

Auftrag / Job (MIS Printplus)

Die entsprechenden Richtlinien liefert folgendes Formular: Namenskonvention VID, Dok. 235-508

Datei (PDF)

Die Namenskonvention gilt für alle PDF-Dateien, die bei uns als Druckdaten verarbeitet werden.

Produktionsnummer (5 Zeichen)	*	Auftragsbezeichnung (max. 20 Zeichen)	*	Sprachen (max. 2 Zeichen)	*	Sorten (max. 10 Zeichen)	*	Seitenbereich	Korrekturseiten	Suffix
12345	_	Muster-Auftrag	_	DE	_		_	001-004		.pdf
12345	_	Muster-Auftrag	_		_	Muri	_	005-005	_korr1	.pdf
12345	_	Muster-Auftrag	_	DE	_	Lyss	_	006-006	_korr2	.pdf
12345	_	Muster-Auftrag	_		_		_	011-016		.pdf

Die gesamte Zeichenanzahl ist so kurz wie möglich, aber so lang wie sinnvoll zu halten. Je kürzer desto besser, jedoch niemals auf Kosten der Klarheit / Eindeutigkeit.

Auftragsbezeichnung:

- ohne P bei der Produktionsnummer
- möglichst kurz halten
- eindeutige Bezeichnung
- Übereinstimmung mit der entsprechenden Printplus-Auftrags-Lauftasche
- *Underline (_) als Trennelement zwischen den Segmenten

Sprachen / Sorten:

- DE / IT / FR etc.
- eindeutige Bezeichnung (Sorte1, Sorte2 etc)
- Übereinstimmung mit der entsprechenden Printplus-Auftrags-Lauftasche
- Wenn keine Sprachversionen oder Sorten vorhanden, weglassen

Korrekturseiten:

- Korrekturseiten als Einzelseiten
- mit dem Zusatz _korr1, _korr2 etc.
- fortlaufende Nummerierung pro gesamten Korrekturlauf

Welche Zeichen dürfen verwendet werden?

Alle Buchstaben (A – Z), alle Ziffern (0 – 9), Divis (-) sowie Leerschlag. Underline (_) wird wie oben beschrieben zur Unterteilung verwendet, für weitere Unterteilungen innerhalb eines Segments wird das Divis (-) verwendet. Weitere Zeichen (Sonderzeichen) sind nicht zu verwenden.