**Wegleitung WH 34 Flussbauprojekte Dateikonvention**

Für die Datenablage im Fabasoft gilt per 01.01.2024 folgende Benennung:

Reguläre Datei bzw. Dokument:

YYYYMMDD Stand Bezeichnung freier Text

E-Mail:

YYYYMMDD Email Absender an Empfänger Titel gemäss Outlook

Falls mehrere E-Mail an einem Tag erscheinen, bitte um Ergänzung mit einem Index (a-z):

YYYYMMDDa Email Absender an Empfänger Titel gemäss Outlook

* Die Benennung innerhalb eines Dossiers hat immer einheitlich zu erfolgen.

Dabei ist zu beachten, dass das Sonderzeichen \_ nicht verwendet werden darf!

Hinweis Laufweg Sekretariatspool

Zu den Dokumenten die per Sekretariatspool in Umlauf gebracht werden, ist in den Bemerkungen der Laufweg zu notieren. Wird auf keinen Laufweg hingewiesen folgt das Sekretariat der Linienorganisation. Dies gilt auch wenn die Dokumente per E-Mail an das Sekretariat zugestellt werden.