

Google Drive

Der gemeinsame Datenraum ist in google drive. Hier werden ALLE Dokumente abgespeichert, so dass sie jederzeit für alle Zugänglich sind.

Server und Dokumente

- Alle Drive-Ordner werden als “restricted” (dt. “eingeschränkt”) freigeben. Also immer nur für konkrete E-Mail-Adressen, nicht über Linkfreigabe.
- In Projektordnern werden Dateien (Tabellen, Docs, Sheets) nach Möglichkeit immer selbst vom Kernteam angelegt, da nur so wir die Eigentümer (“Owner”) der Dateien sind. Wenn Praktikant:innen oder externe Projektpartner Dateien anlegen, haben wir keine Kontrolle über den zukünftigen Erhalt der Datei, auch wenn die Dateien in unseren Ordnern liegen.
- Beschriftungen von Dateien erfolgen folgendermaßen:
[Datum in YYYYMMDD]_[aussagekräftiger Dateiname]_[Version]_[ggf. Kürzel]
Beispiel: 201001_Entwurf-Newsletter-Oktober_V2_XY
- Sobald ein Dokument überarbeitet wird, wird es mit dem Kürzeln V2, V3 ergänzt. V steht für Version. Wenn eine Version kommentiert und mit Änderungsvorschlägen versehen wurde, kann das eigene Kürzel angehängt werden.
- InDesign-Dateien werden immer *verpackt* abgelegt und als IDML gespeichert
- Produkthygiene: Nach jedem Projekt wird der Ordner aufgeräumt und das Ergebnis/ beste Bilder etc in einen Ergebnis-Ordner geschoben. Ein bis zwei der besten Bilder werden in den Presse-Ordner in Overhead geschoben (beschriftet) und eine Kurzbeschreibung des Projektes im Ausschreibungs-Ordner abgelegt.

Revision #1

Created 5 January 2021 13:50:39 by leona.lynen

Updated 5 January 2021 13:58:37 by leona.lynen