

**MIETE**

901,00 € pro Monat

**HAUPTMIETER**

1

**PERSONEN IM HAUSHALT**

1

**GARAGENSTELLPLÄTZE**

1

**EINZUGSDATUM**

(Wunsch)

(Alternativ)

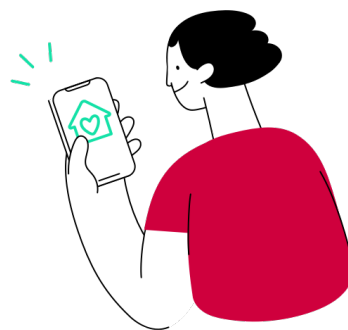
**ZIMMER**

4

**DATUM**

17.01.2023

# BONITÄTSCHECK



**LEO**

Leopoldauer Platz 123 / Stiege 3 / Top 20

1230 Wien

**HAUPTMIETER 1 (MANUELLER CHECK)**

Frau eugen Testaccount 1

[Test1accountleugen@gmail.com](mailto:Test1accountleugen@gmail.com)

(MANUELLER CHECK)

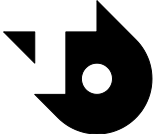


# Zwischenblatt

Frau eugen Testaccount 1

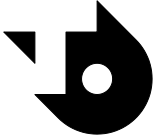
MIETER:IN  
BONITÄT  
ERGEBNIS

Frau eugen Testaccount 1  
MANUELLER CHECK  
Dokumente hochgeladen



# **TUNNEL23**

Handbuch



## Inhaltsverzeichnis

0. Vorwort.....	3
1. Ablagesystem Server .....	4
1.1. Ordnerstruktur.....	4
1.2. Dateien & Ordnernamen .....	4
2. Benennungsschemata .....	5
2.1. Grafiken & Werbemittel.....	5
2.2. Dokumente .....	6
3. Ordnerstruktur .....	7
4. easyJob – Stunden schreiben.....	9
4.1. Intern.....	10
4.2. Interne Projekte & sonstige interne Tätigkeiten .....	10



## 0. Vorwort

Liebes TUNNEL23 Team Member! ☺

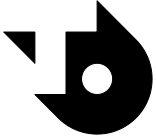
Auf den nächsten Seiten findest du einen kurzen Leitfaden, welcher dazu dient, folgende Fragen zu klären:

- Nach welcher Struktur werden Ordner erstellt?
- Wie benenne ich Ordner und Dateien um sie bestmöglich verwalten zu können?
- Was ist bei der Benennung zu beachten?

Im Anhang sind Abbildungen integriert, welche die Ordnerstruktur, für die entsprechenden Teams verdeutlichen sollen.

Der Leitfaden behandelt nur Contents, welche auf eine langfristige Anwendung ausgelegt sind.

Ansonsten gilt: Bei Fragen Diego fragen ☺



## 1. Ablagesystem Server

### 1.1. Ordnerstruktur

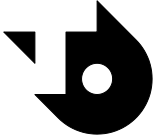
- Ordner werden entsprechend der gemeinsam festgelegten Ordnerstruktur angelegt <sup>1</sup>
- Keine leeren Ordner erstellen

### 1.2. Dateien & Ordernamen

- Dateien und Ordner werden entsprechend dem gemeinsam festgelegten Schema benannt
- Dateien und Ordner sind online-tauglich zu benennen und müssen auch Plattformübergreifend funktionieren:
  - Strikte Kleinschreibung
  - Keine Leerzeichen
  - Keine Umlaute
  - Keine Sonderzeichen
  - Minus oder Underscore als Trennzeichen
- Dateien und Ordner müssen **kundentauglich** benannt sein:
  - Korrekte Kampagnen und Produktbezeichnungen
  - Keine Interna
  - Keine Tippfehler
- URLs müssen **usertauglich** sein, das betrifft vor allem die Namen von:
  - Werbemitteln
  - Ordern
  - Seiten
  - Assets

---

<sup>1</sup> siehe Abb. in Kapitel 3



## 2. Benennungsschemata

### 2.1. Grafiken & Werbemittel

000x000\_format\_marke\_kampagne\_mutation\_variante\_v1.ext

#### Beispiele:

300x250\_tma\_cinderella.zip

300x250\_tma\_cinderella\_iphone.zip

300x250\_tma\_cinderella\_galaxy.zip

300x250\_cad\_tma\_cinderella\_iphone.zip

300x250\_video\_tma\_cinderella\_iphone.zip

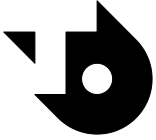
300x250\_tma\_cinderella\_iphone\_retargeting.zip

300x250\_tma\_cinderella\_iphone\_cta.zip

300x250\_tma\_cinderella\_iphone\_retargeting\_v1.zip

300x250\_tma\_cinderella\_iphone\_retargeting\_v2.zip

600x300\_hpa\_tma\_cinderella\_galaxy\_retargeting\_v2.zip



## 2.2. Dokumente

201x-xx-xx-marke\_kampagne\_projekt\_titel\_bezeichner\_v1.ext

### Beispiele:

2017-10-tma\_cinderella\_konzept.pdf

2017-10-tma\_cinderella\_produktionsplan.xlsx

2017-10-tma\_cinderella\_werbemittel\_konzept.pdf

2017-10-tma\_cinderella\_landingpage\_konzept.pdf

2017-10-tma\_cinderella\_landingpage\_konzept.pdf

2017-10-tma\_cinderella\_landingpage\_headlines.pdf

2017-10-tma\_cinderella\_headlines.pdf

2017-10-tma\_cinderella\_headlines\_v2.pdf

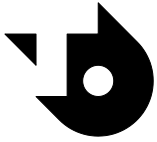
2016-10-tma\_cinderella\_newsletter\_base.doc

2016-10-tma\_cinderella\_newsletter\_bestandskunden.doc

2017-10-12-tma\_cinderella\_newsletter.doc

2017-10-16-tma\_cinderella\_newsletter.doc





### 3. Ordnerstruktur

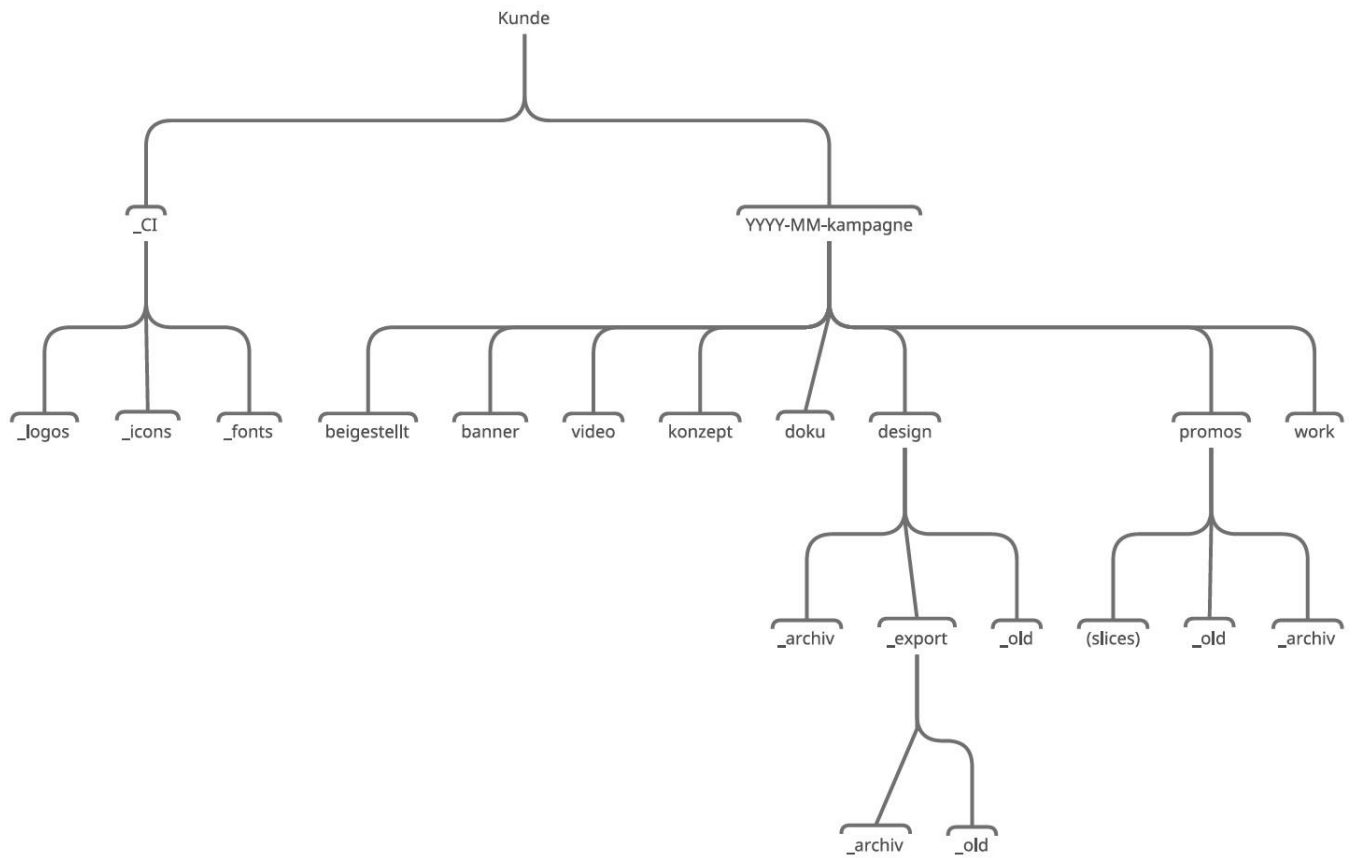


Abb. 1 - Ordnerstruktur: Beratung, Design, Web Development

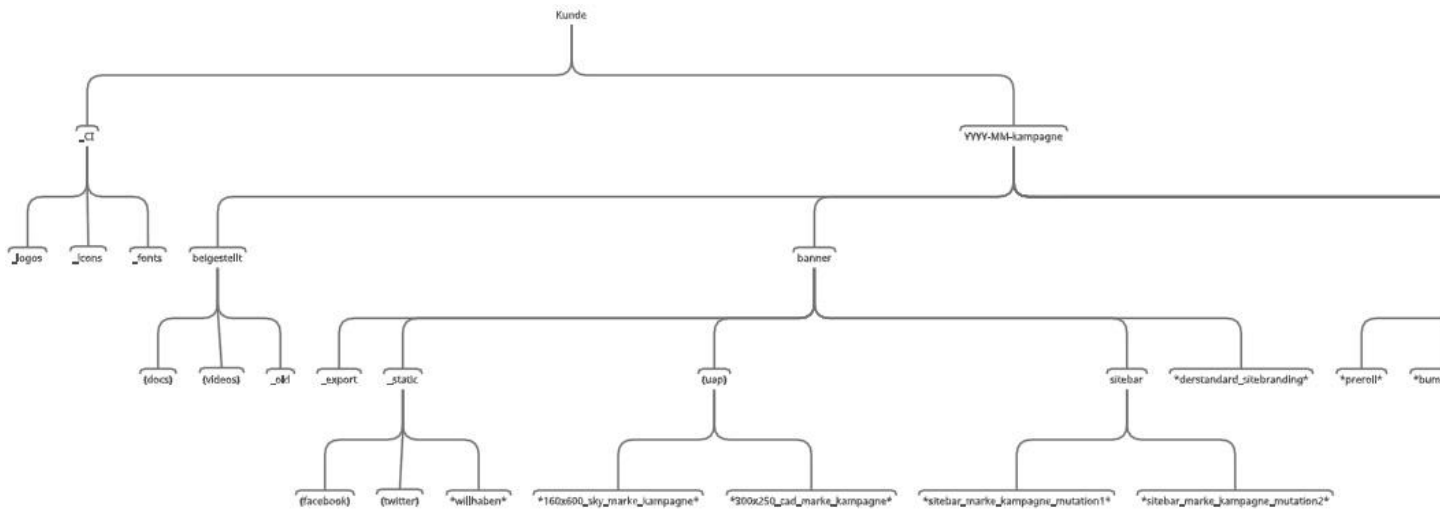
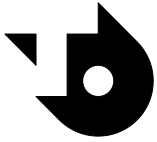
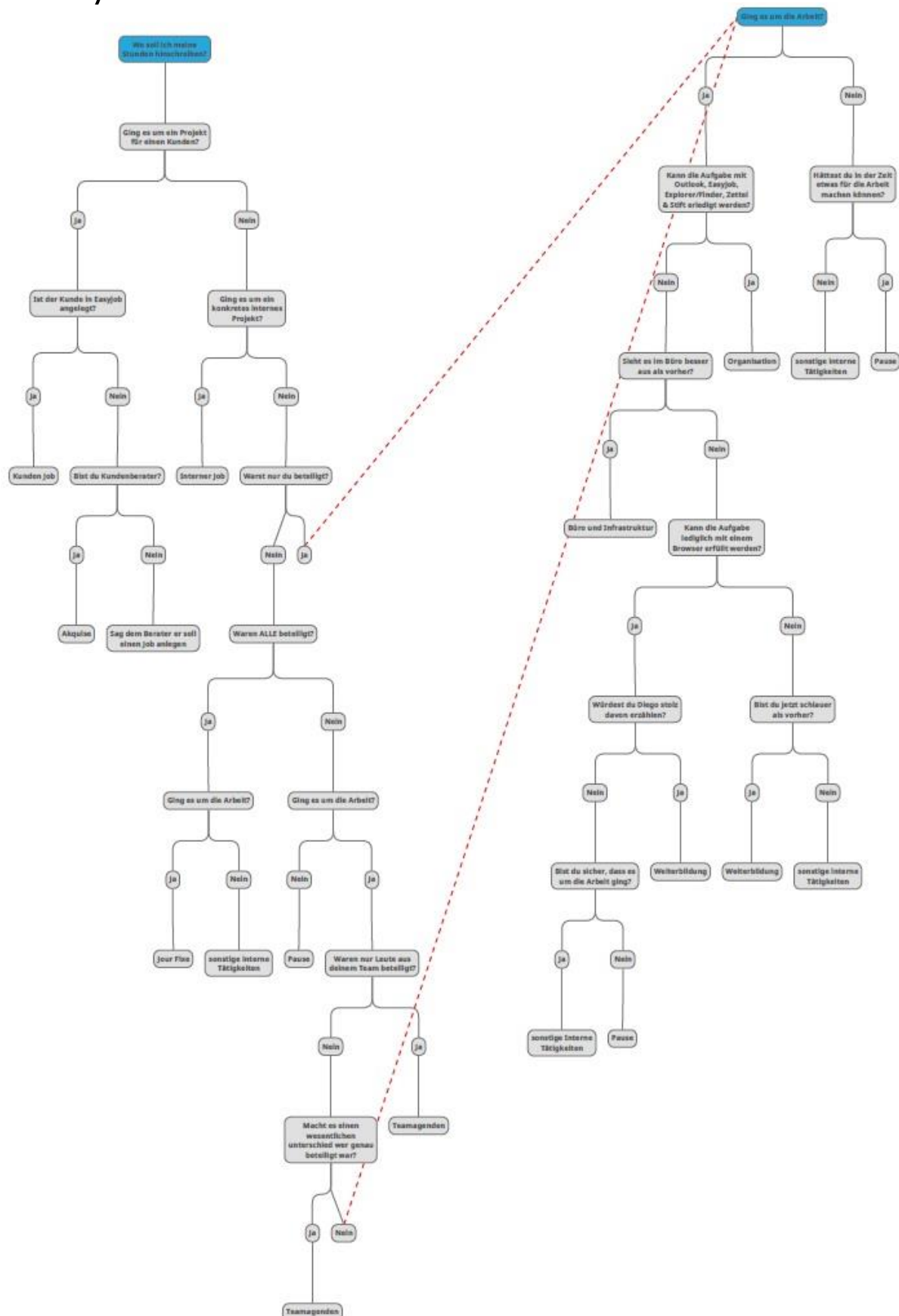
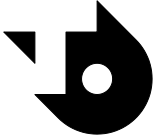


Abb. 2 - Ordnerstruktur: Kampagnen, Innovation, Animation

#### 4. easyJob – Stunden schreiben





Jobnummer-Produkt / Job

*4.1. Intern*

20170178-T23 / Jour Fixe

20170180-T23 / Teamagenden

20170181-T23 / Weiterbildung

20170182-T23 / PR

2017188-T23 / Akquise

20170189-T23 / Ablage & Organisation

20170191-T23 / Büro, IT & Infrastruktur

*4.2. Interne Projekte & sonstige interne Tätigkeiten*

Konkrete interne Projekte werden auf die entsprechenden Jobs geschrieben.

Leerlaufzeiten werden auf sonstige interne Tätigkeiten geschrieben.