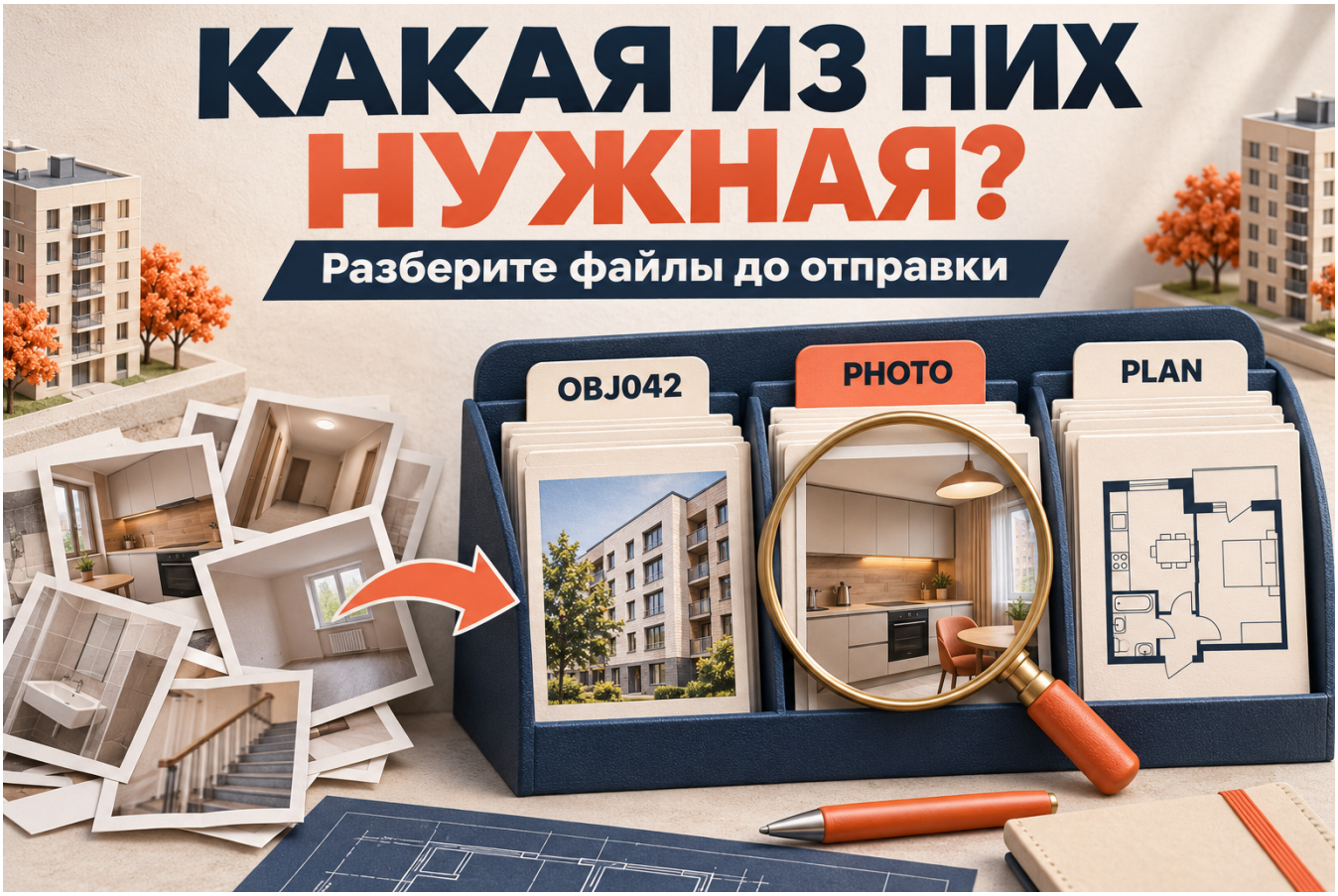
Понятные имена файлов риелтора

Словарь типов, конструктор названий, заполненная подборка и проверка выдачи на телефоне.



Практический гайд с заполненным учебным примером и чистыми рабочими листами. Подготовлено редакцией Нейросистемы риелтора.

Учебные цифры не являются данными о текущем рынке. Обложка представляет концептуальную иллюстрацию.

1. Диагностика путаницы

Этот практикум помогает агенту или небольшой команде создать собственные понятные названия файлов. Это авторский рабочий стандарт, не обязательное правило рынка. Все коды и примеры вымышлены. Начните с десяти файлов, которые действительно приходится искать и отправлять.

Наблюдение	Возможная причина	Что испытать
Неясно, какая квартира	Нет устойчивого кода	Код объекта в начале имени
Неясно, какая комната	Имя камеры не описывает кадр	Тип помещения и номер
Скачали не тот план	Смешаны назначения	Отдельный тип концепции
Нельзя открыть файл	Изменили расширение вручную	Правильный экспорт формата

Мой файл	Что уточняют коллеги	Причина для проверки

Не начинайте с архива
Сначала проверьте правило на небольшой копии. Массовая операция без сопоставления может создать больше путаницы.

2. Устойчивый код объекта

Создайте короткий код, который связывает карточку объекта, фотографии и подборку. Цена, агент и рекламная площадка могут меняться без смены кода. Таблица соответствия кода и реального объекта должна иметь владельца и подходящий доступ.

Поле	Учебный вариант
Код	OBJ042
Что обозначает	Один конкретный объект в справочнике
Где уточнить адрес	Закрытая карточка объекта
Кто присваивает	Ответственный за справочник
При сомнении	Не объединять записи без проверки

Не добавляйте лишние сведения
Фамилия, телефон и частные обстоятельства собственника обычно не нужны в имени отправляемого файла. Код не скрывает сведения внутри документа.

Мой код	Где карточка	Кто отвечает

3. Конструктор имени

Выберите последовательность полей и зафиксируйте значение каждого. Ниже предложена исходная схема для материалов объекта. Меняйте её под свой рабочий маршрут, сохраняя одинаковый порядок внутри одного типа.

Поле	Пример	Смысл
Код	OBJ042	Связь с карточкой
Тип	photo	Фотография
Уточнение	kitchen	Кухня
Дата	20261109	День съёмки в этом типе
Номер	01	Порядок кадра в серии
Расширение	.jpg	Фактический формат файла

Получившееся имя
OBJ042_photo_kitchen_20261109_01.jpg

Латиница является выбором примера. Русские обозначения допустимы, если их поддерживает ваш рабочий путь и понимает команда. Дата для отчёта может означать составление, а для фото съёмку: это нужно описать отдельно.

Тип материала	Поля в порядке	Смысл даты

4. Словарь типов и уточнений

Код	Что входит	Что не входит
photo	Фотография фактического состояния	Визуализация ремонта
plan	План для обсуждения, статус уточнён	Любое изображение с комнатами
furniture-concept	Учебная расстановка мебели	Подтверждение существующей планировки
report	Отчёт заданного назначения	Рекламная презентация
presentation	Подборка или презентация	Исходный технический документ

Не пытайтесь определить юридический статус документа по коду. Словарь отвечает на вопрос о назначении материала в вашей работе. При необходимости статус и источник подтверждаются отдельно. Для визуализации размещайте пояснение внутри файла, а не только в имени.

Наш тип	Определение	Исключение

5. Заполненный пример разбора

Исходное имя	Проверенное содержание	Решение
IMG_1042.jpg	Кухня OBJ042, дата съёмки известна	Код, photo, kitchen, дата, 01
кухня новая.jpg	Кухня другого объекта OBJ057	Не относить к OBJ042
план финал.pdf	Концепция мебели OBJ042	Уточнение furniture-concept
report.pdf	Отчёт без известной даты	Уточнить дату, не угадывать

Сведения в средней колонке получены человеком после просмотра и проверки карточки. Они не выводятся из старого имени автоматически. Новое название для концепции: OBJ042_furniture-concept_20261109.pdf, если 9 ноября действительно является согласованной датой создания примера.

Контрольное задание
Передайте коллеге имена и карточки. Попросите найти кухню OBJ042 и отдельно концепцию мебели. Запишите выбранные файлы. Ответ «понятно» не заменяет результат задания.

6. План безопасного переименования

Сначала составьте карту старых и новых имён. Работайте с копией небольшой подборки, сохраните исходники до проверки зависимостей. Изменение названия не должно незаметно менять содержание, формат или объект.

Порядок	Проверка
1. Отобрать	Один объект и ограниченный набор
2. Сопоставить	Каждый файл имеет старое и новое имя
3. Просмотреть	Код и тип соответствуют содержанию
4. Переименовать копию	Расширение сохранено
5. Пройти связи	Ссылки в карточках и презентациях работают
6. Подтвердить	Коллега нашёл нужный материал

Старое имя	Новое имя	Проверено кем

7. Испытание хранилища и телефона

У систем хранения могут отличаться ограничения символов, длины пути и синхронизации. В документации Microsoft есть отдельные правила для OneDrive и SharePoint. До утверждения своей схемы сверьте требования именно используемой системы.

Материал	Что сделать	Что наблюдать
Фото	Загрузить и скачать	Имя, расширение, нужный кадр
PDF	Открыть на телефоне	Читаемость и назначение
Редактируемый файл	Открыть в рабочем приложении	Формат и доступность
Ссылка из карточки	Перейти после переименования	Тот же нужный материал

Обрезанное имя
Если на телефоне видна только первая часть, поместите самые полезные поля ближе к началу. Проверяйте вид в том приложении, которым пользуется получатель.

Среда	Наблюдение	Правка стандарта

8. Промпт для подготовки имён

Задание нейросети
Ты редактор названий файлов. Используй только переданную таблицу и словарь. Предложи для каждой строки новое имя по схеме [моя схема]. Сохрани соответствие исходной строке и расширению. Не угадывай код объекта, назначение, дату и разрешение на отправку. При нехватке сведений напиши, что уточнить. Отдельно покажи совпавшие новые имена. Ничего не переименовывай.

Передать	Не включать без необходимости
Проверенный код	Фамилию и телефон собственника
Тип и описание содержания	Частные обстоятельства клиента
Известную дату	Предположения как факты
Текущий формат	Секреты и доступы

Проверьте ответ построчно. Если одинаковые имена относятся к разным кадрам, добавьте понятное уточнение или номер серии. Если это один и тот же материал, вопрос о дубликате решайте после проверки содержания, а не только текста имени.

Строка	Что предложено	Что уточнить

9. Передача клиенту

Названия поддерживают понятную выдачу, но не разрешают отправку автоматически. Определите, кто проверяет пригодность конкретного содержания, источник и соответствие обещанию. Используйте согласованное место выдачи и актуальное подтверждение.

Перед отправкой	Учебный ответ
Кому и зачем	Покупателю для обсуждения кухни
Какой объект	OBJ042
Какой материал	Фотография фактического состояния
Что проверить внутри	Нет чужого объекта и лишних сведений
Пояснение клиенту	Это фото кухни выбранной квартиры
Если концепция	Явно объяснить условный характер

Получатель и задача	Выбранный файл	Подтверждение

10. Внедрите на одной подборке

Назначьте владельца словаря и место его хранения. При появлении нового типа сначала обсудите определение, затем добавьте пример. Не создавайте новый вариант обозначения каждый раз, когда файл назвал другой сотрудник.

Проверка приёмки	Доказательство
Коллега нашёл нужное фото	Название выбранного файла
Отличил концепцию	Верно назвал назначение
Открыл скачанный PDF	Файл читается на телефоне
Ссылка сохранила маршрут	Открылся нужный документ

Ошибка испытания	Поправка правила	Повторная проверка

Следующий шаг
Закрепите работающий словарь и используйте отдельный чек-лист перед следующей выдачей. Если материалы доступны, а клиентский маршрут остаётся неясным, разберите его через диагностическую карту Нейросистемы.

Источники и проверка

Microsoft: ограничения имён и путей в OneDrive и SharePoint