

Recomendações de nomenclaturas para PDF.

Segue algumas recomendações de nomenclaturas para PDF:

1. Seja Descritivo:

- Escolha um nome que descreva claramente o conteúdo do PDF. Isso facilitará a identificação e o entendimento do arquivo.

2. Use Hífens ou Sublinhados:

- Em vez de espaços, use hífens (-) ou sublinhados (_) para separar palavras. Isso evita problemas em sistemas que podem não lidar bem com espaços em nomes de arquivos.

3. Evite Caracteres Especiais:

- Evite o uso de caracteres especiais, como %, \$, #, @, etc., no nome do arquivo, pois alguns sistemas podem interpretá-los de maneira diferente.

4. Seja Consciente do Tamanho:

- Mantenha o nome do arquivo relativamente curto e evite incluir muitos detalhes desnecessários. Isso pode ser útil, especialmente se o arquivo será compartilhado online.

5. Inclua Data, se Relevante:

- Se o PDF contiver informações com data específica, considere incluir a data no nome do arquivo para facilitar a organização.

6. Seja Consistente:

- Mantenha uma convenção consistente ao nomear seus arquivos para facilitar a localização e organização. Por exemplo, use sempre o mesmo formato para datas.

7. Use Letras Minúsculas:

- Em ambientes online ou em sistemas operacionais que fazem distinção entre maiúsculas e minúsculas, pode ser útil usar letras minúsculas para evitar confusões.

8. Inclua Números de Versão, se Necessário:

- Se você estiver gerenciando várias versões do mesmo documento, pode ser útil incluir um número de versão no nome do arquivo.

Exemplo: "Relatorio_Anual_2023.pdf" ou "Apresentacao_Vendas_2023_v2.pdf"

Lembre-se de que essas são diretrizes gerais, e você pode ajustá-las conforme necessário para atender aos requisitos específicos do seu contexto.