

Fájlelnevezési szabály és példatár

Egyszerű, következetes fájlnevek segítségével már megnyitás nélkül is azonosítható a dokumentum és annak verziója.

Ajánlott alapképlet

ÉÉÉÉ-HH-NN_Ügyfél-vagy-Projekt_Dokumentumtípus_vXX.kiterjesztés

5 szabály, amit érdemes egységesen használni

- ☐ A dátum formátuma legyen ÉÉÉÉ-HH-NN, így a fájlok időrendbe rendezhetők.
- ☐ A fájlnev legyen rövid, de egyértelmű; a dokumentumtípus mindig felismerhető legyen.
- ☐ A munkaverziókat számozza: v01, v02, v03... A FINAL csak valóban lezárt fájlra kerüljön.
- ☐ Kerülje a problémás karaktereket: / \ : * ? " < > |
- ☐ Ugyanazt a sorrendet és rövidítéseket használja minden érintett.

Példatár

Dokumentumtípus	Javasolt fájlnev
Ajánlat	2026-08-25_Ugyfelnev_Ajanlat_v02.pdf
Szerződés	2026-08-25_Ugyfelnev_Szerzodes_v03.pdf
Meetingjegyzet	2026-08-25_Projektnev_Meetingjegyzet.docx
Projektterv	2026-08-25_Projektnev_Projektterv_v02.xlsx
Ellenőrzőlista	Airbnb_Takaritas_EllenorzoLista_v04.pdf

Saját fájlnevezési szabályunk

1. elem: _____

2. elem: _____

3. elem: _____

Verziójelölés: _____

Kerülendő: ajanlat_uj2_vegleges.pdf | Jobb: 2026-08-25_Ugyfelnev_Ajanlat_v03.pdf