

Verziókezelési gyorssegédlet

Egyszerű verziókezeléssel elkerülhető, hogy több ember eltérő vagy elavult dokumentumból dolgozzon.

Egyszerű verziószabály

Állapot	Jelölés	Tárolás	Szerkesztés
Munkaverzió	v01, v02, v03...	Aktív mappa	Kijelölt szerkesztő(k)
Jóváhagyott	aktuális vXX	Aktuális / jóváhagyott	Jóváhagyás után korlátozott
Lezárt	vXX_FINAL	Lezárt / átadott	Csak indokolt esetben
Korábbi	v01...vXX-1	Korábbi verziók / Archív	Nem napi használatra

Alapszabályok

- ☐ Mindig legyen egyértelmű, melyik az aktuális munkaverzió.
- ☐ A „végleges2” és „tényleg végleges” helyett használjon verziószámot.
- ☐ A korábbi verziók különüljenek el az aktív fájloktól.
- ☐ Fontos dokumentumnál rögzítse a módosítás dátumát és lényegét.
- ☐ Határozza meg, ki szerkeszthet, véleményezhet és hagyhat jóvá.
- ☐ Felhőalapú közös szerkesztésnél használja a rendszer verzióelőzményeit.
- ☐ A FINAL jelölést csak valóban lezárt dokumentum kapja.

Rövid változásnapló

Verzió	Dátum	Mi változott?	Jóváhagyó

Cél: egyetlen aktuális igazodási pont, miközben a fontos korábbi állapotok visszakereshetők maradnak.