

FÁJLELNEVEZÉSI SZABÁLY ÉS PÉLDATÁR

Egyszerű minta a következőket, visszakereshető fájlnevek kialakításához.

1. Egyszerű fájlnevezési alapelv

- ☐ A fájlnev legyen rövid, egyértelmű és kereshető.
- ☐ Használjon következetes sorrendet minden azonos típusú dokumentumnál.
- ☐ Kerülje a „végleges2”, „új”, „legúj” típusú bizonytalan elnevezéseket.
- ☐ Dátumnál javasolt forma: ÉÉÉÉ-HH-NN.

2. Javasolt szerkezetek

Projekt: ÉÉÉÉ-HH-NN_Projekt_Dokumentumtípus_Verzió

Ügyfél: Ügyfélnev_Téma_Dokumentumtípus_Dátum

Belső: Terület_Folyamat_Dokumentum_Verzió

3. Példák

2026-08-26_Weboldal_Fooldal_szoveg_v03.docx

Airbnb_Oktatasi-anyag_EllenorzoLista_v01.pdf

Ugyfel-ABC_Projektstatusz_2026-08-26.xlsx

SOP_Takaritas_Minosegellenorzes_v02.docx

4. Saját fájlnevezési szabályom

Kötelező elemek: _____

Dátum formátuma: _____

Verzió jelölése: _____

Tiltott / kerülendő elnevezések: _____