



**PROJEKTREND**

Támogatás a projektmenedzsmentben

## VERZIÓKEZELÉSI GYORSSEGÉDLET

*Rövid útmutató az aktuális, korábbi és jóváhagyott dokumentumverziók kezeléséhez.*

### 1. Verziók alapjelölése

- ☐ v01, v02, v03 - munkaverziók
- ☐ JOVAHAGYOTT - kizárólag ténylegesen jóváhagyott anyag
- ☐ ARCHIV - korábbi, már nem használt változat
- ☐ Dátum használata akkor indokolt, ha a dokumentum időállapotot rögzít.

### 2. Egyszerű verziókezelési szabály

- ☐ Mindig csak egy kijelölt aktuális munkaverzió legyen.
- ☐ A fájlnevet módosításkor következetesen frissítse.
- ☐ Jóváhagyás után a végleges példány kerüljön külön, egyértelmű helyre.
- ☐ Korábbi verziót ne töröljön azonnal, hanem archiváljon.

### 3. Gyors döntési útmutató

Ha még szerkesztjük → munkaverzió

Ha elfogadták → jóváhagyott verzió

Ha már nem használjuk → archiv verzió

### 4. Saját szabályom

Munkaverzió jelölése: \_\_\_\_\_

Jóváhagyott verzió jelölése: \_\_\_\_\_

Archiválás helye: \_\_\_\_\_

Ki jogosult véglegesíteni: \_\_\_\_\_