

Dokumentum szerkesztése

A [dokumentumkezelő](#) modulban feltöltött

- [fájlok](#),
- [emailben küldendő fájlok](#),
- [szöveges dokumentumok](#),
- [kamerával beolvasott fájlok](#),
- [szerkesztett PDF dokumentumok](#) adatainak szerkesztése egy egységes felületen történik.

☰ Demo Demó Verzió (A telephely)
demo
⚙️
eVIR

- Partnerek >
- Árajánlatok >
- Rendelések >
- Szállítólevél >
- Számlázás >
- Online számla >
- Proforma számla >
- Raktár >
- Pénzügy >
- Szerződés >
- Számlázandók >
- Dokumentum >
 - Szöveg dokumentum nélkül
 - Új fájl feltöltése
 - Fájl küldése emailben
 - Lista
 - Lista minden módosítható
 - Lista objektumokkal
 - Dokumentumok letöltése
 - Emailben feltöltendő dokumentumok
 - Senki által nem módosítható
 - Nem dokumentált fájlok
 - Új beolvasás
 - Szerkesztés
 - Új szöveg
- Fájlok >
- Árjegyzék >
- Logisztika >
- Kölcsön >
- Flotta >
- MPL >
- Cyártás >
- Munkalap >
- Public Web >

Dokumentum adatainak szerkesztése

Dokumentum adatai 1

Azonosító *
Dokumentum 2024.02.08 15:03:58

Típus
Screenshot

Partner neve Kiválasztás név alapján

Média
 szkennelt elektronikus fotó

Leírás

Hozzárendelt fájlok 2

Fájl neve
evir_nagylogo.png Új verzió feltöltése

Jogosultság 3

Hozzáférés
Privát Publikussá váltás

Hozzáférés csoportonként

Jog		Csoport	Felhasználók
<input type="radio"/> Nincs joga	<input type="radio"/> Olvas	Privátom	demo
<input checked="" type="radio"/> Ír és olvas			
<input type="radio"/> Nincs joga	<input checked="" type="radio"/> Olvas	Tesztelők	demo,teszt1
<input type="radio"/> Nincs joga	<input type="radio"/> Olvas		

Hozzárendelt objektumok 4

Típus	Azonosító	Obj. információ	Dátum	
Számla	SHA2024000003	Alma Eszter, 500.00	2024-02-02	✖
Szállítólevél	SLA2024000010	Alma Eszter, 240.00	2024-02-01	✖

Számla
Szállítólevél
Munkalap
Vevői rendelés
Berendelés
Szerződés
Kölcsön

Pénzügyi számla

✓ Felvesz
✗ Eldob

1. Dokumentum adatai

o Azonosító

Megadhatunk egy nevet, előnyös olyat választani, mely alapján könnyen kereshető lesz majd a listában.

A program alapértelmezetten beírja a feltöltés pontos idejét.

o Típus

Különböző dokumentumtípusokhoz rendelhetjük, melyet előzetesen a létrehozhatunk a [Törzsadatok](#) → Dokumentumok → [Dokumentumtípusok](#) menüpont alatt.

- o A [partner kiválasztásánál](#) hozzárendelhetjük egy korábban rögzített céghez, vagy magánszemélyhez is.

Így majd a partner adatainál is látni fogjuk a hozzá kapcsolt dokumentumokat (Partnerlista).

- o **Média:** különböző kategóriákhoz rendelhetjük, melyet előzetesen a létrehozhatunk a [Törzsadatok](#) → Dokumentumok → [Média](#) menüpont alatt.

2. Hozzárendelt fájlok

o Fájl neve

A [fájlfeltöltéskor](#) kiválasztott fájl neve olvasható.

- [Új verzió feltöltése](#) gombra kattintás után vissza érkezünk az Új fájl feltöltése felületre és kiválaszthatjuk a megfelelő fájlt.

Ha mégsem szeretnénk módosítani a már előzőleg kiválasztott fájlra, akkor a Tovább gombbal vissza jutunk a dokumentum adatait szerkesztő oldalra, ahol az előzőleg kiválasztott fájl ki lesz választva.

- o **Szöveg** szerkesztése esetén:

- **Szövegszerkesztő felület**be wysiwyg editor segítségével lehet megírni és formázni a dokumentum szövegét.

3. A Jogosultság terület:

- o **Hozzáférés:** Publikus

Alapértelmezetten a feltöltött fájl publikus, azaz bármelyik felhasználó megnézheti és módosíthatja.

- A [Priváttá váltás](#) gombra kattintva lehet a hozzáférést beállítani.

- o **Hozzáférés:** Privát

Csak magunk számára lesz elérhető, vagy különböző csoportok számára tehetjük hozzáférhetővé.

- A [Publikussá váltás](#) gombra kattintva lehet a privát módot kikapcsolni.

- **Hozzáférés csoportonként** területen történik a jogosultságok beállítása.

- **Jog:** a felhasználói csoportok jogosultsága a dokumentumhoz. Ha egy felhasználó több csoportban is benne van, akkor a kevésbé szigorú jog érvényesül.

- o **Nincs joga:** Nem látja a dokumentum listában.

- o **Olvas:** Csak megnézni tudja a dokumentumot.

- o **Ír és olvas:** Módosíthatja is a dokumentumot és adatait.

A törlés [privilegiumként](#) adható a [felhasználóknak](#): Speciális törlések engedélyezése (DEL)

- **Csoport:** A felhasználói csoport neve.

A csoportokat a [Törzsadatok](#) → Dokumentumok → [Csoport lista](#) menüpont alatt szerkeszthetjük.

- **Felhasználók:** A csoportba sorolt felhasználók.

4. Hozzárendelt objektumok

A dokumentumhoz rendelt [bizonylatok](#), [taszkok](#) kiválasztása ezen a területen történik.

- o A [gombokra](#) kattintva a megfelelő listából választhatunk. A kiválasztott objektum megjelenik a hozzárendelt objektumok között.

- gombra kattintva törli az objektum hozzárendelését.

5. [Felvesz](#) gombra kattintva elmenti az adatokat!

Kapcsolódó oldalak:

- [Dokumentum adatai](#)

- [Dokumentumok menü](#)
- [Új fájl feltöltése](#)
- [Fájl küldése emailben](#)
- [PDF szerkesztés](#)
- [Új beolvasás](#)
- [Új szöveg](#)

From:

<https://doc.evir.hu/> - **eVIR tudásbázis**

Permanent link:

https://doc.evir.hu/doku.php/evir:dokumentum:dokumentum_szerkesztese

Last update: **2024/02/14 09:27**

