

# 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

Tipus  
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"/> Ír és olvas			

### Hozzárendelt objektumok 4

Tipus	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

5

## 1. Dokumentum adatai

- **Azonosító**  
Megadhatunk egy nevet, előnyös olyat választani, mely alapján könnyen kereshető lesz majd a listában.  
A program alapértelmezetten beírja a feltöltés pontos idejét.
- **Típus**  
Különböző dokumentumtípusokhoz rendelhetjük, melyet előzetesen a létrehozhatunk a [Törzsadatok](#) → Dokumentumok → [Dokumentumtípusok](#) menüpont alatt.
- A [partner kiválasztásánál](#) hozzárendelhetjük egy korábban rögzített céghez, vagy magánszemélyhez is.  
Így majd a partner adatainál is látni fogjuk a hozzá kapcsolt dokumentumokat (Partnerlista).
- **Média**: különböző kategóriákhoz rendelhetjük, melyet előzetesen a létrehozhatunk a [Törzsadatok](#) → Dokumentumok → [Média](#) menüpont alatt.

## 2. Hozzárendelt fájlok

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

## 3. A Jogosultság terület:

- **Hozzáférés: Publikus**  
Alapértelmezetten a feltöltött fájl publikus, azaz bármelyik felhasználó megnézheti és módosíthatja.
  - A [Priváttá váltás](#) gombra kattintva lehet a hozzáférést beállítani.
- **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.
      - **Nincs joga**: Nem látja a dokumentum listában.
      - **Olvas**: Csak megnézni tudja a dokumentumot.
      - **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.

- 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://www.doc.evir.hu/> - **eVIR tudásbázis**

Permanent link:

[https://www.doc.evir.hu/doku.php/evir:dokumentum:dokumentum\\_szerkesztese](https://www.doc.evir.hu/doku.php/evir:dokumentum:dokumentum_szerkesztese)

Last update: **2024/02/14 08:27**

