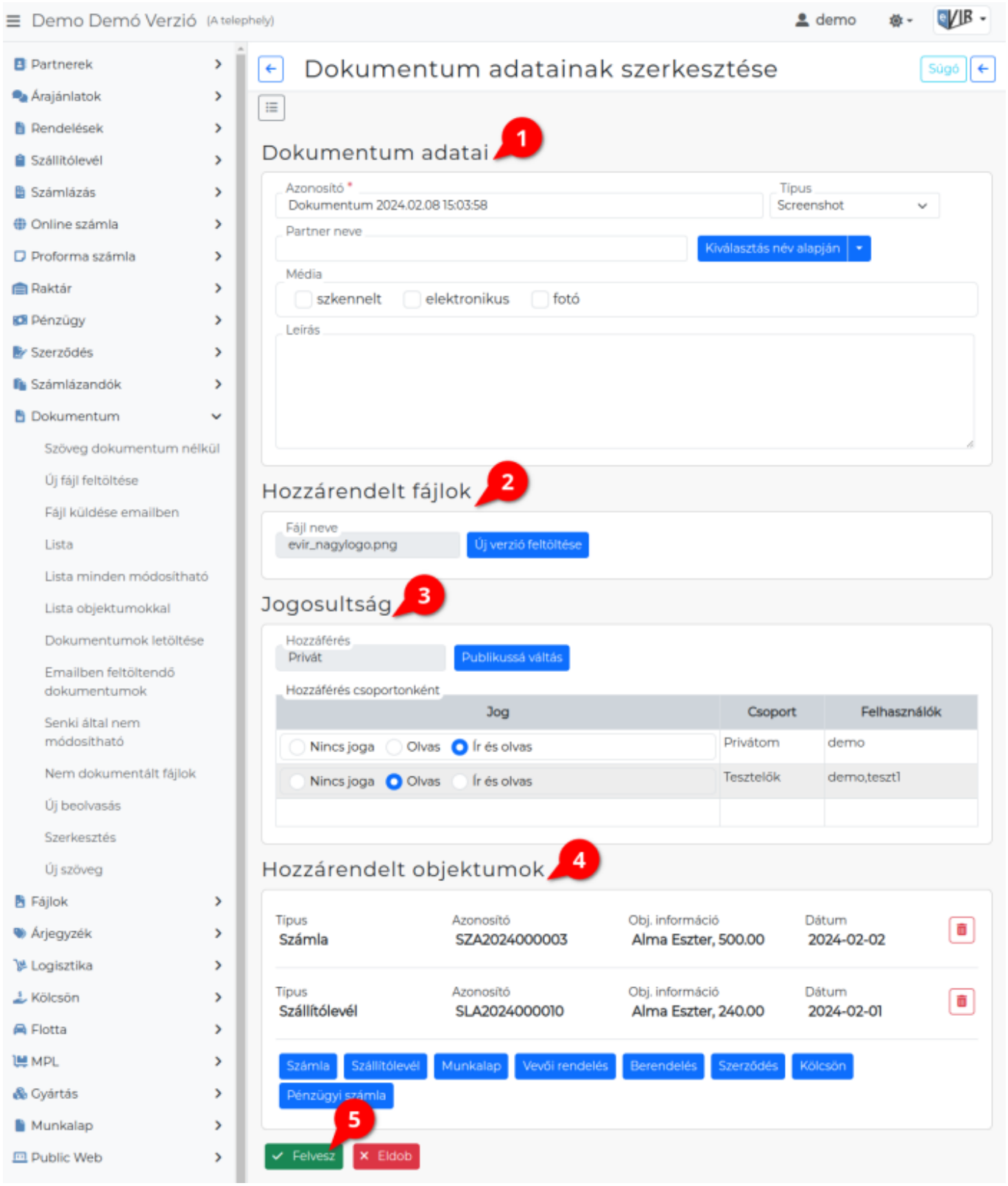
Dokumentum szerkesztése

A dokumentumkezelő modulban feltöltött

- fájlok,
- emailben küldendő fájlok,
- szöveges dokumentumok,
- kamerával beolvasott fájlok,
- szerkesztett PDF dokumentumok adatainak szerkesztése egy egységes felületen történik.



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 fájlon, 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 **Privátté 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 privilégiumként 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
- HTML szerkesztő (WYSIWYG)

From:
https://doc.evir.hu/ - **eVIR tudásbázis**

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

Last update: **2026/09/18 11:42**