

Dokumentum szerkesztése

A [dokumentumkezelő](#) modulban feltöltött

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

Partnerek

Árjegyzetek

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

Demo Demó Verzió (A telephely)

demo

Dokumentum adatainak szerkesztése

Súgó

Dokumentum adatai

Azonosító *
Dokumentum 2024.02.08 15:03:58

Típus
Screenshot

Partner neve

Kiválasztás név alapján

Média

☐ szkennelt ☐ elektronikus ☐ fotó

Leírás

Hozzárendelt fájlok

Fájl neve
evir_nagylogo.png

Új verzió feltöltése

Jogosultság

Hozzáférés
Privát

Publikussá váltás

Hozzáférés csoportonként

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

Hozzárendelt objektumok

Típus	Azonosító	Obj. információ	Dátum
Számla	SZA2024000003	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

◦ 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 kiválasztás](#)ánál 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://doc.evir.hu/> - **eVIR tudásbázis**

Permanent link:

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

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

