# Dokumentum szerkesztése

A dokumentumkezelő modulban feltöltött

- fájlok,
- emailben küldendő fájlok,

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

\Xi Demo Demó Verzió (A telep	hely)			<b>_</b> c	lemo 🕸 -	VIB -
🖪 Partnerek 💙	<ul> <li>Dokume</li> </ul>	ntum adataina	k szerkes:	ztése	[	Súgó 🗲
🗣 Árajánlatok 🔉						
Rendelések >						
Szállítólevél >	Dokumentum	adatai 🦊				
Számlázás >	Azonosító * Dokumentum 2024.0	2.08 15:03:58		Tipus	shot 🗸	
Online számla >	Partner neve					
Proforma számla >	Má dia		Ki	választás név alap	iján 💌	
💼 Raktár 🔰	szkennelt	elektronikus				
🗊 Pénzügy 🔹 🖒	Leirás					
Szerződés >						
🖺 Számlázandók 🔰						
🖥 Dokumentum 🗸 🗸						
Szöveg dokumentum nélkül		_				6
Új fájl feltöltése	Hozzárendelt	fáilok 2				
Fájl küldése emailben	Fáilean	lajion				
Lista	evir_nagylogo.png	Új verzió feltőltése				
Lista minden módosítható						
Lista objektumokkal	Jogosultság	3				
Dokumentumok letöltése	Hozzáférés	Dubliques Auditate				
Emailben feltöltendő	Herrifficie econocten	Publikussa valtas				
dokumentumok	Hozzareres csoportoni	Jog		Csoport	Felhasználó	k
módosítható	Nincs joga O	livas 🔵 ír és olvas		Privátom	demo	
Nem dokumentált fájlok	Nincs joga O	livas frésolvas		Tesztelők	demo,teszt1	
Új beolvasás						
Szerkesztés						
Új szöveg	Hozzárendelt	objektumok 🖊				
🖥 Fájlok 🔹 🗲						
🖤 Árjegyzék 🔹 🗲	Tipus Számla	Azonosító SZA2024000003	Obj. információ Alma Eszter,	500.00 Dá	itum 024-02-02	
🐉 Logisztika 🔹						
🕹 Kölcsön 🔹 🕨	Tipus	Azonosító	Obj. információ	) Dá	tum	
🛱 Flotta 📏	Szanitolevel	3142024000010	Aima Eszter,	240.00 20	12-4-02-01	
₩MPL >	Számla Szállítólevé	Munkalap Vevői rendelé	és Berendelés	Szerződés Kölc	csön	
🗞 Gyártás 📏	Pénzügyi számla					
Munkalap >	5					
💷 Public Web 💙	✓ Felvesz X 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 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 felületbe 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 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

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