

# Dokumentumtár

Felhasználói kézikönyv



Készítette: Citynform Informatikai Zrt.



# Tartalomjegyzék

"Dokumentumtár" főablak .....	4
A dokumentumtár egészére vonatkozó műveletek .....	4
Új dokumentum felvétele .....	4
"Új dokumentum" ablak .....	5
Dokumentum kiválasztása gyorskereséssel.....	12
Dokumentumok leválogatása .....	14
Léptetés a dokumentumok között .....	16
Aktuális dokumentum .....	16
Az aktuális dokumentum adatai.....	17
Alapfájltra vonatkozó műveletek.....	23
Csatolt fájlok .....	25
Megjegyzések és lásd még kapcsolatok .....	27
"Dokumentum típusok" ablak .....	29
Új típus-kategória felvétele .....	30
Meglévő típus-kategória adatainak módosítása .....	32
Megszüntetés, törlés .....	34
További műveletek .....	34

## "Dokumentumtár" főablak

Rekordszintű, főablakos megjelenítés:

A dokumentumtár elsődleges megjelenítési felülete egy állandóan elérhető főablak, amely egy konkrét dokumentum adatait jeleníti meg (aktuális dokumentum), és lehetőséget ad az adott dokumentummal, továbbá az egész dokumentumtárral kapcsolatos műveletek végrehajtására.

Az aktuális dokumentum azonosítója a programból való kilépést követően is tárolódik és a legközelebbi belépéskor a főablak a legutóbbi állapotban jelenik meg (munkatárshoz kötődő állapot-serializáció).

The screenshot shows the 'Dokumentum' (Document) interface. The main title is 'Dokumentum'. Below it, the document name is 'Személyes irat, Szervezeti ábra (8)'. The interface is divided into several sections:

- Dokumentum adatai** (Document data):
  - Típus: C Személyes iratok
  - Dokumentumszám: [empty]
  - Tárgy: Szervezeti ábra
  - Kulcsszavak: ohü szervezet szmsz
  - Felvette: Berecz Tünde, 2013.09.10
  - Fontosság: FONTOS (highlighted in yellow)
- Hozzáférési jogok** (Access rights):
  - Nyilvánosság szintje: Nem nyilvános
  - Nyitási jogosultságok: Balláné Zsuzsa
- Alapfájl** (Main file):
  - Verziószám: 3. verzió
  - Típus, méret: doc, 355 kByte
  - Utoljára módosítva: 2013.09.10, Berecz Tünde
  - Zárolási állapot: nincs zárolva
- Csatolt fájlok** (Attached files):
  - alapfájl v1 (doc)
  - alapfájl v2 (doc)
  - alapfájl v3 (doc)
  - Hatósági ügyrend 07 18 (doc)
- Melléklet csatolása** (Attachment):
  - Tárolási név: Hatósági ügyrend 07 18
  - Forrás: C:\Sajat\Embarcadero\Projects\EzBrowse\src\data\Hatósági ügyrend 07 18.doc
  - Méret: 651 776 byte
  - Felvéve: 2013.09.15
  - Felvette: Programozó

The top navigation bar includes: Felvételi sorrend, Új felvétel, Műveletek (aktuális dokumentum), Gyorskeresések, Útmutató. The main menu includes: Új dokumentum, Fájlból, Módosítás, További, Leválogatás, Utolsó, Dokszám, Kulcsszó, További, Történet.

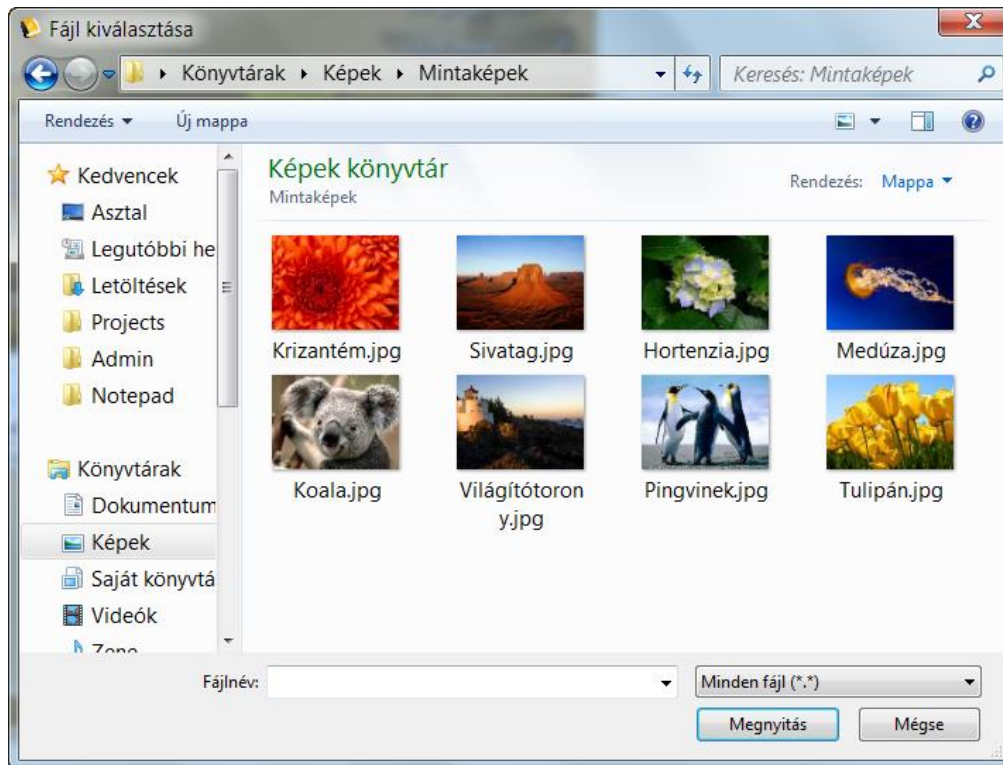
## A dokumentumtár egészére vonatkozó műveletek

### Új dokumentum felvétele

This screenshot is identical to the previous one, but with the 'Új dokumentum' button in the top navigation bar highlighted by a red circle. The rest of the interface, including the document details and file lists, remains the same.

A "Dokumentumtár" főablakról kétféleképpen indítható:

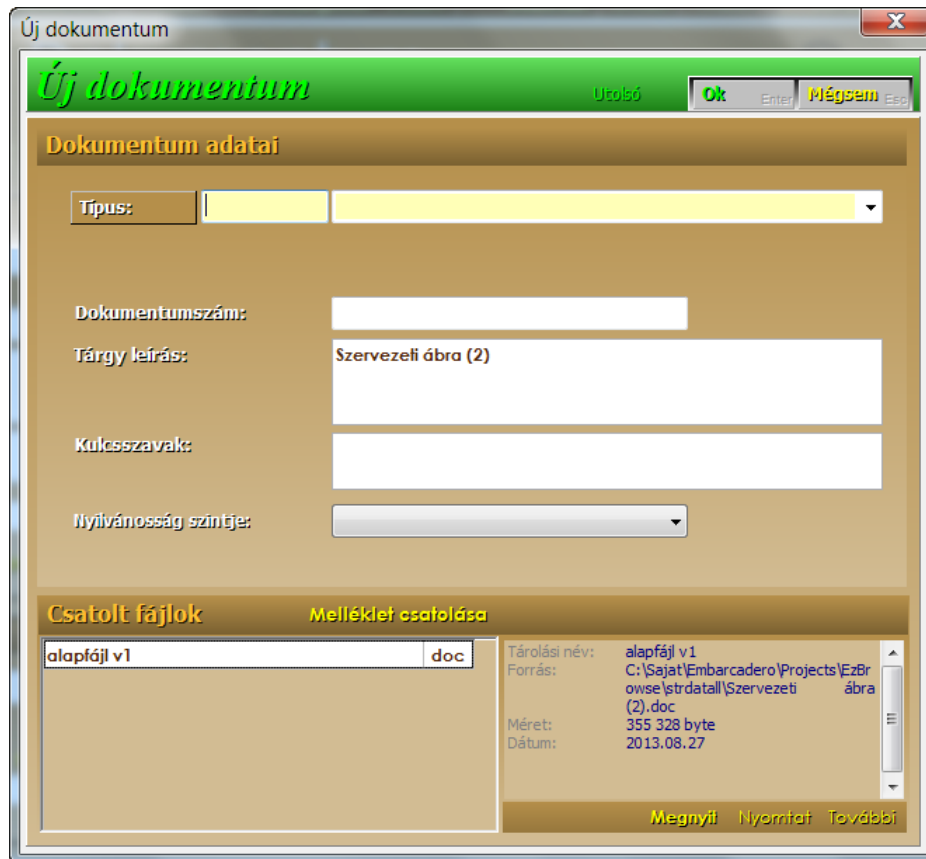
- "Új dokumentum" nyomógomb (insert billentyű): először a dokumentum metaadatai adhatók meg és menet közben kiválasztható egy vagy több fájl (az első az alapfájl, a többi melléklet). A fájl kiválasztása akár el is maradhat. A fájl több forrásból is származhat: fájlrendszerből, lapolvasóról (lokális vagy központi), email mellékletből.
- "Fájlból" nyomógomb (F gyorsító billentyű): először az alapfájlt kell kiválasztani a fájlrendszerből. A program automatikusan beírja a "tárgy" mezőbe a fájl nevét. Ha szükséges, további fájlok is kiválaszthatók mellékletként.



A dokumentum adatai az "Új dokumentum" ablakkal adhatók meg (lásd a következő fejezetben).

A dokumentum adatainak megadását követően az új dokumentum adatai láthatók a "Dokumentum" főablakon.

## "Új dokumentum" ablak



## Típus

Kötelező megadni.

A dokumentum típusa az előre definiált típuskategóriák közül választható ki (lásd: "Dokumentum típusok" ablak). A típuskategóriák többszintű hierarchikus besorolást tesznek lehetővé.

Megjegyzés: ugyanaz a dokumentum több típuskategóriába is besorolható és a keresések során a program mindegyik besorolást figyelembe veszi.

A típust négyféleképpen lehet megadni:

1. Kattintás a "Típus" nyomógombra: párbeszédablakos kiválasztás
2. A típuskategória kódjának közvetlen beírása

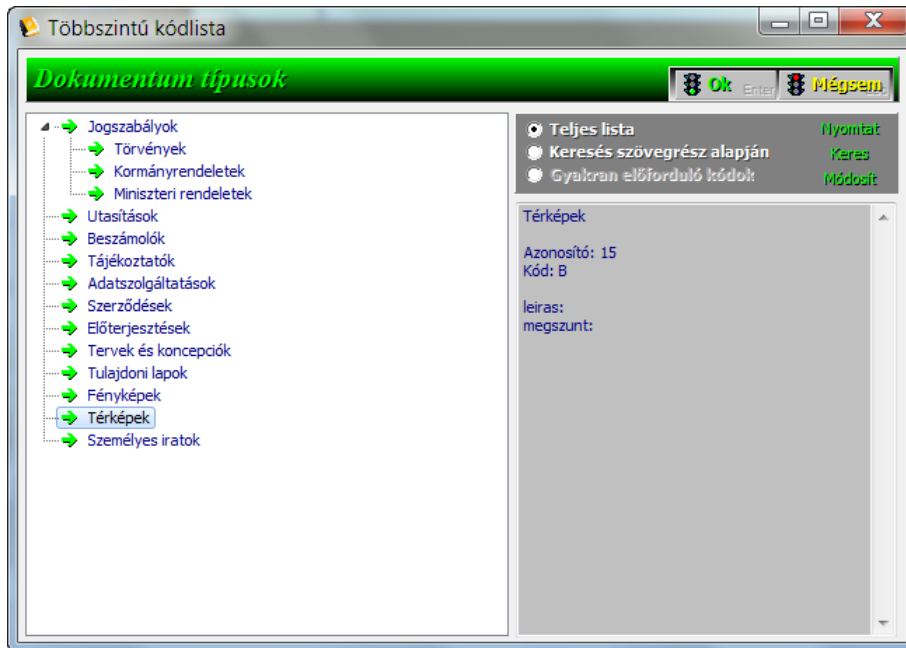


3. A típuskategória megnevezése első betűinek begépelése



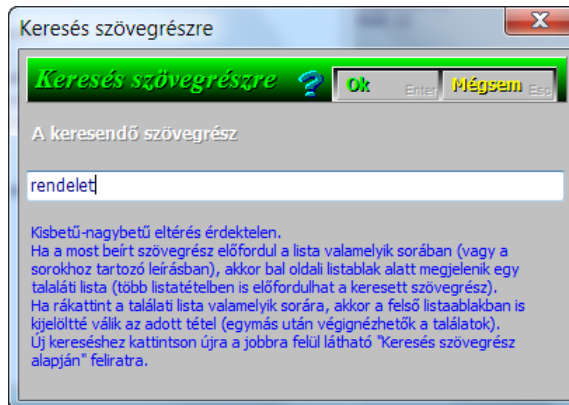
4. Választás a legördülő listából

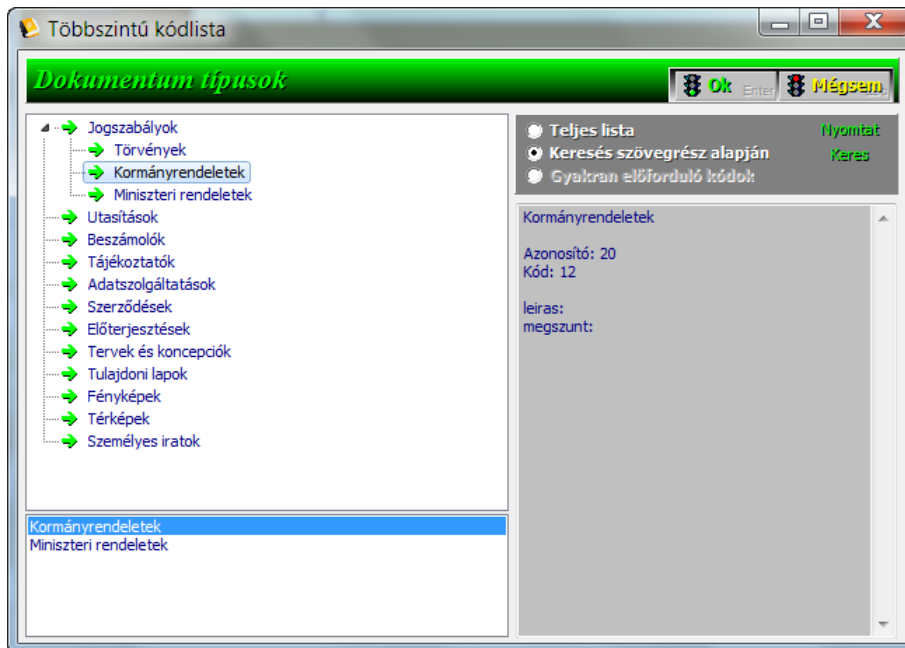
A "Típus" nyomógomb a "Dokumentum típusok" ablakot jeleníti meg:



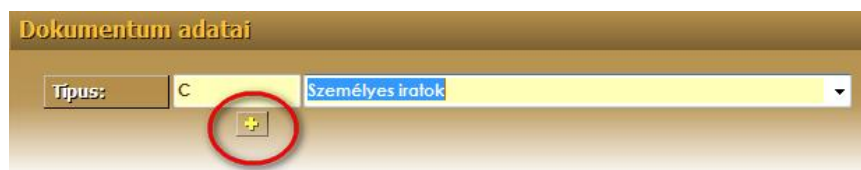
A kiválasztó ablak működése

- a bal oldali típuskategóriák kinyithatók illetve bezárhatók
- "Keresés szövegrész alapján"





Az első típus megadását követően további típusok is megadhatók a "+" nyomógomb segítségével.



### Dokumentumszám

A dokumentum publikus azonosító száma (ha rendelkezik ilyenvel).

Példa: szerződésszám, határozatszám, előterjesztés szám, rendelet szám, engedély szám minősítés szám.

Nem kötelező a kitöltése. Ha meg van adva, akkor lehetőség szerint egyedi az adott típuskategórián belül (figyelmeztetés, ha nem egyedi az adott típuskategóriában).

A dokumentumok egy részének eleve adott (külső referenciához igazodó) vagy belső elnevezési konvenciót követő számozása van. Az általános dokumentumok többsége nem rendelkezik publikus azonosító számmal,

### Tárgy leírás

Rövid leírás a dokumentumról (max 200 karakter).

Nem kötelező a kitöltése és nem kell egyedinek lennie.

Elsősorban a dokumentum kivonatos jellemzésében van szerepe és csak másodsorban a visszakeresésekben. Részletes leírást nem ebben a mezőben lehet megadni, hanem a megjegyzések között.

### Kulcsszavak

Szóközzel vagy vesszővel elválasztva adható meg egy vagy több szó, vagy több szóból álló kifejezés

Példa: cím, hrsz, rendszám, számlaszám, ügyfélnév

Az elsődleges feladata a visszakeresések támogatása, de a dokumentum kivonat-jellegű beazonosítását is segíti.

### Nyilvánosság szintje

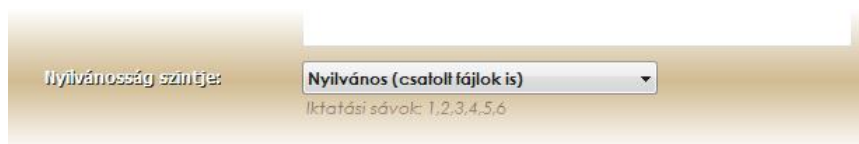
A dokumentum kísérő adatainak és csatolt fájljainak publicitási szintje.

A program a típus-kategóriánál megadott nyilvánossági szintet írja be kezdőértékként (módosítható).

Választási lehetőségek:

- Zárt dokumentum. Csak a dokumentum létrehozója és a nevesített jogosultak férhetnek hozzá a kísérő adatokhoz és a csatolt fájlokhoz
- Részben nyilvános. A kísérő adatok publikusak mindenki számára (csak-olvasás), de a csatolt fájlok nevesített jogosultsággal érhetőek el
- Nyilvános: a kísérő adatok és a csatolt fájlok publikusak minden program-használó számára (csak-olvasás; módosítási jog kizárólag nevesített hozzáférés keretében adható).

A "Részben nyilvános" és a "Nyilvános" szint esetén is érvényesül a típus-kategóriánál megadott sávszűrés: csak azok a munkatársak férhetnek hozzá a dokumentumokhoz, akik jogosultsággal rendelkeznek a típus-kategóriánál megadott iktatási sávok valamelyikére.



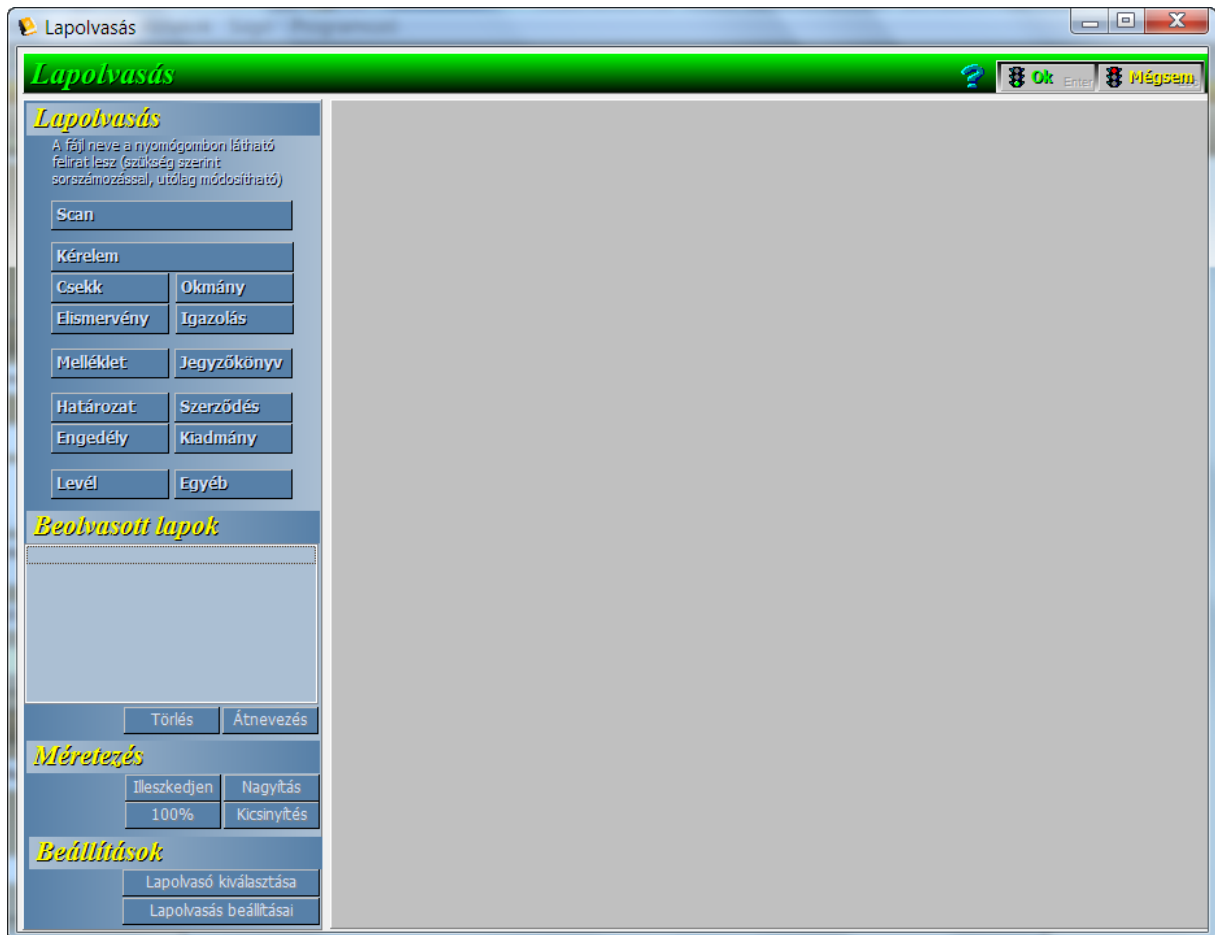
### Melléklet csatolása

Az alapfájlon túlmenően további melléklet fájlok is csatolhatók a dokumentumhoz. Hasonlóan az alapfájlnak, a mellékletek csatolására is többféle lehetőség van:

- Fájl kiválasztás
- Beolvasás lapolvasóval (szkennelés)
- Utolsó PDF (központi lapolvasó)
- Email mellékletek átvétele

### Beolvasás lapolvasóval

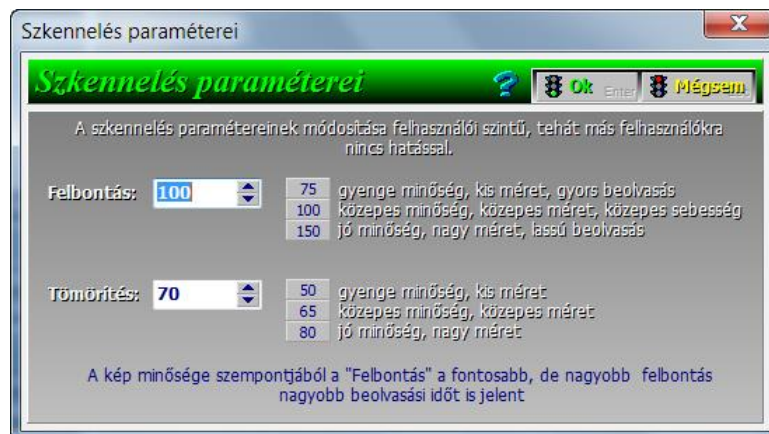
Akkor alkalmazható, ha a számítógéphez csatlakoztatva van egy lapolvasó berendezés.



Egy ütemben több lap is beolvasható.

Ha a számítógéphez több lapolvasó is csatlakoztatva van, akkor választási lehetőség ("Lapolvasó kiválasztása").

"Lapolvasás beállításai":



Utolsó PDF (központi lapolvasó)

Központi lapolvasó berendezéssel beolvasott pdf fájl csatolása.



## "Utolsó" nyomógomb

Ha egymást követően kell több hasonló jellegű dokumentumot felvenni, akkor hatékony segítséget nyújthat az "Utolsó" nyomógomb: az utolsó dokumentumfelvételkor rögzített adatok beírása kezdőértékként.



## Dokumentum kiválasztása gyorskereséssel

Többféle gyorskeresési eljárás közül lehet választani:

- Dokumentumszám alapján
- Kulcsszavak alapján
- Azonosító sorszám alapján
- Választás a fontosként megjelöltek közül
- Választás az utoljára felvettek közül
- Összetett keresés



## Gyorskeresés dokumentumszám alapján

Gyorsító billentyű: D

Olyan dokumentumtípusok esetén alkalmazható, amelyeknél rendszeresen kitöltik a dokumentumszámot (pl. szerződésszám, előterjesztés szám, határozatszám, stb).

Dokumentum kiválasztása

**Dokumentum kiválasztása** Ok Enter Mégsem

Dokumentumszám Kulcsszavak Azonosító Összetett feltétel

**Dokumentumszám alapján**

Dokumentumszám:  Helyettesítőjel: \* (csillag)  
Kisbetű-nagybetű érdektelen  
Példa: 12\*2013

Dokumentumtípus:   
Kiválasztás Üres Üres maradhat

Dokumentumszám:

- \* helyettesítőjel alkalmazható (több is megengedett)
- kisbetű-nagybetű eltérés érdektelen

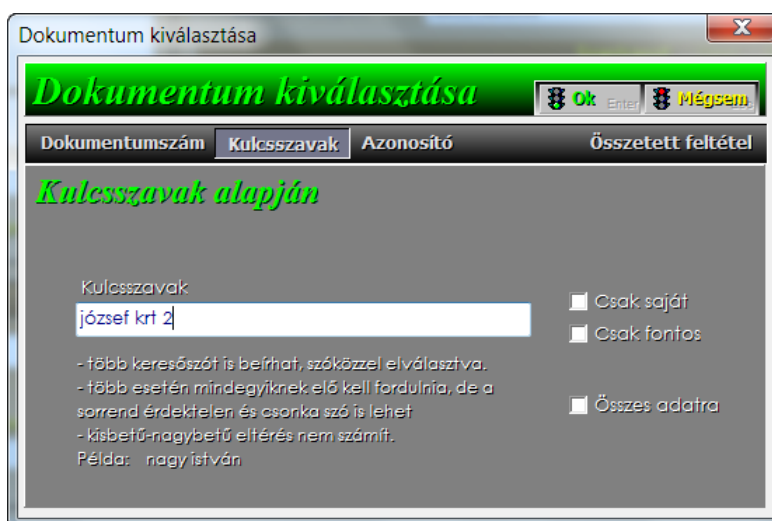
Dokumentumtípus:

A keresés szűkítése a megadott típus-kategóriára (nem kötelező alkalmazni)

Ha a megadott dokumentumszám-mintának több dokumentum is megfelel, akkor táblázatban jelennek meg a találatok. Ha kétszer kattintunk a táblázat valamelyik során, akkor a sorban lévő dokumentum betöltődik a "Dokumentum" főablakra.

Ha csak egy találat van, akkor a dokumentum adatai azonnal betöltődnek a "Dokumentum" főablakra.

### Gyorskeresés kulcsszavak alapján



- több keresőszó is beírható, szóközzel elválasztva
- több keresőszó megadása esetén mindegyiknek elő kell fordulnia a keresett dokumentum "kulcsszavak" mezőjében, de a sorrend érdektelen és a szórészek is megengedettek
- kisbetű-nagybetű eltérés nem számít

Csak saját:

- csak a saját dokumentumok között keressen

Csak fontos:

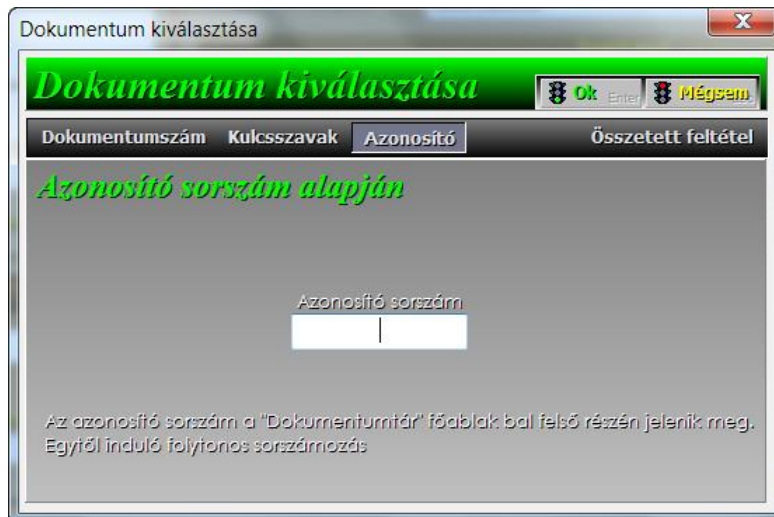
- csak a fontosként megjelölt dokumentumok között keressen (minden felhasználó megjelölheti a számára fontos dokumentumokat)

Összes adatra:

- a "Kulcsszavak" adaton kívül a "Tárgy" és a "Dokumentumszám" adatokban is keressen

### Gyorskeresés azonosító sorszáma alapján

Minden dokumentum rendelkezik egy belső azonosító sorszámmal, ami egyértelműen azonosítja a dokumentumokat és nem módosulhat.



## Dokumentumok leválogatása

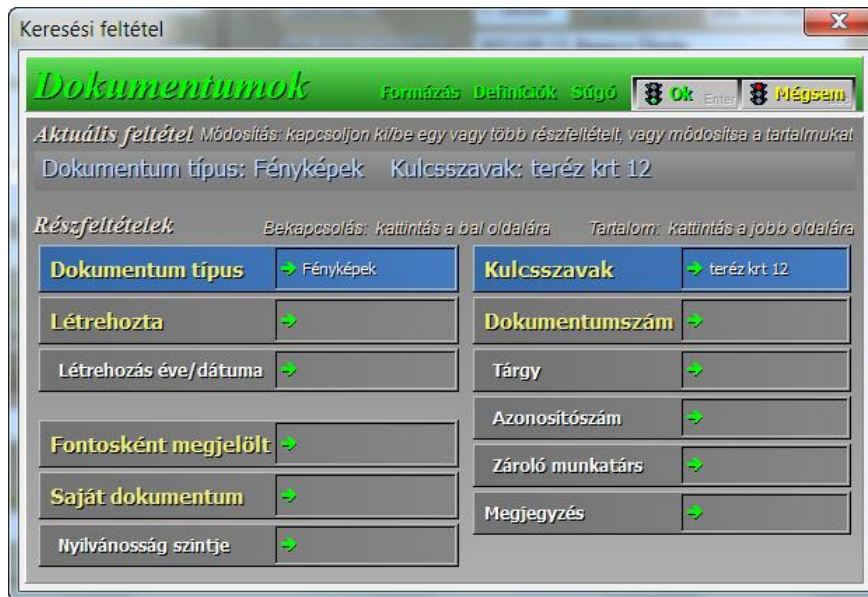
A dokumentumok leválogatása az alábbi részfolyamatokat foglalja magában:

- összetett keresési feltétel megadása a keresett dokumentum egy vagy több adatára
- a keresési feltételnek megfelelő dokumentumok táblázatos megjelenítése

A leválogatás lehetséges céljai:

- egy dokumentum kiválasztása a találati listából (kettős kattintás a találati lista valamelyik során)
- adott keresési feltételnek megfelelő dokumentumok számának megállapítása
- a keresési feltételnek megfelelő dokumentumok számadataira vonatkozó numerikus (pl. összegzési) műveletek végrehajtása
- a találati lista nyomtatása
- a találati lista exportálása az Excel programba

## Összetett keresési feltétel a dokumentumok adataira



### Részfeltételek

Az összetett keresési feltétel ÉS kapcsolatban álló részfeltételekből állítható össze.

Példa: iktatás éve = 2010 és ügyfél neve = "Nagy Péter"

Minél több részfeltételt kapcsolunk be, várhatóan annál kisebb lesz a találatok száma. Ha egyetlen részfeltétel sincs bekapcsolva, akkor teljes leválogatás lesz az eredmény.

Az ablakon látható téglalapok egy-egy részfeltételt képviselnek.

Ha bővebb információt akarunk szerezni egy részfeltételről, akkor rá kell vinni az egérmutatót a téglalpra (kattintás nélkül). Rövid várakozást követően megjelenik egy gyorsuló az adott részfeltételről.

### Aktív részfeltételek

Csak azok a részfeltételek aktívak, amelyek be vannak kapcsolva. A bekapcsolt részfeltétel-téglalapok háttérszíne kék, a kikapcsoltaké szürke. A be- illetve kikapcsoláshoz a téglalap bal oldalán látható feliratra kell kattintani.

Megjegyzés: ha ki akarunk iktatni egy részfeltételt, akkor nem kell törölni a tartalmát, egyszerűen ki kell kapcsolni. A tartalom törlésére - bizonyos esetekben - nincs is lehetőség.

### Részfeltételek tartalma

Ha a részfeltétel-téglalapok jobb oldalára - vagy a zöld nyílra - kattintunk, akkor az adott részfeltétel tartalmát állíthatjuk be (egyúttal be is kapcsolódik a részfeltételt, ha eddig nem volt bekapcsolva).

A program hosszú távon is megjegyzi, hogy az utolsó hasonló kereséskor milyen részfeltételeket állítottunk be, a részfeltételek tartalma illetve a részfeltételek be- vagy kikapcsolt állapota megőrződik.

### Kiemelt részfeltételek

A gyakran használt részfeltételek felirata sárga színnel vannak kiemelve.

### Leválogatás (keresés) indítása

A leválogatás (vagy keresés) a jobbra felül látható Ok nyomógombbal, vagy az Enter billentyű leütésével indítható el.

A keresési feltételeknek megfelelő dokumentumok a "Leválogatás" táblázatos ablakban jelennek meg:

Sorszám	Felvéve	Kivonat	Tárgy	Kulcsszavak	Ilylvános	Fontos	Zárolás	Dokumentumszám
1	Programozó, 2013.09.09	Személyes irat, fejegyzés (1)	fejjegyzés		Nem nyilvános	nincs megj...	nincs záróla	
2	Berecz Tünde, 2013.09.10	Személyes irat, SZGKTE06_ktatoba_.....	SZGKTE06_ktatoba_2707főszám	mester 12		nincs megj...	nincs záróla	
3	Programozó, 2013.09.10	Személyes irat, Chrysanthemum (3)	Chrysanthemum	pécs kossuth 12	Nem nyilvános	nincs megj...	nincs záróla	
4	Programozó, 2013.09.10	Személyes irat, Hydrangeas (4)	Hydrangeas		Részben nyilvános...	nincs megj...	nincs záróla	
5	Programozó, 2013.09.10	Személyes irat, Penguins (5)	Penguins	kaposvár kossuth 3	Részben nyilvános...	nincs megj...	nincs záróla	
6	Berecz Tünde, 2013.09.10	Személyes irat, Tulps (6)	Tulps	hrsz 12233	Nem nyilvános	nincs megj...	nincs záróla	
8	Berecz Tünde, 2013.09.10	Személyes irat, Szervezeti ábra (8)	Szervezeti ábra	ohú szervezet szmsz	Nem nyilvános	FONTOS	nincs záróla	
9	Berecz Tünde, 2013.09.10	Személyes irat, Chrysanthemum (9)	Chrysanthemum	kossuth 14	Nem nyilvános	nincs megj...	nincs záróla	
10	Tímár Kata, 2013.09.12	Személyes irat, Tulps (10)	Tulps		Nem nyilvános	nincs megj...	nincs záróla	
11	Berecz Tünde, 2013.09.13	Személyes irat, 12/2013 (11)	Hydrangeas		Nem nyilvános	nincs megj...	nincs záróla	12/2013
12	Berecz Tünde, 2013.09.13	Személyes irat, Szervezeti ábra (2) (12)	Szervezeti ábra (2)		Nem nyilvános	nincs megj...	nincs záróla	

Kettős kattintással (vagy a "Főablakra" nyomógombbal) a leválogatott dokumentumok betölthetők a "Dokumentum" főablakra.

## Léptetés a dokumentumok között

A "Dokumentumtár" főablak zöld léptető-nyilaival a következő/előző, első/utolsó dokumentumhoz léphetünk.

Gyorsító billentyű: balra nyíl, jobbra nyíl, Home, End billentyűk



A léptetési módot a léptető nyilak feletti felirat-nyomógombra kattintva lehet váltani.

Az elérhető léptetési módok:

- Felvételi sorrend: a dokumentumok felvételi időpontjának sorrendjében
- Leválogatásban: léptetés az utolsó leválogatás előző/következő sorához. Leválogatást követően automatikusan ez a léptetési mód állítódik be.
- Idősorban: a programba való bejelentkezés óta betöltött dokumentumok ismételt megjelenítése

## Aktuális dokumentum

A "Dokumentum" főablakon mindenkor egy konkrét dokumentum adatai láthatók.

Felhasználóként külön-külön tárolja a program az aktuális dokumentumra vonatkozó információt. Az adattárolás hosszú távú: nem csak az aktuális bejelentkezés időtartama alatt, hanem a bejelentkezések közötti időszakban is tárolódik.

Másik dokumentum megjelenítése:

- gyorskereséssel
- leválogatással majd a találati listából való kiválasztással
- léptetéssel

## Az aktuális dokumentum adatai

### Az aktuális dokumentum adatainak módosítása

A dokumentum adatainak módosítására a dokumentum létrehozója és az általa feljogosított, "Dokumentum-gazda" hozzáférési szintű munkatársak jogosultak ("nevesített jogosultságok").

A főablakon közvetlenül és csak nyomógombbal módosítható adatok is előfordulnak.

A közvetlenül módosítható adatok módosítása két-ütemű művelet:

- az első ütemben egy vagy több adatmező tartalmának módosítása hajtható végre (egyelőre tényleges mentés nélkül)
- a tényleges mentés a "Mentés" nyomógombra kattintással kérhető

A módosításokat háromféle módszerrel lehet kezdeményezni:

- kettős kattintás a módosítandó adatmezőn
- "Módosítás" nyomógomb
- F2 billentyű

A főablak megjelennek a "Mentés-Mégsem" nyomógombok.

**Módosítás** Mentés Mégsem

---

8

# Dokumentum

Megjegyzések  
Lásd még

### Személyes irat, Szervezeti ábra (8)

Dokumentum adatai	
Típus:	C Személyes iratok
Dokumentumszám:	
Tárgy:	Szervezeti ábra
Kulcsszavak:	ohű szervezeti szmsz
Felvette:	Berecz Tünde, 2013.09.10
Fontosság:	<b>FONTOS</b>

---

### Hozzáférési jogok

Nyilvánosság szintje: Nem nyilvános

Nevesített jogosultságok:  
Balláné Zsuzsa

### Alapfájl

[Megnyit](#) [Nyomtat](#) [Fájlb](#) [Email](#)

Verziószám:	3. verzió	Típus, méret:	doc, 355 kByte
Utoljára módosítva:	2013.09.10. Berecz Tünde		
Zárolási állapot:	nincs zárolva		

[Szerkeszt](#) [Zárol](#) [Feltölt](#)

---

### Csatolt fájlok

Melléklet csatolása		
alapfájl v1	doc	Tárolási név: alapfájl v1
alapfájl v2	doc	Forrás: C:\Sajat\Embarcadero\Projects\EzBrowse\strdatall\Szervezeti ábra (2).doc
alapfájl v3	doc	Méret: 355 328 byte
Halósági ügyrend 07 18	doc	Felvéve: 2013.09.10
		Felvette: Berecz Tünde

[Megnyit](#) [Nyomtat](#) [További](#)

### Azonosító sorszám

Automatikus sorszámozású belső azonosító. Minden dokumentum egyedi sorszámmal rendelkezik  
Nem módosítható

**Dokumentum**

*Személyes irat, 12/2013 (11)*

Dokumentum adatai		Alapfájl
Típus:	C Személyes iratok	Verziószám:
Dokumentumszám:	12/2013	Utoljára módosítva:
Tárgy:		Zárolási állapot:

### Kivonatos információ a dokumentumról

A dokumentumok nem minden esetben rendelkeznek egyedi megnevezéssel, ezért az általános jellemzésükre kivonatos információt állít össze a program (a gyors beazonosíthatóság érdekében)

**Dokumentum**

*Személyes irat, Szervezeti ábra (8)*

Dokumentum adatai		Alapfájl
Típus:	C Személyes iratok	Verziószám:
További:	A Fényképek	Utoljára módosítva:
Dokumentumszám:		Zárolási állapot:
Tárgy:	Szervezeti ábra	

A kivonatos információ tartalma:

- típus. Nem közvetlenül a típuskategória megnevezése, hanem az adott típus-kategóriánál megadott "típusfelirat" adat
- dokumentumszám (ha van)
- kulcsszavak. Csak akkor, ha nincs dokumentumszám. Max 30 karakter, kipontozással.
- tárgy. Csak akkor, ha nincs dokumentumszám és nincsenek kulcsszavak. Max 30 karakter, kipontozással.
- azonosító sorszám zárójelben (minden esetben megjelenik)

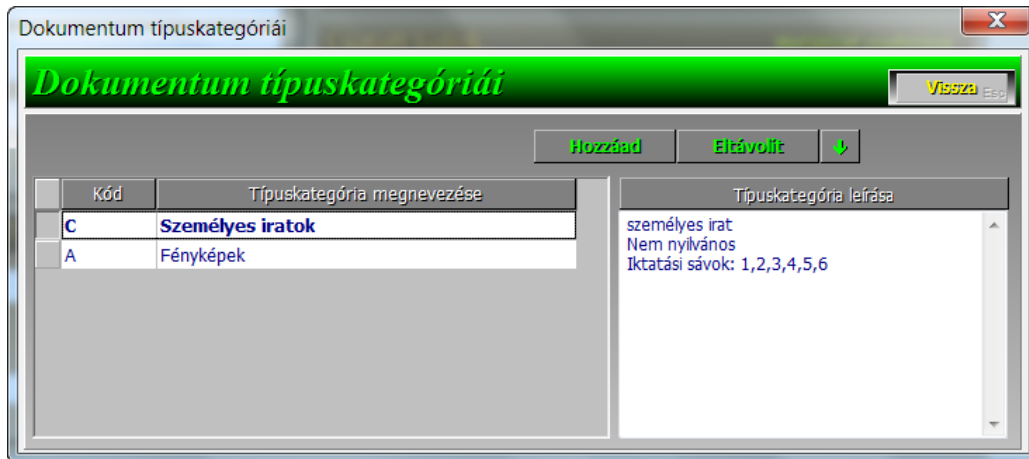
A kivonatos információ közvetlenül nem módosítható.

### Típus-kategória

A dokumentum típusa az előre definiált típuskategóriák közül választható ki (lásd: "Dokumentum típusok"). A típuskategóriák többszintű hierarchikus besorolást tesznek lehetővé.

Ugyanaz a dokumentum több típuskategóriába is besorolható és a keresések során a program mindegyik besorolást figyelembe veszi.

A főablak "Típus" nyomógombjára kattintva az alábbi párbeszédablak jelenik meg:

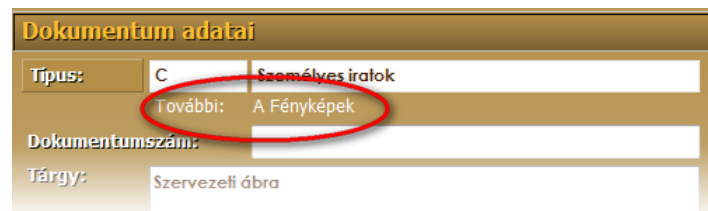


Műveletek:

- Hozzáad: a dokumentum besorolása további típuskategoríába
- Eltávolít: az aktuális besorolás törlése
- Sorrend-módosító nyíl: az aktuális sor léptetése lefelé vagy felfelé

Megjegyzés: a program tárolja a besorolások sorrendjét. A legfontosabb szerepe az első besorolásnak van. A további besorolásokat a visszakeresésekben veszi figyelembe a program

Ha dokumentum több típuskategoríába is be van sorolva, akkor a további besorolások a főablakon is megjelennek:



### Dokumentumszám

A dokumentum publikus azonosító száma (ha rendelkezik ilyennel).

Példa: szerződésszám, határozatszám, előterjesztés szám, rendelet szám, engedély szám minősítés szám.

Nem kötelező a kitöltése. Ha meg van adva, akkor lehetőség szerint egyedi az adott típuskategoríán belül (figyelmeztetés, ha nem egyedi az adott típuskategoríában).

A dokumentumok egy részének eleve adott (külső referenciához igazodó) vagy belső elnevezési konvenciót követő számozása van. Az általános dokumentumok többsége nem rendelkezik publikus azonosító számmal,

### Tárgy leírás

Rövid leírás a dokumentumról (max 200 karakter).

Nem kötelező a kitöltése és nem kell egyedinek lennie.

Elsősorban a dokumentum kivonatos jellemzésében van szerepe és csak másodsorban a visszakeresésekben. Részletes leírást nem ebben a mezőben lehet megadni, hanem a megjegyzések között.

## Kulcsszavak

Szökőzsel vagy vesszővel elválasztva adható meg egy vagy több szó, vagy több szóból álló kifejezés

Példa: cím, hrsz, rendszám, számlaszám, ügyfélnév

Az elsődleges feladata a visszakeresések támogatása, de a dokumentum kivonat-jellegű beazonosítását is segíti.

## Felvette

Nem módosítható adat: ki vette fel a dokumentumot, mikor

## Fontosság

Minden munkatárs megjelölheti a számára fontos dokumentumokat.

A beállítás személyes hatókörű, csak az adott munkatársra vonatkozik.

A "Fontos" jelzés megjelenik a "Dokumentum" főablakon és a dokumentum-leválogatásokban is. Az összetett keresési feltételekben mindig alkalmazható a "Csak a fontos dokumentumok" szűrés.

Kulcsszavak:	ohü szervezel szmsz		
Felvette:	Berecz Tünde, 2013.09.10		
Fontosság:	<b>FONTOS</b>	Megjelölési töröl	Leválogat

A megjelölés be- illetve kikapcsolásához a "Megjelöl" illetve a "Megjelölést töröl" nyomógombra kell kattintani.

Kulcsszavak:	ohü szervezel szmsz		
Felvette:	Berecz Tünde, 2013.09.10		
Fontosság:	nincs megjelölve fontosként	Fontosként megjelöl	Leválogat

Leválogat: az összes fontosként megjelölt dokumentum megjelenítése a "Leválogatás" ablakon

## Nyilvánosság szintje

A dokumentum kísérő adatainak és csatolt fájljainak publicitási szintje.

Módosíthatja:

- a dokumentum létrehozója
- a "Dokumentum-gazda" hozzáférési szintű nevesített jogosultak

Választási lehetőségek:

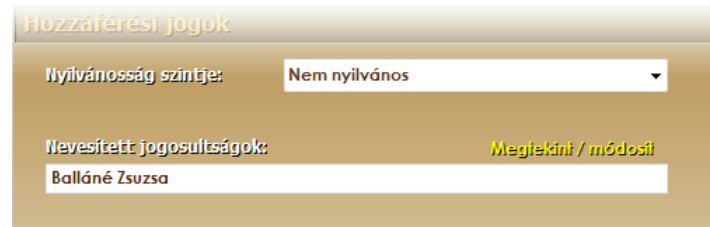
- Zárt dokumentum. Csak a dokumentum létrehozója és a nevesített jogosultak férhetnek hozzá a kísérő adatokhoz és a csatolt fájljokhoz
- Részben nyilvános. A kísérő adatok publikusak mindenki számára (csak-olvasás), de a csatolt fájljok nevesített jogosultsággal érhetőek el
- Nyilvános: a kísérő adatok és a csatolt fájljok publikusak minden program-használó számára (csak-olvasás; módosítási jog kizárólag nevesített hozzáférés keretében adható).

A "Részben nyilvános" és a "Nyilvános" szint esetén érvényesül a típus-kategóriánál megadott sávszűrés: csak azok a munkatársak férhetnek hozzá a dokumentumokhoz, akik jogosultsággal rendelkeznek a típus-kategóriánál megadott iktatási sávok valamelyikére.

## Nevesített jogosultságok

A dokumentum létrehozója hozzáférést biztosíthat egy vagy több munkatársa számára az adott dokumentumhoz.

A nevesített jogosultságok nem kizárólagos jellegűek. Ha a dokumentum nyilvánossági szintje "Nyilvános", vagy "Részben nyilvános", akkor nevesített jogosultság nélkül is megtekinthetik más munkatársak a dokumentum adatait. Módosítási jogosultság azonban csak nevesített jogosultság-adással biztosítható.



Hozzáférési jogok

Nyilvánosság szintje: Nem nyilvános

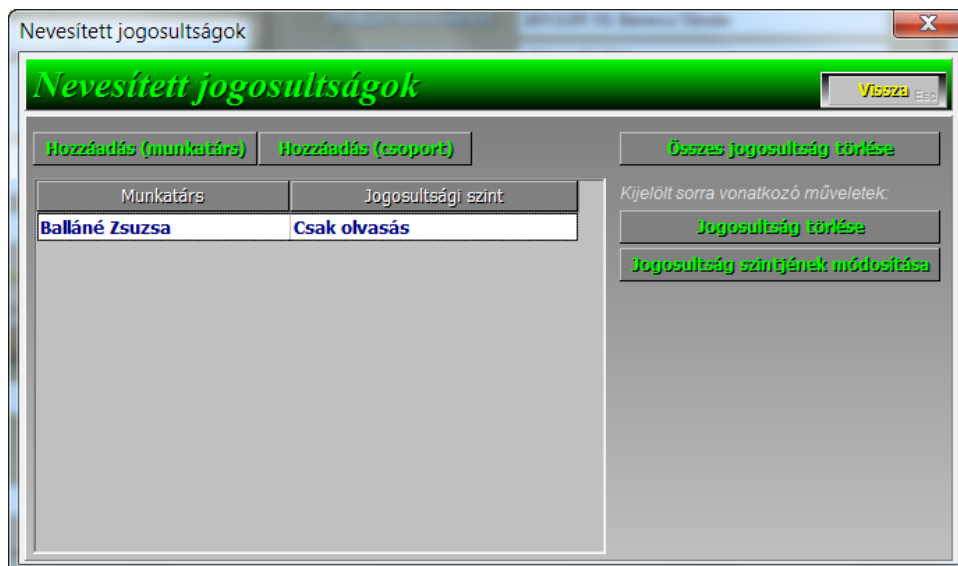
Nevesített jogosultságok: [Megtekintni / módosít](#)

Balláné Zsuzsa

A hozzáférés lehetséges szintjei (jogosultanként külön-külön):

- Csak olvasás (alapértelmezett): megnyithatja és fájlba írhatja a csatolt fájlokat, szerkesztési jogok nélkül
- Melléklet feltöltési jog
- Alapfájl szerkesztési jog
- Dokumentum-gazda nevesített jogosultságot adhat más munkatársnak

A "Megtekint/módosít" nyomógombra kattintva az alábbi párbeszédablak jelenik meg:



Nevesített jogosultságok

**Nevesített jogosultságok** [Vissza](#)

Hozzáadás (munkatárs) Hozzáadás (csoport) [Összes jogosultság törlése](#)

Munkatárs	Jogosultsági szint
Balláné Zsuzsa	Csak olvasás

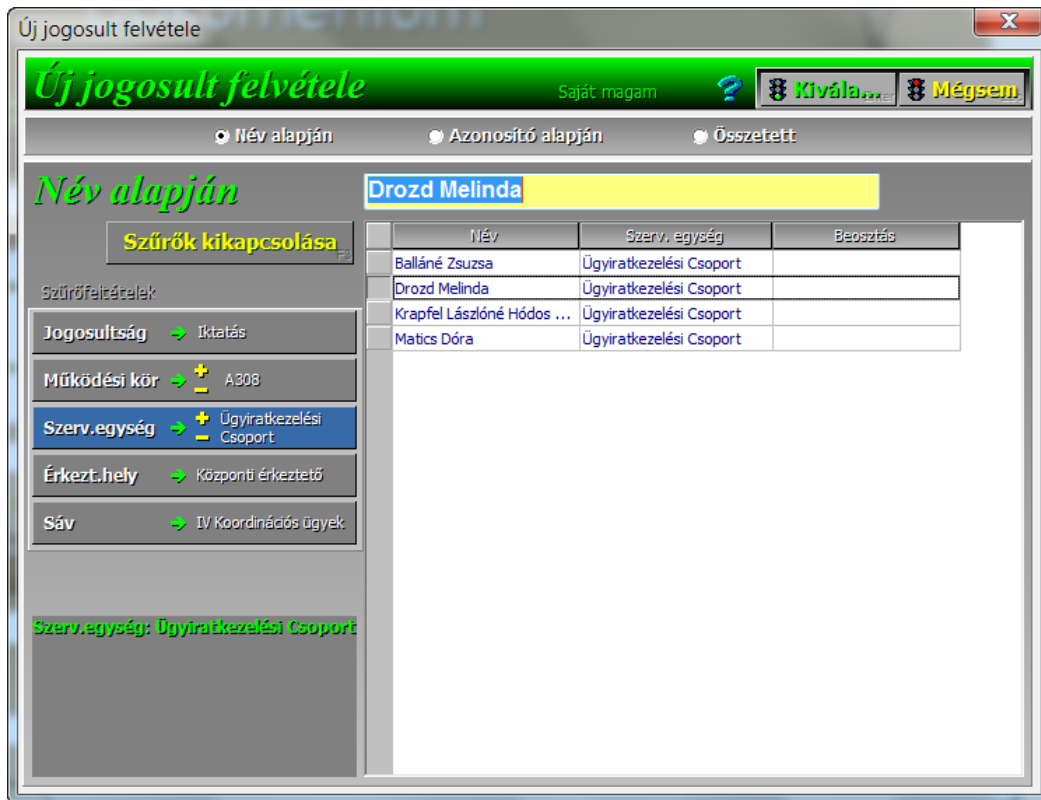
Kijelölt sorra vonatkozó műveletek:

[Jogosultság törlése](#)

[Jogosultság szintjének módosítása](#)

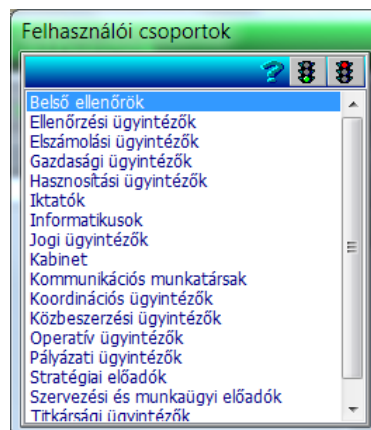
### Hozzáadás (munkatárs):

- további nevesített jogosult felvétele
- első lépésként a munkatársat kell kiválasztani, majd meg kell adni a hozzáférés szintjét.



#### Hozzáadás (felhasználói csoport)

- felhasználó csoport összes tagjának felvétele a jogosultak közé
- első lépésként a munkatársat kell kiválasztani, majd meg kell adni a hozzáférés szintjét



#### Összes jogosultság törlése

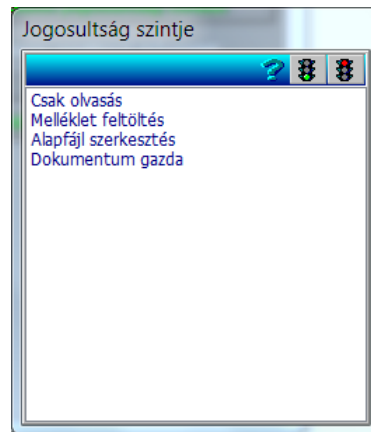
- a dokumentumra vonatkozó összes nevesített jogosultság törlése egy lépésben

#### Jogosultság törlése

- a kijelölt jogosultság törlése

#### Jogosultság szintjének módosítás

- a kijelölt jogosultság szintjének módosítása



## Alapfájltra vonatkozó műveletek

A dokumentumokhoz egy vagy több csatolt fájl tartozhat.

Megjegyzés: rendkívüli esetben előfordulhat olyan dokumentum is, amihez egyetlen csatolt fájl sem tartozik (csak a dokumentum kísérőadatai állnak rendelkezésre, maga a dokumentum papíralapú vagy nem áll rendelkezésre)

A csatolt fájlok közül az egyiknek - az "alapfájlnak" - kitüntetett szerepe van: a dokumentum érdemi tartalmát képviseli (pl. egy szerződés aktuálisan érvényes tartalma).

Az alapfájltra vonatkozóan verziókövetési szolgáltatást nyújt a program: az aktuális verzió mellett mindig elérhetőek az alapfájl korábbi verziói is (nem törölhetőek a korábbi verziók).

## Az alapfájl kivonatos adatai

Az alapfájl kivonatos adatai közvetlenül nem módosíthatók



## Megnyit

- az alapfájl tartalmának megjelenítése a típusának megfelelő programmal (külön ablakban jelenik meg).
- a megjelenítés két lépésben történik
  1. az alapfájl mentése az aktuális felhasználó "temp" könyvtárába. Példa a mentett fájl nevére: "Dokumentum 8, alapfájl v3.doc"
  2. a fájl megnyitása a típusának megfelelő programmal

Megjegyzés: a megnyitás sikertelen lehet, ha előzőleg ugyanezt a fájlt már megnyitotta a felhasználó és nem zárta be az idegen szerkesztő programot.

## Nyomtat

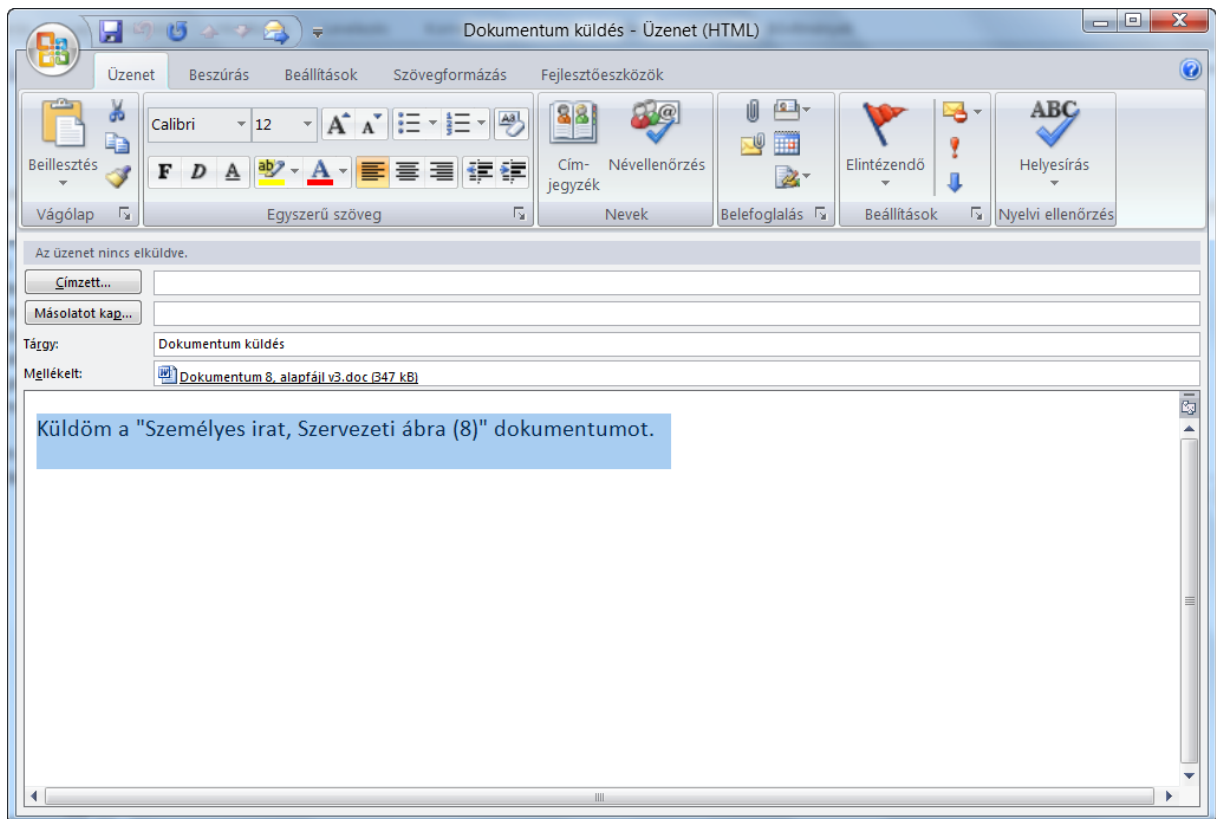
- az alapfájl tartalmának egy lépésben történő nyomtatása a típusának megfelelő programmal
- nem minden dokumentum-típus esetén érhető el nyomtatási szolgáltatás

## Fájlba

- az alapfájl mentése fájlként, a megadott könyvtárba és a megadott fájlnévvel

## Email

- megjeleníti az alapértelmezett levelezőprogram "Küldés" ablakát
- kitölti a tárgy mezőt: "Dokumentum küldés" (módosítható)
- üzenetként az alábbi szöveget javasolja: "Küldöm a "Személyes irat, Szervezeti ábra (8)" dokumentumot."
- csatolja az email-hez az alapfájlt



A címzett megadásáról illetve az e-mail küldés indításáról önállóan kell gondoskodni (a levelező program saját eszközeivel).

## Szerkeszt

Az alábbi műveleteket hajtja végre:

1. Az alapfájl mentése az aktuális felhasználó "temp" könyvtárába. Példa a mentett fájl nevére: "Dokumentum 8, alapfájl v3, Módosítás alatt.doc"
2. A fájl megnyitása a típusának megfelelő programmal, szerkesztési lehetőséggel
3. Az alapfájl zárolása egy óra időtartamra

A fájl szerkesztését a típusának megfelelő programmal kell végrehajtani és a mentésről is az idegen programban kell gondoskodni (lehetőleg a fájlnev módosítása nélkül). Az idegen programmal végrehajtott mentés még nem jelenti az új változat automatikus felvételét a dokumentumtárba, erről külön művelettel kell gondoskodni ("Feltöltés").

Megjegyzés: a módosított fájl mentését követően javasolt bezárni a szerkesztő programot, mert a fájl esetleges foglaltsága megakadályozhatja a feltöltést.

A zárolási idő folyamán az alábbi feliratok és nyomógombok láthatók a programban:



## Feltölt

Az alapfájl új verziójának feltöltése a dokumentumtárba. A feltöltés során az eddig érvényes verzió is megmarad a dokumentumtárban, de szürke betűszínnel jelenik meg (csak olvasható).

Ha a feltöltést a "Szerkeszt" műveletet követően kéri a felhasználó (tehát ha az alapfájl zárolva van), akkor a program nem jeleníti meg a "Fájl kiválasztás" ablakot, hanem automatikusan azt a fájlt próbálja meg feltölteni, amit a "Szerkeszt" művelet során létrehozott (feltételezve, hogy időközben szerkesztették a hozzá tartozó programmal).

Általános esetben a "Feltölt" nyomógombra kattintva kiválasztható a feltöltendő fájl.

A feltöltés csak akkor megengedett, ha a dokumentum alapfájlját nem zárolta egy másik munkatárs.

## Zárol

Az alapfájl zárolása.

A zárolás időtartama alatt más felhasználó nem tölthet fel újabb alapfájl-verziót.

A zárolás célja: ne fordulhasson elő, hogy az alapfájlt párhuzamosan többen is szerkesztik, nem értesülve az időközben bejegyzett módosításokról.

A zárolás alapértelmezett időtartama 1 óra (szükség szerint meghosszabbítható, alkalmanként 2 órával). A zárolási időtartam leteltével a zárolás automatikusan megszűnik

## Zárolást hosszabbít, megszüntet

Alapértelmezésben a zárolás időtartama 1 óra.

Alkalmanként további 2 órával meghosszabbítható.

A zárolási időtartam leteltével a zárolás automatikusan megszűnik. A "Zárolást megszüntet" nyomógombbal a lejárat előtt is kérhető az azonnali megszüntetés.

## Csatolt fájlok

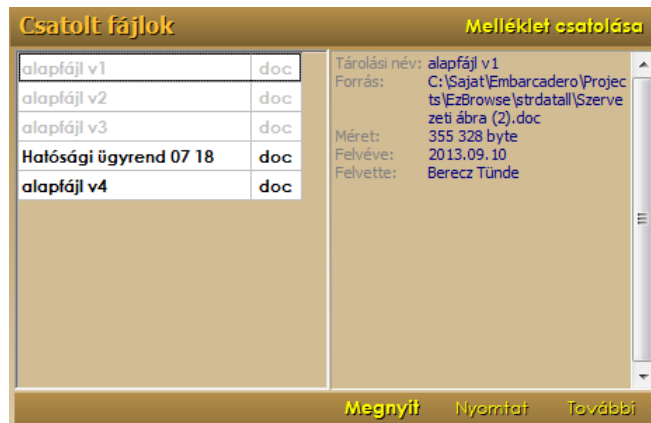
A dokumentumokhoz egy vagy több csatolt fájl tartozhat.

Megjegyzés: rendkívüli esetben előfordulhat olyan dokumentum is, amihez egyetlen csatolt fájl sem tartozik (csak a dokumentum kísérőadatai állnak rendelkezésre, maga a dokumentum papíralapú vagy nem áll rendelkezésre)

A csatolt fájlok közül az egyiknek - az "alapfájlnak" - kitüntetett szerepe van: a dokumentum érdemi tartalmát képviseli (pl. egy szerződés aktuálisan érvényes tartalma).

Az alapfájl-on - és korábbi verzióin - kívül további fájlok is csatolhatók a dokumentumhoz.  
Példa: szerződés mellékletei.

A melléklet fájlokra vonatkozóan nem nyújt automatikus verzió-követési szolgáltatást a program. Mindamelllett önálló elnevezési konvenciók illetve a "sztornó" művelet alkalmazásával a melléklet fájlok esetén is megoldható a korábbi verziók tárolása.



A "Csatolt fájlok" panel bal oldalán a dokumentumhoz tartozó összes csatolt fájl látható (az alapfájl verziók és a melléletek is).

Ha rákattintunk valamelyik csatolt fájlra, akkor a jobb oldalon megjelennek a fájlra vonatkozó kivonatos információk.

### Melléklet csatolása

A csatolás az alábbi eljárásokkal valósítható meg

- Fájl kiválasztás
- Beolvasás lapolvasóval (szkenelés)
- Utolsó PDF (központi lapolvasó)
- Email melléletek átvétele

Részletes leírását lásd az "Új dokumentum" fejezetben

### Megnyit

A kijelölt csatolt fájl megnyitása a típusának megfelelő megjelenítő/szerkesztő programmal.

Kettős kattintással is kérhető (a táblázat megfelelő során)

A megnyitás két lépésben történik

1. az alapfájl mentése az aktuális felhasználó "temp" könyvtárába. Példa a mentett fájl nevére: "Dokumentum 8, Melléklet1.doc"
2. a fájl megnyitása a típusának megfelelő programmal

### Nyomtat

A csatolt fájl tartalmának egy lépésben történő nyomtatása a típusának megfelelő programmal

Nem minden dokumentum-típus esetén érhető el nyomtatási szolgáltatás

### További műveletek

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Másolás a számítógépre</li> <li>- Küldés e-mail-ben</li> <li>- Tárolási név módosítása</li> </ul> | <p>Fájlba írás</p> <p>Csak a melléletek tárolási neve módosítható, az alapfájltra (ideértve az összes verzióját) nem megengedett. A megadott név nem egyezhet meg az adott dokumentum másik csatolt fájljának tárolási nevével</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sztornó / Sztornó vissza</li> </ul>   | <p>A sztornózott fájlok szürke betűszínnel jelennek meg. Általában akkor indokolt a sztornózás, ha az adott fájl már nem érvényes, de megőrzendő történeti információkat tartalmaz.</p>  |

- Törlés
  - Aláírás
  - időbélyegzés
  - aláírások ellenőrzése
  - történet
- Az alapfájl és korábbi verziói szükség szerinti szternózásáról a program gondoskodik, önállóan nem kérhető.  
Csak melléklet fájlok esetén megengedett  
Egy vagy több kijelölt fájl digitális aláírása. Előfeltétel: telepítve van az aktuális számítógépre a digitális aláírásról gondoskodó program  
Egy vagy több kijelölt fájl időbélyegzése. Ugyanarra a fájlra több alkalommal is kérhető időbélyegzés  
Digitálisan aláírt csatolt fájl aláírásainak ellenőrzése (ugyanaz a fájl több forrásból származó aláírást is tartalmazhat)  
A csatolt fájl módosításainak története (kísérő adatok)

## Megjegyzések és lásd még kapcsolatok

### Megjegyzések

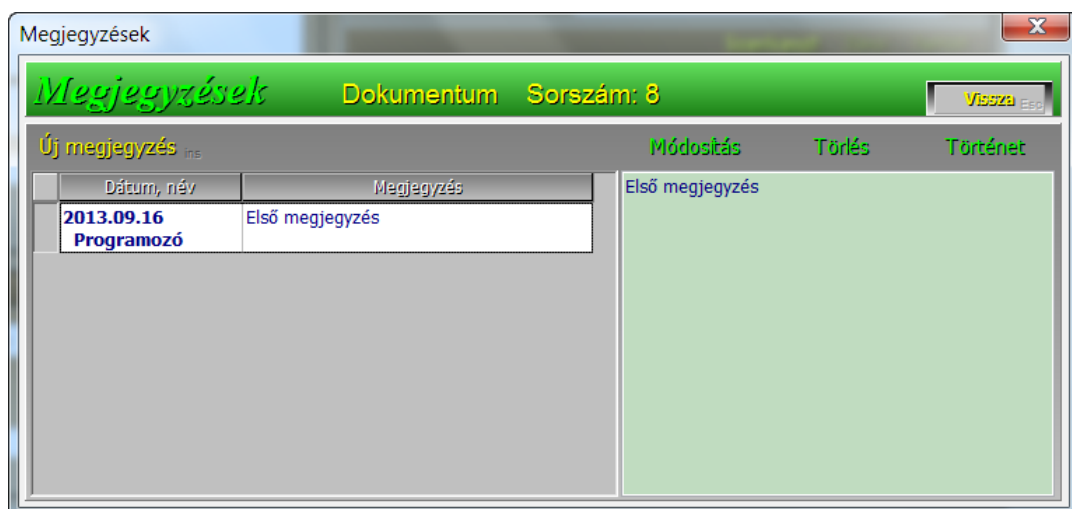
A dokumentumokhoz tetszőlege számú megjegyzés írható.

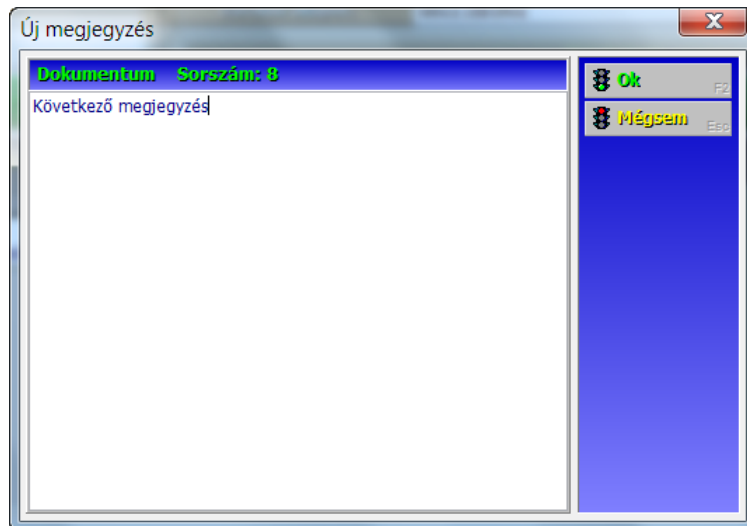
A program kísérőadatként tárolja a megjegyzést író munkatárs nevét és az írás időpontját.

A megjegyzések szövegére keresési feltétel adható (bárhol a szövegben, összetett keresési feltétel részeként is).

A nyomógomb jobb szélén megjelenik az adott dokumentumhoz tartozó megjegyzések száma.

Gyorsító billentyű: M





### Lásd még kapcsolatok

Megjelölhetők azok a dokumentumok, iktatott iratok, ügyakták, kiadmányok, amelyek valamilyen módon kapcsolódnak az aktuális dokumentumhoz.

A lásd még kapcsolatok mindig kétirányúak: ha egy dokumentumból kiindulva megjelölünk egy iktatott iratot kapcsolódó iratként, akkor az irattól kiindulva hasonlóképpen elérhetővé válik a kiinduló dokumentum is.

A nyomógomb jobb szélén megjelenik az adott dokumentumhoz tartozó lásd még kapcsolatok száma.



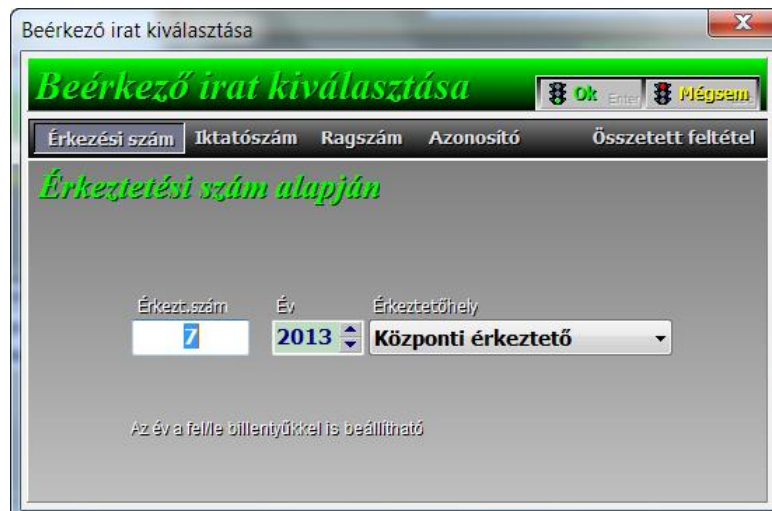
A "Lásd még" nyomógombra kattintva egy úszómenü jelenik meg a kapcsolódó iratok felsorolásával (azonnali átlépési lehetőség).

Az úszómenü végén: [kapcsolatok módosítása]



Új kapcsolat:

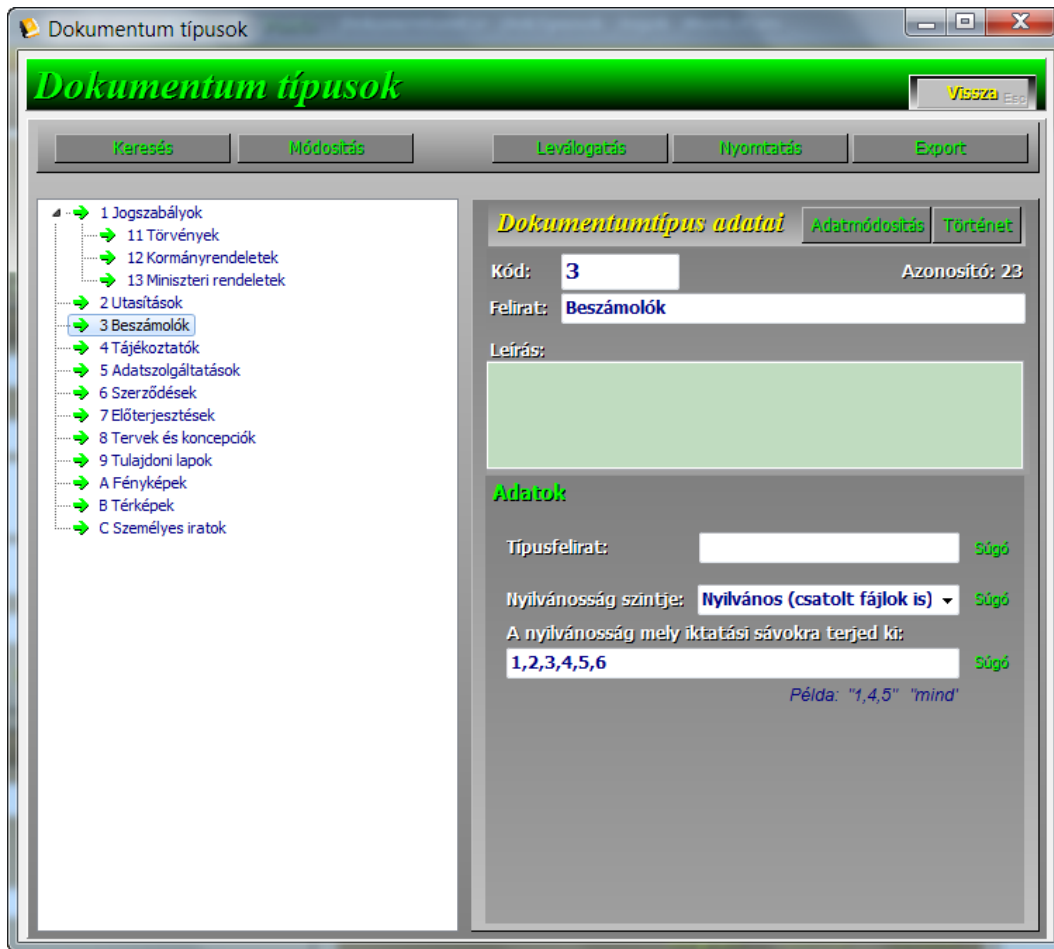
- új lásd még kapcsolat felvétele
- a kapcsolódó objektum típusának kiválasztását követően (dokumentum, iktatott irat, ügyakta, kiadmány) megjelenik az adott objektumtípushoz tartozó kiválasztó ablak.



## "Dokumentum típusok" ablak

Megjelenítése:

- "Beállítások" menü, "Dokumentum típusok" menüpont



Bal oldali panel:

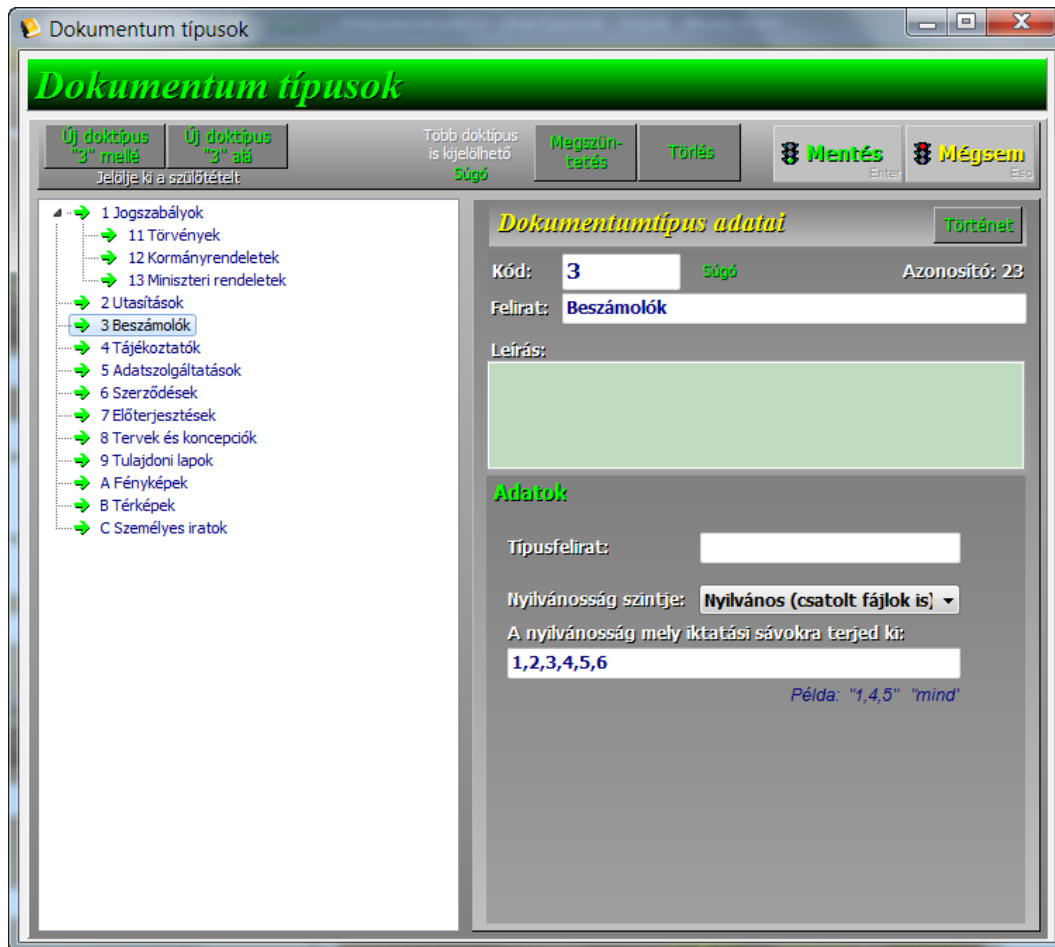
- a típus-kategóriák hierarchikus listája

Jobb oldali panel

- a bal oldalon kijelölt típus-kategória adatai

## Új típus-kategória felvétele

A "Módosítás" nyomógombra kattintva speciális üzemmódba kerül az ablak:



Egy ütemben több típus-kategória is felvehető.

Az újonnan felveendő típus-kategória helyét a "Kód" adattal lehet meghatározni. Az egymást követő karakterhelyek alábontásokat képviselnek. Mindegyik karakterhelyen 1..9,A..Z karakterek adhatók meg.

Javaslat: a felvétel előtt ki kell jelölni a befoglaló kategóriát a bal oldalon, majd az "Új doktípus "3" alá" nyomógombra kell kattintani.

Típusfelirat:

- a típushoz sorolt dokumentumok kivonatában megjelenő felirat

Nyilvánosság szintje:

- kezdőérték a típushoz tartozó új dokumentum felvételekor (az egyedi esetekben felülírható)

A nyilvánosság mely iktatási sávokra terjed ki:

- csak az itt megadott iktatási sávokra jogosult munkatársak férhessenek hozzá a dokumentumokhoz
- az iktatási sávok arab számok vesszős felsorolásával adható meg (vagy: "mind")

## Meglévő típus-kategória adatainak módosítása

Keresés   Módosítás   Leválogatás   Nyomtatás   Export

1 Jogszabályok  
 ↳ 11 Törvények  
 ↳ 12 Kormányrendeletek  
 ↳ 13 Miniszteri rendeletek  
 ↳ 2 Utasítások  
 ↳ 3 Beszámolók  
 ↳ 4 Tájékoztatók  
 ↳ 5 Adatszolgáltatások  
 ↳ 6 Szerződések  
 ↳ 7 Előterjesztések  
 ↳ 8 Tervek és koncepciók  
 ↳ 9 Tulajdoni lapok  
 ↳ A Fényképek  
 ↳ B Térképek  
 ↳ C Személyes iratok

**Dokumentumtípus adatai**   Adatmódosítás   Törölés

Kód:    Azonosító: 23

Felirat:    Súgó

Leírás:

**Adatak**

Típusfelirat:    Súgó

Nyilvánosság szintje:    Súgó

A nyilvánosság mely iktatási sávokra terjed ki:  
   Súgó

*Példa: "1,4,5" "mind"*

1 Jogszabályok  
 ↳ 11 Törvények  
 ↳ 12 Kormányrendeletek  
 ↳ 13 Miniszteri rendeletek  
 ↳ 2 Utasítások  
 ↳ 3 Beszámolók  
 ↳ 4 Tájékoztatók  
 ↳ 5 Adatszolgáltatások  
 ↳ 6 Szerződések  
 ↳ 7 Előterjesztések  
 ↳ 8 Tervek és koncepciók  
 ↳ 9 Tulajdoni lapok  
 ↳ A Fényképek  
 ↳ B Térképek  
 ↳ C Személyes iratok

**Dokumentumtípus módosít**     

Kód:    Súgó   Azonosító: 23

Felirat:    Súgó

Leírás:

**Adatak**

Típusfelirat:    Súgó

Nyilvánosság szintje:    Súgó

A nyilvánosság mely iktatási sávokra terjed ki:  
   Súgó

*Példa: "1,4,5" "mind"*

Egyszerre több kijelölt típus-kategória adatai is módosíthatók:

- "Módosítás" nyomógomb
- érintett típuskategóriák kijelölése a bal oldalon
- közös módosítások beírása

- Mentés

#### Kijelölési eljárások

ctrl-klikk: ki-be kapcsolja a klikkelt sor kijelölését (tetszőleges számú sor lehet kijelölve)

shift-klikk: tartománykijelölés az aktuális sortól a klikkelt sorig

shift + "le" nyílbillentyű: a lefelé következő sort is beveszi a kijelölésbe (lenyomva tartva, a kijelölés folyamatosan bővül)

shift + "fel" nyílbillentyű: a felfelé következő sort is beveszi a kijelölésbe

shift + lapozás fel / lapozás le / end / home: a kijelölés bővítése egyszerre több sorral

- ha kijelölünk egy szülőtételt azzal még nem jelölődik ki automatikusan az összes alárendelt tétel.

- a tartománykijelölések során olyan sorok is kijelöltté válhatnak, amelyek nincsenek kinyitva a listában. A jobb oldalon folyamatosan mutatja a program, hogy hány tétel van kijelölve és megjeleníti a kijelölt tételek kódját is.

## Megszüntetés, törlés

Törlés:

- törlésre csak akkor van lehetőség, ha az adott típus-kategóriához még nem vettek fel egyetlen dokumentumot sem.

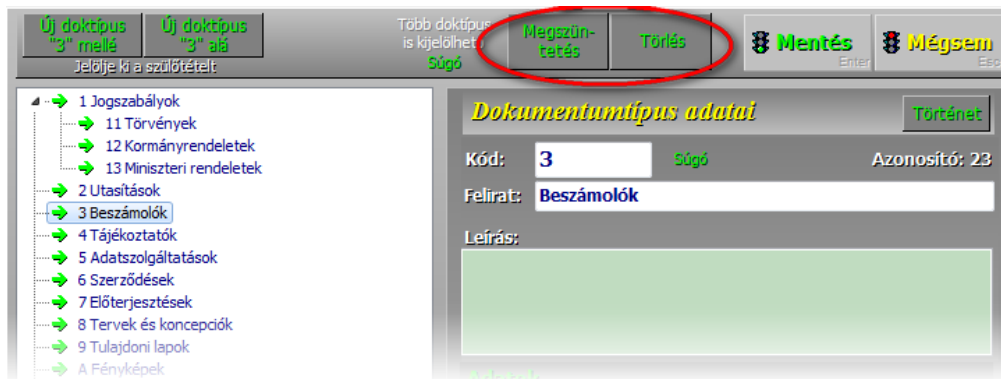
- a törlés nem vonható vissza

Megszüntetés:

- a típus-kategória benne marad az adatbázisban, de az új dokumentum-felvételek során már nem alkalmazható (a keresések során változatlanul elérhető).

- a megszüntetés később bármikor visszavonható ("Megszűnt vissza" felirat)

A "Módosítás" nyomógombra kattintva megjelenik a "Megszüntetés" és "Törlés" nyomógomb:



Egy ütemben több kijelölt típus-kategória megszüntetése is kérhető.

## További műveletek

Keresés: megadható egy kereső-kifejezés. A bal oldal alsó részén megjelennek a találatok

Leválogatás: az összes típus-kategória táblázatos megjelenítése a "Leválogatás" ablakon

Nyomtatás: az összes típus-kategória táblázatos nyomtatása

Export: fájlba írás vagy Excel-be vitel