

TMSZC

Dokumentumtár kézikönyv

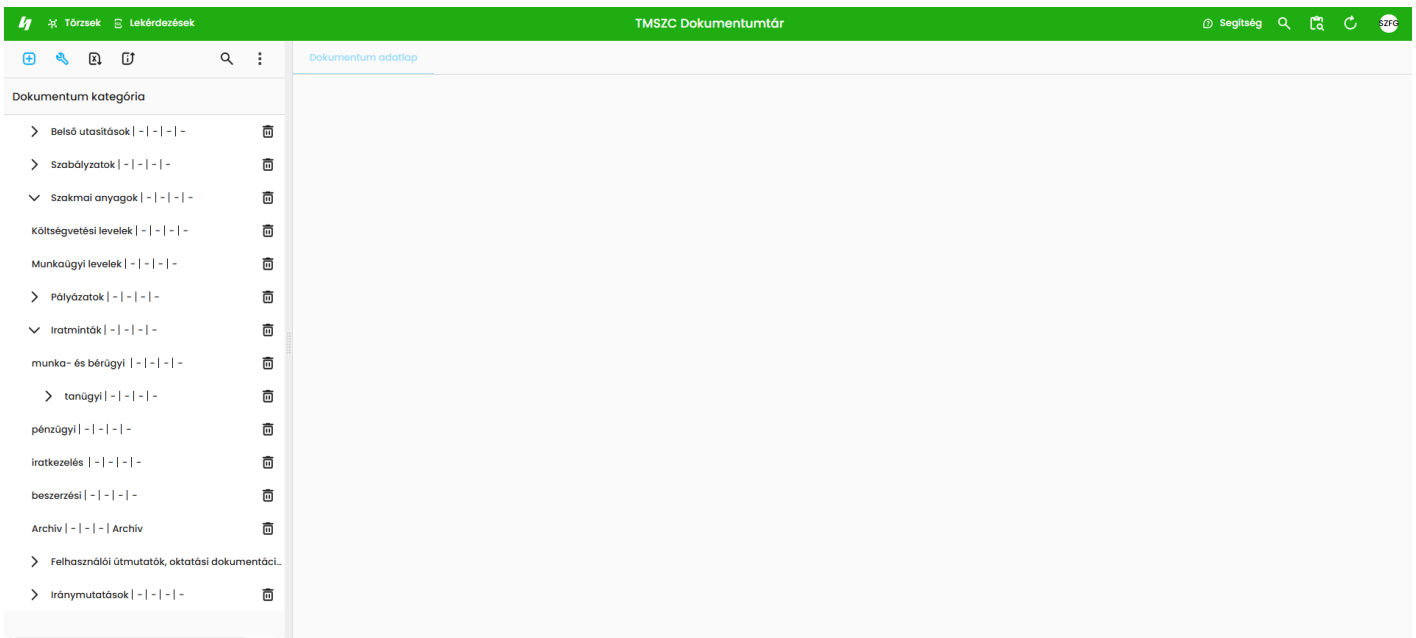
- Dokumentumtár használata

Dokumentumtár használata

1. Kezdőlap

A Dokumentumtár kezdőlapjának bal oldalán található a **Dokumentum kategóriái** elnevezésű fastruktúra. Ebben a dokumentumok kategóriák és alkategóriák szerint, hierarchikus rendszerben jelennek meg.

A kategóriák neve előtt található nyílra kattintva az adott kategória tartalma lenyitható, illetve összezsuktható. A kívánt kategória vagy alkategória kiválasztása után a hozzá tartozó adatok és dokumentumok a képernyő jobb oldalán jelennek meg.



1. kép: Nyitólap, fastruktúra

2. Új dokumentum rögzítése

Új dokumentum rögzítéséhez először a bal oldali fastruktúrában ki kell választani azt a dokumentumkategóriát, amelyhez a dokumentum tartozik. A kategória kiválasztása után a jobb oldali **Dokumentum adatlap** munkafüzetben megjelennek a már rögzített dokumentumok.

Új dokumentum felvételéhez a táblázat felett található **pluszjel ikonra** kell kattintani.

Utasítás száma	Dokumentum neve	Feltöltés ideje	Feltöltő személy	Csatolmány	Hatályba lépés dátuma	Hatályon kívül helyezés dátuma
342. szám		2023.07.25.	Földesi-Vida Enikő			
357. szám		2024.07.12.	Schneiderné Kerekes Delila			
356. szám		2024.06.05.	Schneiderné Kerekes Delila			
355. szám		2024.05.16.	Földesi-Vida Enikő			
354. szám		2024.04.25.	Földesi-Vida Enikő			
352. szám		2024.04.10.	Schneiderné Kerekes Delila			
353. szám		2024.04.10.	Schneiderné Kerekes Delila			
351. szám		2024.02.19.	Schneiderné Kerekes Delila			
350. szám		2024.01.18.	Schneiderné Kerekes Delila			
349. szám		2023.12.21.	Schneiderné Kerekes Delila			
348. szám		2023.12.18.	Schneiderné Kerekes Delila			

2. kép: Új dokumentum felvétele

2.1. Szabályzat vagy utasítás rögzítése

Amennyiben a kiválasztott dokumentumkategória **Szabályzat és utasítás**, az új dokumentum adatlapján a következő adatok rögzíthetők:

- dokumentum neve,
- csatolmány feltöltése,
- utasítás száma,
- utasítás tárgya,
- iratminta tárgya,
- hatálybalépés dátuma,
- hatályon kívül helyezés dátuma.

A rendszer automatikusan megjeleníti a feltöltés idejét, a feltöltő személyt, a dokumentum kategóriáját, a bejelentkezett felhasználót.

A csatolmány a **Fájlok kiválasztása** gombbal tölthető fel. Az adatok kitöltését követően a dokumentum a jobb felső sarokban található **Mentés** gombbal rögzíthető.

The screenshot shows the 'Dokumentum adatlap' (Document Data Form) in the TMSZC Dokumentumtár application. The form is for creating a document of the category 'Szabályzat és utasítás' (Regulation and instruction). The form includes the following fields and controls:

- Dokumentum neve** (Document name): Text input field.
- Csatolmány** (Attachment): Button with a file icon and the text 'Fájlok kiválasztása' (Select files).
- Feltöltés ideje** (Upload date): Text input field showing '2026.08.28.'.
- Feltöltő személy** (Uploader): Dropdown menu showing 'Szántóné Farkas Gabriella'.
- Dokumentum kategória** (Document category): Dropdown menu showing 'Szabályzat és utasítás'.
- Utasítás száma** (Instruction number): Text input field.
- Utasítás tárgya** (Instruction subject): Text input field.
- Hatályba lépés dátuma** (Effective date): Text input field with a calendar icon.
- Hatályon kívül helyez...** (Withdrawal date): Text input field with a calendar icon.
- Iratminta tárgya** (Sample subject): Text input field.
- Kiadás dátuma** (Issue date): Text input field.
- Bejelentkezett felhasználó** (Logged in user): Dropdown menu showing 'Szántóné Farkas Gabriella [2...]'.
- Fájl neve** (File name): Text input field showing 'Hatályos szabályzat'.
- Mentés** (Save): Button in the top right corner.

3. kép: Szabályzat és utasítás rögzítése

2.2. Egyéb dokumentum rögzítése

Amennyiben a kiválasztott dokumentumkategória nem **Szabályzat és utasítás**, az új dokumentum adatlapján a következő adatok adhatók meg:

- dokumentum neve,
- csatolmány,
- iratminta tárgya,
- hatálybalépés dátuma,
- hatályon kívül helyezés dátuma.

A rendszer automatikusan kitölti a feltöltés idejét, a feltöltő személyt, a dokumentum kategóriáját, a bejelentkezett felhasználót.

A csatolmány a **Fájlok kiválasztása** gombbal tölthető fel. A dokumentum rögzítéséhez az adatok megadását követően a **Mentés** gombra kell kattintani.

Törzsek

Lekérdezések

TMSZC Dokumentumtár

Segítség

SZFC

Dokumentum adatlap

Dokumentum neve

Csatolmány

Fájlok kiválasztása

Feltöltés ideje

2026.08.28.

Feltöltő személy

Szántóné Farkas Gabriella ...

X

Dokumentum kategória

Iratminta

Iratminta tárgya

Kiadás dátuma

Mentés

Hatályba lépés dátuma

Hatályon kívül helyez...

Bejelentkezett felhasználó

Szántóné Farkas Gabriella [2...

Feladatok neve

munka- és bérügyi

4. kép: Nem szabályzat és utasítás dokumentum rögzítése