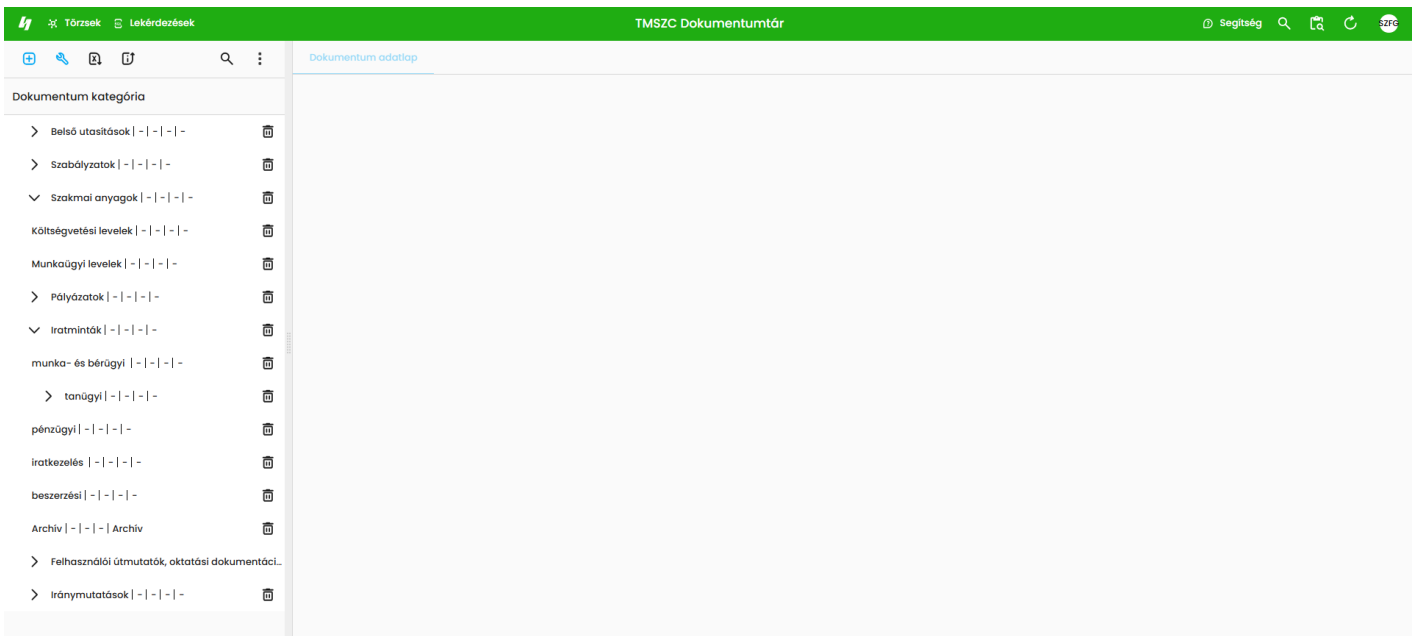


Dokumentumtár használata

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 összecukható. 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 system. The form is organized into several sections:

- Top Section:** Includes 'Dokumentum neve' (Document name) with a sub-label 'Csatolmány' (Attachment) and a 'Fájlok kiválasztása' (Select files) button. It also has 'Feltöltés ideje' (Upload date) set to '2026.08.28.', 'Feltöltő személy' (Uploader) set to 'Szántóné Farkas Gabriella', and 'Dokumentum kategória' (Document category) set to 'Szabályzat és utasítás'.
- Middle Section:** Contains 'Utasítás száma' (Instruction number), 'Utasítás tárgya' (Instruction subject), 'Hatályba lépés dátuma' (Effective date) with a calendar icon, and 'Bejelentkezett felhasználó' (Logged-in user) set to 'Szántóné Farkas Gabriella [2...]'.
- Bottom Section:** Includes 'Iratminta tárgya' (Form subject), 'Kiadás dátuma' (Issue date), 'Hatályon kívül helyez...' (Withdrawal) with a calendar icon, and 'Foralom neve' (Form name) set to 'Hatályos szabályzat'.

A 'Mentés' (Save) button is located in the top right corner of the form area.

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

Dokumentum adatlap

Menü

Dokumentum neve

Csatolmány

Fájlok kiválasztása

Feltöltés ideje

2026.08.28.

Feltöltő személy

Szántóné Farkas Gabriella ...

Dokumentum kategória

Iratminta

Iratminta tárgya

Kiadás dátuma

Mentés

Hatályba lépés dátuma

Hatályon kívül helyez...

Bejelentkezett felhasználó

Szántóné Farkas Gabriella [2...

Felület neve

munka- és bérügyi

4. kép: Nem szabályzat és utasítás dokumentum rögzítése

Változat #1

Farkas Gabriella hozta létre 28 augusztus 2026 06:34:31

Farkas Gabriella frissítette 28 augusztus 2026 07:11:21