

SZMSZ

Ez nem valódi irat. Azért került ide, hogy a dokumentumtár ne üresen várja az első feltöltést, és hogy kéznél legyen, mi tartozik ebbe a csoportba. Töröld, amint az első valódi irat felkerült.

Mi kerül ide?

A szervezeti és működési szabályzat, valamint annak módosításai.

Amire ennél a csoportnál figyelj

Ha új módosítás születik, a régit ne töröld: állítsd „Archivált” állapotba. A korábbi állapotot is tudni kell visszakeresni.

Hogyan tölts fel egy iratot?

- 1 Nyisd meg a Szerkesztőséget, és a bal oldali menüben kattints a Dokumentumok pontra.
- 2 Jobb felül: Új dokumentum.
- 3 A Kategória mezőben válaszd ki, hova tartozik az irat.
- 4 A Fájl mezőbe húzd rá a PDF-et (vagy tallózd ki).
- 5 Írd be a Címet – ezt fogja látni a látogató. Ne a fájlnev legyen, hanem beszédes megnevezés.
- 6 Töltsd ki a Dokumentum keltét és a Vonatkozási évet. Ezek alapján lehet szűrni.
- 7 Az Állapot mezőt állítsd Publikált-ra, ha ki is kell kerülnie.
- 8 Mentés.

Két dolog, ami mindenre igaz

- Amíg az Állapot „Piszkozat”, az irat csak a szerkesztőségben látszik. Nyugodtan félbehagyhatod.
- Személyes adatot tartalmazó iratnál a feltöltés előtt kell kitakarni, amit nem szabad közzétenni. Utólag már késő: ami egyszer kikerült, azt letölthették.

Ezt a fájlt a rendszer átadásakor hoztuk létre, mintaként. Nem hivatalos irat, nem hordoz adatot, és nincs joghatása.