

Felhasználói Kézikönyv – Admin Panel

1. Az admin oldal elérése

A Budapest Global Egyesület weboldalának adminisztrációs felülete az alábbi hivatkozáson érhető el:

<https://webadmin.budapestglobal.org/admin/>

1. Cikk létrehozása és szerkesztése

1.1. Új cikk létrehozása

Lépés 1: Jelentkezz be az admin panelre.

Lépés 2: A fejlécben található menüben kattints a **Tartalom** → **Cikkek** menüre.

Lépés 3: Kattints a jobb felső sarokban az **Új cikk** gombra.

Lépés 4: Töltsd ki a cikk adatait:

Mező	Típus	Leírás
Cím	Szöveges mező	A cikk megjelenő címe. Érvényes cím beírása esetén a rendszer automatikusan generál egy URL azonosítót (slug) is.
Bevezetés	Szövegterület	Rövid összefoglaló, amely a cikklistában megjelenik. Maximum 500 karakter.
Törzstartalom	Szövegszerkesztő	A cikk fő tartalma. Támogatja a szövegformázást, képek beillesztését (PNG, JPEG), táblázatokat, felsorolásokat és egyéb formázási lehetőséget.
Címkék	Címke	Válassz ki egy címkét. A beíró mezőbe kattintva megjelennek a címkék egy új beírásával automatikusan új címke keletkezik. Ez a lépés kritikus! A címkék mentén szűrhetők a cikkek a cikklistában és a kiemelt cikkek blokkjában.
Csatolmányok	Többszörös kiválasztó	Opcionális. Kapcsolj be egy vagy több dokumentumot a dokumentumtárból. Ezek a cikk alatt jelennek meg.
Állapot	Legördülő menü	Válassz állapotot: Piszkozat (nem publikus) vagy

Mező	Típus	Leírás
		Publikálva (megjelenik a weboldalon).
Nyelv	Legördülő menü	Magyar vagy Angol . Alapértelmezetten üres.
Publikálás dátuma	Dátum-idő választó	Opcionális
Előnézeti kép	Média kezelő	Válassz képet a média könyvtárból a "cikk-elonezeti-kepek" gyűjteményből. Ez a kép jelenik meg a cikkel kapcsolódó listákban.
Sorrend	Szöveges mező (szám)	Sorrendbe állítási érték. Az alapértelmezett 0. Nagyobb számú cikkek egy-egy listában később jelennek meg
URL perma-link	Szöveges mező	Az oldal URL azonosítója, például /oldal-cime/articles/cikk-slug. Létrehozás után már nem szerkeszthető.

Lépés 5: Kattints a **Létrehozás** gombra.

1.2. Cikk szerkesztése

Lépés 1: A bal oldali menüben kattints a **Tartalom** → **Cikkek** menüre.

Lépés 2: Keresd meg a szerkeszteni kívánt cikket a táblázatban, vagy használd a kereső mezőt.

Lépés 3: Kattints a cikk sorában a **Szerkesztés** gombra (ceruza ikon).

Lépés 4: Módosítsd a szükséges mezőket.

Lépés 5: Kattints a **Mentés** gombra.

Fontos:

- A **URL perma-link** már létrehozás után nem szerkeszthető (mező letiltott állapotban van).
- Az **Állapot** mező átállítása **Publikálva**-ra elérhetővé teszi a cikket a főoldalon.
- Ha a cikk **Piszkozat** állapotban van, nem jelenik meg a weboldalon.

1.3. Cikk törlése vagy megtekintése

A cikkek listájában minden sorban rendelkezésre áll a **Szerkesztés (ceruza ikon)** és a **Megtekintés (szem ikon)** gomb. A **Törlés** gombbal véglegesen eltávolíthatod a cikket.

Törlés előtt figyelmeztetés: A törlés végleges, és a cikkhez tartozó képek és csatolmányok is

törölődnek.

2. Kiemelt cikkek és Cikklista beállítása a főoldalon

A "kiemelt cikkek" és a "cikklista" nem önálló beállítások, hanem **Oldal blokkok**, amelyeket az Oldalak erőforrásban adhatunk hozzá bármely oldalhoz, beleértve a főoldalt is.

2.1. Előkészületek: Címkék létrehozása a cikkekhez

Mielőtt a főoldalra lehetne tenni cikklistát vagy kiemelt cikkeket, szükség van a megfelelő **"Cikkek" típusú címkékre**.

1. Nyisd meg a **Beállítások** → **Címkék** menüt (vagy a tagelési rendszert).
2. Hozz létre egy vagy több címkét a **"Cikkek"** típussal, például:
 - **"Hírek"** – a legfrissebb hírekhez
 - **"Események"** – az eseményekkel kapcsolatos cikkekhez
 - **"Publikációk"** – a tanulmányokhoz / publikációkhoz
3. Ezekre a címkékre később szűrheted majd a cikkeket.

2.2. Cikklista (article_list blokk) hozzáadása a főoldalhoz

Lépés 1: A bal oldali menüben kattints a **Tartalom** → **Oldalak** menüre.

Lépés 2: Keresd meg a főoldalt, vagy nyisd meg azt az oldalt, ahol a cikklistát meg akarod jeleníteni. Kattints az **Szerkesztés** gombra.

Lépés 3: Görgess le az **Oldalszerkezet** → **Szekció blokkok** részhez. Ez egy ismétlődő (Repeater) mező.

Lépés 4: Kattints az **Elem hozzáadása** gombra az új blokk létrehozásához.

Lépés 5: Töltsd ki a blokk adatait:

Mező	Leírás
Szekció	Válaszd ki, melyik szekcióba kerül a blokk (alapértelmezetten az első szekcióba megy).
Blokk típusa	Válaszd a Cikklista lehetőséget (ez a 'article_list' blokk típus).
Címke	Válassz be egy "Cikkek" típusú címkét (például "Hírek"). Ez a szűrőhatározza meg, mely cikkek jelenjenek meg a listában.
Előnézeti kép megjelenítése	Bekapcsolva (alapértelmezés: bekapcsolva). Megjeleníti a cikkek előnézeti képét a listában.
Szám megjelenítése	Bekapcsolva, ha a cikkek számát is meg akarod jeleníteni. Alapértelmezés: kikapcsolva .
Cikkek száma	Milyen sok cikket jelenítsen meg a listában. Alapértelmezés: 10 .

Lépés 6: Kattints a **Mentés** gombra az oldal frissítéséhez.

2.3. Kiemelt cikkek (highlight_articles blokk) hozzáadása a főoldalhoz

Lépés 1: A bal oldali menüben kattints a **Tartalom** → **Oldalak** menüre.

Lépés 2: Nyisd meg az oldalt szerkesztésre, ahol a kiemelt cikkeket meg akarod jeleníteni.

Lépés 3: Görgess az **Oldalszerkezet** → **Szekció blokkok** részhez.

Lépés 4: Kattints az **Elem hozzáadása** gombra.

Lépés 5: Töltsd ki a blokk adatait:

Mező	Leírás
Szekció	Válaszd ki, melyik szekcióba kerül a blokk.
Blokk típusa	Válaszd a Kiemelt cikkek lehetőséget (ez a 'highlight_articles' blokk típus).
Címke	Válassz be egy címkét a " Cikkek " típustól. A kiválasztott címkéjű cikkek jelennek meg itt a kiemelt cikkeként.

Lépés 6: Kattints a **Mentés** gombra.

2.4. Blokkok átrendezése és újraragazása

Az **Oldalszerkezet** → **Szekció blokkok** részben bármikor átrendezheted a blokkokat:

- Húzd és vidd a blokkokat a bal oldali húzó fogó (☰ menü) segítségével.
- Bármelyik blokkot törölheted a **Törlés** gombbal.
- Egy blokk beállításait a szerkesztés gombbal módosíthatod bármikor.

3. Cikk hozzáadása a cikklistához a főoldalon

A cikkek listában megjelenő cikkek száma és tartalma teljesen attól függ, hogy az adott cikket mely címkével láttad el.

3.1. A cikk hozzárendelése a megfelelő címkehez

Lépés 1: Nyisd meg a **Tartalom** → **Cikkek** menüt.

Lépés 2: Szerkeszd a kívánt cikket (ceruza ikon).

Lépés 3: A **Címkék** mezőben keresd meg és válassz be a "**Cikkek**" típustól származó címkét.

Példa:

- Ha a főoldalon a "**Hírek**" címkéjű cikkek jelennek meg a cikklistában, akkor ezt a cikket is meg kell jelölnöd a "**Hírek**" címkével.
- Ha a cikk nem tartalmazza a megfelelő címkét, akkor nem fog megjelenni a cikklistában!

Lépés 4: Kattints a **Mentés** gombra.

3.2. A cikklista megjelenítésének beállítása az oldalon

Ez a következő lépésekkel érhető el az Oldalak szerkesztésénél:

1. **Oldalak** → **Szerkesztés** (az oldal, ahol a cikket látni akarod).
2. **Oldalszerkezet** → **Szekció blokkok** → adj hozzá egy **"Cikklista"** blokkot ha még nincs.
3. A **Cikklista** blokkban:
 - **Címke:** Válaszd azt a címkét, amelyik a cikkeden is szerepel (például "Hírek").
 - **Cikkek száma:** Állítsd be, hogy hány cikket akarsz megjeleníteni.
 - **Előnézeti kép megjelenítése:** Kapcsold be, ha képet is szeretnél.
4. **Mentés.**

3.3. Ellenőrzés

A változtatások érvényesítéséhez:

1. Győződj meg róla, hogy a cikk állapota **Publikálva**.
2. Győződj meg róla, hogy a cikk címkéi (például "Hírek") megegyeznek a cikklista blokkban kiválasztott címkével.
3. Nyisd meg a főoldalt a böngészőben, és ellenőrizd, hogy a cikk megjelent-e a cikklistában.

4. Gyakori kérdések és hibaelhárítás

4.1. Miért nem jelenik meg a cikk a főoldalon?

Ellenőrizd a következőket:

- A cikk állapota **Publikálva**?
- A cikk **Publikálás dátuma** már elmúlt? (vagy üres)
- A cikk címkéi között szerepel-e a megfelelő **"Cikkek"** típusú címke?
- A **cikklista blokk** "Címke" mezője azonos-e a cikk címkéjével?
- Megfelelő **nyelven** van-e a cikk (Magyar/Angol)?

4.2. Előnézeti kép hiányzik a listából

- Ellenőrizd, hogy a cikkhez van-e hozzárendelve **Előnézeti kép** a szerkesztésnél.
- A képnek a **"cikk-elonezeti-kepek"** gyűjteményben kell lennie.
- Győződj meg róla, hogy a **Előnézeti kép megjelenítése** be van kapcsolva a cikklista blokkban.

4.3. Nem megfelelő cikkek jelennek meg a cikklistában

- A cikklista a **Címke** mezőben megadott címkéjű cikkek jeleníti meg.
- Ellenőrizd, hogy a cikk címkéi megegyeznek a cikklista szűrőjével.

- Több cikk is megjelenhet, ha több címkével vannak ellátva – bármelyik egyezés esetén.

4.4. Cikklista méretének növelése

A Cikklista blokkban a **Cikkek száma** mezőben növelheted meg a megjelenítendő cikkek számára (alapértelmezés: 10).

4.5. Sorrend beállítása a cikkeknel

A főoldalon az **Oldalam szerkezet** → **Szekció blokkok** részben a **Sorrend** mezővel vagy **átrendezésével** (húzd és vidd) megadhatod a blokkok megjelenítési sorrendj. Általában a legfelső blokkok jelennek meg először.

5. Rövid összefoglaló – Fontos fogalmak

Fogalom	Leírás
Cikk	A főoldal tartalmi egysége. Tartalmaz címet, bevezetést, törzstartalmat, előnézeti képet és címkéket.
Cikklista	Egy oldalon megjelenített cikkek listája, amelyet blokk segítségével állítható be.
Kiemelt cikkek	Egy oldalon megjelenített kiemelt cikkek listája, amelyet címkekre szűrve.
Cikkek címke	A cikkek kategorizálására szolgáló címke. Típusa: "Cikkek" .
Blokk típusa	Az oldal szerkezetét meghatározó elemek típusa. A "Cikklista" és "Kiemelt cikkek" is blokk típusok.
Szekció	Az oldal szekciói, ahol a blokkokat el lehet helyezni.
Állapot	A cikk státusza: "Piszkozat" (nem publikus) vagy "Publikálva" (nyilvános).
Előnézeti kép	A cikk vagy oldal megjelenítési képe a listanézeten.
Csatolmány	Opcionális dokumentumok, amelyek a cikkekhez kapcsolódhatnak.
Sorrend	A megjelenítési sorrendet befolyásoló értékek.

6. Oldalak és blokkok áttekintése

6.1. Oldal típusa (Page Layout)

Az oldalak megjelenése konfigurálható **Oldal szerkezete (Layout)** mezővel. A következő lehetőségek állnak rendelkezésre:

Megjelenés	
Teljes szélességű (1 oszlop)	Teljes szélességű 1 oszlop
Két egyenlő oszlop (50% + 50%)	Két egyenlő oszlop 50% + 50%
Két oszlop: 66% + 33%	Két oszlop 66% + 33%
Két oszlop: 33% + 66%	Két oszlop 33% + 66%
Három egyenlő oszlop: 33% + 33% + 33%	Három egyenlő oszlop 33% + 33% + 33%
Három rész: 25% + 75% (100%-os alsó tartalommal)	Három rész 25% + 75% + 100% Sor 1: 25% + 75% Sor 2: 100% (teljes szélesség)
Két oszlop: 50% + 100% + 50% + 100% (ismétlődő)	Két oszlop és teljes oszlop 50% + 50% + 100% + 50% + 50% + 100% Sor 1: 50% + 50% Sor 2: 100% (teljes szélesség) Sor 3: 50% + 50% Sor 4: 100% (teljes szélesség)

Az **Oldala szerkezete** mezőt az Oldalak szerkesztéskor a **Oldal beállításai** részben találod. Az oldal egyes szekciói egymás utáni sorrendben számozódnak.

6.2. Szekció blokkok

A "**Szekció blokkok**" mezőben az oldal tartalmát határozzuk meg blokkok segítségével. Az egyes blokkok elhelyezkedését a szekció kiválasztásával és a szekción belül a blokkok sorrendjével határozhatjuk meg. A rendszer támogatja a következő blokk típusokat:

Blokk típus	Leírás
Cikklista	Cikkek listája, címkére szűrve.
Cikk	Egy konkrét cikk beágyazása.
Kiemelt cikkek	Kiemelt cikkek listája, címkére szűrve.
Videó	Beágyazott videó URL-ről.
Dokumentum lista	Dokumentumok listája címkére szűrve.
Elválasztó	Vizuális elválasztó vonal.
Űrlap	Űrlap blokk.
Oldallista	Aloldalaim listája.
Címsor	Fejléc (h1/h2/h3 szintekkel).
Irodai rendszer	Beágyazott iframe rendszer.
Klimasprint idővonal	Klíma sprint idővonal.
Klimasprint ranglista	Klíma sprint rangsor.
Kép	Egyetlen kép.

Dokumentumtár Felhasználói Kézikönyv

1. Dokumentum feltöltése és szerkesztése

1.1. Új dokumentum feltöltése

Lépés 1: Jelentkezz be az admin panelre.

Lépés 2: A bal oldali menüben kattints a **Média** → **Dokumentumtár** menüre.

Lépés 3: Kattints a jobb felső sarokban az **Új dokumentum** gombra.

Lépés 4: Töltsd ki a dokumentum adatait:

Mező	Típus	Leírás
Dokumentum feltöltése	Fájl feltöltő	Kattints a mezőre vagy húzd be a fájlt. Támogatott formátumok: PDF, Word (doc, docx), Excel (xls,xlsx), PowerPoint (ppt, pptx), szövegfájlok (txt). Maximális fájl méret: 50MB.
Cím	Szöveges mező	A dokumentum megjelenő neve. Érvényes cím beírása esetén a rendszer automatikusan generál egy URL-baráti azonosítót (slug) is.
Leírás	Szövegterület	Opcionális. Rövid összefoglaló a dokumentumról. Maximum 4 sorban írd, hasznos a keresésnél és a megjelenítésnél.
Címkék	SpatieTagsInput	Válassz be egy vagy több címkét a " Dokumentumok " címketípustól. Ez a lépés segít a kategorizálásban és a szűrésben.
Fájlnév	Szöveges mező	Automatikus azonosító (slug) a címből. Kikapcsolt állapotban – nem szerkeszthető.
Fájltípus	Szöveges mező	Automatikus kitöltés a feltöltött fájl kiterjesztéséből (pl. pdf, docx). Nem szerkeszthető.
Fájl méret	Szöveges mező	Automatikus kitöltés a fájl méretéből. Nem szerkeszthető.
MIME típus	Szöveges mező	Automatikus kitöltés a fájl MIME típusából (pl. application/pdf). Nem szerkeszthető.

Lépés 5: Kattints a **Mentés** gombra a dokumentum feltöltéséhez.

1.2. Dokumentum szerkesztése

Lépés 1: A bal oldali menüben kattints a **Média** → **Dokumentumtár** menüre.

Lépés 2: Keresd meg a szerkeszteni kívánt dokumentumot a táblázatban, vagy használd a kereső mezőt, vagy szűrd a fájltypus alapján.

Lépés 3: Kattints a dokumentum sorában a **Szerkesztés** gombra (ceruza ikon).

Lépés 4: Módosítsd a **Cím**, **Leírás** vagy **Címkék** mezőket.

Fontos: A már feltöltött fájl (**Dokumentum feltöltése**) **nem cserélhető le** szerkesztés közben. Fájlcseré esetén a dokumentumot törölni és újrafeltölteni kell.

Lépés 5: Kattints a **Mentés** gombra.

1.3. Dokumentum megtekintése és törlése

A dokumentumok listájában minden sorban rendelkezésre áll a **Szerkesztés (ceruza ikon)** és a **Megtekintés (szem ikon)** gomb. A **Törlés** gombbal véglegesen eltávolíthatod a dokumentumot.

Törlés előtt figyelmeztetés:

- A törlés végleges, a fájl a szerverről is törlődik.
 - Ha a dokumentum egy cikkhez volt csatolmányként kapcsolva, a cikkben nem lesz már elérhető.
-

2. Dokumentumok kezelése a listanézetben

2.1. Dokumentumok keresése és szűrése

A **Dokumentumtár** listanézetben a következő oszlopok és szűrők állnak rendelkezésre:

Oszoop	Leírás
Cím	A dokumentum címe. Kereshető mező.
Típus	A fájltypus badge-ben, színekkel kódolva: pdf (kék), doc/docx (zöld), xls/xlsx (zöld), ppt/pptx (narancs), txt (szürke). Alapértelmezetten rejtett, egy kattintással megjeleníthető.
Méret	A fájl mérete, átlósan olvasható formátumban (pl. 2.45 MB). Sortable.
Címkék	A dokumentumhoz rendelt "Dokumentumok" típusú címkék.
Feltöltve	A feltöltés dátuma és ideje. Alapértelmezetten rejtett, egy kattintással megjeleníthető.

2.2. Fájl típus szerinti szűrés

A táblázat felett található **Fájl típus** legördülő szűrővel a dokumentumok a következő fajtípusok szerint szűrhetők:

- **PDF**
- **Word** (doc, docx)
- **Excel** (xls, xlsx)
- **PowerPoint** (ppt, pptx)
- **Szöveg** (txt)

A szűrő a dokumentumok között azonnal szűr – nem szükséges oldalt frissíteni.

2.3. Tömeges törlés

Válassz ki egy vagy több dokumentumot a táblázatból a sorok melletti jelölőnégyzetekkel, majd kattints a laphas **Törlés** gombra. A kijelölt dokumentumokat tömegesen is törölheted.

3. Kapcsolatok más tartalmakkal

3.1. Dokumentum hozzárendelése cikkhez

A cikkek szerkesztésekor a **Csatolmányok** mezővel egy vagy több dokumentumot csatolhatsz a cikk aljához.

Lépés 1: Nyisd meg a **Tartalom** → **Cikkek** menüt.

Lépés 2: Szerkeszd a kívánt cikket (ceruza ikon).

Lépés 3: A **Csatolmányok** mezőben keresd meg és válassz be a Dokumentumtárból dokumentumot. A keresés a dokumentum címe alapján történik.

Lépés 4: Kattints a **Mentés** gombra.

3.2. Dokumentum lista blokk az oldal tetején

A **Dokumentum lista** blokk (document_list) segítségével címkékre szűrve jeleníthetsz meg dokumentumokat bármely oldalon.

Lépés 1: Készítsd elő a címkéket:

1. Nyisd meg a **Beállítások** → **Címkék** menüt.
2. Hozz létre egy vagy több címkét "**Dokumentumok**" típussal, például:
 - **"Letölthető anyagok"** – a letölthető fájlokhoz
 - **"Formulák"** – a kitölthető dokumentumokhoz
 - **"Mellékletek"** – a kiegészítő anyagokhoz
3. Ezekre a címkékre később szűrhető a dokumentumlista blokkban.

Lépés 2: Csatold a címkéket a dokumentumokhoz:

1. Nyisd meg a **Dokumentumtár** menüt.
2. Szerkeszd a kívánt dokumentumot.
3. A **Címkék** mezőben válassz a "**Dokumentumok**" típustól származó címkéket.
4. Kattints a **Mentés** gombra.

Lépés 3: Adj hozzá Dokumentum lista blokkot az oldaladhoz:

1. Nyisd meg a **Tartalom** → **Oldalak** menüt.
 2. Szerkeszd a kívánt oldalt.
 3. Az **Oldalszerkezet** → **Szekció blokkok** részben adj hozzá egy új blokkot.
 4. **Blokk típusa:** "Dokumentum lista"
 5. **Címke:** Válaszd azt a címkét, amelyik a dokumentumodon is szerepel.
-

4. Gyakori kérdések és hibaelhárítás

4.1. Miért nem lehet feltölteni a fájlt?

Lehetséges okok:

- A fájl méret meghaladja az 50MB-os limiteket.
- A fájlformátum nem támogatott (nem PDF, Word, Excel, PowerPoint vagy szövegfájl).
- A böngésző biztonsági beállításai akadályozzák a fájl feltöltést.

4.2. Miért nem jelenik meg a dokumentum a dokumentlistában?

Ellenőrizd a következőket:

- A dokumentum állapota megfelelő? (A Dokumentumtárban nincs "állapot" mező – minden mentett dokumentum azonnal elérhető.)
- A **Dokumentum lista blokk** "Címke" mezője azonos-e a dokumentum címkéivel?
- A **Dokumentumok lista** blokk a megfelelő szekcióban van elhelyezve az oldalon?

4.3. Dokumentum lista méretének növelése

A **Dokumentum lista** blokkban a **Dokumentumok száma** mezőben növelheted a megjelenítendő dokumentumok számára.

4.4. Címkék használata a dokumentumok kategorizálásához

Minden dokumentumhoz rendelj címkéket a "**Dokumentumok**" típustól származó címkéket. Ez lehetővé teszi a dokumentumok csoportosítását és szűrését az oldalaidon és a főoldalon.

Példa:

- A "**Letölthető anyagok**" címkéjű dokumentumok csak azokon az oldalakon jelennek meg, ahol a "**Letölthető anyagok**" címkéjű dokumentumlista blokk szerepel.
- **Több címke** is rendelhető egy dokumentumhoz – így több kategóriában is megjelenhet.

4.5. Dokumentum fájl méretének ellenőrzése

A táblázatos nézet **Méret** oszlopában láthatod a dokumentum fájl méretét. Az érték olvasható formátumban jelenik meg (pl. 2.45 MB, 10.3 KB).

4.6. Dokumentum fájl típusának ellenőrzése

A táblázatos nézet **Típus** oszlopában a fájl típus badge-ben jelenik meg, színekkel kódolva:

Fájltípus	Badge szín
PDF	Kék
Word (doc, docx)	Zöld
Excel (xls,xlsx)	Zöld
PowerPoint (ppt, pptx)	Narancs
Szöveg (txt)	Szürke
Egyéb	Lila

5. Fontos fogalmak

Fogalom	Leírás
Dokumentum	A dokumentumtárban tárolt fájl, amely tartalmaz címet, leírást, fájlt, címkéket, fájl típust és fájl méretet.
Csatolmány	A cikkhez kapcsolt dokumentumok – megjelennek az alján.
Dokumentum lista	Az oldalakon megjelenített dokumentumok listája, címkékre szűrve.
Címkék	A dokumentumok kategorizálására szolgáló címke, típusa: "Dokumentumok" .
Blokk típusa	Az oldal szerkezetét meghatározó elemek típusa. A "Dokumentum lista" egy ilyen blokk típus.
Szekció	Az oldal szekciói, ahol a blokkokat el lehet helyezni.
Fájl méret	A feltöltött fájl mérete, maximum 50MB.
Fájltípus	A fájl kiterjesztése (pdf, docx, stb), amely automatikusan meghatározásra kerül a feltöltéskor.
MIME típus	A fájl MIME típusa (pl. application/pdf), amely automatausan kitöltődik a feltöltéskor.
Tömeges törlés	Egyszerre több dokumentum törlése a táblázatos nézetben.

Ez a felhasználói kézikönyv a rendszer aktuális verziója alapján készült.