Podręcznik użytkownika > Dokumenty > Dodawanie, modyfikacja i usuwanie dokumentów

Dodawanie, modyfikacja i usuwanie dokumentów



Zarządzanie dokumentami obejmuje następujące czynności:

- Dodawanie nowych dokumentów
- Modyfikacja dokumentów
- Usuwanie i przywracanie dokumentów

Powyższe operacje możemy wykonać z poziomu zakładki Dokumenty w innych miejscach w systmie, np. w Sprawie czy Kartotece klienta.

Dodawanie nowych dokumentów

Aby dodać nowy dokument w module eDokumenty, klikamy ikonę **Nowy** w **Pasku narzędzi** i z rozwiniętej listy wybieramy typ dokumentu. W zależności od typu dokumentu, zostaje wyświetlony odpowiednio zdefiniowany formularz. Poniżej szczegółowo opisano proces dodawania podstawowych typów dokumentów:

- <u>Pismo</u>
- Faktura
- Notatka służbowa
- Email
- Oferta
- Płatność
- Zamówienie
- Przesunięcie międzymagazynowe
- Przyjęcie zewnętrzne, Wydanie zewnętrzne
- Zapotrzebowanie
- <u>Umowa</u>
- Zwrotka
- Dokumenty z wzorów/szablonów
- Dokumenty z dysku

Nowe pismo

Formularz dodawania nowego pisma składa się z zakładki Szczegóły

Pismo				- 2
Ezczogółu				
Szczegoły				
Rodzaj:	przychodzący vychodzący vewnętrzny	Data pisma:	2015-08-14 Data wysyłki	2015-08-14
Vadawca:	🚯 Demo Sp. z o.o. ul. Przemysłowa 90 lok.30, 40-800 👻 🏽	Podpisujący:	Systemu Administrator, Demo S.A.	•
Odbiorca:	Wyszukaj Q	Nr. dok.:		
	Dodatkowi odbiorcy (brak)	Nr. zew.:		
)pis:		Dyspozycja:	brak	▼ 🗌 kurier
Ir corouse	Maraukai D 📕	Koszt:	PLN 🔻 Doręczono:	
vi sprawy.		Nr "R-ki":	*•	1
nejsce.	wybierz	Uwagi:		
resc:	Z pliku Papier			
	Ze skanera	Kategoria:	wybierz	- +
		Status:	wybierz	•
ełny skan:	L. załączników.® brak	Procedura:	wybierz	-
Zalaszaili	De susida			
Załączniki	Po zapisie			
	Nazwa Roz	miar Wersja	Data mod. 🛛 🍓 😌 🍖	Dodaj
				Skanuj
				Usuń
				Wyślij emailen
				Odśwież
				Akcje •
			Zapisz OK	Zamknij

Okno dodawania dokumentu typu Pismo

Uwagi do wypełniania wybranych pól

- W polach Nadawca, Odbiorca znajduje się dodatkowe menu, rozwijane po kliknięciu ikony . Z poziomu tego menu możemy dodać klienta, którego nie ma w <u>bazie</u>, zaznaczyć checkbox Pokazuj adresy osób kontaktowych (wyszukiwanie obejmuje <u>Bazę klientów</u> i bazę <u>Moje kontakty</u>) lub skorzystać z zaawansowanej wyszukiwarki kontrahentów.
- W polu Miejsce wskazujemy miejsce przechowywania (oryginału) dokumentu, np. szafa w sekretariacie. Jeśli jakieś miejsce nie jest zdefiniowane, możemy je dodać po kliknięciu ikony 🕂
- W polu Nr "R-ki" wpisujemy numer z naklejki na liście poleconym. Numer taki może być generowany po kliknięciu ikony 🌽 (po wcześniejszej konfiguracji w plicu config.inc). Stan licznika (fragment numeru R-ki) zmieniamy klikając ikonę 🍫
- Z listy Dyspozycja wybieramy sposób dostarczenia (np. list polecony). Zaznaczenie checkboxa Kurier sprawi, że system automatycznie zaznaczy przypisanego kuriera na podstawie adresu wybranego w polu Odbiorca
- W polu Doręczono wybieramy datę dostarczenia do adresata
- W polu Kategoria określamy typ pisma, np. zapytanie ofertowe. Jeśli na liście nie ma odpowiedniej kategorii, możemy ją dodać po kliknięciu ikony
 .

W dolnej części okna znajduje się Panel zarządzania załącznikami.

Dokument zapisujemy klikając Zapisz lub OK (Zapisz + Zamknij)

Nowa faktura

Niezależnie od rodzaju faktury (zakupu czy sprzedaży), korzystamy z tego samego okna. Jedyną różnicą są domyślnie wybrane wartości w polach **Sprzedawca** i **Nabywca** przy dodawaniu faktury. Pełny formularz wprowadzania tego dokumentu zostaje wyświetlony po uzupełnieniu podstawowych

danych w zakładce Szczegóły i kliknięciu przycisku Zapisz.

🔋 Faktura zaku	pu - Od: Abra Sp. z o.o. (Nr ; PLN)		- ×
🔏 Przekaż	🔝 😹 🌮 🔤 Dołącz do sprawy 💊 🔒 🤰	ł 💩 📄	
Dokument	Szczegóły Pozycje Koszty Instrukcje Powiąza	nia Komentarze	
Sprzedawca:	🚯 Abra Sp. z o.o. Olsztyn 👻 🗒	Termin płat.:	0
Nabywca:	🗿 Demo Sp. z o.o. ul. Przemysłowa 90 lok.30, 40-8(👻 🕱	Forma płat.:	• wybierz 👻 🕂
Odbiorca:®	Wyszukaj Q 🗊	Nr konta:®	
Opis:	Od: Abra Sp. z o.o. (Nr ; PLN)	Zapłacono:	Data zapłaty:
		Nr sprawy:	Wyszukaj 🔍 🕂
Numer:		Dyspozycja:	brak 🔻 🗌 kurier
Netto:	20000.00 Kwota VAT:	Koszt: 🛡	
Brutto:	Oblicz dla 23.00% 🗐 Waluta: PLN 🔻 💈	Nr "R-ki":	*• 🖉
Data wyst.:*	2015-08-17 Data wpływu: 2015-08-17	Doręczono:	
Data sprz.:®	2015-08-17 Data zaksięgowania:	Uwagi:	
Typ dok.:®	wybierz 👻 🕂		
		Status:	wybierz 🔻
		Procedura:	wybierz 🔻
Załączniki	Po zapisie		
	Nazwa	Rozmiar Wersja	Data mod. 💦 😌 💿 🌪 Dodaj 🔹
			Skanuj
			Usuń
			Wyślij emailem
			Odśwież
			Akcje 🔻
			Zapisz OK Zamknij

Pełny formularz wprowadzania faktury

<u>Uwagi do wypełniania wybranych pól</u>

Zakładka Szczegóły

- Menu rozwijane po kliknięciu ikony . Z poziomu tego menu możemy dodać klienta, którego nie ma w <u>bazie</u>, zaznaczyć checkbox Pokazuj adresy osób kontaktowych (wyszukiwanie obejmuje <u>Bazę klientów</u> i bazę <u>Moje kontakty</u>) lub skorzystać z zaawansowanej wyszukiwarki kontrahentów.
- Jeśli odbiorca dokumentu jest inny niż w polu Nabywca, możemy go wskazać w polu Odbiorca.
- Okno rozpisywania na stawki VAT wyświetlane jest po kliknięciu ikony 🗾

Stawka	Wart. netto	Wart. VAT	Wart. brutto
23.00%	0.00	0.00	0.00
22.00%	0.00	0.00	0.00
8.00%	0.00	0.00	0.00
7.00%	0.00	0.00	0.00
5.00%	0.00	0.00	0.00
3.00%	0.00	0.00	0.00
0.00%	0.00	0.00	0.00
	0.00	0.00	0.00

Okno Rozpis na stawki VAT

- W polu Zapłacono wpisujemy kwotę brutto w domyślnej walucie. Wybranie daty w polu Data zapłaty powoduje automatyczne uzupełnienie pola Zapłacono o kwotę brutto, na którą wystawiona jest faktura. <u>Uwaga</u>
 Faktury zaliczkowe i korygujące nie sa obsługiwane.
- Z listy Dyspozycja wybieramy sposób dostarczenia dokumentu
- Pole Koszt związane jest z dyspozycją i jest wypełniane automatycznie po wybraniu pozycji w listy Dyspozycja.
- Wartość w polu Nr konta możemy wybrać z listy (nr konta kontrahenta) lub wpisać ręcznie.
- Więcej o procedurach >>
- W polu Doręczono podajemy datę dostarczenia dokumentu do adresata

Faktura zakupu - Od: Abra Sp. z o.o. (Nr ; PLN)				— ×
🔏 Przekaż 🔬 Ձ 🆓 🍓 Dołącz do sprawy 💊 🔒 📓 📄				
Dokument Szczegóły Pozycje Koszty Instrukcje Powiązania Komentar	te			
📄 🧾 💈 🕼 🐘 🖫 Utwórz dokument				5= Q 🗙
Lp. Nazwa produktu	Symbol	Ilość	J.m.	Wartość netto
× 🗵 🖬 隆				
	Zapis	z	OK	Zamknij
			_	

Dodawanie nowej faktury - zakładka Pozycje

• Zakładka Pozycje

Do obsługi zawartości listy w zakładce Pozycje wykorzystujemy umieszczony w niej Pasek narzędzi

- Podstawowe działania obejmują: **dodawanie**, **edycję** i **usuwanie** pozycji na fakturze. Operacji tych możemy dokonać również po wybraniu odpowiednich pozycji z menu rozwiniętego po kliknięciu pozycji na liście prawym przyciskiem myszy.
- Jeżeli z kontrahentem wpisanym w polu Klient związane jest <u>Zamówienie</u>, pozycje z tego dokumentu możemy rozliczyć po kliknięciu przycisku Rozliczenie, zaznaczeniu na liście wybranych pozycji i kliknięciu Dodaj lub Dodaj i zamknij.

Q Wyszukaj	-	Lista a	ktywnych el	ementów					
		Lp.	Symbol	Zamówiono	Zrealizowano	J.m.	Wartość netto	Netto po rabacie	
2- 1 -		Dokum	ent: (Nr ZW/	2/15) - Zamówie	nie Abra Sp. z o.c	o. Olsztyr	dodany przez Admir	istrator Systemu	
Dostawca		1		1.00	0.0	kg	788.00 zł	788.00 zł	
🚯 Abra Sp. z o.o., Olsztyn 👻 🕽	6						788.00 zł		
🍸 Pokaż elementy typu									
 Dokumenty zamówień 									
 Dokumenty zapotrzebowań 									
 Sprawy zakupowe 	e C								
Inne sprawy	00								
Teczki									
		×	S	65 5					

Dodawanie nowej faktury - Lista zamówień

- Dla zaznaczonych na liście pozycji możemy utworzyć koszt. W tym celu klikamy ikonę Utwórz koszt dla zaznaczonych pozycji, wypełniamy wyświetlony formularz i klikamy OK lub Zapisz.
- Aby na podstawie danych w zakładkach Szczegóły i Pozycje wygenerować dokument, klikamy ikonę Utwórz dokument. Zaleca się zapis dokumentu typu Faktura do formatu *.pdf

Generowanie	pliku	— X
Wybierz fo wygenerow wybranej a	ormat oraz szablon, który posłuży do wania dokumentu a następnie wykonanie akcji.	2
Format:	PDF [®] Faktura	•
0	RTF / HTML [®]	Wybierz
Użyj jako: ⁰	załącznik w emailu	
2	załącznik w dokumencie 🖉 ustaw jako treść dokumentu	
	Generuj	Zamknij

Dodawanie nowej faktury - formularz generowania pliku

💲 Faktu	🖇 Faktura zakupu - Od: Abra Sp. z o.o. (Nr ; PLN) 🗖 🔀										
🥈 Pr	zekaż 🛃	2/ 2/ 阔	Dołącz do spra	wy 💊 🔒	8 😂						
Dok	Dokument Szczegóły Pozycje Koszty Instrukcje Powiązania Komentarze										
	📄 📄 💋 😨 🐏 Kopiuj pozycje 👒 Importuj 💭 Ustaw RK 🛛 🥃										
Poz.	MPK	Opis MPK	RK	Projekt	Opis RK	Udział %	Wartość	Sprawa	Dodano przez	Mod.	
										_	
						0	0.00				
							Zapisz	ОК	Zamknij	i	

Pełny formularz wprowadzania faktury - zakładka Koszty

• Zakładka Koszty

Do zarządzania listą kosztów wykorzystujemy umieszczony w zakładce Pasek narzędzi

• Aby dodać nową pozycję, klikamy **Nowy**, utworzenie pozycji na podstawie zaznaczonej na liście, bez usuwania wyjściowej, możliwe jest po kliknięciu **Nowy z istniejącego**. Zaznaczone na liście pozycje możemy także edytować i usuwać z listy.

Koszt	— X
Koszt liczony z:	ento
Pozycja faktury:	Pozostaw pusty numer pozycji, jeżeli koszt dotyczy całości faktury.
Rok obrach.:®	2015 🔹 Projekt: Wyszukaj
MPK:	wybierz 👻 🕂
RK:	wybierz 👻 🕂
Dodatkowa	wybierz 👻 🕂
Udział (%):	0 % z 100 wartości faktury.
Wartość:	0
Sprawa:	Wyszukaj
Rejestr VAT:	Wyszukaj Q 🕂
Inne konto:	
Opis:	
Zapisz	OK Anuluj

Formularz dodawania kosztu

- Kliknięcie ikony Kopiuj pozycje oznacza utworzenie pozycji kosztów na podstawie elementów z listy pozycji. Dla każdej pozycji tworzony jest osobny koszt.
- Listę kosztów możemy importować z pliku *.csv. W tym celu musimy najpierw przygotować odpowiedni plik. Następnie klikamy ikonę Importuj i
 przechodzimy przez kolejne etapy Kreatora importu kosztów faktury. W pliku, z którego dane mają zostać zaimportowane, muszą znajdować się
 elementy pokrywające się z danymi słownikowymi w systemie (zdefiniowanymi w Panelu sterowania w sekcji Finansowe). Ważną rzeczą jest,
 aby kwota netto w zakładce Szczegóły była zgodna z sumą wartości w pliku *.csv.

W pierwszym kroku wybieramy plik i odpowiednie wartości z list rozwijanych (dla załączonego pliku będą to: Separator kolumn **przecinek**, Separator tekstu ", Kodowanie **cp1250**). Klikamy przycisk **Dalej** i przechodzimy do drugiego kroku.

ator importu kosztów	faktury		_ _ X
irok 1. Plik z danymi Załaduj plik *.csv	do importu zawierający dane do importu		X
Plik:	przykładowa_lista_kosztow.csv		
Separator kolumn: Separator tekstu: Kodowanie:	przecinek		
		< Wstecz Dalej >	Zamknij

Kreator importu kosztów faktury - krok 1 W kroku drugim tworzymy powiązania. Klikamy nagłówek kolumny w sekcji **Podgląd importowanego pliku** lewym przyciskiem myszy (w załączonym przykładzie będą to komórki **MPK**, **Koszt**, **VAT** itd.) i przenosimy go do do odpowiedniej komórki w kolumnie **Powiązanie** w sekcji **Powiązania**.

ok 2	 Parametry importu Określ parametry dla operacj 	i importu							10
Pod	gląd importowanego pliku								
	A				В			С	
MP	к		Koszt				VAT		
502	-01		700				23.00%		
									÷
Рои	viązania								
0	Pole	Powią	zanie		Parametry		1		
	Rok obrachunkowy				Zacznij od wiersza:	1			
0	Projekt				Wartości domyślne				
0	МРК	{A	}		Koszt liczony z:	🖲 ne	etto	brutto	
0	RK				Rok obrach.: ¹⁰	2015	-		
	Dodatkowa analityka				Projekt:	Wysz	rukaj		Q
0	Udział (%)				MPK:	Wysz	zukaj		Q
0	Wartość	{B	}		RK:	Wysz	rukaj		Q
0	Stawka VAT	{C	}		Dodatkowa anality	wy	bierz		-
0	Wartość VAT				Sprawa:	Wysz	zukaj		
0	Rejestr VAT				Reiestr VAT:	wv	bierz		
	Inne konto			*		,			
• Po	le wymagane								

Kreator importu kosztów faktury - krok 2

Wartości dla pól **MPK**, **RK**, **Dodatkowa analityka**, **Stawka VAT**, **Rejestr VAT** muszą być zgodne ze zdefiniowanymi w systemie. Przykładowymi wartościami w pliku *.csv będą - odpowiednio - 502-01, 413, 413-11, 23.00%, symbol. Pole **Udział(%)** jest zamienne z polem **Wartość** i jeśli podano wartości w obu tych polach, priorytet ma **Udział**. Wartość jest domyślnie wartością netto.

W sekcji **Parametry** ustalamy, od którego wiersza mają być importowane dane. W związku z tym, że w pierwszym wierszu znajdują się zazwyczaj nazwy kolumn, zaleca sie rozpoczęcie importu od drugiego wiersza.

Jeśli w pliku *.csv znajdują się puste komórki, zostaną one uzupełnione danymi zdefiniowanymi w sekcji Wartości domyślne.

Import rozpoczyna się po kliknięciu **Dalej**. Po jego zakończeniu wyświetlone zostaje podsumowanie zawierające informacje o ilości prawidołow zaimportowanych wierszy i błędów. Po kliknięciu **Dalej** następuje powrót do listy kosztów. Aby zobaczyć dodane pozycje, klikamy przycisk **Odśwież** w **Pasku zadań**.

X

Aby ustawić rodzaj kosztu dla wielu pozycji jednocześnie, zaznaczamy je na liście przytrzymując klawisz Ctrl, po czym klikamy Ustaw RK, wybieramy pozycję z listy i klikamy Ustaw. Jeśli nie zdefiniowano odpowiedniego rodzaju kosztów, możemy dodać go po kliknięciu ikony +.

Nowa notatka służbowa

Notatka służbowa jest dokumentem wewnętrznym. Formularz dodawania notatki służbowej składa się z sekcji Szczegóły.

Szczegóły					
Temat:				Data wpły	wu: 2015-08-17
• و کے	Select Font 🔻 Siz	• • B I U	T <u>a</u> 🏊 📰 📰 🗄	E = II II II 🙀 🖗	нты. 🖂
Kliont	Magnukai		1		
Klient:	Wyszukaj			szyfruj	
Nr sprawy:	Wyszukaj		4		
Procedura:	wybierz		•		
Folder:	wybierz		•		
Załączniki	Po zapisie				
	Nazwa	Rozmiar	Wersja Data mod.	👌 😌 🗕 呈 ෫	Dodaj 💌
					Skanuj
					Usuń
					Wyślij emailem
					Odśwież
					Akcje 💌
			Za	apisz OK	Zamknij



Uwagi do wypełniania wybranych pól

- Treść notatki wpisujemy w edytorze pod polem Temat. Tekst możemy formatować zmieniając m.in. krój, kolor i wielkość czcionki.
- Dla notatki możemy zastosować określoną procedurę >>.
- Na liście Folder określamy katalog, w którym ma zostać umieszczona notatka. Lista składa się z katalogów wyświetlonach w drzewie w panelu Widok roboczy po rozwinięciu katalogu Foldery.
- Z opcji szyfruj oraz podpisz mogą korzystać osoby, które posiadają odpowiednie certyfikaty. Odbiorca zaszyfrowanej notatki również musi posiadać certyfikat umożliwiający odczytanie zaszyfrowanej treści. Zaznaczenie opcji podpisz sprawi, że odbiorca notatki będzie mógł zweryfikować podpis.
- Zakładka Załączniki została opisana w osobnym [support.edokumenty.eu/trac/wiki/NewBusinessAdmin/Landing/Attachments artykule]
 - W zakładce **Po zapisie** decydujemy, co ma się stać z notatką po kliknięciu **Zapisz** lub OK
 - Zaznaczenie chechkboxa zarejestruj aktywuje listę, z której możemy wybrać dzinnik, w którym notatka będzie zarejestrowana
 - Po zaznaczaniu checkboxa przekaż wybieramy odbiorów, którym ma zostać przekazany dokument.
 - Zaznaczenie checkboxa Potwierdzenie sprawi, że kiedy odbiorca otworzy dokument, zostanie poproszony o potwierdzenie jego przeczytania.
 Akceptacja sprawi, że otrzymamy stosowne powiadomienie w lewym dolnym rogu ekranu.

Nowy email

Jeśli na naszym koncie została skonfirugowana poczta email, kliknięcie Nowy > Email spowoduje otwarcie okna tworzenia nowej wiadomości.

Oferta

Formularz dodawania nowej oferty składa się z trzech zakładek: **Szczegóły**, **Pozycje** oraz **Warunki handlowe**. Ofertę dodajemy po wybraniu z menu **Nowy** w **Pasku narzędzi** pozycji **Finanse i handel > Oferta**.

• Zakładka Szczegóły

📄 Oferta				— X
Szczegóły	Pozycje Warunki handlowe			
Rodzaj:®	przychodząca vychodząca Generuj numer	Data wystawienia: Wartość netto: ⁰	2015-08-18 Termin ważności: Wartość VAT- ¹⁰	2015-09-18
Opis:	Oferta	Waluta: Uwagi:	PLN Vartość brutto:	
Klient:	Wyszukaj Q II			
Nr sprawy:	Wyszukaj	Status:	wybierz	~
Załączniki	Po zapisie			
	Nazwa	Rozmiar Wersja	Data mod. 🛛 🍓 😌 🍬	Dodaj 💌
				Skanuj Usuń Wyślij emailem Odśwież Akcje •
			Zapisz OK	Zamknij

Okno dodawania oferty - zakładka Szczegóły

Uwagi do wypełniania wybranych pól

- Zaznaczony checkbox Generuj numer oznacza, że po zapisaniu dokumentu, ofercie zostanie automatycznie nadany numer zgodnie z wzorem określonym w szablonie numeracji w Panelu sterowania. Przykładowo może to być OF/4/15 (czwarta oferta w 2015 roku)
- Menu rozwijane po kliknięciu ikony . Z poziomu tego menu możemy dodać klienta, którego nie ma w <u>bazie</u>, zaznaczyć checkbox **Pokazuj adresy** osób kontaktowych (wyszukiwanie obejmuje <u>Bazę klientów</u> i bazę <u>Moje kontakty</u>) lub skorzystać z zaawansowanej wyszukiwarki kontrahentów.
 Aby określić kurs waluty dla dnia poprzedzającego datę wystawienia, należy najpierw zapisać dokument.
- Zakładka Załączniki została opisana w osobnym [support.edokumenty.eu/trac/wiki/NewBusinessAdmin/Landing/Attachments artykule]

W zakładce Po zapisie decydujemy, co ma się stać z notatką po kliknięciu Zapisz lub OK

- Zaznaczenie chechkboxa zarejestruj aktywuje listę, z której możemy wybrać dzinnik, w którym notatka będzie zarejestrowana
- Po zaznaczaniu checkboxa przekaż wybieramy odbiorów, którym ma zostać przekazany dokument.
- Zaznaczenie checkboxa Potwierdzenie sprawi, że kiedy odbiorca otworzy dokument, zostanie poproszony o potwierdzenie jego przeczytania. Akceptacja sprawi, że otrzymamy stosowne powiadomienie w lewym dolnym rogu ekranu.
- Zakładka Pozycje

Aby	uzupełnić t	e zakładke	należy najp	pierw zapisać	dokument	klikajac pr	zycisk	Zapisz.
	acaponno	ię zanacanę		noi ii Eapioao	aonannonn	nancegeze p.		

📑 Oferta	a - (Nr OF/4/15) - Ofe	erta								— X
🔏 Prz	zekaż 🔬 ᡒ	🔊 💊 Doła	acz do sprawy	è 🔒	8					
Szcze	egóły Pozycje	Warunki handlow	e Instrukcje	Powiąza	nia Kor	mentarze				
📄 🥖 💈 🛐 Faktura 🧭									= Q 🗶	
Lp.	Nazwa produktu	Symbol	Cena	Ilość	J.m.	VAT	Rabat %	Rabat	Marża kwotowo	Marża
×	2 18 4	2								
							Zapicz		0V 73	nknii
							Zapisz		Zar	nknij

Okno dodawania oferty - zakładka Pozycje

Pozycjami zarządzamy używając przycisków w Pasku narzędzi w zakładce.

- Aby dodać pozycję klikamy ikonę **Dodaj**, wypełniamy formularz **Pozycja oferty** i klikamy **OK**
- Aby zmodyfikować pozycję, zaznaczamy ją na liście i klikamy ikonę Edycja lub wybieramy tę pozycję z menu rozwiniętego po kliknięciu pozycji prawym przyciskiem myszy.
- Aby usunąć z listy pozycje, zaznaczamy je na liście (przytrzymując klawisz **Ctrl**) i klikamy ikonę **Usuń** lub wybieramy tę pozycję z menu rozwiniętego po kliknięciu pozycji prawym przyciskiem myszy.
- Bazując na liście pozycji możemy wygenerować dokument typu Faktura sprzedaży. W tym celu zaznaczamy wybrane elementy na liście i klikamy przycisk Faktura. Wynikiem generowania faktury nie jest plik *.pdf, tylko okno dokumnetu, z poziomu którego możemy dokonać wydruku do tego formatu.
- Zakładka Warunki handlowe

Aby uzupełnić tę zakładkę należy najpierw zapisać dokument klikając przycisk Zapisz.

🚉 Oferta - (Nr OF/4/15) - Oferta	— ×
🕈 Przekaż 🔬 🎣 🥔 🤷 Dołącz do sprawy 💊 🔒 🎽 🍛 📄	
Szczegóły Pozycje Warunki handlowe Instrukcje Powiązania Komentarze	
Załaduj ze słownika: wybierz Załaduj domyślne	
Select Font 👻 Size 👻 Header 💌 B I 🗓 🔂 Tag 🌆 🧮 🧮 🚍 📰	医疟 律 律
E ×. x' ¼ ½ ½ ⅓ "? (* Ⅲ % ⊈ ≤ mn. □ Ø)	
	Zapisz OK Zamknij

Okno dodawania oferty - zakładka Warunki handlowe

W zakładce umieszczony został edytor tekstu, w którym możemy dodać treść widoczną na wygenerowanym pliku oferty. Korzystanie z edytora przypomina pracę z programami typu MS Word lub OpenOffice. Jeśli w systemie (w Panelu sterowania) dodano pozycje do słownika **Warunki** handlowe, zostaną one wyświetlone na liście **Załaduj ze słownika**. Wybrany element może być edytowany.

<u>Uwaga</u>

Po kliknięciu **Zapisz** pod polem **Oferent** wyświetlony zostaje odnośnik **Generuj plik PDF**. Po jego kliknięciu systemwygeneruje plik oferty zawierający dane z trzech wyżej wymienonych zakładek i zapisze ofertę w formie pliku w **Panelu zarządzania załącznikami**.

Płatność

Formularz dodawania dokumentu typu **Płatność** składa się z zakładki **Szczegóły**. Dokument płatności dodajemy po wybraniu z menu **Nowy** w **Pasku narzędzi** pozycji **Finanse i handel > Płatność**.

💊 Płatność	
Szczegóły	
Opis:	Termin płat.: ¹⁰ Kwota: PLN 🔻
	Data płatności: Data wpływu: 2015-08-18
	Forma płat." wybierz 👻 📫
Klient: Wyszukaj 🔍 🕂	Nr sprawy: Wyszukaj
Nr konta: [®] wybierz	Uwagi:
Załączniki Po zapisie	
Nazwa	Rozmiar Wersja Data mod. 濻 🔂 👩 👷 Dodaj 💌
	Skanuj
	Usuń
	Wyślij emailem
	Odśwież
	Akcje 💌
1	
	Zapisz OK Zamknij

Okno dodawania dokumentu typu Płatność

Uwagi do wypełniania wybranych pól

- Na liście Nr konta wyświetlane są numery kont bankowych klienta wybranego w polu powyżej z uwzględnieniem waluty wybranej w polu Kwota.
 Pozycje te ograniczają się jedynie do zaakceptowanych numerów kont klienta.
- Zakładka Załączniki została opisana w osobnym [support.edokumenty.eu/trac/wiki/NewBusinessAdmin/Landing/Attachments artykule]
 W zakładce Po zapisie decydujemy, co ma się stać z notatką po kliknięciu Zapisz lub OK
 - Zaznaczenie chechkboxa zarejestruj aktywuje listę, z której możemy wybrać dzinnik, w którym notatka będzie zarejestrowana
 - Po zaznaczaniu checkboxa przekaż wybieramy odbiorów, którym ma zostać przekazany dokument.
 - Zaznaczenie checkboxa **Potwierdzenie** sprawi, że kiedy odbiorca otworzy dokument, zostanie poproszony o potwierdzenie jego przeczytania. Akceptacja sprawi, że otrzymamy stosowne powiadomienie w lewym dolnym rogu ekranu.

Zamówienie

Formularz dodawania dokumentu typu Zamówienie składa się z zakładki Szczegóły oraz zakładki Pozycje (wyświetlonej po kliknięciu przycisku Zapisz). Zamówienie dodajemy po wybraniu z menu Nowy w Pasku narzędzi pozycji Finanse i handel > Zamówienie.

Zamówienie				— X
Szczegóły				
Numer: Opis:	Zamówienie Generuj numer	Data wystawienia: Wartość netto: [®] Waluta:	2015-08-18 Termin realizacji: Wartość VAT:® PLN Vertość brutto:®	2015-08-18
Zamawiający: Adres dostawy:®	Demo Sp. z o.o. ul. Przemysłowa 90 loi K	Uwagi:		
Dostawca:	Wyszukaj	Projekt:	Wyszukaj	Q 🕂
Nr sprawy:	Wyszukaj 🔍 🕂 👱	Jedn. rozlicz.:®	wybierz	•
Data wysyłki:	2015-08-18	Status:	wybierz	•
Rodzaj:	własne (do dostawcy) Obce (od klienta)	Procedura:	wybierz	-
Załączniki P	o zapisie			
	Nazwa	Rozmiar Wersja	Data mod.	Dodaj Skanuj Usuń Wyślij emailem Odśwież Akcje
			Zapisz OK	Zamknij

Okno dodawania dokumentu typu Zamówienie - zakładka Szczegóły

Zakładka Szczegóły

<u>Uwagi do wypełniania wybranych pól</u>

Zaznaczony checkbox **Generuj numer** oznacza, że po zapisaniu dokumentu, zamówieniu zostanie automatycznie nadany numer zgodnie z wzorem określonym w szablonie numeracji w Panelu sterowania. Przykładowo może to być ZW/2/15 (drugie zamówienie w 2015 roku)

- Menu rozwijane po kliknięciu ikony . Z poziomu tego menu możemy dodać klienta, którego nie ma w <u>bazie</u>, zaznaczyć checkbox Pokazuj adresy osób kontaktowych (wyszukiwanie obejmuje <u>Bazę klientów</u> i bazę <u>Moje kontakty</u>) lub skorzystać z zaawansowanej wyszukiwarki kontrahentów.
- Aby określić kurs waluty dla dnia poprzedzającego datę wystawienia, należy najpierw zapisać dokument.
- Wartości w polach Wartość netto, Wartość VAT oraz Wartość brutto są wypełniane automatycznie przez system na podstawie zawartości zakładki Pozycje.
- Lista Jednostka rozliczeniowa zawiera listę osób lub przeważnie działów, którym został nadany atrybut Jednostka rozliczeniowa (więcej w artykule Struktura organizacyjna).
- Więcej o Procedurach >>
- Zakładka Załączniki została opisana w osobnym [support.edokumenty.eu/trac/wiki/NewBusinessAdmin/Landing/Attachments artykule]
 W zakładce Po zapisie decydujemy, co ma się stać z notatką po kliknięciu Zapisz lub OK
 - · Zaznaczenie chechkboxa zarejestruj aktywuje listę, z której możemy wybrać dzinnik, w którym notatka będzie zarejestrowana
 - Po zaznaczaniu checkboxa przekaż wybieramy odbiorów, którym ma zostać przekazany dokument.
 - Zaznaczenie checkboxa **Potwierdzenie** sprawi, że kiedy odbiorca otworzy dokument, zostanie poproszony o potwierdzenie jego przeczytania. Akceptacja sprawi, że otrzymamy stosowne powiadomienie w lewym dolnym rogu ekranu.

📄 Zamó	wienie - Zamówienie								-	X
🔏 Prz	ekaž 🔬 ᡒ	🕼 💊 Dołą	cz do sprawy	💊 🔒 🐰						
Szcze	Szczegóły Pozycje Instrukcje Powiązania Komentarze									
📄 🦯 🛐 🎛 Dodaj zbiorczo 👔 Faktura 🥞 🧲									2 ×	
Lp.	Nazwa produktu	Symbol	Cena	Zamówiono	j.m.	VAT	Rabat %	Rabat	Marża kwotowo	м
										-1
										-1
										-
										-1
×	2 1 8 3	2								
							Zapisz	OK	Zamkni	ij

Okno dodawania dokumentu typu Zamówienie - zakładka Pozycje

• Zakładka Pozycje <u>Uwagi do wypełniania wybranych pól</u>

Pozycjami zarządzamy używając przycisków w Pasku narzędzi w zakładce.

- Aby dodać pozycję klikamy ikonę **Dodaj**, wypełniamy formularz **Pozycja oferty** i klikamy **OK**
- Aby zmodyfikować pozycję, zaznaczamy ją na liście i klikamy ikonę Edycja lub wybieramy tę pozycję z menu rozwiniętego po kliknięciu pozycji prawym przyciskiem myszy.
- Aby usunąć z listy pozycje, zaznaczamy je na liście (przytrzymując klawisz **Ctrl**) i klikamy ikonę **Usuń** lub wybieramy tę pozycję z menu rozwiniętego po kliknięciu pozycji prawym przyciskiem myszy.
- Aby dodać większą ilość pozycji z **Bazy produktów**, klikamy przycisk **Dodaj zbiorczo**, a następnie w kolumnie **llość** podajemy w odpowiednim wierszu liczbę produktów, które mają zostać dodane. Klikamy przycisk **Zamknij**.

🔍 Wyszukaj	- Li	sta produktów						
Z- 0 y	0	Symbol	PKWiU	Nazwa	Cena netto	Ilość	J.m.	e
2- \ ·	-	6257030952		Coffee table	100.00 zł		sztuka	
lostawca	-	6257030953		Glass table, low	70.00 zł		sztuka	
Wyszukaj	-	6257030951		White chair	50.00 zł		sztuka	
		6257030960		Wózek inwalidzki 1 szuka	599.00 zł		sztuka	
rupy produktów	-							
🕽 🛱 🚹 Szuk	aj							
Grupy produktów								
KUBKI								
🖲 🚺. VN Samochody nowe	00							
 Sprzęt 	S							
🖲 🛄. Towary	0							
🚺. Usługi								
try	-							
		4 4 1-20 > >I	×	20 🚍 🛐 📆 🖏				

Okno dodawania pozycji z listy produktów

- Bazując na liście pozycji możemy wygenerować dokument typu Faktura sprzedaży. W tym celu zaznaczamy wybrane elementy na liście i klikamy przycisk Faktura. Wynikiem generowania faktury nie jest plik *.pdf, tylko okno dokumnetu, z poziomu którego możemy dokonać wydruku do tego formatu.
- Do listy możemy dodać również elementy z dokumentów typu <u>#point13</u>. W tym celu klikamy ikonę Dodaj produkty z zapotrzebowań, zaznaczamy wybrane pozycje na liście i klikamy Dodaj lub Dodaj i zamknij.

Kompletacja zapotrzebowań								— ×	2
Q Wyszukaj —	Lista	a aktywnych zapo	trzebowań						
5- Q ×	Lp.	Symbol	Magazyn	Przyjęto	Zrealizowano	j.m.	Wartość netto	Uwagi	
	1	WIN7		5.00	0.00	szt	1 250.00 zł	Ar	h
							1 250.00 zł		
	2	CANON-DR-251		1.00	1.00	szt	3 317 58 zł	BE	
							3 317.58 zł		
0	-	ATTCUCIO		1.00	0.00		40.00 -1		
8	3	CANON DR 351		1.00	0.00	szt	40.00 Zf	PC	
ŏ		CANOIA-DIC-231		1.00	0.00	321	3 357.58 zł	U.	
									U
	× 🗉 🖪 🎯								
	Dodaj Dodaj i zamknij Zamknij								
									_

Okno dodawania pozycji z dokumentów typu Zapotrzebowanie

Przesunięcie międzymagazynowe

Formularz dodawania dokumentu typu **Zamówienie** składa się z zakładki **Szczegóły** oraz zakładki **Pozycje**. Zamówienie dodajemy po wybraniu z menu **Nowy** w **Pasku narzędzi** pozycji **Pozostałe > Przesunięcie międzymagazynowe**.

Przesunięcie mięc	łzymagazynowe				— X
Szczegóły Po	zycje				
Numer: Opis:	Przesunięcie międzymagazyn	Generuj numer	Data wystawienia:® Wartość netto:®	2015-08-18 Data przesunięc Wartość VAT: [®]	ia: 2015-08-18
			Waluta: Uwagi:	PLN 👻 💈 Wartość brutto:	0
Nr sprawy: Wydano z mag.: ⁰	Wyszukaj Wyszukaj	Q +			
Przyjęto na mag.:®	Wyszukaj	9	Procedura:	wybierz	•
Załączniki Po	zapisie				
	Nazwa	Rozmiar W	ersja Data mod.	Data utw. 👸 😧 🧙	Dodaj • Skanuj Usuń
					Wyślij emailem Odśwież
					Akcje 💌
				Zapisz OK	Zamknij

Okno dodawania dokumentu typu Przesunięcie międzymagazynowe - zakładka Szczegóły

Zakładka Szczegóły

Uwagi do wypełniania wybranych pól

- Zaznaczony checkbox Generuj numer oznacza, że po zapisaniu dokumentu, zamówieniu zostanie automatycznie nadany numer zgodnie z wzorem określonym w szablonie numeracji w Panelu sterowania. Przykładowo może to być PMM/JN/7/15 (przesunięcie wykonała osoba o inicjałach JN, siódmy raz w 2015 roku)
- Obowiązkowo uzupełniamy pola Wydano z magazynu i Przyjęto do magazynu wybierając z listy odpowiedni magazyn.
- Wartości w polach Wartość netto, Wartość VAT oraz Wartość brutto są wypełniane automatycznie przez system na podstawie zawartości zakładki Pozycje.
- Więcej o Procedurach >>
- Zakładka Załączniki została opisana w osobnym [support.edokumenty.eu/trac/wiki/NewBusinessAdmin/Landing/Attachments artykule]
 W zakładce Po zapisie decydujemy, co ma się stać z notatką po kliknięciu Zapisz lub OK
 - Zaznaczenie chechkboxa zarejestruj aktywuje listę, z której możemy wybrać dzinnik, w którym notatka będzie zarejestrowana
 - Po zaznaczaniu checkboxa przekaż wybieramy odbiorów, którym ma zostać przekazany dokument.
 - Zaznaczenie checkboxa **Potwierdzenie** sprawi, że kiedy odbiorca otworzy dokument, zostanie poproszony o potwierdzenie jego przeczytania. Akceptacja sprawi, że otrzymamy stosowne powiadomienie w lewym dolnym rogu ekranu.

Przesunięcie międzymag	azynowe - (Nr PMM/ZA/JN/6/15) - Przesunięcie mię	dzymagazynowe			— X
🕈 Przekaż 🔬 ᡒ	🔊 🍓 Dołącz do sprawy 💊 🔒 🎽	۵			
Szczegóły Pozycje	Instrukcje Powiązania Komentarze				
🗋 🚄 😨 🤓					8= Q ×
Lp.	Nazwa produktu	Symbol	Przesunięto	J.m.	Wartość netto
× E IB	<u>0</u> 2				
		Zaț	bisz	OK	Zamknij

Okno dodawania dokumentu typu Przesunięcie międzymagazynowe - zakładka Pozycje

• Zakładka Pozycje Uwagi do wypełniania wybranych pól

Pozycjami zarządzamy używając przycisków w Pasku narzędzi w zakładce.

- Aby dodać pozycję klikamy ikonę **Dodaj**, wypełniamy formularz **Pozycja oferty** i klikamy **OK**
- Aby zmodyfikować pozycję, zaznaczamy ją na liście i klikamy ikonę **Edycja** lub wybieramy tę pozycję z menu rozwiniętego po kliknięciu pozycji prawym przyciskiem myszy.
- Aby usunąć z listy pozycje, zaznaczamy je na liście (przytrzymując klawisz **Ctrl**) i klikamy ikonę **Usuń** lub wybieramy tę pozycję z menu rozwiniętego po kliknięciu pozycji prawym przyciskiem myszy.

Przyjęcie zewnętrzne, Wydanie zewnętrzne

Formularze dodawania dokumentów PZ oraz WZ analogiczne poza jedynym polem. W przypadku PZ występuje pole **Dostawca**, natomiast w WZ widoczne jest pole **Odbiorca**. Formularz dodawania PZ/WZ składa się z dwóch zakładek: **Szczegóły** oraz **Pozycje**. PZ/PW dodajemy po wybraniu z menu **Nowy** w **Pasku narzędzi** odpowiedniej pozycji z podmenu **Zapotrzebowanie i magazyn**.

Przyjęcie zewi	nętrzne		— ×
Szczegóły	Pozycje		
Numer:	🗹 Generuj numer	Data wystawienia:	2015-08-18 Data przyjęcia: 2015-08-18
Opis:	Przyjęcie zewnętrzne	Wartość netto:	Wartość VAT:
		Waluta:	PLN Vartość brutto:
		Uwagi:	
Dostawca:	Wyszukaj		
Nr sprawy:	Wyszukaj 🥄 🕂 😫		
Magazyn:	Tartak 👻 🎽		
Data wpływu:	2015-08-18	Procedura:	wybierz 🔻
Załączniki	Po zapisie		
	Nazwa	Rozmiar Wersja	Data mod. 📸 😌 😝 🤵 Dodaj 💌
			Skanuj
			Usuń
			Wyślij emailem
			Odśwież
			Akcje 🔹
			Zapisz OK Zamknij

Okno dodawania dokumentu typu Przyjęcie zewnętrzne - zakładka Szczegóły

Zakładka Szczegóły

Uwagi do wypełniania wybranych pól

 Zaznaczony checkbox Generuj numer oznacza, że po zapisaniu dokumentu, zamówieniu zostanie automatycznie nadany numer zgodnie z wzorem określonym w szablonie numeracji w Panelu sterowania. Przykładowo może to być PZ/2/15 (drugie przesunięcie zewnętrzne w 2015 roku)

rem określonym w szablonie numeracji w Panelu sterowania. Przykładowo może to być ZW/2/15 (drugie zamówienie w 2015 roku)

- Menu rozwijane po kliknięciu ikony . Z poziomu tego menu możemy dodać klienta, którego nie ma w <u>bazie</u>, zaznaczyć checkbox Pokazuj adresy osób kontaktowych (wyszukiwanie obejmuje <u>Bazę klientów</u> i bazę <u>Moje kontakty</u>) lub skorzystać z zaawansowanej wyszukiwarki kontrahentów.
 Obowiązkowo uzupełniamy pole Magazyn, wybierając z listy odpowiedni magazyn.
- Wartości w polach Wartość netto, Wartość VAT oraz Wartość brutto są wypełniane automatycznie przez system na podstawie zawartości zakładki Pozycje.
- Więcej o Procedurach >>
- Zakładka Załączniki została opisana w osobnym [support.edokumenty.eu/trac/wiki/NewBusinessAdmin/Landing/Attachments artykule]

W zakładce Po zapisie decydujemy, co ma się stać z notatką po kliknięciu Zapisz lub OK

- Zaznaczenie chechkboxa zarejestruj aktywuje listę, z której możemy wybrać dzinnik, w którym notatka będzie zarejestrowana
- Po zaznaczaniu checkboxa przekaż wybieramy odbiorów, którym ma zostać przekazany dokument.
- Zaznaczenie checkboxa **Potwierdzenie** sprawi, że kiedy odbiorca otworzy dokument, zostanie poproszony o potwierdzenie jego przeczytania. Akceptacja sprawi, że otrzymamy stosowne powiadomienie w lewym dolnym rogu ekranu.

Przyjęcie zewnętrzne - (Nr PZ/2/15) - Przyjęcie zewnętrzne					— X		
🌋 Przekaż 🔬 ᡒ 🧟 🍓 Dołącz do sprawy 💊 🔒	🛿 😂 📄						
Szczegóły Pozycje Instrukcje Powiązania Komentarze							
📄 🥢 💈 😼 🛐 Faktura 🥑							
Lp. Nazwa produktu	Symbol	Cena	Przyjęto	J.m.	Wartość netto		
× 🗉 🖪 🤮							
		Zap	isz	OK	Zamknij		

Okno dodawania dokumentu typu Przyjęcie zewnętrzne - zakładka Pozycje

• Zakładka Pozycje Uwagi do wypełniania wybranych pól

Pozycjami zarządzamy używając przycisków w Pasku narzędzi w zakładce.

- Aby dodać pozycję klikamy ikonę **Dodaj**, wypełniamy formularz **Pozycja oferty** i klikamy **OK**
- Aby zmodyfikować pozycję, zaznaczamy ją na liście i klikamy ikonę Edycja lub wybieramy tę pozycję z menu rozwiniętego po kliknięciu pozycji prawym przyciskiem myszy.
- Aby usunąć z listy pozycje, zaznaczamy je na liście (przytrzymując klawisz Ctrl) i klikamy ikonę Usuń lub wybieramy tę pozycję z menu rozwiniętego po kliknięciu pozycji prawym przyciskiem myszy.
- Bazując na liście pozycji możemy wygenerować dokument typu Faktura sprzedaży. W tym celu zaznaczamy wybrane elementy na liście i klikamy przycisk Faktura. Wynikiem generowania faktury nie jest plik *.pdf, tylko okno dokumnetu, z poziomu którego możemy dokonać wydruku do tego formatu.
- Jeżeli z kontrahentem wpisanym w polu Klient związane jest <u>Zamówienie</u>, pozycje z tego dokumentu możemy rozliczyć po kliknięciu przycisku Rozliczenie, zaznaczeniu na liście wybranych pozycji i kliknięciu Dodaj lub Dodaj i zamknij.

O Wyenykai	-	Lista aktywnych elementów						
		Lp.	Symbol	Zamówiono	Zrealizowano	J.m.	Wartość netto	Netto po rabacie
2- 🗸 🐱		Dokun	ent: (Nr ZW/	2/15) - Zamówie	nie Abra Sp. z o.o	o. Olsztyr	dodany przez Admi	nistrator Systemu
Dostawca		1		1.00	0.0	kg	788.00 zł	788.00 zł
 Abra Sp. z o.o., Olsztyn ▼ 	×						788.00 zł	
🍸 Pokaż elementy typu	-							
 Dokumenty zamówień 								
 Dokumenty zapotrzebowań 								
 Sprawy zakupowe 	e S							
Inne sprawy	00							
Teczki								
		×	5	65 97				

Lista zamówień

Zapotrzebowanie

Formularz dodawania dokumentu typu **Zamówienie** składa się z zakładki **Szczegóły** oraz zakładki **Pozycje** (wyświetlonej po kliknięciu przycisku **Zapisz**). Zamówienie dodajemy po wybraniu z menu **Nowy** w **Pasku narzędzi** pozycji **Finanse i handel > Zamówienie**.

	anie					
Szczegóły						
Numer:	Generuj num	er Dat	a wpływu:	2015-08-18	Termin dos	t.:0
Opis:	Zapotrzebowanie	Uw	agi:			
7						
Zamawiający:	O Demo Sp. z o.o. ul. Przemysłowa 90 lo ♥ 👗	Ma	gazyn:	Tartak		- *
Dostawca:	Wyszukaj	🔽 Jed	n. rozlicz.:0	wybierz		-
Nr sprawy:	Wyszukaj 🔍 🕂 I	2 Sta	tus:	wybierz		-
Projekt:	Wyszukaj Q	🛉 Pro	cedura:	wybierz		•
Załączniki	Po zapisie					
	Nazwa	Rozmiar	Wersja	Data mod.	🔥 🖯 0 🖕	Dodaj 💌
						Skanuj
						Usuń
						Wyślij emailem
						Odśwież
						Akcje 💌
				Zapisz	OK	Zamknij

Okno dodawania dokumentu typu Zapotrzebowanie - zakładka Szczegóły

Zakładka **Szczegóły** <u>Uwagi do wypełniania wybranych pól</u>

- Zaznaczony checkbox Generuj numer oznacza, że po zapisaniu dokumentu, zamówieniu zostanie automatycznie nadany numer zgodnie z wzorem określonym w szablonie numeracji w Panelu sterowania. Przykładowo może to być AS/3/15 (trzecie zapotrzebowanie w 2015 roku)
- Menu rozwijane po kliknięciu ikony . Z poziomu tego menu możemy dodać klienta, którego nie ma w <u>bazie</u>, zaznaczyć checkbox **Pokazuj** adresy osób kontaktowych (wyszukiwanie obejmuje <u>Bazę klientów</u> i bazę <u>Moje kontakty</u>) lub skorzystać z zaawansowanej wyszukiwarki kontrahentów.
- Data w polu Termin dostawy oznacza preferowany termin dostawy towarów, na które zgłaszane jest zapotrzebowanie.
- Wartości w polach Wartość netto, Wartość VAT oraz Wartość brutto są wypełniane automatycznie przez system na podstawie zawartości zakładki Pozycje.
- Lista Jednostka rozliczeniowa zawiera listę osób lub przeważnie działów, którym został nadany atrybut Jednostka rozliczeniowa (więcej w artykule Struktura organizacyjna).
- Więcej o Procedurach >>
- Zakładka Załączniki została opisana w osobnym [support.edokumenty.eu/trac/wiki/NewBusinessAdmin/Landing/Attachments artykule]
 W zakładce Po zapisie decydujemy, co ma się stać z notatką po kliknięciu Zapisz lub OK
 - · Zaznaczenie chechkboxa zarejestruj aktywuje listę, z której możemy wybrać dzinnik, w którym notatka będzie zarejestrowana
 - Po zaznaczaniu checkboxa przekaż wybieramy odbiorów, którym ma zostać przekazany dokument.
 - Zaznaczenie checkboxa Potwierdzenie sprawi, że kiedy odbiorca otworzy dokument, zostanie poproszony o potwierdzenie jego przeczytania. Akceptacja sprawi, że otrzymamy stosowne powiadomienie w lewym dolnym rogu ekranu.

Zapotrzebowanie - (Nr AS/3/15) - Zapotrzebowanie					
🌋 Przekaż 🔬 ᡒ 💁 Dołącz do sprawy 🚘 🔒 💈 🚵 📄					
Szczegóły Pozycje Instrukcje Powiązania Komentarze					
📄 🥢 😨 📰 Dodaj zbiorczo 🔹 🌉 Utwórz PZ 🐺 Zamów wszystko 🥑 🖉 🖉					S= 0 ×
Lp. Nazwa produktu	llość	j.m.	Wartość netto	Zrealizowano	Status
			Zapisz	ОК	Zamknij

Okno dodawania dokumentu typu Zapotrzebowanie - zakładka Pozycje

• Zakładka Pozycje Uwagi do wypełniania wybranych pól

Pozycjami zarządzamy używając przycisków w Pasku narzędzi w zakładce.

- Aby dodać pozycję klikamy ikonę Dodaj, wypełniamy formularz Pozycja oferty i klikamy OK
- Aby zmodyfikować pozycję, zaznaczamy ją na liście i klikamy ikonę Edycja lub wybieramy tę pozycję z menu rozwiniętego po kliknięciu pozycji prawym przyciskiem myszy.
 - Aby usunąć z listy pozycje, zaznaczamy je na liście (przytrzymując klawisz **Ctrl**) i klikamy ikonę **Usuń** lub wybieramy tę pozycję z menu rozwiniętego po kliknięciu pozycji prawym przyciskiem myszy.

 Aby dodać większą ilość pozycji z Bazy produktów, klikamy przycisk Dodaj zbiorczo, a następnie w kolumnie Ilość podajemy - w odpowiednim wierszu - liczbę produktów, które mają zostać dodane. Klikamy przycisk Zamknij.



Okno dodawania pozycji z listy produktów

• Listę pozycji możemy importować z pliku *.csv. W tym celu musimy najpierw <u>przygotować odpowiedni plik</u>. Następnie klikamy ikonę **Importuj** i przechodzimy przez kolejne etapy **Kreatora importu produktów**. Należy zwrócić uwagę, czy w naszym pliku znajduje się informacja: nazwie, ilości, cenie netto, jednostce miary, wartości netto i stawce VAT. Ich brak system zinterpretuje jako zera. Przykładowy plik znajduje się w załączniku.

<u>Uwaga</u>

W kolumnie powiązanej z pozycją Jednostka miary wpisujemy wartości zgodne ze słownikiem jednostek w systemie!

W pierwszym kroku wybieramy plik i odpowiednie wartości z list rozwijanych (dla załączonego pliku będą to: Separator kolumn **przecinek**, Separator tekstu ", Kodowanie **cp1250**). Klikamy przycisk **Dalej** i przechodzimy do drugiego kroku.



Kreator importu poroduktów - krok 1 W kroku drugim tworzymy powiązania. Klikamy nagłówek kolumny w sekcji **Podgląd importowanego pliku** lewym przyciskiem myszy (w załączonym przykładzie będą to komórki **Nazwa**, **Cena**, **Stawka VAT** itd.) i przenosimy go do do odpowiedniej komórki w kolumnie **Powiązanie** w sekcji **Powiązania**.



Kreator importu produktów - krok 2

W sekcji **Parametry** ustalamy, od którego wiersza mają być importowane dane. W związku z tym, że w pierwszym wierszu znajdują się zazwyczaj nazwy kolumn, zaleca sie rozpoczęcie importu od drugiego wiersza.

Jeśli w pliku *.csv znajdują się puste komórki, zostaną one uzupełnione danymi zdefiniowanymi w sekcji Wartości domyślne.

Import rozpoczyna się po kliknięciu **Importuj**. Po jego zakończeniu wyświetlone zostaje podsumowanie zawierające informacje o ilości prawidołow zaimportowanych wierszy i błędów. Po kliknięciu **Zakończ** następuje powrót do listy pozycji.

- Z zaznaczonych na liście pozycji możemy po kliknięciu ikony Utwórz PZ utworzyć dokument typu Przyjęcie zewnętrzne.
- Kliknięcie przycisku Zamów wszystko powoduje, że wartość w polu Zamówiono w formularzu pozycji zamówienia zmienia się na liczbę wskazaną w kolumnie llość.

Umowa

Formularz rejestracji dokumentu typu **Umowa** składa się z zakładki **Szczegóły**. Umowę dodajemy po wybraniu z menu **Nowy** w **Pasku narzędzi** pozycji **Pozostałe > Umowa**.

Umowa			— X
Szczegóły			
Rodzaj:	przychodzący wychodzący wewnętrzny	Data wpływu:	2015-08-18
Tytuł/Opis:		Uwagi:	
Nr. sprawy:	Wyszukaj	Ważność:	
Zawarta w dniu:	2015-08-18	Od:	2015-08-18 Do dnia:
pomiędzy	Wyszukaj 🔍 🗐	Do:	bezterminowo 👻
zwany dalej	Strona 👻	Numer umowy:	
a	🗿 Demo Sp. z o.o. ul. Przemysłowa 90 lok.31 👻 🕱	Nr zewnętrzny:	
zwany dalej	Strona 👻	Dyspozycja:	brak 💌 🔲 kurier
Treść:	🔘 Z pliku		PLN 👻
	Papier	Miejsce:	wybierz 👻 📫
	Ze skanera	Status:	wybierz
		Procedura:	wybierz 👻
Załaczniki Po	zapisie		
	Nazwa	Rozmiar Wersia	Data mod. 🔉 🔒 👩 🖕 Dodaj 💌
			Skanuj
			Usuń
			Wyślii emailem
			Odśwież
			Akcje 🔻

Fomrularz dodawnia nowej umowy

Uwagi do wypełniania wybranych pól

- Jeśli zaznaczony jest rodzaj przychodzący, wypełniamy pole Nr zewnętrzny, dla umowy wychodzącej lub wewnętrznej wpisujemy numer w polu Numer umowy.
- Z listy **Dyspozycja** wybieramy sposób dostarczenia (np. list polecony). Zaznaczenie checkboxa **Kurier** sprawi, że system automatycznie zaznaczy przypisanego kuriera na podstawie adresu wybranego w polu **Odbiorca**

W sekcji Treść mamy do wyboru opcje:

- Z pliku zaznaczenie tej opcji powoduje wyświetlenie okna, w którym wybieramy plik z dysku
- Papier informacja o tym, że dokument jest w formie papierowej
- Ze skanera zaznaczenie opcji spowoduje wyświetlenie okna skanowania, o ile na danym stanowisku skonfigurowano komponent ScanServer
- Po zaznaczeniu Z szablonu otwarta zostaje lista, z której możemy wybrać szablon dokumentu.

Zakładka Załączniki została opisana w osobnym [support.edokumenty.eu/trac/wiki/NewBusinessAdmin/Landing/Attachments artykule]

- W zakładce Po zapisie decydujemy, co ma się stać z notatką po kliknięciu Zapisz lub OK
- Zaznaczenie chechkboxa zarejestruj aktywuje listę, z której możemy wybrać dzinnik, w którym notatka będzie zarejestrowana
- Po zaznaczaniu checkboxa przekaż wybieramy odbiorów, którym ma zostać przekazany dokument.
- Zaznaczenie checkboxa Potwierdzenie sprawi, że kiedy odbiorca otworzy dokument, zostanie poproszony o potwierdzenie jego przeczytania. Akceptacja sprawi, że otrzymamy stosowne powiadomienie w lewym dolnym rogu ekranu.
- Więcej o procedurach >>

Zwrotka

Dokumenty z wzorów/szablonów

Dokumenty z dysku

Modyfikacja dokumentów

Okno edycji dokumentu możemy wyświetlić na jeden z kilku sposobów:

- zaznaczając dokument na liście i klikając ikonę Edycja w Pasku narzędzi
- klikając dwukrotnie lewym przyciskiem myszy element na liście
- wybierając pozycję Edytuj z menu rozwiniętego po kliknięciu elementu na liście prawym przyciskiem myszy.

Okno edycji dokumentu ma postać okna dodawania dokumentu wzbogaconego o **Pasek narzędzi** i poszerzonego o dodatkowe zakładki. Zestaw przycisków w prawym dolnym rogu może różnić się od statusu dokumentu. Na przykład, jeśli dokument za status **Zatwierdzono** jego edycja może być zablokowana i wyświetla się jedynie przycisk **Zamknij**.

Pasek narzędzi



Pasek narzędzi w oknie dokumentu

Korzystając z Paska narzędzi w oknie dokumentu możemy wykonać następujace akcje (od lewej na powyższym rysunku):

• Przekazać dokument.

- and	
🛱 🛱 🐬 🦣 🦉 Szukaj	Do
W Demo S.A.	
🖃 [ZA - Zarząd	DW Usuń
🗏 🌡 Jan Nowak - Prezes Zarządu	
🗉 [S - Sekretariat	
🗉 🎑 P - Pracownicy	
🗉 [DK - Dział Księgowości	
	UDW Usuń
	Lista dystrybucyjna:
	wybierz 🔻 🕂 Użyj
Nybierz instrukcję:	Instrukcje:
Proszę o zreferowanie załączonego materiału 👻	Proszę o zreferowanie załączonego
Jtwórz zadanie:	materiaru
Na kiedy:	
Dla kogo: Wykonawca Zlecający	
· _ · _ · / · /	

Okno przekazywania dokumentu

Aby dodać treść, która wyświetli się w zakładce Instrukcje odbiorców, możemy wybrać pozycje z listy Wybierz instrukcję lub napisać własną w polu Instrukcje.

- Aby utworzyć zadanie dla związane z dokumentem dla siebie (checkbox Zlecający) lub odbiorcy (checkbox Wykonawca), należy w polu Na kiedy uzupełnić datę i godzinę rozpoczęcia zadania.
- Więcej o liście dystrybucyjnej >>
- Zwrócić dokument opcja dotycząca dokumentów wewnętrznych, które zostały nam przekazane na liście oznaczone symbolem żółtej kopertuy
- Odpowiedzieć na dokument opcja ta wykorzystywana głównie w przypadku notatek służbowych i ma zastosowanie dla dokumentów wewnętrznych.
 Po kliknięciu **Odpowiedz** wyświetlony zostaje okno dokumentu z domyślnie wybranymi nadawcą i odbiorcą.
- Odpowiedzieć na dokument do wszystkich jak wyżej, z tym że jeśli notatka była adresowana na kilku osób, nasza odpowiedź zostanie przesłana do wszystkich.
- Dołączyć dokument do sprawy jest to alternatywny sposób wypełnienia pola Nr sprawy w zakładce Szczegóły. Po dołączeniu dokumentu do sprawy automatycznie tworzone jest powiązanie z tą sprawą. Usunięcie powiązania nie ma wpływu na przypisanie dokumentu do sprawy. Dokument może być dołączony tylko do jednej sprawy, natomiast powiązany z wieloma.
- Wyłączyć dokument ze sprawy po zaznaczeniu tej opcji, pole Nr sprawy w zakładce Szczegóły zostaje wyczyszczone.
- Zarządzać zaawansowanymi uprawnieniami.
- Wyświetlić historię i informacje o kopiach dokumentu otworzenie okna z informacjami o modyfikacji dokumentu oraz o jego kopiach
- Wydrukować historię dekretacji, generować pliki z szablonów i generować raporty.
 - Wydruk historii dekratacji zawiera informacje o datach i instrukcjach
 - Aby wygenerować plik z szablonu, pole Klient w zakładce Szczegóły nie może być puste. Wygenerowany dokument może być załącznikiem do wiadomości email lub/i załącznikiem do dokumentu (wyświetlonym w Panelu zarządzania załącznikami)
 - Więcej o raportach >>
- Utworzyć nowy dokument z istniejącego, konwertować na dokument innego typu, wysłać dokument pocztą elektroniczną, wysłać faksem, sprawdzić poziom uprawnień, przenieść dokument do kosza, oznaczyć jako załatwiony, dodać wpis w rejestrze, dodać przypomnienie.

Zakładki

• **Dokument**, czyli podgląd plików załączonych w <u>Panelu zarządzania załącznikami</u>. Dodatkowo - w kolumnie po prawej stronie - znajdują się podstawowe informacje o dokumencie, który edytujemy, zatem nie dotyczą wyświetlanych załączników.

📄 Pismo - Pismo pismo Do: Demo S.A.	? _ ×
🌋 Przekaż 🔊 🌮 🧟 🍓 Dołącz do sprawy 💊 🔒 💈 🍘	
Dokument Szczegóły Instrukcje Powiązania Komentarze	
🐑 Pobierz do podglądu 🧪 Edytuj 🥞 Podpisz 🛛 🚺 🚼 < 📏	
Artykuł w trakcie aktualizacji	Pismo pismo Do: Demo S.A. Klient: Demo Sp. z o.o. Demo Sp. z o.o. ul. Przemysłowa 90 lok.30, 40-800 Mia Sprawa: Uwagi:
	Zapisz OK Zamknij

Podgląd dokumentu w zakładce Dokument

Podgląd jest generowany dla plików: *.pdf, plików tekstowych oraz map bitowych. Dla formatów nieobsługiwanych istnieje możliwość pobrania pliku do podglądu. Każdy plik możemy pobrać na dysk klikając ikonę **Pobierz do podglądu**. Aby podpisać plik elektornicznie klikamy ikonę **Podpisz**. Dopasowanie okna do szerokości pliku, podląd pełnoekranowy oraz przechodzenie do podglądu kolejnych/poprzednich załączników odbywa się za pomocą paska ikon wyświetlonych po prawej stronie nad oknem podglądu.

Instrukcje. Zawartość tej zakładki dotyczy dokumentów przekazanych jest generowana na podstawie wpisów w polu Instrukcje. Dodatkowo z poziomu tej zakładki, możemy <u>dodawać zadania</u> (które wyświetlają się w dolnej części zakładki) oraz wysyłać <u>powiadomienia</u> (np. o dodaniu nowego załącznika do dokumentu) do określonych osób - po kliknięciu ikony **Powiadom**.

Powiązania. Miejsce, w którym możemy przeglądać klientów, sprawy lub inne dokumenty powiązane z edytowanym dokumentem oraz tworzyć, edytować i usuwać powiązania z innymi dokumentami. Wyróżniamy następujące typy powiązań:

• bezpośrednie (oznaczone symbolem kotwicy)

📄 Pismo - Pismo pismo Do: Demo S.A.	? _ ×
🕈 Przekaż 🔬 🎣 🧔 Dołącz do sprawy 💊 🔒 🎽 🎽	
Dokument Szczegóły 🍳 Instrukcje Powiązania Komentarze	
Nowy dokument 🖉 Dodaj powiązanie	
Opis	0
Sprawy DK.AS.011-1/15 - Nowe ławki w parku	÷
Dokument Anakonda Do: AGRO	÷
prz 🧷 Otwórz	\$
Kontal 🐒 Usuń Demo Sp. z o.o.	÷
Zapisz OK Z	Zamknij

Zakładka Powiązania

 Powiązania z innym dokumentem, sprawą lub klientem tworzymy klikając ikonę Dodaj powiązanie i wskazując elementy w odpowiednich polach. Jeśli chcemy dodać dokument, którego nie ma w systemie, klikamy ikonę <u>Nowy dokument</u>.

& Powiązanie	e dokumentu	— X
Kontakt:	Wyszukaj	Q 🔶
Sprawa:	Wyszukaj	Q
Dokument:	Wyszukaj	Q
		OK Anuluj

Okno tworzenia powiązań

Aby usunąć/edytować **powiązanie**, klikamy element na liście prawym przyciskiem myszy i wybieramy odpowiednią pozycję z rozwiniętego menu. Powiązania takie będą widoczne w zakładce **Dokumenty** w sprawach i kartotekach klientów lub w zakładce **Powiązane** w przypadku innych dokumentów.

• Komentarze. Szczegółowy opis zawartości zakładki znajduje można przeczytać w osobnym artykule.

Usuwanie i przywracanie dokumentów

Przenoszenie dokumentu do kosza jest możliwe na jeden z kilku sposobów:

 po zaznaczeniu dokumentu (dokumentów - przytrzymując klawisz Ctrl) na liście i wybraniu z menu Usuń w Pasku narzędzi pozycji Przenieś do kosza

- podczas edycji dokumentu po kliknięciu Dokument > Usuń w Pasku narzędzi
- po wybraniu pozycji Usuń w menu rozwiniętym po kliknięciu prawym przyciskiem myszy elementu na liście.

Operację zatwierdzamy w wyświetlonym oknie potwierdzenia.

Aby trwale usunąć dokument musimy wyświetlić zawartość **Kosza**. W tym celu w drzewie w oknie **Widok roboczy** wybieramy pozycję **Kosz**. Następnie zaznaczamy na liście pozycje, które mają zostać usunięte i z menu **Usuń** w **Pasku narzędzi** wybieramy pozycję **Usuń z kosza**. Aby usunąć wszystkie elementy, klikamy **Usuń > Opróżnij kosz**

Chcąc przywrócić element(y) zaznaczamy go (lub kilka pozycji przytrzymując klawisz **Ctrl**) na liście z menu **Usuń** w **Pasku narzędzi** wybieramy pozycję **Przywróć z kosza**.