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:

- Pismo
- 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

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 innym pracownikom.

Ddbiorcy:	
🛱 🛱 🌱 🥸 🛛 Szul	Do
👹 Demo S.A.	
🖃 🎑 ZA - Zarząd	DW Usuń
🖃 🌡 Jan Nowak - Prezes Zarządu	
🗉 🎑 S - Sekretariat	
🗉 🎑 P - Pracownicy	
🖲 🎼 DK - Dział Księgowości	
	obw osun
	-
	Lista dustrubuccina:
	wybierz
Nybierz instrukcję:	Instrukcje:
Proszę o zreferowanie załączonego materiału 👻	materiału
Jtwórz zadanie:	
Na kiedy:	
Dla kogo: 📃 Wykonawca 📃 Zlecający	

Okno przekazywania dokumentu

- Aby przekazać dokument, z oknie po lewej stronie wybieramy osobę, po czym klikamy przycisk **Do**, **DW** lub **UDW** nad oknami po prawej stronie, w zależności od tego, kto ma być głównym odbiorcą, otrzymać kopię lub ukrytą kopię. Można też skorzystać z listy dystrybucyjnej.
- 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.
- Jeśli np. przekazaliśmy komuś zły dokument, możemy poprosić o jego zwrot. W tym celu zaznaczamy odpowiedni rekord na liście (wyszarzona pozycja z ikoną) i z Menu górnego wybieramy Akcje > Poproś o zwrot dokumentu. Użytkownik, któremu przekazaliśmy dokument, dostanie wiadomość o stosownej treści na komunikatorze, a klikając odnośnik w wiadomości, będzie mógł zwrócić dokument za pomocą przycisku Zwróć dokument.
- Zwrócić dokument opcja dotycząca dokumentów wewnętrznych, które zostały nam przekazane.
- 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 <u>Uwaga</u> Kopie dokumentów tworzymy zaznaczając je na liście i wybierając z **Menu górnego** pozycję **Akcje > Utwórz kopię**.
 - 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 🔬 Ձ 🍘 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: Uwagi: Uwagi: Uwagi: Col: Doi: demo - Demo S.A. Kto wykonał: Kopie: Instrukcje:
	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 dodawać zadania (które wyświetlają się w dolnej części zakładki) oraz wysyłać powiadomienia (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	\$
Kontai 😨 Usuń Demo Sp. z o.o.	¢+
Zapisz OK Z	amknij

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>.

🖗 Powiązani	e dokumentu		_ ×
Kontakt:	Wyszukaj		् 🕂
Sprawa:	Wyszukaj		Q
Dokument:	Wyszukaj		Q
		OK	Anului

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**.