Wikiprint Book

Title: Dodawanie, modyfikacja i usuwanie dokumentów

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM -NewBusinessAdmin/Documents/AddEditDocument

Version: 45

Date: 07/27/25 07:55:05

Table of Contents

Dodawanie, modyfikacja i usuwanie dokumentów	3
Dodawanie nowych dokumentów	3
Nowe pismo	3
Nowa faktura	4
Modyfikacja dokumentów	4
Usuwanie i przywracanie dokumentów	5

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 zdarzenia dla każdego typu:

- Pismo
- Faktura

Nowe pismo

Formularz dodawania nowego pisma składa się z zakładki Szcegóły

PISITIO							
Szczegóły							
5.7							
Rodzaj:	przychodzący wychodzący	 wewnętrzny 	I	Data pisma:	2015-08-14	Data wysyłki:	2015-08-14
Nadawca:	Demo Sp. z o.o. ul. Przemysłowa 90	lok.30, 40-800 🔻 🕱 🗉	•	Podpisujący:	Systemu Administr	rator, Demo S.A.	•
)dbiorca:	Wyszukaj		•	Nr. dok.:			
	Dodatkowi odbiorcy (brak)			Nr. zew.:			
pis:				Dvspozvcia:	brak		 kurier
				/oczt.	DIN -	Doroczono:0	
Ir sprawy:	Wyszukaj	Q -	F	NUSZI.	PEN V	Doręczono.	1
/liejsce: ⁰	wybierz		F	Nr "R-ki":		** 0	5
reść:	🔘 Z pliku			Jwagi:			
	Papier						
	Ze skanera Z szablonu		I	Kategoria:	wybierz		· +
			1	Status:	wybierz		•
ełny skan:	L. załączników: •	brak	1	Procedura:	wybierz		•
7.1							
Załączniki	Po zapisie						
	Nazwa		Rozmiar	Wersja	Data mod. 🛛 濻	🖯 0 🍦	Dodaj
							Skanuj
							Usuń
							Wyślij emailen
							Odśwież
							Akcje

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

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 Edycja z menu rozwiniętego po kliknięciu elementu na liście prawym przyciskiem myszy.

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**.