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**.

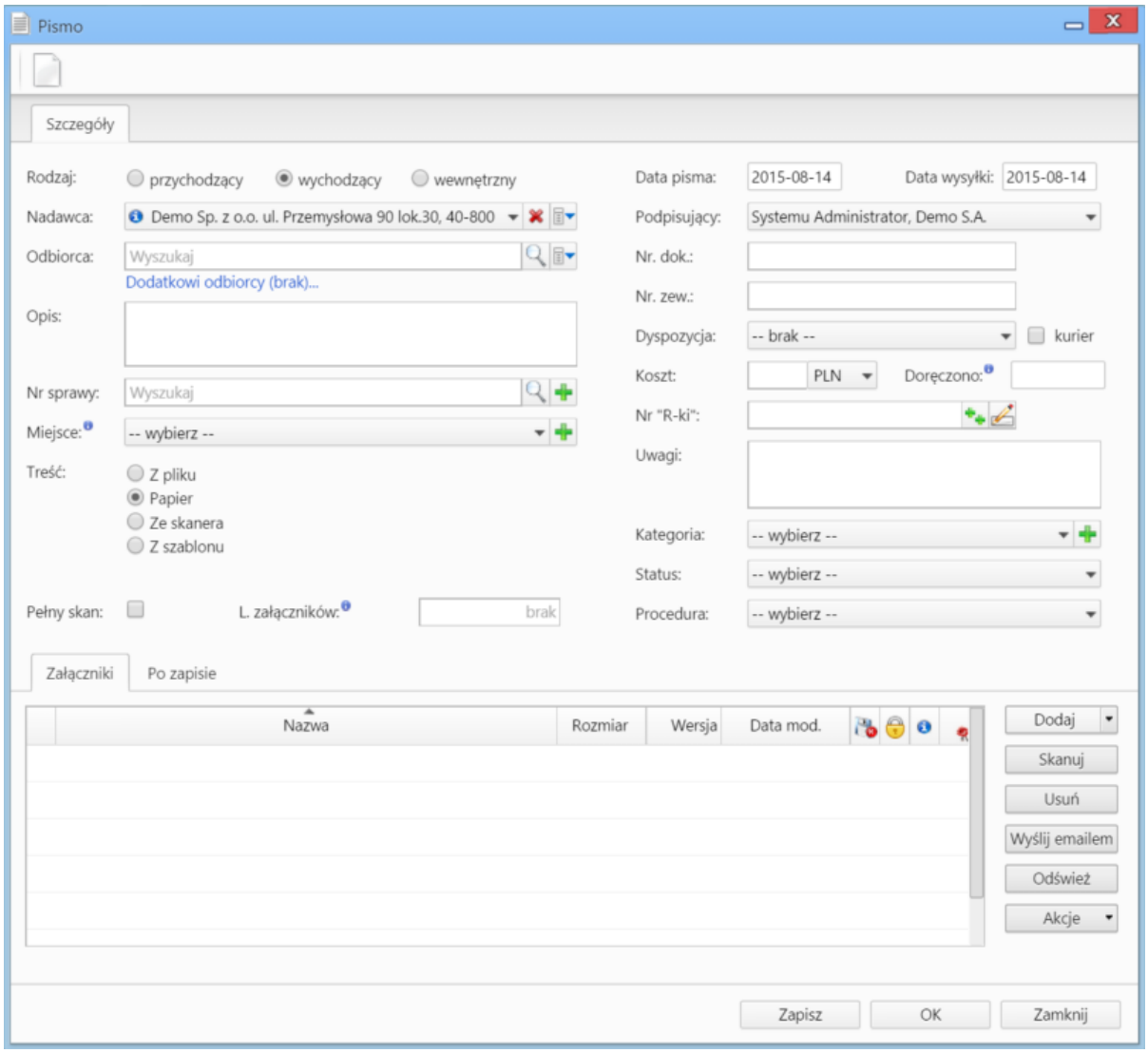
Dodawanie nowych dokumentów

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
- Notatka służbowa
- Email

Nowe pismo

Formularz dodawania nowego pisma składa się z zakładki **Szczegóły**



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 bazie, zaznaczyć checkbox **Pokazuj adresy osób kontaktowych** (wyszukiwanie obejmuje Bazę klientów i bazę Moje kontakty) 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 .

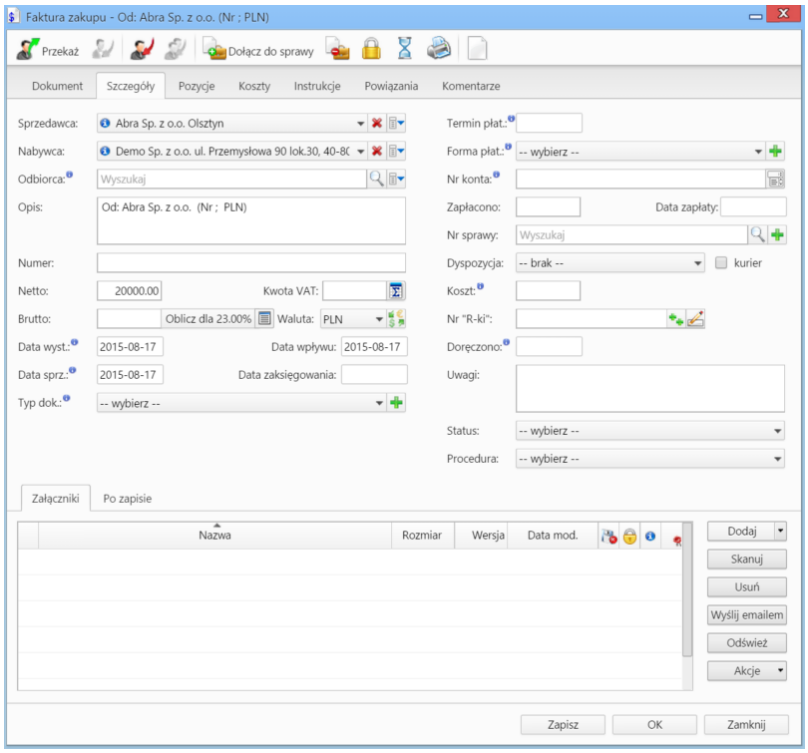
W dolnej części okna znajduje się **Panel zarządzania załącznikami**.

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**.

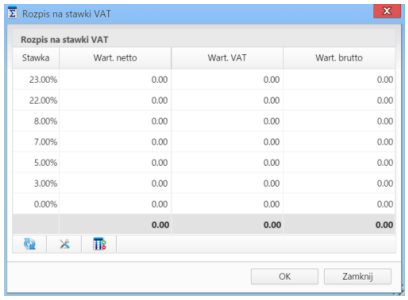


Pełny formularz wprowadzania faktury

Uwagi do wypełniania wybranych pól

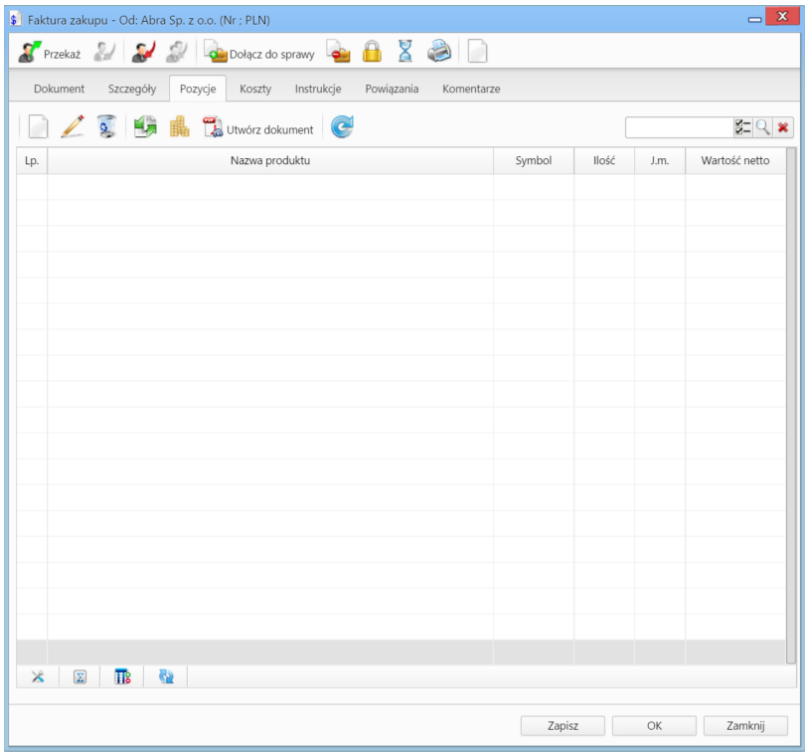
Zakładka **Szczegóły**

- Menu rozwijane po kliknięciu ikony . Z poziomu tego menu możemy dodać klienta, którego nie ma w bazie, zaznaczyć checkbox **Pokazuj adresy osób kontaktowych** (wyszukiwanie obejmuje Bazę klientów i bazę Moje kontakty) 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



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. **Uwaga**
  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

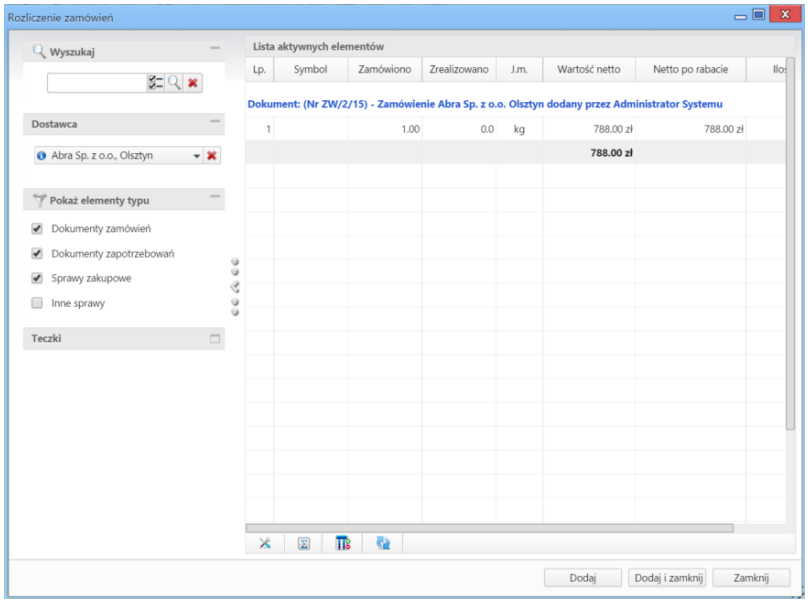


Dodawanie nowej faktury - zakładka Pozycje

- Zakładka **Pozycje**

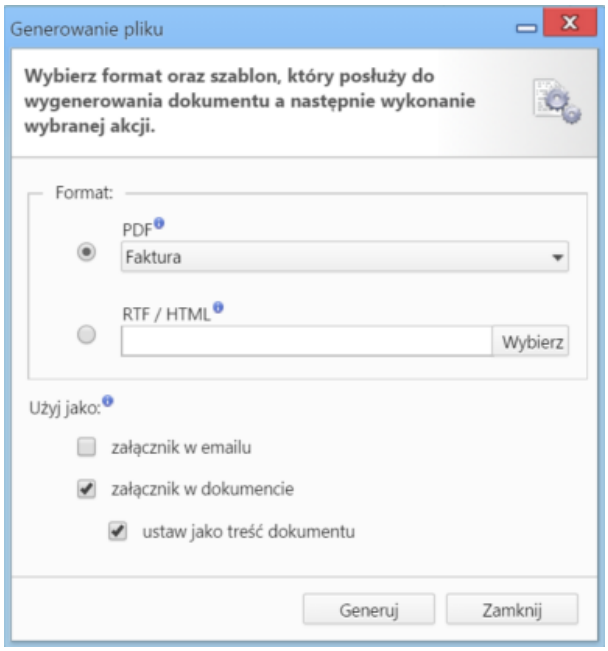
Do obsługi zawartości listy w zakładce **Pozycje** wykorzystujemy umieszczony w niej **Pasek narzędzi**

- 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 **Zamówienie**, pozycje z tego dokumentu możemy rozliczyć po kliknięciu przycisku **Rozliczenie**, zaznaczeniu na liście wybranych pozycji i kliknięciu **Dodaj** lub **Dodaj i zamknij**.

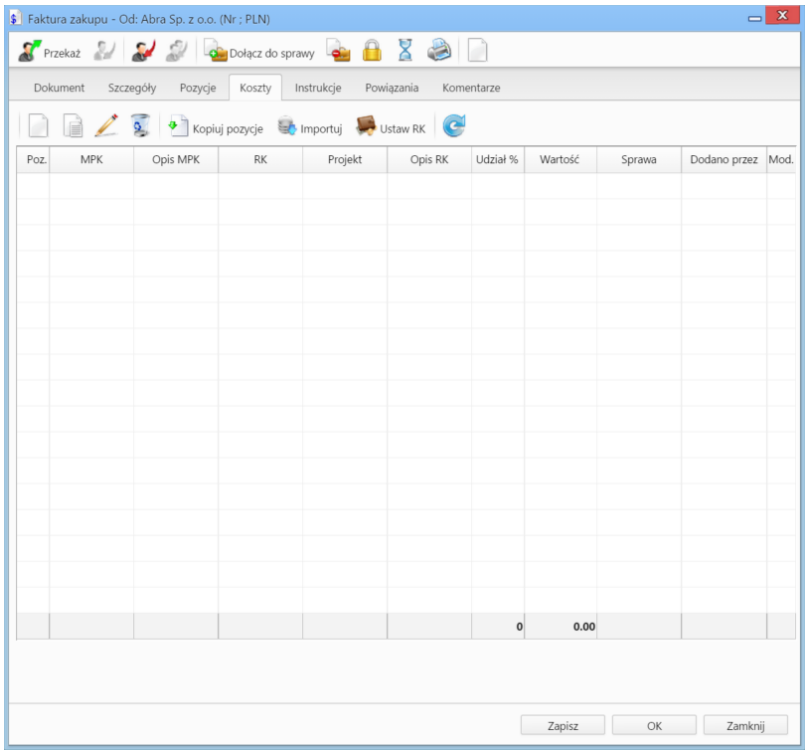


Dodawanie nowej faktury - Lista zamówień

- 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



Dodawanie nowej faktury - formularz generowania pliku

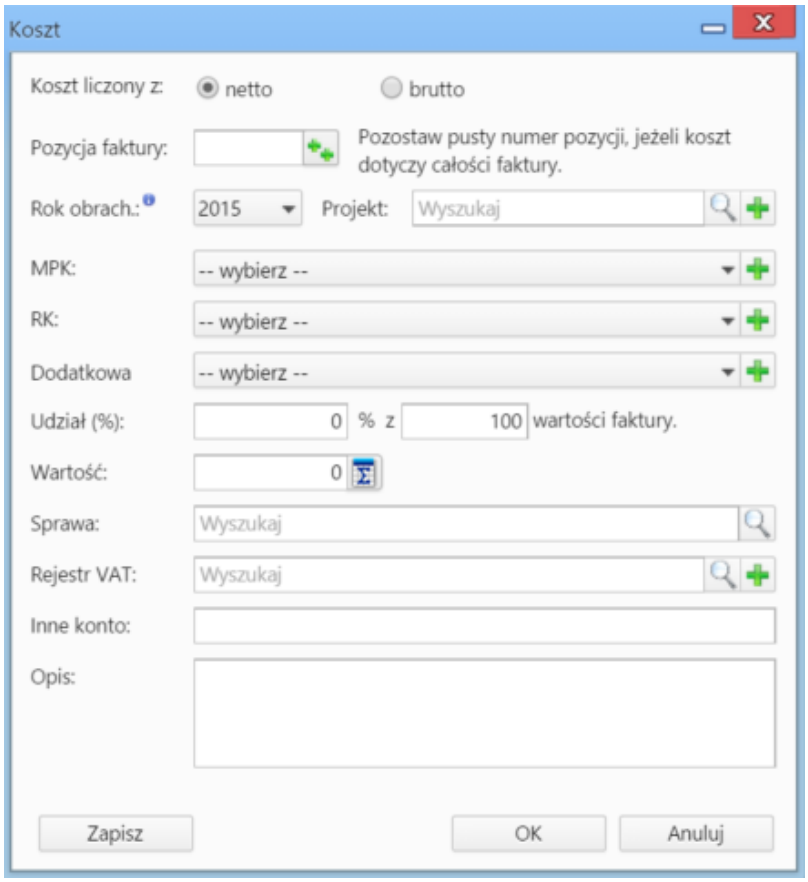


Pełny formularz wprowadzania faktury - zakładka Koszty

- 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.

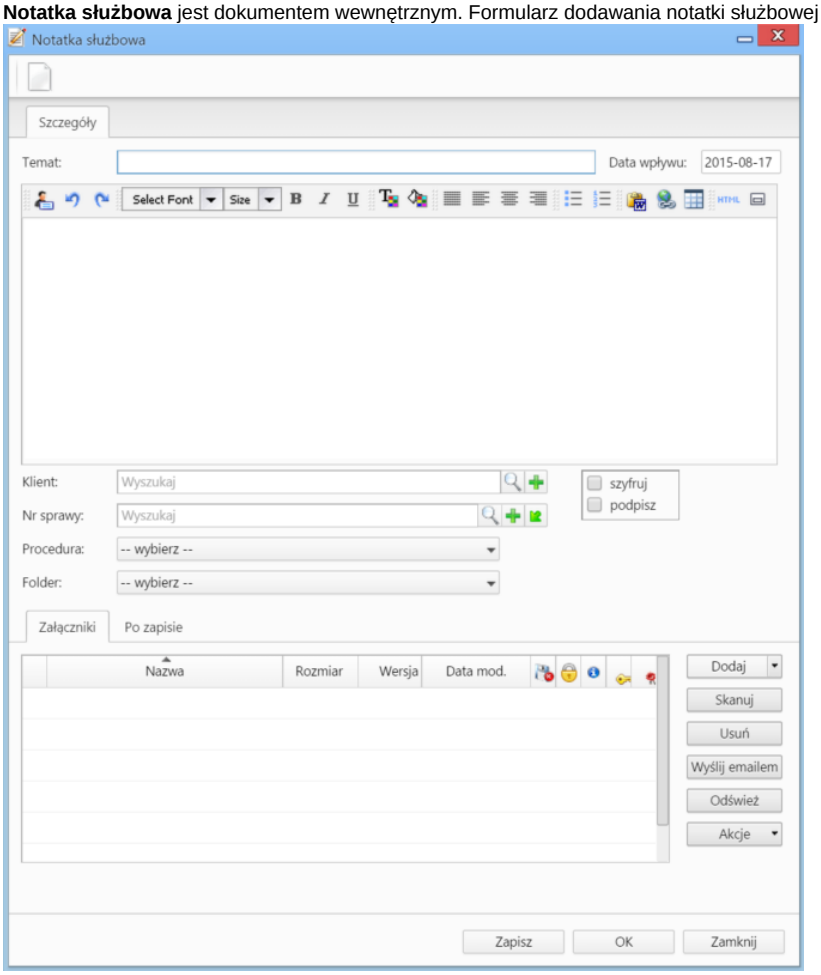


Formularz dodawania kosztu

- 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 wypełniamy przechodzimy przez kolejne etapy **Kreatora importu kosztów faktury**.
- 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**.



Okno dodawania notatki służbowej

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 po otrzymaniu

Nowy email

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

Nowe zamówienie

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.

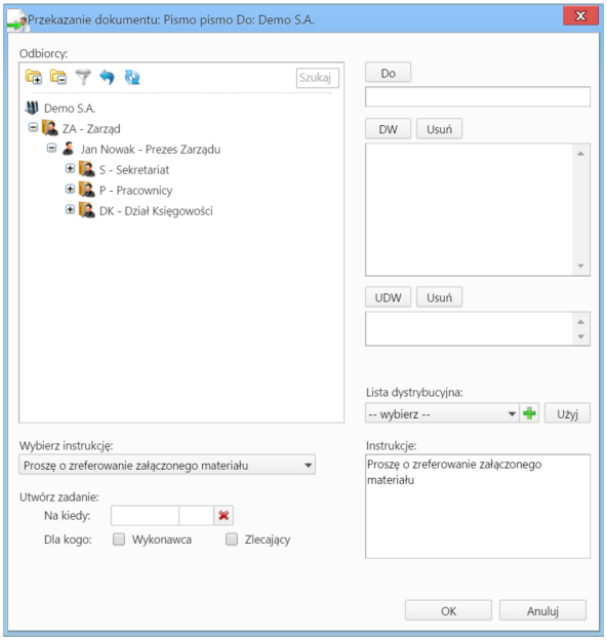
Okno edycji dokumentu ma postać okna dodawania dokumentu wzbogaconego o **Pasek narzędzi** i poszerzonego o dodatkowe zakładki. Zestaw przycisków w prawym dolnym rogu może różnić się od statusu dokumentu. Na przykład, jeśli dokument za status **Zatwierdzono** jego edycja może być zablokowana i wyświetla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



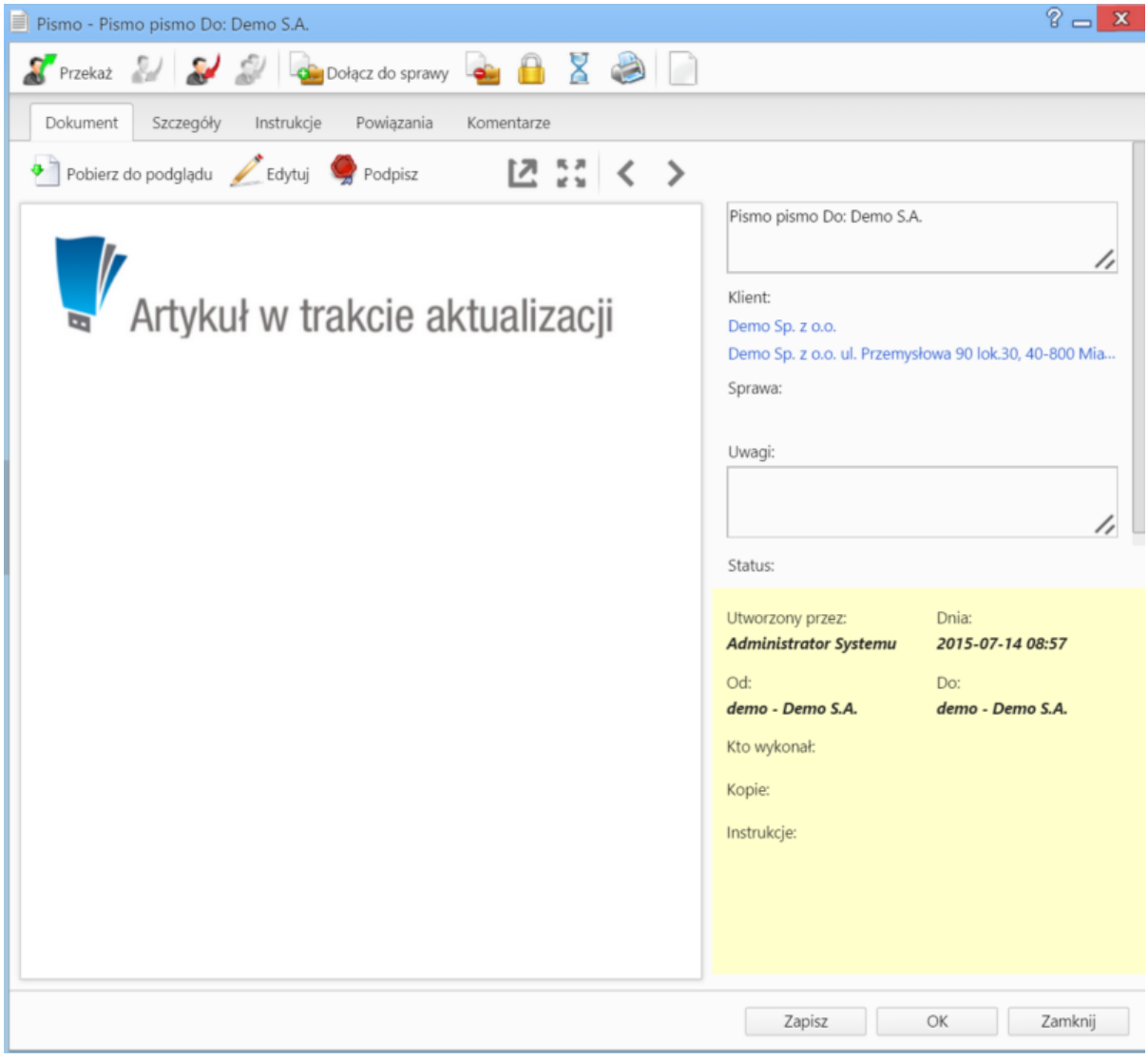
Okno przekazywania dokumentu

- 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 **Panelu zarządzania załącznikami**. Dodatkowo - w kolumnie po prawej stronie - znajdują się podstawowe informacje o dokumencie, który edytujemy, zatem nie dotyczą wyświetlanych załączników.



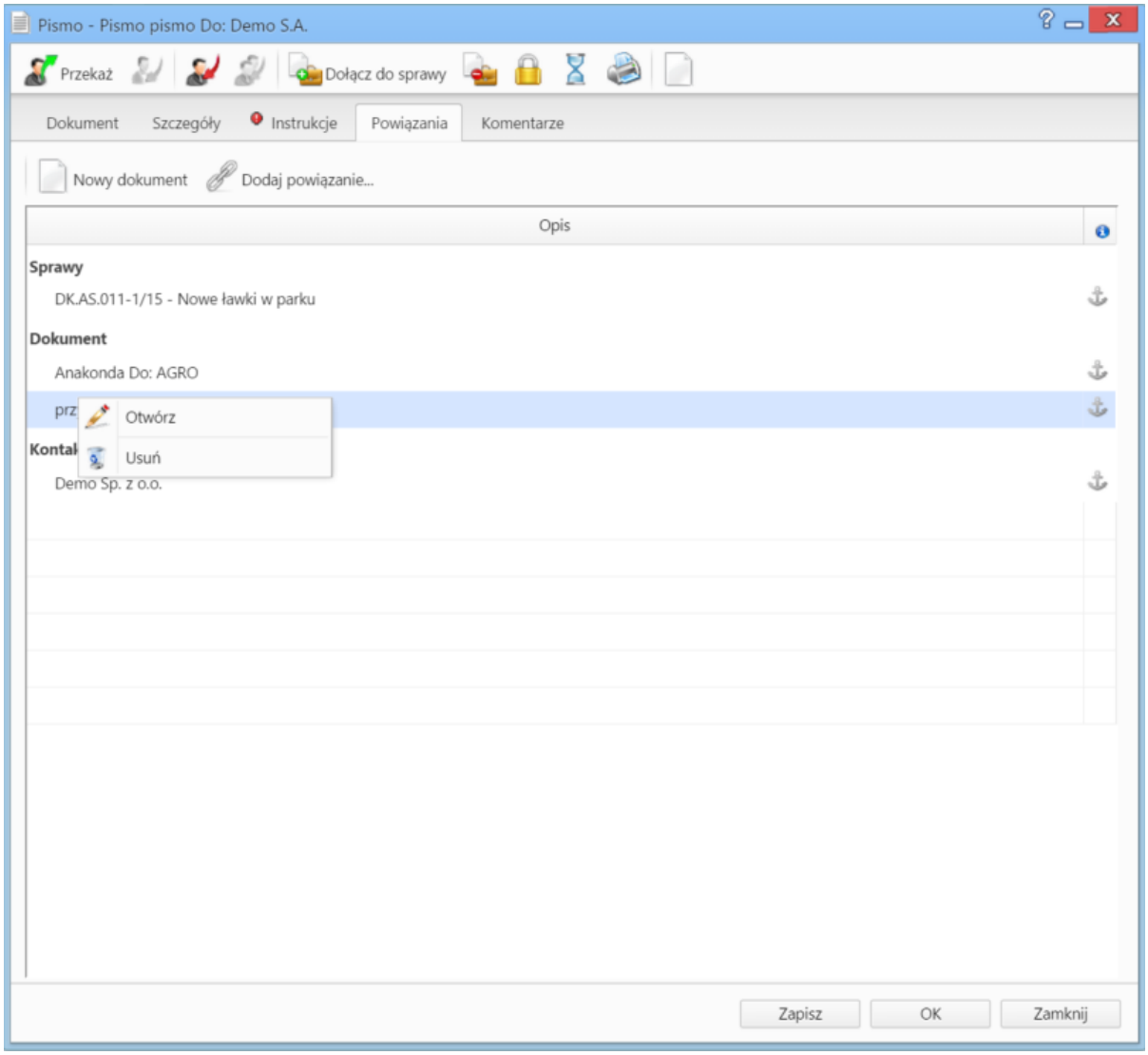
Podgląd dokumentu w zakładce Dokument

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**.

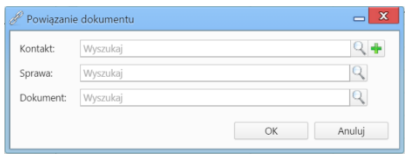
  Powiązania. Miejsce, w którym możemy przeglądać klientów, sprawy lub inne dokumenty powiązane z edytowanym dokumentem oraz tworzyć, edytować i usuwać powiązania z innymi dokumentami. Wyróżniamy następujące typy powiązań:

  - bezpośrednie (oznaczone symbolem kotwicy)



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 **Nowy dokument**.



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**.