Wikiprint Book

Title: Dodawanie, modyfikacja i usuwanie dokumentów

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

Version: 45

Date: 09/08/26 20:51:36

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

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**.

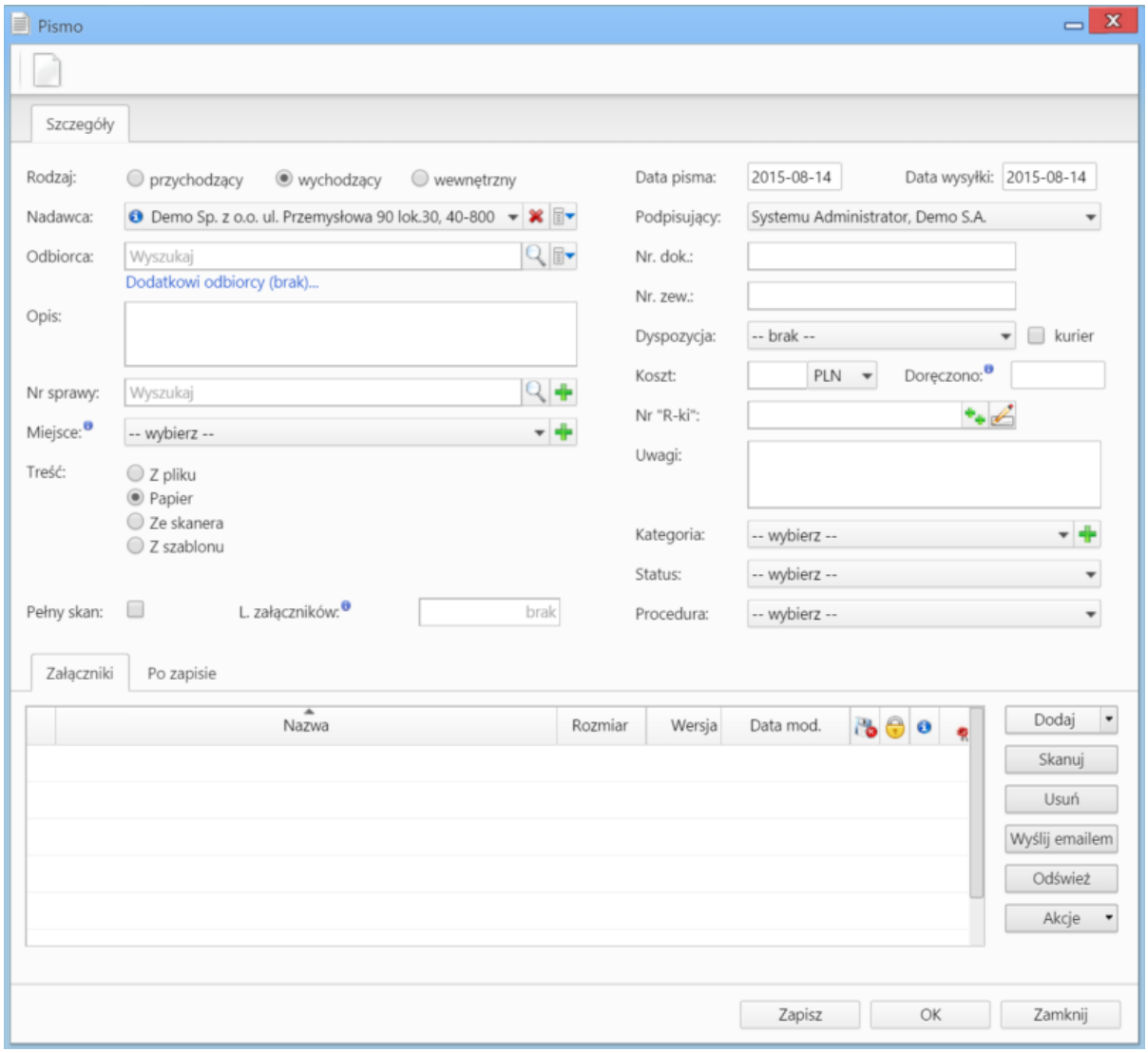
Dodawanie nowych dokumentów

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**



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

Modyfikacja dokumentów

Usuwanie i przywracanie dokumentów

Przenoszenie dokumentu do kosza jest możliwe na jeden z kilka 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 permamentnie usunąć dokument musimy wyświetlić zawartość **Kosza**. W tym celu w drzewku w oknie **Widok roboczy** wybieramy pozycję **Kosz**.