

# Skany oraz tworzenie nowych dokumentów na ich podstawie

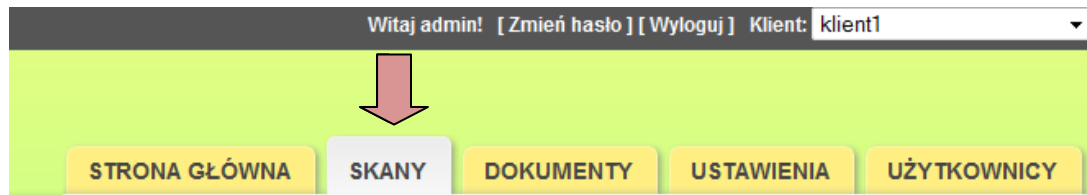
---

## Zawartość

1.	Wprowadzenie .....	2
2.	Odświeżanie listy skanów.....	2
3.	Operacje na skanach .....	3
3.1.	Podgląd skanu.....	3
3.2.	Pobranie skanu .....	4
3.3.	Przeniesienie skanu do kosza skanów .....	4
3.4.	Dodanie skanu do nowego dokumentu .....	5
4.	Tworzenie nowego dokumentu .....	5
5.	Kosz skanów .....	7

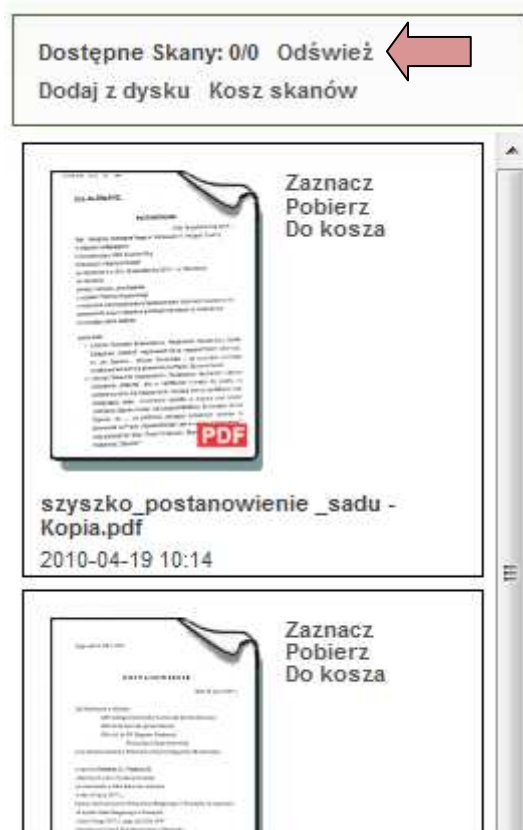
## 1. Wprowadzenie

Aby zobaczyć listę skanów, które zostały przygotowane i oczekują na archiwizację, należy wejść w zakładkę **SKANY**. W zakładce tej dokonywane są wszystkie operacje na skanach, łącznie z tworzeniem na ich podstawie nowych dokumentów.

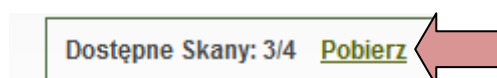


## 2. Odświeżanie listy skanów

Po wejściu w zakładkę skany, po lewej stronie widzimy listę wszystkich dostępnych skanów, które zostały już pobrane do systemu. Aby odświeżyć listę, w celu umożliwienia pobrania nowych skanów, należy wybrać opcję **Odśwież**.



Po wykonaniu tej czynności system zaktualizuje ilość dostępnych skanów o liczbę skanów oczekujących. Aby pobrać oczekujące skany do listy skanów, należy wybrać opcję **Pobierz**.



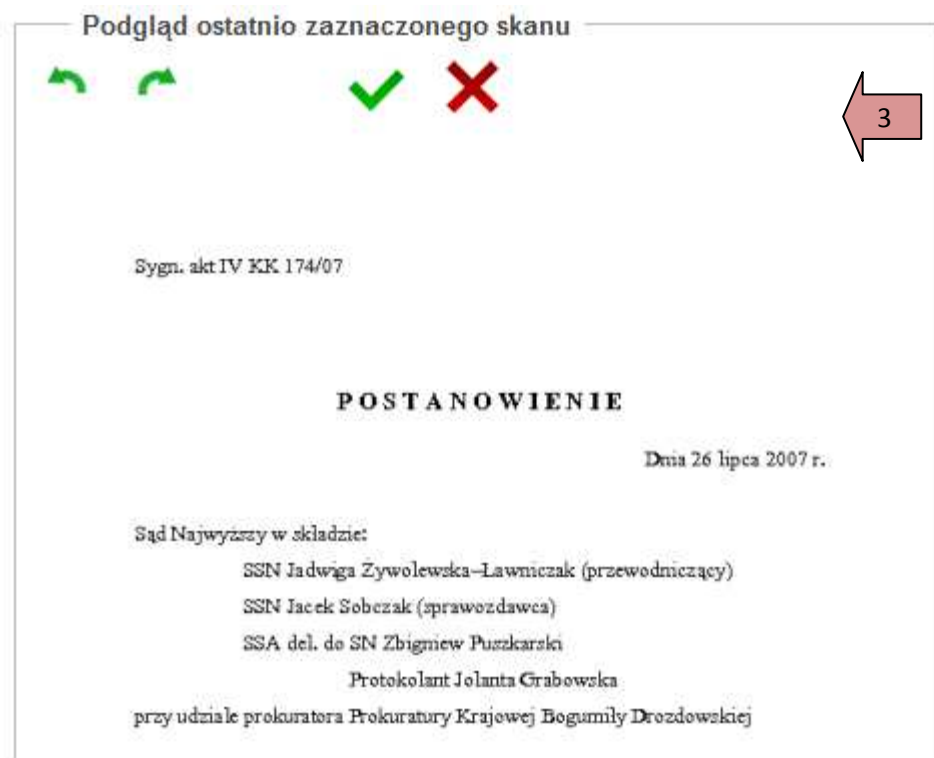
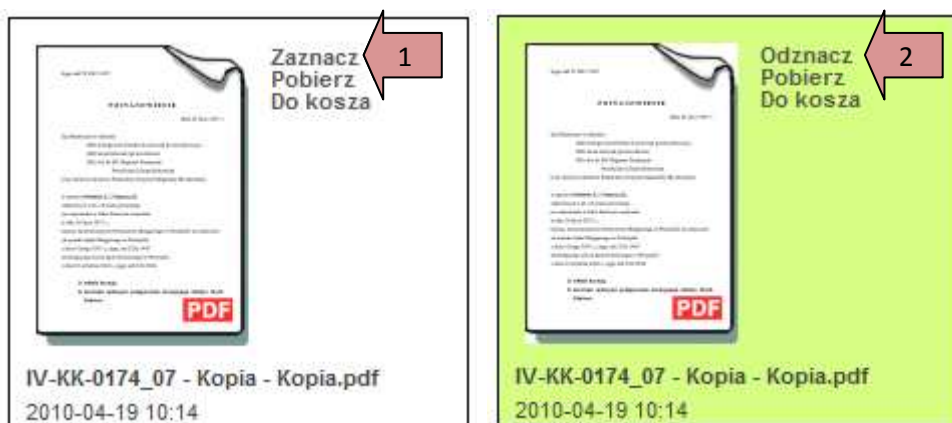
### 3. Operacje na skanach

Wszystkie skany wprowadzone do systemu wyświetlane są w liście skanów w formie miniatur z rozróżnieniem na typy dokumentów. Skany, dokumenty w formacie PDF oraz obrazy, mają dostępny podgląd dokumentów, dla pozostałych wyświetlana jest informacja *Podgląd niedostępny*. Wszystkie miniatury skanów wyświetlane są w liście wraz z informacją o oryginalnej nazwie pliku oraz dacie i godzinie pobrania.

Z listy skanów możemy dla konkretnego skanu wywołać polecenia: pobrania, przeniesienia do kosza, oraz zaznaczenia (podglądu) skanu.

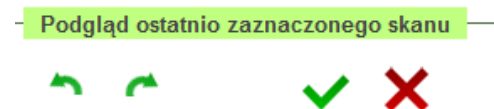
#### 3.1. Podgląd skanu



Dla skanów z dostępnym podglądem, możemy go zobaczyć poprzez kliknięcie w przycisk **Zaznacz** (1), lub w samą miniaturę skanu. Powoduje to zacinienie obszaru danego skanu w liście skanów i dostępność dla niego opcji **Odznacz** (2), oraz wyświetlenie podglądu skanu po prawej stronie ekranu (3).



Jeśli zaznaczymy więcej niż jeden skan, podgląd skanu będzie prezentował ostatni zaznaczony przez nas skan.

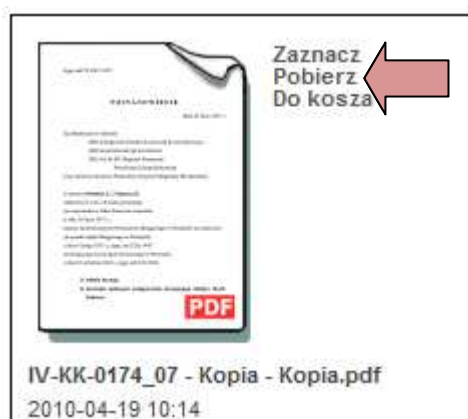
W podglądzie skanu dostępne są opcje jego obracania. Aby z nich skorzystać, należy wybrać jedną z dwóch dostępnych strzałek w zależności od pożądanego kierunku obrotu.



W celu zapisania dokonanych zmian należy wybrać , jeśli natomiast chcemy powrócić do położenia początkowego wybieramy .

### 3.2. Pobranie skanu

Dla wszystkich skanów i innych plików znajdujących się w liście możliwe jest wybranie opcji **Pobierz**, dzięki której możemy otworzyć dokument lub też zapisać go na dysku swojego komputera.



### 3.3. Przeniesienie skanu do kosza skanów

Z listy skanów możemy usunąć konkretny skan poprzez przeniesienie go do kosza skanów. W tym celu należy wybrać opcję **Do kosza** znajdującą się przy każdej miniaturze skanu.



Spowoduje to przeniesienie skanu do Kosza skanów, skąd możliwe jest jego późniejsze odzyskanie (patrz pkt. 5)

### 3.4. Dodanie skanu do nowego dokumentu

Z listy skanów możemy wybrać jeden bądź więcej tych, które chcemy dodać do nowego dokumentu. W tym celu dla odpowiednich skanów wybieramy opcję **Zaznacz**, lub klikamy w miniatury skanów. Skany wybrane charakteryzują się zacienionym obszarem w liście wszystkich skanów. Po opisanii nowego dokumentu (patrz pkt. 4) wybieramy opcję **Utwórz dokument**. Skany, na podstawie których dokument został utworzony, znikają z listy skanów.

## 4. Tworzenie nowego dokumentu

Nowy dokument możemy utworzyć zarówno na podstawie zaznaczonych skanów, jak i bez wybrania jakiegokolwiek skanu. System umożliwia również późniejsze dodanie kolejnych plików zarówno z listy skanów jak i z dysku naszego komputera.

Tworzenie nowego dokumentu umożliwia jego opisanie przy użyciu formularza znajdującego się na górze ekranu w zakładce **SKANY**.

### Dane podstawowe

Znak pisma

SN

Sygnatura WSD

WSD/2/10

Data pisma

2010-04-15

Paragrafy

[1].[45].[23]

Kategoria:

Postanowienie

rodzaj sądu:

SN

Rodzaj sprawy:

Postępowanie dyscyplinarne

### Dane dodatkowe

Adwokaci/Aplikanci

Kowalski Jan - [Kraków]

Usun

Skarżący/Pokrzywdzony

Zbigniew Nowak

☐ w sprawie brał udział pełnomocnik/obrońca

Lista dostępnych

+ - wybierz nadawcę -

+

Dodaj

Utwórz Dokument

Wyczyść formularz

Do opisu dokumentu możliwe do wykorzystania są następujące cechy:

- **Znak Pisma**, jako pole umożliwiające wpisanie dowolnego tekstu
- **Sygnatura WSD**, jako pole umożliwiające wpisanie dowolnego tekstu
- **Data**, jako pole umożliwiające wpisanie daty w formacie *rrrr-mm-dd*, lub wybór daty z kalendarza

Data						
2009-09-27						
Wrzesień 2009						
Pn	Wt	Śr	Cz	Pi	So	Nd
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

- **Paragrafy**, jako pole umożliwiające wprowadzenie paragrafów w nawiasach kwadratowych i oddzielonych przecinkami
- **Kategoria** dokumentu, jako pole umożliwiające wybór z listy
- **Rodzaj Sądu**, jako pole umożliwiające wybór z listy
- **Rodzaj sprawy**, jako pole umożliwiające wybór z listy
- **Adwokat/Aplikant, którego dotyczy** dokumentu, jako cecha umożliwiająca:
  - a. wybór Adwokata/Aplikanta z listy, również przy wykorzystaniu wyszukiwarki, umożliwiającej wpisanie szukanego ciągu znaków. Aby dodać wyszukaną osobę do listy należy wybrać **Dodaj** (1). Aby usunąć z listy należy wybrać opcję **Usuń** (2). W analogiczny sposób można dodać kolejnych Adwokatów/Aplikantów, których dokument dotyczy.

Adwokaci/Aplikanci

Usun


Lista dostępnych

Kowalsk Jan - [Kraków]

Kow

Dodaj

ciąg znaków

- b. dodanie nowego Adwokata/Aplikanta, poprzez kliknięcie w ikonę , co powoduje otwarcie formularza dodawania nowego Adwokata/Aplikanta.

**Nowy Adwokat/Aplikant, którego dotyczy**

**Dane podstawowe**

Imię:  Nazwisko:

Izba Adwokacka:  Stanowisko:

**Kontakt**

Adres e-mail:  Adres strony w sieci Web:

Telefon domowy:  Telefon komórkowy:

Telefon służbowy:  Faks służbowy:

**Adres**

Ulica:  Kod pocztowy:

Budynek:  Miejscowość:


Lokal:  Poczta:

**Inne**

Notatki:

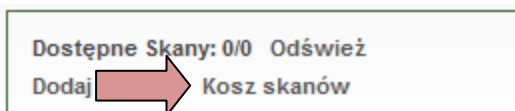
- **Skarżący/Pokrzywdzony**, jako pole umożliwiające wpisanie dowolnego tekstu.
- **„W sprawie brał udział pełnomocnik/obrońca”**, jako pole umożliwiające zaznaczenie, w przypadku spełnienia.

Wprowadzone informacje, należy potwierdzić wybierając opcję **Utwórz dokument**. Po wykonaniu tej czynności, powyżej formularza opisu nowego dokumentu, pojawi się link umożliwiający przejście do tego dokumentu oraz możliwość jego edycji.

 [Przejdź do ostatnio utworzonego dokumentu](#)

## 5. Kosz skanów

Kosz skanów jest miejscem, gdzie trafiły skany, wobec których zastosowaliśmy opcję **Do kosza**. Przycisk **Kosz skanów**, umożliwiający wejście do niego oraz podgląd jego zawartości znajduje się w zakładce głównej **SKANY**, ponad listą skanów.

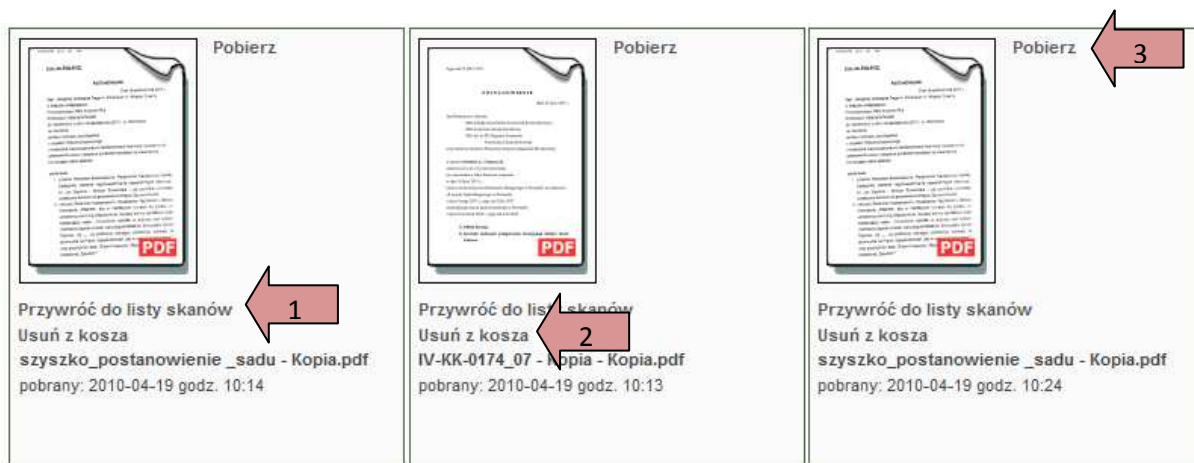


Po wejściu do kosza skanów mamy możliwe dwie opcje:

- Przywrócenie skanu do listy skanów (1) poprzez wybranie opcji **Przywróć do listy skanów**

- Trwałe usunięcie skanu z systemu (2) poprzez wybranie opcji **Usuń z kosza**

Możemy również wybrać opcję **Pobierz** (3) , która umożliwi otwarcie bądź zapisanie pliku na dysku naszego komputera.



Aby powrócić do listy skanów oczekujących, należy wybrać opcję **Powrót do listy skanów**.

**Kosz skanów**

**Powrót do listy skanów**