

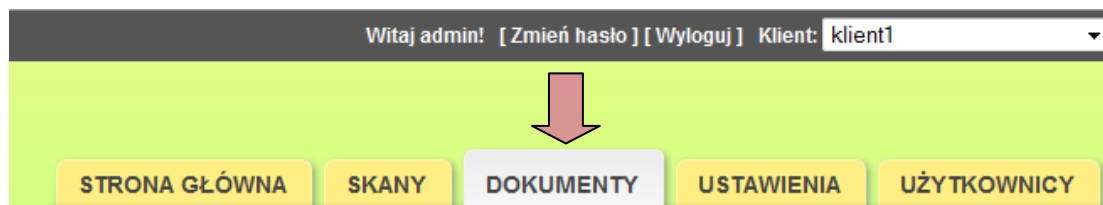
Edycja istniejących dokumentów

Zawartość

1.	Wprowadzenie	2
2.	Wyszukiwanie dokumentu do edycji.....	2
3.	Edycja dokumentów	3
3.1.	Edycja danych dokumentu	3
3.2.	Usuwanie skanów.....	4
3.3.	Dodawanie kolejnych skanów	4
3.4.	Dodawanie nowych wersji skanów	5

1. Wprowadzenie

Aby móc wyszukiwać, przeglądać i edytować stworzone dokumenty, należy wejść w zakładkę główną **DOKUMENTY**.



W zakładce tej znajdują się wszystkie dokumenty, które utworzone zostały z poziomu zakładki **SKANY**.

2. Wyszukiwanie dokumentu do edycji

Wyszukiwanie stworzonych dokumentów możliwe jest poprzez wykorzystanie wyszukiwarki dokumentów. Wyszukiwanie dokumentów możliwe jest przy użyciu kryteriów odnoszących się do wszystkich paramentów, za pomocą których można opisać każdy dokument.

▼ Parametry wyszukiwania

Data utworzenia [od] - [do]	Adwokat/Aplikant
<input type="text"/> - <input type="text"/>	- wybierz -
Data pisma [od] - [do]	<input type="text"/>
<input type="text"/> - <input type="text"/>	Izba Adwokacka
Znak pisma	Skarżący/Pokrzywdzony
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sygnatura WSD	
<input type="text"/>	
Paragrafy	
<input type="text"/>	
Rodzaj sprawy:	Fraza w treści
-wybierz -	<input type="text"/>
Kategoria:	
-wybierz -	
rodzaj sądu:	<input type="checkbox"/>
- wybierz -	Przeszukaj OCR
Liczba elementów na stronie:	
10	
<input type="button" value="Wyszukaj Dokument"/>	

Po określeniu kryteriów wyszukiwania należy je potwierdzić wybierając opcję **Wyszukaj Dokument**, spowoduje to wyświetlenie listy dokumentów spełniających kryteria.

► Parametry wyszukiwania

Wyniki wyszukiwania

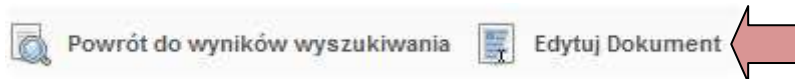
Strona [1] z [1]

	DATA UTWORZENIA ▼	ZNAK PISMA	SYGNATURA WSD	DATA PISMA	KATEGORIA	RODZAJ SĄDU	ADWOKAT/APLIKANT	SKARŻĄCY/POKRZYWDZONY	
	2010-04-19	SD/1/10	WSD/2/10	2010-04-15	Postanowienie	SN	Kowalsk Jan - [Kraków]	Zbigniew Nowak	
	2010-04-19	SD/99/10	WSD/45/10	2010-04-22	Orzeczenie	SD	Nowak Katarzyna - [Łódź]	Jan Kowalski	

otwórz

Jeżeli poszukiwany dokument znajduje się w liście wyników, podgląd jego szczegółów możliwy jest poprzez wybranie opcji **otwórz** znajdującej się w ostatniej kolumnie tabeli.

Podgląd szczegółów dokumentu umożliwia wejście do trybu edycji za pomocą opcji **Edytuj Dokument**.



3. Edycja dokumentów

Wybranie opcji **Edytuj Dokument** powoduje przejście do trybu edycji dokumentu i umożliwia wykonanie czynności w zakresie zgodnym z posiadanym poziomem uprawnień.

3.1. Edycja danych dokumentu

Podczas edycji możliwa jest modyfikacja wszystkich parametrów opisujących dany dokument. W tym celu udostępniony jest formularz opisu dokumentu analogiczny do formularza wykorzystywanego podczas tworzenia nowego dokumentu.

Dane podstawowe	
Znak pisma SD/1/10	Rodzaj sprawy Postępowanie dyscyplinarne
Sygnatura WSD WSD/2/10	Kategoria Postanowienie
Data pisma 2010-04-15	rodzaj sądu SN
Paragrafy [1].[45].[23].[67]	

Dane dodatkowe	
Adwokaci/Aplikanci Kowalsk Jan - [Kraków]	- wybierz - <input type="button" value="Dodaj"/>
<input type="button" value="Usuń"/>	
Skarżący/Pokrzywdzony Zbigniew Nowak	
<input type="checkbox"/> w sprawie brał udział pełnomocnik/obrońca	

Po wprowadzeniu zmian, należy je potwierdzić wybierając **Zapisz**.

3.2. Usuwanie skanów

Podczas edycji dokumentów możliwe jest usunięcie dodanych wcześniej skanów. Jeżeli skan został dodany do dokumentu z listy oczekujących skanów (a nie bezpośrednio z dysku komputera), po usunięciu trafi on z powrotem na tą listę.

Aby usunąć skan, należy wybrać znak **X** znajdujący się przy skanie, który ma zostać usunięty.

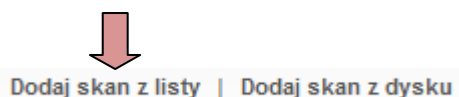


3.3. Dodawanie kolejnych skanów

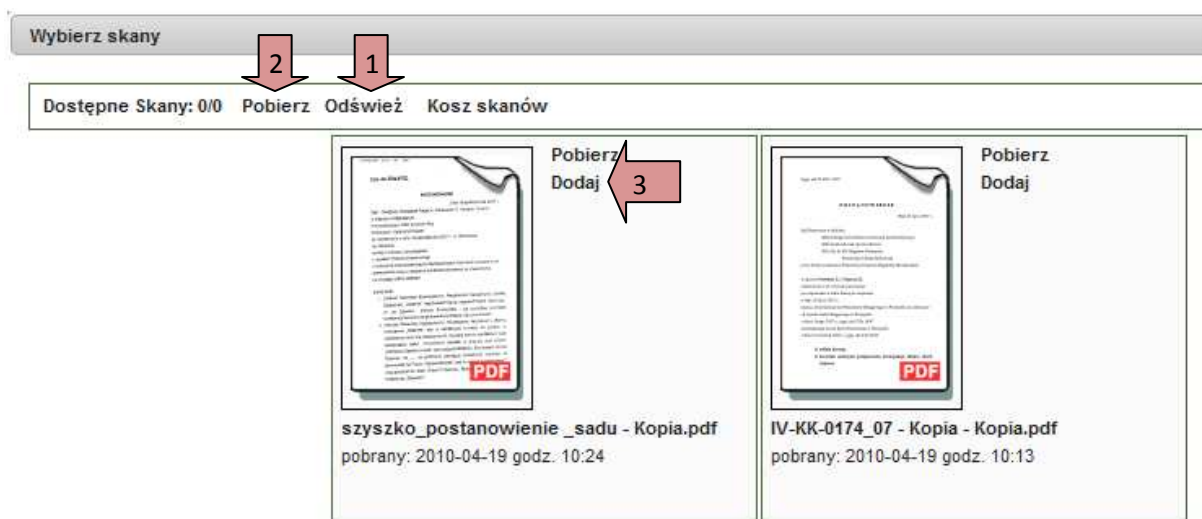
W trybie edycji istnieje możliwość dodania kolejnych skanów, bądź dowolnych plików do edytowanego dokumentu.

Do tego celu wykorzystać można dwie możliwości:

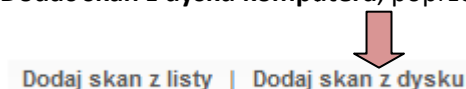
- **Dodać skan z listy skanów**, poprzez wybór opcji **Dodaj skan z listy**



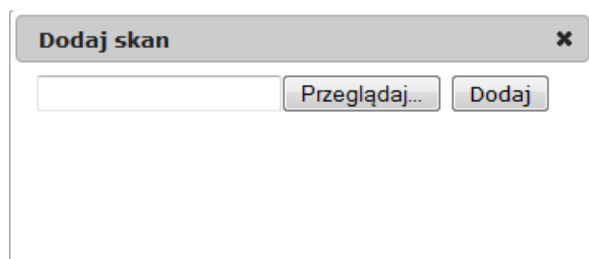
Spowoduje to wyświetlenie listy dostępnych skanów z możliwością jej odświeżenia (1) i pobrania ewentualnych nowych skanów (2). Aby wybrać konkretny skan, który ma być dodany do edytowanego dokumentu, należy wybrać opcję **Dodaj** (3) znajdującą się przy miniaturze danego skanu.



- Dodać skan z dysku komputera, poprzez wybór opcji **Dodaj skan z dysku**



Spowoduje to możliwość przejrzenia dysku komputera w celu odnalezienia pożądanego pliku. Wybraną ścieżkę dostępu do pliku należy potwierdzić, wybierając opcję **Dodaj**.

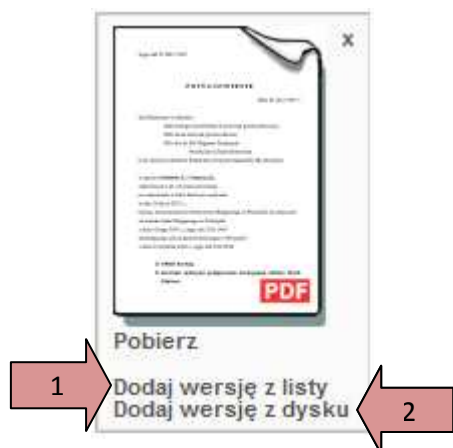


Obie operacje spowodują dodanie nowego skanu bądź pliku do edytowanego dokumentu. Wprowadzone zmiany należy potwierdzić wybierając opcję **Zapisz**.

3.4. Dodawanie nowych wersji skanów

Podczas edycji dokumentu możliwe jest dodanie nowej wersji do już załączonego skanu w dokumencie. W tym celu należy wybrać jedną z dwóch dostępnych opcji przy miniaturze skanu, dla którego chcemy dodać nową wersję:

- **Dodaj wersję z listy** (1)
- **Dodaj wersję z dysku** (2)



Proces dodawania nowej wersji skanu z listy bądź z dysku będzie przebiegał analogicznie jak w pkt. 3.3., z tą różnicą, że dodany nowy skan nie rozszerzy listy skanów przy danym dokumencie, tylko zaktualizuje obowiązującą wersję konkretnego skanu. Pod wpływem aktualizacji, miniatura skanu zmieni się na nową, a w jej lewym górnym rogu pojawi się ikona informująca o tym, że dany skan posiada poprzednie wersje, możliwe do przeglądania w podglądzie skanu.

Dodanie nowej wersji skanu należy potwierdzić wybierając opcję **Zapisz**.