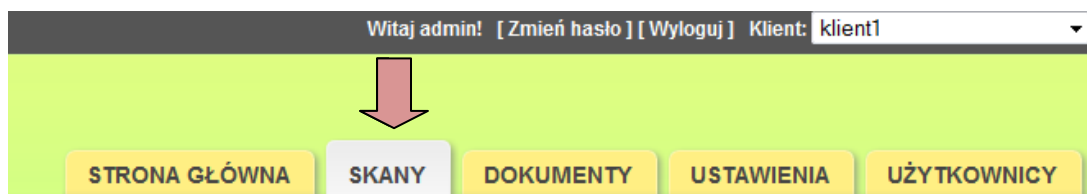


Skany oraz tworzenie nowych dokumentów na ich podstawie

1. Wprowadzenie

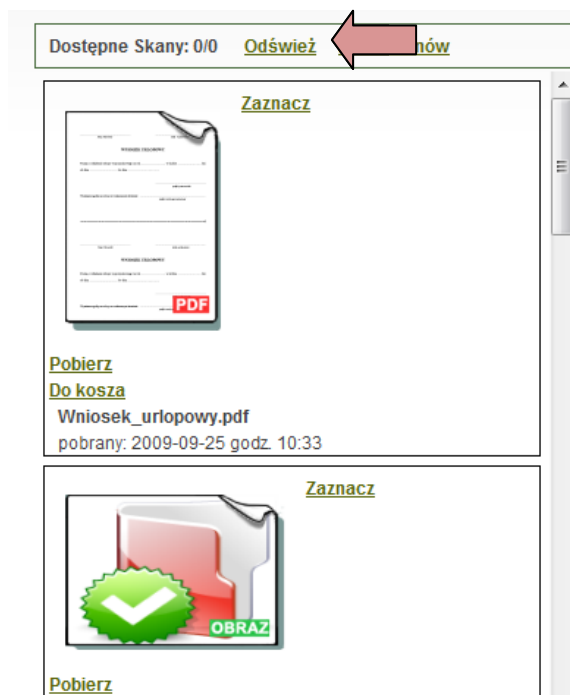
Aby zobaczyć listę skanów, które zostały przygotowane i oczekują na archiwizację, należy wejść w zakładkę **SKANY**. W zakładce tej dokonywane są wszystkie operacje na skanach, łącznie z tworzeniem na ich podstawie nowych dokumentów.



Zawartość zakładki jest uzależniona od wybranego klienta w ramach, którego aktualnie pracuje użytkownik.

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**.

Dostępne Skany: 3/4 [Pobierz](#) [O](#) [Kosz skanów](#)

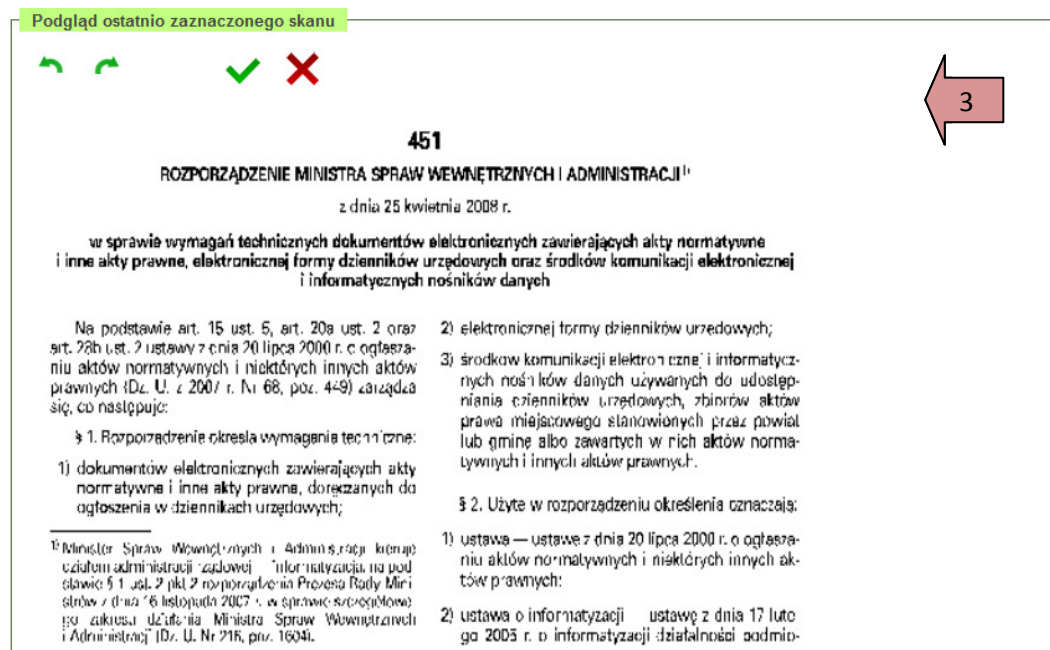
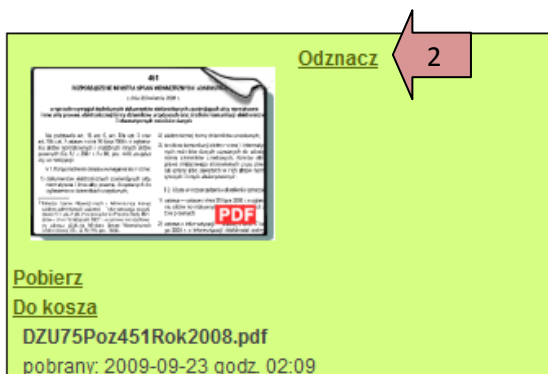
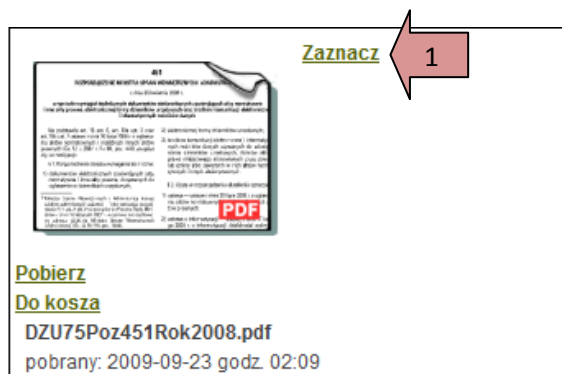
3. Operacje na skanach

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 zacieniowanie 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.

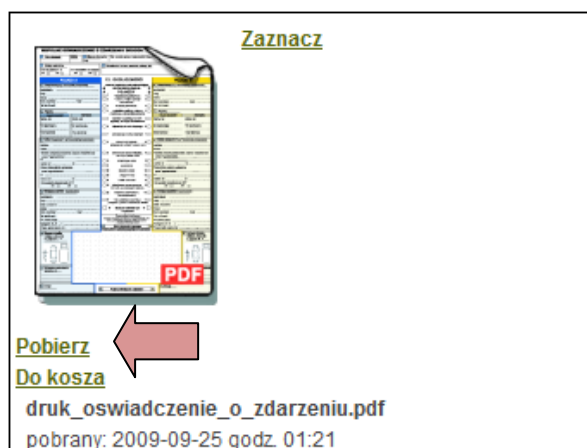
— Podgląd ostatnio zaznaczonego skanu —



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

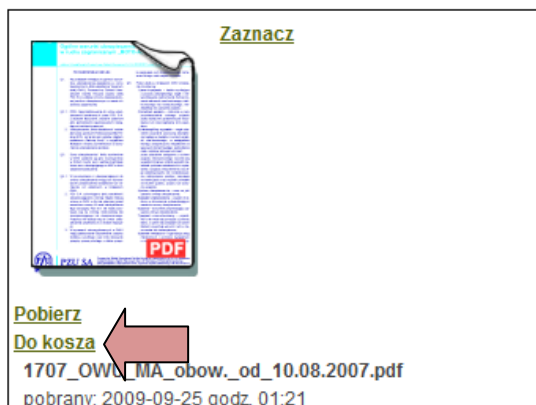
3.2. Pobranie skanu

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 opisanie 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**.

Do opisu dokumentu możliwe do wykorzystania są następujące pola:


- **Numer dokumentu**, jako pole umożliwiające wpisanie dowolnego tekstu
- **Numer sprawy**, jako pole umożliwiające wpisanie dowolnego tekstu
- **Data**, jako pole umożliwiające wpisanie daty w formacie *rrrr-mm-dd*, lub wybór daty z kalendarza

- **Kategoria** dokumentu, jako pole umożliwiające wybór z listy
- **Typ** dokumentu, jako pole umożliwiające wybór z listy w ramach wybranej wcześniej kategorii
- **Nadawca** dokumentu, jako pole umożliwiające:
 - wybór nadawcy z listy, również przy wykorzystaniu wyszukiwarki, umożliwiającej wpisanie szukanego ciągu znaków

Nadawca
[SSA Company] - Ewa Dukat

Q ewa

Szukany ciąg znaków

- b. dodanie nowego nadawcy, poprzez kliknięcie w ikonę , co powoduje otwarcie formularza dodawania nowego nadawcy.

Nowy Nadawca


Imię	Adres e-mail	Adres
Nazwisko	Adres strony w sieci Web	
Firma	Telefon domowy	
Stanowisko	Telefon komórkowy	Notatki
	Telefon służbowy	
	Faks służbowy	

Zapisz Anuluj

- **Opis**, jako pole umożliwiające wpisanie dowolnego tekstu.

Widoczność poszczególnych pól i możliwość wprowadzenia do nich danych o nowym dokumencie uzależnione jest od poziomu posiadanych uprawnień.

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 klienta, w którego widoku aktualnie się znajdujemy, 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.

Dostępne Skany: 1/1 [Pobierz](#)  [Kosz 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.

 <p>Pobierz</p> <p>Przywróć do listy skanów Usuń z kosza uchwała.docx pobrano: 2009-09-24 godz. 02:30</p>	 <p>Pobierz</p> <p>Przywróć do listy skanów Usuń z kosza DU75.pdf pobrano: 2009-09-28 godz. 07:05</p>	 <p>Pobierz</p> <p>Przywróć do listy skanów Usuń z kosza druk_oswiadczenie_o_zdarzeniu.pdf pobrano: 2009-09-25 godz. 02:24</p>
--	--	---

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

Kosz skanów

[Powrót do listy skanów](#)