

# Edycja istniejących dokumentów

## 1. Wprowadzenie

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



Zawartość zakładki uzależniona jest on aktualnie wybranego klienta, znajdują się w niej wyłącznie dokumenty utworzone w ramach tego właśnie klienta. Użytkownik w każdej chwili może przełączyć się na widok innego, dostępnego sobie klienta

## 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]

Data utworzenia [do]

Numer dokumentu

Nadawca

- wybierz -

Numer sprawy

Opis

Data [od]

Data [do]

Kategoria:

- wybierz -

Typ:





- wybierz -

Liczba elementów na stronie:

10

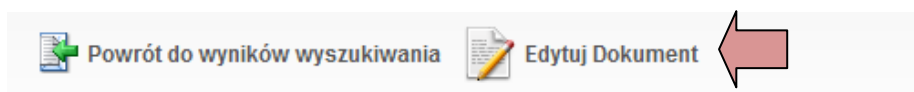
Wyszukaj Dokument

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

Parametry wyszukiwania									
Wyniki wyszukiwania									
1 / 1									
	Data Utworzenia ▼	Numer Dokumentu	Numer Sprawy	Data	Kategoria	Typ	Nadawca	Opis	
	2009-09-25						[SSA Company] - Ewa Dukat		<a href="#">otwórz</a>
	2009-09-25	123456	12345	2009-09-01	Dokumenty	księgowe	Michał Kier	Jakiś mój opis	<a href="#">otwórz</a>
	2009-09-24	002/D	002/S	2009-09-24	Dokumenty	księgowe	[IT7] - Paweł Niedoda		<a href="#">otwórz</a>
	2009-09-24	qq	qq	2009-09-16	Faktury	za lokal	[IT7] - Jan Konstantynowicz	qwertygdszxcv	<a href="#">otwórz</a>
	2009-09-23	001/D/2009	001/S/2009	2009-09-18			[IT7] - Paweł Niedoda		<a href="#">otwórz</a>

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.

Numer dokumentu <input type="text" value="1/AZ/2009"/>	Nadawca <input type="text" value="[IT7] - Jan Konstantynowicz"/>
Numer sprawy <input type="text"/>	<input type="button" value="📎"/>
Data <input type="text" value="2009-09-16"/>	Opis <input type="text" value="Projekt pomieszczeń biurowych"/>
Kategoria <input type="text" value="- wybierz -"/>	
Typ: <input type="text" value="- wybierz -"/>	
<input type="button" value="Zapisz"/> <input type="button" value="Anuluj"/>	

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.

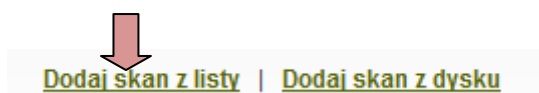


### 3.3. Dodawanie kolejnych skanów

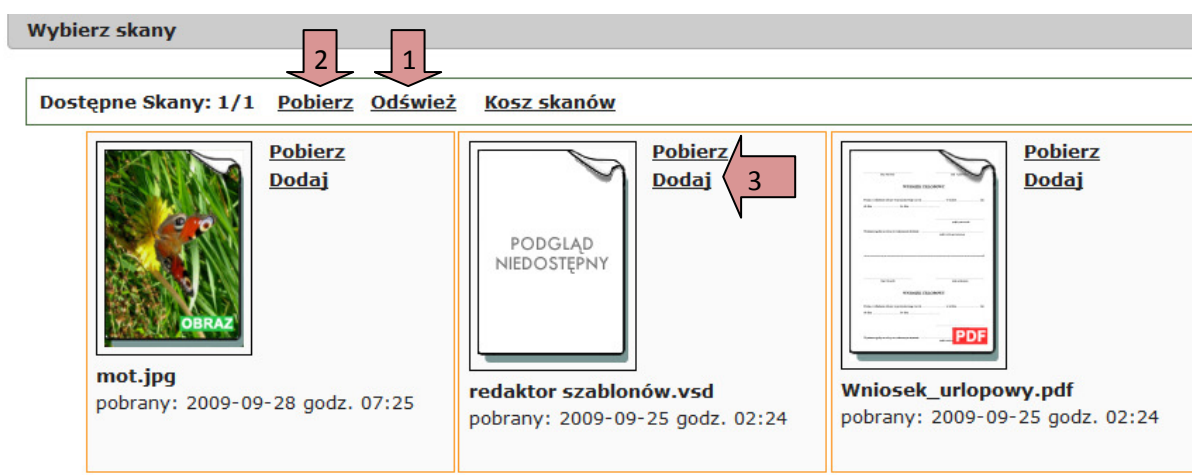
W trybie edycji istnieje możliwość dodania kolejnych skanów, bądź dowolnych plików do edytowanego dokumentu.

Do tego celu wykorzystać można dwie możliwości:

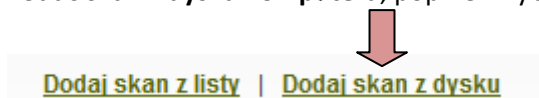
- Dodać skan z listy skanów, poprzez wybór opcji **Dodaj skan z listy**



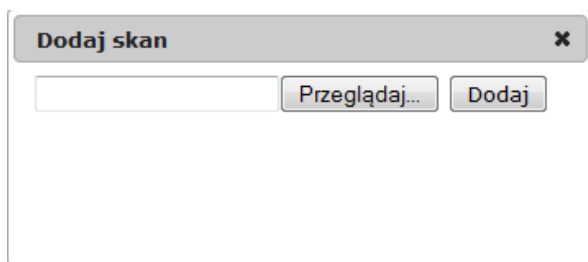
Spowoduje to wyświetlenie listy dostępnych skanów danego klienta z możliwością jej odświeżenia (1) i pobrania ewentualnych nowych skanów (2). Aby wybrać konkretny skan, który ma być dodany do edytowanego dokumentu, należy wybrać opcję **Dodaj** (3) znajdującą się przy miniaturze danego skanu.



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



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

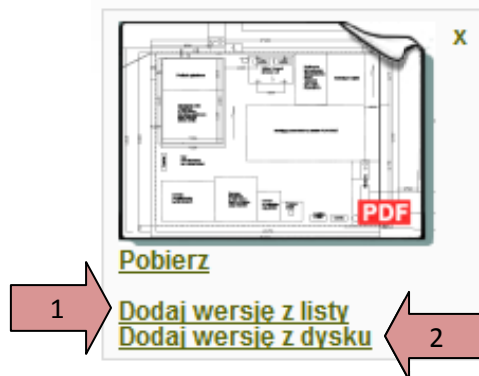


Obie operacje spowodują dodanie nowego skanu bądź piku do edytowanego dokumentu. Wprowadzone zmiany należy potwierdzić wybierając opcję **Zapisz**.

### 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**.