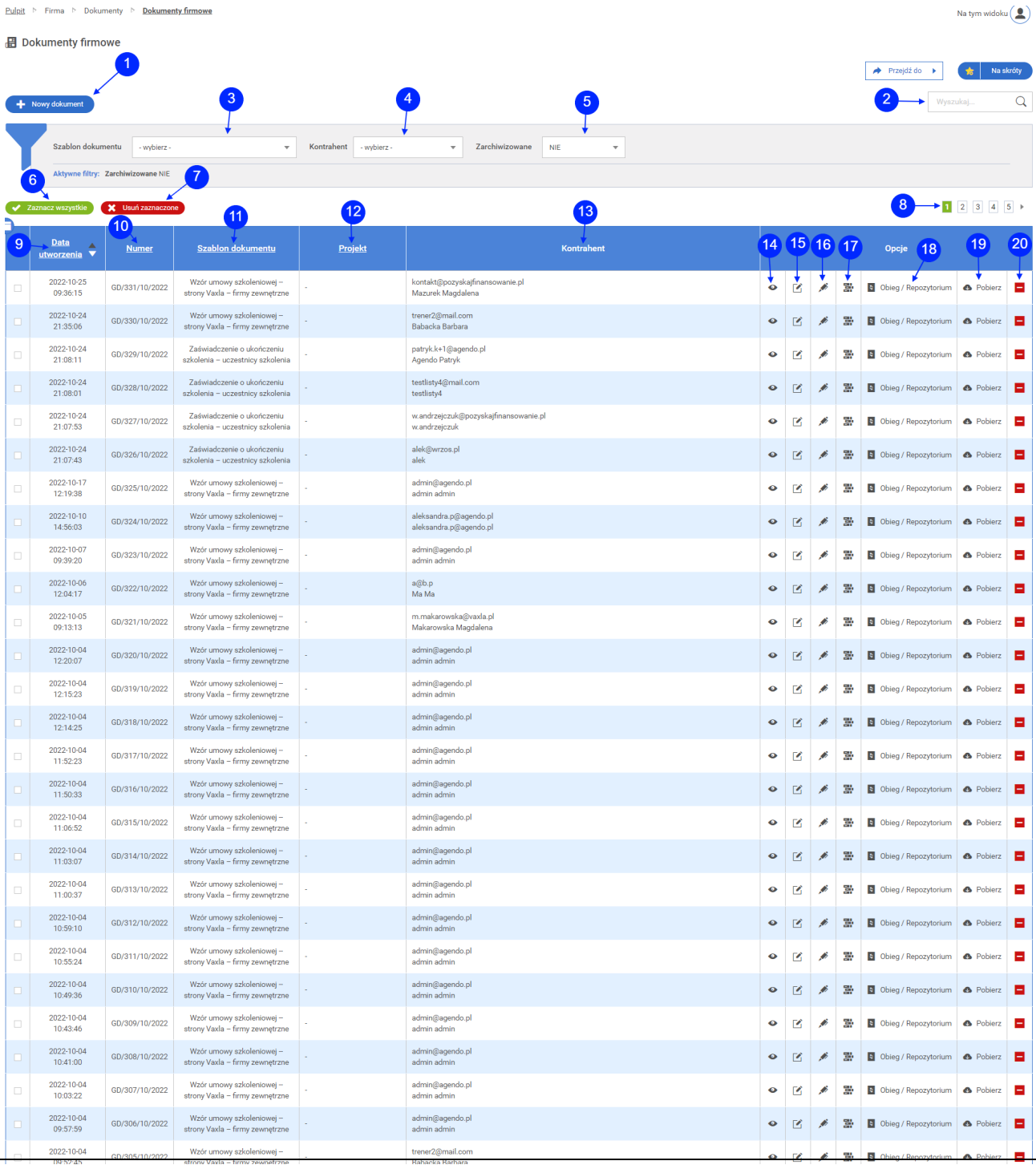
Dokumenty firmowe

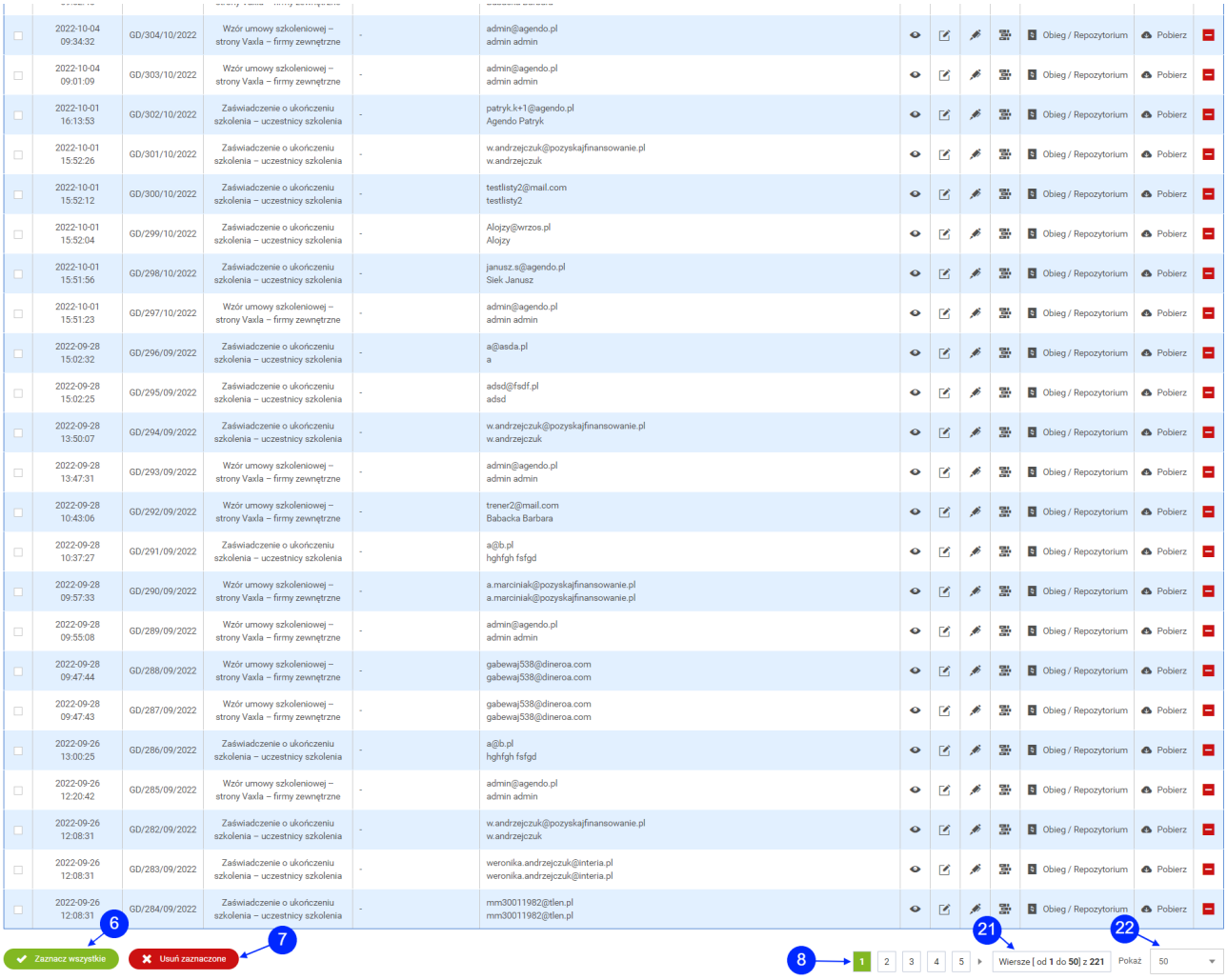
Spis treści

1. Opis zarządzania dokumentami firmowymi
1.1. Ekran główny
1.2. Dodawanie i edycja dokumentu

1. Opis zarządzania dokumentami firmowymi

1.1. Ekran główny





1. Przycisk przenoszący do okna dodawania nowego dokumentu. (punkt 1.2)
2. Słowna wyszukiwarka dokumentów, po wpisaniu frazy należy kliknąć na ikonę lupy.
3. Filtrowanie dokumentów po szablonie.
4. Filtrowanie dokumentów po kontrahencie.
5. Filtrowanie dokumentów po informacji o zarchiwizowaniu.
6. Przycisk, który powoduje zaznaczenie wszystkich wyświetlanych dokumentów.
7. Przycisk zbiorczego usuwania zaznaczonych dokumentów.
8. Paginacja.
9. Kolumna z datą utworzenia dokumentu.
10. Kolumna z numerem dokumentu.
11. Kolumna z nazwą szablonu dokumentu.
12. Kolumna z projektem.
13. Kolumna z kontrahentem.
14. Ikona otwierająca nową kartę przeglądarki z podglądem dokumentu.

15 Ikona przenosząca do edycji dokumentu. (punkt 1.2)

16 Ikona przekazania dokumentu do podpisu.

17 Ikona przeniesienia dokumentu do archiwum.

18 Przeniesienie dokumentu do obiegu.

19 Pobranie dokumentu w formacie PDF lub DOC.

20 Ikona usuwania danego dokumentu z systemu.

21 Informacje o wyświetlanych wierszach i ilości stron.

22 Ile wyświetlać dokumentów na jednej stronie.

1.2. Dodawanie i edycja dokumentu

1 Przycisk przenoszący do okna edycji szablonu.

2 Pole wyboru szablonu dokumentu.

3 Przycisk przenoszący do okna dodania nowego szablonu.

4 Pole na numer dokumentu.

5 Przycisk przenoszący do okna edycji kontrahenta.

6 Pole wyboru kontrahenta.

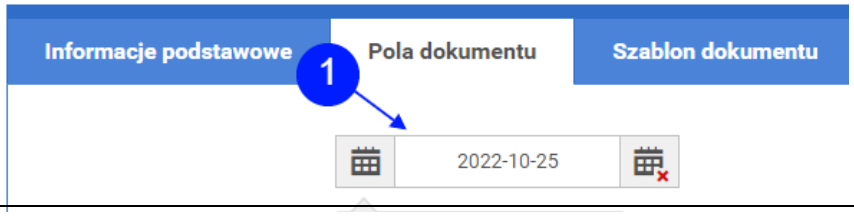
7 Przycisk przenoszący do okna dodania nowego kontrahenta.

8 Przycisk zapisu i powrotu do listy dokumentów.

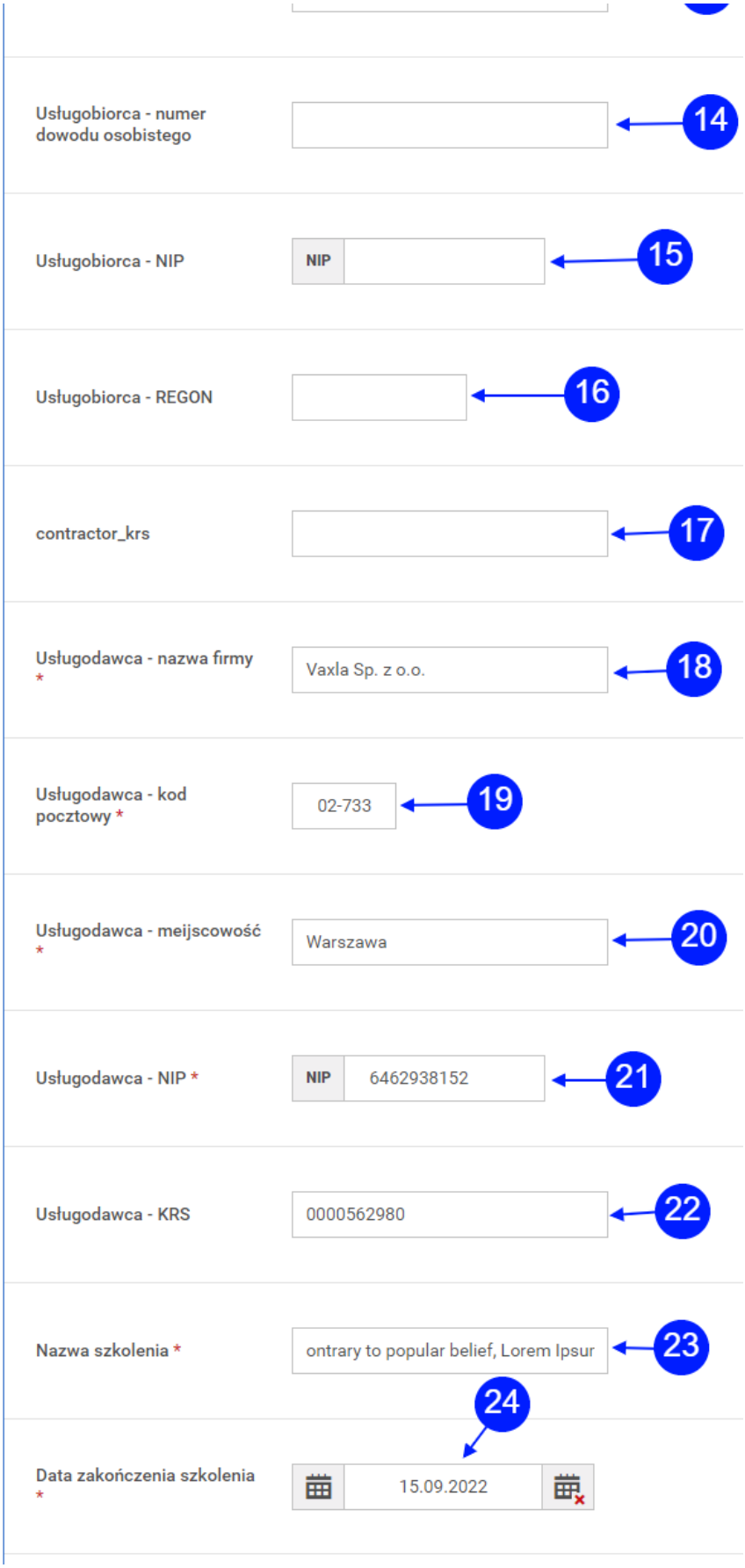
9 Przycisk zapisz i dodaj kolejny dokument.

10 Przycisk zapisz i edytuj dokument.

11 Przycisk anuluj, powrót do listy dokumentów.

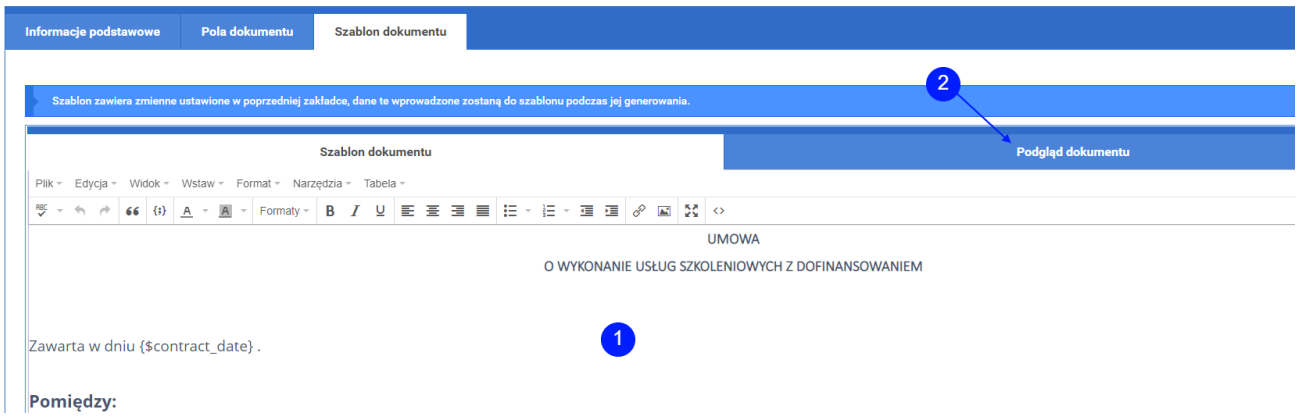


Data zawarcia umowy *	Data podpisania umowy X
Usługodawca - ulica *	Kurpińskiego
Usługodawca - numer *	62
Usługodawca - imię osoby reprezentującej *	Edward
Usługodawca - nazwisko osoby reprezentującej *	Marczuk
Usługobiorca - nazwa firmy	pok
Usługobiorca - imię osoby reprezentującej *	Magdalena
Usługobiorca - nazwisko osoby reprezentującej *	Mazurek
Usługobiorca - kod pocztowy *	99666
Usługobiorca - miejscowość *	gyt
Usługobiorca - ulica	j
Usługobiorca - numer	8
Usługobiorca - PESEL	

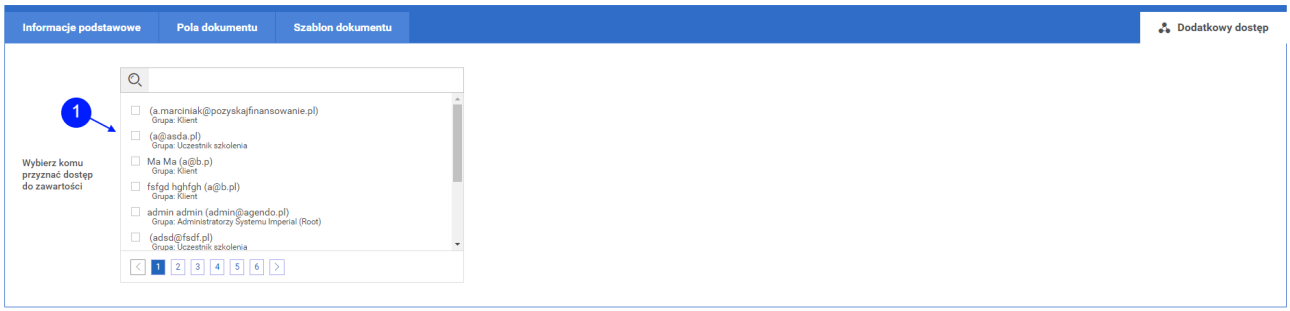


1. Pole wyboru daty zawarcia umowy
2. Pole na ulicę usługodawcy.

3. Pole na numer mieszkania usługodawcy.
4. Pole na imię usługodawcy.
5. Pole na nazwisko usługodawcy.
6. Pole na nazwę firmy usługobiorcy.
7. Pole na imię usługobiorcy.
8. Pole na nazwisko osoby reprezentującej.
9. Pole na kod pocztowy usługobiorcy.
10. Pole na miejscowość usługobiorcy.
11. Pole na ulicę usługobiorcy.
12. Pole na numer mieszkania usługobiorcy.
13. Pole na PESEL usługobiorcy.
14. Pole na numer dowodu osobistego usługobiorcy.
15. Pole na NIP usługobiorcy.
16. Pole na REGON usługobiorcy.
17. Pole na KRS usługobiorcy.
18. Pole na nazwę firmy usługodawcy.
19. Pole na kod pocztowy usługodawcy.
20. Pole na miejscowość usługodawcy.
21. Pole na NIP usługodawcy.
22. Pole na KRS usługodawcy.
23. Pole na nazwę szkolenia.
24. Pole wyboru daty zakończenia szkolenia.



1. Pole na treść szablonu dokumentu.
2. Zakładka podglądu dokumentu.



1 Pole wyboru użytkowników, którym przyznać dostęp do zawartości dokumentu.