

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.

- 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.