

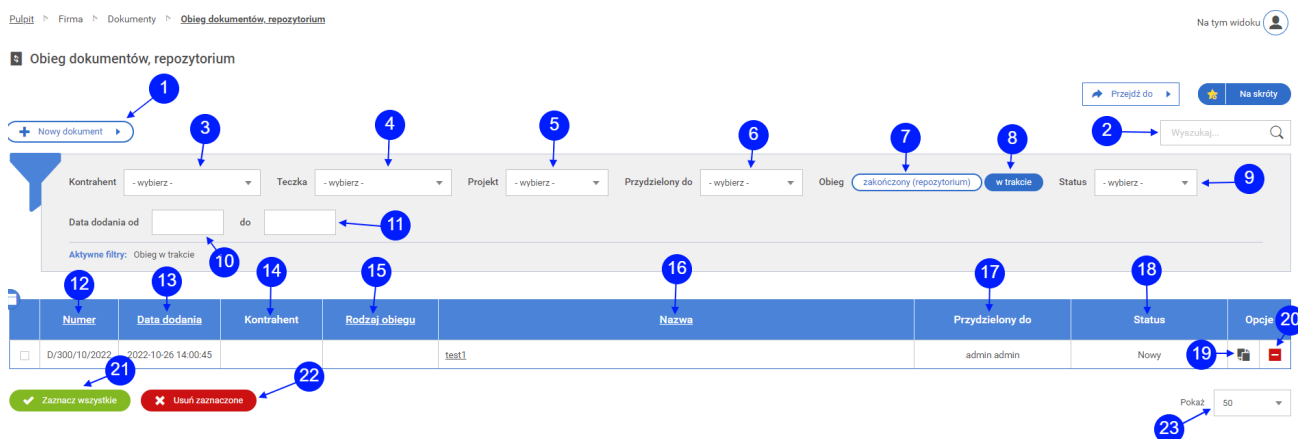
Obieg dokumentów, repozytorium

Spis treści

1. Opis zarządzania obiegiem dokumentów
 - 1.1. Ekran główny
 - 1.2. Wprowadzenie dokumentu do obiegu/repozytorium

1. Opis zarządzania obiegiem dokumentów

1.1. Ekran główny

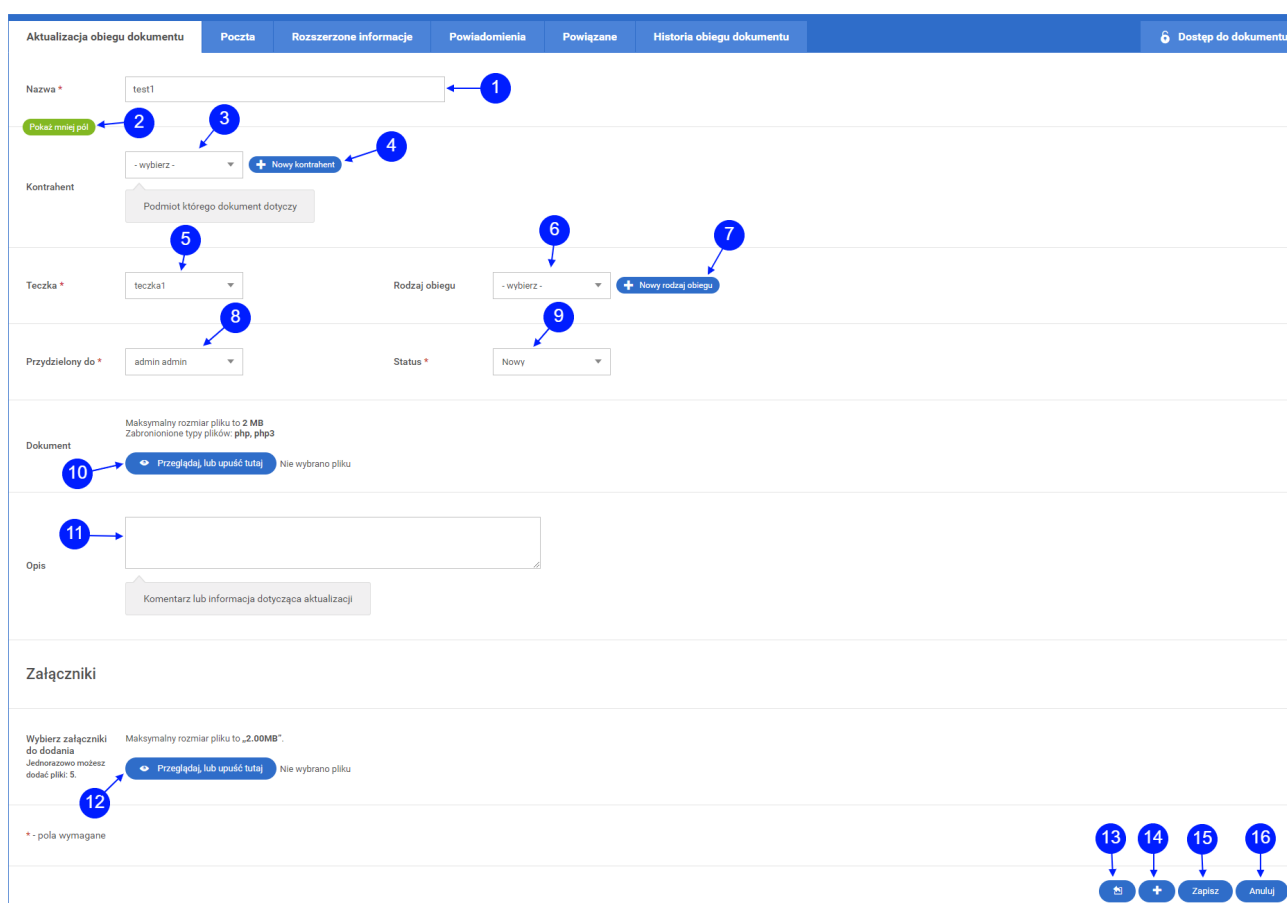


The screenshot shows the main interface for document management. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Pulnit > Firma > Dokumenty > Obieg dokumentów, repozytorium'. On the right, there is a user profile icon and the text 'Na tym widoku'. Below the breadcrumb, there is a '+ Nowy dokument' button (1) and a search bar with 'Wyszukaj...' and a magnifying glass icon (2). The main filter area contains several dropdown menus: 'Kontrahent' (3), 'Teczka' (4), 'Projekt' (5), 'Przydzielony do' (6), 'Obieg' (7) with options 'zakończony (repozytorium)' and 'w trakcie', and 'Status' (9). Below the filters, there is a date range filter 'Data dodania od' to 'do' (10, 11) and a filter for 'Aktywne filtry: Obieg w trakcie' (12). The main table has columns: 'Numer' (12), 'Data dodania' (13), 'Kontrahent' (14), 'Rodzaj obiegu' (15), 'Nazwa' (16), 'Przydzielony do' (17), 'Status' (18), and 'Opcje' (20). A row in the table shows a document with ID 'D/300/10/2022', date '2022-10-26 14:00:45', and name 'test1'. Below the table, there are two buttons: 'Zaznacz wszystkie' (21) and 'Usuń zaznaczone' (22). On the right, there is a 'Pokaż' dropdown menu set to '50' (23).

- 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 kontrahencie.
- 4 Filtrowanie dokumentów po teczce.
- 5 Filtrowanie dokumentów po projekcie.
- 6 Filtrowanie dokumentów po użytkowniku, do którego jest przydzielony dokument.
- 7 Filtrowanie dokumentów po zakończonym obiegu.
- 8 Filtrowanie dokumentów po obiegu.
- 9 Filtrowanie dokumentów po statusie.
- 10 Filtrowanie dokumentów po początkowej dacie dodania.
- 11 Filtrowanie dokumentów po końcowej dacie dodania.
- 12 Kolumna z numerem dokumentu.
- 13 Kolumna z datą dodania dokumentu.
- 14 Kolumna z kontrahentem.
- 15 Kolumna z rodzajem obiegu.
- 16 Kolumna z Nazwą dokumentu.

- 17 Kolumna z użytkownikiem, do którego przydzielony jest dokument.
- 18 Kolumna ze statusem dokumentu.
- 19 Ikona przenosząca do aktualizacji obiegu dokumentu. (punkt 1.2)
- 20 Ikona usuwania danego dokumentu z systemu.
- 21 Przycisk, który powoduje zaznaczenie wszystkich wyświetlanych dokumentów.
- 22 Przycisk zbiorczego usuwania zaznaczonych dokumentów.
- 23 Ile wyświetlać dokumentów na jednej stronie.

1.2. Wprowadzenie dokumentu do obiegu/repozytorium



The screenshot shows a web form for document workflow updates. The form is titled 'Aktualizacja obiegu dokumentu' and has several tabs: 'Poczta', 'Rozszerzone informacje', 'Powiadomienia', 'Powiązane', 'Historia obiegu dokumentu', and 'Dostęp do dokumentu'. The form contains the following fields and buttons:

- 1**: Text input for 'Nazwa *' (Name).
- 2**: Button 'Pokaż mniej pól' (Show less fields).
- 3**: Dropdown menu for 'Kontrahent' (Contractor).
- 4**: Button '+ Nowy kontrahent' (New contractor).
- 5**: Text input for 'Teczka *' (Folder).
- 6**: Dropdown menu for 'Rodzaj obiegu' (Type of flow).
- 7**: Button '+ Nowy rodzaj obiegu' (New type of flow).
- 8**: Dropdown menu for 'Przydzielony do *' (Assigned to).
- 9**: Dropdown menu for 'Status *' (Status).
- 10**: Button 'Przełączaj, lub upuść tutaj' (Toggle, or drop here) for document upload.
- 11**: Text area for 'Opis' (Description).
- 12**: Button 'Przełączaj, lub upuść tutaj' (Toggle, or drop here) for attachments.
- 13**: Button '85' (Page count).
- 14**: Button '+' (Add).
- 15**: Button 'Zaprzecz' (Cancel).
- 16**: Button 'Anuluj' (Cancel).

- 1 Pole na nazwę dokumentu.
- 2 Przycisk ukrywający pola **Kontrahent - Rodzaj obiegu**. Po kliknięciu przycisk zmienia się na **Pokaż więcej pól** i pokazuje wymienione pola.
- 3 Pole wyboru kontrahenta.
- 4 Przycisk przenoszący do okna **dodawania nowego kontrahenta**.
- 5 Pole wyboru teczki.
- 6 Pole wyboru rodzaju obiegu.
- 7 Przycisk przenoszący do okna **dodawania nowego projektu**.

- 8 Pole wyboru użytkownika, który będzie przydzielony do dokumentu.
- 9 Pole wyboru statusu dokumentu.
- 10 Przycisk do wybrania i przesłania pliku.
- 11 Pole opisu dokumentu.
- 12 Przycisk wybrania i przesłania załączników.
- 13 Przycisk zapisu i powrotu do listy dokumentów.
- 14 Przycisk zapisz i dodaj kolejny dokument.
- 15 Przycisk zapisz i edytuj dokument.
- 16 Przycisk anuluj, powrót do listy dokumentów.

Aktualizacja obiegu dokumentu
Poczta
Rozszerzone informacje
Powiadomienia
Powiązane
Historia obiegu

Nadawca - wybierz - + Nowy kontrahent Odbiorca - wybierz - + Nowy kontrahent

List polecony [pole tekstowe]

Podaj w nowych liniach numery potwierżeń listów otrzymane z poczty

Data wysłania [kalendarz] [kalendarz]

- 1 Pole wyboru nadawcy.
- 2 Pole wyboru odbiorcy.
- 3 Pole na numery potwierżeń listów oddzielone nową linią.
- 4 Pole wyboru daty wysłania.

Aktualizacja obiegu dokumentu	Poczta	Rozszerzone informacje	Powiadomienia	Powiązane	Historia
Dotyczy <input type="text"/>					
Wewnętrzny numer dokumentu <input type="text"/>		Zewnętrzny numer dokumentu <input type="text"/>			
Data wpływu <input type="text"/>		Data ważności <input type="text"/>			
Numer umowy <input type="text"/>		Wartość umowy <input type="text"/>			

- 1 Pole na informacje o dokumencie.
- 2 Pole na wewnętrzny numer dokumentu.
- 3 Pole na zewnętrzny numer dokumentu.
- 4 Pole wyboru daty wpływu dokumentu.
- 5 Pole wyboru daty ważności dokumentu.
- 6 Pole na numer umowy.
- 7 Pole na wartość umowy.

Aktualizacja obiegu dokumentu	Poczta	Rozszerzone informacje	Powiadomienia
Data powiadomienia <input type="text"/>			
Wiadomość powiadomienia <input type="text"/>			
<input checked="" type="radio"/> Powiadom osobę do której przydzielony jest obieg(admin admin,admin@agendo.pl) <input type="radio"/> Powiadom wszystkich uczestników obiegu			

- 1 Pole wyboru daty powiadomienia.
- 2 Pole na treść wiadomości powiadomienia.
- 3 Pole wyboru do kogo wysłać powiadomienie.



- 1 Pole wyboru dokumentu.
- 2 Przycisk usuwający dany wiersz z dokumentem.
- 3 Przycisk dodający nowy wiersz z dokumentem.



Data aktualizacji	Zaktualizował	Przydzielony do	Status	Wersja	Opis	Dokument
2022-10-26 14:00:45	admin admin	admin admin	Nowy	1.0		 screenshot:www-vaxia-pl-dev-agendo-pl-2022-10.png

- 1 Informacje na temat historii obiegu dokumentu.
- 2 Kolumna z datą aktualizacji obiegu dokumentu.
- 3 Kolumna z użytkownikiem, który dokonał aktualizacji obiegu dokumentu.
- 4 Kolumna z użytkownikiem, do którego przydzielony jest dokument.
- 5 Kolumna ze statusem dokumentu.
- 6 Kolumna z wersją dokumentu.
- 7 Kolumna z opisem dokumentu.
- 8 Kolumna z wysłanym dokumentem możliwym do pobrania.

Aktualizacja obiegu dokumentu	Poczta	Rozszerzone informacje	Powiadomienia	Powiązane	Historia obiegu dokumentu	Dostęp do dokumentu
-------------------------------	--------	------------------------	---------------	-----------	---------------------------	---------------------

Użytkownicy posiadający wgląd do obiegu

admin admin

1

- 1 Lista użytkowników, którzy posiadają wgląd do obiegu dokumentu.