Zarządzanie umowami i dokumentami w voxCRM

Jak zarządzać kategoriami dokumentów?

System VoxCRM umożliwia skuteczne zarządzanie dokumentami związanymi z inwestycjami poprzez dodawanie, edytowanie i usuwanie kategorii dokumentów. Poniżej opisano sposób korzystania z tych funkcji.

Przejście do zakładki „Dokumenty”

1. **Dostęp do sekcji Dokumenty**
   Na Pulpicie należy wybrać zakładkę **Więcej**, która znajduje się w górnym pasku nawigacyjnym.
   W rozwijanym menu należy kliknąć opcję **Dokumenty**.

2. **Widoczność zakładki**
   Zakładka **Dokumenty** może być widoczna bezpośrednio na pasku nawigacyjnym lub ukryta w opcji **Więcej**, w zależności od posiadanych uprawnień użytkownika.

Dodawanie nowej kategorii dokumentów

1. Na stronie **Dokumenty** należy wybrać przycisk **Kategorie dokumentów**, znajdujący się w górnej części ekranu.
2. Na liście kategorii należy kliknąć ikonę **plusa** w prawym górnym rogu.
3. W nowo otwartym oknie należy wprowadzić nazwę nowej kategorii w polu **Nazwa**.
4. Zatwierdzenie wprowadzonych danych odbywa się po kliknięciu przycisku **Zapisz**.

Rezultat: Po zapisaniu nowa kategoria zostanie dodana na końcu listy i będzie dostępna do użytku.

Edycja istniejących kategorii

1. Na liście kategorii w kolumnie **Akcje** należy kliknąć ikonę **trzech kresek** obok wybranej kategorii.
2. Z rozwijanego menu należy wybrać opcję **Edytuj**.
3. W polu edycji można wprowadzić zmiany w nazwie kategorii.
4. Zmodyfikowane dane należy zapisać, klikając przycisk **Zapisz**.

Przeglądanie historii kategorii

1. W kolumnie **Akcje** obok wybranej kategorii należy kliknąć ikonę **trzech kresek**.
2. Z rozwijanego menu należy wybrać opcję **Historia**.

Informacje dostępne w historii:

- Daty wprowadzonych modyfikacji.
- Dane użytkownika dokonującego zmian.

Usuwanie kategorii

1. Aby usunąć istniejącą kategorię, w kolumnie **Akcje** należy kliknąć ikonę **trzech kresek**.
2. Następnie z rozwijanego menu należy wybrać opcję **Usuń**.
3. System wyświetli komunikat wymagający potwierdzenia operacji.

Uwaga: Niektóre kategorie oznaczone jako systemowe są zabezpieczone przed edycją i usuwaniem. Kategorie te są niezbędne do prawidłowego funkcjonowania systemu.

Zarządzanie kategoriami dokumentów w systemie VoxCRM pozwala na łatwe organizowanie dokumentacji inwestycyjnej i dostosowanie systemu do indywidualnych potrzeb firmy. Funkcje takie

© 2026 voxCRM <kontakt@voxdeveloper.com> | 08-11-2026 22:11
URL: https://voxcrmedu.com/content/13/26/pl/jak-zarządzać-kategoriami-dokumentów.html

Zarządzanie umowami i dokumentami w voxCRM

jak dodawanie, edytowanie i usuwanie kategorii umożliwiają użytkownikom efektywne zarządzanie dokumentami w sposób przejrzysty i uporządkowany.

Unikalny ID rozwiązania: #1025
Autor: : Lewandowski Patryk
Data ostatniej aktualizacji: 2024-12-27 12:14

© 2026 voxCRM <kontakt@voxdeveloper.com> | 08-11-2026 22:11
URL: https://voxcrmedu.com/content/13/26/pl/jak-zarządzać-kategoriami-dokumentów.html