Zarządzanie umowami i dokumentami w voxCRM

Jak dodać i z czym można powiązać dokumenty w systemie?

System VoxCRM umożliwia przechowywanie dokumentów oraz ich powiązanie z lokalami, umowami, klientami lub firmami.

Dodawanie nowego dokumentu

1. **Przejście do zakładki Dokumenty**
   Na Pulpicie należy rozwinąć zakładkę **Więcej** i wybrać opcję **Dokumenty**.
   Informacja: Zakładka **Dokumenty** może być widoczna na pasku nawigacji, po rozwinięciu opcji Więcej, lub niewidoczna – zależnie od Państwa uprawnień w systemie.

2. **Dodanie dokumentu**
   W zakładce **Dokumenty** należy nacisnąć przycisk **Dodaj dokument** w prawym górnym rogu ekranu.

3. **Wybór plików z dysku**
   W nowo otwartym oknie należy kliknąć **Wybierz pliki z dysku** i wybrać dokumenty do załadowania z lokalnego urządzenia.

4. **Uzupełnienie danych dokumentu**

   - **Wymagane pola**:
     - Nazwa: Pole automatycznie wypełnia się nazwą pliku, ale można je edytować.
     - Kategoria: Należy wybrać odpowiednią kategorię dokumentu z listy.
   - **Opcjonalne pola**:
     - Nadawca i Odbiorca: Wprowadzenie tych danych jest opcjonalne.
     - Termin odbioru: Istnieje możliwość ustawienia daty odbioru dokumentu.
     - Spółka celowa: Można wskazać spółkę, której dotyczy dokument.

5. **Załaduj dokument**
   Po wypełnieniu wszystkich wymaganych informacji należy kliknąć zielony przycisk **+ ZAŁADUJ PLIK/PLIKI**. Dokument zostanie dodany do systemu.

Zarządzanie dokumentem

Dodany dokument może być zarządzany za pomocą następujących opcji:

- **Pobierz plik**: Umożliwia pobranie dokumentu na urządzenie.
- **Informacje**: Wyświetla szczegóły dokumentu zapisane w systemie.
- **Edytuj**: Umożliwia zmianę danych dokumentu np. nazwa czy kategoria.
- **Edytuj powiązania pliku**: Pozwala powiązać dokument z lokalem, umową, klientem lub firmą.
- **Usuń**: Umożliwia usunięcie dokumentu z systemu po potwierdzeniu.
- **Wyślij na email**: Otwiera okno wiadomości e-mail z dokumentem w załączniku.

Powiązanie dokumentu z lokalem, umową, klientem lub firmą

1. **Edytowanie powiązań dokumentu**
   W zakładce **Dokumenty** należy odnaleźć odpowiedni dokument, a następnie w kolumnie Akcja kliknąć na ikonę trzech kresek i wybrać **Edytuj powiązania pliku**.

2. **Dodanie nowego powiązania**
   W nowym oknie należy kliknąć przycisk **Dodaj powiązanie**, a następnie wprowadzić następujące dane:

   - Typ powiązania: Wybór jednego z dostępnych typów: Lokal, Umowa, Klient, Firma.

© 2026 voxCRM <kontakt@voxdeveloper.com> | 07-11-2026 21:04

URL: https://voxcrmedu.com/content/13/28/pl/jak-dodać-i-z-czym-można-powiązać-dokumenty-w-systemie.html

- Powiązany obiekt: W zależności od wybranego typu, należy wskazać obiekt w systemie, z którym dokument ma być powiązany.

3. **Zapisanie powiązania**
   Po wprowadzeniu wymaganych informacji należy kliknąć przycisk **Zapisz**. Dokument zostanie powiązany z wybranym obiektem i będzie widoczny także w jego karcie, np. w sekcji **Lista aktualnych dokumentów**.

Dzięki tym funkcjom można sprawnie organizować dokumentację w systemie VoxCRM, a powiązania pozwalają na szybki dostęp do potrzebnych informacji.

Unikalny ID rozwiązania: #1027
Autor: : Lewandowski Patryk
Data ostatniej aktualizacji: 2024-12-27 11:24

© 2026 voxCRM <kontakt@voxdeveloper.com> | 07-11-2026 21:04
URL: https://voxcrmedu.com/content/13/28/pl/jak-dodać-i-z-czym-można-powiązać-dokumenty-w-systemie.html