

# Zmiana daty utworzenia dokumentu

Funkcjonalność, która umożliwia modyfikację daty utworzenia dokumentu.

Zmiana daty utworzenia dokumentu może wpłynąć na zmianę formatu numer dokumentu (miesiąc i rok).

Podczas inicjowania dokumentu operator, któremu na karcie pracownika w aplikacji desktop nadano uprawnienie „Zmiana daty utworzenia dokumentu” (zob. przykładowo [Zakładka Uprawnienia](#) ) może edytować datę utworzenia.

Domyślnie aplikacja prezentuje datę bieżącą dokumentu.

Edycja daty możliwa jest tylko przed zapisem dokumentu, w ramach okna *Utwórz nowy dokument*, w zakładce *Ustawienia dla etapu początkowego*. W tym celu należy kliknąć w link **Edytuj** [Edytuj] dostępny obok nazwy pola „Data utworzenia dokumentu”.

Utwórz nowy dokument

Dokument

Ustawienia dla etapu początkowego



×

Ustawienia dla etapu początkowego

Data utworzenia dokumentu

Edytuj

7.12.2023

Uprawnienia do etapu

| Uprawniony            | Spółka  |
|-----------------------|---------|
| Administrator systemu | Firma x |
| Joanna Nowak          | Firma x |
| Samanta Kawa          | Firma x |

Czas na realizację zadania

Edytuj

10 godzin

Anuluj

Utwórz

Link „Edytuj” do zmiany daty utworzenia dokumentu

Po kliknięciu w link **Edytuj** [Edytuj] zostaje otwarte okno **Wybierz datę**, w ramach którego operator może **ustawić w kalendarzu nową datę utworzenia dokumentu**.

Operator może:

- **wybrać inny dzień bieżącego miesiąca**, klikając na niego w oknie
- **przejsć do innego miesiąca** za pomocą strzałek dostępnych nad kalendarzem **i wybrać dzień**, klikając na niego w oknie
- w ramach rozwijanej listy dostępnej nad kalendarzem **wybrać właściwy rok oraz miesiąc**, a następnie **wybrać dzień**, klikając na niego w oknie

Po zaznaczeniu nowej daty utworzenia dokumentu należy zapisać

Zastosuj

zmiany, naciskając przycisk

[Zastosuj].

Jeśli operator nie chce dokonać zmiany daty utworzenia dokumentu, wówczas powinien wybrać znak x w prawym górnym rogu okna *Wybierz datę* lub kliknąć poza oknem.

Jeśli chce usunąć zaznaczenie na kalendarzu, wówczas powinien kliknąć w link Wyczyść [Wyczyść].

Zmiana daty utworzenia nie jest możliwa na kolejnych etapach. Na dokumencie w późniejszym etapie widoczna jest tylko informacja z datą utworzenia dokumentu.

Operator bez uprawnienia „Zmiana daty utworzenia dokumentu” podczas pracy z dokumentem widzi jedynie informację o dacie utworzenia dokumentu w panelu szczegółów dokumentu.

Wybierz datę

2008 - 2031

<

>

|      |      |      |      |
|------|------|------|------|
| 2008 | 2009 | 2010 | 2011 |
| 2012 | 2013 | 2014 | 2015 |
| 2016 | 2017 | 2018 | 2019 |
| 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
| 2024 | 2025 | 2026 | 2027 |
| 2028 | 2029 | 2030 | 2031 |

Wyczyść

Zastosuj

Wybór roku utworzenia dokumentu

Wybierz datę

2023

<

>

Styczeń

Luty

Marzec

Kwiecień

Maj

Czerwiec

Lipiec

Sierpień

Wrzesień

Październik

Listopad

Grudzień

Wyczyść

Zastosuj

Wybór miesiąca utworzenia dokumentu

Wybierz datę

grudzień 2023

<

>

|    |    |    |    |    |    |    |
|----|----|----|----|----|----|----|
| Pn | Wt | Śr | Cz | Pt | So | Nd |
| 27 | 28 | 29 | 30 | 1  | 2  | 3  |
| 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |

Wyczyść

Zastosuj

Zmiana daty utworzenia dokumentu