

Title: Nowy dokument ISO

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - NewBusinessAdmin/Iso/NewDocument

Version: 2

Date: 05/17/24 10:43:54

## Table of Contents

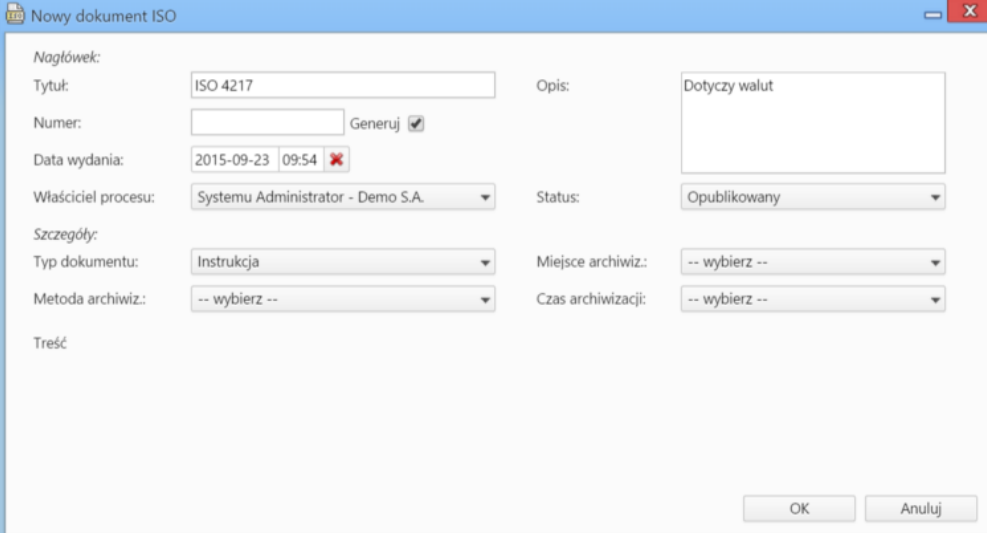
*Nowy dokument ISO*

3

[Podręcznik użytkownika](#) > [ISO](#) > Nowy dokument ISO

## Nowy dokument ISO

Aby dodać nowy dokument ISO, zaznaczamy na [drzewie ISO](#) teczkę lub dokument, który ma być nadrzędny dla tworzonego. Następnie wypełniamy wyświetlony formularz - wypełniając przynajmniej pole **Tytuł** - i klikamy **OK**.



**Nowy dokument ISO**

**Nagłówek:**

Tytuł:  Opis:

Numer:  Generuj ☒

Data wydania:

Właściciel procesu:  Status:

**Szczegóły:**

Typ dokumentu:  Miejsce archiwiz.:

Metoda archiwiz.:  Czas archiwizacji:

Treść

*Dokument ISO - zakładka Treść*

Zaznaczenie opcji **Generuj** za polem **Numer** sprawi, że numer zostanie automatycznie nadany na podstawie zdefiniowanego [szablonu numeracji](#).

Po utworzeniu dokumentu ISO i jego zaznaczeniu na drzewie zostaje wyświetlona [kartoteka dokumentu](#), w której możemy m.in. dodawać załączniki.