Dodawanie, modyfikacja i usuwanie dokumentów

Zarządzanie dokumentami obejmuje następujące czynności:

- Dodawanie nowych dokumentów
- Modyfikacja dokumentów
- Usuwanie i przywracanie dokumentów

Powyższe operacje możemy wykonać z poziomu zakładki **Dokumenty** w innych miejscach w systmie, np. w **Sprawie** czy **Kartotece klienta**.

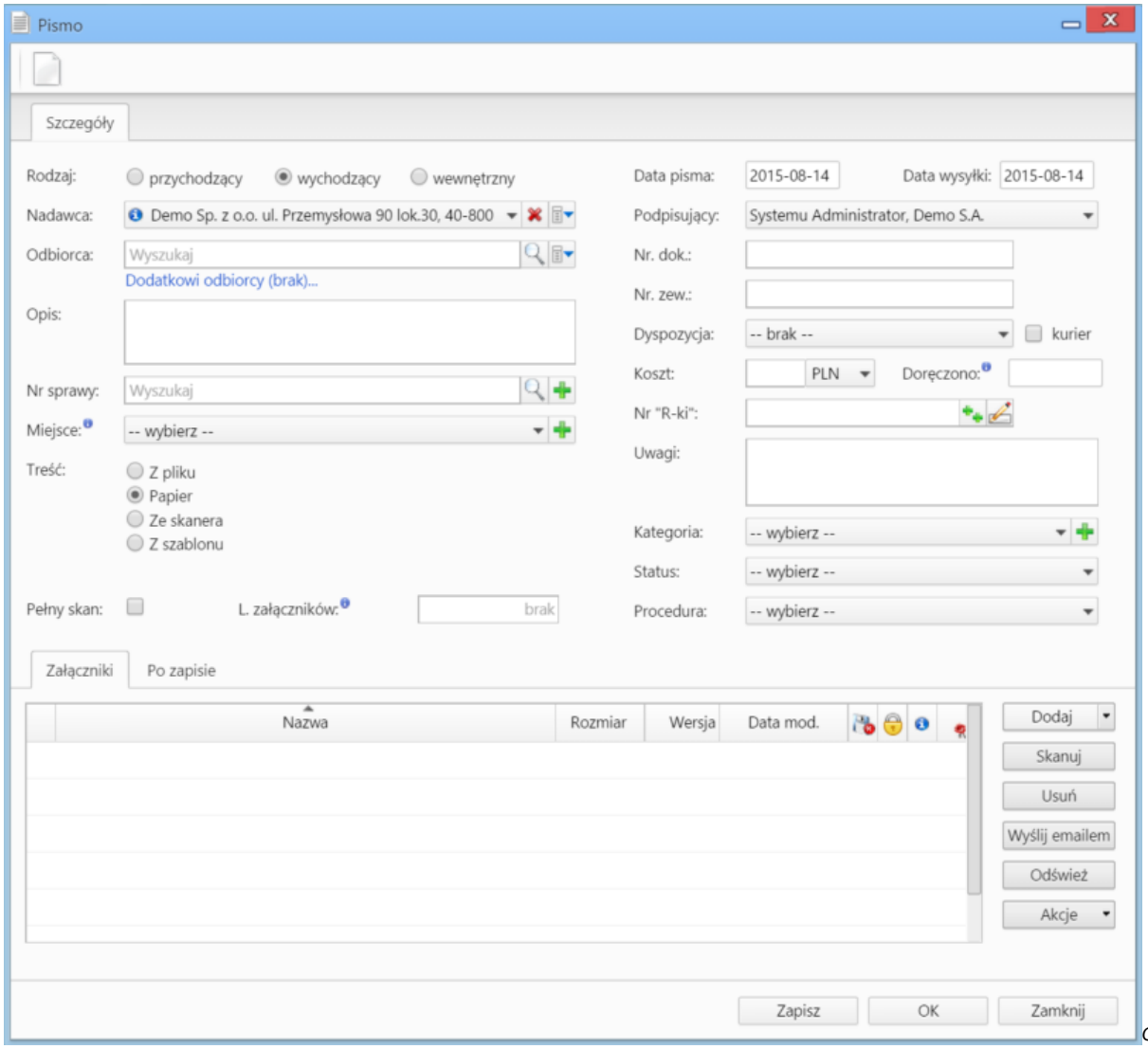
Dodawanie nowych dokumentów

Aby dodać nowy dokument w module eDokumenty, klikamy ikonę **Nowy** w **Pasku narzędzi** i z rozwiniętej listy wybieramy typ dokumentu. W zależności od typu dokumentu, zostaje wyświetlony odpowiednio zdefiniowany formularz. Poniżej szczegółowo opisano proces dodawania zdarzenia dla każdego typu:

- Pismo

Pismo

Formularz dodawania nowego pisma składa się z zakładki **Szczegóły**



Okno dodawania dokumentu typu Pismo

Uwagi do wypełniania wybranych pól

- W polach **Nadawca**, **Odbiorca** znajduje się dodatkowe menu, rozwijane po kliknięciu ikony . Z poziomu tego menu możemy dodać klienta, którego nie ma w bazie, zaznaczyć checkbox **Pokazuj adresy osób kontaktowych** (wyszukiwanie obejmuje Bazę klientów i bazę Moje kontakty) lub skorzystać z zaawansowanej wyszukiwarki kontrahentów.
- W polu **Miejsce** wskazujemy miejsce przechowywania (oryginału) dokumentu, np. szafa w sekretariacie. Jeśli jakieś miejsce nie jest zdefiniowane, możemy je dodać po kliknięciu ikony
- **Nr "R-ki"**

Modyfikacja dokumentów

Usuwanie i przywracanie dokumentów