

[Podręcznik użytkownika](#) > [Dokumenty](#) > Dodawanie, modyfikacja i usuwanie dokumentów

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 systemie, 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**

The screenshot shows the 'Pismo' form with the following details:



- Rodzaj:** przychodzący wychodzący wewnętrzny
- Nadawca:** Demo Sp. z o.o. ul. Przemysłowa 90 lok.30, 40-800
- Odbiorca:** Wyszukaj (Dodatkowi odbiorcy (brak)...) [Search]
- Opis:** [Empty text area]
- Nr sprawy:** Wyszukaj [Search]
- Miejsce:** -- wybierz --
- Treść:** Z pliku Papier Ze skanera Z szablonu
- Pełny skan:** L. załączników: brak
- Data pisma:** 2015-08-14 **Data wysyłki:** 2015-08-14
- Podpisujący:** Systemu Administrator, Demo S.A.
- Nr. dok.:** [Empty field]
- Nr. zew.:** [Empty field]
- Dyspozycja:** -- brak -- kurier
- Koszt:** [Empty field] PLN **Doręczono:** [Empty field]
- Nr "R-ki":** [Empty field]
- Uwagi:** [Empty text area]
- Kategoria:** -- wybierz --
- Status:** -- wybierz --
- Procedura:** -- wybierz --

Buttons at the bottom: Zapisz, OK, Zamknij. Right sidebar buttons: Dodaj, Skanuj, Usuń, Wyślij emailem, Odśwież, Akcje.

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