

[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 podstawowych typów dokumentów:

- [Pismo](#)
- [Faktura](#)
- [Notatka służbowa](#)
- [Email](#)
- [Oferta](#)
- [Płatność](#)
- [Zamówienie](#)
- [Przesunięcie międzymagazynowe](#)
- [Przyjęcie zewnętrzne, Wydanie zewnętrzne](#)
- [Zapotrzebowanie](#)
- [Umowa](#)
- [Zwrotka](#)
- [Dokumenty z wzorów/szablonów](#)
- [Dokumenty z dysku](#)

#### Nowe 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 .
- W polu **Nr "R-ki"** wpisujemy numer z naklejki na liście poleconym. Numer taki może być generowany po kliknięciu ikony (po wcześniejszej konfiguracji w pliku config.inc). Stan licznika (fragment numeru R-ki) zmieniamy klikając ikonę .
- Z listy **Dyspozycja** wybieramy sposób dostarczenia (np. list polecony). Zaznaczenie checkboxa **Kurier** sprawi, że system automatycznie zaznaczy przypisanego kuriera na podstawie adresu wybranego w polu **Odbiorca**
- W polu **Doręczono** wybieramy datę dostarczenia do adresata
- W polu **Kategoria** określamy typ pisma, np. zapytanie ofertowe. Jeśli na liście nie ma odpowiedniej kategorii, możemy ją dodać po kliknięciu ikony .

W dolnej części okna znajduje się [Panel zarządzania załącznikami](#).

Dokument zapisujemy klikając **Zapisz** lub **OK** (Zapisz + Zamknij)

**Nowa faktura**



Niezależnie od rodzaju faktury (zakupu czy sprzedaży), korzystamy z tego samego okna. Jediną różnicą są domyślnie wybrane wartości w polach **Sprzedawca** i **Nabywca** przy dodawaniu faktury. Pełny formularz wprowadzania tego dokumentu zostaje wyświetlony po uzupełnieniu podstawowych

danych w zakładce **Szczegóły** i kliknięciu przycisku **Zapisz**.

Pełny formularz wprowadzania faktury

### Uwagi do wypełniania wybranych pól

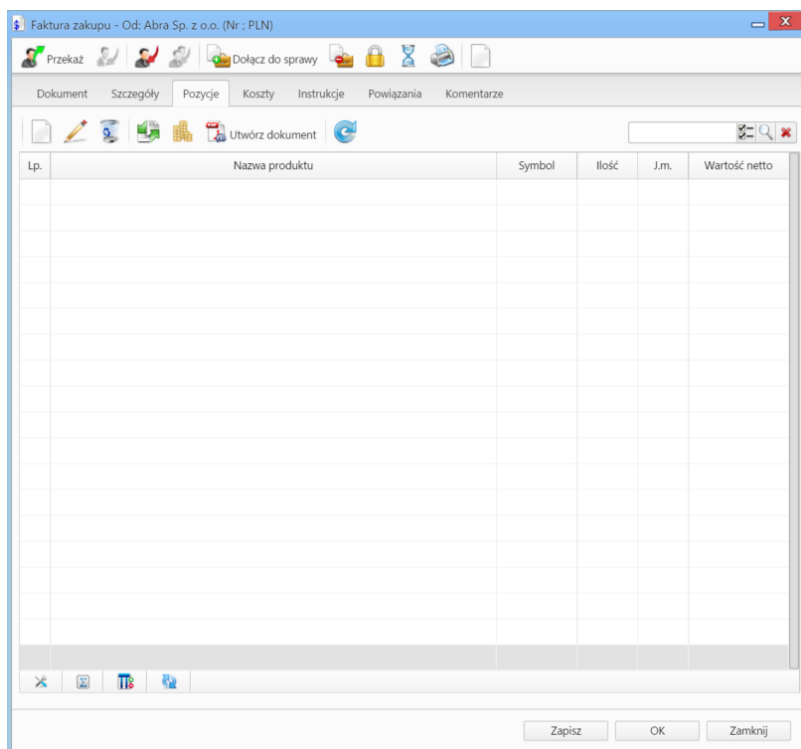
#### Zakładka **Szczegóły**

- 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.
- Jeśli odbiorca dokumentu jest inny niż w polu **Nabywca**, możemy go wskazać w polu **Odbiorca**.
- Okno rozpisywania na stawki VAT wyświetlane jest po kliknięciu ikony 

Stawka	Wart. netto	Wart. VAT	Wart. brutto
23.00%	0.00	0.00	0.00
22.00%	0.00	0.00	0.00
8.00%	0.00	0.00	0.00
7.00%	0.00	0.00	0.00
5.00%	0.00	0.00	0.00
3.00%	0.00	0.00	0.00
0.00%	0.00	0.00	0.00
	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

Okno Rozpisz na stawki VAT

- W polu **Zapłacono** wpisujemy kwotę brutto w domyślnej walucie. Wybranie daty w polu **Data zapłaty** powoduje automatyczne uzupełnienie pola **Zapłacono** o kwotę brutto, na którą wystawiona jest faktura. **Uwaga** Faktury zaliczkowe i korygujące nie są obsługiwane.
- Z listy **Dyspozycja** wybieramy sposób dostarczenia dokumentu
- Pole **Koszt** związane jest z dyspozycją i jest wypełniane automatycznie po wybraniu pozycji w listy **Dyspozycja**.
- Wartość w polu **Nr konta** możemy wybrać z listy ([nr konta kontrahenta](#)) lub wpisać ręcznie.
- Więcej o procedurach >>
- W polu **Doręczono** podajemy datę dostarczenia dokumentu do adresata

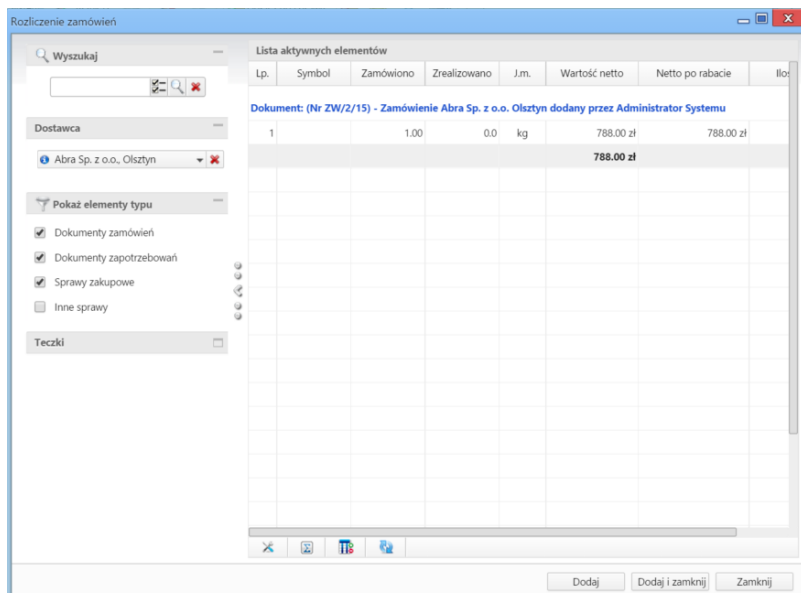


Dodawanie nowej faktury - zakładka Pozycje

- Zakładka **Pozycje**

Do obsługi zawartości listy w zakładce **Pozycje** wykorzystujemy umieszczony w niej **Pasek narzędzi**

- Podstawowe działania obejmują: **dodawanie, edycję i usuwanie** pozycji na fakturze. Operacji tych możemy dokonać również po wybraniu odpowiednich pozycji z menu rozwiniętego po kliknięciu pozycji na liście prawym przyciskiem myszy.
- Jeżeli z kontrahentem wpisanym w polu **Klient** związane jest **Zamówienie**, pozycje z tego dokumentu możemy rozliczyć po kliknięciu przycisku **Rozliczenie**, zaznaczeniu na liście wybranych pozycji i kliknięciu **Dodaj** lub **Dodaj i zamknij**.



Dodawanie nowej faktury - Lista zamówień

- Dla zaznaczonych na liście pozycji możemy utworzyć koszt. W tym celu klikamy ikonę **Utwórz koszt dla zaznaczonych pozycji**, wypełniamy wyświetlony formularz i klikamy **OK** lub **Zapisz**.
- Aby na podstawie danych w zakładkach **Szczegóły** i **Pozycje** wygenerować dokument, klikamy ikonę **Utwórz dokument**. Zaleca się zapis dokumentu typu **Faktura** do formatu \*.pdf

Generowanie pliku

Wybierz format oraz szablon, który posłuży do wygenerowania dokumentu a następnie wykonanie wybranej akcji.

Format:

PDF  
 RTF / HTML

Wybierz

Użyj jako:

załącznik w emailu  
 załącznik w dokumencie  
 ustaw jako treść dokumentu

Generuj Zamknij

Dodawanie nowej faktury - formularz generowania pliku

Faktura zakupu - Od: Abra Sp. z o.o. (Nr.: PLN)

Przeładz Dołącz do sprawy

Dokument Szczegóły Pozycje Koszty Instrukcje Powiązania Komentarze

Kopiuł pozycje Importuj Ustaw RK

Poz.	MPK	Opis MPK	RK	Projekt	Opis RK	Udział %	Wartość	Sprawa	Dodano przez	Mod.
						0	0.00			

Zapisz OK Zamknij

Pełny formularz wprowadzania faktury - zakładka Koszty

- Zakładka **Koszty**

Do zarządzania listą kosztów wykorzystujemy umieszczony w zakładce **Pasek narzędzi**

- Aby dodać nową pozycję, klikamy **Nowy**, utworzenie pozycji na podstawie zaznaczonej na liście, bez usuwania wyjściowej, możliwe jest po kliknięciu **Nowy z istniejącego**. Zaznaczone na liście pozycje możemy także edytować i usuwać z listy.

Formularz dodawania kosztu

- Kliknięcie ikony **Kopiuj pozycje** oznacza utworzenie pozycji kosztów na podstawie elementów z listy pozycji. Dla każdej pozycji tworzony jest osobny koszt.
- Listę kosztów możemy importować z pliku \*.csv. W tym celu musimy najpierw [przygotować odpowiedni plik](#). Następnie klikamy ikonę **Importuj** i przechodzimy przez kolejne etapy **Kreatora importu kosztów faktury**. W pliku, z którego dane mają zostać zaimportowane, muszą znajdować się elementy **pokrywające się z danymi słownikowymi w systemie** (zdefiniowanymi w Panelu sterowania w sekcji Finansowe).

W pierwszym kroku wybieramy plik i odpowiednie wartości z list rozwijanych (dla załączonego pliku będą to: Separator kolumn **przecinek**, Separator tekstu **,**, Kodowanie **cp1250**). Klikamy przycisk **Dalej** i przechodzimy do drugiego kroku.

**Kreator importu kosztów faktury - krok 1** W kroku drugim tworzymy powiązania. Klikamy nagłówki kolumny w sekcji **Podgląd importowanego pliku** lewym przyciskiem myszy (w załączonym przykładzie będą to komórki **MPK**, **Koszt**, **VAT** itd.) i przenosimy go do do odpowiedniej komórki w kolumnie **Powiązanie** w sekcji **Powiązania**.


**Kreator importu kosztów faktury - krok 2**

Wartości dla pól **MPK**, **RK**, **Dodatkowa analityka**, **Stawka VAT**, **Rejestr VAT** muszą być zgodne ze zdefiniowanymi w systemie. Przykładowymi wartościami w pliku \*.csv będą - odpowiednio - 502-01, 413, 413-11, 23.00%, symbol. Pole **Udział(%)** jest zamienne z polem **Wartość** i jeśli podano wartości w obu tych polach, priorytet ma **Udział**. Wartość jest domyślnie wartością netto.

W sekcji **Parametry** ustalamy, od którego wiersza mają być importowane dane. W związku z tym, że w pierwszym wierszu znajdują się zazwyczaj nazwy kolumn, zaleca się rozpoczęcie importu od drugiego wiersza.

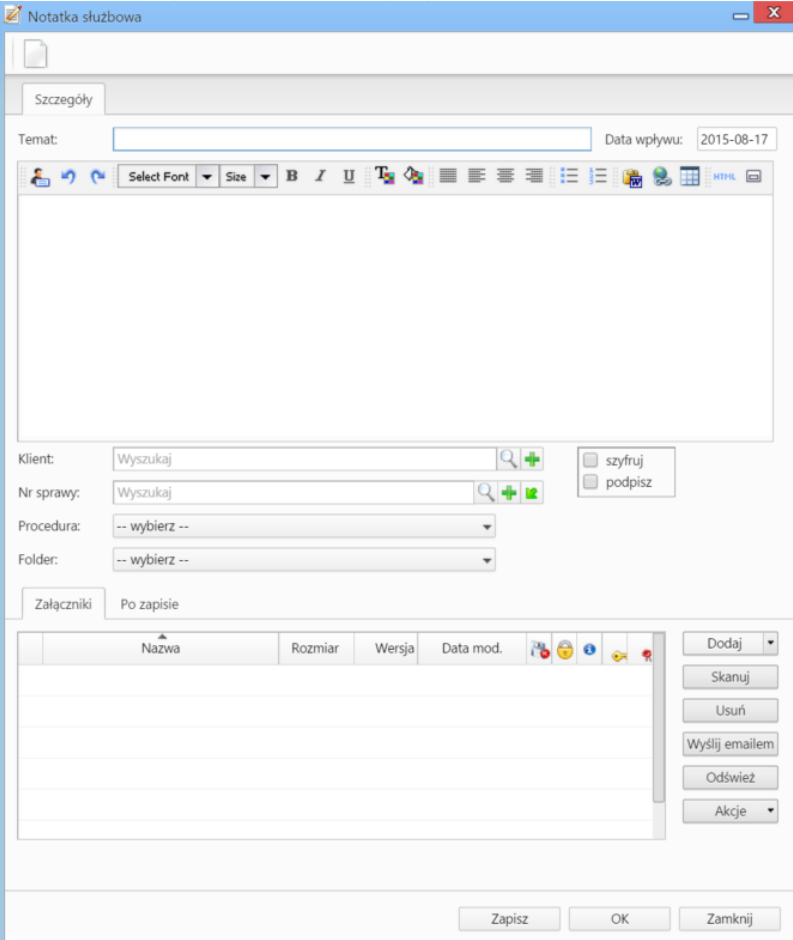
Jeśli w pliku \*.csv znajdują się puste komórki, zostaną one uzupełnione danymi zdefiniowanymi w sekcji **Wartości domyślne**.

Import rozpoczyna się po kliknięciu **Dalej**. Po jego zakończeniu wyświetlone zostaje podsumowanie zawierające informacje o ilości prawideł zaimportowanych wierszy i błędów. Po kliknięciu **Dalej** następuje powrót do listy kosztów. Aby zobaczyć dodane pozycje, klikamy przycisk **Odśwież w Pasku zadań**.

- Aby ustawić rodzaj kosztu dla wielu pozycji jednocześnie, zaznaczamy je na liście przytrzymując klawisz **Ctrl**, po czym klikamy **Ustaw RK**, wybieramy pozycję z listy i klikamy **Ustaw**. Jeśli nie zdefiniowano odpowiedniego rodzaju kosztów, możemy dodać go po kliknięciu ikony .

## Nowa notatka służbowa

**Notatka służbowa** jest dokumentem wewnętrznym. Formularz dodawania notatki służbowej składa się z sekcji **Szczegóły**.



Okno dodawania notatki służbowej

### Uwagi do wypełniania wybranych pól

- Treść notatki wpisujemy w edytorze pod polem **Temat**. Tekst możemy formatować zmieniając m.in. krój, kolor i wielkość czcionki.
  - Dla notatki możemy zastosować określoną procedurę >>.
  - Na liście **Folder** określamy katalog, w którym ma zostać umieszczona notatka. Lista składa się z katalogów wyświetlonych w drzewie w panelu **Widok roboczy** po rozwinięciu katalogu **Foldery**.
  - Z opcji **szyfruj** oraz **podpisz** mogą korzystać osoby, które posiadają odpowiednie certyfikaty. Odbiorca zaszyfrowanej notatki również musi posiadać certyfikat umożliwiający odczytanie zaszyfrowanej treści. Zaznaczenie opcji **podpisz** sprawi, że odbiorca notatki będzie mógł zweryfikować podpis.
  - Zakładka **Załączniki** została opisana w osobnym [support.edokumenty.eu/trac/wiki/NewBusinessAdmin/Landing/Attachments artykule]
- W zakładce **Po zapisie** decydujemy, co ma się stać z notatką po kliknięciu **Zapisz** lub **OK**
- Zaznaczenie checkboxa **zarejestruj** aktywuje listę, z której możemy wybrać dziennik, w którym notatka będzie zarejestrowana
  - Po zaznaczeniu checkboxa **przełącz** wybieramy odbiorców, którym ma zostać przekazany dokument.
  - Zaznaczenie checkboxa **Potwierdzenie** sprawi, że kiedy odbiorca otworzy dokument, zostanie poproszony o potwierdzenie jego przeczytania. Akceptacja sprawi, że otrzymamy stosowne powiadomienie w lewym dolnym rogu ekranu.

### Nowy email



Jeśli na naszym koncie została skonfigurowana [poczta email](#), kliknięcie **Nowy > Email** spowoduje otwarcie [okna tworzenia nowej wiadomości](#).

## Oferta

Formularz dodawania nowej oferty składa się z trzech zakładek: **Szczegóły**, **Pozycje** oraz **Warunki handlowe**. Ofertę dodajemy po wybraniu z menu **Nowy** w **Pasku narzędzi** pozycji **Finanse i handel > Oferta**.

- Zakładka **Szczegóły**

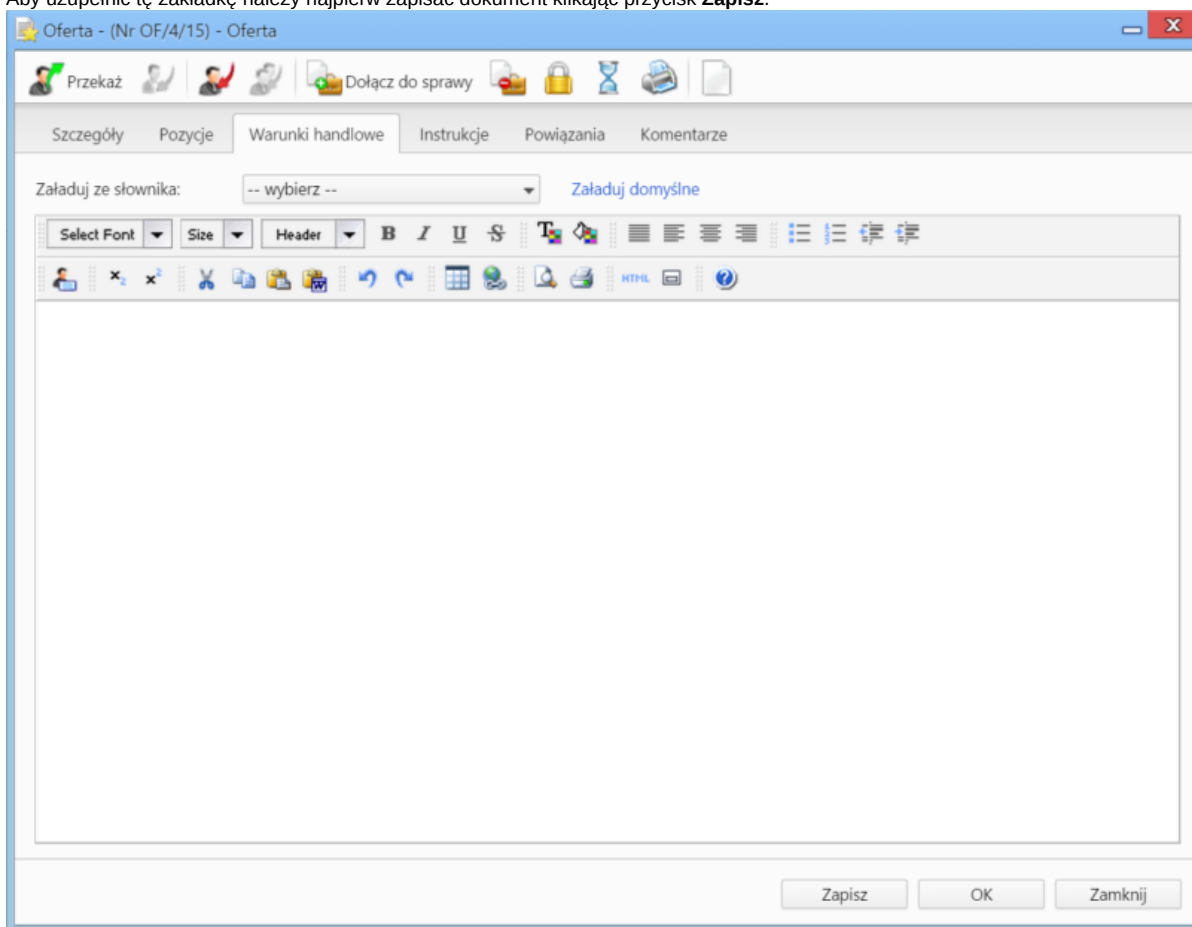
Okno dodawania oferty - zakładka Szczegóły

### Uwagi do wypełniania wybranych pól

- Zaznaczony checkbox **Generuj numer** oznacza, że po zapisaniu dokumentu, ofercie zostanie automatycznie nadany numer zgodnie z wzorem określonym w szablonie numeracji w Panelu sterowania. Przykładowo może to być OF/4/15 (czwarta oferta w 2015 roku)
  - 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.
  - Aby określić kurs waluty dla dnia poprzedzającego datę wystawienia, należy najpierw zapisać dokument.
  - Zakładka **Załączniki** została opisana w osobnym [support.edokumenty.eu/trac/wiki/NewBusinessAdmin/Landing/Attachments artykule]
- W zakładce **Po zapisie** decydujemy, co ma się stać z notatką po kliknięciu **Zapisz** lub **OK**
- Zaznaczenie checkboxa **zarejestruj** aktywuje listę, z której możemy wybrać dziennik, w którym notatka będzie zarejestrowana
  - Po zaznaczeniu checkboxa **przełącz** wybieramy odbiorców, którym ma zostać przekazany dokument.
  - Zaznaczenie checkboxa **Potwierdzenie** sprawi, że kiedy odbiorca otworzy dokument, zostanie poproszony o potwierdzenie jego przeczytania. Akceptacja sprawi, że otrzymamy stosowne powiadomienie w lewym dolnym rogu ekranu.
- Zakładka **Pozycje**



Aby uzupełnić tę zakładkę należy najpierw zapisać dokument klikając przycisk **Zapisz**.



*Okno dodawania oferty - zakładka Warunki handlowe*

W zakładce umieszczony został edytor tekstu, w którym możemy dodać treść widoczną na wygenerowanym pliku oferty. Korzystanie z edytora przypomina pracę z programami typu MS Word lub OpenOffice. Jeśli w systemie (w Panelu sterowania) dodano pozycje do słownika **Warunki handlowe**, zostaną one wyświetlone na liście **Załaduj ze słownika**. Wybrany element może być edytowany.

#### Uwaga

Po kliknięciu **Zapisz** pod polem **Oferent** wyświetlony zostaje odnośnik **Generuj plik PDF**. Po jego kliknięciu system wygeneruje plik oferty zawierający dane z trzech wyżej wymienionych zakładek i zapisze ofertę w formie pliku w **Panelu zarządzania załącznikami**.

#### **Płatność**

Formularz dodawania dokumentu typu **Płatność** składa się z zakładki **Szczegóły**. Dokument płatności dodajemy po wybraniu z menu **Nowy w Pasku narzędzi** pozycji **Finanse i handel > Płatność**.

Okno dodawania dokumentu typu Płatność

#### Uwagi do wypełniania wybranych pól

- Na liście **Nr konta** wyświetlane są numery kont bankowych klienta wybranego w polu powyżej z uwzględnieniem waluty wybranej w polu **Kwota**. Pozycje te ograniczają się jedynie do **zaakceptowanych numerów kont klienta**.
- Zakładka **Załączniki** została opisana w osobnym [support.edokumenty.eu/trac/wiki/NewBusinessAdmin/Landing/Attachments artykule]  
W zakładce **Po zapisie** decydujemy, co ma się stać z notatką po kliknięciu **Zapisz** lub **OK**
  - Zaznaczenie checkboxa **zarejestruj** aktywuje listę, z której możemy wybrać dziennik, w którym notatka będzie zarejestrowana
  - Po zaznaczeniu checkboxa **przełącz** wybieramy odbiorów, którym ma zostać przekazany dokument.
  - Zaznaczenie checkboxa **Potwierdzenie** sprawi, że kiedy odbiorca otworzy dokument, zostanie poproszony o potwierdzenie jego przeczytania. Akceptacja sprawi, że otrzymamy stosowne powiadomienie w lewym dolnym rogu ekranu.

#### **Zamówienie**

Formularz dodawania dokumentu typu **Zamówienie** składa się z zakładki **Szczegóły** oraz zakładki **Pozycje** (wyświetlonej po kliknięciu przycisku **Zapisz**). Zamówienie dodajemy po wybraniu z menu **Nowy** w **Pasku narzędzi** pozycji **Finanse i handel > Zamówienie**.

The screenshot shows a software window titled 'Zamówienie' (Order) with a 'Szczegóły' (Details) tab. The form includes the following fields and controls:

- Numer:** A text input field with a 'Generuj numer' (Generate number) checkbox.
- Opis:** A large text area containing the word 'Zamówienie'.
- Zamawiający:** A dropdown menu showing 'Demo Sp. z o.o. ul. Przemysłowa 90 lo'.
- Adres dostawy:** A search field with 'Wyszukaj' (Search) and a magnifying glass icon.
- Dostawca:** A search field with 'Wyszukaj' (Search) and a magnifying glass icon.
- Nr sprawy:** A search field with 'Wyszukaj' (Search) and magnifying glass icons.
- Data wysyłki:** A date field set to '2015-08-18'.
- Rodzaj:** Radio buttons for 'własne (do dostawcy)' (selected) and 'obce (od klienta)'.
- Data wystawienia:** A date field set to '2015-08-18'.
- Termin realizacji:** A date field set to '2015-08-18'.
- Wartość netto:** A numeric input field.
- Wartość VAT:** A numeric input field.
- Waluta:** A dropdown menu set to 'PLN'.
- Wartość brutto:** A numeric input field.
- Uwagi:** A large text area for notes.
- Projekt:** A search field with 'Wyszukaj' (Search) and a magnifying glass icon.
- Jedn. rozlicz.:** A dropdown menu set to '-- wybierz --'.
- Status:** A dropdown menu set to '-- wybierz --'.
- Procedura:** A dropdown menu set to '-- wybierz --'.

Below the form is a 'Załączniki' (Attachments) section with a table header: 'Nazwa', 'Rozmiar', 'Wersja', 'Data mod.'. To the right of the table are buttons: 'Dodaj', 'Skanuj', 'Usuń', 'Wyślij emailem', 'Odśwież', and 'Akcje'. At the bottom of the window are 'Zapisz', 'OK', and 'Zamknij' buttons.

Okno dodawania dokumentu typu Zamówienie - zakładka Szczegóły

### Zakładka **Szczegóły**

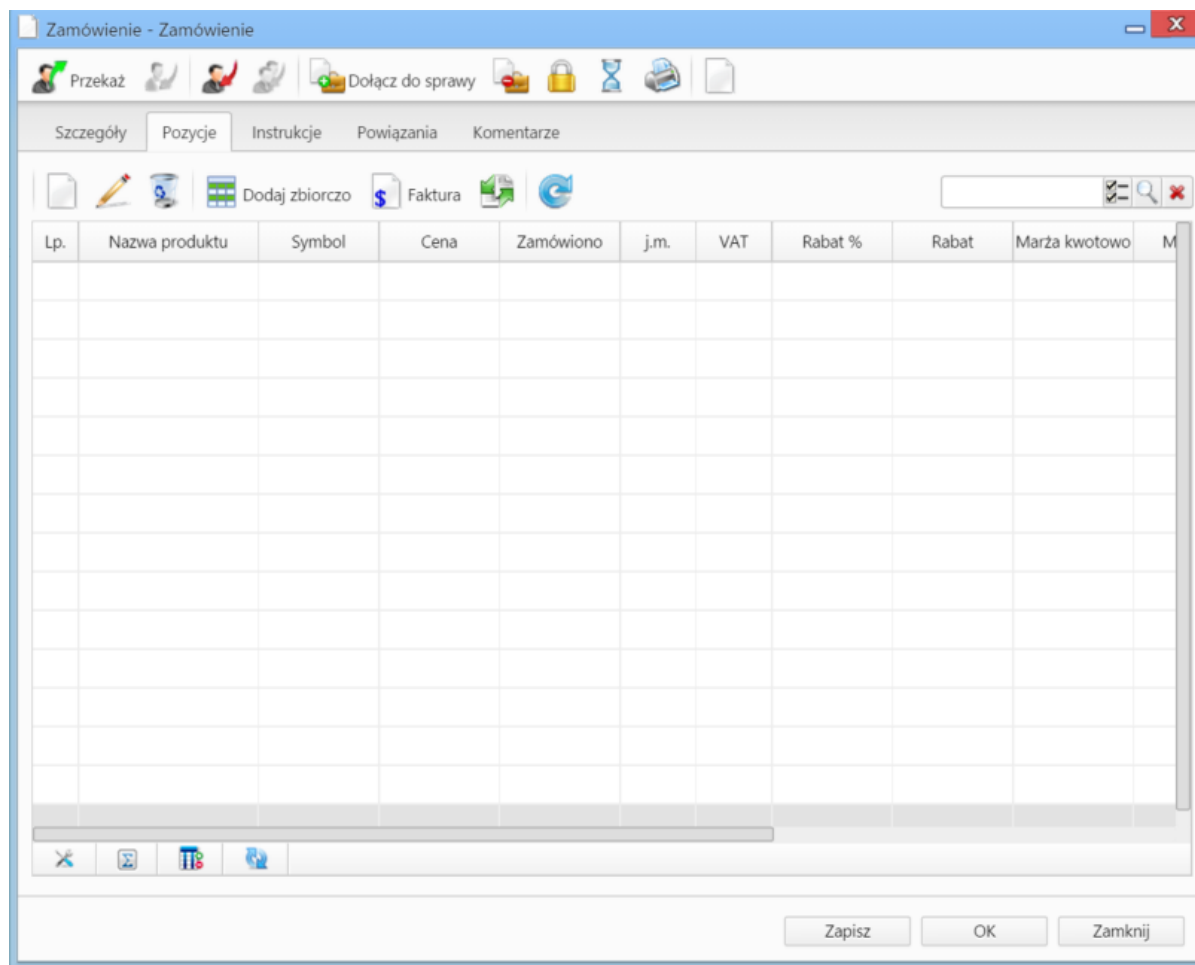
#### Uwagi do wypełniania wybranych pól

Zaznaczony checkbox **Generuj numer** oznacza, że po zapisaniu dokumentu, zamówieniu zostanie automatycznie nadany numer zgodnie z wzorem określonym w szablonie numeracji w Panelu sterowania. Przykładowo może to być ZW/2/15 (drugie zamówienie w 2015 roku)

- 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.
- Aby określić kurs waluty dla dnia poprzedzającego datę wystawienia, należy najpierw zapisać dokument.
- Wartości w polach **Wartość netto**, **Wartość VAT** oraz **Wartość brutto** są wypełniane automatycznie przez system na podstawie zawartości zakładki **Pozycje**.
- Lista **Jednostka rozliczeniowa** zawiera listę osób lub - przeważnie - działów, którym został nadany atrybut **Jednostka rozliczeniowa** (więcej w artykule Struktura organizacyjna).
- Więcej o Procedurach >>
- Zakładka **Załączniki** została opisana w osobnym [support.edokumenty.eu/trac/wiki/NewBusinessAdmin/Landing/Attachments artykule]

W zakładce **Po zapisie** decydujemy, co ma się stać z notatką po kliknięciu **Zapisz** lub **OK**

- Zaznaczenie checkboxa **zarejestruj** aktywuje listę, z której możemy wybrać dziennik, w którym notatka będzie zarejestrowana
- Po zaznaczeniu checkboxa **przełącz** wybieramy odbiorców, którym ma zostać przekazany dokument.
- Zaznaczenie checkboxa **Potwierdzenie** sprawi, że kiedy odbiorca otworzy dokument, zostanie poproszony o potwierdzenie jego przeczytania. Akceptacja sprawi, że otrzymamy stosowne powiadomienie w lewym dolnym rogu ekranu.



Okno dodawania dokumentu typu Zamówienie - zakładka Pozycje

Zakładka **Pozycje** Uwagi do wypełniania wybranych pól

### Przesunięcie międzymagazynowe

### Przyjęcie zewnętrzne, Wydanie zewnętrzne

### Zapotrzebowanie

### Umowa

### Zwrotka

### Dokumenty z wzorów/szablonów

### Dokumenty z dysku

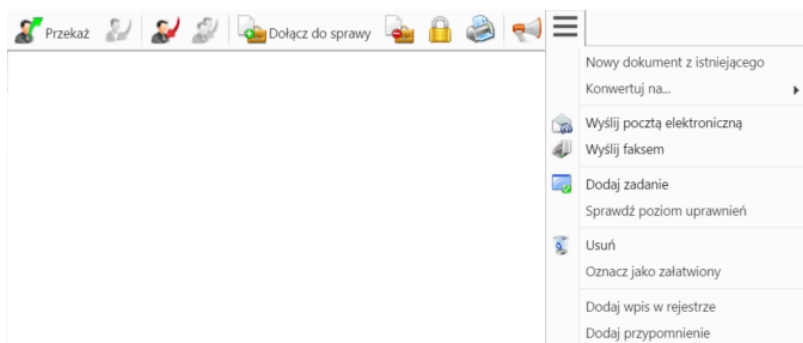
### Modyfikacja dokumentów

Okno edycji dokumentu możemy wyświetlić na jeden z kilku sposobów:

- zaznaczając dokument na liście i klikając ikonę **Edycja w Pasku narzędzi**
- klikając dwukrotnie lewym przyciskiem myszy element na liście
- wybierając pozycję **Edytuj** z menu rozwiniętego po kliknięciu elementu na liście prawym przyciskiem myszy.

Okno edycji dokumentu ma postać okna dodawania dokumentu wzbogaconego o **Pasek narzędzi** i poszerzonego o dodatkowe zakładki. Zestaw przycisków w prawym dolnym rogu może różnić się od statusu dokumentu. Na przykład, jeśli dokument za status **Zatwierdzono** jego edycja może być zablokowana i wyświetla się jedynie przycisk **Zamknij**.

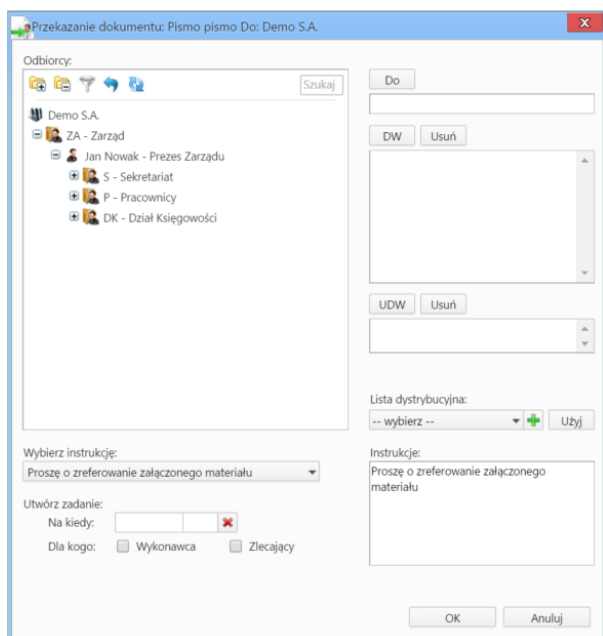
## Pasek narzędzi



Pasek narzędzi w oknie dokumentu

Korzystając z **Paska narzędzi** w oknie dokumentu możemy wykonać następujące akcje (od lewej na powyższym rysunku):

- Przekazać dokument.



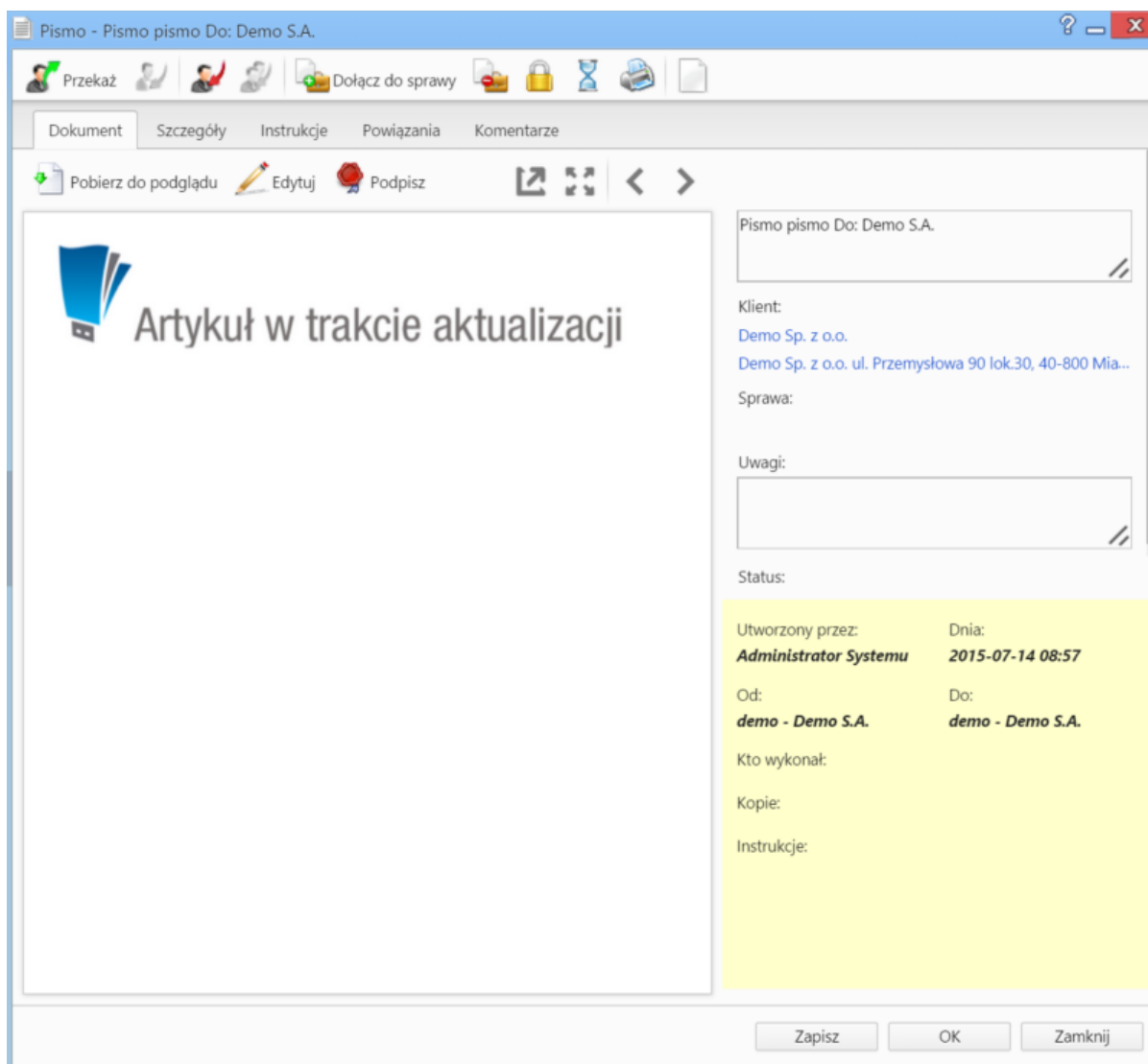
Okno przekazywania dokumentu

- Aby dodać treść, która wyświetli się w zakładce **Instrukcje** odbiorców, możemy wybrać pozycje z listy **Wybierz instrukcję** lub napisać własną w polu **Instrukcje**.
- Aby utworzyć zadanie dla związane z dokumentem dla siebie (checkbox **Zlecający**) lub odbiorcy (checkbox **Wykonawca**), należy w polu **Na kiedy** uzupełnić datę i godzinę rozpoczęcia zadania.
- Więcej o liście dystrybucyjnej >>
- Zwrócić dokument - opcja dotycząca dokumentów wewnętrznych, które zostały nam przekazane - na liście oznaczone symbolem żółtej koperty
- Odpowiedzieć na dokument - opcja ta wykorzystywana głównie w przypadku notatek służbowych i ma zastosowanie dla dokumentów wewnętrznych. Po kliknięciu **Odpowiedz** wyświetlony zostaje okno dokumentu z domyślnie wybranymi nadawcą i odbiorcą.
- Odpowiedzieć na dokument do wszystkich - jak wyżej, z tym że jeśli notatka była adresowana na kilku osób, nasza odpowiedź zostanie przesłana do wszystkich.
- Dołączyć dokument do sprawy - jest to alternatywny sposób wypełnienia pola **Nr sprawy** w zakładce **Szczegóły**. Po **dołączeniu dokumentu do sprawy** automatycznie tworzone jest powiązanie z tą sprawą. Usunięcie powiązania nie ma wpływu na przypisanie dokumentu do sprawy. Dokument może być dołączony tylko do jednej sprawy, natomiast powiązany z wieloma.
- Wyłączyć dokument ze sprawy - po zaznaczeniu tej opcji, pole **Nr sprawy** w zakładce **Szczegóły** zostaje wyczyszczone.
- Zarządzać zaawansowanymi uprawnieniami.
- Wyświetlić historię i informacje o kopiach dokumentu - otworenie okna z informacjami o modyfikacji dokumentu oraz o jego kopiach
- Wydrukować historię dekratacji, generować pliki z szablonów i generować raporty.
  - Wydruk historii dekratacji zawiera informacje o datach i instrukcjach

- Aby wygenerować plik z szablonu, pole **Klient** w zakładce **Szczegóły** nie może być puste. Wygenerowany dokument może być załącznikiem do wiadomości email lub/i załącznikiem do dokumentu (wyświetlonym w **Panelu zarządzania załącznikami**)
- Więcej o raportach >>
- Utworzyć nowy dokument z istniejącego, konwertować na dokument innego typu, wysłać dokument pocztą elektroniczną, wysłać faksem, sprawdzić poziom uprawnień, przenieść dokument do kosza, oznaczyć jako załatwiony, dodać wpis w rejestrze, dodać przypomnienie.

## Zakładki

- **Dokument**, czyli podgląd plików załączonych w **Panelu zarządzania załącznikami**. Dodatkowo - w kolumnie po prawej stronie - znajdują się podstawowe informacje o dokumencie, który edytujemy, zatem nie dotyczą wyświetlanych załączników.

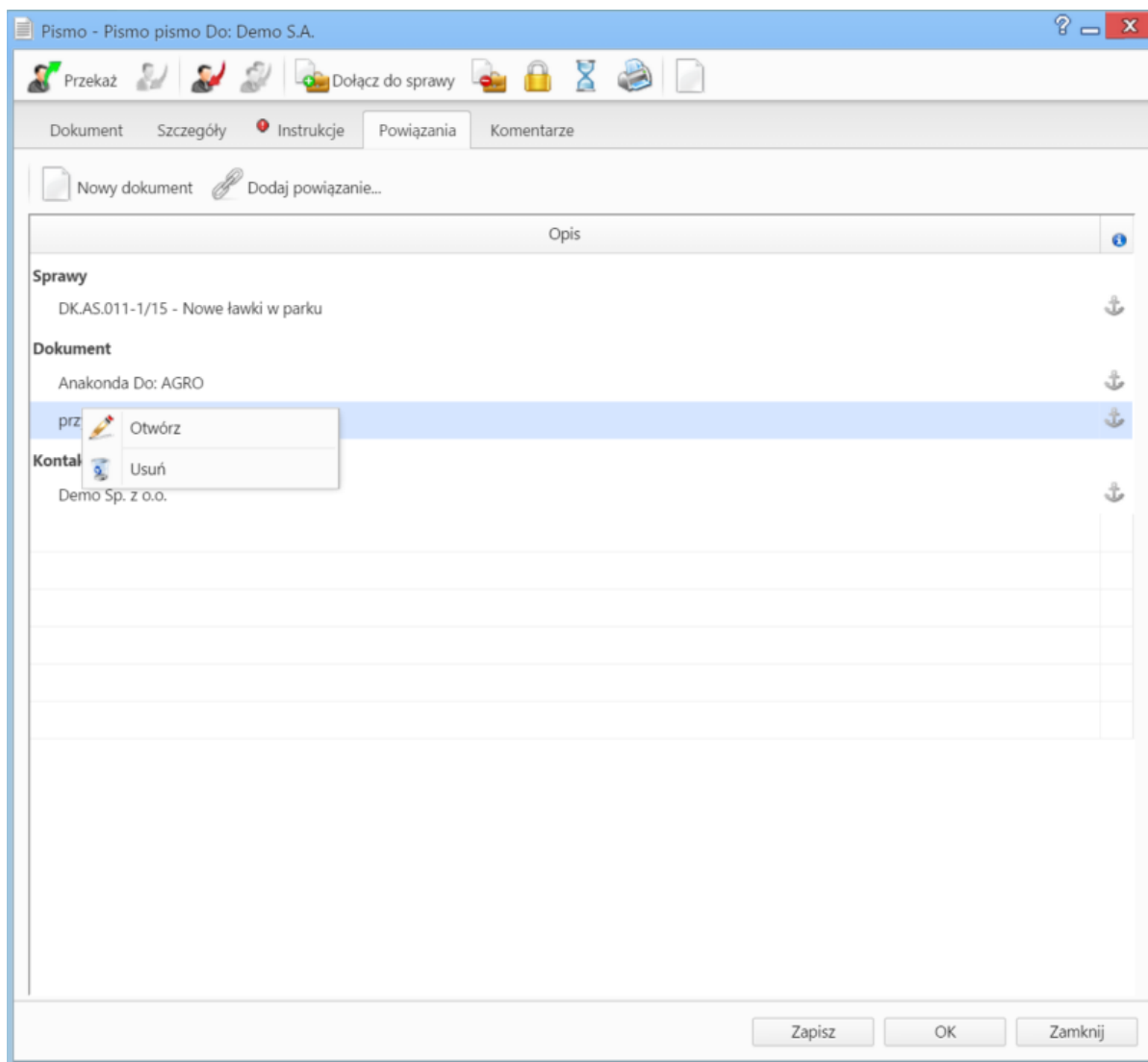


Podgląd dokumentu w zakładce Dokument

Podgląd jest generowany dla plików: \*.pdf, plików tekstowych oraz map bitowych. Dla formatów nieobsługiwanych istnieje możliwość pobrania pliku do podglądu. Każdy plik możemy pobrać na dysk klikając ikonę **Pobierz do podglądu**. Aby podpisać plik elektronicznie klikamy ikonę **Podpisz**. Dopasowanie okna do szerokości pliku, podgląd pełnoekranowy oraz przechodzenie do podglądu kolejnych/poprzednich załączników odbywa się za pomocą paska ikon wyświetlonych po prawej stronie nad oknem podglądu.

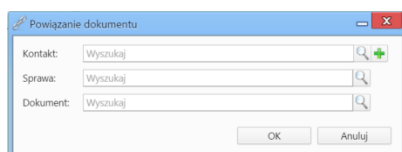
- **Instrukcje**. Zawartość tej zakładki dotyczy dokumentów **przekazanych** jest generowana na podstawie wpisów w polu **Instrukcje**. Dodatkowo z poziomu tej zakładki, możemy **dodawać zadania** (które wyświetlają się w dolnej części zakładki) oraz wysłać **powiadomienia** (np. o dodaniu nowego załącznika do dokumentu) do określonych osób - po kliknięciu ikony **Powiadom**.
- **Powiązania**. Miejsce, w którym możemy przeglądać klientów, sprawy lub inne dokumenty powiązane z edytowanym dokumentem oraz tworzyć, edytować i usuwać powiązania z innymi dokumentami. Wyróżniamy następujące typy powiązań:
  - bezpośrednie (oznaczone symbolem kotwicy)





Zakładka Powiązania

- Powiązania z innym dokumentem, sprawą lub klientem tworzymy klikając ikonę **Dodaj powiązanie** i wskazując elementy w odpowiednich polach. Jeśli chcemy dodać dokument, którego nie ma w systemie, klikamy ikonę [Nowy dokument](#).



Okno tworzenia powiązań

Aby usunąć/edytować **powiązanie**, klikamy element na liście prawym przyciskiem myszy i wybieramy odpowiednią pozycję z rozwiniętego menu. Powiązania takie będą widoczne w zakładce **Dokumenty** w sprawach i kartotekach klientów lub w zakładce **Powiązane** w przypadku innych dokumentów.

- **Komentarze.** Szczegółowy opis zawartości zakładki znajduje można przeczytać w osobnym [artykule](#).

## Usuwanie i przywracanie dokumentów

Przenoszenie dokumentu do kosza jest możliwe na jeden z kilku sposobów:

- po zaznaczeniu dokumentu (dokumentów - przytrzymując klawisz **Ctrl**) na liście i wybraniu z menu **Usuń** w **Pasku narzędzi** pozycji **Przenieś do kosza**

- podczas edycji dokumentu po kliknięciu **Dokument > Usuń** w **Pasku narzędzi**
- po wybraniu pozycji **Usuń** w menu rozwiniętym po kliknięciu prawym przyciskiem myszy elementu na liście.

Operację zatwierdzamy w wyświetlonym oknie potwierdzenia.

Aby trwale usunąć dokument musimy wyświetlić zawartość **Kosza**. W tym celu w drzewie w oknie **Widok roboczy** wybieramy pozycję **Kosz**. Następnie zaznaczamy na liście pozycje, które mają zostać usunięte i z menu **Usuń** w **Pasku narzędzi** wybieramy pozycję **Usuń z kosza**. Aby usunąć wszystkie elementy, klikamy **Usuń > Opróżnij kosz**

Chcąc przywrócić element(y) zaznaczamy go (lub kilka pozycji przytrzymując klawisz **Ctrl**) na liście z menu **Usuń** w **Pasku narzędzi** wybieramy pozycję **Przywróć z kosza**.