

[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 fields and options:

- Rodzaj:** Radio buttons for 'przychodzący' (incoming), 'wychodzący' (outgoing - selected), and 'wewnętrzny' (internal).
- Nadawca:** Dropdown menu showing 'Demo Sp. z o.o. ul. Przemysłowa 90 lok.30, 40-800'.
- Odbiorca:** Search field with 'Wyszukaj' and a list of additional recipients ('Dodatkowi odbiorcy (brak)...').
- Opis:** Text area for description.
- Nr sprawy:** Search field with 'Wyszukaj'.
- Miejsce:** Dropdown menu with '-- wybierz --'.
- Treść:** Radio buttons for 'Z pliku' (from file), 'Papier' (paper - selected), 'Ze skanera' (from scanner), and 'Z szablonu' (from template).
- Pełny skan:** Checkbox.
- L. załączników:** Input field with 'brak'.
- Data pisma:** Date picker set to '2015-08-14'.
- Data wysyłki:** Date picker set to '2015-08-14'.
- Podpisujący:** Dropdown menu showing 'Systemu Administrator, Demo S.A.'.
- Nr. dok.:** Input field.
- Nr.zew.:** Input field.
- Dyspozycja:** Dropdown menu with '-- brak --' and a 'kurier' checkbox.
- Koszt:** Input field with 'PLN' and 'Doręczono:' checkbox.
- Nr "R-ki":** Input field with a green plus icon.
- Uwagi:** Text area for notes.
- Kategoria:** Dropdown menu with '-- wybierz --'.
- Status:** Dropdown menu with '-- wybierz --'.
- Procedura:** Dropdown menu with '-- wybierz --'.

At the bottom, there is a table for attachments with columns: Nazwa, Rozmiar, Wersja, Data mod. and a set of action buttons: Dodaj, Skanuj, Usuń, Wyślij email, Odśwież, and 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 .
- W polu **Nr "R-ki"** wpisujemy numer z naklejki na liście poleconym. Numer taki może być generowany po kliknięciu ikony  [Image([wiki:NewBusinessAdmin/Attachments:ikona_licznik.png?](#), 16)]] (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)

Modyfikacja dokumentów**Usuwanie i przywracanie dokumentów**

Usuwanie