

[Podręcznik użytkownika](#) > [Dokumenty](#) > Dodawanie dokumentów



## Artykuł w trakcie aktualizacji

### Dodawanie 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](#)

#### Uwaga

Dokumenty mogą być dodawane również z poziomu zakładki **Dokumenty** w innych miejscach w systemie, np. w **Sprawie** czy **Kartotece klienta**.

#### Uwaga

Jeśli dodawany dokument ma podlegać rejestracji, zalecane jest korzystanie z przeznaczonego do tego modułu [Dzienniki](#).

#### Zobacz także:

- [Przeglądanie dokumentów](#)
- [Modyfikacja i usuwanie dokumentów](#)