

Title: Dodawanie, modyfikacja i usuwanie dokumentów

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM -  
NewBusinessAdmin/Documents/AddEditDocument

Version: 45

Date: 06/04/26 00:31:19

## Table of Contents

<i>Dodawanie, modyfikacja i usuwanie dokumentów</i>	3
<i>Dodawanie nowych dokumentów</i>	3
<i>Nowe pismo</i>	3
<i>Nowa faktura</i>	4
<i>Nowa notatka służbowa</i>	8
<i>Nowy email</i>	8
<i>Nowe zamówienie</i>	8
<i>Modyfikacja dokumentów</i>	8
<i>Pasek narzędzi</i>	8
<i>Zakładki</i>	10
<i>Usuwanie i przywracanie dokumentów</i>	11

[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](#)
- [Faktura](#)
- [Notatka służbowa](#)
- [Email](#)

#### 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**.

The screenshot shows a software window titled 'Faktura zakupu - Od: Abra Sp. z o.o. (Nr; PLN)'. It has several tabs: 'Dokument', 'Szczegóły', 'Pozycje', 'Koszty', 'Instrukcje', 'Powiązania', and 'Komentarze'. The 'Szczegóły' tab is active, displaying a form with the following fields:

- Sprzedawca:** Abra Sp. z o.o. Olsztyn
- Nabywca:** Demo Sp. z o.o. ul. Przemysłowa 90 lok.30, 40-8C
- Odbiorca:** Wyszukaj
- Opis:** Od: Abra Sp. z o.o. (Nr; PLN)
- Numer:** (empty)
- Netto:** 20000.00, Kwota VAT: (empty)
- Brutto:** (empty), Oblicz dla 23.00%, Waluta: PLN
- Data wyst.:** 2015-08-17, **Data wpływu:** 2015-08-17
- Data sprz.:** 2015-08-17, **Data zaksięgowania:** (empty)
- Typ dok.:** -- wybierz --
- Termin płat.:** (empty)
- Forma płat.:** -- wybierz --
- Nr konta:** (empty)
- Zapłacono:** (empty), **Data zapłaty:** (empty)
- Nr sprawy:** Wyszukaj
- Dyspozycja:** -- brak --,  kurier
- Koszt:** (empty)
- Nr "R-ki":** (empty)
- Doręczono:** (empty)
- Uwagi:** (empty)
- Status:** -- wybierz --
- Procedura:** -- wybierz --

At the bottom, there is a table with columns: 'Nazwa', 'Rozmiar', 'Wersja', 'Data mod.', and icons. To the right of the table are buttons: 'Dodaj', 'Skanuj', 'Usuń', 'Wyślij emailem', 'Odśwież', and 'Akcje'. At the very bottom are 'Zapisz', 'OK', and 'Zamknij' buttons.

Pełny formularz wprowadzania faktury

### Uwagi do wypełniania wybranych pól

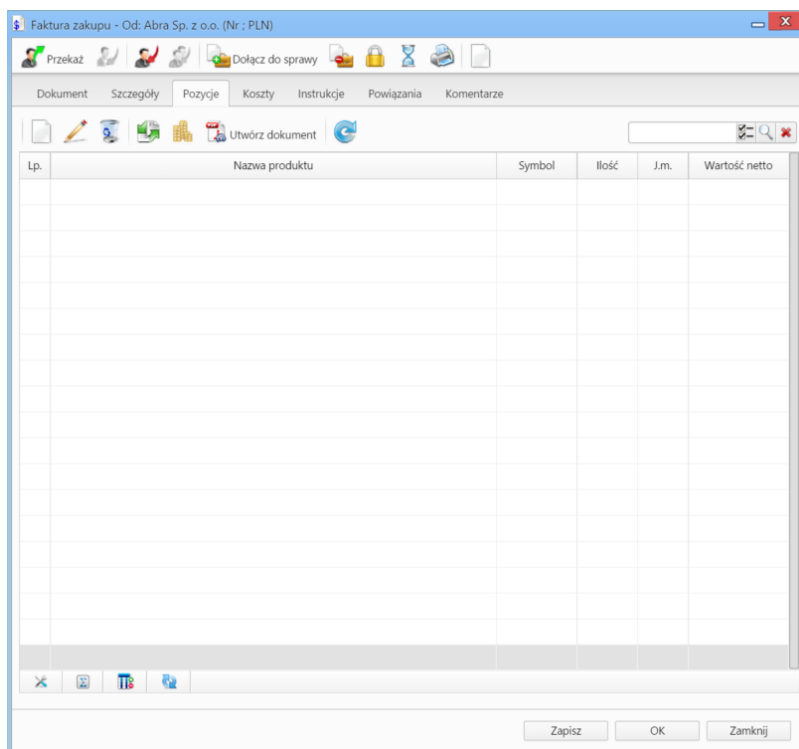
#### Zakładka **Szczegóły**

- 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 .

The screenshot shows a dialog box titled 'Rozpisz na stawki VAT'. It contains a table with the following columns: 'Stawka', 'Wart. netto', 'Wart. VAT', and 'Wart. brutto'. The table is currently empty, with all values set to 0.00. At the bottom of the table, there are summary values: 0.00 for 'Wart. netto', 0.00 for 'Wart. VAT', and 0.00 for 'Wart. brutto'. There are also 'OK' and 'Zamknij' buttons at the bottom of the dialog.

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

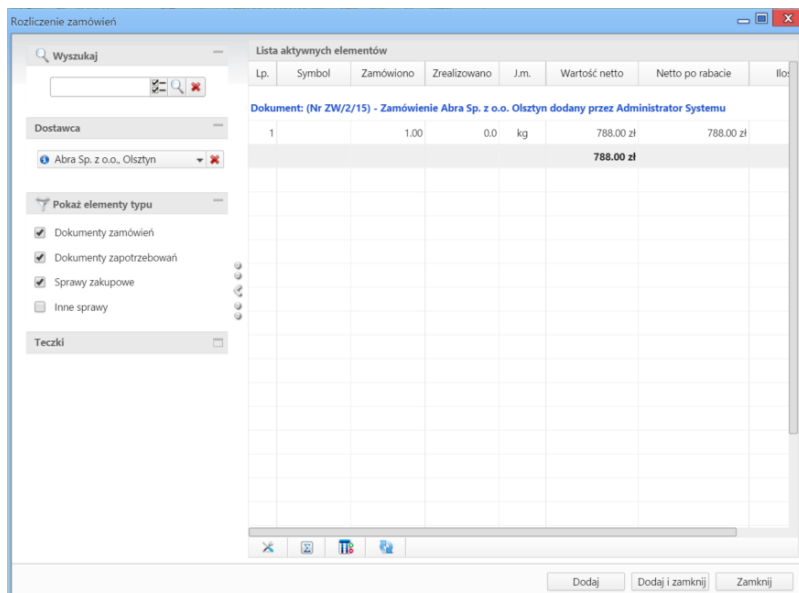


Dodawanie nowej faktury - zakładka Pozycje

- 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

Faktura

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

Kopiuj 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 wypełniamy przechodzimy przez kolejne etapy **Kreatora importu kosztów faktury**.
- 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

#### Nowy email

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

#### Nowe zamówienie

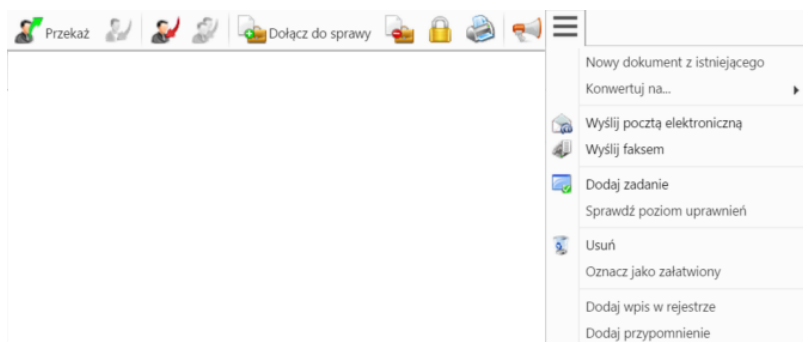
### Modyfikacja dokumentów

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**.

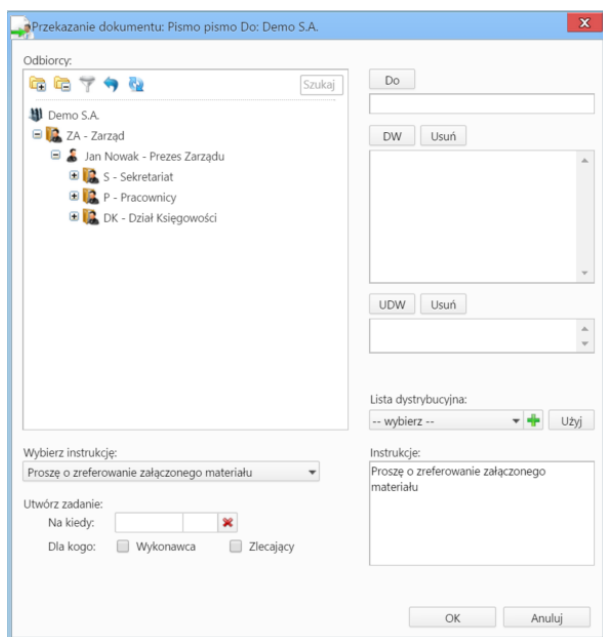
#### Pasek narzędzi



Pasek narzędzi w oknie dokumentu

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

- Przekazać dokument.



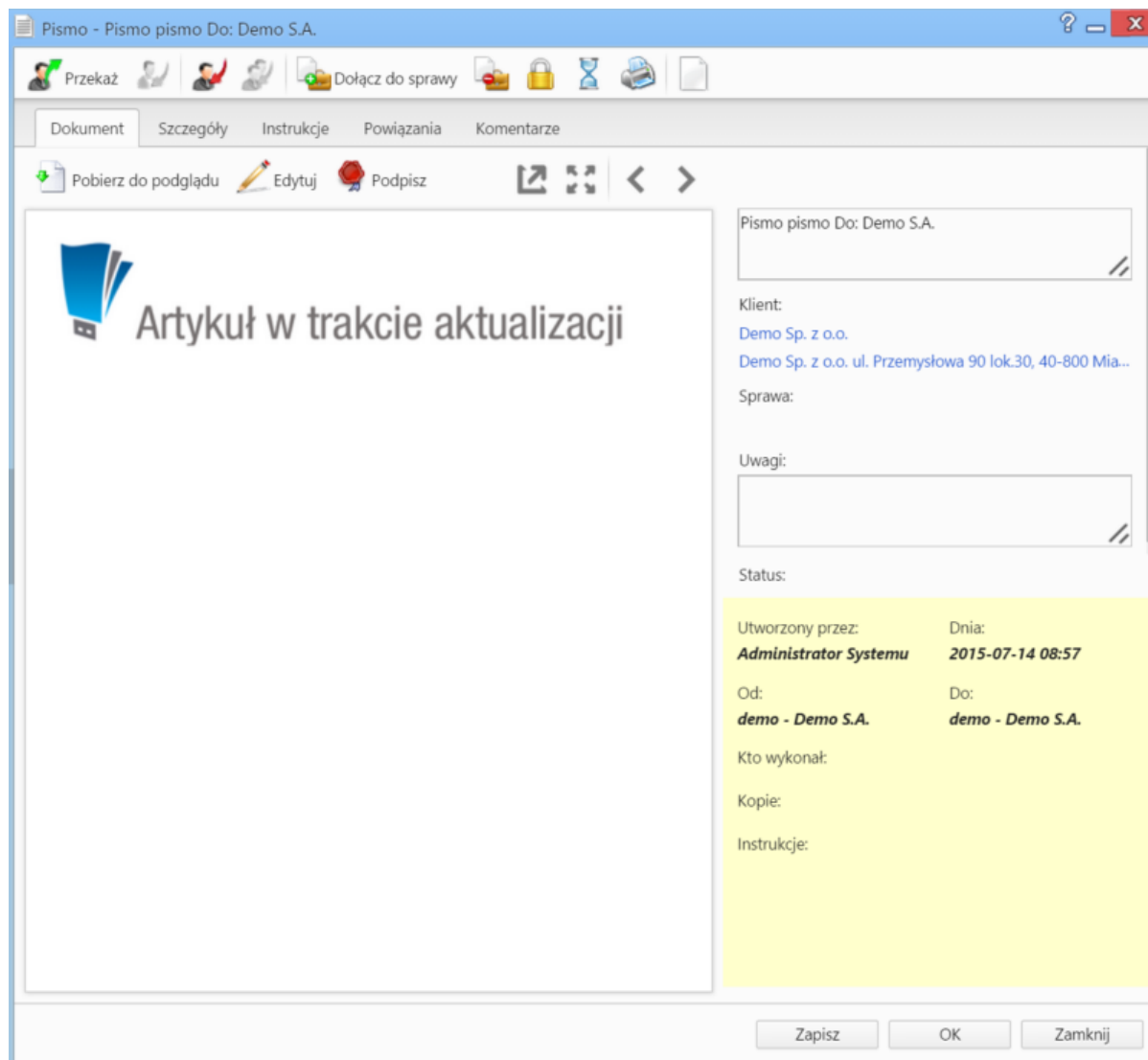
Okno przekazywania dokumentu

- Aby dodać treść, która wyświetli się w zakładce **Instrukcje** odbiorców, możemy wybrać pozycję 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 załadowany, 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.



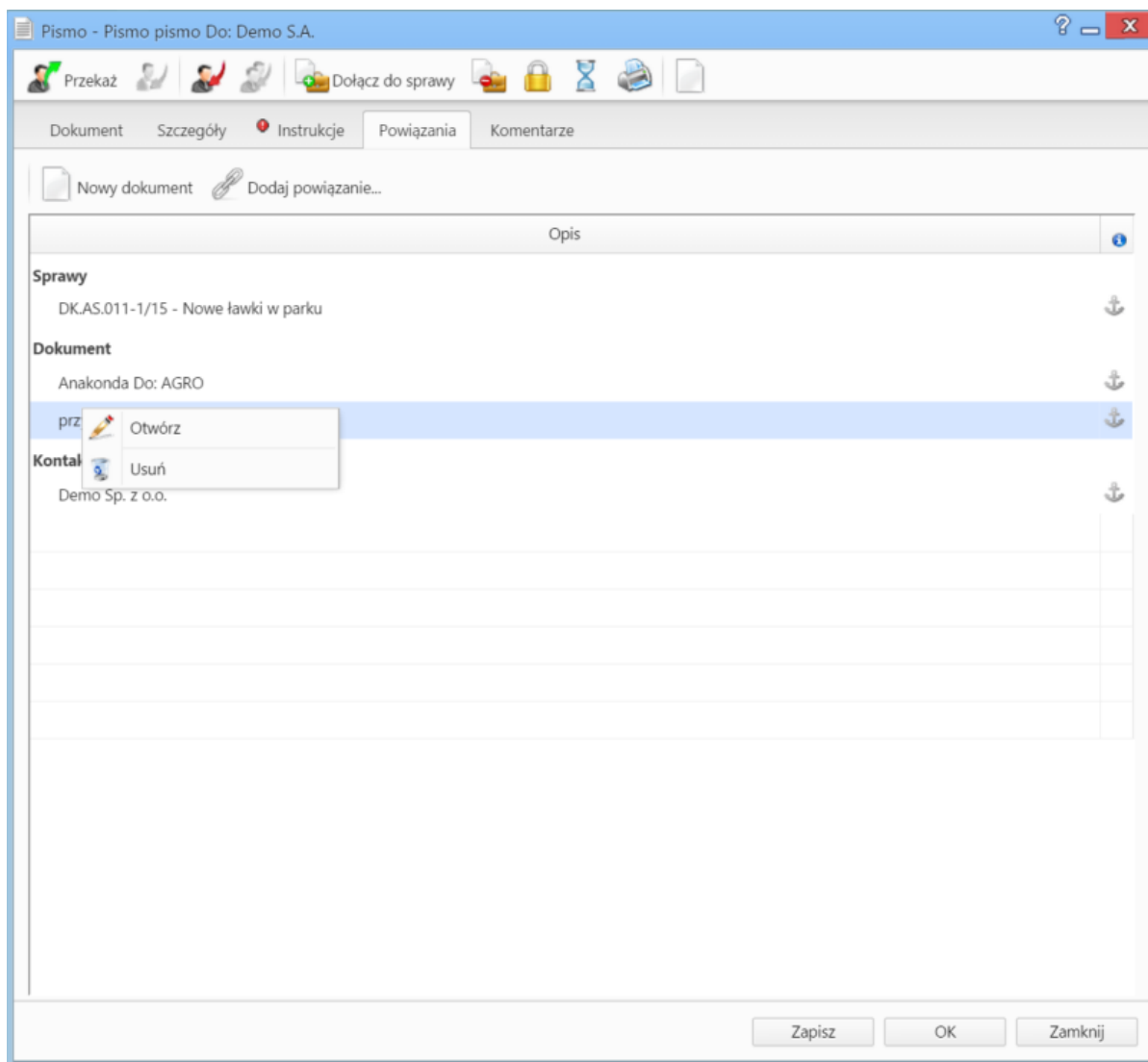
Podgląd dokumentu w zakładce Dokument

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 wysyłać [powiadomienia](#) (np. o dodaniu nowego załącznika do dokumentu) do określonych osób - po kliknięciu ikony **Powiadom**.

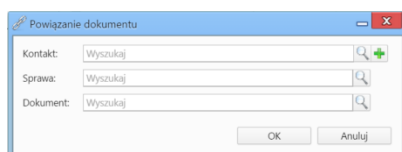
**Powiązania**. Miejsce, w którym możemy przeglądać klientów, sprawy lub inne dokumenty powiązane z edytowanym dokumentem oraz tworzyć, edytować i usuwać powiązania z innymi dokumentami. Wyróżniamy następujące typy powiązań:

- 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**.