

Title: Dodawanie, modyfikacja i usuwanie dokumentów

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

Version: 45

Date: 08/25/24 03:08:27

Table of Contents

<i>Dodawanie, modyfikacja i usuwanie dokumentów</i>	3
<i>Dodawanie nowych dokumentów</i>	3
<i>Pismo</i>	3
<i>Modyfikacja dokumentów</i>	4
<i>Usuwanie i przywracanie dokumentów</i>	4

[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', 'wychodzący' (selected), and 'wewnętrzny'.
- Data pisma:** 2015-08-14
- Data wysyłki:** 2015-08-14
- Nadawca:** Demo Sp. z o.o. ul. Przemysłowa 90 lok.30, 40-800
- Podpisujący:** Systemu Administrator, Demo S.A.
- Odbiorca:** Wyszukaj (with search icon) and 'Dodatkowi odbiorcy (brak)...'
- Nr. dok.:** (empty field)
- Nr.zew.:** (empty field)
- Opis:** (empty text area)
- Dyspozycja:** -- brak -- (with 'kurier' checkbox)
- Nr sprawy:** Wyszukaj (with search icon and plus icon)
- Koszt:** (empty field) with 'PLN' dropdown and 'Doręczono:' checkbox
- Miejsce:** -- wybierz -- (with plus icon)
- Nr "R-ki":** (empty field) with plus icon and edit icon
- Treść:** Radio buttons for 'Z pliku', 'Papier' (selected), 'Ze skanera', and 'Z szablonu'
- Uwagi:** (empty text area)
- Pełny skan:** (checkbox)
- L. załączników:** (empty field) with value 'brak'
- Kategoria:** -- wybierz -- (with plus icon)
- Status:** -- wybierz --
- Procedura:** -- wybierz --

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

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