Wikiprint Book

Title: Dodawanie, modyfikacja i usuwanie dokumentów

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

Version: 45

Date: 01/18/26 06:58:01

Table of Contents

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

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 systmie, np. w **Sprawie** czy **Kartotece klienta**.

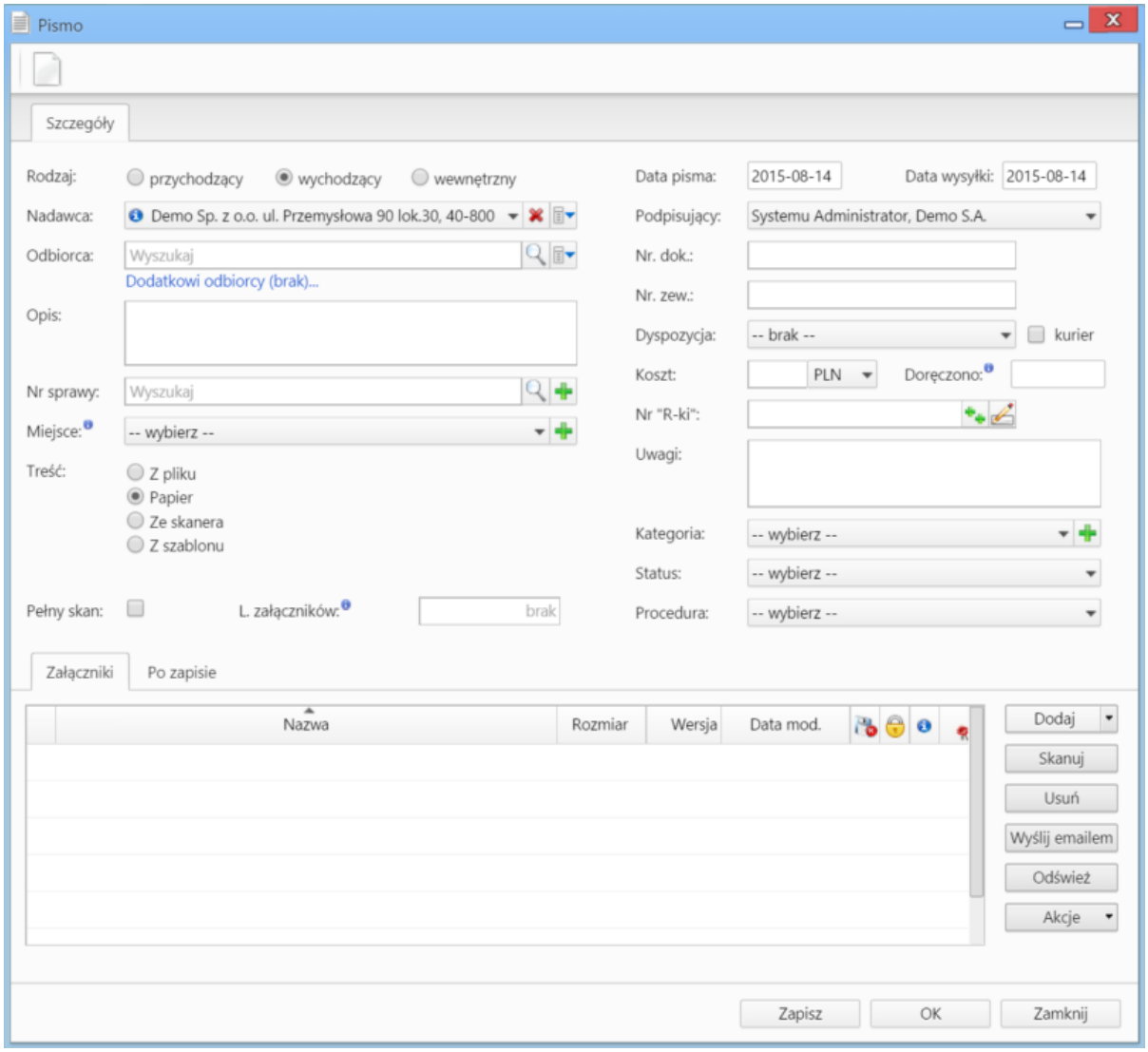
Dodawanie nowych dokumentów

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**



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 plicu 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