**Wikiprint Book**

**Title: Dodawanie dokumentów**

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

**Version: 45**

**Date: 01/18/26 12:40:50**

## Table of Contents

*Dodawanie dokumentów* *3*
*Zobacz także:* *3*

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

**Uwaga**
Jeśli dodawawany dokument ma podlegać rejetsracji, zalecane jest korzystanie z przeznaczonego do tego modułu **Dzienniki**.

**Zobacz także:**

- Przeglądanie dokumentów
- Modyfikacja i isuwanie dokumentów