**Wikiprint Book**

**Title: Modyfikacja i usuwanie dokumentów**

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

**Version: 17**

**Date: 01/20/26 16:26:44**

## Table of Contents

*Modyfikacja i usuwanie dokumentów* 3
*Modyfikacja dokumentu* 3
*Pasek narzędzi* 3
*Zakładki* 3
*Usuwanie i przywracanie dokumentów* 4

# Modyfikacja i usuwanie dokumentów

## Modyfikacja dokumentu

Okno edycji dokumentu możemy wyświetlić na jeden z kilku sposobów:

- klikając dwukrotnie lewym przyciskiem myszy element na liście
- wybierając pozycję **Edytuj** z menu rozwiniętego po kliknięciu elementu na liście prawym przyciskiem myszy
- zaznaczając dokument na liście i klikając ikonę **Edycja** w **Pasku narzędzi**.

Okno edycji dokumentu ma postać formularza dokumentu wzbogaconego o **Pasek narzędzi** i poszerzonego o dodatkowe zakładki. Zestaw przycisków w prawym dolnym rogu może różnić się w zależności od statusu dokumentu. Na przykład, jeśli dokument ma status **Zatwierdzono**, jego edycja może być zablokowana i wyświetla się jedynie przycisk **Zamknij**.

### Pasek narzędzi

*Pasek narzędzi w oknie dokumentu*

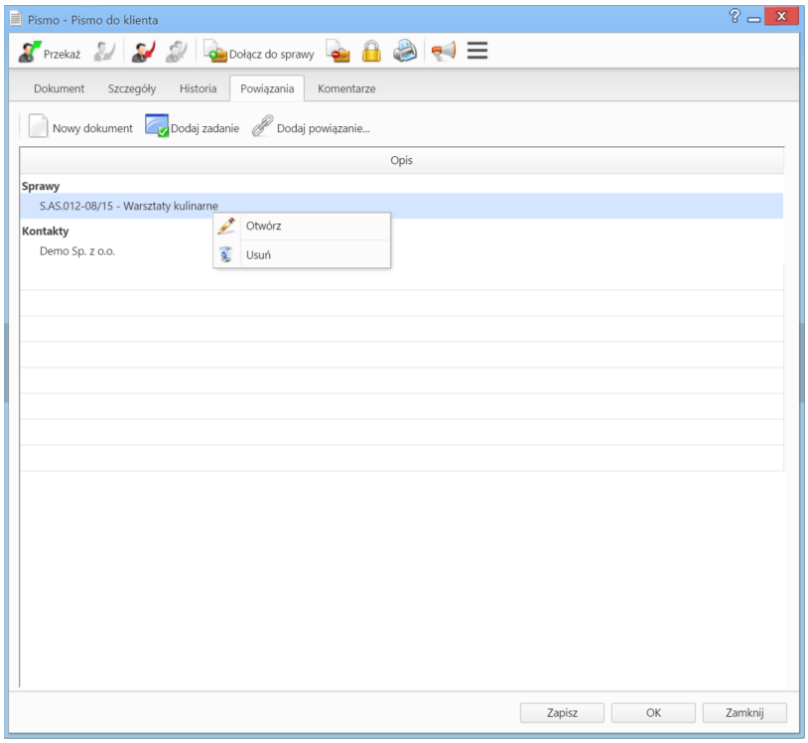
Korzystając z **Paska narzędzi** w oknie dokumentu możemy wykonać następujące akcje:

- Przekazać dokument innym pracownikom. Więcej o przekazywaniu dokumentów można przeczytać w osobnym artykule.
- Zwrócić dokument - opcja dotycząca dokumentów wewnętrznych, które zostały nam przekazane.
- Odpowiedzieć na dokument - opcja ta wykorzystywana głównie w przypadku pism i notatek służbowych. Po kliknięciu **Odpowiedz** wyświetlony zostaje formularz 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 - więcej na ten temat można przeczytać w osobnym artykule.
- Wyłączyć dokument ze sprawy - po zaznaczeniu tej opcji pole **Nr sprawy** w zakładce **Szczegóły** zostaje wyczyszczone.
- Zarządzać zaawansowanymi uprawnieniami, czyli dawać innym użytkownikom prawo do wyświetlania/edycji dokumentu.
- Wydrukować historię dekretacji, generować pliki z szablonów i generować raporty.
  - Wydruk historii dekretacji 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 załatwiony, dodać wpis w rejestrze, dodać przypomnienie.

### Zakładki

- **Dokument** - zawartość zakładki została opisana w rozdziale **Przeglądanie dokumentów**.
- **Instrukcje**. Zawartość tej zakładki dotyczy dokumentów **przekazanych** i została opisana w osobnym artykule.

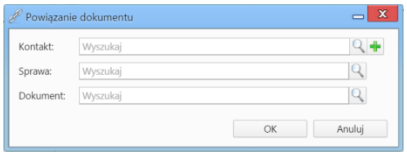
  **Powiązania**. Miejsce, w którym możemy przeglądać klientów, sprawy lub inne dokumenty powiązane z edytowanym dokumentem oraz tworzyć, edytować i usuwać powiązania z innymi dokumentami.




*Zakładka Powiązania*

**Przykład**
Firma sprzedaje swój produkt za pośrednictwem partnera. Wystawiona przez firmę faktura nie jest w takiej sytuacji wystawiana bezpośrednio na klienta. Fakturę dla partnera możemy jednak powiązać z klientem, któremu został sprzedany produkt, dzięki czemu łatwo zobaczymy ścieżkę sprzedaży.

- 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*

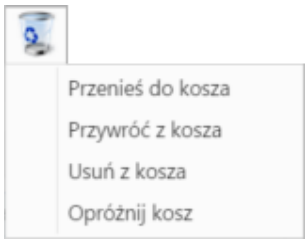
Aby usunąć/edytować powiązanie, klikamy element na liście prawym przyciskiem myszy i wybieramy odpowiednią pozycję z rozwiniętego menu. Powiązania takie będą widoczne w zakładce **Dokumenty** w sprawach i kartotekach klientów lub w zakładce **Powiązane** w przypadku innych dokumentów.

- **Komentarze**. Szczegółowy opis zawartości zakładki znajduje można przeczytać w osobnym artykule.
- **Historia** - informacje o zmianach w pliku i kopiach dokumentu.
  **Uwaga**
  Kopie dokumentów tworzymy zaznaczając je na liście i wybierając z **Menu górnego** pozycję **Akcje > Utwórz kopię**.

## Usuwanie i przywracanie dokumentów

Przenoszenie dokumentu do kosza jest możliwe na jeden z kilku sposobów:

- po wybraniu pozycji **Usuń** w menu rozwiniętym po kliknięciu prawym przyciskiem myszy elementu na liście
- po zaznaczeniu dokumentu (dokumentów - przytrzymując klawisz **Ctrl**) na liście i wybraniu z menu **Usuń** w **Pasku narzędzi** pozycji **Przenieś do kosza**




*Menu Usuń*

- podczas edycji dokumentu, po kliknięciu **Dokument > Usuń** w **Pasku narzędzi**.

Operację zatwierdzamy w wyświetlonym oknie potwierdzenia.

Aby trwale usunąć dokument, musimy wyświetlić zawartość **Kosza**. W tym celu w drzewie w panelu nawigacyjnym **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**.