

Title: Modyfikacja i usuwanie dokumentów

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

Version: 17

Date: 06/04/26 01:48:48

## Table of Contents

|   |   |
|---|---|
| <i>Modyfikacja i usuwanie dokumentów</i>  | 3 |
| <i>Modyfikacja dokumentu</i>              | 3 |
| <i>Pasek narzędzi</i>                     | 3 |
| <i>Zakładki</i>                           | 4 |
| <i>Usuwanie i przywracanie dokumentów</i> | 6 |

[Podręcznik użytkownika](#) > [Dokumenty](#) > Modyfikacja i usuwanie dokumentów



## Modyfikacja i usuwanie dokumentów

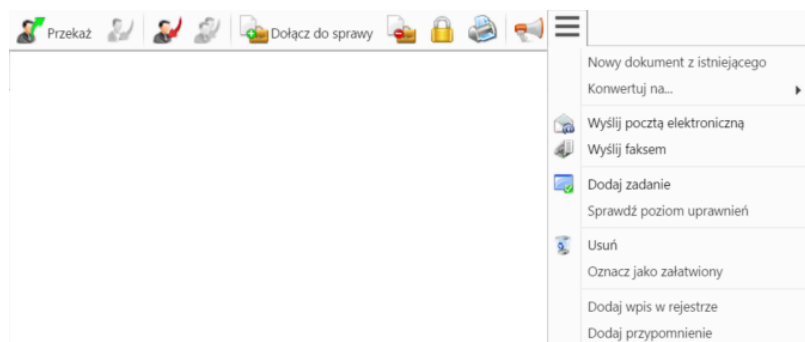
### Modyfikacja dokumentu

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 okna [dodawania 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 za status **Zatwierdzono** jego edycja może być zablokowana i wyświetla się jedynie przycisk **Zamknij**.

### Pasek narzędzi

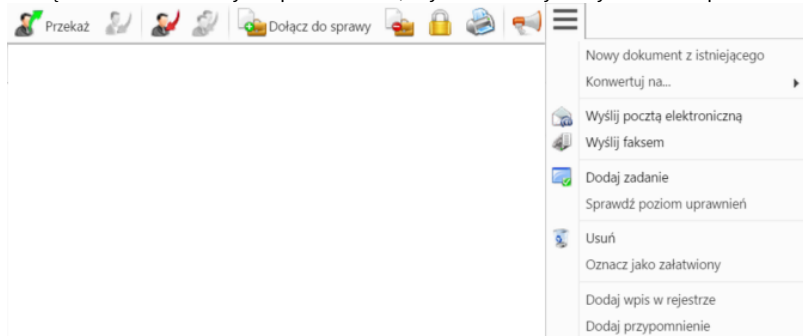


*Pasek narzędzi w oknie dokumentu*

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

- 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 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, czyli dawać innym użytkownikom prawo do wyświetlania/edycji dokumentu.



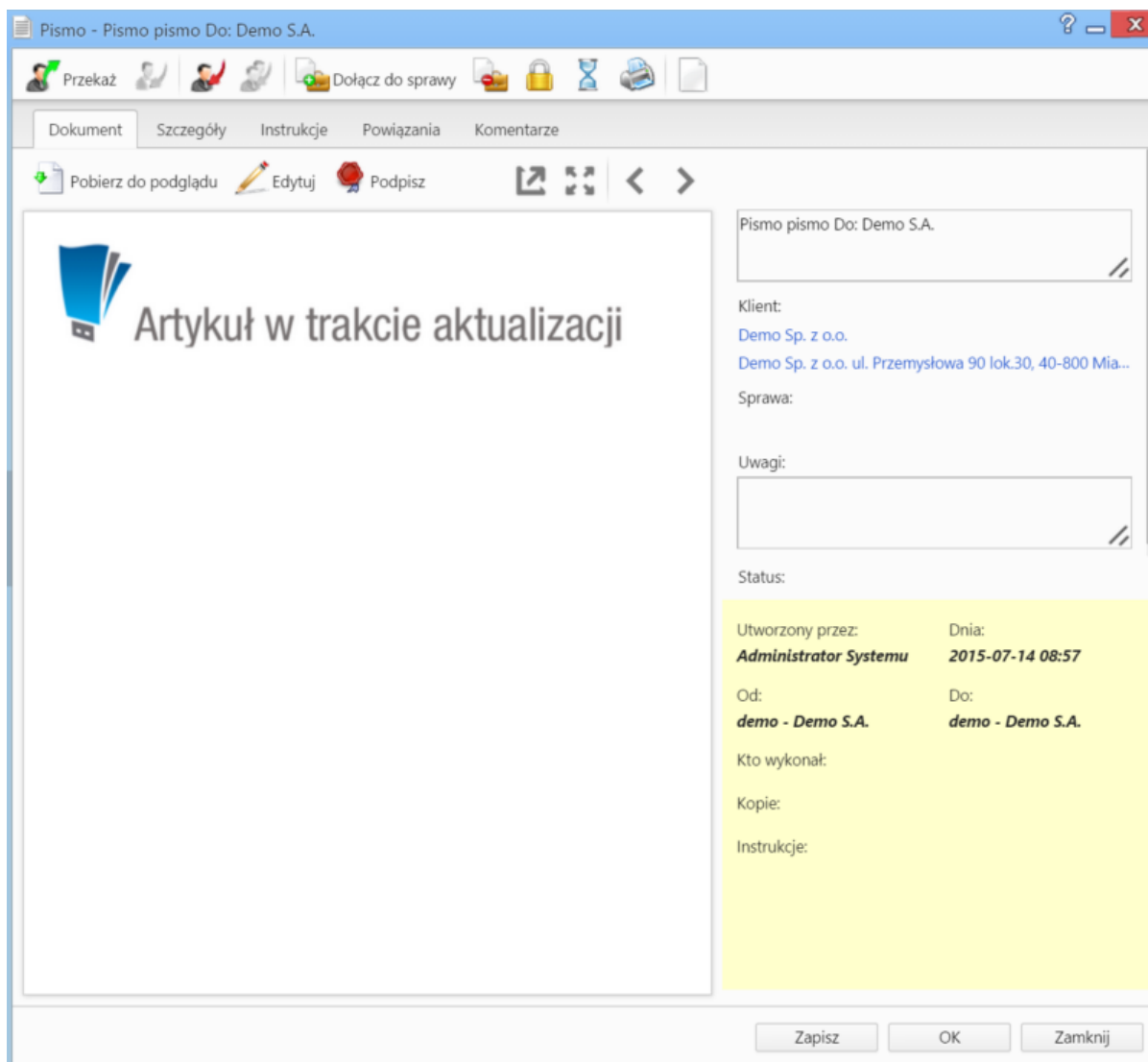
Panel przyznawania uprawnień do dokumentu

Więcej o uprawnieniach >>

- 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 załatwiony, dodać wpis w rejestrze, dodać [przypomnienie](#).

#### Zakładki

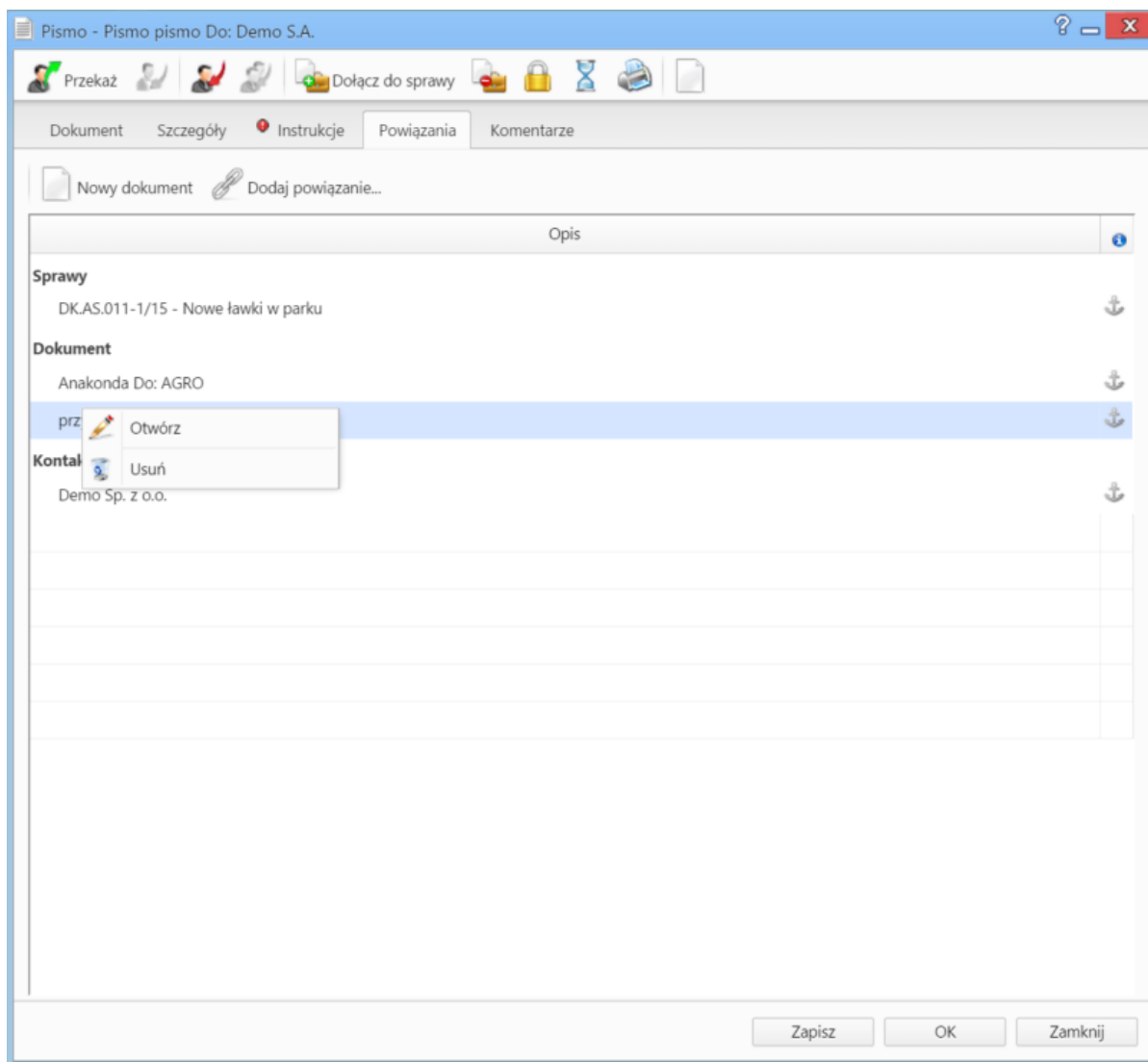
- Dokument**, czyli podgląd plików załączonych w [Panelu zarządzania załącznikami](#). Dodatkowo - w kolumnie po prawej stronie - znajdują się podstawowe informacje o dokumencie, który edytujemy, zatem nie dotyczą wyświetlanych załączników.



#### Podgląd dokumentu w zakładce Dokument

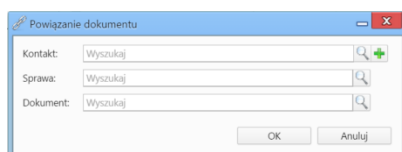
Podgląd jest generowany dla plików: \*.pdf, plików tekstowych oraz map bitowych. Dla formatów nieobsługiwanych istnieje możliwość pobrania pliku do podglądu. Każdy plik możemy pobrać na dysk klikając ikonę **Pobierz do podglądu**. Aby podpisać plik elektronicznie klikamy ikonę **Podpisz**. Dopasowanie 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 wysłać [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.



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](#).

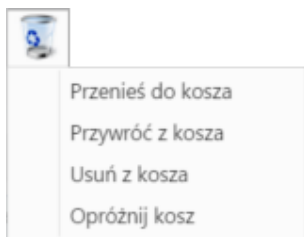


Okno tworzenia powiązań

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](#).
- **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



Menu *Usuń*

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**
- 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 **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**.