

[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**

Pismo

Szczegóły

Rodzaj: ☐ przychodzący ☒ wychodzący ☐ wewnętrzny

Nadawca: Demo Sp. z o.o. ul. Przemysłowa 90 lok.30, 40-800

Odbiorca: Wyszukaj

Opis:

Nr sprawy: Wyszukaj

Miejsce: -- wybierz --

Treść: ☒ Z pliku ☒ Papier ☐ Ze skanera ☐ Z szablonu

Pełny skan: ☐ L. załączników: brak

Data pisma: 2015-08-14 Data wysyłki: 2015-08-14

Podpisujący: Systemu Administrator, Demo S.A.

Nr. dok.:

Nr. zew.:

Dyspozycja: -- brak -- ☐ kurier

Koszt: PLN Doręczono:

Nr "R-ki":

Uwagi:

Kategoria: -- wybierz --

Status: -- wybierz --

Procedura: -- wybierz --

Załączniki **Po zapisie**

Nazwa	Rozmiar	Wersja	Data mod.

Akcje: Dodaj, Skanuj, Usuń, Wyślij email, Odśwież, Akcje

Buttons: Zapisz, OK, 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