

Title: Dodawanie, modyfikacja i usuwanie dokumentów

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

Version: 45

Date: 06/21/26 18:52:59

## Table of Contents

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

[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**

The screenshot shows the 'Pismo' form with the following fields and options:

- Rodzaj:** Radio buttons for  przychodzący,  wychodzący,  wewnętrzny
- Nadawca:** Demo Sp. z o.o. ul. Przemysłowa 90 lok.30, 40-800
- Odbiorca:** Wyszukaj (with search icon) and link to 'Dodatkowi odbiorcy (brak)...'
- Opis:** Empty text area
- Nr sprawy:** Wyszukaj (with search icon and plus icon)
- Miejsce:** -- wybierz -- (with plus icon)
- Treść:** Radio buttons for  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.:** Empty text field
- Nr.zew.:** Empty text field
- Dyspozycja:** -- brak -- (with plus icon)  kurier
- Koszt:** PLN (dropdown) Doreczono: (checkbox)
- Nr "R-ki":** Empty text field (with plus icon)
- Uwagi:** Empty text area
- Kategoria:** -- wybierz -- (with plus icon)
- Status:** -- wybierz -- (dropdown)
- Procedura:** -- wybierz -- (dropdown)

At the bottom, there is a table for attachments:






Nazwa	Rozmiar	Wersja	Data mod.

Buttons on the right side of the attachment table: Dodaj, Skanuj, Usuń, Wyślij emailem, Odśwież, Akcje.

Buttons at the bottom of the form: 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 .
- 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?](wiki:NewBusinessAdmin/Attachments:ikona_licznik.png?_16), 16)] (po wcześniejszej konfiguracji w pliku 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