

Title: Dodawanie dokumentów

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

Version: 45

Date: 06/21/26 15:36:29

Table of Contents

<i>Dodawanie dokumentów</i>	3
<i>Zobacz także:</i>	3

[Podręcznik użytkownika](#) > [Dokumenty](#) > Dodawanie dokumentów



Artykuł w trakcie aktualizacji

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 systemie, np. w **Sprawie** czy **Kartotece klienta**.

Uwaga

Jeśli dodawany dokument ma podlegać rejestracji, zalecane jest korzystanie z przeznaczonego do tego modułu [Dzienniki](#).

Zobacz także:

- [Przeglądanie dokumentów](#)
- [Modyfikacja i usuwanie dokumentów](#)