

# Dodawanie dokumentu

# Dodawanie dokumentu

## Spis treści

- Dodawanie dokumentu do Elektronicznego Obiegu Dokumentów

Dzięki tej instrukcji dowiesz się, jak poprawnie dodać dokument do **Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD)**.

---

# Dodawanie dokumentu do Elektronicznego Obiegu Dokumentów

Aby dodać dokument do **EOD**, na ekranie głównym wybierz opcję **Dodaj dokument**.

Pierwszym krokiem jest wybranie dokumentu z dysku, który chcesz wprowadzić do systemu:

1. Kliknij **Dodaj plik**.
2. Wybierz plik z dysku.
3. Kliknij **Otwórz**.

**Dokumenty przychodzące**

DOKUMENTY PRZYCHODZĄCE DOKUMENTY WYCHODZĄCE OCR KONSPEKT ZESTAWIENIE DEKRETACJI UPRAWNIENIA ZASTĄP PRACOWNIKA

**DODAJ DOKUMENT** DODAJ ZESTAW DOKUMENTÓW GENERUJ KODY DODAJ DO OCR Importuj płatności

Szukaj (Kod, Kontrahent, Spółka)

Pliki	Kod	Typ	Kategoria	Powiązany dokument	Status	Krok	Przypisani pracownicy	Spółka
	FV/0000021	Faktura	Dodatkowe	SP1/UMP/0000003	W obiegu	Akceptacja	Maciej Rozmiarek	Spółka TEST MK
	FV/0000020	Faktura	Dodatkowe	SP1/UMP/0000004	W obiegu	Akceptacja 2	Kacper Garczewski	Spółka TEST MK
	SP1/UMP/0000004	Umowa/ Zlecenie Projektowe	Sprzedaż		Zaakceptowany	Koniec		Spółka 1 sp. z o.o
	SP2/FV/0000001	Faktura	Dodatkowe		W obiegu	Opis	Admin Admin	Spółka 2 sp. z o.o
	FV/0000019	Faktura	Sprzedaż		W obiegu	Koniec		Spółka TEST MK
	FV/0000018	Faktura	IT		W obiegu	Koniec		Spółka TEST MK
	SP1/UMP/0000003	Umowa/ Zlecenie	Zarząd		Zaakceptowany	Koniec		Spółka 1 sp. z o.o

**Obieg dokumentów** Dodaj dokument

**Dokument**

Dozwolone rozszerzenia plików:

**DODAJ PLIKI** 2

Spółka \*  Typ \*

Kategoria

Termin zakończenia

**Kaucja gwarancyjna**

Wybierz typ dokumentu aby kontynuować

**Powiązania**

Powiązanie główne

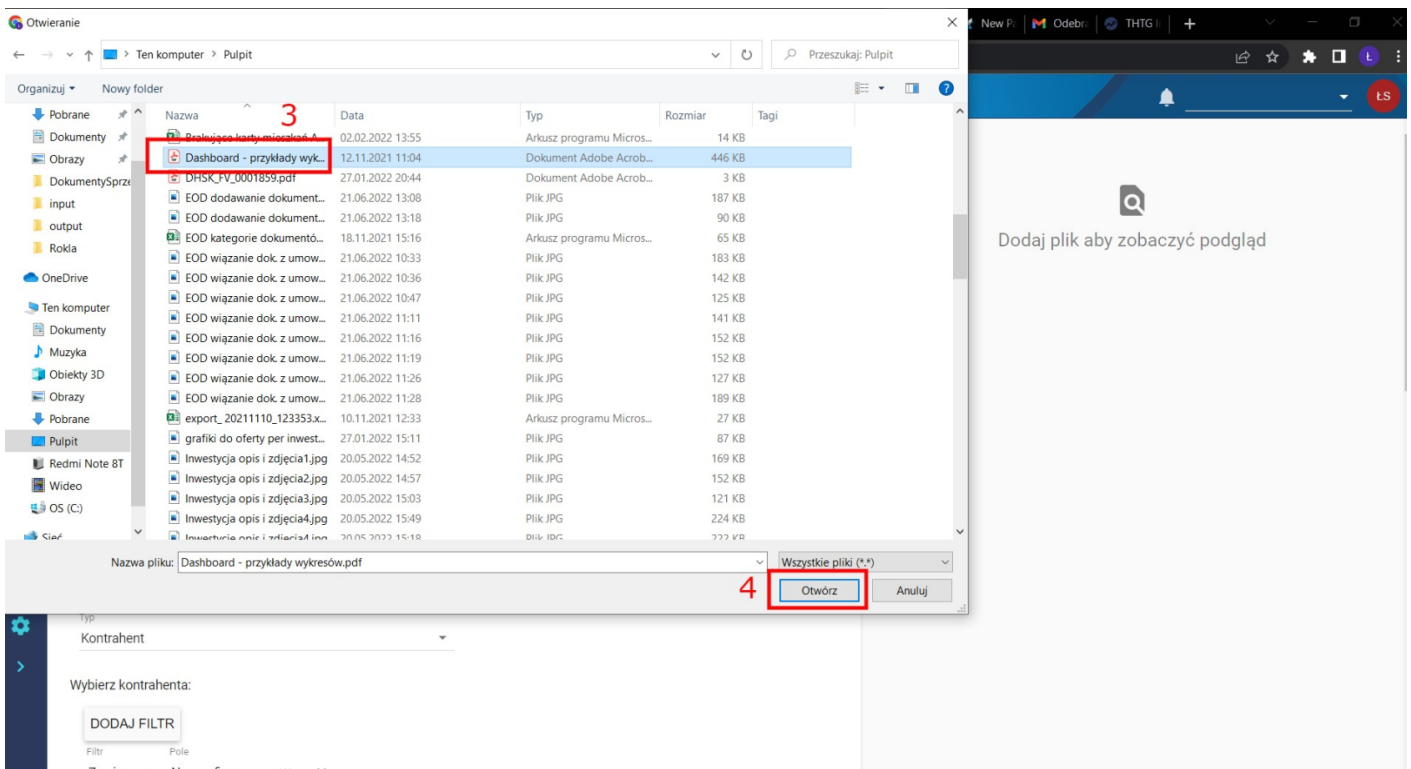
Typ

Wybierz kontrahenta:

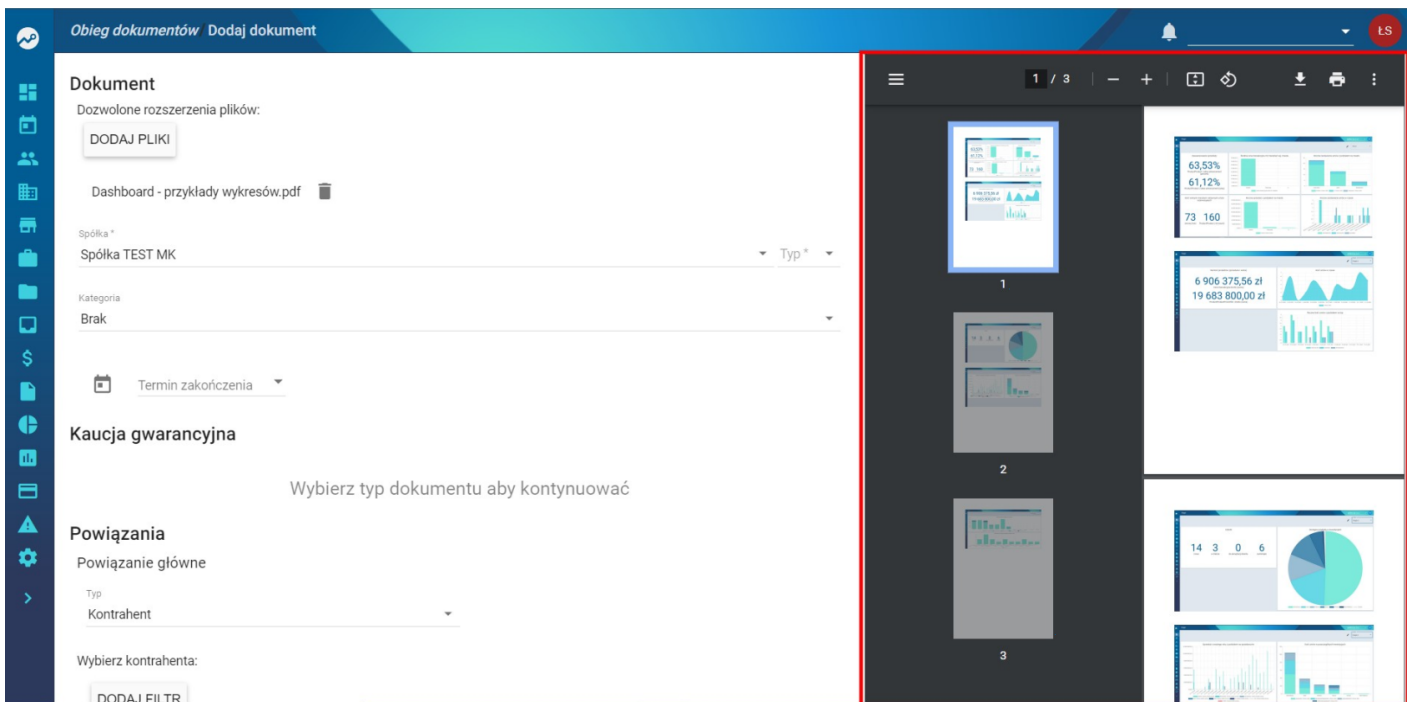
**DODAJ FILTR**

Filtr  Pole

Dodaj plik aby zobaczyć podgląd



Po prawej stronie pojawi się **podgląd dodanego pliku**.



# Uzupełnienie podstawowych informacji

Następnie wybierz:

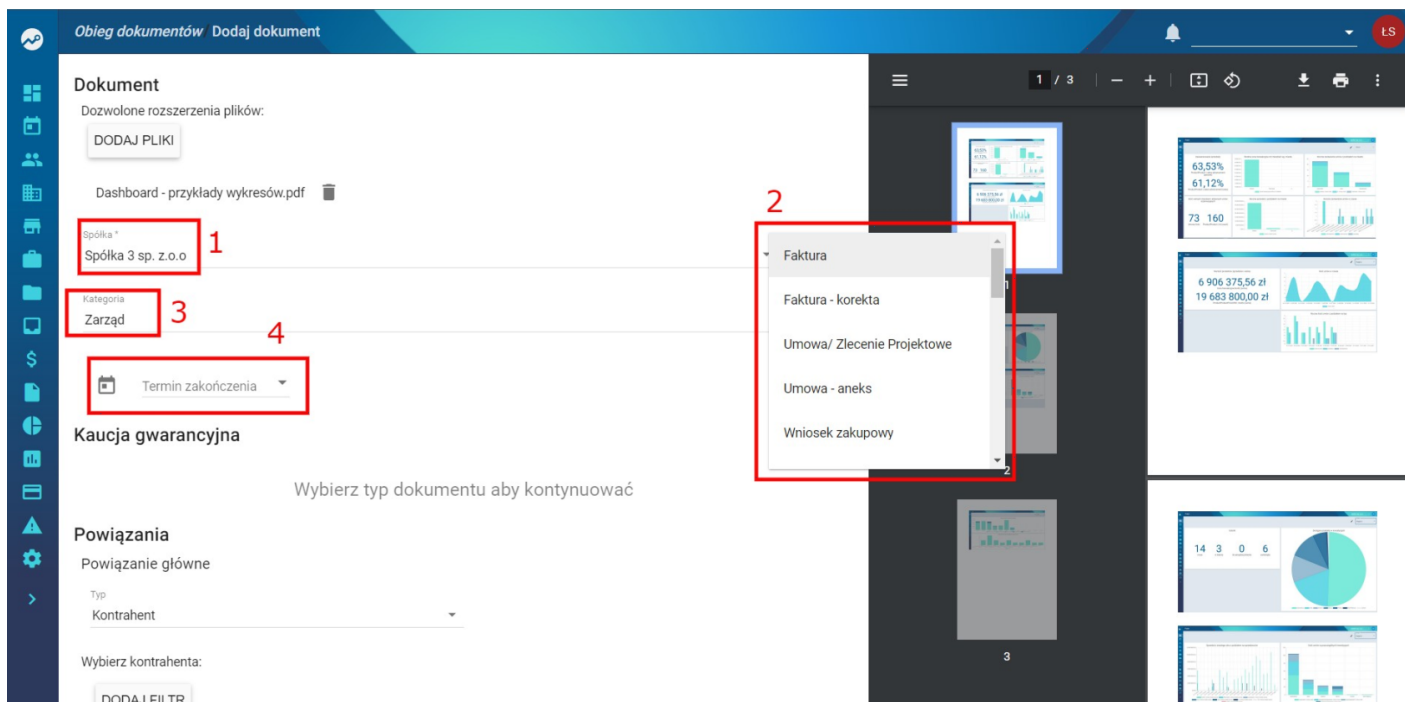
- **Spółkę**
- **Typ dokumentu**

- **Kategorię**

Możesz również wybrać z kalendarza **Termin zakończenia**.

Dzięki temu otrzymasz powiadomienie zgodnie z ustawieniami systemu określoną liczbę dni przed tym terminem.

Jeżeli termin nie zostanie ustawiony, powiadomienie zostanie wysłane automatycznie na podstawie **daty dodania dokumentu**.



## Dodatkowe pola

W zależności od wybranego **Typu dokumentu** mogą pojawić się dodatkowe pola do uzupełnienia. Ich zakres zależy od wcześniej zdefiniowanych ustawień dla danego typu dokumentu.

Obieg dokumentów Dodaj dokument

Spółka 3 sp. z o.o. Umowa/ Zlecenie Projektowe

Kategoria Zarząd

1

Investycja \* Rodzaj umowy \*

Data dokumentu Data końcowa

Opis \* Kwota netto \* 0

Kwota brutto \* 0  Zabezpieczenie należytego wykonania

Wartość zabezpieczenia NW Okres obowiązywania NW

Data zwrotu zabezpieczenia NW  Zabezpieczenie gwarancyjne

Wartość ZG Okres obowiązywania ZG

Data zwrotu ZG Przekaż do \*

# Wybór kontrahenta

W kolejnym kroku wybierz **kontrahenta**, którego dotyczy dokument.

Można to zrobić na dwa sposoby:

1. **Kontrahent istnieje w systemie**
  - wyszukaj go
  - wybierz z listy dostępnych kontrahentów
2. **Kontrahenta nie ma w systemie**
  - wpisz **NIP**
  - pobierz dane automatycznie z **GUS**

Obieg dokumentów Dodaj dokument

Wybierz kontrahenta:

DODAJ FILTR 1

Filtr Pole  
Zawiera Nazwa firmy Wartość

Nazwa firmy	NIP	KRS	REGON	Miasto	Ulica
Dev	11111111111111				
Developerska	0000000000	000000000	000000000	Poznań	Gw
Przedszkole	7389302002				
PROINSERV SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ SPÓŁKA KOMANDYTOWA	8992778059	0000587249	363043324	Wrocław	ul. Gro. Rov
"MIROSLAW WRÓBEL" - SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	8942648923	0000146989	932272323	Wrocław	ul. f
PLATFORMA MIESZKANIOWA SPÓŁKA AKCYJNA	5272717186	0000579242	147351872	Warszawa	ul. Jęc Sni
Herbapol	789228844			Białosłiwie	Cze

1 Strona: 1 Elementów na stronie: 10 1 - 10 z 14

1 lub dodaj nowego: NIP Numer ZNAJDŹ I DODAJ

## Dodatkowe opcje

Jeżeli dokument dotyczy **więcej niż jednej spółki**, możesz wybrać dodatkowe spółki z listy rozwijalnej.

Dodatkowego kontrahenta można przypisać klikając „+” i wyszukując go w taki sam sposób jak wcześniej.

Możliwe jest również dodanie osób „**Do wiadomości**”, które otrzymają informację o wprowadzonym dokumencie.

## Zapisanie dokumentu

Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych danych przycisk **Zapisz** zostanie podświetlony na niebiesko.

Oznacza to, że wszystkie obowiązkowe pola zostały wypełnione.

Kliknij **Zapisz**.

Dokument zostanie przekazany do osoby przypisanej w odpowiednim **schemacie obiegu dokumentów** jako adresat.

Obieg dokumentów Dodaj dokument

Termin zakończenia  
22.06.2022

**Kaucja gwarancyjna**

Kaucja gwarancyjna jest dostępna tylko dla faktur

**Powiązania**

Powiązanie główne

Typ  
Kontrahent

Powiązania dodatkowe

1 Spółki: Spółki

Kontrahenci: Brak  
+ 2

**Do wiadomości**

3 Osoby wskazane w poniższym polu zyskują dostęp do dokumentu w trybie tylko do odczytu. Będą mogły oznaczyć, iż zapoznaly się z dokumentem

Pracownicy

Anuluj 4 Zapisz

Tak dodany dokument rozpoczyna swój obieg zgodnie z wybranym **schematem obiegu dokumentów**.

Dzięki poprawnie wypełnionym danym masz pewność, że trafi on do odpowiedniej osoby.

Wersja #1

Utworzono 2026-03-05 14:30:17 CET przez Patrycja

Zaktualizowano 2026-03-05 14:37:15 CET przez Patrycja