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

Uwaga
Jeśli dodawawany dokument ma podlegać rejetsracji, zalecane jest korzystanie z przeznaczonego do tego modułu **Dzienniki**.

Zobacz także:

- Przeglądanie dokumentów
- Modyfikacja i usuwanie dokumentów