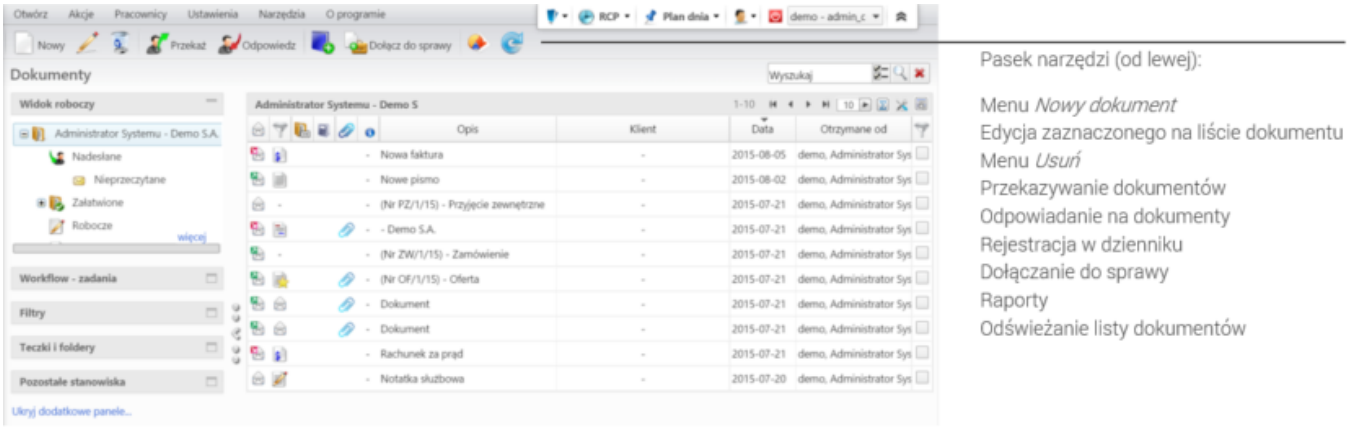
# Dokumenty

Moduł **Dokumenty** jest pewnego rodzaju wirtualnym biurkiem, na którym dostępne są dokumenty z wielu miejsc w systemie. Przede wszystkim w tym miejscu możemy zarządzać dokumentami wychodzącymi i przychodzącymi. W module ponadto wyświetlane są: dokumenty dołączone do spraw, utworzone w kartotekach klientów oraz zapisane wiadomości email.

W module można tworzyć nowe dokumenty i rejestrować je w dziennikach. Pod pojęciem **dokument** rozumiemy okno, w którym zgromadzone są informacje o dokumencie, natomiast sam plik jest załącznikiem. Przykładowo: do firmy wpłynęło listowne zapytanie ofertowe. Sekretarka tworzy dokument typu **Pismo** z poziomu formularza dodawania pisma, wypełnia formularz i skanuje papierowy oryginał, który wyświetlany jest na liście załączników.




*Okno główne modułu Dokumenty*

## Definicje

W module **Dokumenty** możemy uruchamiać zdefiniowane rodzaje dokumentów. Domyślnie są to:

- **Pismo** - dokument wychodzący, przychodzący lub wewnętrzny, np. wniosek, zapytanie ofertowe
- **Notatka służbowa** - typ ten ma zastosowanie np. kiedy tworzymy podsumowanie spotkania
- **Email** - standardowa wiadomość email
- **Umowa** - dokument przechowujący obustronnie podpisaną umowę
- **Zwrotka** - dokument służący do rejestracji otrzymanego zwrotnie potwierdzenia odbioru.
- **Oferta** - dokument przychodzący lub wychodzący, posiadający cechy oferty (zawiera m.in. informację o cenie, przedmiocie oferty czy warunkach handlowych) i generowany do pliku *.pdf na podstawie określonego szablonu
- **Zamówienie** - używany do tworzenia dokumentu zamówienia do dostawcy lub od klienta (zawiera informacje m.in. o przedmiocie, ceni, adresie dostawy)
- **Faktura zakupu**, **Faktura sprzedaży** - posiadają pola właściwe dla tych dokumentów księgowych (m.in. pozycje, informacje o warunkach płatności i kosztach)
- **Zapotrzebowanie** - dokument wewnętrzny służący do wyspecyfikowania potrzeb na towary. Pozycje z tych dokumentów są używane do tworzenia **Zamówień**.
- **Przyjęcie zewnętrzne** (PZ), **Wydanie zewnętrzne** (WZ) - wykorzystywany do potwierdzenia - odpowiednio przyjęcia towarów z zewnętrz, wydania towarów kontrahentowi do/z magazynu zdefiniowanego w systemie
- **Przesunięcie międzymagazynowe** (MM) - służy do dokumentowania przemieszczenia towarów pomiędzy magazynami własnymi (zdefiniowanymi w systemie)

## Dokumenty krok po kroku:

- Dodawanie (rejestracja), modyfikacja i usuwanie dokumentów
- Wysyłanie dokumentów pocztą elektroniczą lub faksem
- Wydruk kopert i zwrotek
- Zarządzanie słownikami terminów finansowych
- Zarządzanie szablonami i numeracją dokumentów

- Zarządzanie kategoriami, słownikiem instrukcji, opisów, miejsc przechowywania i dyspozycji

Definiowanie nowych typów dokumentów