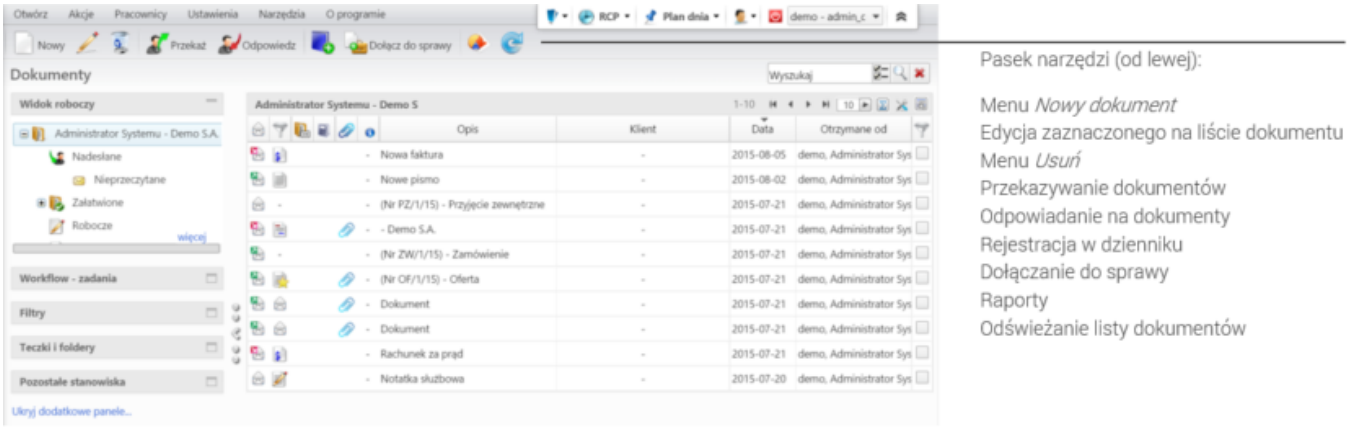
Dokumenty

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, zaświadczenie, korespondencja.
- **Notatka służbowa** - dokument wewnętrzny zawierający treść HTML i załączniki np. notatka ze spotkania
- **Umowa** - dokument przechowujący obustronnie podpisaną umowę
- **Zwrotka** - dokument służący do rejestracji otrzymanego zwrotnie potwierdzenia odbioru.
- **Email** - formatka służąca do sporządzenia maila w formie znanej z innych programów typu Outlook, Thunderbird
- **Oferta** - dokument przychodzący lub wychodzący, posiadający cechy oferty (zawiera m.in. informację o cenie, przedmiocie oferty czy warunkach handlowych)
- **Zamówienie** - używany do tworzenia dokumentu zamówienia do dostawcy lub od klienta (zawiera informacje m.in. o przedmiocie, cenie, adresie dostawy)
- **Faktura zakupu**, **Faktura sprzedaży** - dokumenty właściwe do rejestracji faktur zakupu i sprzedaży (zawierają m.in. pozycje, koszty, płatności)
- **Zapotrzebowanie** - dokument wewnętrzny służący do wyspecyfikowania potrzeb na towary. Pozycje z tych dokumentów mogą być używane do tworzenia **Zamówień**.
- **Przyjęcie zewnętrzne** (PZ), **Wydanie zewnętrzne** (WZ) - dokumenty wykorzystywane do ewidencji przyjęcia lub wydania towarów z magazynu
- **Przesunięcie międzymagazynowe** (MM) - służy do dokumentowania przemieszczenia towarów pomiędzy magazynami

Dokumenty krok po kroku:

- Przeglądanie dokumentów
- Dodawanie (rejestracja) dokumentów
- Przekazywanie i dekretacja dokumentów
- Modyfikacja i usuwanie dokumentów
- Wysyłanie dokumentów pocztą elektroniczą lub faksem
- Wydruk kopert i zwrotek
- Zarządzanie słownikami terminów finansowych
- Zarządzanie szablonami

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

Definiowanie nowych typów dokumentów