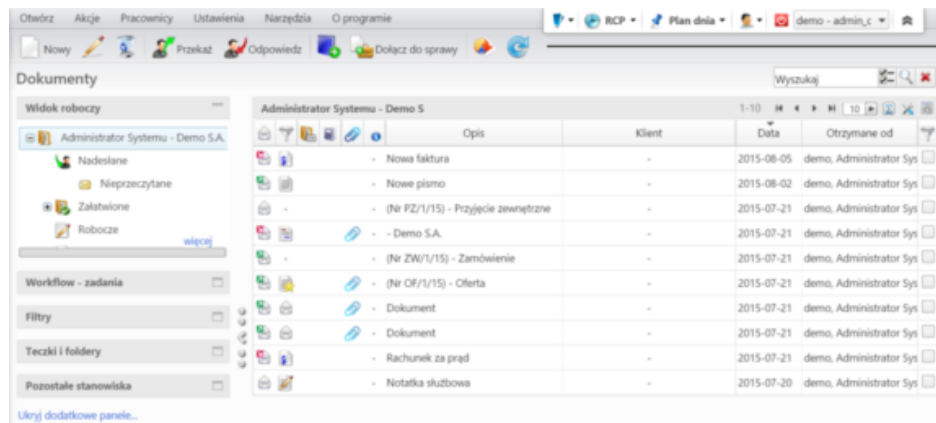


[Podręcznik użytkownika](#) > Dokumenty

## Dokumenty

Moduł **Dokumenty** jest pewnego rodzaju wirtualnym segregatorem, w którym przechowywane są dokumenty z wielu miejsc w systemie. W module wyświetlane są m.in. pliki dołączane do spraw, powiązane z kartotekami klientów i wiadomości email. W tym miejscu możemy zarządzać dokumentami wychodzącymi i przychodzącymi, tworzyć nowe dokumenty na podstawie zdefiniowanych szablonów, czy rejestrować je w dziennikach.



Pasek narzędzi (od lewej):

- Menu *Nowy dokument*
- Edycja zaznaczonego na liście dokumentu
- Menu *Usuń*
- Przekazywanie dokumentów
- Odpowiadanie na dokumenty
- Rejestracja w dzienniku
- Dołączanie do sprawy
- Raporty
- Odświeżanie listy dokumentów

Okno

główny moduł Dokumenty

## Definicje

W module **Dokumenty** możemy zarządzać dokumentami wielu typów. Domyślnie system został wyposażony w następujące rodzaje dokumentów:

- **Pismo**
- **Faktura zakupu, Faktura sprzedaży**
- **Notatka służbowa**
- **Email**
- **Oferta**
- **Płatność**
- **Zamówienie**
- **Przesunięcie międzymagazynowe**
- **Umowa**
- **Zwrotka**
- **Przyjęcie zewnętrzne, Wydanie zewnętrzne**
- **Dokumenty z szablonu**

## Dokumenty krok po kroku:

- Dodawanie (rejestracja), modyfikacja i usuwanie dokumentów
- Skanowanie dokumentów i moduł dodawania załączników (w tym edycja załączników)
- Dokumenty finansowo-księgowe i zarządzanie słownikami terminów finansowych
- Zarządzanie szablonami i numerowanie dokumentów
- Dekretacje
- Podpisywanie dokumentów: elektroniczne i ręczne
- Tworzenie zadań z dokumentów
- Wysyłanie dokumentów pocztą elektroniczną i faksem, korespondencja seryjna
- Włączanie/wyłączanie dokumentów do/ze spraw
- Baza wiedzy i eksplorator plików
- Zarządzanie kategoriami, słownikiem instrukcji, opisów, miejsc przechowywania i dyspozycji

Definiowanie nowych typów dokumentów