**Wikiprint Book**

**Title: Typy dokumentów**

**Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - UserGuideV5.2/Documents/AddEditDocument**

**Version: 2**

**Date: 01/20/26 19:45:54**

## Table of Contents

*Typy dokumentów* *3*
- *Dokumenty podstawowe* *3*
- *Dokumenty księgowe* *3*
- *Dokumenty magazynowe* *3*
- *Pozostałe* *3*
- *Zobacz także:* *3*

## Typy 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:

### Dokumenty podstawowe

- Pismo
- Notatka służbowa
- Email

### Dokumenty księgowe

- Faktura sprzedaży
- Faktura zakupu
- Płatność

### Dokumenty magazynowe

- Zamówienie
- Przesunięcie międzymagazynowe
- Pełny formularz Przyjęcie zewnętrzne
- Pełny formularz Wydanie zewnętrzne
- Zapotrzebowanie

### Pozostałe

- Oferta
- Umowa
- Zwrotka
- Dokumenty z wzorów/szablonów
- Dokumenty z dysku

**Uwaga**
Dokumenty mogą być dodawane również z poziomu zakładki **Dokumenty** w innych miejscach w systemie, np. w **Sprawie** czy **Kartotece klienta**.

### Zobacz także:

- Przeglądanie dokumentów
- Modyfikacja i usuwanie dokumentów