

[Podręcznik użytkownika](#) > [Dokumenty](#) > Dodawanie dokumentów

## 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](#)