

Wikiprint Book

Title: Dokumenty

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - UserGuideV5/Documents

Version: 2

Date: 07/22/24 13:25:36

Table of Contents

<i>Dokumenty</i>	3
<i>Definicje</i>	3
<i>Praktyczne zastosowanie</i>	4
<i>Funkcjonalność</i>	4
<i>Konfiguracja</i>	4

[Podręcznik użytkownika](#) > Dokumenty

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. Ponadto w module wyświetlane są: dokumenty dołączone do spraw, utworzone w kartotekach klientów oraz zarchiwizowane 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.

The screenshot shows the 'Dokumenty' module interface. On the left is a sidebar with navigation icons for 'Zestawienie', 'Klienci', 'Kalendarz', 'Dokumenty', 'Sprawy', 'Poczta', 'Kancelaria', 'Raporty', and 'Przetargi'. The top bar contains 'Dokumenty' and various action buttons like 'Nowy', 'Przekaz', 'Odpowiedz', 'Dołącz do sprawy', and 'Połączenie'. The main area displays a list of documents with columns: 'Opis', 'Data', 'Data wpływu', and 'Otrzymał od'. The list contains various entries such as 'awaria Do: Polska Izba Inżynierów Budownictwa', 'testowe Od: ASC Partner Group Sp. z o.o.', and 'Dotyczy organizacji imprez promocyjnych'. On the right side of the image, labels point to 'Panele nawigacyjne' (top right), 'Menu Akcje' (top right), 'Pasek narzędzi' (top right), and 'Lista dokumentów' (middle right).

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 informację 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

Praktyczne zastosowanie

- [Pismo - od rejestracji do wysłania odpowiedzi](#)
- [Od zapytania ofertowego do faktury](#)

Funkcjonalność

- [Przeglądanie dokumentów](#)
- [Rodzaje dokumentów](#)
- [Tworzenie dokumentów z szablonów](#)
- [Przekazywanie i dekretacja dokumentów](#)
- [Modyfikacja i usuwanie dokumentów](#)
- [Edycja załączników - plików tekstowych MS Word](#)
- [Wysyłanie dokumentów pocztą elektroniczną lub faksem](#)
- [Wydruk kopert i zwrotek](#)
- [Bezpieczeństwo - dostęp do dokumentów](#)
- [Uprawnienia do dokumentów](#)
- [Zakładanie spraw z dokumentów](#)

Konfiguracja

- [Zarządzanie szablonami](#)
- [Zarządzanie numeracją dokumentów](#)
- [Zarządzanie kategoriami, słownikiem instrukcji, opisów, miejsc przechowywania i dyspozycji](#)
- [Zarządzanie słownikami finansowymi](#)
- [Definiowanie nowych typów dokumentów](#)