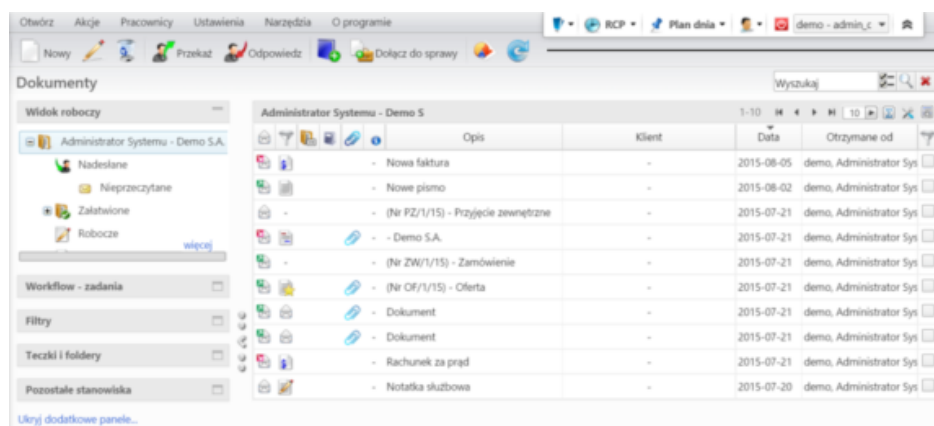


[Podręcznik użytkownika](#) > Dokumenty

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. W module ponadto wyświetlane są: dokumenty dołączone do spraw, utworzone w kartotekach klientów oraz zapisane wiadomości email. W module można tworzyć nowe dokumenty w tym na podstawie zdefiniowanych szablonów. Stąd można również rejestrować dokumenty w dziennikach. Pod pojęciem **dokument** rozumiemy okno, w którym zgromadzone są informacje o dokumencie, natomiast sam plik jest załącznikiem. Przykładowo: do firmy wpłynęło zapytanie ofertowe. Sekretarka tworzy dokument typu **Pismo** z poziomu formularza dodawania pisma, wypełnia formularz i skanuje papierowy oryginał, który wyświetlany jest na liście załączników.



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** - dokument wychodzący, przychodzący lub wewnętrzny, np. wniosek, zapytanie ofertowe
- **Faktura zakupu, Faktura sprzedaży** - posiadają pola właściwe dla tych dokumentów księgowych (m.in. pozycje, informacje o warunkach płatności i kosztach)
- **Notatka służbowa** - typ ten ma zastosowanie np. kiedy tworzymy podsumowanie spotkania
- **Email** - standardowa wiadomość email
- **Oferta** - dokument przychodzący lub wychodzący, posiadający cechy oferty (zawiera m.in. informację o cenie, przedmiocie oferty czy warunkach handlowych) i generowany do pliku *.pdf na podstawie określonego szablonu
- **Płatność** - rodzaj dokumentu wykorzystywany do ewidencji płatności i w sprawach windykacyjnych
- **Zamówienie** - używany do tworzenia dokumentu zamówienia do dostawcy lub od klienta (zawiera informacje m.in. o przedmiocie, ceni, adresie dostawy)
- **Przesunięcie międzymagazynowe (MM)** - służy do dokumentowania przemieszczenia towarów pomiędzy magazynami własnymi (zdefiniowanymi w systemie)
- **Przyjęcie zewnętrzne (PZ), Wydanie zewnętrzne (WZ)** - wykorzystywany do potwierdzenia - odpowiednio przyjęcia towarów z zewnątrz, wydania towarów kontrahentowi do/z magazynu zdefiniowanego w systemie
- **Zapotrzebowanie** - dokument wewnętrzny służący do wyspecyfikowania potrzeb na towary. Pozycje z tych dokumentów są używane do tworzenia **Zamówień**.
- **Umowa** - dokument przechowujący obustronnie podpisaną umowę
- **Zwrotka** - "blankiet" wykorzystywany w sytuacji, kiedy odsyłamy korespondencję do nadawcy
- **Dokumenty z szablonu** - **Pismo** tworzone domyślnie na podstawie z góry określonego szablonu

Dokumenty krok po kroku:

- [Dodawanie \(rejestracja\), modyfikacja i usuwanie dokumentów](#)
- [Wysyłanie dokumentów pocztą elektroniczną lub faksem](#)
- [Wydruk kopert i zwrotek](#)
- Zarządzanie słownikami terminów finansowych
- Zarządzanie szablonami i numeracją dokumentów

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

Definiowanie nowych typów dokumentów