

**Wikiprint Book**

**Title: Dokumenty**

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

**Version: 53**

**Date: 05/06/26 12:54:08**

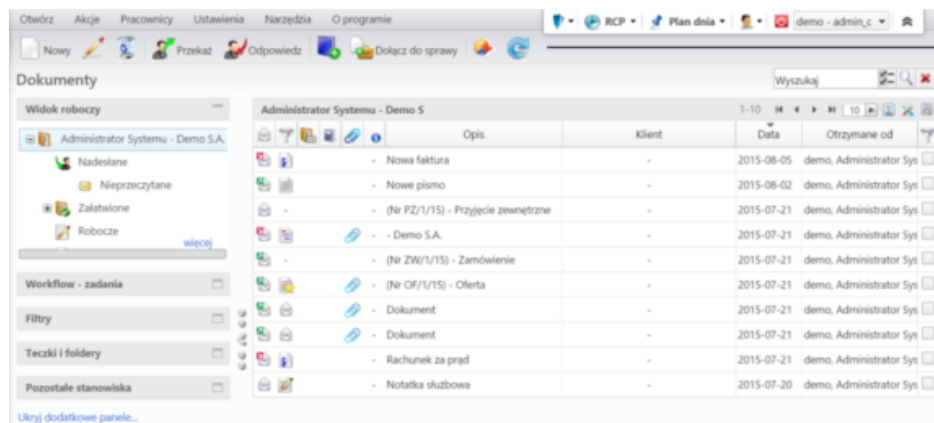
## Table of Contents

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <i>Dokumenty</i>                | 3 |
| <i>Definicje</i>                | 3 |
| <i>Dokumenty krok po kroku:</i> | 3 |

[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.



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

główne modułu Dokumenty

## Definicje

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

### Dokumenty krok po kroku:

- Dodawanie (rejestracja), modyfikacja i usuwanie dokumentów
- Skanowanie dokumentów i moduł dodawania załączników (w tym edycja załączników)
- Dokumenty finansowo-księgowo 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