

Wikiprint Book

Title: Dokumenty

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

Version: 53

Date: 06/21/26 21:27:17

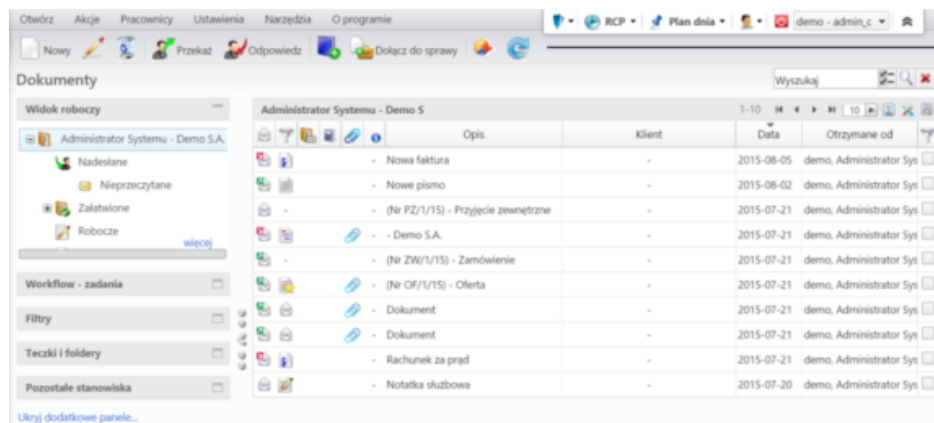
Table of Contents

| | |
|---------------------------------|---|
| <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