

[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 navigation bar includes 'Dokumenty' and buttons for 'Nowy', 'Przekaz', 'Odpowiedz', 'Dołącz do sprawy', 'Połączenie', and 'Szukaj...'. The main area displays a table of documents with columns: 'Opis', 'Data', 'Data wpływu', and 'Otrzymał od'. The table contains 20 rows of document entries. Labels on the right side of the image point to 'Panele nawigacyjne', 'Menu Akcje', 'Pasek narzędzi', and 'Lista dokumentów'.

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](#)