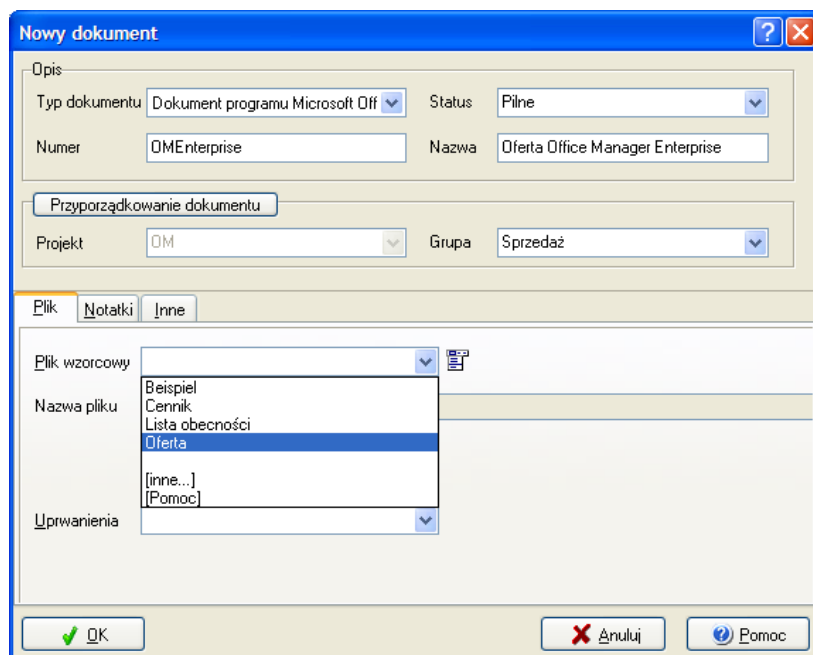
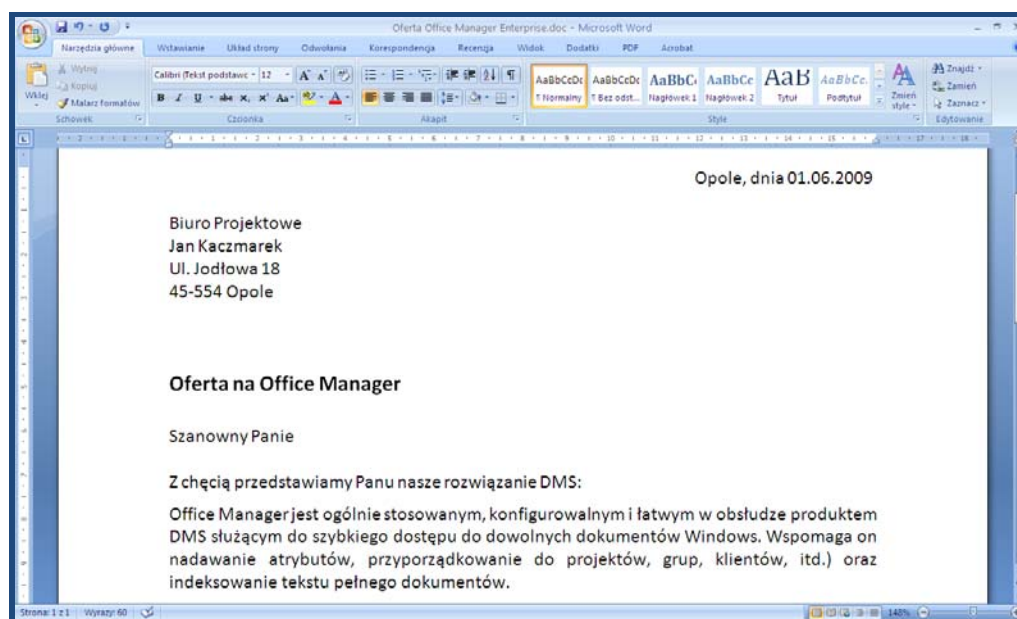



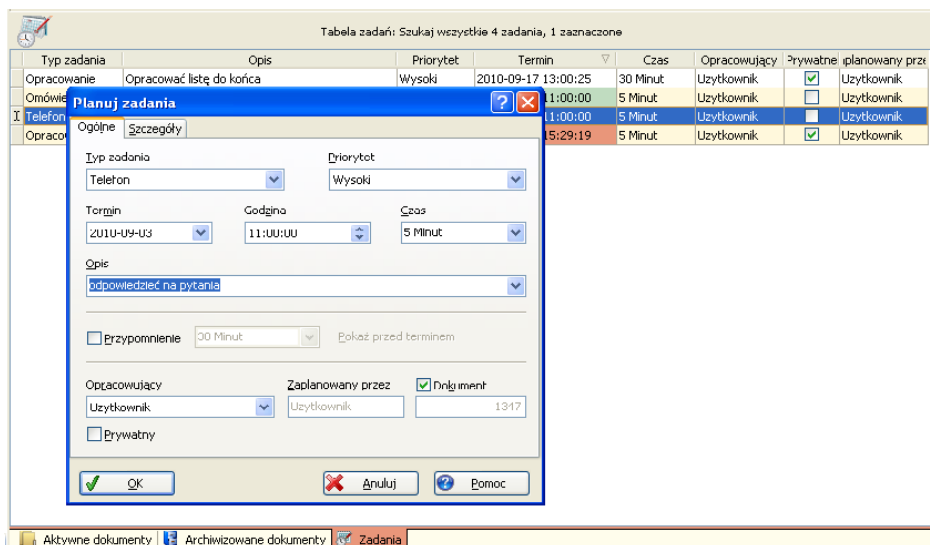
1. W menu głównym **Dokument / Nowy** wybierz polecenie **Nowy dokument**. Otwiera się okno wprowadzające nowy dokument:



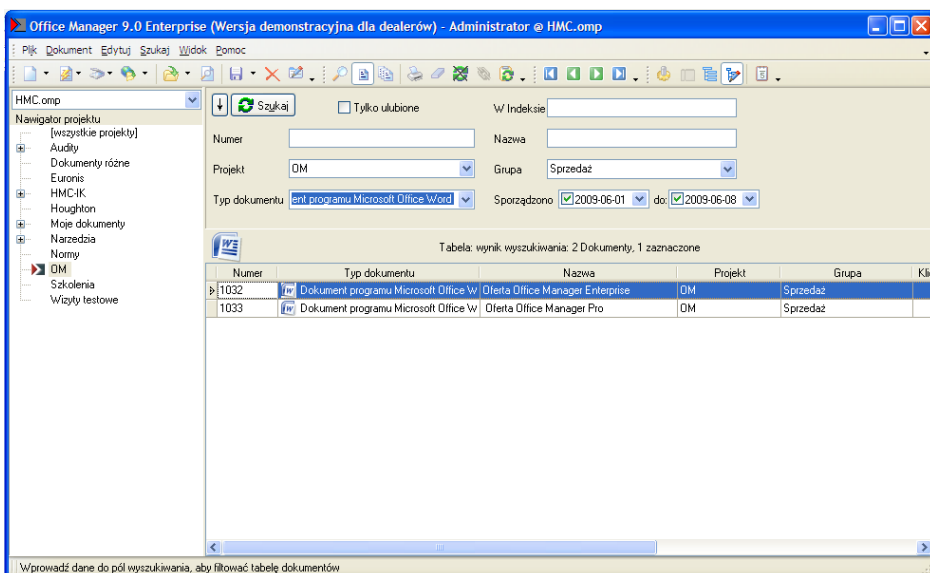
2. Typ dokumentu: z listy **Typ dokumentu** wybierz właściwy program, w tym przypadku twój edytor tekstu. Z pola **Plik wzorcowy** możesz wybrać plik wzoru dla nowego pisma.
3. Ustalanie atrybutów dokumentu: wprowadź treściwie brzmiącą **Nazwę**, wybierz z listy **Projekt** i ustal wszystkie ważne dla ciebie atrybuty. W celu opracowania list wyboru możesz kliknąć na przycisk **Przyporządkowanie dokumentu**.
4. Proszę kliknąć na **OK**. Plik wzorcowy – o ile został wybrany – jest kopiowany i rozpoczyna się edycja tekstu. Możesz sporządzić, wydrukować i zachować pismo, nazwa pliku jest już nadana.



5. Możesz teraz jeszcze zarejestrować zadanie / czynność dla siebie i dla twoich kolegów. W tym celu proszę wybrać w Menu głównym **Widok** polecenie **Zadanie** i kliknąć na :



6. Jeśli chcesz później korzystać z tego pisma, wprowadź wyszukiwane atrybuty wprost do pól wyszukiwania umieszczonych w pierwszym rzędzie (pola wprowadzania powyżej tabeli dokumentu):



Jeśli np. podasz nazwę Projektu, w tabeli zostaną pokazane wszystkie dokumenty tego Projektu (pisma, tabele, rysunki, i tym podobne). Podwójne kliknięcie na pismo rozpoczyna na nowo edycję tekstu i automatycznie otwiera dane pismo.

Możesz również:

- Sporządzać wzory dla nowych dokumentów
- Skanować** dokumenty papierowe
- Importować **pliki** i e-maile za pomocą Drag & Drop
- Przejmować z przeglądarki **adresy internetowe**
- Nadzorować foldery** i przejmować nowe pliki dokumentowe
- Importować całe **struktury folderowe**