

[Podręcznik użytkownika](#) > [Dokumenty](#) > [Dodawanie, modyfikacja i usuwanie dokumentów](#) > Dodawanie dokumentu typu Pismo



Formularz dokumentu typu Pismo

Pismo
- X

Szczegóły

Rodzaj: przychodzący wychodzący wewnętrzny

Nadawca: Demo Sp. z o.o. ul. Przemysłowa 90 lok.30, 40-800 ✖ 📄

Odbiorca: Wyszukaj 🔍 📄
Dodatkowi odbiorcy (brak)...

Opis:

Nr sprawy: Wyszukaj 🔍 +

Miejsce: -- wybierz -- +

Treść: Z pliku Papier Ze skanera Z szablonu

Pełny skan: L. załączników: brak

Data pisma: 2015-08-14 Data wysyłki: 2015-08-14

Podpisujący: Systemu Administrator, Demo S.A.

Nr. dok.:

Nr.zew.:

Dyspozycja: -- brak -- kurier

Koszt: PLN Doręczono:

Nr "R-ki": 📄 ✎

Uwagi:

Kategoria: -- wybierz -- +

Status: -- wybierz --

Procedura: -- wybierz --

Załączniki Po zapisie

Nazwa	Rozmiar	Wersja	Data mod.	

Dodaj
Skanuj
Usuń
Wyślij emailem
Odśwież
Akcje

Zapisz
OK
Zamknij

Okno dodawania dokumentu typu Pismo

Opis pól

Nazwa pola	Opis
Rodzaj	W zależności od typu pisma zaznaczamy: przychodzący , jeśli pismo zostało do nas przysłane wychodzący , jeśli my wysyłamy pismo wewnętrzny , jeśli pismo jest przesyłane w obrębie firmy
Nadawca	Pole typu wyszukiwarka . Wybieramy w nim nadawcę. W przypadku dokumentu wychodzącego domyślnie będzie to adres naszej firmy

Odbiorca	Pole typu wyszukiwarka . Dla pisma wychodzącego można wskazać większą ilość odbiorców klikając odnośnik umieszczony pod tym polem. W przypadku pisma przychodzącego na liście wyświetli się adres naszej firmy.
Opis	Tytuł dokumentu
Nr sprawy	Pole typu wyszukiwarka . Wybranie w tym polu numeru sprawy spowoduje podpięcie oferty do tej sprawy
Miejsce	Miejsce przechowywania papierowego oryginału
Treść	Do wyboru mamy opcje: Z pliku - wyświetla okno, w którym wybieramy plik z dysku Papier - informacja o tym, że dokument jest w formie papierowej Ze skanera - uruchamia okno skanowania, o ile na danym stanowisku skonfigurowano komponent ScanServer Z szablonu otwiera listę, z której możemy wybrać szablon dokumentu. Plik generowany jest po zapisie w zakładce Załączniki poniżej.
Pełny skan	Informacja o kompletności zeskanowanych plików
Liczba załączników	Liczba załączników, które wpłynęły
Data pisma	Dla pisma przychodzącego, data sporządzenia pisma przez nadawcę
Data wpływu	Data otrzymania pisma przychodzącego
Podpisujący	Dla pisma wychodzącego lub wewnętrznego, z listy wybieramy osobę podpisującą pismo
Nr dokumentu	Pole wypełniane automatycznie przez system na podstawie zdefiniowanego szablonu numeracji
Nr zewnętrzny	Dotyczy korespondencji przychodzącej
Uwagi	Miejsce na dodatkowe informacje o dokumencie
Kategoria	Lista typów dokumentów, np. wniosek
Status	Określenie stanu dokumentu, np. zaakceptowany
Procedura	Wybór procedury definiującej obieg dokumentu

- Zakładka **Załączniki** została opisana w osobnym [artykule](#). W tym miejscu możemy podpinać np. skany oryginałów pism.
- W zakładce **Po zapisie** możemy [zarejestrować dokument w dzienniku](#) i/lub [przekazać go do wskazanej osoby](#).