

[Podręcznik użytkownika](#) > [Dokumenty](#) > [Pismo](#) > Formularz dokumentu typu Pismo



## Formularz dokumentu typu Pismo

Pismo
- X

Szczegóły

<p>Rodzaj: <input type="radio"/> przychodzący <input checked="" type="radio"/> wychodzący <input type="radio"/> wewnętrzny</p> <p>Nadawca: <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Demo Sp. z o.o. ul. Przemysłowa 90 lok.30, 40-800</span> <span style="float: right;">✖</span></p> <p>Odbiorca: <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Wyszukaj</span> <span style="float: right;">🔍</span>  <small>Dodatkowi odbiorcy (brak)...</small></p> <p>Opis: <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div></p> <p>Nr sprawy: <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Wyszukaj</span> <span style="float: right;">🔍 +</span></p> <p>Miejsce: <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">-- wybierz --</span> <span style="float: right;">+</span></p> <p>Treść: <input type="radio"/> Z pliku <input checked="" type="radio"/> Papier <input type="radio"/> Ze skanera <input type="radio"/> Z szablonu</p> <p>Pełny skan: <input type="checkbox"/> L. załączników: <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">brak</span></p>	<p>Data pisma: <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">2015-08-14</span> Data wysyłki: <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">2015-08-14</span></p> <p>Podpisujący: <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Systemu Administrator, Demo S.A.</span></p> <p>Nr. dok.: <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"></span></p> <p>Nr.zew.: <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"></span></p> <p>Dyspozycja: <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">-- brak --</span> <input type="checkbox"/> kurier</p> <p>Koszt: <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"></span> PLN Doręczono: <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"></span></p> <p>Nr "R-ki": <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"></span> <span style="float: right;">+ ✎</span></p> <p>Uwagi: <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div></p> <p>Kategoria: <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">-- wybierz --</span> <span style="float: right;">+</span></p> <p>Status: <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">-- wybierz --</span></p> <p>Procedura: <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">-- wybierz --</span></p>
--	--

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: <b>przychodzący</b> , jeśli pismo zostało do nas przysłane <b>wychodzący</b> , jeśli my wysyłamy pismo <b>wewnętrzny</b> , jeśli pismo jest przesyłane w obrębie firmy
Nadawca	Pole typu <a href="#">wyszukiwarka</a> . Wybieramy w nim nadawcę. W przypadku dokumentu wychodzącego domyślnie będzie to adres naszej firmy.

Odbiorca	Pole typu <a href="#">wyszukiwarka</a> . 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 <a href="#">wyszukiwarka</a> . Wybranie w tym polu numeru sprawy spowoduje podpięcie dokumentu do tej sprawy
Miejsce	Miejsce przechowywania papierowego oryginału
Treść	Do wyboru mamy opcje: <b>Z pliku</b> - wyświetla okno, w którym wybieramy plik z dysku <b>Papier</b> - informacja o tym, że dokument jest w formie papierowej <b>Ze skanera</b> - uruchamia okno skanowania, o ile na danym stanowisku skonfigurowano komponent <a href="#">ScanServer</a> <b>Z szablonu</b> otwiera listę, z której możemy wybrać szablon dokumentu. Plik generowany jest po zapisie w zakładce <b>Załączniki</b> 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 <a href="#">szablonu numeracji</a>
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](#).