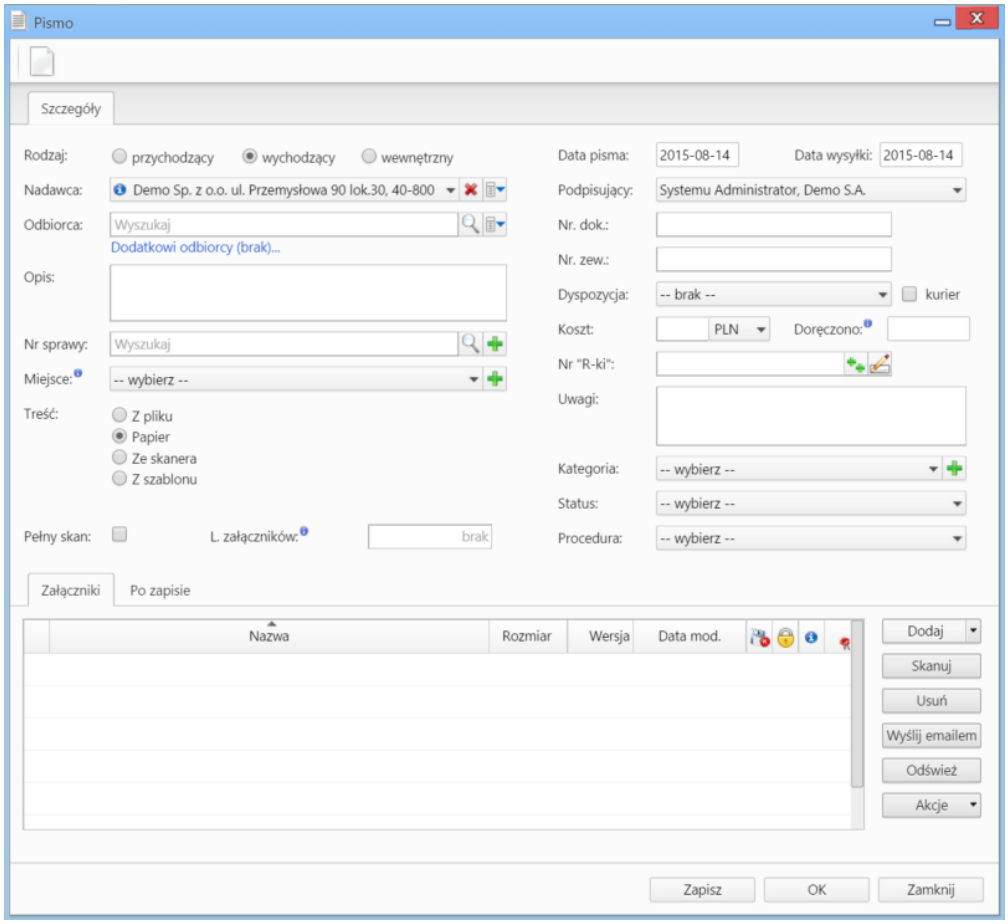
Artykuł w trakcie aktualizacji

Pismo

Dokumenty typu Pismo dzielimy - ze względu na miejsce ich powstawania i przeznaczenie - na: przychodzące, wychodzące i wewnętrzne. Pierwszym krokiem przy tworzeniu takiego dokumentu jest wybranie odpowiedniego typu w polu **Rodzaj**.

W zależności od wyboru system automatycznie wypełni pola: **Odbiorca** oraz **Nadawca** wyświetlając w odpowiednim miejscu nazwę i adres naszej firmy.

Następnie - w polu **Opis** podajemy nazwę dokumentu, np. wniosek o wystawienie certyfikatu dla firmy Iks.



Okno dodawania dokumentu typu Pismo

Dokument zapisujemy klikając **Zapisz** lub **OK** (Zapisz + Zamknij)

Zobacz także

- Pełny formularz dokumentu typu Pismo
- Pismo - od rejestracji do wysłania odpowiedzi