

[Podręcznik użytkownika](#) > [Dokumenty](#) > [Typy dokumentów](#) > Pismo



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**.

[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: Demo Sp. z o.o. ul. Przemysłowa 90 lok.30, 40-800 ✖ 📄</p> <p>Odbiorca: Wyszukaj 🔍 📄 <small>Dodatkowi odbiorcy (brak)...</small></p> <p>Opis: <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div></p> <p>Nr sprawy: Wyszukaj 🔍 +</p> <p>Miejsce: -- wybierz -- +</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: brak</p>	<p>Data pisma: 2015-08-14 Data wysyłki: 2015-08-14</p> <p>Podpisujący: Systemu Administrator, Demo S.A. ▼</p> <p>Nr. dok.: </p> <p>Nr.zew.: </p> <p>Dyspozycja: -- brak -- <input type="checkbox"/> kurier</p> <p>Koszt: PLN Doręczono: </p> <p>Nr "R-ki": + 📄</p> <p>Uwagi: <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div></p> <p>Kategoria: -- wybierz -- +</p> <p>Status: -- wybierz -- ▼</p> <p>Procedura: -- wybierz -- ▼</p>
--	---

Załączniki
Po zapisie

Nazwa	Rozmiar	Wersja	Data mod.		

Dodaj ▼
Skanuj
Usuń
Wyślij email'em
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 dokumentu 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. wnioski
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](#).

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

Zobacz także

- [Pismo - od rejestracji do wysłania odpowiedzi](#)