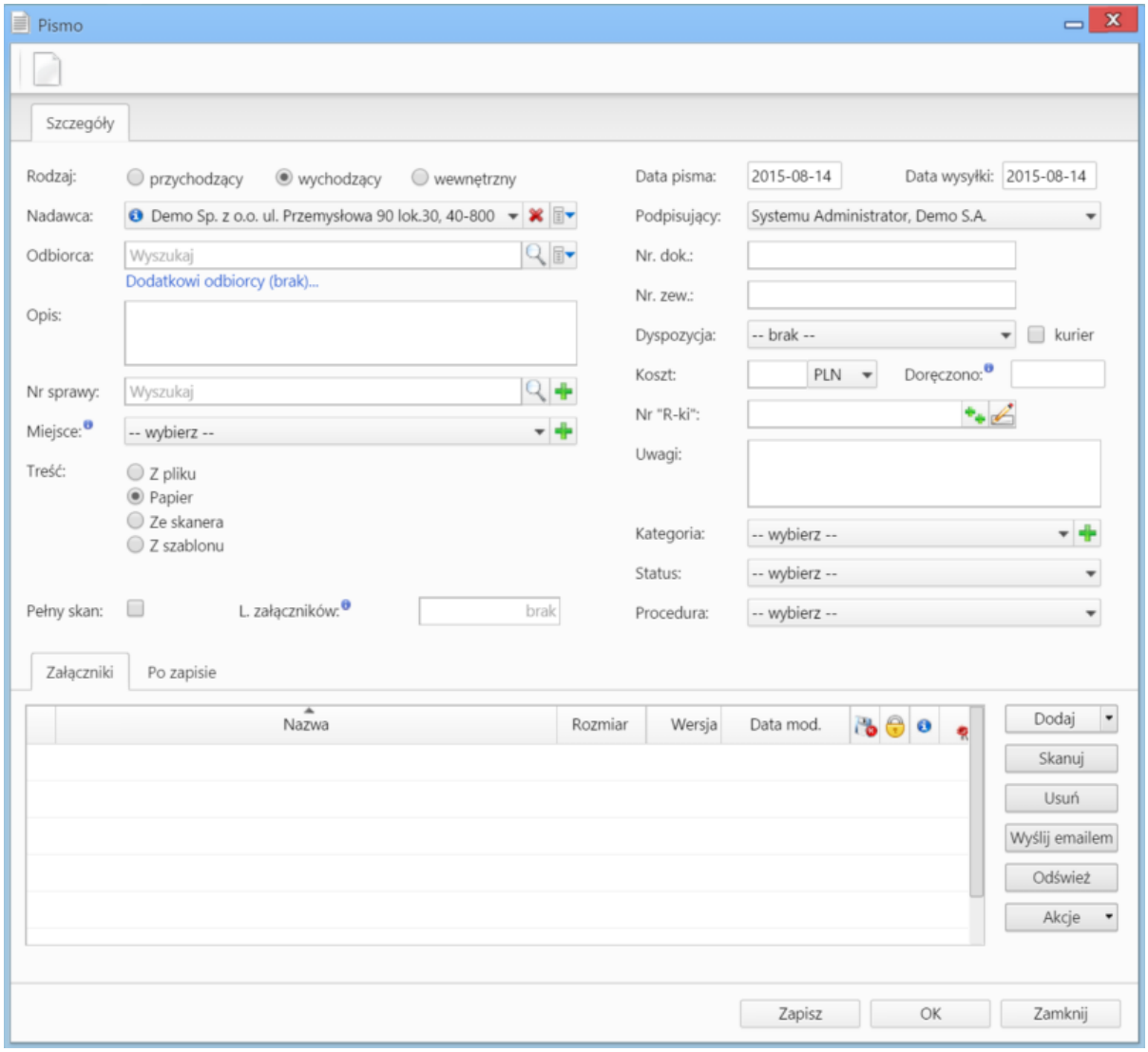
Artykuł w trakcie aktualizacji

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**.



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. 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.

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

Zobacz także

- Pismo - od rejestracji do wysłania odpowiedzi