

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



Artykuł w trakcie aktualizacji

Pismo

Dokumenty typu Pismo dzielimy - ze względu na miejsce ich powstawania i przeznaczenie - na: przychodzące, wychodzące i wewnętrzne.

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](#)