

[Podręcznik użytkownika](#) > [Dokumenty](#) > [Dodawanie, modyfikacja i usuwanie dokumentów](#) > Dodawanie dokumentu typu Pismo



Formularz dokumentu typu Pismo


The screenshot shows a web form for adding a document of type 'Pismo'. The form is organized into several sections:

- Header:** 'Pismo' window title and 'Szczegóły' tab.
- Form Fields:**
 - Rodzaj:** Radio buttons for 'przychodzący', 'wychodzący' (selected), and 'wewnętrzny'.
 - Nadawca:** Dropdown menu with 'Demo Sp. z o.o. ul. Przemysłowa 90 lok.30, 40-800' and a search icon.
 - Odbiorca:** Search field with 'Wyszukaj' and a search icon. Below it, a link 'Dodatkowi odbiorcy (brak)...'.
 - Opis:** Text area.
 - Nr sprawy:** Search field with 'Wyszukaj' and a search icon.
 - Miejsce:** Dropdown menu with '-- wybierz --' and a search icon.
 - Treść:** Radio buttons for 'Z pliku', 'Papier' (selected), 'Ze skanera', and 'Z szablonu'.
 - Pełny skan:** Checkbox.
 - L. załączników:** Input field with 'brak'.
 - Data pisma:** Input field with '2015-08-14'.
 - Data wysyłki:** Input field with '2015-08-14'.
 - Podpisujący:** Dropdown menu with 'Systemu Administrator, Demo S.A.'.
 - Nr. dok.:** Input field.
 - Nr.zew.:** Input field.
 - Dyspozycja:** Dropdown menu with '-- brak --' and a checkbox for 'kurier'.
 - Koszt:** Input field with 'PLN' and 'Doręczono:'.
 - Nr "R-ki":** Input field with a search icon.
 - Uwagi:** Text area.
 - Kategoria:** Dropdown menu with '-- wybierz --'.
 - Status:** Dropdown menu with '-- wybierz --'.
 - Procedura:** Dropdown menu with '-- wybierz --'.
- Attachments Section:** 'Załączniki' tab, 'Po zapisie' label, and a table with columns: 'Nazwa', 'Rozmiar', 'Wersja', 'Data mod.'. To the right of the table are buttons: 'Dodaj', 'Skanuj', 'Usuń', 'Wyślij emailem', 'Odśwież', and 'Akcje'.
- Footer:** 'Zapisz', 'OK', and 'Zamknij' buttons.

Okno dodawania dokumentu typu Pismo

Uwagi do wypełniania wybranych pól

- W polach **Nadawca**, **Odbiorca** znajduje się dodatkowe menu, rozwijane po kliknięciu ikony . Z poziomu tego menu możemy dodać klienta, którego nie ma w [bazie](#), zaznaczyć checkbox **Pokazuj adresy osób kontaktowych** (wyszukiwanie obejmuje [Bazę klientów](#) i bazę [Moje kontakty](#)) lub skorzystać z zaawansowanej wyszukiwarki kontrahentów.
- W polu **Miejsce** wskazujemy miejsce przechowywania (oryginału) dokumentu, np. szafa w sekretariacie. Jeśli jakieś miejsce nie jest zdefiniowane, możemy je dodać po kliknięciu ikony .
- W polu **Nr "R-ki"** wpisujemy numer z naklejki na liście poleconym. Numer taki może być generowany po kliknięciu ikony (po wcześniejszej konfiguracji w pliku config.inc). Stan licznika (fragment numeru R-ki) zmieniamy klikając ikonę .
- Z listy **Dyspozycja** wybieramy sposób dostarczenia (np. list polecony). Zaznaczenie checkboxa **Kurier** sprawi, że system automatycznie zaznaczy przypisanego kuriera na podstawie adresu wybranego w polu **Odbiorca** (*Patr:* [Słownik ulic](#)). Wypełnienie tego pola ma znaczenie, jeśli dokument będzie rejestrowany w dzienniku, z którego będziemy drukować książkę pocztową.

- W polu **Doreczono** wybieramy datę dostarczenia do adresata
- W polu **Kategoria** określamy typ pisma, np. zapytanie ofertowe. Jeśli na liście nie ma odpowiedniej kategorii, możemy ją dodać po kliknięciu ikony .
- Zakładka **Załączniki** została opisana w osobnym [artykule](#).
W zakładce **Po zapisie** decydujemy, co ma się stać z notatką po kliknięciu **Zapisz** lub **OK**
 - Zaznaczenie checkboxa **zarejestruj** aktywuje listę, z której możemy wybrać dzinnik, w którym notatka będzie zarejestrowana
 - Po zaznaczeniu checkboxa **przełącz** wybieramy odbiorców, którym ma zostać przekazany dokument.
 - Zaznaczenie checkboxa **Potwierdzenie** sprawi, że kiedy odbiorca otworzy dokument, zostanie poproszony o potwierdzenie jego przeczytania. Akceptacja sprawi, że otrzymamy stosowne powiadomienie w lewym dolnym rogu ekranu.

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

[Pełny formularz dokumentu typu Pismo](#)