

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



Formularz dokumentu typu Pismo

The screenshot shows a window titled 'Pismo' with a 'Szczegóły' tab. The form is divided into several sections:


- Rodzaj:** Radio buttons for 'przychodzący', 'wychodzący' (selected), and 'wewnętrzny'.
- Nadawca:** A dropdown menu showing 'Demo Sp. z o.o. ul. Przemysłowa 90 lok.30, 40-800'.
- Odbiorca:** A search field with 'Wyszukaj' and a magnifying glass icon. Below it, a link 'Dodatkowi odbiorcy (brak)...'.
- Opis:** A large text area.
- Nr sprawy:** A search field with 'Wyszukaj' and a magnifying glass icon.
- Miejsce:** A dropdown menu with '-- wybierz --' and a plus icon.
- Treść:** Radio buttons for 'Z pliku', 'Papier' (selected), 'Ze skanera', and 'Z szablonu'.
- Pełny skan:** A checkbox.
- L. załączników:** A text field with 'brak'.
- Data pisma:** A date field with '2015-08-14'.
- Data wysyłki:** A date field with '2015-08-14'.
- Podpisujący:** A dropdown menu with 'Systemu Administrator, Demo S.A.'.
- Nr. dok.:** A text field.
- Nr.zew.:** A text field.
- Dyspozycja:** A dropdown menu with '-- brak --' and a checkbox for 'kurier'.
- Koszt:** A dropdown menu with 'PLN' and a 'Doręczono:' field.
- Nr "R-ki":** A text field with a plus icon and a pencil icon.
- Uwagi:** A large text area.
- Kategoria:** A dropdown menu with '-- wybierz --' and a plus icon.
- Status:** A dropdown menu with '-- wybierz --'.
- Procedura:** A dropdown menu with '-- wybierz --'.

At the bottom, there is a 'Załączniki' (Attachments) section with a table header: 'Nazwa', 'Rozmiar', 'Wersja', 'Data mod.'. To the right of the table are buttons: 'Dodaj', 'Skanuj', 'Usuń', 'Wyślij emailem', 'Odśwież', and 'Akcje'. At the very bottom are '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)

Zobacz także

[Pełny formularz dokumentu typu Pismo](#)