**Wikiprint Book**

**Title: Dodawanie dokumentu typu Pismo**

**Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - NewBusinessAdmin/Documents/AddEditDocument/Letter**

**Version: 22**

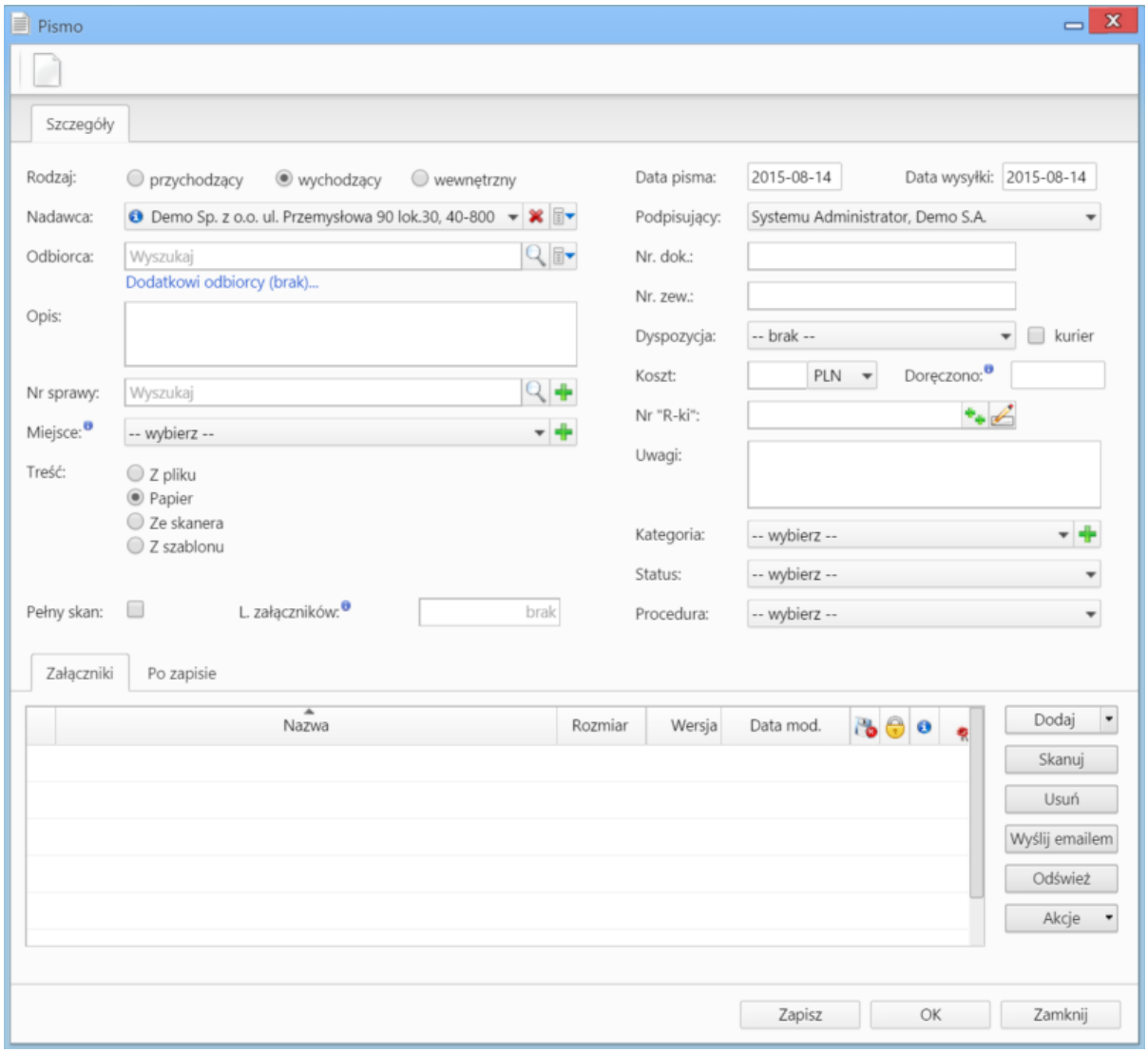
**Date: 11/10/25 14:42:21**

## Table of Contents

*Dodawanie dokumentu typu Pismo* *3*

# Dodawanie dokumentu typu Pismo

Formularz dodawania nowego pisma składa się z zakładki **Szczegóły**




*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 plicu 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**
- W polu **Doręczono** 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 .

W dolnej części okna znajduje się **Panel zarządzania załącznikami**.

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