

Wikiprint Book

Title: Pismo

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

Version: 22

Date: 07/22/24 17:55:41

Table of Contents

<i>Pismo</i>	3
<i>Zobacz także</i>	3

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



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**.

W zależności od wyboru system automatycznie wypełni pola: **Odbiorca** oraz **Nadawca** wyświetlając w odpowiednim miejscu nazwę i adres naszej firmy.

Następnie - w polu **Opis** podajemy nazwę dokumentu, np. wniosek o wystawienie certyfikatu dla firmy Iks.

The screenshot shows the 'Pismo' form with the following fields and options:

- Rodzaj:** Radio buttons for 'przychodzący', 'wychodzący' (selected), and 'wewnętrzny'.
- Nadawca:** Dropdown menu showing 'Demo Sp. z o.o. ul. Przemysłowa 90 lok.30, 40-800'.
- Odbiorca:** Search field with 'Wyszukaj' and a dropdown showing 'Dodatkowi odbiorcy (brak)...'.
- Opis:** Text input field.
- Nr sprawy:** Search field with 'Wyszukaj' and a plus icon.
- Miejsce:** Dropdown menu with '-- wybierz --' and a plus 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 'kurier' checkbox.
- Koszt:** Input field with 'PLN' dropdown and 'Doręczono:' checkbox.
- Nr "R-ki":** Input field with a plus icon.
- Uwagi:** Text input field.
- Kategoria:** Dropdown menu with '-- wybierz --' and a plus icon.
- Status:** Dropdown menu with '-- wybierz --'.
- Procedura:** 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', 'Wyslij emailem', 'Odśwież', and 'Akcje'. At the very bottom are 'Zapisz', 'OK', and 'Zamknij' buttons.

Okno dodawania dokumentu typu Pismo

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

Zobacz także

- [Pełny formularz dokumentu typu Pismo](#)
- [Pismo - od rejestracji do wysłania odpowiedzi](#)