

Wikiprint Book

Title: Pismo

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

Version: 22

Date: 04/19/26 00:51:00

Table of Contents

<i>Pismo</i>	3
<i>Formularz dokumentu typu Pismo</i>	3
<i>Zobacz także</i>	4

[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. Pierwszym krokiem przy tworzeniu takiego dokumentu jest wybranie odpowiedniego typu w polu **Rodzaj**.

Formularz dokumentu typu Pismo

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

- Rodzaj:** Radio buttons for "przychodzący", "wychodzący" (selected), and "wewnętrzny".
- Data pisma:** Text field with "2015-08-14".
- Data wysyłki:** Text field with "2015-08-14".
- Nadawca:** Dropdown menu with "Demo Sp. z o.o. ul. Przemysłowa 90 lok.30, 40-800".
- Podpisujący:** Dropdown menu with "Systemu Administrator, Demo S.A.".
- Odbiorca:** Search field with "Wyszukaj" and a link "Dodatkowi odbiorcy (brak)...".
- Nr. dok.:** Text field.
- Nr.zew.:** Text field.
- Opis:** Text area.
- Dyspozycja:** Dropdown menu with "-- brak --" and a checkbox "kurier".
- Nr sprawy:** Search field with "Wyszukaj".
- Koszt:** Text field with "PLN" and "Doreczono:".
- Miejsce:** Dropdown menu with "-- wybierz --".
- Nr "R-ki":** Text field with a "+" icon.
- Treść:** Radio buttons for "Z pliku", "Papier" (selected), "Ze skanera", and "Z szablonu".
- Uwagi:** Text area.
- Pełny skan:** Checkbox.
- L. załączników:** Text field with "brak".
- Kategoria:** Dropdown menu with "-- wybierz --".
- 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", "Wyślij emailem", "Odśwież", and "Akcje". At the very bottom are "Zapisz", "OK", and "Zamknij" buttons.

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 podpinąć 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](#)