

Wikiprint Book

Title: Pismo

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

Version: 22

Date: 05/28/26 11:29:31

## Table of Contents

|                     |   |
|---------------------|---|
| <i>Pismo</i>        | 3 |
| <i>Zobacz także</i> | 4 |

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



## Pismo

Dokumenty typu Pismo dzielimy - ze względu na miejsce ich powstawania i przeznaczenie - na: przychodzące, wychodzące i wewnętrzne.

Okno dodawania dokumentu typu Pismo

### Opis pól

| Nazwa pola | Opis   |
|------------|--|
| Rodzaj     | W zależności od typu pisma zaznaczamy:<br><b>przychodzący</b> , jeśli pismo zostało do nas przysłane<br><b>wychodzący</b> , jeśli my wysyłamy pismo<br><b>wewnętrzny</b> , jeśli pismo jest przesyłane w obrębie firmy |
| Nadawca    | Pole typu <a href="#">wyszukiwarka</a> . Wybieramy w nim nadawcę. W przypadku dokumentu wychodzącego domyślnie będzie to adres naszej firmy.   |

|                    |   |
|--------------------|---|
| Odbiorca           | Pole typu <a href="#">wyszukiwarka</a> . 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 <a href="#">wyszukiwarka</a> . Wybranie w tym polu numeru sprawy spowoduje podpięcie dokumentu do tej sprawy  |
| Miejsce            | Miejsce przechowywania papierowego oryginału  |
| Treść              | Do wyboru mamy opcje:<br><b>Z pliku</b> - wyświetla okno, w którym wybieramy plik z dysku<br><b>Papier</b> - informacja o tym, że dokument jest w formie papierowej<br><b>Ze skanera</b> - uruchamia okno skanowania, o ile na danym stanowisku skonfigurowano komponent <a href="#">ScanServer</a><br><b>Z szablonu</b> otwiera listę, z której możemy wybrać szablon dokumentu. Plik generowany jest po zapisie w zakładce <b>Załączniki</b> 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 <a href="#">szablonu numeracji</a>   |
| 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 podpinać 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](#)