

Title: Formularz dokumentu typu Pismo

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

Version: 22

Date: 04/16/25 14:24:17

Table of Contents

Formularz dokumentu typu Pismo

3

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

Formularz dokumentu typu Pismo

Pismo

Szczegóły

Rodzaj: ☐ przychodzący ☒ wychodzący ☐ wewnętrzny

Nadawca:

Odbiorca: [Dodatkowi odbiorcy \(brak\)...](#)

Opis:

Nr sprawy:

Miejsce:

Treść: ☐ Z pliku ☒ Papier ☐ Ze skanera ☐ Z szablonu

Pełny skan: ☐ L. załączników:

Data pisma: Data wysyłki:

Podpisujący:

Nr. dok.:

Nr. zew.:

Dyspozycja: ☐ kurier

Koszt: Doręczono:

Nr "R-ki":

Uwagi:

Kategoria:

Status:

Procedura:

Załączniki Po zapisie

Nazwa	Rozmiar	Wersja	Data mod.

Dodaj Skanuj Usuń Wyślij email'em Odśwież Akcje

Zapisz OK Zamknij

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**. Wypełnienie tego pola ma znaczenie, jeśli dokument będzie rejestrowany w dzienniku, z którego będziemy drukować książkę pocztową.
 - 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 .
 - 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 odbiorów, 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)