Wikiprint Book

Title: Formularz dokumentu typu Pismo

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

Version: 22

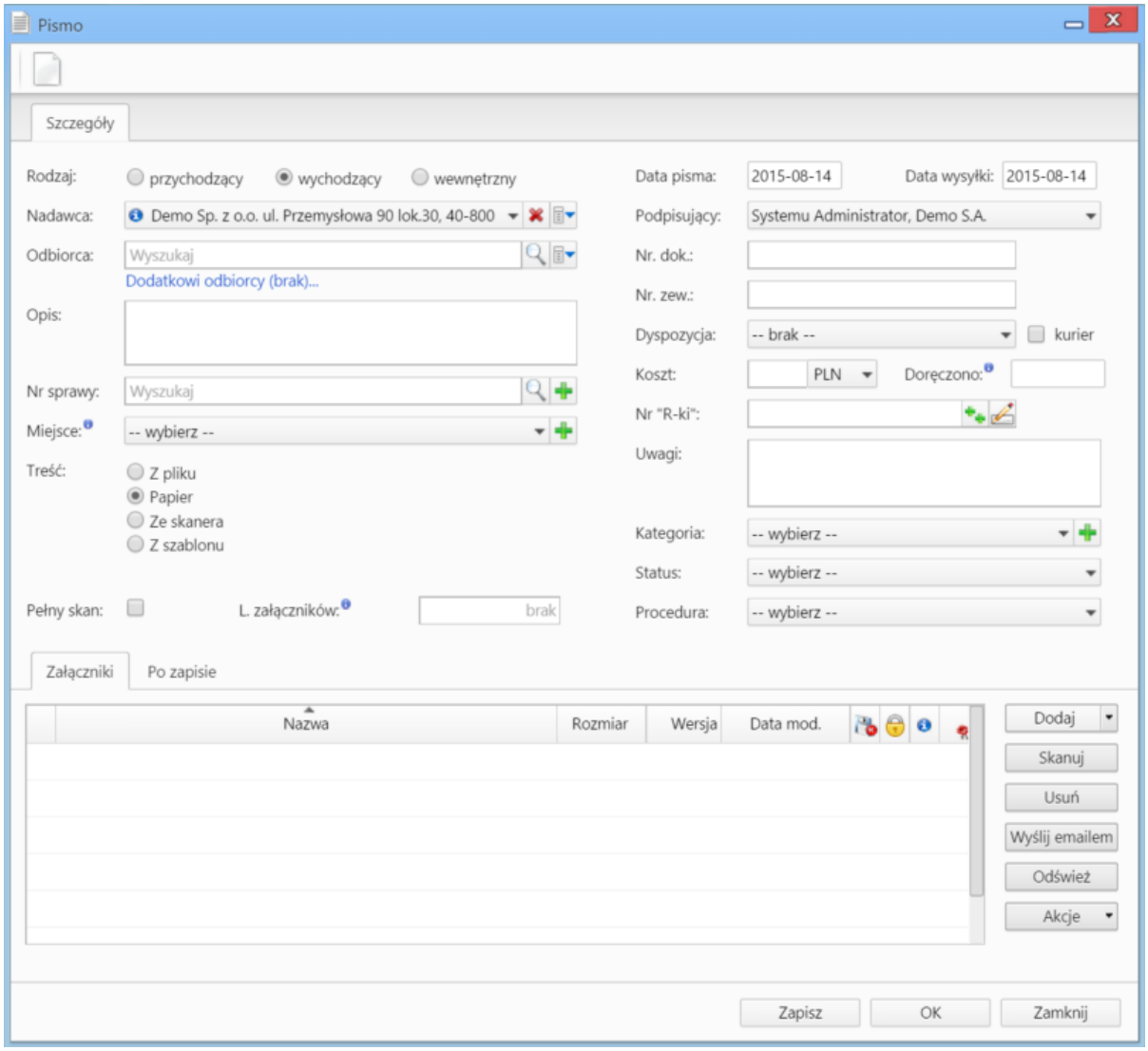
Date: 10/21/25 07:44:19

Table of Contents

Formularz dokumentu typu Pismo *3*

Artykuł w trakcie aktualizacji

Formularz dokumentu typu Pismo



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** (*Patrz*: Słownik ulic). 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 chechkboxa **zarejestruj** aktywuje listę, z której możemy wybrać dzinnik, w którym notatka będzie zarejestrowana
  - Po zaznaczaniu checkboxa **przekaż** 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)