

Title: Formularz dokumentu typu Pismo

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

Version: 22

Date: 11/21/24 20:32:12

Table of Contents

Formularz dokumentu typu Pismo

3

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



Formularz dokumentu typu Pismo

The screenshot shows a web-based form for adding a letter document. The form is titled "Pismo" and has a "Szczegóły" (Details) tab. The form is divided into several sections:


- Rodzaj:** Radio buttons for "przychodzący", "wychodzący" (selected), and "wewnętrzny".
- Nadawca:** A dropdown menu showing "Demo Sp. z o.o. ul. Przemysłowa 90 lok.30, 40-800".
- Odbiorca:** A search field with "Wyszukaj" and a dropdown menu showing "Dodatkowi odbiorcy (brak)...".
- Opis:** A large text area for the description.
- Nr sprawy:** A search field with "Wyszukaj" and a plus icon.
- Miejsce:** A dropdown menu with "-- wybierz --" and a plus icon.
- Treść:** Radio buttons for "Z pliku", "Papier" (selected), "Ze skanera", and "Z szablonu".
- Pełny skan:** A checkbox.
- L. załączników:** A text input field with "brak".
- Data pisma:** A date input field with "2015-08-14".
- Data wysyłki:** A date input field with "2015-08-14".
- Podpisujący:** A dropdown menu with "Systemu Administrator, Demo S.A.".
- Nr. dok.:** A text input field.
- Nr.zew.:** A text input field.
- Dyspozycja:** A dropdown menu with "-- brak --" and a "kurier" checkbox.
- Koszt:** A dropdown menu with "PLN" and a "Doręczono:" field.
- Nr "R-ki":** A text input field with a plus icon and a pencil icon.
- Uwagi:** A large text area for notes.
- Kategoria:** A dropdown menu with "-- wybierz --" and a plus icon.
- Status:** A dropdown menu with "-- wybierz --".
- Procedura:** A dropdown menu with "-- wybierz --".

At the bottom, there is a "Załączniki" (Attachments) section with a table and a "Po zapisie" (After saving) section with buttons for "Dodaj", "Skanuj", "Usuń", "Wyślij emailem", "Odśwież", and "Akcje". At the very bottom, there are "Zapisz", "OK", and "Zamknij" buttons.

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** (*Patr:* [Słownik ulic](#)). Wypełnienie tego pola ma znaczenie, jeśli dokument będzie rejestrowany w dzienniku, z którego będziemy drukować książkę pocztową.

- W polu **Doreczono** 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 odbiorców, 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)

[Pełny formularz dokumentu typu Pismo](#)