

Title: Formularz dokumentu typu Pismo

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

Version: 22

Date: 04/19/26 00:50:02

## 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 with columns: 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

### 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](#)