**Wikiprint Book**

**Title: Formularz dokumentu typu Pismo**

**Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - UserGuideV5.2/Documents/AddEditDocument/Letter**

**Version: 3**

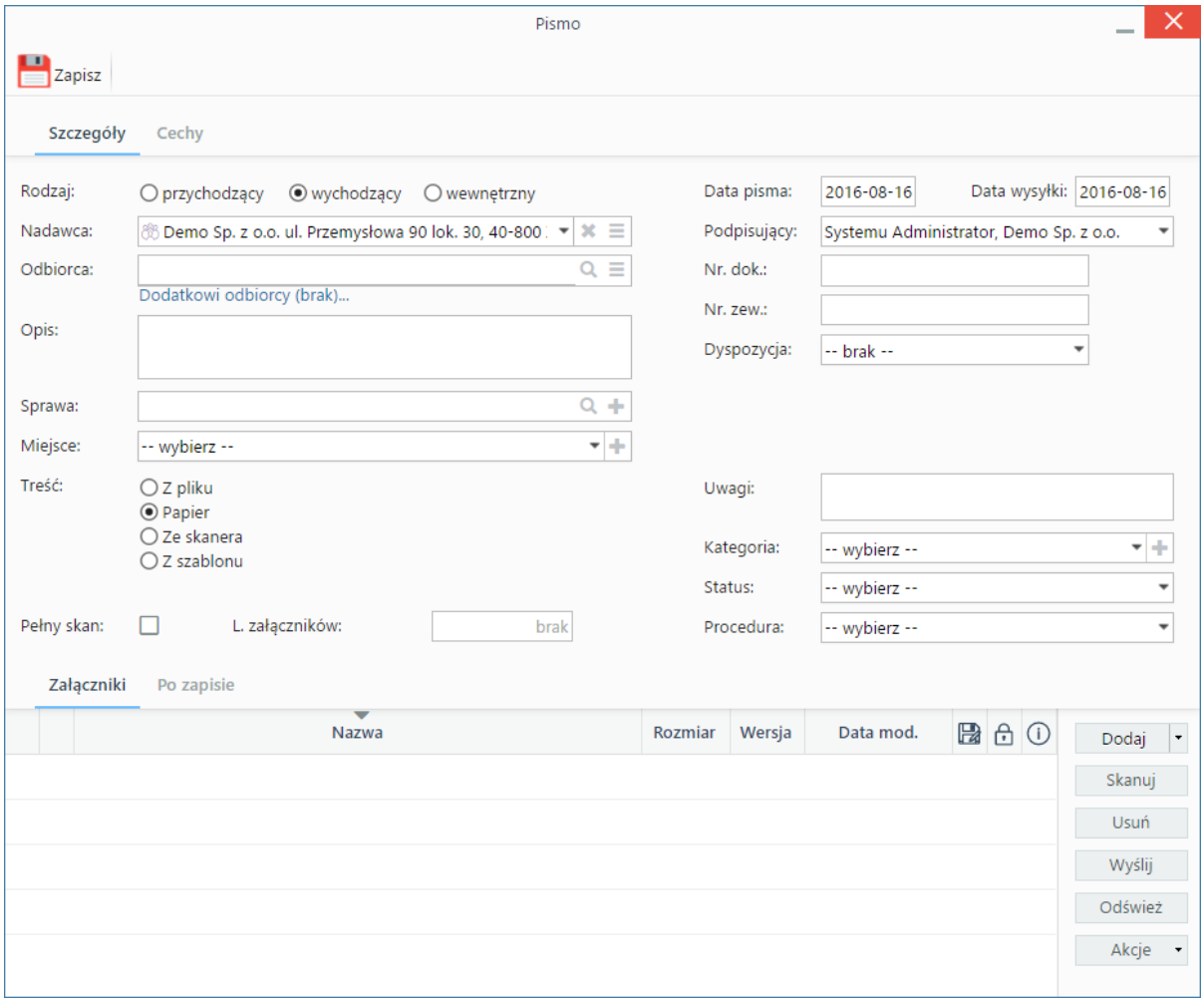
**Date: 06/06/25 04:47:35**

## Table of Contents

*Formularz dokumentu typu Pismo* *3*
*Zobacz także* *4*

## Formularz dokumentu typu 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>**przychodzący**, jeśli pismo zostało do nas przysłane<br>**wychodzący**, jeśli my wysyłamy pismo<br>**wewnętrzny**, jeśli pismo jest przesyłane w obrębie firmy |
| Nadawca | Pole typu wyszukiwarka. Wybieramy w nim nadawcę. W przypadku dokumentu wychodzącego domyślnie będzie to adres naszej firmy. |
| Odbiorca | Pole typu wyszukiwarka. Dla pisma wychodzącego można wskazać większą ilość odbiorców lub tworzyć pismo wg rozdzielnika, klikając odnośnik umieszczony pod tym polem. W przypadku pisma przychodzącego na liście wyświetli się adres naszej firmy. |
| Opis | Tytuł dokumentu |
| Nr sprawy | Pole typu wyszukiwarka. Wybranie w tym polu numeru sprawy spowoduje podpięcie dokumentu do tej sprawy |
| Miejsce | Miejsce przechowywania papierowego oryginału |

| | |
|---|---|
| Treść | Do wyboru mamy opcje:<br>**Z pliku** - wyświetla okno, w którym wybieramy plik z dysku<br>**Papier** - informacja o tym, że dokument jest w formie papierowej<br>**Ze skanera** - uruchamia okno skanowania, o ile na danym stanowisku skonfigurowano komponent ScanServer<br>**Z szablonu** otwiera listę, z której możemy wybrać szablon dokumentu. Plik generowany jest po zapisie w zakładce **Załączniki** 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 szablonu numeracji |
| 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