

Title: Formularz dokumentu typu Pismo

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

Version: 3

Date: 04/19/25 13:45:02

Table of Contents

| | |
|---------------------------------------|---|
| <i>Formularz dokumentu typu Pismo</i> | 3 |
| <i>Zobacz także</i> | 4 |

[Podręcznik użytkownika](#) > [Dokumenty](#) > [Typy dokumentów](#) > Formularz dokumentu typu Pismo

Formularz dokumentu typu Pismo

Dokumenty typu Pismo dzielimy - ze względu na miejsce ich powstawania i przeznaczenie - na: przychodzące, wychodzące i wewnętrzne.

Zapisz

Szczegóły

Cechy

Rodzaj:

☐ przychodzący
 ☒ wychodzący
 ☐ wewnętrzny

Nadawca:

Demo Sp. z o.o. ul. Przemysłowa 90 lok. 30, 40-800

Odbiorca:

Dodatkowi odbiorcy (brak)...

Opis:

Sprawa:

Miejsce:

-- wybierz --

Treść:

☐ Z pliku
 ☒ Papier
 ☐ Ze skanera
 ☐ Z szablonu

Pełny skan:

☐

L. załączników:

brak

Data pisma:

2016-08-16

Data wysyłki:

2016-08-16

Podpisujący:

Systemu Administrator, Demo Sp. z o.o.

Nr. dok.:

Nr.zew.:

Dyspozycja:

-- brak --

Uwagi:

Kategoria:

-- wybierz --

Status:

-- wybierz --

Procedura:

-- wybierz --

Załączniki

Po zapisie

| Nazwa | Rozmiar | Wersja | Data mod. | | | |
|-------|---------|--------|-----------|--|--|--|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Dodaj

Skanuj

Usuń

Wyślij

Odśwież

Akcje

Okno dodawania dokumentu typu Pismo

Opis pól

| Nazwa pola | Opis |
|------------|---|
| Rodzaj | W zależności od typu pisma zaznaczamy: przychodzący , jeśli pismo zostało do nas przysłane wychodzący , jeśli my wysyłamy pismo 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: Z pliku - wyświetla okno, w którym wybieramy plik z dysku Papier - informacja o tym, że dokument jest w formie papierowej Ze skanera - uruchamia okno skanowania, o ile na danym stanowisku skonfigurowano komponent ScanServer 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 podpinąć 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](#)