

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



## Artykuł w trakcie aktualizacji

### Formularz dokumentu typu Pismo

**Pismo**

**Szczegóły**

Rodzaj: ☐ przychodzący ☒ wychodzący ☐ wewnętrzny

Nadawca:

Odbiorca:    
 [Dodatkowi odbiorcy \(brak\)...](#)

Opis:

Nr sprawy:

Miejsce:

Treść: ☐ Z pliku ☒ Papier ☐ Ze skanera ☐ Z szablonu

Pełny skan: ☐ L. załączników:

Data pisma:  Data wysyłki:

Podpisujący:

Nr. dok.:

Nr.zew.:

Dyspozycja:  ☐ kurier

Koszt:  Doręczono:

Nr "R-ki":

Uwagi:

Kategoria:

Status:

Procedura:

**Załączniki** **Po zapisie**

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

Okno dodawania dokumentu typu Pismo

#### Opis pól

| Nazwa pola | Opis                                                                                                                                                                                                                   |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Rodzaj     | W zależności od typu pisma zaznaczamy:<br><b>przychodzący</b> , jeśli pismo zostało do nas przysłane<br><b>wychodzący</b> , jeśli my wysyłamy pismo<br><b>wewnętrzny</b> , jeśli pismo jest przesyłane w obrębie firmy |
| Nadawca    | Pole typu <a href="#">wyszukiwarka</a> . Wybieramy w nim nadawcę. W przypadku dokumentu wychodzącego domyślnie będzie to adres naszej firmy                                                                            |

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Odbiorca           | Pole typu <a href="#">wyszukiwarka</a> . Dla pisma wychodzącego można wskazać większą ilość odbiorców klikając odnośnik umieszczony pod tym polem. W przypadku pisma przychodzącego na liście wyświetli się adres naszej firmy.                                                                                                                                                                                                                         |
| Opis               | Tytuł dokumentu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Nr sprawy          | Pole typu <a href="#">wyszukiwarka</a> . Wybranie w tym polu numeru sprawy spowoduje podpięcie oferty do tej sprawy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Miejsce            | Miejsce przechowywania papierowego oryginału                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Treść              | Do wyboru mamy opcje:<br><b>Z pliku</b> - wyświetla okno, w którym wybieramy plik z dysku<br><b>Papier</b> - informacja o tym, że dokument jest w formie papierowej<br><b>Ze skanera</b> - uruchamia okno skanowania, o ile na danym stanowisku skonfigurowano komponent <a href="#">ScanServer</a><br><b>Z szablonu</b> otwiera listę, z której możemy wybrać szablon dokumentu. Plik generowany jest po zapisie w zakładce <b>Załączniki</b> 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 <a href="#">szablonu numeracji</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 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](#).