Wikiprint Book

Title: Formularz dokumentu typu Pismo-

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

Version: 22

Date: 04/28/25 11:25:54

Table of Contents

Formularz dokumentu typu Pismo Zobacz także 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.

Pismo			— ×		
Szczegóły					
Rodzaj:	przychodzący wychodzący wewnętrzny	Data pisma:	2015-08-14 Data wysyłki: 2015-08-14		
Nadawca:	🚯 Demo Sp. z o.o. ul. Przemysłowa 90 lok.30, 40-800 🔻 🏽 🔽	Podpisujący:	Systemu Administrator, Demo S.A.		
Odbiorca:	Wyszukaj Q	Nr. dok.:			
Onis:	Dodatkowi odbiorcy (brak)	Nr. zew.:			
Opis.		Dyspozycja:	brak 🔻 🗌 kurier		
Nr corours		Koszt:	PLN 👻 Doręczono:®		
Nr sprawy:	Wyszukaj	Nr "R-ki":	*• 🖌		
Miejsce:	wybierz 👻 🌩	Uwagi:			
Treść:	Z pliku Panier				
	Ze skanera	Kategoria:	whierz 🗶 🗭		
	C Z szablonu	Statue			
Dolmu skonu	L zalaczników 🖲 – hrak	Status.	•• wybierz •• •		
Perny skan.	L. Załącznikow. Drak	Procedura:	wybierz 👻		
Załączniki Po zapisie					
	Nazwa Rozm	iar Wersia	Data mod. 📇 🔗 💿 🚽 Dodaj 💌		
			Skanuj		
			Usuń		
			Wyślij emailem		
			Odémiet		
			Odswiez		
			Akcje •		
			Zapisz OK Zamknij		

Okno dodawania dokumentu typu Pismo

<u>Opis pól</u>

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 <u>wyszukiwarka</u> . Wybieramy w nim nadawcę. W przypadku dokumentu wychodzącego domyślnie będzie to adres naszej firmy.

Odbiorca	Pole typu <u>wyszukiwarka</u> . 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 <u>wyszukiwarka</u> . Wybranie w tym polu numeru sprawy spowoduje podpięcie dokumentu do tej <u>sprawy</u>	
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 <u>ScanServer</u> 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 <u>szablonu numeracji</u>	
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 <u>artykule</u>. 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