

Title: Formularz dokumentu Notatka służbowa

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

Version: 4

Date: 04/25/25 01:10:31

## Table of Contents

*Formularz dokumentu Notatka służbowa*

3

[Podręcznik użytkownika](#) > [Dokumenty](#) > [Notatka służbowa](#) > Formularz dokumentu Notatka służbowa

## Formularz dokumentu Notatka służbowa

Okno dodawania notatki służbowej

### Opis pól

| Nazwa pola    | Opis  |
|---------------|---|
| Temat         | Tytuł notatki   |
| Pole tekstowe | Pole z treścią notatki. Tekst możemy formatować wykorzystując przyciski umieszczone powyżej.  |
| Klient        | Pole typu <a href="#">wyszukiwarka</a> , w którym umieszczamy nazwę klienta, z którym związana jest notatka, np. klient, z którym się spotkaliśmy w przypadku zapisków ze spotkania |
| Nr sprawy     | Pole typu <a href="#">wyszukiwarka</a> . Wybranie w tym polu numeru sprawy spowoduje podpięcie notatki do tej sprawy.   |
| Procedura     | Wybór <a href="#">procedury</a> definiującej obieg dokumentu  |

|         |  |
|---------|--|
| Folder  | Z listy wybieramy katalog, w którym ma zostać umieszczona notatka. Lista składa się z katalogów wyświetlonych w drzewie w panelu <b>Widok roboczy</b> po rozwinięciu katalogu <b>Foldery</b> . |
| szyfruj | Z opcji tej mogą korzystać osoby, które posiadają odpowiednie certyfikaty. Odbiorca zaszyfrowanej notatki również musi posiadać certyfikat umożliwiający odczytanie zaszyfrowanej treści.      |
| podpisz | Zaznaczenie tej opcji sprawi, że odbiorca notatki będzie mógł zweryfikować podpis. Twórca notatki musi posiadać odpowiedni certyfikat.   |

- Zakładka **Załączniki** została opisana w osobnym [artykule](#). W tym miejscu możemy np. podpiąć notatkę ze spotkania z podpisami uczestników.
- W zakładce **Po zapisie** możemy [zarejestrować dokument w dzienniku](#) i/lub [przekazać go do wskazanej osoby](#).