Wikiprint Book

Title: Formularz dokumentu Notatka służbowa

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

Version: 4

Date: 07/27/25 07:39:15

Table of Contents

Formularz dokumentu Notatka służbowa

Podręcznik użytkownika > Dokumenty > Notatka służbowa > Formularz dokumentu Notatka służbowa

Formularz dokumentu Notatka służbowa

🕯 Notatka słu:	źbowa						— X
Szczegóły							
Temat:					_	Data wpły	wu: 2015-08-17
£ 0 0	Select Font V Size	• B / U	Т. 🔈			= 1 🙉 😒	
	3						
Klient:	Wyszukaj			Q		szyfruj	
Nr sprawy:	Wyszukaj			Q 🕂 🖬		podpisz	
Procedura:	wybierz			-			
Folder:	wybierz			-			
Załączniki	Po zapisie						
	Nazwa	Rozmiar	Wersja	Data mod.	8 🖯 0		Dodaj 💌
							Skanuj
							Usuń
							Wyślij emailem
							Odśwież
							Akcie 💌

Okno dodawania notatki służbowej

<u>Opis pól</u>

Nazwa pola	Opis
Temat	Tytuł notatki
Pole tekstowe	Pole z treścią notatki. Tekst możemy formatować wykorzystując przyciski umieszczone powyżej.
Klient	Pole typu <u>wyszukiwarka</u> , 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 <u>wyszukiwarka</u> . Wybranie w tym polu numeru sprawy spowoduje podpięcie notatki do tej sprawy.
Procedura	Wybór procedury definiującej obieg dokumentu

Folder	Z listy wybieramy katalog, w którym ma zostać umieszczona notatka. Lista składa się z katalogów wyświetlonych w drzewie w panelu Widok roboczy po rozwinięciu katalogu Foldery .
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 <u>artykule</u>. 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.