

Title: Dodawanie dokumentu typu Notatka służbowa

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

Version: 21

Date: 06/21/26 17:36:38

## Table of Contents

*Dodawanie dokumentu typu Notatka służbowa*

3

[Podręcznik użytkownika](#) > [Dokumenty](#) > [Dodawanie, modyfikacja i usuwanie dokumentów](#) > Dodawanie dokumentu typu Notatka służbowa

## Dodawanie dokumentu typu Notatka służbowa

**Notatka służbowa** jest dokumentem wewnętrznym. Ten typ dokumentu możemy wykorzystać np. do tworzenia notatek ze spotkań w sprawie.

Notatkę tworzymy wpisując jej temat i treść. Tekst możemy formatować zmieniając m.in. krój, kolor i wielkość czcionki. Jeśli notatka tworzona jest w sprawie, pola Klient i Nr sprawy są uzupełniane automatycznie.

Notatka służbowa

Szczegóły

Temat:  Data wpływu: 2015-08-17

Klient:

Nr sprawy:

Procedura: -- wybierz --

Folder: -- wybierz --

szyfruj

podpisz

Załączniki Po zapisie

Nazwa	Rozmiar	Wersja	Data mod.					

Dodaj

Skanuj

Usuń

Wyślij email'em

Odśwież

Akcje

Zapisz OK Zamknij

Okno dodawania notatki służbowej

### Pozostałe pola

- Na liście **Folder** określamy katalog, w którym ma zostać umieszczona notatka. Lista składa się z katalogów wyświetlonych w drzewie w panelu **Widok roboczy** po rozwinięciu katalogu **Foldery**.
- Z opcji **szyfruj** oraz **podpisz** mogą korzystać osoby, które posiadają odpowiednie certyfikaty. Odbiorca zaszyfrowanej notatki również musi posiadać certyfikat umożliwiający odczytanie zaszyfrowanej treści. Zaznaczenie opcji **podpisz** sprawi, że odbiorca notatki będzie mógł zweryfikować podpis.
- Zakładka **Załączniki** została opisana w osobnym [artykule](#).

W zakładce **Po zapisie** decydujemy, co ma się stać z notatką po kliknięciu **Zapisz** lub **OK**

- Zaznaczenie checkboxa **zarejestruj** aktywuje listę, z której możemy wybrać dziennik, w którym notatka będzie zarejestrowana
- Po zaznaczeniu checkboxa **przełącz** wybieramy odbiorców, którym ma zostać przekazany dokument.
- Zaznaczenie checkboxa **Potwierdzenie** sprawi, że kiedy odbiorca otworzy dokument, zostanie poproszony o potwierdzenie jego przeczytania. Akceptacja sprawi, że otrzymamy stosowne powiadomienie w lewym dolnym rogu ekranu.
- [Więcej o procedurach >>](#)