

Title: NewBusinessAdmin/Documents/AddEditDocument/Note

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

Version: 21

Date: 05/06/26 04:53:56

## Table of Contents

*Placeholder for table of contents*

0

[Podręcznik użytkownika](#) > [Dokumenty](#) > [Dodawanie, modyfikacja i usuwanie dokumentów](#) > 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.

The screenshot shows a web-based form for creating a service note. The form is titled "Notatka służbowa" and has a "Szczegóły" tab. It contains the following elements:

- Temat:** A text input field.
- Data wpływu:** A date input field set to "2015-08-17".
- Rich Text Editor:** A toolbar with options for font selection, size, bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, indent, outdent, link, unlink, and HTML. Below the toolbar is a large text area for the note's content.
- Klient:** A search field with "Wyszukaj" and a magnifying glass icon.
- Nr sprawy:** A search field with "Wyszukaj", a magnifying glass icon, and a plus icon.
- Procedura:** A dropdown menu with "-- wybierz --".
- Folder:** A dropdown menu with "-- wybierz --".
- Options:** Checkboxes for "szyfruj" and "podpisz".
- Załączniki (Attachments):** A section with a table for listing attachments. The table has columns for "Nazwa", "Rozmiar", "Wersja", and "Data mod.". To the right of the table are buttons for "Dodaj", "Skanuj", "Usuń", "Wyślij email'em", "Odśwież", and "Akcje".
- Buttons:** "Zapisz", "OK", and "Zamknij" buttons at the bottom of the window.

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 dzinnik, 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 >>](#)