

Title: Formularz dokumentu typu Notatka służbowa

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM -  
UserGuideV5.2/Documents/AddEditDocument/Note

Version: 1

Date: 04/25/25 00:46:51

## Table of Contents

*Formularz dokumentu typu Notatka służbowa*

3

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

## Formularz dokumentu typu Notatka służbowa

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

Formularz dodawania notatki służbowej składa się z dwóch zakładek: **Dokument** i **Szczegóły**.

### Zakładka Dokument

W pierwszej zakładce wypełniamy dwa pola - w pierwszym wpisujemy tytuł, w drugim treść notatki. Po zapisaniu po prawej stronie formularza zostaną wyświetlone odnośniki do treści uzupełnionych w zakładce **Szczegóły** oraz instrukcje udzielone podczas przekazywania dokumentu.

Notatka służbowa

Zapisz

Dokument Szczegóły

Notatka ze spotkania

Od: Administrator Systemu, DM - Demo ...  
Do:  
Termin: -  
Stan: Do załatwienia

Na spotkaniu ustalono terminy testów:  
- 30 września 2016, godz. 10:00  
- Scenariusze zostaną dostarczone najpóźniej 28 września  
- Lista uczestników powstanie również do 28 września

Klient

Sprawa

Status

Instrukcje/informacje

Okno dodawania notatki służbowej, zakładka Dokument

### Zakładka Dokument - opis pól

Notatka służbowa

Zapisz

Dokument **Szczegóły**

Data wpływu:   szyfruj  
 podpisz

Klient:  x +

Sprawa:  x + ←

Procedura:

Folder:

Status:

← Załączniki Po zapisie →

Nazwa	Rozmiar	Wersja	Data mod.			Dodaj

Okno dodawania notatki służbowej, zakładka Szczegóły

Nazwa pola	Opis
Data	Data utworzenia notatki
Klient	Pole typu <a href="#">wyszukiwarka</a> , w którym umieszczamy nazwę klienta, z którym związana jest notatka, np. klient, ze spotkania z którym sporządzamy notatkę
Sprawa	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> .
Status	Status notatki, np. robocza, zaakceptowana etc.
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.

- Panel **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](#).