

Title: Formularz dokumentu typu Notatka służbowa

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

Version: 5

Date: 05/05/26 15:38:26

## 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.

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](#).