**Wikiprint Book**

**Title: Formularz dokumentu Notatka służbowa**

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

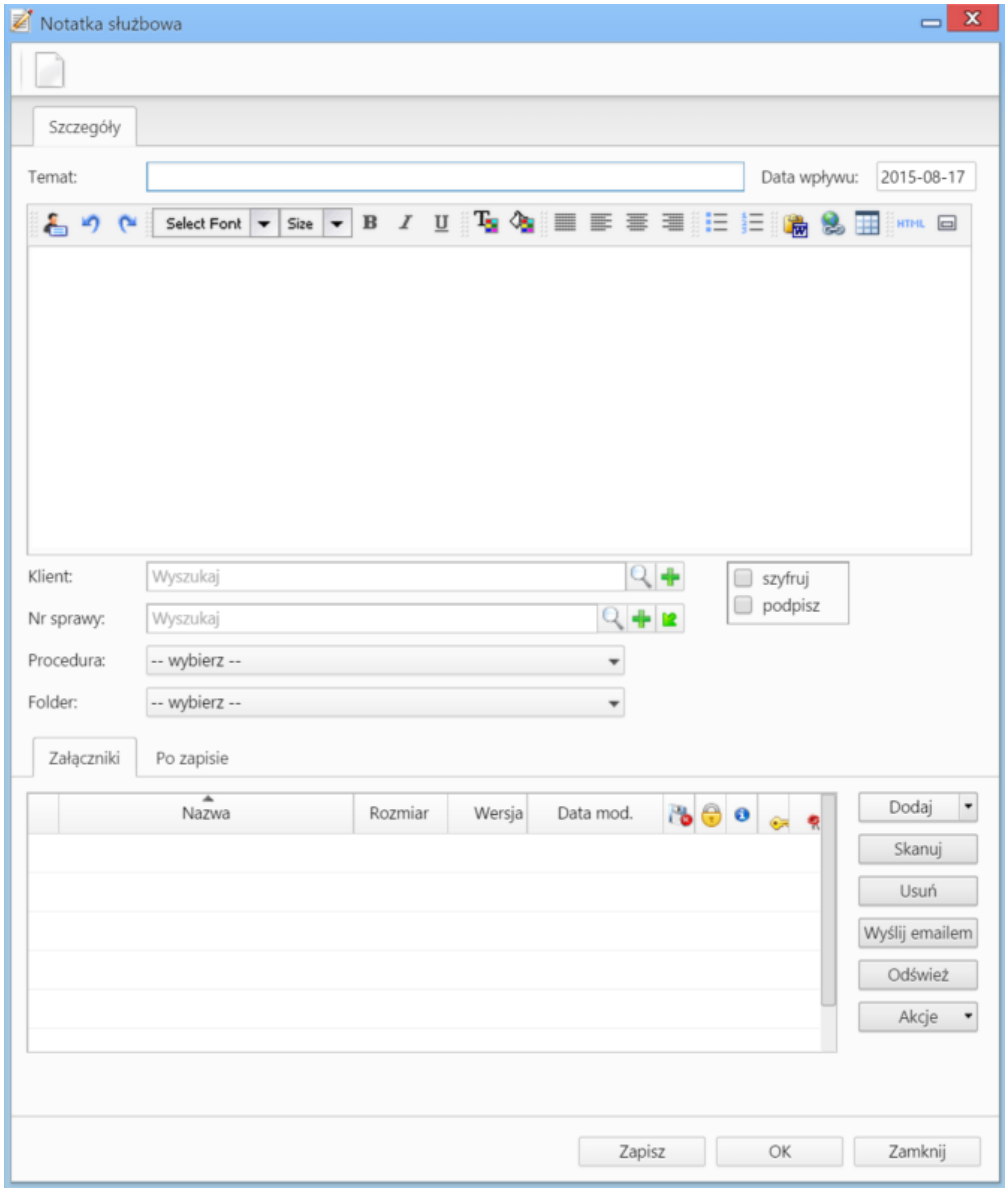
**Version: 4**

**Date: 06/05/25 08:39:04**

## Table of Contents

*Formularz dokumentu Notatka służbowa* *3*

## Formularz dokumentu Notatka służbowa




*Okno dodawania notatki służbowej*

**Opis pól**

| Nazwa pola | Opis |
|---|---|
| Temat | Tytuł notatki |
| Pole tekstowe | Pole z treścią notatki. Tekst możemy formatować wykorzystując przyciski umieszczone powyżej. |
| Klient | Pole typu wyszukiwarka, 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 wyszukiwarka. 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 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.