

Title: Formularz dokumentu typu Notatka służbowa

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

Version: 21

Date: 05/14/26 16:35:55

## 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.

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 <a href="#">wyszukiwarka</a> , w którym umieszczamy nazwę klienta, z którym związana jest notatka, np. klient, ze spotkania z którym sporządzamy notatkę |
| Nr sprawy     | 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> . |
| 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](#).