

Title: Dodawanie dokumentu typu Notatka służbowa

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

Version: 21

Date: 11/21/24 20:02:10

Table of Contents

Dodawanie dokumentu typu Notatka służbowa

3

[Podręcznik użytkownika](#) > [Dokumenty](#) > [Dodawanie, modyfikacja i usuwanie dokumentów](#) > Dodawanie dokumentu typu Notatka służbowa

Dodawanie dokumentu typu Notatka służbowa

Notatka służbowa jest dokumentem wewnętrznym. Formularz dodawania notatki służbowej składa się z sekcji **Szczegóły**.

The screenshot shows a web application window titled "Notatka służbowa". The main content area is a rich text editor with a toolbar containing options like "Select Font", "Size", "B", "I", "U", "Text color", "Background color", "List", "Link", "Image", "Table", "HTML", and "Print". Below the editor, there are several input fields: "Klient:" with a search icon and a plus sign, "Nr sprawy:" with a search icon, a plus sign, and a minus sign, "Procedura:" with a dropdown menu, and "Folder:" with a dropdown menu. To the right of these fields are two checkboxes: "szyfruj" and "podpisz". At the bottom of the form, there are buttons for "Zapisz", "OK", and "Zamknij".

Okno dodawania notatki służbowej

Uwagi do wypełniania wybranych pól

- Treść notatki wpisujemy w edytorze pod polem **Temat**. Tekst możemy formatować zmieniając m.in. krój, kolor i wielkość czcionki.
- 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 [support.edokumenty.eu/trac/wiki/NewBusinessAdmin/Landing/Attachments 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 >>