

Title: Dodawanie dokumentu typu Notatka służbowa

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

Version: 21

Date: 04/02/26 06:01:36

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. Ten typ dokumentu możemy wykorzystać np. do tworzenia notatek ze spotkań w sprawie.

Notatkę tworzymy wpisując jej temat i treść. Tekst możemy formatować zmieniając m.in. krój, kolor i wielkość czcionki. Jeśli notatka tworzona jest w sprawie, pola Klient i Nr sprawy są uzupełniane automatycznie.

The screenshot shows a web application window titled "Notatka służbowa". The interface includes a "Szczegóły" tab, a "Temat:" text input field, and a "Data wpływu:" field with the value "2015-08-17". Below these is a rich text editor with a toolbar containing options for font selection, size, bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, indent, outdent, link, unlink, insert table, and HTML. Further down are input fields for "Klient:" (with "Wyszukaj" and search icons), "Nr sprawy:" (with "Wyszukaj" and search icons), "Procedura:" (a dropdown menu with "-- wybierz --"), and "Folder:" (a dropdown menu with "-- wybierz --"). To the right of these fields are checkboxes for "szyfruj" and "podpisz". A "Załączniki" section features a table with columns: "Nazwa", "Rozmiar", "Wersja", "Data mod.", and a set of icons. To the right of the table are buttons for "Dodaj", "Skanuj", "Usuń", "Wyślij email'em", "Odśwież", and "Akcje". At the bottom of the window are "Zapisz", "OK", and "Zamknij" buttons.

Okno dodawania notatki służbowej

Pozostałe pola

- 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 [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 >>](#)