

Title: NewBusinessAdmin/Documents/AddEditDocument/Note

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

Version: 21

Date: 06/06/26 03:38:37

## Table of Contents

*Placeholder for table of contents*

0

[Podręcznik użytkownika](#) > [Dokumenty](#) > [Dodawanie, modyfikacja i usuwanie dokumentów](#) > 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" input field, and a "Data wpływu" field set to "2015-08-17". Below these is a rich text editor toolbar with options for font selection, size, bold, italic, underline, and text color, along with a "HTML" toggle. The main text area is empty. Further down, there are input fields for "Klient" and "Nr sprawy" (both with "Wyszukaj" text and search icons), and dropdown menus for "Procedura" and "Folder" (both with "-- wybierz --"). To the right of these fields are checkboxes for "szyfruj" and "podpisz". At the bottom of the form, there is a "Załączniki" section with a table for attachments and a "Po zapisie" section with buttons for "Dodaj", "Skanuj", "Usuń", "Wyślij email", "Odśwież", and "Akcje". The main window has "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 >>](#)