**Wikiprint Book**

**Title: Formularz dokumentu typu Notatka służbowa**

**Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - UserGuideV5/Documents/AddEditDocument/Note**

**Version: 5**

**Date: 10/08/25 04:03:32**

## Table of Contents

*Formularz dokumentu typu Notatka służbowa* *3*

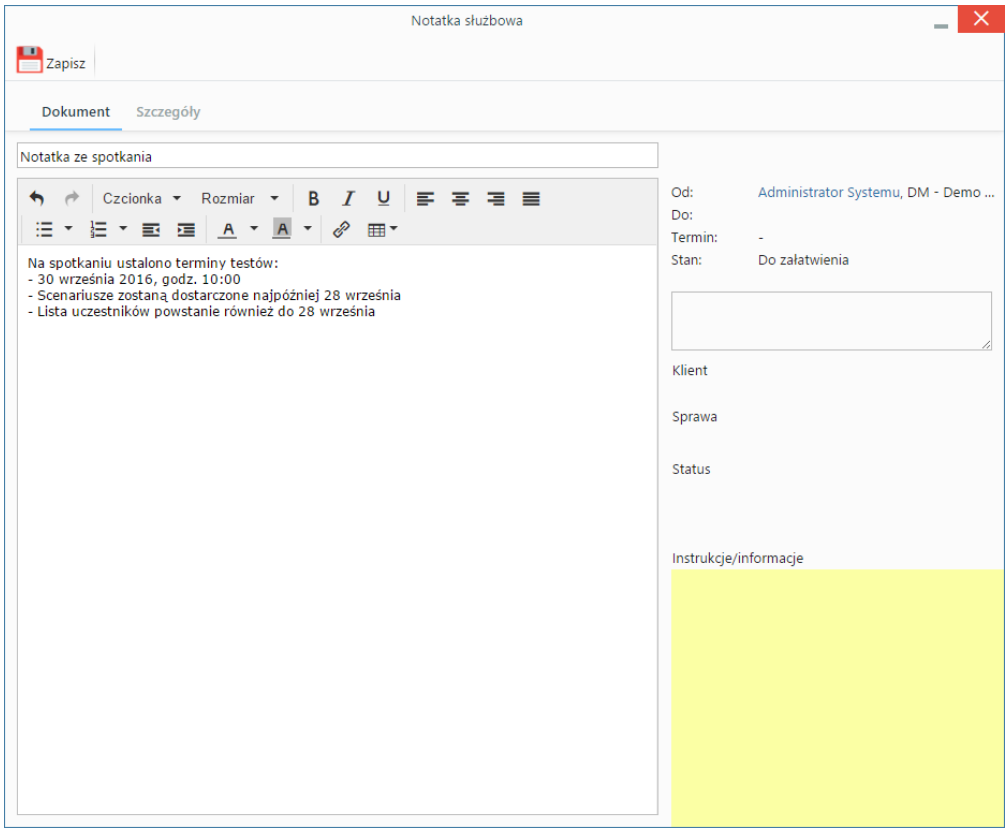
# Formularz dokumentu typu Notatka służbowa

Notatka służbowa jest dokumentem wewnętrznym. Ten typ dokumentu możemy wykorzystać np. do tworzenia zapisków ze spotkań w sprawie.

Formularz dodawania notatki służbowej składa się z dwóch zakładek: **Dokument** i **Szczegóły**.

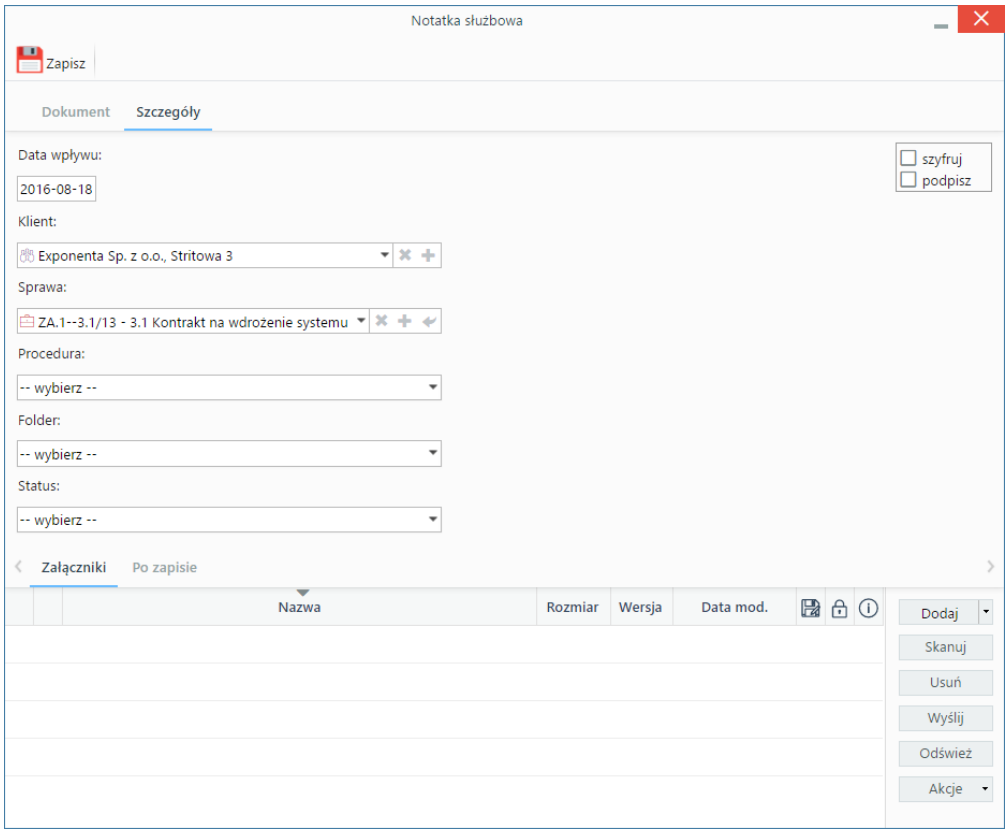
**Zakładka Dokument**

W pierwszej zakładce wypełniamy dwa pola - w pierwszym wpisujemy tytuł, w drugim treść notatki. Po zapisaniu po prawej stronie formularza zostaną wyświetlone odnośniki do treści uzupełnionych w zakładce **Szczegóły** oraz instrukcje udzielone podczas przekazywania dokumentu.




*Okno dodawania notatki służbowej, zakładka Dokument*

**Zakładka Dokument - opis pól**




*Okno dodawania notatki służbowej, zakładka Szczegóły*

| Nazwa pola | Opis |
|---|---|
| Data | Data utworzenia notatki |
| Klient | Pole typu wyszukiwarka, w którym umieszczamy nazwę klienta, z którym związana jest notatka, np. klient, ze spotkania z którym sporządzamy notatkę |
| Sprawa | 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**. |
| Status | Status notatki, np. robocza, zaakceptowana etc. |
| 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. |

- Panel **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.