Wikiprint Book

Title: UserGuideV5/Documents/AddEditDocument/Note

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

Version: 5

Date: 06/18/25 21:39:14

Table of Contents

Formularz dokumentu typu Notatka służbowa *3*

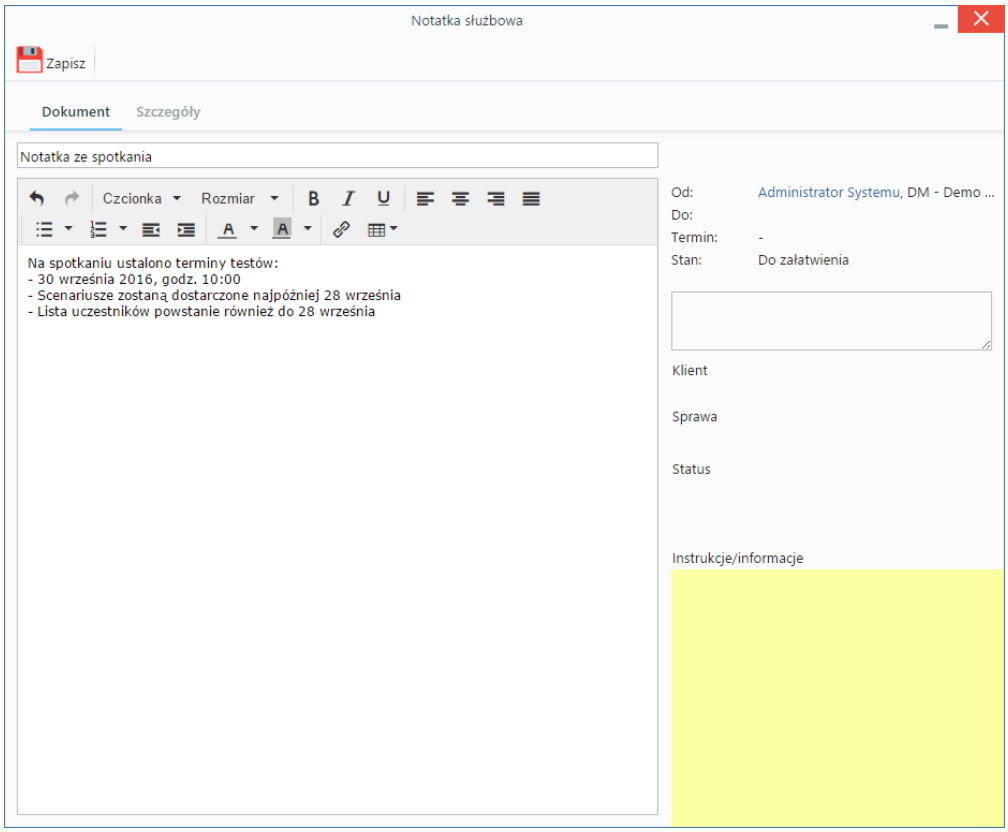
Formularz dokumentu typu Notatka służbowa

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"'.

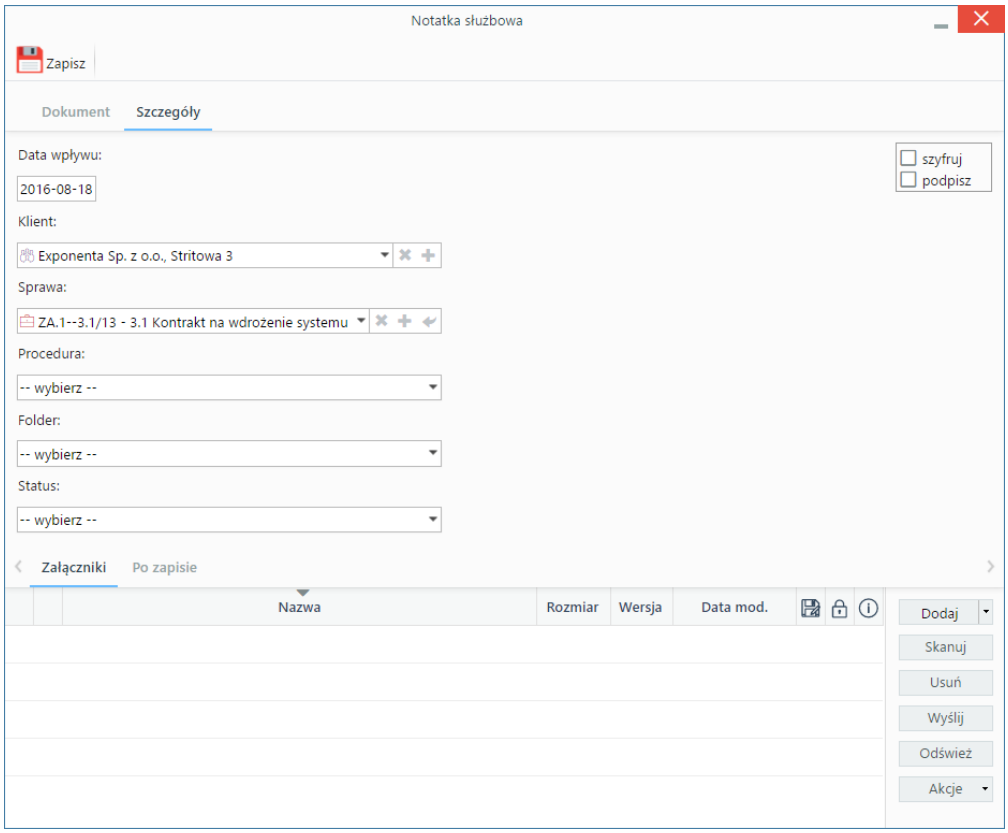
Zakładka Dokument

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.