

Title: Formularz dokumentu typu Notatka służbowa

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

Version: 5

Date: 04/18/26 21:22:40

Table of Contents

Formularz dokumentu typu Notatka służbowa

3

[Podręcznik użytkownika](#) > [Dokumenty](#) > [Typy dokumentów](#) > Formularz dokumentu typu Notatka służbowa

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.

Notatka służbowa

Zapisz

Dokument Szczegóły

Notatka ze spotkania

Od: Administrator Systemu, DM - Demo ...
Do:
Termin: -
Stan: Do załatwienia

Klient
Sprawa
Status

Instrukcje/informacje

Okno dodawania notatki służbowej, zakładka Dokument

Zakładka Dokument - opis pól

Notatka służbowa

Zapisz

Dokument **Szczegóły**

Data wpływu: szyfruj
 podpisz

Klient: x +

Sprawa: x + ←

Procedura:

Folder:

Status:

← Załączniki Po zapisie →

| Nazwa | Rozmiar | Wersja | Data mod. | | | Dodaj |
|-------|---------|--------|-----------|--|--|-------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Skonfiguruj: Dodaj, Skanuj, Usuń, Wyślij, Odśwież, Akcje

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](#).