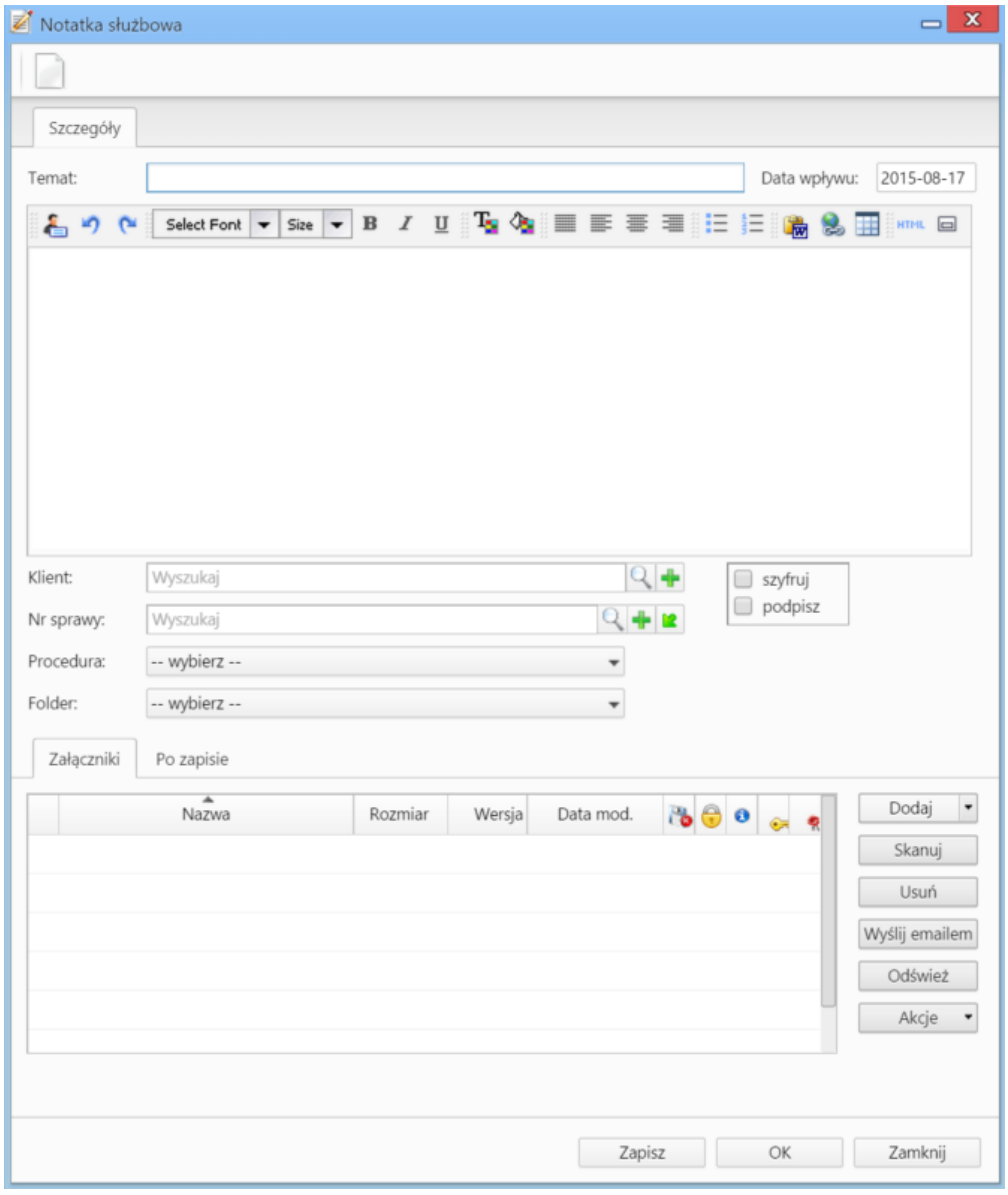
Notatka służbowa

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



Okno dodawania notatki służbowej

Opis pól

Nazwa pola	Opis
Temat	Tytuł notatki
Pole tekstowe	Pole z treścią notatki. Tekst możemy formatować wykorzystując przyciski umieszczone powyżej.
Klient	Pole typu wyszukiwarka, w którym umieszczamy nazwę klienta, z którym związana jest notatka, np. klient, z którym się spotkaliśmy w przypadku zapisków ze spotkania
Nr sprawy	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**.
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.

- Zakładka **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.