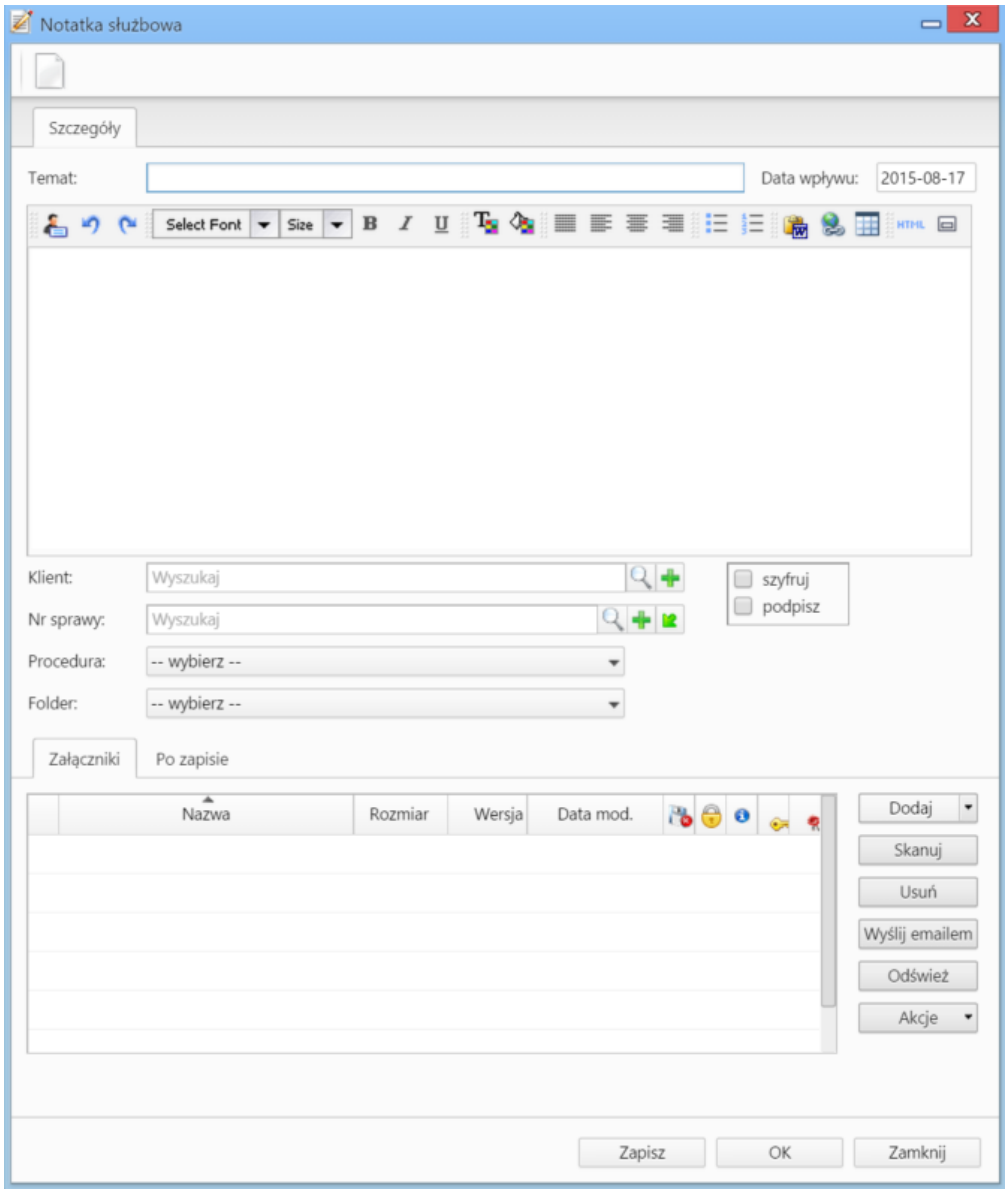
## Notatka służbowa

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, ze spotkania z którym sporządzamy notatkę |
| 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.