

[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.

Okno dodawania notatki służbowej

Opis pól

| | |
|----------------------|--|
| Nazwa pola | Opis |
| Temat | Tytuł notatki |
| <i>Pole tekstowe</i> | 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](#).