

[Podręcznik użytkownika](#) > [Dokumenty](#) > [Dodawanie, modyfikacja i usuwanie dokumentów](#) > Dodawanie dokumentu typu Notatka służbowa

Dodawanie dokumentu typu Notatka służbowa

Notatka służbowa jest dokumentem wewnętrznym. Formularz dodawania notatki służbowej składa się z sekcji **Szczegóły**.

The screenshot shows a web-based form for adding a service note. The form is titled 'Notatka służbowa' and has a 'Szczegóły' tab selected. The 'Temat:' field is empty, and 'Data wpływu:' is set to '2015-08-17'. Below these are search fields for 'Klient:' and 'Nr sprawy:', both containing 'Wyszukaj'. There are also dropdown menus for 'Procedura:' and 'Folder:', both showing '-- wybierz --'. To the right of these fields are checkboxes for 'szyfruj' and 'podpisz'. A rich text editor toolbar is positioned above a large text area. At the bottom of the form, there are buttons for 'Zapisz', 'OK', and 'Zamknij'. A 'Załączniki' section is partially visible at the bottom left, showing a table with columns for 'Nazwa', 'Rozmiar', 'Wersja', and 'Data mod.', and a 'Dodaj' button.

Okno dodawania notatki służbowej

Uwagi do wypełniania wybranych pól

- Treść notatki wpisujemy w edytorze pod polem **Temat**. Tekst możemy formatować zmieniając m.in. krój, kolor i wielkość czcionki.
- Na liście **Folder** określamy katalog, w którym ma zostać umieszczona notatka. Lista składa się z katalogów wyświetlonych w drzewie w panelu **Widok roboczy** po rozwinięciu katalogu **Foldery**.

- Z opcji **szyfruj** oraz **podpisz** mogą korzystać osoby, które posiadają odpowiednie certyfikaty. Odbiorca zaszyfrowanej notatki również musi posiadać certyfikat umożliwiający odczytanie zaszyfrowanej treści. Zaznaczenie opcji **podpisz** sprawi, że odbiorca notatki będzie mógł zweryfikować podpis.
- Zakładka **Załączniki** została opisana w osobnym [artykule](#).

W zakładce **Po zapisie** decydujemy, co ma się stać z notatką po kliknięciu **Zapisz** lub **OK**

- Zaznaczenie checkboxa **zarejestruj** aktywuje listę, z której możemy wybrać dzinnik, w którym notatka będzie zarejestrowana
- Po zaznaczeniu checkboxa **przełącz** wybieramy odbiorców, którym ma zostać przekazany dokument.
- Zaznaczenie checkboxa **Potwierdzenie** sprawi, że kiedy odbiorca otworzy dokument, zostanie poproszony o potwierdzenie jego przeczytania. Akceptacja sprawi, że otrzymamy stosowne powiadomienie w lewym dolnym rogu ekranu.
- [Więcej o procedurach >>](#)