

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

Dodawanie dokumentu typu Notatka służbowa

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

The screenshot shows a web-based form for creating a service note. The form is titled "Notatka służbowa" and has a "Szczegóły" tab. It contains several input fields: "Temat" (empty), "Data wpływu" (2015-08-17), "Klient" (Wyszukaj), "Nr sprawy" (Wyszukaj), "Procedura" (-- wybierz --), and "Folder" (-- wybierz --). There are also checkboxes for "szyfruj" and "podpisz". A rich text editor toolbar is visible above the main text area. At the bottom, there is a "Załączniki" section with a table for attachments and a list of actions: "Dodaj", "Skanuj", "Usuń", "Wyślij email", "Odśwież", and "Akcje". The bottom of the window has "Zapisz", "OK", and "Zamknij" buttons.

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 >>](#)