

[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 and a rich text editor. The "Temat" field is empty, and the "Data wpływu" field is set to "2015-08-17". The rich text editor toolbar includes options for font selection, size, bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, indent, outdent, link, unlink, and HTML. Below the editor are fields for "Klient" (with a search icon), "Nr sprawy" (with search and add icons), "Procedura" (a dropdown menu), and "Folder" (a dropdown menu). There are also checkboxes for "szyfruj" and "podpisz". At the bottom of the form, 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 >>](#)