

[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.

Notatkę tworzymy wpisując jej temat i treść. Tekst możemy formatować zmieniając m.in. krój, kolor i wielkość czcionki. Jeśli notatka tworzona jest w sprawie, pola Klient i Nr sprawy są uzupełniane automatycznie.

The screenshot shows a web-based form for creating a service note. The form is titled "Notatka służbowa" and has a "Szczegóły" tab. It includes a "Temat" (Subject) field, a "Data wpływu" (Effective date) field set to "2015-08-17", and a rich text editor with a toolbar containing options for font selection, size, bold, italic, underline, and text color. Below the editor are fields for "Klient" (Client) and "Nr sprawy" (Case number), both with "Wyszukaj" (Search) buttons. There are also dropdown menus for "Procedura" (Procedure) and "Folder" (Folder), both set to "-- wybierz --". To the right of these fields are checkboxes for "szyfruj" (Encrypt) and "podpisz" (Sign). At the bottom of the form, there is a "Załączniki" (Attachments) section with a table for listing attachments and a "Po zapisie" (After saving) section with buttons for "Dodaj" (Add), "Skanuj" (Scan), "Usuń" (Delete), "Wyślij email'em" (Send email), "Odśwież" (Refresh), and "Akcje" (Actions). The main window has "Zapisz" (Save), "OK", and "Zamknij" (Close) buttons.

Okno dodawania notatki służbowej

Pozostałe pola

- 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 >>](#)