

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

Notatka służbowa

Notatka służbowa jest dokumentem wewnętrznym. Ten typ dokumentu możemy wykorzystać np. do tworzenia zapisków 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.

Notatka służbowa

Szczegóły

Temat: Data wpływu: 2015-08-17

Klient: Wyszukaj szyfruj podpisz

Nr sprawy: Wyszukaj

Procedura: -- wybierz --

Folder: -- wybierz --

Załączniki Po zapisie

Nazwa	Rozmiar	Wersja	Data mod.

Dodaj
Skanuj
Usuń
Wyślij email
Odśwież
Akcje

Zapisz OK Zamknij

Okno dodawania notatki służbowej

Zobacz także

[Pełny opis formularza dokumentu typu Notatka służbowa](#)