

[Podręcznik użytkownika](#) > [Dokumenty](#) > [Typy 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.

The screenshot shows a web application window titled "Notatka służbowa". The interface includes a "Szczegóły" tab, a "Temat" input field, and a "Data wpływu" field set to "2015-08-17". Below these is a rich text editor toolbar with options for font selection, size, bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, indent, and outdent. The form also contains fields for "Klient" (with a search icon and a plus sign), "Nr sprawy" (with a search icon, a plus sign, and a minus sign), "Procedura" (a dropdown menu), and "Folder" (a dropdown menu). There are checkboxes for "szyfruj" and "podpisz". At the bottom left, there is a "Załączniki" section with a "Po zapisie" label and a table with columns "Nazwa", "Rozmiar", "Wersja", and "Data mod.". To the right of the table are buttons for "Dodaj", "Skanuj", "Usuń", "Wyślij email", "Odśwież", and "Akcje". At the very bottom of the window are "Zapisz", "OK", and "Zamknij" buttons.

Okno dodawania notatki służbowej

Zobacz także

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