

Title: Notatka służbowa

Subject: Archiwum - eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM -
NewBusinessAdmin/Documents/AddEditDocument/Note

Version: 21

Date: 06/21/26 16:34:38

Table of Contents

<i>Notatka służbowa</i>	3
<i>Zobacz także</i>	3

[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.

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 icons for font selection, size, bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, indent, outdent, link, unlink, and HTML. The main text area is empty. Below the text area are fields for "Klient" (with a search icon and a plus sign), "Nr sprawy" (with a search icon and a plus sign), "Procedura" (a dropdown menu), and "Folder" (a dropdown menu). To the right of these fields are checkboxes for "szyfruj" and "podpisz". Below the form fields is a "Załączniki" section with a "Po zapisie" label. It contains a table with columns "Nazwa", "Rozmiar", "Wersja", and "Data mod.", and several icons. To the right of the table are buttons for "Dodaj", "Skanuj", "Usuń", "Wyślij email", "Odśwież", and "Akcje". At the bottom of the window are "Zapisz", "OK", and "Zamknij" buttons.

Okno dodawania notatki służbowej

Zobacz także

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