

Wikiprint Book

Title: Przypomnienia i adnotacje

Subject: Archiwum - eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM -
NewBusinessAdmin/Tasks/ReminderNote

Version: 6

Date: 06/21/26 21:17:33

Table of Contents

<i>Przypomnienia i adnotacje</i>	3
<i>Definicje</i>	3
<i>Nowe przypomnienia</i>	3
<i>Nowe adnotacje</i>	4
<i>Zobacz także</i>	5

[Podręcznik użytkownika](#) > [Zadania](#) > Przypomnienia i adnotacje

Przypomnienia i adnotacje

Definicje

- **Przypomnienie** - służy informowaniu o zaplanowanych czynnościach w odpowiednim, ustalonym czasie.
- **Adnotacja** - inaczej można ją nazwać notatką. Pozwala dodawać dodatkowe informacje odnośnie do kontaktów z klientem bądź uwagi do zadania.

Nowe przypomnienia

Aby dodać nowe przypomnienie w module **Zadania**, klikamy ikonę **Nowe przypomnienie** w **Pasku narzędzi**. W wyświetlonym formularzu:

- wpisujemy treść przypomnienia w polu **Opis**
- podajemy datę i godzinę wyświetlenia przypomnienia w polu **Kiedy**
- Wybieramy z listy **Pracownik** użytkownika, dla którego tworzymy przypomnienia
- opcjonalnie tworzymy powiązanie z klientem lub/i sprawą w [polach](#) **Klient** i **Numer sprawy**
- klikamy **OK**.

Formularz dodawania nowego przypomnienia

Przypomnienie wyświetla się w określonym w polu **Kiedy** momencie w formie okna komunikatu.

Przypomnienie

Przypomnienie możemy przekładać o określoną ilość czasu. W tym celu klikamy przycisk **Przełóż** w lewym dolnym rogu ekranu i z listy **Przypomnij za** wybieramy wartość. **Klikamy OK**.

Przypomnienie

Uwaga

Przypomnienia dodane na etapie modyfikacji zdarzenia są wyświetlane na liście w module **Zadania** i mogą być z tego poziomu [modyfikowane](#). Okno edycji przypomnienia jest takie samo, jak okno dodawania przypomnienia.

Nowe adnotacje

Aby dodać nową adnotację w module **Zadania**, klikamy ikonę **Nowa adnotacja** w **Pasku narzędzi**. W wyświetlonym formularzu:

- z listy **Pracownik** wybieramy użytkownika, dla którego tworzymy adnotację
- w polu **Temat** wpisujemy tytuł notatki
- W polu **Treść** podajemy treść adnotacji
- opcjonalnie tworzymy powiązanie z klientem lub/i sprawą w [polach Klient i Numer sprawy](#)
- klikamy **OK**.

Formularz dodawania nowej adnotacji

Uwaga

Zaznaczenie opcji **ustaw jako prywatne** sprawi, że adnotacja będzie widoczna tylko dla osoby wskazanej na liście **Pracownicy**. [BR?](#)

Uwaga

Po zapisie adnotacja ma status **załatwione**, dlatego, aby wyświetlić ją na liście, musimy zastosować [filtr Pokazuj załatwione](#).

Zobacz także

- [Modyfikacja i usuwanie zdarzeń, przypomnień i adnotacji](#)