Nowy

Po rozwinięciu menu **Otwórz > Nowy** i wybraniu odpowiedniej pozycji zostaną otwarte formularze dodawania:

- nowego zadania
- nowego spotkania
- nowej rozmowy telefonicznej
- nowego przypomnienia
- nowej wiadomości email
- nowej notatki służbowej
- nowej kartoteki klienta