

[Podręcznik użytkownika](#) > [Menu Otwórz](#) > Nowy

Menu Otwórz > 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](#)