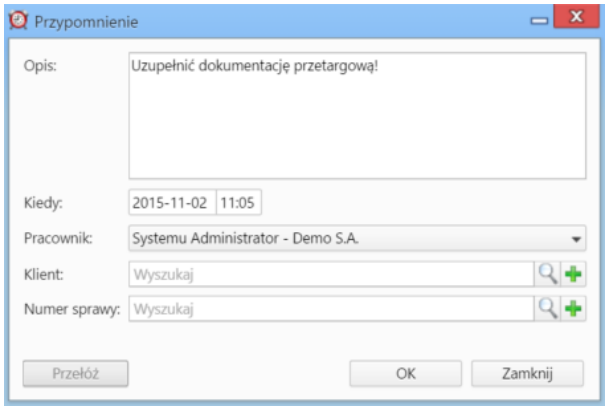
Przypomnienia i adnotacje

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 przypomnienia w module **Zadania**, klikamy ikonę **Nowe powiadomiene** w **Pasku narzędzi**, po czym wypełniamy formularz **Przypomnienie** i klikamy **OK**.



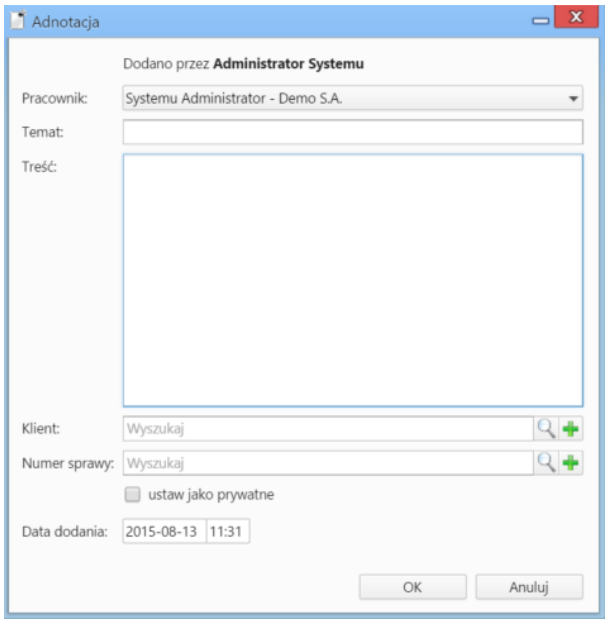
Formularz dodawania nowego przypomnienia

Przypomnienie wyświetla się w określonym w polu **Kiedy** momencie w formie **Powiadomienia** w lewym dolnym rogu ekranu systemu eDokumenty.

Uwaga
Przypomnienia dodane na etapie modyfikacji zdarzenia są wyświetlone 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**, po czym wypełniamy formularz **Adnotacja** i klikamy **OK**.



Formularz dodawania nowej adnotacji

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