

[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 **Powiadomienia** w lewym dolnym rogu ekranu systemu eDokumenty.

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**, po czym wypełniamy formularz **Adnotacja** i klikamy **OK**.

Adnotacja

Dodano przez Administrator Systemu

Pracownik: Systemu Administrator - Demo S.A.

Temat:

Treść:

Klient: Wyszukaj

Numer sprawy: Wyszukaj

ustaw jako prywatne

Data dodania: 2015-08-13 11:31

OK Anuluj

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](#)