

Title: Przypomnienia i adnotacje

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

Version: 6

Date: 04/19/25 14:45:50

Table of Contents

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

[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 powiadomienie** w **Pasku narzędzi**, po czym wypełniamy formularz **Przypomnienie** i klikamy **OK**.

Formularz dodawania nowego przypomnienia

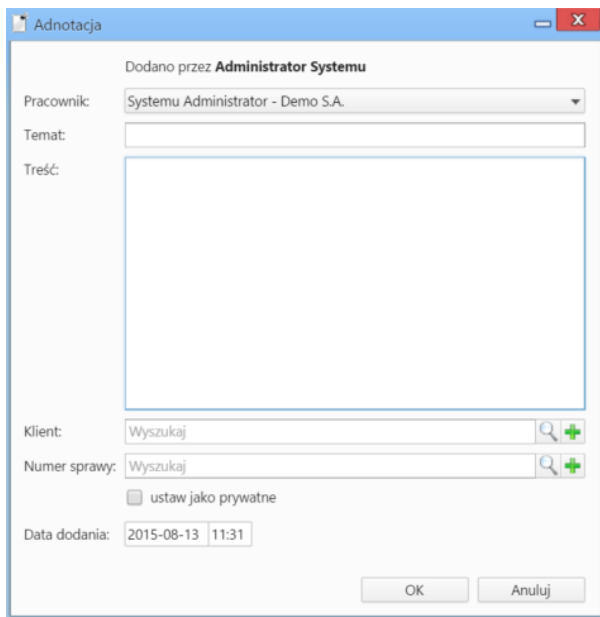
Przypomnienie wyświetla się w określonym w polu **Kiedy** momencie w formie **Powiadomienia** w lewym dolnym rogu ekranu systemu eDokumenty.

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](#)