

**Wikiprint Book**

**Title: Przypomnienia i adnotacje**

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

**Version: 6**

**Date: 06/04/26 01:22:38**

## 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 przypomnienia 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 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](#)