Wikiprint Book

Title: Przypomnienia i adnotacje

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

Version: 6

Date: 10/21/25 07:38:33

Table of Contents

Przypomnienia i adnotacje 3
Definicje 3
Nowe przypomnienia 3
Nowe adnotacje 3
Zobacz także 4

Przypomnienia i adnotacje

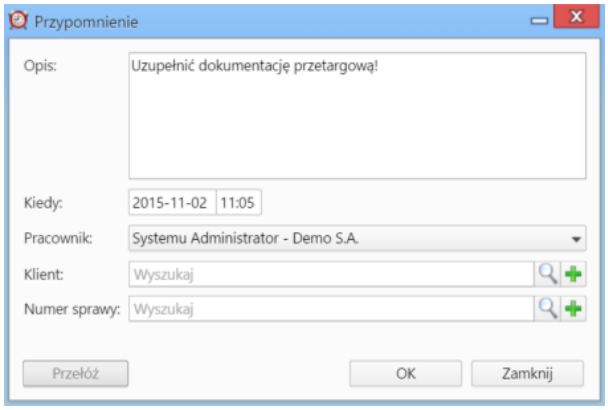
Definicje

- **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**.



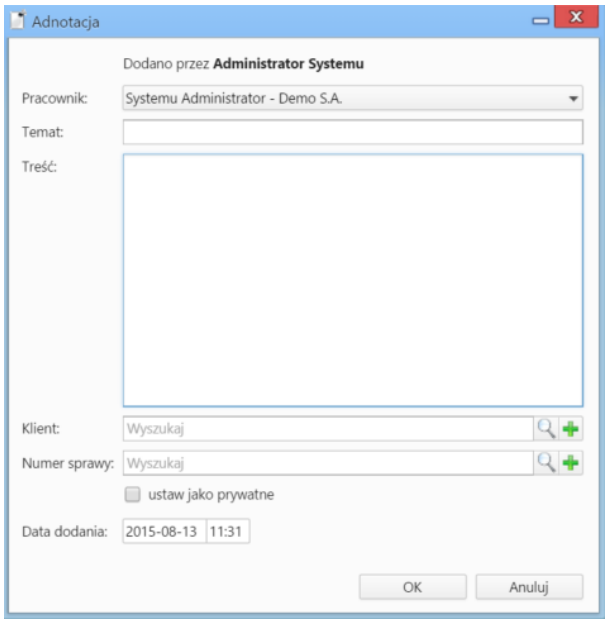
Formularz dodawania nowego przypomnienia

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 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