Wikiprint Book

Title: Przypomnienia i adnotacje

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

Version: 6

Date: 10/21/25 07:38:28

Table of Contents

Przypomnienia i adnotacje 3
- *Definicje* 3
- *Nowe przypomnienia* 3
- *Nowe adnotacje* 4
  - *Zobacz także* 5

Przypomnienia i adnotacje

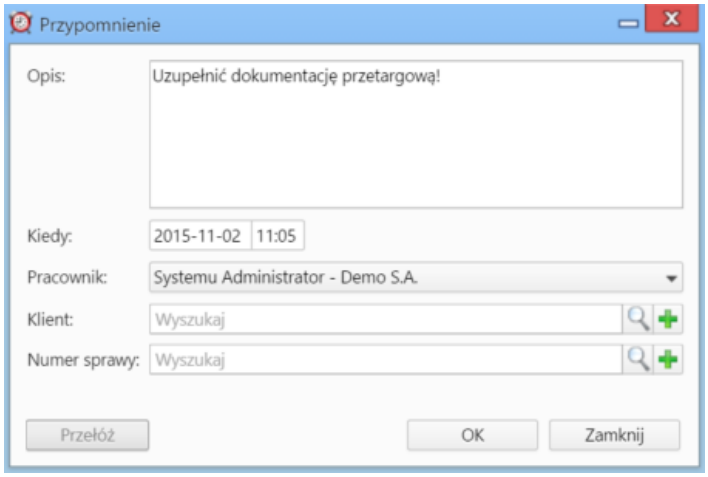
Definicje

- **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

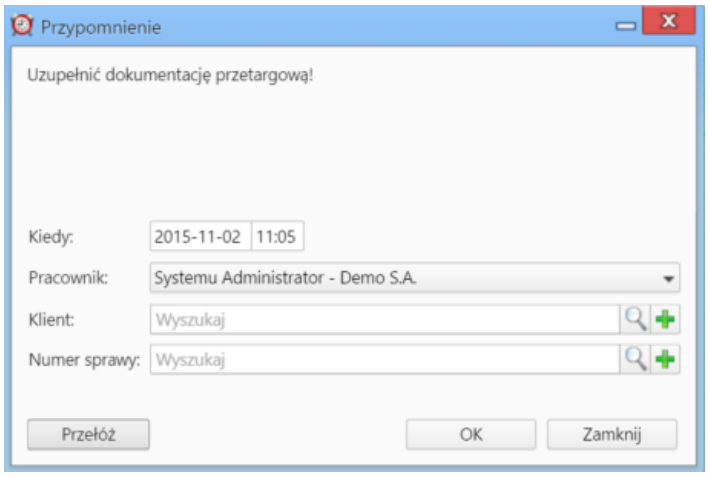
Aby dodać nowe przypomnienie w module **Zadania**, klikamy ikonę **Nowe przypomnienie** w **Pasku narzędzi**. W wyświetlonym formularzu:

- 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**.



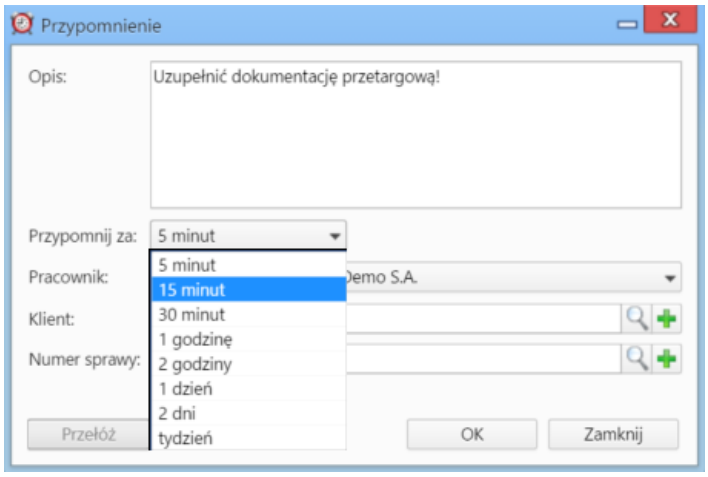
Formularz dodawania nowego przypomnienia

Przypomnienie wyświetla się w określonym w polu **Kiedy** momencie w formie okna komunikatu.



Przypomnienie

Przypomnienie możemy przekładać o określoną ilość czasu. W tym celu klikamy przycisk **Przełóż** w lewym dolnym rogu ekranu i z listy **Przypomnij za** wybieramy wartość**. Klikamy** OK**.**



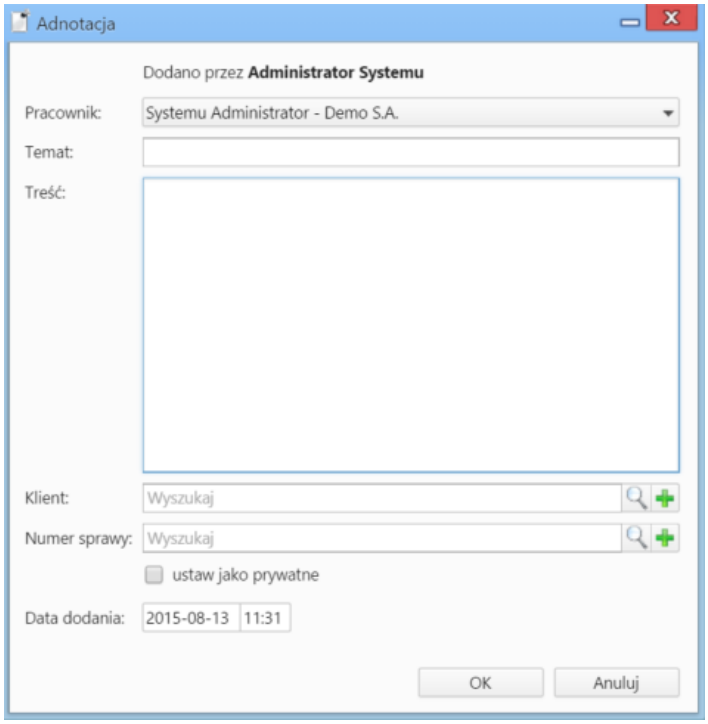
Przypomnienie

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**. W wyświetlonym formularzu:

- z listy **Pracownik** wybieramy użytkownika, dla którego tworzymy adnotację
- w polu **Temat** wpisujemy tytuł notatki
- W polu **Treść** podajemy treść adnotacji
- opcjonalnie tworzymy powiązanie z klientem lub/i sprawą w polach **Klient** i **Numer sprawy**
- klikamy **OK**.



Formularz dodawania nowej adnotacji

Uwaga
Zaznaczenie opcji **ustaw jako prywatne** sprawi, że adnotacja będzie widoczna tylko dla osoby wskazanej na liście **Pracownicy**.

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