**Wikiprint Book**

**Title: Przypomnienia i adnotacje**

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

**Version: 6**

**Date: 07/21/26 18:31:18**

## Table of Contents

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

# Przypomnienia i adnotacje

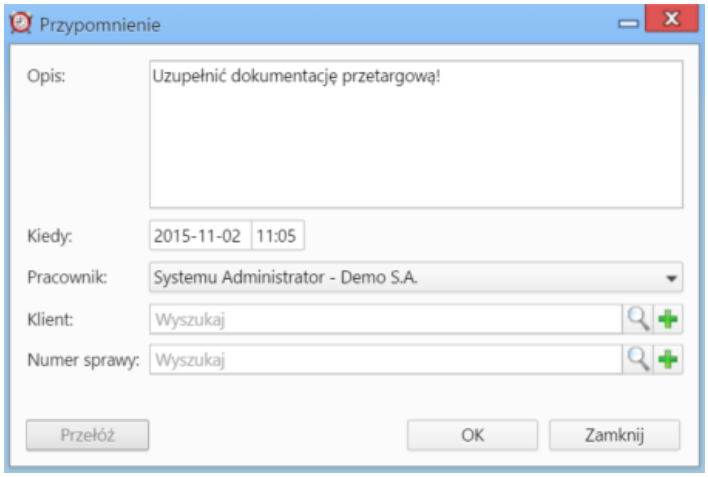
## Definicje

- **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

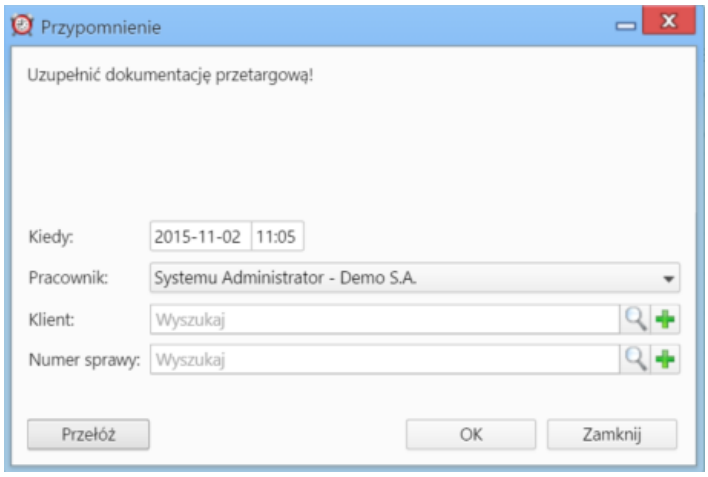
Aby dodać nowe przypomnienie w module **Zadania**, klikamy ikonę **Nowe przypomnienie** w **Pasku narzędzi**. W wyświetlonym formularzu:

- 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**.



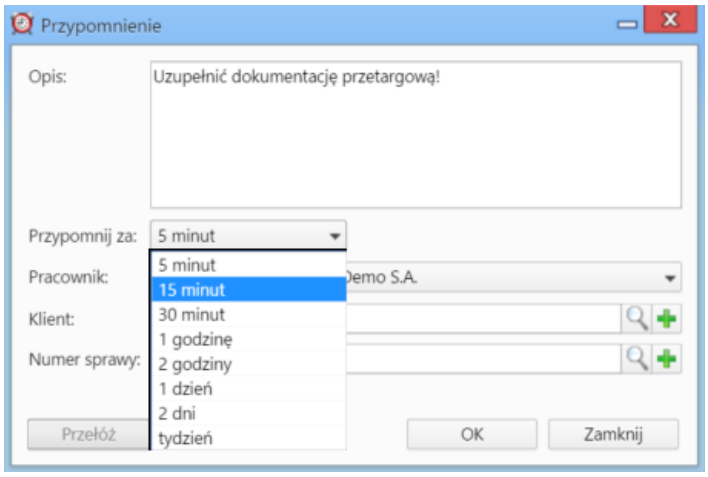

*Formularz dodawania nowego przypomnienia*

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**.**



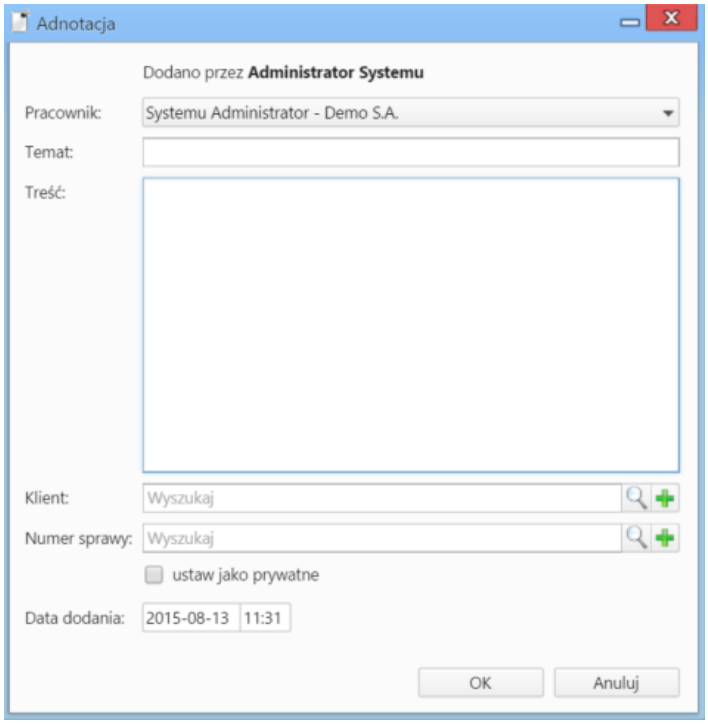

*Przypomnienie*

**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