

[Podręcznik użytkownika](#) > [Menu Otwórz](#) > Nowy

Menu Otwórz > Nowy

Po rozwinięciu menu **Otwórz > Nowy** możemy z dowolnego miejsca w systemie eDokumenty utworzyć:

- [nowe zadanie](#)
- [nowe spotkanie](#)
- [nową rozmowę telefoniczną](#)
- [nowe przypomnienie](#)
- [nową wiadomość email](#)
- [nową notatkę służbową](#)
- [nową kartotekę klienta](#)