Wikiprint Book

Title: Przypomnienia i adnotacje

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - UserGuideV5/Tasks/ReminderNote

Version: 2

Date: 03/04/26 12:27:42

Table of Contents

Przypomnienia i adnotacje 3
Definicje 3
Przypomnienia 3
Adnotacje 4
Zobacz także 5

Przypomnienia i adnotacje

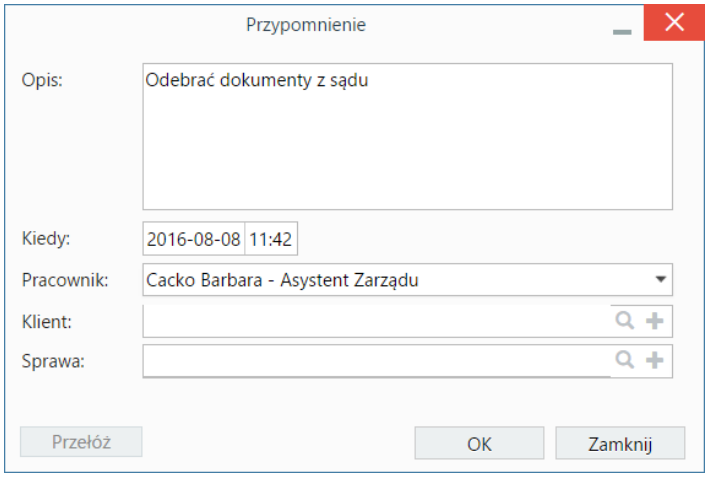
Definicje

- **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.

Przypomnienia

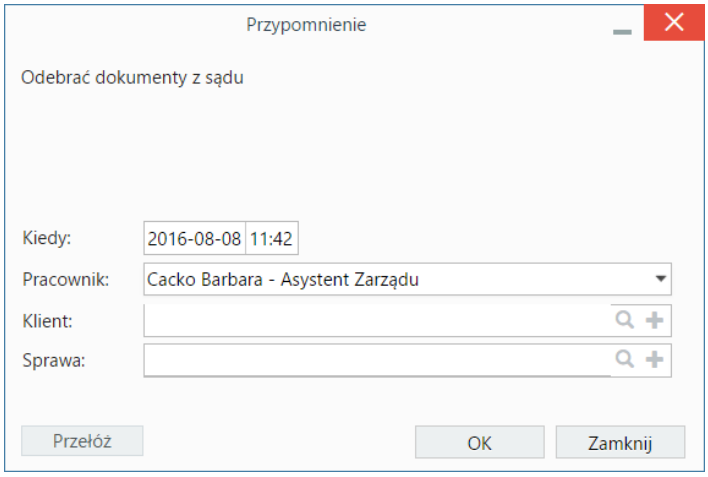
Aby dodać nowe przypomnienie w module **Zadania**, klikamy ikonę **Nowe przypomnienie** w **Pasku narzędzi**. W wyświetlonym formularzu:

- wpisujemy treść przypomnienia w polu **Opis**
- podajemy datę i godzinę wyświetlenia przypomnienia w polu **Kiedy**
- Wybieramy z listy **Pracownik** użytkownika, dla którego tworzymy przypomnienie
- opcjonalnie tworzymy powiązanie z klientem lub/i sprawą w polach **Klient** i **Numer sprawy**
- klikamy **OK**.



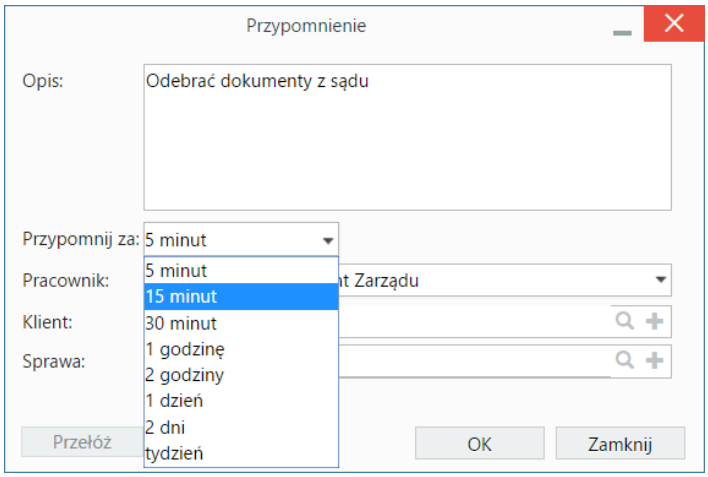
Formularz dodawania nowego przypomnienia

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**.**



Przekładanie przypomnienia

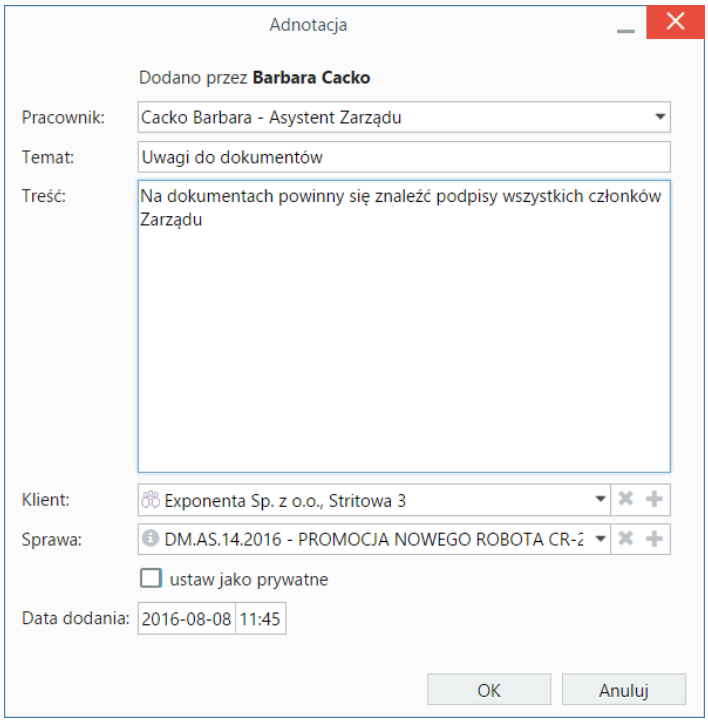
Przypomnienia mogą być wyświetlane również, kiedy przeglądarka jest zminimalizowana. Aby aktywować taką funkcję, należy wyrazić zgodę na wyświetlanie przypomnień, o które zapyta przeglądarka.

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.

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