Заметки

Служебный справочник «**Заметки**» предназначен для управления заметками. Справочник относится к внутренним данным для администратора. Он полезен для контроля всех заметок в программе, введенными всеми пользователями в программе.
Заметки могут использоваться в программе, если установлен флажок «**Заметки**» (раздел «Администрирование» → «Органайзер» → группа «Заметки, напоминания, анкетирование, шаблоны сообщений»).

В программе можно вести заметки - произвольную текстовую информацию, для которой не получается подобрать какого-либо подходящего справочника или документа, и которая никому больше не должна быть доступна. Совместно с напоминаниями заметки хорошо подходят в качестве электронной замены «стикеров на краях монитора».
В заметке можно быстро на короткое время записать какую-либо информацию, а затем перенести в более подходящий справочник (*например, можно использовать заметку как временное место для быстрой записи адреса во время телефонного разговора с клиентом, для того чтобы затем не спеша перенести этот адрес в справочник «**Контрагенты**»*). Также можно использовать заметки и для хранения информации, которая актуальна в течение длительного времени (например, как записную книжку, в которой можно сделать запись о дне рождения важного для вас клиента).
Заметки можно отмечать цветом, помещать на рабочий стол, объединять в группы. Заметки доступны только их автору.
Заметки можно вводить как по поводу каких-либо данных программы (например, заметки можно создать по конкретному партнеру, документу товародвижения и т.д.), так и сами по себе (например, их можно использовать вместо записной книжки).

В заметки не следует помещать информацию, для хранения которой в программе предусмотрены соответствующие справочники или документы. Например, в заметки не рекомендуется помещать контактную информацию, информацию о задачах и т.д.

Для работы со своими заметками и ввода заметок используйте списки «**Все заметки**» или «**Мои заметки**» начальной страницы программы. Группы, введенные в справочнике «**Заметки**» отражаются также и в этих списках. Списки открываются:

- по позиции «Заметки» кнопки  «**История**» панели инструментов;
- ссылкой «***Мои заметка***» в разделе «**Текущие дела**» начальной страницы программы;
- в разделе «**Все функции**» → «**Справочники**» → «**Заметки**».

В списке выводится:

- «**Тема**» — заголовок заметки;
- «**Автор**» — пользователь, который создал заметку;
- «**Предмет**» — полное наименование предмета, по поводу которого сделана заметка;
- «**Содержание**» — текст заметки;
- «**Для рабочего стола**» — флажок включен, если заметка видна на рабочем столе;
- «**Пометка**» — цвет заметки;
- «**Дата изменения**» — дата и время записи заметки;
- «**Предмет**» — содержимое ссылки «**Предмет**» в заметке.

Ввод заметки

Заметку можно ввести по поводу документа или другого объекта программы:

- Нажмите «**Создать заметку**». В этом случае будет автоматически заполнено поле «**Предмет**».
- Выберите позицию «**Мои заметки**» в меню «**Информация**». В созданной заметке будет автоматически заполнено поле «**Предмет**».
- В списках «**Мои заметки**» или «**Все заметки**» начальной страницы программы нажмите «***Создать***», заполните необходимые поля. В этом случае в поле «**Предмет**» программа автоматически проставляет «Не задан».

Группировка заметок

Заметки можно сгруппировать, например, по предметам, по поводу которых они введены, или по темам.
Для этого нужно создать необходимое количество групп и перетащить в них заметки с помощью мыши. Также при вводе заметки можно выбрать группу, в которую она входит. Для ввода группы заметок:

- В поле «**Тема**» введите наименование группы.
- Новую группу можно подчинить одной из уже существующих групп. Для этого в поле «**Группа заметок**» нажмите «**Показать все**», выберите группу из списка.
- В поле «**Автор**» программа по умолчанию проставляет текущего пользователя. Изменить поле невозможно.

Напоминание

Можно ввести **напоминание** по поводу заметки. Нажмите «**Напомнить**» в меню кнопки («**Органайзер**»).

