


## Notlar

Bölümler > **Notlar** menü seçeneği, firma ve/veya kişi bazında kayıt girerken hatırlatıcı görevi görecek notların hazırlanması amacıyla kullanılır.

Yeni bir not kaydetmek için Notlar ekranındaki  seçeneğine tıklanır.

Notlar

İşlemler

Görünümler

Arama yapın...

Yeni Not

	TANIM	AKTİF...	FİRSAT...	TEKLİF...	SÖZLE...	DESTE...	AKTİF
	Filtrele	Filtrele	Filtrele	Filtrele	Filtrele	Filtrele	Filtrele
...	Hatırlatma						

1 Kayıt

Kolon Başlıkları

15 Kayıt

1/1

## Not Girişi

Yeni Not seçeneği ile açılan pencerede aşağıdaki bilgiler girilir.

[illegible]

<b>Tanım</b>	Notun tanımı / başlığı yazılır.
<b>Aktif</b>	Not aktif durumda ise Aktif işaret kutucuğu seçilir. Aktif durumda olmayan notlar için hatırlatma yapılmaz.
<b>Aktivitelerde / Fırsatlarda / Tekliflerde / Sözleşmelerde / Destek Kayıtlarında Hatırlat</b>	Notun hangi kartlar kaydedilirken ekrana gelmesi isteniyorsa, ilgili kutucuk işaretlenir.
<b>Metin Alanı</b>	Bu alana ekrana gelecek notun içeriği girilir.
<b>Firmalar</b>	Not ile ilişkilendirilecek firma bu sekme altında bağlanır. <b>Bağlantı</b> seçeneği kullanılarak not ile ilişkilendirilen firma kartı bir aktivite, fırsat, teklif veya destek kaydında seçildiğinde ekrana hazırlanan not gelir.

<b>Kişiler</b>	Not ile ilişkilendirilecek kişi bu sekme altında bağlanır. <b>Bağlantı</b> seçeneği kullanılarak not ile ilişkilendirilen kişi kartı bir aktivite, fırsat, teklif veya destek kaydında seçildiğinde ekrana hazırlanan not gelir.
<b>Kullanıcılar</b>	İlgili notu kullanılacak olan kullanıcılar bu sekme altında <b>Bağlantı</b> seçeneği kullanılarak seçilir.
<b>Departmanlar</b>	İlgili notu kullanılacak olan departmanlar bu sekme altında <b>Bağlantı</b> seçeneği kullanılarak seçilir.