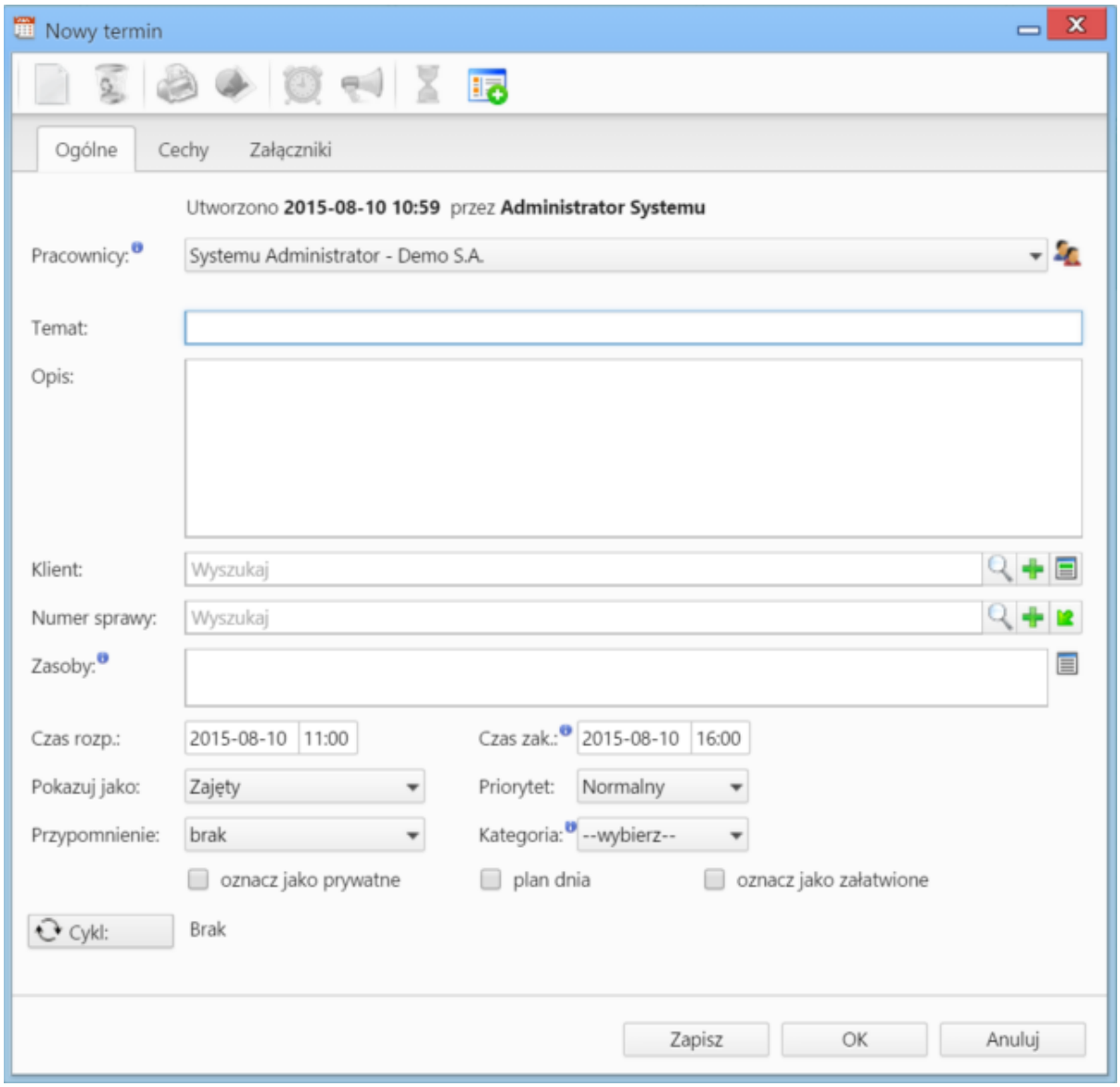
Formularz zdarzenia typu Termin

Okno **Nowy termin** składa się z trzech zakładek: **Ogólne**, **Cechy**, **Załączniki**.



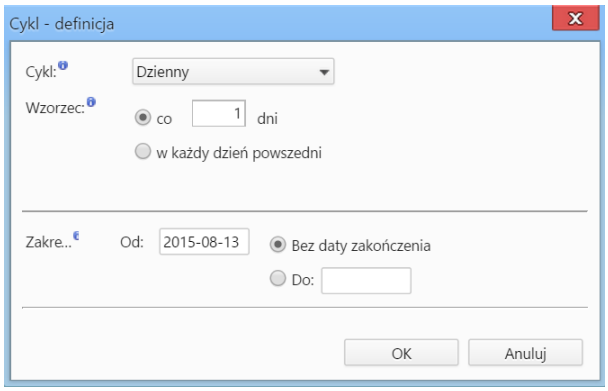
Zakładka Ogólne formularza dodawania terminu

Uwagi dotyczące wypełniania wybranych pól

- Dodając zdarzenie, obowiązkowo uzupełniamy pole **Temat**.
- Aby dodać więcej niż jednego pracownika (może to być element struktury organizacyjnej), klikamy ikonę i przenosimy odpowiednie elementy z okna po lewej stronie do okna **Wybrani** za pomocą strzałek między oknami lub wciskając klawisz **Enter**.
- Akcje w polu **Klient**: **Wyszukiwanie**, **Dodawanie nowego klienta** oraz **Wstawianie do tematu** (wstawianie nazwy wybranego klienta do pola **Temat**)
- Akcje w polu **Numer sprawy**: **Wyszukiwanie**, **Tworzenie nowej sprawy** oraz **Ładowanie listy spraw wybranego powyżej klienta**
- Elementy do pola **Zasoby** dodajemy po kliknięciu ikony . W wyświetlonym oknie przenosimy elementy z sekcji **Zasoby** do sekcji **Wybrane**.
- Podając terminy **Od**, **Do**, uzupełniamy zarówno datę, jak i godzinę
- Jeśli chcemy, aby zadanie było wyświetlane w **Planie dnia**, zaznaczamy checkbox **plan dnia**.

Pozostałe

- Powtarzalność zdarzeń ustawiamy po kliknięciu przycisku **Cykl** i uzupełnieniu wyświetlonego formularza.



Formularz ustalania cykliczności zadania

- Zawartość zakładki **Cechy** jest definiowana indywidualnie w Panelu sterowania
- Szczegółowy opis panelu zarządzania załącznikami wyświetlonego w zakładce **Załączniki** znajduje się w osobnym artykule.