

[Podręcznik użytkownika](#) > [Kalendarz](#) > [Nowe zdarzenie](#) > Formularz zdarzenia typu Rozmowa telefoniczna

## Formularz zdarzenia typu Rozmowa telefoniczna

Zdarzenie typu **Rozmowa telefoniczna** ma charakter czynności dokonanej. Celem wykorzystania tej funkcjonalności jest uzyskanie wiarygodnej historii wykonanych rozmów z informacją o ich temacie i przebiegu. Taki rejestr pozwala na łatwe rozliczanie pracowników.

### Zakładka Ogólne

The screenshot shows a software window titled "Rozmowa telefoniczna" with a standard Windows interface (minimize, maximize, close buttons). Below the title bar is a toolbar with icons for document, folder, printer, speech bubble, clock, megaphone, hourglass, and a plus sign. The main area has three tabs: "Ogólne" (selected), "Cechy", and "Załączniki".


Under the "Ogólne" tab, the form fields are as follows:

- Temat:** A text box containing "Rozmowa telefoniczna".
- Przebieg rozm.:** A large empty text area for notes.
- Klient:** A search box with "Wyszukaj" and a magnifying glass icon.
- Rozmówca:** A search box with a magnifying glass icon.
- Pracownik:** A dropdown menu showing "Systemu Administrator - Demo S.A." with a red 'X' icon.
- Czas rozp.:** A date/time picker showing "2015-08-12 09:45".
- Czas zak.:** An empty date/time picker.
- Czas trwania:** An empty text box.
- Kategoria:** A dropdown menu showing "--wybierz--".
- Typ rozmowy:** Three radio buttons: "wychodząca" (selected), "przychodząca", and "wewnętrzna".
- Numer sprawy:** A search box with "Wyszukaj" and a magnifying glass icon.
- Kampania:** A dropdown menu showing "-- wybierz --".
- Checkboxes:**
  - ☒ oznacz jako załatwione
  - ☐ ustaw jako prywatne
  - ☐ ponowny kontakt

At the bottom of the form are three buttons: "Zapisz", "OK", and "Anuluj".

Zakładka Ogólne formularza dodawania zdarzenia typu Rozmowa telefoniczna

### Opis pól

- W polu **Temat** wpisujemy temat rozmowy - domyślnie jest to **Rozmowa telefoniczna**.
- Pole **Przebieg rozmowy** przeznaczone jest na szczegółowy opis konwersacji. Możemy użyć wcześniej zdefiniowanej treści wybierając ją z listy **Kategoria**, np. handlowa rozmowa telefoniczna.
- W polu **Klient** wybieramy firmę, z którą skontaktowano się telefonicznie. Ikony w polu **Klient** oznaczają - kolejno - wyszukiwanie klienta w bazie, dodawanie nowego klienta do bazy kontrahentów oraz wstawianie nazwy wybranego klienta do pola **Temat**.
- W polu **Rozmówca** wybieramy osobę kontaktową - przedstawiciela firmy wskazanej w polu powyżej - z którą rozmawialiśmy. Aby dodać [osoby kontaktowe](#) klikamy ikonę .
- Z listy **Pracownik** wybieramy pracownika, który przeprowadził rozmowę telefoniczną.
- W polach **Czas rozpoczęcia** i **Czas zakończenia** podajemy dzień i godziny przeprowadzenia rozmowy. Wartość w polu **czas trwania** obliczana jest automatycznie na podstawie tych wartości.
- Wartość wybrana w polu **Kategoria** dodawana jest do treści w polu **Przebieg rozmowy**.
- W sekcji **Typ rozmowy** wybieramy charakter połączenia: rozmowa wychodząca, rozmowa przychodząca, rozmowa wewnętrzna.

- Ikony w polu **Numer sprawy** oznaczają - kolejno - wyszukiwanie sprawy, [tworzenie nowej sprawy w formularzu podstawowym](#) oraz ładowanie listy spraw wybranego powyżej klienta. Rozmowa powiązana ze sprawą będzie wyświetlona w kartotece tej sprawy w zakładce **Terminarz**.
- Jeżeli w systemie eDokumenty zainstalowano moduł **Kampanie**, nazwy aktywnych kampanii będą wyświetlone na liście **Kampania**.
- Ze względu na charakter rozmowy telefonicznej opcja **oznacz jako załatwione** jest domyślnie zaznaczona.
- Zaznaczenie opcji **oznacz jako prywatne** sprawi, że zdarzenie będzie widoczne tylko i wyłącznie dla osoby, której przypisujemy rozmowę, a zatem wskazanej w polu **Pracownicy**.
- Zaznaczenie checkboxa **ponowny kontakt** spowoduje utworzenie **Zadania** na termin podany w polu obok. Klikając ikonę budzika, możemy ustawić przypomnienie o zadaniu ze wskazanym na liście wyprzedzeniem.

#### Pozostałe

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