

[Podręcznik użytkownika](#) > [Kalendarz](#) > Dodawanie, modyfikacja i usuwanie zdarzeń

Dodawanie, modyfikacja i usuwanie zdarzeń



Zarządzanie zdarzeniami obejmuje:

- [Dodawanie nowego zdarzenia](#)
- [Modyfikacja informacji o wydarzeniu](#)
- [Usuwanie zdarzeń](#)

Wszystkie wyżej wymienione operacje możemy wykonywać, np. w [Kartotece klienta](#) lub w Sprawie z poziomu zakładki **Terminarz**.

Dodawanie nowego zdarzenia

W module **Kalendarze** dodawanie nowego zdarzenia jest możliwe na dwa sposoby:

- poprzez kliknięcie odpowiedniej ikony **Nowe** w **Pasku narzędzi**
- po wybraniu typu zdarzenia z listy wyświetlonej po kliknięciu prawym przyciskiem myszy obszaru kalendarza

W zależności od [typu zdarzenia](#), zostanie wyświetlony odpowiednio zdefiniowany formularz.

Poniżej szczegółowo opisano proces dodawania zdarzenia dla każdego typu:



- [Termin](#)
- [Zadanie](#)
- [Spotkanie](#)
- [Rozmowa telefoniczna](#)
- [Wydarzenie korporacyjne](#)

Termin

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

Zakładka Ogólne formularza dodawania terminu

Uwagi dotyczące wypełniania wybranych pól Zakładka Ogólne

- 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**.
- za polem **Klient** znajdują się trzy ikony: **Wyszukiwanie**, **Dodawanie nowego klienta** oraz **Wstawianie do tematu** - wstawianie nazwy wybranego klienta do pola **Temat**
- za polem **Numer sprawy** znajdują się ikony: **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

Zawartość zakładki **Cechy** jest definiowana indywidualnie w [Panelu sterowania](#)

Szczegółowy opis panelu zarządzania załącznikami wyświetlonego w zakładce **Załączniki** znajduje się [w osobnym artykule](#).

Zadanie

Okno dodawania nowego zadania składa się sześciu zakładek: **Ogólne**, **Dodatkowe**, **Zasoby**, **Poprzedniki**, **Cechy**, **Załączniki**

Zakładka **Ogólne** formularza dodawania zadania

Uwagi dotyczące wypełniania wybranych pól Zakładka **Ogólne**

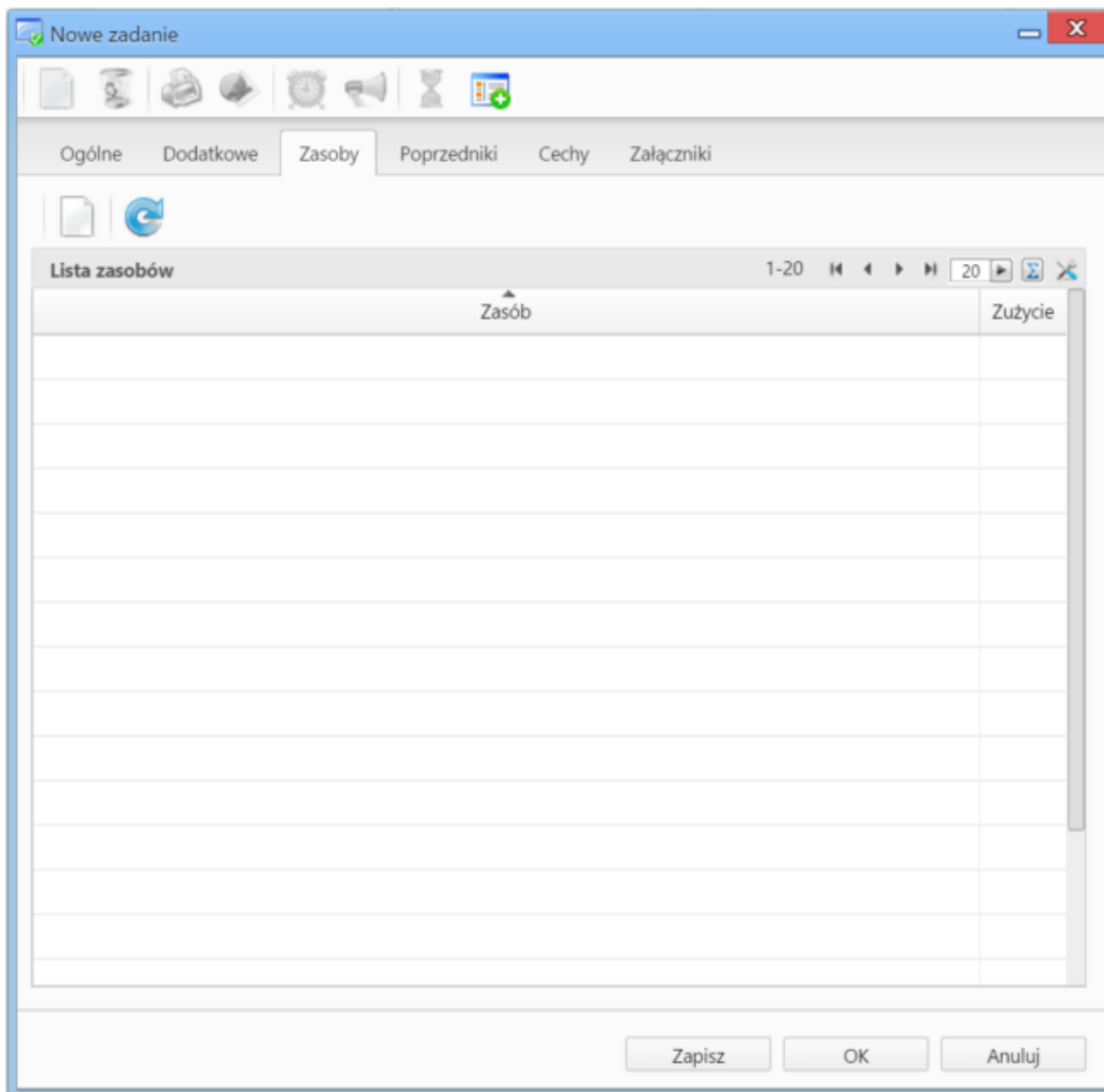
- W pierwszej zakładce wypełniamy obowiązkowo pole **Temat**
- aby dodać więcej niż jednego pracownika (może to być element [struktury organizacyjnej](#)), klikamy ikonę i przenosimy odpowiednie elementy z okna po lewej stronie do okna **Wybrani** za pomocą strzałek między oknami lub wciskając klawisz **Enter**.
- za polem **Klient** znajdują się trzy ikony: **Wyszukiwanie**, **Dodawanie nowego klienta** oraz **Wstawianie do tematu** - wstawianie nazwy wybranego klienta do pola **Temat**
- za polem **Numer sprawy** znajdują się ikony: **Wyszukiwanie**, **Tworzenie nowej sprawy** oraz **Ładowanie listy spraw wybranego powyżej klienta**
- podając terminy **Od**, **Do**, uzupełniamy zarówno datę, jak i godzinę
- jeśli przydzielamy zadanie innemu pracownikowi i chcielibyśmy otrzymać powiadomienie o jego zakończeniu (w momencie, kiedy będzie ono wykonane w 100% lub oznaczone jako **załatwione**), zaznaczamy checkbox **poinformuj mnie, jeżeli wykonano**.

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

Zakładka Dodatkowe formularza dodawania zadania

Zakładka **Dodatkowe**

- W polu **Identyfikator**
- Jeżeli w systemie eDokumenty zainstalowano moduł **Kampanie**, nazwy aktywnych kampanii będą wyświetlone na liście **Kampania**
- Z listy **Przypomnienie** możemy wybrać, z jakim wyprzedzeniem chcielibyśmy otrzymać przypomnienie o rozpoczęciu zadania
- Jeśli chcemy, aby zadanie było wyświetlane w **Planie dnia**, zaznaczamy checkbox **plan dnia**
- Jeśli zadanie ma charakter kamienia milowego, zaznaczamy checkbox **oznacz jako kamień milowy**
- Aby dodać zadanie poza godzinami pracy (szary obszar na kalendarzu), zaznaczamy checkbox **rozmieszczaj manulanie**. Czas pracy będzie wtedy równy czasowi trwania zadania.
- Jeśli do zadania zostało utworzone zadanie podrzędne (delegowane), to po zaznaczeniu checkboxa **Automatycznie oznacz jako załatwione zadanie źródłowe** i jego zakończeniu, status zadania podrzędnego także zmieni się na zakończony



Zakładka Zasoby formularza dodawania terminu

Zakładka **Zasoby**

Zawartość zakładki **Cechy** jest definiowana indywidualnie w [Panelu sterowania](#)

Szczegółowy opis panelu zarządzania załącznikami wyświetlonego w zakładce **Załączniku** znajduje się [w osobnym artykule](#).

Wydarzenie korporacyjne

Wydarzenia korporacyjne są tworzone w **Kalendarzu korporacyjnym** i dotyczą zwykle grupy pracowników.

Formularz dodawania zdarzenia do kalendarza korporacyjnego

Uwagi dotyczące wypełniania wybranych pól

- Z listy **Typ** wybieramy **Kalendarz korporacyjny**, na którym ma zostać utworzone zdarzenie
- dodając zdarzenie, obowiązkowo uzupełniamy pola **Temat** i **Opis**

Modyfikacja zdarzeń

Okno edycji w module **Kalendarz** możemy wywołać klikając dwukrotnie blok zadania w [widoku kalendarza](#). Okno edycji zdarzenia - poza **Wydarzeniem korporacyjnym** - ma postać okna dodawania nowego zdarzenia wzbogaconego o zakładkę [Komentarze](#). Dodatkowo aktywne są akcje w **Pasku narzędzi**.

Akcje w Pasku narzędzi



Pasek narzędzi w oknie zdarzenia

Akcje, które możemy wykonać korzystając z **Paska narzędzi**:

- **Utworzenie nowego zadania na podstawie edytowanego** - akcja występująca jedynie z zdarzeniu typu **Zadanie**
- **Tworzenie powiązań z innymi zdarzeniami** - opcja ta pozwala na utworzenie zdarzenia typu **Zadanie**, **Rozmowa telefoniczna** lub **Spotkanie**, które będzie powiązane z edytowanym zdarzeniem. Informacja o powiązaniu wyświetlana jest w postaci przycisku w lewym dolnym rogu w oknie zadania, które utworzono jako powiązane.
- **Usuwanie edytowanego zdarzenia**
- **Wydruk do html-a** informacji o osobie zlecającej, osobie, dla której utworzoo zdarzenie, treści, dacie wykonania i komentarzy
- **Generowanie raportu** (o raportach czytaj>>)
- **Ustawienie przypomnienia** - z listy wybieramy, z jakim wyprzedzeniem przed rozpoczęciem zdarzenia mamy otrzymać powiadomienie z przypomnieniem
- **Powiadomienie pracowników** - opcja umożliwiająca wysłanie powiadomienia o zdarzeniu do wybranych pracowników lub grupy użytkowników
- **Historia** - wyświetla okno [historii zmian](#)
- **Dodawanie wpisu w rejestrze** - opcja powoduje dodanie wpisu do wybranego z listy rejestru. Wpis będzie widoczny w module **Rejestry**, jeśli został on wdrożony w systemie eDokumenty.

Usuwanie zdarzeń

Usuwanie zdarzeń jest możliwe na kilka sposobów:

- klikając ikonę **Usuń** w oknie edycji zdarzenia
- wybierając pozycję **Usuń** w menu rozwiniętym po kliknięciu prawym przyciskiem myszy prostokąta przedstawiającego zadanie w obszarze kalendarza

Uwaga

Usuniętych zdarzeń nie można przywrócić.