

[Podręcznik użytkownika](#) > [Kalendarz](#) > Dodawanie nowych zdarzeń

## Dodawanie, modyfikacja i usuwanie zdarzeń



### Dodawanie nowych zdarzeń

Aby dodać nowe zdarzenie, zaznaczamy obszar na kalendarzu obejmujący czas trwania zdarzenia klikając lewym przyciskiem myszy godzinę rozpoczęcia i przeciągając go w dół. Następnie wybieramy typ zdarzenia z listy rozwiniętej po puszczeniu przycisku (patrz [Rysunek: Okno główne modułu](#)). Wskazanie w ten sposób godzin sposób sprawi, że pola **Od**, **Do** zostaną wypełnione automatycznie.

W zależności od [typu zdarzenia](#), zostanie wyświetlony odpowiednio zdefiniowany formularz. Poniżej opisano elementy wspólne występujące dla większości formularzy dodawania zdarzeń. W dalszej części przedstawiono proces dodawania zdarzenia dla każdego typu:

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

#### Uwaga

Zdarzenia możemy dodawać również korzystając z ikon umieszczonych w **Pasku narzędzi** oraz w [Kartotece klienta](#) lub w [Sprawie](#) z poziomu zakładki **Terminarz**.

#### Elementy wspólne

- Powtarzalność zdarzeń - niezależnie od typu - 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](#).


### Zadanie

Okno dodawania nowego zadania składa się sześciu zakładek: **Ogólne**, **Dodatkowe**, **Zasoby**, **Poprzedniki**, **Cechy**, **Załączniki**. Trzecia i czwarta wiążą się z zarządzaniem projektami, dlatego zostały opisane w osobnym [artykule](#).

#### Zakładka Ogólne

Zakładka Ogólne formularza dodawania zadania

**Uwagi dotyczące wypełniania wybranych pól**

- 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**.
- 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**
- 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 **zakończony**), zaznaczamy checkbox **poinformuj mnie, jeżeli wykonano**.

**Zakładka Dodatkowe****Uwagi dotyczące wypełniania wybranych pól**

- W polu **Identyfikator** wpisywany jest ciąg znaków (np. SP01Z01), który wykorzystywany jest przy tworzeniu struktury zadań z szablonu projektu i umożliwia dalsze przetwarzanie zadań przez procedury.
- 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. Rozmieszczanie manulane jest istotne na wykresie Gantta. Konsekwencją zaznaczenia tej opcji jest przesunięcie czasu rozpoczęcia zadania - następnika po ręcznym przesunięciu na wykresie zadania - poprzednika.
- Jeśli do zadania zostało utworzone zadanie podrzędne (delegowane), to po zaznaczeniu checkboxa **Automatycznie oznacz jako załatwione zadanie źródłowe** i jego zakończeniu, status zadania podrzędne także zmieni się na zakończony



## Spotkanie

Formularz dodawania nowego spotkania składa się z trzech zakładek: **Ogólne**, **Cechy** oraz **Załączniki**

Zakładka *Ogólne* formularza dodawania nowego spotkania

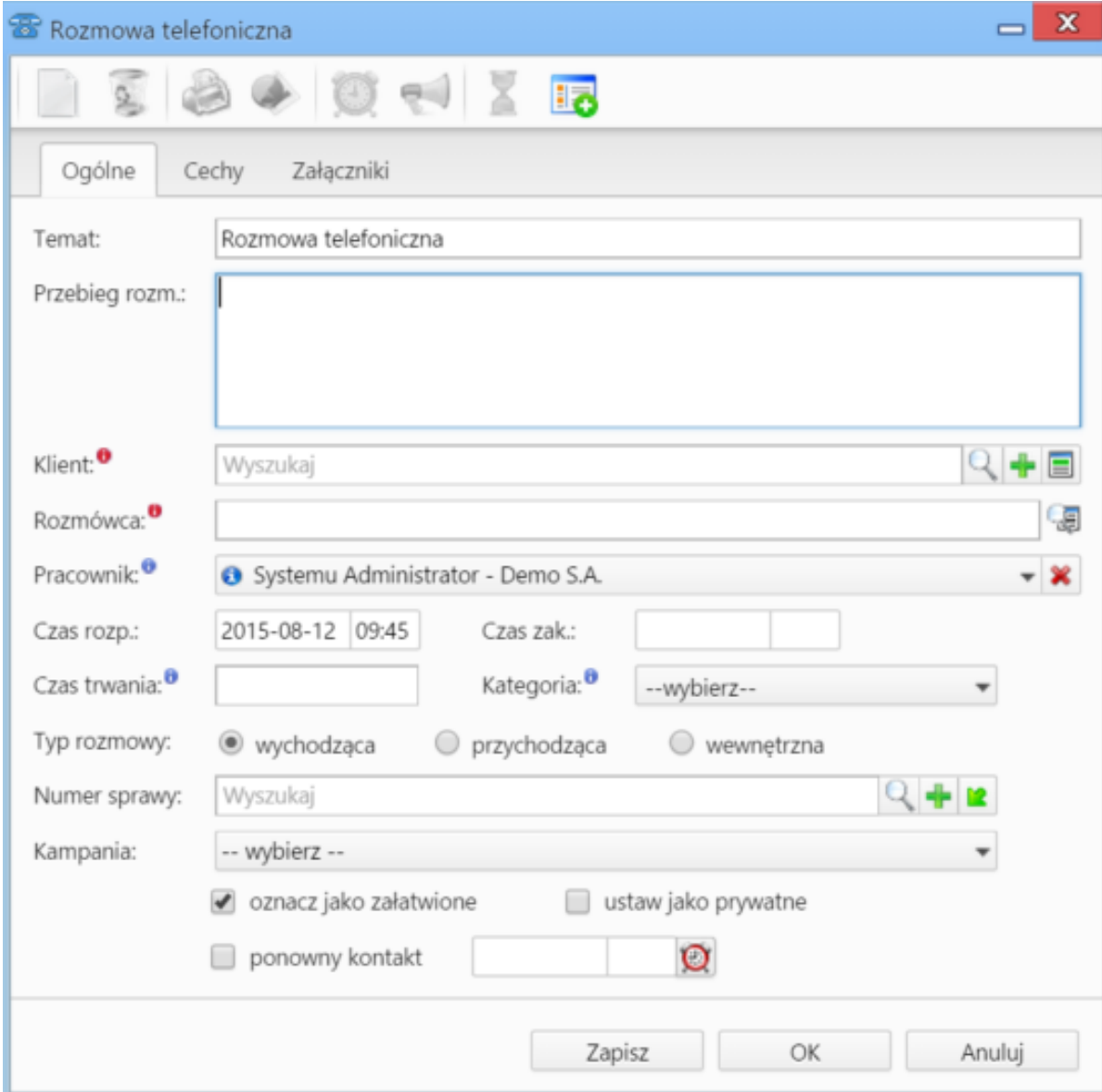
### Uwagi dotyczące wypełniania wybranych pól

- Dodając zdarzenie typu **Spotkanie**, 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**.
- Aby dodać - jako uczestników spotkania - pracowników firmy, którzy mają dostęp do sprawy wybranej w polu **Numer sprawy**, klikamy ikonę 
- akcje w polu **Klient**: **Wyszukiwanie**, **Dodawanie nowego klienta** oraz **Wstawianie do tematu** (wstawianie nazwy wybranego klienta do pola **Temat**)

- W polu **Osoby** wskazujemy uczestników spotkania spoza naszej firmy. Aby dodać [osoby kontaktowe](#) klikamy ikonę 
- Akcje w polu **Numer sprawy**: **Wyszukiwanie**, **Tworzenie nowej sprawy** oraz **Ładowanie listy spraw wybranego powyżej klienta**
- Elementy do pola **Zasoby** (może to być np. rzutnik lub czy samochód służbowy) dodajemy po kliknięciu ikony . W wyświetlonym oknie przenosimy elementy z sekcji **Zasoby** do sekcji **Wybrane**

## 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.



Formularz "Rozmowa telefoniczna" zawiera następujące pola i elementy:


- Temat:** Pole tekstowe z wartością "Rozmowa telefoniczna".
- Przebieg rozm.:** Duże pole tekstowe na wprowadzenie szczegółów rozmowy.
- Klient:** Pole tekstowe z "Wyszukaj" i ikonami wyszukiwania, dodawania i listy.
- Rozmówca:** Pole tekstowe z ikoną osoby kontaktowej.
- Pracownik:** Menu rozwinięte z "Systemu Administrator - Demo S.A." i ikoną zamykania.
- Czas rozp.:** Pole z datą "2015-08-12" i godziną "09:45".
- Czas zak.:** Puste pole tekstowe.
- Czas trwania:** Puste pole tekstowe.
- Kategoria:** Menu rozwinięte z "--wybierz--".
- Typ rozmowy:** Radio buttony dla "wychodząca" (wybrana), "przychodząca" i "wewnętrzna".
- Numer sprawy:** Pole tekstowe z "Wyszukaj" i ikonami wyszukiwania, dodawania i listy.
- Kampania:** Menu rozwinięte z "-- wybierz --".
- oznacz jako załatwione**
- ustaw jako prywatne**
- ponowny kontakt** z polem tekstowym i ikoną alarmu.

Przyciski: **Zapisz**, **OK**, **Anuluj**.

Zakładka *Ogólne* formularza dodawania zdarzenia typu *Rozmowa telefoniczna*

### Uwagi dotyczące wypełniania wybranych pól

#### Zakładka **Ogólne**

- Dodając zdarzenie, obowiązkowo uzupełniamy pola: **Temat** (domyślnie jest to **Rozmowa telefoniczna**), **Klient** oraz **Rozmówca**.
- Akcje w polu **Klient**: **Wyszukiwanie**, **Dodawanie nowego klienta** oraz **Wstawianie do tematu** (wstawianie nazwy wybranego klienta do pola **Temat**)
- W polu **Rozmówca** wskazujemy osoby spoza naszej firmy, znajdujące się w naszej bazie kontaktów. Aby dodać [osoby kontaktowe](#) klikamy ikonę 
- Wartość w polu **czas trwania** obliczana jest automatycznie na podstawie godzin rozpoczęcia i zakończenia rozmowy.



- Jeżeli w systemie eDokumenty zainstalowano moduł **Kampanie**, nazwy aktywnych kampanii będą wyświetlone na liście **Kampania**
- Zaznaczenie checkboxa **ponowny kontakt** spowoduje utworzenie **Zadania** na termin podany w polu obok.

## 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**

## Wydarzenie korporacyjne

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

Nowy termin

Utworzono 2015-08-10 10:59 przez Administrator Systemu

Pracownicy: Systemu Administrator - Demo S.A.

Temat:

Opis:

Klient: Wyszukaj

Numer sprawy: Wyszukaj

Zasoby:

Czas rozp.: 2015-08-10 11:00      Czas zak.: 2015-08-10 16:00

Pokazuj jako: Zajęty      Priorytet: Normalny

Przypomnienie: brak      Kategoria: --wybierz--

oznacz jako prywatne       plan dnia       oznacz jako załatwione

Cykl: Brak

Zapisz      OK      Anuluj

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**.

### Zobacz także

- [Modyfikacja i usuwanie zdarzeń](#)