

Title: Dodawanie, modyfikacja i usuwanie zdarzeń

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - NewBusinessAdmin/Calendar/AddEditEvent

Version: 63

Date: 06/05/25 18:26:05

Table of Contents

<i>Dodawanie, modyfikacja i usuwanie zdarzeń</i>	3
<i>Dodawanie nowego zdarzenia</i>	3
<i>Termin</i>	3
<i>Zadanie</i>	4
<i>Spotkanie</i>	4
<i>Rozmowa telefoniczna</i>	5
<i>Wydarzenie korporacyjne</i>	5
<i>Modyfikacja informacji o wydarzeniu</i>	5
<i>Usuwanie zdarzeń</i>	5

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

Dodawanie, modyfikacja i usuwanie zdarzeń



Artykuł w trakcie aktualizacji

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**.

Rysunek 1.1: Zakładka Ogólne formularza dodawania terminu

Uwagi dotyczące wypełniania wybranych pól

- dodając zdarzenie, obowiązkowo uzupełniamy pole **Temat** w pierwszej zakładce.
- 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**

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

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

Zadanie

Spotkanie

Rozmowa telefoniczna

Wydarzenie korporacyjne

Modyfikacja informacji o wydarzeniu

Aby wwołać okno edycji zdarzenia możemy wykonać jedną z następujących czynności:

- dwukrotnie kliknąć prostokąt w kalendarzu
- wybrać pozycję **Pokaż szczegóły** z menu rozwiniętego po kliknięciu prawym przyciskiem myszy zdarzenia w kalendarzu.
- z poziomu zakładki **Terminarz**

Okno edycji wydarzenia to okno dodawania nowego zdarzenia wzbogacone o zakładkę [Komentarze](#) i aktywnymi akcjami w **Pasku narzędzi**.

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
- w zakładce **Terminarz** elementu określonego typu - np. klienta lub sprawy, z którymi zostało powiązane zdarzenie.

Uwaga

Usuniętych zdarzeń nie można przywrócić.