Wikiprint Book

Title: Dodawanie, modyfikacja i usuwanie zdarzeń

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

Version: 63

Date: 07/21/25 06:52:40

Table of Contents

Dodawanie, modyfikacja i usuwanie zdarzeń 3
- *Dodawanie nowego zdarzenia* 3
  - *Termin* 3
  - *Zadanie* 4
  - *Spotkanie* 5
  - *Rozmowa telefoniczna* 5
  - *Wydarzenie korporacyjne* 5
- *Usuwanie zdarzeń* 6

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:

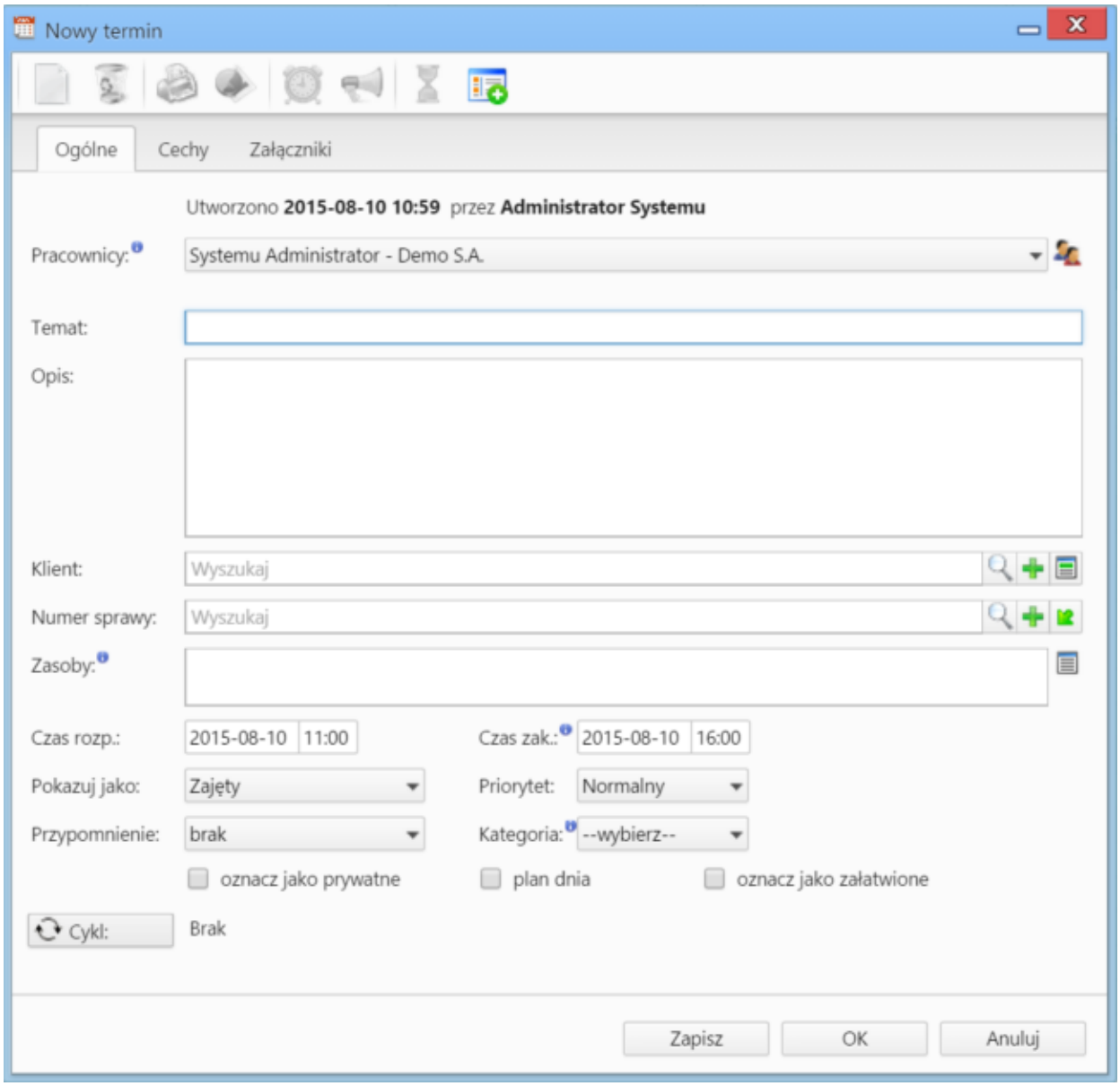
- poprzez kliknięcie odpowiedniej ikony **Nowe** w **Pasku narzędzi**
- po wybraniu typu zdarzenia z listy wyświetlonej po kliknięciu prawym przyciskiem myszy obszaru kalendarza

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**.



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**
- 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 **Załączniku** znajduje się w osobnym artykule.

Zadanie

Szczegółowy opis panelu zarządzania załącznikami wyświetlonego w zakładce **Załączniku** znajduje się w osobnym artykule.

Spotkanie

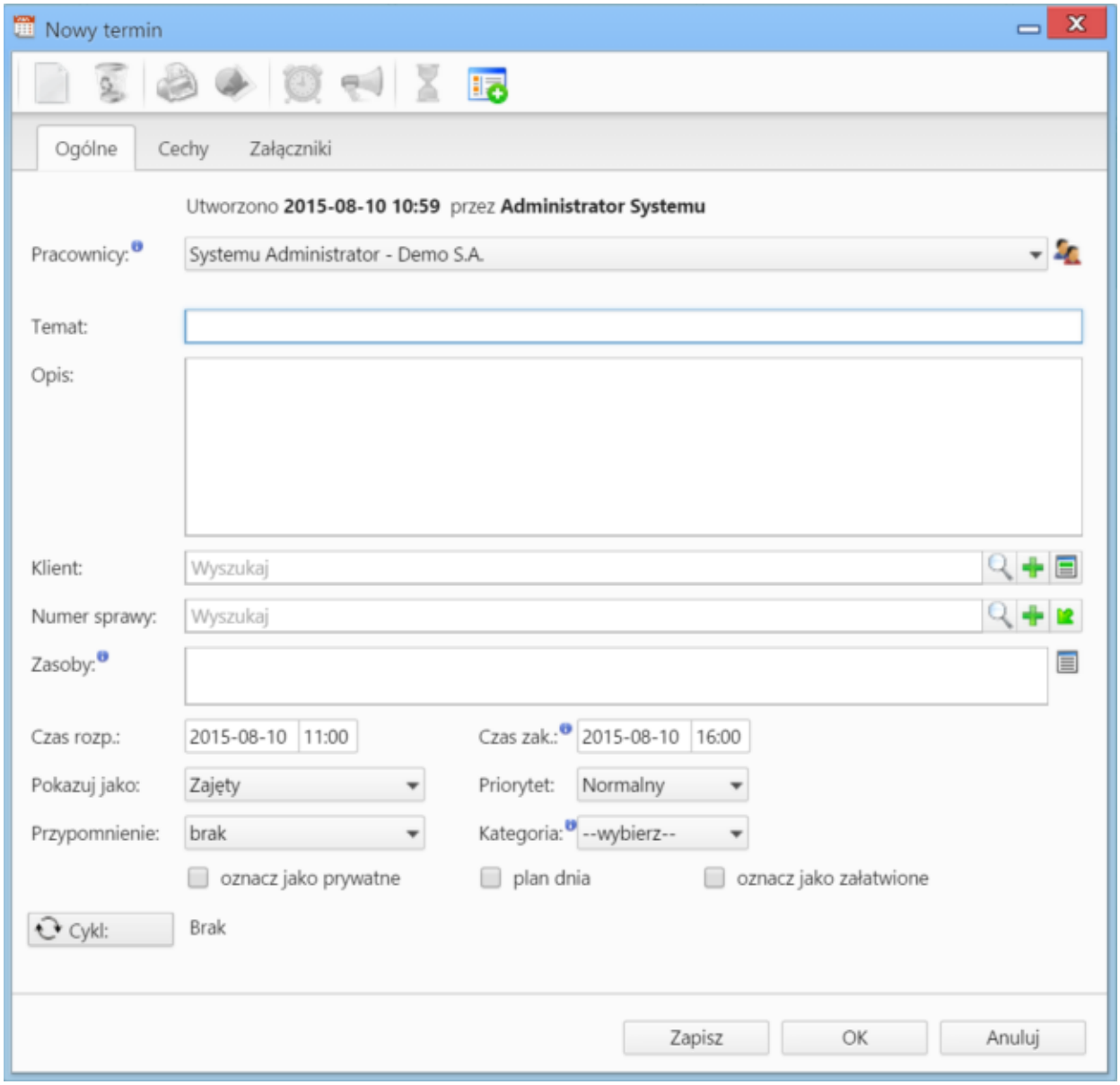
Szczegółowy opis panelu zarządzania załącznikami wyświetlonego w zakładce **Załączniku** znajduje się w osobnym artykule.

Rozmowa telefoniczna

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
- dodając zdarzenie, obowiązkowo uzupełniamy pole **Opis**

- 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**
- podając terminy **Od**, **Do**, uzupełniamy zarówno datę, jak i godzinę

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

Uwaga
Usuniętych zdarzeń nie można przywrócić.