**Wikiprint Book**

**Title: Dodawanie, modyfikacja i usuwanie zdarzeń**

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

**Version: 63**

**Date: 01/18/26 11:22:30**

## 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
- *Modyfikacja zdarzeń* 6
  - *Akcje w Pasku narzędzi* 6
- *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:

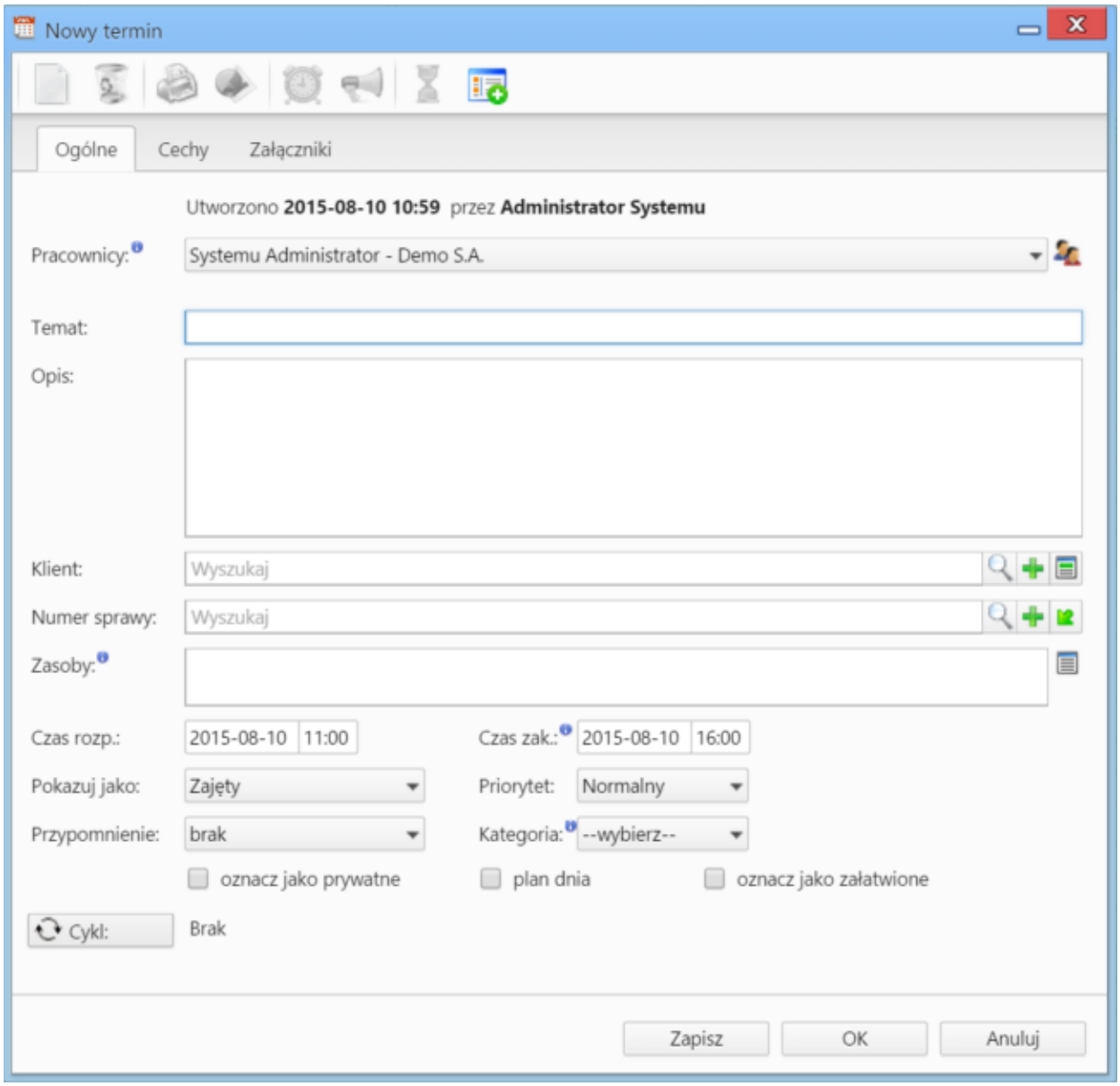
- poprzez kliknięcie odpowiedniej ikony **Nowe** w **Pasku narzędzi**
- po wybraniu typu zdarzenia z listy wyświetlonej po kliknięciu prawym przyciskiem myszy obszaru kalendarza

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**

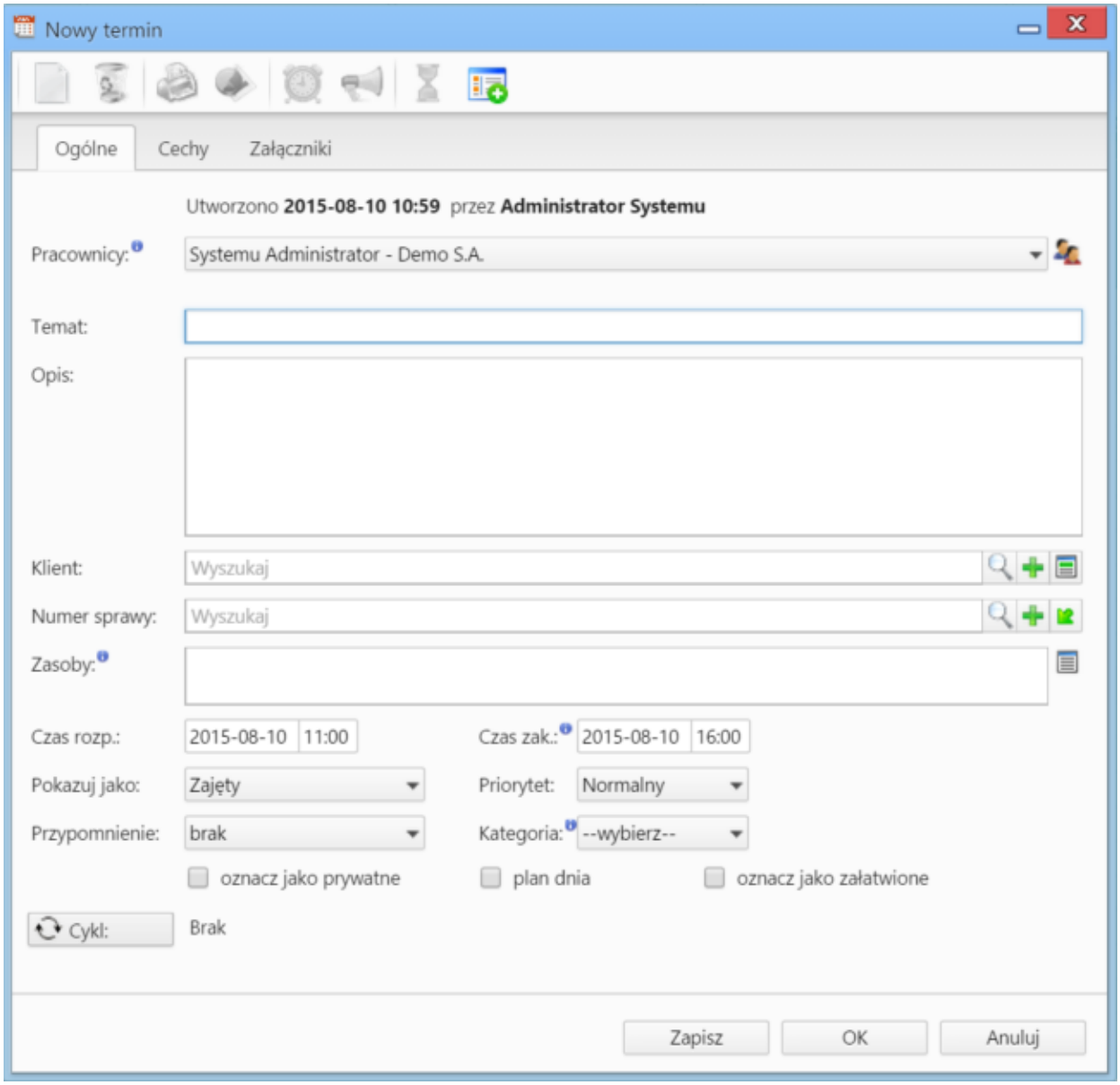
Szczegółowy opis panelu zarządzania załącznikami wyświetlonego w zakładce **Załączniku** znajduje się w osobnym artykule.

**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**, na którym ma zostać utworzone zdarzenie
- dodając zdarzenie, obowiązkowo uzupełniamy pola **Temat** i **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

## 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**
- **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.