**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 07:32:43**

## Table of Contents

*Dodawanie, modyfikacja i usuwanie zdarzeń* 3
- *Dodawanie nowego zdarzenia* 3
  - *Termin* 3
  - *Zadanie* 4
  - *Spotkanie* 8
  - *Rozmowa telefoniczna* 10
  - *Wydarzenie korporacyjne* 11
- *Modyfikacja zdarzeń* 11
  - *Akcje w Pasku narzędzi* 11
- *Usuwanie zdarzeń* 12

# Dodawanie, modyfikacja i usuwanie zdarzeń

Zarządzanie zdarzeniami obejmuje:

- Dodawanie nowego zdarzenia
- Modyfikację informacji o zdarzeniu
- 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

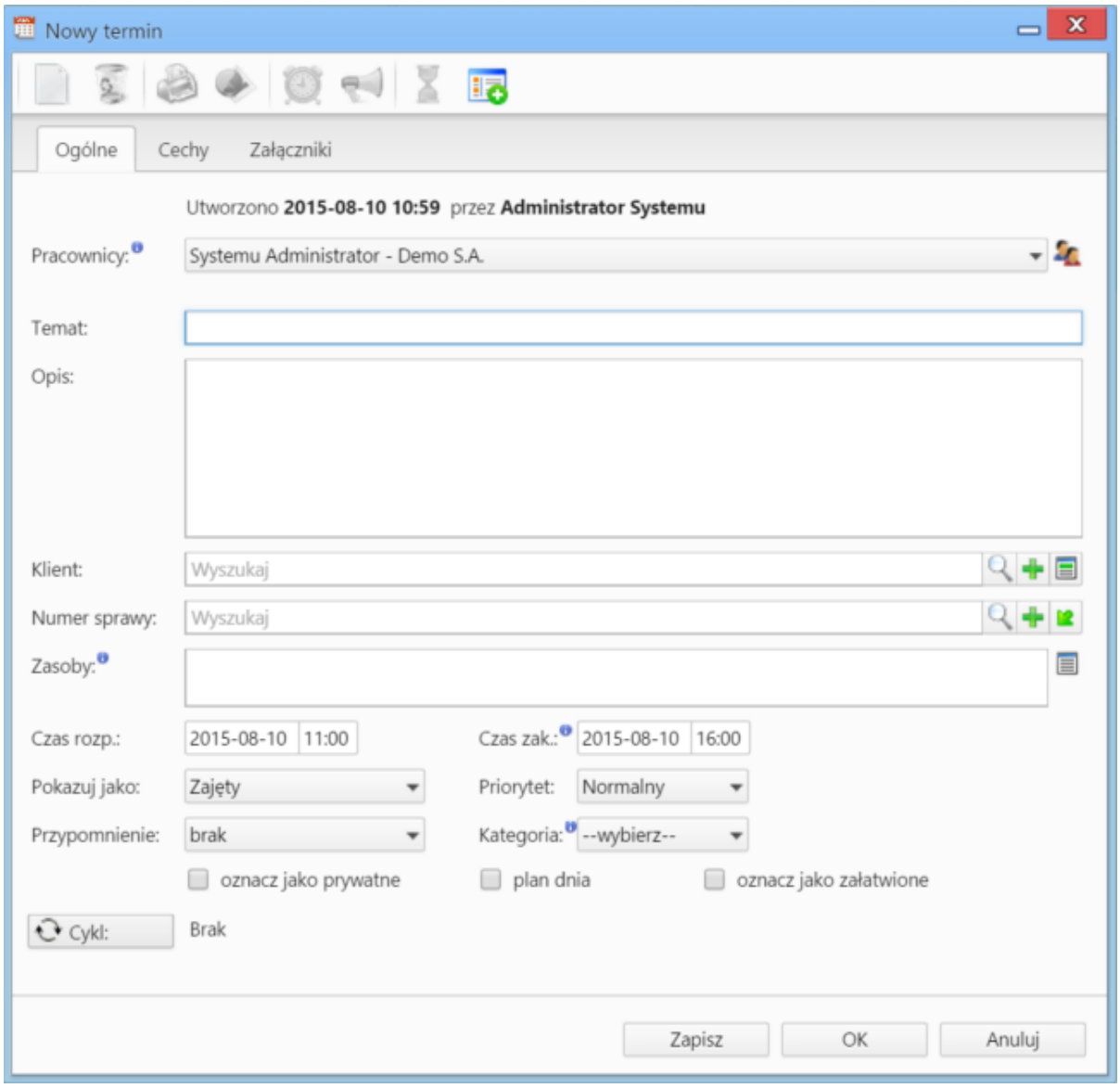
W zależności od typu zdarzenia, zostanie wyświetlony odpowiednio zdefiniowany formularz.

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**

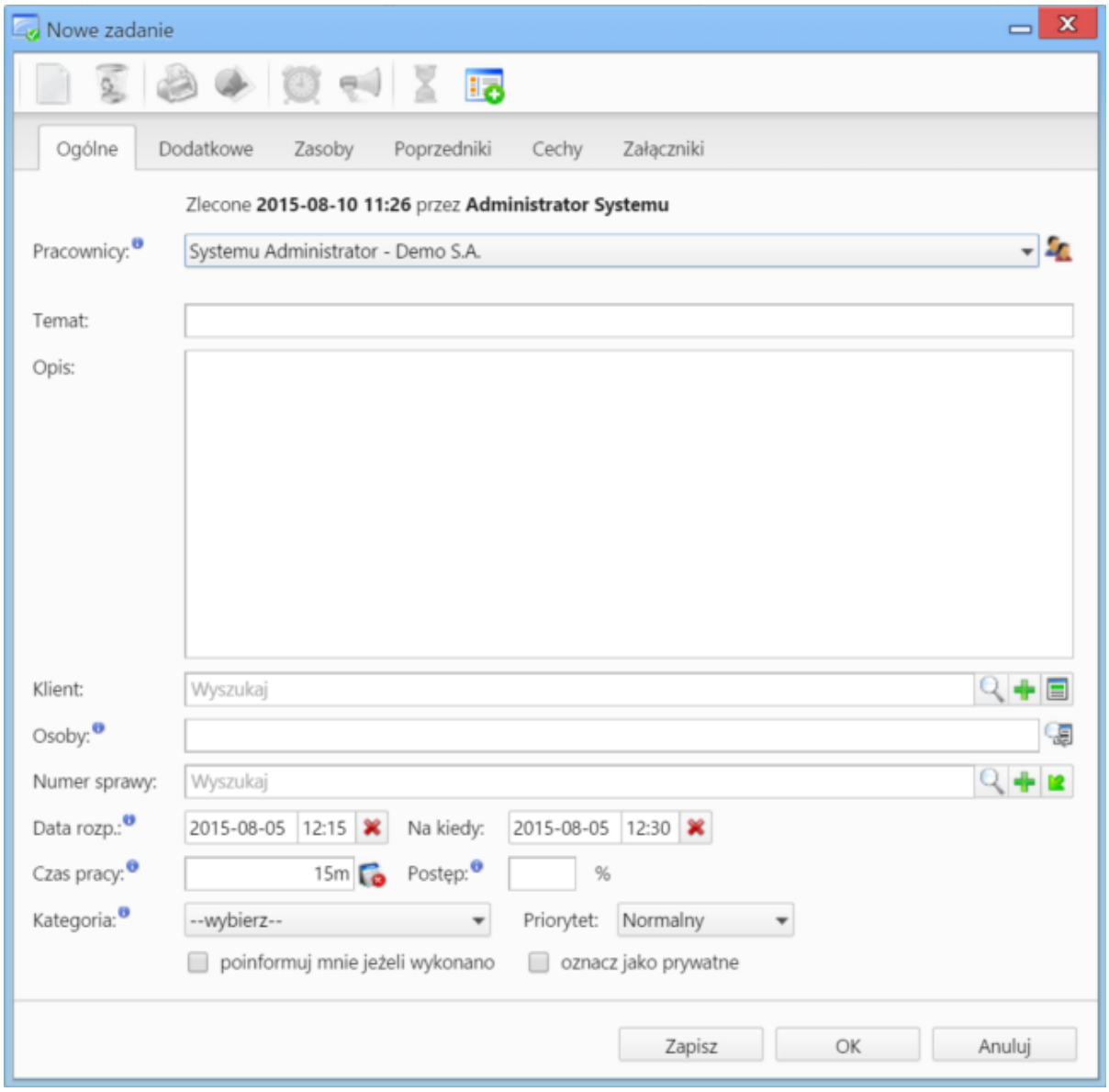
- dodając zdarzenie, obowiązkowo uzupełniamy pole **Temat**.
- aby dodać więcej niż jednego pracownika (może to być element struktury organizacyjnej), klikamy ikonę i przenosimy odpowiednie elementy z okna po lewej stronie do okna **Wybrani** za pomocą strzałek między oknami lub wciskając klawisz **Enter**.
- 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

Zawartość zakładki **Cechy** jest definiowana indywidualnie w Panelu sterowania

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

**Zadanie**

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

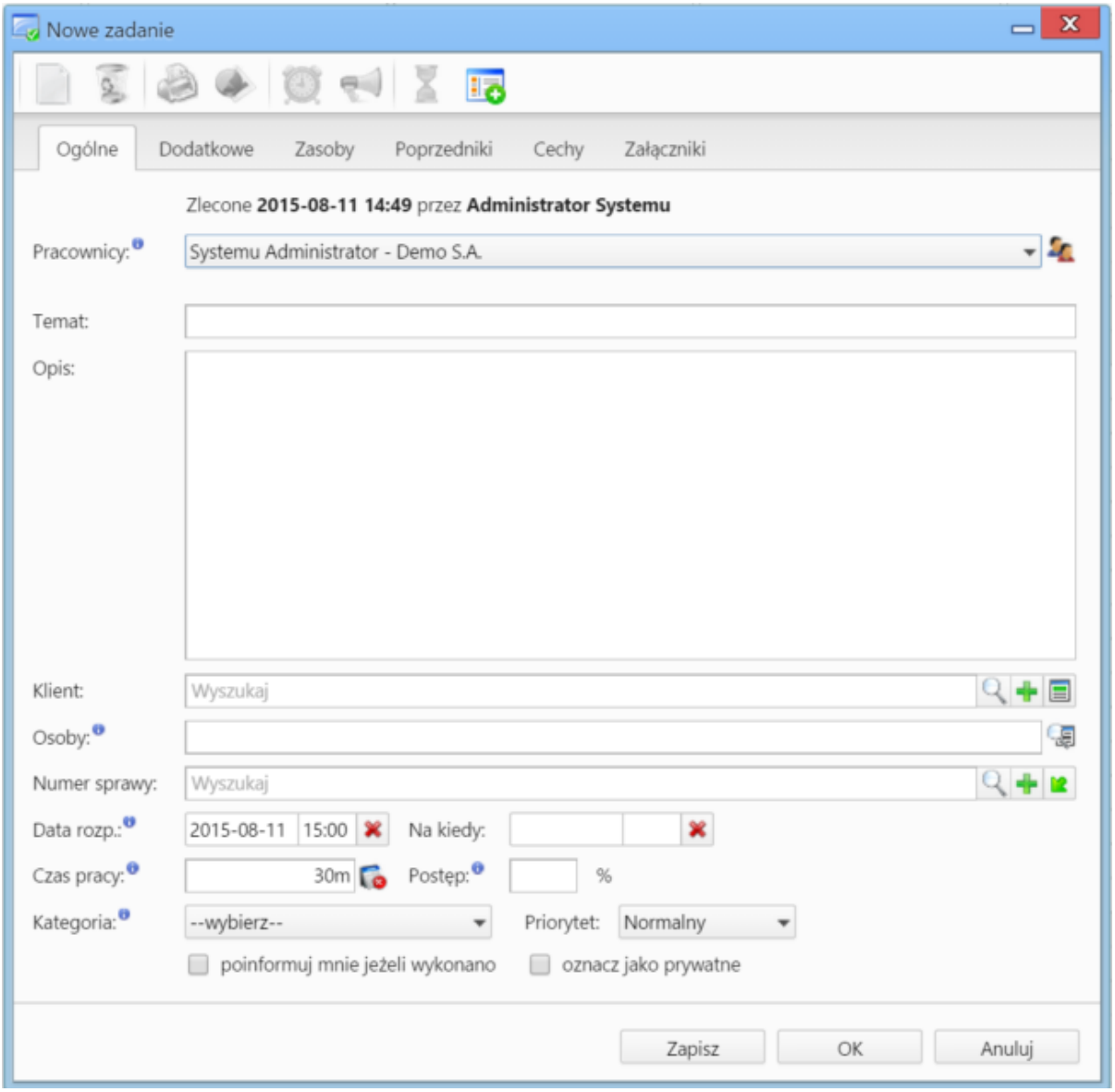



*Zakładka Ogólne formularza dodawania zadania*

**Uwagi dotyczące wypełniania wybranych pól**

Zakładka **Ogólne**

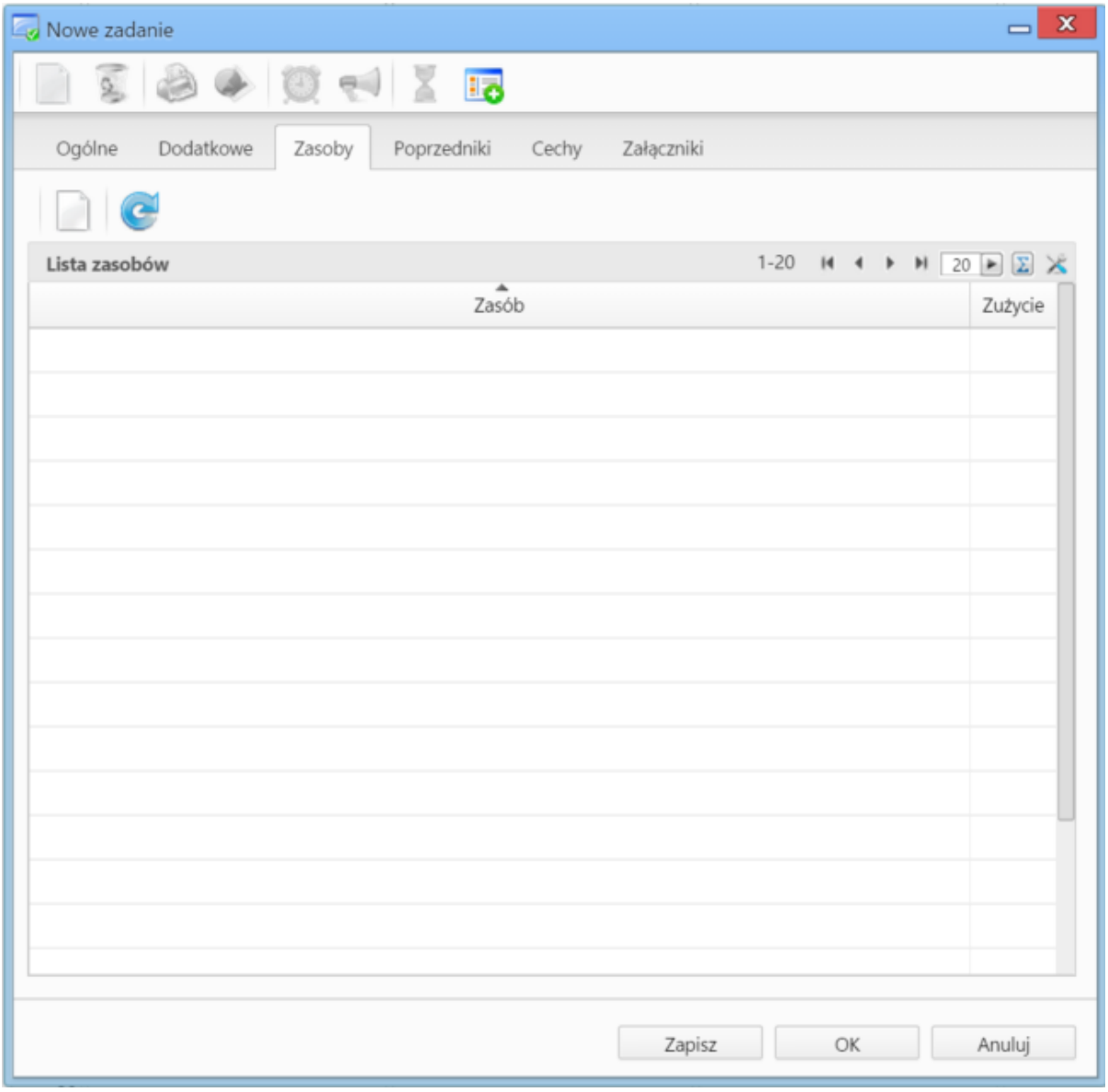
- W pierwszej zakładce wypełniamy obowiązkowo pole **Temat**
- aby dodać więcej niż jednego pracownika (może to być element struktury organizacyjnej), klikamy ikonę i przenosimy odpowiednie elementy z okna po lewej stronie do okna **Wybrani** za pomocą strzałek między oknami lub wciskając klawisz **Enter**.
- 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 momemcie, kiedy będzie ono wykonane w 100% lub oznaczone jako **załatwione**), zaznaczamy checkbox **poinformuj mnie, jeżeli wykonano**.




*Zakładka Dodatkowe formularza dodawania zadania*

Zakładka **Dodatkowe**

- 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 istnotne 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 podrzędnego także zmieni się na zakończony

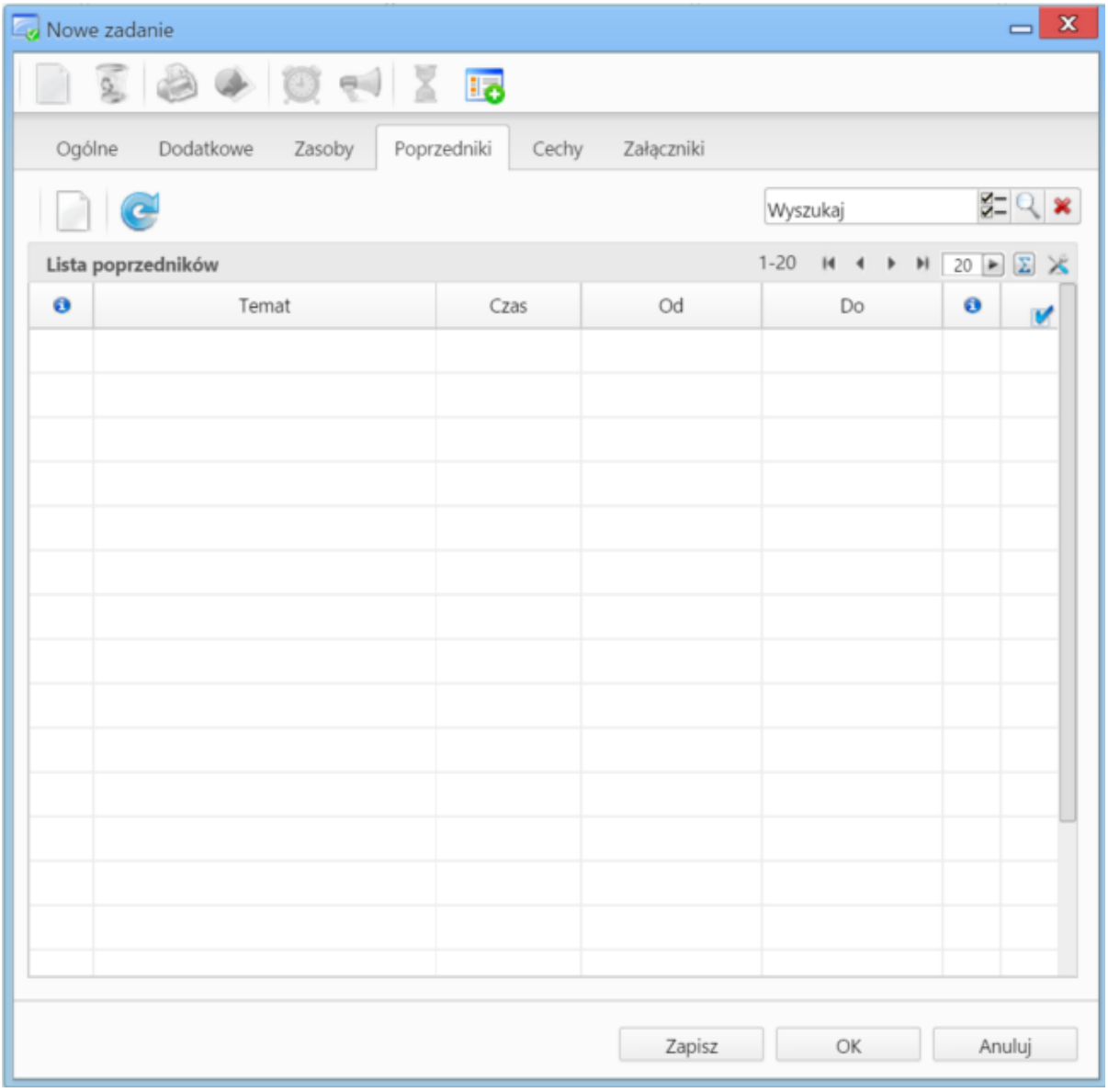



*Zakładka Zasoby formularza dodawania terminu*

Zakładka **Zasoby**

W zakładce **Zasoby** przypisujemy osoby/rzeczy potrzebne do wykonania zadania. Może to być np. tablet w przypadku zadania "przeprowadzenie testów responsywności serwisu" lub inżynier X dla zadania "konsultacje ws. artykułu na temat konstrukcji mostu". Aby dodać pozycje w zakładce **Zasoby** musimy najpierw zapisać formularz, klikając przycisk **Zapisz**. Po zapisaniu wyświetlony zostaje **Pasek narzędzi** z akcjami:

- **dodawania zasobu do listy**
- **edycji zasobu zaznaczonego na liście**
- **usuwania zasobu z listy**
- **odświeżania listy**




*Zakładka Poprzedniki formularza dodawania zadania*

Zakładka **Poprzedniki**

Przed dodaniem poprzednika należy zapisać zdarzenie klikając przycisk **Zapisz**.

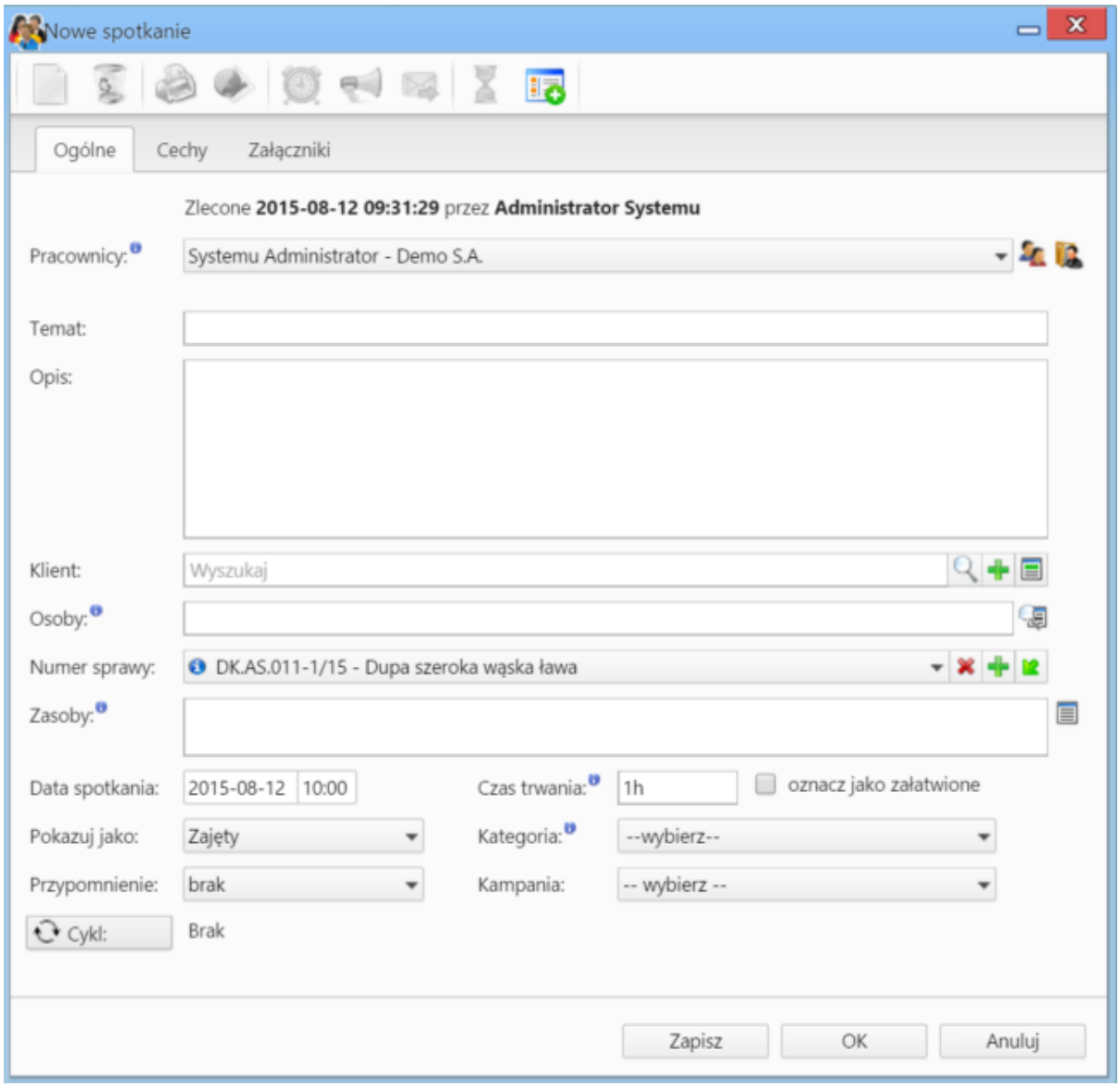
Zadania dodane do listy **Poprzedniki** są wyświetlane na wykresie Gantta. Dodając poprzednik należy zwrócić uwagę, czy checkbox **rozmieszczaj manulanie** w zakładce **Dodatkowe** jest odznaczony (*patrz wyżej*). Aby dodać element do listy, klikamy przycisk **Dodaj poprzedniki** (ikona kartki papieru w **Pasku narzędzi**), po czym wybieramy pozycję z listy w wyświetlonym oknie. Zadania możemy usuwać z listy po ich zaznaczeniu i kliknięciu ikony **Usuń** w pasku narzędzi.

**Uwaga**
Poprzedniki możemy dodawać jedynie dla zadań przypisanych do sprawy. Poprzednikami mogą być zadania różnych typów i muszą być przypisane do tej samej sprawy, co edytowane zdarzenie.

Zawartość zakładki **Cechy** jest definiowana indywidualnie w Panelu sterowania

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

**Spotkanie**




*Zakładka Ogólne formularza dodawania nowego spotkania*

**Uwagi dotyczące wypełniania wybranych pól**

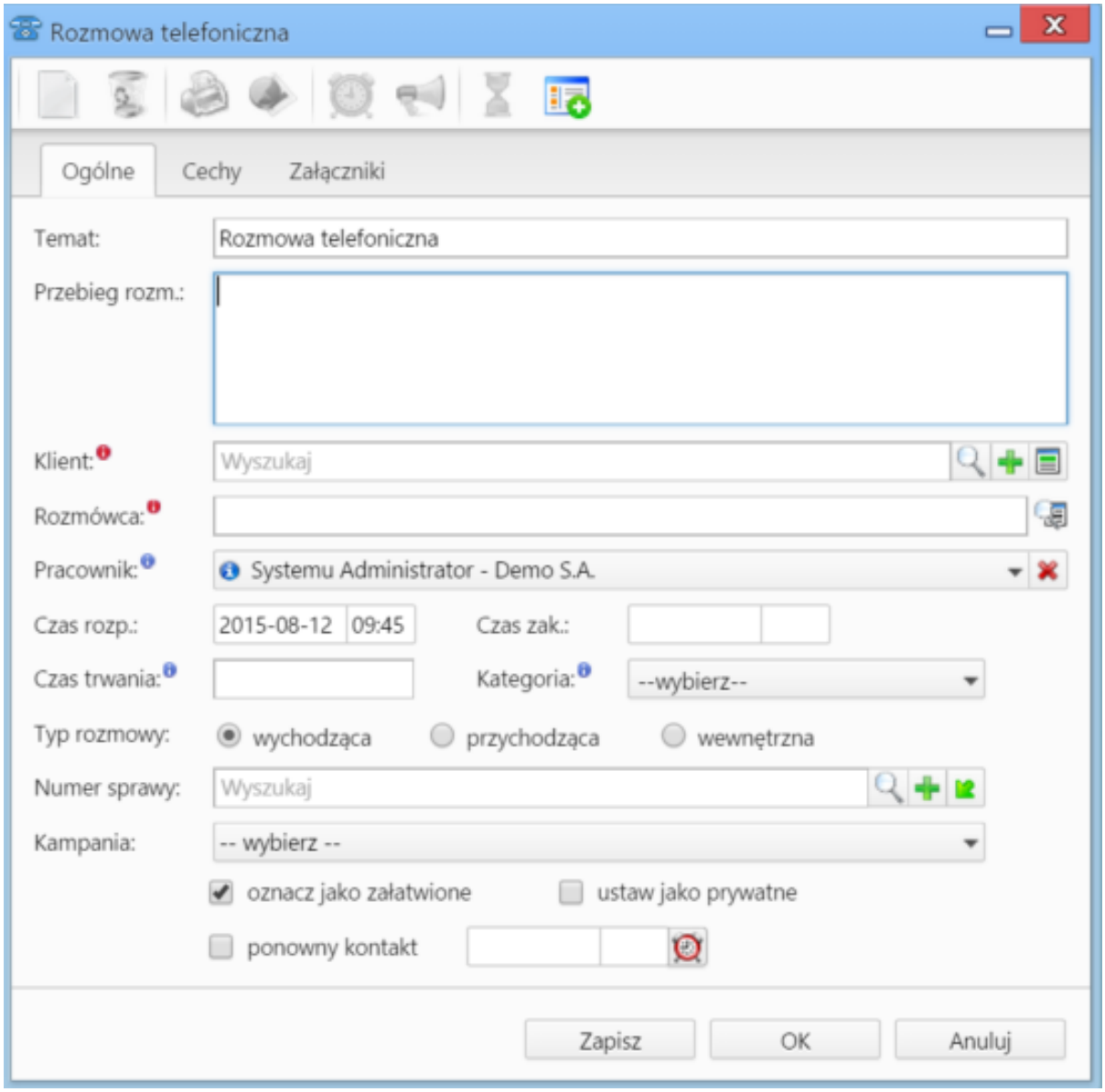
Zakładka **Ogólne**

- 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**.
- 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**

Zawartość zakładki **Cechy** jest definiowana indywidualnie w Panelu sterowania

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

**Rozmowa telefoniczna**




*Zakładka Ogólne formularza dodawania zdarzenia typu Rozmowa telefoniczna*

Zdarzenie typu **Rozmowa telefoniczna** ma charakter czynności dokonanej. Celem wykorzystania tej funkcjonalności jest głównie możliwość rozliczenia pracowników, których zakres obowiązków obejmuje rozmowy telefoniczne.

**Uwagi dotyczące wypełniania wybranych pól**

Zakładka **Ogólne**

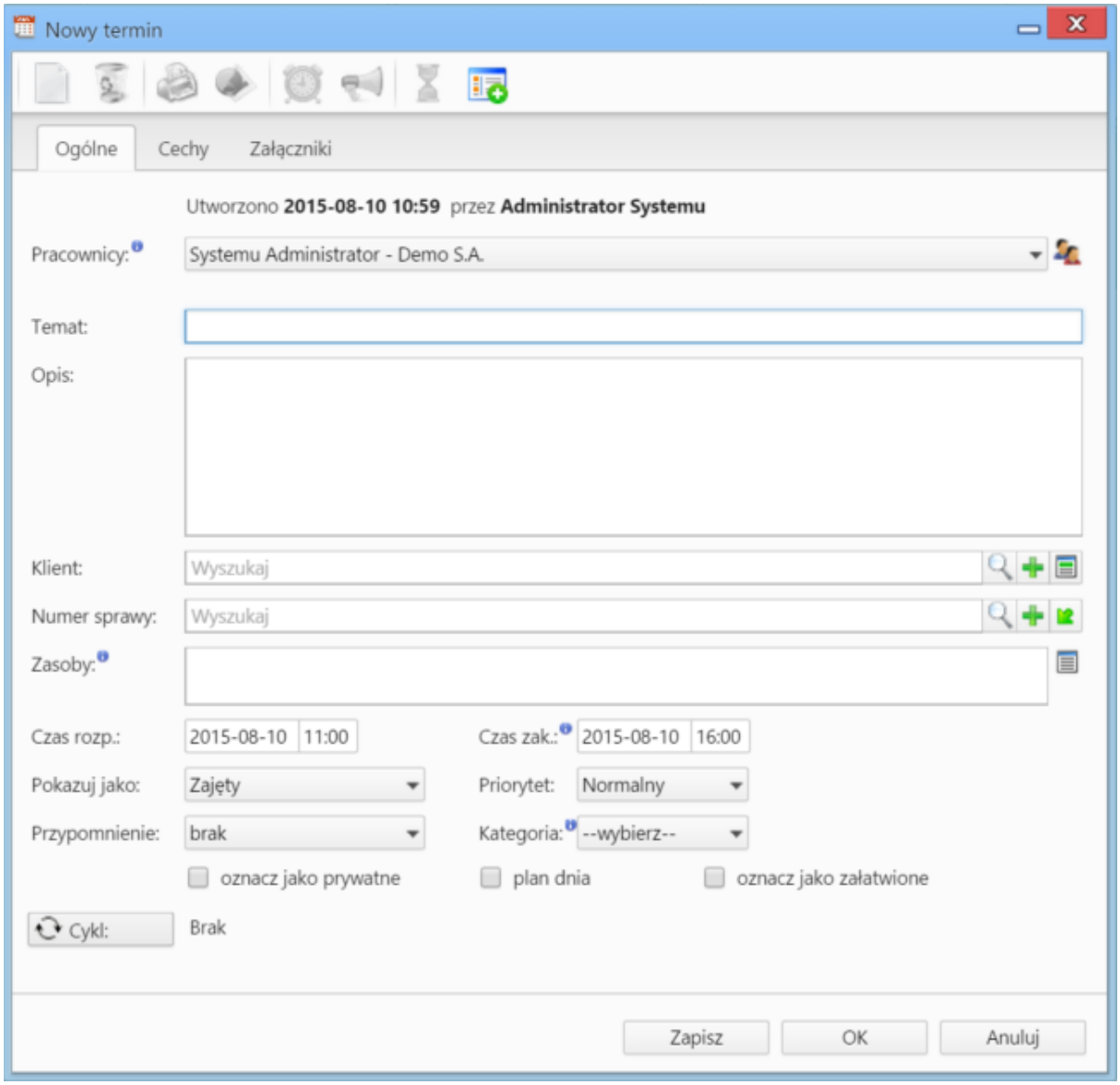
- Dodając zdarzenie, obowiązkowo uzupełniamy pola: **Temat** (domyślnie jest to **Romowa telefoniczna**), **Klient** oraz **Rozmówca**
- akcje w polu **Klient**: **Wyszukiwanie**, **Dodawanie nowego klienta** oraz **Wstawianie do tematu** (wstawianie nazwy wybranego klienta do pola **Temat**)
- W polu **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 rozpoczęcie 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.

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 zazwyczaj 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 **Otwórz** 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 utworzono zdarzenie; treści; dacie wykonania; 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 zainstalowany w systemie eDokumenty.

**Uwaga**
Dla zdarzenia typu **Zadanie** w lewym dolnym rogu okna edycji pojawia się niebieski trójkąt oznaczający rejestrację czasu wykonywania zadania. Więcej na ten temat można przeczytać w rozdziale **Zadania**.

## 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.