

Title: Dodawanie, modyfikacja i usuwanie zdarzeń

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

Version: 63

Date: 04/19/25 02:28:16

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>	4
<i>Wydarzenie korporacyjne</i>	4
<i>Modyfikacja informacji o wydarzeniu</i>	4
<i>Usuwanie zdarzeń</i>	4

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

Dodawanie, modyfikacja i usuwanie zdarzeń



Zarządzanie zdarzeniami obejmuje:

- [Dodawanie nowego zdarzenia](#)
- [Modyfikacja informacji o wydarzeniu](#)
- [Usuwanie zdarzeń](#)

Dodawanie nowego zdarzenia

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.

Rysunek 1.1: Zakładka *Ogólne* formularza dodawania terminu

Uwagi dotyczące wypełniania wybranych pól

- dodając zdarzenie, obowiązkowo uzupełniamy pole **Temat** w zakładce **Ogólne**.
- 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**. Przenoszenie elementów odbywa się za pomocą strzałek między oknami.

Zadanie

Spotkanie

Rozmowa telefoniczna

Wydarzenie korporacyjne

Modyfikacja informacji o wydarzeniu

Usuwanie zdarzeń

Uwaga

Usuniętych zdarzeń nie można przywrócić.