**Wikiprint Book**

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

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

**Version: 63**

**Date: 08/06/25 05:39:02**

## Table of Contents

*Dodawanie, modyfikacja i usuwanie zdarzeń* 3
*Dodawanie nowych zdarzeń* 3
- *Zadanie* 3
  - *Zakładka Ogólne* 3
  - *Zakładka Dodatkowe* 4
- *Spotkanie* 5
- *Rozmowa telefoniczna* 6
- *Termin* 7
- *Wydarzenie korporacyjne* 8
  - *Zobacz także* 8

# Dodawanie, modyfikacja i usuwanie zdarzeń

Artykuł w trakcie aktualizacji

## Dodawanie nowych zdarzeń

Aby dodać nowe zdarzenie, zaznaczamy obszar na kalendarzu obejmujący czas trwania zdarzenia klikając lewym przyciskiem myszy godzię rozpoczęcia i przeciągając go w dół. Następnie wybieramy typ zdarzenia z rozwiniętej listy (patrz: *Rysunek: Okno główne modułu*). Wybranie w ten sposób godzin sposób sprawi, że pola **Od**, **Do** zostaną wypełnione automatycznie.

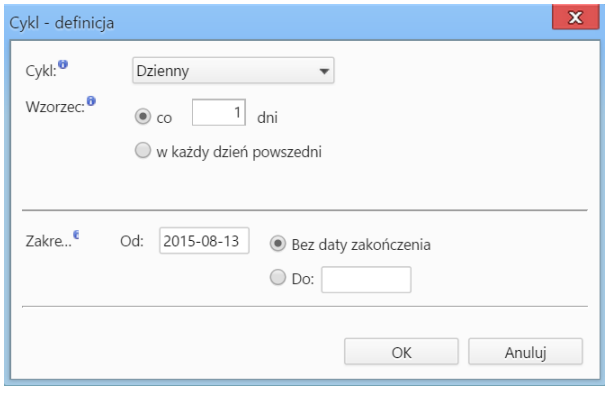
W zależności od typu zdarzenia, zostanie wyświetlony odpowiednio zdefiniowany formularz. Poniżej opisano elementy wspólne występujące dla większości typów zdarzeń. W dalszej części przedstawiono proces dodawania zdarzenia dla każdego typu:

- Zadanie
- Spotkanie
- Rozmowa telefoniczna
- Termin
- Wydarzenie korporacyjne

**Uwaga**
Zdarzenia możemy dodawać również korzystając z ikon umieszczonych w **Pasku narzędzi** oraz w Kartotece klienta lub w Sprawie z poziomu zakładki **Terminarz**.

**Elementy wspólne**

- Powtarzalność zdarzeń - niezależnie od typu - ustawiamy po kliknięciu przycisku **Cykl** i uzupełnieniu wyświetlonego formularza.



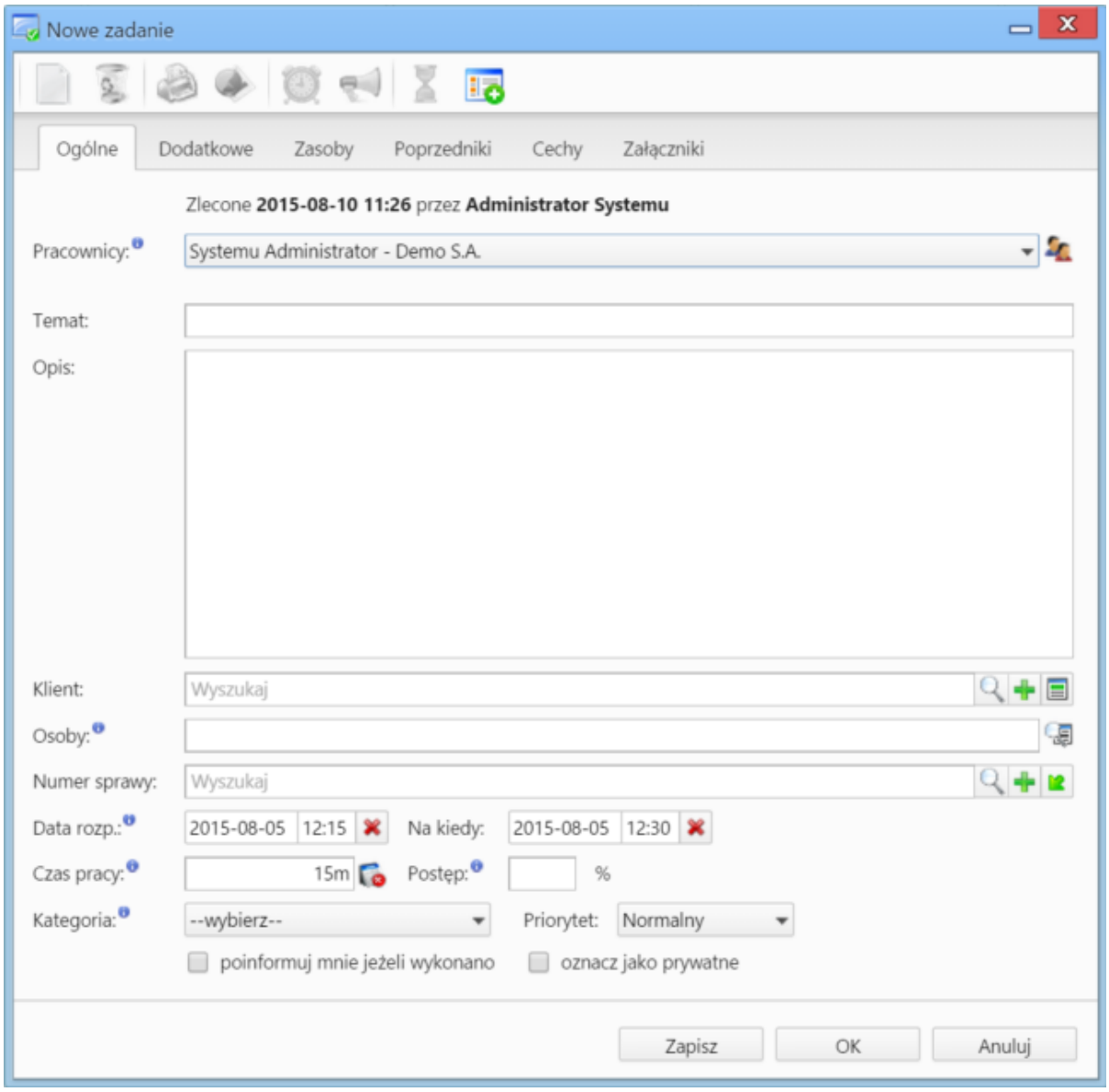

*Formularz ustalania cykliczności zadania*

- Zawartość zakładki **Cechy** jest definiowana indywidualnie w Panelu sterowania
- Szczegółowy opis panelu zarządzania załącznikami wyświetlonego w zakładce **Załączniki** znajduje się w osobnym artykule.

## Zadanie

Okno dodawania nowego zadania składa się sześciu zakładek: **Ogólne**, **Dodatkowe**, **Zasoby**, **Poprzedniki**, **Cechy**, **Załączniki**. Trzecia i czwarta wiążą się z zarządzaniem projektami, dlatego zostały opisane w osobnym artykule.

### Zakładka Ogólne




*Zakładka Ogólne formularza dodawania zadania*

**Uwagi dotyczące wypełniania wybranych pól**

- 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

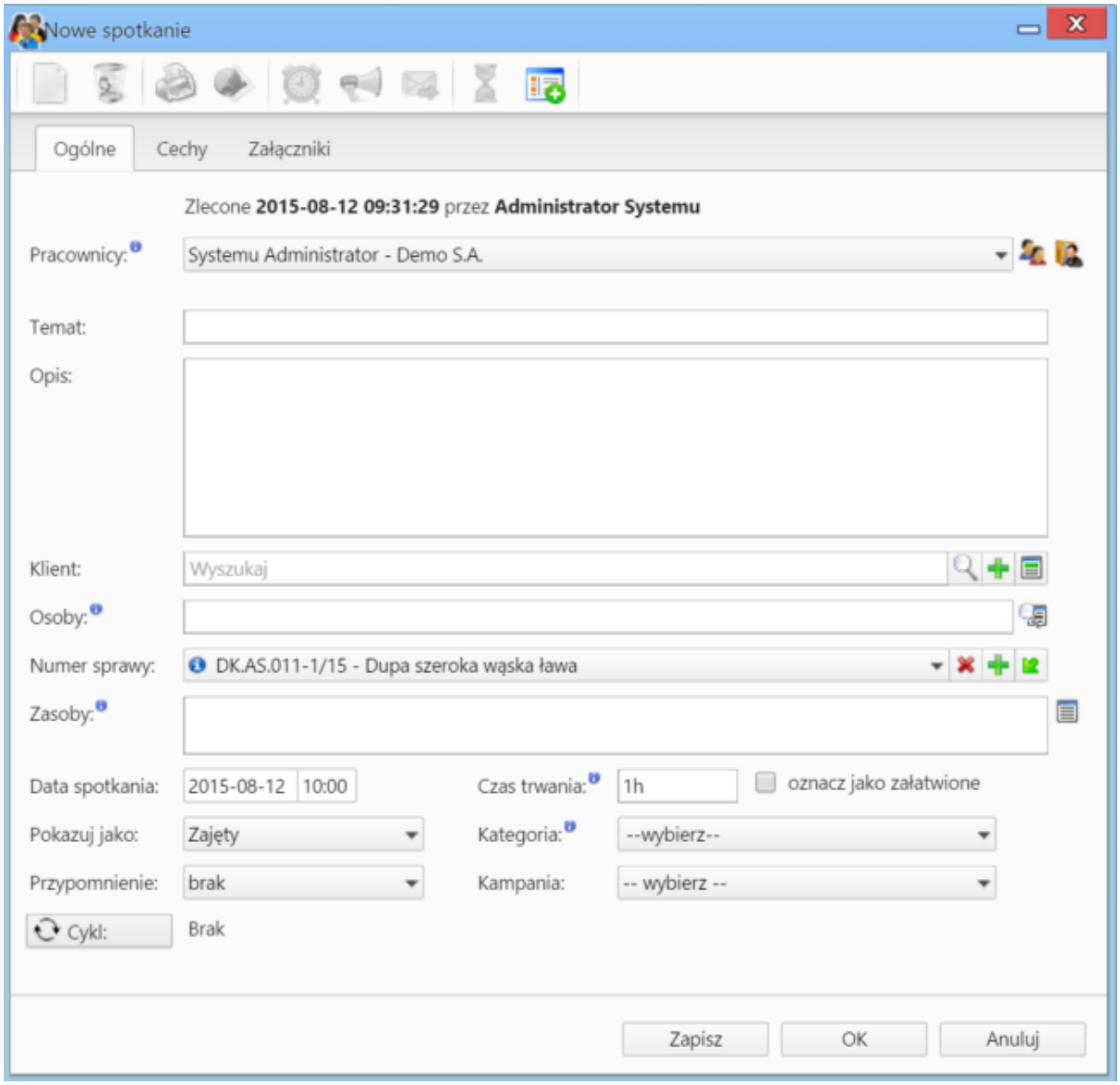
**Uwagi dotyczące wypełniania wybranych pól**

- 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

## Spotkanie

Formularz dodawania nowego spotkania składa się z trzech zakładek: **Ogólne**, **Cechy** oraz **Załączniki**




*Zakładka Ogólne formularza dodawania nowego spotkania*

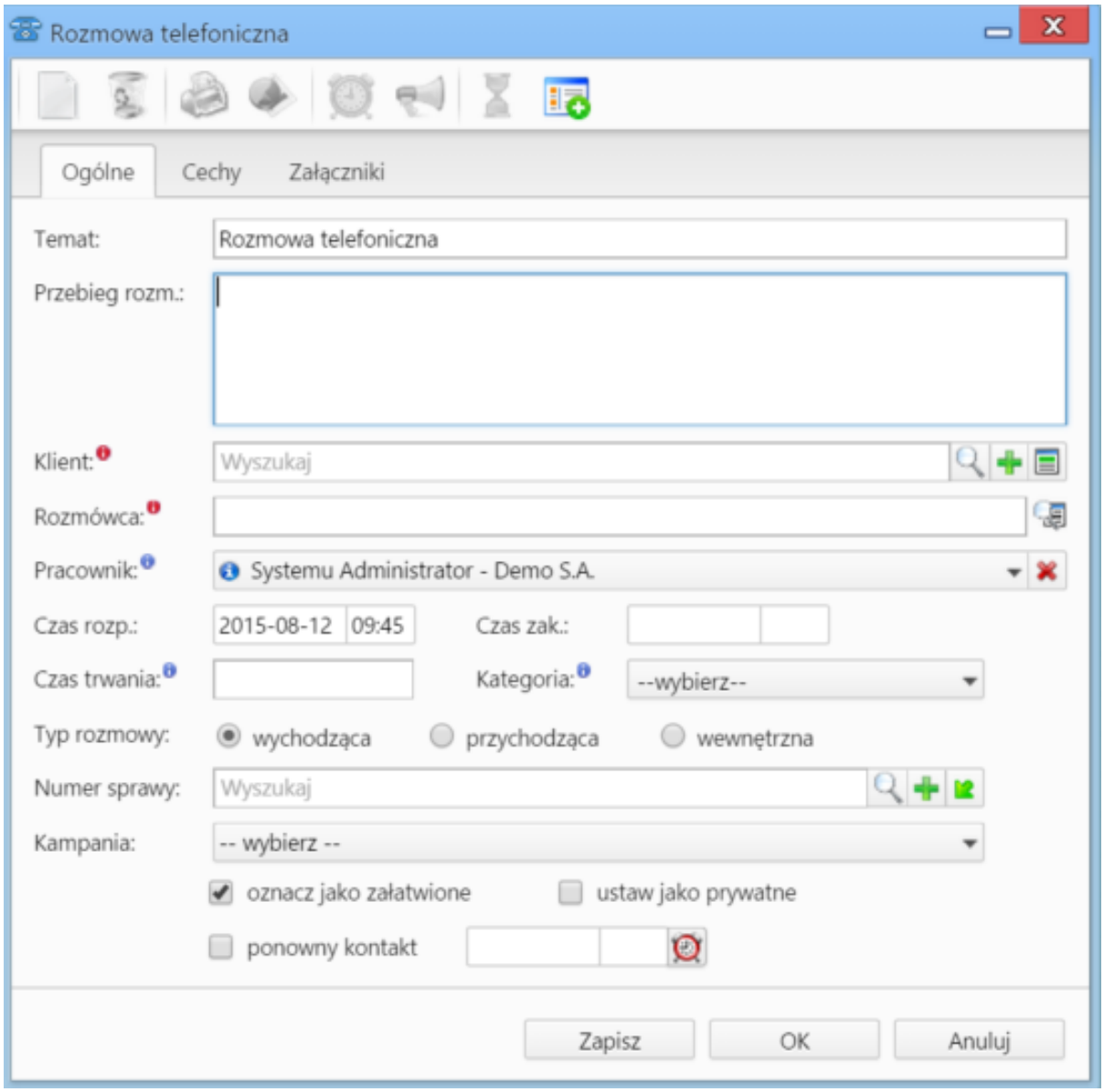
**Uwagi dotyczące wypełniania wybranych pól**

- Dodając zdarzenie typu **Spotkanie**, 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**

### Rozmowa telefoniczna

Zdarzenie typu **Rozmowa telefoniczna** ma charakter czynności dokonanej. Celem wykorzystania tej funkcjonalności jest uzyskanie wiarygodnej historii wykonanych rozmów z informacją o ich temacie i przebiegu. Taki rejestr pozwala na łatwe rozliczanie pracowników.




*Zakładka Ogólne formularza dodawania zdarzenia typu Rozmowa telefoniczna*

**Uwagi dotyczące wypełniania wybranych pól**

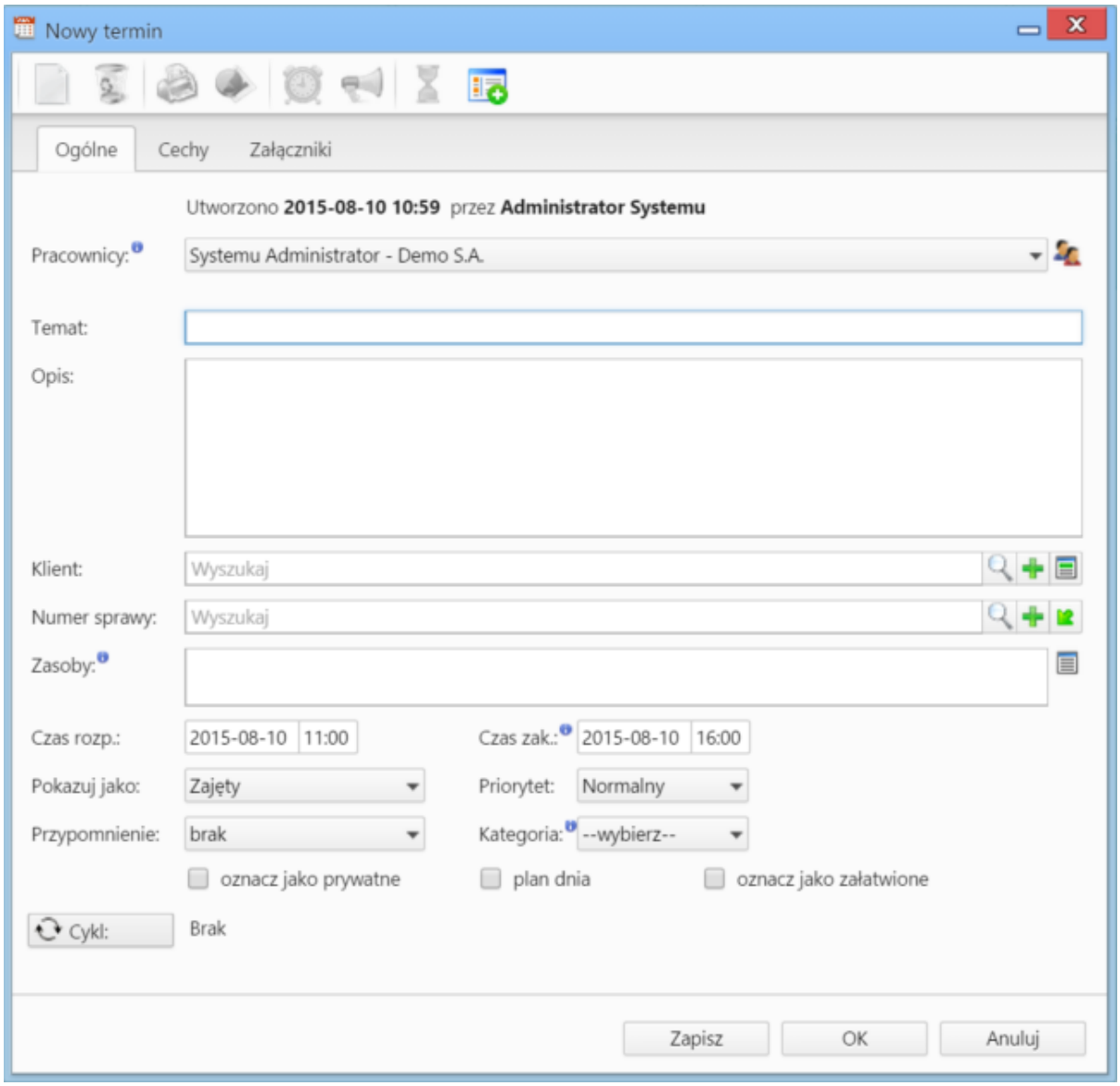
Zakładka **Ogólne**

- 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.

### Termin

Okno **Nowy termin** składa się z trzech zakładek: **Ogólne**, **Cechy**, **Załączniki**.



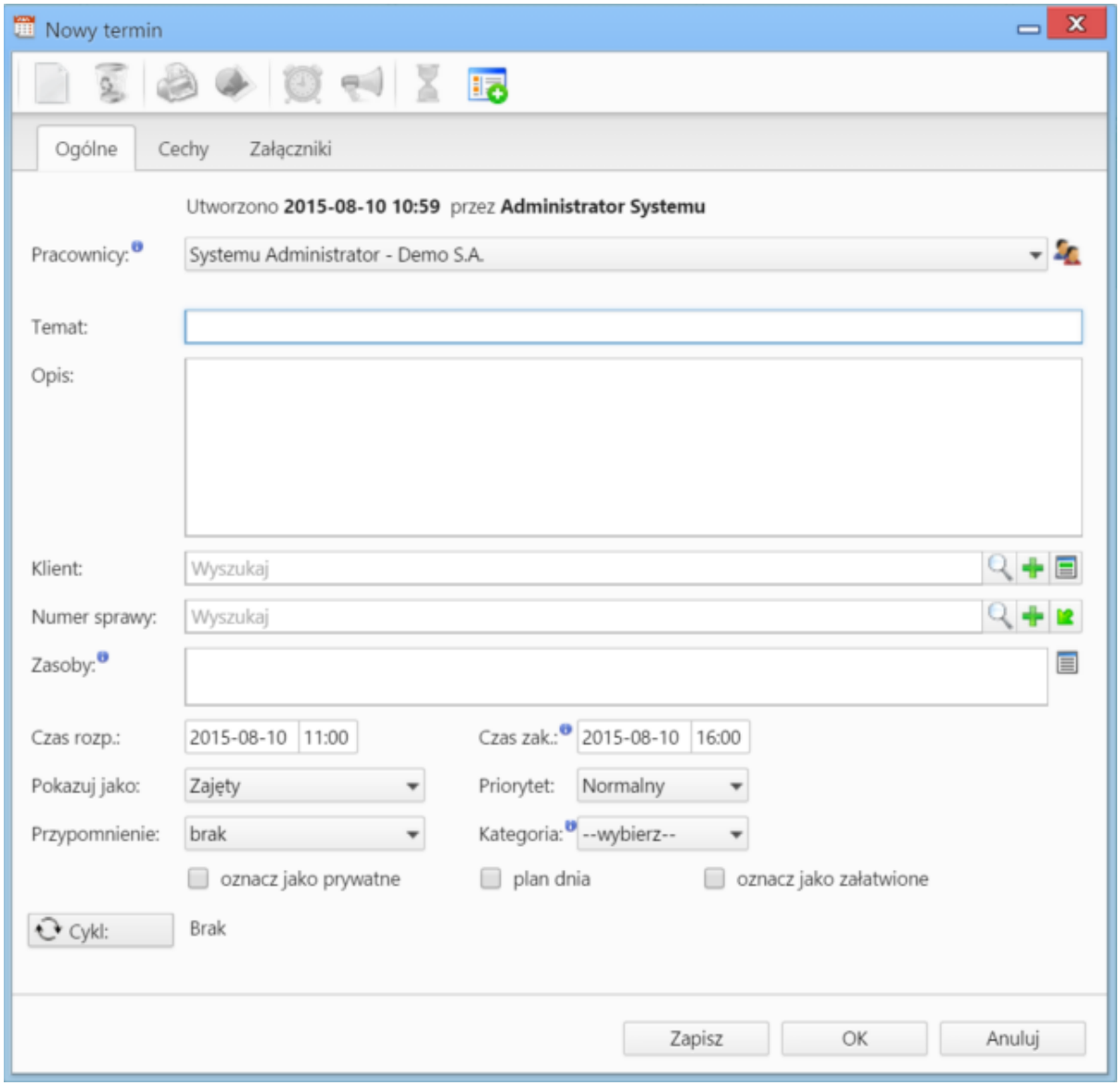

*Zakładka Ogólne formularza dodawania terminu*

**Uwagi dotyczące wypełniania wybranych pól**

- 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
- Jeśli chcemy, aby zadanie było wyświetlane w **Planie dnia**, zaznaczamy checkbox **plan dnia**

## 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**.

### Zobacz także

- Modyfikacja i usuwanie zdarzeń