

Title: Dodawanie, modyfikacja i usuwanie zdarzeń

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

Version: 63

Date: 07/22/24 17:07:35

## Table of Contents

<i>Dodawanie, modyfikacja i usuwanie zdarzeń</i>	3
<i>Dodawanie nowego zdarzenia</i>	3
<i>Termin</i>	3
<i>Zadanie</i>	5
<i>Spotkanie</i>	5
<i>Rozmowa telefoniczna</i>	5
<i>Wydarzenie korporacyjne</i>	5
<i>Modyfikacja informacji o wydarzeniu</i>	5
<i>Usuwanie zdarzeń</i>	5

[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.
- za polem **Klient** znajdują się trzy ikony: **Wyszukiwanie**, **Dodawanie nowego klienta** oraz **Wstawianie do tematu** (czyli 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  przenosząc elementy z okna **Zasoby** do okna **Wybrane**
- zdarzenie możemy ustawić jako powtarzające się (np. zebranie zarządu odbywające się w każdy poniedziałek) po kliknięciu przycisku **Cykl** i zdefiniowaniu cyklu.

Cykl - definicja

Cykl: Dzienny

Wzorzec:

co  dni

w każdy dzień powszedni

Zakre...:

Od: 2015-08-10

Bez daty zakończenia

Do:

OK Anuluj

Rysunek 1.1: Zakładka Ogólne formularza dodawania terminu

**Zadanie**

**Spotkanie**

**Rozmowa telefoniczna**

**Wydarzenie korporacyjne**

**Modyfikacja informacji o wydarzeniu**

**Usuwanie zdarzeń**

**Uwaga**

Usuniętych zdarzeń nie można przywrócić.