**Wikiprint Book**

**Title: Dodawanie nowych zdarzeń**

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

**Version: 63**

**Date: 03/04/26 18:20:21**

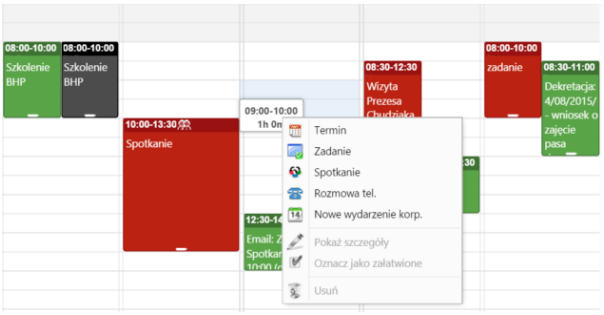
## Table of Contents

*Dodawanie nowych zdarzeń* *3*
*Porada* *3*
*Zobacz także* *3*

Artykuł w trakcie aktualizacji

# Dodawanie nowych zdarzeń

Aby dodać nowe zdarzenie, na kalendarzu zaznaczamy obszar obejmujący czas trwania zdarzenia klikając lewym przyciskiem myszy godzinę rozpoczęcia i przeciągając go w dół. Następnie wybieramy typ zdarzenia z listy rozwiniętej po puszczeniu przycisku. Wskazanie w ten sposób godzin sposób sprawi, że pola **Od**, **Do** zostaną wypełnione automatycznie.




Dla każdego zdarzenia - w zależności od typu - wyświetlany jest odpowiednio zdefiniowany formularz. Zgodnie z powyższym zapisem, pola daty są uzupełniane automatycznie, możemy jednak je zmienić. Podczas tworzenia nowego zdarzenia:

- wypełniamy pole **Temat**
- opcjonalnie uzupełniamy pola **Opis** oraz **Klient**.

**Porada**

Aby przełożyć zadanie na inny termin, wystarczy, że zmienimy datę (i godzinę) w polu **Data rozpoczęcia**. Nie musimy aktualizować daty w polu **Na kiedy**, wystarczy że ją wyczyścimy za pomocą ikony ✖. System automatycznie obliczy termin zakończenia zadania, na podstawie wartości w polu **Czas pracy**.

- Opis pełnego formularza Zadania
- Opis pełnego formularza Spotkania
- Opis pełnego formularza Rozmowy telefonicznej
- Opis pełnego formularza Terminu
- Opis pełnego formularza Wydarzenia korporacyjnego

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

**Zobacz także**

- Modyfikacja i usuwanie zdarzeń