Wikiprint Book

Title: Dodawanie nowych zdarzeń

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

Version: 63

Date: 02/15/26 04:41:34

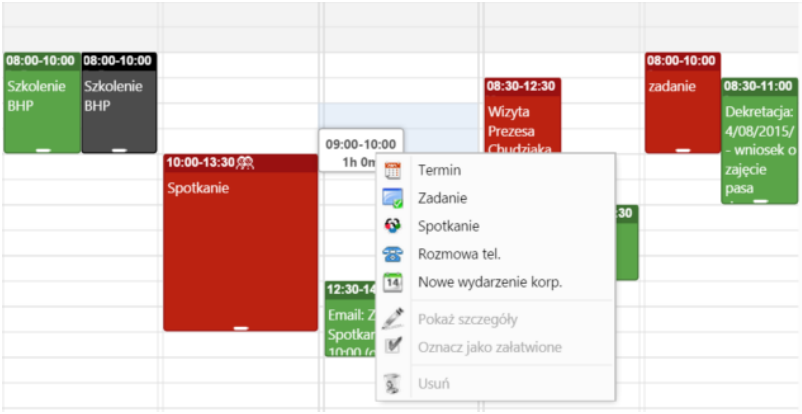
Table of Contents

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