# Modyfikacja i usuwanie zdarzeń

## Modyfikacja zdarzeń

Okno edycji w module **Kalendarz** możemy wywołać klikając dwukrotnie blok zdarzenia na kalendarzu.

Okno edycji zdarzenia - poza **Wydarzeniem korporacyjnym** - ma postać okna dodawania nowego zdarzenia wzbogaconego o zakładkę **Komentarze**. Dodatkowo aktywne są akcje w **Pasku narzędzi**.

### Akcje w Pasku narzędzi

*Pasek narzędzi w oknie zdarzenia*

Akcje, które możemy wykonać korzystając z **Paska narzędzi**:

- **Utworzenie nowego zadania na podstawie edytowanego** - akcja występująca jedynie z zdarzeniu typu **Zadanie**. Funkcjonalność została szczegółowo opisana w osobnym artykule.
- **Tworzenie powiązań z innymi zdarzeniami** - opcja ta pozwala na utworzenie zdarzenia typu **Zadanie**, **Rozmowa telefoniczna** lub **Spotkanie**, które będzie powiązane z edytowanym zdarzeniem. Informacja o powiązaniu wyświetlana jest w postaci przycisku **Otwórz** w lewym dolnym rogu w oknie zadania, które utworzono jako powiązane.
- **Usuwanie edytowanego zdarzenia**
- **Wydruk do html-a** informacji o osobie zlecającej; osobie, dla której utworzono zdarzenie; treści; dacie wykonania; komentarzy
- **Generowanie raportu**
- **Ustawienie przypomnienia** - z listy wybieramy, z jakim wyprzedzeniem przed rozpoczęciem zdarzenia mamy otrzymać powiadomienie z przypomnieniem
- **Powiadomienie pracowników** - opcja umożliwiająca wysłanie powiadomienia o zdarzeniu do wybranych pracowników lub grupy użytkowników
- **Historia** - wyświetla okno historii zmian w formularzu zdarzenia.
- **Dodawanie wpisu w rejestrze** - opcja powoduje dodanie wpisu do wybranego z listy rejestru. Wpis będzie widoczny w module **Rejestry**, jeśli został on zainstalowany w systemie eDokumenty.

**Uwaga**
Dla zdarzenia typu **Zadanie** w lewym dolnym rogu okna edycji pojawia się niebieski trójkąt oznaczający rejestrację czasu wykonywania zadania. Więcej na ten temat można przeczytać w rozdziale **Zadania**.

#### Konfiguracja

W pliku **config.inc** istnieje możliwość ograniczenia edycji zdarzeń po ich załatwieniu, np. w sytuacji, kiedy pracownicy są wynagradzani na podstawie zrealizowanych w czasie prac (to, co wpiszą, jest na bieżąco kontrolowane przez właściciela albo nadzorcę, a po np. 24 godzinach zmiany nie mogą być wprowadzane). Za ustawienie odpowiada fragment:

```
define('ALLOW_EDIT_EVENTS_CLAUSE', '((is_fix IS TRUE AND fixdat IS NOT NULL AND ((CURRENT_TIMESTAMP - INTERVAL \'24 hours\'
```

#### 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**.

## Usuwanie zdarzeń

Usuwanie zdarzeń jest możliwe na kilka sposobów:

- klikając ikonę **Usuń** w oknie edycji zdarzenia
- wybierając pozycję **Usuń** w menu rozwiniętym po kliknięciu prawym przyciskiem myszy prostokąta przedstawiającego zadanie w obszarze kalendarza.

**Uwaga**
Usuniętych zdarzeń nie można przywrócić. Można je jednak wyświetlić w module **Zadania** po wyborze odpowiedniego widoku.