Wikiprint Book

Title: NewBusinessAdmin/Tasks/AddEditEvent

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

Version: 12

Date: 12/04/25 09:43:58

Table of Contents

Dodawnie zdarzeń 3
Termin 3
Zadanie 5
Spotkanie 9
Rozmowa telefoniczna 11
Nowe powiadomienia 12
Nowe adnotacje 12

Zarządzanie zdarzeniami obejmuje:

- Dodawanie nowego zdarzenia
- Modyfikację informacji o zdarzeniu
- Wycofywanie i usuwanie zdarzeń

Wszystkie wyżej wymienione operacje możemy wykonywać, np. w Kartotece klienta lub w Sprawie z poziomu zakładki **Terminarz**.

Dodawnie zdarzeń

W module **Zadania** możemy dodawać cztery typy zdarzeń: **Termin**, **Zadanie**, **Spotkanie** oraz **Rozmowa telefoniczna**. Aby tego dokonać, klikamy odpowiednią ikonę w **Pasku narzędzi** lub wybieramy pozycję z listy rozwiniętej po kliknięciu prawym przyciskiem myszy listy zdarzeń.

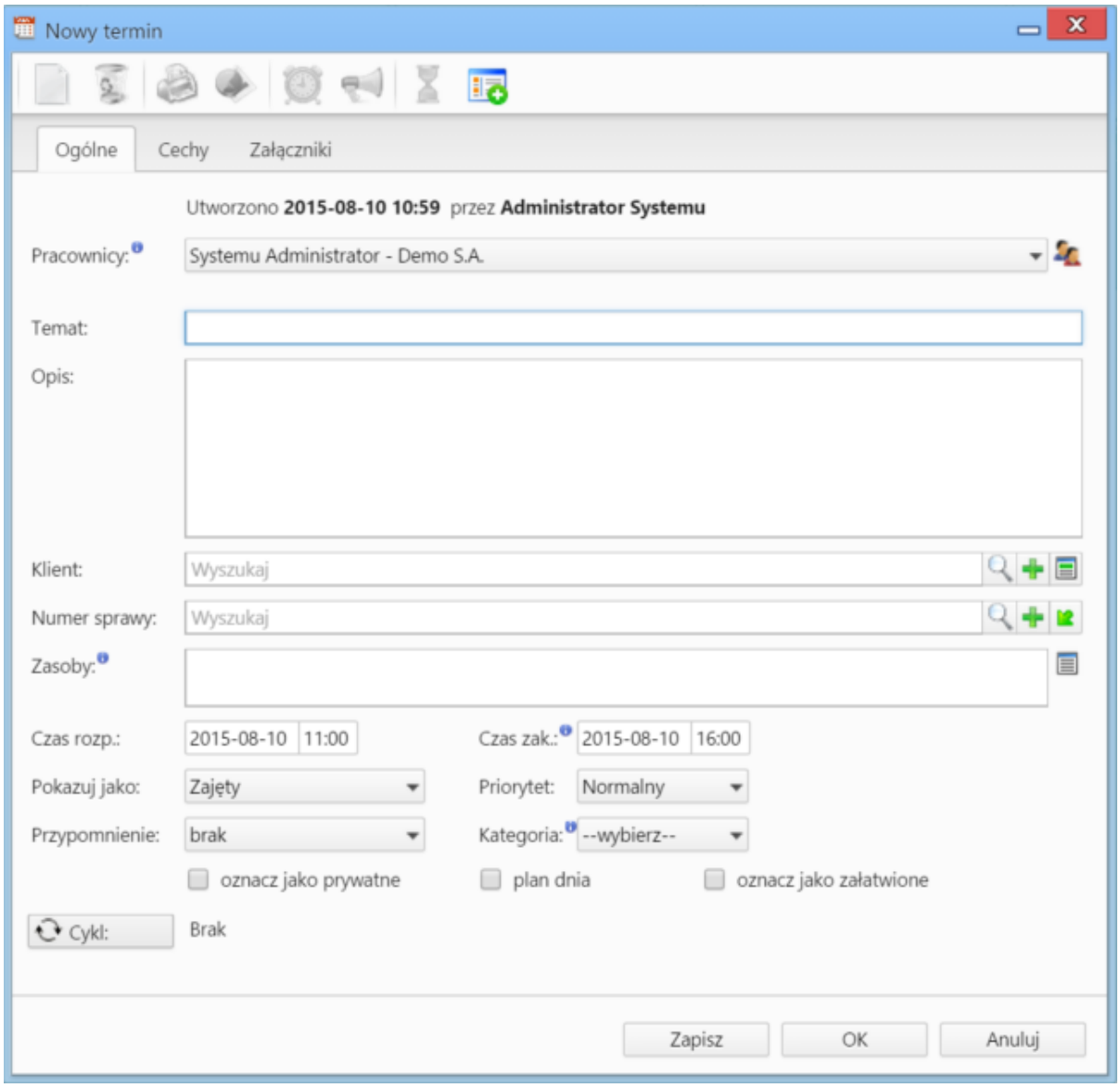
W zależności od typu zdarzenia, zostanie wyświetlony odpowiednio zdefiniowany formularz. Zaznaczenie checkboxa **oznacz jako prywatne** spowoduje, że dane zdarzenie nie będzie widoczne dla osób, którym udostępniliśmy nasz kalendarz.

Poniżej szczegółowo opisano proces dodawania zdarzenia dla każdego typu:

- Termin
- Zadanie
- Spotkanie
- Rozmowa telefoniczna

Termin

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

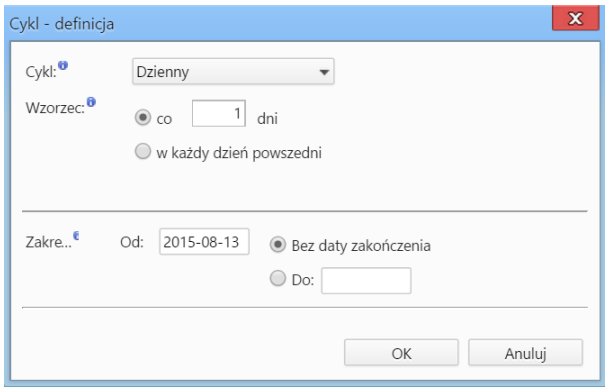


Zakładka Ogólne formularza dodawania terminu

Uwagi dotyczące wypełniania wybranych pól

Zakładka **Ogólne**

- 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**
- Powtarzalność zdarzenia ustawiamy po kliknięciu przycisku **Cykl** i uzupełnieniu formularza



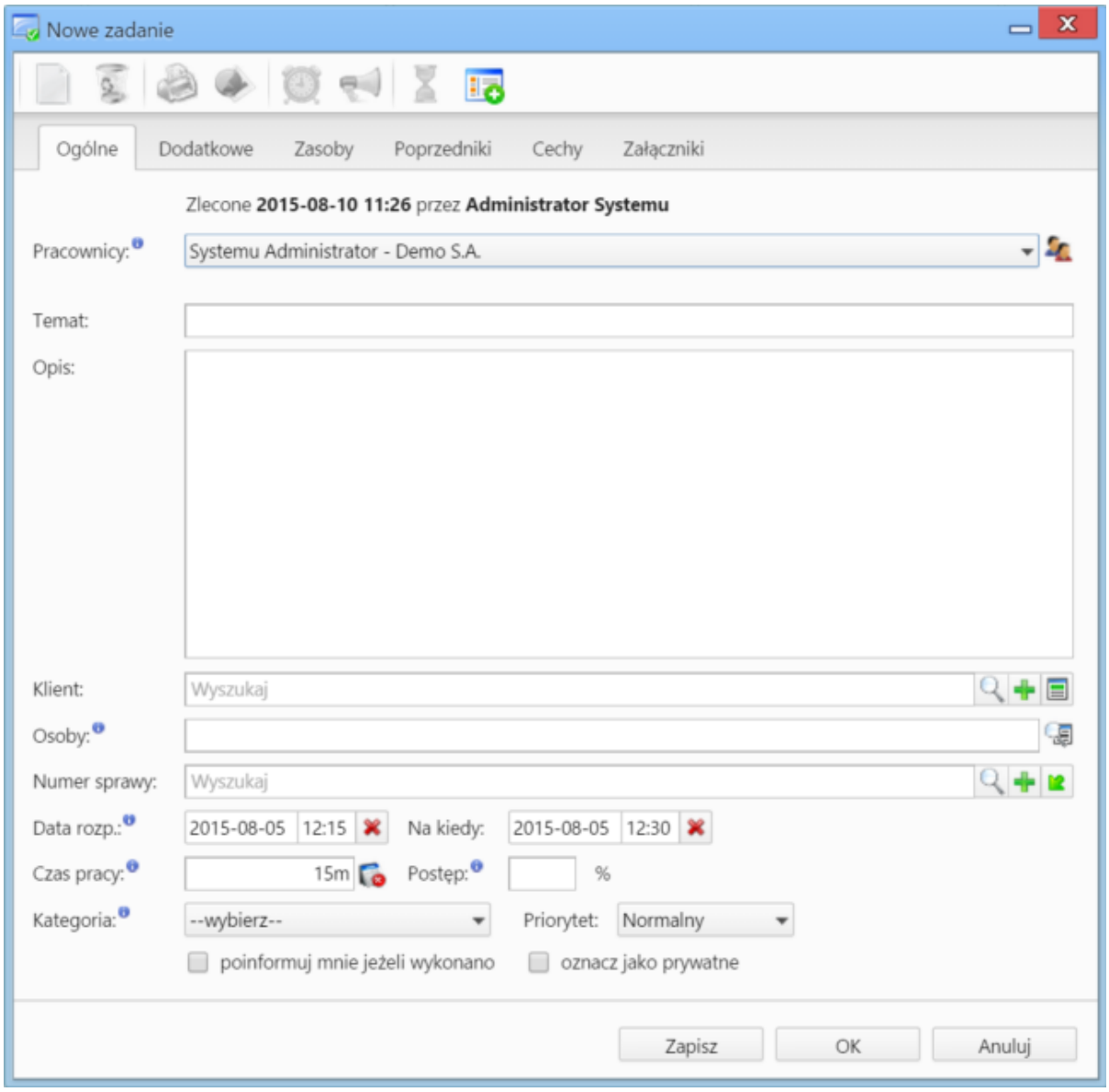
Formularz ustalania cykliczności zadania

Zawartość zakładki **Cechy** jest definiowana indywidualnie w Panelu sterowania

Szczegółowy opis panelu zarządzania załącznikami wyświetlonego w zakładce **Załączniku** znajduje się w osobnym artykule.

Zadanie

Okno dodawania nowego zadania składa się sześciu zakładek: **Ogólne**, **Dodatkowe**, **Zasoby**, **Poprzedniki**, **Cechy**, **Załączniki**

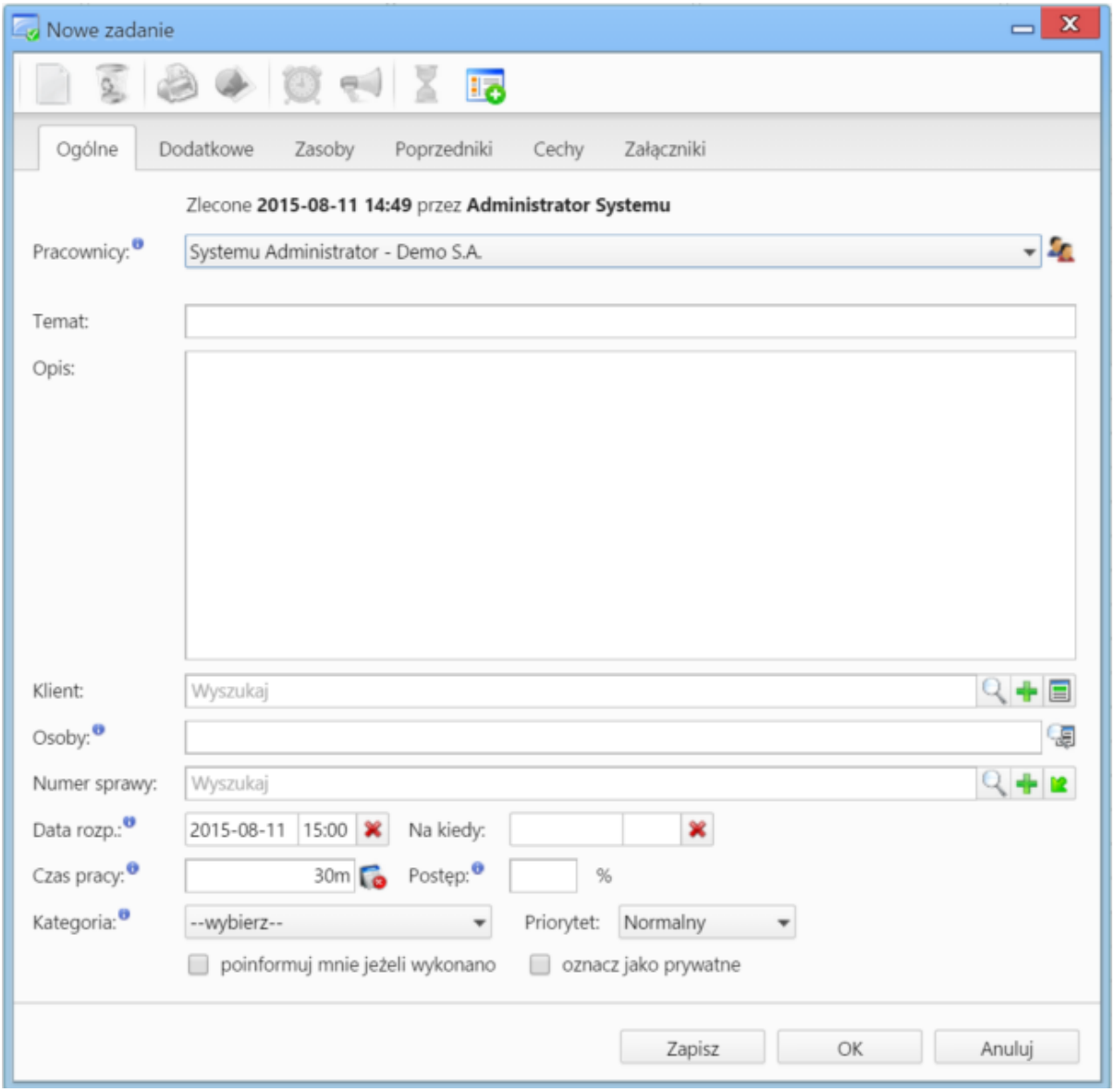


Zakładka Ogólne formularza dodawania zadania

Uwagi dotyczące wypełniania wybranych pól

Zakładka **Ogólne**

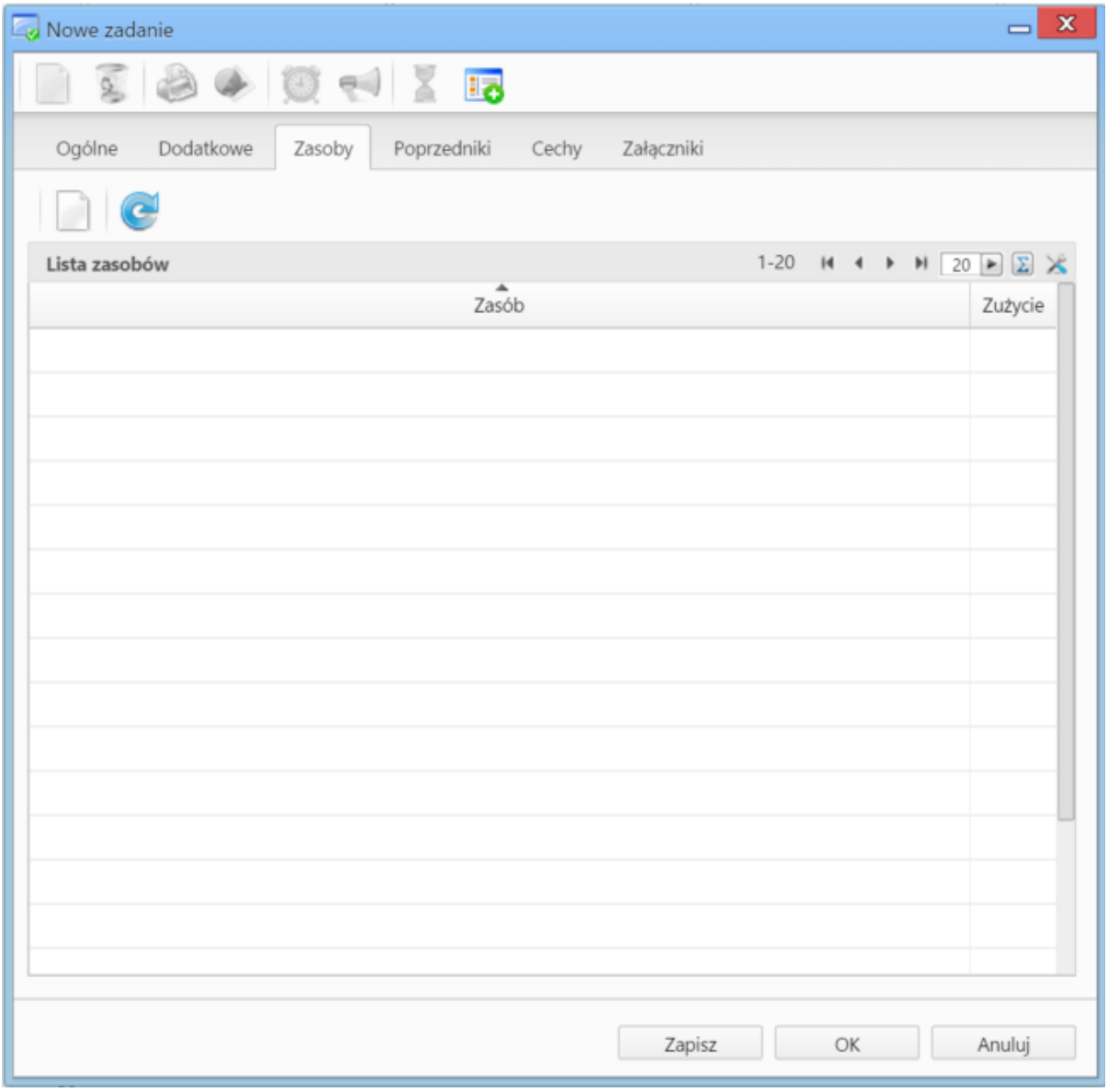
- W pierwszej zakładce wypełniamy obowiązkowo pole **Temat**.
- Aby dodać więcej niż jednego pracownika (może to być element struktury organizacyjnej), klikamy ikonę i przenosimy odpowiednie elementy z okna po lewej stronie do okna **Wybrani** za pomocą strzałek między oknami lub wciskając klawisz **Enter**.
- 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 formularza dodawania zadania

Zakładka **Dodatkowe**

- 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

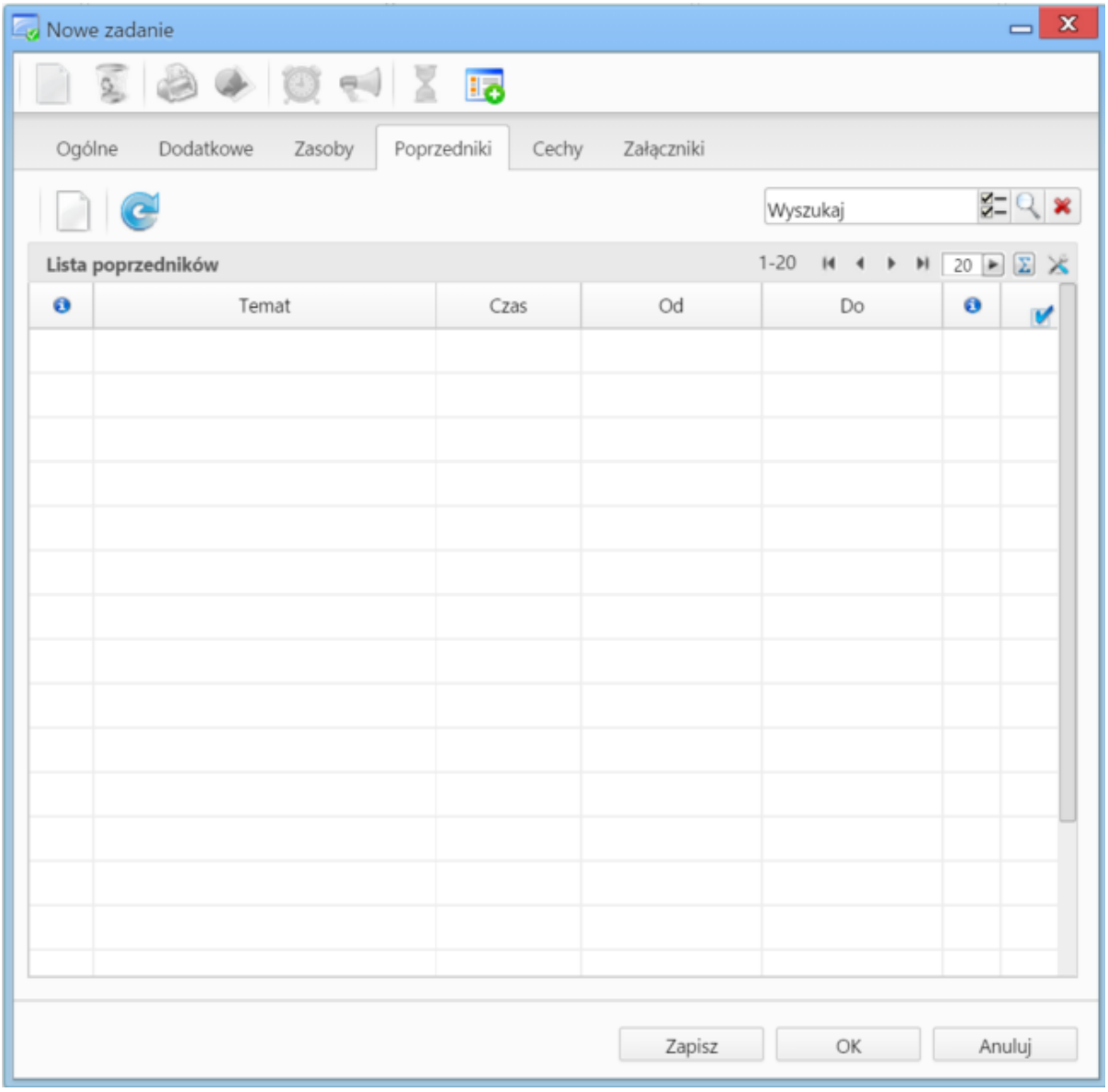


Zakładka Zasoby formularza dodawania terminu

Zakładka **Zasoby**

W zakładce **Zasoby** przypisujemy osoby/rzeczy potrzebne do wykonania zadania. Może to być np. tablet w przypadku zadania "przeprowadzenie testów responsywności serwisu" lub inżynier X dla zadania "konsultacje ws. artykułu na temat konstrukcji mostu". Aby dodać pozycje w zakładce **Zasoby** musimy najpierw zapisać formularz, klikając przycisk **Zapisz**. Po zapisaniu wyświetlony zostaje **Pasek narzędzi** z akcjami:

- **dodawania zasobu do listy**
- **edycji zasobu zaznaczonego na liście**
- **usuwania zasobu z listy**
- **odświeżania listy**



Zakładka Poprzedniki formularza dodawania zadania

Zakładka **Poprzedniki**

Przed dodaniem poprzednika należy zapisać zdarzenie klikając przycisk **Zapisz**.

Zadania dodane do listy **Poprzedniki** są wyświetlane na wykresie Gantta. Dodając poprzednik należy zwrócić uwagę, czy checkbox **rozmieszczaj manulanie** w zakładce **Dodatkowe** jest odznaczony (*patrz wyżej*). Aby dodać element do listy, klikamy przycisk **Dodaj poprzedniki** (ikona kartki papieru w **Pasku narzędzi**), po czym wybieramy pozycję z listy w wyświetlonym oknie. Zadania możemy usuwać z listy po ich zaznaczeniu i kliknięciu ikony **Usuń** w pasku narzędzi.

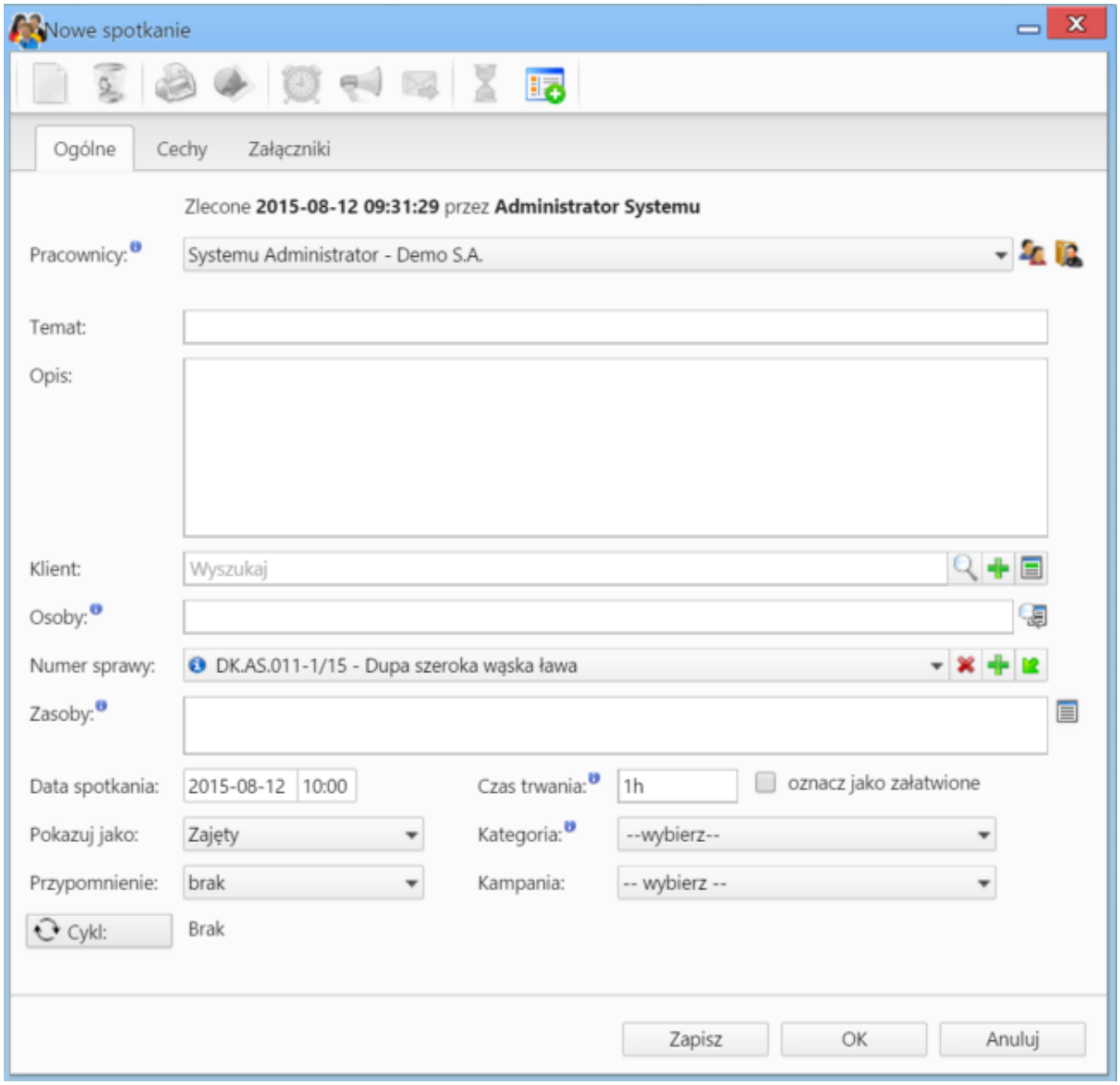
Uwaga
Poprzedniki możemy dodawać jedynie dla zadań przypisanych do sprawy. Poprzednikami mogą być zadania różnych typów i muszą być przypisane do tej samej sprawy, co edytowane zdarzenie.

Zawartość zakładki **Cechy** jest definiowana indywidualnie w Panelu sterowania

Szczegółowy opis panelu zarządzania załącznikami wyświetlonego w zakładce **Załączniku** znajduje się w osobnym artykule.

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

Zakładka **Ogólne**

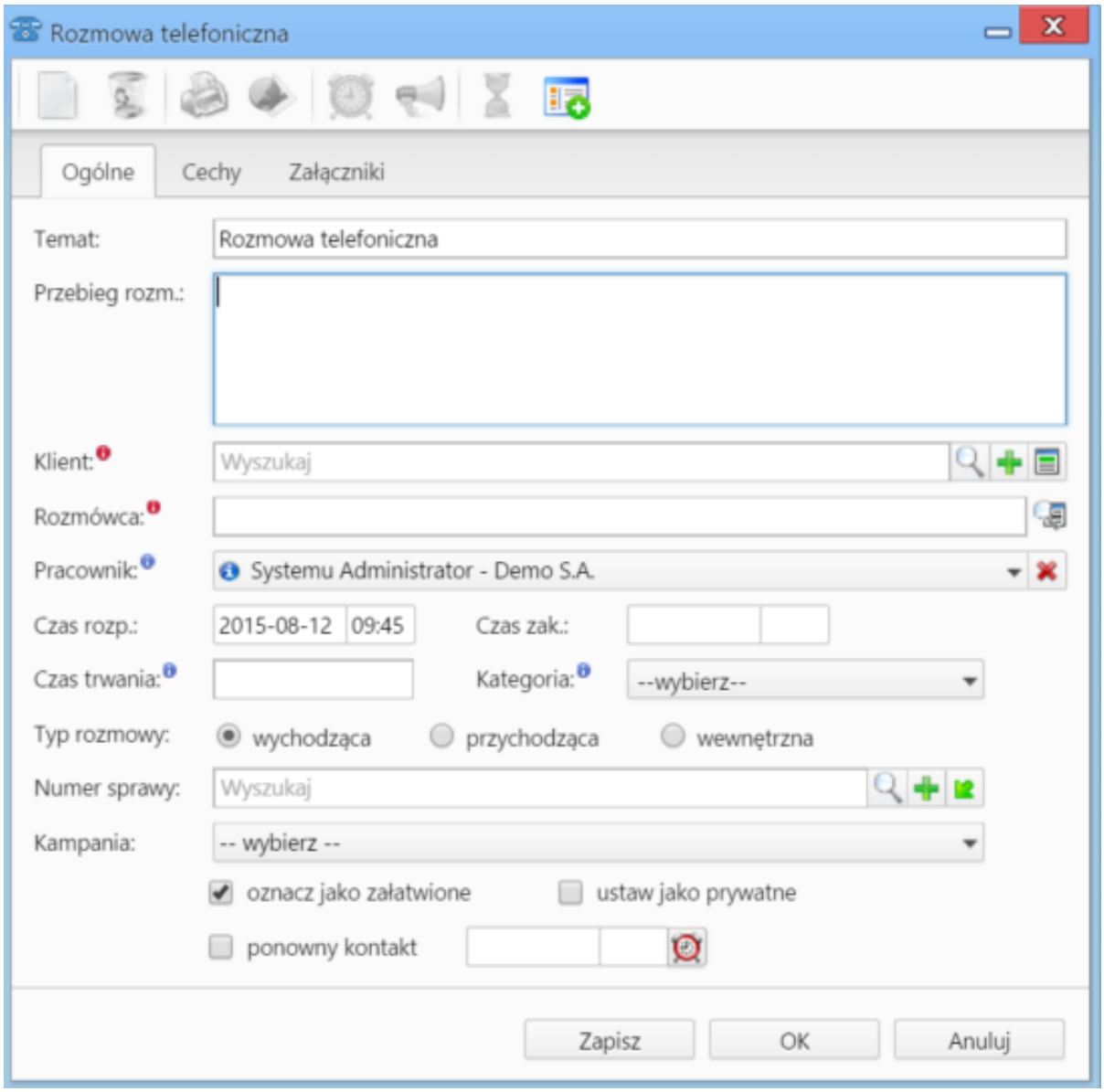
- Dodając zdarzenie, obowiązkowo uzupełniamy pole **Temat**.
- Aby dodać więcej niż jednego pracownika (może to być element struktury organizacyjnej), klikamy ikonę i przenosimy odpowiednie elementy z okna po lewej stronie do okna **Wybrani** za pomocą strzałek między oknami lub wciskając klawisz **Enter**.
- 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**

Zawartość zakładki **Cechy** jest definiowana indywidualnie w Panelu sterowania

Szczegółowy opis panelu zarządzania załącznikami wyświetlonego w zakładce **Załączniku** znajduje się w osobnym artykule.

Rozmowa telefoniczna

Zdarzenie typu **Rozmowa telefoniczna** ma charakater czynności dokonanej. Celem wykorzystania tej funkcjonalności jest głównie możliwość rozliczenia pracowników, których zakres obowiązków obejmuje rozmowy telefoniczne.



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.

Zawartość zakładki **Cechy** jest definiowana indywidualnie w Panelu sterowania

Szczegółowy opis panelu zarządzania załącznikami wyświetlonego w zakładce **Załączniku** znajduje się w osobnym artykule.

Nowe powiadomienia

Nowe adnotacje