

**Wikiprint Book**

**Title: NewBusinessAdmin/Tasks/AddEditEvent**

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

**Version: 12**

**Date: 04/19/26 00:47:34**

## Table of Contents

<i>Dodawanie zdarzeń</i>	3
<i>Termin</i>	3
<i>Zadanie</i>	5
<i>Spotkanie</i>	9
<i>Rozmowa telefoniczna</i>	11
<i>Nowe powiadomienia</i>	12
<i>Nowe adnotacje</i>	12

[Podręcznik użytkownika](#) > [Zadania](#) > Dodawanie, modyfikacja i usuwanie zdarzeń

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**.

## Dodawanie 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 udostępniłszy 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

Cykl - definicja

Cykl: Dzienny

Wzorzec:

co 1 dni

w każdy dzień powszedni

Zakre... Od: 2015-08-13

Bez daty zakończenia

Do:

OK Anuluj

*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 momencie, kiedy będzie ono wykonane w 100% lub oznaczone jako **zakończony**), 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 wyświetlane na liście **Kampania**
- Z listy **Przypomnienie** możemy wybrać, z jakim wyprzedzeniem chcielibyśmy otrzymać przypomnienie o rozpoczęciu zadania
- Jeżeli chcemy, aby zadanie było wyświetlane w **Planie dnia**, zaznaczamy checkbox **plan dnia**
- Jeżeli 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 istotne na wykresie Gantta. Konsekwencją zaznaczenia tej opcji jest przesunięcie czasu rozpoczęcia zadania - następnika po ręcznym przesunięciu na wykresie zadania - poprzednika.
- Jeżeli 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

The screenshot shows a software window titled "Nowe zadanie" with a standard Windows-style title bar. Below the title bar is a toolbar with icons for file operations and navigation. The main area has a tabbed interface with tabs for "Ogólne", "Dodatkowe", "Zasoby", "Poprzedniki", "Cechy", and "Załączniki". The "Zasoby" tab is active, displaying a table titled "Lista zasobów". The table has two columns: "Zasób" and "Zużycie". The table is currently empty. At the bottom of the window, there are three buttons: "Zapisz", "OK", and "Anuluj".

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**



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 charakter 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 **Rozmowa 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 rozpoczęcia 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**