

Title: Dodawanie, modyfikacja i usuwanie zdarzeń

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

Version: 12

Date: 11/21/24 18:43:48

## Table of Contents

<i>Dodawanie, modyfikacja i usuwanie zdarzeń</i>	3
<i>Dodawanie zdarzeń</i>	3
<i>Nowe przypomnienia</i>	3
<i>Nowe adnotacje</i>	3
<i>Modyfikacja zdarzeń, przypomnień i adnotacji</i>	4
<i>Akcje w Pasku narzędzi</i>	4
<i>Wycofywanie i usuwanie zdarzeń</i>	5
<i>Wycofywanie zadań</i>	5

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

## Dodawanie, modyfikacja i usuwanie zdarzeń

Zarządzanie zdarzeniami obejmuje:

- [Dodawanie nowego zdarzenia](#)
- [Dodawanie nowego przypomnienia](#)
- [Dodawanie nowej adnotacji](#)
- [Modyfikację informacji o zdarzeniu](#)
- [Wycofywanie i usuwanie zadań](#)

Wszystkie wyżej wymienione operacje możemy wykonywać, np. w [Kartotece klienta](#) lub w Sprawie z poziomu zakładki **Terminarz**.

### Dodawanie zdarzeń

Dodawanie zdarzeń jest realizowane przede wszystkim w module **Kalendarz**, gdzie zostało [opisane](#). W module **Zadania** jest to jedynie opcja.

### Nowe przypomnienia

Aby dodać nowe powiadomienie w module **Zadania**, klikamy ikonę **Nowe powiadomienie** w **Pasku narzędzi**, po czym wypełniamy formularz **Przypomnienie** i klikamy **OK**.

Formularz dodawania nowego przypomnienia

Przypomnienie wyświetli się w określonym w polu **Kiedy** momencie w formie **Powiadomienia** w lewym dolnym rogu ekranu systemu eDokumenty.

### Uwaga

Przypomnienia dodane na etapie modyfikacji zdarzenia zostaną wyświetlone na liście w module **Zadania** i będą mogły być z tego poziomu edytowane.

### Nowe adnotacje

Aby dodać nową adnotację w module **Zadania**, klikamy ikonę **Nowa adnotacja** w **Pasku narzędzi**, po czym wypełniamy formularz **Adnotacja** i klikamy **OK**.

Formularz dodawania nowej adnotacji

**Uwaga**

Adnotacja ma status **załatwione**, dlatego, aby wyświetlić ją na liście, musimy zastosować filtr **Pokazuj załatwione**.

**Modyfikacja zdarzeń, przypomnień i adnotacji**

Okno edycji w module **Zadania** (zarówno dla zdarzeń jak i przypomnień oraz adnotacji) możemy wywołać na jeden z trzech sposobów:

- klikając dwukrotnie element na liście
- klikając ikonę **Edycja** w **Pasku narzędzi** po zaznaczeniu elementu na liście
- wybierając pozycję **Edycja** po kliknięciu prawym przyciskiem myszy elementu na liście.

**Uwaga**

Zdarzenia dodane w kalendarzu jako **Wydarzenie korporacyjne** są oznaczone na liście w module **Zadania** ikoną **Termin**, jednak okno ich edycji pokrywa się z oknem [Wydarzenie korporacyjne](#)

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**. Dowiedz się więcej o tej [funkcjonalności](#).
- **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** (o raportach czytaj>>)
- **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](#)
- **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**.

#### Uwagi do edycji przypomnień i adnotacji

Okna edycji przypomnień i adnotacji są takie same, jak okna dodawania tych elementów.

W oknie **Przypomnienie** aktywny jest przycisk **Przełoż**, którego kliknięcie powoduje zastąpienie pól z datą i godziną listą rozwijaną. Z listy tej wybieramy czas, o jaki ma zostać przełożone przypomnienie.

### Wycofywanie i usuwanie zdarzeń

#### Wycofywanie zadań

Funkcja **wycofywanie zadań** jest związana z przydziałem zdarzeń (pole **Pracownicy**). Jeśli dodając zdarzenie przypisaliśmy je do innego pracownika, to po zaznaczeniu takiego zdarzenia na liście i kliknięciu ikony **Wycofaj zadanie** jako wartość w polu **Pracownicy** wyświetli się nasze nazwisko.

Usuwanie zdarzeń jest możliwe na kilka sposobów:

- klikając ikonę **Usuń** w oknie edycji zdarzenia (nie dotyczy **Przypomnień i Adnotacji**)
- wybierając pozycję **Usuń** w menu rozwiniętym po kliknięciu prawym przyciskiem myszy pozycji na liście
- klikając ikonę **Usuń** w **Pasku narzędzi** po uprzednim zaznaczeniu elementów na liście.

#### Uwaga

Usuniętych zdarzeń nie można przywrócić.