Wikiprint Book

Title: Dodawanie, modyfikacja i usuwanie zdarzeń

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

Version: 12

Date: 09/08/26 23:10:16

Table of Contents

Dodawanie, modyfikacja i usuwanie zdarzeń 3
- *Dodawnie zdarzeń* 3
- *Nowe przypomnienia* 3
- *Nowe adnotacje* 3
- *Modyfikacja zdarzeń, przypomnień i adnotacji* 4
  - *Akcje w Pasku narzędzi* 4
- *Wycofywanie i usuwanie zdarzeń* 5
  - *Wycofywanie zadań* 5

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

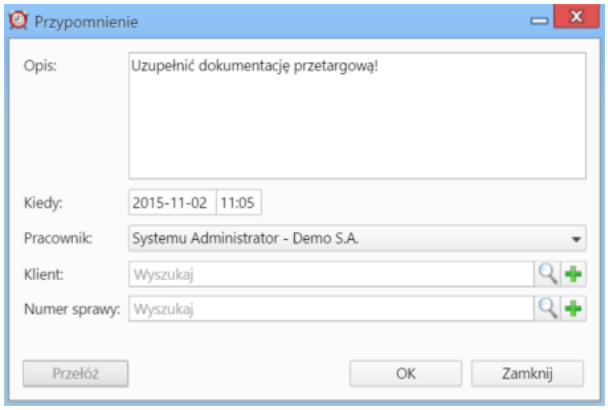
Wszystkie wyżej wymienione operacje możemy wykonywać, np. w Kartotece klienta lub w Sprawie z poziomu zakładki **Terminarz**.

Dodawnie 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 przypomnienia w module **Zadania**, klikamy ikonę **Nowe powiadomiene** w **Pasku narzędzi**, po czym wypełniamy formularz **Przypomnienie** i klikamy **OK**.



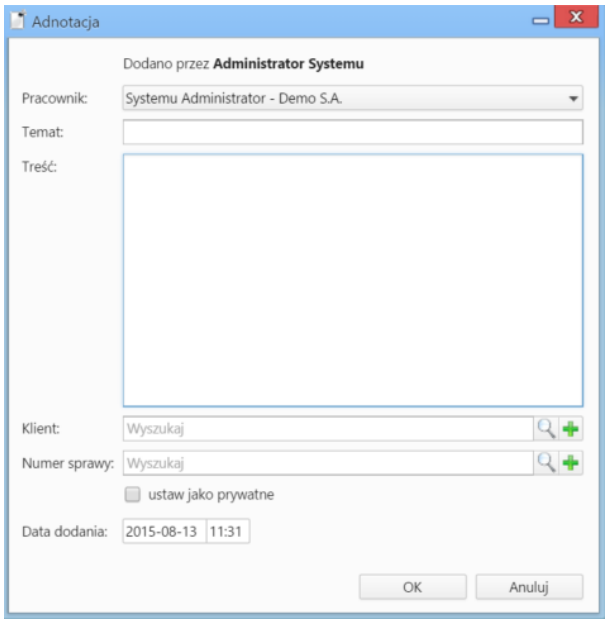
Formularz dodawania nowego przypomnienia

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 mogłby 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
- klkając 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 **Przełóż**, 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.