**Wikiprint Book**

**Title: Formularz zdarzenia typu Wydarzenie korporacyjne**

**Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - UserGuideV5/Calendar/AddEditEvent/CorpEvent**

**Version: 2**

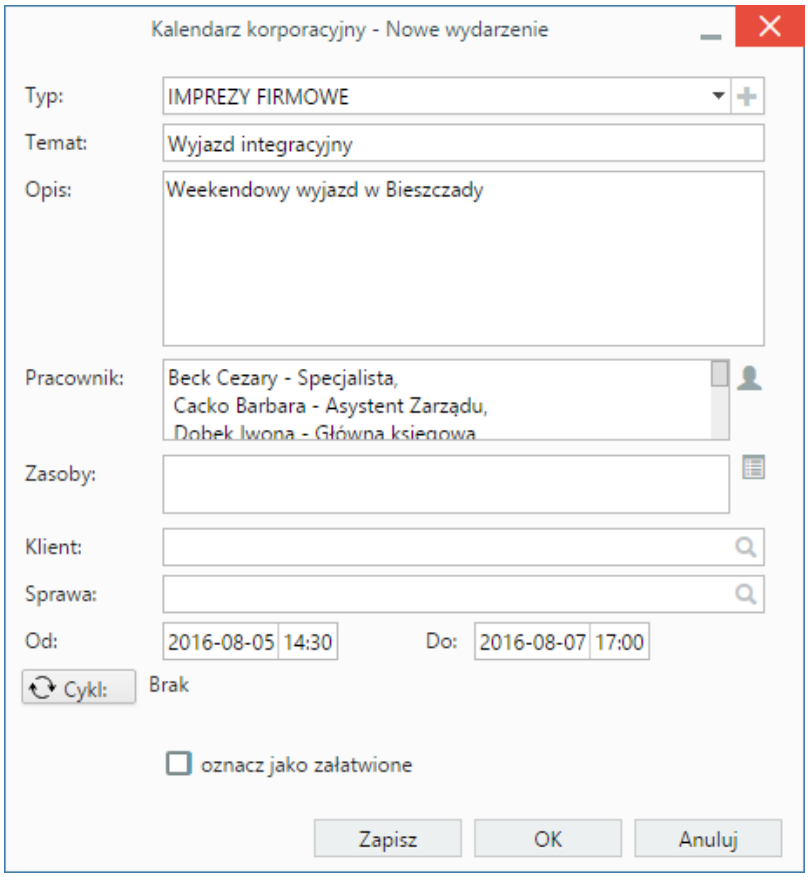
**Date: 07/21/25 05:44:49**

## Table of Contents

*Formularz zdarzenia typu Wydarzenie korporacyjne* *3*
*Zobacz także* *4*

# Formularz zdarzenia typu Wydarzenie korporacyjne

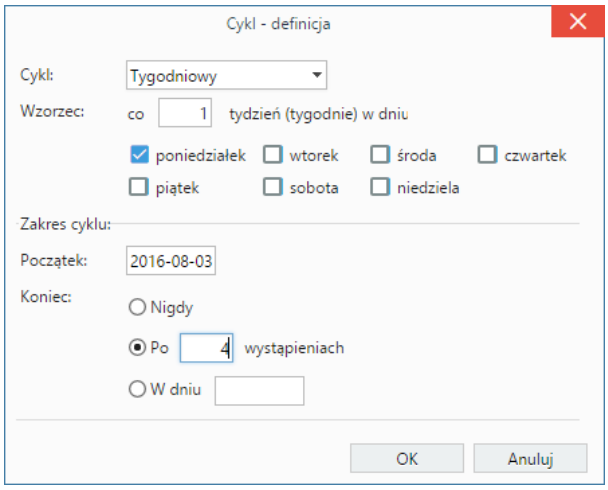
Wydarzenia korporacyjne są tworzone w **Kalendarzu korporacyjnym** i dotyczą zazwyczaj grupy pracowników.




*Formularz dodawania zdarzenia do kalendarza korporacyjnego*

**Opis pól**

- Z listy **Typ** wybieramy **Kalendarz korporacyjny**, na którym ma zostać utworzone zdarzenie.
- W polu **Temat** wpisujemy nazwę wydarzenia.
- W polu **Opis** wpisujemy dodatkowe informacje o wydarzeniu.
- Z listy **Pracownicy** wybieramy osobę, dla której definiujemy wydarzenie. Aby dodać więcej niż jednego pracownika lub grupę pracowników, klikamy ikonę i przenosimy odpowiednie elementy z okna po lewej stronie do okna **Wybrani** za pomocą strzałek między oknami lub wciskając klawisz **Enter**.
- Powtarzalność zdarzeń ustawiamy po kliknięciu przycisku **Cykl** i uzupełnieniu wyświetlonego formularza.




*Formularz ustalania cykliczności zdarzenia*

- Elementy do pola **Zasoby** dodajemy po kliknięciu ikony . W wyświetlonym oknie przenosimy elementy z sekcji **Zasoby** do sekcji **Wybrane**.
- Ikony w polu **Klient** oznaczają - kolejno - wyszukiwanie klienta w bazie, dodawanie nowego klienta do bazy kontrahentów oraz wstawianie nazwy wybranego klienta do pola **Temat**. Pole przeznaczone jest na informację o kontrahencie, z którym związane jest zdarzenie. Wydarzenie to będzie widoczne w kartotece wybranego klienta w zakładce **Terminarz**.
- Ikony w polu **Numer sprawy** oznaczają - kolejno - wyszukiwanie sprawy, tworzenie nowej sprawy w formularzu podstawowym oraz ładowanie listy spraw wybranego powyżej klienta. Zdarzenie powiązane ze sprawą będzie wyświetlone w kartotece tej sprawy w zakładce **Terminarz**.
- Podając terminy **Od**, **Do**, uzupełniamy zarówno datę, jak i godzinę.
- Po zakończeniu wydarzenia zaznaczamy checkbox **oznacz jako załatwione**.

### Zobacz także

- Kalendarz korporacyjny