**Wikiprint Book**

**Title: Formularz zdarzenia typu Termin**

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

**Version: 2**

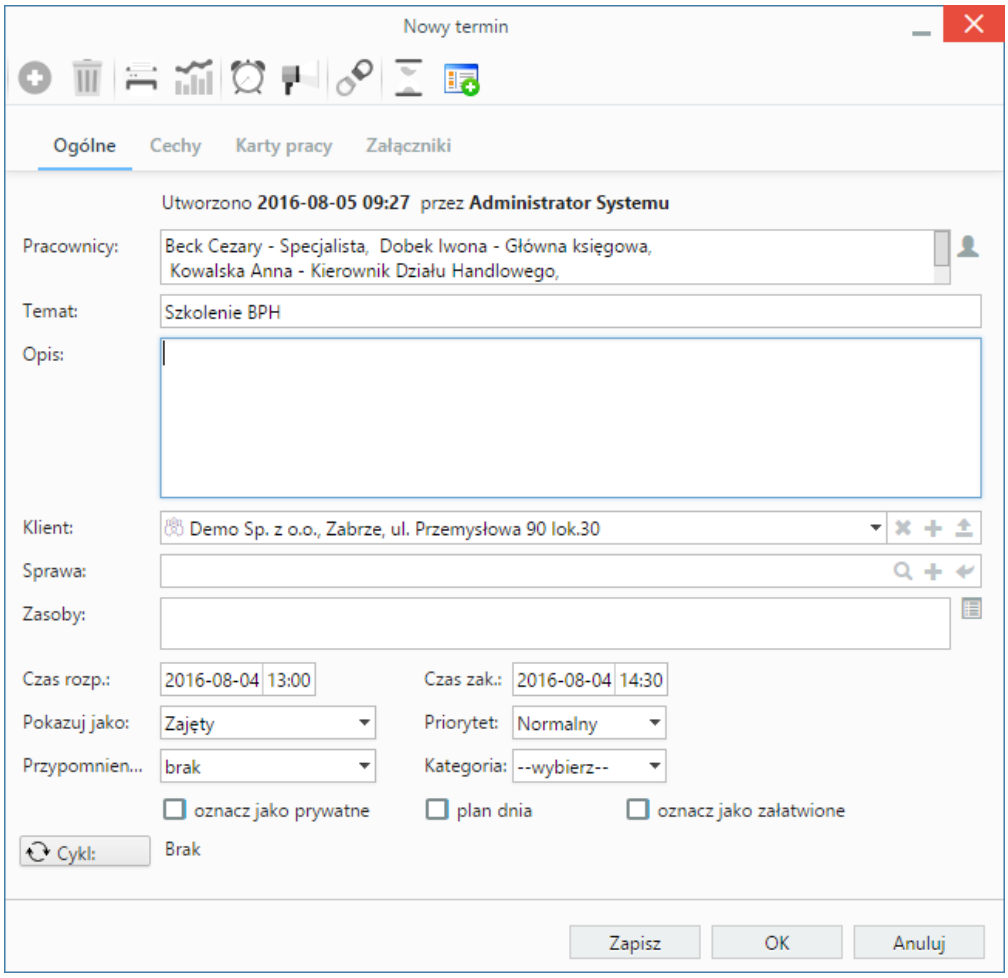
**Date: 07/21/26 04:22:39**

## Table of Contents

*Formularz zdarzenia typu Termin* 3
- *Ogólne* 3
- *Pozostałe* 4

# Formularz zdarzenia typu Termin

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



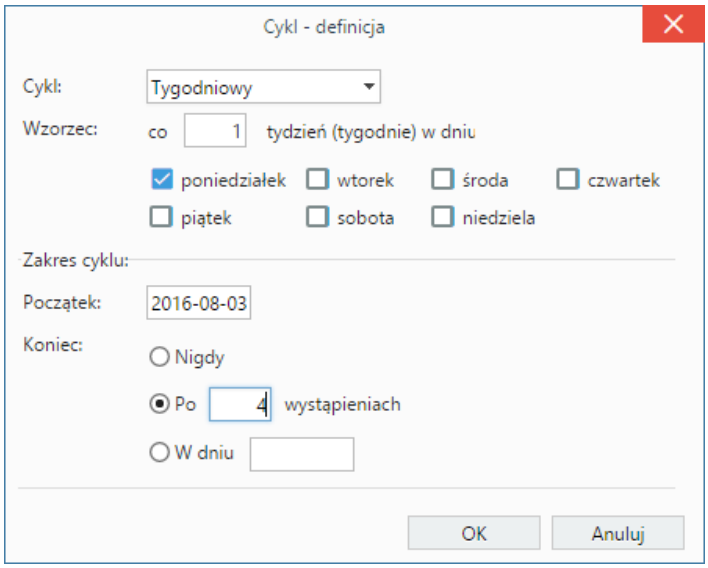

*Zakładka Ogólne formularza dodawania terminu*

### Ogólne

**Opis pól**

- 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**.
- W polu **Temat** wpisujemy nazwę wydarzenia, np. praca poza biurem.
- W polu **Opis** wpisujemy szczegółowe informacje dotyczące wydarzenia.
- 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, np. firma, dla której robimy projekt. Zdarzenie 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**.
- 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.
- Z listy **Pokazuj jako** wybieramy potocznie stosowany w kalendarzach dodatkowy status. Będzie on widoczny jedynie dla użytkowników, którzy mają prawo do edycji wydarzenia (wolny, zajęty, niepotwierdzony, poza biurem).
- Z listy **Priorytet** wybieramy stopień ważności zdarzenia.

- Z listy **Kategoria** wybieramy kategorię zdarzenia, która zostanie dodana do nazwy wpisanej w polu **Temat**, np. nieobecność.
- Jeśli chcemy, aby zdarzenie było wyświetlane w **Planie dnia**, zaznaczamy checkbox **plan dnia**.
- Zaznaczenie opcji **oznacz jako prywatne** sprawi, że zdarzenie będzie widoczne tylko i wyłącznie dla osoby, której przypisujemy zdarzenie, a zatem wskazanej w polu **Pracownicy**.
- Po zakończeniu wydarzenia zaznaczamy checkbox **oznacz jako załatwione**.
- Powtarzalność zdarzeń ustawiamy po kliknięciu przycisku **Cykl** i uzupełnieniu wyświetlonego formularza.




*Formularz ustalania cykliczności zdarzenia*

**Pozostałe**

- Zawartość zakładki **Cechy** jest definiowana indywidualnie w Panelu sterowania.
- Szczegółowy opis panelu zarządzania załącznikami wyświetlonego w zakładce **Załączniki** znajduje się w osobnym artykule.