**Wikiprint Book**

**Title: Formularz zdarzenia typu Spotkanie**

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

**Version: 1**

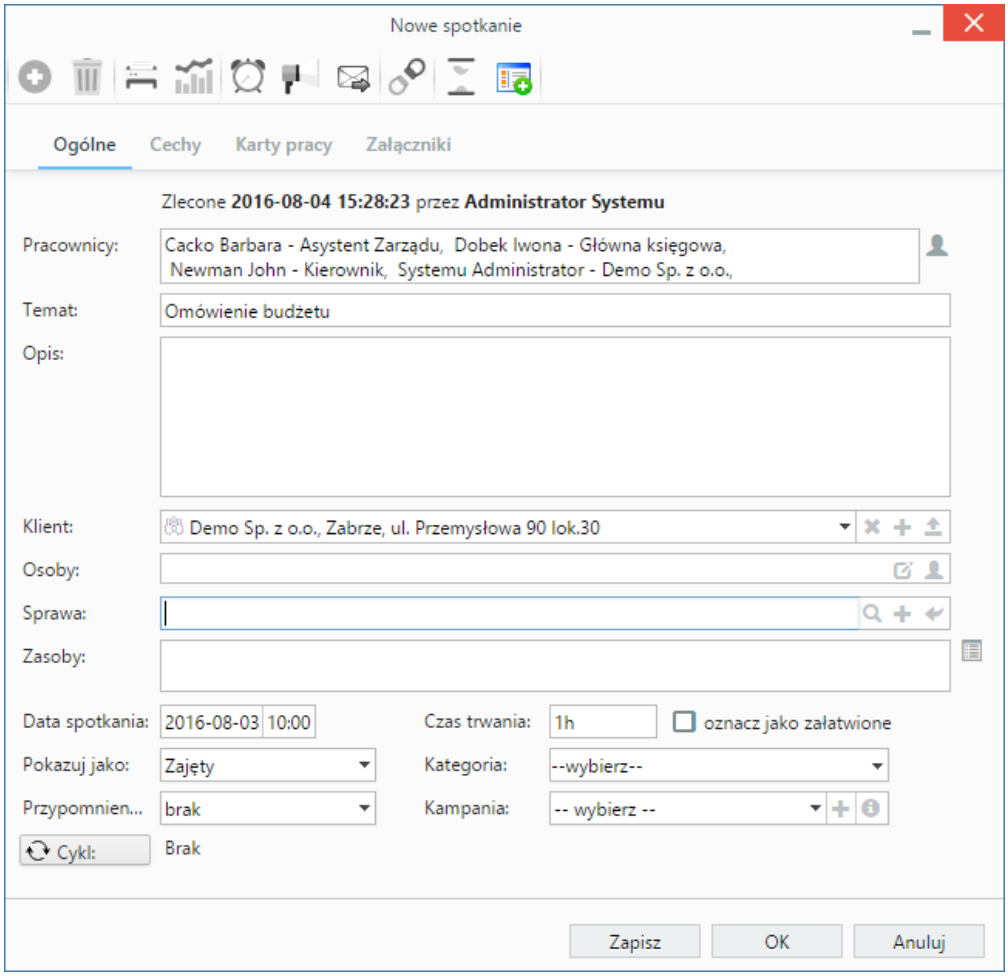
**Date: 08/06/26 02:32:58**

## Table of Contents

*Formularz zdarzenia typu Spotkanie* *3*
*Pozostałe* *4*

# Formularz zdarzenia typu Spotkanie

Formularz dodawania nowego spotkania składa się z trzech zakładek: **Ogólne**, **Cechy** oraz **Załączniki**

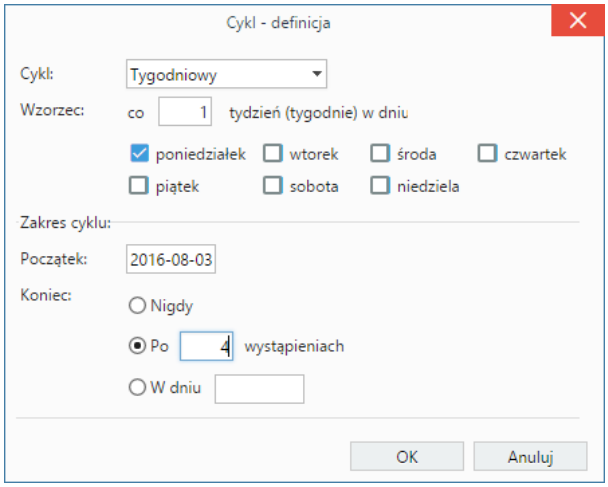



*Zakładka Ogólne formularza dodawania nowego spotkania*

**Opis pól**

- Z listy **Pracownicy** wybieramy osobę, dla której definiujemy wydarzenie (np. organizator spotkania). 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 tytuł spotkania.
- W polu **Opis** wpisujemy szczegółowe informacje dotyczące wydarzenia, np. agendę.
- 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**.
- W polu **Osoby** wskazujemy uczestników spotkania spoza naszej firmy. Aby dodać osoby kontaktowe klikamy ikonę
- 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** (może to być np. rzutnik lub czy samochód służbowy) dodajemy po kliknięciu ikony . W wyświetlonym oknie przenosimy elementy z sekcji **Zasoby** do sekcji **Wybrane**.
- W polu **Data spotkania** podajemy termin rozpoczęcia spotkania - datę o godzinę.
- W polu **Czas trwania** podajemy czas szacowany czas trwania spotkania - w minutach (m), godzinach (h) lub dniach (d) - np. 2h30m.
- Po zakończeniu wydarzenia zaznaczamy checkbox **oznacz jako załatwione**.

- 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 **Kategoria** wybieramy kategorię zdarzenia, która zostanie dodana do nazwy wpisanej w polu **Temat**, np. nieobecność.
- Z listy **Przypomnienie** możemy wybrać, z jakim wyprzedzeniem chcielibyśmy otrzymać przypomnienie o rozpoczęciu zdarzenia.
- Jeżeli w systemie eDokumenty zainstalowano moduł **Kampanie**, nazwy aktywnych kampanii będą wyświetlone na liście **Kampania**. Z listy możemy wybrać kampanię, w ramach której odbywa się spotkanie.
- 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.