

Title: Formularz zdarzenia typu Rozmowa telefoniczna

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

Version: 1

Date: 04/26/26 12:53:24

Table of Contents

| | |
|--|---|
| <i>Formularz zdarzenia typu Rozmowa telefoniczna</i> | 3 |
| <i>Zakładka Ogólne</i> | 3 |
| <i>Pozostałe</i> | 4 |

[Podręcznik użytkownika](#) > [Kalendarz](#) > [Nowe zdarzenie](#) > Formularz zdarzenia typu Rozmowa telefoniczna

Formularz zdarzenia typu Rozmowa telefoniczna

Zdarzenie typu **Rozmowa telefoniczna** ma charakter czynności dokonanej. Celem wykorzystania tej funkcjonalności jest uzyskanie wiarygodnej historii wykonanych rozmów z informacją o ich temacie i przebiegu. Taki rejestr pozwala na łatwe rozliczanie pracowników.

Zakładka Ogólne

The screenshot shows a web application window titled "Rozmowa telefoniczna". The interface includes a toolbar with icons for adding, deleting, printing, viewing, and other actions. Below the toolbar are tabs for "Ogólne", "Cechy", "Karty pracy", and "Załączniki". The "Ogólne" tab is active and contains the following fields:

- Temat:** Rozmowa telefoniczna
- Przebieg:** Ustalono termin wydarzenia promującego nowe roboty i harmonogram wydarzeń promocyjnych - start 3 września g. 9:00 CH Szopy
- Klient:** eDokumenty Sp. z o.o., Katowice, Kościuszki 9
- Rozmówca:** Andrzej Laskowski
- Pracownik:** Cacko Barbara - Asystent Zarządu
- Czas rozp.:** 2016-08-05 09:13
- Czas zak.:** 2016-08-05 09:30
- Czas trwania:** (empty)
- Kategoria:** --wybierz--
- Typ rozmowy:** wychodząca przychodząca wewnętrzna
- Sprawa:** DM.AS.14.2016 - PROMOCJA NOWEGO ROBOTA CR-2
- Kampania:** -- wybierz --
- oznacz jako załatwione
- ustaw jako prywatne
- ponowny kontakt

At the bottom of the form are three buttons: "Zapisz", "OK", and "Anuluj".

Zakładka Ogólne formularza dodawania zdarzenia typu Rozmowa telefoniczna

Opis pól

- W polu **Temat** wpisujemy temat rozmowy - domyślnie jest to **Rozmowa telefoniczna**
- Pole **Przebieg rozmowy** przeznaczone jest na szczegółowy opis konwersacji. Możemy użyć wcześniej zdefiniowanej treści wybierając ją z listy **Kategoria**, np. handlowa rozmowa telefoniczna.
- W polu **Klient** wybieramy firmę, z którą skontaktowano się telefonicznie. Ikony w polu **Klient** oznaczają - kolejno - wyszukiwanie klienta w bazie, dodawanie nowego klienta do bazy kontrahentów oraz wstawianie nazwy wybranego klienta do pola **Temat**.
- W polu **Rozmówca** wybieramy osobę kontaktową - przedstawiciela firmy wskazanej w polu powyżej - z którą rozmawialiśmy. Aby dodać [osoby kontaktowe](#) z bazy klikamy ikonę . Rozmówcę możemy również wpisać ręcznie. W tym celu klikamy ikonę i wpisujemy nazwę rozmówcy.
- Z listy **Pracownik** wybieramy pracownika, który przeprowadził rozmowę telefoniczną.
- W polach **Czas rozpoczęcia** i **Czas zakończenia** podajemy dzień i godziny przeprowadzenia rozmowy. Wartość w polu **czas trwania** obliczana jest automatycznie na podstawie tych wartości.
- Wartość wybrana w polu **Kategoria** dodawana jest do treści w polu **Przebieg rozmowy**.
- W sekcji **Typ rozmowy** wybieramy charakter połączenia: rozmowa wychodząca, rozmowa przychodząca, rozmowa wewnętrzna.

- Ikony w polu **Numer sprawy** oznaczają - kolejno - wyszukiwanie sprawy, [tworzenie nowej sprawy w formularzu podstawowym](#) oraz ładowanie listy spraw wybranego powyżej klienta. Rozmowa powiązana ze sprawą będzie wyświetlona w kartotece tej sprawy w zakładce **Terminarz**.
- Jeżeli w systemie eDokumenty zainstalowano moduł **Kampanie**, nazwy aktywnych kampanii będą wyświetlone na liście **Kampania**.
- Ze względu na charakter rozmowy telefonicznej opcja **oznacz jako załatwione** jest domyślnie zaznaczona.
- Zaznaczenie opcji **oznacz jako prywatne** sprawi, że zdarzenie będzie widoczne tylko i wyłącznie dla osoby, której przypisujemy rozmowę, a zatem wskazanej w polu **Pracownicy**.
- Zaznaczenie checkboxa **ponowny kontakt** spowoduje utworzenie **Zadania** na termin podany w polu obok. Klikając ikonę budzika, możemy ustawić przypomnienie o zadaniu ze wskazanym na liście wyprzedzeniem.

Pozostałe

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