Wikiprint Book

Title: Dodawanie nowych zdarzeń

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

Version: 3

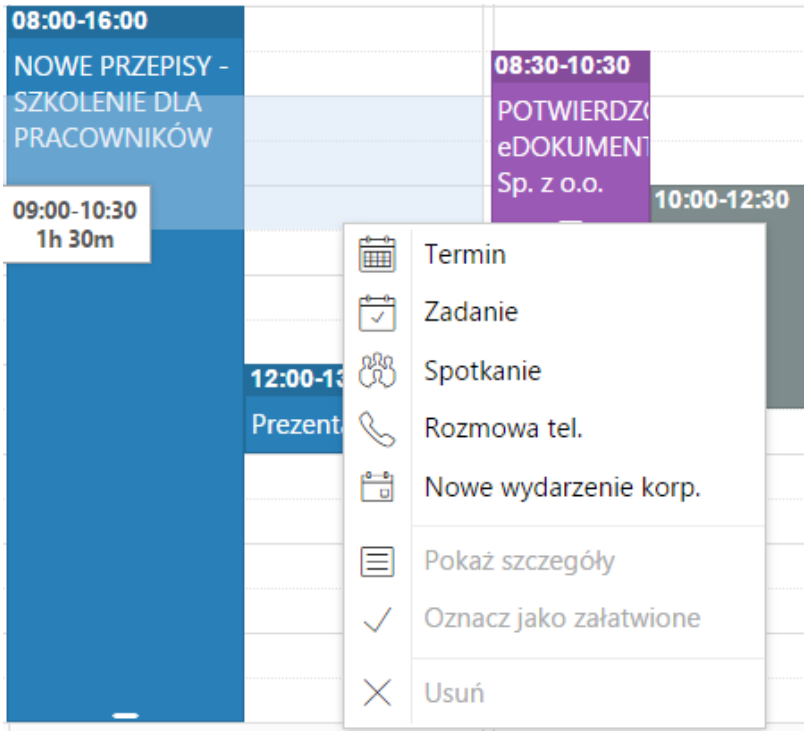
Date: 07/20/26 14:26:03

Table of Contents

Dodawanie nowych zdarzeń 3
Porada: szybka zmiana terminu 3
Porada: jak utworzyć zdarzenia wynikające z ustaleń telefonicznych 3
Zobacz także 4

Dodawanie nowych zdarzeń

Aby dodać nowe zdarzenie, na kalendarzu zaznaczamy obszar obejmujący czas trwania zdarzenia klikając lewym przyciskiem myszy godzinę rozpoczęcia i przeciągając go w dół. Następnie wybieramy typ zdarzenia z listy rozwiniętej po puszczeniu przycisku. Wskazanie w ten sposób godzin sposób sprawi, że pola **Od**, **Do** zostaną wypełnione automatycznie.



Dla każdego zdarzenia - w zależności od typu - wyświetlany jest odpowiednio zdefiniowany formularz. Zgodnie z powyższym zapisem, pola daty są uzupełniane automatycznie, możemy jednak je zmienić. Podczas tworzenia nowego zdarzenia:

- wypełniamy pole **Temat**
- opcjonalnie uzupełniamy pola **Opis** oraz **Klient**
- jeśli zajdzie taka potrzeba, wybieramy osobę/osoby z listy **Pracownicy**.

Uwaga
Od wersji 4.10.31 w systemie obowiązuje ograniczenie systemowe **Ograniczenia > Ogranicz widoczność pracowników**. Posiadając to ograniczenie, użytkownik widzi na liście **Pracownicy** jedynie stanowiska, do których posiada prawa tzw. do jednostek.

Porada: *szybka zmiana terminu*

Aby przełożyć zadanie na inny termin, wystarczy, że zmienimy datę (i godzinę) w polu **Data rozpoczęcia**. Nie musimy aktualizować daty w polu **Na kiedy**, wystarczy że ją wyczyścimy za pomocą ikony . System automatycznie obliczy termin zakończenia zadania, na podstawie wartości w polu **Czas pracy**.

Porada: *jak utworzyć zdarzenia wynikające z ustaleń telefonicznych*

W sytuacji, kiedy w trakcie rozmowy z klientem podają ustalenia dotyczące m.in. terminu spotkania, przygotowania dokumentu, np. oferty oraz kolejnej rozmowy np. w celu potwierdzenia godziny spotkania, możemy - bazując na zdarzeniu typu **Rozmowa telefoniczna** - zanotować wszystkie ustalenia oraz utworzyć powiązane zdarzenia.

Wykonany telefon rejestrujemy jako **Rozmowę telefoniczną**. W polu **Przebieg rozmowy** notujemy krótki opis przebiegu i ustalenia. Następnie - w sekcji **Ponowny kontakt** zapisujemy termin kolejnej rozmowy. Po zapisie - z poziomu tego samego formularza - dodajemy zdarzenia powiązane: **Spotkanie** - z uwzględnieniem daty - oraz **Zadanie**: przygotowanie dokumentu.

Efektem jest powstanie zapisów: Rozmowy, Spotkania i Zadań. Takie rozbicie gwarantuje wykonanie wszystkich czynności w określonym czasie, pozwala na śledzenie historii i jest kluczowe dla organizacji pracy handlowca. Utworzone w ten sposób zdarzenia wyświetlają się w kalendarzu.

Szczegółowy opis formularzy zdarzeń:

- Opis pełnego formularza Zadania
- Opis pełnego formularza Spotkania
- Opis pełnego formularza Rozmowy telefonicznej
- Opis pełnego formularza Terminu
- Opis pełnego formularza Wydarzenia korporacyjnego

Uwaga
Zdarzenia możemy dodawać również korzystając z ikon umieszczonych w **Pasku narzędzi** oraz w Kartotece klienta lub w Sprawie z poziomu zakładki **Terminarz**.

Zobacz także

- Modyfikacja i usuwanie zdarzeń
- Udostępnianie kalendarzy