- Wikiprint Book
- Title: Formularz zdarzenia typu Termin
- Subject: eDokumenty elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM NewBusinessAdmin/Calendar/AddEditEvent/Event
- Version: 7
- Date: 08/14/25 21:35:11

# **Table of Contents**

Formularz zdarzenia typu Termin Ogólne Pozostałe Podręcznik użytkownika > Kalendarz > Nowe zdarzenie > Formularz zdarzenia typu Termin

## Formularz zdarzenia typu Termin

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

🖺 Nowy termin 🗖 🗙		
2	3 🚸 🥨 📢 🗓 1	
Ogólne Cechy Załączniki		
	Utworzono 2015-08-10 10:59 przez Administrator Systemu	
Pracownicy:	Systemu Administrator - Demo S.A.	- 🧏
Temat:		
Opis:		
Klient:	Wyszukaj	् 🕂 🔳
Numer sprawy:	Wyszukaj	् 🕂 🖻
Zasoby:		
Czas rozp.:	2015-08-10 11:00 Czas zak.: <sup>®</sup> 2015-08-10 16:00	
Pokazuj jako:	Zajęty   Priorytet: Normalny	
Przypomnienie:	brak 💌 Kategoria: 🖲wybierz 💌	
	📄 oznacz jako prywatne 📄 plan dnia 📄 oznacz jako załatwione	
🕑 Cykl:	Brak	
	Zapisz OK	Anuluj

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, <u>tworzenie nowej sprawy w formularzu podstawowym</u> 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.

Cykl - definicja	X
Cykl:	Dzienny 👻
Wzorzec: <sup>0</sup>	• co 1 dni
	🔘 w każdy dzień powszedni
Zakre	Od: 2015-08-13
	O Do:
	OK Anuluj

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.