

Title: Formularz zdarzenia typu Spotkanie

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

Version: 7

Date: 06/21/26 23:40:16

## Table of Contents

|   |   |
|---|---|
| <i>Formularz zdarzenia typu Spotkanie</i> | 3 |
| <i>Pozostałe</i>                          | 4 |





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

## Formularz zdarzenia typu Spotkanie

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

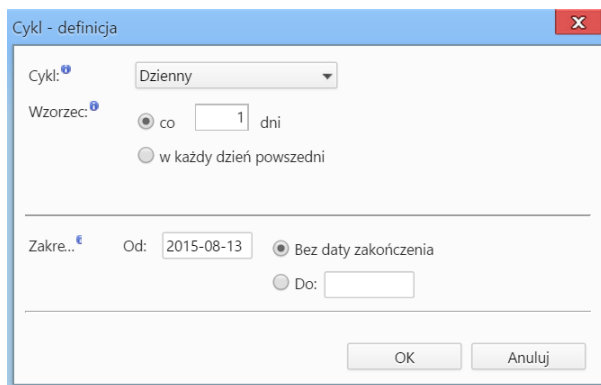
Zakładka *Ogólne* formularza dodawania nowego spotkania

### Uwagi dotyczące wypełniania wybranych pól

- Dodając zdarzenie typu **Spotkanie**, obowiązkowo uzupełniamy pole **Temat**.
- Aby dodać więcej niż jednego pracownika (może to być element [struktury organizacyjnej](#)), klikamy ikonę  i przenosimy odpowiednie elementy z okna po lewej stronie do okna **Wybrani** za pomocą strzałek między oknami lub wciskając klawisz **Enter**.
- Aby dodać - jako uczestników spotkania - pracowników firmy, którzy mają dostęp do sprawy wybranej w polu **Numer sprawy**, klikamy ikonę  i akcje w polu **Klient**: **Wyszukiwanie**, **Dodawanie nowego klienta** oraz **Wstawianie do tematu** (wstawianie nazwy wybranego klienta do pola **Temat**)
- W polu **Osoby** wskazujemy uczestników spotkania spoza naszej firmy. Aby dodać [osoby kontaktowe](#) klikamy ikonę  i akcje w polu **Numer sprawy**: **Wyszukiwanie**, **Tworzenie nowej sprawy** oraz **Ładowanie listy spraw wybranego powyżej klienta**
- 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**.

## Pozostałe

- Powtarzalność zdarzeń ustawiamy po kliknięciu przycisku **Cykl** i uzupełnieniu wyświetlonego formularza.



Cykl - definicja

Cykl: Dzienny

Wzorzec:  co 1 dni  
 w każdy dzień powszedni

Zakre... Od: 2015-08-13  Bez daty zakończenia  
 Do:

OK Anuluj

*Formularz ustalania cykliczności zadania*

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