Wikiprint Book

Title: Dodawanie, modyfikacja i usuwanie zdarzeń

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

Version: 63

Date: 08/14/25 21:38:22

Table of Contents

Dodawania, modufikacia i usuwania zdarzań	3
Dodawanie nowych zdarzen	3
Zadanie	3
Zakładka Ogólne	3
Zakładka Dodatkowe	4
Spotkanie	5
Rozmowa telefoniczna	6
Termin	7
Wydarzenie korporacyjne	8
Zobacz także	9

Podręcznik użytkownika > Kalendarz > Dodawanie nowych zdarzeń

Dodawanie, modyfikacja i usuwanie zdarzeń



Dodawanie nowych zdarzeń

Aby dodać nowe zdarzenie, zaznaczamy obszar na kalendarzu obejmujący czas trwania zdarzenia klikając lewym przyciskiem myszy godzię rozpoczęcia i przeciągając go w dół. Następnie wybieramy typ zdarzenia z rozwiniętej listy (patrz: *Rysunek: Okno główne modułu*). Wybranie w ten sposób godzin sposób sprawi, że pola **Od**, **Do** zostaną wypełnione automatycznie.

W zależności od typu zdarzenia, zostanie wyświetlony odpowiednio zdefiniowany formularz.

Poniżej opisano proces dodawania zdarzenia dla każdego typu:

- Zadanie
- Spotkanie
- Rozmowa telefoniczna
- Termin
- Wydarzenie korporacyjne

<u>Uwaga</u>

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

Elementy wspólne

• Powtarzalność zdarzeń - niezależnie od typu - ustawiamy po kliknięciu przycisku Cykl i uzupełnieniu wyświetlonego formularza.

Cykl - definicja	×
Cykl: [®] Wzorzec:®	
	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.

Zadanie

Okno dodawania nowego zadania składa się sześciu zakładek: **Ogólne, Dodatkowe, Zasoby, Poprzedniki, Cechy, Załączniki**. Trzecia i czwarta wiążą się z zarządzaniem projektami, dlatego zostały opisane w osobnym <u>artykule</u>.

Zakładka Ogólne

🧔 Nowe zadanie	- <mark>-</mark>	ζ
	a 🔹 🖾 🔁 🚺 🐻	
Ogólne D	odatkowe Zasoby Poprzedniki Cechy Załączniki	
	Zlecone 2015-08-10 11:26 przez Administrator Systemu	
Pracownicy:	Systemu Administrator - Demo S.A.	
Temat:		1
Opis:		
Klient:	Wyszukaj Q 🕂 🚍	
Osoby: •		
Numer sprawy:	Wyszukaj Q 🕂 😢	
Data rozp.:	2015-08-05 12:15 💥 Na kiedy: 2015-08-05 12:30 🔀	
Czas pracy:	15m 🏀 Postęp: [®] %	
Kategoria: [®]	wybierz Priorytet: Normalny	
	📄 poinformuj mnie jeżeli wykonano 📄 oznacz jako prywatne	
	Zapisz OK Anuluj]

Zakładka Ogólne formularza dodawania zadania

Uwagi dotyczące wypełniania wybranych pól

- W pierwszej zakładce wypełniamy obowiązkowo pole Temat.
- Aby dodać więcej niż jednego pracownika (może to być element <u>struktury organizacyjnej</u>), klikamy ikonę 峯 i przenosimy odpowiednie elementy z okna po lewej stronie do okna Wybrani za pomocą strzałek między oknami lub wciskając klawisz Enter.
- Akcje w polu Klient: Wyszukiwanie, Dodawanie nowego klienta oraz Wstawianie do tematu (wstawianie nazwy wybranego klienta do pola Temat)
- Akcje w polu Numer sprawy: Wyszukiwanie, Tworzenie nowej sprawy oraz Ładowanie listy spraw wybranego powyżej klienta
- Podając terminy Od, Do, uzupełniamy zarówno datę, jak i godzinę.
- Jeśli przydzielamy zadanie innemu pracownikowi i chcielibyśmy otrzymać powiadomienie o jego zakończeniu (w momemcie, kiedy będzie ono wykonane w 100% lub oznaczone jako załatwione), zaznaczamy checkbox poinformuj mnie, jeżeli wykonano.

Zakładka Dodatkowe

🧔 Nowe zadanie	
0	à 🚸 🧕 🖬 🕺 🐻
Ogólne D	odatkowe Zasoby Poprzedniki Cechy Załączniki
	Zlecone 2015-08-11 14:49 przez Administrator Systemu
Pracownicy:	Systemu Administrator - Demo S.A. 👻 🔩
Temat:	
Opis:	
Klient:	Wyszukaj
Osoby:	ر بو
Numer sprawy:	Wyszukaj Q 🕂 🖻
Data rozp.:	2015-08-11 15:00 🕱 Na kiedy:
Czas pracy:	30m 🐻 Postęp: 9 %
Kategoria:	wybierz Priorytet: Normalny
	📄 poinformuj mnie jeżeli wykonano 🛛 📄 oznacz jako prywatne
	Zapisz OK Anuluj

Zakładka Dodatkowe formularza dodawania zadania

Uwagi dotyczące wypełniania wybranych pól

- W polu Identyfikator wpisywany jest ciąg znaków (np. SP01Z01), który wykorzystywany jest przy tworzeniu struktury zadań z szablonu projektu i umożliwia dalsze przetwarzanie zadań przez procedury.
- Jeżeli w systemie eDokumenty zainstalowano moduł Kampanie, nazwy aktywnych kampanii będą wyświetlone na liście Kampania
- Z listy Przypomnienie możemy wybrać, z jakim wyprzedzeniem chcielibyśmy otrzymać przypomnienie o rozpoczęciu zadania
- Jeśli chcemy, aby zadanie było wyświetlane w Planie dnia, zaznaczamy checkbox plan dnia
- Jeśli zadanie ma charakter kamienia milowego, zaznaczamy checkbox oznacz jako kamień milowy
- Aby dodać zadanie poza godzinami pracy (szary obszar na kalendarzu), zaznaczamy checkbox rozmieszczaj manulanie. Czas pracy będzie wtedy równy czasowi trwania zadania. Rozmieszczanie manulane jest istnotne na wykresie Gantta. Konsekwencją zaznaczenia tej opcji jest przesunięcie czasu rozpoczęcia zadania - następnika po ręcznym przesunięciu na wykresie zadania - poprzednika.
- Jeśli do zadania zostało utworzone zadanie podrzędne (delegowane), to po zaznaczeniu checkboxa Automatycznie oznacz jako załatwione zadanie źródłowe i jego zakończeniu, status zadania podrzędnego także zmieni się na zakończony

Spotkanie

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

Nowe spotkan	ie	— X
	à 🚸 💯 📢 🖼 I 🗔	
Ogólne Ce	echy Załączniki	
	Zlecone 2015-08-12 09:31:29 przez Administrator Systemu	
Pracownicy:	Systemu Administrator - Demo S.A.	â 🔝
Temat:		
Opis:		
Klient:	Wyszukaj 🔍 🖣	
Osoby: ⁰		-
Numer sprawy:	💿 DK.AS.011-1/15 - Dupa szeroka wąska ława 👻 🗮 🏪	
Zasoby:		
Data spotkania:	2015-08-12 10:00 Czas trwania: ¹⁰ 1h oznacz jako załatwione	
Pokazuj jako:	Zajęty 🔹 Kategoria: 🖲wybierz 👻	
Przypomnienie:	brak 🔹 Kampania: wybierz 👻	
€ Cykl:	Brak	
	Zapisz OK An	uluj

Zakładka Ogólne formularza dodawania nowego spotkania

Uwagi dotyczące wypełniania wybranych pól

Zakładka Ogólne

- 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 🎎
- 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 4
- 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

Rozmowa telefoniczna

Zdarzenie typu **Rozmowa telefoniczna** ma charakater 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.

🖀 Rozmowa tele	foniczna 👝 🔀	
	à 🚸 💯 📢 🗓 📷	
Ogólne Ce	echy Załączniki	
Temat:	Rozmowa telefoniczna	
Przebieg rozm.:		
Klient:	Wyszukaj 🔍 🕂 🚍	
Rozmówca:®	, and the second s	
Pracownik: [©]	🚯 Systemu Administrator - Demo S.A. 👻 🗶	
Czas rozp.:	2015-08-12 09:45 Czas zak.:	
Czas trwania:®	Kategoria: •wybierz •	
Typ rozmowy:	💿 wychodząca 🛛 przychodząca 🔍 wewnętrzna	
Numer sprawy:	Wyszukaj 🔍 🕂 👱	
Kampania:	wybierz 💌	
🖉 oznacz jako załatwione 📄 ustaw jako prywatne		
	ponowny kontakt	
	Zapisz OK Anuluj	

Zakładka Ogólne formularza dodawania zdarzenia typu Rozmowa telefoniczna

Uwagi dotyczące wypełniania wybranych pól

Zakładka Ogólne

- Dodając zdarzenie, obowiązkowo uzupełniamy pola: Temat (domyślnie jest to Romowa telefoniczna), Klient oraz Rozmówca.
- Akcje w polu Klient: Wyszukiwanie, Dodawanie nowego klienta oraz Wstawianie do tematu (wstawianie nazwy wybranego klienta do pola Temat)
- W polu Rozmówca wskazujemy osoby spoza naszej firmy, znajdujące się w naszej bazie kontaktów. Aby dodać osoby kontaktowe klikamy ikonę 🗐
- Wartość w polu czas trwania obliczana jest automatycznie na podstawie godzin rozpoczęcie i zakończenia rozmowy.
- Jeżeli w systemie eDokumenty zainstalowano moduł Kampanie, nazwy aktywnych kampanii będą wyświetlone na liście Kampania
- Zaznaczenie checkboxa ponowny kontakt spowoduje utworzenie Zadania na termin podany w polu obok.

Termin

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

🛅 Nowy termin		×
2	s 🔹 🖾 🔀 😼	
Ogólne C	iechy Załączniki	
	Utworzono 2015-08-10 10:59 przez Administrator Systemu	
Pracownicy:	Systemu Administrator - Demo S.A.	- 🧏
Temat:		
Opis:		
Kliopt	Marmulai	
Numer sprawy:	Wyszukaj Q	
Zasoby:		
C	2015 00 10 11/00 Core rely 9 2015 00 10 15/00	_
Czas rozp.:	Zuistu – Prior tot – Normalay –	
Pokazuj jako:	kategoria. ¹⁰	
Przypomnienie.	oznacz jako prywatne plan dnia oznacz jako załatwione	
€ Cykl:	Brak	
	Zapisz OK Anul	uj

Zakładka Ogólne formularza dodawania terminu

Uwagi dotyczące wypełniania wybranych pól

Zakładka Ogólne

- Dodając zdarzenie, 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.
- Akcje w polu Klient: Wyszukiwanie, Dodawanie nowego klienta oraz Wstawianie do tematu (wstawianie nazwy wybranego klienta do pola • Temat)
- Akcje w polu Numer sprawy: Wyszukiwanie, Tworzenie nowej sprawy oraz Ładowanie listy spraw wybranego powyżej klienta •
- 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
- ٠
- Jeśli chcemy, aby zadanie było wyświetlane w Planie dnia, zaznaczamy checkbox plan dnia •

Wydarzenie korporacyjne

Wydarzenia korporacyjne są tworzone w Kalendarzu korporacyjnym i dotyczą zazwyczaj grupy pracowników.

🛅 Nowy termin	- ×	
2	à 🚸 🔯 📢 🕺 🐻	
Ogólne Co	echy Załączniki	
	Utworzono 2015-08-10 10:59 przez Administrator Systemu	
Pracownicy:	Systemu Administrator - Demo S.A.	
Temat:		
Opis:		
Klient:	Wyszukaj Q 🕈 🗐	
Numer sprawy:	Wyszukaj 🔍 🛨 😫	
Zasoby:		
Czas rozp.:	2015-08-10 11:00 Czas zak.: [®] 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	

Formularz dodawania zdarzenia do kalendarza korporacyjnego

Uwagi dotyczące wypełniania wybranych pól

- Z listy Typ wybieramy Kalendarz korporacyjny, na którym ma zostać utworzone zdarzenie.
- Dodając zdarzenie, obowiązkowo uzupełniamy pola Temat i Opis.

Zobacz także

• Modyfikacja i usuwanie zdarzeń