

Wikiprint Book

Title: NewBusinessAdmin/Tasks/AddEditEvent

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

Version: 12

Date: 06/21/26 18:56:44

Table of Contents

<i>Dodawanie zdarzeń</i>	3
<i>Termin</i>	3
<i>Zadanie</i>	5
<i>Spotkanie</i>	9
<i>Rozmowa telefoniczna</i>	11
<i>Nowe przypomnienia</i>	12
<i>Nowe adnotacje</i>	12
<i>Modyfikacja zdarzeń, przypomnień i adnotacji</i>	13
<i>Akcje w Pasku narzędzi</i>	13
<i>Wycofywanie i usuwanie zdarzeń</i>	13
<i>Wycofywanie zadań</i>	13

[Podręcznik użytkownika](#) > [Zadania](#) > Dodawanie, modyfikacja i usuwanie zdarzeń

Zarządzanie zdarzeniami obejmuje:

- [Dodawanie nowego zdarzenia](#)
- [Dodawanie nowego przypomnienia](#)
- [Dodawanie nowej adnotacji](#)
- [Modyfikację informacji o zdarzeniu](#)
- [Wycofywanie i usuwanie zadań](#)

Wszystkie wyżej wymienione operacje możemy wykonywać, np. w [Kartotece klienta](#) lub w Sprawie z poziomu zakładki **Terminarz**.

Dodawanie zdarzeń

W module **Zadania** możemy dodawać cztery typy zdarzeń: **Termin**, **Zadanie**, **Spotkanie** oraz **Rozmowa telefoniczna**. Aby tego dokonać, klikamy odpowiednią ikonę w **Pasku narzędzi** lub wybieramy pozycję z listy rozwiniętej po kliknięciu prawym przyciskiem myszy listy zdarzeń.

W zależności od [typu zdarzenia](#), zostanie wyświetlony odpowiednio zdefiniowany formularz.

Poniżej szczegółowo opisano proces dodawania zdarzenia dla każdego typu:



- [Termin](#)
- [Zadanie](#)
- [Spotkanie](#)
- [Rozmowa telefoniczna](#)

Termin

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

Zakładka Ogólne formularza dodawania terminu

Uwagi dotyczące wypełniania wybranych pólZakładka **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
- Jeśli chcemy, aby zadanie było wyświetlane w **Planie dnia**, zaznaczamy checkbox **plan dnia**
- Powtarzalność zdarzenia ustawiamy po kliknięciu przycisku **Cykl** i uzupełnieniu 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 **Załączniku** znajduje się [w osobnym artykule](#).

Zadanie

Okno dodawania nowego zadania składa się sześciu zakładek: **Ogólne**, **Dodatkowe**, **Zasoby**, **Poprzedniki**, **Cechy**, **Załączniki**

Zakładka Ogólne formularza dodawania zadania

Uwagi dotyczące wypełniania wybranych pól**Zakładka Ogólne**

- W pierwszej zakładce wypełniamy obowiązkowo 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**
- Podając terminy **Od**, **Do**, uzupełniamy zarówno datę, jak i godzinę.
- Jeśli przydzielamy zadanie innemu pracownikowi i chcielibyśmy otrzymać powiadomienie o jego zakończeniu (w momencie, kiedy będzie ono wykonane w 100% lub oznaczone jako **zakończony**), zaznaczamy checkbox **poinformuj mnie, jeżeli wykonano**.

Zakładka Dodatkowe formularza dodawania zadania

Zakładka Dodatkowe

- 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 wyświetlane 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 istotne 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

The screenshot shows a software window titled "Nowe zadanie" with a standard Windows-style title bar. Below the title bar is a toolbar with icons for file operations and navigation. The main area has a tabbed interface with tabs for "Ogólne", "Dodatkowe", "Zasoby", "Poprzedniki", "Cechy", and "Załączniki". The "Zasoby" tab is active, displaying a table titled "Lista zasobów". The table has two columns: "Zasób" and "Zużycie". The table is currently empty. At the bottom of the window, there are three buttons: "Zapisz", "OK", and "Anuluj".

Zakładka Zasoby formularza dodawania terminu

Zakładka **Zasoby**

W zakładce **Zasoby** przypisujemy osoby/rzeczy potrzebne do wykonania zadania. Może to być np. tablet w przypadku zadania "przeprowadzenie testów responsywności serwisu" lub inżynier X dla zadania "konsultacje ws. artykułu na temat konstrukcji mostu". Aby dodać pozycje w zakładce **Zasoby** musimy najpierw zapisać formularz, klikając przycisk **Zapisz**. Po zapisaniu wyświetlony zostaje **Pasek narzędzi** z akcjami:

- **dodawania zasobu do listy**
- **edycji zasobu zaznaczonego na liście**
- **usuwania zasobu z listy**
- **odświeżania listy**

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

Zakładka *Ogólne* formularza dodawania nowego spotkania

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**.
- 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
- 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**

Zawartość zakładki **Cechy** jest definiowana indywidualnie w [Panelu sterowania](#)

Szczegółowy opis panelu zarządzania załącznikami wyświetlonego w zakładce **Załączniku** znajduje się [w osobnym artykule](#).

Rozmowa telefoniczna

Zdarzenie typu **Rozmowa telefoniczna** ma charakter czynności dokonanej. Celem wykorzystania tej funkcjonalności jest głównie możliwość rozliczenia pracowników, których zakres obowiązków obejmuje rozmowy telefoniczne.

Zakładka **Ogólne** formularza dodawania zdarzenia typu **Rozmowa telefoniczna**

Uwagi dotyczące wypełniania wybranych pól

Zakładka **Ogólne**

- Dodając zdarzenie, obowiązkowo uzupełniamy pola: **Temat** (domyślnie jest to **Rozmowa 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 rozpoczęcia 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.

Zawartość zakładki **Cechy** jest definiowana indywidualnie w [Panelu sterowania](#)

Szczegółowy opis panelu zarządzania załącznikami wyświetlonego w zakładce **Załączniku** znajduje się [w osobnym artykule](#).

Nowe przypomnienia

Aby dodać nowe powiadomienie w module **Zadania**, klikamy ikonę **Nowe powiadomienie** w **Pasku narzędzi**, po czym wypełniamy formularz **Przypomnienie** i klikamy **OK**.

Formularz dodawania nowego przypomnienia

Przypomnienie wyświetli się w określonym w polu **Kiedy** momencie w formie **Powiadomienia** w lewym dolnym rogu ekranu systemu eDokumenty.

Uwaga

Przypomnienia dodane na etapie modyfikacji zdarzenia zostaną wyświetlone na liście w module **Zadania** i będą mogły być z tego poziomu edytowane.

Nowe adnotacje

Aby dodać nową adnotację w module **Zadania**, klikamy ikonę **Nowa adnotacja** w **Pasku narzędzi**, po czym wypełniamy formularz **Adnotacja** i klikamy **OK**.

Formularz dodawania nowej adnotacji

Uwaga

Adnotacja ma status **załatwione**, dlatego, aby wyświetlić ją na liście, musimy zastosować filtr **Pokazuj załatwione**.

Modyfikacja zdarzeń, przypomnień i adnotacji

Okno edycji w module **Zadania** (zarówno dla zdarzeń jak i przypomnień oraz adnotacji) możemy wywołać na jeden z trzech sposobów:

- klikając dwukrotnie element na liście
- klikając ikonę **Edycja w Pasku narzędzi** po zaznaczeniu elementu na liście
- wybierając pozycję **Edycja** po kliknięciu prawym przyciskiem myszy elementu na liście.

Uwaga

Zdarzenia dodane w kalendarzu jako **Wydarzenie korporacyjne** są oznaczone na liście w module **Zadania** ikoną **Termin**, jednak okno ich edycji pokrywa się z oknem [Wydarzenie korporacyjne](#)

Okno edycji zdarzenia - poza **Wydarzeniem korporacyjnym** - ma postać okna dodawania nowego zdarzenia wzbogaconego o zakładkę [Komentarze](#). Dodatkowo aktywne są akcje w **Pasku narzędzi**.

Akcje w Pasku narzędzi



Pasek narzędzi w oknie zdarzenia

Akcje, które możemy wykonać korzystając z **Paska narzędzi**:

- **Utworzenie nowego zadania na podstawie edytowanego** - akcja występująca jedynie z zdarzeniu typu **Zadanie**
- **Tworzenie powiązań z innymi zdarzeniami** - opcja ta pozwala na utworzenie zdarzenia typu **Zadanie**, **Rozmowa telefoniczna** lub **Spotkanie**, które będzie powiązane z edytowanym zdarzeniem. Informacja o powiązaniu wyświetlana jest w postaci przycisku **Otwórz** w lewym dolnym rogu w oknie zadania, które utworzono jako powiązane.
- **Usuwanie edytowanego zdarzenia**
- **Wydruk do html-a** informacji o osobie zlecającej; osobie, dla której utworzono zdarzenie; treści; dacie wykonania; komentarzy
- **Generowanie raportu** (o raportach czytaj>>)
- **Ustawienie przypomnienia** - z listy wybieramy, z jakim wyprzedzeniem przed rozpoczęciem zdarzenia mamy otrzymać powiadomienie z przypomnieniem
- **Powiadomienie pracowników** - opcja umożliwiająca wysłanie powiadomienia o zdarzeniu do wybranych pracowników lub grupy użytkowników
- **Historia** - wyświetla okno [historii zmian](#)
- **Dodawanie wpisu w rejestrze** - opcja powoduje dodanie wpisu do wybranego z listy rejestru. Wpis będzie widoczny w module **Rejestry**, jeśli został on zainstalowany w systemie eDokumenty.

Uwaga

Dla zdarzenia typu **Zadanie** w lewym dolnym rogu okna edycji pojawia się niebieski trójkąt oznaczający rejestrację czasu wykonywania zadania. Więcej na ten temat można przeczytać w rozdziale **Zadania**.

Uwagi do edycji przypomnień i adnotacji

Okna edycji przypomnień i adnotacji są takie same, jak okna dodawania tych elementów.

W oknie **Przypomnienie** aktywny jest przycisk **Przełóż**, którego kliknięcie powoduje zastąpienie pól z datą i godziną listą rozwijaną. Z listy tej wybieramy czas, o jaki ma zostać przełożone przypomnienie.

Wycofywanie i usuwanie zdarzeń

Wycofywanie zadań

Funkcja **wycofywanie zadań** jest związana z przydziałem zdarzeń (pole **Pracownicy**). Jeśli dodając zdarzenie przypisaliśmy je do innego pracownika, to po zaznaczeniu takiego zdarzenia na liście i kliknięciu ikony **Wycofaj zadanie** jako wartość w polu **Pracownicy** wyświetli się nasze nazwisko.

Usuwanie zdarzeń jest możliwe na kilka sposobów:

- klikając ikonę **Usuń** w oknie edycji zdarzenia (nie dotyczy **Przypomnień** i **Adnotacji**)
- wybierając pozycję **Usuń** w menu rozwiniętym po kliknięciu prawym przyciskiem myszy pozycji na liście

- klikając ikonę **Usuń** w **Pasku narzędzi** po uprzednim zaznaczeniu elementów na liście.

Uwaga

Usuniętych zdarzeń nie można przywrócić.