Wikiprint Book

Title: Dodawanie, modyfikacja i usuwanie zdarzeń

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

Version: 12

Date: 07/26/25 23:22:59

Table of Contents

Dodawanie, modyfikacja i usuwanie zdarzeń	3
Dodawnie zdarzeń	3
Nowe przypomnienia	3
Nowe adnotacje	3
Modyfikacja zdarzeń, przypomnień i adnotacji	
Akcje w Pasku narzędzi	
Wycofywanie i usuwanie zdarzeń	5
Wycofywanie zadań	5

Podręcznik użytkownika > Zadania > Dodawanie, modyfikacja i usuwanie zdarzeń

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.

Dodawnie zdarzeń

Dodawanie zdarzeń jest realizowane przede wszystkim w module Kalendarz, gdzie zostało opisane. W module Zadania jest to jedynie opcja.

Nowe przypomnienia

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

👰 Przypomnien	ie 🗖 🗙
Opis:	Uzupełnić dokumentację przetargową!
Kiedy:	2015-11-02 11:05
Klient:	Wyszukaj
Numer sprawy:	Wyszukaj 🔍 🕈
Przełóż	OK Zamknij

Formularz dodawania nowego przypomnienia

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

<u>Uwaga</u>

Przypomnienia dodane na etapie modyfikacji zdarzenia zostaną wyświetlone na liście w module Zadania i będą mogłby 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.

📑 Adnotacja	- ×
	Dodano przez Administrator Systemu
Pracownik:	Systemu Administrator - Demo S.A. 💌
Temat:	
Treść:	
Klient:	Wyszukaj Q 🖨
Numer sprawy:	Wyszukaj Q +
	ustaw jako prywatne
Data dodania:	2015-08-13 11:31
	OK Anuluj

Formularz dodawania nowej adnotacji

<u>Uwaga</u>

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
- klkając ikonę Edycja w Pasku narzędzi po zaznaczeniu elementu na liście
- wybierając pozycję Edycja po kliknięciu prawym przyciskiem myszy elementu na liście.

<u>Uwaga</u>

Zdarzenia dodane w kalendarzu jako **Wydarzenie korporacyjne** są oznaczone na liście w module **Zadania** ikoną **Termin**, jednak okno ich edycji pokrywa się z oknem <u>Wydarzenie korporacyjne</u>

Okno edycji zdarzenia - poza **Wydarzeniem korporacyjnym** - ma postać okna dodawania nowego zdarzenia wzbogaconego o zakładkę <u>Komentarze</u>. 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. Dowiedz się więcej o tej <u>funkcjonalności</u>.
- 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.

<u>Uwaga</u>

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.

<u>Uwaga</u>

Usuniętych zdarzeń nie można przywrócić.