Dodawanie, modyfikacja i usuwanie zdarzeń

Zarządzanie zdarzeniami obejmuje:

- Dodawanie nowego zdarzenia
- Modyfikacja informacji o wydarzeniu
- Usuwanie zdarzeń

Dodawanie nowego zdarzenia

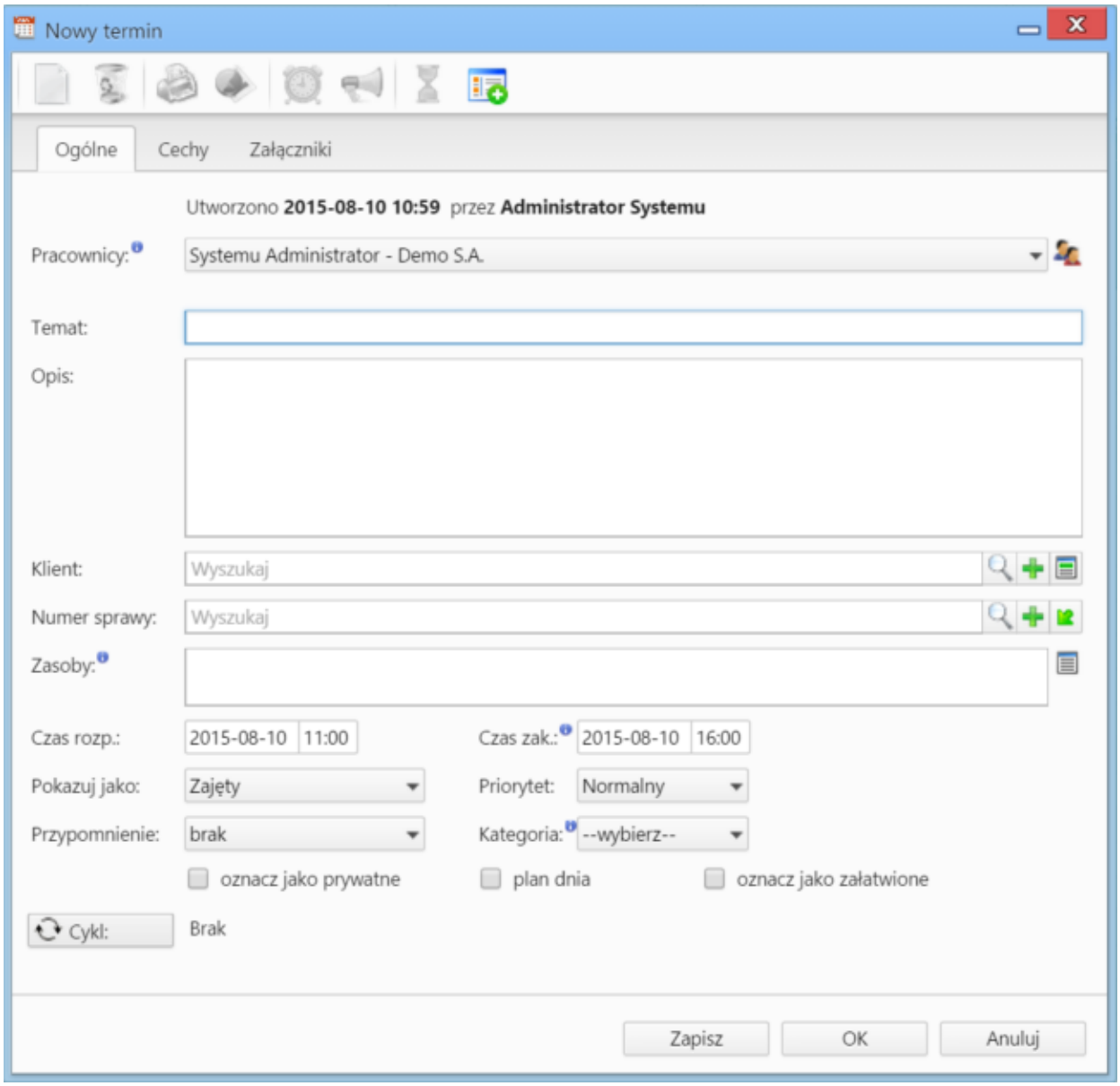
Dodawanie nowego zdarzenia jest możliwe na dwa sposoby:

- poprzez kliknięcie odpowiedniej ikony **Nowe** w **Pasku narzędzi**
- po wybraniu typu zdarzenia z listy wyświetlonej po kliknięciu prawym przyciskiem myszy obszaru kalendarza

W zależności od typu zdarzenia http://support.edokumenty.eu/trac/wiki/NewBusinessAdmin/Landing/Attachments, zostanie wyświetlony odpowiednio zdefiniowany formularz. Poniżej szczegółowo opisano proces dodawania zdarzenia dla każdego typu:

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

Termin



Rysunek 1: Okno główne modułu Kalendarz

Zadanie

Spotkanie

Rozmowa telefoniczna

Wydarzenie korporacyjne

Modyfikacja informacji o wydarzeniu

Usuwanie zdarzeń

Uwaga
Usuniętych zdarzeń nie można przywrócić.