

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

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

Nowy termin

Ogólne Cechy Załączniki

Utworzono 2015-08-10 10:59 przez Administrator Systemu

Pracownicy: Systemu Administrator - Demo S.A.

Temat:

Opis:

Klient: Wyszukaj

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

Rysunek 1: Okno główne modułu Kalendarz

Zadanie**Spotkanie****Rozmowa telefoniczna****Wydarzenie korporacyjne****Modyfikacja informacji o wydarzeniu****Usuwanie zdarzeń****Uwaga**

Usuniętych zdarzeń nie można przywrócić.