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:

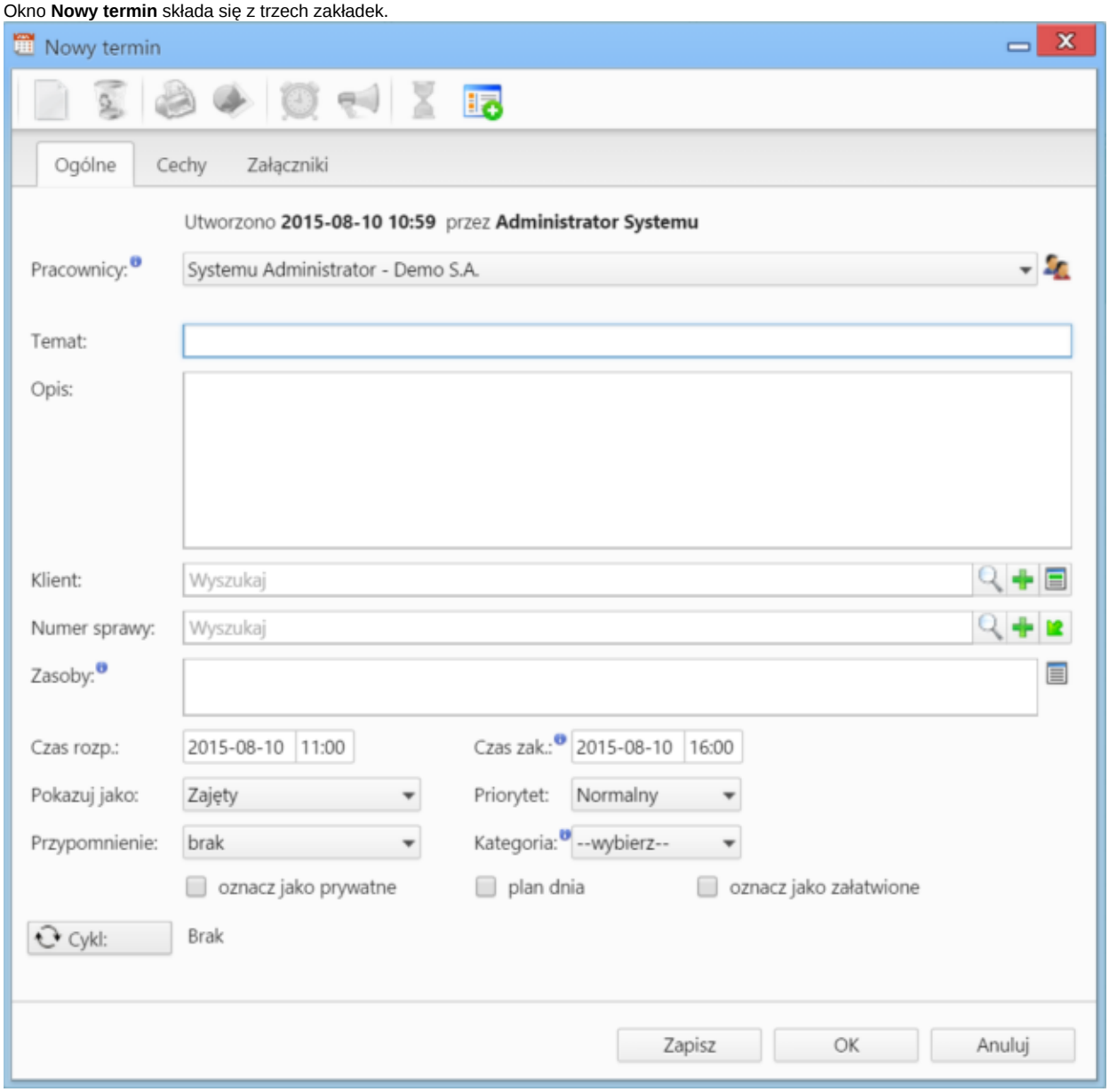
- poprzez kliknięcie odpowiedniej ikony **Nowe** w **Pasku narzędzi**
- po wybraniu typu zdarzenia z listy wyświetlonej po kliknięciu prawym przyciskiem myszy obszaru kalendarza

W zależności od typu zdarzenia, zostanie wyświetlony odpowiednio zdefiniowany formularz. Poniżej szczegółowo opisano proces dodawania zdarzenia dla każdego typu:

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

Termin

Okno **Nowy termin** składa się z trzech zakładek.



Rysunek 1.1: Zakładka Ogólne formularza dodawania terminu

Uwagi dotyczące wypełniania wybranych pól

- dodając zdarzenie, obowiązkowo uzupełniamy pole **Temat** w zakładce **Ogólne**.
- 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**. Przenoszenie elementów odbywa się za pomocą strzałek między oknami.

Zadanie

Spotkanie

Rozmowa telefoniczna

Wydarzenie korporacyjne

Modyfikacja informacji o wydarzeniu

Usuwanie zdarzeń

Uwaga
Usuniętych zdarzeń nie można przywrócić.