

[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](#), 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.