

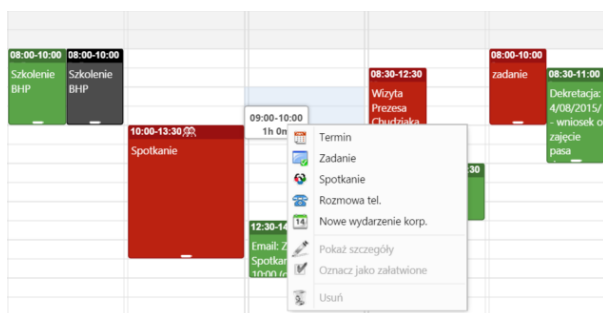
[Podręcznik użytkownika](#) > [Kalendarz](#) > Dodawanie nowych zdarzeń



Artykuł w trakcie aktualizacji

Dodawanie nowych zdarzeń

Aby dodać nowe zdarzenie, na kalendarzu zaznaczamy obszar obejmujący czas trwania zdarzenia klikając lewym przyciskiem myszy godzinę rozpoczęcia i przeciągając go w dół. Następnie wybieramy typ zdarzenia z listy rozwiniętej po puszczeniu przycisku. Wskazanie w ten sposób godzin sprawi, że pola **Od**, **Do** zostaną wypełnione automatycznie.



Dla każdego zdarzenia - w zależności od [typu](#) - wyświetlany jest odpowiednio zdefiniowany formularz. Zgodnie z powyższym zapisem, pola daty są uzupełniane automatycznie, możemy jednak je zmienić. Podczas tworzenia nowego zdarzenia:

- wypełniamy pole **Temat**
- opcjonalnie uzupełniamy pola **Opis** oraz **Klient**.

Zadanie

[Opis pełnego formularza](#)

Spotkanie

[Opis pełnego formularza](#)

Rozmowa telefoniczna

[Opis pełnego formularza](#)

Termin

[Opis pełnego formularza](#)

Wydarzenie korporacyjne

[Opis pełnego formularza](#)

Uwaga

Zdarzenia możemy dodawać również korzystając z ikon umieszczonych w **Pasku narzędzi** oraz w [Kartotece klienta](#) lub w [Sprawie](#) z poziomu zakładki **Terminarz**.

Zobacz także

- [Modyfikacja i usuwanie zdarzeń](#)