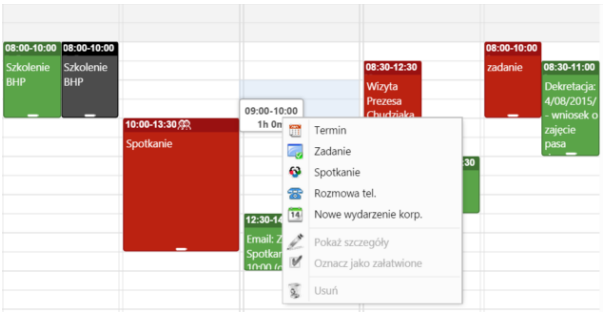
Artykuł w trakcie aktualizacji

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 sposób 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