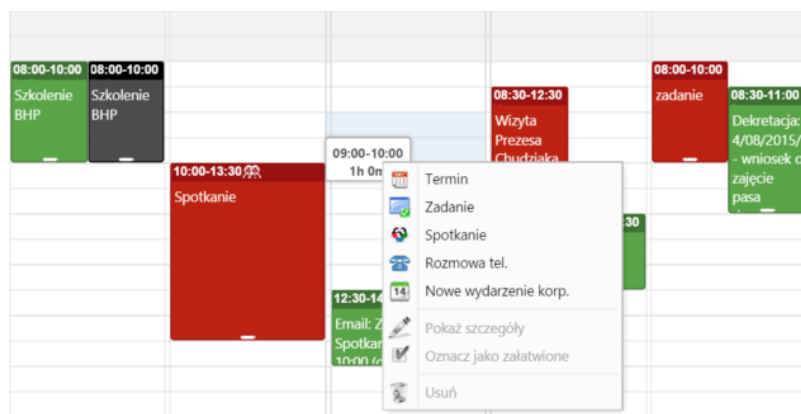


[Podręcznik użytkownika](#) > [Kalendarz](#) > Dodawanie nowych zdarzeń



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**.

Porada

Aby przenieść zadanie na inny termin, wystarczy, że zmienimy datę (i godzinę) w polu **Data rozpoczęcia**. Nie musimy aktualizować daty w polu **Na kiedy**, wystarczy że ją wyczyścimy za pomocą ikony ✖. System automatycznie obliczy termin zakończenia zadania, na podstawie wartości w polu **Czas pracy**.

- [Opis pełnego formularza Zadania](#)
- [Opis pełnego formularza Spotkania](#)
- [Opis pełnego formularza Rozmowy telefonicznej](#)
- [Opis pełnego formularza Terminu](#)
- [Opis pełnego formularza Wydarzenia korporacyjnego](#)

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](#)
- [Udostępnianie kalendarzy](#)