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:

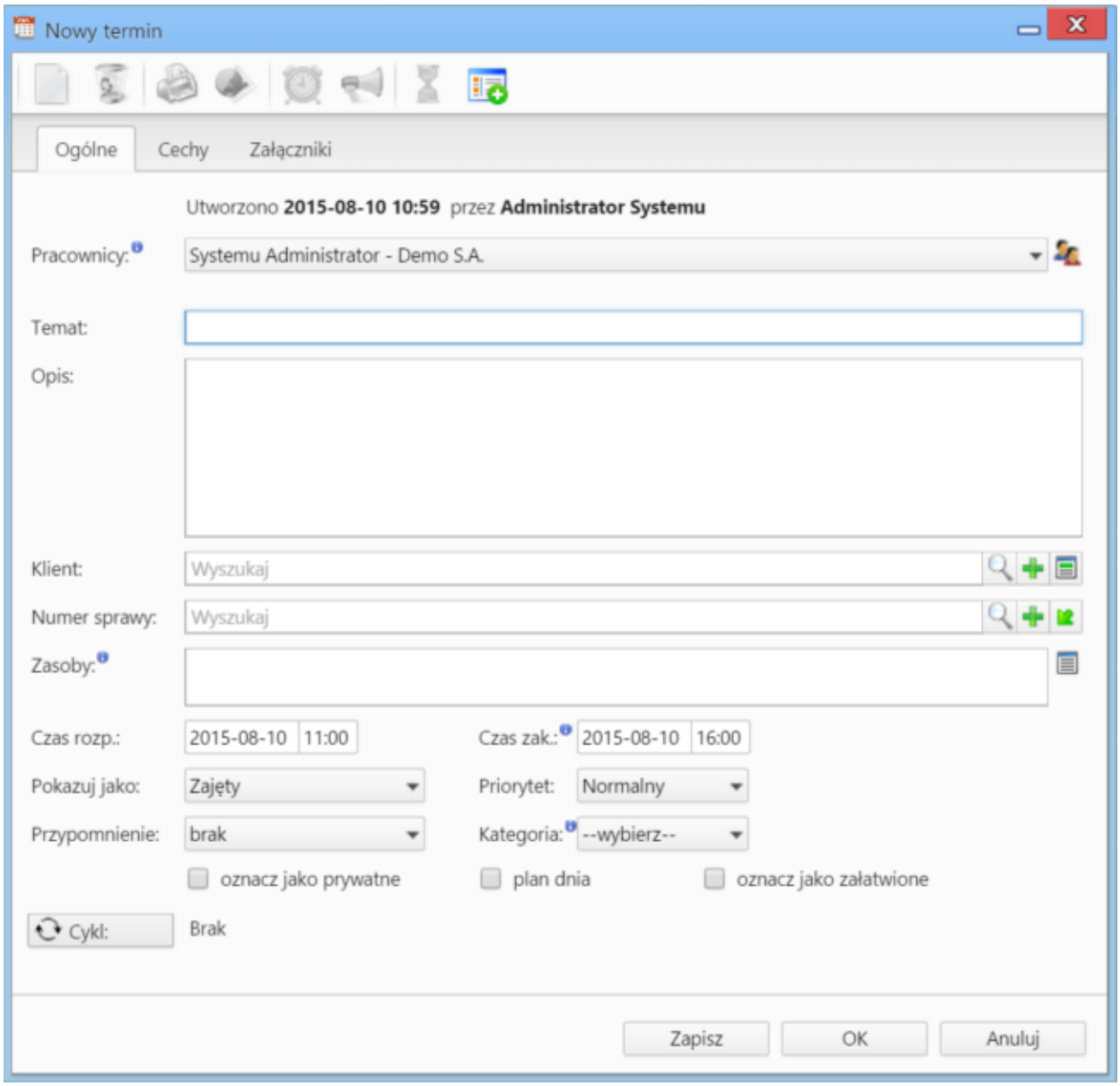
- poprzez kliknięcie odpowiedniej ikony **Nowe** w **Pasku narzędzi**
- po wybraniu typu zdarzenia z listy wyświetlonej po kliknięciu prawym przyciskiem myszy obszaru kalendarza

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

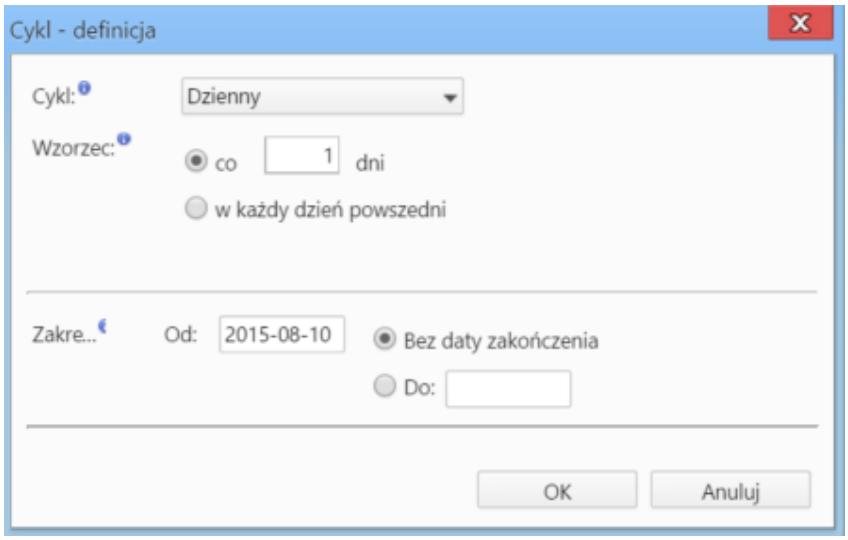
Okno **Nowy termin** składa się z trzech zakładek.



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.
- za polem **Klient** znajdują się trzy ikony: **Wyszukiwanie**, **Dodawanie nowego klienta** oraz **Wstawianie do tematu** (czyli wstawianie nazwy wybranego klienta do pola **Temat**)
- za polem **Numer sprawy** znajdują się ikony: **Wyszukiwanie**, **Tworzenie nowej sprawy** oraz **Ładowanie listy spraw wybranego powyżej klienta**
- elementy do pola **Zasoby** dodajemy po kliknnięciu ikony przenosząc elementy z okna **Zasoby** do okna **Wybrane**
- zdarzenie możemy ustawić jako powtarzające się (np. zebranie zarządu odbywające się w każdy poniedziałek) po kliknięciu przycisku **Cykl** i zdefiniowaniu cyklu.



Rysunek 1.2: Okno definiowania cyklu zdarzenia

Zawartość zakładki **Cechy** jest definiowana indywidualnie w Panelu sterowania

Szczegółowy opis panelu zarządzania załącznikami znajduje się tutaj.

Zadanie

Spotkanie

Rozmowa telefoniczna

Wydarzenie korporacyjne

Modyfikacja informacji o wydarzeniu

Aby wowołać okno edycji zdarzenia możemy wykonać jedną z następujących czynności:

- dwukrotnie kliknąć prostokąt w kalendarzu
- wybrać pozycję **Pokaż szczegóły** z menu rozwiniętego po kliknięciu prawym przyciskiem myszy zdarzenia w kalendarzu.
- z poziomu zakładki **Terminarz**

Okno edycji wydarzenia to okno dodawania nowego zdarzenia wzbogacone o zakładkę Komentarze i aktywnymi akcjami w **Pasku narzędzi**.

Usuwanie zdarzeń

Usuwanie zdarzeń jest możliwe na kilka sposobów:

- klikając ikonę **Usuń** w oknie edycji zdarzenia
- wybierając pozycję **Usuń** w menu rozwiniętym po kliknięciu prawym przyciskiem myszy prostokąta przedstawiającego zadanie w obszarze kalendarza
- w zakładce **Terminarz** elementu określonego typu - np. klienta lub sprawy, z którymi zostało powiązane zdarzenia.

Uwaga
Usuniętych zdarzeń nie można przywrócić.