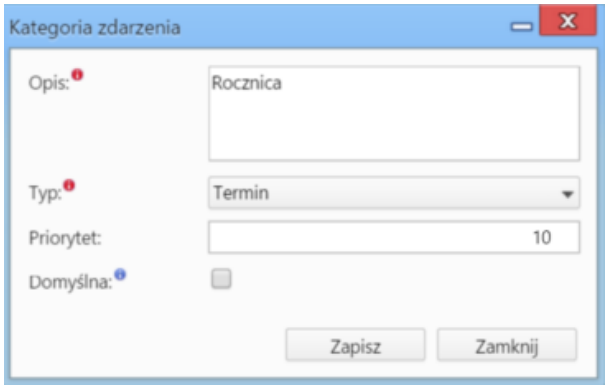
Kategorie zdarzeń

W słowniku **Kategorie zdarzeń** definiowane są wartości, które są widoczne na liście **Kategoria** kartoteki zdarzenia.

Słownik ten jest typu podstawowego. Zarządzamy nim według ogólnej instrukcji z tą różnicą, że w formularzu edycji pojawia się dodatkowy przycisk - **Uprawnienia**.

Definicje dodajemy korzystając z formularza **Kategoria zdarzenia**, wpisując nazwę w polu **Opis**, wybierając typ zdarzenia z listy **Typ** i klikając **Zapisz**.



Podczas edycji kalendarza korporacyjnego istnieje możliwość nadania uprawnień do:

- **użycia** - pracownik może subskrybować dany kalendarz i dodawać zdarzenia korporacyjne na nim
- **subskrypcji** - pracownik może subskrybować dany kalendarz