



**ALL MANAGER**

The key to your business success



**Nemetschek Romania Sales & Support SRL**

București, Iancu Capitanu 27

Tel.: 021 253 25 80

office@nemetschek.ro

www.all-manager.ro

## **Tutorial – Cum se introduce o activitate in All Manager?**

### **Etape:**

1. Meniu – Organizare – Organizator.  
Se va deschide fereastra "Organizer".
2. Se va accesa iconita "Adaugare activitate noua".  
Se va deschide fereastra "Adaugare activitate".  
Se completeaza toate campurile aferente acestei ferestre in sectiunea DATE PRINCIPALE (descrierea activitatii care se editeaza, alegerea utilizatorului care va fi insarcinat cu activitatea si gradul de prioritate al acestei activitati); se adauga regula recurenta insemnand intervalul de timp la care va aparea afisarea activitatii curent editate; in sectiunea ACCES se bifeaza dreptul utilizatorilor care vor vedea aceasta activitate.
3. Se apasa butonul OK pentru salvarea datelor completate.