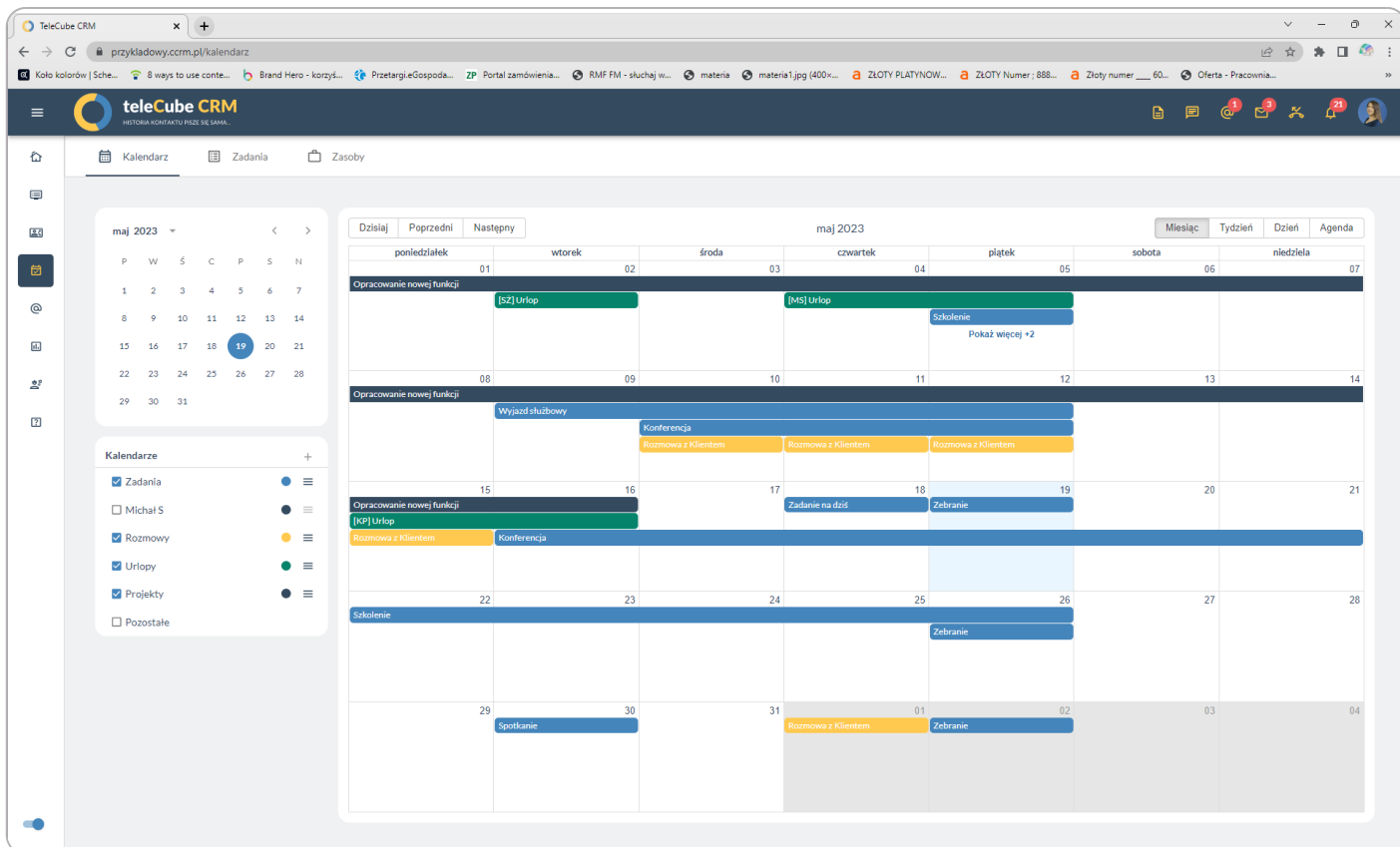
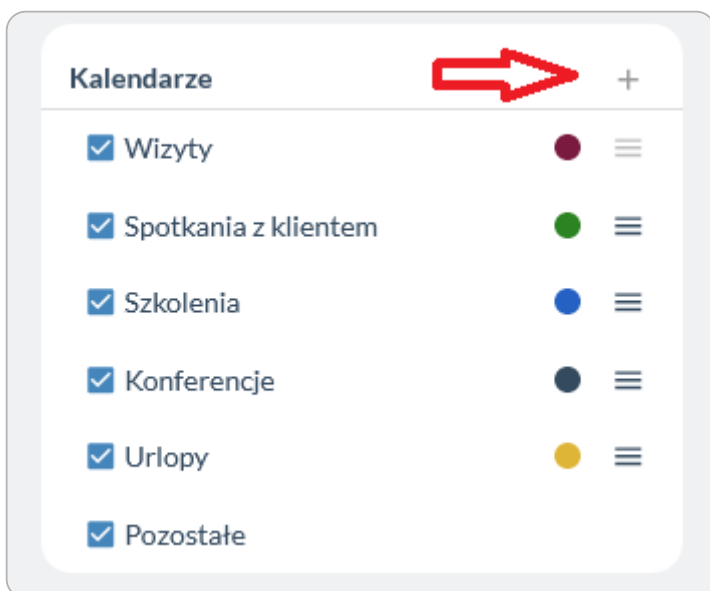


Tworzenie i zarządzanie kalendarzami

Każdy z użytkowników CRM ma wgląd do zakładki z kalendarzami bez posiadania dodatkowych uprawnień. Oznacza to również, że każdy użytkownik może tworzyć dla siebie dowolną liczbę kalendarzy.



Aby **utworzyć nowy kalendarz**, wystarczy kliknąć w **ikone plusa** znajdującą się w zakładce Kalendarza, nad listą kalendarzy.



Konieczne będzie podanie kilku dodatkowych informacji:

- **Nazwa**- dowolna nazwa opisująca kalendarz, będzie wyświetlana na liście kalendarzy.
- **Kolor**- kolor, który będzie podświetleniem zdarzeń w kalendarzu i jego graficzną prezentacją.
- **Użytkownik**- użytkownik, który będzie miał dostęp do kalendarza (można dodać wielu).
- **Rola**- uprawnienia jakie dany użytkownik posiada względem konkretnego kalendarza:
 - *Administrator*- posiada pełnię praw do zarządzania kalendarzem i zadaniami.
 - *Zarządca*- może dodawać, edytować czy usuwać zadania dodane do kalendarza. Nie może jednak zarządzać ustawieniami kalendarza, jak np. przypisanymi użytkownikami.
 - *Obserwator*- może wyłącznie obserwować dany kalendarz, widząc dodane w nim zadania. Nie posiada jednak możliwości dodawania nowych czy edycji już dodanych.

Kalendarz "Pozostałe"

Kalendarz **Pozostałe** agreguje w sobie wszystkie zadania, które są przypisane do użytkownika ale występują w kalendarzach, do których nie ma on jakiegokolwiek dostępu.

Przykład:

Anna dodała zadanie "Spotkanie z klientem" do swojego osobistego kalendarza, do którego nie ma wglądu żaden inny użytkownik. Do zadania dopisała również innego użytkownika (jako użytkownika odpowiedzialnego)- kolegę Marcina, z którym weźmie udział w spotkaniu. Anna będzie widziała zadanie w swoim kalendarzu, natomiast Marcin- zobaczy je u siebie w kalendarzu Pozostałe.

Revision #4

Created 19 May 2023 07:09:48 by tzukiewicz

Updated 19 May 2023 08:58:49 by tzukiewicz