

[Podręcznik użytkownika](#) > [Kalendarz](#) > Uprawnienia do terminarza

## Upewnienienia do terminarza

Czynności, które możemy wykonywać zarządzając zadaniami są ograniczone są przez:

- upewnienienia systemowe - w zakresie zarządzania zdarzeniami
- prawa do jednostek - w zakresie zarządzania kalendarzami innych użytkowników
- upewnienienia do kalendarzy - związane z kalendarzami udostępnianymi

### Kiedy i dla kogo możemy tworzyć zdarzenia

Aby dodać nowe zdarzenie - zarówno z poziomu modułu **Kalendarz** jak i **Zadania** - niezbędne jest posiadanie [upewnienienia systemowego Zadania > Dodawanie](#). Zdarzenia możemy tworzyć dla dowolnego pracownika naszej firmy.

Podczas tworzenia nowych zdarzeń, możemy je powiązać z klientami, sprawami oraz zasobami, do których mamy upewnienienia.

### Do czyich kalendarzy mamy dostęp

Możemy przeglądać kalendarze, które zostały nam [udostępnione](#) przez innych pracowników lub które udostępniliśmy dla siebie korzystając z posiadania tzw. [praw do jednostek](#).

Posiadając prawo do jednostki, uzyskujemy także dostęp do [planu dnia](#) innego pracownika oraz możemy [przeglądać zdarzenia](#) tych użytkowników w module **Zadania**.

Aby przeglądać **usunięte zadania**, niezbędne jest posiadanie **Przywileju oglądania usuniętych zadań**.

Zdarzenia wyświetlane są także w zakładce **Terminarz** kartoteki sprawy lub klienta, z którymi są powiązane, pod warunkiem, że posiadamy upewnienienia co najmniej do odczytu zawartości tej zakładki. Brak upewnien do sprawy lub klienta nie oznacza braku możliwości oglądania zadań powiązanych z tymi obiektami w Kalendarzu lub na liście zdarzeń w module Zadania.

### Kiedy możemy modyfikować zdarzenia i w jakim zakresie

Aby edytować i zapisać zdarzenie niezbędne jest posiadanie upewnienienia **Zadania > Dodawanie**. Wtedy:

- Możemy modyfikować zdarzenia dodane przez nas
- Możemy modyfikować zdarzenia zlecone przez osoby, do których mamy upewnienienia (prawo do jednostki)
- Możemy modyfikować zdarzenia przypisane użytkownikom, do których kalendarzy mamy dostęp, jeśli posiadamy upewnienie do edycji na [udostępnionym kalendarzu](#).

### Kiedy i czyje zadania możemy usuwać

Aby usuwać zadania niezbędne jest posiadanie upewnienienia systemowego **Zadania > Usuwanie**. Wtedy:

- możemy usuwać zdarzenia dodane przez nas
- możemy usuwać zdarzenia zlecone przez osoby, do których mamy upewnienienia (prawa do jednostek).

### Pozostałe upewnienienia systemowe

Oprócz wymienionych wyżej, w systemie eDokumenty obowiązują następujące upewnienienia systemowe związane z zarządzaniem kalendarzami:

- Moderator kalendarzy korporacyjnych (w gałęzi **System > Przywileje**) - umożliwia zarządzanie upewnienieniami do kalendarzy korporacyjnych, m.in. w formularzu [udostępniania i subskrypcji kalendarza](#)
- Możliwość załatwienia zadań (workflow) przypisanych dla podległych stanowisk - zadania w [procedurach](#) wyświetlane są na tzw. szarfit procedury. Posiadanie przez nas tego upewnienia sprawia, że jeśli dany etap procedury ma zostać wykonany przez podległego nam pracownika (tzn. zajmujące podległe nam stanowisko), również widzimy przyciski akcji i możemy je kliknąć w imieniu pracownika, którego nazwisko widnieje na liście powyżej

### Zobacz także

- [Subskrypcja i udostępnianie kalendarzy](#)
- [Upewnienienia systemowe i prawa do jednostek](#)
- [Kalendarze korporacyjne](#)