

Model dostępu do zdarzeń

Przyjęty przez system eDokumenty model zdarzeń dzieli je na:

- Zadania
- Rozmowy
- Spotkania
- Terminy

więcej o tym podziale [tutaj?](#).

Dodawanie zdarzeń

Dodawanie zdarzeń i przydzielanie je do osób jest całkowicie wolne. Tzn. każdy może dodać zadanie każdemu. System nie nakłada ograniczeń w zakresie podległości służbowej czy obecności w grupach roboczych. Podobnie jak w rzeczywistym świecie teoretycznie każdy pracownik może ustnie każdemu powiedzieć żeby np. wykonał za niego pracę, a powoduje to niepotrzebnych sytuacji w których pracownik np. zleca swojemu szefowi bez uzgodnienia zadania.

Wyświetlanie zdarzeń

Aby wyświetlić zdarzenia danego użytkownika będziemy potrzebowali uprawnienia do jego stanowiska, lub przydzielenia nam jego kalendarza z opcją "szczegóły". Dotyczy to wszystkich wymienionych typów zdarzeń.

Modyfikowanie i usuwanie zdarzeń

Modyfikowanie zdarzeń działa inaczej dla Zadań i inaczej dla pozostałych typów zdarzeń. Przyjeliśmy że dla zadania będą traktowane bardziej restrykcyjne, aby uniknąć sytuacji w których przełożony zleca wykonanie zadania pracownikowi a pracownik bez uzgodnienia zmienia sobie termin jego realizacji lub go wogóle usuwa.

Dlatego zmodyfikować zadanie może tylko osoba zlecająca lub osoba posiadająca uprawnienie do stanowiska osoby **zlecającej**.

W przypadku pozostałych zdarzeń (Rozmowy, Spotkania, Terminy) może to zrobić osoba której przydzielo zdarzenie lub osoba która ma prawo do osoby przydzielonej lub osoba która ma prawo do edycji/usuwania wpisów z kalendarza osoby przydzielonej.

Uwaga! Zakładka Komentarze pozwala dodawać wpisy niezależnie od tego czy możemy modyfikować zdarzenia. Jeżeli potrafimy wyświetlić zdarzenie to również możemy dodać do niego komentarz.