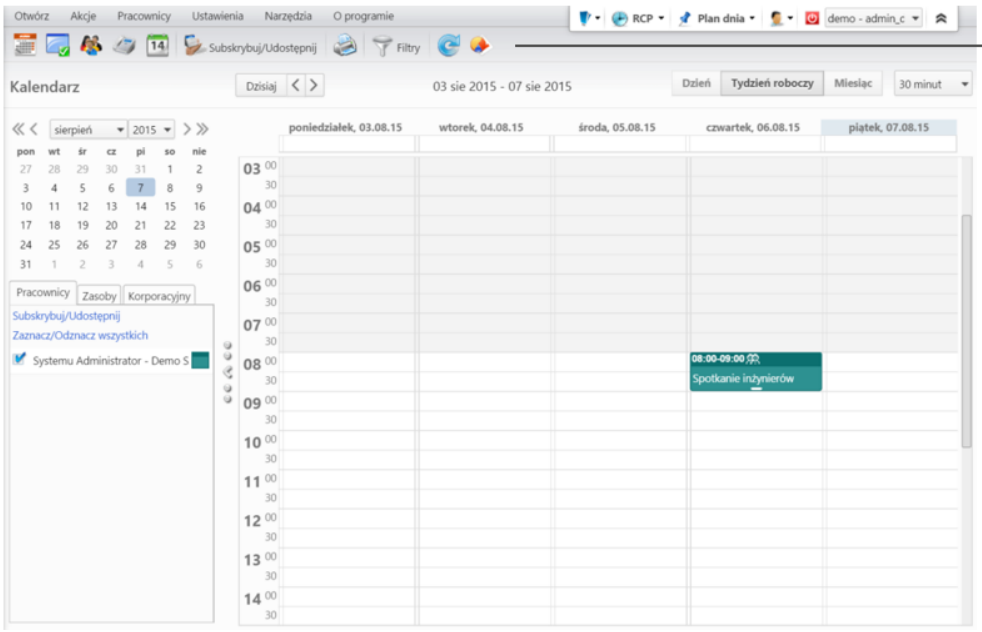
Kalendarz

Niezależnie od wielkości firmy i funkcji, jakie sprawujemy, ważnym narzędziem pracy większości z nas jest kalendarz. Funkcjonalność ta w module eDokumenty pozwala na wygodne i przejrzyste zarządzanie różnymi typami zdarzeń (takimi jak: spotkanie, telefon, wydarzenie korporacyjne i inne) oraz zadaniami. W kalendarzu możemy również również zarządzać zasobami, np. rezerwując salę konferencyjną, czy samochód służbowy.



Rysunek 1: Okno główne modułu Kalendarz

Definicje

Przed przystąpieniem do pracy z kalendarzem, warto zapoznać się z definicje typów zdarzeń i innych elementów z nimi powiązanych:

- **Termin** - dowolne zdarzenie nie mające cech zdefiniowanych poniżej, np. nieobecność lub rocznica
- **Zadanie** - służy zlecaniu poleceń służbowych jednej lub wielu czynności, co do których można jednoznacznie wskazać osbę wykonującą (można do zadania przypisać wiele osób, ale jedna osoba jest odpowiedzialna za zadanie). W standarcie vCalendar jest to element TASK.
- **Spotkanie**- rejestracja zdarzeń przyszłych lub odbytych, w których uczestniczą inne osoby. Z tego względu ma określony czas **Od**, **Do** oraz zwykle posiada wyższy priorytet, co powoduje, że nie można go tak łatwo przełożyć.
- **Rozmowa telefoniczna** - miejsce, w którym zapisujemy informację o **odbytej** przez telefon rozmowie z klientem. W standardzie vCalendar odpowiadałoby to elementowi JOURNAL.
- **Wydarzenie korporacyjne** - zdarzenie zapisywane w **Kalendarzu korporacyjnym**, np. szkolenie, zebranie. Może być powiązane z klientem i/lub sprawą.
- **Przypomnienie** - służy informowaniu o zaplanowanych czynnościach w odpowiednim, ustalonym czasie.
- **Adnotacja** - inaczej można ją nazwać notatką. Pozwala dodawać dodatkowe informacje odnośnie do kontaktów z klientem bądź uwagi do zadania

W zależności od typów zdarzeń, na etapie ich dodawania korzystamy z indywidualnych formularzy zawierających pola charaktertyczne dla danego typu zdarzenia. Szczegółowo proces ten został opisany w rozdziale **Dodawanie, modyfikacja i usuwanie zdarzeń**.

Kalendarz krok po kroku:

- Widok kalendarza
- Dodawanie, modyfikacja i usuwanie zdarzeń
- Synchronizacja z kalendarzem Android/iOS
- Subskrypcja i udostępnianie kalendarzy
- Wydruk terminarza
- Przypomnienia i adnotacje
- Zasoby

- Zarządzanie kalendarzami i kalendarzami korporacyjnymi
- Zarządzanie kategoriami zdarzeń, typami i powodami usług, typami godzin