

Krok 1: Definicje terminarzy

W tym ćwiczeniu

Krok 1: Definicje terminarzy

Krok 2: Kalendarz indywidualny

Krok 3: Kalendarz zespołowy

Krok 4: Nanoszenie zdarzeń

W tym kroku: Stworzymy dwie definicje terminarzy:

- **prywatny**, który będzie widoczny tylko dla wskazanych użytkowników,
- **publiczny**, który będzie widoczny dla wszystkich użytkowników programu RAKSSQL.

Informacja: W kontekście terminarzy, użytkowników można podzielić na trzy kategorie:

- **właściciel terminarza:** osoba, która tworzy definicję terminarza. Ma wszystkie uprawnienia do ustalania, poprawiania i usuwania terminów związanych z danym terminarzem. W przypadku kalendarza prywatnego właściciel terminarza jest automatycznie osobą objętą terminarzem.
- **osoba uprawniona:** osoba, która posiada uprawnienia do modyfikowania zdarzeń w kalendarzu. Osoba uprawniona niekoniecznie jest objęta kalendarzem. Osoba uprawniona będzie widziała kalendarz prywatny innego użytkownika.
- **osoba objęta terminarzem:** osoba, do której jest przypisany kalendarz i której dotyczą zdarzenia nanoszone na niego. Domyślnie nie posiada uprawnień do modyfikowania terminów w kalendarzu. To czy dana osoba jest objęta terminarzem ustawia się podczas [zakładania kalendarza zespołowego](#).

★ **Przykłady:**

1. Aneta Atosińska chce mieć swój prywatny kalendarz. Kalendarz ten ma być niewidoczny dla innych użytkowników programu. Dlatego Aneta Atosińska tworzy definicję kalendarza prywatnego (a więc niewidocznego dla innych użytkowników programu).
właściciel terminarza: Aneta Atosińska
osoba uprawniona: brak
osoba objęta terminarzem: Aneta Atosińska
2. Jeśli Aneta Atosińska chciałaby, aby wgląd do jej kalendarza miała Beata Listek, wtedy w definicji terminarza należy dodać ją jako osobę uprawnioną.
właściciel terminarza: Aneta Atosińska
osoba uprawniona: Beata Listek
osoba objęta terminarzem: Aneta Atosińska
3. Aby koordynować pracę działu handlowego, potrzebny jest kalendarz, który umożliwi równoczesne przeglądanie terminarzy wszystkich pracowników. Dlatego administrator (Aneta Atosińska) tworzy definicję kalendarza publicznego (czyli widocznego dla wszystkich użytkowników programu). Jeśli pracownicy nie mają możliwości dokonywania zmian w terminarzu, wtedy nie należy ich dodawać jako osoby uprawnione. W takiej sytuacji tylko Beata Listek i Aneta Atosińska będą mogły wprowadzać do kalendarza zdarzenia.
właściciel terminarza: Aneta Atosińska
osoba uprawniona: Beata Listek
osoba objęta terminarzem: cały dział handlowy
4. Innym podejściem do kalendarza zbiorowego jest sytuacja, kiedy każda z osób objętych kalendarzem ma mieć również możliwość samodzielnego prowadzenia tego kalendarza, a więc dodawania i modyfikowania zdarzeń. W takiej sytuacji pracowników należy dodać również do listy osób uprawnionych.
właściciel terminarza: Aneta Atosińska
osoba uprawniona: cały dział handlowy
osoba objęta terminarzem: cały dział handlowy

Definicja kalendarza prywatnego

Aby dodać definicję kalendarza prywatnego:

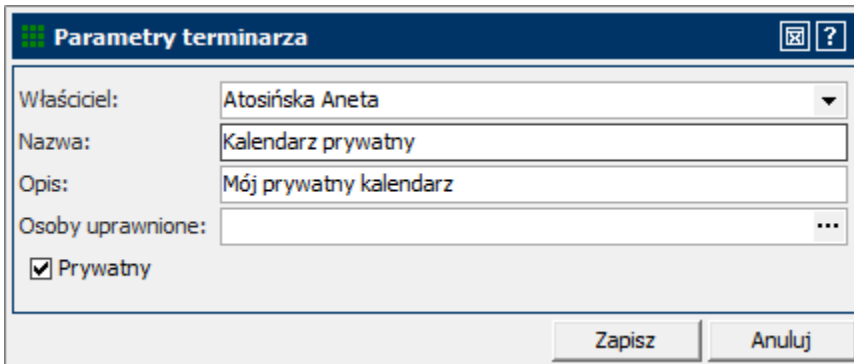
1. Uruchom program.

2. W oknie logowania, jeżeli ustawione jest inaczej, wybierz Identyfikator **ADMIN** i Moduł **CRM**, a następnie kliknij w **Zatwierdź**.

3. W uruchomionym module **CRM** w menu głównym wybierz **Terminarze**, a następnie **Definicje** z rozwijanego menu. Pojawia się okno **Definicje terminarzy**.

4. Kliknij w **Dodaj**. Otworzy się okno **Parametry terminarza**. W polu **Właściciel** program automatycznie wpisał pracownika powiązanego z zalogowanym użytkownikiem.

5. W polu **Nazwa** wpisz: *Kalendarz prywatny*. W polu **Opis** wpisz: *Mój prywatny kalendarz*.



6. Zostaw zaznaczoną opcję **Prywatny**.

7. Kliknij **Zapisz**. Definicja **Kalendarza prywatnego** została dodana do głównej części okna **Definicje terminarzy**.

Definicja kalendarza publicznego

Aby dodać definicje kalendarza zespołowego:

1. W oknie **Definicje terminarzy** kliknij w **Dodaj**. Otworzy się okno **Parametry terminarza**. W polu **Właściciel** program automatycznie wpisał pracownika powiązanego z zalogowanym użytkownikiem.

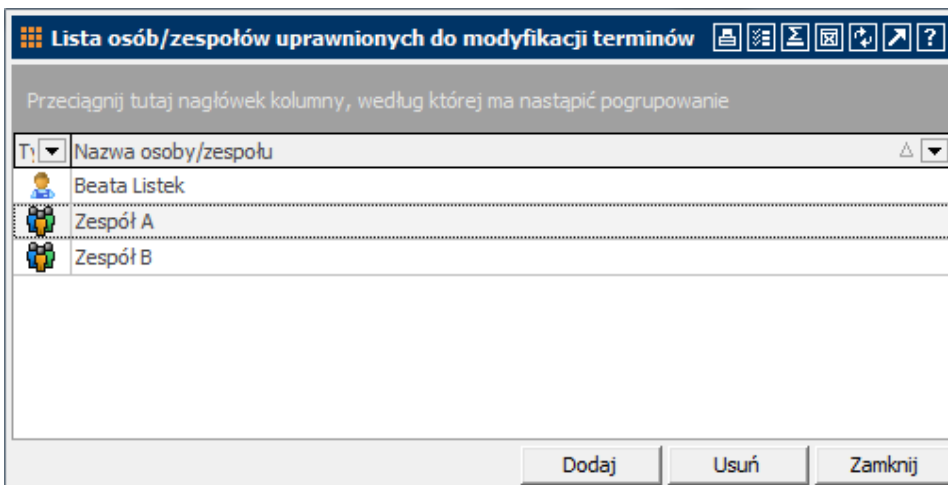
2. W polu **Nazwa** wpisz: *Kalendarz działu handlowego*. W polu **Opis** wpisz: *Kalendarz, do którego ma dostęp cały dział handlowy*.

3. Kliknij w **...** w polu **Osoby uprawnione**. Otworzy się okno **Lista osób/zespołów uprawnionych do modyfikacji terminów**.

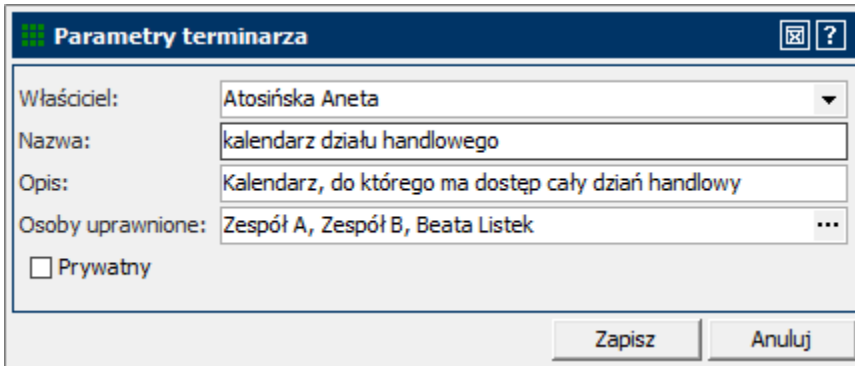
4. Kliknij w **Dodaj**. Otworzy się okno **Schemat organizacyjny** z widoczną strukturą działową zdefiniowaną w poprzednim ćwiczeniu.

Zaznacz **Zespół A** i kliknij w **Wybierz**. **Zespół A** został dodany do **Listy osób/zespołów uprawnionych do modyfikacji terminów**.

5. Powtórz punkt 4, aby dodać **Zespół B** i kierownika działu **Beate Listek**.



6. Kliknij w **Zamknij**. W oknie **Parametry terminarza** w polu **Osoby uprawnione** zostały dodane dwa zespoły i **Beata Listek**. Oznacz opcję **Prywatny**, aby kalendarz był widoczny dla wszystkich użytkowników program **RAKSSQL**.



Parametry terminarza

Właściciel: Atosińska Aneta

Nazwa: kalendarz działu handlowego

Opis: Kalendarz, do którego ma dostęp cały dział handlowy

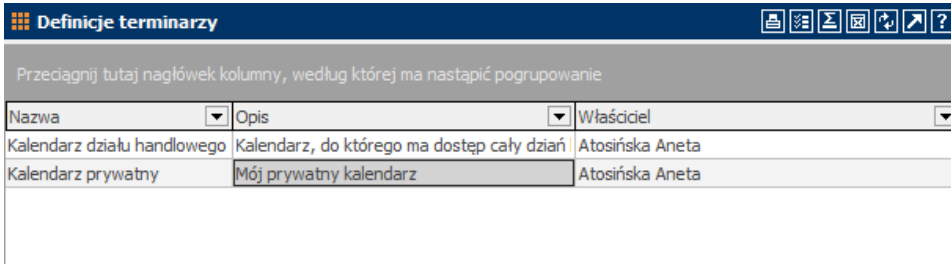
Osoby uprawnione: Zespół A, Zespół B, Beata Listek

Prywatny

Zapisz Anuluj

7. Kliknij **Zapisz**.

8. Definicja **Kalendarza działu handlowego** została dodana do głównej części okna **Definicje terminarzy**.



Definicje terminarzy

Przeciągnij tutaj nagłówek kolumny, według której ma nastąpić pogrupowanie

Nazwa	Opis	Właściciel
Kalendarz działu handlowego	Kalendarz, do którego ma dostęp cały dział	Atosińska Aneta
Kalendarz prywatny	Mój prywatny kalendarz	Atosińska Aneta