

# Terminarz

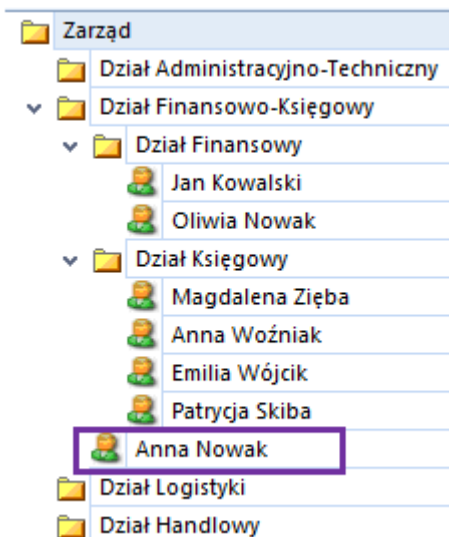
Terminarz pozwala na sprawne zarządzanie *zadaniami*, *kwestionariuszami* oraz *działaniami CRM*. Przyjmując formę kalendarza, daje pracownikom możliwość szybkiego wglądu do przypisanych im zadań oraz kontroli powierzonych obowiązków ich przełożonym.

W zależności od uprawnień nadanych operatorom w terminarzu możliwy jest:

- podgląd i zarządzanie zadaniami, działaniami i kwestionariuszami przypisanymi do zalogowanego użytkownika oraz:
  - *wszystkich pracowników*
  - *współpracowników*, czyli pracowników przypisanych do tej samej jednostki
  - *współpracowników* oraz pracowników przypisanych do jednostek jej podrzędnych
- modyfikacja działań oraz zadań swoich oraz innych pracowników

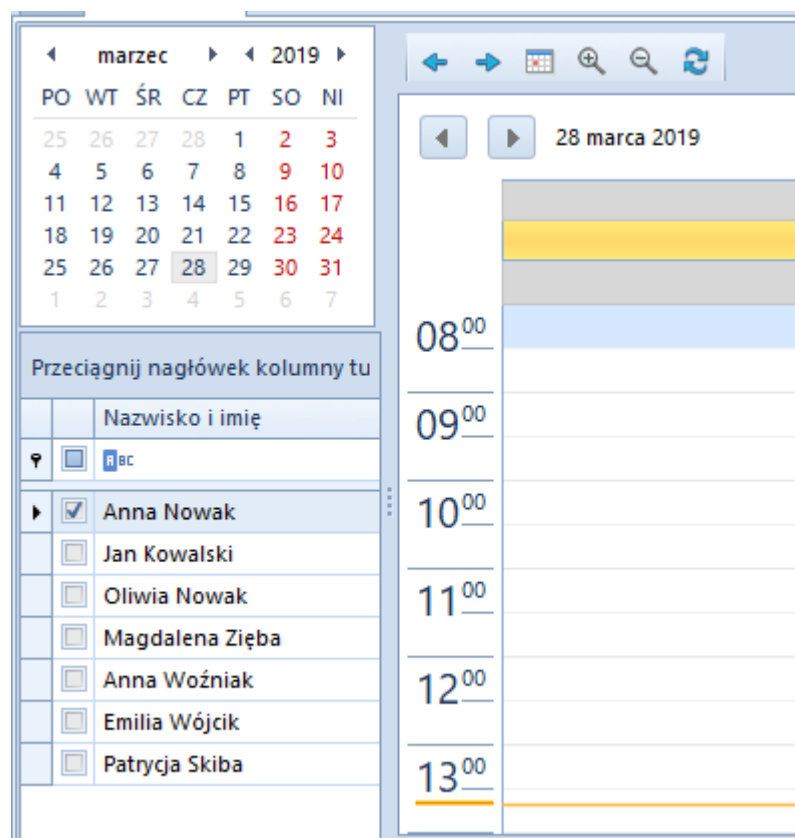
## Przykład

1. Operator *Anna Nowak* należy do grupy operatorów z zaznaczonym uprawnieniem *CRM* → *Terminarze pracowników w centrach podległych*. W strukturze podległościowej *Anna Nowak* została przypisana do centrum *Dział Finansowo-Księgowy*.



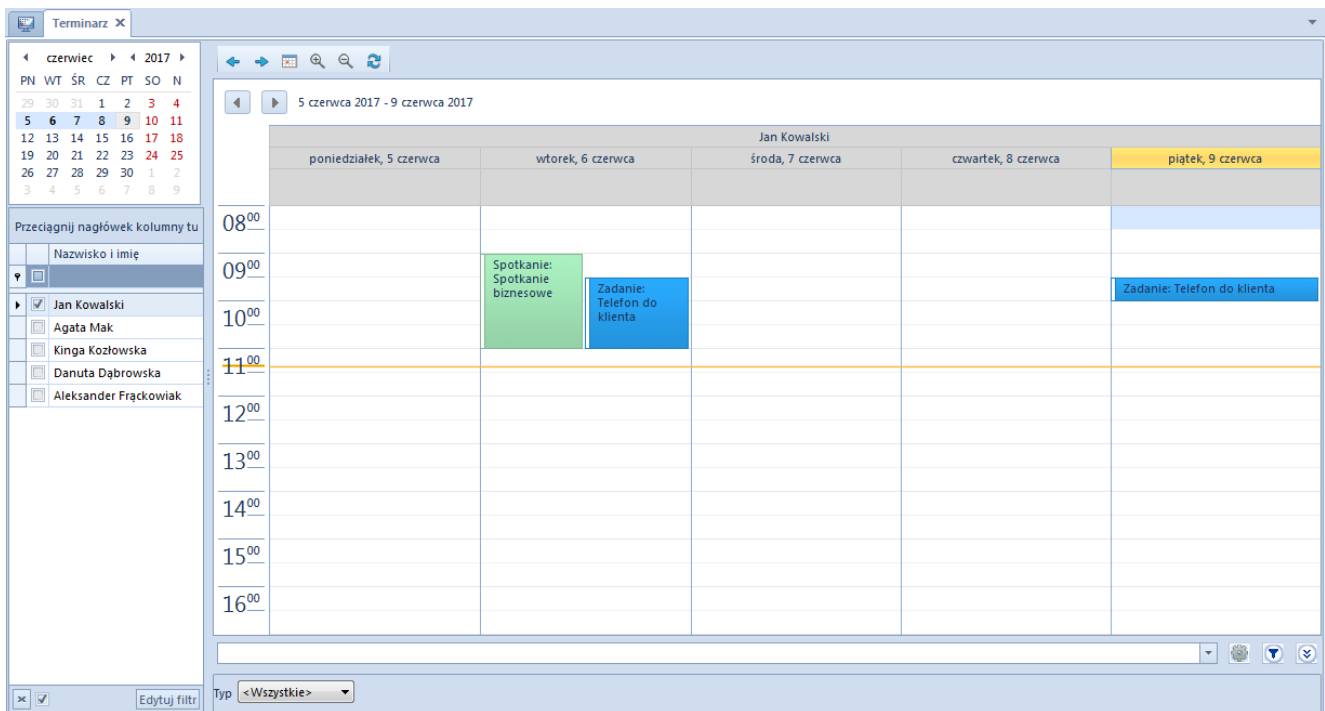
2. W Sekcji pracowników dostępne są terminarze wszystkich pracowników należących do działów :

- *Działu Finansowo-Księgowego*
- *Działu Finansowego*
- *Działu Księgowego*



Terminarz może być prezentowany w widoku:

- *Dzienny*
- *Dni robocze*
- *Tydzień*
- *Miesiąc*
- *Grafik*



## Terminarz

W zależności do rodzaju obiektu wpisanego do terminarza przyjmuje on w kalendarzu dedykowany dla niego kolor. Obiekty mające status zakończony/zatwierdzony dodatkowo oznaczane są czerwonym paskiem.

Dla operatorów z uprawnieniem do podglądu działań innych pracowników na bocznej liście prezentowana jest lista osób, do których terminarza ma dostęp zalogowany operator.

Z poziomu terminarza, operator ma również możliwość dodawania nowych zadań, kontaktów i spotkań. Po wybraniu przycisku [**Dodaj**] na wstążce otwiera się formatka danego obiektu. Definiowanie nowych działań opisane jest w artykule.