

Kalendář

Funkcionalita pro plánování událostí. Kalendář je synchronizovatelný s mobilními zařízeními pomocí CalDAV protokolu.

- [Kalendář obecně](#)

Kalendář obecně

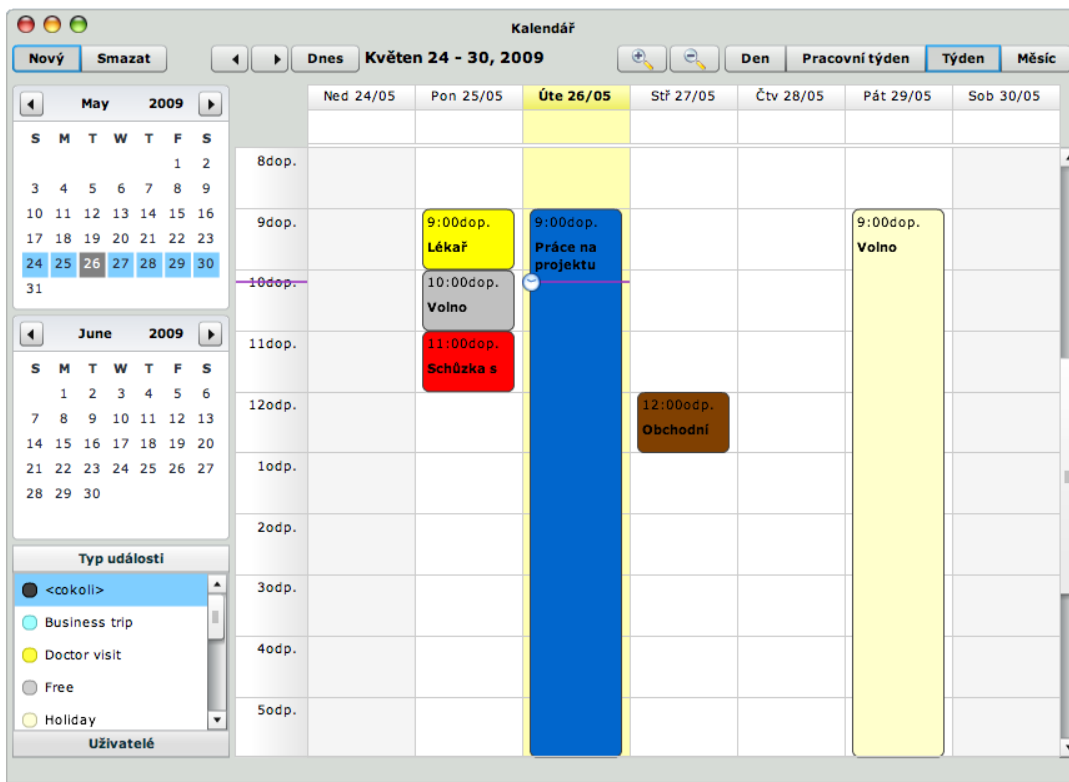
Video průvodce

Kalendář a plánování schůzek

Kalendář obecně

Pohodlné plánování času

Kalendář Atollonu umožňuje velmi uživatelsky **komfortní plánování času**. Plně podporuje práci s myší, poskytuje pohledy přes den, týden, měsíc a zároveň přes libovolný rozsah dnů (např. pracovní týden). Tím poskytne takový pohled na kalendářové události, jaký právě potřebujete. Kalendář umožňuje zobrazit více uživatelů najednou, kteří jsou odlišeni barvami v záhlaví události. Poskytuje pohled jak na krátké, tak i vícedenní události. Měřítka v kalendáři lze snadno měnit pomocí lupy v záhlaví. Události jsou odlišeny zároveň barevně podle typu.



Události vs. úkoly

Událost definuje přesné určení času, ve kterém se daná aktivita realizuje (např. práce na projektu od 9:00 do 11:00, schůzka s klientem, veletrh, dovolená, což jsou většinou vícedenní události, apod.). Úkol je zadání aktivity konkrétnímu uživateli systému s termínem a odhadem doby trvání dané aktivity, tedy např. "Příprav podklady pro schůzku do konce měsíce, nemělo by ti to trvat déle než 3 hodiny". Události potom mohou být vytvářeny na základě přidělených úkolů. Tedy např. rezervovat čas v kalendáři na přípravu podkladů před schůzkou. Tehdy již uživatel (nebo jeho projektový vedoucí) určuje, KDY se chce danému úkolu věnovat.

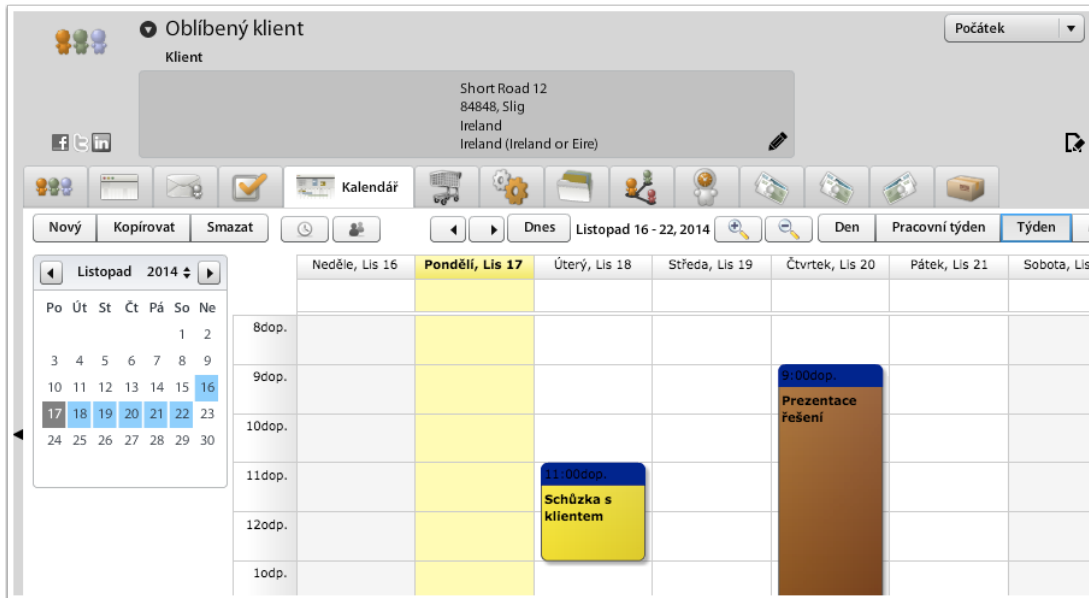
Tabulkový přehled událostí

Tento pohled je k dispozici typicky z pohledu na složku klienta, projekt nebo aktivitu. V určeném období (den, týden, měsíc nebo jiný rozsah) se zobrazují veškeré události, seřazené chronologicky. Textový přehled nabízí větší možnosti filtrování.

Obchodní příležitost										
Obchodní příležitost (OP140001)										
<div> <div> <div>Nový</div> <div>Kopírovat</div> <div>Smazat</div> </div> <div> <div>Dnes</div> <div>Tento týden</div> <div>Tento měsíc</div> <div>Tento rok</div> <div>Filtr</div> </div> </div>										
Typ	Název	Den	Od	Do	Trvání	Stav	Zdroje	Kontext	Lokace	Team:
Jednání	Schůzka s klie	18.11.2014	11:00	13:00	2:00	Počátek		Oblíbený klie		
Prezentace	Prezentace ře	20.11.2014	9:00	16:00	7:00	Počátek		Oblíbený klie		

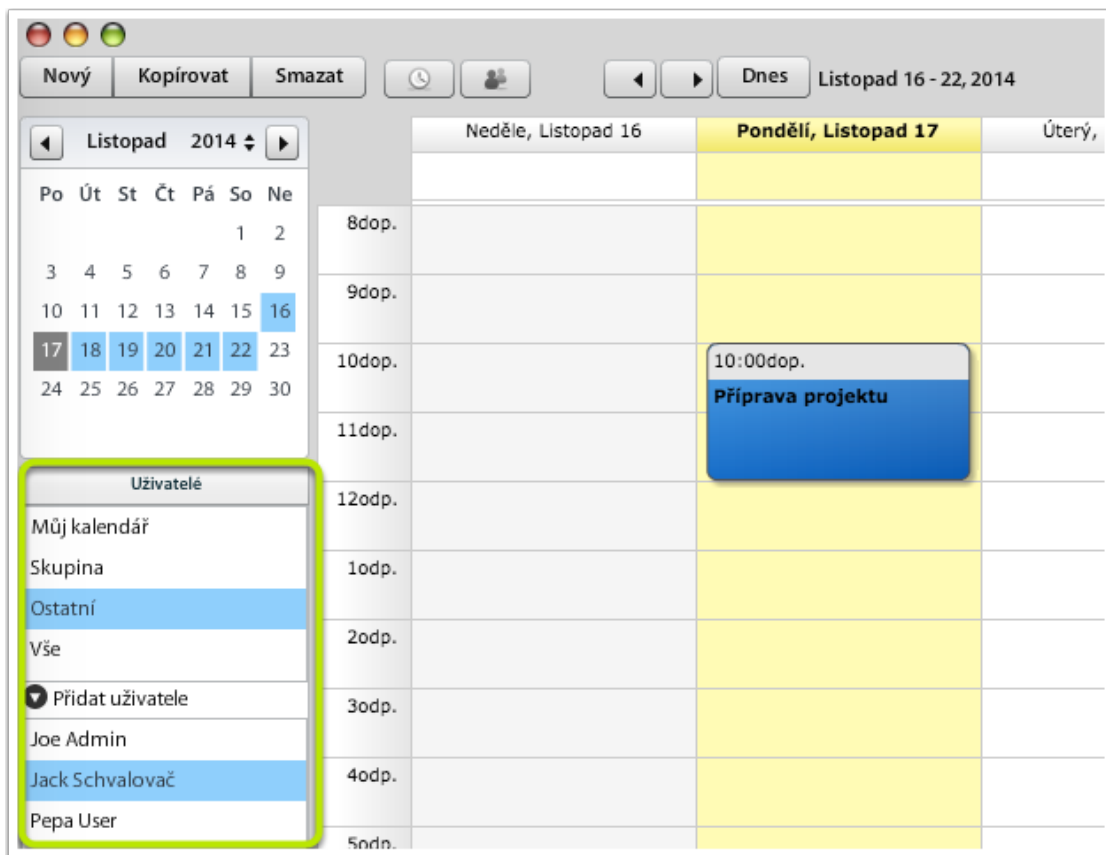
Kalendář klienta / projektu

Kalendářové události je možné zobrazit ve vazbě na klienta a získat tak přehled o veškerých schůzkách nebo plánovaných činnostech pro klienta. Jedinou podmínkou je, že při zadávání nové události vyberete kontext události (tedy složku klienta nebo projektu).



Kalendář kolegy / kolegů

Atollon umožňuje zobrazit (v závislosti na nastavení práv) kalendář jiného uživatele, případně i více uživatelů najednou. Rychlé zobrazení jiného kalendáře je možné přepnutím pohledu v rychlém filtru na uživatele na Ostatní. Stejně tak je možné vytvořit skupinu uživatelů a zobrazit kalendáře všech vybraných uživatelů najednou.



Plánování události / schůzky

Událost

Událost má svoje jasné časové ohraničení (v nějakém čase začíná a nějakém končí). Tím se liší od úkolů, které také mají svůj start a termín, nicméně úkol je možné realizovat kdykoli v definovaném časovém rozmezí. U události se očekává, že na ní bude účastník po celou plánovanou dobu.

Naplánování události

Otevřete **kalendář**, ve kterém přejděte na den, na který chcete naplánovat událost. Myší označte časový blok, na který chcete událost naplánovat. Klikněte na tlačítko **Nový**. Událost již bude mít přednastaveno časové rozmezí od .. do. Zbývá určit **typ události** (schůzka / práce na projektu / volno), **název události**, případně její **popis**. Pokud událost souvisí s nějakým projektem, obchodním případem nebo zákazníkem, vyberte též kontext a z něj složku, se kterou událost věcně souvisí.

Kalendář
opad 16 - 22, 2014

Úterý, Listopad 18

Nová událost

Kontext: Oblíbený klie Obchodní příležitost

Stav: Počátek

Typ: Jednání

Předmět: Schůzka s klientem

Místo: Praha

Opakování: ne ano Upravit

Začíná: 18.11.2014 10:00

Končí: 18.11.2014 13:00

Soukromé: ne ano

Účtovatelné: ne ano

Připomínka: 0 minut

Uživatelé: Admin, Joe

Zdroje:

Popis:

Zrušit OK

Pozvání účastníků

Pokud je událost plánována pro více účastníků, vyplňte v průběhu zápisu Nové události seznam účastníků. Účastníkům dojde pozvánka na událost. Pokud jí nezruší, bude rezervovat jejich čas v kalendáři. Tato vlastnost systému je k dispozici pouze v případě, že máte právo zapisovat do kalendáře účastníka.

Účastníci mohou být jak interní (uživatelé systému), tak externí (kontakty). Výběr uživatelů (případně kontaktů) je snadný: probíhá kliknutím do volného pole (účastníci) a zahájením psaní jména člověka. Systém automaticky navrhuje jména dostupných lidí z databáze uživatelů nebo kontaktů.

Pokud chcete upravit seznam účastníků, je možné se k události vrátit a jednotlivé uživatele z události odebrat nebo je opět přidat. Opět je nutné, aby účastník události měl příslušná oprávnění (na úpravu kalendáře uživatelů) nebo byl **Organizátorem** (vlastníkem) události.

Rezervace prostředků (místností, automobilů, apod.)

V průběhu plánování události je možné rezervovat prostředky. Prostředkem může být zasedací místnost, automobil, projektor nebo jiné omezené zdroje.

Nastavení mobilního přístupu

Kalendář ve vašem mobilním zařízení je možné připojit k Atollonu. Více v [návodu pro nastavení CalDAV \(v angličtině\)](#).

Vykazování práce vs. kalendář

Automatické vykazování práce

Systém automaticky zakládá záznamy do výkazu práce na základě událostí, které právě proběhly v kalendáři. Vždy cca do 15 minut od skončení události najdete ve svých výkazech práce *nepotvrzený* záznam o proběhlé události. Záznam je možné potvrdit tak, že ho otevřete, upravíte případně popis a délku trvání události zapsané do výkazu a výkaz uložíte (tím se stane potvrzeným).

Nepotvrzené výkazy práce nejdou do fakturace, tedy pokud má být daná schůzka fakturovaná klientovi, je nutné jí potvrdit.