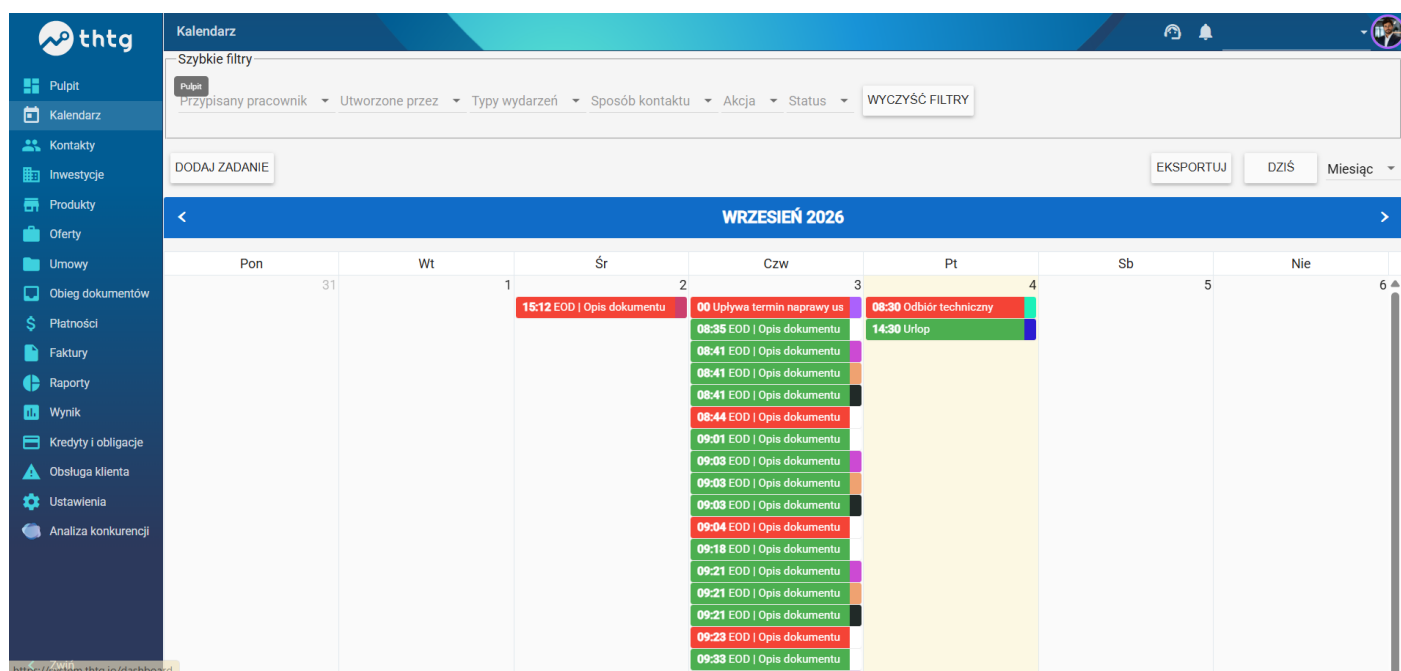


Korzystanie z modułu Kalendarz w THTG Integrator

Kalendarz

Moduł **Kalendarz** służy do zbierania w jednym miejscu wydarzeń i zadań związanych z bieżącą pracą. Dzięki niemu można łatwo sprawdzić zaplanowane spotkania, telefony, wiadomości e-mail, urlopy, zadania oraz inne wydarzenia generowane w systemie.



Widok kalendarza

Po wejściu w moduł **Kalendarz** wyświetlany jest kalendarz z wydarzeniami przypisanymi do użytkowników.

Wydarzenia można wyświetlać w kilku widokach:

- **Dzień** – pokazuje wydarzenia zaplanowane na konkretny dzień,
- **Tydzień** – pozwala zobaczyć wydarzenia z całego tygodnia,

- **Miesiąc** – przedstawia wydarzenia w widoku całego miesiąca.

Widok można zmienić w zależności od tego, czy potrzebujemy sprawdzić szczegółowy plan konkretnego dnia, czy zaplanowane działania w dłuższej perspektywie.

Filtrowanie wydarzeń

Nad kalendarzem dostępne są **szybkie filtry**, które pozwalają ograniczyć liczbę wyświetlanych wydarzeń.

Kalendarz można filtrować po:

- **Przypisanym pracownikowi** – pozwala wyświetlić wydarzenia przypisane do wybranej osoby,
- **Utworzone przez** – pozwala wyświetlić wydarzenia utworzone przez konkretnego użytkownika,
- **Typach wydarzeń** – pozwala wybrać określone rodzaje wydarzeń,
- **Sposobie kontaktu** – pozwala filtrować wydarzenia według sposobu kontaktu,
- **Akcji** – pozwala wybrać konkretny rodzaj akcji,
- **Statusie** – pozwala wyświetlić wydarzenia o określonym statusie.

W przypadku filtrów, w których dostępnych jest kilka wartości, można zaznaczyć **więcej niż jedną opcję jednocześnie**.

Czyszczenie filtrów

Aby usunąć wszystkie ustawione filtry i ponownie wyświetlić wszystkie wydarzenia, należy kliknąć **WYCZYŚĆ FILTRY**.

Wydarzenia

W kalendarzu mogą pojawiać się różne rodzaje wydarzeń związanych z pracą w systemie. Mogą być to zarówno wydarzenia dodane przez użytkowników, jak i wydarzenia tworzone automatycznie na podstawie działań wykonywanych w systemie.

Przykładowe wydarzenia to:

- **e-mail,**
- **telefon,**
- **spotkanie,**
- **wideokonferencja,**

- **urlop,**
- **zgłoszenie z portalu,**
- **wygasająca rezerwacja wstępna,**
- **umówienie terminu podpisania umowy,**
- **umówienie spotkania,**
- **obieg dokumentów,**
- **umowy.**

Zakres dostępnych wydarzeń może zależeć od konfiguracji systemu oraz działań wykonywanych przez użytkowników.

Każde wydarzenie jest przedstawione w kalendarzu w formie oznaczenia zawierającego m.in. **godzinę oraz nazwę wydarzenia**. Dzięki temu można szybko sprawdzić, co jest zaplanowane w danym dniu.

Dodawanie zadania

Za pomocą przycisku **DODAJ ZADANIE** można utworzyć nowe zadanie bezpośrednio z poziomu kalendarza.

Dzięki temu kalendarz może służyć nie tylko do podglądania wydarzeń, ale również do planowania własnych działań.

Eksport kalendarza

Kalendarz można **wyeksportować**, korzystając z przycisku **EKSPORTUJ**.

Pozwala to na wykorzystanie wydarzeń poza systemem, np. w zewnętrznym kalendarzu.

Integracja z Google Calendar i Outlook

Kalendarz można również zintegrować z zewnętrznymi kalendarzami:

- **Google Calendar,**
- **Microsoft Outlook.**

Szczegółowa konfiguracja integracji została opisana w osobnych instrukcjach:

- [Integracja kalendarza z Google Calendar](#)
 - [Integracja kalendarza z Outlook](#)
-

Wersja #2

Utworzono 2026-09-04 16:13:24 CEST przez Patrycja

Zaktualizowano 2026-09-04 16:17:08 CEST przez Patrycja