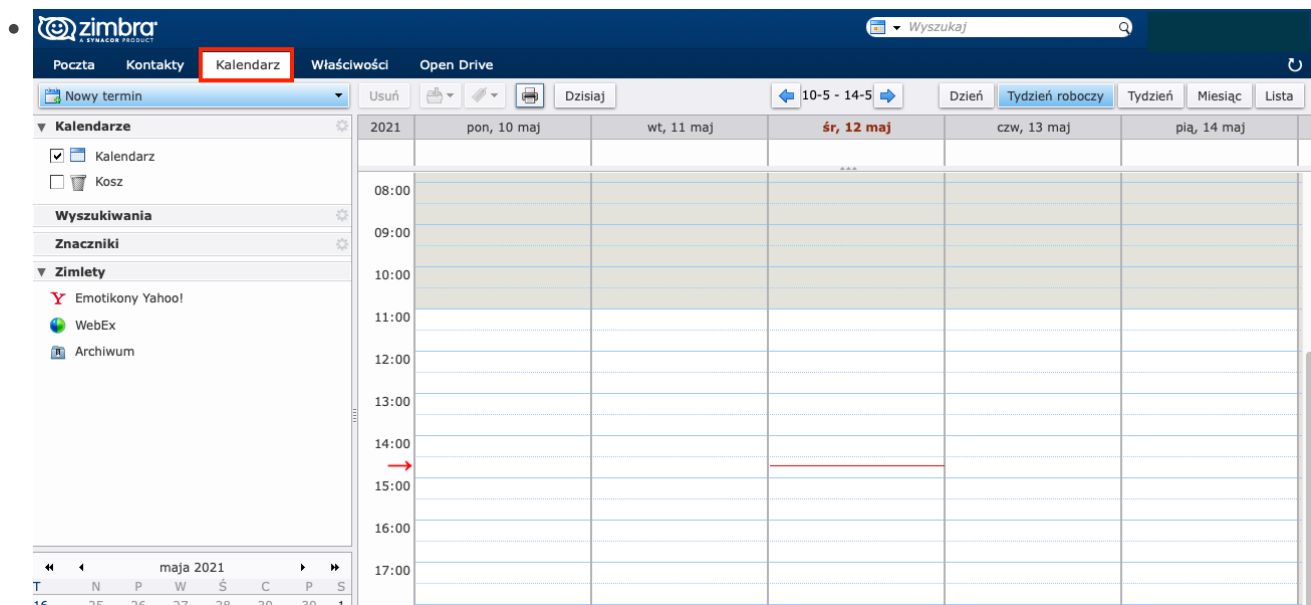


# Jak korzystać z kalendarza dla firm w pocztowym WEB panelu Zimbra?

Aby można było korzystać z kalendarza, po zalogowaniu na pocztowy WEB panel (więcej informacji znajdziesz [tutaj](#)).



## Praca z kalendarzami

Za pomocą dziennika możesz śledzić i planować terminy, spotkania i wydarzenia. Możesz prowadzić kilka dzienników i przenosić wydarzenia z jednego dziennika do drugiego. Użytkownicy mogą również udostępniać swoje dzienniki innym użytkownikom.

Aby otworzyć dziennik, przejdź do zakładki **Dziennik**. Widok Tydzień roboczy jest widokiem domyślnym. Dni robocze i godziny pracy są wyświetlane w kolorze białym. Godziny wolne od pracy są wyświetlane w kolorze szarym.

Użytkownicy mogą zmienić ustawienia swoich dzienników na stronie "**Ustawienia**" > "**Dziennik**".

# Ustawianie domyślnego widoku planu

Widok tygodnia roboczego jest wyświetlany domyślnie. Możesz zmienić widok, który pojawia się po otwarciu dziennika.

Parametr	Opis
Dzień	Wyświetlane są aktywności na dany dzień.
Tydzień	Wydarzenia są wyświetlane od poniedziałku do piątku.
Tydzień pracy	Wyświetlane są zdarzenia z siedmiu dni. Z menu rozwijanego Tydzień możesz wybrać Tydzień pracy, Tydzień wolny, Tydzień urlopu, Tydzień wakacji, Tydzień choroby, Tydzień zwolnienia lekarskiego, Tydzień urlopu rodzinnego, Tydzień urlopu bezpłatnego, Tydzień urlopu zdrowotnego, Tydzień urlopu wypoczynkowego, Tydzień urlopu żałobnego, Tydzień urlopu z przyczyn społecznych, Tydzień urlopu z przyczyn politycznych, Tydzień urlopu z przyczyn innych.
Miesiąc	Wyświetlane są wydarzenia z miesiąca. Podczas przeglądania kalendarza w widoku Miesiąc możesz dwukrotnie kliknąć datę, aby wyświetlić terminy dnia według godziny w widoku rybiego oka.
Widok rybiego oka	Wyświetla listę spotkań w określonym zakresie dat dla planistów wybranych w obszarze przeglądu.

## Tworzenie pamiętnika

Utworzono jeden dziennik dla użytkownika. Możesz tworzyć dodatkowe dzienniki, aby śledzić różne typy funkcji. Na przykład możesz utworzyć jeden terminarz dla wydarzeń w pracy, jeden dla wydarzeń osobistych, a drugi dla wydarzeń firmowych.

Prowadząc wiele dzienników, możesz je pogrupować, aby wyświetlić je w hierarchii. Na przykład możesz zgrupować wszystkie udostępnione pamiętniki w folderze pamiętników o nazwie Udostępnione. Możesz także przenosić pamiętniki.

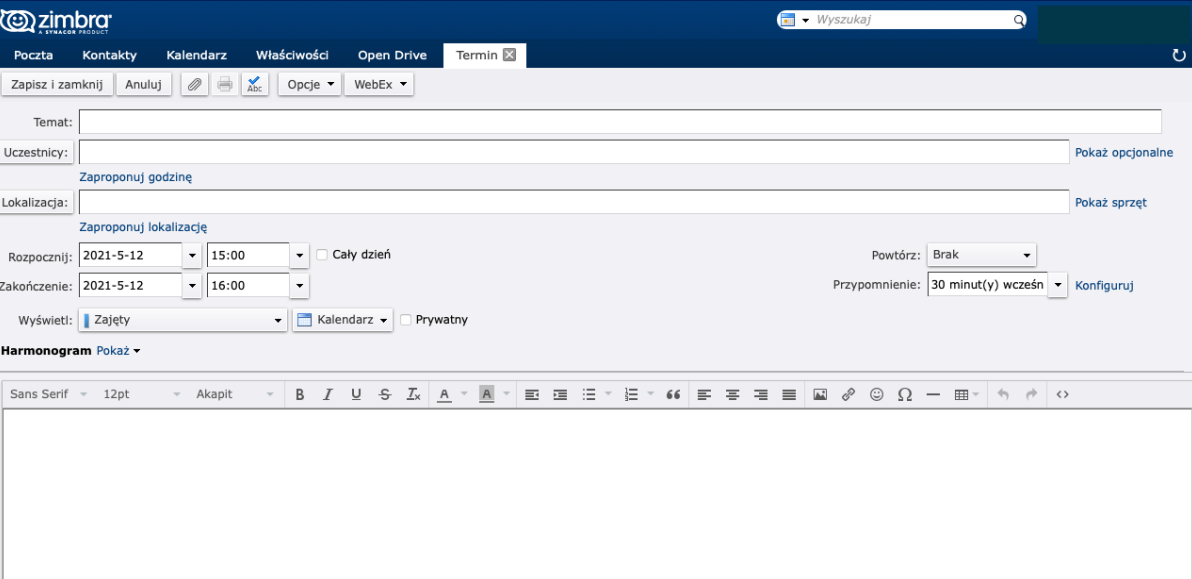
- W obszarze przeglądu dziennika wybierz dziennik i przeciągnij go do dziennika, do którego chcesz go dołączyć.
- Możesz też kliknąć prawym przyciskiem planer, który chcesz przenieść, i wybrać akcję **Przenieś**. W oknie dialogowym **Wybierz folder** wybierz dziennik, do którego chcesz przenieść.

## Dodawanie pamiętnika

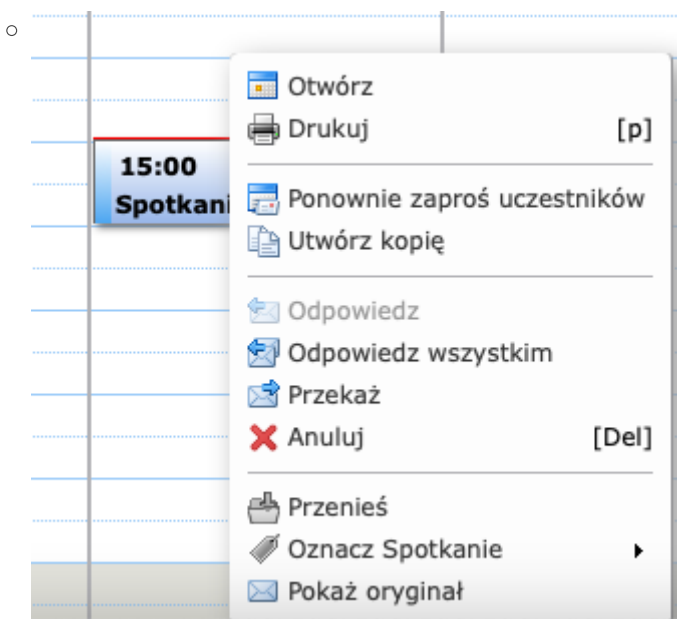
1. Otwórz zakładkę **Dziennik**.
2. Z paska narzędzi wybierz **Nowy > Planer**.
3. W polu tekstowym **Nazwa** wprowadź nazwę planisty.
4. Wybierz kolor, aby wyświetlić wydarzenia w swoim dzienniku.
  - Przypisywanie koloru do pamiętników  
Możesz przypisać kolor do swoich pamiętników, aby ich spotkania zawsze pojawiały się w wybranym kolorze. Jest to przydatne podczas przeglądania wydarzeń z kilku dzienników w jednym widoku. Jeden kolor można stosować kilka razy.
    1. Kliknij dziennik prawym przyciskiem myszy i wybierz **Edytuj właściwości**.
    2. Wybierz kolor z menu rozwijanego.
5. Aby uniemożliwić innym wyświetlanie Twojego dziennika podczas planowania spotkań, wybierz opcję **Wyklucz ten dziennik podczas zgłaszania czasu wolnego/zajętego**.
6. Aby zsynchronizować ten dziennik ze zdalnym, wybierz **Synchronizuj terminy ze zdalnego dziennika**. Wprowadź adres URL zdalnego pliku iCal.
7. Kliknij **OK**. Nowy pamiętnik pojawi się na liście pamiętników.

# Dodaj nowe zdarzenie

1. Aby dodać nowe zdarzenie wybierz "Nowy termin". I w następnym widoku wprowadź dane.

- 

- Po wybraniu uczestników będziesz wiedział, kiedy twój uczestnik spotkania jest wolny (jeśli on prowadzi swój kalendarz i jest w tym systemie).
  - Twój uczestnik dostanie listę z zaproszeniem na zdarzenie.
  - Możesz dodać załącznik do zdarzenia.
2. Jeśli potrzebujesz wykonać dodatkowe czynności z danym terminem, korzystaj z jego menu kontekstowego.



# Dodawanie pamiętników zewnętrznych

Możesz dodać zewnętrzne dzienniki Google lub Yahoo CalDAV i subskrypcje dziennika iCal do swojej listy dzienników. Zmiany w dziennikach zewnętrznych są synchronizowane z dodanym dziennikiem CalDAV.

**Uwaga.** Tylko dzienniki CalDAV obsługujące protokół SSL korzystające z portu 443 mogą synchronizować zdarzenia dziennika z kontem.

1. W okienku przeglądu dziennika kliknij ikonę koła zębatego i wybierz **Dodaj dziennik zewnętrzny**.
2. Wybierz rodzaj dziennika, który chcesz dodać i kliknij **Dalej**.
3. Wybierz rodzaj dziennika, który chcesz dodać: **konto CalDAV** lub **subskrypcję iCal**.
4. Wprowadź adres e-mail i hasło do tego konta.
5. Kliknij **Dalej**.
6. W polu tekstowym **Nazwa** wprowadź nazwę tego dziennika i wybierz kolor.
7. Aby wykluczyć ten dziennik z raportu wolny/zajęty, wybierz polecenie **Wyklucz ten dziennik z raportu wolny/zajęty**.
8. Kliknij **OK**.

Dziennik został dodany, a spotkania z dziennika zewnętrznego są synchronizowane z dodanym dziennikiem.

---

Revision #3

Created 8 November 2021 08:28:08 by Dmytro Kravchenko

Updated 4 January 2022 15:16:55 by Dmytro Kravchenko