



Sdílený kalendář

- *přenos položek z osobního kalendáře*
- *úprava a odstranění přenesených položek*

Zpracoval: Josef Friedl
Datum: červenec 2012
Verze: 8.5.3.02



Obsah:

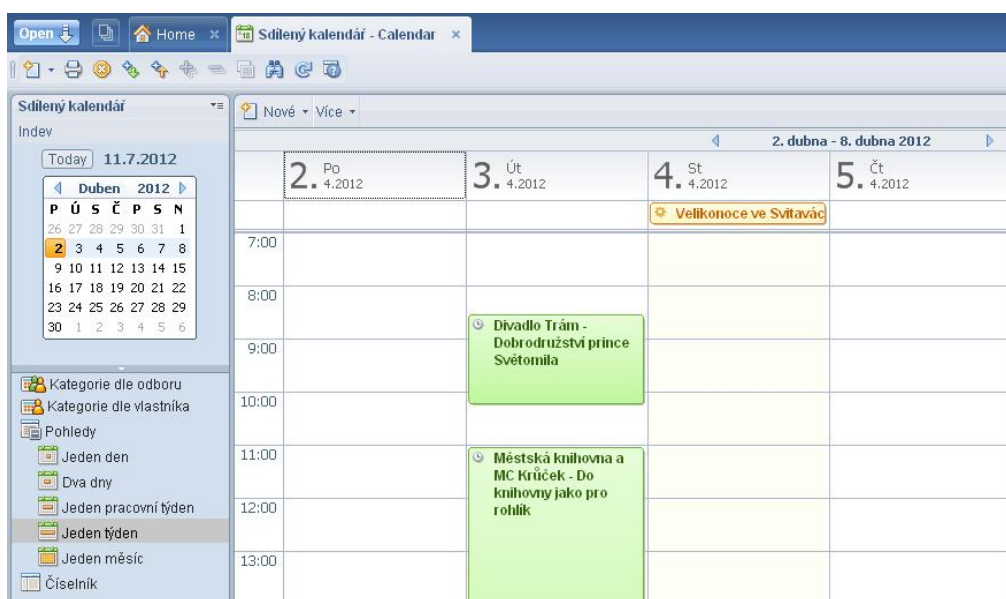
1	Úvod	4
2	Kalendářové položky Akce, Celodenní událost a Připomenutí:.....	5
2.1	Vkládání položek do sdíleného kalendáře:	5
2.2	Úprava položek ve sdíleném kalendáři:	6
2.3	Odstranění položek ze sdíleného kalendáře:	6
3	Kalendářová položka Schůzka:	7
3.1	Vkládání schůzek do sdíleného kalendáře:.....	8
3.1.1	Z pozice předsedajícího	8
3.1.2	Z pozice pozvaného	8
3.2	Úprava schůzek ve sdíleném kalendáři:.....	13
3.2.1	Z pozice předsedajícího	13
3.2.2	Z pozice pozvaného	14
3.3	Odstranění schůzek ze sdíleného kalendáře:	16
3.3.1	Z pozice předsedajícího	16
3.3.2	Z pozice pozvaného	16
4	Kalendářová položka Oznámení události:	18
5	Závěr	19



1 Úvod

Popis v tomto dokumentu slouží k upřesnění situací, které rozhodují o vytváření a synchronizování položek soukromých kalendářů uživatelů se Sdíleným kalendářem. Sdílený kalendář je primárně určen k sdílení informací s veřejností. Balíček obsahuje aplikaci Sdílený kalendář a šablonu poštovní schránky. Uživatelé, kteří chtějí funkce sdíleného kalendáře využívat, musí mít touto šablonou nahrazen návrh poštovní schránky a musí mít dostatečná přístupová práva ve sdíleném kalendáři.

Výchozí řešení obsahuje přenos všech jednodenních položek bez opakování, kromě Výročí. Aplikace obsahuje několik pohledů (pohled - souhrn dokumentů v aplikaci, např.: Odeslaná pošta v mailové schránce uživatele) vytvořených technologií XPages, která umožňuje jejich vystavení na web. Způsob a rozsah vystavení položek na web je individuální dle potřeb zákazníků a kalendář může být použit i pouze pro interní účely s přístupem do sdíleného kalendáře přes klienta LN. Aplikace Sdílený kalendář, s přístupem přes klienta LN, by ale měla sloužit pouze k administraci – vyplnění číselníků, odstranění nevhodných informací, řízení přístupů, atd.



Důležitým faktem je, že dokumenty, které obsahuje sdílený kalendář, jsou jen kopie, které byly vytvořeny na základě originálních dokumentů z kalendářů uživatelů. Jestli chce uživatel upravit kopii ve sdíleném kalendáři, musí editaci provést přes originální dokument. Přímé úpravy kopií ve sdíleném kalendáři jsou zakázány. Rovněž je zabráněno vytváření nových položek přímo ve sdíleném kalendáři.

Odstranění dokumentů ve sdíleném kalendáři by mělo rovněž probíhat přes originální dokument a to tak, že uživatel u originálního dokumentu zvolí, že již nechce položku publikovat na webu. Kopie se při následném uložení originálního dokumentu odstraní ze sdíleného kalendáře. Problém nastane, pokud uživatel odstraní originální dokument bez předchozího kroku a až následně si uvědomí, že je položka stále publikována ve sdíleném kalendáři. Tuto situaci lze jednoduše vyřešit požádáním administrátora o odstranění kopie dokumentu.

2 Kalendářové položky Akce, Celodenní událost a Pripomenutí:

Tyto tři typy kalendářových položek jsou vkládány, upravovány a odstraňovány ze sdíleného kalendáře při ukládání v soukromém kalendáři. O tom, která akce bude provedena, rozhoduje stav přepínače „Zobrazit ve veřejném kalendáři na Webu“ a to, zda se již dokument ve sdíleném kalendáři nachází. Níže jsou blíže popsány situace, při kterých dochází k synchronizaci dat se sdíleným kalendářem.

The screenshot shows the 'Položka kalendáře' (Calendar Item) form. At the top, there are buttons: 'Uložit a zavřít' (Save and Close), 'Zobrazit' (Show), and 'Zkontrolovat kalendář...' (Check calendar...). Below these are checkboxes for 'Podpsat' (Sign) and 'Šifrovat' (Encrypt). The 'Typ' (Type) dropdown is set to 'Akce' (Action). On the right, there are checkboxes for 'Označit jako soukromé' (Mark as private), 'Upozornit' (Warn), and 'Označit dostupné' (Mark as available). The 'Předmět' (Subject) field is empty. The 'Kdy:' (When) section shows 'Začíná:' (Starts) on 'st 11.07.2012' at '11:15' and 'Končí:' (Ends) on 'st 11.07.2012' at '12:15', both in 'Local time'. A duration of '1 hodina' (1 hour) is shown. There is a link 'Opakovat' (Repeat) and a note 'Tato položka se neopakuje' (This item does not repeat). The 'Kde:' (Where) section has a 'Pracoviště:' (Office) field. Below this is a 'Kategorie:' (Category) field. At the bottom, there is a section for 'Zobrazit ve veřejném kalendáři na Webu:' (Show in public calendar on Web) with radio buttons for 'Ano' (Yes) and 'Ne' (No), currently set to 'Ano'. Below this is an 'Odbor:' (Department) dropdown menu. There is also a 'Popis' (Description) section with a 'Připojit...' (Attach...) button and a placeholder text '<Zadejte popis této události>' (Enter description of this event).

2.1 Vkládání položek do sdíleného kalendáře:

Vložení proběhne v těchto situacích:

- a) V soukromém kalendáři nově vytvořená položka uložena s kladnou hodnotou přepínače „Zobrazit ve veřejném kalendáři na Webu:“ - **Ano**.

Zobrazit ve veřejném kalendáři na Webu: ☒ Ano ☐ Ne

- b) V soukromém kalendáři otevřen již uložený dokument, u kterého při úpravách proběhne změna hodnoty přepínače z **Ne** na **Ano**.

Zobrazit ve veřejném kalendáři na Webu: ☐ Ano ☒ Ne → ☒ Ano ☐ Ne

Jakmile je hodnota přepínače kladná, nabídne se výběrovník pro zvolení odboru. Vyplnění tohoto pole je nepovinné.

Zobrazit ve veřejném kalendáři na Webu: ☒ Ano ☐ Ne
Odbor:

Po kliknutí na tlačítko **Uložit a zavřít** (případně po použití zkratky **Ctrl + S**) proběhne vložení položky do sdíleného kalendáře – vytvoření kopie originálního dokumentu.

2.2 Úprava položek ve sdíleném kalendáři:

Pokud je v soukromém kalendáři otevřen uložený dokument, který již byl vložen do sdíleného kalendáře (hodnota pole „Zobrazit ve veřejném kalendáři na Webu.“ je **Ano**), pak při jeho úpravách a následném uložení proběhne synchronizace změn. Podmínkou je, aby hodnota přepínače „Zobrazit ve veřejném kalendáři na Webu.“ zůstala kladná - **Ano**.

Zobrazit ve veřejném kalendáři na Webu: ☒ Ano ☐ Ne $\longrightarrow$ ☒ Ano ☐ Ne

Uložit a zavřít Zobrazit Zkontrolovat kalendář...

 ☐ Podepsat ☐ Šifrovat
Položka kalendáře
Typ: Celodenní událost

☐ Označit jako soukromé
☐ Upozornit
☐ Označit dostupné

Předmět: ISO certifikace - úprava položky

Kód: Začíná: st 11.07.2012 16:00 Končí: st 11.07.2012 16:00
[Opakovat](#) Tato položka se neopakuje

Kde: Pracoviště:

Kategorie:

Zobrazit ve veřejném kalendáři na Webu: ☒ Ano ☐ Ne
Odbor: Odbor životnostský

Popis

 Připojit...

<Zadejte popis této události>

2.3 Odstranění položek ze sdíleného kalendáře:

Pokud je v soukromém kalendáři opětovně otevřen dokument, který již byl vložen do sdíleného kalendáře (hodnota pole „Zobrazit ve veřejném kalendáři na Webu.“ je **Ano**) a uživatel při úpravách změní hodnotu přepínače na **Ne**, pak se při jeho uložení odstraní kopie dokumentu ve sdíleném kalendáři. Pokud je již originál v soukromém kalendáři odstraněn a uživatel nemá, jak by kopii ze sdíleného kalendáře vymazal, musí o odstranění požádat administrátora.

Zobrazit ve veřejném kalendáři na Webu: ☒ Ano ☐ Ne $\longrightarrow$ ☐ Ano ☒ Ne

Pozn.: po odstranění kopie ze sdíleného kalendáře lze položku opět zapsat dle kroku 2.1 b) na str.5

Uložit a zavřít Zobrazit Zkontrolovat kalendář...

 ☐ Podepsat ☐ Šifrovat
Položka kalendáře
Typ: Připomenutí

☐ Označit jako so
☐ Upozornit
☒ Označit dostupné

Předmět: Proběhne sbírka pro volební kampaň - odstranění položky

Kód: Začíná: st 11.07.2012 13:00 Local time
[Opakovat](#) Tato položka se neopakuje

Kde: Pracoviště: Náměstí TGM

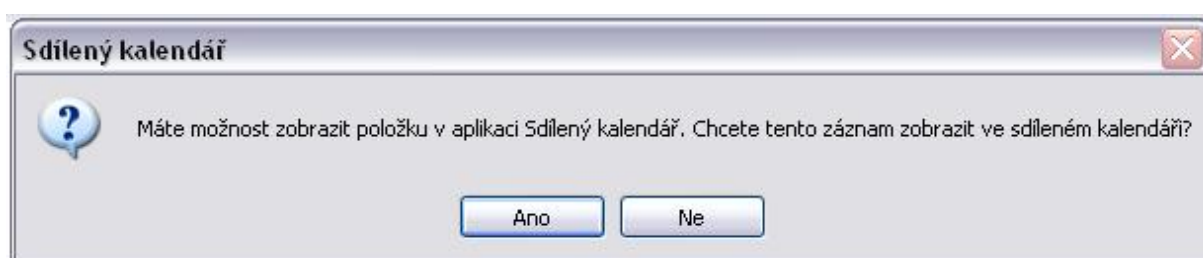
Kategorie:

Zobrazit ve veřejném kalendáři na Webu: ☐ Ano ☒ Ne

3 Kalendářová položka Schůzka:

Tento typ kalendářové položky je vkládán, upravován a odstraňován ze sdíleného kalendáře při uložení a rozeslání pozvánek a při uložení konceptu v soukromém kalendáři. O tom, která akce bude provedena, rozhoduje stav přepínače „Zobrazit ve veřejném kalendáři na Webu“ a to, zda se již dokument ve sdíleném kalendáři nachází. Níže jsou blíže popsány situace, při kterých dochází k synchronizaci dat se sdíleným kalendářem.

O sdílení záznamů schůzek pozvaných osob rozhoduje dotaz, který následuje po přijetí pozvánky pomocí tlačítka **Přijmout** – na pozvánce je zobrazení položky nabídnuto pouze při přijetí. V případě, že je pozvání odmítnuto, není zobrazení položky ve sdíleném kalendáři nabídnuto.



Pokud uživatel zvolí v dotazu **Ano**, je kopie schůzky vložena do sdíleného kalendáře. Jestli uživatel zvolí **Ne** a rozhodne se později schůzku uveřejnit, může tak učinit přes klasické vložení při úpravě schůzky ze soukromého kalendáře. Detaily budou popsány níže.



☐ Potvrzení o přijetí ☐ Podepsat ☐ Štítovat
Položka kalendáře
Typ: Schůzka

Předmět:

Kdy:

Začíná:

čt 19.07.2012 10:00 Local time

10:00

Local time

Končí:

čt 19.07.2012 11:00 Local time

11:00

Local time

1 hodina

[Opakovat](#)

Tato položka se neopakuje

Kdo:

☐ Nepřijímat odpovědi od pozvaných osob ☐ Zabránit protínáváním ☐ Zabránit delegování

[Povinně:](#)

[Nepovinně:](#)

[Pro informaci:](#)

Kde:

[Pracoviště:](#)

☐ Zahmout do místa konání informace o konferenčním hovoru
V předvolbách konferenčních hovorů v databázi Kalendář jste nezadali žádné informace o konferenčním hovoru.

[Místnosti:](#)

[Najít místnosti...](#)

[Prostředky:](#)

[Najít prostředky...](#)

[Online schůzka](#)

Žádná schůzka online nebyla nalezena

[Kategorie:](#)

Zobrazit ve veřejném kalendáři na Webu: ☐ Ano ☒ Ne

"Ano" - jestliže je zvoleno ano, dokument je po uložení zobrazen ve sdíleném kalendáři

"Ne" - jestliže je již dokument zobrazen ve sdíleném kalendáři, bude z něj po změně hodnoty a uložení odebrán

[Připojit...](#)

3.1 Vkládání schůzek do sdíleného kalendáře:

3.1.1 Z pozice předsedajícího

Vložení proběhne v těchto situacích:

- a) V soukromém kalendáři nově vytvořená schůzka uložena s hodnotou **Ano** u přepínače „Zobrazit ve veřejném kalendáři na Webu“:

Zobrazit ve veřejném kalendáři na Webu: ☒ Ano ☐ Ne

- b) Je v soukromém kalendáři otevřena již uložená schůzka, u které při úpravách proběhne změna hodnoty přepínače z **Ne** na **Ano**.

Zobrazit ve veřejném kalendáři na Webu: ☐ Ano ☒ Ne → ☒ Ano ☐ Ne

Pokud je hodnota přepínače kladná, nabídne se výběrovník pro zvolení odboru. Vyplnění tohoto pole je nepovinné.

Zobrazit ve veřejném kalendáři na Webu: ☒ Ano ☐ Ne
Odbor: 

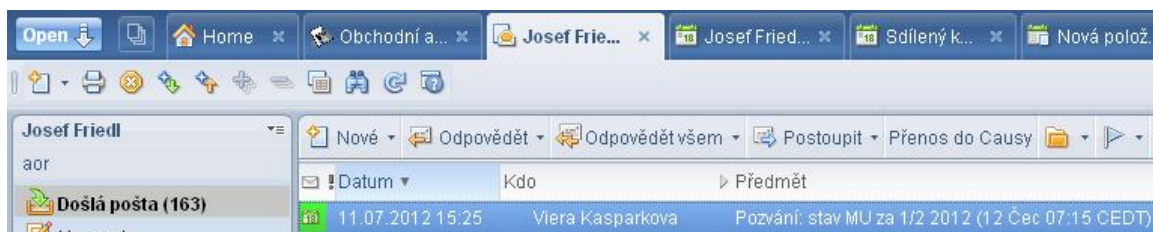
Po kliknutí na tlačítko **Uložit a rozeslat pozvánky** a **Uložit jako koncept** proběhne vložení kopie schůzky do sdíleného kalendáře (případně po použití zkratky *Ctrl + S*).

3.1.2 Z pozice pozvaného

Jakmile je na schůzku uživatel pozván jako osoba uvedená v poli *Povinně* (s povinnou účastí), *Nepovinně* (s nepovinnou účastí) nebo *Pro informaci* (dostane jen informaci), je mu od svolávajícího poslána do emailové schránky pozvánka. Následující možnosti vložení této schůzky (nejen přes pozvánku) do sdíleného kalendáře jsou popsány v těchto bodech:

- a) Sdílení položky přijetí za pomoci tlačítka **Přijmout** (platí pouze pro pozvané s povinnou a nepovinnou účastí).

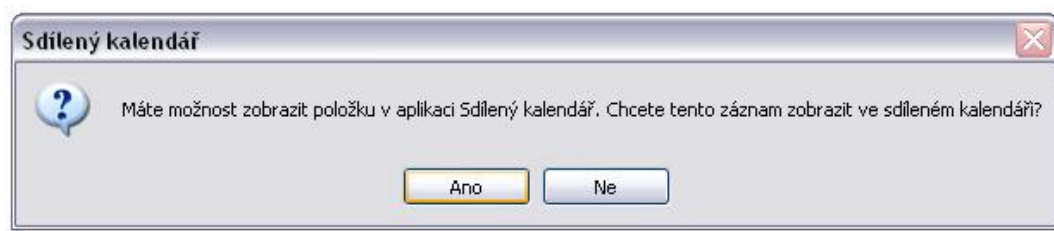
Uživateli nejprve přijde pozvánka do poštovní schránky.



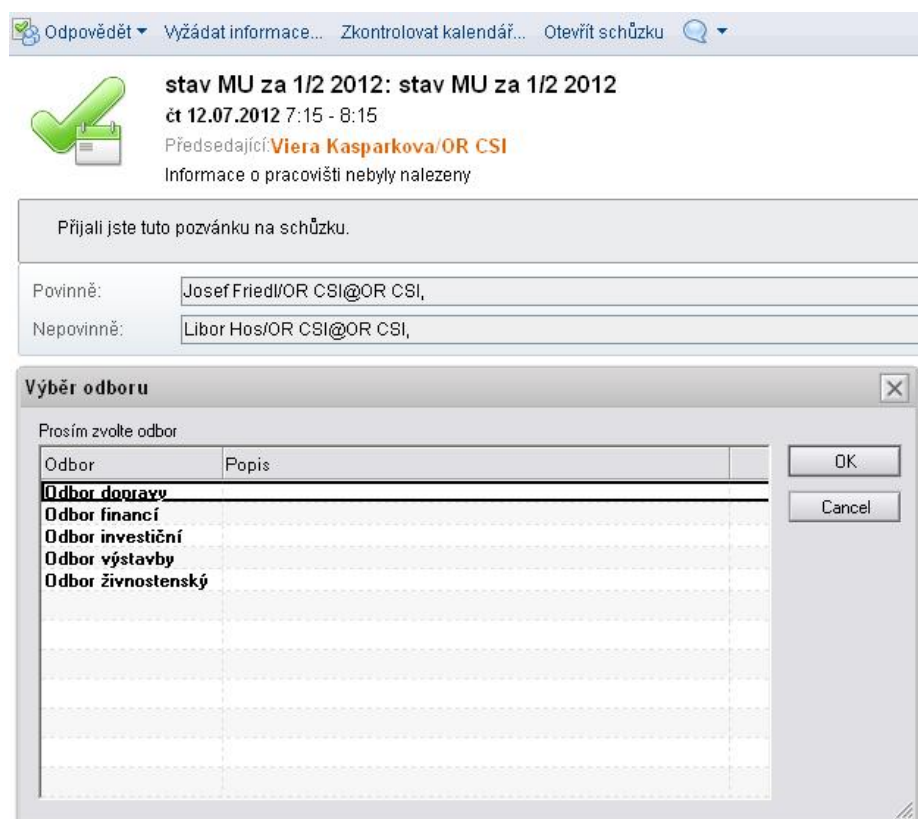
Po otevření se uživatel rozhodne, zda přijme nebo odmítne pozvání.



Když uživatel pozvání přijme, systém se dotáže, zda chce zobrazit schůzku ve sdíleném kalendáři.

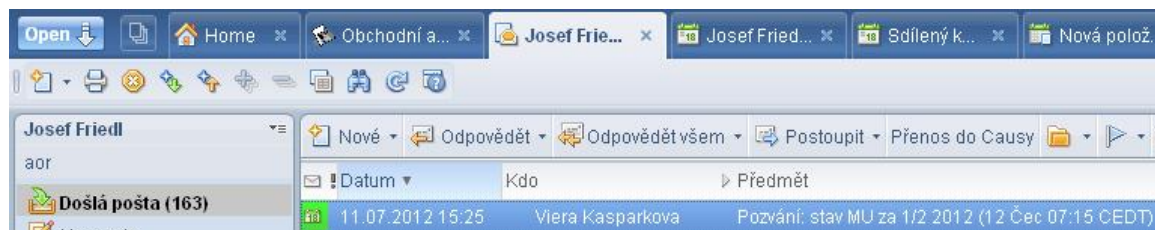


Při kladné odpovědi se systém uživatele zeptá, v jakém odboru se nachází. Vyplnění této položky není povinné. Při zavření okna pro Výběr odboru systém nenahlásí chybu a vše proběhne standardně.



- b) Sdílení položky, jestliže uživatel po přijetí pozvánky zvolil, že nechce schůzku zobrazit ve sdíleném kalendáři (platí pouze pro pozvané s povinnou a nepovinnou účastí).

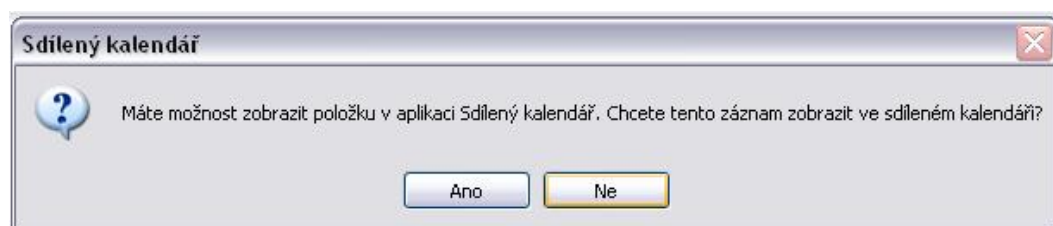
Uživateli nejprve přijde pozvánka do poštovní schránky.



Po otevření se uživatel rozhodne, zda přijme nebo odmítne pozvání.



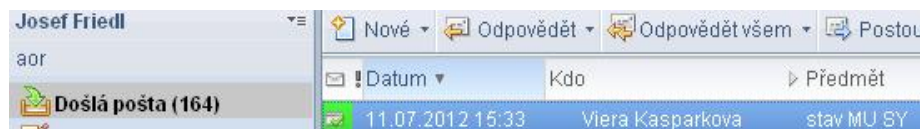
Jestliže uživatel pozvání přijme, systém se dotáže, zda chce zobrazit schůzku ve sdíleném kalendáři.



Při záporné odpovědi systém schůzku zapíše pouze do soukromého kalendáře uživatele.

...

Pokud se uživatel následně rozhodne uveřejnit tuto schůzku ve sdíleném kalendáři, musí ji nejprve otevřít.



Když tuto pozvánku na schůzku upraví a přepne přepínač „Zobrazit ve veřejném kalendáři na webu“ na kladnou hodnotu, nabídne se výběrovník pro zvolení odboru. Vyplnění odboru je nepovinné.

Zobrazit ve veřejném kalendáři na Webu: ☐ Ano ☒ Ne → Zobrazit ve veřejném kalendáři na Webu: ☒ Ano ☐ Ne
Odbor:

Po uložení této upravené schůzky pomocí tlačítka **Uložit a zavřít** se vytvoří její kopie ve sdíleném kalendáři (případně po použití zkratky **Ctrl + S**).

Uložit a zavřít Zobrazit ▼ Akce účastníka ▼ Vyžádat informace... Zkontrolovat kalendář...

Položka kalendáře

Typ: Schůzka

Info

Kopie dokumentu ve sdíleném kalendáři byla vytvořena.

OK

Předmět:

Kdy:

Končí: pá 03.08.2012 16:00 Local time 1 hodina

Kdo: Povinně: Josef Friedl/OR CSI@OR CSI

Kde: Pracoviště:

Kategorie:

Zobrazit ve veřejném kalendáři na Webu: ☒ Ano ☐ Ne

Odbor:

c) Sdílení položky, jestliže je uživatel pozván formou – *Pro informaci*.

Uživateli nejprve přijde pozvánka do poštovní schránky.

Josef Friedl

aor

Došlá pošta (164)

Koncepty

Nové ▼ Odpovědět ▼ Odpovědět všem ▼ Postoupit ▼ Přenos do Causy

Datum ▼ Kdo ▼ Předmět ▼

11.07.2012 15:33 Viera Kasparkova Pozvání: stav MU SY (12 Čec 15:00 CEDT)

Po otevření se uživateli zobrazí informace o schůzce. Informaci si může **Přidat do kalendáře**.

Přidat do kalendáře Vyžádat informace... Zkontrolovat kalendář...

Pozvání: stav MU SY

čt 12.07.2012 15:00 - 16:00

Účast je **Pro informaci** pro Josef Friedl

Předsedající: **Viera Kasparkova/OR CSI**

Informace o pracovišti nebyly nalezeny

Viera Kasparkova pozval vy na schůzku. Tuto položku jste nepřidali do svého kalendáře.

Pro informaci: Josef Friedl/OR CSI,

Po přidání informace do soukromého kalendáře lze položku vložit do sdíleného pomocí klasického sdílení – otevřít/změnit hodnotu pole „Zobrazit ve veřejném kalendáři na webu“ na **Ano**/uložit.

Otevření přidané položky.

Josef Friedl

aor

Došlá pošta (164)

Nové Odpověď Odpověď všem Postou

Datum Kdo Předmět

11.07.2012 15:33 Viera Kasparkova stav MU SY

Upravit Vyžádat informace... Zkontrolovat kalendář...

 **stav MU SY**
čt 12.07.2012 15:00 - 16:00
Účast je **Pro informaci** po Josef Friedl
Předsedající: **Viera Kasparkova/OR CSI**
Informace o pracovišti nebyly nalezeny

Pro informaci: Josef Friedl/OR CSI

Zobrazit ve veřejném kalendáři na Webu: ☐ Ano ☒ Ne

Změna hodnoty pole „Zobrazit ve veřejném kalendáři na webu“ a uložení provedených úprav pomocí tlačítka **Uložit a Zavřít** nebo klávesovou zkratkou Ctrl + S.

Uložit a zavřít Zobrazit Akce účastníka Vyžádat informace... Zkontrolovat kalendář...

 **Položka kalendáře**
Typ: **Schůzka**
Předsedající: **Viera Kasparkova/OR CSI**

Předmět: stav MU SY

Kdy: Začíná: Končí: 1 hodina

Kdo:

Kde: Pracoviště:

Kategorie:

Zobrazit ve veřejném kalendáři na Webu: ☒ Ano ☐ Ne
Odbor: Odbor financí

Info

Kopie dokumentu ve sdíleném kalendáři byla vytvořena.

OK

Výsledek ve sdíleném kalendáři vypadá takto:

Sdílený kalendář

Indev

Today 12.7.2012

Červenec 2012

P Ú S Č P S N

25 26 27 28 29 30 1

2 3 4 5 6 7 8

9 10 11 12 13 14 15

16 17 18 19 20 21 22

23 24 25 26 27 28 29

30 31 1 2 3 4 5

V RM Datum Čas - Konec Předmět

► Iveta Hosova

▼ Josef Friedl

▼ 2012

► srpen (8)

▼ červenec (7)

13.07.2012 11:00:00 11:00 - 13:00 Schůzka: stav projektu skupiny LN, Učebna přizemí č. 116/Budova ORCZ@OR CSI

12.07.2012 07:15:00 07:15 - 08:15 Schůzka: stav MU za 1/2 2012

► červen (6)

► květen (5)

3.2 Úprava schůzek ve sdíleném kalendáři:

3.2.1 Z pozice předsedajícího

Úprava schůzky z pozice předsedajícího probíhá stejným způsobem jako úprava ostatních položek (Akce, ...). Uživatel otevře požadovanou schůzku, upraví a uloží provedené změny – **Uložit a rozeslat pozvánky** nebo **Uložit jako koncept**. Synchronizace změn se záznamem ve sdíleném kalendáři proběhne, jestliže je hodnota přepínače „Zobrazit ve veřejném kalendáři na Webu:“ stejná jako při otevření schůzky k úpravám - **Ano**. Jestli byla hodnota pole při otevření **Ne** a uživatel ji při úpravách změnil na **Ano**, tak je ve sdíleném kalendáři vytvořen nový záznam stejně jako v části 3.1.1 na straně 8.

Zobrazit ve veřejném kalendáři na Webu: ☒ Ano ☐ Ne → ☒ Ano ☐ Ne

Pozn.: Pokud uživatel při úpravách změní pouze hodnotu polí („Zobrazit ve veřejném kalendáři na Webu:“ nebo změní „Odbor“), nejsou při kliknutí na tlačítko **Uložit a rozeslat pozvánky** informovány pozvané osoby. Nedošlo ke změně, o které by měly být informovány. Tato skutečnost fakt může být zavádějící, protože tlačítko říká, že rozešle i pozvánky. Vyplývá to z originálního konceptu poštovní schránky od IBM.

Uložit a rozeslat pozvánky

Akce vlastníka

Zobrazit

Volby doručení...

Zkontrolovat kalendář...

☒ Potvrzení o přijetí

☒ Podepsat

☒ Šifrovat

Položka kalendáře

Typ: Schůzka

Předmět: 20121007 - s

Kdy: Začíná: Končí: 1 hodina

Kdo: Povinně: Libor Hos/OR CSI@OR CSI

[Odebrat pozvané osoby...](#)

☐ Přidat pozvané osoby

Kde: Pracoviště:

☐ Nová rezervace

Kategorie:

Info

Kopie dokumentu ve sdíleném kalendáři byla upravena.

OK

Zobrazit ve veřejném kalendáři na Webu: ☒ Ano ☐ Ne

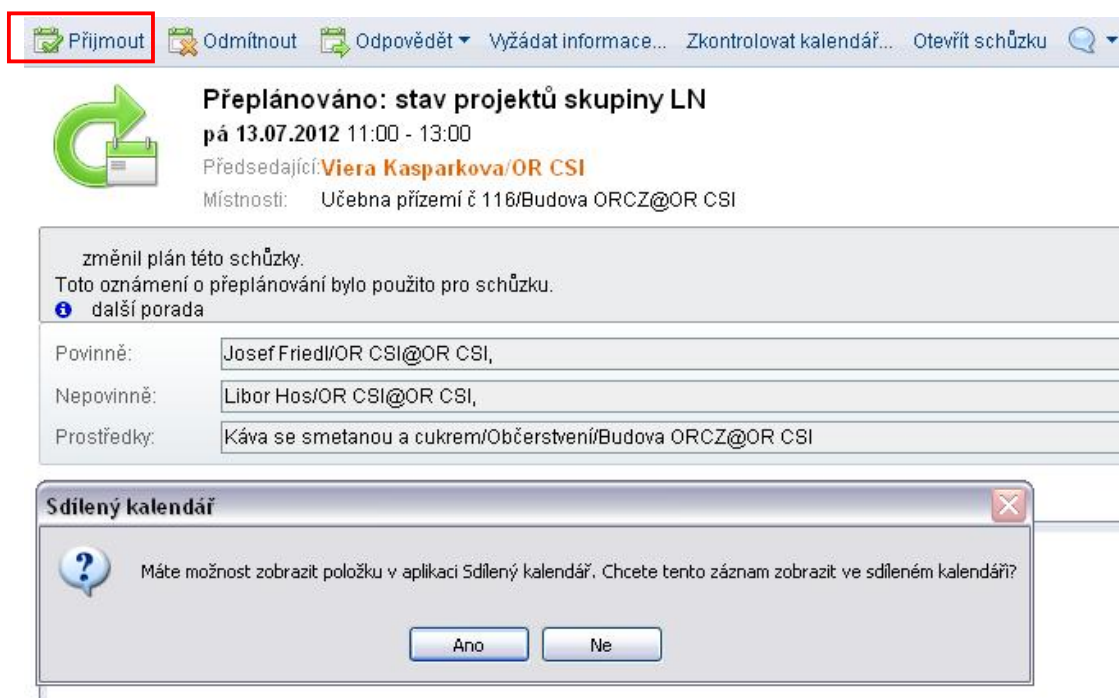
Odbor:

3.2.2 Z pozice pozvaného

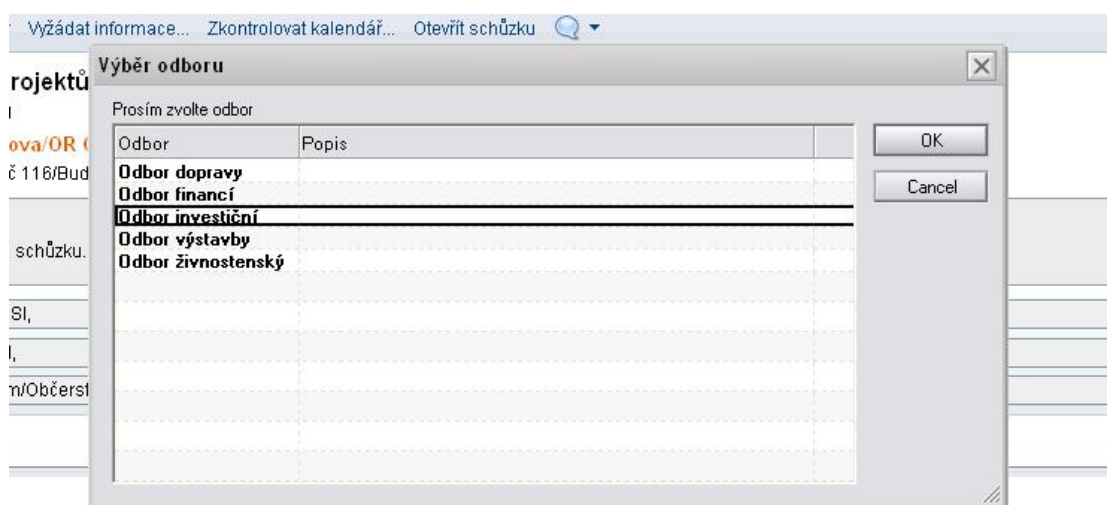
V případě, že předsedající změní údaj, který je pro svolanou schůzku zásadní, jsou při uložení přes tlačítko **Uložit a rozeslat pozvánky** pozvané osoby informovány o přeplánování schůzky.

	11.07.2012 15:18	Viera Kasparkova	Přeplánováno: stav projektů skupiny LN (13 Čec 11:00 CEDT v Učebna přízemí č 116/Budo
---	------------------	------------------	---

Přijetím přeplánované schůzky tlačítkem **Přijmout**, je uživateli nabídnuta možnost zobrazit položku ve sdíleném kalendáři.

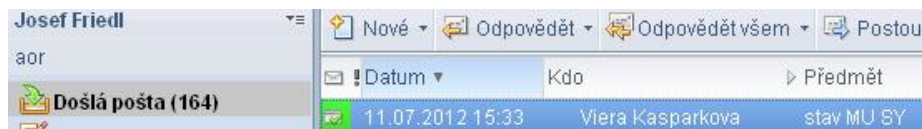


Když si uživatel zvolí **Ano**, pokračuje výběrem odboru. Odbor není povinná položka.

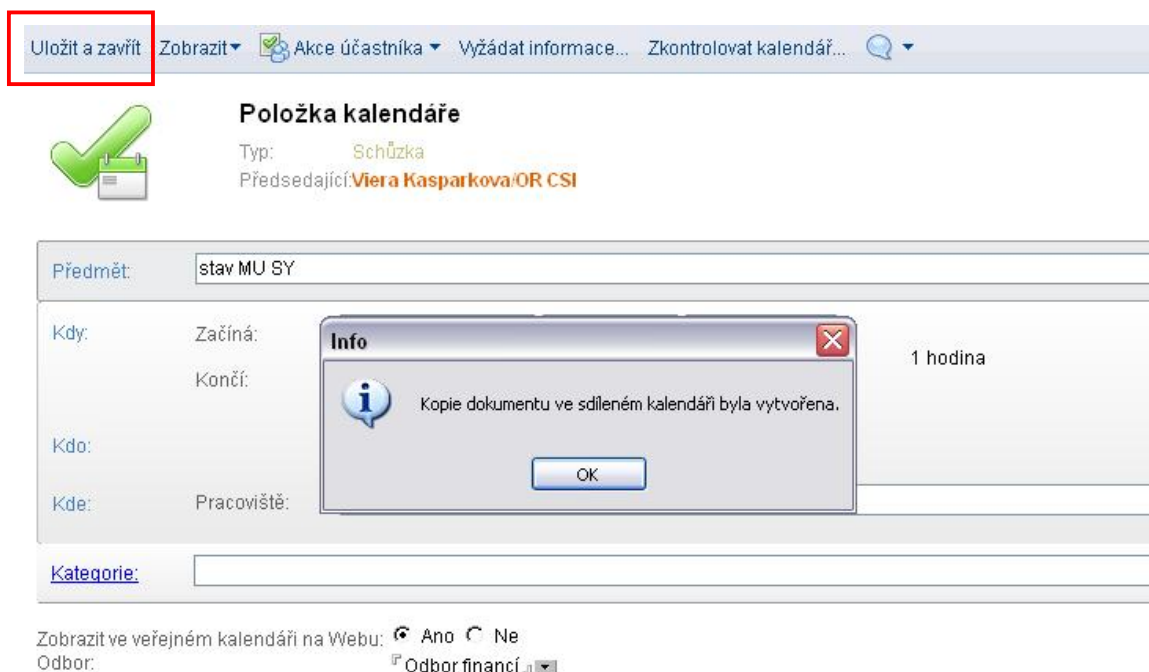


V případě, že uživatel při přijetí a následném dotazu na zobrazení položky ve sdíleném kalendáři zvolí **Ne**, může schůzku vložit do sdíleného kalendáře dodatečně a to následujícím způsobem:

Otevře položku přidanou do soukromého kalendáře po přijetí přeplánování.



Změní hodnotu pole „Zobrazit ve veřejném kalendáři na webu“ a uloží provedené úpravy pomocí tlačítka **Uložit a Zavřít** nebo klávesovou zkratkou Ctrl + S.



Ve výsledku je rozdíl jen v postupu uveřejnění. Kopie ve sdíleném kalendáři vypadá stále stejně.

3.3 Odstranění schůzek ze sdíleného kalendáře:

3.3.1 Z pozice předsedajícího

Předsedající odstraní kopii schůzky ze sdíleného kalendáře stejně, jako se odstraňují ostatní položky. Stačí mu k tomu otevřít dokument, který již byl vložen do sdíleného kalendáře (přepínač „Zobrazit ve veřejném kalendáři na Webu:“ má hodnotu **Ano**) a při úpravách změnit hodnotu přepínače na **Ne**, potom se při jeho uložení odstraní kopie ve sdíleném kalendáři.

Zobrazit ve veřejném kalendáři na Webu: ☒ Ano ☐ Ne → ☐ Ano ☒ Ne

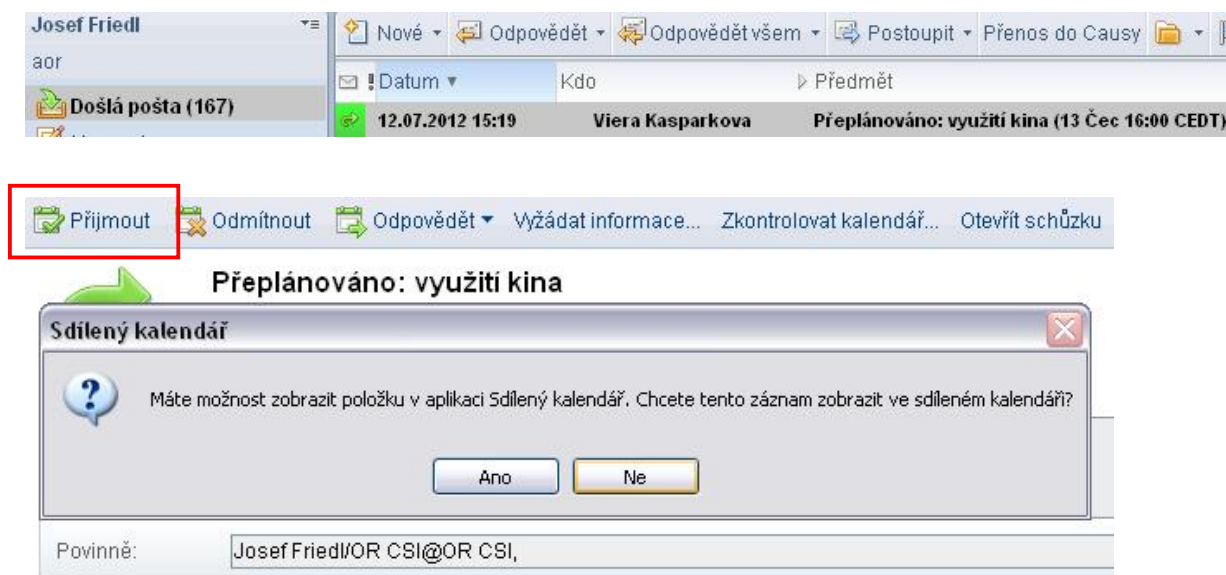
Pozn.: po odstranění kopie schůzky ze sdíleného kalendáře lze opět zapsat dle kroku 3.1.1 b) str.8

3.3.2 Z pozice pozvaného

Pozvané osoby mají tři různé způsoby, jak odstranit kopii schůzky ze sdíleného kalendáře. Záleží na tom, zda chtějí kopii jen odstranit, zda jim přijde informace o změně (přeplánování) nebo je předsedajícím schůzka zrušena.

V případě, že chce pozvaná osoba odstranit kopii schůzky ve sdíleném kalendáři, postupuje stejně jako předsedající v kroku 3.3.1.

Pokud je schůzka přeplánována předsedajícím (pozvaný má kopii původní schůzky vloženou ve sdíleném kalendáři), pak pozvaný obdrží informace o změně – přeplánování. Následně může pozvaný původní záznam odstranit tak, že přijme přeplánovanou schůzku a při dotazu, jestli chce zobrazit položku ve sdíleném kalendáři, odpoví **Ne**.



V případě, že pozvaný přeplánovanou schůzku odmítne a má ve sdíleném kalendáři vytvořenou kopii původní schůzky, tato kopie bude systémem odstraněna automaticky.

Přijmout **Odmítnout** Odpovědět Vyžádat informace... Zkontrolovat kalendář... Otevřít schůzku

 **Přeplánováno: Využití ubytovny na ulici Dvořákova**
pá 13.07.2012 9:00 - 10:00
Předsedající: **Viera Kasparkova/OR CSI**
Informace o pracovišti nebyly nalezeny

Viera Kasparkova změnil plán této schůzky.

Povinně: Josef Friedl/OR CSI@OR CSI,

Info

 Ve sdíleném kalendáři byla nalezena kopie schůzky, jež byla přeplánována. Tato kopie byla odstraněna.

OK

Když je schůzka předsedajícím zrušena, přijde pozvaným emailem informace o zrušení. Po této informaci se uživatel v pravém horním rohu zobrazí tlačítko **Pročistit sdílený kalendář**.

Josef Friedl

aor

Došlá pošta (166)

Koncepty

Odeslaná pošta

Datum	Kdo	Předmět
11.07.2012 15:31	Viera Kasparkova	Zrušeno: Nemocnice HB
11.07.2012 15:29	Viera Kasparkova	Přeplánováno: Nemocnice HB (12 Čec 06:30 CEDT)
11.07.2012 15:27	Viera Kasparkova	Pozvání: Nemocnice HB (12 Čec 06:00 CEDT)

Po kliknutí na toto tlačítko dostane uživatel od systému informaci, zda byla nalezena kopie schůzky ve sdíleném kalendáři a odstraněna, nebo že sdílený kalendář kopii neobsahuje.

 **Zrušeno: Nemocnice HB**
čt 12.07.2012 6:30 - 7:30
Účast je **povinně** pro Josef Friedl
Předsedající: **Viera Kasparkova/OR CSI**
Informace o pracovišti nebyly nalezeny

Viera Kasparkova zrušil tuto schůzku. Kalendář bude aktualizován tak, aby odrazil tuto změnu.

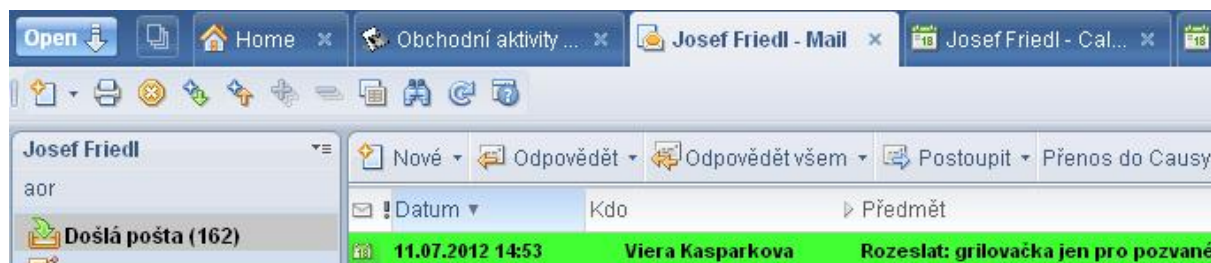
Povinně: Josef Friedl/OR CSI@OR CSI,

Pročistit sdílený kalendář

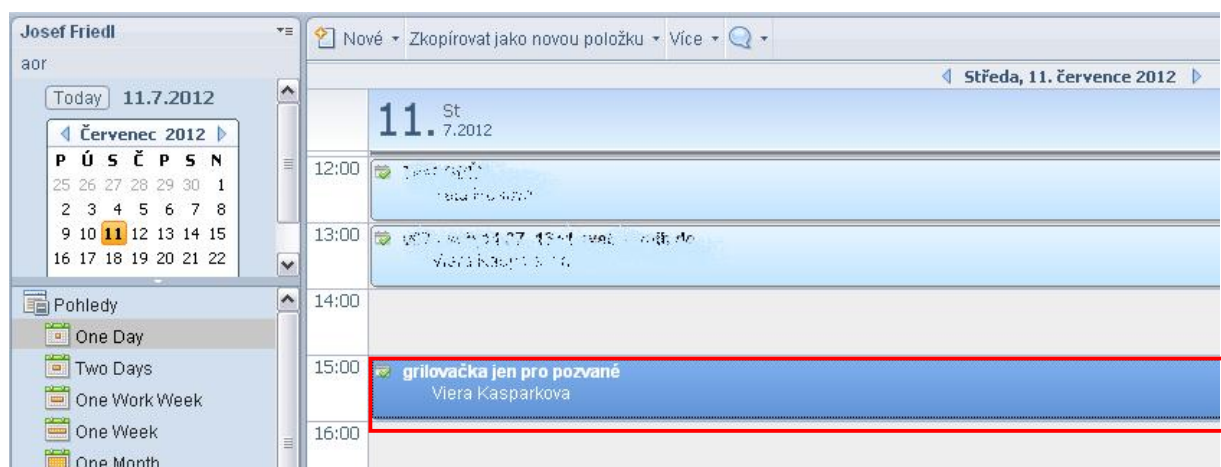
Popis

4 Kalendářová položka Oznámení události:

Oznámení události se chová stejně jako Schůzka. Jediný rozdíl je v tom, že pozvané osoby musí položku nejprve Přidat do svého kalendáře.



Jedná se o Oznámení předsedajícího, který si sám rozhodne, zda ho chce uveřejnit ve sdíleném kalendáři. Pokud toto Oznámení o události předsedajícího chce uživatel uveřejnit ve Sdíleném kalendáři pod svým jménem, musí položku Oznámení události po přidání do soukromého kalendáře otevřít a použít klasické přidání přes uložení a úpravu kalendářové položky - otevřít/změnit hodnotu pole „Zobrazit ve veřejném kalendáři na webu“ na Ano/uložit.



Uložit a zavřít

Zobrazit▼

Vyžádat informace...

Zkontrolovat kalendář...

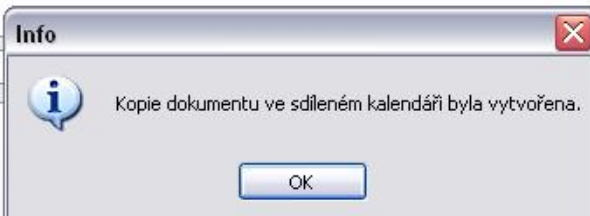


Položka kalendáře

Typ: Oznámení události

Předsedající: **Viera Kasparková** OR CSI

Předmět:	grilovačka		
Kdy:	Začíná:		
	Končí:		1 hodina
Kdo:	Pozvané osoby:	Josef Friedl/OR CSI@OR CSI	
Kde:	Pracoviště:		
Kategorie:			



Zobrazit ve veřejném kalendáři na Webu: ☒ Ano ☐ Ne

Odbor:

5 Závěr