

Współdzielone kalendarze

Wstęp

Na ostatnim szkoleniu zaproponowałem pomysł utworzenia kalendarza widocznego dla wszystkich pracowników w aplikacji Thunderbird do obsługi poczty mailowej.

Jeżeli ktoś uważa, że **nie jest mi to potrzebne** to odsyłam na sam [koniec artykułu](#).

W instrukcji przedstawię, jak dodać taki kalendarz do Thunderbirda.

Kalendarz Gminy Dobre

Dodamy teraz kalendarz, który umożliwi pracownikom oraz podległym jednostkom, takim jak GOPS i GOKiB, dodawanie wydarzeń.

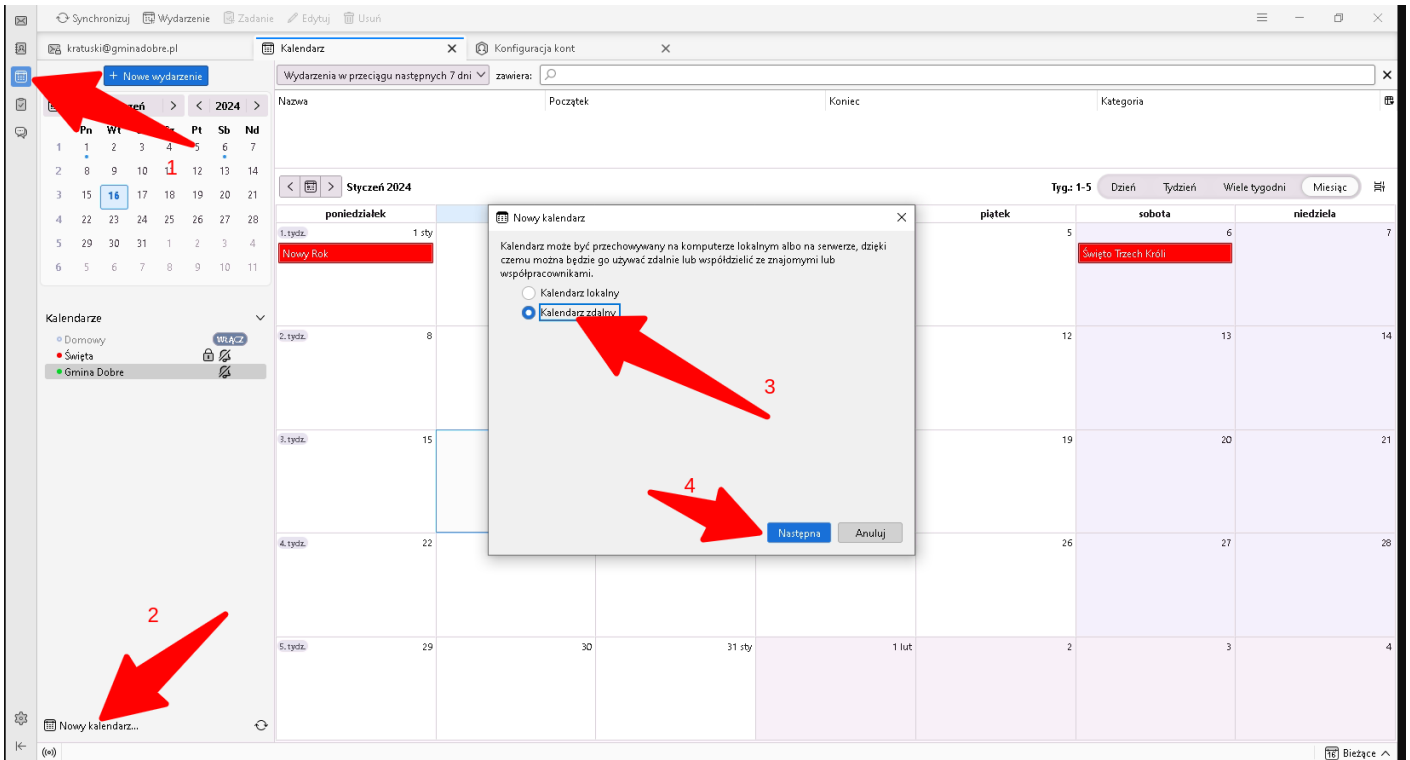
Oczekuję, że znajdą się tu informacje o:

- działaniach Rady Gminy, w tym sesjach, komisjach i terminach dostarczania dokumentów,
- spotkaniach pracowniczych, takich jak szkolenia i konferencje,
- wydarzeniach firmowych, w tym wyjazdach służbowych i uroczystościach,
- inicjatywach organizowanych przez Gminę, na przykład ceremonii zapalenia świec na choince czy dożynkach,
- oraz wszelkich innych wydarzeniach, które zostaną uznane za odpowiednie.

W razie zmiany takich terminów, każdy może edytować wydarzenie i wszystkim się pojawi nowa data/godzina.

Dodawanie kalendarza

Jak w przypadku kalendarza świątecznego w zakładce Kalendarz klikamy przycisk **Nowy kalendarz...** i wybieramy **Kalendarz zdalny**

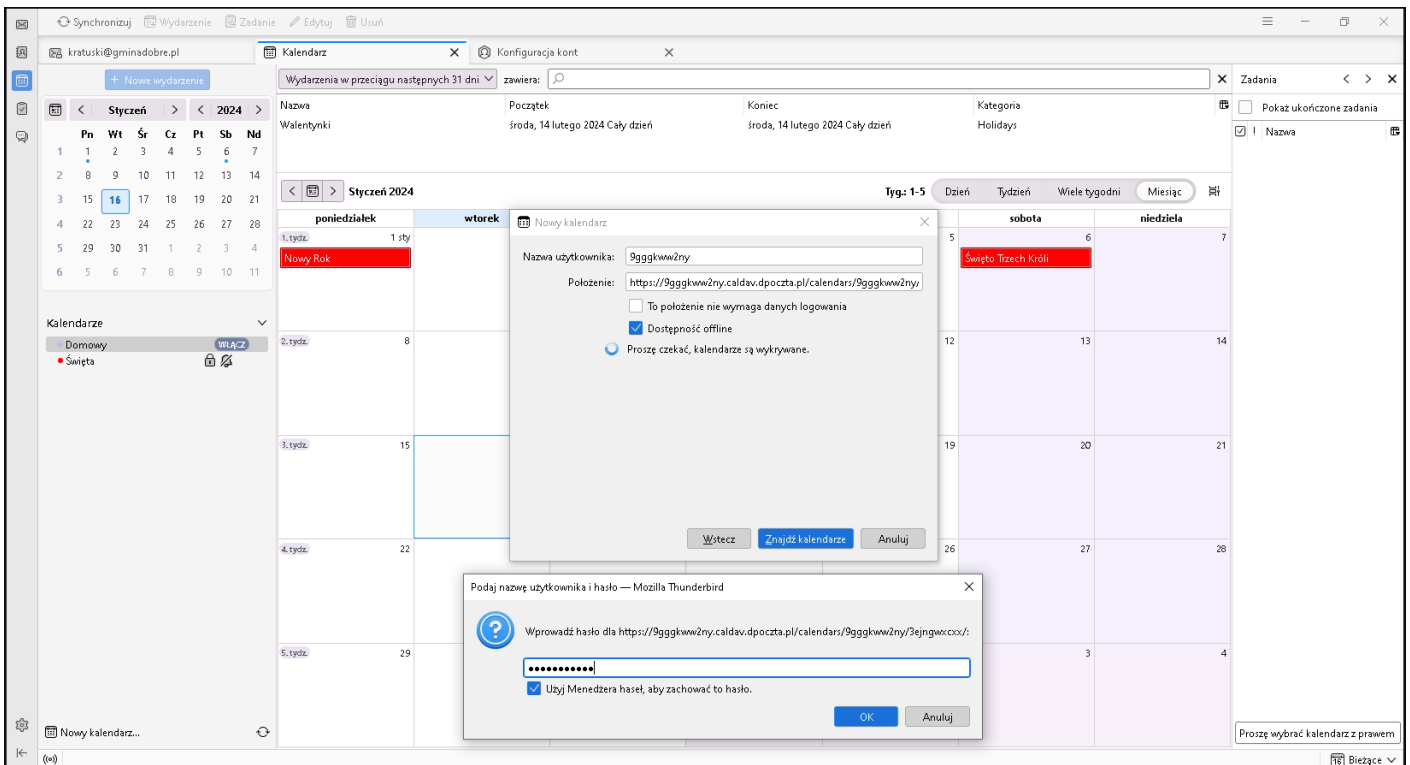


W następnym oknie podajemy nazwę użytkownika i link:

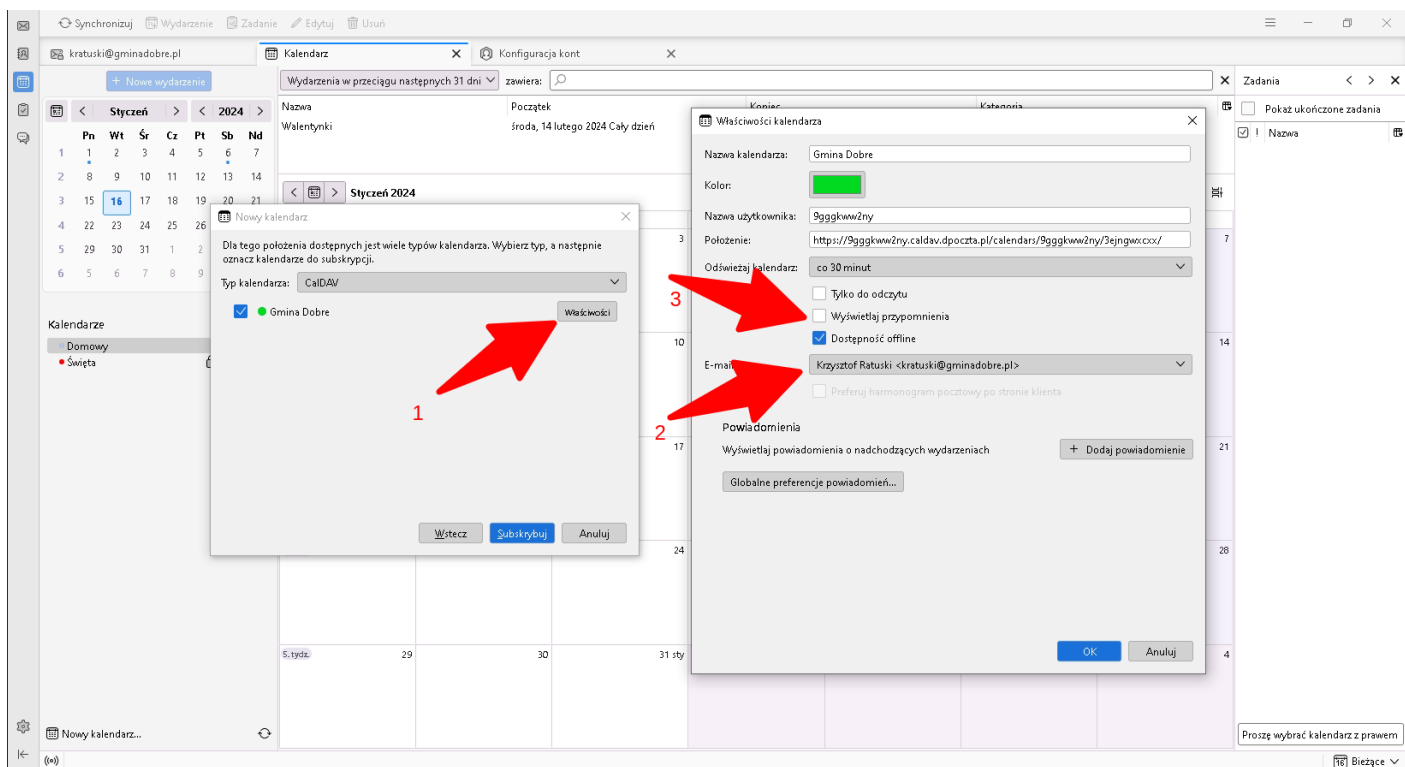
Nazwa użytkownika

Link

Po kliknięciu w przycisk **Znajdź kalendarze** pojawi się monit o hasło:



W następnym oknie mamy możliwość zmiany właściwości kalendarza. Należy się upewnić czy jest powiązany z naszym imiennym adresem e-mail. Możemy też zdecydować czy chcemy otrzymywać powiadomienia dotyczące wydarzeń z tego kalendarza.

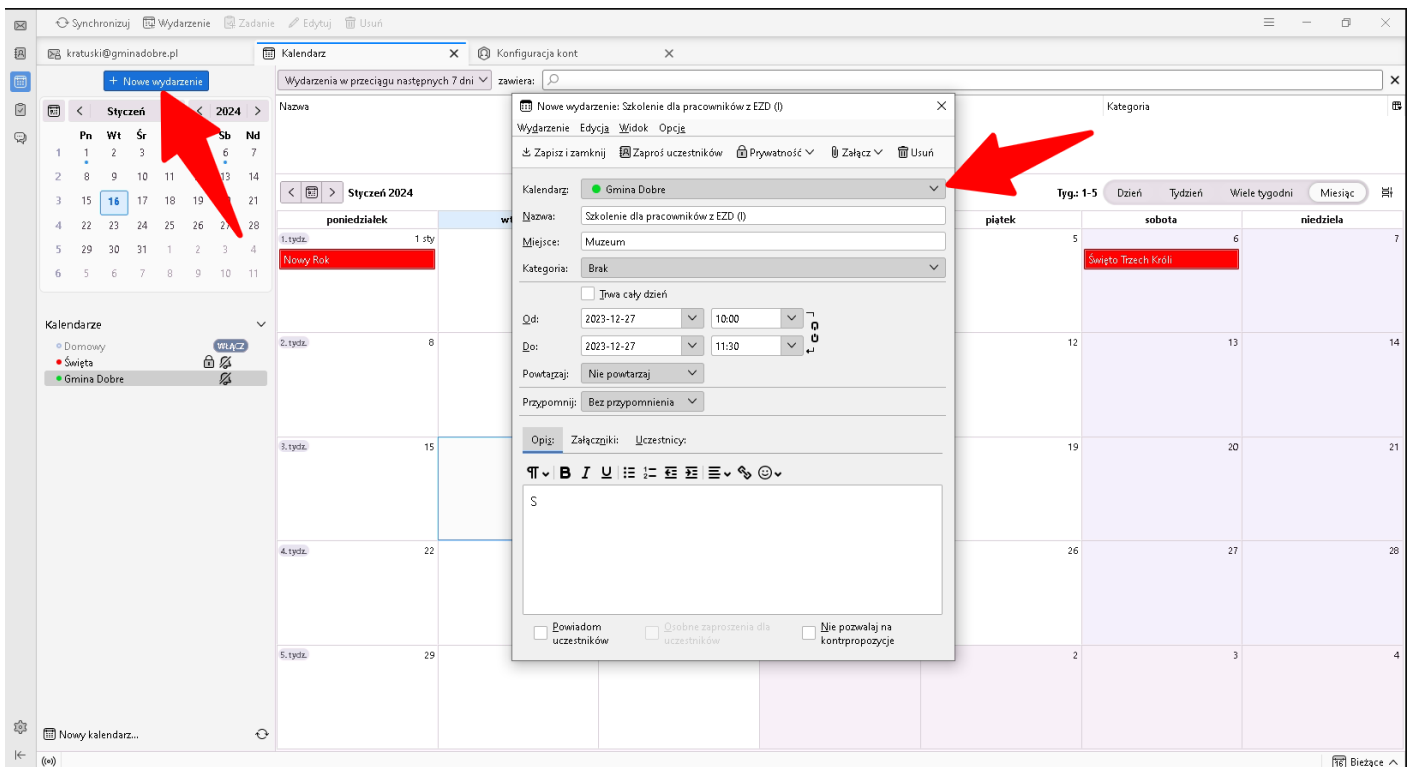


Ustawienia te można zmienić później. Potwierdzamy przyciskiem **OK** i w drugim oknie przyciskiem **Subskrybuj**.

Kalendarz powinien się pojawić w liście Kalendarzy, a dodane przez użytkowników wydarzenia pojawić się w widoku kalendarza.

Dodawanie wydarzeń?

Aby dodać wydarzenie musimy kliknąć przycisk **Nowe wydarzenie**



Musimy sprawdzić czy dodajemy je do właściwego kalendarza, nadać tytuł i ewentualne miejsce. Najważniejszą rzeczą jest wybranie daty i godziny. Nie musimy dodawać uczestników. Ale możemy dodać opis i załączniki jeżeli to wydarzenie to np. szkolenie.

Przygotowane wydarzenie zatwierdzamy klawiszem **Zapisz i zamknij**.

UWAGA! Należy pamiętać, iż jest to kalendarz wspólny, więc ustawienie przypomnienia dotyczyć będzie nie tylko osoby ustawiającej, ale wszystkich użytkowników.

Alternatywny link w formacie ical:

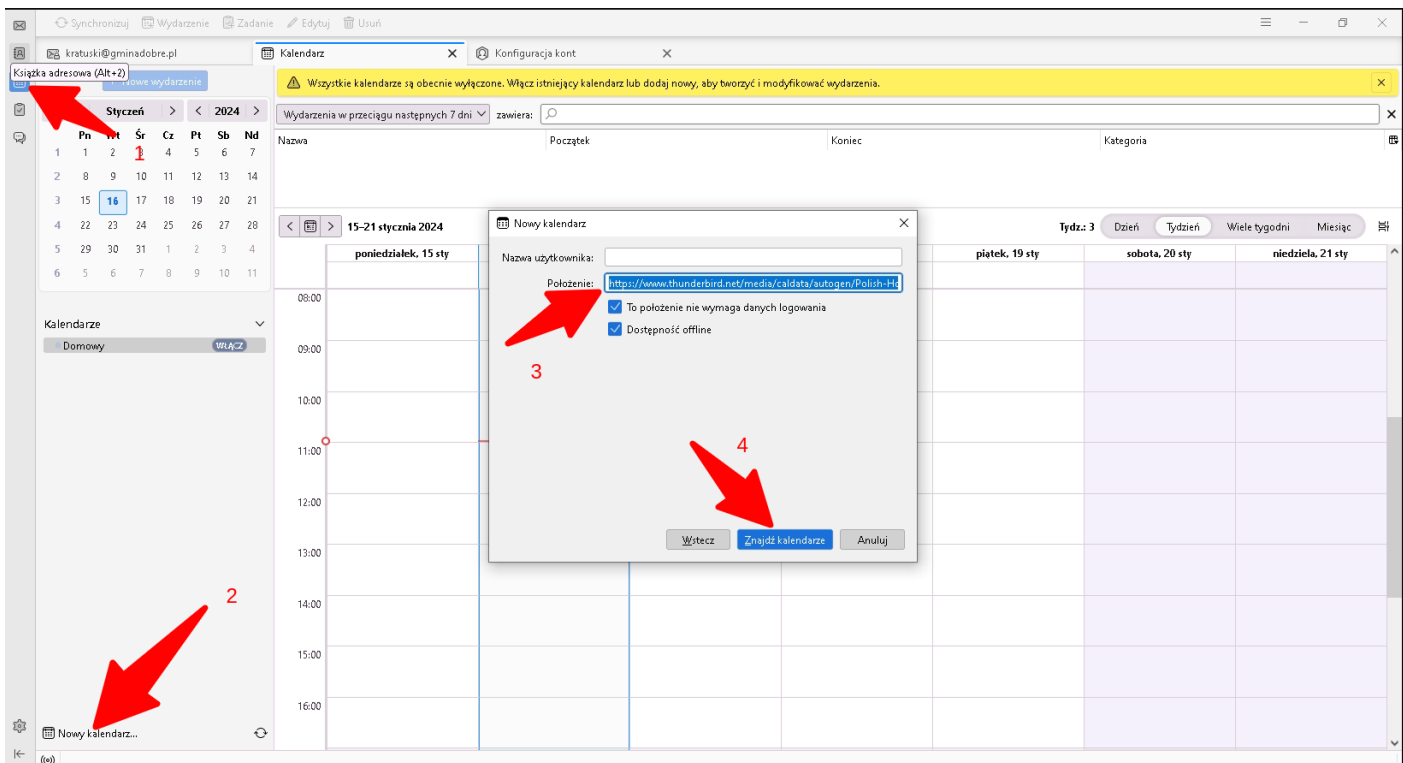
```
https://calendar.google.com/calendar/ical/ffcbae4120952a5ca3ef9e839fbee8de1e62c637e7ab73c54b66c40556e5f1aa%40group.calendar.google.com/private-90b297ee15291c34fd9731777eff40cf/basic.ics
```

?Kalendarz ?wi?teczny

Tego kalendarza nie możemy edytować (dodawać do niego wydarzeń) jest tylko w trybie odczytu.

Dodawanie kalendarza

Przechodzimy do zakładki Kalendarz po lewej stronie programu i z dołu ekranu klikamy przycisk **Nowy kalendarz...** i wybieramy **Kalendarz zdalny**



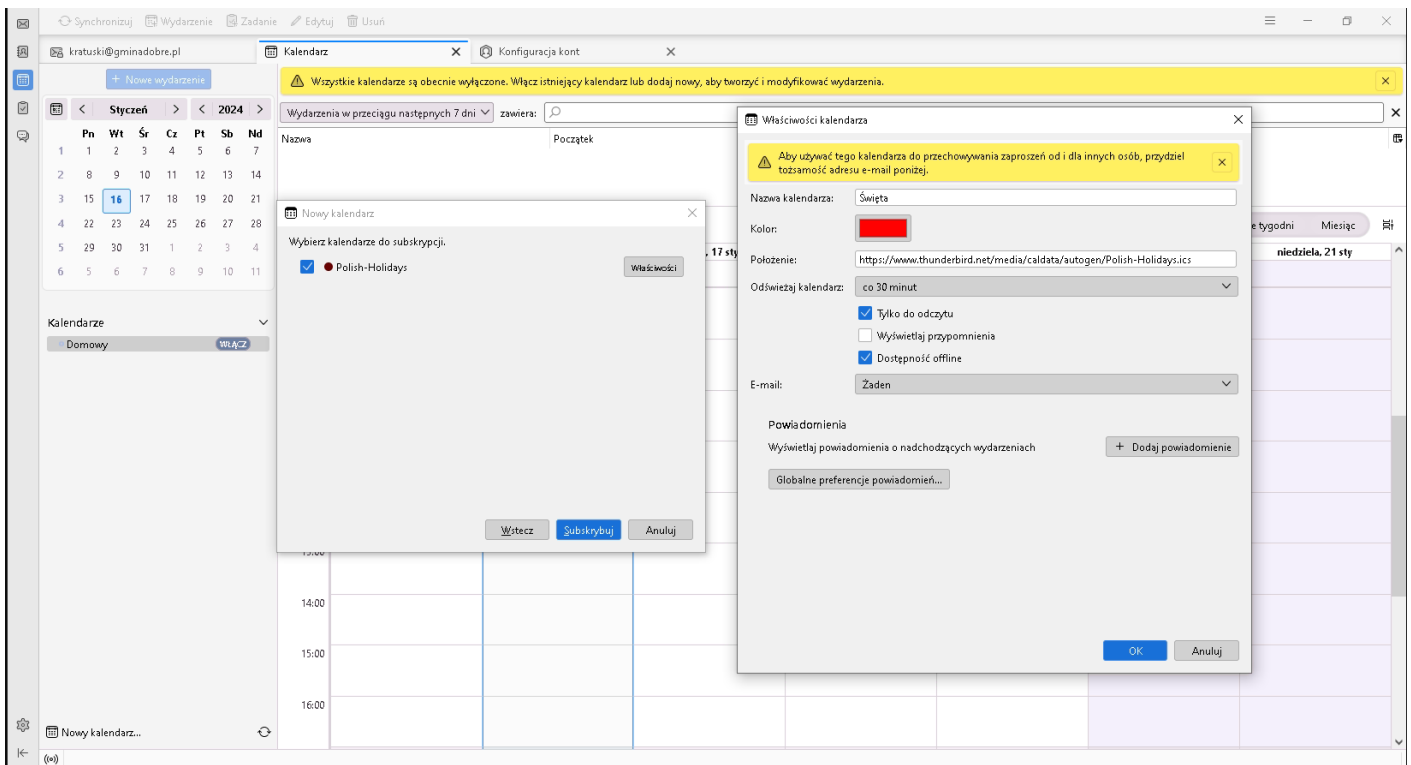
Wklejamy link

<https://www.thunderbird.net/media/caldata/autogen/Polish-Holidays.ics>

zapasowy: <https://www.officeholidays.com/ics-local-name/poland>

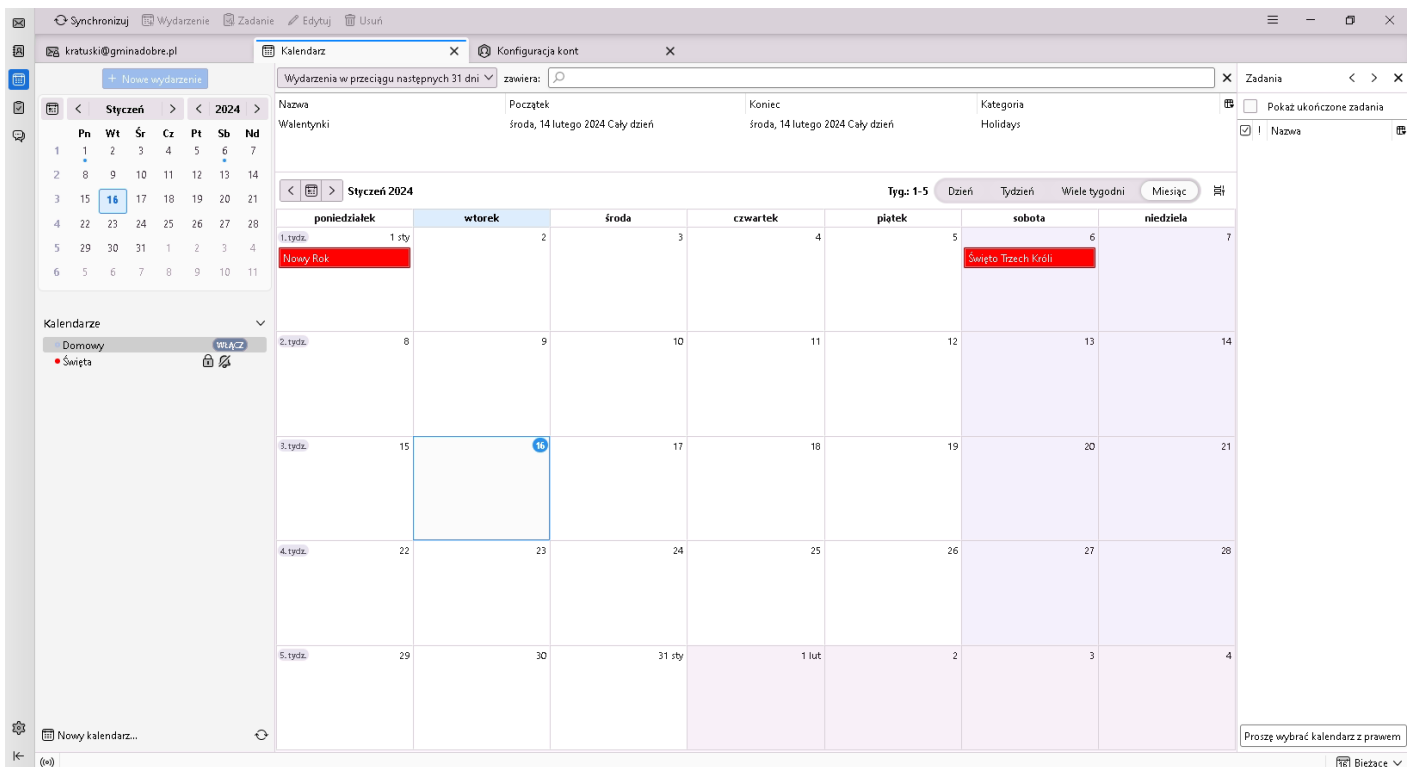
Zaznaczamy oba "ptaszki" i klikamy przycisk **Znajdź kalendarze**.

W nowym oknie klikamy przycisk **Właściwości** i możemy sobie nadać własną nazwę, kolor. Zaznaczamy ptaszki tak jak na zdjęciu. Żółty monit możemy zignorować. Ten kalendarz nie będzie nam potrzebny do powiadomień.



Zatwierdzamy przyciskiem **OK** i potwierdzamy w drugim oknie przyciskiem **Subskrybuj**.

Święta pojawią się w kalendarzu.



Czy to ma sens? Komu to potrzebne?

Wdrożenie kalendarza współdzielonego dla pracowników ma sens nawet w małej firmie, ponieważ umożliwia łatwiejszą koordynację terminów, organizację spotkań i wydarzeń oraz poprawia

komunikację w zespole. Dzięki temu wszyscy pracownicy będą mieli dostęp do tych samych informacji i będą mogli aktualizować swoje plany zgodnie z harmonogramem firmy.

Zalety współdzielenia kalendarzy

Współdzielony kalendarz w firmie to narzędzie, które przynosi wiele korzyści zarówno dla pracowników, jak i dla całej organizacji. Oto niektóre z kluczowych zalet:

- 1. Poprawa komunikacji:** Współdzielony kalendarz umożliwia wszystkim pracownikom szybki dostęp do informacji o planowanych spotkaniach, wydarzeniach firmowych czy terminach projektów. Dzięki temu unikają nieporozumień i mogą lepiej się komunikować.
- 2. Efektywne planowanie:** Pracownicy mogą lepiej planować swoje zadania, wiedząc, kiedy ich koledzy są dostępni lub zajęci. To pozwala na optymalizację harmonogramów pracy i unikanie konfliktów terminów.
- 3. Zwiększenie produktywności:** Dzięki lepszemu planowaniu i koordynacji, zespoły mogą efektywniej pracować nad projektami. Współdzielony kalendarz pomaga w ustalaniu priorytetów i terminów, co przyczynia się do zwiększenia produktywności.
- 4. Ułatwienie zarządzania zasobami:** Kalendarz może być wykorzystany do zarządzania nie tylko czasem, ale również innymi zasobami, takimi jak sale konferencyjne, sprzęt czy pojazdy służbowe.
- 5. Przejrzystość działań:** Wszyscy członkowie zespołu mają wgląd w to, co dzieje się w firmie. To buduje zaufanie i wspiera kulturę otwartości.
- 6. Lepsze zarządzanie czasem:** Pracownicy mogą lepiej zarządzać własnym czasem, widząc na jednym ekranie wszystkie swoje obowiązki oraz wydarzenia firmy.
- 7. Łatwość dostępu:** Współdzielone kalendarze często są dostępne online, co oznacza, że pracownicy mogą do nich dotrzeć z każdego miejsca i urządzenia z dostępem do internetu.
- 8. Synchronizacja z innymi aplikacjami:** Wiele współdzielonych kalendarzy można synchronizować z innymi narzędziami używanymi w firmie, takimi jak e-mail, aplikacje do zarządzania projektami czy systemy CRM.
- 9. Automatyzacja przypomnień:** Kalendarze często oferują funkcje automatycznych przypomnień o nadchodzących wydarzeniach lub terminach, co pomaga w utrzymaniu wysokiej organizacji pracy.
- 10. Łatwość w zarządzaniu urlopami:** Pracownicy mogą zgłaszać dni wolne przez kalendarz, a menedżerowie mają możliwość szybkiego zatwierdzania lub odrzucania wniosków urlopowych.
- 11. Planowanie długoterminowe:** Firmy mogą korzystać z kalendarzy do planowania strategicznego i długoterminowego, co pomaga w ustalaniu celów i kierunków rozwoju.

12. **Integracja z systemami czasu pracy:** Współdzielone kalendarze mogą być częścią systemów ewidencji czasu pracy, co ułatwia monitorowanie obecności pracowników i ich godzin pracy.

Wprowadzenie współdzielonego kalendarza może wymagać pewnych szkoleń i adaptacji ze strony pracowników, ale korzyści płynące z jego użytkowania szybko przekonują do takiego rozwiązania.

Revision #1

Created 2025-12-16 11:32:37 UTC by Administrator

Updated 2025-12-16 11:32:42 UTC by Administrator