Widok kalendarza, typy i atrybuty zdarzeń

Główne okno modułu **Kalendarz** składa się Paska narzędzi, Belki zmiany siatki kalendarza, Filtrów daty i kalendarzy oraz dużego graficznego kalendarza, na którym - w postaci kolorowych bloków - zaznaczone są zdarzenia.

- Typy zdarzeń
- Siatka kalendarza
- Filtry daty i zakresu
- Bloki zdarzeń

Typy zdarzeń

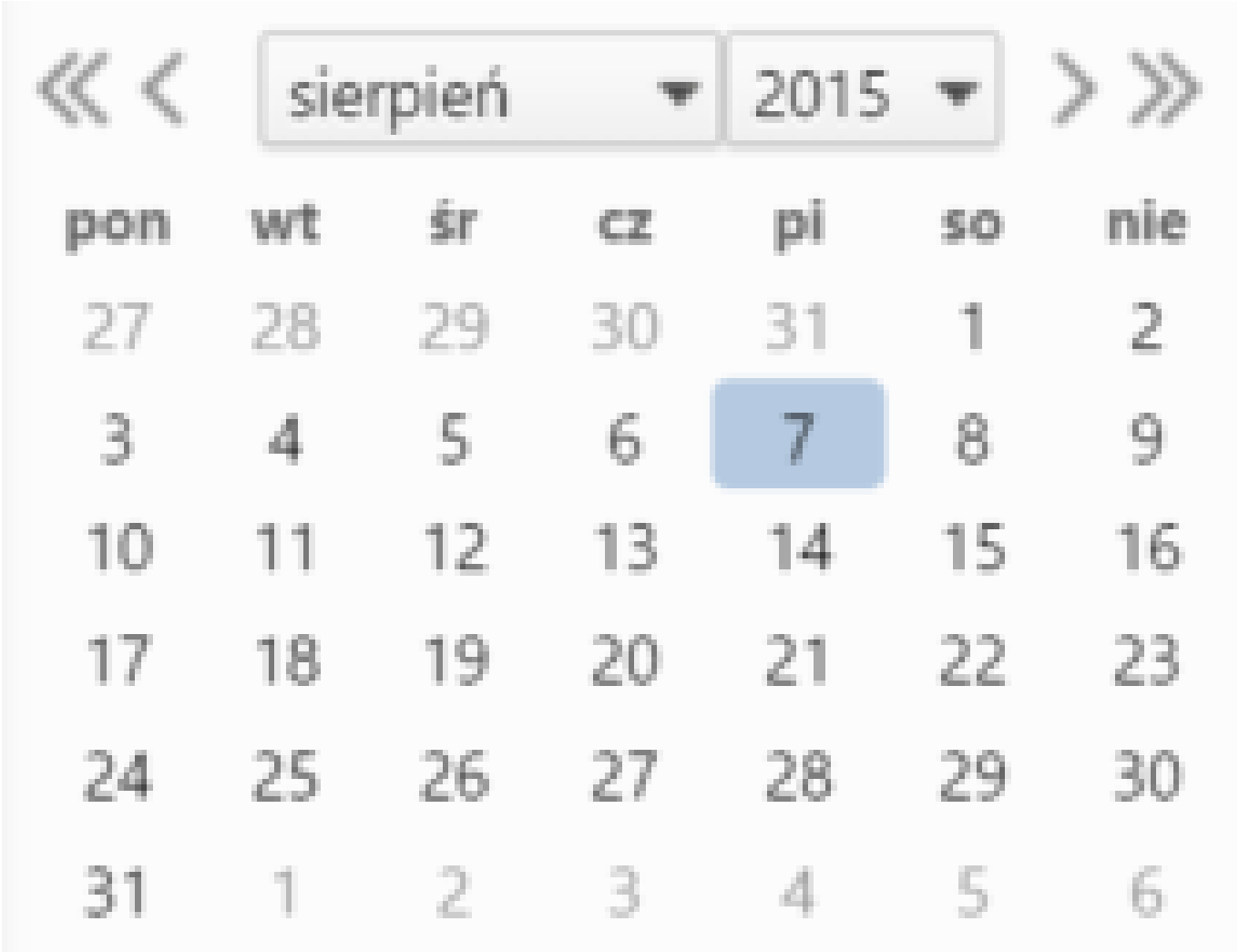
W systemie eDokumenty domyślnie występują typy zadarzeń:

- **Termin** - np. nieobecność lub rocznica
- **Zadanie** - dowolne zadanie do wykonania przez nas lub zlecone innym pracownikom
- **Spotkanie**- funkcja przydatna np. dla sekretarki zarządzającej kalendarzem prezesa
- **Rozmowa telefoniczna** - opcja przydatna zwłaszcza dla osób używających telefonu jako głównego narzędzia pracy
- **Wydarzenie korporacyjne** - np. szkolenie, zebranie

W zależności od typów zdarzeń, na etapie ich dodawania korzystamy z indywidualnych formularzy zawierających pola charaktertyczne dla danego typu zdarzenia. Szczegółowo proces ten został opisany w rozdziale **Dodawanie, modyfikacja i usuwanie zdarzeń**.

Siatka kalendarza

Domyślnym widokiem kalendarza jest tydzień roboczny. Biały obszar - obejmujący godziny 8:00-16:00 oznacza godziny pracy. W zależności od godzin urzędowania naszej firmy, możemy je zmienić w **Panelu sterowania**. Widok i siatkę kalendarza możemy zmieniać korzystając z przycisków i listy w belce zmiany siatki kalendarza.

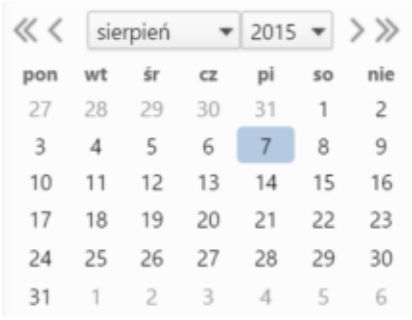


Rysunek 1.X: Belka zmiany siatki kalendarza

- Klikając przycisk **Dzisiaj** widok kalendarza zmienia się na dzienny i pokazuje aktualną datę
- Strzałki obok przycisku **Dzisiaj** służą do zmiany widoku kalendarza wstecz/naprzód o dzień, tydzień roboczy lub miesiąc, w zależności od wybranego widoku
- Wybierając wartość z listy na końcu belki, możemy ustawić siatkę kalendarza.

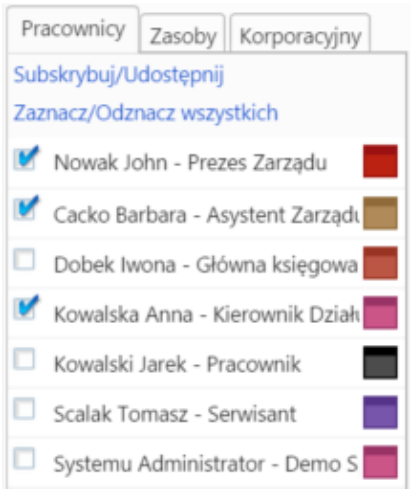
Filtry daty i zakresu

W kolumnie po lewej stronie od obszaru kalendarza wyświetlane są panele z filtrami – miniatura kalendarza w widoku miesięcznym oraz panel z zakładkami **Kalendarze**. Wybierając miesiąc i rok w pierwszym z nich (*Rysunek 1.X*) obszar kalendarza po prawej stronie zmienia się na zgodny z wybranym terminem zależnie od siatki kalendarza, tzn. jeżeli w **Belce zmiany siatki** mamy wybrany **Tydzień roboczy**, a w filtrze mamy wybrany sierpień 2015, to zmiana miesiąca na np. październik 2015 spowoduje, że po prawej stronie wyświetlony zostanie tydzień będący pierwszym wierszem w miniaturze kalendarza (w przytoczonym przykładzie będzie to okres 28.09-02.10).



Rysunek 1.X: Filtr daty

Zaznaczając checkboxy w drugim panelu (*Rysunek 1.V*), w obszarze kalendarza po prawej stronie wyświetlone zostaną wszystkie wybrane kalendarze.



Rysunek 1.V: Filtr kalendarzy

Wszystkie kalendarze wyświetlone na liście w pierwszej zakładce filtra kalendarzy są kalendarzami udostępnionymi przez innych pracowników. W kolejnej zakładce - **Zasoby** - wyświetlona jest lista kalendarzy zasobów (np. samochodów służbowych, sal konferencyjnych etc.), natomiast w ostatniej - **Korporacyjny** - lista zdarzeń takich jak np. imprezy firmowe.

Bloki zdarzeń