**Wikiprint Book**

**Title: [http://support.edokumenty.eu/trac/wiki/NewBusinessAdmin Podręcznik …**

**Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - NewBusinessAdmin/Calendar/View**

**Version: 26**

**Date: 04/19/25 11:27:50**

## Table of Contents

*Podręcznik użytkownika > Kalendarz > Widok kalendarza, typy i atrybuty zdarzeń* *3*
- *Typy zdarzeń* *3*
- *Siatka kalendarza* *3*
- *Filtry daty i zakresu* *3*
- *Bloki zdarzeń* *4*

# Podręcznik użytkownika > Kalendarz > 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 - widoczne są zadania.


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


## Typy zdarzeń

*Rysunek 1.1: Odnośniki do dodawania nowych zdarzeń w Pasku narzędzi*

W systemie eDokumenty domyślnie występują typy zadarzeń:

- Termin - np. nieobecność lub rocznica
- Zadanie - dowolne zadanie do wykonania przez nas lub zlecone innym pracownikom
- Spotkanie - przydatna funkcja np. dla sekretarki zarządzającej napiętym kalendarzem prezesa
- Rozmowa telefoniczna - opcja przydatna zwłaszcza dla osób
- Wydarzenie korporacyjne - np. szkolenia, zebrania

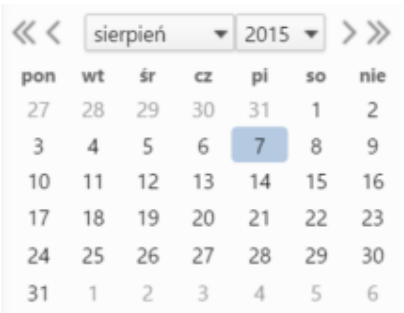
W zależności od typów zdarzeń, na etapie ich dodawania korzystamy z indywidualnych formularzy zawierających pola charaktertyczne dla danego typu zdarzenia. Szczegółowo proces ten został opisany w rozdziale **Dodawanie, modyfikacja i usuwanie zdarzeń**.

## Siatka kalendarza

Domyślnym widokiem kalendarza jest tydzień roboczy. Biały obszar - obejmujący godziny 8:00-16:00 oznacza domyślne godziny pracy.

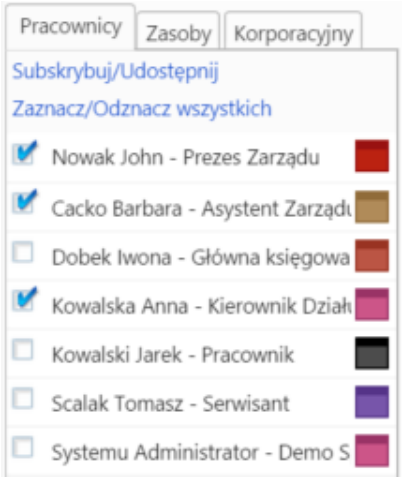
## Filtry daty i zakresu

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