

**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:** 04/19/26 00:51:06

## Table of Contents

<i>Podręcznik użytkownika &gt; Kalendarz &gt; Widok kalendarza, typy i atrybuty zdarzeń</i>	3
<i>Typy zdarzeń</i>	3
<i>Siatka kalendarza</i>	3
<i>Filtry daty i zakresu</i>	3
<i>Bloki zdarzeń</i>	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 kalendarza oraz dużego graficznego kalendarza, na którym - w postaci kolorowych bloków - widoczne są zadania.

- [Typy zdarzeń](#)
- [Siatka kalendarza](#)
- [Filtr daty i zakresu](#)
- [Bloki zdarzeń](#)

### Typy zdarzeń



Rysunek 1.1: Odnośniki do dodawania nowych zdarzeń w Pasku narzędzi

W systemie eDokumenty domyślnie występują typy zdarzeń:

- 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 charakterystyczne 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.

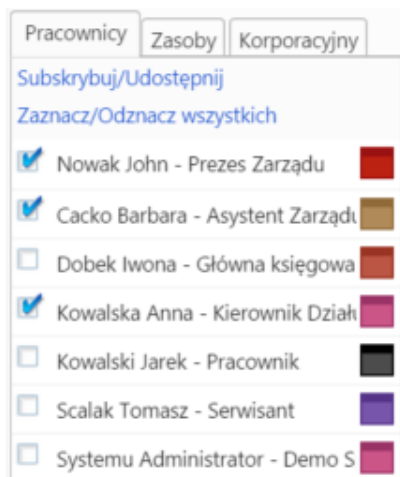
### Filtry daty i zakresu

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).

« <		sierpień		2015		> »	
pon	wt	śr	cz	pi	so	nie	
27	28	29	30	31	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	6	

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