

[Podręcznik użytkownika](#) > [Kalendarz](#) > Widok kalendarza, typy i atrybuty zdarzeń

Główne okno modułu **Kalendarz** składa się z 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](#)
- [Filtre 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

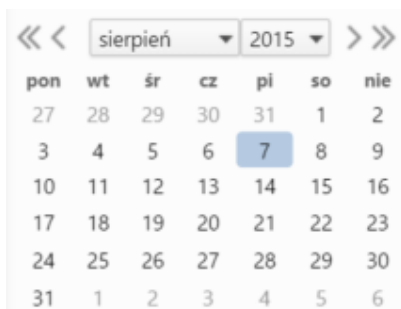
W zależności od typów zdarzeń, na etapie ich dodawania korzystamy z indywidualnych formularzy zawierających pola charakterystyczne dla danego typu zdarzenia. Szczegółowo proces ten został opisany w rozdziale [Dodawanie, modyfikacja i usuwanie zdarzeń](#).

Siatka kalendarza

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

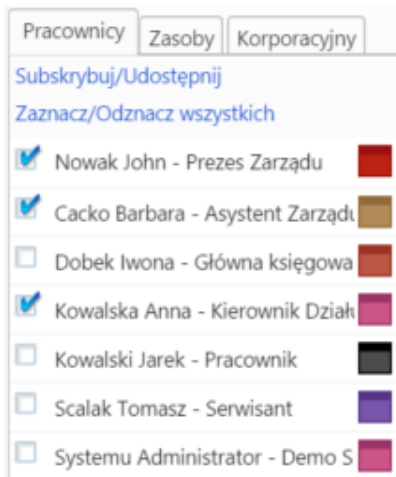
Filtre daty i zakresu

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