

Title: Widok kalendarza

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - UserGuideV5/Calendar/View

Version: 2

Date: 04/19/25 20:13:28

## Table of Contents

<i>Widok kalendarza</i>	3
<i>Siatka kalendarza</i>	3
<i>Filtry daty i zakresu</i>	3
<i>Graficzna prezentacja zdarzeń</i>	4
<i>Konfiguracja</i>	5
<i>Zobacz także</i>	5

[Podręcznik użytkownika](#) > [Kalendarz](#) > Widok kalendarza

## Widok kalendarza

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

- [Siatka kalendarza](#)
- [Filtry daty i zakresu](#)
- [Graficzna prezentacja zdarzeń](#)

## Siatka kalendarza

Domyślnym widokiem kalendarza jest tydzień roboczy. Biały obszar - obejmujący domyślnie 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.

*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 rodzaju widoku
- Wybierając wartość z listy na końcu belki, możemy ustawić siatkę kalendarza w minutach/godzinach.










## 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, obszar kalendarza po prawej stronie zmienia się na zgodny z wybranym terminem zależnie od ustawień w belce zmiany siatki, tzn. jeżeli wybraliśmy np. **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		2016				
pon	wt	śr	cz	pi	so	nie
25	26	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

*Filtr daty*

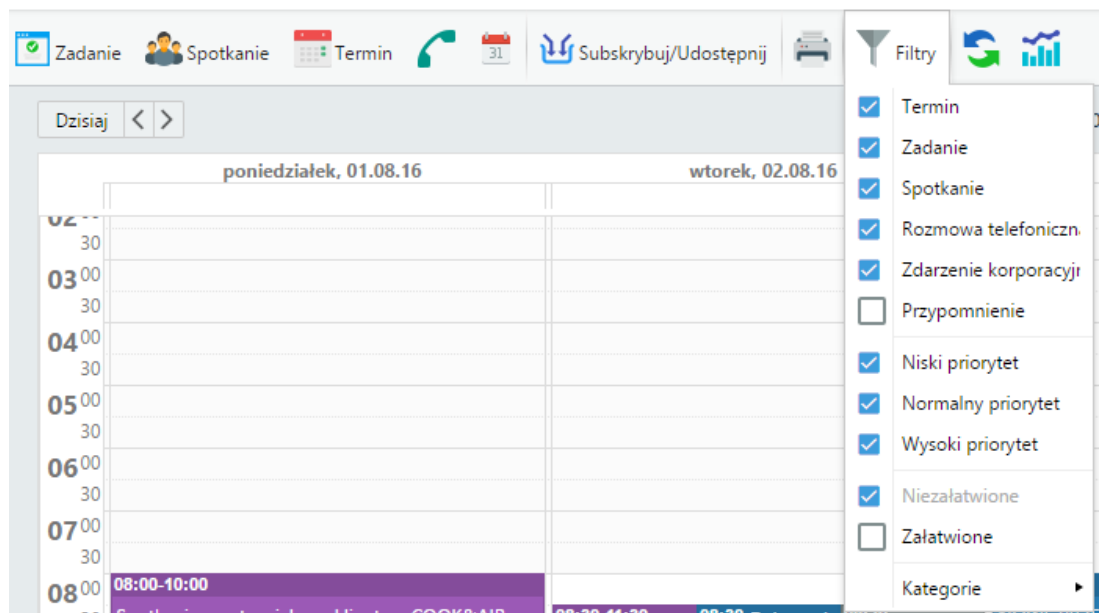
Zaznaczając checkboxy w zakładkach w drugim panelu, w obszarze kalendarza po prawej stronie wyświetlone zostaną wszystkie wybrane kalendarze.

Pracownicy	Zasoby	Korporacyjny
Subskrybuj/Udostępnij		
Zaznacz/Odznacz wszystkich		
<input checked="" type="checkbox"/>	Systemu Administrator - Demo Sp. z o.o.	
<input type="checkbox"/>	Cacko Barbara - Asystent Zarządu	
<input checked="" type="checkbox"/>	Dobek Iwona - Główna księgowa	
<input checked="" type="checkbox"/>	Kowalska Anna - Kierownik Działu Handlowego	
<input type="checkbox"/>	Milewicz Marian - Viceprezes	
<input type="checkbox"/>	Newman John - Kierownik	
<input checked="" type="checkbox"/>	Nowak John - Prezes Zarządu	
<input type="checkbox"/>	Scalak Tomasz - Serwisant	
<input type="checkbox"/>	Zimny Karol - Pracownik	

#### Filtr kalendarzy

Wszystkie kalendarze wyświetlone na liście w pierwszej zakładce filtra kalendarzy są kalendarzami należącymi do nas lub [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. Aby zmienić kolor wybranego kalendarza, klikamy kolorowy kwadracik przy nazwie i wybieramy kolor z wyświetlonej palety.

Wyświetlać możemy także zdarzenia o określonym typie, priorytecie, statusie lub kategorii. W tym celu klikamy ikonę **Filtry** w **Pasku narzędzi** i zaznaczamy odpowiednie checkboxy.



The screenshot shows the calendar application interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Zadanie' (Task), 'Spotkanie' (Meeting), 'Termin' (Deadline), and 'Subskrybuj/Udostępnij' (Subscribe/Share). Below this is a calendar view for Monday, 01.08.16, and Tuesday, 02.08.16. A filter menu is open on the right side, showing various options with checkboxes:

- ☒ Termin
- ☒ Zadanie
- ☒ Spotkanie
- ☒ Rozmowa telefoniczna
- ☒ Zdarzenie korporacyjne
- ☐ Przypomnienie
- ☒ Niski priorytet
- ☒ Normalny priorytet
- ☒ Wysoki priorytet
- ☒ Niezakończony
- ☐ Zakończony
- Kategorie

#### Filtry kalendarza

##### Uwaga

Aby zaznaczyć/odznaczyć kilka pozycji, należy przytrzymać klawisz **Ctrl**.

#### Graficzna prezentacja zdarzeń

Zdarzenia wyświetlane na kalendarzu mają postać prostokąta w kolorze przypisanym do kalendarza, w którym zostały utworzone. W górnej części takiego bloku znajdziemy informację o godzinie i typie zdarzenia - w postaci ikonki, poniżej nazwę zdarzenia.

**Uwaga**

Dla zdarzeń dotyczących pracowników, które mogą być przez nas edytowane, godziny wyświetlone są na belce w kolorze ciemniejszym niż kolor prostokąta. W przypadku zasobów i zdarzeń, których nie możemy edytować, cały blok jest w jednym kolorze.

Aby wyświetlić szczegóły zdarzenia, klikamy dwukrotnie lewym przyciskiem myszy prostokąt. Aby szybko zmienić godziny, klikamy lewym przyciskiem myszy dolą krawędź i przesuwamy w górę/dół. Blok zdarzenia możemy także przenosić w obrębie siatki kalendarza, zmieniając tym samym datę i godzinę zdarzenia.

**Konfiguracja**

Czas pracy możemy również określić w pliku **config.inc** we fragmencie:

```
define('WORK_START', '08:00');
define('WORK_END', '16:00');
define('WORK_WEEK_MASK', 31);
define('CAL_WEEK_DEF_MASK', 31);
```

Domyślny typ zdarzenia uruchamiany z menu podręcznego w kalendarzu ustawiamy w **config.inc** poprzez:

```
define('DEFAULT_EVENT_TYPE', 'TODO');
```

**Zobacz także**

- [Wydruk kalendarza](#)