

Title: Widok kalendarza

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

Version: 2

Date: 05/05/24 18:22:45

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.

The toolbar contains the following elements from left to right: a 'Dzisiaj' button, left and right arrow buttons, a date range '01 sie 2016 - 05 sie 2016', and a group of view selection buttons: 'Dzień', 'Tydzień roboczy' (which is highlighted), and 'Miesiąc'. To the right of these buttons is a dropdown menu currently set to '30 minut'.

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).

The filter panel shows a weekly calendar for August 2016. At the top, there are dropdown menus for 'sierpień' and '2016'. Navigation arrows are on the left and right. The days of the week are abbreviated as pon, wt, śr, cz, pi, so, nie. The dates are arranged in a grid. The date '4' (Wednesday) is highlighted with a blue background.

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

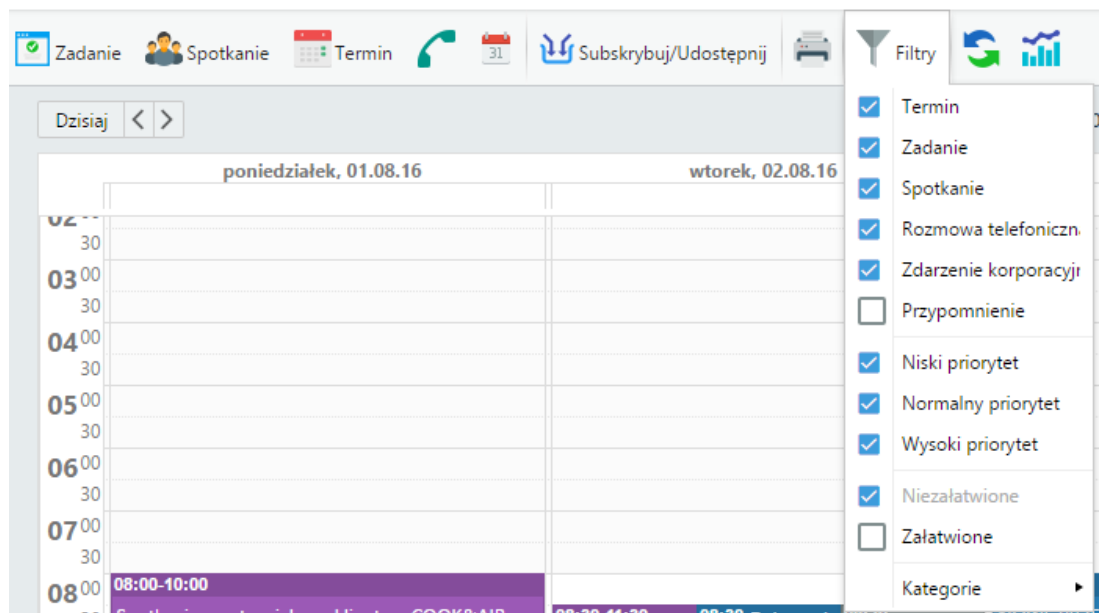
Zaznaczając checkboxy w zakładkach w drugim panelu, w obszarze kalendarza po prawej stronie wyświetlone zostaną wszystkie wybrane kalendarze.

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 are icons for 'Zadanie' (Task), 'Spotkanie' (Meeting), 'Termin' (Deadline), and 'Subskrybuj/Udostępnij' (Subscribe/Share). Below these is a calendar view for Monday, 01.08.16 and Tuesday, 02.08.16. A filter menu is open on the right, 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](#)