

**Wikiprint Book**

**Title: Widok kalendarza**

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

**Version: 26**

**Date: 05/06/26 04:59:21**

## 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 |

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

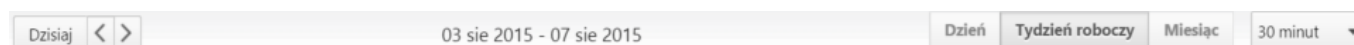
## Widok kalendarza

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 roboczny. Biały obszar - obejmujący 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.



Rysunek 1.X: 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 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 (*Rysunek 1.X*) 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 image shows a monthly calendar filter for August 2015. The month 'sierpień' and year '2015' are selected in dropdown menus. The days of the week are abbreviated as pon, wt, śr, cz, pi, so, nie. The date '7' is highlighted in a blue box.

| 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 zakładkach 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 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 kwadracik po nazwie i wybieramy kolor z wyświetlonej palety.

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



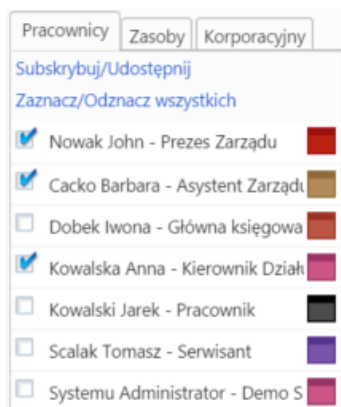
Rysunek 1.X: Filtry kalendarza

#### 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 górnej części takiego bloku znajdziemy informację o godzinie i typie zdarzenia - w postaci ikonki, poniżej nazwę zdarzenia.



Rysunek 1.V: Graficzna prezentacja zdarzenia na kalendarzu

#### Uwaga

Dla zdarzeń dotyczących pracowników godziny wyświetlone są na belce w kolorze ciemniejszym niż kolor prostokąta. W przypadku zasobów cały blok jest w jednym kolorze.

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