Wikiprint Book

Title: Widok kalendarza, typy i atrybuty zdarzeń

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

Version: 26

Date: 06/13/25 00:34:03

Table of Contents

Widok kalendarza, typy i atrybuty zdarzeń	3
Typy zdarzeń	3
Siatka kalendarza	3
Filtry daty i zakresu	3
Bloki zdarzeń	4

Podręcznik użytkownika > Kalendarz > Widok kalendarza, typy i atrybuty zdarzeń

Widok kalendarza, typy i atrybuty zdarzeń

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

- Typy zdarzeń
- Siatka kalendarza
- Filtry daty i zakresu
- Bloki zdarzeń

Typy zdarzeń

W systemie eDokumenty domyślnie występują typy zadarzeń:

- Termin np. nieobecność lub rocznica
- Zadanie dowolne zadanie do wykonania przez nas lub zlecone innym pracownikom
- Spotkanie- funkcja przydatna np. dla sekretarki zarządzającej kalendarzem prezesa
- Rozmowa telefoniczna opcja przydatna zwłaszcza dla osób używających telefonu jako głównego narzędzia pracy
- Wydarzenie korporacyjne np. szkolenie, zebranie

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

Siatka kalendarza

Domyślnym widokiem kalendarza jest tydzień roboczny. Biały obszar - obejmujący godziny 8:00-16:00 oznacza domyślne godziny pracy. W zależności od godzin urzędowania naszej firmy, możemy je zmienić w Panelu sterowania.

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 <u>udostępnionymi</u> 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