

Wikiprint Book

Title: Widok kalendarza

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - UserGuideV5.2/Calendar/View

Version: 1

Date: 12/16/25 07:21:32

## 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

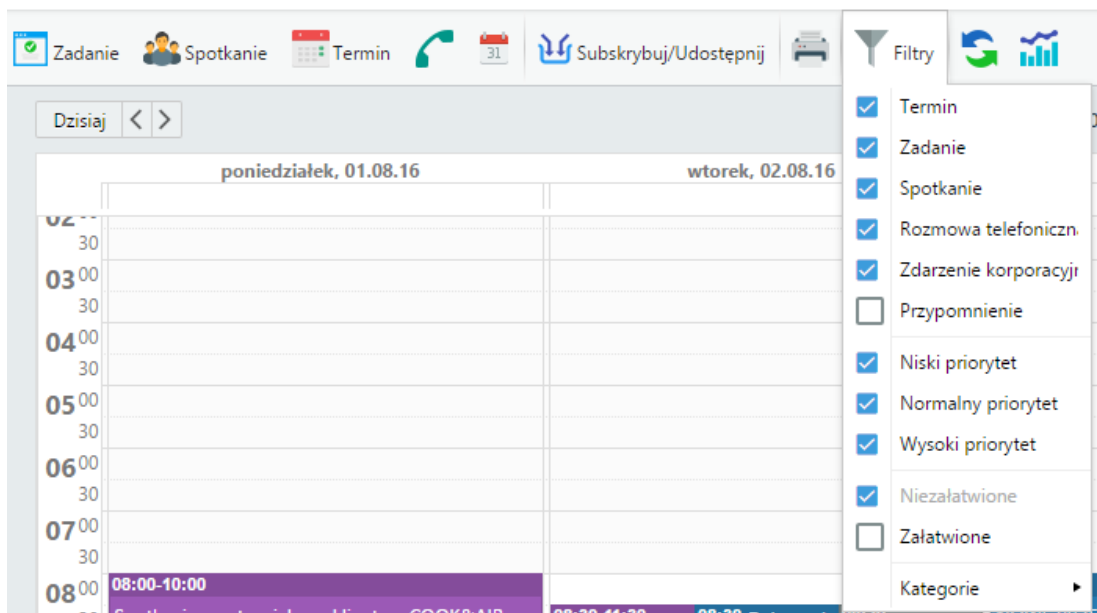
Zaznaczając checkboxy w zakładkach w drugim panelu, w obszarze kalendarza po prawej stronie wyświetlone zostaną wszystkie wybrane kalendarze.

| 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 a calendar application with a toolbar at the top containing icons for 'Zadanie', 'Spotkanie', 'Termin', a phone, a calendar, 'Subskrybuj/Udostępnij', and a printer. A 'Filtry' (Filters) dropdown menu is open, displaying the following options:

- Termin
- Zadanie
- Spotkanie
- Rozmowa telefoniczna
- Zdarzenie korporacyjne
- Przypomnienie
- Niski priorytet
- Normalny priorytet
- Wysoki priorytet
- Niezałatwione
- Załatwione
- Kategorie

The calendar view below shows a grid for Monday, 01.08.16 and Tuesday, 02.08.16, with a time slot from 02:00 to 08:00. A purple event block is visible from 08:00 to 10:00 on Monday.

#### 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 dolną 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](#)