

[Podręcznik użytkownika](#) > [Ustawienia](#) > [Panel sterowania](#) > [Kalendarz i karty pracy](#) > Kalendarze

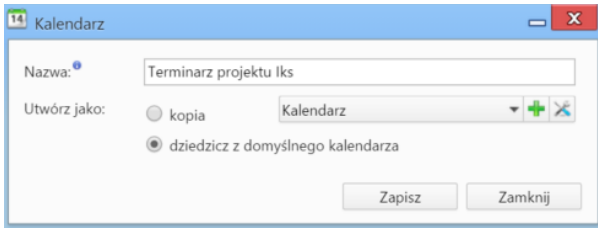
## Kalendarze

Na panel zarządczy **Kalendarze** składa się słownik kalendarzy oraz okno zarządzania kalendarzami.

### Słownik kalendarzy

Słownik **Kalendarze** jest typu podstawowego. Zarządzamy nim według [ogólnej instrukcji](#).

Definicje dodajemy korzystając z formularza **Kalendarz**, wpisując nazwę w polu **Nazwa** i klikając **Zapisz**.



Definiując nowy kalendarz możemy wskazać wcześniej utworzony, z którego ustawienia (wyjątki, definicje tygodni i godzin pracy) mają zostać zastosowane do dodawanego. Mamy dwie możliwości:

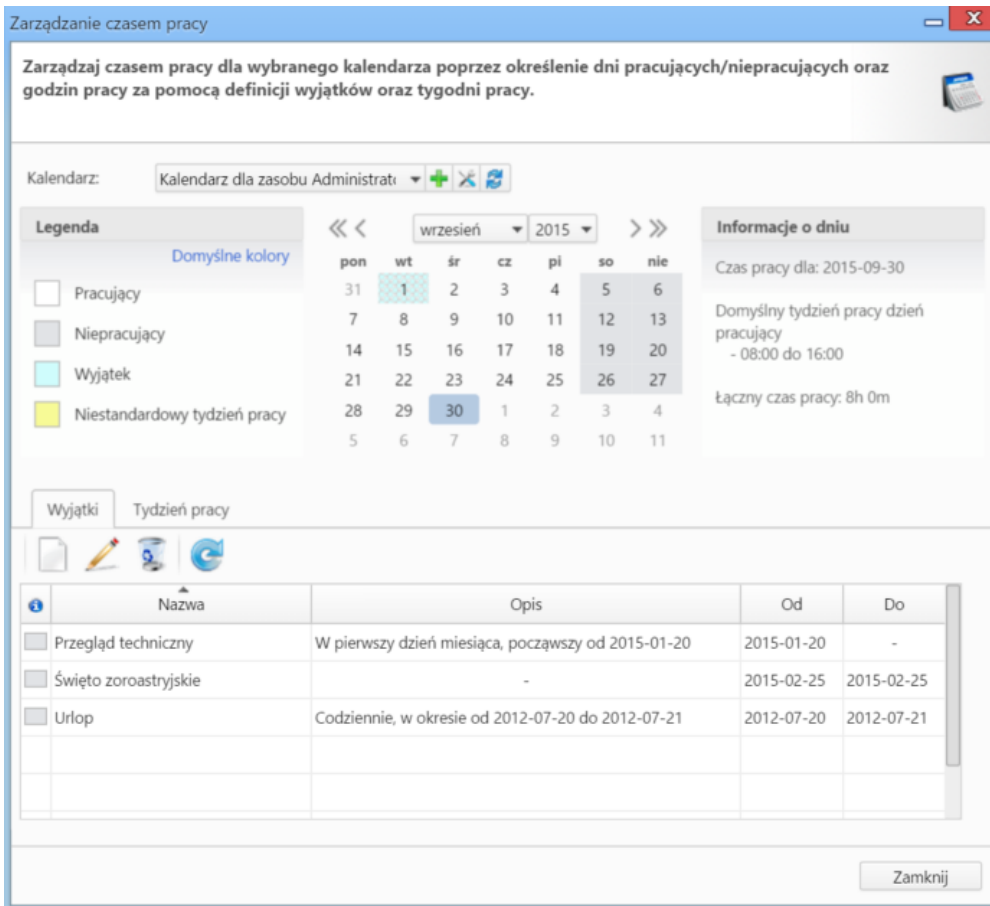
- zaznaczenie opcji **kopia** i wybranie z listy obok nazwy kalendarza, z którego ustawienia mają zostać skopiowane
- zaznaczenie opcji **dziedzicz z domyślnego kalendarza**, co spowoduje skopiowanie ustawień z kalendarza zdefiniowanego jako **domyślny**.

### Uwaga

Po zapisaniu kalendarza, możemy zmieniać jego nazwę i zarządzać nim.

### Zarządzanie kalendarzem

Zarządzanie kalendarzem obejmuje ustawienia takie, jak wyjątki oraz definicje tygodni i godzin pracy. Aby przejść do panelu zarządzania kalendarzem, zaznaczamy go na liście i klikamy ikonę **Zarządzaj** w **Pasku narzędzi**.



Okno zarządzania kalendarzem

Centralną część okna zarządzania kalendarzem zajmuje klikalny podgląd kalendarza. Po kliknięciu wybranego dnia, po prawej stronie wyświetlane są szczegółowe informacje o nim.

W kalendarzu definiowane są następujące rodzaje zajętości:

- **Pracujący** - dzień roboczy
- **Niepracujący** - dzień wolny
- **Wyjątek** - ma charakter cykliczny, może być **pracujący** lub **niepracujący**. Termin ten wiąże się często ze szczególnym wydarzeniem, np. przeglądem technicznym
- **Niestandardowy tydzień pracy** - tydzień pracy nie będący domyślnym. Może być **pracujący** lub **niepracujący**. Przykładowo może to być tydzień, w którym sobota jest dniem roboczym, a poniedziałek nie.

#### Zobacz także

- [Zasoby](#)