

Wikiprint Book

Title: Kalendarze

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM -
NewBusinessAdmin/Settings/ControlPanel/Calendar/CalendarSettings

Version: 4

Date: 11/21/24 19:50:36

Table of Contents

<i>Kalendarze</i>	3
<i>Słownik kalendarzy</i>	3
<i>Zarządzanie kalendarzem</i>	3
<i>Zobacz także</i>	4

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

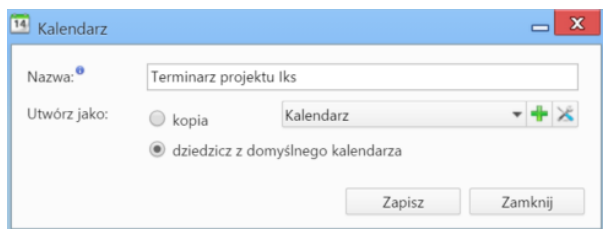
Kalendarze

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**.

Zarządzanie czasem pracy

Zarządzaj czasem pracy dla wybranego kalendarza poprzez określenie dni pracujących/niepracujących oraz godzin pracy za pomocą definicji wyjątków oraz tygodni pracy.

Kalendarz: Kalendarz dla zasobu Administrat...

Legenda

Domyślne kolory

- Pracujący
- Niepracujący
- Wyjątek
- Niestandardowy tydzień pracy

Wrzesień 2015

pon	wt	śr	cz	pi	so	nie
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	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Informacje o dniu

Czas pracy dla: 2015-09-30

Domyślny tydzień pracy dzień pracujący
- 08:00 do 16:00

Łączny czas pracy: 8h 0m

Wyjątki Tydzień pracy

Nazwa	Opis	Od	Do
<input type="checkbox"/> Przegląd techniczny	W pierwszy dzień miesiąca, począwszy od 2015-01-20	2015-01-20	-
<input type="checkbox"/> Święto zoroastrijskie	-	2015-02-25	2015-02-25
<input type="checkbox"/> Urlopow	Codziennie, w okresie od 2012-07-20 do 2012-07-21	2012-07-20	2012-07-21

Zamknij

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](#)