

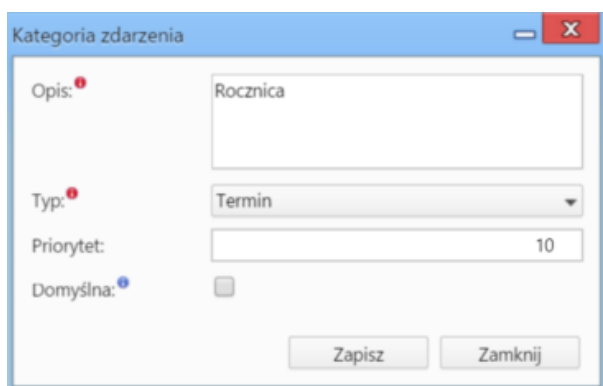
[Podręcznik użytkownika](#) > [Ustawienia](#) > [Panel sterowania](#) > [Kalendarz i karty pracy](#) > Kategorie zdarzeń

Kategorie zdarzeń

W słowniku **Kategorie zdarzeń** definiowane są wartości, które są widoczne na liście **Kategoria** kartoteki zdarzenia.

Słownik ten jest typu podstawowego. Zarządzamy nim według [ogólnej instrukcji](#) z tą różnicą, że w formularzu edycji pojawia się dodatkowy przycisk - **Uprawnienia**.

Definicje dodajemy korzystając z formularza **Kategoria zdarzenia**, wpisując nazwę w polu **Opis**, wybierając typ zdarzenia z listy **Typ** i klikając **Zapisz**.



Kategoria zdarzenia

Opis: Rocznica

Typ: Termin

Priorytet: 10

Domyślna:

Zapisz Zamknij

Podczas edycji kalendarza korporacyjnego istnieje możliwość nadania uprawnień do:

- **użycia** - pracownik może subskrybować dany kalendarz i dodawać zdarzenia korporacyjne na nim
- **subskrypcji** - pracownik może subskrybować dany kalendarz