

Wikiprint Book

Title: Kalendarze

Subject: Archiwum - eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM -  
UserGuideV5.2/Settings/ControlPanel/Calendar/CalendarSettings

Version: 1

Date: 06/21/26 16:04:52

## Table of Contents

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <i>Kalendarze</i>              | 3 |
| <i>Słownik kalendarzy</i>      | 3 |
| <i>Zarządzanie kalendarzem</i> | 3 |
| <i>Wyjątki</i>                 | 4 |
| <i>Tydzień pracy</i>           | 5 |
| <i>Zobacz także</i>            | 5 |

[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 projektu Moderniza

**Legenda**

Domyślne kolory

- Pracujący
- Niepracujący
- Wyjątek
- Niestandardowy tydzień pracy

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   |

**Informacje o dniu**

Czas pracy dla: 2016-08-28

Domyślny tydzień pracy dzień niepracujący

Wyjątki Tydzień pracy

| Nazwa                 | Opis | Od         | Do         |
|-----------------------|------|------------|------------|
| Wyjazd na konferencję | -    | 2016-09-21 | 2016-11-21 |

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.

#### Wyjątki

Aby zdefiniować wyjątek, klikamy ikonę **Nowy** w **Pasku narzędzi** w zakładce **Wyjątki**. Następnie wypełniamy wyświetlony formularz i klikamy **Zapisz**.

- W polu **Nazwa** podajemy nazwę wyjątku, np. Przegląd techniczny
- Następnie określamy **cykl**, np. miesięczny
- W sekcji **Wzorzec** definiujemy częstotliwość w ramach cyklu, np. co 5 dni. **Dzień powszedni** rozumiemy jako dzień oznaczony jako pracujący w domyślnym tygodniu pracy danego kalendarza.
- W sekcji **Zakres cyklu** określamy zakres czasowy obowiązywania wyjątku, np. rok (początek: 01.10.2015, koniec: 01.10.2016).
- Następnie określamy, czy wyjątek jest okresem roboczym, czy wolnym. Po wybraniu opcji **pracujący** możemy zmienić godziny, posługując się ikonami w tabeli **Zakres godzin** (opis poniżej).

Wyjątki możemy edytować i usuwać tak, jak w [słowniku podstawowym](#).

## Tydzień pracy

Określanie dni wolnych i roboczych oraz godzin pracy odbywa się w zakładce **Tydzień pracy**. Aby zdefiniować nowy czas pracy dla wybranego tygodnia, klikamy ikonę **Nowy** w **Pasku narzędzi**. Następnie wypełniamy wyświetlony formularz i klikamy **Zapisz**.

**Szczegóły wyjątku**

Nazwa:

Cykl:

Wzorzec:  dzień miesiąca:   
 dzień tygodnia:    
 powtarzaj co  mies.

Zakres cyklu:

Początek:

Koniec:  Nigdy  
 Po  wystąpieniach  
 W dniu

Określ jako:  niepracujący  pracujący

Zakres czasu

| Od | Do |
|----|----|
|    |    |
|    |    |
|    |    |
|    |    |

Okno dodawania wyjątku

- Pole **Kalendarz** jest wypełnione automatycznie.
- W polu **Nazwa tygodnia** podajemy nazwę definiowanego czasu pracy.
- Następnie ustalamy **zakres** obowiązywania tygodnia pracy wybierając daty w polach **od** i **do**.
- W kolejnym kroku - dla każdego dnia tygodnia z osobna - określamy godziny pracy. Wybieramy w tym celu dzień z listy i definiujemy ustawienia:
  - zaznaczamy opcję **dziedzicz z domyślnego tygodnia pracy**, jeśli godziny pracy w danym dniu mają być zgodne z tymi z domyślnego czasu pracy
  - zaznaczamy opcję **niepracujący**, jeśli dany dzień tygodnia ma być wolny od pracy
  - zaznaczmy **pracujący**, po czym określamy godziny w tabeli obok, jeśli mają się one różnić od tych ustawionych dla domyślnego czasu pracy. Godziny pracy  **dodajemy, edytujemy** lub **usuwamy** posługując się ikonami umieszczonymi nad tabelką.

Definicje tygodni pracy możemy edytować i usuwać tak, jak w [słowniku podstawowym](#).

## Zobacz także

- [Zasoby](#)