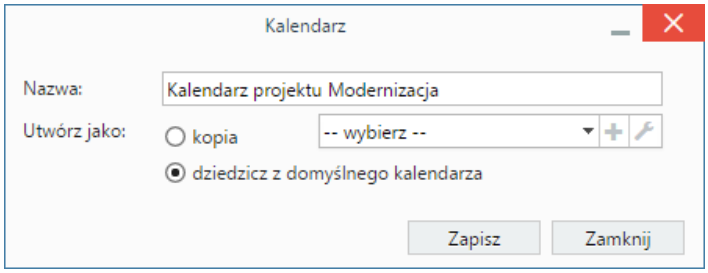
Kalendarze

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**.



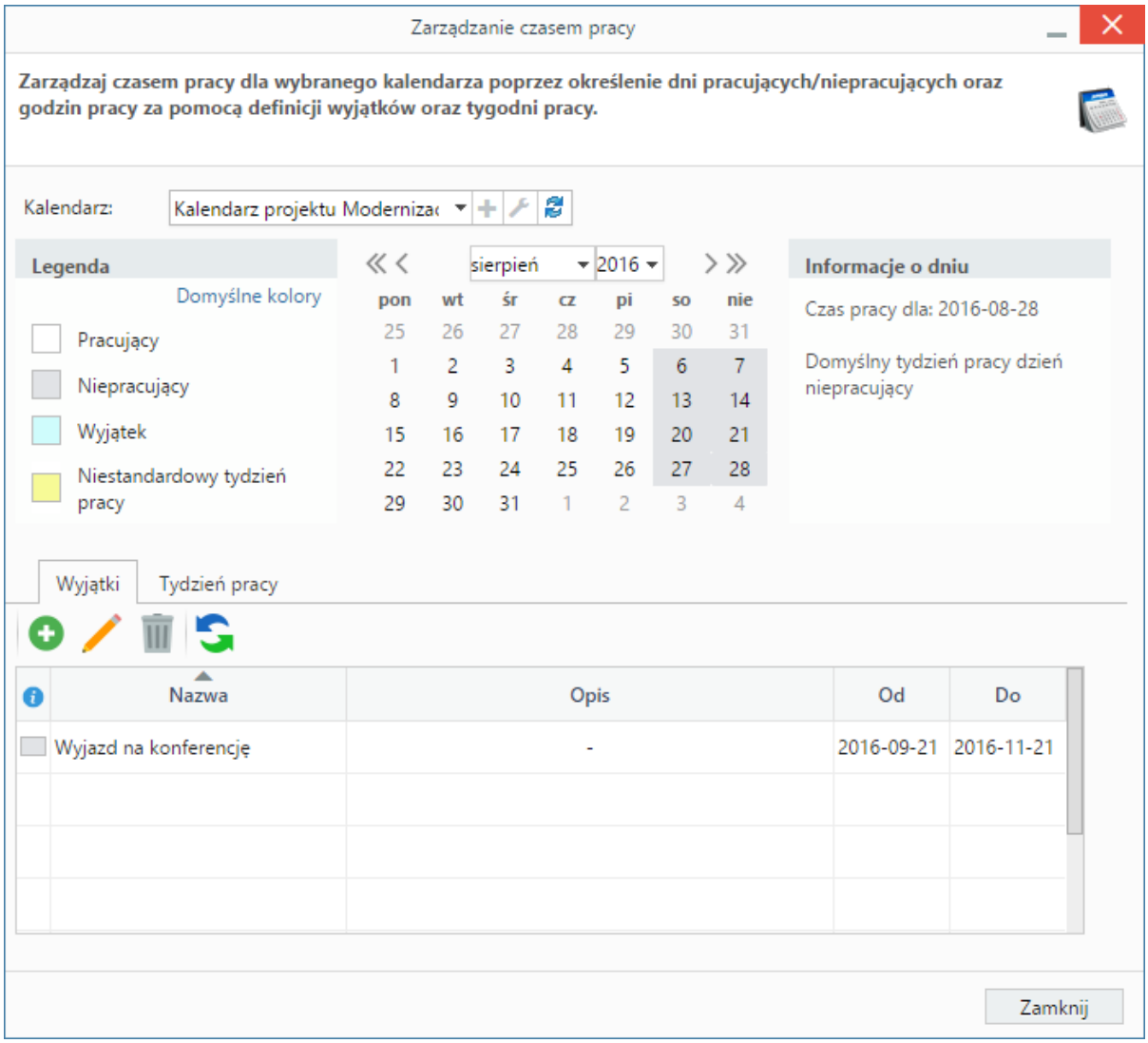
Definiując nowy kalendarz możemy wskazać wcześniej utworzony, z którego ustawienia (wyjątki, definicje tygodni i godzin pracy) mają zostać zastosowane do dodawanego. Mamy dwie możliwości:

- 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.

Wyjątki

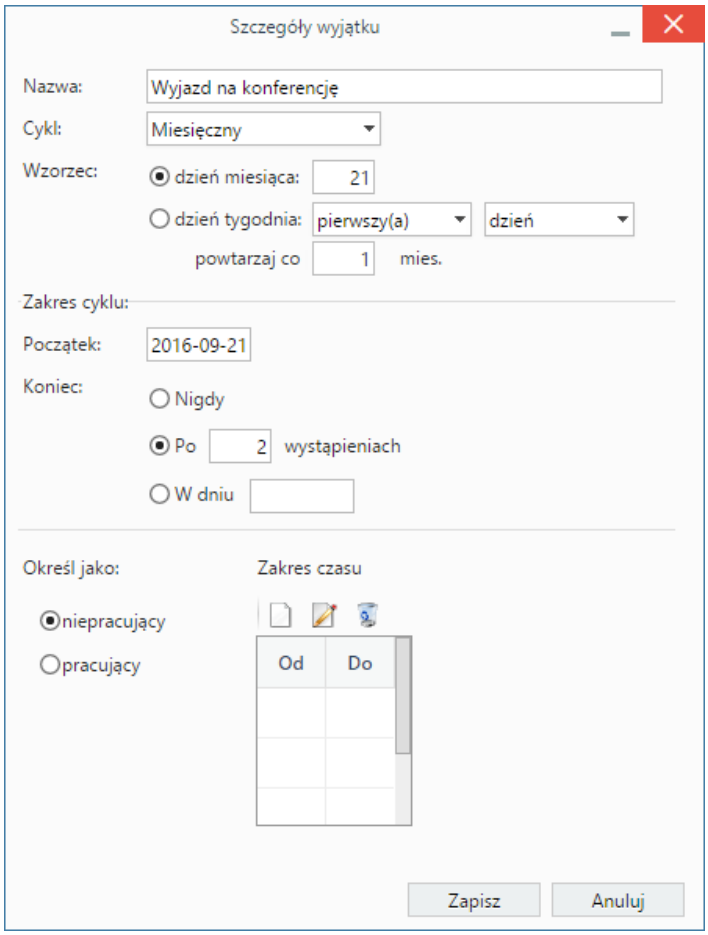
Aby zdefiniować wyjątek, klikamy ikonę **Nowy** w **Pasku narzędzi** w zakładce **Wyjątki**. Następnie wypełniamy wyświetlony formularz i klikamy **Zapisz**.

- 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**.



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