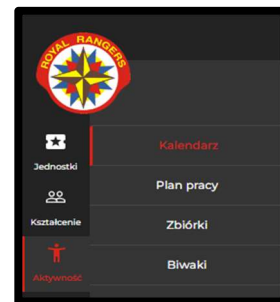




## TWORZENIE KALENDARZA JEDNOSTKI NA ROK SKAUTOWY

ERPSCOUT

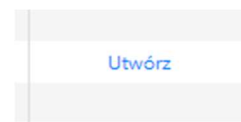
1. Na stronie [www.royalrangers.pl](http://www.royalrangers.pl) wybieramy przycisk **logowanie - strefa rangera** i logujemy się na konto
2. Wchodzimy w zakładkę **Aktywność/Kalendarz**.



3. Wybieramy odpowiedni rok klikając na daty.



4. Wybieramy strukturę, w której jesteśmy liderem, z prawej strony będzie przycisk - **Utwórz** - klikamy.

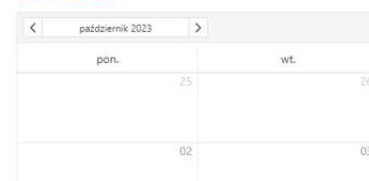


Utworzy nam się roboczy Kalendarz na dany rok skautowy.

5. Następnie klikamy - **Szczegóły** - ,



w Kalendarzu klikamy przycisk **Aktywuj**.

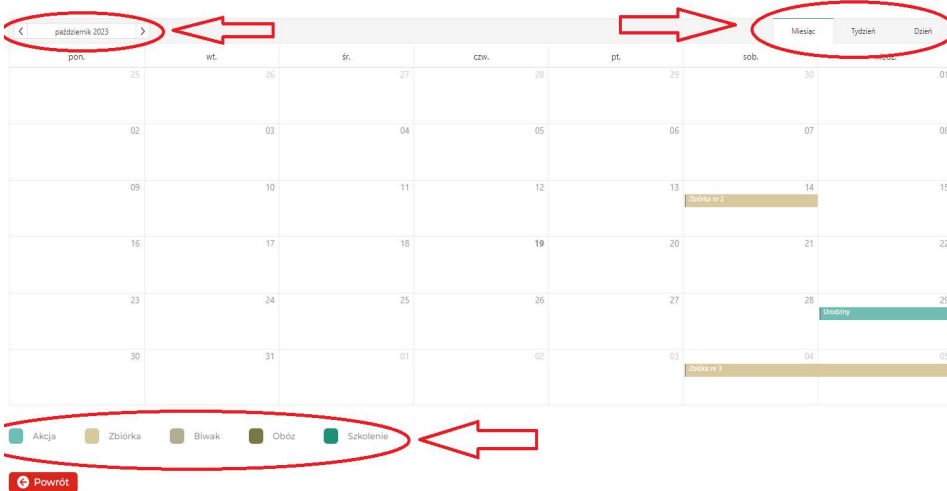


Po **dwukrotnym** kliknięciu na komórkę dnia np. 14 października 2023 roku wyświetli się okno, w którym można dodać wydarzenie.

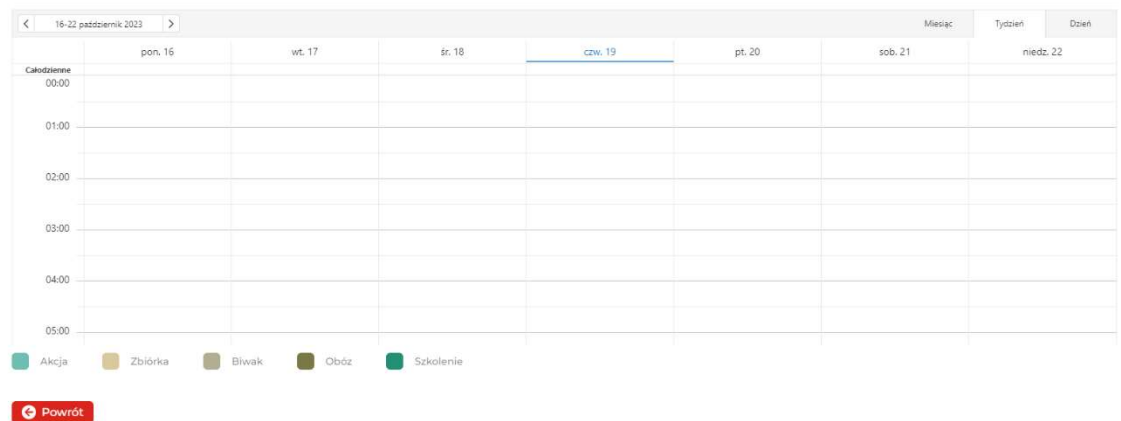
Po rozwinięciu okienka "Typ" można wybrać rodzaj wydarzenia: Akcja/Zbiórka/Biwak/Obóz/Szkolenie - wybieramy odpowiednie dla naszego typu wydarzenia. Po uzupełnieniu tabeli klikamy **Zapisz**.

6. Po uzupełnieniu Kalendarza, wyświetlą nam się wprowadzone wydarzenia według dat oraz według przypisanych do nich kolorów (legenda w lewym dolnym rogu).  
W lewym górnym rogu filtrujemy: miesiąc, dzień czy rok naszego Kalendarza (za pomocą strzałek lub poprzez kliknięcie panelu z miesiącem i rokiem).  
W prawym górnym rogu możemy zmienić na widok: miesiąca, tygodnia lub dnia.

#### Kalendarz



#### Kalendarz



#### Kalendarz



7. Utworzenie Kalendarza umożliwia późniejsze zdefiniowanie rocznego Planu pracy zastępu/drużyny oraz utworzy automatycznie harmonogram roku skautowego dla danej jednostki.