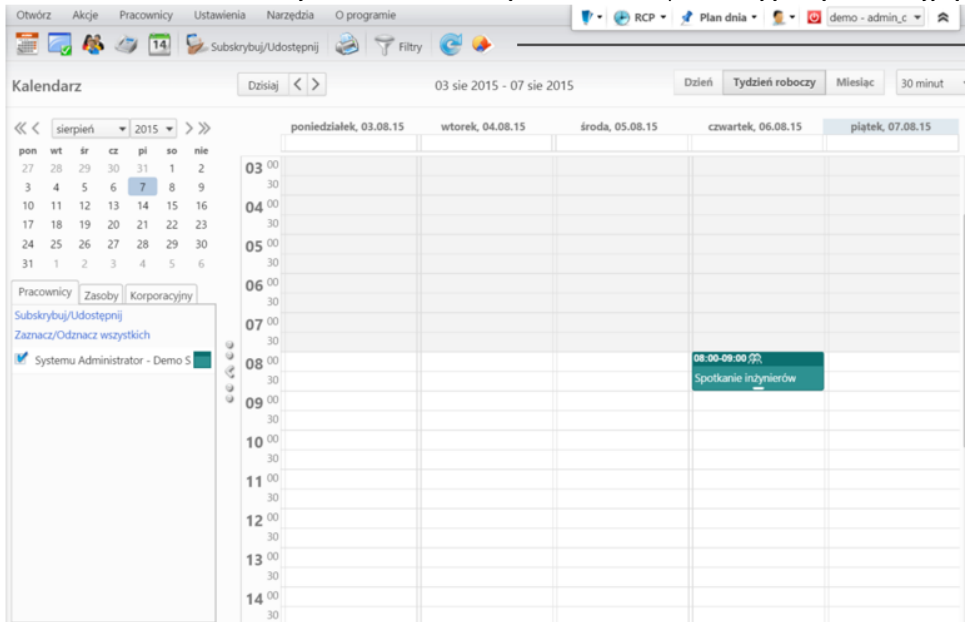


[Podręcznik użytkownika](#) > Kalendarz

Niezależnie od wielkości firmy i funkcji, jakie sprawujemy, ważnym narzędziem pracy większości z nas jest kalendarz. Funkcjonalność ta w module eDokumenty pozwala na wygodne i przejrzyste zarządzanie różnymi typami zdarzeń (takimi jak: spotkanie, telefon, wydarzenie korporacyjne i inne) oraz zadaniami. W kalendarzu możemy również zarządzać zasobami, np. rezerwując salę konferencyjną, czy samochód służbowy.



Pasek narzędzi (od lewej):

- Nowy termin
- Nowe zadanie
- Nowe spotkanie
- Nowa rozmowa telefoniczna
- Nowe wydarzenie korporacyjne

Rysunek 1: Okno główne modułu Kalendarz

Kalendarz krok po kroku:

- [Widok kalendarza, typy i atrybuty zdarzeń](#)
- [Dodawanie, modyfikacja i usuwanie zdarzeń](#)
- [Synchronizacja z kalendarzem Android/iOS](#)
- [Subskrypcja i udostępnianie kalendarza](#)
- [Wydruk terminarza](#)
- [Przypomnienia i adnotacje](#)
- [Zasoby](#)
- [Zarządzanie kalendarzami i kalendarzami korporacyjnymi](#)
- [Zarządzanie kategoriami zdarzeń, typami i powodami usług, typami godzin](#)