

**Wikiprint Book**

**Title: Kalendarz**

**Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - NewBusinessAdmin/Calendar**

**Version: 40**

**Date: 05/06/26 04:55:51**

## Table of Contents

<i>Kalendarz</i>	3
<i>Definicje</i>	3
<i>Kalendarz krok po kroku:</i>	3

[Podręcznik użytkownika](#) > Kalendarz

## 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

1: Okno główne modułu Kalendarz

Rysunek

## Definicje

Przed przystąpieniem do pracy z kalendarzem, warto zapoznać się z definicje typów zdarzeń i innych elementów z nimi powiązanych:

- **Termin** - dowolne zdarzenie nie mające cech zdefiniowanych poniżej, np. nieobecność lub rocznica
- **Zadanie** - służy zlecaniu poleceń służbowych jednej lub wielu czynności, co do których można jednoznacznie wskazać osobę wykonującą (można do zadania przypisać wiele osób, ale jedna osoba jest odpowiedzialna za zadanie). W standardzie vCalendar jest to element TASK.
- **Spotkanie** - rejestracja zdarzeń przyszłych lub odbytych, w których uczestniczą inne osoby. Z tego względu ma określony czas **Od, Do** oraz zwykle posiada wyższy priorytet, co powoduje, że nie można go tak łatwo przełożyć.
- **Rozmowa telefoniczna** - miejsce, w którym zapisujemy informację o **odbytej** przez telefon rozmowie z klientem. W standardzie vCalendar odpowiadałoby to elementowi JOURNAL.
- **Wydarzenie korporacyjne** - zdarzenie zapisywane w **Kalendarzu korporacyjnym**, np. szkolenie, zebranie. Może być powiązane z klientem i/lub sprawą.
- **Przypomnienie** - służy informowaniu o zaplanowanych czynnościach w odpowiednim, ustalonym czasie.
- **Adnotacja** - inaczej można ją nazwać notatką. Pozwala dodawać dodatkowe informacje odnośnie do kontaktów z klientem bądź uwagi do zadania

W zależności od typów zdarzeń, na etapie ich dodawania korzystamy z indywidualnych formularzy zawierających pola charakterystyczne dla danego typu zdarzenia. Szczegółowo proces ten został opisany w rozdziale [Dodawanie, modyfikacja i usuwanie zdarzeń](#).

## Kalendarz krok po kroku:

- [Widok kalendarza](#)
- [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](#)