

**Wikiprint Book**

**Title: Kalendarz**

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

**Version: 40**

**Date: 06/21/26 19:15:57**

## Table of Contents

<i>Kalendarz</i>	3
<i>Typy zdarzeń</i>	3
<i>Wspólne opcje</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

Okno główne modułu Kalendarz

## Typy zdarzeń

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

- **Zadanie** - służy zleceniu poleceń służbowych najlepiej pojedynczej czynności. (W standardzie iCalendar odpowiada to elementowi TODO).
- **Termin** - dowolne zdarzenie np. urlop, termin ważności ubezpieczenia, rocznica (VEVENT)
- **Spotkanie** - służy rejestracji zdarzeń w których uczestniczą inne osoby. Z tego względu że nie można go tak łatwo przenieść wyróżniliśmy osobny typ (vCalendar VEVENT).
- **Rozmowa telefoniczna** - miejsce w którym zapisujemy informację o **odbytej** przez telefon rozmowie z klientem. Do rejestracji zaplanowanej rozmowy należy użyć zadania, a informację o tym że ktoś nie odbiera, lub jest nieobecny umieścić w komentarzu. Dopiero zrealizowana rozmowa powinna być odnotowana jako Rozmowa (vCalendar JOURNAL).
- **Przypomnienie** - wyskakujące w ustalonym czasie powiadomienie. Może być niezależne lub powiązane z innym zdarzeniem.
- **Wydarzenie korporacyjne** - służy do planowania lub upubliczniania informacji o ważnych wydarzeniach firmowych np. audyty, kontrole, wizyty ważnych klientów.

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](#).

## Wspólne opcje

Dla różnych zdarzeń można zdefiniować:

- **Cykl** - zdarzenie powtarzające się (np. zebranie zarządu odbywające się w każdy poniedziałek) w określonych odstępach czasu.
- **Zdarzenie prywatne** - zaznaczenie tej opcji w oknie zdarzenia sprawia, że NIKT, nawet osoby, którym udostępniłmy nasz kalendarz, oraz przełożeni - nie będą widziały tych zdarzeń.

## Kalendarz krok po kroku:

- [Widok kalendarza](#)

- [Dodawanie, modyfikacja i usuwanie zdarzeń](#)
- [Synchronizacja z urządzeniami mobilnymi \(CalDAV\)](#)
- [Subskrypcja i udostępnianie kalendarzy](#)
- [Wydruk terminarza](#)
- [Wykres obciążenia zasobów](#)
- Zarządzanie kalendarzami i kalendarzami korporacyjnymi
- Zarządzanie kategoriami zdarzeń, typami i powodami usług, typami godzin