

**Wikiprint Book**

**Title: Konfiguracja CalDAV dla iPhone**

**Subject: Archiwum - eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - UserGuide/Others/iPhone**

**Version: 16**

**Date: 06/21/26 17:37:26**

## Table of Contents

<i>Konfiguracja CalDAV dla iPhone</i>	3
<i>Krótką instrukcją tekstową</i>	3
<i>Instrukcja obrazkowa krok po kroku</i>	3
<i>UWAGA!</i>	7

## Konfiguracja CalDAV dla iPhone

### Krótką instrukcją tekstową

1. Przejdź do opcji menu "Poczta, kontakty, inne". Po wyświetleniu sekcji "Konta", kliknij przycisk "Dodaj konto".
1. Wybierz opcję "Inne", która znajduje się na dole ekranu.
1. W sekcji "Kalendarze" wybierz opcję "Dodaj konto CalDAV".
1. Uzupełnij dane dla nowego konta. Serwer - wpisz w tym miejscu adres serwera/usługi "https://<edokumenty>/dav.php/principals/[NAZWA\_UZYTEKOWNIKA]/". <edokumenty> - adres strony systemu, [NAZWA\_UZYTEKOWNIKA] to login z systemu eDokumenty np. "https://<edokumenty>/dav.php/principals/jnowak"

Poprawność działania usługi CalDAV po stronie możemy sprawdzić wpisując w przeglądarce "https://<edokumenty>/dav.php/principals/[NAZWA\_UZYTEKOWNIKA]/". Ciąg <edokumenty> należy zastąpić prawidłowym adresem strony systemu. Gdy pojawi się nam okno z prośbą o podanie użytkownika oraz hasła, to znaczy że usługa działa poprawnie.

Użytkownik - wpisz odpowiednią nazwę użytkownika (systemu eDokumenty).

Hasło - wpisz hasło.

Opis - w tym miejscu możesz wpisać krótki opis dla konta, który pomoże go zidentyfikować, gdy będziesz posiadać długą listę kont/kalendarzy.

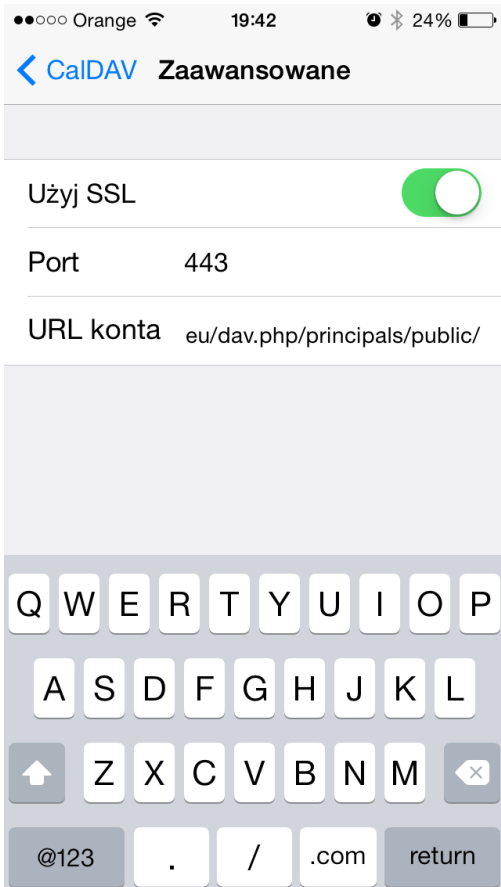
### Instrukcja obrazkowa krok po kroku





---

Jako adres oczywiście podajemy pełną nazwę hosta.



1. Przejdź do kalendarza i ustaw domyślny kalendarz. W tej konfiguracji domyślnym jest work (kalendarz eDokumenty).





W rezultacie po wejściu do Kalendarza widać jak w pasku powiadomień pojawia się status pobierania danych (kręciołek), a w kalendarzu pojawiają się zdarzenia z systemu, a w systemie zdarzenia z kalendarza.

### UWAGA!

Przy dodawaniu zdarzeń w telefonie należy zwrócić uwagę w którym kalendarzu są one dodawane. Aby mogły pojawić się w systemie muszą być dodane do kalendarza z systemu eDokumenty np. work - firma.edokumenty.eu