

[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.

The screenshot displays the 'Kalendarz' (Calendar) module interface. At the top, there is a navigation bar with options like 'Otwórz', 'Akcje', 'Pracownicy', 'Ustawienia', 'Narzędzia', 'Zakładki', and 'O programie'. Below this is a toolbar with icons for 'Subskrybuj/Udostępnij' and 'Filtry'. The main area shows a calendar grid for the week of August 17-21, 2015. A context menu is open over an event, listing actions such as 'Termin', 'Zadanie', 'Spotkanie', 'Rozmowa tel.', 'Nowe wydarzenie korp.', 'Pokaż szczegóły', 'Oznacz jako załatwione', and 'Usuń'. On the left, there is a sidebar with a list of employees and resources, including 'Nowak John - Prezes Zarządu', 'Cacko Barbara - Asystent Zarządu', 'Dobek Iwona - Główna księgowa', 'Kowalska Anna - Kierownik Działu', 'Newman John - Pracownik', 'Scalak Tomasz - Serwisant', and 'Systemu Administrator - Demo S'. Annotations on the right side of the image identify various UI components: 'Filtry daty i zakresu' (Date and range filters), 'Menu Akcje' (Action menu), 'Pasek narzędzi' (Toolbar), 'Belka zmiany siatki kalendarza' (Calendar grid change bar), 'Siatka kalendarza z zaznaczonymi zdarzeniami' (Calendar grid with marked events), and 'Menu Nowe zdarzenie' (New event menu).

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 zlecaniu poleceń służbowych najlepiej pojedynczej czynności. (W standardzie iCalendar odpowiada to elementowi TODO).
- **Termin** - dowolne zdarzenie np. urlop, termin ważności ubezpieczenia, rocznica (VEVENT)
- **Spotkanie** - służy do rejestracji zdarzeń, w których uczestniczą inne osoby. Ze względu na to, że nie można go tak łatwo przełożyć wyróżniony został 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 - w formie okna komunikatu - 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.

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.

Funkcjonalność

- [Widok kalendarza](#)
- [Dodawanie zdarzeń](#)
- [Modyfikacja i usuwanie zdarzeń](#)
- [Subskrypcja i udostępnianie kalendarzy](#)
- [Synchronizacja z urządzeniami mobilnymi \(CalDAV\)](#)
- [Wydruk terminarza](#)
- [Wykres obciążenia zasobów](#)
- [Uprawnienia do terminarza](#)

Konfiguracja

- [Zarządzanie kalendarzami korporacyjnymi](#)
- [Zarządzanie kategoriami zdarzeń, typami i powodami usług, typami godzin](#)