**Wikiprint Book**

**Title: Kalendarz**

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

**Version: 40**

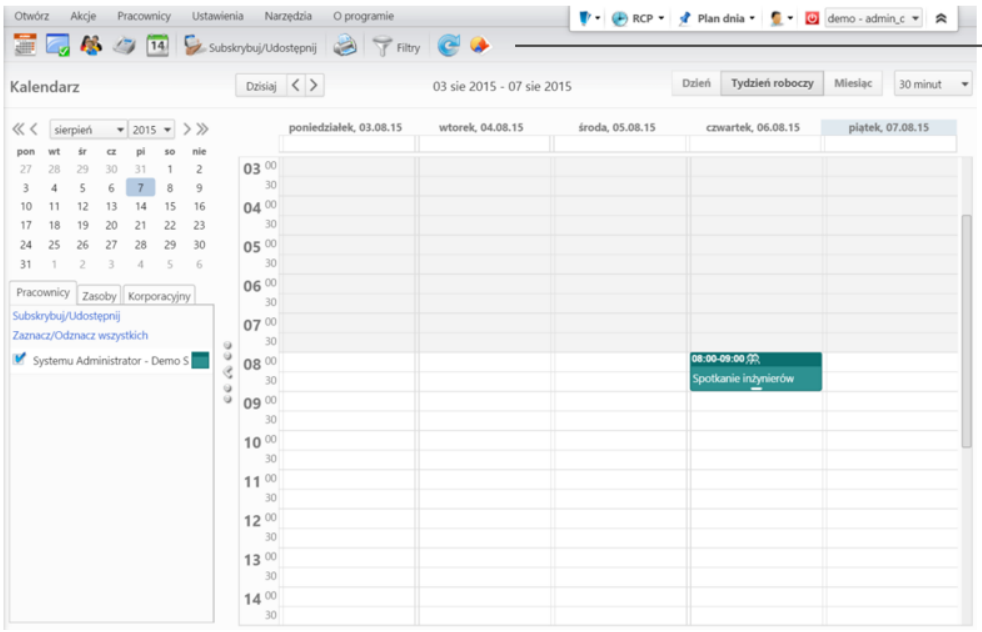
**Date: 09/05/25 20:25:11**

## Table of Contents

*Kalendarz* *3*
*Definicje* *3*
*Kalendarz krok po kroku:* *3*

# 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 również zarządzać zasobami, np. rezerwując salę konferencyjną, czy samochód służbowy.




*Okno główne modułu Kalendarz*

## Definicje

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

- **Termin** - dowolne zdarzenie nie mające cech żadnego ze zdarzeń zdefiniowanych poniżej, np. nieobecność lub rocznica
- **Zadanie** - służy zlecaniu poleceń służbowych jednej lub wielu czynności, co do których można jednoznacznie wskazać osbę wykonującą (można do zadania przypisać wiele osób, ale jedna osoba jest odpowiedzialna za zadanie). W standarcie vCalendar jest to element TASK.
- **Spotkanie**- rejestracja zdarzeń przyszłych lub odbytych, w których uczestniczą inne osoby. Z tego względu spotkanie musi mieć określony czas **Od** i **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.
- **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 osoby, którym udostępniliśmy nasz kalendarz, nie będą widziały tych zdarzeń.

W zależności od typów zdarzeń, na etapie ich dodawania korzystamy z indywidualnych formularzy zawierających pola charaktertyczne 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 kalendarzy
- Wydruk terminarza

- Zasoby
- Zarządzanie kalendarzami i kalendarzami korporacyjnymi
- Zarządzanie kategoriami zdarzeń, typami i powodami usług, typami godzin