**Wikiprint Book**

**Title: [http://support.edokumenty.eu/trac/wiki/NewBusinessAdmin Podręcznik …**

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

**Version: 40**

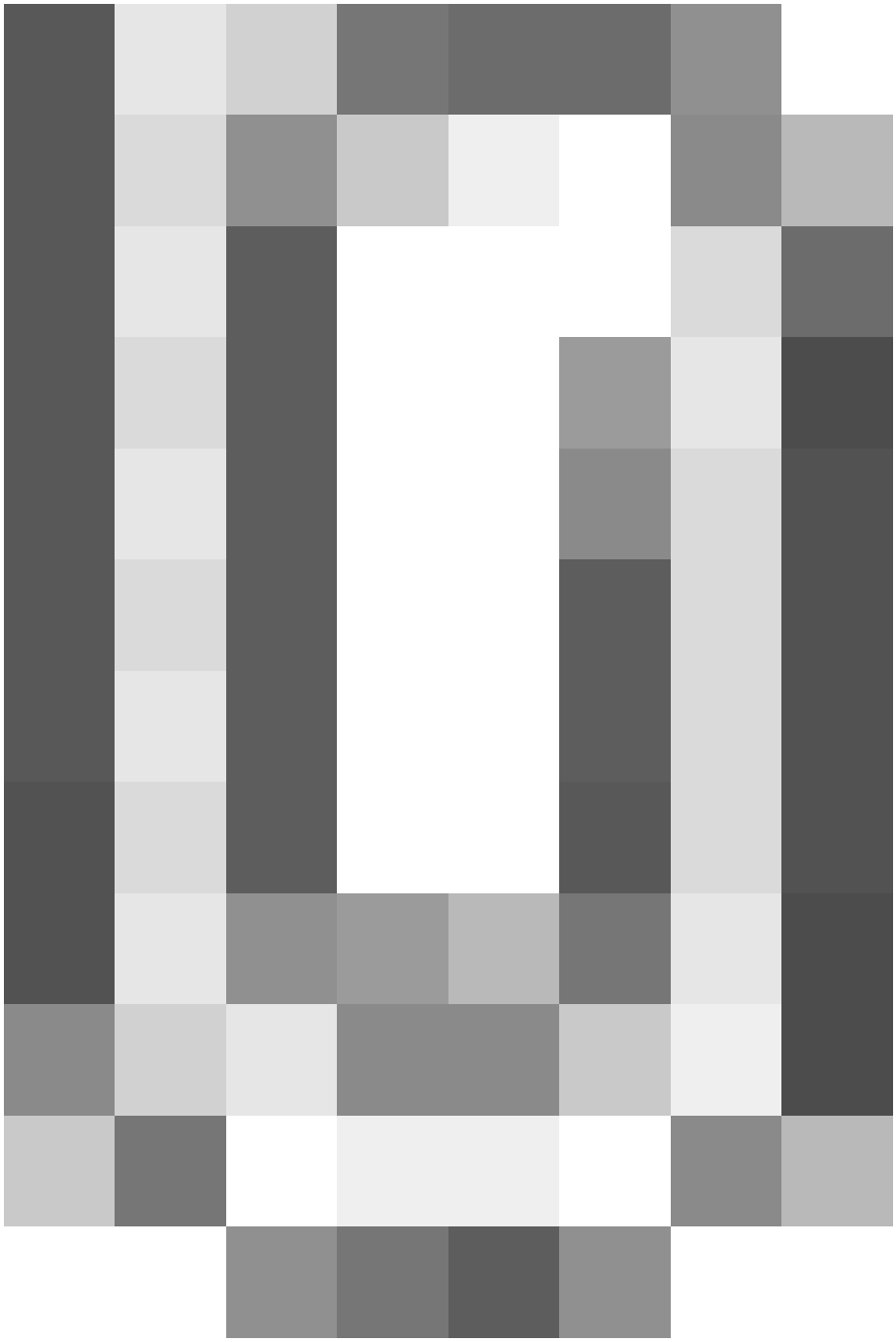
**Date: 07/21/26 20:08:11**

## Table of Contents

*Podręcznik użytkownika > Kalendarz* *3*

# Podręcznik użytkownika > Kalendarz

Niezależnie od wielkości firmy i funkcji, jakie sprawujemy, ważnym narzędziem pracy większości z nas jest kalendarz. Funkcjonalność ta w module eDokumenty pozwola 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.



*Rysunek 1: Okno główne modułu Kalendarz*

Kalendarz krok po kroku:

- Widok kalendarza, typy i atrybuty zdarzeń
- Dodawanie, modyfikacja i usuwanie zdarzeń
- Synchronizacja z kalendarzem Android/iOS

- Subskrypcja i udostępnianie kalendarzy
- Wydruk terminarza
- Przypomnienia i adnotacje
- Zasoby
- Zarządzanie kalendarzami i kalendarzami korporacyjnymi
- Zarządzanie kategoriami zdarzeń, typami i powodami usług, typami godzin