

Title: Opis konfiguracji aplikacji DAVdroid

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - UserGuide/Others/DAVdroid

Version: 8

Date: 04/19/26 00:37:20

## Table of Contents

*Opis konfiguracji aplikacji DAVdroid*

3

## Opis konfiguracji aplikacji DAVdroid

Najpierw należy zainstalować aplikację DAVdroid. Następnie postępować zgodnie z instrukcją.

1. Kliknij przycisk Add account (kluczyk z plusikiem).



1. Następnie wybierz opcję Login with URL and user name oraz Next
1. Uzupełnij dane dla nowego konta. Base URL - wpisz w tym miejscu adres serwera/usługi, np. "https://79.187.114.104/dav.php/calendars/public/work".

(W przypadku problemów z połączeniem należy sprawdzić działanie dla protokołu <http://>)

User name - wpisz odpowiednią nazwę użytkownika (systemu eDokumenty).

Password - wpisz hasło.

Kliknij Next

1. Po zapisaniu ustawień aplikacja poprosi o wybór książki adresowej (jeśli chcemy synchronizować kontakty) oraz wybór kalendarza:

a) work - kalendarz dla spotkań b) prywatny - kalendarz dla zadań prywatnych

1. Na samym końcu trzeba wprowadzić nazwę konta synchronizacji, np. eDokumenty oraz kliknąć przycisk *ADD ACCOUNT*.

1. Ostatnim etapem pozostaje synchronizacja konta.

Aby ją przeprowadzić wejdź w Manage sync accounts (kluczyk z zębatką). Następnie odnajdź skonfigurowane konto. Przeprowadzona zostanie pierwsza synchronizacja, która może trwać do kilku godzin (w zależności od ilości danych w kalendarzu).

1. Każda kolejna synchronizacja może zostać wywołana z poziomu widoku Kalendarza -> opcje Synchronizacja (ręcznie) lub może zostać ustalony interwał synchronizacji:
  - w oknie głównym aplikacji DAVdroid wejdź w konfigurację Manage sync accounts (kluczyk z zębatką)
  - wskaż konto synchronizacji (DAVdroid)
  - po lewej stronie ekranu przejdź w sekcję Konta i wskaż DAVdroid
  - po prawej stronie kliknij Settings, a następnie nazwę konta synchronizacji
  - w sekcji Synchronization, ustal zakresy czasowe dla synchronizacji klientów oraz kalendarza

