Wikiprint Book

Title: Konfiguracja CalDAV dla iPhone

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

Version: 16

Date: 01/20/26 22:04:19

Table of Contents

Konfiguracja CalDAV dla iPhone *3*
Krótka instrukcja tekstowa *3*
Instrukcja obrazkowa krok po kroku *3*
UWAGA! *7*

Konfiguracja CalDAV dla iPhone

Krótka instrukcja tekstowa

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_UZYTKOWNIKA/". <edokumenty> - adres strony systemu

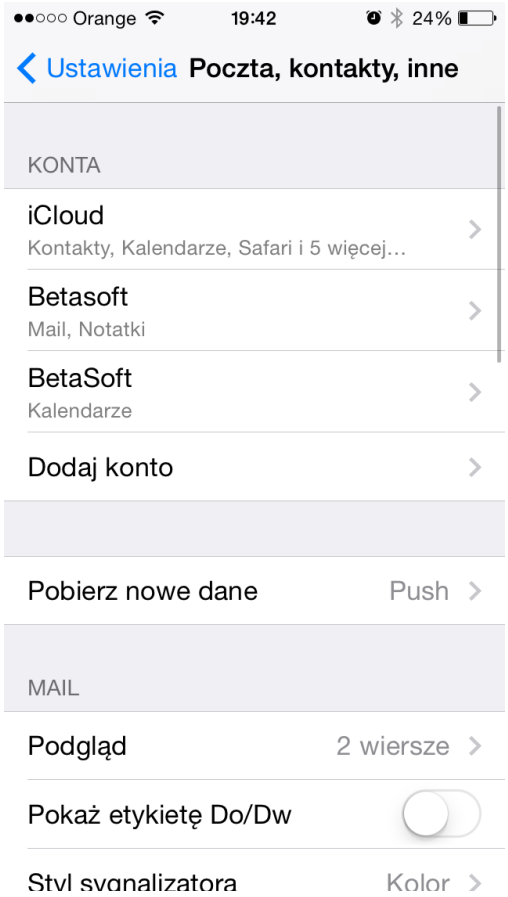
   Poprawność działania usługi CalDAV po stronie możemy sprawdzić wpisując w przeglądarce "https://<edokumenty>/dav.php/principals/[NAZWA_UZYTKOWNIKA]/". Ciąg <edokumenty> należy zastąpić prawidłowym adresem strony systemu. Gdy pojawi się nam okno z prośbą o podanie użytkownika oraz hasła, to znaczy że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

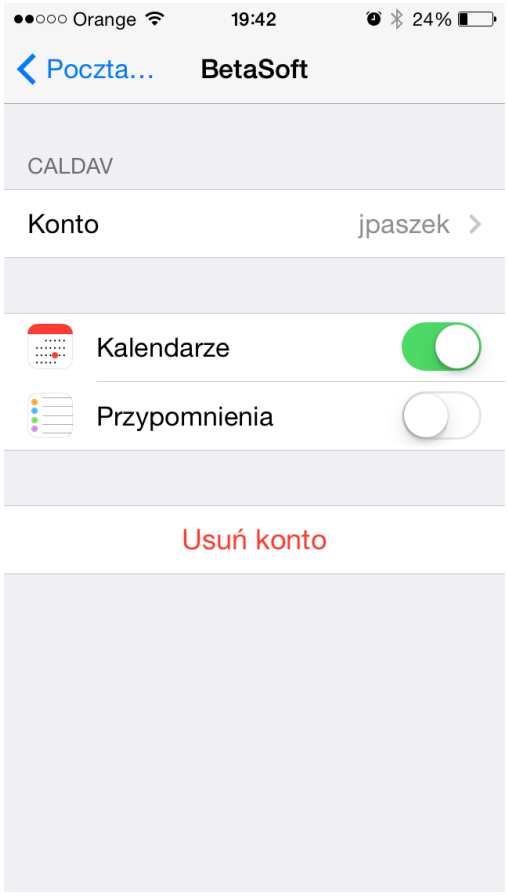
   Użytkownik - wpisz odpowiednią nazwę użytkownika (systemu eDokumenty).

   Hasło - wpisz hasło.

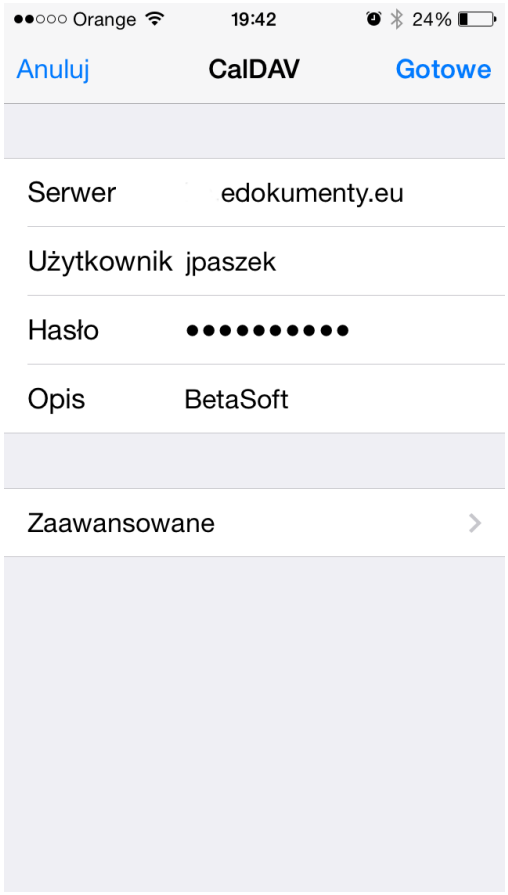
   Opis - w tym miejscu możesz wpisać krótki opis dla konta, który pomoże go zidentyfikować, gdy będziesz posiadać długą listę kont/kalendarzy.

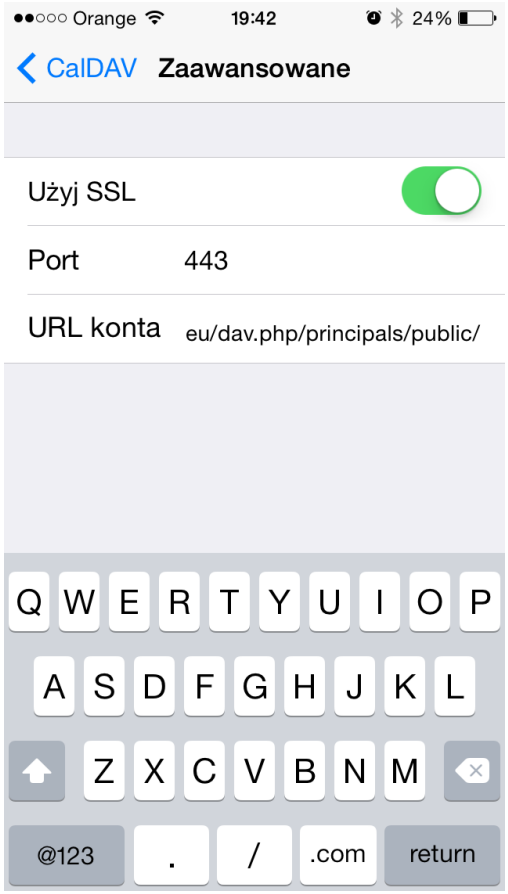
Instrukcja obrazkowa krok po kroku





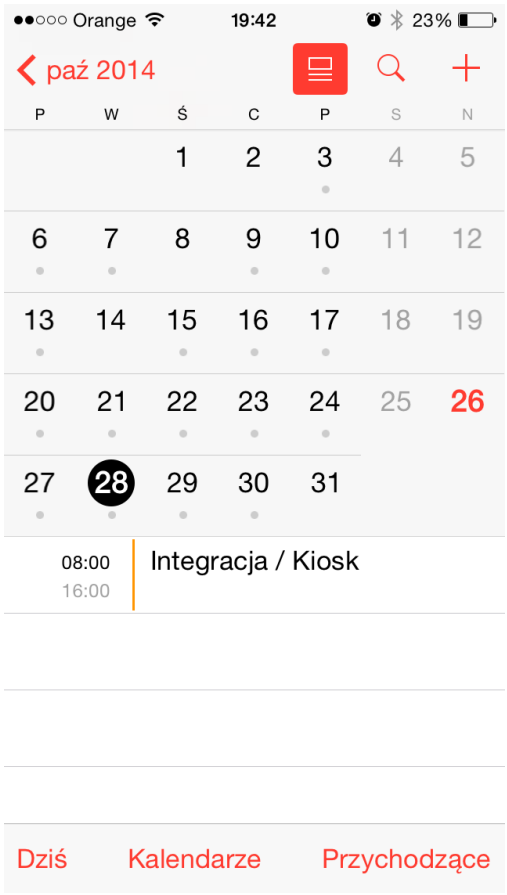
Jako adres oczywiście podajemy pełną nazwę hosta.

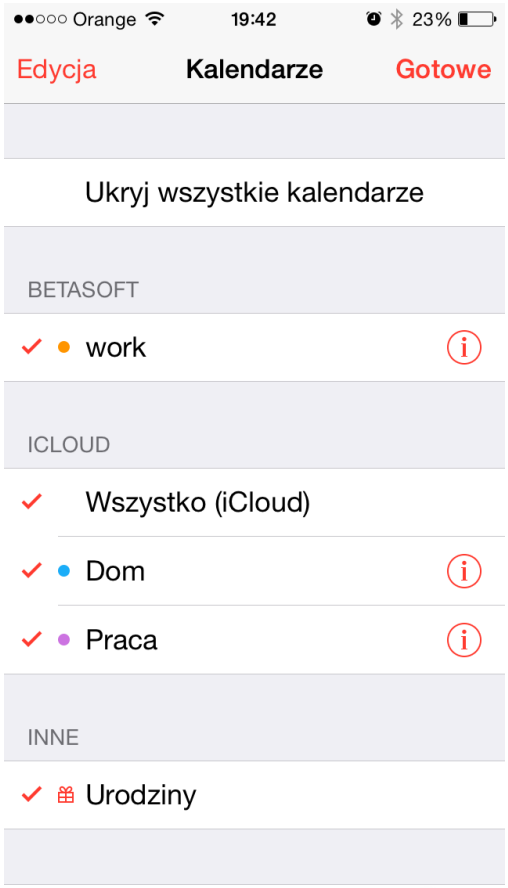

●●○○○ Orange
19:42
24%
Anuluj
CalDAV
Gotowe
Serwer
edokumenty.eu
Użytkownik
jpaszek
Hasło
●●●●●●●●●●
Opis
BetaSoft
Zaawansowane


●●○○○ Orange
19:42
24%
CalDAV
Zaawansowane
Użyj SSL
Port
443
URL konta
eu/dav.php/principals/public/
Q W E R T Y U I O P
A S D F G H J K L
Z X C V B N M
@123
.
/
.com
return

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 pojawią 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 musza być dodane do kalendarza z systemu eDokumenty np. work - firma.edokumenty.eu