

**Wikiprint Book**

**Title: Plan dnia**

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

**Version: 8**

**Date: 06/21/26 17:43:44**

## Table of Contents

<i>Plan dnia</i>	3
<i>Zobacz także</i>	4

[Podręcznik użytkownika](#) > [Pasek wtyczek](#) > Plan dnia

## Plan dnia

Wtyczka **Plan dnia** zawiera listę zadań zaplanowanych na najbliższy okres.

Zadanie	Czas	Godzina	Status
<input type="checkbox"/> Zweryfikować analizę	30m	16:39	Planowane
<input type="checkbox"/> Przygotować raport	1h	11:00	Przekroczony
<input type="checkbox"/> Abra Sp. z o.o. - Przygotować prezentację	2h	14:00	Planowane

Zadania wyświetlane są w wierszach:

- **bez tła**, jeśli czas rozpoczęcia zadania jeszcze nie nadszedł
- **zielonym**, jeśli czas rozpoczęcia zadania minął, ale czas jego zakończenia jeszcze nie nadszedł
- **czerwonym**, jeśli termin zakończenia zadania został przekroczony.

Aby zadanie było widoczne w planie dnia:

- podczas jego tworzenia, w kartotece [\[zadania\]](#) - w zakładce **Dodatkowe** - zaznaczamy opcję **Plan dnia**
- wyświetlając np. moduł **Zadania** klikamy element na liście zadań lewym przyciskiem myszy i przenosimy zadanie do otwartego okna **Plan dnia**.
- wpisujemy treść zadania w polu na dole okna, z listy obok wybieramy czas trwania i klikamy **Dodaj**. Terminem rozpoczęcia zadania będzie data i godzina jego utworzenia.

### Uwaga

Zadania możemy tworzyć również z dokumentów, spraw itd. W tym celu postępujemy zgodnie z punktem drugim powyższej instrukcji.

Zadania na liście możemy:

- **edytować** - po dwukrotnym kliknięciu lewym przyciskiem myszy
- **zamykać** - zaznaczając checkbox po lewej stronie obok treści zadania
- **usuwać** z listy - klikając ikonę pinezki po prawej stronie.

Nad listą zadań umieszczona została listwa ze zdjęciami pracowników, których **Plany dnia** możemy przeglądać. Aby dodać osobę do listy, klikamy ikonę widoczną po przeniesieniu kursora na pusty kwadrat, i wybieramy pracownika z wyświetlonej listy, po czym klikamy **OK**. Lista ta zawiera jedynie

pracowników, do których [kalendarza mamy dostęp](#). Po kliknięciu zdjęcia (awatara) na liście zostaje wyświetlony plan dnia wybranej osoby.

**Zobacz także**

- [Kalendarz](#)