

Title: Zadanie dla wielu pracowników

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - NewBusinessAdmin/Tasks/TaskForMany

Version: 3

Date: 04/24/25 21:57:28

Table of Contents

<i>Zadanie dla wielu pracowników</i>	3
<i>Tworzenie zadania dla listy pracowników</i>	3

[Podręcznik użytkownika](#) > [Zadania](#) > Zadanie dla wielu pracowników

Zadanie dla wielu pracowników

Wyobraźmy sobie następującą sytuację. Studio architektoniczne aktualizuje swoją stronę internetową. Osoba odpowiedzialna za witrynę chciałaby, aby każdy architekt zaktualizował zdjęcia swoich realizacji. Zamiast wysłać prośbę do każdego z osobna, może utworzyć zadanie "Aktualizacja zdjęć swoich realizacji w serwisie internetowym" dla listy pracowników. Różnica między tą funkcjonalnością a przypisywaniem wielu pracowników do zadania jest taka, że w wyżej opisanym przykładzie każdy architekt dostanie indywidualne zadanie "Aktualizacja zdjęć swoich realizacji w serwisie internetowym". Jeśli któryś z nich szybko wykona zadanie i oznaczy je jako załatwione, nie wpłynie to na status zadania o tej samej nazwie innych pracowników.

Tworzenie zadania dla listy pracowników

Aby utworzyć zadanie dla listy pracowników, wybieramy z **Menu górnego** pozycję **Akcje > Utwórz zadanie dla wielu....** Następnie wypełniamy wyświetlony formularz i klikamy **Zapisz**.

The screenshot shows a web form titled "Utwórz zadanie dla listy pracowników". It contains the following elements:

- Temat:** A text input field.
- Treść:** A large text area for content.
- Na kiedy:** A date and time selector showing "2015-08-13 15:26".
- Czas realizacji:** A text input field for execution time.
- Kampania:** A dropdown menu with "-- wybierz --".
- Sprawa:** A search field with "Wyszukaj" and search icons.
- Pracownicy:** A dropdown menu with "Systemu Administrator - Demo S.A." and a person icon.
- Klient:** A search field with "Wyszukaj" and search icons.
- poinformuj mnie jeżeli wykonano**
- Zapisz** and **Anuluj** buttons at the bottom.

Formularz tworzenia zadania dla listy pracowników

Pracowników wybieramy klikając ikonę i przenosząc osoby z pierwszego okna na listę **Wybrani** za pomocą strzałek pomiędzy oknami lub wciskając klawisz **Enter**. Zmiany zatwierdzamy przyciskiem **OK**.

Każdy pracownik, który otrzyma zadanie może je [modyfikować](#).