

Wikiprint Book

Title: Zadania

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

Version: 24

Date: 05/06/26 04:59:21

Table of Contents

| | |
|------------------------|---|
| Zadania | 3 |
| Definicje | 3 |
| Zadania krok po kroku: | 3 |

[Podręcznik użytkownika](#) > Zadania

Zadania

Moduł **Zadania** to zestaw wszystkich spotkań, zadań, zdarzeń typu termin (w tym wydarzeń korporacyjnych), rozmów telefonicznych, przypomnień i adnotacji. Od modułu [Kalendarz](#) odróżnia go przede wszystkim sposób prezentacji. Dane gromadzone w tabeli możemy grupować np. ze względu na kontrahentów lub sprawy.

The screenshot displays the 'Zadania' module interface. On the left, there are several navigation panels: 'Dla kogo' (For whom), 'Jakie wpisy' (Which entries), and 'Termin' (Deadline). The main area shows a table of tasks grouped by date. The table has columns for 'Temat' (Topic), 'Czas' (Duration), 'Od' (From), 'Do' (To), and 'Pracownik' (Employee). The tasks listed include: 'Sporządzić kosztorys' (2h30m, 2015-10-05 00:00 to 02:30, Mariola PE), 'Przygotować schemat 2' (30m, 2015-10-02 00:00 to 00:30, Piotr CHERRY), 'Przygotować schemat 1' (2h30m, 2015-10-01 00:00 to 02:30, Piotr CHERRY), 'Wprowadzić poprawki do analizy' (1h30m, 2015-09-30 08:00 to 09:30, Administrator Systemu), 'Wysłać potwierdzenie przelewu' (30m, 2015-09-28 00:00 to 00:30, Barbara Cacko), 'Foldery do druku' (30m, 2015-09-28 00:00 to 00:30, Daniel Grzesinski), and 'Przeprowadzić analizę' (12h30m, 2015-09-25 09:30 to 11:00, Administrator Systemu).

głównie modułu Zadania

Okno

Definicje

Przed przystąpieniem do pracy z modułem **Zadania**, warto zapoznać się z definicjami obsługiwanych typów zdarzeń i innych elementów z nimi powiązanych:

- **Termin** - dowolne zdarzenie nie mające cech żadnego ze zdarzeń zdefiniowanych poniżej, np. nieobecność lub rocznica
- **Zadanie** - służy zlecaniu poleceń służbowych jednej lub wielu czynności, co do których można jednoznacznie wskazać osobę wykonującą (można do zadania przypisać wiele osób, ale jedna osoba jest odpowiedzialna za zadanie). W standardzie vCalendar jest to element TASK.
- **Spotkanie** - rejestracja zdarzeń przyszłych lub odbytych, w których uczestniczą inne osoby. Z tego względu ma określony czas **Od**, **Do** oraz zwykle posiada wyższy priorytet, co powoduje, że nie można go tak łatwo przełożyć.
- **Rozmowa telefoniczna** - miejsce, w którym zapisujemy informację o **odbytej** przez telefon rozmowie z klientem. W standardzie vCalendar odpowiadałoby to elementowi JOURNAL.
- **Przypomnienie** - służy informowaniu o zaplanowanych czynnościach w odpowiednim, ustalonym czasie.
- **Adnotacja** - inaczej można ją nazwać notatką. Pozwala dodawać dodatkowe informacje odnośnie do kontaktów z klientem bądź uwagi do zadania.
- **Cykl** - zdarzenie powtarzające się (np. zebranie zarządu odbywające się w każdy poniedziałek) w określonych odstępach czasu.
- **Zdarzenie prywatne** - zaznaczenie tej opcji w oknie zdarzenia sprawia, że osoby, którym udostępniliśmy nasz kalendarz, nie będą widziały tych zdarzeń.

Zadania krok po kroku:

- [Grupowanie i filtrowanie listy zdarzeń, przypomnień i adnotacji](#)
- [Dodawanie, modyfikacja i usuwanie zdarzeń, przypomnień i adnotacji](#)
- Zadania dla wielu osób
- [Import listy zdarzeń](#)

- [Wydruk listy zadań](#)
- Zarządzanie kategoriami zdarzeń, typami i powodami usług, typami godzin