

Wikiprint Book

Title: Zadania

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

Version: 24

Date: 06/21/26 17:56:00

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 side, 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. Labels with arrows point to various parts of the interface: 'Panele nawigacyjne' (Navigation panels) at the top left, 'Menu Akcje' (Action menu) at the top right, 'Pasek narzędzi' (Toolbar) below the menu, and 'Lista zadań' (Task list) pointing to the main table area. The task list includes entries such as 'Sporządzić kosztorys' and 'Przygotować schemat 2'.

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 pracowników](#)
- [Import listy zdarzeń](#)

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