

**Wikiprint Book**

**Title: Zadania**

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

**Version: 24**

**Date: 05/06/26 12:52:32**

## 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 shows the 'Zadania' module interface. On the left, there are several panels: 'Dla kogo' (For whom), 'Jakie wpisy' (Which entries), and 'Termin' (Deadline). The main area displays a table of tasks grouped by date. The table has columns: 'Temat' (Topic), 'Czas' (Duration), 'Od' (From), 'Do' (To), and 'Pracownik' (Employee). The tasks are listed for various dates from September 30 to October 5, 2015.

Annotations in the image point to the following elements:

- Panele nawigacyjne (Navigation panels)
- Menu Akcje (Action menu)
- Pasek narzędzi (Toolbar)
- Lista zadań (Task list)

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