

Wikiprint Book

Title: Zadania

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

Version: 8

Date: 07/22/24 13:14:24

Table of Contents

Zadania	3
Przeglądanie zadań i spotkań	3
Zarządzanie zadaniami i spotkaniami	5
Załatwianie zadań i spotkań	6

[Podręcznik użytkownika](#) > [Aplikacja mobilna](#) > Zadania

Zadania

W module **Zadania** możemy:

- przeglądać i edytować przypisane do nas zadania i spotkania
- przeglądać i edytować zleczone przez nas zadania i spotkania
- tworzyć zadania i spotkania dla nas i innych użytkowników
- oznaczać zadania i spotkania jako załatwione.

Przeglądanie zadań i spotkań

Lista bieżących zadań i spotkań jest widoczna na ekranie startowym. Aby wyświetlić wydarzenia zaległe i nadchodzące, rozwijamy menu i wybieramy z niego **Zadania**.

Lista

zadań i spotkań na ekranie startowym i w module Zadania

Zdarzenia w module są podzielone na nasze i zleczone. W każdej zakładce znajduje się lista składająca się z trzech części:

- zaległe
- bieżące (dziś)
- nadchodzące (wkrótce).

Liczba w nawiasie oznacza, ile zdarzeń odpowiada każdemu z nagłówków. Listę rozwijamy dotykając odpowiedni nagłówek.

Aby wyświetlić szczegóły zdarzenia, klikamy jego nazwę na liście.

← Szczegóły EDYTUJ


Spotkanie


Temat
Omówienie planu finansowania projektu



Opis
-

Czas rozpoczęcia
czwartek 03-11-2016 09:30

Czas zakończenia
czwartek 03-11-2016 10:30

Klient
 [Exponenta Sp. z o.o.](#)

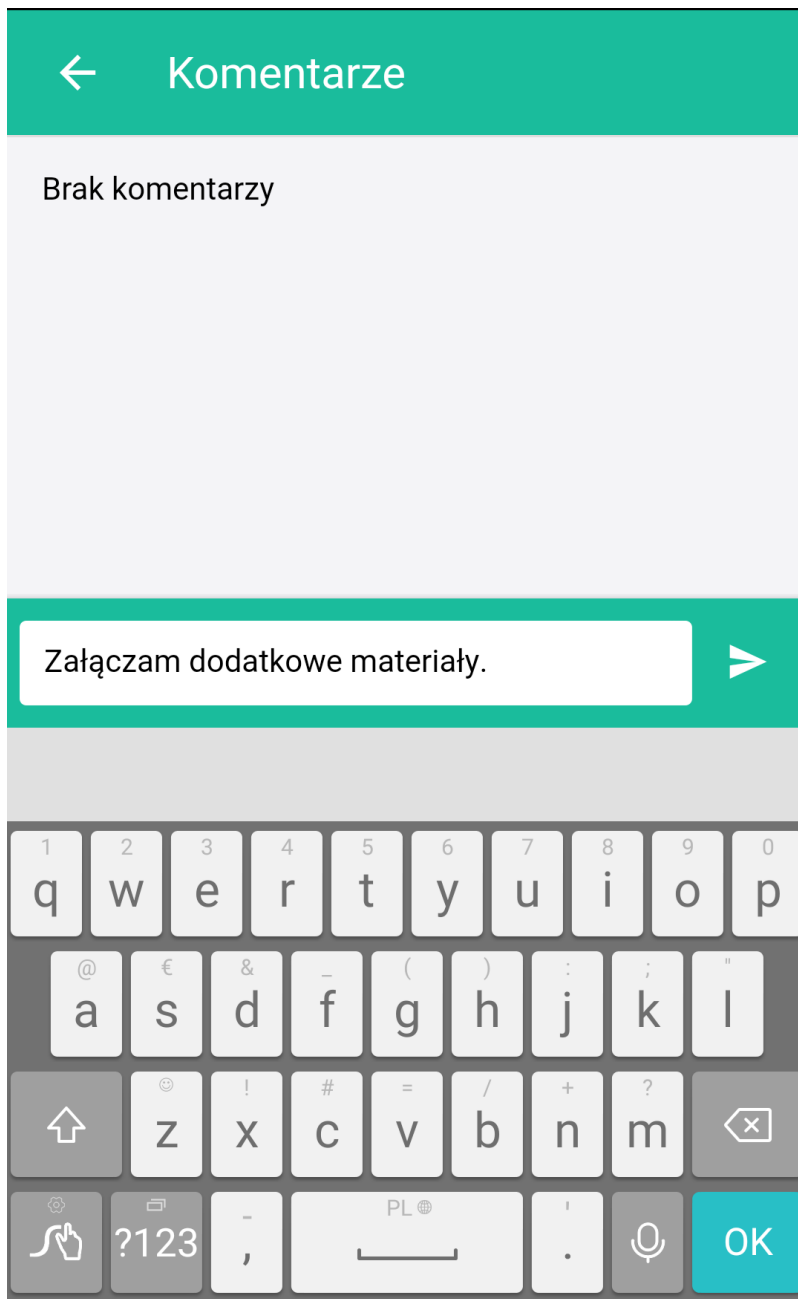
Sprawa
 **ROBOT GOTUJĄCY - PRZYSTOSOWANIE DC**

Pracownicy
 [Anna Kowalska, John Nowak](#) 

W szczegółowym widoku zdarzenia mamy dostępne opcje:

- edycji zdarzenia (*patrz niżej*)
- przejścia do [kartoteki klienta](#)
- dodanie komentarza do zadania.

Aby dodać komentarz, klikamy ikonę w prawym dolnym rogu, a następnie pole testowe w dolnej części ekranu.



Wpisujemy treść komentarza i naciskamy ikonę papierowego samolotu. Dodany komentarz będzie widoczny w zakładce **Komentarze** zdarzenia w systemie.

Zarządzanie zadaniami i spotkaniami

Aby dodać nowe zdarzenie, klikamy na ekranie startowym lub w module **Zadania** ikonę + umieszczoną w prawym górnym rogu. Następnie wybieramy z wyświetlonej na dole listy typ zdarzenia.

←
Nowe zadanie
ZAPISZ

Temat

Telefon do prezesa Ostrowskiwego

Opis

Ws. Przetargu na dostawę robotów paczkujących

Data rozpoczęcia

sobota, 04.11.2016 09:00

Czas pracy

30 minut ▼

Klient

University of robotics ✕

Sprawa

WYBIERZ SPRAWĘ

Pracownicy

Uzupełniamy formularz, po czym klikamy przycisk **Zapisz**.

Aby wybrać klienta, sprawę lub pracownika, klikamy odpowiedni przycisk, po czym wyszukujemy dane w systemie wpisując co najmniej trzy znaki nazwy. Następnie wybieramy z wyników wyszukiwania wartość zaznaczając kółeczko obok nazwy i klikamy **Zapisz**.

Po błędnym wybraniu wartości którejs z powyższych opcji, możemy ją usunąć przy pomocy czerwonej ikony z prawej strony.

Uwaga

Domyślnie zadania dodawane są dla użytkownika aplikacji, zatem nie ma potrzeby wybierania go, jeśli tworzymy zadania dla siebie.

Utworzone w aplikacji zdarzenie będzie widoczne w systemie w przeglądarce.

Załatwianie zadań i spotkań

Aby oznaczyć zdarzenie jako załatwione:

- na liście zaznaczamy kwadracik obok nazwy zdarzenia lub
- klikamy przycisk **oznacz jako wykonane** w dolnej części ekranu ze szczegółami zadania.

Po oznaczeniu zdarzenia jako wykonane - w ciągu 5 sekund, możemy cofnąć tę operację klikając opcję **Cofnij**.