

Title: Zadania

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

Version: 8

Date: 06/05/25 07:40:06

## Table of Contents

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

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

## Zadania

W module **Zadania** możemy:

- przeglądać i edytować przypisane do nas zadania i spotkania
- przeglądać i edytować zlecone 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**.

<div>☰ Zestawienie +</div>	<div>☰ Zadania +</div>
<div>Zadania na dzisiaj</div> <div> <div>👤 Omówienie planu finansowan 09:30 <input type="checkbox"/></div> <div>📅 Podsumowanie miesiąca 11:30 <input type="checkbox"/></div> </div>	<div>MOJE ZLECONE</div> <div>ZALEGŁE (4)</div> <div>DZISIAJ (2)</div> <div> <div>👤 Omówienie planu finansowan 09:30 <input type="checkbox"/></div> <div>📅 Podsumowanie miesiąca 11:30 <input type="checkbox"/></div> </div> <div>WKRÓTCE (3)</div> <div> <div>👤 Spotkanie z Prezesem Klinińs 04-11-2016 09:30 <input type="checkbox"/></div> <div>👤 S{potkanie z dostawcą 04-11-2016 11:00 <input type="checkbox"/></div> <div>👤 Spotkanie ws. omówienia II e 08-11-2016 09:30 <input type="checkbox"/></div> </div>

zadań i spotkań na ekranie startowym i w module Zadania

Lista

Zdarzenia w module są podzielone na nasze i zlecone. 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.

← Komentarze

Brak komentarzy

Załączam dodatkowe materiały. ➤

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0  
q w e r t y u i o p

@ € & \_ ( ) : ; "  
a s d f g h j k l

↑ ☺ ! # = / + ? ✕  
z x c v b n m

⚙ ?123 , PL . 🗣 OK

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 Ostrowskiwgo

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 którejś 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**.