

Wikiprint Book

Title: Zadania

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

Version: 8

Date: 06/06/26 00:26:23

Table of Contents

Zadania	3
Przeglądanie zadań i spotkań	3
Zarządzanie zadaniami i spotkaniami	5
Załatwianie zadań i spotkań	7

[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**.

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

Lista zadań i spotkań na ekranie startowym i w module Zadania

Zdarzenia w module są podzielone na przypisane do nas i zlecone przez nas dla innych użytkowników. 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:

- edycja zdarzenia (*patrz niżej*)
- przejście 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 i w aplikacji.

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**.

Klienci ×

Znaleziono 2 klientów

University of robotics	<input checked="" type="radio"/>
RoboBat Sp. z o.o.	<input type="radio"/>

ANULUJ

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.

Analogicznie wygląda formularz edycji zadania.

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**.

ZALEGŁE (4)

DZISIAJ (2)



Omówienie planu finansowan
09:30



Podsumowanie miesiąca
11:30



WKRÓTCE (3)



Spotkanie z Prezesem Klinińs
04-11-2016 09:30



S{potkanie z dostawcą
04-11-2016 11:00



Oznaczono wydarzenie jako
wykonane

COFNIJ