

**Wikiprint Book**

**Title: Zadania**

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

**Version: 8**

**Date: 11/21/24 17:35:03**

## 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  |
| <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;">  Omówienie planu finansowan 09:30 <input type="checkbox"/> </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;">  Podsumowanie miesiąca 11:30 <input type="checkbox"/> </div> | <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;">ZALEGŁE (4)</div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;">DZISIAJ (2)</div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;">  Omówienie planu finansowan 09:30 <input type="checkbox"/> </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;">  Podsumowanie miesiąca 11:30 <input type="checkbox"/> </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;">WKRÓTCE (3)</div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;">  Spotkanie z Prezesem Klinińs 04-11-2016 09:30 <input type="checkbox"/> </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;">  S{potkanie z dostawcą 04-11-2016 11:00 <input type="checkbox"/> </div> <div style="padding: 5px;">  Spotkanie ws. omówienia II e 08-11-2016 09:30 <input type="checkbox"/> </div> |

*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**

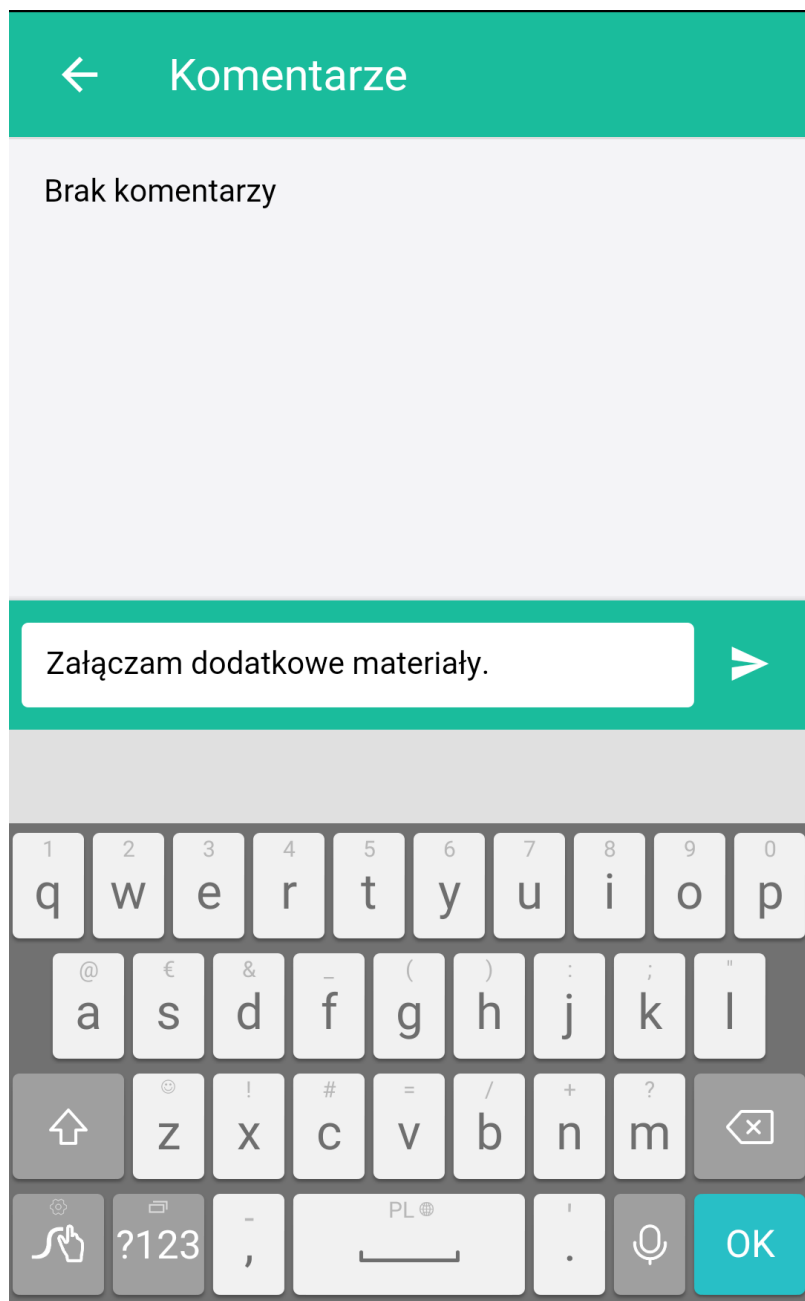
---

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