

Title: Zadania

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

Version: 8

Date: 04/19/25 11:18:20

## 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>	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 na dzisiaj



Omówienie planu finansowan  
09:30

☐



Podsumowanie miesiąca  
11:30

☐

☰

Zadania


+

MOJE

ZLECONE


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

☐



Spotkanie ws. omówienia II e  
08-11-2016 09:30

☐

*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).

3

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

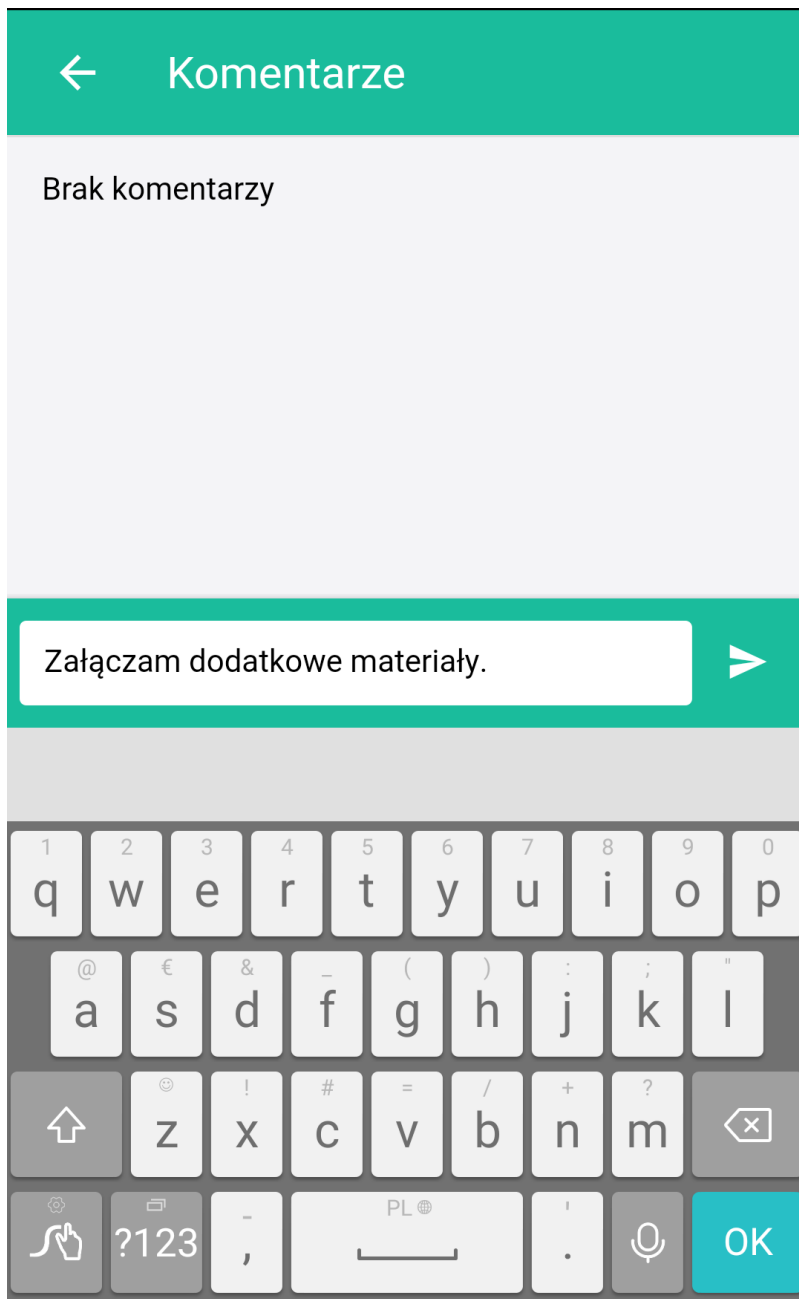


#### Szczegóły widok spotkania

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.



*Okno dodawania komentarza do zdarzenia*

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

**Formularz dodawania zadania**

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

#### Wyszukiwarka klientów

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.

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

*Opcja wycofania załatwienia zadania*