Wikiprint Book

Title: Plan dnia

Subject: Archiwum - eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - NewBusinessAdmin/Plugins/Agenda

Version: 8

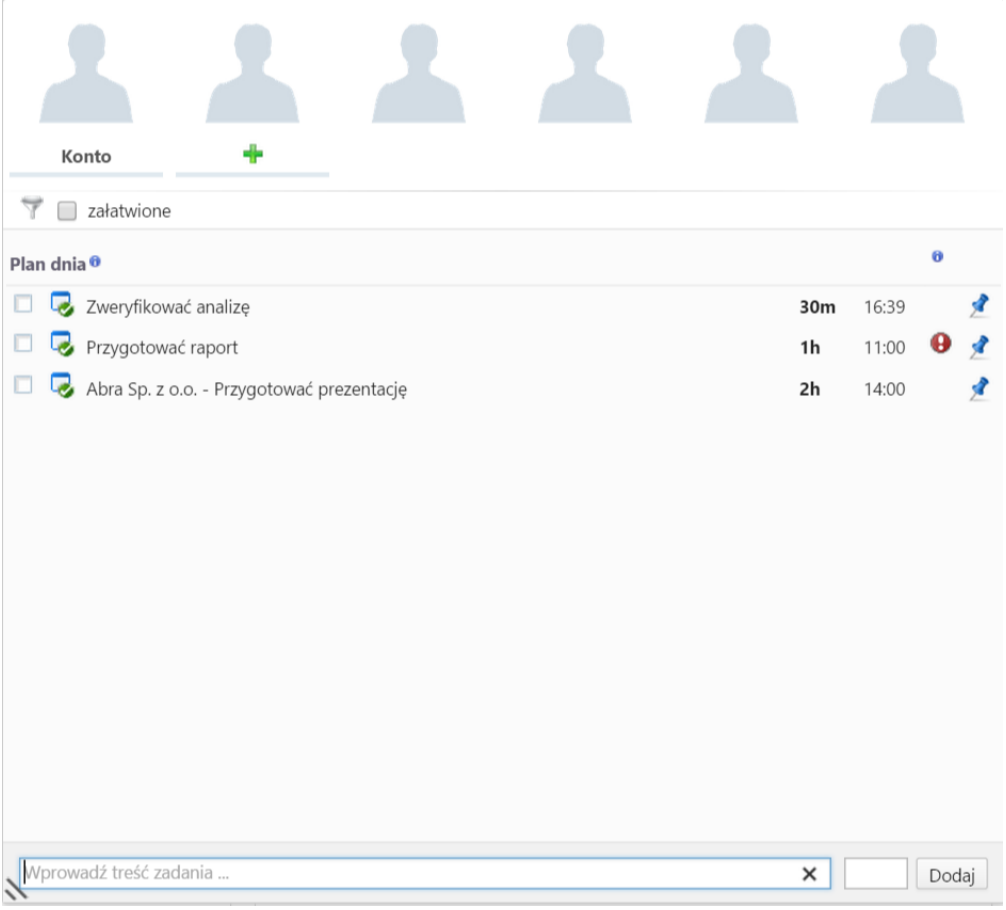
Date: 09/09/26 00:45:30

Table of Contents

Plan dnia *3*
Zobacz także *4*

Plan dnia

Wtyczka **Plan dnia** zawiera listę zadań zaplanowanych na najbliższy okres.



Zadania wyświetlane są w wierszach:

- **bez tła**, jeśli czas rozpoczęcia zadania jeszcze nie nadszedł
- **zielonym**, jeśli czas rozpoczęcia zadania minął, ale czas jego zakończenia jeszcze nie nadszedł
- **czerwonym**, jeśli termin zakończenia zadania został przekroczony.

Aby zadanie było widoczne w planie dnia:

- podczas jego tworzenia, w kartotece zadania - w zakładce **Dodatkowe** - zaznaczamy opcję **Plan dnia**
- wyświetlając np. moduł **Zadania** klikamy element na liście zadań lewym przyciskiem myszy i przenosimy zadanie do otwartego okna **Plan dnia**.
- wpisujemy treść zadania w polu na dole okna, z listy obok wybieramy czas trwania i klikamy **Dodaj**. Terminem rozpoczęcia zadania będzie data i godzina jego utworzenia.

Uwaga
Zadania możemy tworzyć również z dokumentów, spraw itd. W tym celu postępujemy zgodnie z punktem drugim powyższej instrukcji.

Zadania na liście możemy:

- **edytować** - po dwukrotnym kliknięciu lewym przyciskiem myszy
- **zamykać** - zaznaczając checkbox po lewej stronie obok treści zadania
- **usuwać** z listy - klikając ikonę pinezki po prawej stronie.

Nad listą zadań umieszczona została listwa ze zdjęciami pracowników, których **Plany dnia** możemy przeglądać. Aby dodać osobę do listy, klikamy ikonę widoczną po przeniesieniu kursora na pusty kwadrat, i wybieramy pracownika z wyświetlonej listy, po czym klikamy **OK**. Lista ta zawiera jedynie

pracowników, do których kalendarza mamy dostęp. Po kliknięciu zdjęcia (avatara) na liście zostaje wyświetlony plan dnia wybranej osoby.

Zobacz także

- Kalendarz