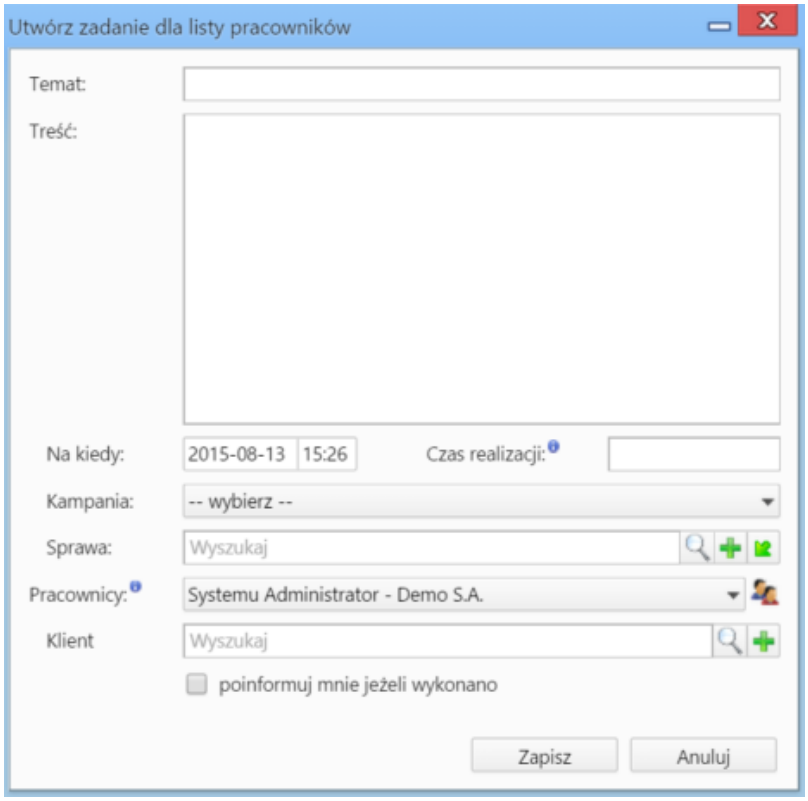
Zadanie dla wielu pracowników

Wyobraźmy sobie następującą sytuację. Studio architektoniczne aktualizuje swoją stronę internetową. Osoba odpowiedzialna za witrynę chciałaby, aby każdy architekt zaktualizował zdjęcia swoich realizacji. Zamiast wysyłać prośbę do każdego z osobna, może utworzyć zadanie "Aktualizacja zdjęć swoich realizacji w serwisie internetowym" dla wielu pracowników. Różnica między tą funkcjonalnością a przypisywaniem kilku pracowników do zadania jest taka, że w wyżej opisanym przykładzie każdy architekt dostanie indywidualne zadanie "Aktualizacja zdjęć swoich realizacji w serwisie internetowym" i, jeśli któryś z nich szybko wykona zadanie, po czym oznaczy je jako załatwione, nie wpłynie to na status zadania o tej samej nazwie innych pracowników.

Tworzenie zadania dla wielu pracowników

Aby utworzyć zadanie dla listy pracowników, wybieramy z **Menu górnego** pozycję **Akcje > Utwórz zadanie dla wielu...**. W wyświetlonym formularzu:

- w polu **Temat** wpisujemy nazwę zadania
- w polu **Treść** umieszczamy opis zadania
- w polu **Na kiedy** wybieramy datę i godzinę oczekiwanego rozpoczęcia wykonania zadania, obok podajemy czas trwania realizacji - w minutach (m), godzinach (h) i/lub dniach (d), np. 2h30m
- Pracowników wybieramy klikając ikonę i przenosząc osoby z pierwszego okna na listę **Wybrani** za pomocą strzałek pomiędzy oknami lub wciskając klawisz **Enter**. Zmiany zatwierdzamy przyciskiem *OK*.
- opcjonalnie tworzymy powiązanie z klientem lub/i sprawą w polach **Klient** i **Numer sprawy**
- Jeśli został skonfigurowany moduł **Kampanie**, kampanie będą wyświetlone na liście **Kampania**. Zadanie możemy powiązać z jedną z nich.
- zaznaczamy opcję **poinformuj mnie jeżeli wykonano**, jeśli chcemy otrzymać powiadomienie o zamknięciu zadania przez każdego z pracowników.
- klikamy **Zapisz**.



Formularz tworzenia zadania dla listy pracowników

Każdy pracownik, który otrzyma zadanie może je modyfikować.