**Wikiprint Book**

**Title: Zadania**

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

**Version: 24**

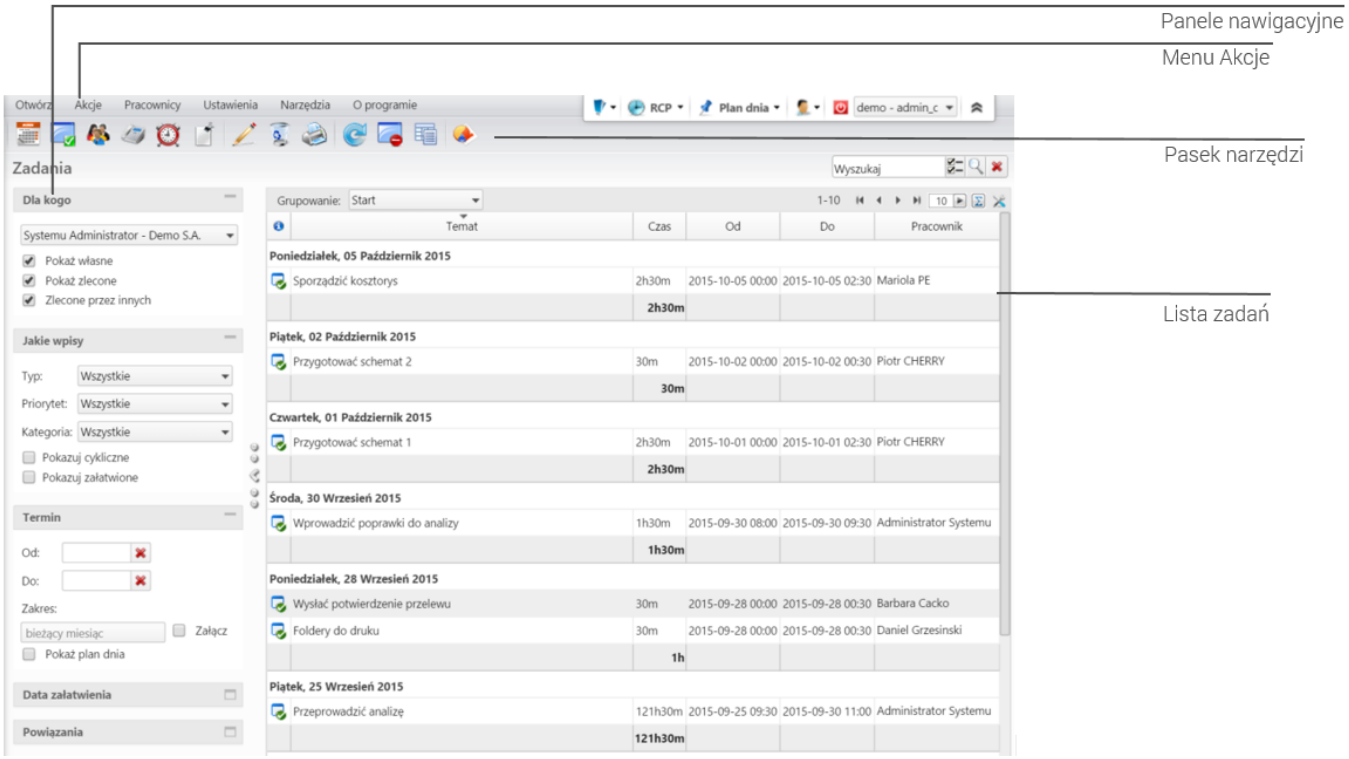
**Date: 09/08/26 21:39:28**

## Table of Contents

*Zadania* *3*
*Definicje* *3*
*Zadania krok po kroku:* *3*

# Zadania

Moduł **Zadania** to zestaw wszystkich spotkań, zadań, zdarzeń typu termin (w tym wydarzeń korporacyjnych), rozmów telefonicznych, przypomnień i adnotacji. Od modułu **Kalendarz** odróżnia go przede wszystkim sposób prezentacji. Dane gromadzone w tabeli możemy grupować np. ze względu na kontrahetów lub sprawy.




*Okno główne modułu Zadania*

## Definicje

Przed przystąpieniem do pracy z modułem **Zadania**, warto zapoznać się z definicjami obsługiwanych typów zdarzeń i innych elementów z nimi powiązanych:

- **Termin** - dowolne zdarzenie nie mające cech żadnego ze zdarzeń zdefiniowanych poniżej, np. nieobecność lub rocznica
- **Zadanie** - służy zlecaniu poleceń służbowych jednej lub wielu czynności, co do których można jednoznacznie wskazać osbę wykonującą (można do zadania przypisać wiele osób, ale jedna osoba jest odpowiedzialna za zadanie). W standarcie vCalendar jest to element TASK.
- **Spotkanie**- rejestracja zdarzeń przyszłych lub odbytych, w których uczestniczą inne osoby. Z tego względu ma określony czas **Od**, **Do** oraz zwykle posiada wyższy priorytet, co powoduje, że nie można go tak łatwo przełożyć.
- **Rozmowa telefoniczna** - miejsce, w którym zapisujemy informację o **odbytej** przez telefon rozmowie z klientem. W standardzie vCalendar odpowiadałoby to elementowi JOURNAL.
- **Przypomnienie** - służy informowaniu o zaplanowanych czynnościach w odpowiednim, ustalonym czasie.
- **Adnotacja** - inaczej można ją nazwać notatką. Pozwala dodawać dodatkowe informacje odnośnie do kontaktów z klientem bądź uwagi do zadania.
- **Cykl** - zdarzenie powtarzające się (np. zebranie zarządu odbywające się w każdy poniedziałek) w określonych odstępach czasu.
- **Zdarzenie prywatne** - zaznaczenie tej opcji w oknie zdarzenia sprawia, że osoby, którym udostępniliśmy nasz kalendarz, nie będą widziały tych zdarzeń.

## Zadania krok po kroku:

- Grupowanie i filtrowanie listy zdarzeń, przypomnień i adnotacji
- Dodawanie, modyfikacja i usuwanie zdarzeń, przypomnień i adnotacji
- Zadania dla wielu pracowników
- Import listy zdarzeń

- Wydruk listy zadań
- Zarządzanie kategoriami zdarzeń, typami i powodami usług, typami godzin