

Wikiprint Book

Title: Plan dnia

Subject: Archiwum - eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - UserGuideV5/Plugins/Agenda

Version: 3

Date: 07/02/26 23:17:45

Table of Contents

| | |
|---------------------|---|
| <i>Plan dnia</i> | 3 |
| <i>Zobacz także</i> | 3 |

[Podręcznik użytkownika](#) > [Pasek wtyczek](#) > Plan dnia

Plan dnia

Wtyczka **Plan dnia** zawiera listę zadań zaplanowanych **na dziś** i te, które zostały **przypięte do Planu dnia**.

26

Plan dnia

Anna Kowalska

Anna

Barbara

John

Luiza

pokaż załatwione

Zdarzenie na dziś

Uporządkować dokumenty 1h 14:08

Plan dnia

eDokumenty - Email: RFQ (from: Jacek Paszek <jpaszek@betasoft.pl>, date: 2016-1 1h30m 12:00

Email: Proszę o wycenę nowego oprogramowania (od: Administrator Systemu <m:3h30m 10:30

Email: Re: edok (od: Aquateam Piotr Tobolski <piotr.tobolski@aquateam.pl>, z dni 30m 15:35

ADHD - Email: Zapytanie ofertowe (od: Ania Kowalska <martyna.dzied@o2.pl>, z c 30m 10:35

ADHD - Email: Zapytanie ofertowe (od: Ania Kowalska <martyna.dzied@o2.pl>, z c 30m 10:35

kierowca autobusu A - Email: Poproszę o wycenę (od: Aleksander Nowakowski <m 30m 10:36

Email: Zapytanie ofertowe - roboty C-DR2010C (od: Grzegorz Tomczyk <martyna.c 30m 23:36

Email: Poproszę o wycenę (od: Aleksander Nowakowski <martyna.dzied@o2.pl>, z 30m 10:36

Alice's Adventures - Email: Re: Zapytanie ofertowe - roboty C-DR2010C - Nr spraw 30m 11:38

Wprowadź treść zadania ...

Dodaj

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, wpisujemy czas trwania (np. 45m, 1h30m) i klikamy **Dodaj**. Terminem rozpoczęcia zadania będzie data i godzina jego utworzenia. Jeśli nie zdefiniujemy czasu, domyślna wartość ustawi się na 30 minut.

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 belka ze zdjęciami pracowników, których **Plany dnia** możemy przeglądać. Aby dodać osobę do listy, klikamy ikonę plusa 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 (awatar) na liście zostaje wyświetlony plan dnia wybranej osoby. W celu usunięcia pracownika z Planu dnia, klikamy ikonę kosza wyświetloną po skierowaniu kursora myszki na zdjęcie (avatar).

Zobacz także

- [Kalendarz](#)