

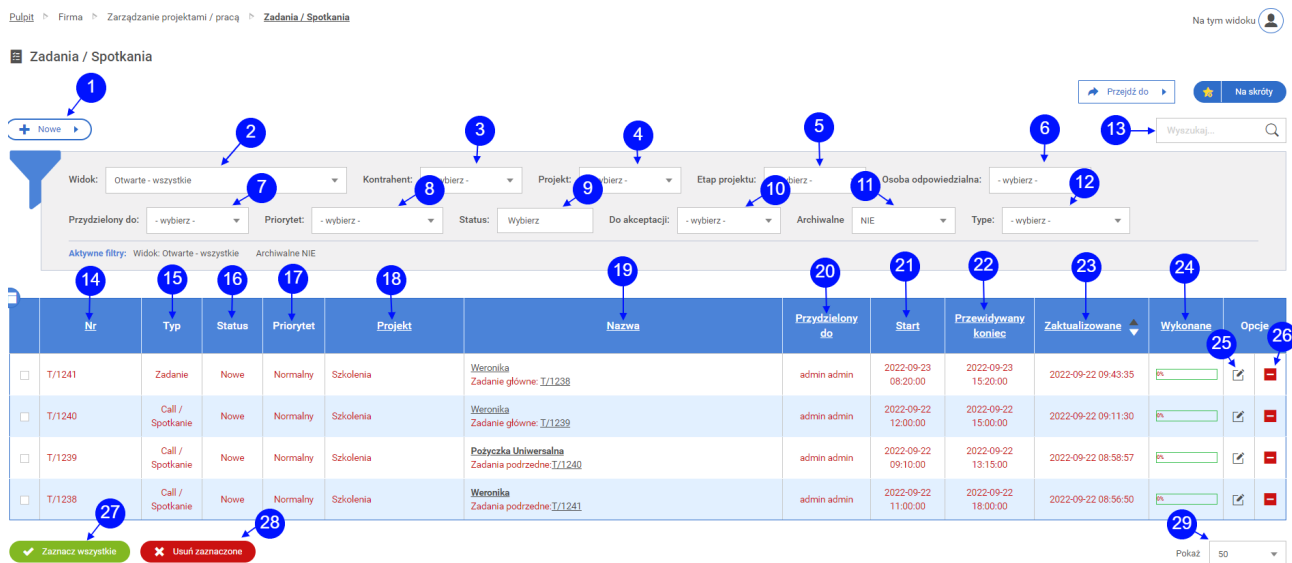
Zadania / Spotkania

Spis treści

1. Opis zarządzania zadaniami
 - 1.1. Ekran główny
 - 1.2. Dodawanie i edycja zadań

1. Opis zarządzania zadaniami

1.1. Ekran główny



The screenshot shows the 'Zadania / Spotkania' (Tasks / Meetings) screen. It features a top navigation bar with a breadcrumb trail: 'Pulit > Firma > Zarządzanie projektami / pracą > Zadania / Spotkania'. On the right, there's a user profile icon and the text 'Na tym widoku'. Below the navigation bar, there's a '+ Nowe' button (1) and a search bar (13) with a magnifying glass icon. The main area contains a filter section with various dropdown menus: 'Widok: Otwarte - wszystkie' (7), 'Kontrahent: - bierz -' (3), 'Projekt: - bierz -' (4), 'Etap projektu: - bierz -' (5), 'Osoba odpowiedzialna: - wybierz -' (6), 'Przydzielony do: - wybierz -' (14), 'Priorytet: - wybierz -' (8), 'Status: Wybierz' (9), 'Do akceptacji: - wybierz -' (10), 'Archiwalne: NIE' (11), and 'Type: - wybierz -' (12). Below the filters, there's a table with columns: 'Nr' (14), 'Typ' (15), 'Status' (16), 'Priorytet' (17), 'Projekt' (18), 'Nazwa' (19), 'Przydzielony do' (20), 'Start' (21), 'Przewidywany koniec' (22), 'Zaktualizowane' (23), 'Wykonane' (24), and 'Opcje' (25). The table contains four rows of data. At the bottom, there are two buttons: 'Zamknij wszystkie' (27) and 'Usuń zaznaczone' (28), and a 'Pokaż' dropdown menu (29) set to '50'.

- 1 Przycisk przenoszący do okna dodawania nowego zadania. (punkt 1.2)
- 2 Filtrowanie zadań po widoku.
- 3 Filtrowanie zadań po kontrahencie.
- 4 Filtrowanie zadań po projekcie.
- 5 Filtrowanie zadań po etapie projektu.
- 6 Filtrowanie zadań po osobie odpowiedzialnej.
- 7 Filtrowanie zadań po osobie, do której zadanie jest przydzielone.
- 8 Filtrowanie zadań po priorytecie.
- 9 Filtrowanie zadań po statusie.
- 10 Filtrowanie zadań po informacji czy zadanie jest do akceptacji.
- 11 Filtrowanie zadań po informacji czy zadanie jest archiwalne.
- 12 Filtrowanie zadań po typie.
- 13 Słowna wyszukiwarka zadań, po wpisaniu frazy należy kliknąć na ikonę lupy.
- 14 Kolumna z numerem zadania.

- 15 Kolumna z typem zadania.
- 16 Kolumna ze statusem zadania.
- 17 Kolumna z priorytetem zadania.
- 18 Kolumna z projektem.
- 19 Kolumna z nazwą zadania.
- 20 Kolumna z użytkownikiem, do którego przydzielone jest zadanie.
- 21 Kolumna z datą i godziną rozpoczęcia zadania.
- 22 Kolumna z przewidywaną datą i godziną zakończenia zadania.
- 23 Kolumna z datą i godziną ostatniej aktualizacji zadania.
- 24 Kolumna z procentem wykonania zadania.
- 25 Ikona przenosząca do edycji zadania. (punkt 1.2)
- 26 Ikona usuwania danego zadania z systemu.
- 27 Przycisk, który powoduje zaznaczenie wszystkich wyświetlanych zadań.
- 28 Przycisk zbiorczego usuwania zaznaczonych zadań.
- 29 Ile wyświetlać zadań na jednej stronie.

1.2. Dodawanie i edycja zadań

Aktualizacja
Akceptacja i wycena

Projekt
- wybierz -
Nowy projekt

Osoba odpowiedzialna
admin admin
Wybierz osobę odpowiedzialną za realizację zadania.

Typ *
Zadanie

Przydzielony do *
- wybierz -
Powiadom: Wysyłka do (1): admin admin(admin@agendo.pl)

Pokaż mniej pól

Priorytet
Normalny

Wykonane
0 0 % 100

Start

Przewidywany koniec

Maksymalny czas pracy
h
Ustal czas pracy przed realizacją zadania.

Obserwatorzy
admin admin
Abacki Adam
Babacka Barbara
1 2 3 4 5

Nazwa *

Opis
0 SŁÓW

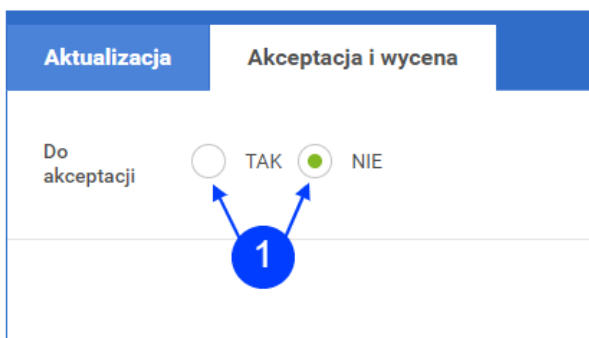
Print Screeny
Maksymalny rozmiar pliku to „2MB”.
Dodaj obraz z schowka

Wybierz załączniki do dodania
Jednocześnie możesz dodać pliki: 3.
Maksymalny rozmiar pliku to „2,00MB”.
Przeglądaj lub upuść tutaj
Nie wybrano pliku

17
18
19
20

- 1 Pole wyboru projektu.
- 2 Przycisk przenoszący do okna [dodawania nowego projektu](#).
- 3 Pole wyboru osoby odpowiedzialnej.
- 4 Pole wyboru typu zadania.

- 5 Pole wyboru użytkownika, do którego przydzielić zadanie.
- 6 Przycisk ukrywający pola **Priorytet-Obserwatorzy**.
- 7 Pole wyboru priorytetu zadania.
- 8 Suwak ustawiający procent wykonania zadania.
- 9 Pole wyboru przewidywanej daty rozpoczęcia zadania.
- 10 Pole wyboru przewidywanej daty zakończenia zadania.
- 11 Pole na maksymalny czas pracy w godzinach.
- 12 Pole wielokrotnego wyboru obserwatorów zadania.
- 13 Pole na nazwę zadania.
- 14 Pole na opis zadania.
- 15 Przycisk do dodawania obrazów ze schowka.
- 16 Przycisk do dodawania załączników do zadania.
- 17 Przycisk zapisu i powrotu do listy zadań.
- 18 Przycisk zapisz i dodaj kolejne zadanie.
- 19 Przycisk zapisz i edytuj zadanie.
- 20 Przycisk anuluj, powrót do listy zadań.



- 1 Pola wyboru informacji czy zadanie jest do akceptacji.