

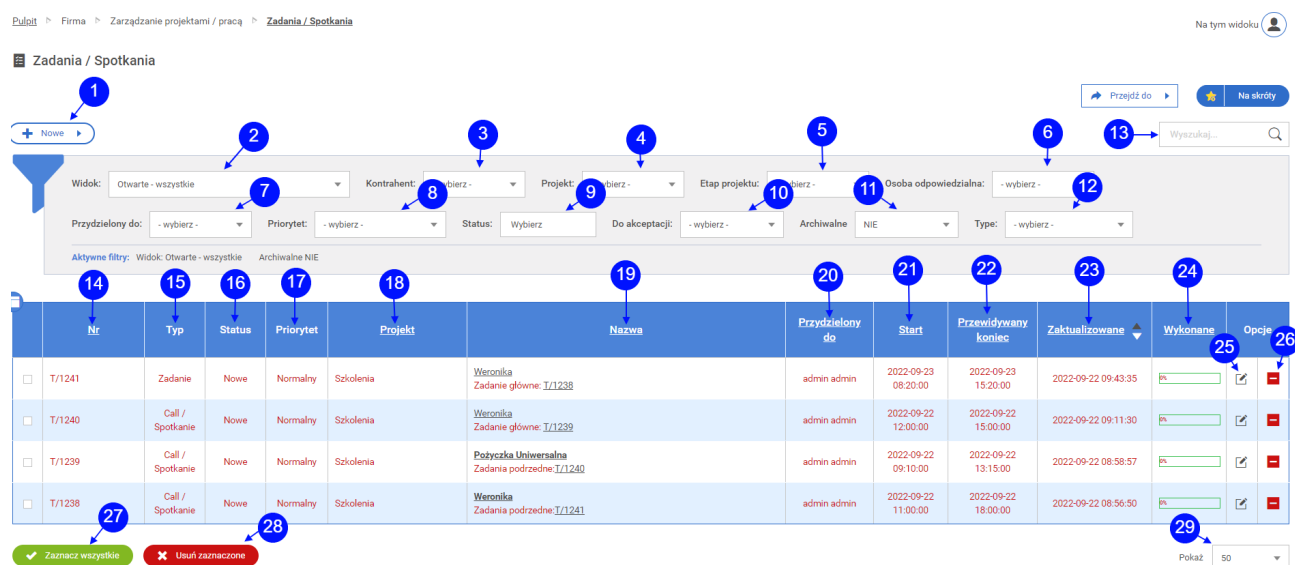
Zadania / Spotkania

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

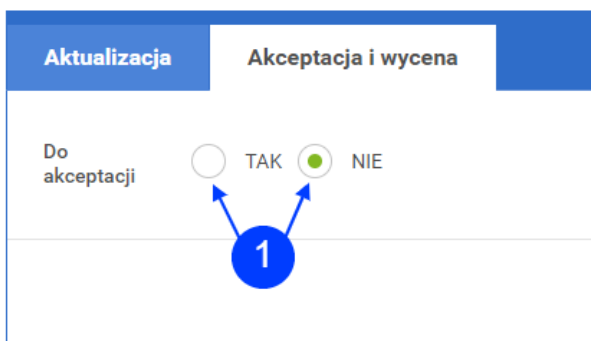
Print Screeny
Maksymalny rozmiar pliku to „2MB”.
Dodaj obraz z schowka

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.