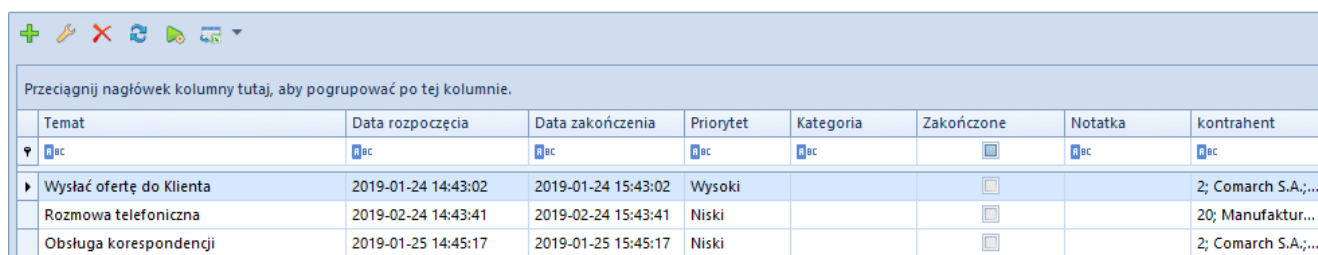


# Zadania

Zadania umożliwiają rejestrowanie zleceń oraz tematów do wykonania przez pracowników, które automatycznie zapisywane są w ich [terminarzach](#).

Lista zadań dostępna jest z poziomu *Główna* -> *CRM* -> *Lista zadań*.



Przeciagnij nagłówek kolumny tutaj, aby pogrupować po tej kolumnie.							
Temat	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Priorytet	Kategoria	Zakończone	Notatka	kontrahent
▼ [bc]	[bc]	[bc]	[bc]	[bc]	<input type="checkbox"/>	[bc]	[bc]
▶ Wysłać ofertę do Klienta	2019-01-24 14:43:02	2019-01-24 15:43:02	Wysoki		<input type="checkbox"/>		2; Comarch S.A.;...
Rozmowa telefoniczna	2019-02-24 14:43:41	2019-02-24 15:43:41	Niski		<input type="checkbox"/>		20; Manufaktur...
Obsługa korespondencji	2019-01-25 14:45:17	2019-01-25 15:45:17	Niski		<input type="checkbox"/>		2; Comarch S.A.;...

## Lista zadań

W zależności od [uprawnień](#) nadanych operatorowi prezentowane są zadania przypisane do:

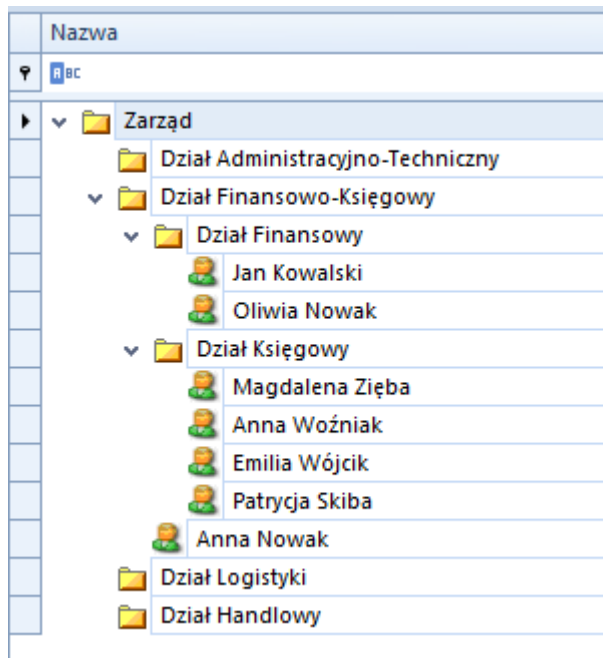
- **aktualnie zalogowanego pracownika**
- **wszystkich pracowników**
- **pracowników w centrach podrzędnych**

## Przykład

Na bazie zdefiniowany został operator **Anna Nowak** należący do grupy operatorów:

- *Dzial\_FK*
- *B2\_default*

1. Operator zostaje przypisany do jednostki *Działu Finansowo-Księgowego* z poziomu *Struktury podległościowej*:



- Grupie operatorów Dział\_FK nadane zostało uprawnienie: *CRM* -> *Lista zadań pracowników w centrach podległych*.

2. Operator wyświetla listę zadań *CRM* -> *Moje działania*. Na liście widoczne są spotkania utworzone przez pracowników:

- *Działu Finansowo-Księgowego*
- *Działu Finansowego*
- *Działu Księgowego*

Możliwość modyfikacji listy zadań innych pracowników uzależniona jest od włączonego uprawnienia *CRM – Modyfikacja zadań*. Pozwala ono na dokonywanie zmian w zadaniach operatorom, którzy nie są autorami lub wykonawcami zadań.

#### Uwaga

Brak uprawnienia do modyfikacji listy zadań przy włączonym uprawnieniu do widoczności listy zadań współpracowników/wszystkich pracowników, nie blokuje możliwości podglądu takich zadań.

Aby dodać nowe zadanie należy wybrać przycisk [**Dodaj**]. Formularz składa się z zakładek: *Ogólne*, *Realizacja*, [Atrybuty](#), [Załączniki](#) oraz [Historia zmian](#).

Polem obligatoryjnym do zapisu nowego zadania jest pole *Temat*.

Operator w sekcji *Szczegóły planowania* ma możliwość określenia dat obowiązywania danego zadania, oznaczenie go jako wydarzenie całodzienne oraz stworzenie analogicznego zadania do wykonania (parametr *Kolejne zadanie ustaw za*).

Na zakładce *Realizacja* domyślnie uzupełniany jest pracownik powiązany z obecnie zalogowanym kontem operatora. Operator posiadający uprawnienia do listy zadań innych pracowników ma możliwość przypisania danego zadania do innego pracownika.

The screenshot displays a software interface for task management. At the top, there are tabs: 'Ogólne', 'Realizacja', 'Atrybuty', 'Załączniki', and 'Historia zmian'. The 'Ogólne' tab is active, showing the 'Zadanie' (Task) details. The 'Temat' (Subject) field contains 'Uzupełnienie statystyk sprzedażowych'. There is a 'Zakończone' (Completed) checkbox and an information icon. The 'Miejsce' (Location) is 'Wrocław', 'Priorytet' (Priority) is 'Normalny', and 'Kategoria' (Category) is 'analiza'. The 'Notatki' (Notes) section contains the text: 'Aktualizacja statyk za 3Q 2018 w oparciu o dane otrzymane w wątku DFx45|i.'. Below this is the 'Szczegóły planowania' (Scheduling details) section, which includes: 'Data początkowa' (Start date) set to 2019-03-28 at 12:34:53, with an unchecked 'Wydarzenie całodzienne' (Daily event) checkbox; 'Data końcowa' (End date) set to 2019-03-29 at 10:00:00, with a checked 'Kolejne zadanie ustaw za' (Set next task after) checkbox; and a frequency of '10' times per 'tygodnie' (week).

## Formularz zadania

### Uwaga

Do każdego zadania może być przypisany tylko jeden pracownik

---

# Terminarz

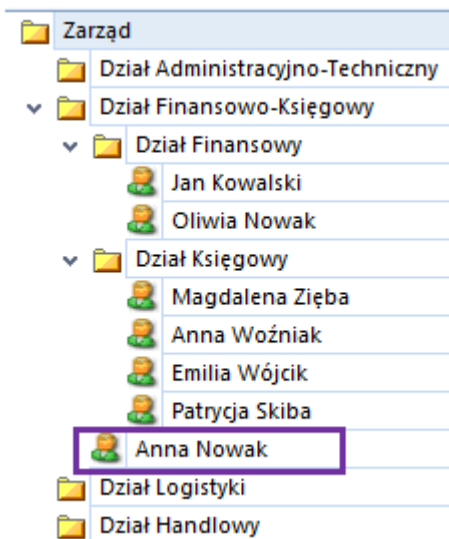
Terminarz pozwala na sprawne zarządzanie *zadaniami*, *kwestionariuszami* oraz *działaniami CRM*. Przyjmując formę kalendarza, daje pracownikom możliwość szybkiego wglądu do przypisanych im zadań oraz kontroli powierzonych obowiązków ich przełożonym.

W zależności od [uprawnień](#) nadanych operatorom w terminarzu możliwy jest:

- podgląd i zarządzanie zadaniami, działaniami i kwestionariuszami przypisanymi do zalogowanego użytkownika oraz:
  - *wszystkich pracowników*
  - *współpracowników*, czyli pracowników przypisanych do tej samej jednostki
  - *współpracowników* oraz pracowników przypisanych do jednostek jej podrzędnych
- modyfikacja działań oraz zadań swoich oraz innych pracowników

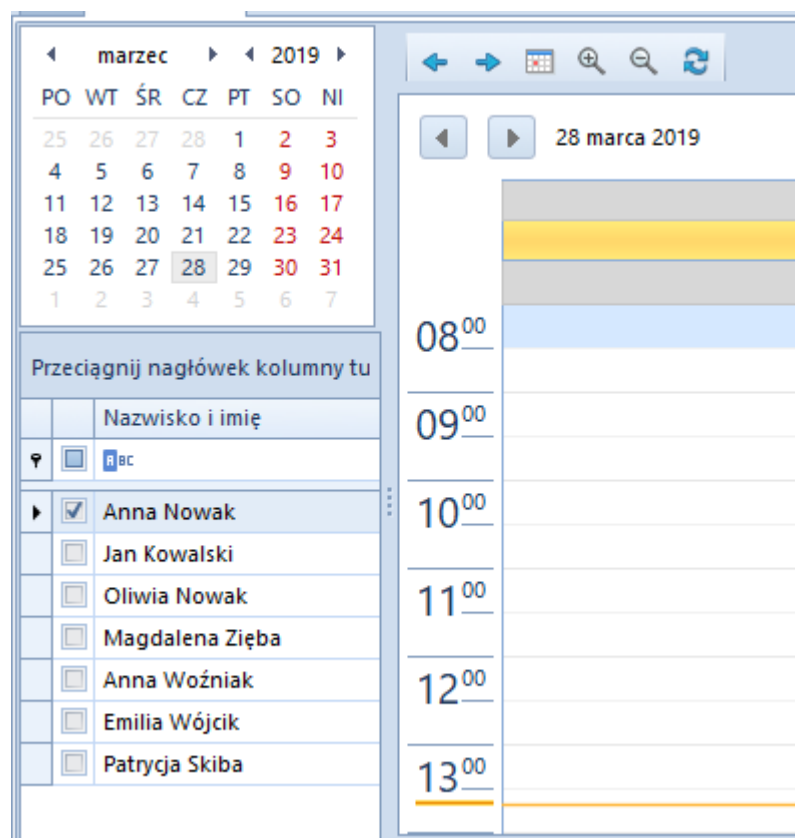
## Przykład

1. Operator *Anna Nowak* należy do grupy operatorów z zaznaczonym uprawnieniem *CRM* → *Terminarze pracowników w centrach podległych*. W strukturze podległościowej Anna Nowak została przypisana do centrum *Dział Finansowo-Księgowy*.



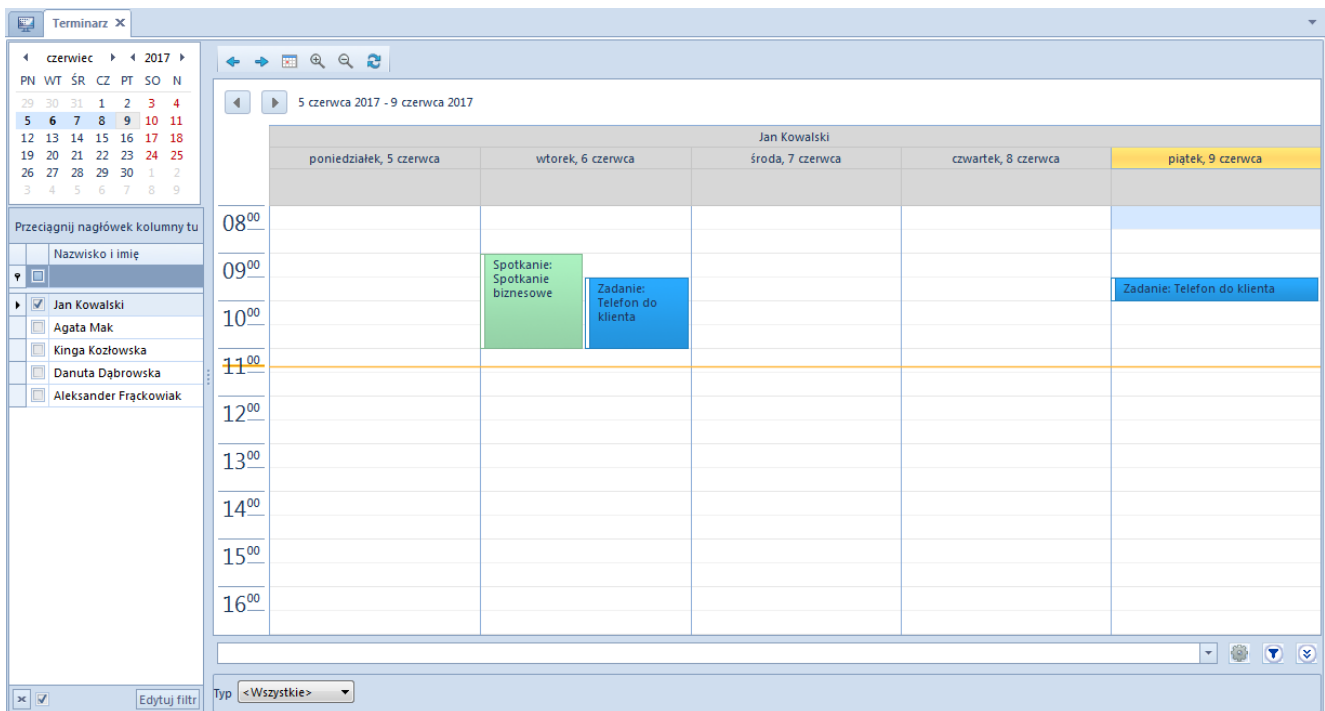
2. W Sekcji pracowników dostępne są terminarze wszystkich pracowników należących do działów :

- *Działu Finansowo-Księgowego*
- *Działu Finansowego*
- *Działu Księgowego*



Terminarz może być prezentowany w widoku:

- *Dzienny*
- *Dni robocze*
- *Tydzień*
- *Miesiąc*
- *Grafik*



## Terminarz

W zależności do rodzaju obiektu wpisanego do terminarza przyjmuje on w kalendarzu dedykowany dla niego kolor. Obiekty mające status zakończony/zatwierdzony dodatkowo oznaczane są czerwonym paskiem.

Dla operatorów z uprawnieniem do podglądu działań innych pracowników na bocznej liście prezentowana jest lista osób, do których terminarza ma dostęp zalogowany operator.

Z poziomu terminarza, operator ma również możliwość dodawania nowych zadań, kontaktów i spotkań. Po wybraniu przycisku [**Dodaj**] na wstążce otwiera się formatka danego obiektu. Definiowanie nowych [działań](#) opisane jest w artykule.