
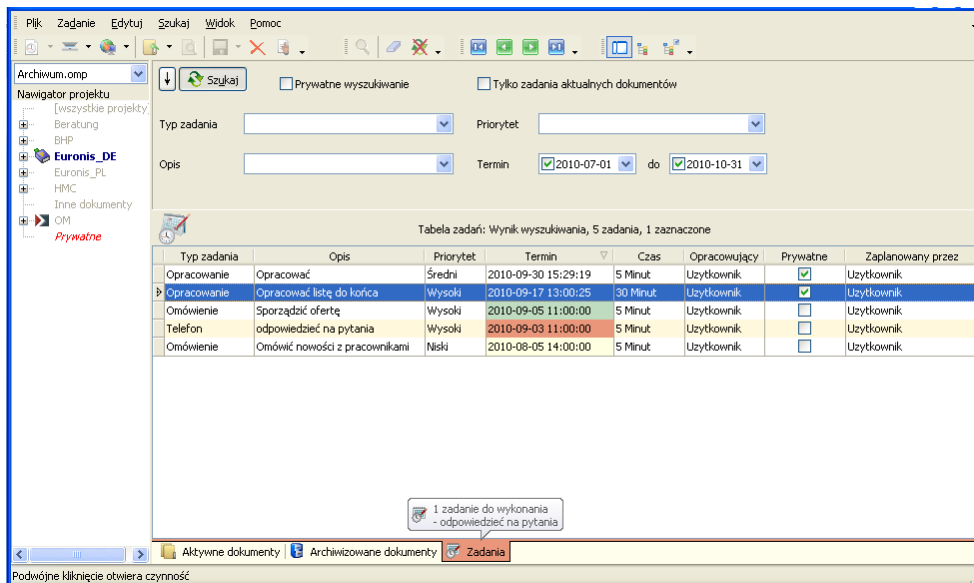



Przy pomocy polecenia Zarządzanie zadaniami mogą być rejestrowane czynności do dokumentu. W menu **Widok** proszę wybrać wpis **Zadania** , lub kliknąć na **Zadania** na obrzeżach tabeli. Włączany jest widok z zadaniami:



### Wyszukiwanie zadań

Proszę wybrać kryteria wyszukiwania, jak np. Typ zadania, Priorytet lub Termin i kliknąć na , aby pokazać pożądane zadania. Lub wybierz polecenie Szukaj | Resetuj jeśli chcesz zobaczyć wszystkie zadania. Funkcje wyszukiwania są podobne jak przy wyszukiwaniu dokumentów.

### Terminy i przypomnienia

Kolumna tabeli **Termin** zaznaczana jest na kolorowo:

- **Czerwony:** Zadania o których właśnie otrzymujesz przypomnienie.
- **Żółty:** Przeterminowane zadania z terminem przypadającym przed dniem dzisiejszym.
- **Zielony:** Do opracowania dzisiaj
- Biały (względnie ustawiony kolor standardowy): zadania do opracowania w przyszłości.

Jeśli przy planowaniu zadań aktywowana jest funkcja Przypomnienie, wówczas automatycznie wyświetlana jest informacja o upływającym terminie. Powyżej zaprezentowany został przykład: karta wpisu zaznaczona została na czerwono i pojawił się meldunek z zadaniem.

Jeśli chcesz zmienić zadanie, podwójnie na nie kliknij i zmień godzinę i/lub datę.

### Ważne polecenia Menu

- **Zadanie | Nowe zadanie:** planowanie nowego działania
- **Zadanie | Właściwości** lub podwójne kliknięcie na tabelę: zmiana zaznaczonego zadania.
- **Zadanie | Usuń:** deaktywacja zaznaczonego zadania. W przyporządkowanym dokumencie protokolowane jest opracowanie.
- **Zadanie | Zaznacz dokument:** zaznacza dokument przyporządkowany do zadania i przechodzi do tabeli z widokiem dokumentów.
- **Zadanie | Otwórz dokument:** Zaznacza i otwiera dokument.
- **Szukaj | Szukaj:** filtrowanie zadań według pierwotnych pól wyszukiwania.
- **Szukaj | Opróżnij pola:** usuwa tekst z pierwotnych pól wyszukiwania.

- **Szukaj | Połączone dokumenty:** wyszukuje dokumenty połączone z zaznaczonym zadaniem i przechodzi do tabeli z widokiem dokumentów.
- **Szukaj | Zadania przeterminowane:** wyszukuje wszystkie zadania, które są do wykonania na dzisiaj lub ich termin opracowania upłynął w przeszłości.

### Planowanie nowego zadania

Możesz planować zadania / czynności dla siebie i swoich kolegów. W tym celu wybierz polecenie **Nowe zadanie** i wprowadź typ zadania / czynności (np. rozmowa telefoniczna lub konferencja) i jego termin.

Możliwie krótko i jasno opisz zadanie w **Opisie**, a wyczerpujące wskazówki i notatki możesz dodać na stronie **Szczegóły**. W polu **Opracowujący** wybierany jest pracownik, który powinien wykonać to zadanie. Odznacz **Prywatne zadanie**, jeśli zadanie to powinno być widoczne tylko dla opracowującego.

### Przykład: rejestrowanie nowego zadania

Dzwoni klient i prosi o ofertę na jeden z twoich produktów. Najpierw rejestrujesz zapytanie w Office-Managerze jako notatkę telefoniczną i oprócz tego w notatce planujesz zadanie dla kompetentnego referenta.

1. W menu **Dokument / Nowy** proszę wybrać polecenie **Nowy dokument**. Wprowadź właściwości dokumentu: Typ dokumentu = „Notatka”, Status = „Pilne”, Nazwa = „Zapytanie firmy SB-K”, ...
2. Po kliknięciu na **OK** proszę wprowadzić notatkę telefoniczną do edytora tekstu Office-Managera i kliknąć na **Zamknij**.
3. Otwórz Zarządzanie zadaniami lub wybierz w Menu **Dokument** polecenie **Nowe zadanie** i wprowadź opis działania.
4. Od teraz zadanie to znajduje się na liście zadań twojego kolegi Rafała. W oknie Zadania odznacza on to działanie, klika na **Otwórz dokument** i czyta twoją notatkę telefoniczną. Za pomocą wzoru dokumentu „Program-Oferta” pisze następnie ofertę i będzie się cieszył, jeśli w następnych dniach zeskanuje do Office-Managera pisemne zamówienie. Może teraz zaplanować działanie wysyłkowe dla kolegi Maćka i dalsze działania dla Kariny z księgowości...