

Instrukcja – Zadania na Pulpicie

Widok **Zadania** na Pulpicie umożliwia pracownikom bieżące monitorowanie zadań związanych z obsługą klientów, kontaktami, wysyłką ofert oraz innymi działaniami sprzedażowymi.

1. Przejście do widoku zadań

Aby przejść do listy zadań:

1. Z menu głównego wybierz **Pulpit**.
2. W polu **Układ** wybierz **Zadania**.
3. System wyświetli listę zadań zgodnie z aktualnie ustawionymi filtrami.

The screenshot shows the 'Pulpit' dashboard with the 'Zadania' view selected. The top navigation bar includes a search icon and a star icon. The sidebar on the left contains various icons for navigation. The main content area features a filter bar with the following options: 'Układ' (set to 'Zadania'), 'Oddziały', 'Inwestycje', 'Pracownicy', 'Zakres czasu', and 'Grupowanie'. Below the filter bar, there are radio buttons for 'Na dziś', 'Przeterminowane' (selected), and 'Wykonane'. There are also dropdown menus for 'Pracownik' and 'Oddział', and a 'Dodaj zadanie' button. A search bar labeled 'Szukaj (Klient)' is present. The table below displays a list of tasks with columns for 'Akcja', 'Sposób kontaktu', 'Data', 'Klient', 'Pracownik', 'Oddział', 'Inwestycja', 'Status', 'Opis', and 'Podsumowanie'. The table contains 10 rows of data, including tasks like 'Pierwszy kontakt' and 'Uplywa termin naprawy usterki'.

Akcja	Sposób kontaktu	Data	Klient	Pracownik	Oddział	Inwestycja	Status	Opis	Podsumowanie
Pierwszy kontakt	e-mail	1.07.2026, 13:39	Natalia Kaczmarek	Anna Handlowa	Wrocław	Harmony Residence	Umowa	Pierwszy kontakt z klientem	Nie
Pierwszy kontakt	e-mail	1.07.2026, 14:55	Lukasz Zieliński	Anna Handlowa	Wrocław	Harmony Residence	Umowa	Pierwszy kontakt z klientem	Nie
Pierwszy kontakt	e-mail	2.07.2026, 16:04	Karolina Lis	Anna Handlowa	Wrocław	Harmony Residence	Umowa	Pierwszy kontakt z klientem	Nie
		17.07.2026, 00:00	Lukasz Zieliński	Patrycja Kiedrzyń	Wrocław			Uplywa termin naprawy usterki numer w z...	Nie
		2.08.2026, 00:00	Katarzyna Nowak	Jan Handlowy	Wrocław			Uplywa termin naprawy usterki numer w z...	Nie
		17.07.2026, 00:00	Karolina Nowak	Jan Handlowy	Wrocław			Uplywa termin naprawy usterki numer HR01...	Nie
		17.07.2026, 00:00	Karolina Nowak	Jan Handlowy	Wrocław			Uplywa termin naprawy usterki numer HR01...	Nie
		2.08.2026, 00:00	Lukasz Zieliński	Jan Handlowy	Wrocław			Uplywa termin naprawy usterki numer HR01...	Nie
		2.08.2026, 00:00	Lukasz Zieliński	Jan Handlowy	Wrocław			Uplywa termin naprawy usterki numer HR01...	Nie

3. Wybór statusu zadań

Nad listą dostępne są trzy podstawowe widoki:

Na dziś

Wyświetla zadania zaplanowane na bieżący dzień.

Przeterminowane

Wyświetla zadania, których termin realizacji już upłynął i które nie zostały zrealizowane.

Wykonane

Wyświetla zadania oznaczone jako zrealizowane.

4. Filtrowanie po pracowniku

W polu **Pracownik** można wskazać osoby, których zadania mają być wyświetlane.

Możliwe jest wybranie:

- jednego pracownika,
- kilku pracowników,
- większej grupy pracowników.

Przy większej liczbie wybranych osób system może wyświetlić informację, np. **+17**, oznaczającą liczbę kolejnych wybranych pracowników.

5. Wyszukiwanie klienta

Nad tabelą znajduje się pole **Szukaj (Klient)**.

Za jego pomocą można szybko wyszukać zadania związane z konkretnym klientem.

Przykład:

Po wpisaniu imienia lub nazwiska klienta system ograniczy listę do zadań dotyczących wskazanej osoby.

6. Dodawanie nowego zadania

Aby utworzyć nowe zadanie:

- 1. Kliknij **Dodaj zadanie**.
- 2. Uzupełnij wymagane informacje dotyczące zadania.
- 3. Wskaż odpowiedniego klienta oraz pracownika.
- 4. Określ termin i pozostałe dane zadania.
- 5. Zapisz zadanie.

Po zapisaniu zadanie pojawi się na liście zgodnie z ustawionymi filtrami.

7. Lista zadań

Po zastosowaniu filtrów system prezentuje zadania w formie tabeli.

Każdy wiersz tabeli odpowiada **jednemu zadaniu**.

Tabela zawiera m.in. następujące kolumny:

Kolumna	Opis
Akcja	Rodzaj wykonywanej czynności, np. „Wysłanie oferty” lub „3 próba kontaktu”.
Sposób kontaktu	Kanał kontaktu z klientem, np. e-mail lub telefon.
Data	Data i godzina zadania.
Klient	Klient, którego dotyczy zadanie.
Pracownik	Osoba odpowiedzialna za realizację zadania.
Oddział	Oddział przypisany do zadania.
Inwestycja	Inwestycja, której dotyczy zadanie.
Status	Aktualny status klienta/leada, np. „Lead aktywny” lub „Fiasko”.
Opis	Dodatkowe informacje dotyczące zadania.

Kolumna	Opis
Podsumowanie	Podsumowanie wykonanej czynności lub kontaktu.
Wykonane	Informacja, czy zadanie zostało wykonane.
Odrzucone	Informacja, czy zadanie zostało odrzucone.

8. Status zadania

W kolumnie **Status** prezentowany jest aktualny status związany z danym zadaniem lub klientem.

Przykładowe statusy widoczne na liście:

- **Lead aktywny** – klient jest nadal aktywnym leadem.
- **Fiasco** – kontakt lub proces zakończył się niepowodzeniem.

Status pozwala szybko ocenić aktualną sytuację klienta bez konieczności otwierania szczegółów zadania.

9. Informacja o wykonaniu zadania

W kolumnie **Wykonane** znajduje się informacja, czy zadanie zostało zrealizowane.

Możliwe wartości to m.in.:

- **Tak** – zadanie zostało wykonane.
- **Nie** – zadanie nie zostało wykonane.

Dzięki temu można szybko zweryfikować, które działania zostały już zrealizowane.

10. Informacja o odrzuceniu zadania

Kolumna **Odrzucone** wskazuje, czy dane zadanie zostało odrzucone.

Możliwe wartości to:

- **Tak** – zadanie zostało odrzucone.
- **Nie** – zadanie nie zostało odrzucone.

11. Filtrowanie bezpośrednio w tabeli

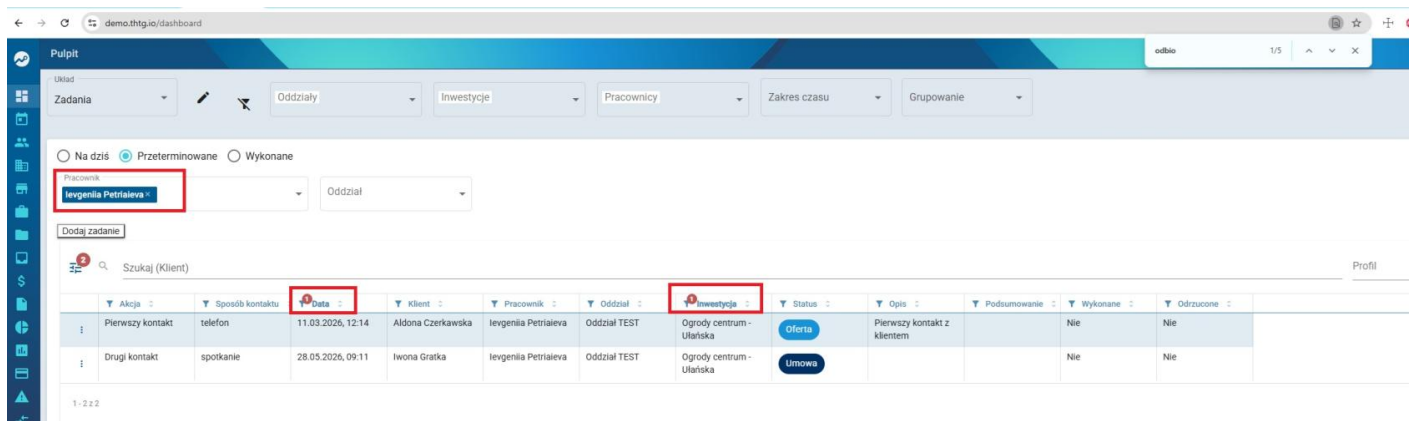
Przy nazwach poszczególnych kolumn znajdują się ikony **filtra**.

Umożliwiają one dodatkowe zawężenie listy bezpośrednio na poziomie tabeli.

Można dzięki temu np.:

- wyświetlić zadania dotyczące konkretnego pracownika,
- ograniczyć wyniki do konkretnej inwestycji,
- wyszukać określony status,
- zawęzić listę według innych dostępnych wartości.

Filtry można łączyć, aby uzyskać bardziej szczegółowy wynik.



Akcja	Sposób kontaktu	Data	Klient	Pracownik	Oddział	Inwestycja	Status	Opis	Podsumowanie	Wykonane	Odrzucone
Pierwszy kontakt	telefon	11.03.2026, 12:14	Aldona Czerkawska	Ievgenia Petralieva	Oddział TEST	Ogrody centrum - Ulańska	Oferta	Pierwszy kontakt z klientem		Nie	Nie
Drugi kontakt	spotkanie	28.05.2026, 09:11	Iwona Graska	Ievgenia Petralieva	Oddział TEST	Ogrody centrum - Ulańska	Umowa			Nie	Nie

12. Sortowanie danych

Przy wybranych kolumnach dostępna jest ikona sortowania.

Pozwala ona uporządkować dane, np. według:

- daty,

- klienta,
- pracownika,
- oddziału,
- inwestycji,
- statusu.

Sortowanie może ułatwić odnalezienie najnowszych lub najstarszych zadań oraz uporządkowanie listy według wybranej informacji.

Akcja	Sposób kontaktu	Data	Klient	Pracownik	Oddział	Inwestycja	Status	Opis	Podsumowanie	Wykonane	Odrzucone
Drugi kontakt	spotkanie	28.05.2026, 09:11	Iwona Gracka	Ievgenia Petriaeva	Oddział TEST	Ogrody centrum - Ulańska	Umowa			Nie	Nie
Pierwszy kontakt	telefon	11.03.2026, 12:14	Aldona Czerkawska	Ievgenia Petriaeva	Oddział TEST	Ogrody centrum - Ulańska	Oferta	Pierwszy kontakt z klientem		Nie	Nie

13. Menu zadania

Po lewej stronie każdego wiersza znajduje się ikona **trzech kropek**.

Po jej wybraniu można edytować Zadanie albo przejść do leada z którym jest powiązane dane zadanie.

14. Profile widoku

Nad tabelą znajduje się pole **Profil**.

Profile pozwalają zapisać i ponownie wykorzystać określony sposób prezentowania danych.

Można dzięki temu przygotować widok odpowiadający konkretnemu sposobowi pracy, np. widok zadań dla określonej grupy pracowników lub określonego zakresu danych.

15. Sposób pracy z listą zadań – przykład

Jeżeli chcemy sprawdzić **dzisiejsze zadania konkretnego pracownika dotyczące wybranej inwestycji**, należy:

1. Wejść w **Pulpit → Zadania**.
2. Wybrać **Na dziś**.
3. W polu **Pracownik** wskazać odpowiednią osobę.
4. W polu **Inwestycja** wybrać konkretną inwestycję.
5. W razie potrzeby wybrać odpowiedni **Oddział**.
6. System wyświetli zadania spełniające wskazane kryteria.
7. Dodatkowo można użyć pola **Szukaj (Klient)**, aby znaleźć zadania dotyczące konkretnego klienta.

Przykład

Na liście może pojawić się zadanie:

- **Akcja:** Wysłanie oferty
- **Sposób kontaktu:** e-mail
- **Klient:** Anna Nowak
- **Pracownik:** Joanna Kowalska
- **Oddział:** Warszawa
- **Inwestycja:** Harmony Residence
- **Status:** Lead aktywny
- **Wykonane:** Tak
- **Odrzucone:** Nie

Dzięki temu w jednym miejscu można sprawdzić **co należy wykonać, dla którego klienta, kto jest odpowiedzialny za zadanie, jakiej inwestycji dotyczy oraz jaki jest aktualny status jego realizacji**.

Wersja #4

Utworzono 2026-10-06 16:06:03 CEST przez Patrycja

Zaktualizowano 2026-10-07 13:18:20 CEST przez levgeniia