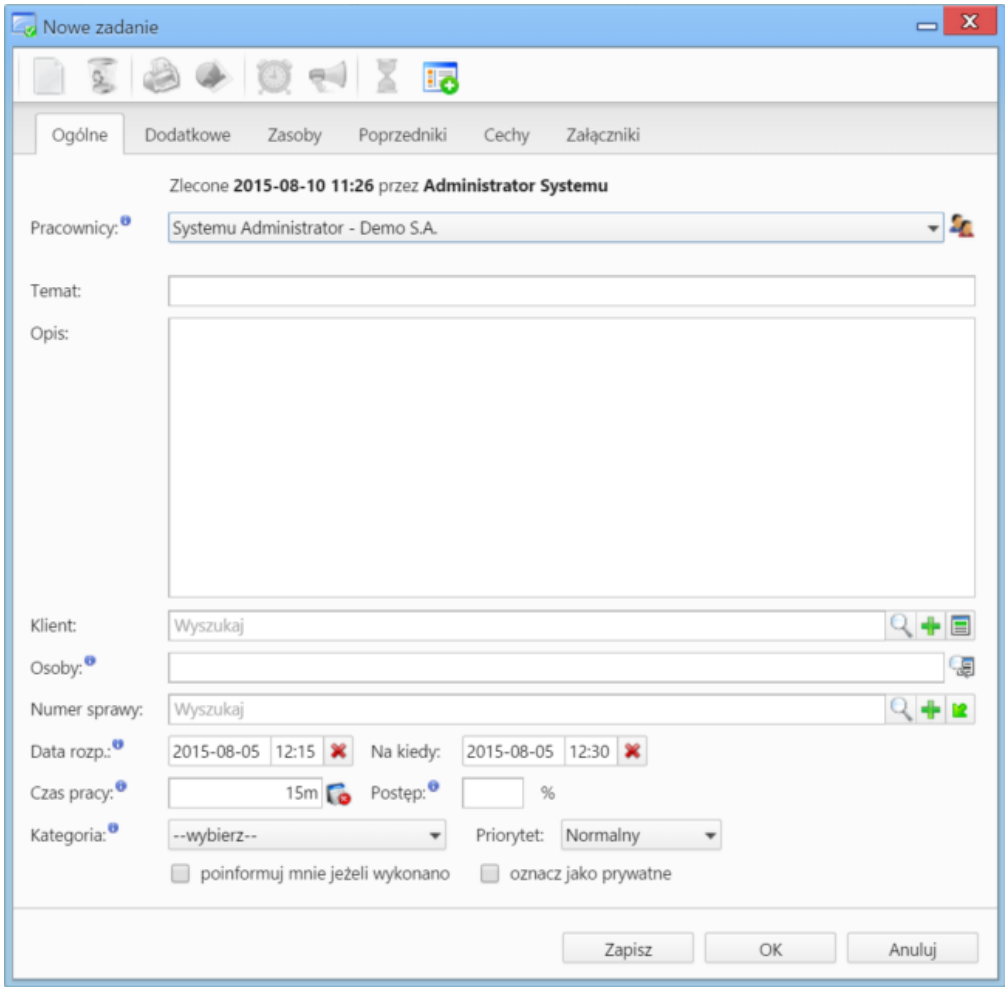
# Formularz zdarzenia typu Zadanie

Okno dodawania nowego zadania składa się sześciu zakładek: **Ogólne**, **Dodatkowe**, **Zasoby**, **Poprzedniki**, **Cechy**, **Załączniki**. Trzecia i czwarta wiążą się z zarządzaniem projektami, dlatego ich zawartość została opisana w osobnym artykule.

### Zakładka Ogólne




*Zakładka Ogólne formularza dodawania zadania*

**Uwagi dotyczące wypełniania wybranych pól**

- W polu **Temat** wpisujemy nazwę zadania, np. Przygotowanie analizy.
- W polu **Opis** notujemy szczegółowe informacje, w tym uwagi dotyczące wykonania zadania.
- Aby dodać więcej niż jednego pracownika (może to być element struktury organizacyjnej), klikamy ikonę i przenosimy odpowiednie elementy z okna po lewej stronie do okna **Wybrani** za pomocą strzałek między oknami lub wciskając klawisz **Enter**.
- Ikony w polu **Klient** oznaczają - kolejno - wyszukiwanie klienta w bazie, dodawanie nowego klienta do bazy kontrahentów oraz wstawianie nazwy wybranego klienta do pola **Temat**.
- Ikony w polu **Numer sprawy** oznaczają - kolejno - wyszukiwanie sprawy, tworzenie nowej sprawy w formularzu podstawowym oraz ładowanie listy spraw wybranego powyżej klienta.
- Podając terminy **Od**, **Do**, uzupełniamy zarówno datę, jak i godzinę.
- Jeśli przydzielamy zadanie innemu pracownikowi i chcielibyśmy otrzymać powiadomienie o jego zakończeniu (w momemcie, kiedy będzie ono wykonane w 100% lub oznaczone jako **załatwione**), zaznaczamy checkbox **poinformuj mnie, jeżeli wykonano**.

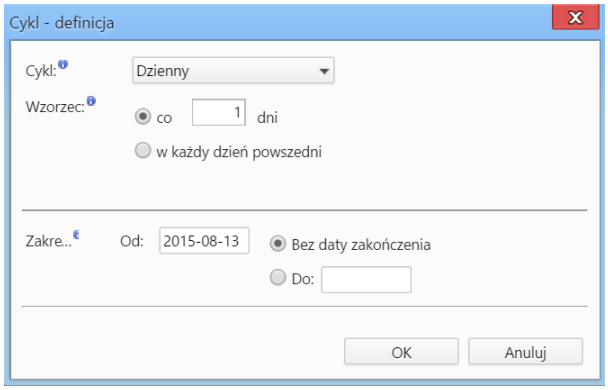
### Zakładka Dodatkowe

**Uwagi dotyczące wypełniania wybranych pól**

- W polu **Identyfikator** wpisywany jest ciąg znaków (np. SP01Z01), który wykorzystywany jest przy tworzeniu struktury zadań z szablonu projektu i umożliwia dalsze przetwarzanie zadań przez procedury.
- Jeżeli w systemie eDokumenty zainstalowano moduł **Kampanie**, nazwy aktywnych kampanii będą wyświetlone na liście **Kampania**
- Z listy **Przypomnienie** możemy wybrać, z jakim wyprzedzeniem chcielibyśmy otrzymać przypomnienie o rozpoczęciu zadania
- Jeśli chcemy, aby zadanie było wyświetlane w **Planie dnia**, zaznaczamy checkbox **plan dnia**
- Jeśli zadanie ma charakter kamienia milowego, zaznaczamy checkbox **oznacz jako kamień milowy**
- Aby dodać zadanie poza godzinami pracy (szary obszar na kalendarzu), zaznaczamy checkbox **rozmieszczaj manulanie**. Czas pracy będzie wtedy równy czasowi trwania zadania. Rozmieszczanie manulane jest istnotne na wykresie Gantta. Konsekwencją zaznaczenia tej opcji jest przesunięcie czasu rozpoczęcia zadania - następnika po ręcznym przesunięciu na wykresie zadania - poprzednika.
- Jeśli do zadania zostało utworzone zadanie podrzędne (delegowane), to po zaznaczeniu checkboxa **Automatycznie oznacz jako załatwione zadanie źródłowe** i jego zakończeniu, status zadania podrzędnego także zmieni się na zakończony.

### Pozostałe

- Powtarzalność zdarzeń ustawiamy po kliknięciu przycisku **Cykl** i uzupełnieniu wyświetlonego formularza.




*Formularz ustalania cykliczności zadania*

- Zawartość zakładki **Cechy** jest definiowana indywidualnie w Panelu sterowania
- Szczegółowy opis panelu zarządzania załącznikami wyświetlonego w zakładce **Załączniki** znajduje się w osobnym artykule.