

Title: Formularz zdarzenia typu Zadanie

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - NewBusinessAdmin/Calendar/AddEditEvent/Task

Version: 13

Date: 04/16/25 14:40:11

Table of Contents

<i>Formularz zdarzenia typu Zadanie</i>	3
<i>Zakładka Ogólne</i>	3
<i>Zakładka Dodatkowe</i>	3

[Podręcznik użytkownika](#) > [Kalendarz](#) > [Nowe zdarzenie](#) > Formularz zdarzenia typu Zadanie

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 zostały opisane w osobnym [artykule](#).

Zakładka Ogólne

The screenshot shows the 'Nowe zadanie' window with the 'Ogólne' tab selected. The status bar at the top indicates 'Złeczone 2015-08-10 11:26 przez Administrator Systemu'. The 'Pracownicy' field is set to 'Systemu Administrator - Demo S.A.'. The 'Temat' and 'Opis' fields are empty. The 'Klient' field has a search icon and a plus icon. The 'Osoby' field has a search icon. The 'Numer sprawy' field has a search icon and a plus icon. The 'Data rozp.' field is set to '2015-08-05 12:15' and the 'Na kiedy' field is set to '2015-08-05 12:30'. The 'Czas pracy' field is set to '15m' and the 'Postęp' field is set to '0%'. The 'Kategoria' field is set to '--wybierz--' and the 'Priorytet' field is set to 'Normalny'. There are two checkboxes: 'poinformuj mnie jeżeli wykonano' and 'oznacz jako prywatne'. At the bottom are three buttons: 'Zapisz', 'OK', and 'Anuluj'.

Zakładka Ogólne formularza dodawania zadania

Uwagi dotyczące wypełniania wybranych pól

- W pierwszej zakładce wypełniamy obowiązkowo pole **Temat**.
- 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**.
- Akcje w polu **Klient**: **Wyszukiwanie**, **Dodawanie nowego klienta** oraz **Wstawianie do tematu** (wstawianie nazwy wybranego klienta do pola **Temat**)
- Akcje w polu **Numer sprawy**: **Wyszukiwanie**, **Tworzenie nowej sprawy** 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 momencie, kiedy będzie ono wykonane w 100% lub oznaczone jako **zakończony**), 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 istotne 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.
- Powtarzalność zdarzeń ustawiamy po kliknięciu przycisku **Cykl** i uzupełnieniu wyświetlonego formularza.

The image shows a software dialog box titled "Cykl - definicja". It has a standard Windows-style title bar with a close button. The dialog contains several input fields and radio buttons. The "Cykl:" field is a dropdown menu currently showing "Dzienny". The "Wzorzec:" section has two radio buttons: "co" (selected) followed by a text box containing "1" and the word "dni", and "w każdy dzień powszedni". The "Zakre..." section has an "Od:" field containing "2015-08-13" and two radio buttons: "Bez daty zakończenia" (selected) and "Do:" followed by an empty text box. At the bottom right, there are two buttons: "OK" and "Anuluj".

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](#).