

Title: Formularz zdarzenia typu Zadanie

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

Version: 13

Date: 04/16/25 14:43:12

Table of Contents

| | |
|---|---|
| <i>Formularz zdarzenia typu Zadanie</i> | 3 |
| <i>Zakładka Ogólne</i> | 3 |
| <i>Zakładka Dodatkowe</i> | 3 |
| <i>Pozostałe</i> | 4 |

[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 ich zawartość została opisana w osobnym [artykule](#).

Zakładka Ogólne

The screenshot shows the 'Nowe zadanie' window with the 'Ogólne' tab selected. The form contains the following elements:

- Pracownicy:** A dropdown menu showing 'Systemu Administrator - Demo S.A.' with a user icon.
- Temat:** A text input field.
- Opis:** A large text area for description.
- Klient:** A search field with 'Wyszukaj' and icons for search, add, and list.
- Osoby:** A search field with a user icon.
- Numer sprawy:** A search field with 'Wyszukaj' and icons for search, add, and list.
- Data rozp.:** Date and time pickers set to 2015-08-05 12:15.
- Na kiedy:** Date and time pickers set to 2015-08-05 12:30.
- Czas pracy:** A time input field set to 15m.
- Postęp:** A percentage input field.
- Kategoria:** A dropdown menu with '--wybierz--'.
- Priorytet:** A dropdown menu set to 'Normalny'.
- Checkboxes:** 'poinformuj mnie jeżeli wykonano' and 'oznacz jako prywatne'.
- Buttons:** 'Zapisz', 'OK', and 'Anuluj' at the bottom.

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 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 wyświetlane 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.

Pozostałe

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

The image shows a software dialog box titled "Cykl - definicja". It has a blue header bar with a close button (X). The main area is white and contains several input fields and radio buttons. At the top, there's a label "Cykl:" followed by a dropdown menu showing "Dzienny". Below that is a label "Wzorzec:" followed by two radio button options: "co 1 dni" (selected) and "w każdy dzień powszedni". Further down, there's a label "Zakre:" followed by an "Od:" field containing "2015-08-13" and two radio button options: "Bez daty zakończenia" (selected) and "Do:" followed by an empty text field. 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](#).