

[Podręcznik użytkownika](#) > Zadania

## Zadania

Moduł **Zadania** to zestaw wszystkich spotkań, zadań, zdarzeń typu termin, rozmów telefonicznych, przypomnień i adnotacji. Od modułu [Kalendarz](#) odróżnia go przede wszystkim sposób prezentacji. Dane gromadzone w tabeli możemy grupować np. ze względu na kontrahentów lub sprawy.

Panele nawigacyjne  
Menu Akcje  
Pasek narzędzi  
Lista zadań

Otwórz Akcje Pracownicy Ustawienia Narzędzia O programie

Wyszukaj

Dla kogo: Systemu Administrator - Demo S.A.

Pokaż własne  
 Pokaż zleczone  
 Zleczone przez innych

Jakie wpisy

Typ: Wszystkie

Priorytet: Wszystkie

Kategoria: Wszystkie

Pokaż cykliczne  
 Pokaż zalatwione

Termin

Od:

Do:

Zakres: bieżący miesiąc  Załącz

Pokaż plan dnia

Data zalatwienia

Powiązania

Temat	Czas	Od	Do	Pracownik
<b>Poniedziałek, 05 Październik 2015</b>				
Sporządzić kosztorys	2h30m	2015-10-05 00:00	2015-10-05 02:30	Mariola PE
	2h30m			
<b>Piątek, 02 Październik 2015</b>				
Przygotować schemat 2	30m	2015-10-02 00:00	2015-10-02 00:30	Piotr CHERRY
	30m			
<b>Czwartek, 01 Październik 2015</b>				
Przygotować schemat 1	2h30m	2015-10-01 00:00	2015-10-01 02:30	Piotr CHERRY
	2h30m			
<b>Środa, 30 Wrzesień 2015</b>				
Wprowadzić poprawki do analizy	1h30m	2015-09-30 08:00	2015-09-30 09:30	Administrator Systemu
	1h30m			
<b>Poniedziałek, 28 Wrzesień 2015</b>				
Wysłać potwierdzenie przelewu	30m	2015-09-28 00:00	2015-09-28 00:30	Barbara Cacko
Foldery do druku	30m	2015-09-28 00:00	2015-09-28 00:30	Daniel Grzesinski
	1h			
<b>Piątek, 25 Wrzesień 2015</b>				
Przeprowadzić analizę	121h30m	2015-09-25 09:30	2015-09-30 11:00	Administrator Systemu
	121h30m			

Okno

głównie modułu Zadania

## Definicje

Przed przystąpieniem do pracy z modułem **Zadania**, warto zapoznać się z definicjami obsługiwanych typów zdarzeń i innych elementów z nimi powiązanych:

- **Termin** - dowolne zdarzenie nie mające cech żadnego ze zdarzeń zdefiniowanych poniżej, np. nieobecność lub rocznica
- **Zadanie** - służy zleceniu poleceń służbowych jednej lub wielu czynności, co do których można jednoznacznie wskazać osobę wykonującą (można do zadania przypisać wiele osób, ale jedna osoba jest odpowiedzialna za zadanie). W standardzie vCalendar jest to element TASK.
- **Spotkanie** - rejestracja zdarzeń przyszłych lub odbytych, w których uczestniczą inne osoby. Z tego względu ma określony czas **Od**, **Do** oraz zwykle posiada wyższy priorytet, co powoduje, że nie można go tak łatwo przełożyć.
- **Rozmowa telefoniczna** - miejsce, w którym zapisujemy informację o **odbytej** przez telefon rozmowie z klientem. W standardzie vCalendar odpowiadałoby to elementowi JOURNAL.
- **Przypomnienie** - służy informowaniu o zaplanowanych czynnościach w odpowiednim, ustalonym czasie.
- **Adnotacja** - inaczej można ją nazwać notatką. Pozwala dodawać dodatkowe informacje odnośnie do kontaktów z klientem bądź uwagi do zadania.

W zależności od typów zdarzeń, na etapie ich dodawania korzystamy z indywidualnych formularzy zawierających pola charakterystyczne dla danego typu zdarzenia. Szczegółowo proces ten został opisany w rozdziale [Dodawanie, modyfikacja i usuwanie zdarzeń](#).

## Zadania krok po kroku:

- [Przegląd i filtrowanie listy zdarzeń, przypomnień i adnotacji](#)
- [Dodawanie, modyfikacja i usuwanie zdarzeń, przypomnień i adnotacji](#)
- [Import listy zdarzeń](#)
- [Wydruk listy zadań](#)
- Zarządzanie kategoriami zdarzeń, typami i powodami usług, typami godzin