

Wikiprint Book

Title: Formularz zdarzenia typu Zadanie

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - UserGuideV5.2/Calendar/AddEditEvent/Task

Version: 2

Date: 11/21/24 11:56:18

## Table of Contents

<i>Formularz zdarzenia typu Zadanie</i>	3
<i>Zakładka Ogólne</i>	3
<i>Zakładka Dodatkowe</i>	4
<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 a window titled "Nowe zadanie" with a toolbar at the top containing icons for adding, deleting, printing, charting, scheduling, linking, and saving. Below the toolbar are tabs for "Ogólne", "Dodatkowe", "Zasoby", "Poprzedniki", "Cechy", "Karty pracy", and "Załączniki". The "Ogólne" tab is active, showing a form with the following fields and values:

- Zlecone:** 2016-08-04 15:02 przez Administrator Systemu
- Pracownicy:** Milewicz Marian - Viceprezes
- Temat:** Przygotowanie analizy
- Opis:** Analiza potrzeb klienta - etap I projektu
- Klient:** Exponenta Sp. z o.o., Stritowa 3
- Osoby:** (empty)
- Sprawa:** (empty)
- Data rozp.:** 2016-08-03 09:00
- Na kiedy:** 2016-08-03 13:30
- Czas pracy:** Od 04h 30m
- Postęp:** %
- Kategoria:** --wybierz--
- Priorytet:** Normalny
- poinformuj mnie jeżeli wykonano
- oznacz jako prywatne

At the bottom of the form are three buttons: "Zapisz", "OK", and "Anuluj".

Zakładka Ogólne formularza dodawania zadania

### Opis pól

- Z listy **Pracownicy** wybieramy osobę, która ma wykonać zadanie. Aby dodać więcej niż jednego pracownika lub grupę pracowników, klikamy ikonę i przenosimy odpowiednie elementy z okna po lewej stronie do okna **Wybrani** za pomocą strzałek między oknami lub wciskając klawisz **Enter**.
- W polu **Temat** wpisujemy nazwę zadania, np. przygotowanie analizy.
- W polu **Opis** notujemy szczegółowe informacje, np. uwagi dotyczące wykonania zadania.
- Ikony w polu **Klient** oznaczają - kolejno - wyszukiwanie klienta w bazie, dodawanie nowego klienta do bazy kontrahentów oraz wstawianie nazwy wybranego klienta do pola **Temat**. Pole przeznaczone jest na informację o kontrahencie, z którym związane jest zadanie, np. firma, dla której robimy projekt. Zadanie to będzie widoczne w kartotece wybranego klienta w zakładce **Terminarz**.
- Jeśli w zadaniu uczestniczą również osoby spoza naszej firmy, wskazujemy je w polu **Osoby** wybierając nazwiska z listy wyświetlonej po kliknięciu ikony .
- Ikony w polu **Numer sprawy** oznaczają - kolejno - wyszukiwanie sprawy, [tworzenie nowej sprawy w formularzu podstawowym](#) oraz ładowanie listy spraw wybranego powyżej klienta. Zadanie powiązane ze sprawą będzie wyświetlone w kartotece tej sprawy w zakładce **Terminarz**.
- Podając terminy **Od**, **Do**, uzupełniamy zarówno datę, jak i godzinę. Pole **Czas pracy** jest uzupełniane automatycznie na podstawie danych w powyższych polach.
- W polu **Postęp** podajemy procentową wartość obrazującą postęp wykonania zadania w danym momencie.

- Z listy **Kategoria** wybieramy kategorię zadania, która zostanie dodana do nazwy wpisanej w polu **Temat**, np. zadanie priorytetowe.
- Z listy **Priorytet** wybieramy poziom istotności zadania.
- Jeśli przydzielamy zadanie innemu pracownikowi i chcielibyśmy otrzymać powiadomienie o jego zakończeniu (w momencie, kiedy będzie ono wykonane w 100% lub oznaczone jako **załatwione**), zaznaczamy checkbox **poinformuj mnie, jeżeli wykonano**.
- Zaznaczenie opcji **oznacz jako prywatne** sprawi, że zadanie będzie widoczne tylko i wyłącznie dla osoby, której przydzielamy zadanie, a zatem wskazanej w polu **Pracownicy**.

## Zakładka Dodatkowe

### Opis pól

- W polu **Identyfikator** wpisujemy 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 skonfigurowano moduł **Kampanie**, nazwy aktywnych kampanii będą wyświetlone na liście **Kampania**.
- Z listy **Przypomnienie** możemy wybrać, z jakim wyprzedzeniem chcielibyśmy otrzymać przypomnienie o rozpoczęciu zadania.
- W polu **Ostateczny termin** podajemy tzw. *deadline*.
- Powtarzalność zdarzeń ustawiamy po kliknięciu przycisku **Cykl** i uzupełnieniu wyświetlonego formularza.

Formularz ustalania cykliczności zadania

- Jeśli chcemy, aby zadanie było wyświetlane w **Planie dnia**, zaznaczamy checkbox **plan dnia**.
- Jeśli zadanie ma charakter kamienia milowego w projekcie, zaznaczamy checkbox **oznacz jako kamień milowy**.
- Aby dodać zadanie poza godzinami pracy (szary obszar na kalendarzu), zaznaczamy checkbox **rozmieszczaj manualnie**. Czas pracy będzie wtedy równy czasowi trwania zadania. Rozmieszczanie manualne 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

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