

[Podręcznik użytkownika](#) > [Sprawy](#) > Sprawa jako plan zadań

Sprawa jako plan zadań

Sprawa może być wykorzystana do połączenia ze sobą kilku zadań składających się na jedno duże zadanie lub mały projekt, np. podpisanie umowy z klientem poprzedzone spotkaniami i przygotowaniem dokumentacji. Taką sprawę tworzymy zgodnie z [ogólną instrukcją](#). Zdarzenia możemy dodawać do sprawy w zakładce **Terminarz** w kartotece sprawy.

Terminarz			
<input checked="" type="checkbox"/> zdarzenia spraw podrzędnych <input checked="" type="checkbox"/> wszystkie cykliczne <input checked="" type="checkbox"/> załatwione			
27 lipiec 2016, środa			
Tomasz Scalak		Transport sprzętu	13:30 <input type="checkbox"/>
22 lipiec 2016, piątek			
Tomasz Scalak		Przygotowanie stoiska	12:30 <input type="checkbox"/>
jutro, środa			
Anna Kowalska		Przygotowanie katalogu	12:30 <input type="checkbox"/>
dzisiaj, wtorek			
Anna Kowalska, Barbara Cacko		Omówienie szczegółów kampanii	15:00 <input type="checkbox"/>
Barbara Cacko		Rozmowa telefoniczna z organizatorem targów Ustalono szczegóły	12:30 <input checked="" type="checkbox"/>
12 lipiec 2016, wtorek			
John Nowak		Wstępna wycena	13:30 <input checked="" type="checkbox"/>

Zakładka *Terminarz* w oknie sprawy

W zakładce **Terminarz** możemy zarządzać różnymi typami zdarzeń. Dodawanie, edycja i usuwanie zdarzeń odbywa się analogicznie, jak w module [Zadania](#). Dodając nowe zdarzenie, pole **Numer sprawy** uzupełniane jest automatycznie.

Aby zmienić widok listy zdarzeń, klikamy ikonę **Widok** i z rozwiniętej listy wybieramy: **chronologiczny** lub **lista**. Dodatkowo zawartość listy możemy filtrować tak, aby wyświetlane były zdarzenia: **dla spraw podrzędnych**, **cykliczne** lub **załatwione**.

Uwaga

Zdarzenia do sprawy możemy dodawać również w module [Kalendarz](#) lub [Zadania](#) - wypełniając pole **Numer sprawy** w formularzu zdarzenia. Zdarzenia takie będą wyświetlane w karcie **Terminarz** sprawy.

Zobacz także

- [Ewidencja kosztów projektu](#)
- [Projekty](#)