

[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

Nowe zadanie

Ogólne Dodatkowe Zasoby Poprzedniki Cechy Załączniki

Zlecone 2015-08-10 11:26 przez Administrator Systemu

Pracownicy: Systemu Administrator - Demo S.A.

Temat:

Opis:

Klient: Wyszukaj

Osoby:

Numer sprawy: Wyszukaj

Data rozp.: 2015-08-05 12:15 Na kiedy: 2015-08-05 12:30

Czas pracy: 15m Postęp: %

Kategoria: --wybierz-- Priorytet: Normalny

☐ poinformuj mnie jeżeli wykonano ☐ oznacz jako prywatne

Zapisz OK 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 **załatwione**), 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.
- Powtarzalność zdarzeń ustawiamy po kliknięciu przycisku **Cykl** i uzupełnieniu wyświetlonego formularza.

The image shows a software window 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 "Wzorec:" followed by two radio buttons. The first radio button is selected and is labeled "co" followed by a text box containing "1" and the word "dni". The second radio button is labeled "w każdy dzień powszedni". Below this section is a horizontal line. Under the line, there's a label "Zakre:" followed by "Od:" and a text box containing "2015-08-13". To the right of this are two radio buttons. The first is selected and labeled "Bez daty zakończenia". The second is labeled "Do:" followed by an empty text box. At the bottom of the window, 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](#).