

[Podręcznik użytkownika](#) > Zadania

Zadania

Moduł **Zadania** to zestaw wszystkich spotkań, zadań, zdarzeń typu termin (w tym wydarzeń korporacyjnych), 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.

The screenshot shows the 'Zadania' module interface. On the left side, there are several panels: 'Dla kogo' (For whom), 'Jakie wpisy' (Which entries), and 'Termin' (Deadline). The main area displays a table of tasks grouped by date. The table has columns for 'Temat' (Topic), 'Czas' (Duration), 'Od' (From), 'Do' (To), and 'Pracownik' (Employee). The tasks are listed for various dates, including 'Poniedziałek, 05 Październik 2015', 'Piątek, 02 Październik 2015', 'Czwartek, 01 Październik 2015', 'Środa, 30 Wrzesień 2015', 'Poniedziałek, 28 Wrzesień 2015', and 'Piątek, 25 Wrzesień 2015'. Each task entry includes a description, duration, start and end times, and the assigned employee.

Annotations in the image point to the following elements:

- Panele nawigacyjne (Navigation panels)
- Menu Akcje (Action menu)
- Pasek narzędzi (Toolbar)
- Lista zadań (Task list)

głównie modułu Zadania

Okno

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 zlecaniu 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.
- **Cykl** - zdarzenie powtarzające się (np. zebranie zarządu odbywające się w każdy poniedziałek) w określonych odstępach czasu.
- **Zdarzenie prywatne** - zaznaczenie tej opcji w oknie zdarzenia sprawia, że osoby, którym udostępniłmy nasz kalendarz, nie będą widziały tych zdarzeń.

Zadania krok po kroku:

- [Grupowanie i filtrowanie listy zdarzeń, przypomnień i adnotacji](#)
- [Dodawanie, modyfikacja i usuwanie zdarzeń, przypomnień i adnotacji](#)
- Zadania dla wielu osób
- [Import listy zdarzeń](#)

- [Wydruk listy zadań](#)
- Zarządzanie kategoriami zdarzeń, typami i powodami usług, typami godzin