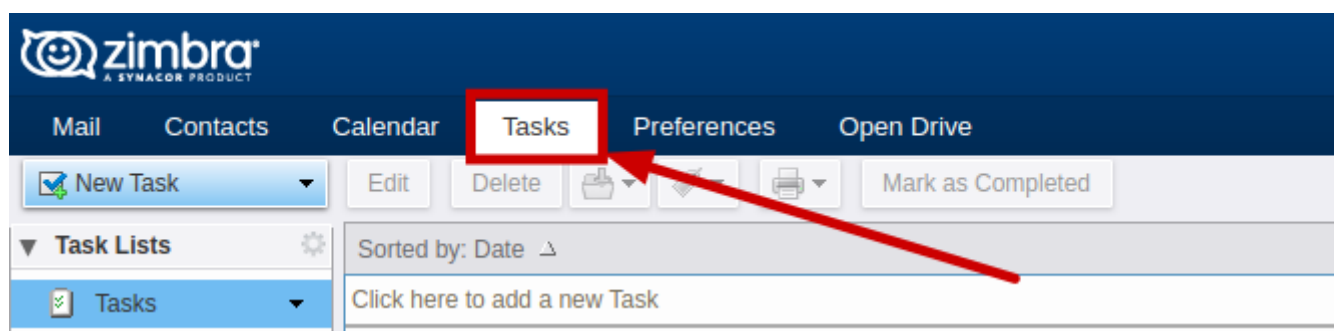


Jak korzystać z listy zadań?

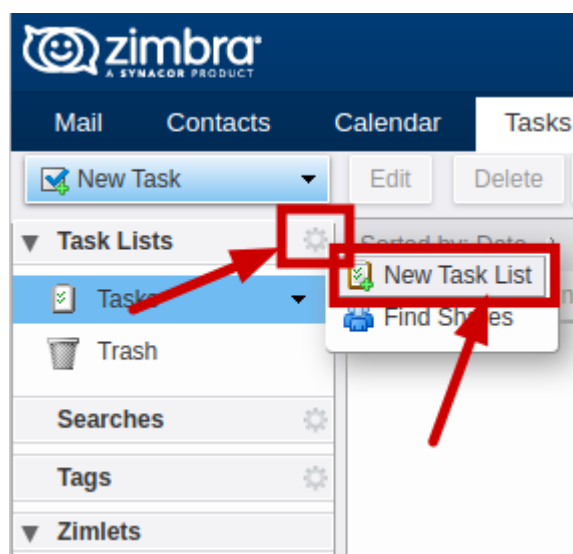
Funkcja Zadania umożliwia tworzenie listy **zadań** i zarządzanie ich wykonaniem. Zadania można dodawać do domyślnej listy zadań, a inne listy zadań można tworzyć w celu organizowania list zadań dla bardziej konkretnych działań, takich jak praca lub projekty osobiste. Możesz utworzyć nową listę zadań i zsynchronizować ją z zadaniami ze zdalnej listy zadań iCal.

Po zakończeniu zadania może być konieczne dodanie informacji, zmiana stanu i procentu wykonania lub oznaczenie zadania jako ukończonego.



Utwórz listę zadań

Tworząc nowe zadanie, wybierasz folder zadań, zwany także listą zadań, w którym zadanie powinno być śledzone. Domyślnie lista Zadania zawiera widok listy wszystkich zadań w folderze Zadania. Oprócz domyślnej listy zadań możesz tworzyć inne listy zadań i konfigurować je do synchronizacji z zadaniami ze zdalnej listy zadań iCal.



1. Przejdź do strony **Zadania**.

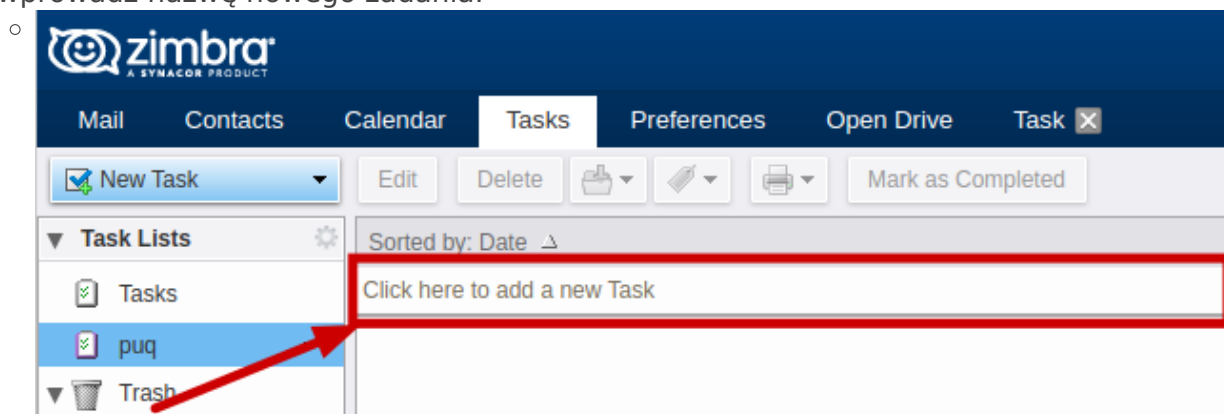
2. W okienku przeglądu kliknij ikonę koła zębatego **Zadania** i wybierz **Nowa lista zadań**.
3. Wprowadź **nazwę** i wybierz **kolor** dla nowej listy zadań.
4. Aby **zsynchronizować zadania ze zdalnego serwera**, zaznacz pole wyboru i wprowadź adres URL.
5. Kliknij **OK**. Lista zadań pojawi się na liście zadań.

Utwórz zadanie

Możesz utworzyć nowe zadanie, wpisując nazwę zadania na liście zadań lub otwierając stronę nowego zadania i dodając dodatkowe informacje o zadaniu, w tym notatki i załączniki.

Szybkie dodawanie zadania

1. Przejdź do strony **Zadania** i w okienku przeglądu wybierz listę zadań, do której chcesz dodać zadanie.
2. W polu tekstowym **Kliknij tutaj, aby dodać nowe zadanie** w obszarze zawartości, wprowadź nazwę nowego zadania.



3. Naciśnij klawisz **Enter**. Powoduje to dodanie tematu zadania do listy zadań, ale nie wprowadza szczegółów. Edytuj zadanie, aby dodać szczegóły.

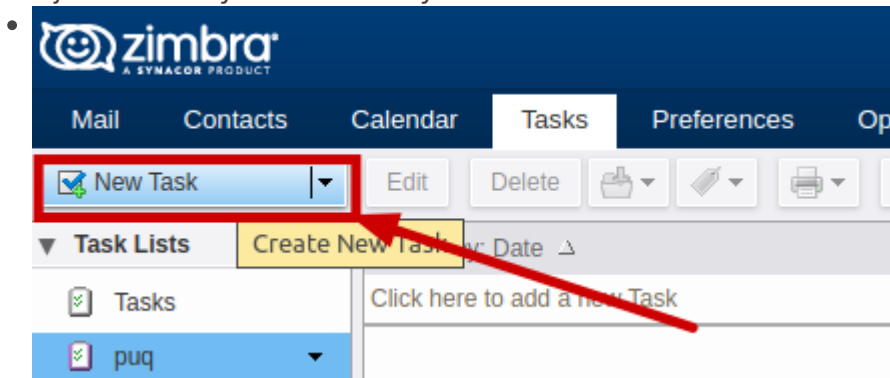
Uwaga. Jeśli przez pomyłkę utworzyłeś zadanie na niewłaściwej liście, otwórz zadanie i wybierz żądaną listę z rozwijanej listy zadań lub przeciągnij zadanie na żądaną listę w obszarze zawartości.

Tworzenie szczegółowego zadania

Możesz użyć list zadań, aby utworzyć zadanie i śledzić jego postęp. Ponadto możesz pisać notatki i dołączać pliki, aby uzyskać łatwy dostęp z zadania. Posiadanie wszystkich potrzebnych informacji w zadaniu jest przydatne podczas udostępniania listy zadań.

Możesz ocenić czas trwania projektu, używając dat rozpoczęcia i zakończenia projektu oraz ustalając priorytet. Rozpoczynając zadanie, możesz wybrać jego status, Nierozpoczęte lub W toku, a także określić procent ukończenia.

1. Przejdź do strony **Zadanie** i wybierz **Nowe zadanie**.



2. W sekcji **Szczegóły** wprowadź informacje o zadaniu. Aby nadać zadaniu nazwę, potrzebny jest tylko **temat**.

Details

* Subject:

Location:

Priority:

Task List:

Parametr	Opis
Temat	(Wymagane.) Wprowadź krótki opis zadania. Wprowadzony tekst staje się opisem na liście zadań.
Miejsce	Wprowadź lokalizację zadania.
Priorytet	Wybierz priorytet zadania.
Lista zadań	Wybierz listę zadań, w których to zadanie ma być wyświetlane.

3. W sekcji **Wykonanie** wprowadź informacje, aby śledzić postęp zadania. Ta informacja

jest opcjonalna dla zadania.

- Progress**
Status: Not Started 0%
Start Date:
Due Date:
Reminder: 14/6/2021 17:30
Configure
 SMS (Configure Now)

4. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Aktualizacja zadania

Po zakończeniu zadania może być konieczne dodanie informacji, zmiany statusu i procentu wykonania lub oznaczenie zadania jako ukończonego.

- Przejdź do strony **Zadania** i wybierz zadanie, które chcesz edytować.
- Kliknij przycisk **Edytuj** i wprowadź zmiany w zadaniu.

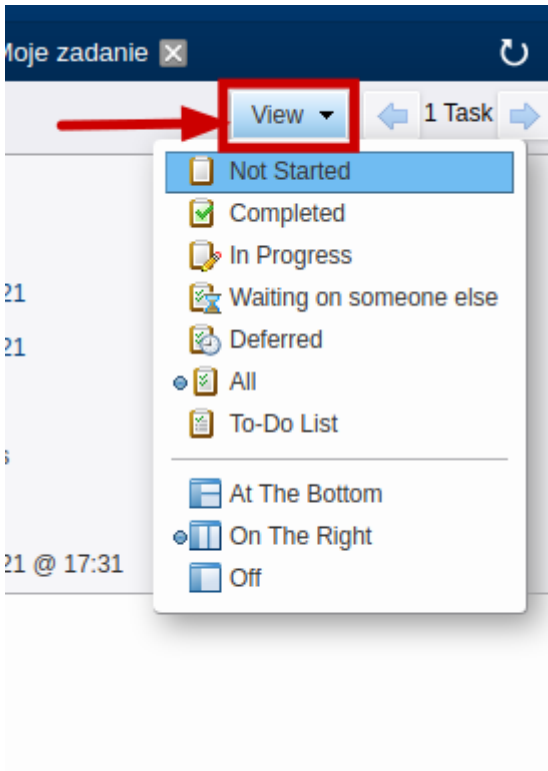
- The screenshot shows the Zimbra web interface. At the top, there are navigation tabs: Mail, Contacts, Calendar, Tasks, Preferences, and Open Drive. Below the tabs is a toolbar with buttons for 'New Task', 'Edit', 'Delete', and 'Mark as Complete'. On the left side, there is a sidebar with 'Task Lists' containing 'Tasks', 'puq', 'Trash', and 'Strony'. The main area shows a list of tasks under 'Upcoming'. A context menu is open over a task, with the 'Edit' option highlighted by a red box and a red arrow.

3. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Filtrowanie zadań według statusu

Możesz filtrować zadania, aby szybko zobaczyć postęp zadań.

- Z menu rozwijanego **Filtruj według** na pasku narzędzi **Zadanie** wybierz typ zadań do wyświetlenia.



Parametr	Opis
Nie rozpoczął	Wyświetla zadania, które nie zostały uruchomione.
Zakończony	Wyświetla ukończone zadania.
Wykonywane	Wyświetla aktualnie uruchomione zadania.
Czekam na innych	Wyświetla zadania oczekujące na udział innych.
Odroczony	Wyświetlam oczekujące zadania.
Wszystko	Wyświetla wszystkie zadania niezależnie od ich statusu.
Lista rzeczy do zrobienia	Lista rzeczy do zrobienia

Sortowanie zadań na liście zadań

Aby szybko wyświetlić postęp zadań, możesz posortować listę zadań.

1. Przejdź do strony **Zadania**.
2. W okienku przeglądania wybierz listę zadań, którą chcesz posortować.
3. W nagłówku obszaru zawartości kliknij prawym przyciskiem myszy menu rozwijane **Sortuj według**.
4. Wybierz metodę sortowania listy zadań.

Wyświetl zadania w okienku odczytu

Możesz użyć Okienko odczytu, aby wyświetlić zawartość sprawy bez jej otwierania. Obszar czytania może być wyświetlany poniżej obszaru zawartości, po prawej stronie lub można go wyłączyć.

1. Przejdź do strony **Zadania**.
2. Aby wybrać sposób wyświetlania okienka odczytu, kliknij opcję **Widok** na pasku narzędzi Zadanie.

Parametr	Opis
Obszar do czytania na dole	Obszar widoku listy zadań jest wyświetlany na dole.
Obszar do czytania po prawej stronie	Okienko widoku listy zadań nie pokazuje stanu zadania, a procent ukończenia jest wyświetlany jako pasek postępu.
Obszar czytania wyłączony	Obszar czytania nie jest wyświetlany.

Przenoszenie zadania na inną listę

1. Kliknij zadanie prawym przyciskiem myszy i wybierz **Przenieś**.
2. Wybierz listę, do której chcesz przenieść zadanie.
 - Wprowadź nazwę listy zadań lub użyj klawiszy strzałek na klawiaturze, aby przejść do żądanej listy.
 - Kliknij przycisk **Nowy**, aby utworzyć nową listę zadań.
3. Kliknij **OK**.

Określanie zadania jako ukończonego

1. Przejdź do strony **Zadania** i wybierz jedno lub więcej zadań, które chcesz oznaczyć jako ukończone.
2. W tytule strony zadania wybierz **Oznacz jako zakończone**.

Szczegóły zadania pozostają w folderze zadań do momentu usunięcia zadania.

Wydrukuj zadanie lub listę zadań

Możesz wydrukować wszystkie zadania z listy lub wybrać określone zadania do wydrukowania.

1. Przejdź do strony **Zadania**.
2. W okienku przeglądania wybierz zadanie lub listę zadań do wydrukowania. Aby wybrać wiele zadań, zaznacz pole obok każdego zadania.
3. W obszarze zawartości wybierz listę zadań lub zadań do wydrukowania.
4. Na pasku zadań kliknij przycisk **Drukuj** i wybierz żadaną opcję: **Drukuj wybrane zadania** lub **Drukowanie folderu zadania**.
5. W oknie dialogowym Drukuj kliknij OK.

Importowanie list zadań

Możesz importować listy zadań zapisane w pliku ".tgz".

1. Przejdź do strony **Ustawienia > Importuj i eksportuj**.
2. Wybierz **Importuj > Plik**, a następnie kliknij przycisk Przeglądaj i wybierz plik TGZ z listą zadań do zaimportowania.
3. Dla parametru **Cel** wybierz wartość **Wszystkie foldery**, a następnie określ listę zadań, do których zadania będą importowane, lub utwórz nową.
4. Kliknij przycisk **Importuj**.

W zależności od rozmiaru pliku TGZ import może potrwać kilka minut.

Eksportowanie listy zadań

Listę zadań można wyeksportować i zapisać do pliku TGZ.

1. Przejdź do strony **Ustawienia > Importuj i eksportuj**.
2. W obszarze **Eksport > Typ** wybierz typ danych do wyeksportowania: **Konta**, **Dziennik** lub **Kontakty**.
3. Wybierz **źródło** i zaznacz pole **Ustawienia zaawansowane**.
4. Odznacz pola wszystkich aplikacji z wyjątkiem aplikacji **Zadania**.
5. Kliknij przycisk **Eksportuj**.
6. Zaznacz pole **Zapisz na dysku**.
7. Kliknij **OK**.

Usuwanie zadania lub listy zadań

Usuwanie zadania

1. Przejdź do strony **Zadania**.
2. W okienku przeglądania wybierz listę zadań zawierającą zadania do usunięcia.
3. W obszarze zawartości wybierz zadania do usunięcia. Możesz wybrać wiele zadań, zaznaczając pole obok każdego zadania.
4. Na pasku narzędzi kliknij przycisk **Usuń**.

Możesz cofnąć tę czynność natychmiast, klikając łącze **Cofnij**, które pojawia się u góry strony. Zadanie zostaje przywrócone do pierwotnej lokalizacji.

Usuwanie listy zadań

Możesz usunąć tylko listy zadań, które sam utworzyłeś.

1. Przejdź do strony **Zadania**.
2. W okienku przeglądania wybierz listę zadań, którą chcesz usunąć.
3. Wybierz **Usuń** z menu rozwijanego.

Możesz cofnąć tę czynność natychmiast, klikając łącze **Cofnij**, które pojawia się u góry strony. Lista zadań zostanie przeniesiona do swojej pierwotnej lokalizacji.

Created 8 November 2021 01:29:14 by Dmytro Kravchenko
Updated 4 January 2022 08:20:47 by Dmytro Kravchenko