

03. Edycja i usuwanie zadań

Edycja zadania

Po utworzeniu i zdefiniowaniu zadania istnieje możliwość zmiany wprowadzonej definicji zadania. Edytować zadanie może jego twórca bądź nadzorca. Odnośnik do edycji pojawia się, podobnie jak odnośnik do definicji, w tabeli listy zadań w kolumnie operacji. Kliknięcie w odnośnik „Edytuj” przenosi użytkownika do identycznego panelu jak w przypadku [definiowania zadań](#).

Zasadniczą różnicą pomiędzy panelem definicji a panelem edycji zadania jest to, iż w przypadku edycji nie istnieje możliwość odznaczania i zaznaczania czynności w stanie innym niż: **do wykonania, oczekująca, cofnięta, bądź pliki do rozdziału**. Można więc operować wyłącznie na tych czynnościach, które nie zostały jeszcze wykonane w ramach zadania. W szczególności można więc dodać czynności, które nie zostały dodane do zadania w momencie jego definicji. Więcej na temat stanów czynności można dowiedzieć się w rozdziale „[Czynności i typy czynności](#)”. Ponieważ przy edycji zadania nie można modyfikować ustawień czynności, które już zostały wykonane, opcja wyboru szablonu jest ukryta.

Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany w zadaniu użytkownik musi kliknąć w przycisk „Zapisz”, który znajduje się na samym dole panelu edycji zadań.

Usuwanie zadania

Z poziomu panelu edycji zadania istnieje również możliwość usunięcia zadania. Przycisk usuwania zadania znajduje się po prawej stronie przycisku „Zapisz”, na samym dole panelu.

Usunięcie zadania spowoduje ustawienie stanu zadania na „Usunięte” oraz usunięcie wszystkich czynności zdefiniowanych w ramach zadania. Jeśli zadanie należało do grupy zadań to zostanie ono również usunięte z grupy zadań. Jeśli po operacji usuwania w grupie zadań nie pozostanie żadne inne zadanie, wówczas ona także zostanie usunięta.