

**Wikiprint Book**

**Title: Projekty**

**Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - NewBusinessAdmin/Cases/Projects**

**Version: 19**

**Date: 07/03/24 09:53:18**

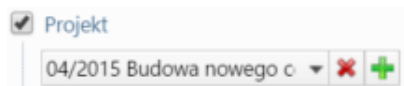
## Table of Contents

<i>Projekty</i>	3
<i>Definiowanie, modyfikacja i usuwanie projektów</i>	3
<i>Definiowanie projektu</i>	3
<i>Modyfikacja projektu</i>	4
<i>Usuwanie projektu</i>	4
<i>Zadania w projekcie</i>	4
<i>Zakładka Zasoby</i>	5
<i>Zakładka Poprzedniki</i>	6
<i>Wykres Gantta i obłożenia zasobów</i>	6
<i>Zobacz także</i>	7

[Podręcznik użytkownika](#) > [Sprawy](#) > Projekty

## Projekty

Do zarządzania projektami w systemie eDokumenty wykorzystujemy **sprawy**. Rozbudowane projekty mogą jednak wymagać założenia wielu spraw, dlatego zachodzi potrzeba wprowadzenia elementu spinającego je w jedną całość. Zadanie takie pełni **Projekt** zawierający kluczowe informacje o realizowanym przedsięwzięciu. Sprawy należące do jednego projektu są widoczne na liście w module **Sprawy** po zastosowaniu filtra **Projekt**.



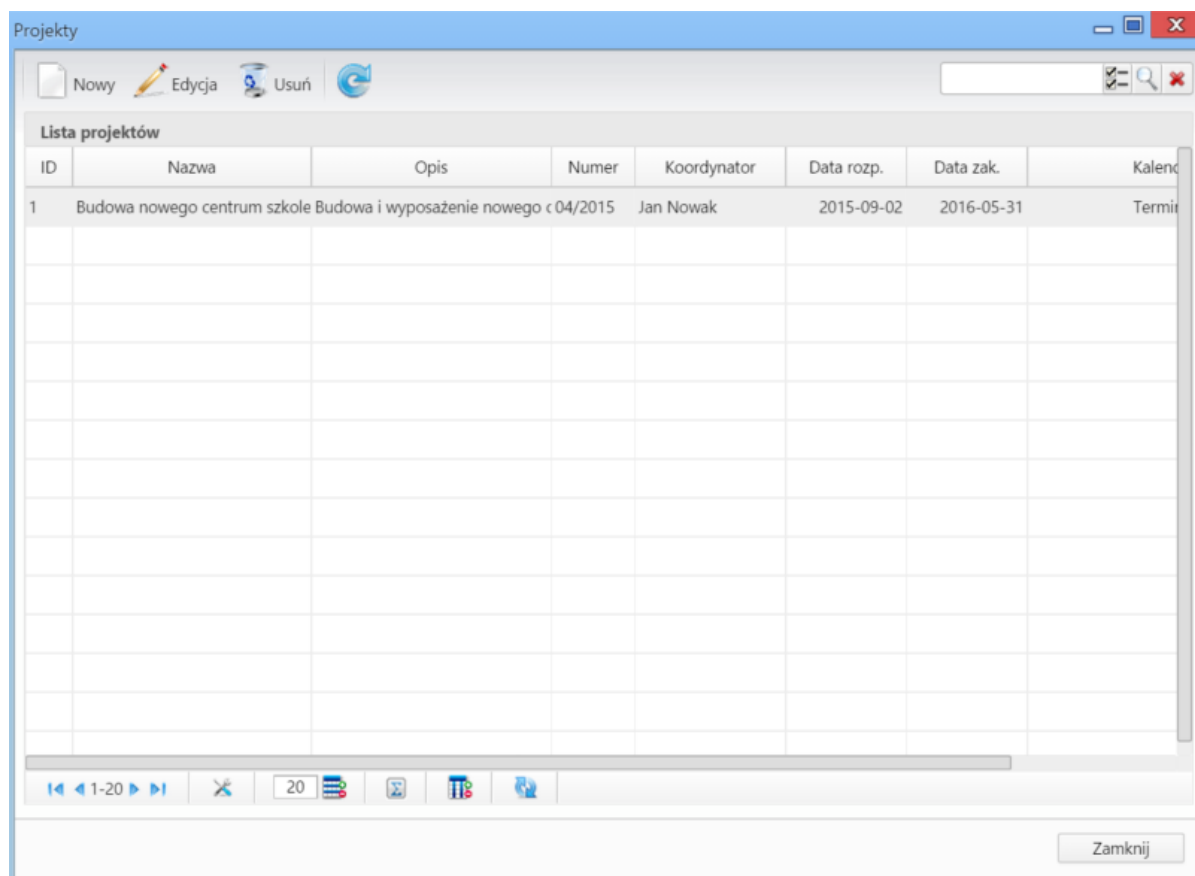
Filtr Projekt w module Sprawy

**Projekty** krok po kroku:

- [Definiowanie, modyfikacja i usuwanie projektów](#)
- [Zadania w projekcie](#)
- [Wykres Gantta i obłożenia zasobów](#)

### Definiowanie, modyfikacja i usuwanie projektów

Operacji dodawania, edycji i usuwania projektów dokonujemy w oknie **Projekty** dostępnym po kliknięciu odnośnika **Projekty** w grupie **Sprawy** w **Panelu sterowania**.



Lista projektów

### Definiowanie projektu

Aby utworzyć nowy projekt, klikamy przycisk **Nowy** w **Pasku narzędzi**, po czym wypełniamy formularz **Projekt**.

Okno dodawania nowego projektu

#### Uwagi do wypełniania wybranych pól

- Obowiązkowo wypełniamy pola: **Nazwa**, **Numer** (dowolny), **Koordynator** (dowolny pracownik), **Kalendarz**
- Funkcją **Kalendarza** jest pewnego rodzaju kontrola terminów zdarzeń definiowanych dla wszystkich spraw składających się na projekt. Chodzi o to, aby czas realizacji zadań definiowanych w tych sprawach, nie wykraczał poza ustalone godziny pracy. Więcej na temat zarządzania kalendarzami można przeczytać w osobnym [artykule](#). Chcąc dodać nowy kalendarz, klikamy ikonę . Okno konfiguracji wybranego na liście kalendarza zostaje otwarte po kliknięciu ikony .
- W polu **Kolor** wybieramy kolor identyfikujący projekt (nie ma on nic wspólnego z kalendarzem).
- Wartość w polu **Priorytet** podajemy liczbowo. W systemie nie ma reguły dotyczącej przełożenia liczby na priorytet. Oznaczenia takie ustalamy sami, przyjmując przykładowo: 0 - nieistotny, 1 - wysoki, 2 - średni, 3 - niski.

#### **Modyfikacja projektu**

Aby zmodyfikować informacje o projekcie:

- klikamy dwukrotnie wybrany projekt na liście lewym przyciskiem myszy lub
- zaznaczamy pozycję na liście i klikamy ikonę **Edycja w Pasku narzędzi**.

Formularz edycji jest taki sam, jak formularz dodawania projektu.

#### **Usuwanie projektu**

Aby usunąć projekt, zaznaczamy go na liście, po czym klikamy ikonę **Usuń w Pasku narzędzi**. Następnie potwierdzamy chęć wykonania operacji klikając przycisk **Tak** w wyświetlonym oknie.

#### Uwaga

Jeśli do projektu zostały przypisane sprawy, to usunięcie projektu **nie spowoduje** usunięcia tych spraw.

#### **Zadania w projekcie**

Zadania definiujemy w zakładce **Terminarz** sprawy lub z poziomu modułu **Kalendarz/Zadania**. Poza [podstawowymi danymi](#), ważnymi z punktu widzenia zarządzania projektami, są zakładki **Zasoby** oraz **Poprzedniki**.

The screenshot shows a window titled "Nowe zadanie" with a toolbar at the top containing icons for file operations, a clock, a megaphone, and a refresh button. Below the toolbar is a tabbed interface with tabs for "Ogólne", "Dodatkowe", "Zasoby", "Poprzedniki", "Cechy", and "Załączniki". The "Zasoby" tab is active, displaying a table titled "Lista zasobów". The table has two columns: "Zasób" and "Zużycie". The table is currently empty. At the bottom of the window, there are three buttons: "Zapisz", "OK", and "Anuluj".

Zakładka Zasoby formularza dodawania terminu

### Zakładka Zasoby

W zakładce **Zasoby** przypisujemy osoby/rzeczy potrzebne do wykonania zadania. Może to być np. tablet w przypadku zadania "przeprowadzenie testów responsywności serwisu" lub inżynier X dla zadania "konsultacje ws. artykułu na temat konstrukcji mostu". Aby dodać pozycję w zakładce **Zasoby** musimy najpierw zapisać formularz, klikając przycisk **Zapisz**. Po zapisaniu wyświetlony zostaje **Pasek narzędzi** z akcjami:

- **dodawania zasobu do listy**
- **edycji zasobu zaznaczonego na liście**
- **usuwania zasobu z listy**
- **odświeżania listy.**

The screenshot shows a window titled "Nowe zadanie" with a toolbar at the top containing icons for file operations and a search bar labeled "Wyszukaj". Below the toolbar are tabs: "Ogólne", "Dodatkowe", "Zasoby", "Poprzedniki" (selected), "Cechy", and "Załączniki". The main area is titled "Lista poprzedników" and contains a table with the following columns: "Temat", "Czas", "Od", and "Do". The table is currently empty. At the bottom of the window are three buttons: "Zapisz", "OK", and "Anuluj".

Zakładka Poprzedniki formularza dodawania zadania

### Zakładka Poprzedniki

Przed dodaniem poprzednika należy zapisać zdarzenie klikając przycisk **Zapisz**.

Zadania dodane do listy **Poprzedniki** są wyświetlane na wykresie Gantta. Dodając poprzednik należy zwrócić uwagę, czy checkbox **rozmieszczaj manualnie** w zakładce **Dodatkowe** jest odznaczony (*patrz wyżej*). Aby dodać element do listy, klikamy przycisk **Dodaj poprzedniki** (ikona kartki papieru w **Pasku narzędzi**), po czym wybieramy pozycję z listy w wyświetlonym oknie. Zadania możemy usuwać z listy po ich zaznaczeniu i kliknięciu ikony **Usuń** w pasku narzędzi.

### Uwaga

Poprzedniki możemy dodawać jedynie dla zadań przypisanych do sprawy. Poprzednikami mogą być zadania różnych typów i muszą być przypisane do tej samej sprawy, co edytowane zdarzenie.

### Wykres Gantta i obłożenia zasobów

Dla projektów utworzonych w systemie eDokumenty generowane są **wykres Gantta** oraz **wykres obłożenia zasobów**. Aby wydrukować te wykresy, wybieramy z menu **Akcje** pozycję **Gantt**. Wyświetlona zostaje lista projektów.

The screenshot shows a window titled "Gantt" with a subtitle "Wybierz projekt/y, które chcesz wydrukować korzystając w opcji zamieszczonych nad listą projektów". Below the subtitle is a toolbar with icons for printing, editing, and other functions. The main area contains a table titled "Lista projektów" with the following data:

ID	Nazwa	Opis	Numer	Koordynator	Data rozp.	Data zak.	Kolor
1	Budowa nowego centrur	Budowa i wyposażenie n 04/2015		Jan Nowak	2015-09-02	2016-05-31	

At the bottom of the window, there is a "Zamknij" button.

#### Lista projektów

Akcje dla **zaznaczonych na liście** projektów wykonujemy korzystając z **Paska narzędzi**.

- Aby wyświetlić wykres Gantta dla projektu, klikamy pierwszą ikonę (**Gantt**).
- [Wykres obłożenia zasobów](#) wykorzystywanych do realizacji zadań w projekcie wyświetlany jest po kliknięciu ikony **Obłożenie zasobów**.
- Aby edytować projekt, klikamy ikonę **Edycja**.
- Aby zarządzać czasem pracy, klikamy ikonę **Zarządzaj kalendarzem projektu**.

#### Zobacz także

- [Rozliczanie projektów](#)
- [Szablony projektów](#)