Wikiprint Book

Title: Projekty

Subject: Archiwum - eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - UserGuideV5.2/Cases/Projects

Version: 2

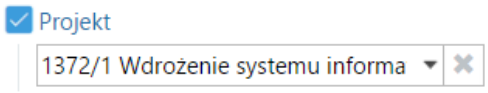
Date: 08/06/26 04:37:31

Table of Contents

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

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**.



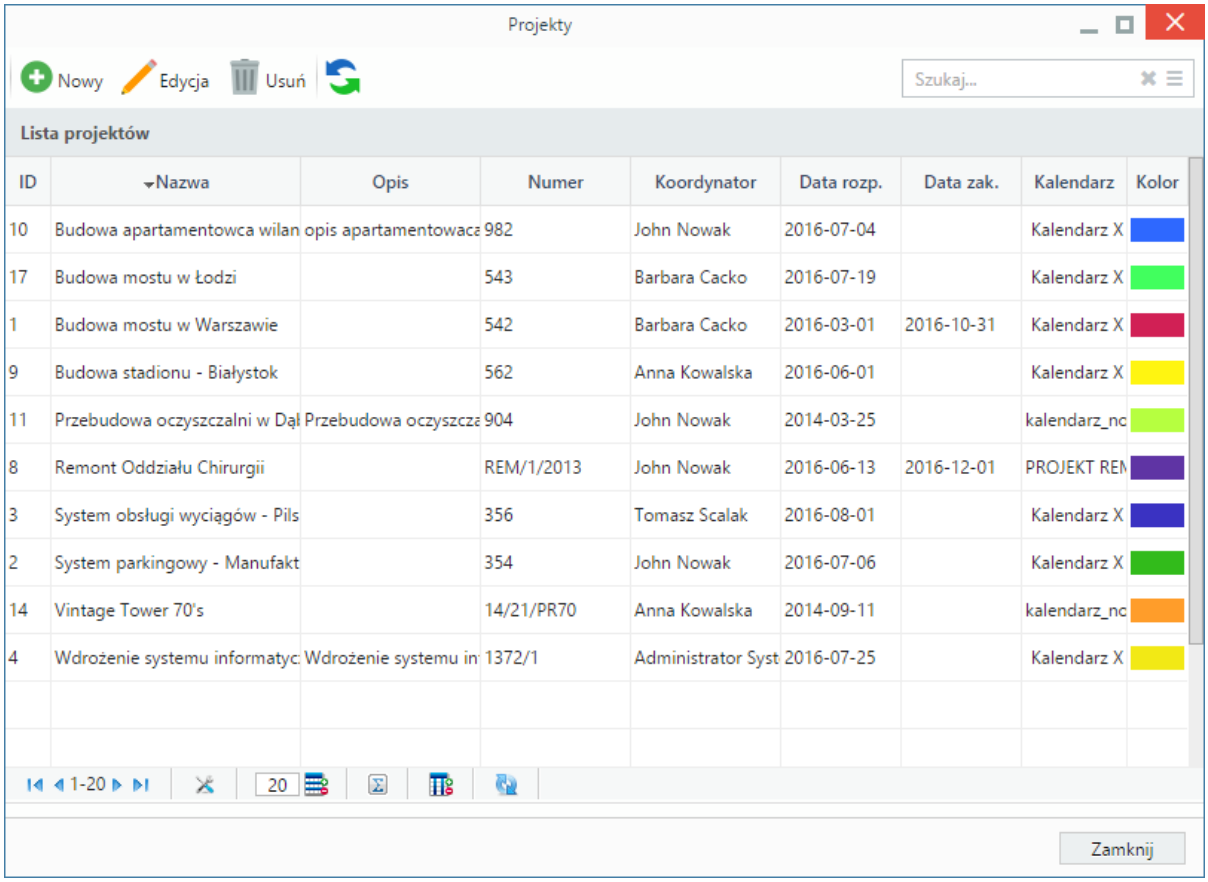
Filtr Projekt w module Sprawy

Projekty krok po kroku:

- Definiowanie, modyfikacja i usuwanie projektów
- Zadania w projekcie
- Wykres Gantta i obłożenia zasobów

Definiowanie, modyfikacja i usuwanie projektów

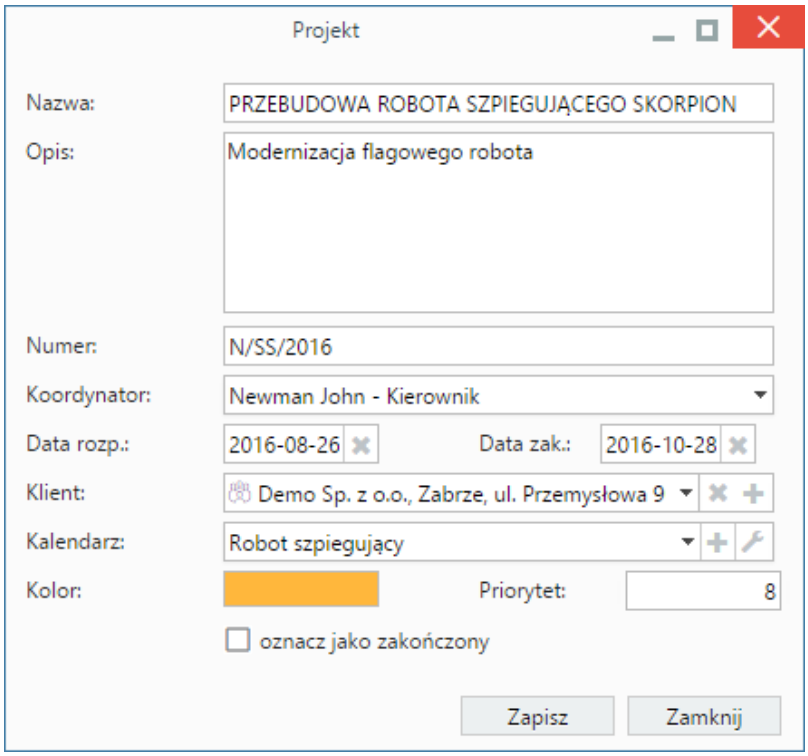
Operacji dodawania, edycji i usuwania projektów dokonujemy w oknie **Projekty** dostępnym po kliknięciu odnośnika **Projekty** w grupie **Sprawy** w **Panelu sterowania**.



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.

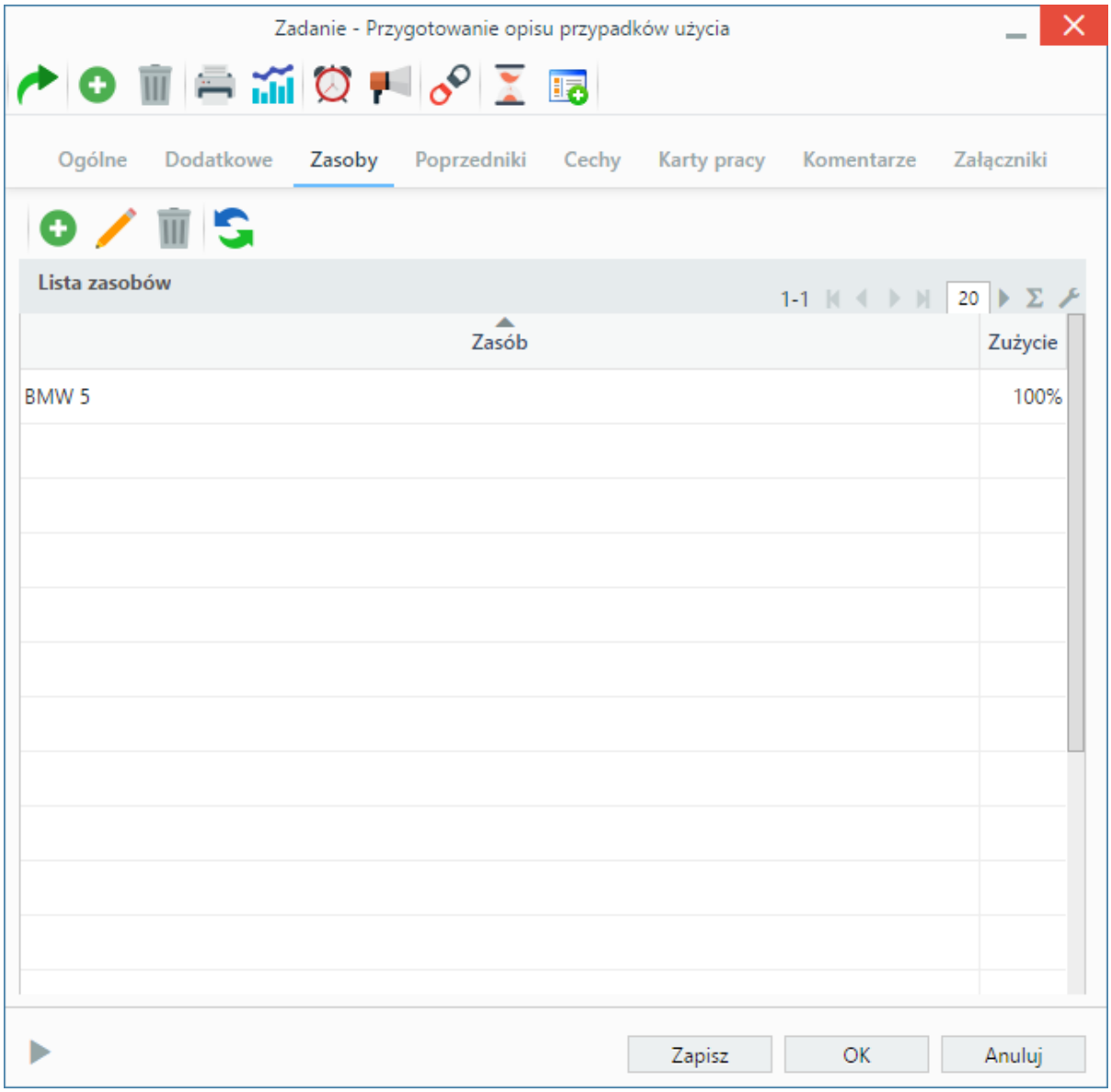
Usuwanie projektu

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**.

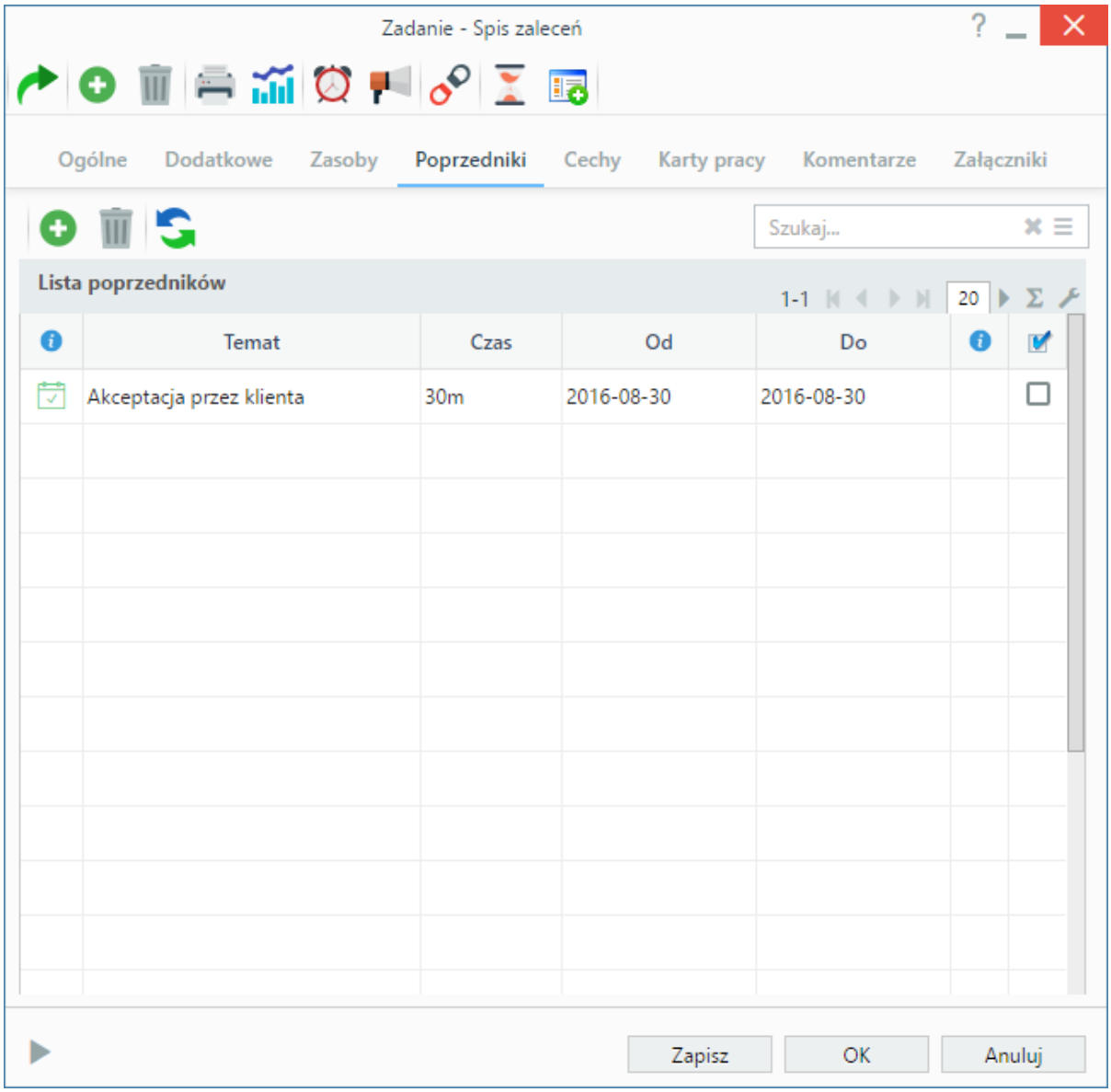


Zakładka Zasoby formularza dodawania terminu

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 pozycje 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**.



Zakładka Poprzedniki formularza dodawania zadania

Zakładka Poprzedniki

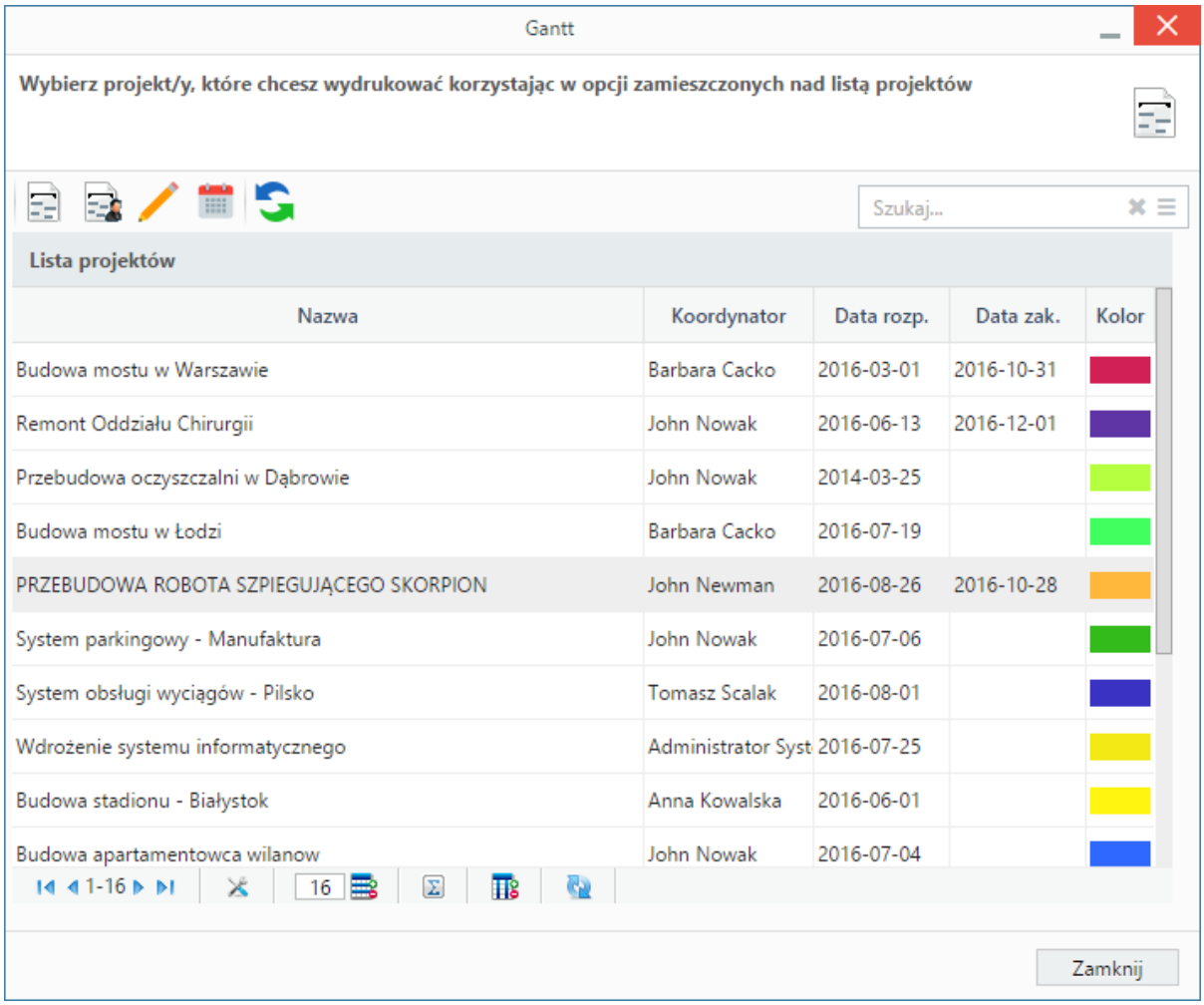
Przed dodaniem poprzednika należy zapisać zdarzenie klikając przycisk **Zapisz**.

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.



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**.

Uwaga
Wykres Gantta lub obłożenia zasobów mogą zostać zablokowane przez przeglądarkę. W takiej sytuacji należy zezwolić na wyświetlenie okna z wykresem.

Zobacz także

- Rozliczanie projektów
- Szablony projektów