

Wikiprint Book

Title: Projekty

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

Version: 2

Date: 03/07/26 19:13:53

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**.

Projekt

1372/1 Wdrożenie systemu informa

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**.

ID	Nazwa	Opis	Numer	Koordynator	Data rozp.	Data zak.	Kalendarz	Kolor
10	Budowa apartamentowca wilan	opis apartamentowca	982	John Nowak	2016-07-04		Kalendarz X	
17	Budowa mostu w Łodzi		543	Barbara Cacko	2016-07-19		Kalendarz X	
1	Budowa mostu w Warszawie		542	Barbara Cacko	2016-03-01	2016-10-31	Kalendarz X	
9	Budowa stadionu - Białystok		562	Anna Kowalska	2016-06-01		Kalendarz X	
11	Przebudowa oczyszczalni w Dąb	Przebudowa oczyszcz	904	John Nowak	2014-03-25		kalendarz_nc	
8	Remont Oddziału Chirurgii		REM/1/2013	John Nowak	2016-06-13	2016-12-01	PROJEKT REM	
3	System obsługi wyciągów - Pils		356	Tomasz Scalak	2016-08-01		Kalendarz X	
2	System parkingowy - Manufakt		354	John Nowak	2016-07-06		Kalendarz X	
14	Vintage Tower 70's		14/21/PR70	Anna Kowalska	2014-09-11		kalendarz_nc	
4	Wdrożenie systemu informatyc	Wdrożenie systemu in	1372/1	Administrator Syst	2016-07-25		Kalendarz X	


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

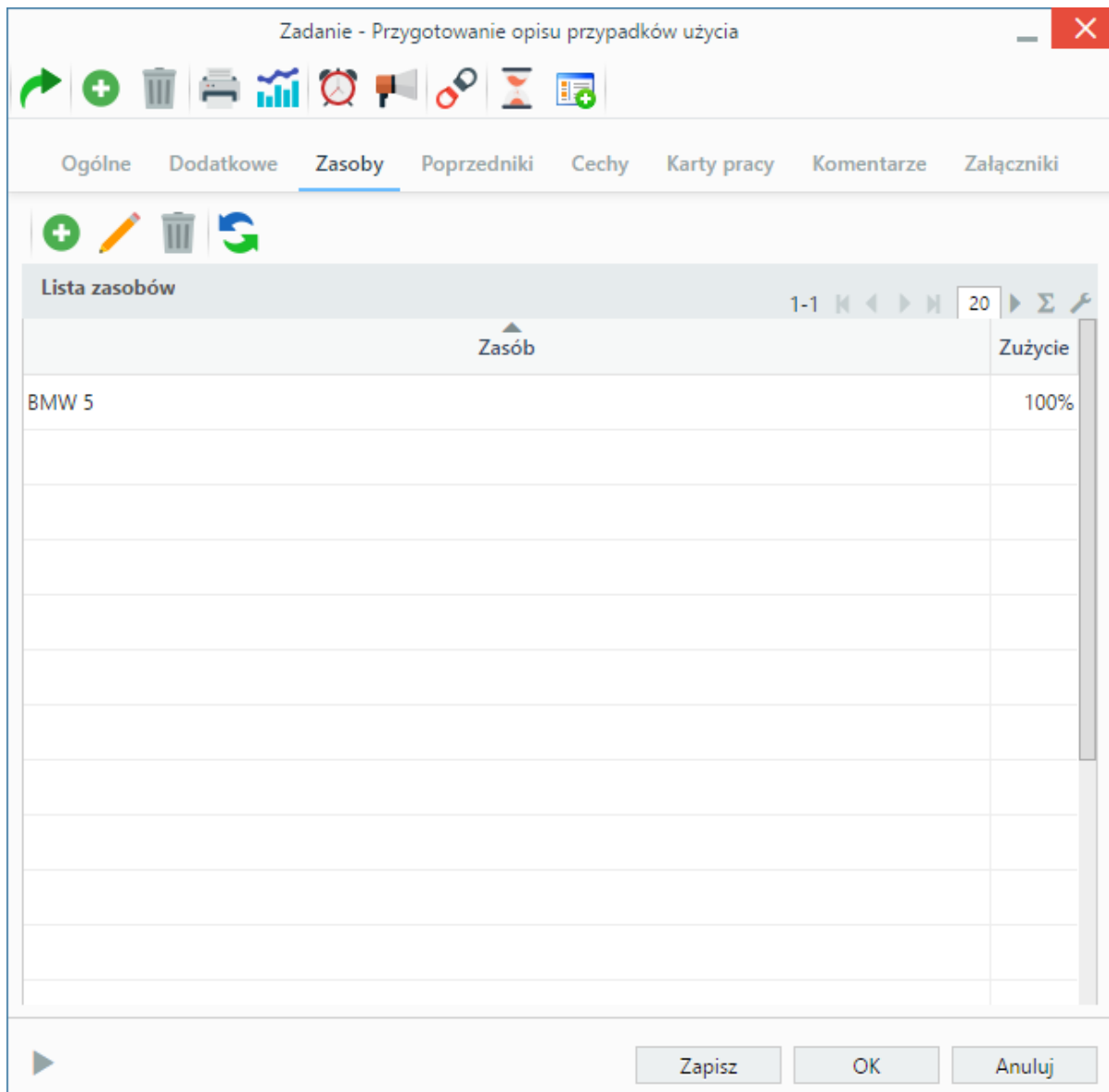
Aby usunąć projekt, zaznaczamy go na liście, po czym klikamy ikonę **Usuń w Pasku narzędzi**. Następnie potwierdzamy chęć wykonania operacji klikając przycisk **Tak** w wyświetlonym oknie.

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 pozycję w zakładce **Zasoby** musimy najpierw zapisać formularz, klikając przycisk **Zapisać**. Po zapisaniu wyświetlony zostaje **Pasek narzędzi** z akcjami:

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

?
✖
Zadanie - Spis zaleceń

➤
+
🗑️
🖨️
📊
🕒
📣
🔑
⏳
📅+

Ogólne
Dodatkowe
Zasoby
Poprzedniki
Cechy
Karty pracy
Komentarze
Załączniki

+
🗑️
↻

Szukaj...
✖
☰

Lista poprzedników
1-1 ⏪ ⏩ 20 ⏴ ⏵

i	Temat	Czas	Od	Do	i	☑
☑	Akceptacja przez klienta	30m	2016-08-30	2016-08-30	i	<input type="checkbox"/>

▶

Zapisz
OK
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 **rozmieszcza 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.

Gantt

Wybierz projekt/y, które chcesz wydrukować korzystając w opcji zamieszczonych nad listą projektów

Szukaj...

Lista projektów

Nazwa	Koordynator	Data rozp.	Data zak.	Kolor
Budowa mostu w Warszawie	Barbara Cacko	2016-03-01	2016-10-31	
Remont Oddziału Chirurgii	John Nowak	2016-06-13	2016-12-01	
Przebudowa oczyszczalni w Dąbrowie	John Nowak	2014-03-25		
Budowa mostu w Łodzi	Barbara Cacko	2016-07-19		
PRZEBUDOWA ROBOTA SZPIEGUJĄCEGO SKORPION	John Newman	2016-08-26	2016-10-28	
System parkingowy - Manufaktura	John Nowak	2016-07-06		
System obsługi wyciągów - Piłsko	Tomasz Scalak	2016-08-01		
Wdrożenie systemu informatycznego	Administrator Syst	2016-07-25		
Budowa stadionu - Białystok	Anna Kowalska	2016-06-01		
Budowa apartamentowca wilanow	John Nowak	2016-07-04		

Zamknij

Lista projektów

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

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

Uwaga

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

Zobacz także

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