Wikiprint Book

Title: Szablony projektów

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - UserGuideV5/Settings/ControlPanel/ProjectTemplate

Version: 3

Date: 01/18/26 23:30:24

Table of Contents

Szablony projektów 3
Gdzie tworzymy szablony 3
Nowa sprawa 4
Nowe zadanie 5
Pole SQL 6
Edycja elementu 6
Usuwanie elementu 6
Zobacz także 7

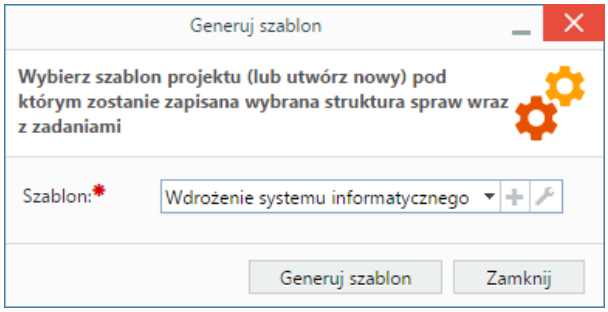
Szablony projektów

Szablony projektów możemy tworzyć dla spraw oraz dla grup spraw. Szablonem nazywamy pewną konfigurację zawierającą **zadania**, **podsprawy**, **klienta**, **typ**, **procedury** i **osoby odpowiedzialne**. Funkcjonalność tę możemy wykorzystać w celu zarządzania wieloma projektami posiadającymi dużą liczbę zadań, ale dających się opisać powtarzalnymi schematami. Szablon możemy określić mianem planu projektu.

Gdzie tworzymy szablony

Szablony projektów mogą być tworzone:

- z poziomu sprawy - wybierając z menu w kartotece sprawy pozycję **Utwórz szablon projektu z bieżącej sprawy**
- po zaznaczeniu (kilku) pozycji na liście spraw w module **Sprawy** i wybraniu z menu **Akcje** pozycji **Generuj szablon projektu ze spraw** W dwóch powyższych przypadkach uzupełniamy formularz generowania szablonu sprawy.

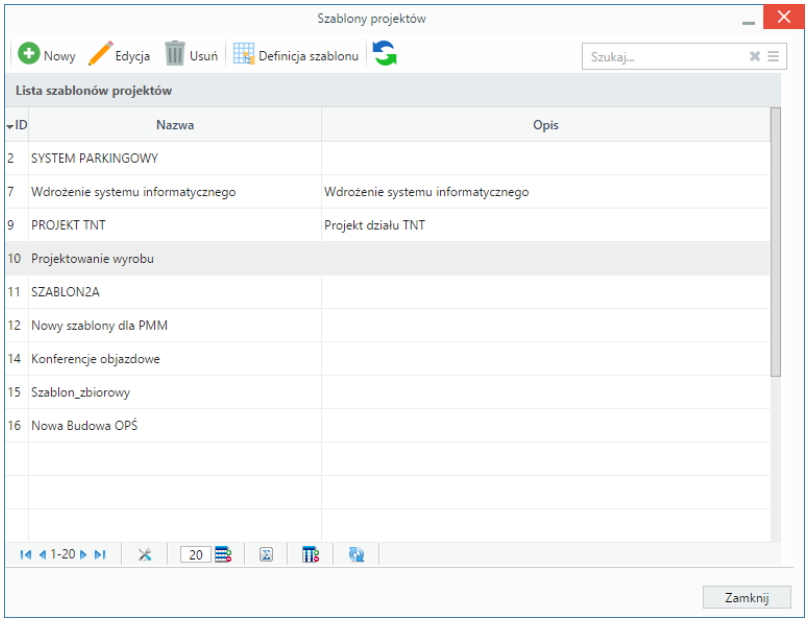


Formularz generowania szablonu sprawy

Na liście wybieramy istniejący szablon (jeśli chcemy poszerzyć go o zadania i podsprawy z edytowanej sprawy) lub definiujemy nowy po kliknięciu ikony , po czym klikamy **Generuj szablon**. Tak utworzone szablony będą widoczne na niżej opisanej liście w **Panelu sterowania**.

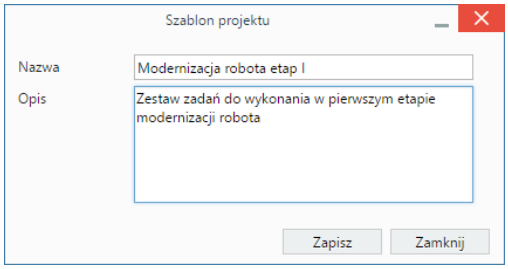
Uwaga
Szablon utworzony z wielu spraw zawiera sumę zadań i podspraw z każdej z nich.

- po kliknięciu odnośnika **Szablony projektów** w grupie **Sprawy** w **Panelu sterowania** i kliknięciu w **Pasku narzędzi** w oknie **Szablony projektów** ikony **Nowy**.



Lista szablonów

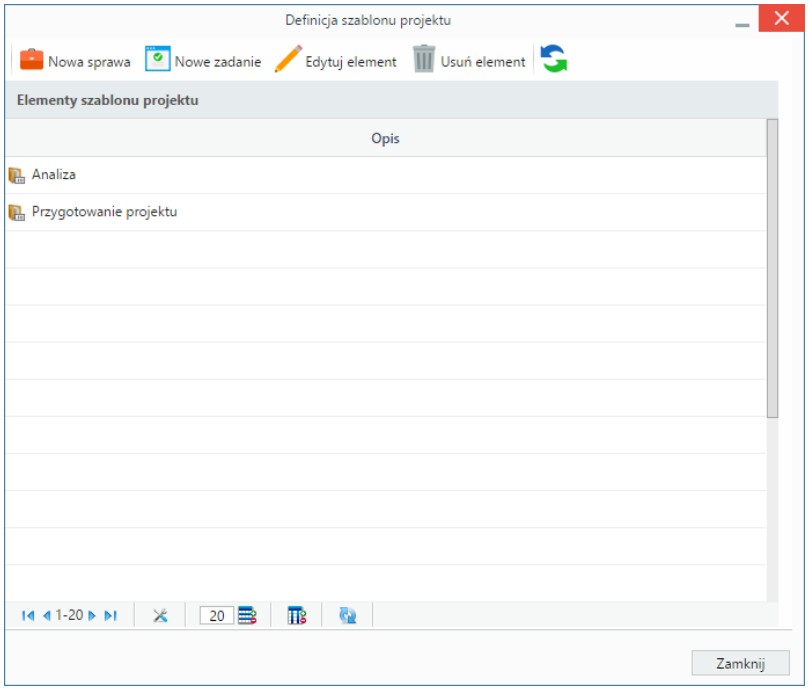
W wyświetlonym formularzu wypełniamy nazwę i - opcjonalnie - opis szablonu, po czym klikamy **Zapisz**. Element zostaje w ten sposób dodany do listy. Teraz możemy zdefiniować właściwy szablon.



Okno dodawania nowego szablonu projektu

Definicja szablonu lub modyfikacja już istniejącego (np. wygenerowanego z poziomu okna sprawy) jest możliwa po jego zaznaczeniu na liście i kliknięciu ikony **Definicja szablonu** w **Pasku narzędzi**.

Na liście wyświetlone są - w postaci rozwijanych drzew - sprawy zawierające zadania i podsprawy.

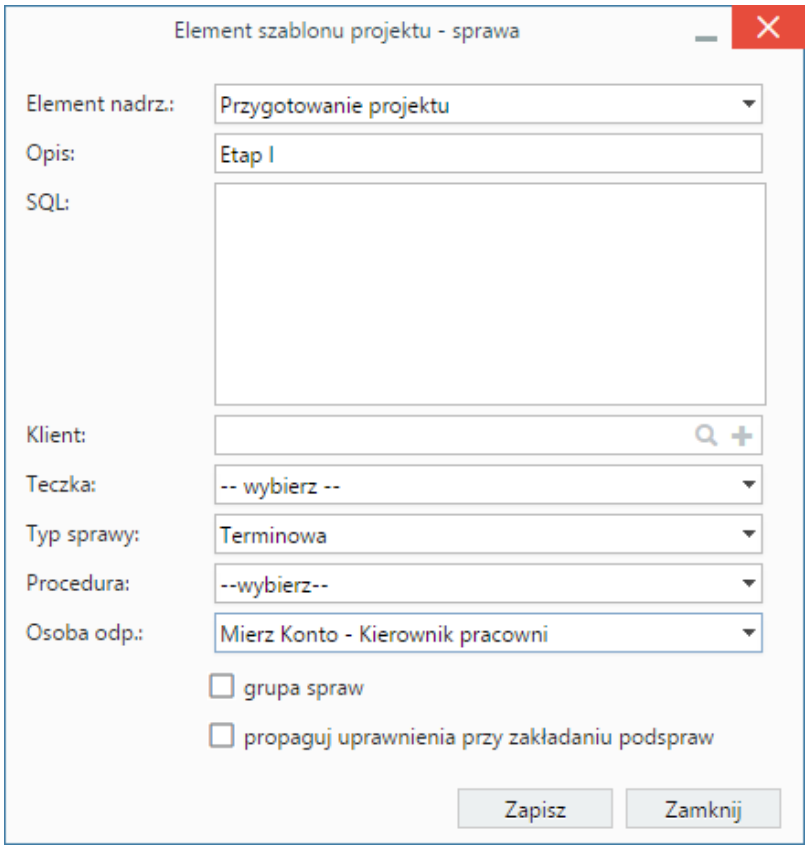


Okno dodawania elementu szablonu - sprawy

Modyfikacji w szablonie dokonujemy korzystając z **Paska narzędzi**.

Nowa sprawa

Aby zdefiniować sprawę w szablonie, klikamy przycisk **Nowa sprawa** i wypełniamy wyświetlony formularz. Pola w tym formularzu pokrywają się w większości z częścią pól wypełnianych na etapie tworzenia nowej sprawy.

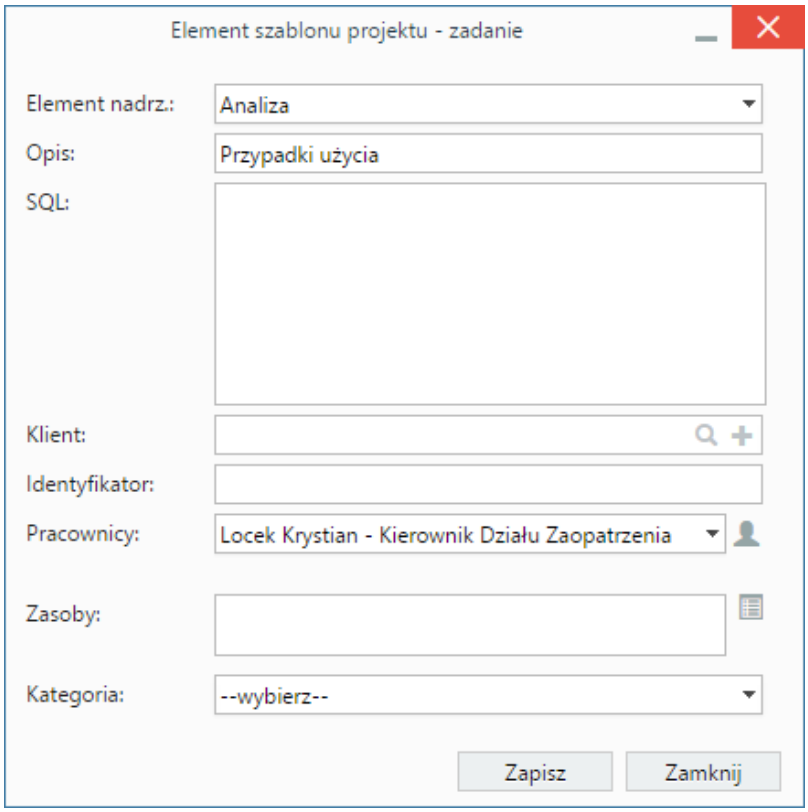


Okno dodawania elementu szablonu - zadania

Jeśli szablon ma być zastosowany dla grup spraw, zaznaczamy checkbox **grupa spraw**. Aby zachodziło dziedziczenie uprawnień ze sprawy dla zakładanych podspraw, zaznaczamy opcję **propaguj uprawnienia przy zakładaniu podspraw**.

Nowe zadanie

Zadanie dodajemy do spraw, dlatego przed kliknięciem ikony **Nowe zadanie**, musimy zaznaczyć na liście sprawę, do której ma być dodane. Większość pól pokrywa się polami uzupełnianymi w trakcie tworzenia nowego zadania.



'Okno definicji szablonu projektu

Pole SQL

Zarówno w przypadku spraw, jak i zadań składających się na szablon projektu, możemy dodać tzw. **warunek odtworzenia**. W tym celu uzupełniamy pole **SQL**. Za pomocą warunków SQL umieszczanych w elementach szablonu można bowiem sterować zachowaniem mechanizmu generowania szablonu, np. wyłączając poszczególne elementy projektu w zależności od wartości pól pobranych w formularzu.

Edytor szablonów umożliwia również:

- określanie stałych identyfikatorów dla zadań
- określanie identyfikatorów poprzedników zadań
- określanie typów zasobów przypisanych do zadań
- określanie relacji rodzicielskich (skutkujących ustawieniem połączenia **Poprzednik > Następnik**).

Harmonogram projektu powstaje zatem poprzez wypełnienie formularza z procedurą planowania, która w efekcie jej wykonania dodaje do projektu zadania i sprawy.

Sama sprawa będąca projektem również może być kontrolowana poprzez procedurę, która na różnych etapach jej trwania może również tworzyć zadania i kolejne podsprawy w zależności od zaistniałych warunków.

Edycja elementu

Aby dokonać modyfikacji elementu, zaznaczamy go na liście, po czym klikamy przycisk **Edytuj element**. Okno edycji sprawy/zadania jest takie samo jak okno dodawania odpowiedniego elementu.

Uwaga
Zmiany w sprawie, na podstawie której był tworzony szablon, nie powodują automatycznych zmian w tym szablonie. Aktualizacji możemy dokonać edytując szablon w **Panelu sterowania**. Ponowne utworzenie szablonu o tej samej nazwie w oknie sprawy, spowoduje powielenie zadań i podspraw.

Usuwanie elementu

Aby usunąć element, zaznaczamy go na liście i klikamy przycisk **Usuń**. Usunięcie elementu zawierającego elementy podrzędne spowoduje, że i one zostaną usunięte. Chęć dokonania operacji potwierdzamy klikając **Tak** w wyświetlonym oknie.

Uwaga
Usunięcie elementów z listy nie spowoduje ich usunięcia w systemie.

Zobacz także

- Projekty