

Wikiprint Book

Title: Projekty

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

Version: 19

Date: 06/21/26 15:38:05

Table of Contents

<i>Projekty</i>	3
<i>Definiowanie, modyfikacja i usuwanie projektów</i>	3
<i>Definiowanie projektu</i>	4
<i>Modyfikacja projektu</i>	4
<i>Usuwanie projektu</i>	4
<i>Szablony projektów</i>	4
<i>Gdzie tworzymy szablony</i>	5
<i>Nowa sprawa</i>	6
<i>Nowe zadanie</i>	7
<i>Pole SQL</i>	8
<i>Edycja elementu</i>	8
<i>Usuwanie elementu</i>	8
<i>Wykres Gantta i obłożenia zasobów</i>	9

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.

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

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

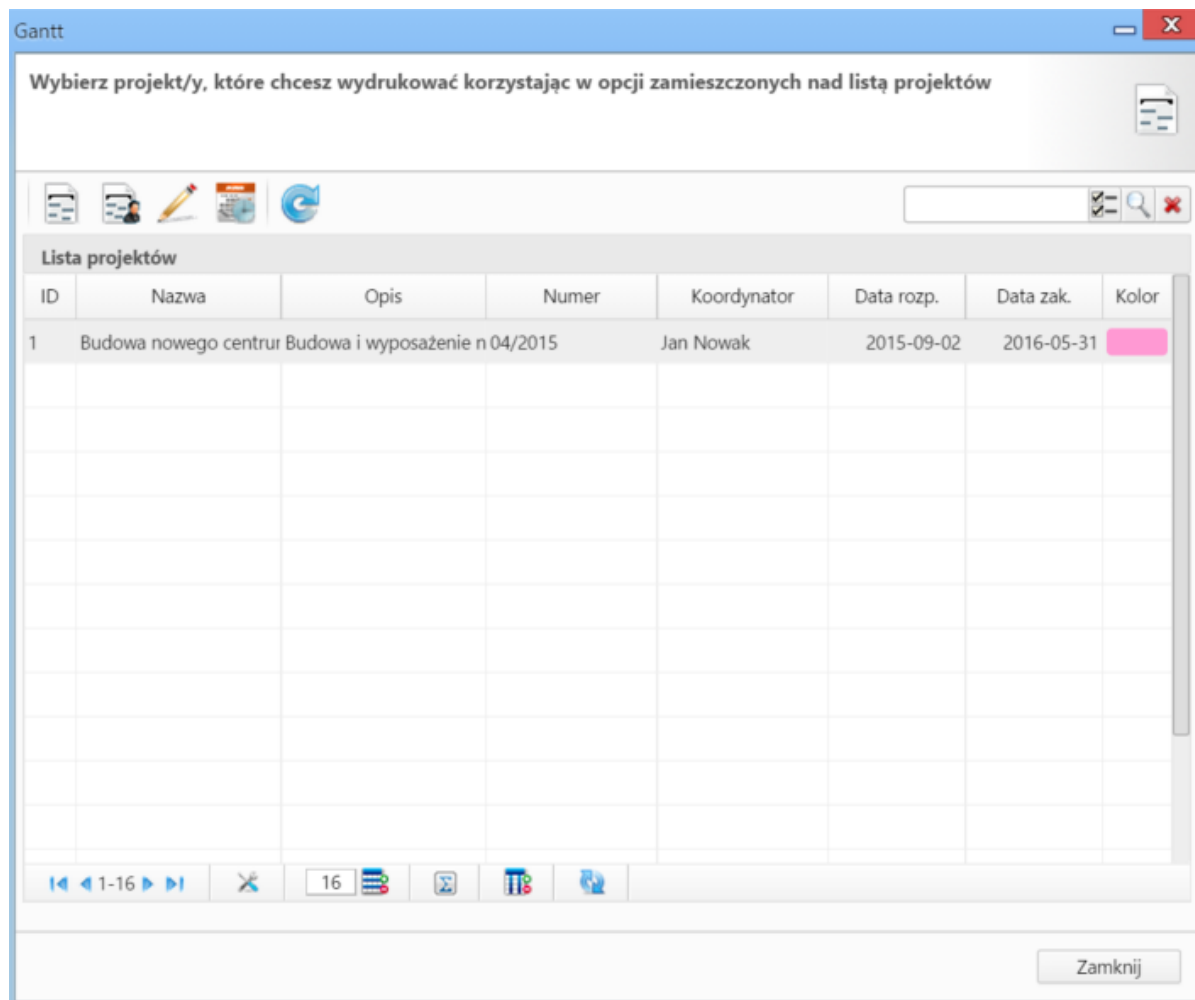
Aby usunąć element, zaznaczamy go na liście i klikamy przycisk **Usuń**. Usunięcie elementu zawierającego elementy podrzędne spowoduje, że i one zostaną usunięte. Chęć dokonania operacji potwierdzamy klikając **Tak** w wyświetlonym oknie.

Uwaga

Usunięcie elementów z listy nie spowoduje ich usunięcia w systemie.

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**.