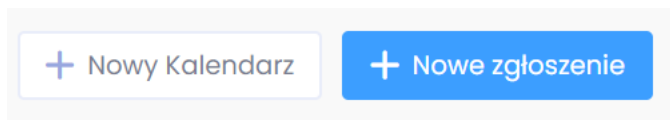


## 1 Agenda

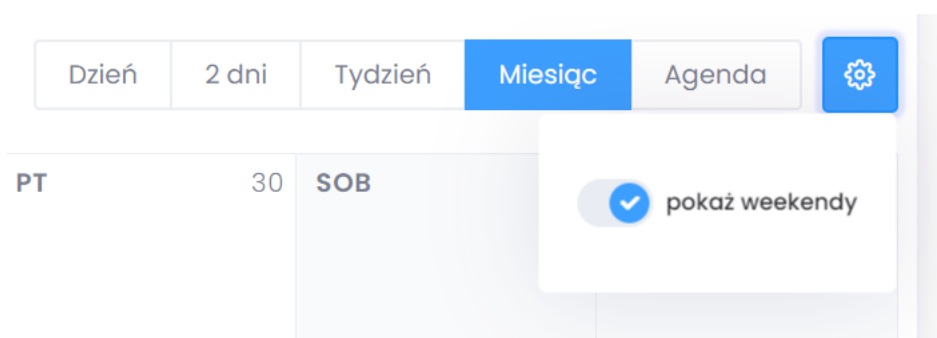
W zakładce widoczne są zdarzenia z podziałem na dni i godziny.

### 1.1 Widoki kalendarza

Domyślnym widokiem jest siatka miesiąca. Wyświetlane są zdarzenia przypisane do poszczególnych dni. Możliwe jest dodanie nowego zdarzenia poprzez kliknięcie na dany dzień lub poprzez zaznaczenie kilku dni. Issue można dodać również wybierając akcję *Nowe zgłoszenie*.

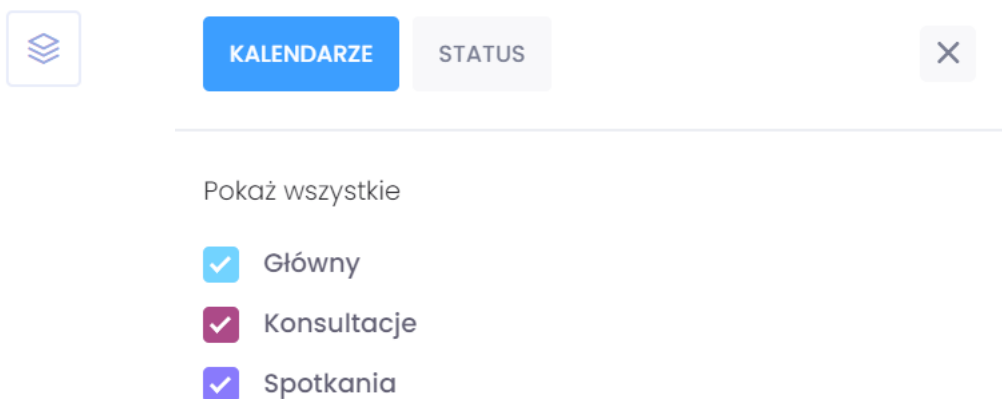


Wyświetlone w widoku kalendarza zdarzenia zawierają tytuł, status oraz, jeśli posiadają, godzinę/godziny. Użytkownik może przełączać się pomiędzy trybami tygodnia, dwóch dni, dnia oraz listy. Może wyłączyć wyświetlanie weekendów.



### 1.2 Filtry

Użytkownik może filtrować zdarzenia względem kalendarza oraz statusu zdarzenia. Domyślnie zakładka zawiera jeden, główny kalendarz – *ogólny*. Domyślnie wyświetlane są zadania ze wszystkich kalendarzy użytkownika, ale użytkownik może zawęzić wyświetlanie według typu kalendarza.



Nowy kalendarz można dodać przy pomocy przycisku *nowy kalendarz*. Kalendarze można edytować w zakresie zmiany nazwy oraz koloru wyróżniającego lub usunąć (za wyjątkiem domyślnego). Ustawienia i filtry kalendarzy oraz statusów issues wyświetlają się w rozwijalnym sidebar.

Kalendarz

Nazwa

Kolor

Anuluj Zapisz

## 2 Issues

### 2.1 Tworzenie issue

Po kliknięciu w przycisk *Nowe zgłoszenie* wyświetli się okienko ze skróconym formularzem tworzenia. Na tym etapie należy określić typ zgłoszenia. Do wyboru są:

- wydarzenie – wybrane domyślnie,
- spotkanie,
- zadanie.

Następnie można uzupełnić:

- temat lub krótką treść zgłoszenia – pole obowiązkowe;
- status. Do wyboru są:
  - nowy,
  - w realizacji,
  - wykonany,
  - anulowany.
- kalendarz (domyślnie wybrany jest *ogólny*),
- daty - w przypadku wydarzeń i spotkań można określić datę i godziny startu i końca. Dla zadania możliwe jest ustawienie *deadline*. W zależności od miejsca aktywacji tworzenia issue, wybrany jest konkretny dzień z siatki lub dzień bieżący, jeśli użyto głównego przycisku dodawania.

Nowe zgłoszenie ★
✕

wydarzenie  
  spotkanie  
  zadanie
 Brak statusu ▾

Temat

---

Kalendarz Główny ▾

Start 04-11-2020

Koniec 04-11-2020

Cały dzień

Anuluj
Więcej opcji
✔ Zapisz

Aby dodać więcej szczegółów, należy wybrać akcję *więcej opcji*. W efekcie wyświetli się okienko z dodatkowymi opcjami do uzupełnienia:

- opis,
- miejsce,
- podzadania,
- załączniki,
- komentarze;
- projekt,
- przypisany użytkownik,
- milestone,
- powiązanie z kontaktem,
- powtarzanie,
- log czasu – opcja dostępna tylko dla typu *zadanie* powiązanego z projektem. Tutaj można zalogować czas spędzony nad aktywnością. Użytkownik może kilka razy zarejestrować czas dla pojedynczej aktywności. Po dodaniu loga czasu w zadaniu wyświetla się informacja kto, kiedy i ile czasu nad nim spędził. Zalogowane czasy zadania wyświetlają się również w zakładce projektowej *Timesheet*.
- autor – informacja o autorze zgłoszenia. Pole nie jest możliwe do edycji.

wydarzenie  
 spotkanie  
 zadanie  
 Brak statusu ▾

Temat  
 Dodaj opis  
 Miejsce

PRZYPISANY UŻYTKOWNIK  
 +

KONTAKT  
 Wybierz ▾

ZAŁĄCZNIKI +

KOMENTARZE  
 Dodaj komentarz +

Anuluj   Zapisz ✓

PROJEKT ▾  
 KALENDARZ ▲  
 Główny ▾  
 DATA ▲  
 12-10-2020 📅  
 12-10-2020 📅  
 Cały dzień  
 MILESTONE ▾  
 POWTARZANIE ▾

### 2.1.1 Podzadania

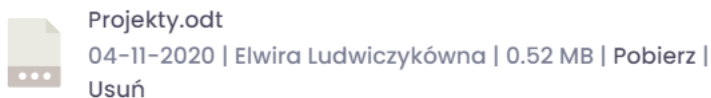
Opcja dostępna tylko dla typu *zadanie*. Zadania podrzędne mogą składać się z tematu / krótkiego opisu, statusu oraz terminu.

#### PODZADANIA +

### 2.1.2 Załączniki

Obok nazwy sekcji znajduje się przycisk wgrania załączników. Poniżej wyświetla się lista plików z określeniem informacji (autor, data dodania oraz typ pliku). Dla plików można wykonać następujące akcje: podgląd, pobierz, usuń.

#### ZAŁĄCZNIKI +



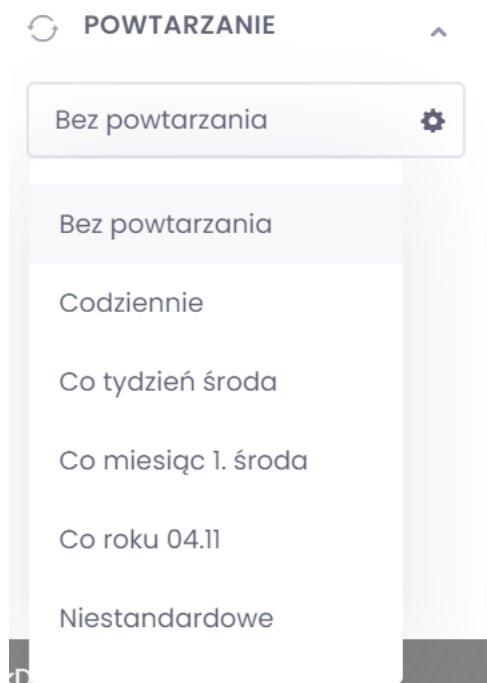
### 2.1.3 Ustawienia cykliczności

Dostępne są następujące opcje cykliczności:

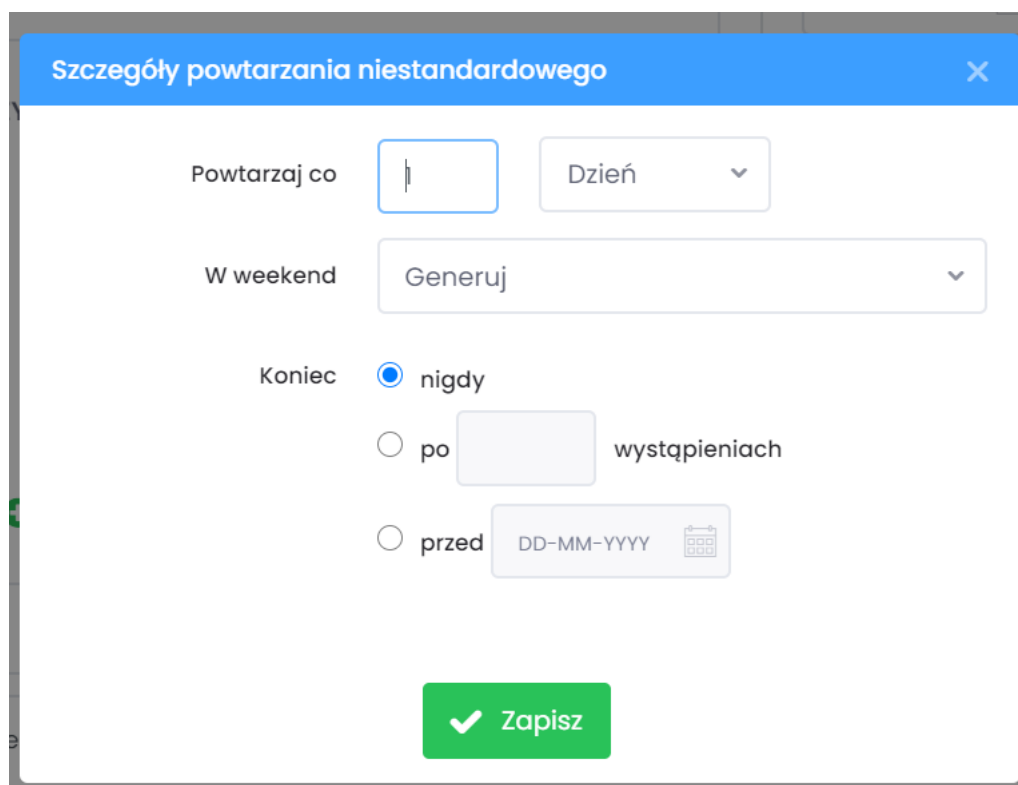
- codziennie,
- co tydzień,
- co miesiąc,
- co roku,

- niestandardowe.

Zadanie ustawione jako cykliczne będzie wyświetlać się w kalendarzu zgodnie z ustaleniami, np. jeśli termin zgłoszenia wypada we wtorek i ustawiono powtarzanie na *co tydzień* to zadanie wyświetli się w każdy wtorek. Zadania cykliczne wyświetlane są również na listach zadań i w kanbanie, jednak pokazywane na nich jest jedynie najbliższe wystąpienia zadania (zgodnie z okresem obowiązującym dla listy).



W ustawieniach niestandardowych można customizować częstotliwość wystąpień. Użytkownik może wybrać opcję powtarzania *bez weekendów*, określić powtarzanie na co któryś tydzień, itd.



W przypadku zadań cyklicznych komentarze są dodawane tylko dla pojedynczego zadania, nie całego cyklu.

W momencie edycji oraz usuwania zgłoszenia, użytkownik zostanie zapytany czy zmiany mają obowiązywać dla:

- tylko tego wystąpienia,
- tego i nadchodzących wystąpień,
- wszystkich wystąpień (łącznie z przeszłymi).



Użytkownik w ustawieniach niestandardowych cykliczności może określić, kiedy powtarzanie ma się zakończyć. Do wyboru ma:

- bez końca,
- po konkretnej ilości powtórzeń,
- do konkretnej daty.

#### 2.1.4 Komentowanie zdarzeń

Każde zgłoszenie, do którego użytkownik ma prawo przynajmniej odczytu, może być przez niego skomentowane. Do swoich komentarzy użytkownik ma pełne prawa – może je modyfikować i usuwać.

##### KOMENTARZE

 Dodaj komentarz 

**Analiza wymagań opóźni się o jeden dzień**



04-11-2020 14:06

#### 2.1.5 Przypisanie do użytkowników

Aby przypisać zdarzenie do użytkownika należy rozwinąć sekcję *Przypisany użytkownik*. Po rozwinięciu wyświetli się lista wyboru dostępnych użytkowników. Można dodać kolejnego użytkownika lub usunąć przypisanie już dodanego. Po najechaniu na avatar wyświetla się tooltip z nazwą, a zawartość avatar-a wyświetla opcję *usuń* – kliknięcie powoduje usunięcie przypisania.

##### PRZYPISANY UŻYTKOWNIK



#### 2.1.6 Przypisanie do kontaktów

Issue może zostać również przypisane do konkretnego kontaktu. Powiązane zadanie wyświetli się nie tylko w agendzie, ale także w szczegółach danego rekordu. Aby dodać powiązanie, należy rozwinąć sekcję *Kontakt*. Po rozwinięciu wyświetla się lista wyboru typu kontaktu: firma, osoba kontaktowa lub kandydat. Po określeniu typu pojawia się kolejne pole wyboru z listą dla wybranego typu. Można dodać powiązania do kilku kontaktów, do różnych typów. Po najechaniu na avatar powiązanego kontaktu w tooltip wyświetla się typ i nazwa kontaktu. Zawartość avatar-a wyświetla opcję *usuń* – kliknięcie powoduje usunięcie przypisania.

## KONTAKT

Kandydat ▾ Wybierz kandydata AC JN

## KONTAKT

Kandydat: Alojzy Cieszyński

Kandydat ▾ Wybierz kandydata X JN

### 2.1.7 Przypisanie do projektu/ profilu HR

Przypisane zgłoszenie wyświetli się dodatkowo w szczegółach wybranego projektu lub profilu HR. Aby dodać powiązanie należy rozwinąć sekcję *Projekty*. Wyświetli się lista wyboru dostępnych projektów i profili HR (profile HR mają dopisek *HR*). W przypadku wydarzenia lub spotkania można zdecydować czy zdarzenie ma wyświetlać się również w kanbanie i w jakiej sekcji. Issue typu zadanie zawsze jest wyświetlane w kanbanie projektu, należy tylko określić sekcję w której ma się znaleźć.

## PROJEKT

Kampania SEO ▾

## SEKCJA

Pokaż w kanbanie

DEFAULT ▾

### 2.2 Uprawnienia zgłoszeń

W konfiguracji roli można ustalić, czy jej użytkownik ma prawo dostępu tylko do swoich kalendarzy czy też do kalendarzy swoich współpracowników (na poziomie tej samej roli lub całej organizacji). Jeśli ma dostęp prywatny to widzi tylko swoje kalendarze i przynależące do nich issues. Ma do nich pełne uprawnienia. Może dodawać własne kalendarze (pełne prawa). W agendzie dodatkowo widzi issues innych użytkowników, jeśli zostały do niego przypisane. Wtedy w szczegółach issue może zobaczyć nazwę kalendarza innego użytkownika, ale kalendarz innego użytkownika nie wyświetla się na jego liście. Jeśli ma dostęp publiczny to w zależności od poziomu dostępu widzi kalendarze i przynależące do nich issues swoje i innych userów z roli lub organizacji. W zależności od uprawnień może je edytować, usuwać lub nie.

Upewnienia issues w obrębie innych modułów (w kontaktach, kandydatach, projektach, profilach HR):

- użytkownik może dodać issue wszędzie tam gdzie ma przynajmniej prawo odczytu,
- do utworzonych przez siebie oraz przypisanych do siebie ma pełne prawa,
- issues innych użytkowników widzi, ale nie może ich edytować ani usunąć. Może je skomentować. Do swojego komentarza ma pełne uprawnienia.

### 2.3 Issue na pulpicie

Na pulpicie użytkownika wyświetlają się jego zgłoszenia na najbliższy tydzień oraz przeterminowane.