

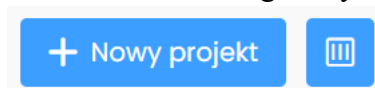
1. Lista projektów

Projekty są podzielone na dwie grupy:

- aktywne,
- zarchiwizowane.

Grupa aktywnych projektów posiada dwa tryby widoku, pomiędzy którymi można się przełączać:

- widok listy (domyślny),
- widok szczegółowy, kafelki.



Wybór sposobu wyświetlania jest zapamiętywany do kolejnej zmiany.

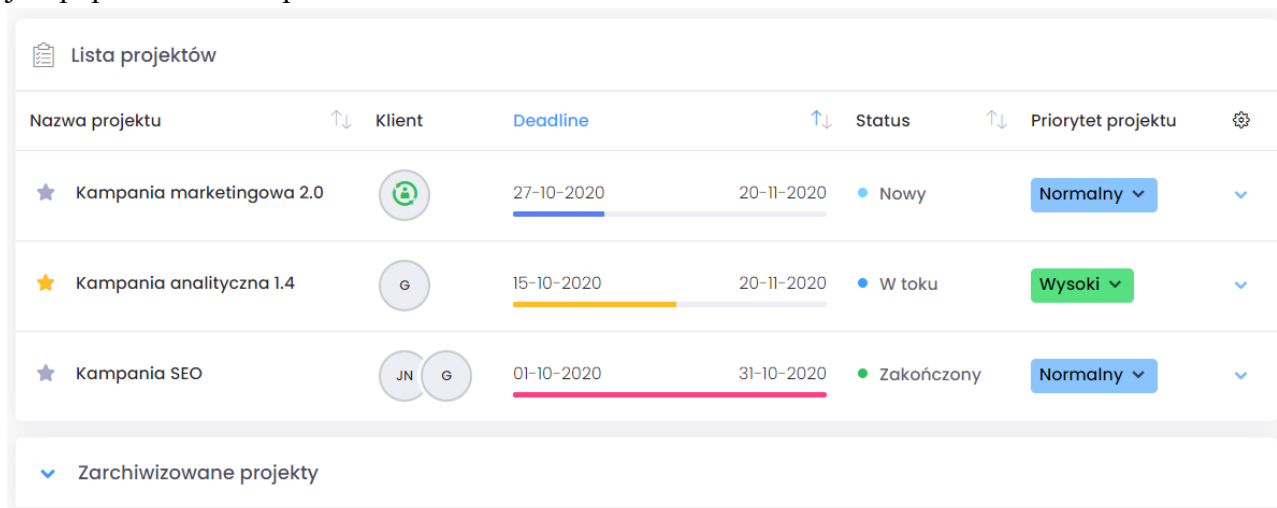
Projekty archiwalne wyświetlają się tylko w trybie listy. Domyślnie sekcja jest zwinięta i wyświetla się dopiero po zarchiwizowaniu przynajmniej jednego projektu.

Projekty można oznaczyć gwiazdką jako ulubione. Z poziomu listy można ustawić / zmienić status oraz priorytet, a także zarchiwizować lub przywrócić z archiwum projekt.

W widokach kafelek oraz listy wyświetlane są następujące informacje o projekcie:

- nazwa,
- opis i tagi – tylko w widoku kafelek,
- klient / klienci,
- data startu i planowego zakończenia projektu,
- status,
- priorytet.

Jeśli któraś z informacji jest zbyt długa do wyświetlenia, to część niemieszcząca się zastępowana jest poprzez wielokropek.



Nazwa projektu	Klient	Deadline	Status	Priorytet projektu
★ Kampania marketingowa 2.0		27-10-2020 - 20-11-2020	Nowy	Normalny
★ Kampania analityczna 1.4		15-10-2020 - 20-11-2020	W toku	Wysoki
★ Kampania SEO		01-10-2020 - 31-10-2020	Zakończony	Normalny

▼ Zarchiwizowane projekty

2. Dodawanie projektu

Aby utworzyć projekt należy wybrać akcję *Nowy projekt* w prawym górnym rogu nad listą projektów. Do uzupełnienia dostępne są następujące informacje:

- nazwa projektu – pole obowiązkowe,
- data rozpoczęcia i planowego zakończenia,
- status – pole obowiązkowe,
- priorytet – domyślnie wybranym jest *normalny*,
- przewidywana kwota budżetu i waluta,
- tagi,

- opis.

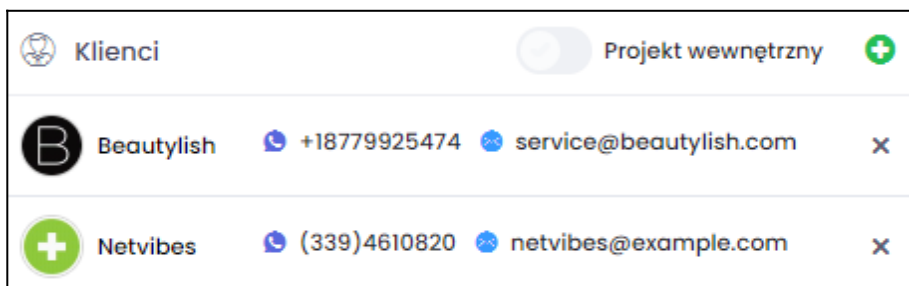
Po uzupełnieniu informacji do projektu można przypisać klienta/ów oraz członków zespołu. Użytkownik, który utworzył projekt jest już na liście zespołu projektu.

3. Przypisanie klienta/ów do projektu

Aby przypisać klienta należy kliknąć przycisk plusa w nagłówku box'a *klienci*.

Na liście powiązanych osób wyświetla się:

- avatar oraz nazwa – nazwa jest odnośnikiem do szczegółów klienta,
- adres email oraz numer telefonu,
- przycisk umożliwiający cofnięcie powiązania kontaktu z projektem.



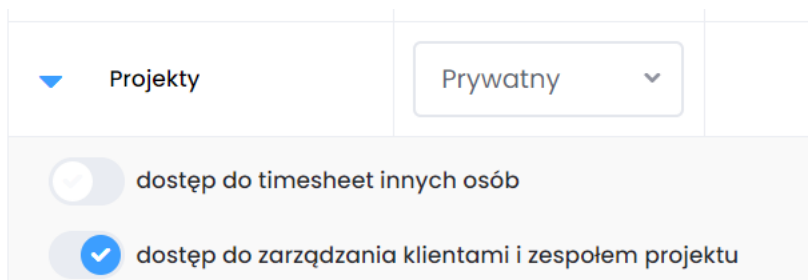
Z poziomu szczegółów kontaktu powiązanie odbywa się z poziomu box'a z przypisanymi projektami.

4. Przypisanie użytkownika/ów do projektu

Podobnie wygląda przypisanie użytkownika do projektu. W tym celu należy kliknąć ikonkę plusa aktywującą dodanie członka zespołu (w nagłówku box'a *zespół projektu*). Po dodaniu użytkownika na liście wyświetla się:

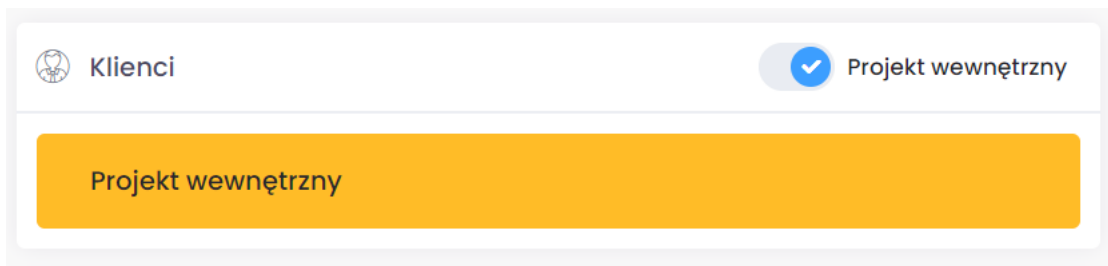
- avatar, imię i nazwisko oraz zajmowane przez użytkownika stanowisko,
- adres email oraz numer telefonu,
- przycisk umożliwiający cofnięcie powiązania użytkownika z projektem.

Aby zarządzać powiązaniem projektu z klientem lub użytkownikami należy mieć aktywną opcję *dostęp do zarządzania klientami i zespołem projektu* ustawioną w konfiguracji swojej roli.



5. Projekt wewnętrzny

Projekt można oznaczyć jako *wewnętrzny* – w tym celu należy przesunąć suwak dla opcji *projekt wewnętrzny* w nagłówku box'a dla klientów projektu. Dla takiego projektu nie można dodać klienta, opcja powiązania będzie dostępna dopiero po kolejnej zmianie stanu suwaka na nieaktywny. Aby zmienić na wewnętrzny projekt do którego przypisano klienta/ów należy najpierw usunąć istniejące powiązania, dopiero wtedy suwak się odblokuje.



Na liście projektów taki projekt jest oznaczony specjalną ikonką w kolumnie klienta.



6. Dokumentacja projektu

Dla projektu można dodać linki do dokumentacji w zewnętrznych źródła (np. link do makiety nowego projektu strony internetowej).

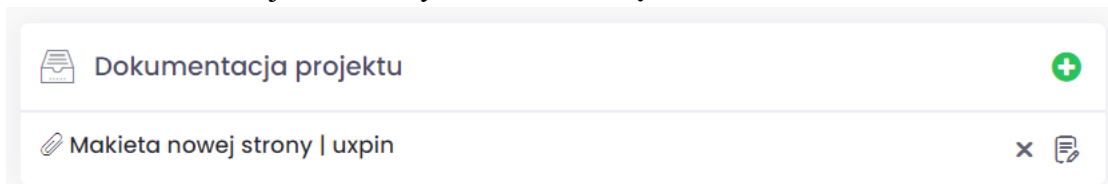
6.1 Dodawanie odnośnika dokumentacji

Aby dodać link należy kliknąć plusa w nagłówku box'a z dokumentacją. W okienku z formularzem należy uzupełnić nazwę i url dokumentacji. Można dodać kolejny link, aktywując przycisk plusa.

6.2 Lista dokumentacji

Na liście wyświetlają się podlinkowane nazwy dokumentacji. Po najechnaniu wyświetla się tooltip z całym url'em. Po kliknięciu przekierowanie do zewnętrznego odnośnika w nowej karcie.

Link do dokumentacji można edytować lub usunąć.

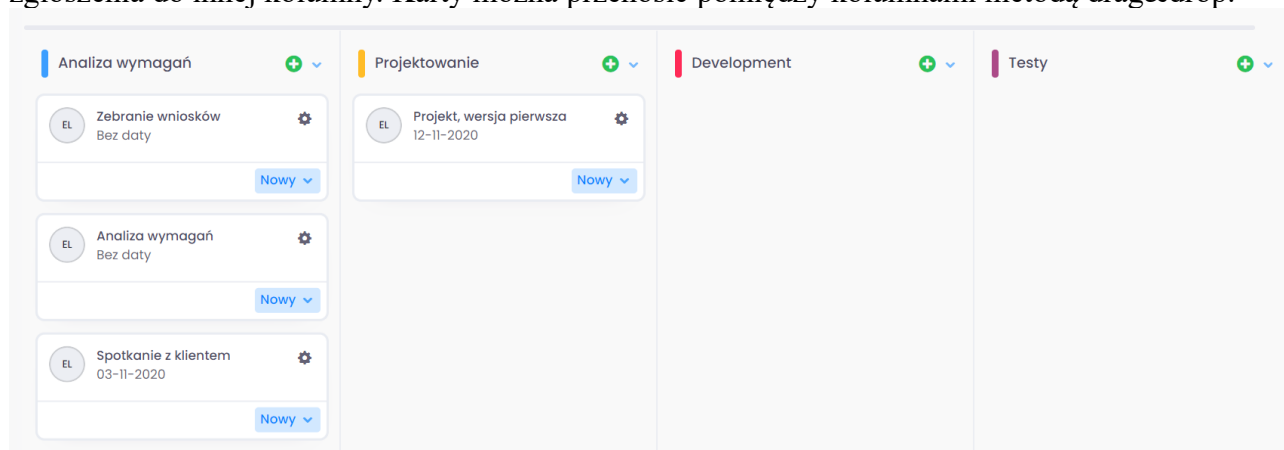


7. Kanban

Zadania w projekcie można wyświetlać w formie tablicy kanban lub listy podzielonej na sekcje. Widokiem domyślnym jest kanban. Do tej zakładki trafiają wszystkie issue typu zadanie związane z projektem. O widoczności w kanbanie wydarzeń i spotkań decyduje użytkownik.

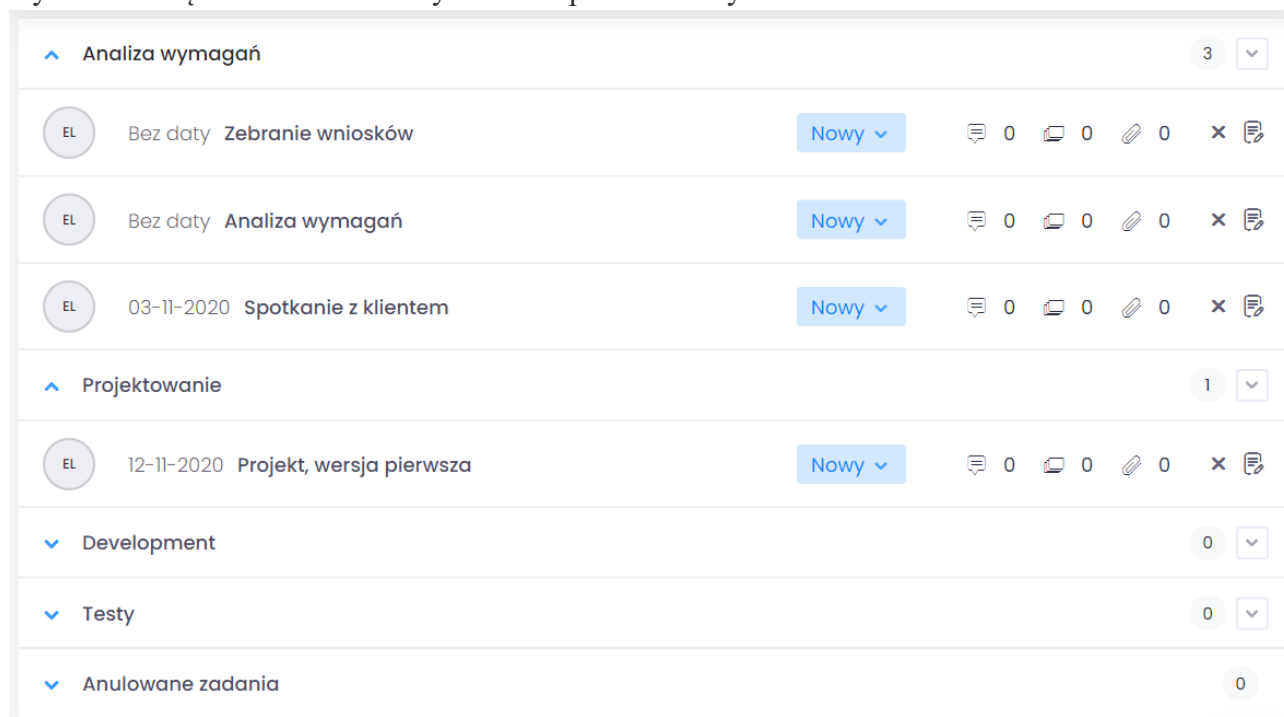
7.1 Kanban

Użytkownik konfiguruje tablicę według swoich preferencji – dodaje kolejne kolumny, nadaje im nazwy. Dostępna jest sekcja domyślna. Użytkownik może zmienić nazwę tej kolumny i dodać kolejną. Może też usunąć sekcję z wszystkimi zdarzeniami lub przed usunięciem przenieść zgłoszenia do innej kolumny. Karty można przenosić pomiędzy kolumnami metodą drag&drop.



7.2 Lista

Zadania można wyświetlić również w formie listy podzielonej na sekcje. Sekcje odpowiadają nazwom kolumn w widoku kanban. Na liście również można przesuwając zadania w inne miejsca metodą drag&drop. Ten widok można posortować według własnej kolejności lub daty. Sekcje w sortowaniu według daty są nieedytowalne, nie można zmieniać ich kolejności. Dodatkowo, wyróżnione są zdarzenia dla których został przekroczony termin.



7.3 Zdarzenia anulowane

Zadania, którym użytkownik zmieni status na *anulowane* przestają się wyświetlać w dotychczasowej lokalizacji. Zostają przeniesione do sekcji zadań anulowanych. Domyślnie kolumna ta jest ukryta, ale można ją odsłonić wybierając akcję *pokaż anulowane*.

8. Agenda

Issues związane z projektem dostępne są również w formie agendy. W tej zakładce wyświetlają się wszystkie typy issue. Można przełączać pomiędzy widokami miesiąca, tygodnia oraz dnia.

9. Timesheet

9.1 Rejestracja czasu

Zarejestrować swój czas pracy można w dowolnym miejscu aplikacji (ikonka stopera w lewym sidebar) lub bezpośrednio w zgłoszeniu projektowym (sekcja *Logowanie czasu*).

[+ Nowy czas pracy](#)

Aby dodać log czasu należy wybrać projekt, w którym pracujemy oraz datę i godziny rozpoczęcia i zakończenia aktywności. Można wybrać issue lub/i dodać opis.

Zalogowane czasy można sprawdzić w zakładce *Timesheet* danego projektu. Domyślnie użytkownik ma dostęp tylko do swoich zalogowanych czasów. Aby mógł zobaczyć czasy pozostałych członków zespołu należy włączyć mu opcję w uprawnieniach dodatkowych roli *dostęp do timesheet innych osób*.

▼ Projekty Prywatny ▼

dostęp do timesheet innych osób

dostęp do zarządzania klientami i zespołem projektu

Koszty pracy są wyliczane na podstawie stawki godzinowej uzupełnianej w ustawieniach użytkownika. W projekcie można dodać niestandardowe stawki użytkowników (po kliknięciu w przycisk *Niestandardowe stawki*).

9.2 Stawki godzinowe pracowników

W konfiguracji w zakładce z użytkownikami osoba z odpowiednimi uprawnieniami może uzupełnić informacje o stawkach godzinowych swoich pracowników. Może je wskazać przy dodawaniu lub edycji użytkownika. Na podstawie podanych stawek można wyliczyć koszty aktywności w projekcie.

9.3 Koszty niestandardowe projektu

Jeśli wymaga tego sytuacja dla danego projektu można dodać stawki niestandardowe. Jeśli są wprowadzone, to na ich podstawie (a nie zapisanych w konfiguracji) wylicza się koszty bieżącego projektu.

Stawki niestandardowe [X]

Użytkownik + Stawka niestandardowa w projekcie (EUR)

Wybierz Użytkownika ▼ [] x

Anuluj ✓ Zapisz

9.4 Timesheet w projekcie

W tej zakładce można ustalić niestandardowe stawki godzinowe bieżącego projektu. Poniżej wyświetla się podsumowanie – informacje o sumie kosztów, sumie czasu spędzonego nad projektem oraz kosztach rozliczanych.

Wyświetla się tam również zestawienie następujących informacji:

- nazwa zadania,
- opis,
- nazwa użytkownika pracującego nad aktywnością,
- data aktywności,
- czas trwania aktywności
- oznaczenie czy czas jest rozliczany,
- suma kosztów.

Użytkownik	Zadanie	Opis	Data	Czas	Rozliczalny	Stawka godzinowa	Koszt	
EL Elwira Ludwiczukówna	Spotkanie z klientem		03-11-2020	13:00 - 16:00 (03:00)	<input type="checkbox"/>	200,00 € (stawka niestandardowa)	600,00 €	⌵
EL Elwira Ludwiczukówna	Zebranie wniosków		02-11-2020	10:00 - 14:00 (04:00)	<input checked="" type="checkbox"/>	200,00 € (stawka niestandardowa)	800,00 €	⌵

Koszt całkowity 1400,00 €
Koszt rozliczalny 800,00 €

10. Check-ins

Za pośrednictwem zakładki *Check-ins* w projekcie można automatycznie zadawać pytania swoim współpracownikom według harmonogramu. Automatyczne pytania skłaniają zespół do regularnego udostępniania aktualizacji wszystkim uczestnikom projektu.

Użytkownik tworzy treść pytania, a następnie decyduje komu, kiedy i o jakiej porze dnia chce je zadawać. Pytanie może być wysyłane na adres email pracownika codziennie, raz w tygodniu, raz w miesiącu lub według innych określonych częstotliwości.

Check-ins

Jakie pytanie chcesz zadać?

Jak często chcesz zadawać pytanie?

Codziennie...

Raz w tygodniu...

Raz w miesiącu ...

Którego dnia?

Pon	Wt	Śr	Czw	Pt	Sob	Niedz
-----	----	----	-----	----	-----	-------

O jakiej porze dnia?

Na początku dnia (9:00)



Na koniec dnia (16:30)

Wybierz godzinę...

Kogo chcesz zapytać?

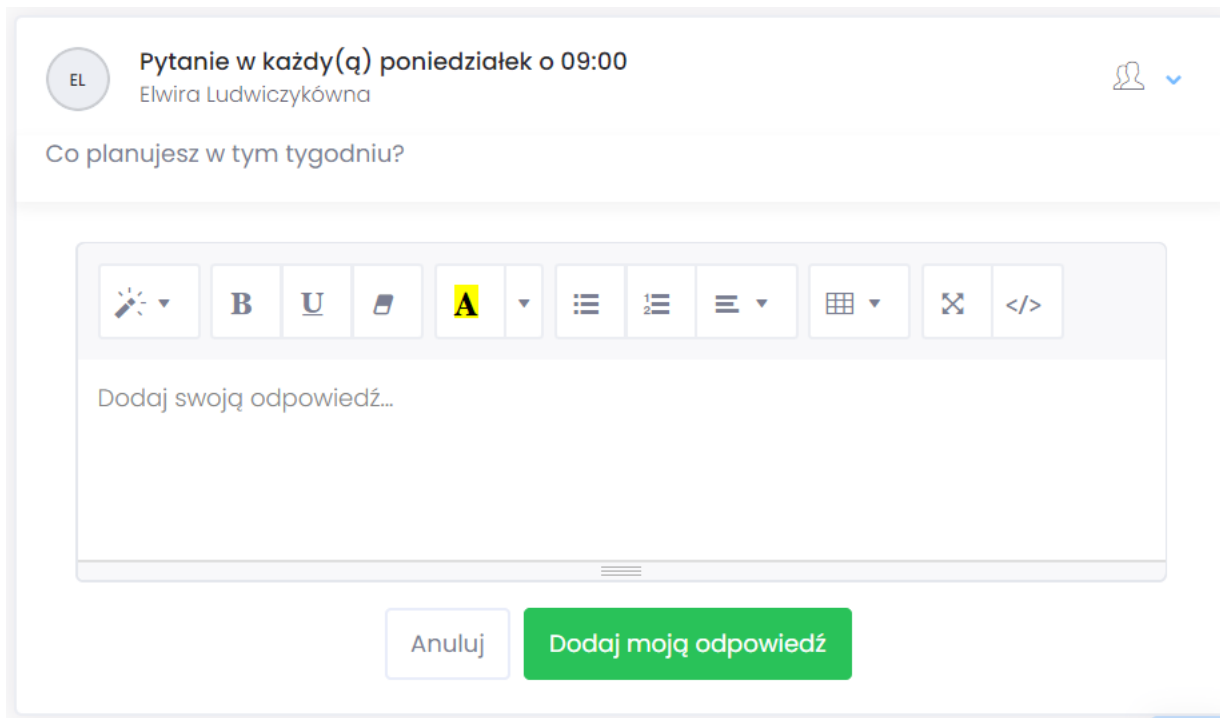
Dodaj wszystkich członków projektu

Użytkownik o wskazanej porze i dniu otrzyma powiadomienie email z informacją o oczekującym pytaniu. Zawarty w treści wiadomości odnośnik przekieruje go do widoku konkretnego projektu i pytania w aplikacji.

 **Pytanie w każdy(ą) poniedziałek o 09:00**
Elwira Ludwiczówna 

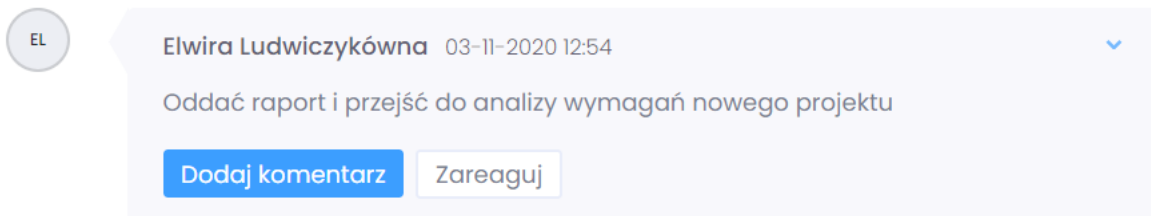
Co planujesz w tym tygodniu?

Pracownik może dodać swoją odpowiedź. Każdy z członków zespołu lub osoby mające dostęp mogą zobaczyć odpowiedzi do pytań projektowych. Współpracownicy mogą skomentować oraz zareagować na czyjąś odpowiedź.



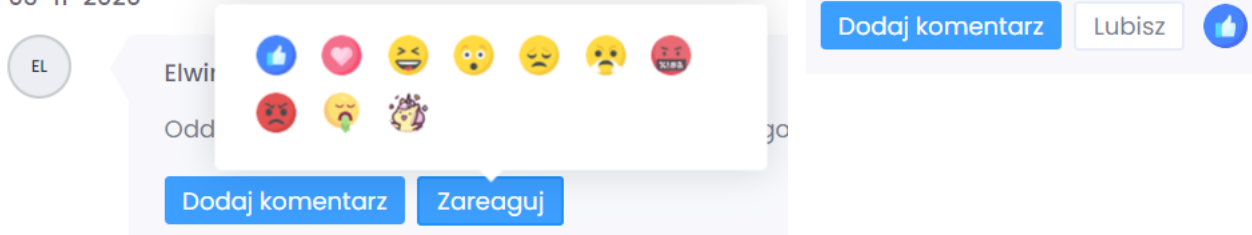
The screenshot shows a question post in a project management tool. At the top, it says "Pytanie w każdy(q) poniedziałek o 09:00" by "Elwira Ludwiczówna". The question is "Co planujesz w tym tygodniu?". Below the question is a rich text editor with a toolbar containing icons for bold, underline, italic, text color, bulleted list, numbered list, indent, table, link, and code. The text area contains the placeholder "Dodaj swoją odpowiedź...". At the bottom of the editor are two buttons: "Anuluj" (white) and "Dodaj moją odpowiedź" (green).

03-11-2020



The screenshot shows a comment post by "Elwira Ludwiczówna" on 03-11-2020 at 12:54. The comment text is "Oddać raport i przejść do analizy wymagań nowego projektu". Below the text are two buttons: "Dodaj komentarz" (blue) and "Zareaguj" (white).

03-11-2020



The screenshot shows a comment post by "Elwira Ludwiczówna" on 03-11-2020. The comment text is "Oddać raport i przejść do analizy wymagań nowego projektu". An emoji picker is open over the comment, showing various emojis. Below the comment are two buttons: "Dodaj komentarz" (blue) and "Zareaguj" (white). To the right of the comment are two buttons: "Dodaj komentarz" (blue) and "Lubisz" (white) with a thumbs-up icon.

11. Przypisanie przychodów i wydatków

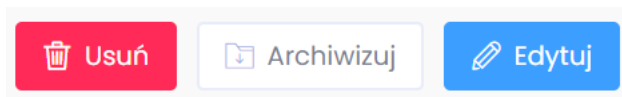
Z poziomu szczegółów projektu można dodać przychód oraz wydatek. W zakładkach *przychody* oraz *wydatki* wyświetlają się listy transakcji powiązanych z danym projektem. Dodając z poziomu szczegółów firmy dokument jest już powiązany z bieżącym projektem.

Dodając do projektu wydatek można ustalić jaki udział procentowy oraz kwotowy zajmuje projekt w tym wydatku.

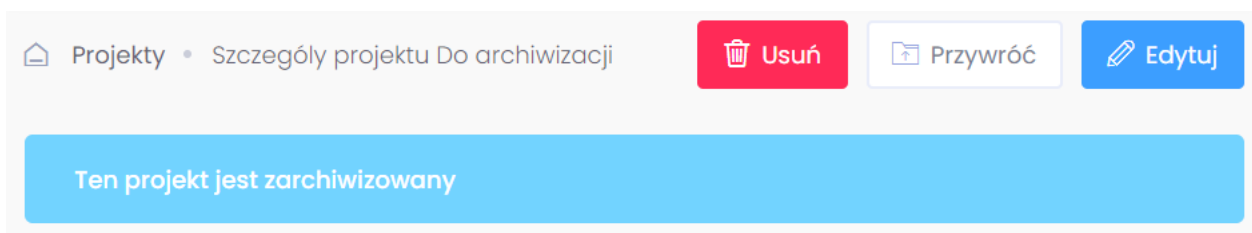
12. Archiwizacja projektu

Po zakończeniu lub anulowaniu pracy nad projektem, można go zarchiwizować. Aby to zrobić,

należy wybrać akcję *Archiwizuj*. Opcja dostępna jest z poziomu szczegółów oraz listy.



Po zarchiwizowaniu projekt zostaje przeniesiony do sekcji projektów archiwalnych. Po wejściu w jego szczegóły wyświetla się komunikat *Ten projekt jest zarchiwizowany*.



Sekcja zarchiwizowanych projektów wyświetla się dopiero po zarchiwizowaniu przynajmniej jednego.

Projekt w każdej chwili można przywrócić z archiwum.