

4. Zadania | Work'N'Roll

[4.1 Zadania](#)

[4.2 Wyszukiwanie](#)

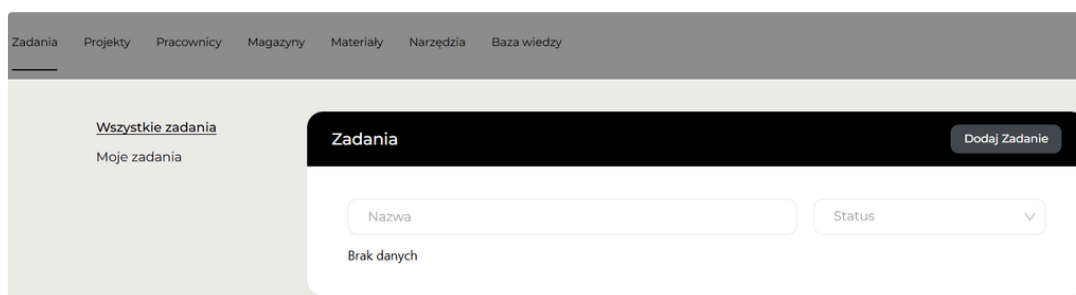
[4.3 Zarządzanie zadaniami](#)

[4.4 Informacje o zadaniu](#)

[4.5 Moje zadania](#)

4.1 Zadania [🔗](#)

4.1.1 Na stronie głównej wybierz sekcję „Zadania”.



Rysunek 4.1- Zadania

4.1.2 Naciśnij przycisk „Dodaj zadanie”.

Rysunek 4.2 - Opis zadania

4.1.3 Wprowadź nazwę zadania (pole jest obowiązkowe do wypełnienia).

4.1.4 Opisz zadanie.

4.1.5 Podaj zakres (zasięg) zadania.

4.1.6 Określ jednostkę miary.

4.1.7 Wskaż koszt.

4.1.8 Wskaż początek zadania (pole jest obowiązkowe do wypełnienia).

4.1.9 Wskaż koniec zadania (pole jest obowiązkowe do wypełnienia).

4.1.10 Z listy rozwijanej wybierz potrzebny projekt (pole jest obowiązkowe do wypełnienia).

4.1.11 Wybierz kierownika projektu (pole jest obowiązkowe do wypełnienia).

4.1.12 Wybierz polecenie do wykonania .

4.1.13 Wskaż etap.

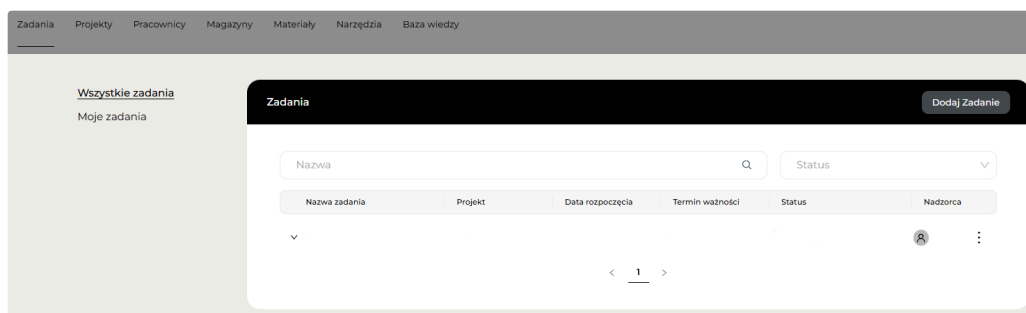
4.1.14 Zaznacz pole „Wymagane jest załączenie raportu do podzadania”. (według potrzeby)

4.1.15 Kliknij „Dodaj”.

4.2 Wyszukiwanie [🔗](#)

4.2.1 Na stronie głównej wybierz sekcję „Zadania”.

4.2.2 Wybierz zakładkę „Wszystkie zadania” lub „Moje zadania”.



Rysunek 4.3 - Wyszukiwanie zadań

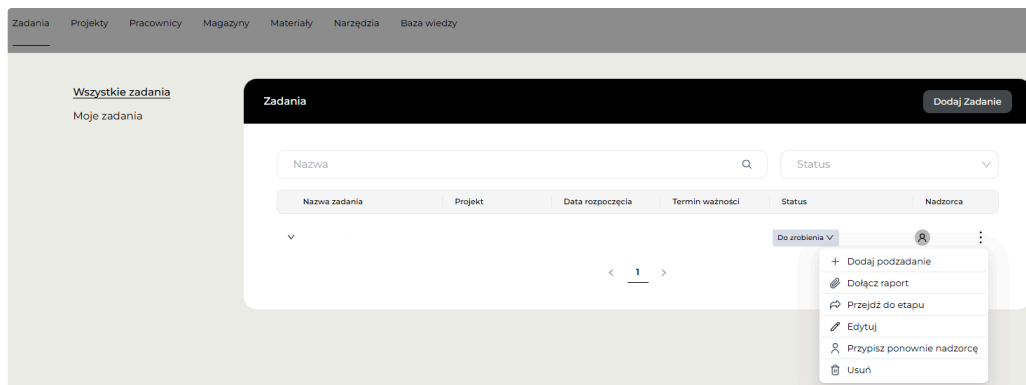
4.2.3 Wyszukaj według nazwy lub statusu zadania.

4.3 Zarządzanie zadaniami [🔗](#)

4.3.1 Kliknij ikonę z trzema kropkami obok wymaganego zadania.

i UWAGA.

Pojawi się lista rozwijana z listą opcji.



Rysunek 4.4 - Zarządzanie zadaniami

4.2.2 Kliknij „Dodaj podzadanie”.

Rysunek 4.5 - Podzadanie

4.2.3 Wprowadź nazwę podzadania (pole jest obowiązkowe do wypełnienia).

4.2.4 Z rozwijanej listy wybierz odpowiedzialnego pracownika (pole jest obowiązkowe do wypełnienia).

4.2.5 Zaznacz pole „Raport musi być dołączony do podzadania”. (według potrzeby)

4.2.6 Kliknij przycisk „Dodaj”.

4.2.7 Kliknij ikonę z trzema kropkami w polu z wymaganym zadaniem, wybierz „Załącz raport” z rozwijanej listy.

4.3.8 Załącz wymagany plik.

4.3.9 Kliknij ikonę z trzema kropkami w polu z wymaganym zadaniem, wybierz „Przenieś do etapu” z rozwijanej listy.

4.3.10 Przenieś zadanie do wymaganego etapu.

4.3.11 Kliknij ikonę z trzema kropkami w polu z wymaganym zadaniem, wybierz „Edytuj” z rozwijanej listy.

4.3.12 Edytuj wymagane zadanie.

4.3.13 Kliknij ikonę z trzema kropkami w polu z wymaganym zadaniem, wybierz „Zmiana nadzorczy” z rozwijanej listy.



Przypisz ponownie nadzorcę

Po ponownym przypisaniu przełożonego wszystkie materiały przypisane do zadania „Instalacja klatki wzmacniającej” zostaną przekazane nowemu przełożonemu

Nadzorca *

Przypisz ponownie nadzorcę

Anuluj Zapisz

Rysunek 4.6 - Przeniesienie przełożonego

4.3.14 Wybierz przełożonego z listy rozwijanej (obowiązkowe).

4.3.15 Kliknij „Zapisz”.

4.3.16 Kliknij ikonę z trzema kropkami w polu z wymaganym zadaniem, wybierz „Usuń” z listy rozwijanej.

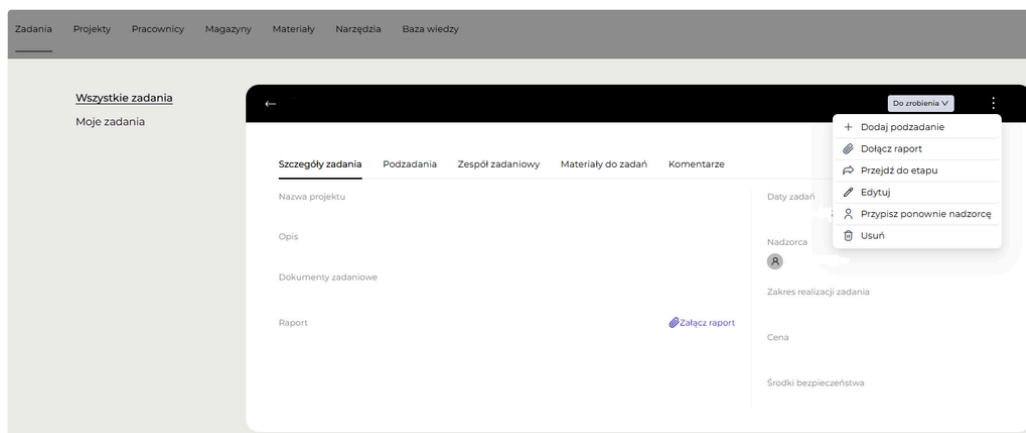
4.3.17 Usuń zadanie.

4.4 Informacje o zadaniu [🔗](#)

4.4.1 Na stronie głównej wybierz sekcję „Zadania”.

4.4.2 Wybierz „Wszystkie zadania”.

4.4.3 Kliknij wymagane zadanie.



Rysunek 4.7- Informacje o zadaniu

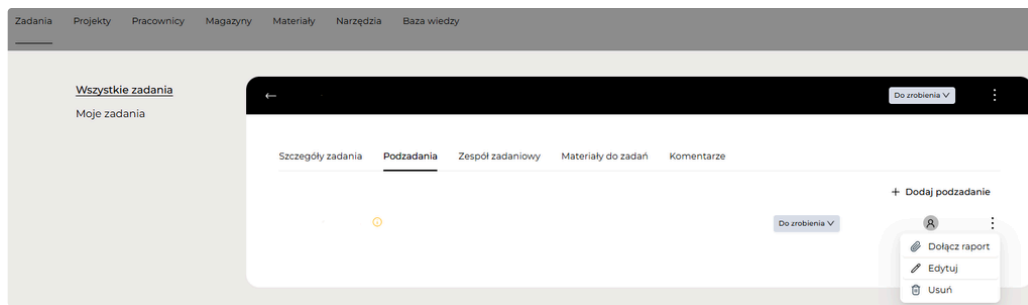
4.4.4 Kliknij ikonę z trzema kropkami w polu z wymaganym zadaniem, wybierz potrzebną opcję z listy rozwijanej.

Dalej Patrz par. 4.3

4.4.5 Wybierz zakładkę “Szczegóły zadania”.

4.4.6 Wyświetl nazwę projektu, opis, dokumenty zadania, raport.

4.4.7 Wybierz zakładkę “Podzadania”.



Rysunek 4.8 - Informacje o podzadaniu

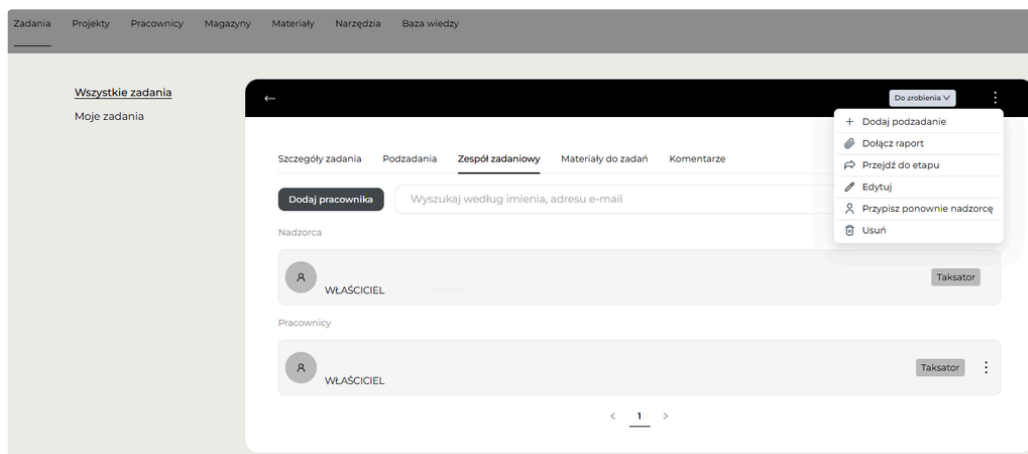
4.4.8 Wyświetl opis podzadania, status, osobę odpowiedzialną.

4.4.9 Kliknij „Dodaj podzadanie”.

Następnie zapoznaj się z sekcją 4.3.2.

4.4.10 Kliknij ikonę z trzema kropkami w polu z wymaganym podzadaniem, z rozwijanej listy wybierz: dołącz raport, edytuj, usuń.

4.4.11 Przejdź do zakładki „Zespół zadaniowy”.



Rysunek 4.9 - Informacje o poleceniu zadania

4.4.12 Kliknij „Dodaj pracownika”.

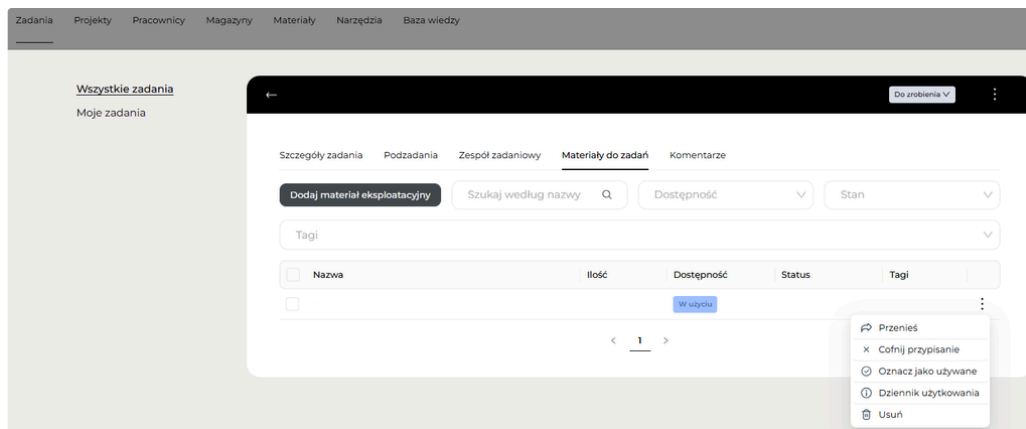
4.4.13 Wybierz wymaganego pracownika z listy rozwijanej.

4.4.14 Kliknij „Dodaj”.

4.4.15 Wyszukaj pracownika według nazwiska lub adresu e-mail.

4.4.16 Kliknij kartę użytkownika i wyświetl informacje o pracowniku.

4.4.17 Kliknij zakładkę “Materiały do zadań”.



Rysunek 4.10 - Materiały dotyczące zadania

4.4.18 Kliknij „Dodaj materiał”.

4.4.19 Wprowadź nazwę i ilość.

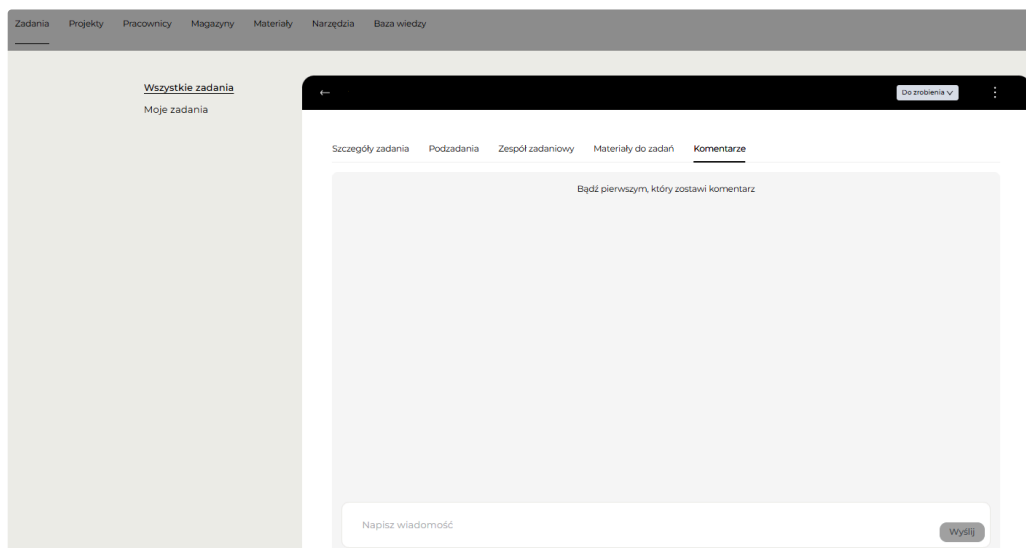
4.4.20 Kliknij „Dodaj”.

4.4.21 Wyszukaj według tytułu, dostępności, statusu lub tagów.

4.4.22 Kliknij ikonę z trzema kropkami w polu z żądanym materiałem, wybierz z listy rozwijanej: przenieś, anuluj przypisanie, oznacz jako używany, usuń.

Następnie przejdź do opisu sekcji [7. Materiały | Work'N'Roll](#)

4.4.23 Kliknij zakładkę „Komentarze”.



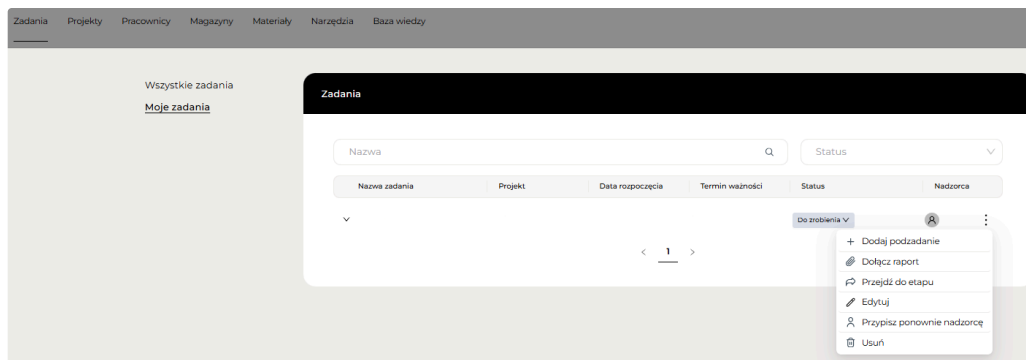
Rysunek 4.11 - Komentarze

4.4.24 Pozostaw odpowiednie komentarze.

4.5 Moje zadania [🔗](#)

4.5.1 Na stronie głównej wybierz sekcję „Zadania”.

4.5.2 Przejdź do zakładki „Moje zadania”.



Rysunek 4.12 - Moje zadania

4.5.3 Wyszukaj zadania według nazwy lub statusu.

4.5.4 Wyświetlaj informacje o zadaniach: tytuł, projekt, data rozpoczęcia i zakończenia projektu, status i osoba odpowiedzialna.

4.5.5 Kliknij ikonę z trzema kropkami w polu z wymaganym zadaniem.

i UWAGA.

Pojawi się lista rozwijana z listą opcji.

Więcej informacji znajduje się w punkcie 4.3.2.