

## BeeOffice

### „Karty zadań” w BeeOffice - Instrukcja konfiguracji

All for One Poland sp. z o.o.

Złotniki, Krzemowa 1, 62-002 Suchy Las

Dane rejestrowe: Sąd Rejonowy Poznań Nowe Miasto i Wilda • VIII Wydział Gospodarczy • KRS 0000040760

Kapitał zakładowy: 500 450 PLN, w pełni wpłacony • NIP: 783-100-72-09

## 1 Wstęp

Karty zadań w BeeOffice to uniwersalne narzędzie do planowania i zlecania zadań dla poszczególnych pracowników bądź grup osób. Można zaprojektować szablony dla powtarzalnych sekwencji działań, takich jak:

- karta zatrudnienia pracownika lub karta obiegowa przy zakończeniu pracy
- karta opracowania oferty handlowej
- karta akceptacji wniosku inwestycyjnego
- i wiele innych, np. wynikających z procedur ISO

Karty tworzone wg tych szablonów można następnie przypisywać do różnych wykonawców i wyznaczać terminy realizacji poszczególnych zadań. Można również zmienić treść karty, kiedy dany przypadek jest nietypowy i odbiega od szablonu (poprzez usunięcie lub dodanie zadań na karcie), jeżeli użytkownik posiada odpowiednie uprawnienia.

Karty zadań pozwalają w prosty sposób śledzić postępy prac. Szczególnie w sytuacjach, które wymagają współdziałania wielu osób / różnych zespołów organizacji, można dzięki nim szybko ustalić, na jakim etapie jest dana sprawa, bez odpytywania wszystkich uczestników procesu.

W rezultacie oszczędzamy czas i usprawniamy zarządzanie firmą.

## Przyjęcie nowego pracownika 2018/000001

[Powrót](#)

[Tryb Edycji](#)


### Nowy Specjalista ds Marketingu

Bąkowska Zuzanna 2018-06-01

Proszę podać jako datę karty termin rozpoczęcia zatrudnienia

Utworzono: Lipiński Jędrzej 2018-06-01 10:52

Wykonane: 7

Do wykonania: 4

Anulowane: 1

Razem: 12



### 1. Przed rozpoczęciem pracy

Dostarczenie podpisanej umowy do HR

2018-05-22

Wykonane

2018-06-01 10:53  
Lipiński Jędrzej

umowa przekazana do Anny Miłej, pok. 103



Otwórz ponownie x

Lipiński Jędrzej

Skierowanie na badania lekarskie

2018-05-25

Wykonane

2018-06-01 10:53  
Miła Anna

skierowanie wysłane do pracownika



Otwórz ponownie x

Zespół HR

Zamówienie wyposażenia dla miejsca pracy

2018-05-25

Wykonane

2018-06-01 10:53  
Lipiński Jędrzej

zamówienie 2015/000023 wysłane (nowe biurko i krzesło)



Otwórz ponownie x

Lipiński Jędrzej

Przygotowanie miejsca pracy

2018-05-27

Wykonane

2018-06-01 10:53  
Siódmy Władysław

Instalacja biurka wykonana. Krzesło do odbioru w magazynku administracji.



Otwórz ponownie x

Zespół Administracji

Zamówienie wizytówek

2018-05-27

Anulowane

2018-06-01 10:53  
Siódmy Władysław

wizytówki nie są zamawiane dla tego stanowiska



Otwórz ponownie x

Zespół Administracji

## 2 Grupy uprawnień

Poszczególne zadania na karcie można przypisać do:

- konkretnych osób
- grup/zespołów

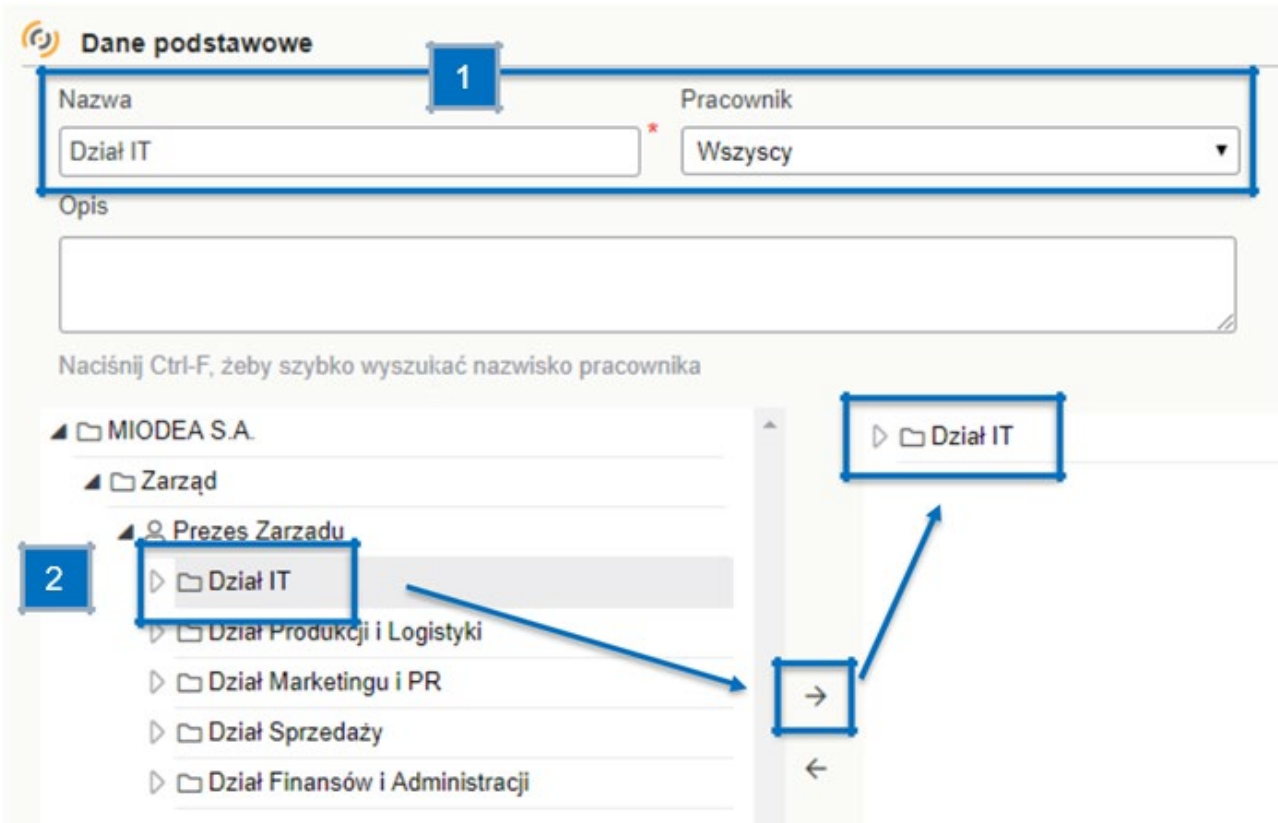
Ten drugi sposób jest rekomendowany, jeśli definiujemy szablony dla powtarzalnych sekwencji działań. Można w przyszłości łatwiej uwzględnić ewentualne zmiany obsady stanowisk lub zastępstwa podczas nieobecności (zadanie wykonają inne osoby z tej samej grupy) i nie będzie to wymagało zmian szablonu.

Przed przystąpieniem do pracy z „Kartami zadań” należy więc zaplanować, jakie grupy przewidujemy jako wykonawców zadań i utworzyć je w systemie.

Jako przykład zdefiniujemy na początek grupę Dział IT obejmującą wszystkich pracowników IT.

W tym celu korzystamy z mechanizmu „filtrów” BeeOffice.

Menu: Opcje → Filtry → Dodaj rekord (+)



**Dane podstawowe**

Nazwa: Dział IT

Pracownik: Wszyscy

Opis:

Naciśnij Ctrl-F, żeby szybko wyszukać nazwisko pracownika

MIODEA S.A.

    Zarząd

        Prezes Zarządu

            Dział IT

            Dział Produkcji i Logistyki

            Dział Marketingu i PR

            Dział Sprzedaży

            Dział Finansów i Administracji

Dział IT

→

←

## Krok 1

Podajemy nazwę nowej grupy.

W polu Pracownik zaznaczamy opcję „Wszyscy” (tzn. będzie to filtr globalny, a nie przypisany do pojedynczej osoby).

## Krok 2

W strukturze organizacyjnej po lewej stronie zaznaczamy: Dział IT i klikamy strzałkę w prawo "→", co przenosi dany fragment struktury do grupy uprawnień.

Jako grupy uprawnień możemy zdefiniować nie tylko całe działy (jak powyżej), ale również mniejsze zespoły lub pojedyncze stanowiska.

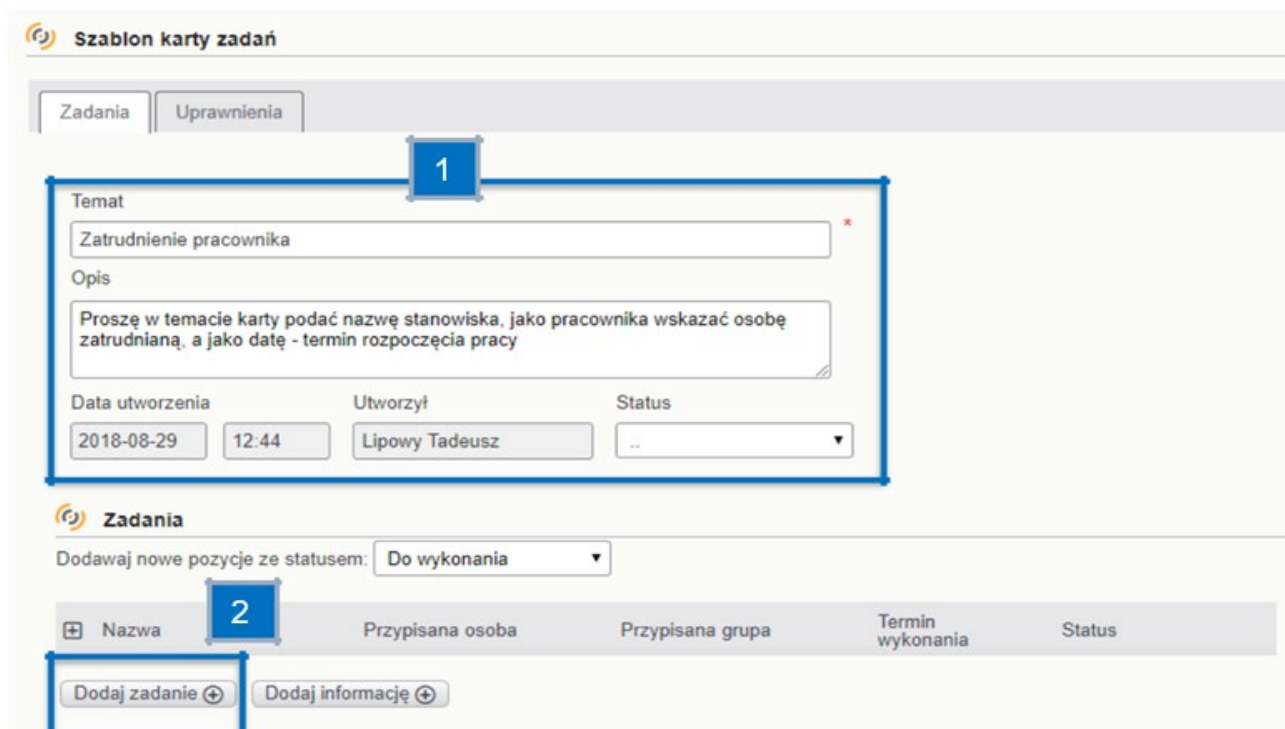
Powyższą sekwencję kroków powtarzamy dla innych grup, które są zaplanowane do użycia w szablonach kart zadań, np.: Zespół HR, Zespół Administracji, itd.

W każdej chwili możemy oczywiście powrócić do tego menu (Opcje → Filtry) i dodać nowe lub zmodyfikować istniejące grupy uprawnień (w miarę rozszerzania konfiguracji kart zadań o nowe obszary w firmie).

## 3 Tworzenie szablonu kart zadań

- 3.1** Po założeniu grup uprawnień możemy przejść do tworzenia szablonów kart zadań. Przechodzimy do menu: **Administracja → Konfiguracja → Ogólne → Szablony kart zadań → Dodaj szablon (+)**

Jako przykład opracujemy sekwencję działań: „Zatrudnienie pracownika”.



## Krok 1. Wpisujemy temat/tytuł szablonu.

Opcjonalnie: Dodajemy opis, który będzie można zmienić podczas tworzenia karty. Ten opis może służyć jako ogólna instrukcja dla użytkownika (wskazówki, jakie jest przeznaczenie danego szablonu) lub opis konkretnego przypadku / karty, po jej założeniu na podstawie szablonu.

## Krok 2. Wybieramy przycisk „Dodaj zadanie” na dole ekranu, aby utworzyć kolejne pozycje karty.

W tabeli zadań pojawiają się nowe wiersze:

+	Nazwa	Przypisana osoba	Przypisana grupa	Termin wykonania	Status		
+	<input type="text"/>	..	..	..	Do wykonania	↑↓	×
+	<input type="text"/>	..	..	..	Do wykonania	↑↓	×
+	<input type="text"/>	..	..	..	Do wykonania	↑↓	×

W pierwszej kolumnie wpisujemy **nazwę zadania**.

Następnie wybieramy **pracowników, bądź grupy**, które mają być oddelegowane do wykonania zadania. Możliwe jest przydzielenie do zadania konkretnej osoby, grupy lub obu jednocześnie. Wszyscy przydzieleni użytkownicy otrzymają uprawnienia do wykonania tego zadania. Możemy również pozostawić to miejsce puste i uzupełnić je później – jeśli wykonawcy zadania nie są znani jeszcze w momencie projektowania szablonu.

Na liście osób system prezentuje dodatkowo dwie wartości specjalne / zmienne, które pozwalają bardziej elastycznie określić szablony:

- **\*Pracownik** – oznacza, że do zadania będzie oddelegowana osoba wskazana podczas tworzenia karty w polu „Pracownik”.
- **\*Przełożony** – oznacza, że do zadania będzie oddelegowany przełożony pracownika, wskazanego podczas tworzenia karty.

Grupę wybieramy spośród utworzonych wcześniej „Grup uprawnień” (por. poprzednia sekcja opisu). System prezentuje do wyboru na liście osób tylko użytkowników, którzy mają uprawnienia do działań na kartach zadań. Jeśli lista osób jest krótsza niż oczekujemy, prawdopodobnie oznacza to, że nie otrzymały one jeszcze odpowiednich uprawnień.

Możemy określić też **termin zadania** jako konkretną datę (np. 2018-06-01) lub termin względny, obliczany automatycznie podczas tworzenia każdej karty z tego szablonu:

Nazwa	Przypisana osoba	Przypisana grupa	Termin wykonania	Status
			..	Do wykonania
			-90	ia
			-60	
			-45	
			-30	
			-20	
			-14	
			-10	
			-7	
			-5	
			-3	
			-2	
			-1	
			+0	
			+1	

Terminy względne są zależne od daty, którą wskażemy podczas tworzenia karty. Liczby ze znakiem + i - oznaczają liczbę dni od tej daty. Przykładowo dla karty „Zatrudnienie pracownika” zadanie „Oprowadzenie po firmie” powinno się odbyć dokładnie w dniu rozpoczęcia pracy, więc z listy wybieramy +0. „Skierowanie na badania lekarskie” powinno być natomiast przekazane wcześniej, wybieramy np. -10.

Powtarzamy wpis: Nazwa, Przypisana osoba/grupa, Termin dla kolejnych zadań na karcie.

Opcjonalnie możemy też dodać **sekcje informacyjne**, które pozwolą podzielić zadania na grupy. Sekcje informacyjne nie mają przypisanej osoby lub terminu wykonania, a jedynie służą do uporządkowania / poprawienia czytelności karty zadań. Pozycje tego rodzaju wstawiamy przez naciśnięcie przycisku: „Dodaj informację” na dole ekranu:

Nazwa	Przypisana osoba	Przypisana grupa	Termin wykonania	Status
1. Przed rozpoczęciem prac				
Dostarczenie podpisanej l	*Przełożony	..	-10	Do wykonania
Skierowanie na badania le	..	Zespół HR	-7	Do wykonania
Zamówienie wyposażenia	*Przełożony	..	-7	Do wykonania
Przygotowanie miejsca pra	..	Zespół Administracji	-5	Do wykonania
Zamówienie wizytówek	..	Zespół Administracji	-5	Do wykonania
2. W pierwszym dniu prac				
Przedstawienie nowego pi	*Przełożony	..	..	Do wykonania
Założenie konta email	..	Zespół IT	+0	Do wykonania
Wydanie komputera	..	Zespół IT	+0	Do wykonania
Instalacja oprogramowani	..	Zespół IT	+0	Nieaktywne
Szkolenie BHP	..	Zespół HR	+0	Do wykonania
3. W pierwszym miesiącu				
Deklaracja przystąpienia c	*Pracownik	..	+30	Do wykonania
Deklaracja przystąpienia c	*Pracownik	..	+30	Do wykonania



Za pomocą przycisku „Dodaj wiadomość” istnieje również możliwość **powiadomienia** osób w organizacji lub poza nią, o tym, że proces osiągnął wybrany etap. Wiadomość jest wysyłana jedynie w celach informacyjnych – nie oczekuje się podejmowania jakichkolwiek działań w karcie zadań.

W celu uruchomienia powiadomień, trzeba zdefiniować regułę, która na podstawie zmiany statusu innego kroku (na 'wykonane') przestawi status kroku z powiadomieniem na 'wysłane' - wtedy mail zostanie wysłany do adresatów wskazanych jako osoba lub grupa przypisana do danego kroku.

Aby powiadomienie było wysłane do osób spoza organizacji, należy założyć dla nich „konta techniczne” w oddzielnym folderze struktury organizacyjnej, nazwanym np. 'kontrahenci'. W zakładce „pracownik” wypełniane są jedynie pola: imię, nazwisko, adres e-mail. W ten sposób możemy wskazywać kontrahenta (który nie jest pracownikiem organizacji) np. jako adresata powiadomień z kart zadań, lecz ta osoba nie może zalogować się do systemu.

+	Nazwa	Przypisana osoba	Przypisana grupa	Termin wykonania	Status	
+	<input type="text"/>	..	..	..	Do wykonania	↑↓ ×
+	<input type="text"/>	..	..	..	Do wykonania	↑↓ ×
+	<input type="text"/>	..	..	..	Do wykonania	↑↓ ×

Za pomocą strzałek znajdujących się po prawej stronie możliwa jest zmiana pozycji poszczególnych zadań lub informacji. Przyciskiem „x” usuwamy niepotrzebne zadania.

+	Nazwa	Przypisana osoba	Przypisana grupa	Termin wykonania	Status	
+	<input type="text"/>	..	..	..	Do wykonania	↑↓ ×
+	<input type="text"/>	..	..	..	Do wykonania	↑↓ ×
+	<input type="text"/>	..	..	..	Do wykonania	↑↓ ×

Opracowany szablon zapisujemy przyciskiem w górnej części formularza.

### Zatrudnienie pracownika

**Szablon karty zadań**



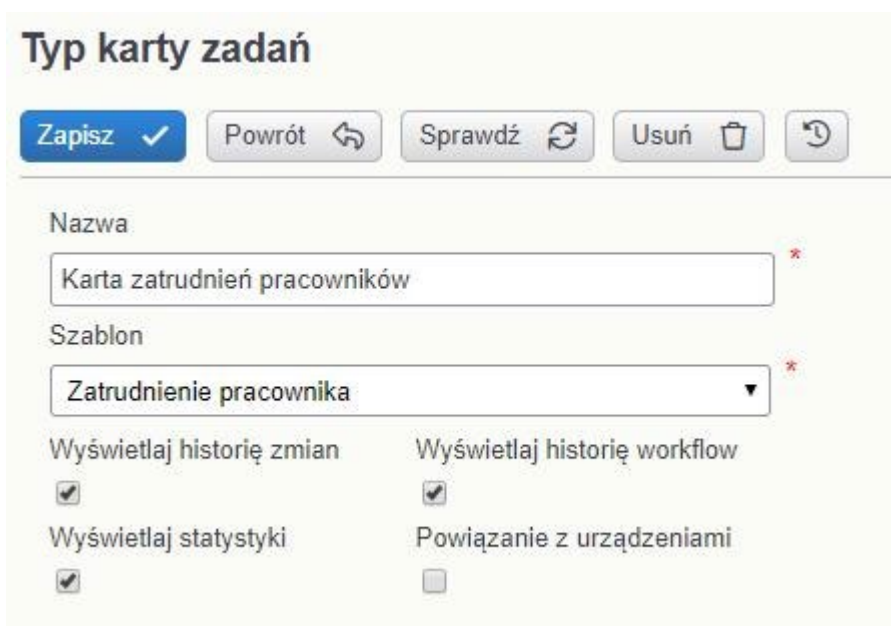
## 4 Tworzenie typu kart zadań

Przed użyciem nowego szablonu należy jeszcze zdefiniować tzw. „Typ karty zadań”.

Typy kart stanowią dodatkowy mechanizm podziału kart wg różnych zastosowań na listach lub raportach.

Menu: **Administracja** → **Konfiguracja** → **Ogólne** → **Typy kart zadań**

Klikamy „Dodaj typ karty” i nadajemy tytuł. Następnie wybieramy z listy szablonów odpowiedni szablon:



W powyższym przykładzie mamy pojedynczy szablon wykorzystany na razie w jednym typie karty. Jeśli jednak ten sam szablon nadaje się do zastosowania w wielu sytuacjach, możemy założyć więcej typów kart opartych o ten sam szablon.

Na przykład: trzy typy kart „Nowy pracownik – biuro Warszawa”, „Nowy pracownik – biuro Kraków” i „Nowy pracownik – biuro Poznań”, mogą być oparte o ten sam szablon: „Przyjęcie nowego pracownika”. Dzięki temu na liście kart możemy łatwo odróżnić, którego biura dotyczy dany proces zatrudnienia, lecz ewentualne zmiany szablonu będą odnosić się jednocześnie do wszystkich typów kart.

Możemy dodatkowo wybrać kilka ustawień sterujących działaniem nowego typu karty:

Wyświetlaj historię zmian	Steruje wyświetlaniem historii zmian poszczególnych zadań i całej karty
Wyświetlaj historię workflow	Steruje wyświetlaniem daty wykonania oraz osoby, która wykonała zadanie
Wyświetlaj statystyki	Steruje wyświetlaniem statystyk związanych z liczbą wykonanych zadań
Powiązanie z urządzeniami	Umożliwia tworzenie zadań, które będą związane z urządzeniami danego typu, np. konserwacja serwera

Na początku pracy z kartami zadań sugerujemy pozostawienie trzech pierwszych opcji włączonych.

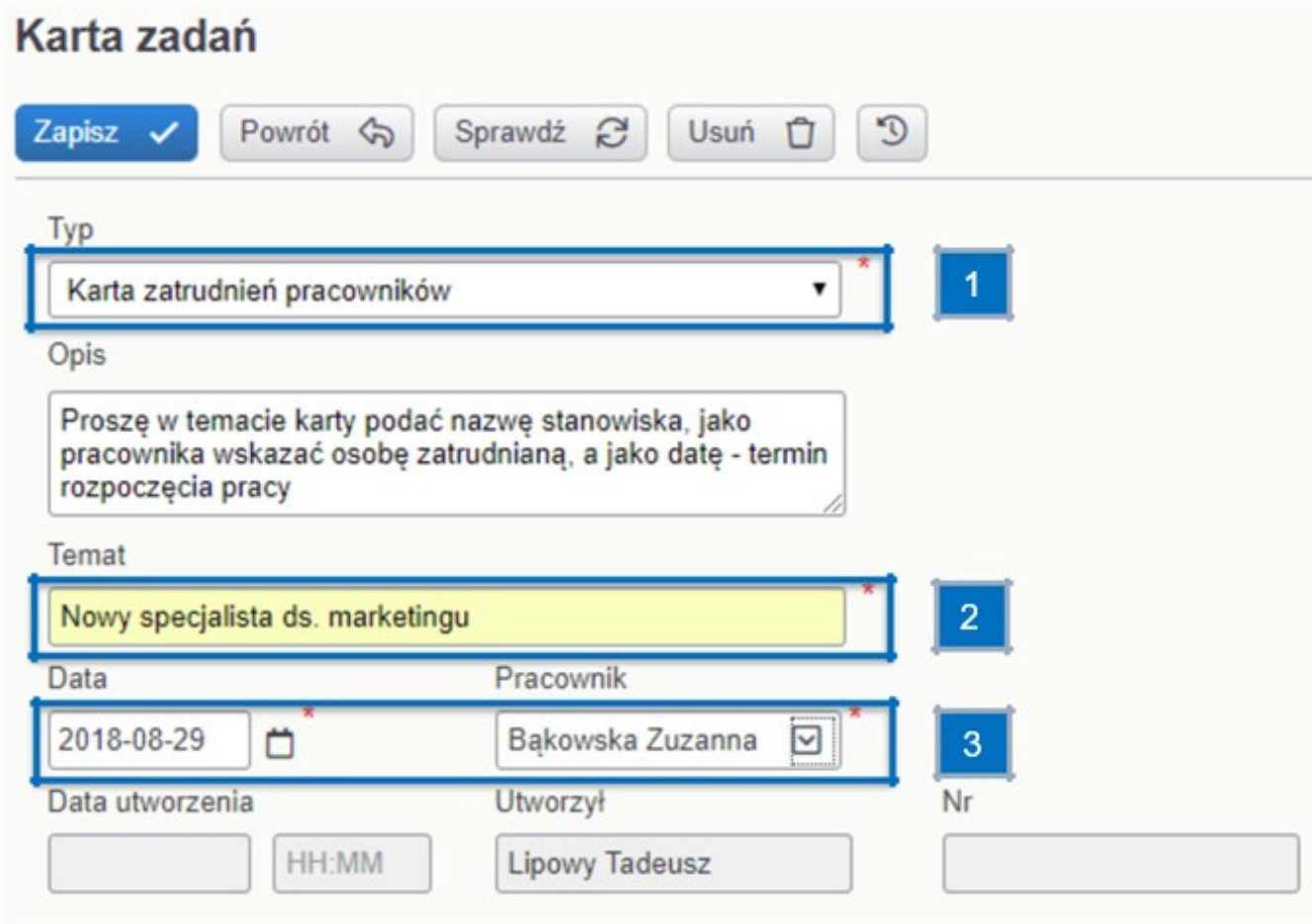
Teraz utworzony typ i szablon kart zadań są dostępne dla wszystkich użytkowników, którzy posiadają odpowiednie uprawnienia.

## 5 Korzystanie z kart zadań

### 5.1 Tworzenie nowej karty zadań

Należy wejść w menu: **Start** → **Karty zadań** i wybrać przycisk: **Dodaj kartę (+)**

W pierwszej kolejności wypełniamy nagłówek karty zadań:



**Karta zadań**

Zapisz ✓ Powrót ↶ Sprawdź ↷ Usuń 🗑️ ↻

Typ  
Karta zatrudnień pracowników 1

Opis  
Proszę w temacie karty podać nazwę stanowiska, jako pracownika wskazać osobę zatrudnianą, a jako datę - termin rozpoczęcia pracy

Temat  
Nowy specjalista ds. marketingu 2

Data 2018-08-29 Pracownik Bąkowska Zuzanna 3

Data utworzenia HH:MM Utworzył Lipowy Tadeusz Nr

- 1 Wybieramy odpowiedni typ karty
- 2 Tytuł/temat karty – znaczenie tego pola zależy od typu karty. Instrukcja na temat wypełniania pól „Temat”, „Data” i „Pracownik” dla karty może być umieszczona w polu „Opis”. Jeśli jest to np. Karta zatrudnienia pracownika”, wtedy tytułem może być stanowisko zatrudnianej osoby: „Nowy specjalista ds. marketingu”, „Nowy asystent” itp
- 3 Wybieramy Datę oraz Pracownika.

W karcie zadań możemy wybrać tylko osoby z kartoteki pracowników w BeeOffice. Jeżeli karta dotyczy użytkowników nie utworzonych jeszcze w systemie (np. nowy pracownik w trakcie procesu zatrudnienia) to wystarczy założyć dla takiej osoby nowe konto tylko z uzupełnionym imieniem, nazwiskiem oraz przypisanym stanowiskiem. Reszta danych takich jak przypisanie uprawnień, hasło, login, itd. nie są wymagane na tym etapie.

Po zapisaniu, karty zadań zostaną udostępnione wszystkim pracownikom, do których się odnoszą. Jeśli odbiorcą jest cała grupa, jak np. Dział IT, to zadania będą widoczne dla każdej osoby wchodzącej w skład tej grupy.

Zostanie również wygenerowany automatyczny mail, który powiadomi każdą z osób o aktywnych zadaniach na tej karcie w statusie „Do wykonania”.

## 5.2 Wybieranie kart i wykonywanie zadań na karcie

Po przejściu do menu: **Start → Karty zadań** system prezentuje różne widoki listy kart zadań.

Można tutaj przeglądać całe karty (nagłówki) oraz pojedyncze zadania na kartach. Widoki całych kart są zwykle wygodniejsze dla autora karty lub osoby nadzorującej cały proces. Natomiast widoki pojedynczych zadań są bardziej przydatne dla osób odpowiedzialnych za ich wykonanie.

**Karty zadań** 🔍

widok: Karty zadań 📄 🔔 ⏪ ⏩ strona 1 z 1 📄 🔍 pokaz wszystko

Nr	Pracownik	Temat	Typ	Data	Data utworzenia	Status	Wykonane	Łącznie zadań	
2018/000003	Bąkowska Ala	Nowy specjalista ds. marketingu	Przyjęcie nowego pracownika	2018-08-29	2018-08-29	Zatrudnienie zakończone	4	12	🔗
2018/000002	Kłosowska Ewelina	Zakończenie pracy Specjalisty ds. PR	Zakończenie współpracy	2018-06-30	2018-06-01		1	6	🔗
2018/000001	Bąkowska Zuzanna	Nowy Specjalista ds Marketingu	Przyjęcie nowego pracownika	2018-06-01	2018-06-01		7	12	🔗

pozycje 1..3 z 3

Wybieramy interesującą nas kartę z listy:

**Karty zadań** 🔍

widok: Karty zadań 📄 🔔 ⏪ ⏩ strona 1 z 1 📄 🔍 pokaz wszystko

Nr	Pracownik	Temat	Typ	Data	Data utworzenia	Status	Wykonane	Łącznie zadań	
2018/000003	Bąkowska Ala	Nowy specjalista ds. marketingu	Przyjęcie nowego pracownika	2018-08-29	2018-08-29	Zatrudnienie zakończone	4	12	🔗
2018/000002	Kłosowska Ewelina	Zakończenie pracy Specjalisty ds. PR	Zakończenie współpracy	2018-06-30	2018-06-01		1	6	🔗
2018/000001	Bąkowska Zuzanna	Nowy Specjalista ds Marketingu	Przyjęcie nowego pracownika	2018-06-01	2018-06-01		7	12	🔗

pozycje 1..3 z 3

Użytkownik przypisany do dowolnego zadania w ramach karty zadań może przeglądać całą kartę, lecz ma uprawnienie tylko do wykonania „swoich” zadań na karcie (tzn. przypisanych do użytkownika lub grupy, w skład której wchodzi użytkownik).

Realizację zadania potwierdzamy kliknięciem przycisku „Wykonaj”.

Informacje dodatkowe na temat wykonanego zadania można umieścić w polu komentarza. Komentarze można dodawać nawet po wykonaniu zadania.

Historia zmian dla zadań na karcie jest automatycznie rejestrowana (można w każdej chwili ustalić dokładnie kto/kiedy wykonał daną operację lub uzupełnił komentarz).

W przypadku omyłkowego wykonania zadania można przywrócić poprzedni status przyciskiem „Otwórz ponownie”.

### Przyjęcie nowego pracownika 2018/000001

Powrót

Tryb Edycji

1

**Nowy Specjalista ds Marketingu**

Bąkowska Zuzanna 2018-06-01

Proszę podać jako datę karty termin rozpoczęcia zatrudnienia

Utworzono: Lipiński Jędrzej 2018-06-01 10:52

Wykonane: 6

Do wykonania: 5

Anulowane: 1

**Razem: 12**

#### 1. Przed rozpoczęciem pracy

Dostarczenie podpisanej umowy do HR
2018-05-22
Do wykonania

umowa przekazana do Anny Miłej, pok. 103

Wykonaj ✓

Odrzuć ✕
Anuluj ✕
Nieaktywne

Lipiński Jędrzej

Skierowanie na badania lekarskie
2018-05-25
Wykonane

2018-08-29 15:25  
Lipowy Tadeusz

skierowanie wysłane do pracownika

Otwórz ponownie ✕

Zespół HR

Zamówienie wyposażenia dla miejsca pracy
2018-05-25

Wykonane

4

2018-08-29 15:25  
Lipowy Tadeusz

zamówienie 2015/000023 wysłane (nowe biurko i krzesło)

Otwórz ponownie ✕

3

Lipiński Jędrzej

Dodatkowe funkcje na ekranie karty zadań:

- 1 Zestaw ikon dla operacji dotyczących całej karty:
  - „Powrót” do listy przeglądowej kart zadań

- „Tryb edycji” – dostępny tylko dla autora karty oraz administratora. Po kliknięciu uzyskujemy wszystkie opcje dostępne podczas tworzenia szablonu karty, lecz wprowadzone zmiany nie modyfikują szablonu, tylko tę pojedynczą kartę
- „Historia zmian” – prezentuje wszystkie zmiany, jakie zostały dokonane w karcie
- „Wydruk formularza” – prezentuje kartę zadań w formie tabeli w formacie PDF (do zapisania jako plik lub wydrukowania).

2 Statystyki zadań danej karty (tę sekcję można ukryć podczas definiowania typu karty). Poszczególne kolory na wykresie odpowiadają różnym statusom zadań:

- zielone – wykonane
- czerwone – odrzucone
- niebieskie – niewykonane
- jasnoszare – nieaktywne
- ciemnoszare – anulowane

3 Dodatkowe operacje dotyczące pojedynczego zadania:

Załącznik – możliwość dodania dowolnego pliku do zadania, np. zdjęcia, protokołu czy potwierdzenia badań.



- „Historia zmian” – pokazuje wszystkie zmiany, jakie zostały dokonane w wybranym zadaniu (można ukryć tę opcję podczas definiowania typu karty)
- „Odrzuć”, „Anuluj” – zmieniają status danego zadania na odrzucone lub anulowane

Zadanie odrzucone można interpretować jako decyzję dotyczącą całej karty (zakończenie procesu) lub części karty (konieczność powtórzenia wcześniejszych kroków). Interpretacja zależy od konkretnej sekwencji działań i należy ją ustalić w ramach organizacji.

Zadanie anulowane to takie, które nie było konieczne do wykonania w ramach procesu (opcjonalne).

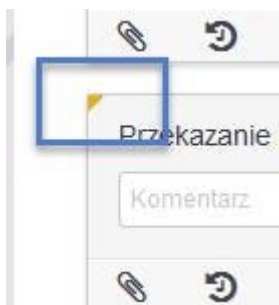
Widoczność opcji „Odrzuć” i „Anuluj” jest zależna od wybranych ustawień podczas tworzenia szablonu karty i mogą być one ustawione różnie dla poszczególnych zadań.

- „Nieaktywne” – kliknięcie spowoduje zmianę statusu zadania na nieaktywne.

Otwórz ponownie – użytkownik może zawsze ponownie otworzyć zadanie, jeśli uzna, że jednak nie zostało wykonane lub stwierdzi, że popełnił błąd. Ponowne otwarcie zadania zostanie odnotowane w historii zmian.

#### 4 Prezentacja aktualnego statusu zadania (wykonane, odrzucone, anulowane, nieaktywne).

Poniżej statusu jest umieszczona informacja o osobie, która wykonała dane zadanie oraz data/czas wykonania. W dolnym prawym rogu zadania jest wyświetlana przypisana (odpowiedzialna) osoba lub grupa osób. Trójkąt w rogu zadania oznacza, że jest ono skierowane do bieżącego użytkownika systemu:



## 6 Funkcje zaawansowane

### 6.1 Wykonanie zadań równoległe lub sekwencyjnie

Domyślnie nowe zadania są dodawane do szablonu karty zadań w statusie „Do wykonania”. Oznacza to, że każde z nich może być wykonane niezależnie od innych, mogą nad nimi równoległe pracować niezależnie różne osoby. Przykładem takich zadań na karcie przyjęcia pracownika mogą być np. „Skierowanie na badania lekarskie” i „Zamówienie wizytówek”.

Jeśli występuje jednak zależność, gdzie kolejne zadanie można rozpocząć dopiero po zakończeniu poprzedniego, należy późniejsze zadanie utworzyć w statusie „Nieaktywne”. Takie zadania dodajemy do szablonu karty zadań („Tryb edycji”) po zmianie ustawienia „Dodawaj nowe pozycje ze statusem” na „Nieaktywne”:

**Zadania**

Dodawaj nowe pozycje ze statusem: Nieaktywne

Nazwa	Status	Przypisana grupa	Termin wykonania	Status
	Do wykonania	..	..	Do wykonania ↑↓ ✕
	Nieaktywne	..	..	Do wykonania ↑↓ ✕

Dodaj zadanie + Dodaj informację +



Przykład zadań, dla których może być uzasadnione określenie sekwencji wykonania:

- 1 Wydanie komputera i akcesoriów (w szablonie w statusie: „Do wykonania”)
- 2 Instalacja oprogramowania (w szablonie w statusie: „Nieaktywne”)

lub

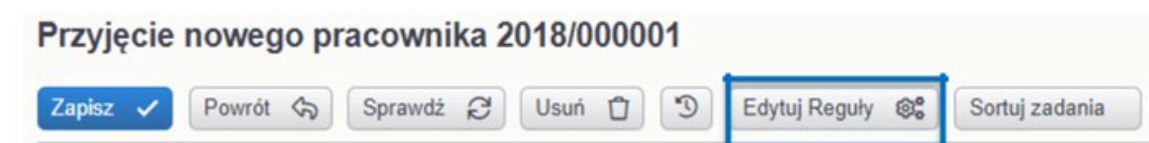
- 1 Określenie planu promocji („Do wykonania”)
- 2 Akceptacja merytoryczna planu promocji („Nieaktywne”)
- 3 Akceptacja finansowa planu promocji („Nieaktywne”)

Zmiana statusu kolejnych zadań w sekwencji na: „Do wykonania” może nastąpić w wyniku działania reguł karty zadań – opisanych w następnej sekcji.

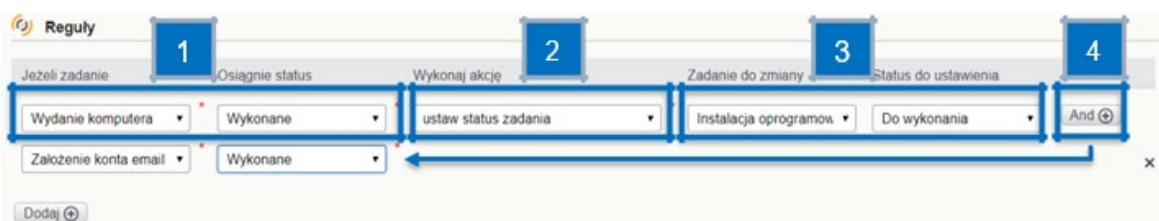
## 6.2 Edycja reguł dla karty zadań

Reguły pozwalają zainicjować akcje, które mają automatycznie nastąpić w wyniku określonych działań użytkowników („Tryb edycji” → „Edytuj reguły”). Możemy przykładowo ustalić, że zadanie „Instalacja oprogramowania” będzie aktywne dopiero po wykonaniu zadania: „Wydanie laptopa”. Dzięki temu system powiadomi użytkownika o zadaniu dopiero, kiedy będzie możliwe jego wykonanie (a nie od razu w momencie utworzenia karty zadań).

Reguły dla zadań można ustalać podczas edycji szablonu kart zadań:



Wybieramy „Dodaj(+)”, a następnie:



Krok 1. Wybieramy zadanie, które ma wywoływać daną akcję oraz określamy, jaki status musi osiągnąć to zadanie.

Krok 2. Edytor reguł przedstawia kilka akcji do wyboru:

- Ustaw status zadania – dana akcja odnosi się do innego pojedynczego zadania
- Ustaw status wszystkich poprzednich / następnych zadań – oznacza, że wynik działania akcji odnosi się do wszystkich zadań poprzedzających / następujących po zadaniu wywołującym akcję
- Ustaw status karty – zmienia status całej karty



Krok 3. Jeśli wybraliśmy akcję „Ustaw status zadania”, to wskazujemy zadanie, na które wpłynie wywołana akcja. W innym przypadku ustawiamy tylko nowy / docelowy status (dla następnych zadań lub całej listy).

Krok 4. Możemy również utworzyć warunki złożone, połączone operatorem „AND”. Przykładowo „Kiedy zadanie Wydanie komputera osiągnie status wykonane” AND „zadanie Założenie konta e-mail zmieni status na wykonane”, to wtedy „ustaw status zadania Instalacja oprogramowania na do wykonania”.

Aby powrócić do tworzenia szablonu, należy wybrać przycisk „Edytuj zadania”.

### 6.3 Status karty zadań

W dotychczasowych przykładach zajmowaliśmy się statusami poszczególnych zadań (Do wykonania / Wykonane / Anulowane / itd.)

W krótkiej karcie złożonej z 4-5 zadań zupełnie wystarczające jest śledzenie statusów tych zadań. Jednak w długich sekwencjach działań (kilkanaście – kilkadziesiąt kroków) warto zasygnalizować „kamienie milowe”, które osiąga cała karta zadań po wykonaniu najważniejszych kroków, przez zmianę statusu całej karty.

Przykładowa lista zadań dla karty zatrudnienia pracownika i zadania wybrane jako „kamienie milowe” procesu:

automatycznie po utworzeniu nowej karty:	ustaw status karty: „Zatrudnienie rozpoczęte”
po wykonaniu zadania: Przekazanie podpisanej umowy	n/d
po wykonaniu zadania: Skierowanie na badania	n/d
po wykonaniu zadania: Szkolenie BHP	ustaw status karty: „Wymagania formalne spełnione”
po wykonaniu zadania: Wydanie wizytówek	n/d
po wykonaniu zadania: Przedstawienie pracownika	n/d
Po wykonaniu zadania: Deklaracja udziału w ubezpieczeniu	ustaw status karty: „Zatrudnienie zakończone”

Statusy kart zadań definiujemy dowolnie, jako listę wartości (słownik w BeeOffice), zależnie od zestawu statusów potrzebnych w ramach danego procesu.

Menu: **Administracja** → **Konfiguracja** → **Słowniki i inne listy wyboru** → **Słowniki**, wybieramy

(okno Opcje przeglądania po lewej stronie) słownik: „Karta zadań – status” i tutaj definiujemy potrzebne statusy.

Status początkowy ustalany automatycznie w momencie utworzenia karty należy podać w definicji szablonu, w sekcji nagłówka karty:

**Szablon karty zadań**

Zadania | **Uprawnienia**

Temat  
Zatrudnienie pracownika \*

Opis

Data utworzenia      Utworzył      **Status**

HH:MM      Administrator Adam      .. ▼

Statusy karty zadań ulegające zmianie po wykonaniu poszczególnych zadań określamy w edycji reguł karty zadań dla szablonu karty zadań:

**Reguły**

Jeżeli zadanie	Osiągnie status	Wykonaj akcję	Zadanie do zmiany	Status do ustawienia
.. ▼ *	.. ▼	<b>ustaw status karty</b> ▼ *	→	.. ▼ *

Dodaj ➕

Statusy kart zadań są użyteczne m.in. jako kryterium przeglądania / selekcji danych na liście kart zadań, można np. szybko odfiltrować procesy zatrudnienia pracowników w toku i zakończone.

#### 6.4 Zmiana treści szablonu a treść kart zadań

Szablony kart zadań określają standardowe powtarzalne sekwencje operacji. Dzięki zastosowaniu szablonów, możemy szybko tworzyć kolejne karty zawierające te same listy działań. Jest naturalne, że w dłuższym okresie procesy i procedury w organizacji ulegają zmianom. Przykładowo na karcie zatrudnienia pracownika możemy dodać nowy krok:

„Deklaracja przystąpienia do programu sportowego”

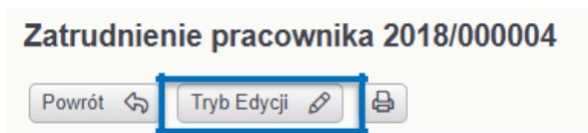
lub usunąć krok:

„Zamówienie telefonu stacjonarnego”

Zmiany treści szablonu karty odnoszą się tylko do **nowych kart, tworzonych od tego momentu**. Wszystkie istniejące karty (zarówno zakończone, jak i w trakcie przetwarzania) nie ulegną zmianie. Pozwala to na

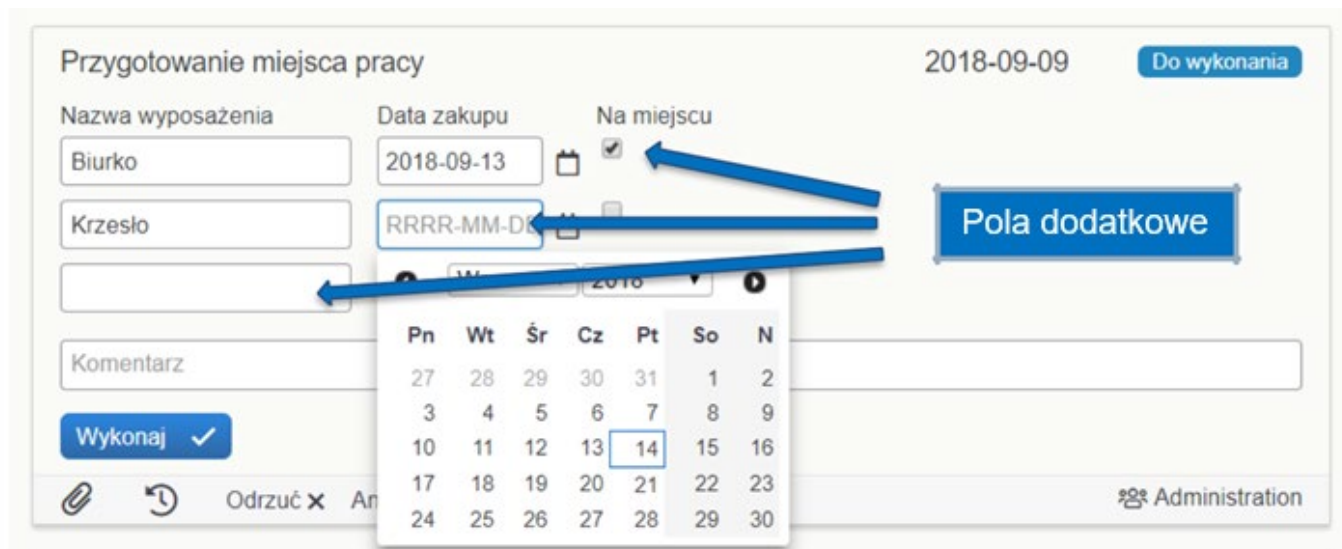
„ewolucyjne” wprowadzanie zmian w procedurach w organizacji, bez zaburzania przebiegu już rozpoczętych procesów.

W szczególnych przypadkach, kiedy niezbędne są zmiany treści już utworzonej karty zadań, należy tę zmianę wprowadzić **bezpośrednio w danej karcie**, po przełączeniu jej w tryb edycji:



## 6.5 Definiowanie pól dodatkowych

W każdym z zadań zdefiniowanych na Karcie zadań możemy umieścić pola dodatkowe, które pozwolą użytkownikom na wprowadzenie dodatkowych danych. Przykładowo, w zadaniu „Przygotowanie miejsca pracy” na karcie zadań „Przyjęcie nowego pracownika” chcemy dać możliwość umieszczenia informacji o tym, jakie dokładnie przedmioty zostały przygotowane:



**Przygotowanie miejsca pracy** 2018-09-09 Do wykonania

Nazwa wyposażenia:

Data zakupu:

Na miejscu:

Komentarz:

Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Administration

## Konfigurowanie pól dodatkowych:

Menu: **Administracja** → **Konfiguracja** → **Ogólne** → **Definicje atrybutów dodatkowych**

Z opcji przeglądania po lewej stronie wybieramy tabelę „Karty zadań”. Klikamy „Zastosuj”, a następnie „Dodaj rekord”.

### Atrybuty dodatkowe

Zapisz ✓ Powrót ↶ Sprawdź ↻ Usuń 🗑️ ↺

Nazwa  
Nazwa wyposażenia \*

Nazwa techniczna desk \*

Typ danych 1 CHAR ▼

Tabela docelowa Karty zadań \*

Długość pola 80 \*

Pole obowiązkowe?

Kolejność sortowania 4 \*

Układ 2 Po prawej ▼

Ukryj etykietę 3

Wprowadzamy wymagane dane. W polu z typem danych (1) możemy wybierać pomiędzy m.in. polem tekstowym, polem daty, listą czy polem wyboru. Możemy również wybrać, czy pole, które właśnie definiujemy, ukaże się po prawej czy pod spodem względem poprzednich elementów (2), a także możemy zrezygnować z wyświetlania etykiety (3). Dwie ostatnie opcje przydają się przy tworzeniu struktury mającej odwzorowywać tabelę.

## Dodawanie pól dodatkowych do szablonu kart zadań

Menu: **Administracja** → **Konfiguracja** → **Ogólne** → **Szablony kart zadań**

W konkretnym zadaniu klikamy na przycisk „Dodaj” i wybieramy z listy pól określonych wcześniej.

Przygotowanie miejsca przy... Administration -5 Do wykonania ↑ ↓ ×

Opis 0

Komentarz

Wyświetlaj opcję Anuluj  Wyświetlaj opcję Odrzuć  Wymagany komentarz

Wykonaj ✓  
Odrzuć ×  
Anuluj ×  
Nieaktywne 🗨️

Pola dodatkowe		
Nazwa wyposażenia	Data zakupu	Na miejscu
<input type="text"/>	RRRR-MM-DD	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	RRRR-MM-DD	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	RRRR-MM-DD	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Dodaj +

Zaj Dodaj le wizytówek Administration -5 Do wykonania ↑ ↓ ×