

2.4 Planowanie i przydzielanie pracy

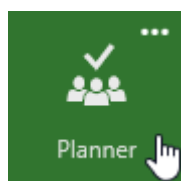
2.4.1 Lekkie zarządzanie zadaniami

Wprowadzenie do Plannera, tworzenie zadań, organizacja zadań, zarządzanie przydziałem zadań, raportowanie, przeglądanie własnych zadań.

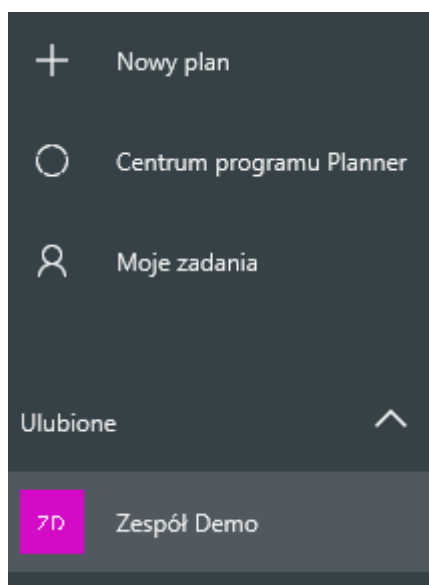
Planner

Dzięki usłudze **Microsoft Planner** możesz utworzyć plan, zbudować zespół, przydzielić zadania i aktualizować stan, wykonując zaledwie kilka łatwych czynności. Dla każdego zespołu czy grupy jest tworzony osobny plan, w którym możemy zarządzać pracą naszych członków.

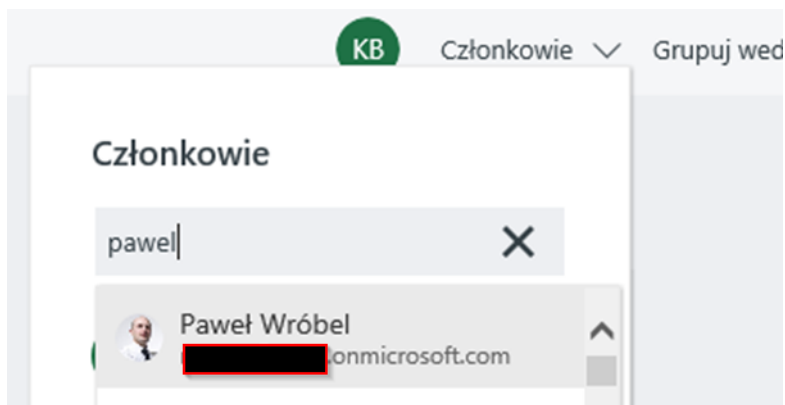
Na początek otwieramy usługę korzystając z odpowiedniego kafelka:



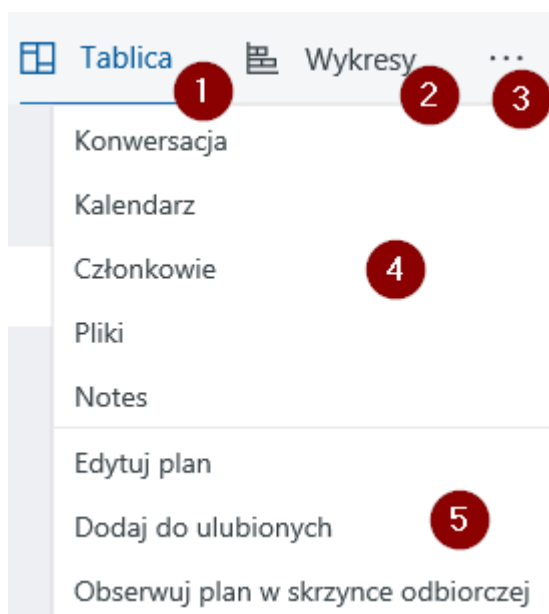
W menu po lewej stronie zobaczymy podstawowe opcje, takie jak stworzenie nowego planu, centrum programu, nasze zadania oraz ulubione plany (grupy/zespoły):



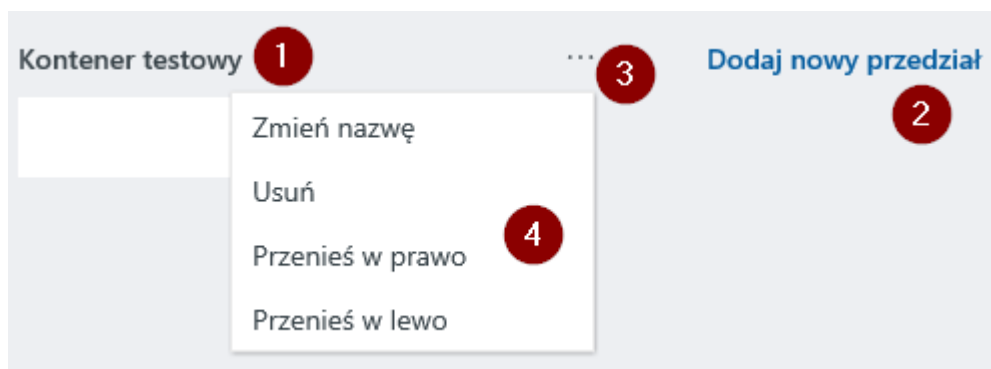
Utworzenie planu tak naprawdę utworzenie zespołu - składa się z wpisania nazwy, określenia prywatności i ewentualnie subskrybowania zmian i wpisania opisu. Warto potem dodać członków (nie jest to potrzebne, kiedy pracujemy na planie zespołu czy grupy – wtedy członkami są użytkownicy w ramach społeczności). W prawym górnym rogu możemy zobaczyć i dodać kolejne osoby do naszego planu:



W górnym menu mamy możliwość poruszania się po widokach planu – **Tablicy (1)** lub **wykresie (2)**. Klikając na trzy kropki **(3)** możemy zobaczyć opcje związane z grupą/zespołem **(4)** oraz kilka specyficznych akcji dot. Planu w **Plannerze (5)**.



Pracę w ramach planu dzielimy pomiędzy kontenery/przedziały **(1)**. Możemy dodawać nowe z nich korzystając z opcji **Dodaj nowy przedział (2)**, natomiast po kliknięciu trzech kropek **(3)** mamy możliwości związane z edycją przedziału – przesunięcie, zmianę nazwy oraz usunięcie **(4)**.



Nowe zadania dodajemy klikając na ikonkę plusa (1), a następnie wpisujemy nazwę (2), określamy datę (jeżeli jest to potrzebne) (3) oraz przypisujemy członków do zadania (4).

The screenshot shows a form for adding a new task. At the top, there is a blue plus icon labeled with a red circle '1'. Below it is a text input field containing 'Przykładowe zadanie' with a red circle '2' next to it. Underneath the text field is a date field with a calendar icon, showing 'Data ukończenia: 31.10.' with a red circle '3'. Below the date field is a section for assigning members, showing a person icon, a profile picture, and a green circle with 'KB', with a red circle '4' next to it. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Dodaj zadanie'.

Po takim stworzeniu zadania widzimy podstawowe wartości na widoku Tablicy (1). Klikając na trzy kropki (2) możemy dodać etykiety, skopiować zadanie lub je usunąć (3). Kiedy zadanie jest wykonane – zaznaczamy ikonkę w prawym, górnym rogu (4).

The screenshot shows a task card in a board view. The card has a title 'Przykładowe zadanie' with a red circle '4' and a checkmark icon. Below the title is a date field showing '31.10.' with a red circle '1'. To the right of the date is a three-dot menu icon with a red circle '2'. Below the date and menu is a section for assigning members, showing a profile picture and a green circle with 'KB'. A hand cursor is pointing at the profile picture. To the right of the card is a dropdown menu with three options: 'Etykieta', 'Kopiuje zadanie' (labeled with a red circle '3'), and 'Usuń'.

Dużo więcej opcji pojawia nam się w momencie otworzenia zadania poprzez kliknięcie na nazwę. W tym miejscu możemy zmienić kontener (1), określić postęp prac (2), kontrolować datę rozpoczęcia czy ukończenia (3), dodać opis (4), stworzyć listę zadań (5), załączyć pliki jak np. prezentacje czy dokumenty związane z zadaniem (6) i komentować np. postęp prac (7). Po prawej stronie mamy możliwość przypisywania i edycji etykiet (8), a na samym dole – historię zmian (9).

Przykładowe zadanie



Przedział **1**

Postęp **2**

Data rozpoczęcia

Do wykonania ▾

Nierozpoczęte ▾

Początek w dowolnym 

Data ukończenia **3**

31.10.2017 

Opis

Wpisz tutaj opis zadania **4**

Lista kontrolna **5**

☐ Dodaj element

Załączniki

Dodaj załącznik **6**

Komentarze

Tutaj wpisz wiadomość **7**

Wyślij

 Kuba Borkowski (MSFT) **9**

30 października 2017 08:51

Utworzono nowy element typu Zadanie [Przykładowe zadanie](#)



Po edycji i dodaniu kolejnych zadań – możemy określić do jak dokładnie jest widoczne na karcie. Dodatkowo możemy przypisywać członków czy pliki do zadania poprzez przeciąganie ich zdjęć/ikon na kartę zadania. Przykładowy widok planu poniżej:

Planner - demo

+

Przygotowanie scenariusza Planner

☐ Sprawdzenie błędów

☐ Recenzja

31.10.

1

2/4

...

Ukryj ukończone 1

^

Zrzuty ekranu

office-2016-review-planner-hub-lots-of-whe

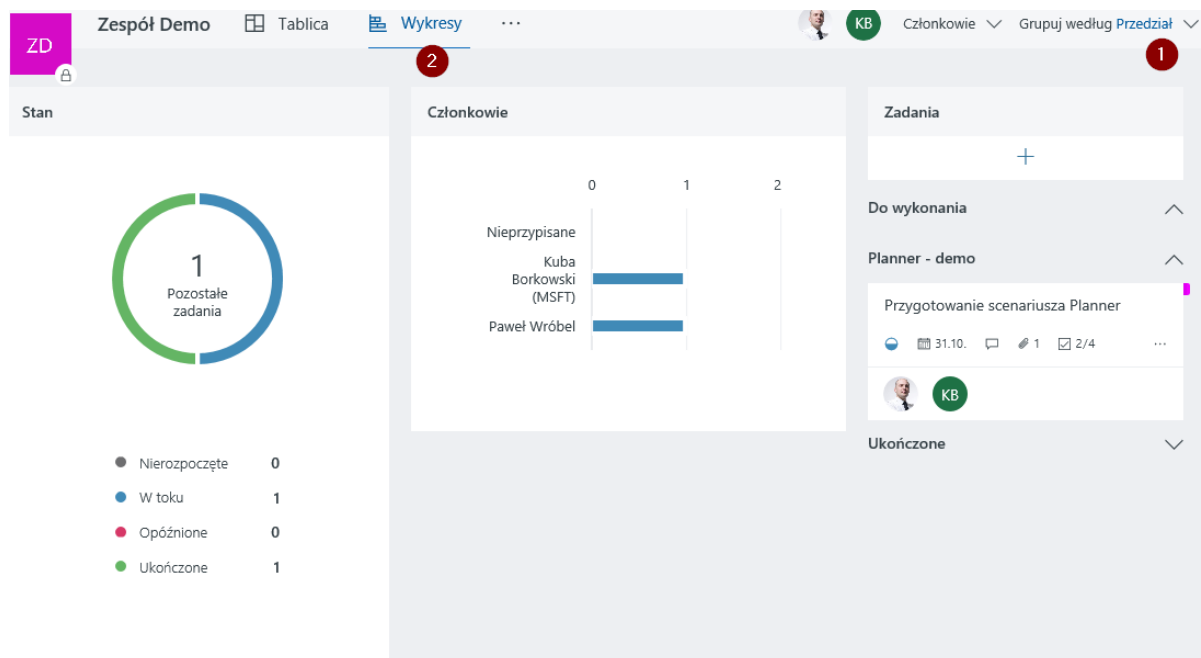
30.10.

1

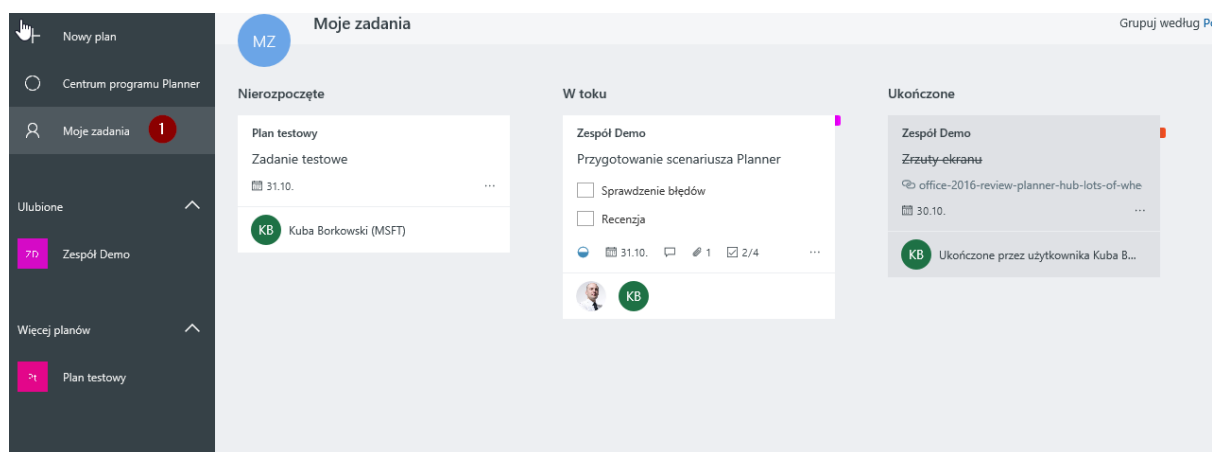
...

Ukończone przez użytkownika Kuba B...

W widokach możemy oczywiście zmieniać grupowanie (1). Dzięki widoku **Wykres** (2) możemy zobaczyć przegląd zadań w naszym planie, sprawdzić stan wykonania czy obciążenie poszczególnych zasobów. Warto korzystać z tej opcji podczas rozdziału prac i raportowania.



Kiedy jesteśmy w wielu grupach, bardzo przydatny jest widok **Moje zadania** (1) - dzięki niemu mamy pogląd na wszystko co jest do zrobienia przez nas (zadania, które są do nas przypisane).



W przypadku pytań dot. Plannera – polecam spojrzeć na poniższy zasób:

<https://support.office.com/pl-pl/article/Pomoc-us%c5%82ugi-Microsoft-Planner-4a9a13c6-3adf-4a60-a6fc-15c0b15e16fc?ui=pl-PL&rs=pl-PL&ad=PL>

2.4.2 Publikowanie zadań dla zespołu

Przygotowanie planu projektu w MS Project, publikacja zadań do witryny SharePoint, aktualizacja statusu zadań przez członków zespołu, synchronizacja zmian, raportowanie zadań.

Microsoft Project

Project jest dedykowaną aplikacją do zarządzania różnego rodzaju planami i projektami. Z wykorzystaniem tego programu możemy tworzyć nowe plany projektów, zespoły zajmujące się projektami, przydzielać zasoby, wyświetlać różne widoki zadań i zasobów, mierzyć postępy czy zarządzać budżetami.

Opis tego co możemy osiągnąć jest podobny do Plannera, aczkolwiek ten służy głównie do 'lekkiego' zarządzania pracą. W Project'cie możemy tworzyć długie i skomplikowane projekt z podziałem na zasoby, podział prac oraz budżetowanie.

Na potrzeby naszego scenariusza będziemy korzystać z aplikacji webowej i projekcie jako lista zadań programu.



Dzięki temu, nasz projekt będzie opierał się o listę zadań dostępną z poziomu SharePoint Online – członkowie zespołu będą mogli zobaczyć swoje zadania, edytować ich statusy czy dodawać nowe podzadania.

Na początek dodajemy nowe zadania z poziomu listy zadań SharePoint – korzystając ze wstążki **(1)** możemy dokładnie określić kolejność zadań i zależności.

Po powrocie do widoku zadań – możemy teraz rozdzielić prace. Na wstążce wybieramy **Szybka edycja** (1), następnie korzystamy z możliwości określenia daty ukończenia (2) oraz przypisujemy odpowiednie zasoby do zadań (3).

Strona główna

Notes

Dokumenty

Zadania

Kalendarz

Projekty

Szczegóły projektu

Ostatnie

Elementy dostarczane

Czynniki ryzyka

Problemy

Zawartość witryny

EDYTUJ ŁĄCZA

Dzisiaj

listopad 2017

Dodaj zadania z d:

Zakończ edytowanie tej listy

Wszystkie zadania Kalendarz Moje zadania ...

Znajdź element

	☒	Nazwa zadania	Data ukończenia	Przydzielone do	+
	☐	◀ Etap 1 ✱	...		
	☐	◀ Zadanie 1 ✱	...		
	☐	Podzadanie 1 ✱	28 listopada	☐ Paweł Wróbel	
	☐	Podzadanie 2 ✱	2017-12-01	☐ Kuba Borkowski (MSFT) x	
	☐	Zadanie 2 ✱	...		
	☐	▶ Etap 2 ✱	...		
	☐	Zadanie 3 ✱	...		

Klikając na trzy kropki możemy również edytować pojedyncze zadanie – dzięki czemu dostaniemy widok, w którym możemy określić więcej szczegółów – tak jak to widać poniżej.

Nazwa zadania *

Zadanie 2

Data rozpoczęcia

Data ukończenia

Przydzielone do

Paweł Wróbel x

Procent ukończenia

0 %

Opis

Poprzedniki

Etap 1

Etap 2

Podzadanie 1

Podzadanie 2

Zadanie 2

Zadanie 3

Dodaj >

< Usuń

Zadanie 1

Priorytet

(2) Normalny

Stan zadania

Nierozpoczęte

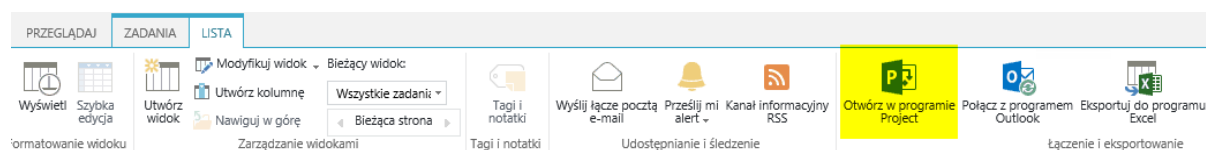
Utworzony o 2017-11-07 00:21 przez ☐ Kuba Borkowski (MSFT)

Ostatnio zmodyfikowany: 2017-11-07 00:34 przez ☐ Kuba Borkowski (MSFT)

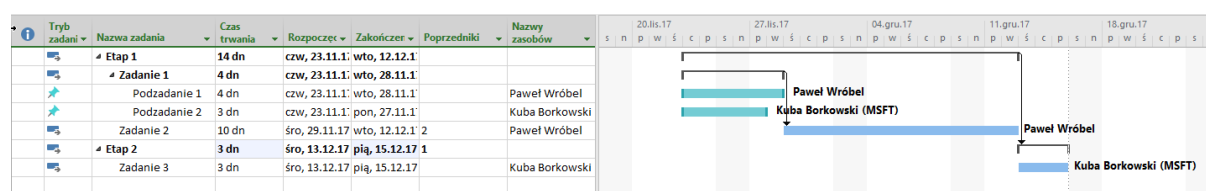
Zapisz

Anuluj

WAŻNE – listy jak i cały projekt możemy również edytować w aplikacji desktopowej Microsoft Project 2016! Aby to zrobić – wybieramy odpowiednią opcję na wstążce.



Korzystając z pełnej wersji aplikacji mamy dostępny pełen zakres dot. zarządzania zasobami jak i zadaniami. Po kolejnej edycji nasze zadania są już określone w czasie, przypisane do odpowiednich zasobów i powiązane ze sobą.



Po zapisaniu pliku możemy być zapytani o zmiany do projektu po stronie SharePoint – wystarczy zachować zmiany np. w Project'cie, a zostaną one potem zsynchronizowane do naszej listy i każdy członek zespołu będzie w stanie sprawdzić stan zadań.

Aktualizacja zadania przez członków

Jeżeli jeden z użytkowników wykonał dane zadanie – może poprzez portal zaktualizować stan lub oznaczyć je jako wykonane. Możemy to zrobić poprzez zaznaczenie wyboru w odpowiednim polu **(1)** – lub zaktualizować stan wykonania przechodząc do szczegółów zadania **(2)**.

Strona główna

Notes

Dokumenty

Zadania

Kalendarz

Projekty

Szczegóły projektu

Ostatnie

Elementy dostarczane

Czynniki ryzyka

Problemy

Zawartość witryny

EDYTUJ ŁĄCZA

Podzadanie 1

23 listopada – 28 listopada

25 listopada

28 listopada

Zadanie 1

23 listopada – 28 listopada

Zadanie 2

29 listopada

nowe zadanie lub edytuj tę listę

Wszystkie zadania

Kalendarz

Moje zadania

Znajdź element

	✓	☒	Nazwa zadania	Data ukończenia	Przydzielone do
		☐	Etap 1	...	
		☐	Zadanie 1	28 listopada	
	☒	☐	Podzadanie 1	28 listopada	☐ Paweł Wróbel
		☐	Zadanie 2	12 grudnia	☐ Paweł Wróbel

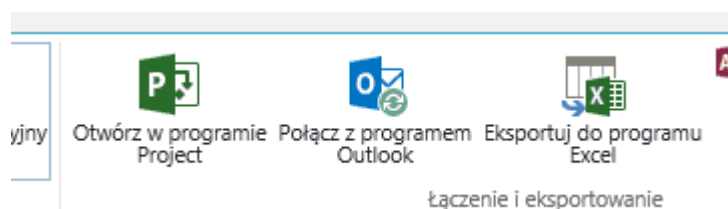
Pamiętajmy również o tym, że w ramach projektu i połączonej witryny SharePoint, możemy dodawać dokumenty. Dzięki temu możemy współpracować na jakimś zasobie, a następnie raportować stan wykonania po stronie widoku zadań.

[+ nowe zadanie](#) lub [edytuj tę listę](#)

Wszystkie zadania	Kalendarz	Moje zadania	...	Znajdź element				
✓	☒	Nazwa zadania	Data ukończenia	Przydzielone do	Data rozpoczęcia	Poprzedniki	Procent ukończenia	Stan zadania
	☐	▲ Etap 1 ✱	...				0%	Nierozpoczęte
	☐	▲ Zadanie 1 ✱	28 listopada		23 listopada		0%	Nierozpoczęte
	☐	Podzadanie 1 ✱	28 listopada	☐ Paweł Wróbel	23 listopada		33%	W toku
	☐	Zadanie 2 ✱	12 grudnia	☐ Paweł Wróbel	29 listopada	Zadanie 1	0%	Nierozpoczęte

Raportowanie zadań

Jedną z opcji jest eksport listy zadań do programu Excel. Dostajemy dzięki temu skoroszyt z tabelą, która pobiera dane z naszego SharePointa i na jej podstawie możemy tworzyć raporty dot. wykonania danego projektu.



Dostajemy wtedy tabelkę z odpowiednimi polami naszej listy (1). Na jej podstawie możemy tworzyć tabele/wykresy przestawne – np. z podziałem na status zadania (ukończone) (2).

