# 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:

КВ	Członkowie 🗸	Grupuj weo
Członkowie		
pawel	×	
Paweł Wróbel	crosoft.com	

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)**.

Tablica 🗄 Wykresy
Konwersacja
Kalendarz
Członkowie 4
Pliki
Notes
Edytuj plan
Dodaj do ulubionych 5
Obserwuj plan w skrzynce odbiorczej

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).

Kontener testow	y 🚺		3	Dodaj nowy przedział
	Zmień nazwę			2
	Usuń	•		
	Przenieś w prawo	4		
	Przenieś w lewo			

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).



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).

Przykładowe zadanie	<b>4</b> ⊘ 2)…
КВ	د Etykieta ک د Kopiuj zadanie 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				
R. 🤶 K	в				
Przedział		Postęp 🙎		Data rozpoczęcia	
Do wykonania	$\sim$	Nierozpoczęte	$\sim$	Początek w dowolnym	Î
Data ukończenia				3	
31.10.2017				Ē	i
Opis					
Wpisz tutaj opi	is zadania	4			
Lista kontrolna	5				
🗌 Dodaj eleme	nt				
Załączniki					
Dodaj załączi	nik 6				
Komentarze					
Tutaj wpisz wia	idomość	0			
				Wyślij	
KB Kuba Borko	wski (MSFT)	q		30 października 2017 08	:51
Utworzono	o nowy eleme	nt typu Zadanie Przykł	adowe zada	nie	

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

Planner - demo	3
+	
Przygotowanie scenariusza Planner	
Sprawdzenie błędów	
Recenzja	
🝚 🛅 31.10. 🖵 🖉 1 🗹 2/4 ↔	
🥞 кв	
Ukryj ukończone 1 🔨	
Zrzuty ekranu	
© office-2016-review-planner-hub-lots-of-whe	
🛗 30.10. 🥔 1	
KB 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 obłożenie poszczególnych zasobów. Warto korzystać z tej opcji podczas rozdziału prac i raportowania.

ZD	Zespół Demo	🗄 Tablica	B Wykresy				đ	KB Członkowie	∨ Grupuj według Pr	zedział 🗸
Stan			Członi	owie				Zadania		
									+	
				Nienstunisano	0	1	2	Do wykonania		^
	1			Kuba Borkowski				Planner - demo		$\wedge$
	Pozostałe zadania			(MSFT) Paweł Wróbel				Przygotowanie	scenariusza Planner	
									C	
								🤾 KB		
	<ul> <li>Nierozpoczęte</li> </ul>	0						Ukończone		$\sim$
	<ul> <li>W toku</li> </ul>	1								
	<ul> <li>Opóźnione</li> </ul>	0								
	Ukończone	1								

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).

⊎⊦	Nowy plan	Moje zadania		Grupuj według Po
0	Centrum programu Planner	Nierozpoczęte	W toku	Ukończone
R Ulubic 7D	Moje zadania 1	Plan testowy Zadanie testowe 🕅 31.10 KB Kuba Borkowski (MSFT)	Zespół Demo Przygotowanie scenariusza Planner Sprawdzenie błędów Recenzja e III. I II. 2/4 ····	Zespół Demo Zrzuty-ekranu © office-2016-review-planner-hub-lots-of-whe III 30.10. ····
Więce Pt	j planów 🔨 Plan testowy		(? KB	

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 zdania, 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.

ZADANIA LISTA								
ietl Edytuj ent element X Usuń ele	wersji onianie ement	Astaw Zmniejsz Wcięcie	Przenieś w górę Przenieś w dół Konspek	t Dodaj ( cza	do osi Dołącz su plik	Prześlij mi alert –	Przepływy Zatwierdź/o pracy	odrzuć
Zarządzanie		Hierarch	lia		Akcje	Udostępnianie i śledzenie	Przepływy pracy	
а					listopad 201	Dzisiaj		
						-	Dodai zadania	z data
						I		
	Zakoń	cz edytowanie tej l	listy					
	Wszystki	<b>e zadania</b> Kalendarz	Moie zadania 🛛 🚥	Znai	dź element	Q		
vjektu			moje zadania	2.10				
ojektu	<ul> <li>✓</li> <li>✓</li></ul>	Nazwa zadania	moje zadania		Data ukończen	ia Przydzielone do	· -	F
ojektu dostarczane	<ul> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> </ul>	Nazwa zadania	nige Ladania	•••	Data ukończen	ia Przydzielone do		-
vjektu dostarczane yzyka		Nazwa zadania			Data ukończen	ia Przydzielone do		-
yjektu dostarczane yzyka :ryny		Nazwa zadania	e 1 🕱		Data ukończen	ia Przydzielone do		-
yjektu dostarczane yzyka ryny CZA		Nazwa zadania          Nazwa zadania         • Etap 1 *         • Zadanie 1 *         Podzadanie         Podzadanie	e 1 ¥ e 2 ¥		Data ukończen	ia Przydzielone do	>	
ojektu dostarczane yzyka ryny CZA		Nazwa zadania	e 1 % e 2 %	····	Data ukończen	ia Przydzielone do	>	-
vjektu dostarczane yzyka ryny CZA		Nazwa zadania	e 1 ¥ e 2 ¥	···· ··· ···	Data ukończen	ia Przydzielone do		
ojektu dostarczane yzyka ryny CZA		Nazwa zadania         • Etap 1 %         • Zadanie 1 %         Podzadanie         Podzadanie         Zadanie 2 %         • Etap 2 %         Zadanie 3 %	e 1 ¥ e 2 ¥	···· ··· ··· ···	Data ukończen	ia Przydzielone do		

Kolejną rzeczą będzie dodanie osób do naszego projektu i przypisanie zadań. Aby to zrobić wracamy na moment do strony głównej projektu (1) i korzystamy z opcji udostępnienia (2) – zapraszając kolejne osoby (3) (po uprzednim wybraniu odpowiednich uprawnień (4)).

PRZEGLĄDAJ STRONA	N				2 🖓 UDOSTĘPNIJ
P	strona główna r EDYTUJ ŁĄCZA ProjektDemo				Wyszukaj w tej witrynie
Strona główna 🚺 Notes	Podsumowanie projektu	Udostępnianie eler Udostępniany: 🗆 Company A	nentu "ProjektDemo" × dministrator		
Dokumenty Zadania Kalendarz Projekty Szczegóły projektu	Zorganizuj swoją pracę. Edytuj listę zadań.	Zaproś osoby Udostępnianie	Paweł Wróbel ×         3           Dołącz wiadomość osobistą do tego zaproszenia (opcjonalnie).	eń 2017	styczeń 2018
Saczegych projekcu Ostatnie Elementy dostarczane Czynniki ryzyka Problemy Zawartość witryny Zawartość witryny	Wprowadzenie do witrymy usukro Udostępnij witrynę.		UKRYJ OPCIE UKRYJ OPCIE WySłij zaproszenie pocztą e-mail Wybieranie poziornu uprawnień Członkowie witryny ProjektDemo [Współtworzenie] Udostępnij Anułuj		

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).

PRZEGLĄDAJ ZADANIA LIST	A							
Wyświeti Szybka edycja widok	lodyfikuj wie twórz kolum awiguj w gć	idok <sub>+</sub> B nnę órę	ieżący widok: Wszystkie zadanii * 4 Bieżąca strona	Tagi i notatki	Wyślij łącze pocztą k e-mail	Prześlij mi Kanał informacyj alert + RSS	ny Otwórz w programie Project	Połącz z programem El Outlook
rmatowanie widok	Zarządza	inie wido	kami	Tagi i notatki	Udostęp	nianie i śledzenie		Łączeni
Strona główna						Dz	isiaj	
Notes						listopad 2017		
Dokumenty							D	odaj zadania z da
Zadania								
Kalendarz	Zak	cończ	edvtowanie t	ei listv				
Projekty	Man		radania Kalandar	- Maia -	dania 🔤	7	0	
Szczegóły projektu	vvszj	ystkie z	adania Kalendar.	z ivioje za		inajaz element	Q	
Ostatnie	~	Ý	Nazwa zadania			Data ukończenia	Przydzielone do	+
Elementy dostarczane			∡ Etap 1 ≭					
Czynniki ryzyka			∡ Zadanie 1	¥				
Zawartość witryny			Podzad	lanie 1 🛪		28 listopada	Paweł Wróbel	3
EDYTUJ ŁĄCZA	1		Podzad	lanie 2 🗱		2017-12-01	<u>Kuba Borkowski (M</u>	I <u>SFT)</u> X
			Zadanie 2 #	ŧ.				
			4 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.

2	
Nazwa zadania *	Zadanie 2
Data rozpoczęcia	
Data ukończenia	
Przydzielone do	Paweł Wróbel x
Procent ukończenia	0 %
Opis	
Poprzedniki	Etap 1     Zadanie 1       Etap 2     Dodaj >       Podzadanie 1     Zadanie 2       Zadanie 2        Zadanie 3
Priorytet	(2) Normalny
Stan zadania	Nierozpoczęte 💙
Utworzony o 2017-11-0 Ostatnio zmodyfikowar	7 00:21 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.

PRZEGLĄDAJ Z	ADANIA	LISTA									
		➡ Modyfikuj widok ↓ ➡ Utwórz kolumnę	Bieżący widok: Wszystkie zadani: 👻	Tagil		L.	Kanal información				
edycja	widok	🎦 Nawiguj w górę	🕘 Bieżąca strona 🕞	notatki	e-mail	alert +	RSS	Project	Outlook	Excel	
ormatowanie widoku Zarządzanie widokami			Tagi i notatki	Udostę	pnianie i śle	dzenie	Łączenie i eksportowanie				

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.

• 0	Tryb zadani 🔻	Nazwa zadania 👻	Czas trwania	Rozpoczec	Zakończer 🗸	Poprzedniki	Nazwy zasobów	s i n	20.lis.1	7 Ś. c.	DS	27.I	lis.17 w⊥ś⊥	C D	s i n	04.gru. D W	17 Ś   C   I	DISIT	11.g	gru.17 w⊥ś	ср	s n	18.gru p w	17 ś і с	DST
		4 Etap 1	14 dn	czw, 23.11.1	wto, 12.12.1		20300011			-										-1					
	-,	▲ Zadanie 1	4 dn	czw, 23.11.1	wto, 28.11.1						-		-I												
	*	Podzadanie 1	4 dn	czw, 23.11.1	wto, 28.11.1		Paweł Wróbel				-		Pa	aweł W	róbel										
	*	Podzadanie 2	3 dn	czw, 23.11.1	pon, 27.11.1		Kuba Borkowsk	i			-		Kuba	Borko	wski (	MSFT)									
		Zadanie 2	10 dn	śro, 29.11.17	wto, 12.12.1	2	Paweł Wróbel						+	_				_	-	Pa	weł W	róbel			
	-,	4 Etap 2	3 dn	śro, 13.12.17	pią, 15.12.17	1														Ť		1			
		Zadanie 3	3 dn	śro, 13.12.17	pią, 15.12.17		Kuba Borkowsk															Kuba	Borko	vski (N	ASFT)

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).



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.

(+) n	Di nowe zadanie lub edytuj te liste										
Wszystkie zadania Kalendarz Moje zadania			Znajdź elemer	nt p							
~	¥	Nazwa zadania			Data ukończenia	Przydzielone do	Data rozpoczęcia	Poprzedniki	Procent ukończenia	Stan zadania	
		⁴ Etap 1 ≭		•••					0%	Nierozpoczęte	
		⁴ Zadani	e 1 🗱	•••	28 listopada		23 listopada		0%	Nierozpoczęte	
		Pod	zadanie 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.

٦	P		<b>I</b> ×∎	A
yjny	Otwórz w programie Project	Połącz z programem Outlook	Eksportuj do programu Excel	
		Łacze	nie i eksportowanie	

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).

1	A	В	C	D	E	I	G		
I	Ukończone 💌	Nazwa zadania 🛛 💌	Data ukończenia 💿 💌	Przydzielone do 🛛 🔽	Typ elementu 💌	Ścieżka	<b>~</b>	Procent ukończenia 💌	
2	FAŁSZ	Etap 1			Element	sites/pwa/ProjektD	emo/Lists/Zadania		
3	FAŁSZ	Zadanie 1 28.11.20			Element	sites/pwa/ProjektD	emo/Lists/Zadania		
4	FAŁSZ	Podzadanie 2	27.11.2017	Kuba Borkowski (MSFT);#18	Element	sites/pwa/ProjektD	emo/Lists/Zadania		
5	PRAWDA	Podzadanie 1	28.11.2017	Paweł Wróbel;#22	Element	sites/pwa/ProjektD	emo/Lists/Zadania		
5	FAŁSZ	Zadanie 2	12.12.2017	Paweł Wróbel;#22	Element	sites/pwa/ProjektD	emo/Lists/Zadania		
7	FAŁSZ	Etap 2			Element	sites/pwa/ProjektD	emo/Lists/Zadania		
3	FAŁSZ	Zadanie 3	09.11.2017	Kuba Borkowski (MSFT);#18	Element	sites/pwa/ProjektD	emo/Lists/Zadania		
)									
0									
1									
2									
3		Etykiety wierszy 💌	Liczba z Nazwa zadania		Suma				
4		FAŁSZ	6	7					
5		PRAWDA	1	6					
6		Suma końcowa	7	5					
7				4					
8				- 2		Suma			
9				3		Junio			
0				2					
1				1					
2				0	00.414/0.4				
3				FAESZ	PRAWDA	1			
4				Ukończone 💌					
-	1								