

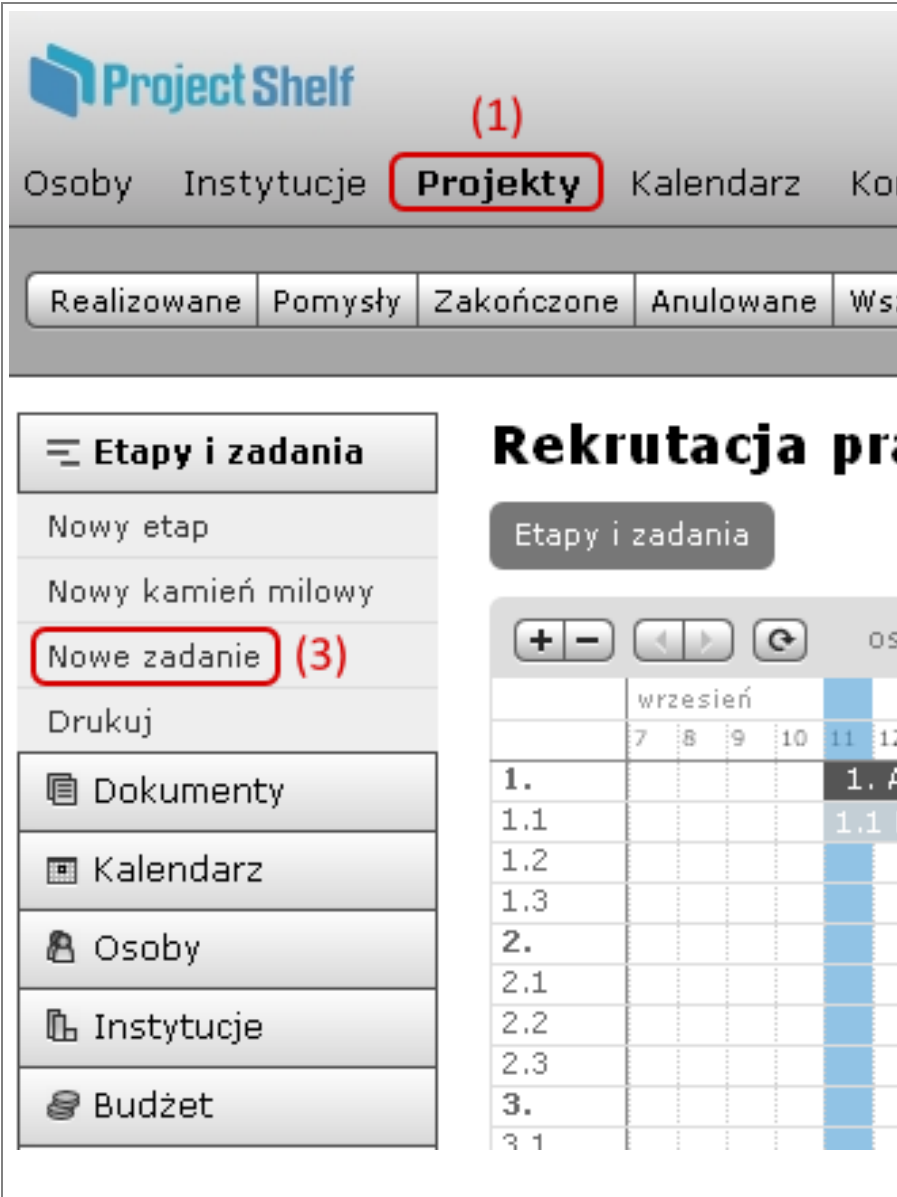
# 1 Utworzenie zadania

ProjectShelf daje Ci możliwość szybkiego planowania Twoich projektów. Tworzysz zadania o dowolnej strukturze i przypisujesz je osobom organizującym ich pracę.

- (1) przejdź do działu **Projekty** klikając odpowiedni link w menu głównym
- (2) wejdź w projekt klikając w jego nazwę
- (3) w menu zakładki **Etapy i zadania** kliknij link **Nowe zadanie**
- (4) wypełnij formularz (nazwa i data rozpoczęcia są wymagane) i kliknij przycisk **Zapisz**

### Musisz wiedzieć, że:

- » wszystkie prywatne zadania użytkownika znajdują się w menedżerze zadań (patrz nagłówek systemu, ikona 📅)
- » podczas zarządzania zadaniami wysyłany jest szereg powiadomień e-mail do osób przypisanych do zadania
- » możesz tworzyć podzadania o dowolnej strukturze hierarchicznej
- » w systemie dostępne jest narzędzie analizy zadań, które pozwala Ci przeglądać wszystkie zadania użytkowników w wybranym okresie czasu



The screenshot shows the ProjectShelf web interface. At the top, the logo 'Project Shelf' is visible. Below it, a navigation menu includes 'Osoby', 'Instytucje', 'Projekty' (highlighted with a red box and a red '(1)' above it), 'Kalendarz', and 'Kor'. Below the navigation menu, there are several buttons: 'Realizowane', 'Pomysły', 'Zakończony', 'Anulowane', and 'Wsz'. On the left side, there is a sidebar menu with the following items: 'Etapy i zadania' (with a hamburger icon), 'Nowy etap', 'Nowy kamień milowy', 'Nowe zadanie' (highlighted with a red box and a red '(3)' next to it), 'Drukuj', 'Dokumenty', 'Kalendarz', 'Osoby', 'Instytucje', and 'Budżet'. On the right side, there is a section titled 'Rekrutacja pra' with a sub-section 'Etapy i zadania'. Below this, there is a calendar view for the month of 'wrzesień' (September) with dates 7, 8, 9, 10, 11, and 12. The calendar shows a grid with tasks listed on the left, including '1.', '1.1', '1.2', '1.3', '2.', '2.1', '2.2', '2.3', '3.', and '3.1'. The date 11th is highlighted in blue.

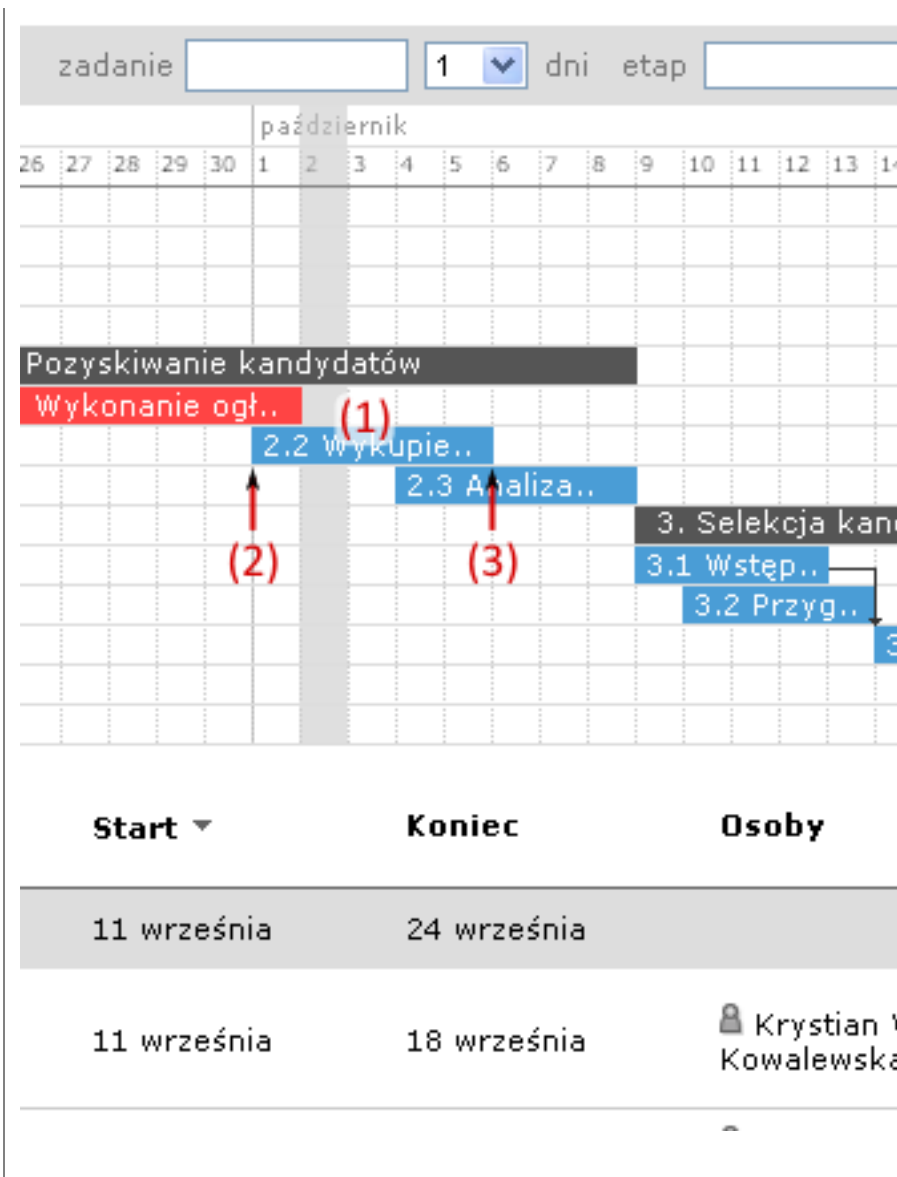
## 2 Przesunięcie zadania

ProjectShelf jest wyposażony w nowoczesny i w pełni interaktywny wykres Gantta. Możesz swobodnie przesuwać zadania, co pozwoli Ci szybko i wygodnie planować projekty.

- (1) chwycić zadanie i przeciągnij je w dowolnym kierunku
- (2) możesz także zmienić rozpoczęcie zadania poprzez przeciągnięcie lewej krawędzi belki zadania
- (3) w taki sam sposób możesz zmienić termin zakończenia zadania

### Musisz wiedzieć, że:

- » na wykresie Gantta oprócz zadań możesz definiować także etapy i kamienie milowe
- » wszystkie zmiany parametrów zadań są zapisywane i dostępne w czytelnej formie w historii zmian projektu
- » możesz tworzyć relacje pomiędzy zadaniami
- » możesz zapisywać kopie wykresu Gantta oraz porównywać je z aktualną wersją
- » pod etapy możesz podpinąć inne projekty - tworząc podprojekty



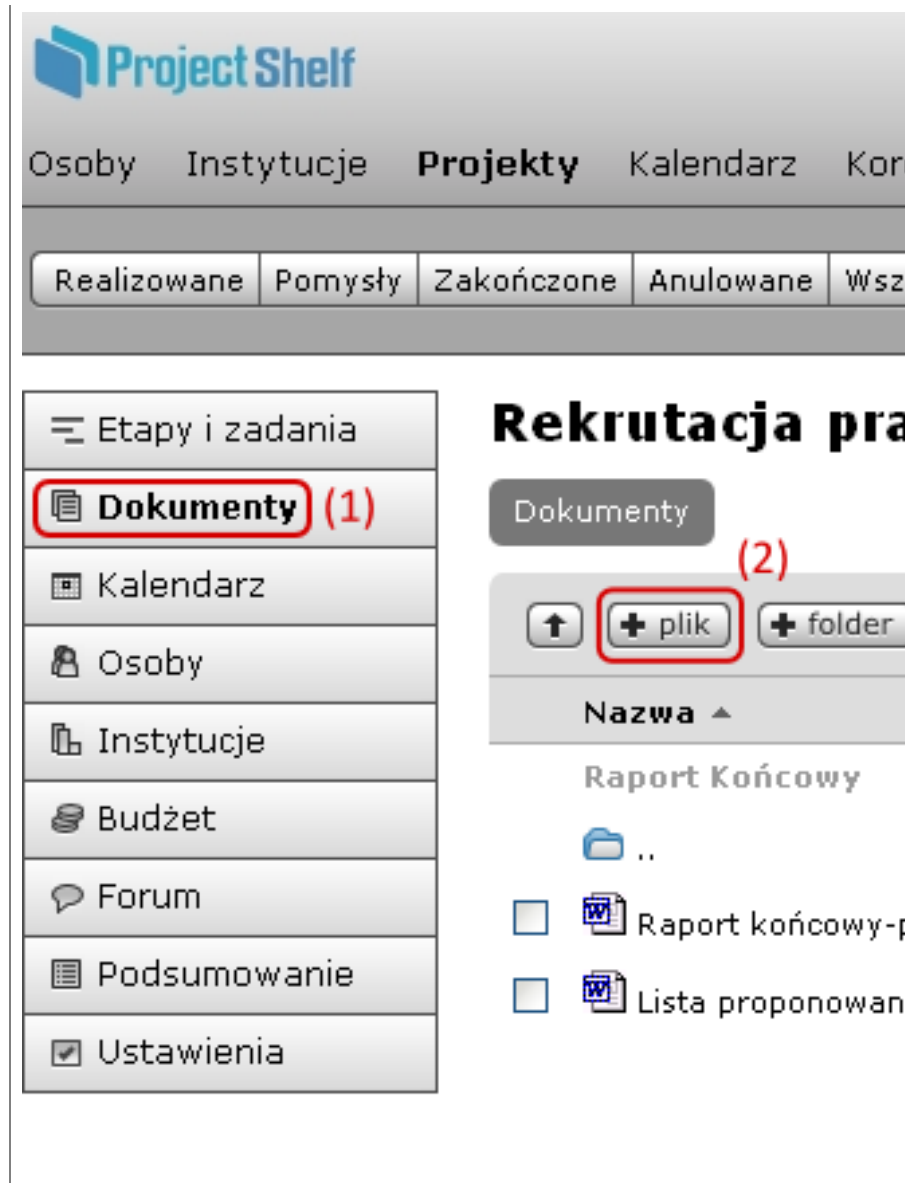
# 3 Dodanie dokumentu

ProjectShelf pozwala Ci w prosty sposób zarządzać dokumentami i plikami projektów. Możesz je gromadzić, porządkować oraz wymieniać ze współpracownikami i klientami.

- (1) na stronie projektu kliknij w zakładkę **Dokumenty**
- (2) w menu panelu dokumentów kliknij w przycisk **+ plik**
- (3) wypełnij formularz i kliknij **Wyślij**

## Musisz wiedzieć, że:

- » dokumenty (także podczas dodawania) możesz przesyłać innym osobom jako e-mail
- » możesz tworzyć foldery o dowolnej strukturze hierarchicznej (jak na dysku komputera)
- » możesz tworzyć dokumenty tekstowe z poziomu systemu oraz gromadzić w projekcie linki do stron internetowych
- » dostęp do wybranych folderów lub dokumentów mogą mieć tylko wybrane przez Ciebie osoby
- » dokumenty możesz upubliczniać w sieci Internet
- » a także podpinąć je pod zadania lub pozycje budżetowe



# 4 Dodanie pozycji budżetowej

ProjectShelf udostępnia Ci narzędzia planowania, ewidencjonowania oraz monitorowania finansów Twoich projektów.

- (1) na stronie projektu kliknij w zakładkę **Budżet**
- (2) w menu zakładki kliknij w link **Dodaj pozycję**
- (3) wypełnij formularz (tylko nazwa i kwota są wymagane) i kliknij **Zapisz**

## Musisz wiedzieć, że:

- » możesz tworzyć szczegółowy budżetu projektu za pomocą grup o dowolnej strukturze hierarchicznej
- » za pomocą menedżera finansów szybko dotrzesz do informacji o faktura do zapłacenia (też przez Twoich klientów) lub wystawienia
- » możesz włączyć alerty budżetowe, które wyślą do Ciebie e-mail w przypadku wystąpienia wybranego przekroczenia (np. limitu wydatków w grupie budżetowej)
- » możesz generować zestawienia oraz przeglądać zbiorczo budżetu wszystkich projektów (lub projektów określonego typu)
- » możesz ewidencjonować operacje finansowe na poziomie poszczególnych zadań, a także przypinać do nich pliki (np. skany faktur)

The screenshot shows the ProjectShelf interface. At the top, there is a navigation bar with the ProjectShelf logo and menu items: Osoby, Instytucje, **Projekty**, Kalendarz, and Kor. Below this is a sub-menu with buttons: Realizowane, Pomysły, Zakończzone, Anulowane, and Wsz. The main content area is divided into two columns. The left column contains a vertical menu with items: Etapy i zadania, Dokumenty, Kalendarz, Osoby, Instytucje, **Budżet (1)**, **Dodaj pozycję (2)**, Dodaj grupę, Dodaj źródło, and Raport. The right column shows a section titled 'Rekrutacja pra' with a 'Budżet' button and tabs for 'Arkusz' and 'Zestawieni'. Below this is a table with the following data:

Wydatki skocz do w	
Data wyst.	
<b>Delegacje</b>	
2008-07-11	
2008-07-17	

# 5 Przepisanie osoby do projektu

W wygodny sposób możesz zarządzać informacją o osobach zaangażowanych w Twój projekt. Możesz je grupować oraz określać ich role.

- (1) na stronie projektu kliknij w zakładkę **Budżet**
- (2) w menu zakładki kliknij w link **Dodaj pozycję**
- (3) wypełnij formularz (tylko nazwa i kwota są wymagane) i kliknij **Zapisz**

## Musisz wiedzieć, że:

- » jeżeli przypisana osoba posiada konto w systemie, możesz dowolnie skonfigurować uprawnienia dostępu do danego projektu
- » do projektu możesz przypisać także instytucje, które są zaangażowane w jego realizację
- » w systemie dostępna jest baza osób i instytucji, gdzie możesz stworzyć ujednoczoną bazę kontaktową Twojej firmy (z funkcją grupowania i zarządzania uprawnieniami dostępu do grup)

Osoby Instytucje **Projekty** Kalendarz Ko

Realizowane Pomysły Zakończone Anulowane Ws

Etapy i zadania

Dokumenty

Kalendarz

**Osoby (1)**

**Dodaj osobę (2)**

Utwórz grupę

Drukuj

Instytucje

Budżet

Forum

Podsumowanie

## Rekrutacja pr

Osoby

Grupa

Kandydaci

# 6 Dodanie wiadomości na forum

Dzięki forum projektu możesz w niezawodny sposób komunikować się ze współpracownikami. Rozmawiasz, dyskutujesz, informujesz.

- (1) na stronie projektu kliknij w zakładkę **Forum**
- (2) w menu zakładki kliknij w link **Nowa wiadomość**
- (3) wpisz treść wiadomości (tytuł jest opcjonalny) i kliknij **Zapisz**

## Musisz wiedzieć, że:

- » podczas dodawania wiadomości możesz wysłać ją wybrany osobom jako e-mail
- » jeżeli ktoś odpowie na Twoją wiadomość zostaniesz o tym powiadomiony poprzez e-mail
- » informacja o nieprzeczytanych wiadomościach na forum jest zawsze dostępna w nagłówku systemu
- » możesz z innymi użytkownikami systemu rozmawiać także przez czat, poprzez który możesz także przesyłać pliki

Project Shelf

Osoby Instytucje **Projekty** Kalendarz Ko

Realizowane Pomysły Zakończone Anulowane Ws

Etapy i zadania

Dokumenty

Kalendarz

Osoby

Instytucje

Budżet

**Forum (1)**

**Nowa wiadomość (2)**

Oznacz jako przeczytane

## Rekrutacja pr

Forum

**Nie chwałę się... (1)**

 To w końcu mój

odpowiedz ↑ us

[Dobre, nawet!](#)

# 7 Dodanie wydarzenia

ProjectShelf pozwala Ci zapisywać i dystrybuować informacje o wydarzeniach projektu.

- (1) na stronie projektu kliknij w zakładkę **Kalendarz**
- (2) w menu zakładki kliknij w link **Dodaj wydarzenie**
- (3) wypełnij formularz (data rozpoczęcia, miejsce oraz nazwa są wymagane) i kliknij **Zapisz**

## Musisz wiedzieć, że:

- » wydarzenia wszystkich projektów oraz te z nimi niepowiązane dostępne są wszyscy ew kalendarzu ogólnym (dział Kalendarz). W nim także widoczne są Twoje zadania.
- » codziennie użytkownicy systemu otrzymują e-mail z kalendarzem wydarzeń na najbliższe dwa dni
- » informacje o wydarzeniu lub cały kalendarz projektu możesz wysłać innym jako e-mail

The screenshot shows the ProjectShelf interface. At the top, the logo 'Project Shelf' is visible. Below it, there are navigation tabs: 'Osoby', 'Instytucje', 'Projekty', 'Kalendarz', and 'Ko'. Under the 'Projekty' tab, there are sub-tabs: 'Realizowane', 'Pomysły', 'Zakończone', 'Anulowane', and 'Ws'. The main content area is divided into two columns. The left column contains a menu with items: 'Etapy i zadania', 'Dokumenty', 'Kalendarz (1)', 'Dodaj wydarzenie (2)', 'Wyślij jako e-mail', 'Drukuj', 'Osoby', 'Instytucje', 'Budżet', and 'Forum'. The 'Kalendarz' and 'Dodaj wydarzenie' items are highlighted with red boxes. The right column shows the project title 'Rekrutacja pr...' and a 'Kalendarz' button. Below this, there are two event entries: '30 sierpnia - niedzie' with a '10:00 Spotkanie z pi' and '23 września - środa' with a '14:00 Spotkanie zes'. The interface also shows some icons for editing, deleting, and emailing.