

Role członków zespołu

Spis treści

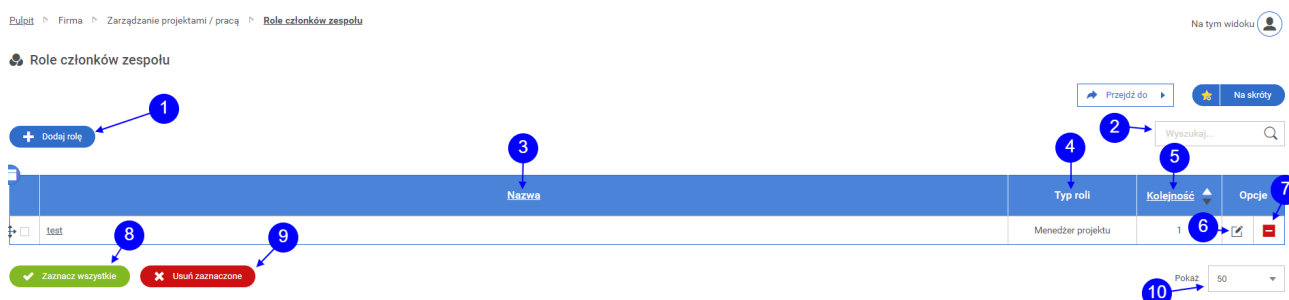
1. Opis zarządzania rolami członków zespołu

1.1. Ekran główny

1.2. Dodawanie i edycja roli

1. Opis zarządzania rolami członków zespołu

1.1. Ekran główny



- 1 Przycisk przenoszący do okna dodawania nowej roli. (punkt 1.2)
- 2 Słowna wyszukiwarka ról, po wpisaniu frazy należy kliknąć na ikonę lupy.
- 3 Kolumna z nazwą roli.
- 4 Kolumna z typem roli.
- 5 Kolumna z numerem kolejności roli.
- 6 Ikona przenosząca do edycji roli. (punkt 1.2)
- 7 Ikona usuwania danej roli z systemu.
- 8 Przycisk, który powoduje zaznaczenie wszystkich wyświetlanych ról.
- 9 Przycisk zbiorczego usuwania zaznaczonych ról.
- 10 Ile wyświetlać ról na jednej zakładce.

1.2. Dodawanie i edycja roli

- 1 Pole na nazwę roli.
- 2 Pole wyboru typu roli.
- 3 Pole na numer koleności roli.
- 4 Zaznaczenie spowoduje blokadę usunięcia roli z systemu.
- 5 Zaznaczenie spowoduje blokadę edycji roli.
- 6 Przycisk zapisu i powrotu do listy ról.
- 7 Przycisk zapisz i dodaj kolejną rolę.
- 8 Przycisk zapisz i edytuj rolę.
- 9 Przycisk anuluj, powrót do listy ról.

Informacje podstawowe	Uprawnienia	Przepływ informacji pomiędzy rolami	Konfiguracja
Zadania 1 ☐ Pełne uprawnienia ☒ Ograniczone uprawnienia			
2 ☐ Tworzenie nowych zadań			
3 ☐ Usuwanie zadań			
4 ☐ Edycję zakładki akceptacji podczas aktualizacji zadania			
5 ☐ Akceptacja zadań			
6 ☐ Dostęp do dziennika pracy (dotyczy aplikacji klienta, funkcja niedostępna w panelu administracyjnym)			
7 ☐ Zarządzanie czasem i osobą odpowiedzialną			

- 1 Pola wyboru typu uprawnień.
- 2 Zaznaczenie spowoduje ustawienie dla danej roli uprawnienia do tworzenia nowych zadań.
- 3 Zaznaczenie spowoduje ustawienie dla danej roli uprawnienia do usuwania zadań.
- 4 Zaznaczenie spowoduje ustawienie dla danej roli uprawnienia do edycji zakładki akceptacji podczas edycji zadania.
- 5 Zaznaczenie spowoduje ustawienie dla danej roli uprawnienia do akceptacji zadań.
- 6 Zaznaczenie spowoduje ustawienie dla danej roli uprawnienia do dostępu do dziennika pracy z poziomu aplikacji klienta.
- 7 Zaznaczenie spowoduje ustawienie dla danej roli uprawnienia do zarządzania czasem i osobą odpowiedzialną podczas edycji zadania.

Informacje podstawowe
Uprawnienia
Przeływ informacji pomiędzy rolami
Konfiguracja

Zaznacz role, do których ta rola będzie mogła przydzielać zadania (rola ta będzie również widziała posty zaznaczonych ról jeśli zaznaczysz pole pokaz informacje w zadaniach tylko od ról z przepływu informacji).

1
☒
Pokaz informacje w zadaniach tylko od ról z przepływu informacji
Informacje dostępne w zadaniach oraz powiadomienia będą wysyłane i prezentowane zgodnie z przepływem ról

Role *
2
☐ test
☐ test2

- 1 Zaznaczenie spowoduje ustawienie dla danej roli pokazywania postów w edycji zadania od zaznaczonych niżej ról.
- 2 Pola wyboru ról, do których dana rola będzie mogła przydzielać zadania.

Informacje podstawowe
Uprawnienia
Przeływ informacji pomiędzy rolami
Konfiguracja

Projekt

Liczba ról w ramach projektu
1
Ile osób w ramach projektu może mieć przypisaną tą rolę, pole puste oznacza dowolną ilość

- 1 Pole na liczbę osób w ramach projektu, które mogą mieć przypisaną daną rolę.