

Info ogólne

Celem jest zredukowanie grafików robionych w ogólnodostępnych Excelach i włączenie tego do ERPa do timeline. Pomoże to zebrać dane o grafikach w jednym miejscu co ułatwi ich szukanie

Aktualnie poniższe grafiki mamy na arkuszach googla

(<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1tDFIxHYII8AOa0TIE3Gm98AuRSbtFiTJRi0xSgObFGs/edit?gid=1426915721#gid=1426915721>)

1. Przyjazdów do biura
2. Forum
3. Weekly
4. Ticketów (Maintenance)
5. Weekend duty

Zadania

1. Dodanie nowych eventów do ERPa
2. opcja "important events" i „duty events”
3. zakładka do dodawania eventów ale taka bardziej masowa dla osób zarządzających.
4. Dodanie kolorów
5. Tabelka z nowymi evenetami

1. Lista nowych eventów.

Wszystkie nowe eventy są „duty events”

1. Forum duty
2. Weekly duty – mails
3. Weekly duty – adding reports and sending
4. Weekly duty – reminder upper part
5. Weekly duty – reminder lower part
6. Weekly duty – check interface
7. Maintenance duty – redmine
8. Weekend duty – TO AKURAT important events

2. Important/duty events

Dodanie do danych eventów statusy określające ich ważność. Tzn. wszystkie aktualne eventy z timeline są eventami ważnymi, wszystkie nowo dodane będą duty events.

Na bazie tych statusów dostosować będzie trzeba wyświetlanie w timeline. Np. checkbox. Odznaczony pokazuje timeline tak jak jest teraz. Zaznaczony pokazuje w timeline również eventy które są oznaczone jako „duty events”

Dodawanie eventów „duty events” niech się odbywa tylko przez tabele zarządzania(następny punkt)

By załadować samą tabelę najpierw niech będzie rozwijana lista czym chcemy zarządzać (wybrać dane opcje będzie mogła tylko osoba zarządzająca daną sprawą więcej info będzie poniżej) i opcje:

1. Office arrival
2. Forum
3. Redmine
4. Weekly

Ładujemy tabelę i przedstawia nam ona, poprzedni miesiąc (wyszarzony i brak możliwości edycji jedynie skopiowanie możliwe). Oraz 2 miesiące w przód – te już normalnie edytowalne. Edytowalne są osoby (kalendarz jest nieedytowalny).

Do każdego zadania będzie jakaś osoba która będzie backupem (więc realnie będą dwie osoby, drugą osobą do każdej z tych tabel przedstawię później bo to jest jeszcze ustalane)

Tabele zarządzania poszczególnymi zadaniami będą się nieco różnić:

3.1 Office arrival

Osoba zarządzająca: Klaudia Śluzińska

Event type: „office work”

to ta którą pokazałem na zdjęciu, kolumn może być dużo – jakby jednak kolumna to „jedno miejsce” w biurze tak więc każdy kto doda event „**office work**” będzie tu widoczny, jeśli danego dnia będzie więcej niż jedna osoba to każda następna jest w nowej kolumnie.

3.2 Forum

Osoba zarządzająca: Klaudia Śluzińska

Event type: „Forum duty”

Jedna kolumna, tutaj zawsze będzie tylko jedna osoba odpowiedzialna za te zadanie więc uzupełniana powinna być na zasadzie kto ma event „Forum duty” w danej dacie to jest przypisany.

3.3 Redmine

Osoba zarządzająca: Tomasz Zawadko, Jakub Kraszewski

Event type: „Maintenance duty – redmine”

Działanie tak samo jak Forum.

3.4 Weekly

Osoba zarządzająca: Tomasz Zawadko

Event type: wszystkie weekly duty

Tutaj tabela powinna mieć 5 kolumn- każda kolumna to inny event ułożone w kolejności [Weekly duty – check interface, mails, adding reports and sending, reminder upper, reminder lower]. Osoba przypisana do daty w danej kolumnie dostaje dany event do siebie. Dana osoba może wystąpić w dany dzień kilka razy.

4. Kolory

To co mamy dotychczas niech będzie w kolorze jakim jest

Kolor 2 to office work - #5D4037

Kolor 3: (#000080)

1. Forum duty
2. Weekly duty – mails
3. Weekly duty – adding reports and sending
4. Weekly duty – reminder upper part
5. Weekly duty – reminder lower part
6. Weekly duty – check interface
7. Maintenance duty – redmine

5. Tabelka

- Dodanie tabelki z nowymi eventami, jak na zdjęciu czyli jaki jest tydzień, kto ma redmine, forum i weekly.
- Widoczność tylko jak ktoś ma zaznaczone że chce widzieć duty events

