

Przeглядanie oraz praca na zadaniach w portalu

- [Przeглядanie i praca na zadaniach \(Jira Discovery\)](#)

Przeł?danie i praca na zadaniach (Jira Discovery)

Instrukcja przedstawia sposób przegl?dania oraz pracy na zadaniach w portalu Jira.

Przeł?danie zada?

1. Zaloguj si? do portalu: **Jira Service Management**
2. Przejdź do sekcji **Projekty** (lewe menu)
3. Wybierz odpowiedni projekt
4. Wybierz widok:
 - **Widok listy**
 - **Widok tablicy**

→ W widoku pojawi? si? zadania zwi?zane z procesem wdrozeniowym

Aa Podsumowanie	Status	Dział	Dokument	Pracownik klienta
Budowa 1 pomysł				
Wdrozenie szablonów budżetów	PARKING	Budowlany		
Dashboardy				
EOD 4 pomysły				
Plan kont	PARKING	Administracyjny	Numery systemow...	
Konfiguracja powiadomień z EOD	PARKING	Administracyjny		
Projekt schematów obiegu dokumentów	PARKING	Administracyjny		
Konfiguracja numeracji w EOD	PARKING	Administracyjny		
Fakturowanie				
Investycje				
Księgowy				
Marketing				
Odbiory				
Oferta				
Panel klienta				
Płatności				

Filtrowanie zada?

- Skorzystaj z dostępnych filtrów
- Kolumna **Dział / moduły** pozwala szybko odnaleźć zadania dla danego obszaru

The screenshot displays the Jira interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'Dla Ciebie', 'Ostatnie', and 'Projekty'. The main area shows a 'Widok listy' (List View) of tasks under the 'Wzorcowy' project. A task titled 'Wdrożenie szablonów budżetów' is highlighted, with a green box around its 'Otwórz pomysły' icon. To the right, a detailed view of this task is shown, featuring tabs for 'Przegląd', 'Komentarze', 'Analizy', and 'Dostarczanie'. The task description reads: 'Na podstawie dostarczonych planów kont, utworzyć szablony budżetów w systemie THTG'. Below this, there are sections for 'Dodaj załącznik', 'Powiązane zgłoszenia', 'Przyjęte pola' (with fields for Status, Osoba przypisana, Dokument), 'Pola w tym widoku' (with fields for Moduł, Dział, Pracownik klienta), and 'Dostępne pola'.

Otwieranie zadania

1. Kliknij wybrane zadanie **lub**
2. Kliknij ikonę obok nazwy zadania

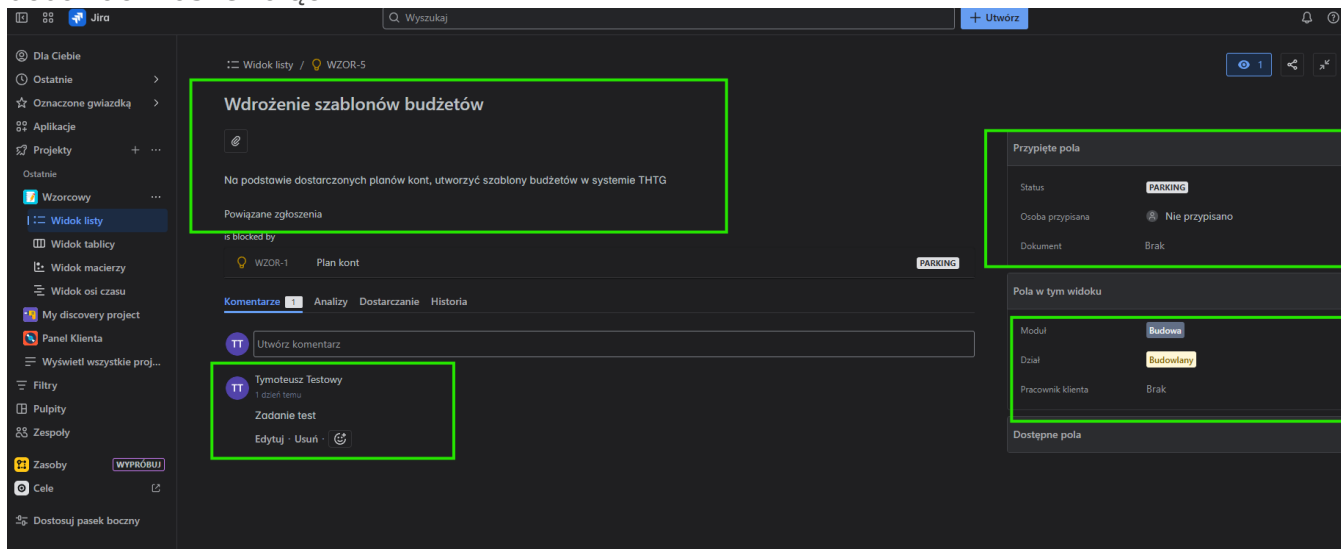
→ Otworzy się panel szczegółów (po prawej stronie)

Praca na zadaniu

W szczegółach zadania możesz:

- przeglądać opis
- sprawdzać załączniki
- dodawać komentarze

- dodawać własne załączniki



Statusy zadań?

Podczas pracy zwróć uwagę na status:

- **Parking**
 - zadanie oczekuje na przydzielenie
- **Dostarczenie**
 - wymagane działanie po stronie klienta
 - należy dostarczyć materiały lub odpowiedzi
- **Opracowywanie**
 - zadanie realizowane przez THTG
- **Gotowe**
 - zadanie zakończone

Role w zadaniu

- **Osoba przypisana**
 - odpowiedzialna za realizację zadania po stronie THTG
- **Pracownik klienta**
 - odpowiedzialny za dostarczenie materiałów / informacji

Podsumowanie

- Zadania można przeglądać w różnych widokach

- Filtry ułatwiają pracę z dużą liczbą zadań
- Statusy jasno określają etap realizacji
- Komentarze i załączniki wspierają komunikację między stronami