

# Checklisty - instrukcja obsługi

<b>Podstawowe pojęcia</b>	<b>2</b>
Podmiot vs Właściciel	2
Checklista złączona vs rozdzielona	2
Checklista vs szablon checklisty	2
<b>Studium przypadku: Lista zadań dla opiekuna</b>	<b>4</b>
Utworzenie szablonu	4
Przypisanie opiekuna i stażysty	6
Podgląd istniejących checklist	7
Wykonywanie listy	8
<b>Checklista rozdzielona - różnice</b>	<b>10</b>
Tworzenie zadań	10
Przypisywanie szablonu	11
Widok osoby odpowiedzialnej za zadanie	11
Widok właściciela	12
<b>Dla zaawansowanych</b>	<b>13</b>
Edycja przypisanych szablonów	13
Edycja dostępnych statusów	13

# Podstawowe pojęcia

## Podmiot vs Właściciel

Podmiotem checklisty jest osoba, której ta checklista dotyczy.

Przykładowo:

- Checklista off-boardingowa: podmiotem jest osoba, która odchodzi z firmy
- Checklista on-boardingowa: podmiotem jest osoba dołączająca do firmy

Każda checklista ma podmiot.

Właścicielem checklisty jest osoba odpowiedzialna za całość przebiegu checklisty.

Przykładowo:

- Checklista dla opiekunów nowych osób - podmiotem jest nowa osoba, a właścicielem opiekun
- Checklista rzeczy do zrobienia dla nowych osób (typu “umów się na szkolenie z Jira”) - zarówno podmiotem, jak i właścicielem, jest nowa osoba:
  - jest podmiotem, bo jej dotyczy lista zadań
  - jest właścicielem, bo jest odpowiedzialna za wykonanie zadań
- Checklista off-boardingowa: każde zadanie ma swoją osobę odpowiedzialną (np. za odebranie sprzętu odpowiada helpdesk, a za przeprowadzenie rozmowy z pracownikiem może odpowiadać HR). Możemy więc stwierdzić, że nikt nie jest odpowiedzialny za całokształt off-boardingu i nie ustalać właściciela, ale możemy też wskazać jedną osobę, która ma nadzorować cały proces dla konkretnej osoby i wówczas ta osoba będzie właścicielem.

## Checklista złączona vs rozdzielona

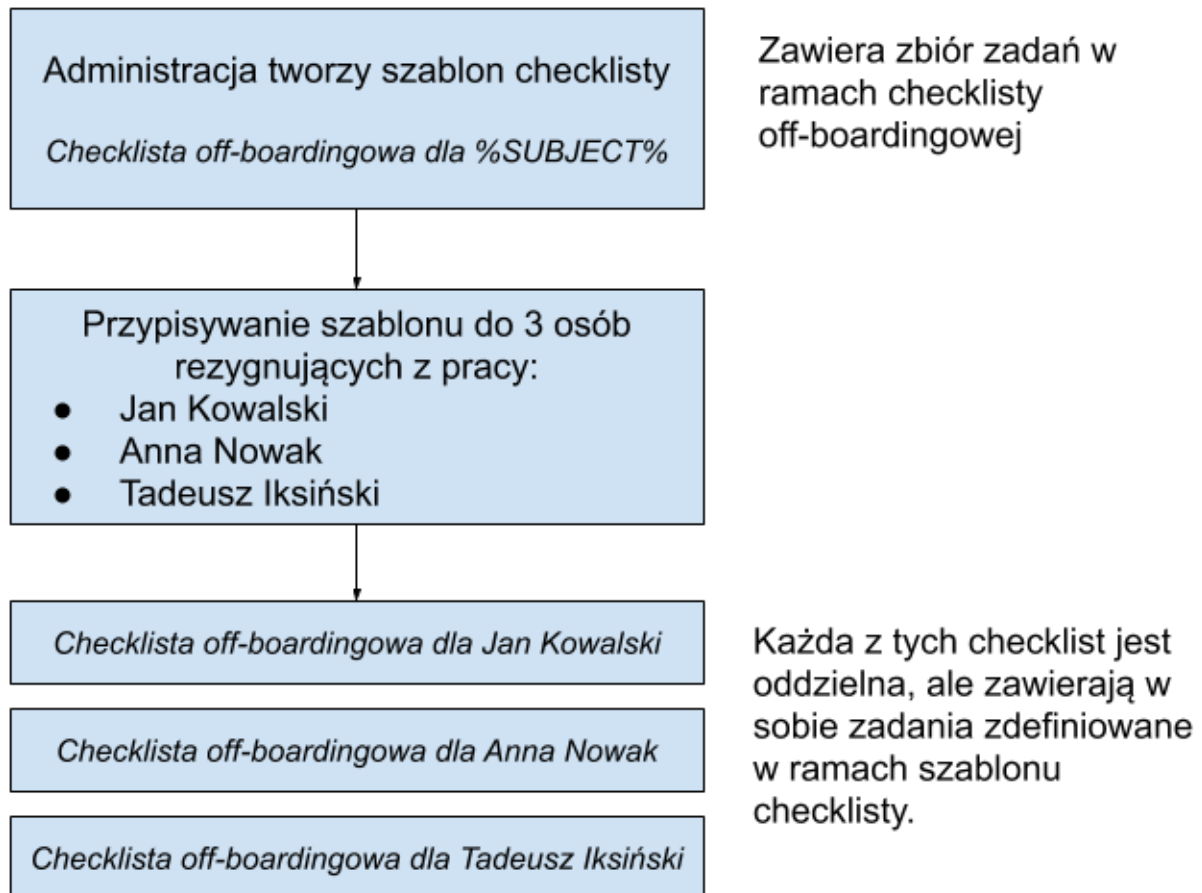
Checklisty rozdzielone to takie, w których każde zadanie w ramach jednej checklisty ma swoją osobę odpowiedzialną. W takich listach właściciel nie jest obowiązkowy, ale podanie go upoważnia go do wglądu w stan całej listy i możliwość “pingowania” osób odpowiedzialnych za poszczególne zadania.

Checklisty złączone to takie, w których właściciel checklisty jest jednocześnie odpowiedzialny za wykonanie wszystkich zadań. W takich checklistach przypisanie właściciela jest obowiązkowe.

## Checklista vs szablon checklisty

Administracja tworzy “Szablony checklist”. Jest to zbiór zadań (w przypadku checklist rozdzielonych dodatkowo z przypisanymi osobami odpowiedzialnymi za poszczególne zadania). Szablony nie mają jeszcze przypisanych konkretnych podmiotów ani właścicieli.

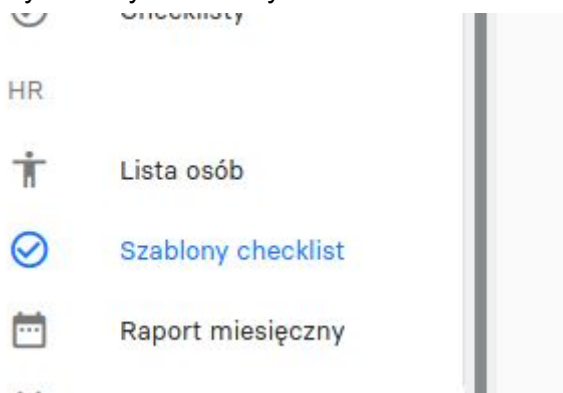
Checklisty przypisane do konkretnych podmiotów i właścicieli tworzy się na podstawie szablonów. Każdy szablon można “przypisać” do podmiotu i właściciela dowolną liczbę razy.



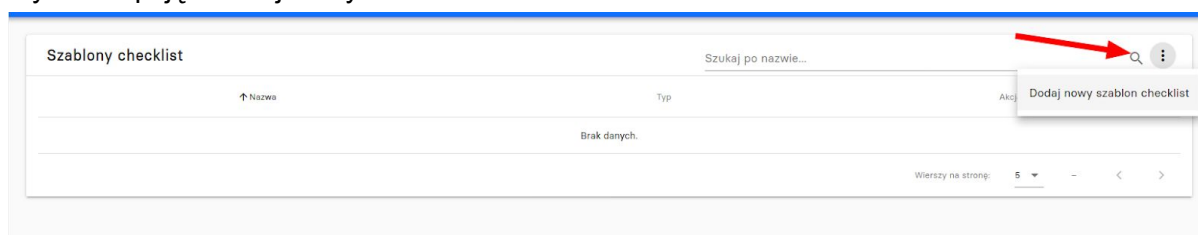
# Studium przypadku: Lista zadań dla opiekuna

## Utworzenie szablonu

W menu po lewej stronie wybieramy "Szablony checklist":

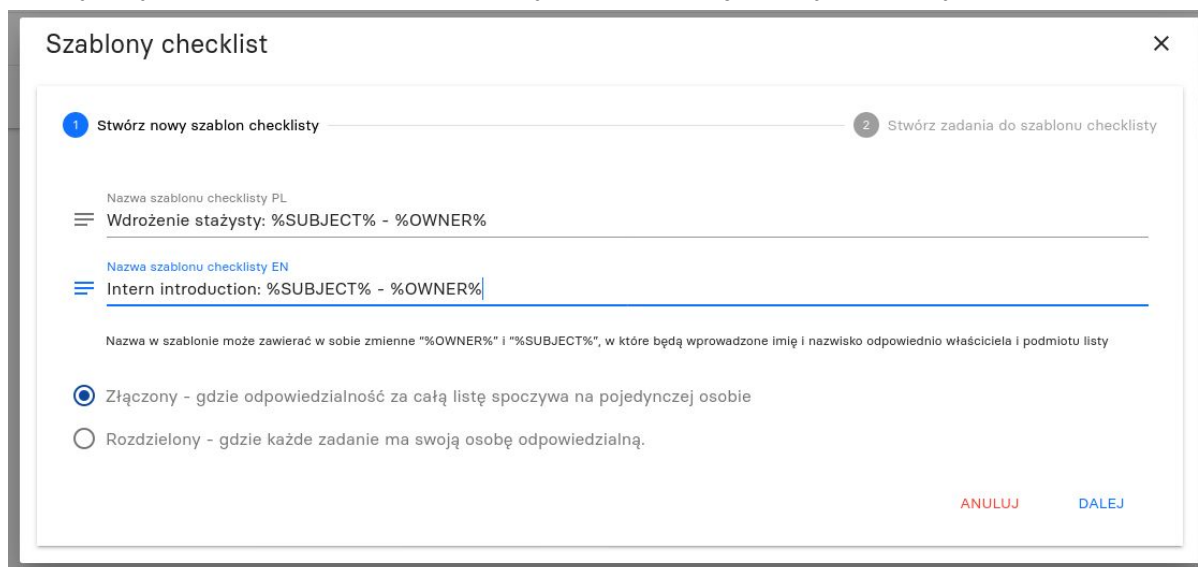


Wybierz opcję "Dodaj nowy szablon checklist":



W wyświetlonym oknie uzupełniamy nazwy szablonu po polsku i po angielsku. Różne wersje językowe będą wyświetlane w interfejsie w zależności od języka wybranego przez użytkownika. W nazwach można użyć zmiennych %SUBJECT% i %OWNER%. W trakcie przypisywania szablonu w miejscu tych zmiennych zostaną umieszczone imię i nazwisko odpowiednio podmiotu oraz właściciela checklisty.

Należy w tym kroku wskazać również, czy ta checklisty jest złączona, czy rozdzielona.



Po kliknięciu “Dalej” można zająć się uzupełnianiem zadań. Kolejne zadania do checklisty dodaje się za pomocą przycisku “Nowe zadanie”:

Wdrożenie stażysty: %SUBJECT% - %OWNER% Złączona

### Szablony checklisty

1 Stwórz nowy szablon checklisty 2 Stwórz zadania do szablonu checklisty

Nazwa PL Nazwa EN Opis PL Opis EN Akcje

Brak danych.

Wierszy na stronę: - < >

POWRÓT ANULUJ ZAPISZ

**NOWE ZADANIE**

W oknie nowego zadania wprowadza się nazwę i opis zadania, również w wersji polskiej i angielskiej.

### Nowe zadanie

Nazwa PL  
Sprawdź dostęp do Jiry

Nazwa EN  
Check access to Jira

Opis PL  
Stażysta powinien mieć założone konto w Jirze i dostęp do projektu, w którym będzie się uczył.

Opis EN  
Intern should have account in Jira and access to learning project.

**NOWY STATUS**

Nazwa PL	Nazwa EN	Domyślny	Gotowe	Ikona	Akcje
Oczekujący	Waiting	Tak	Nie	!	
W przygotowaniu	In progress	Nie	Nie	🕒	
Gotowe	Done	Nie	Tak	✓	

Wierszy na stronę: 5 1-3 of 3 < >

ANULUJ ZAPISZ

Gdy wszystkie zadania są już dodane, można zapisać szablon. Pojawi się on wtedy na liście szablonów checklist; można go usunąć lub edytować w każdej chwili.

Szablony checklist		
Szukaj po nazwie...		
Nazwa	Typ	Akcja
Wdrożenie stażysty: %SUBJECT% - %OWNER%	Złączona	
Wierszy na stronę: 5 Osoby 1-1 z 1		

## Przypisanie opiekuna i stażysty

Założmy teraz, że do firmy dołącza nowa stażystka, Anna Testowa, a jej opiekunem na stażu będzie Norbert Kowalik. Chcemy przydzielić checklistę wdrożenia stażystki jej opiekunowi. W tym celu klikamy na przycisk przypisania szablonu (ikonka plusa) na liście szablonów:

Szablony checklist		
Szukaj po nazwie...		
Nazwa	Typ	Akcja
Wdrożenie stażysty: %SUBJECT% - %OWNER%	Złączona	Przypisz do osoby
Wierszy na stronę: 5 Osoby 1-1 z 1		

W formularzu wskazujemy podmiot - Annę Testową, której dotyczy ta lista - oraz właściciela odpowiedzialnego za wykonanie zadań, czyli opiekuna stażystki:

### Przypisz osobę

Właściciel checklisty

Norbert Kowalik

Właściciel to osoba odpowiedzialna za checklistę. Właściciele checklist widzą je na swoim dashboardzie. W przypadku checklist złączonych to pole jest wymagane.

Podmiot checklisty

Anna Testowa

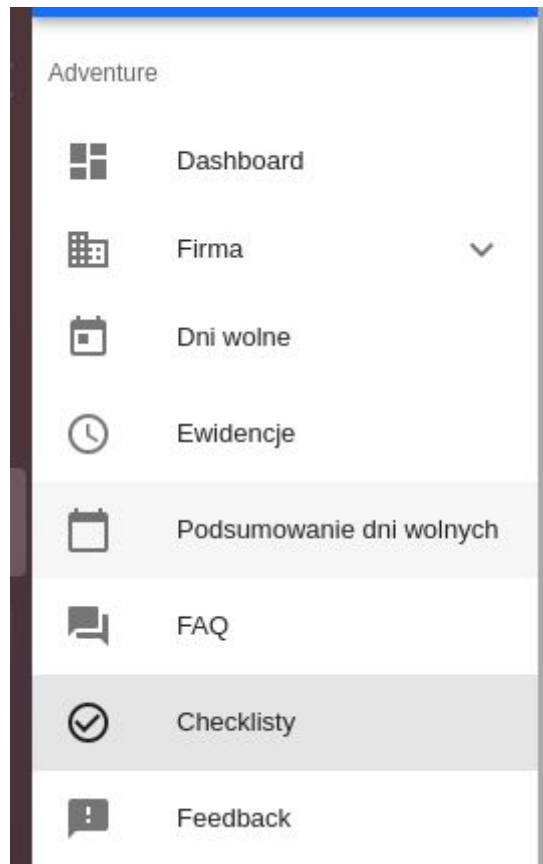
Podmiot to osoba, której dotyczy checklista. Przykładowo, jeżeli checklista przedstawia procedurę wprowadzania nowej osoby do firmy, wtedy ta nowa osoba jest podmiotem checklisty. To pole jest wymagane.

PRZYPISZ

Po kliknięciu “Przypisz” zostanie utworzona checklista na podstawie wybranego szablonu. Razem z Anną Testową do firmy dołączyło również kilka innych stażystów, więc możemy przypisać ich w taki sam sposób.

## Podgląd istniejących checklist

Wszystkie istniejące checklistsy są dostępne dla administracji i HR w menu “Adventure”:

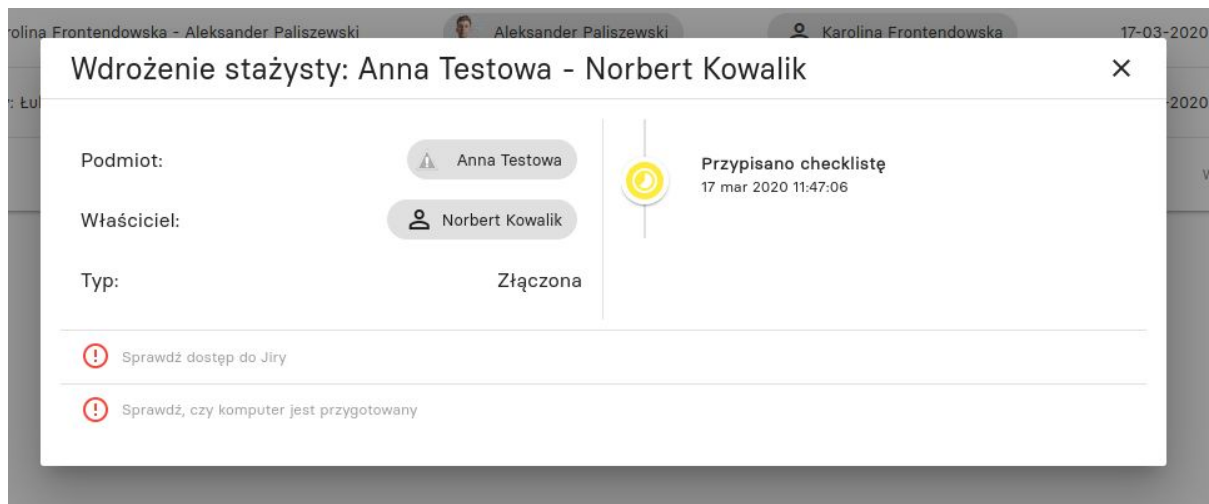


Wyświetla się tu lista z przypisanymi trzema checklistami dla nowych stażystów. Możemy zauważyć, że w zmiennych %SUBJECT% i %OWNER% poprawnie podstawili się nazwiska stażystów oraz ich opiekunów:

Checklisty						
Szukaj po nazwie, właścicielu, podmiocie...						
↑ Nazwa	Właściciel	Podmiot	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Postęp	Usuń
Wdrożenie stażysty: Anna Testowa - Norbert Kowalik	Norbert Kowalik	Anna Testowa	17-03-2020		0 / 2	
Wdrożenie stażysty: Karolina Frontendowska - Aleksander Paliszewski	Aleksander Paliszewski	Karolina Frontendowska	17-03-2020		0 / 2	
Wdrożenie stażysty: Łukasz Pełapowy - Paweł Karbowiczek	Paweł Karbowiczek	Łukasz Pełapowy	17-03-2020		0 / 2	

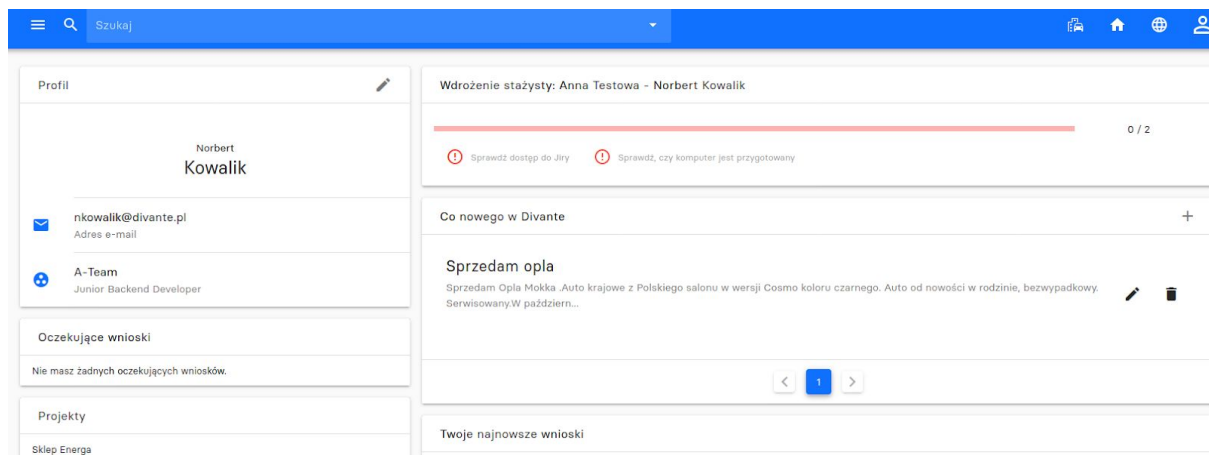
Wierszy na stronie: 5 Osoby 1-3 z 3

Po prawej stronie widzimy postęp checklist. Składają się one z dwóch zadań, ale żadne z nich nie jest jeszcze gotowe. Po kliknięciu checklisty możemy zobaczyć w okienku szczegółów listy:

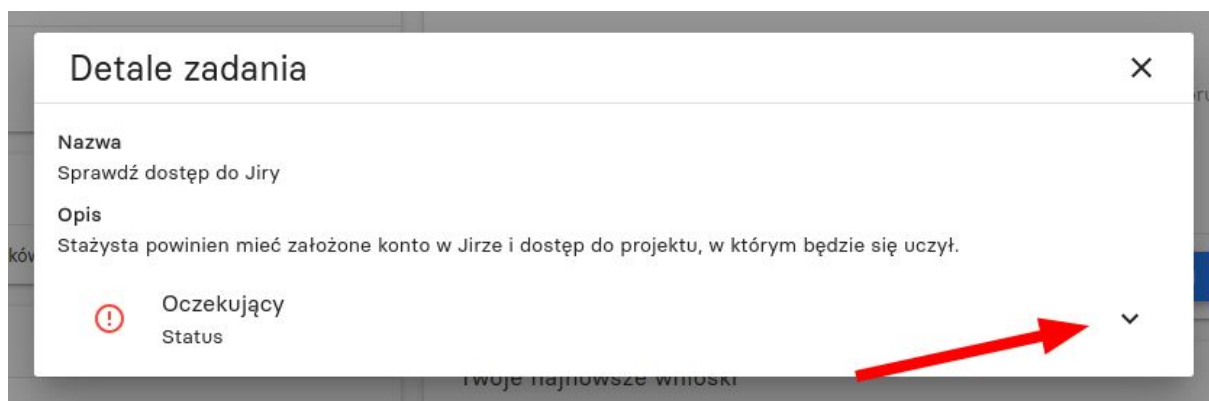


## Wykonywanie listy

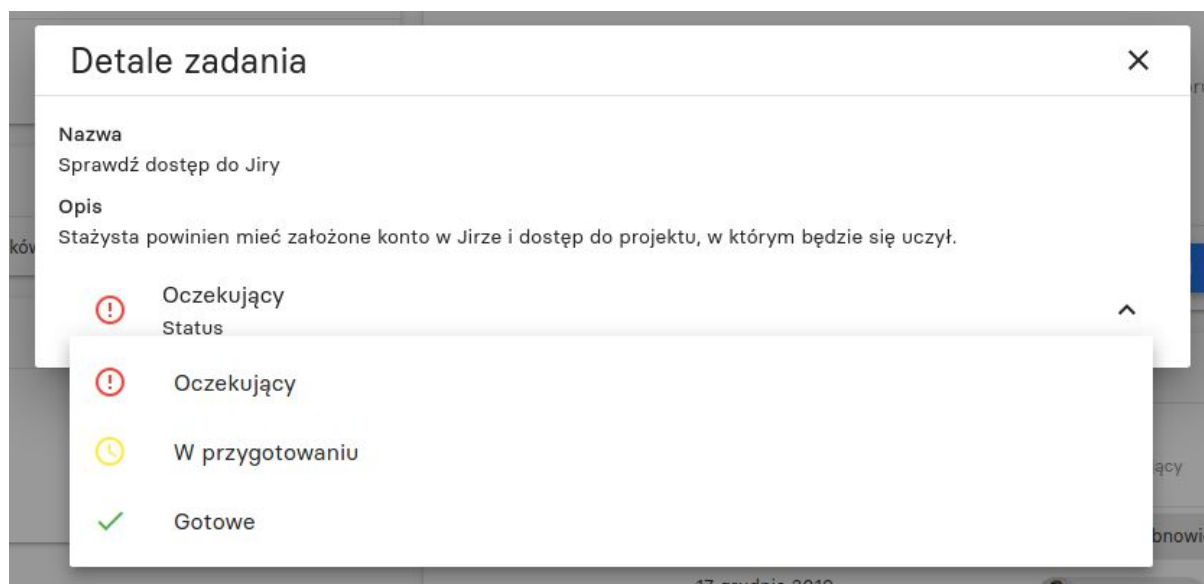
Opiekun, jako właściciel checklisty, ma wgląd w status zadań bezpośrednio na dashboardie:



Po kliknięciu w zadanie wyświetlają się detale zadania. Strzałką przy statusie właściciela może ten status zmienić:







Jeżeli wszystkie zadania na liście zostaną oznaczone jako gotowe, checklista zostanie uznana za gotową i zniknie z dashboardu. Wciąż jednak będzie widoczna w panelu administracyjnym na liście wszystkich checklist:

Szukaj po nazwie, właścicielu, podmiocie...						
↑ Nazwa	Właściciel	Podmiot	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Postęp	Usuń
Wdrożenie stażysty: Anna Testowa - Norbert Kowalik	Norbert Kowalik	Anna Testowa	17-03-2020	17-03-2020	<div><div></div></div> 2 / 2	
Wdrożenie stażysty: Karolina Frontendowska - Aleksander Paliszewski	Aleksander Paliszewski	Karolina Frontendowska	17-03-2020		<div><div></div></div> 0 / 2	
Wdrożenie stażysty: Łukasz Pehapowy - Paweł Karbowniczek	Paweł Karbowniczek	Łukasz Pehapowy	17-03-2020		<div><div></div></div> 0 / 2	

Wierszy na stronie: 5 Osoby 1-3 z 3

# Checklista rozdzielona - różnice


Przypadek checklisty rozdzielonej (gdzie każde zadanie ma własną osobę odpowiedzialną) jest bardzo zbliżony, dlatego wymienię jedynie różnice:

## Tworzenie zadań

Przy dodawaniu zadań do checklisty rozdzielonej pojawia się dodatkowe pole, w którym należy wskazać osobę odpowiedzialną za dane zadanie.

Nowe zadanie

Osoba odpowiedzialna

 Wojciech Gajewski

Nazwa PL

Szkolenie z Toggl










Nazwa EN

Toggl training

Opis PL

Opis EN

NOWY STATUS

Nazwa PL	Nazwa EN	Domyślny	Gotowe	Ikona	Akcje
Oczekujący	Waiting	Tak	Nie		 
W przygotowaniu	In progress	Nie	Nie		 
Gotowe	Done	Nie	Tak		 

Wierszy na stronę:

5

1-3 of 3

<

>

## Przypisywanie szablonu


Checklisty rozdzielone nie wymagają podania właściciela. Można to jednak zrobić, jeżeli chcemy, aby był ktoś mający wgląd w całą checklistę.

### Przypisz osobę

Właściciel checklisty

Właściciel to osoba odpowiedzialna za checklistę. Właściciele checklist widzą je na swoim dashboardzie. W przypadku checklist związanych to pole jest wymagane.

Podmiot checklisty

 Norbert Kowalik

Podmiot to osoba, której dotyczy checklist. Przykładowo, jeżeli checklist przedstawia procedurę wprowadzania nowej osoby do firmy, wtedy ta nowa osoba jest podmiotem checklisty. To pole jest wymagane.


PRZYPISZ

## Widok osoby odpowiedzialnej za zadanie

Osoby odpowiedzialne za jakieś zadanie mają na dashboardzie wgląd do checklisty. Ta checklist jest ograniczona tylko do zadań, za które jest się odpowiedzialnym. To oznacza, że jeżeli np. checklist "Wdrożenie nowej osoby do Divante" składa się z 5 zadań, a użytkownik jest odpowiedzialny tylko za jedno z nich, to na dashboardzie wyświetli mu się tylko to jedno zadanie:

Wdrożenie nowej osoby do Divante - Anna Testowa

0 / 1

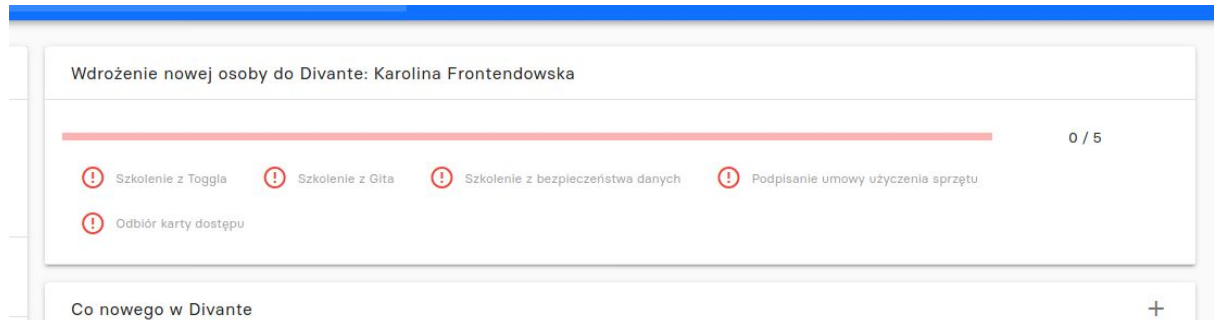
 Szkolenie z Toggle

Co nowego w Divante

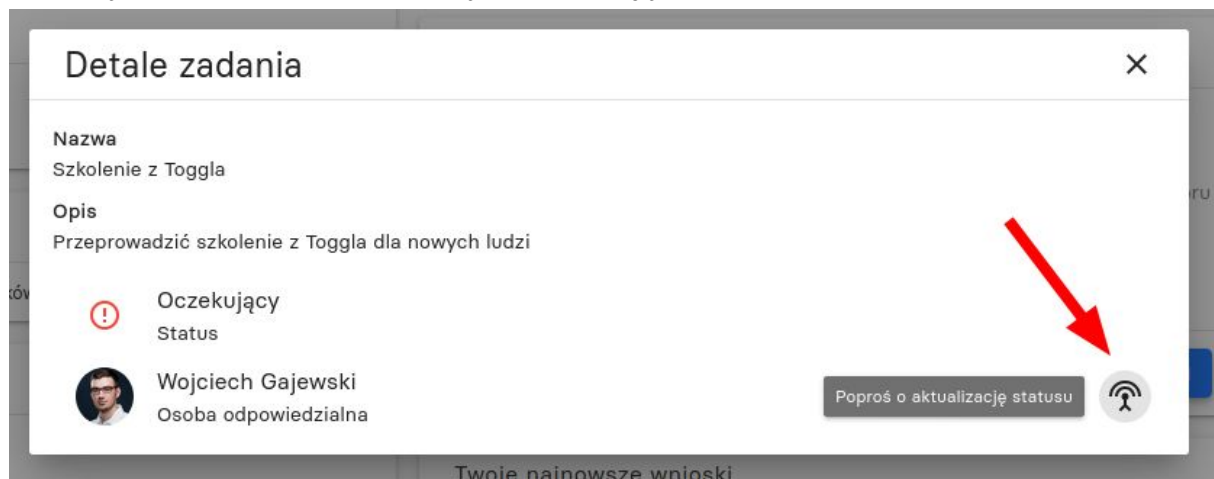
Sprzedam online

## Widok właściciela

Jeżeli checkliście rozdzielonej przydzielimy właściciela, wówczas będzie on miał na dashboardie wgląd we wszystkie zadania:



Właściciel nie może zmieniać statusów zadań, w których nie jest odpowiedzialny, ale może spingować osobę odpowiedzialną za zadanie - wówczas ta osoba dostaje komunikat drogą mailową i/lub przez Slacka z prośbą o aktualizację statusu zadania.



## Dla zaawansowanych

Poniżej przedstawiam bardziej złożone elementy systemu checklist, które mogą być się przydać w rzadszych przypadkach.

### Edycja przypisanych szablonów

Jeżeli szablon został do kogoś przypisany i utworzono nową checklistę, można ten szablon bezpiecznie edytować. Każda checklista tworzy kopię zadań z szablonu, więc istniejące checklisty **nie zostaną zmienione** i wciąż będą posiadać stare dane.










Przykładowo, założmy, że utworzyliśmy szablon checklisty rozdzielonej “wdrożenie nowej osoby”, w ramach której ustaliliśmy, że za zadanie “Szkolenie z Toggl’a” jest odpowiedzialny Maciej Wilk. Po kilku miesiącach zarząd podjęło decyzję, że od dzisiaj szkolenia z Toggl’a będzie prowadził Wojciech Gajewski. Możemy wyedytować szablon checklisty i zmienić osobę odpowiedzialną za zadanie szkolenia z Toggl’a, a dotychczas istniejące checklisty nie ulegną zmianie (więc będzie można zobaczyć, kto był szkolony przez Maćka, a kto przez Wojtkę).

Jeżeli jakieś checklisty są dopiero w trakcie wykonywania, również nie zostaną zmienione. Sposób rozwiązania tego jest dowolny:

- usunięcie checklisty i podpięcie jej od nowa,
- zdecydowanie, że trwające obecnie szkolenia stażystów mają być prowadzone jeszcze przez Maćka,
- powiadomienie stażystów o zmianie mailem ;)

### Edycja dostępnych statusów

Przy dodawaniu kolejnych zadań do checklisty domyślne tworzone są trzy statusy: “Oczekujący”, “W przygotowaniu” i “Gotowe”:

NOWY STATUS					
Nazwa PL	Nazwa EN	Domyślny	Gotowe	Ikona	Akcje
Oczekujący	Waiting	Tak	Nie		 
W przygotowaniu	In progress	Nie	Nie		 
Gotowe	Done	Nie	Tak		 

Wierszy na stronę:

5

1-3 of 3

<

>

Można te statusy usunąć, edytować lub utworzyć nowe, ustalając nazwy, ikonę oraz jej kolor.

**Nowy status** X

Nazwa PL  
W trakcie feedbacku

Nazwa EN  
During feedback

Ikona  
Rozmowa

Kolor  
Brązowy

☐ Status domyślny

☐ Gotowe

ANULUJ ZAPISZ

Z punktu widzenia systemu najważniejsze są tu przełączniki “Status domyślny” i “Gotowe”:

- Status domyślny to status zadania, który jest wybrany w chwili przypisania szablonu. Gdy przypisuje się szablon do podmiotu (i właściciela), wszystkie zadania domyślnie otrzymują ten status. Musi zawsze istnieć **jeden i dokładnie jeden** status domyślny.
- Status “gotowe” oznacza, że praca nad zadaniem została zakończona. Jeżeli wszystkie zadania na liście będą miały status “Gotowe”, wówczas cała lista jest uznana za zakończoną. Musi istnieć zawsze **co najmniej jeden** status “gotowe”, ale może ich być więcej. Przykładowo, można utworzyć status “Gotowe”, gdy zadanie zostało zrealizowane pomyślnie, oraz status “Anulowane”, gdy postanowiono nie wykonywać zadania. W obu przypadkach zadanie zostanie uznane za zakończone.