


☰ Úkoly

Obsah

1	STAVY ÚKOLŮ	2
1.1	Vytvoření stavu úkolu	2
2	ÚKOLY	3
2.1	Vytvoření úkolu	3
2.2	Typy úkolů	5
2.2.1	→ Jednorázový úkol	5
2.2.2	↻ Opakovaný úkol	5
2.2.3	📅 Plánovaný	6
2.3	Přehled o aktuálním stavu vytvořených úkolů	7
3	PŘÍLOHY K ÚKOLŮM	8
4	ZAPNUTÍ FUNKCE ÚKOLY NA MOBILNÍM TERMINÁLU	8
5	JAK TO VYPADÁ NA MOBILNÍM TERMINÁLU	9

Návod popisuje funkce v jejich plném rozsahu pro licence BASIC i PRO (licence vyšší úrovně). Verze systému je uvedena v záhlaví návodu. Pokud některou funkci ve svém profilu nevidíte, je to dáno nastavením uživatelských oprávnění, které spravuje hlavní administrátor/uživatel systému ve Vaší organizaci. V případě potřeby přechodu na vyšší úroveň licence (PRO) prosím kontaktuje naše obchodní oddělení na obchod@apki.cz



Prostřednictvím funkce ☰ Úkoly, může správce webového rozhraní vytvářet a zadávat úkoly do mobilní aplikace. Úkoly je možné adresovat na konkrétního pracovníka (uživatele), mobilní terminál, kontrolní body či pochůzku. K vytvořenému úkolu je možné přiřadit formulář, jehož vyplněním dojde ke splnění zadaného úkolu – bližší informace k tvorbě formulářů naleznete v samostatném návodu  Formuláře.

1 STAVY ÚKOLŮ



Stavy úkolů doporučujeme si nadefinovat před samotným vytvářením úkolů. Popis stavu je zcela libovolný. Stavy úkolů slouží uživatelům mobilních terminálů k tomu, aby jednotlivým úkolům přiřadily aktuální a adekvátní status.

Stavy rozlišujeme dvojího typu:

- a. ● **Mezistav** (nebo také průběžný stav)
 - úkolem se někdo začal zabývat, ale zatím nebyl dokončen
 - jsou to stavy jako *např. čeká se, v řešení* apod.

- b. ⊗ **Koncový stav**
 - ať je tento stav pojmenován jakkoliv, po jeho zvolení se úkol definitivně uzavře
 - typicky jsou to stavy jako *např. uzavřeno, vyřešeno, odmítnuto* apod.

1.1 Vytvoření stavu úkolu

1. V základním menu vyberte ☰ Úkoly a  Stavy úkolů
2. Klikněte na tlačítko 
3. Napište název stavu (libovolný)
4. Pokud chcete, aby daný stav byl stavem ⊗ koncovým – zaškrtněte políčko **Koncový stav**, pokud políčko **Koncový stav** neoznačíte, automaticky vytvoříte ● **Mezistav**



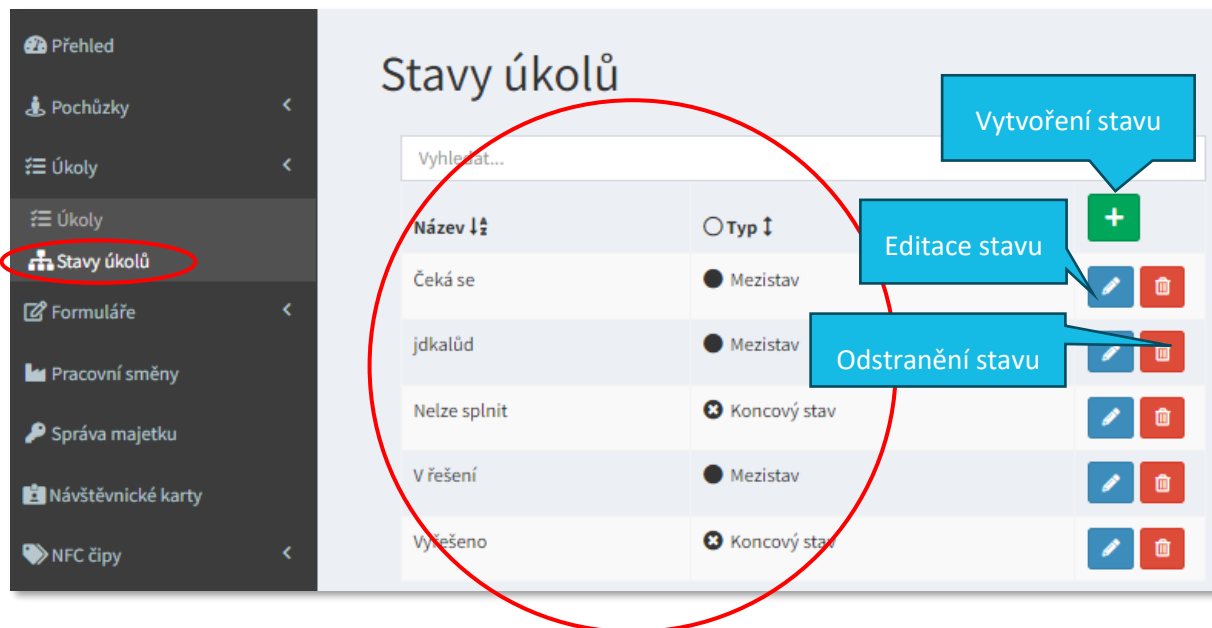
Stav úkolu

Název

Koncový stav

Zrušit Vytvořit

1 Přehled vytvořených stavů úkolů





2 ÚKOLY

2.1 Vytvoření úkolu

1. V základním menu vyberte ☰ Úkoly a znovu zvolte ☰ Úkoly
2. Klikněte na tlačítko +
3. Na horní liště zůstaňte v záložce ☰ Obecné
4. Vyberte, o jaký typ úkolu se jedná – *jednorázový*, *opakovaný*, *plánovaný* (bližší info k jednotlivým typům viz sekce 2.2)
5. Podrobněji popište úkol, který má být splněn (libovolný text)
6. Určete lhůtu pro splnění úkolu (za jak dlouho od vzniku, má být úkol splněn)


Nepovinné údaje:

7. **Uživatel:** můžete vybrat ze seznamu uživatelů, konkrétní osobu, na kterou chcete splnění úkolu směřovat a úkol se po přihlášení k terminálu ukáže pouze určenému člověku. Pokud uživatel není vybrán, odešle se úkol na všechny uživatele v lokalitě.
8. **Mobilní terminál:** je možné si navolit konkrétní mobilní terminál na kterém chcete, aby se zadaný úkol zobrazil – v takovém případě, se ukáže úkol na terminálu každému uživateli, který se k vybranému terminálu přihlásí (pokud ovšem není určen konkrétní uživatel). Pokud není terminál vybrán, odešle se úkol na všechny mobilní terminály v lokalitě.

9.  **Pochůzka:** Vytvořený úkol přiřadíte ke konkrétní pochůzce. Úkol lze splnit pouze, pokud je pochůzka aktivní (běžící).
10.  **Kontrolní bod:** Vytvořený úkol přiřadíte ke konkrétnímu kontrolnímu bodu. Úkol se na terminálu objeví, a je tak možné jej splnit pouze ve chvíli, po načtení vybraného kontrolního bodu. V tomto případě nemusí být aktivní pochůzka.
11. **Splnit úkol vyplněním formuláře:** při volbě dané možnosti zajistíte, že úkol bude ukončen jen v případě, vyplní-li a odešle pověřená osoba vámi přiložený formulář.
12. V horní liště překlikněte do druhé záložky a vyplňte údaje (podrobnější info sekce 2.2.1 - 2.2.3)

2 Vytváření úkolu

Úkol
×

3.  Obecné

→ Jednorázový 12.

Typ

4. Jednorázový ▼

Popis

5.

Lhůta pro splnění (v minutách)

6.

Uživatel

7. Vyhledat... ▼

Mobilní terminál

8. Vyhledat... ▼

Pochůzka

9. Vyhledat... ▼

Kontrolní bod

10. Vyhledat... ▼

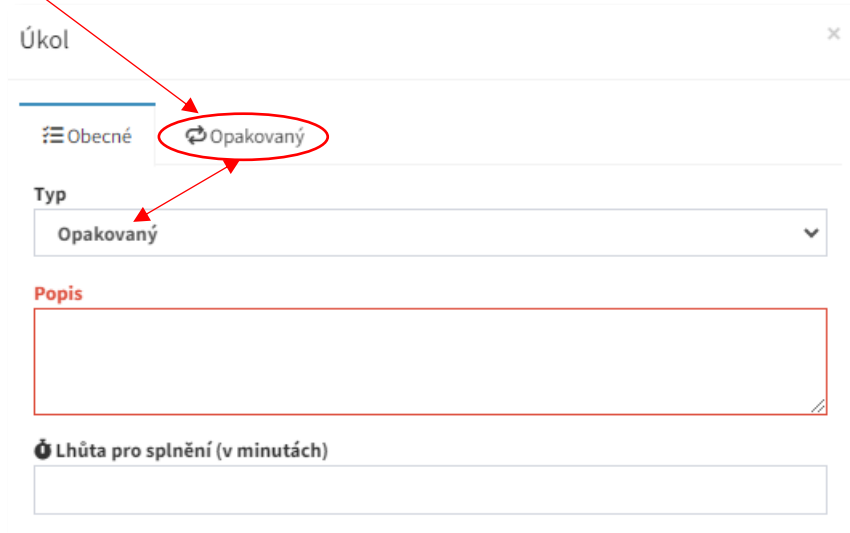
11. Splnit úkol vyplněním formuláře

Zrušit

Vytvořit

2.2 Typy úkolů

Jak již bylo zmíněno, v rámci vytváření nového úkolu, musíte zvolit o jaký typ úkolu se jedná. Vybíráte ze tří možností – *jednorázový*, *opakovaný*, *plánovaný*. Dle toho, jaký zvolíte typ se přejmenuje druhá záložka na liště. Klikněte na záložku a blíže specifikujte od kdy, popřípadě do kdy, je úkol platný, kdy se má (znovu) objevit.

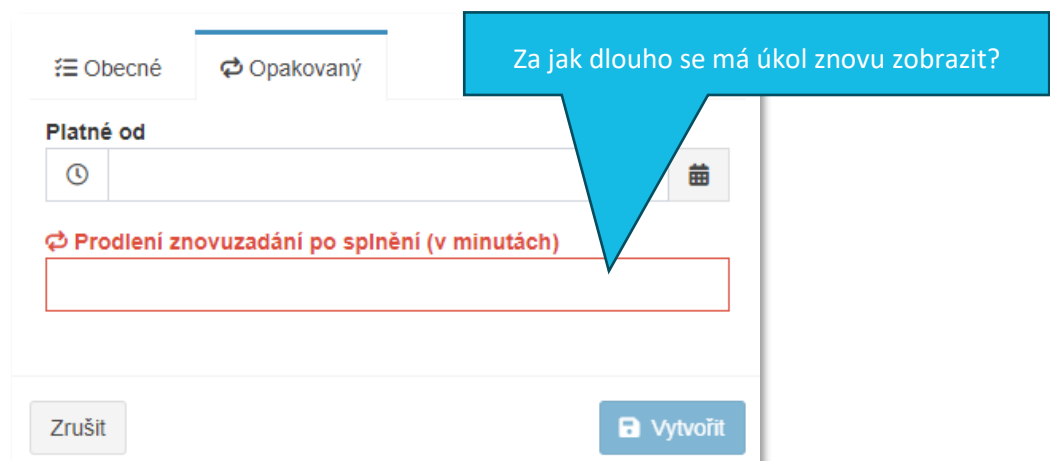


2.2.1 → Jednorázový úkol

Úkol, který se po uzavření smaže. Uzavření znamená, když pověřená osoba, po splnění úkolu, zvolí na terminálu Stav úkolu. Slouží pro úkoly typu „Vyměnit žárovku“ apod.

2.2.2 ↻ Opakovaný úkol

Úkol, který se znovu automaticky zobrazí po určité době, od splnění předchozí instance.



2.2.3 Plánovaný



Typ úkolu vhodný zejména pro plánování profylaktických prohlídek a dlouhodobě plánované činnosti. Plán lze vytvořit na libovolně dlouhý interval – denně, týdně, x-tý den v měsíci, půlročně, ročně, jednou za několik let atd. Vždy to však musí být naplánováno na konkrétní termín.

Pokud je potřeba naplánovat úkol v intervalu, který není zcela triviální, lze do jednotlivých polí zadávat hodnoty oddělené čárkou (bez mezer). Pokud tedy zadám do dní v týdnu 2,5 a do hodin 6,12,16 bude úkol vygenerován každé úterý (2) a pátek (5) v 6, 12 i 16 hodin.

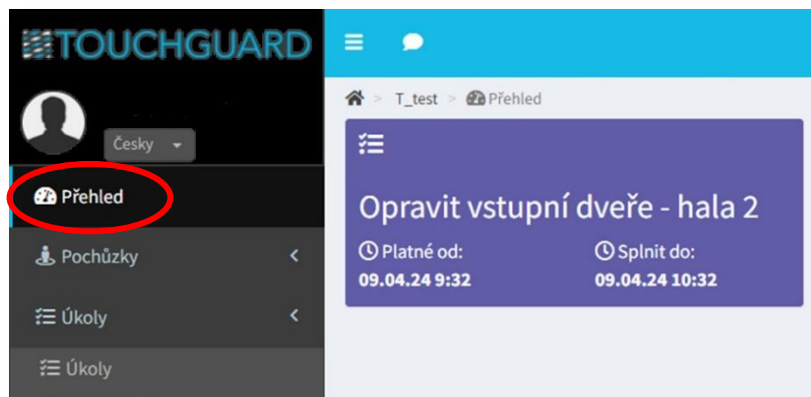
3 Seznam vytvořených úkolů

Typ	Popis ↓	Splnit do ↓	Uživatel ↓	Mobilní terminál ↓	Pochůzka ↓	Kontrolní bod ↓
Plánovaný	Daily occurrence book check	05:45:00				
Opakovaný	Expensive goods check	02:00:00			S1	
Jednorázový	odečet vodoměru	01:00:00	Alfons Adámek			
Jednorázový	form					

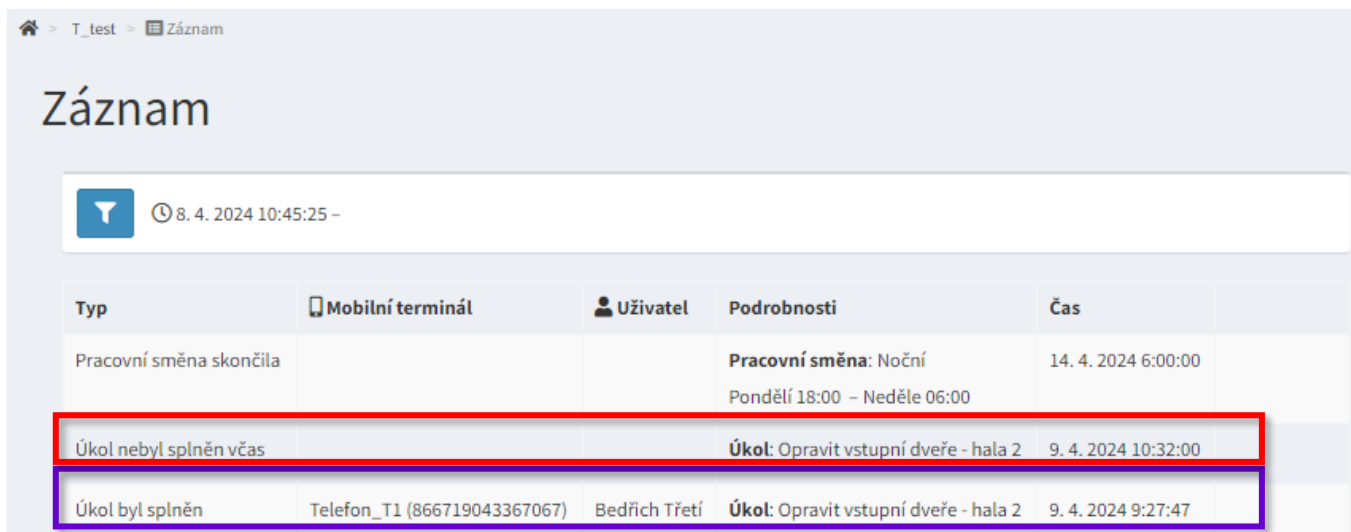
2.3 Přehled o aktuálním stavu vytvořených úkolů



V menu  Přehled můžete vidět, ve fialově zbarvených rámečcích, veškeré vytvořené, aktuálně platné a doposud nesplněné úkoly (obr. 4). Ve chvíli, kdy je úkol řádně a v termínu splněn, rámeček z přehledu zmizí a bližší informace ohledně splnění úkolu naleznete v sekci  Záznam (obr. 5).

4 Přehled úkolů

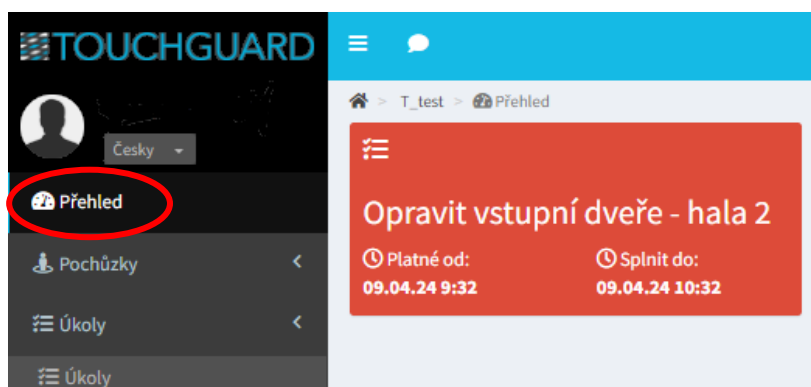



5 Informace o (ne)splnění v sekci Záznam



Pokud není úkol splněn v nastaveném termínu, uvidíte v sekci  Přehled červeně svítící rámeček s daným úkolem (obr. 6) a současně s tím naleznete informaci o nesplnění v části  Záznam (obr. 5).

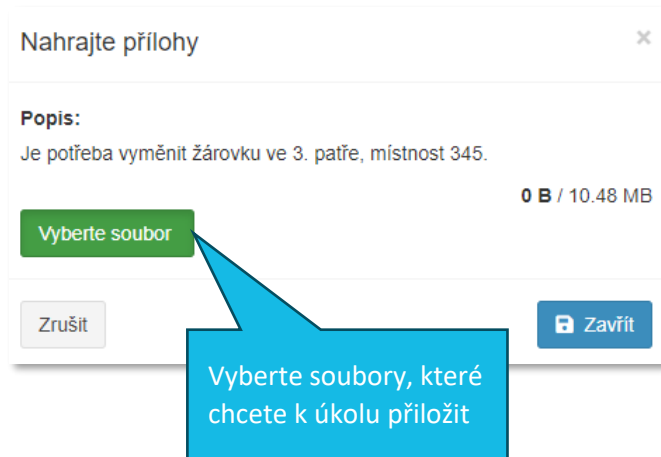
6 Přehled – úkol nesplněný v termínu




Stav úkolů, tedy zda byly splněny či nikoliv lze navázat na zasílání upozornění. Ve chvíli, kdy je úkol splněn nebo naopak nedojde k jeho splnění ve stanoveném čase, je možné si nastavit, aby Vám přišla emailová zpráva o aktuálním stavu. Více viz samostatný návod  *Upozornění*.

3 PŘÍLOHY K ÚKOLŮM


Ke každému úkolu je možné přidat přílohy – dokumentaci, detailnější popis, fotografie apod. Podporované typy souborů jsou: JPG, PNG, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PDF, DWG.








Přílohu lze přidat tlačítkem  v přehledu úkolů (obr. 3). Každý úkol může obsahovat přílohy do souhrnné velikosti 10 MB.

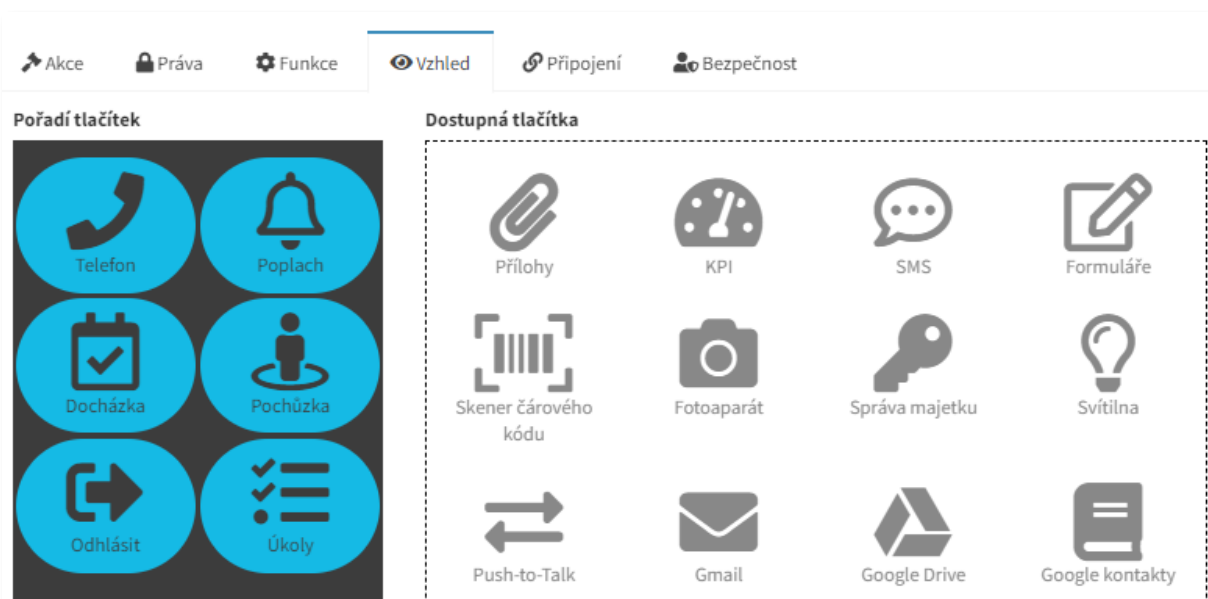
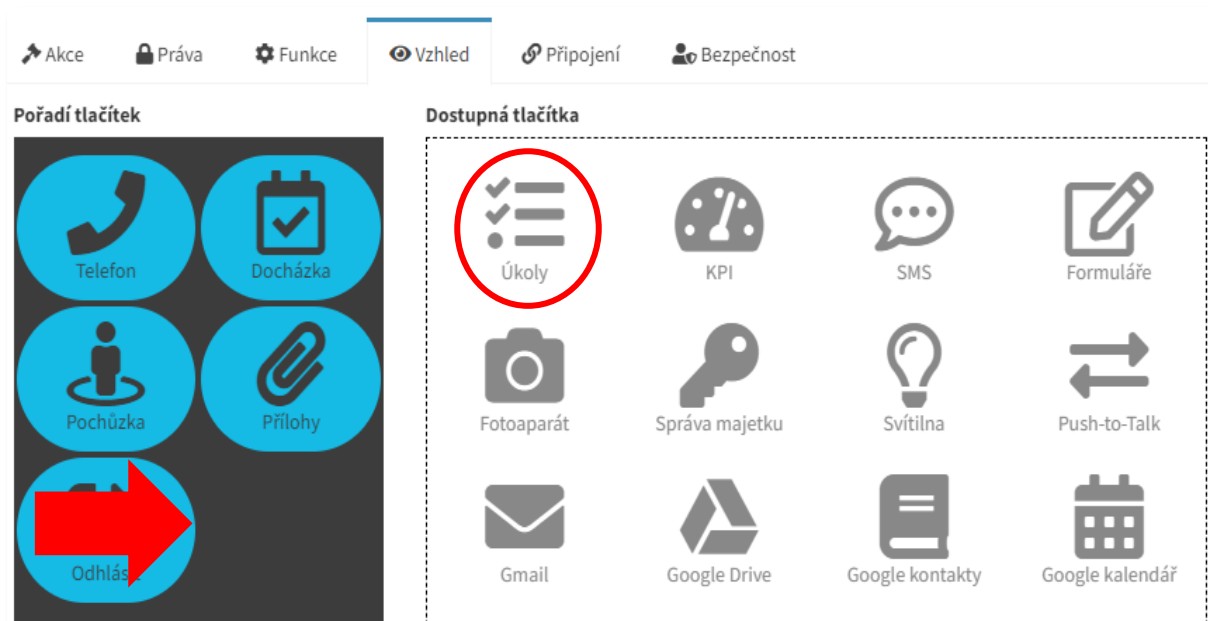
Přílohy se po nahrání na server zobrazí v seznamu úkolů na mobilním terminálu.

4 ZAPNUTÍ FUNKCE ÚKOLY NA MOBILNÍM TERMINÁLU

Postup pro zobrazení ikony  Úkoly na mobilním terminálu je následující:

1. V základním menu zvolte funkci  Mobilní terminály
2. Editujte  nastavení příslušného terminálu
3. Přejděte do záložky  Vzhled a vyberete (dvojklikem) tlačítko pro  Úkoly. Stejným způsobem (dvojklikem) lze tlačítko z terminálu odebrat.
4.  Uložte změny
5. Nyní se, po přihlášení uživatele, tlačítko zobrazí na mobilní terminálu.

7 Aktivace tlačítka pro zobrazení na mobilním terminálu

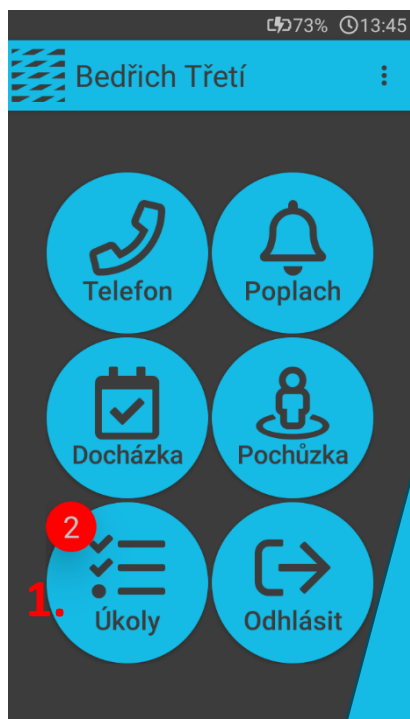


5 JAK TO VYPADÁ NA MOBILNÍM TERMINÁLU

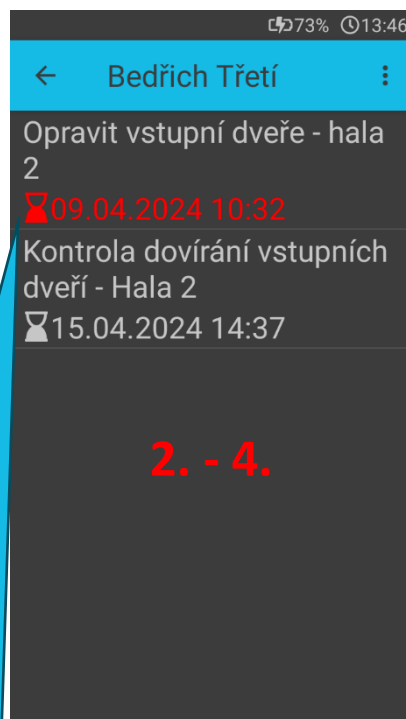
Po přihlášení uživatele na mobilní terminál se zobrazí hlavní menu, postup je následující:

1. Klikněte na ikonu ☰ Úkoly
2. Vyberte si úkol ze seznamu
3. Splňte jej
4. Klikněte na splněný úkol
5. Vyberte Stav úkolů
6. Následně úkol ze seznamu zmizí (bližší informace o procesu plnění jsou na webové aplikaci – sekce 📄 Záznam)

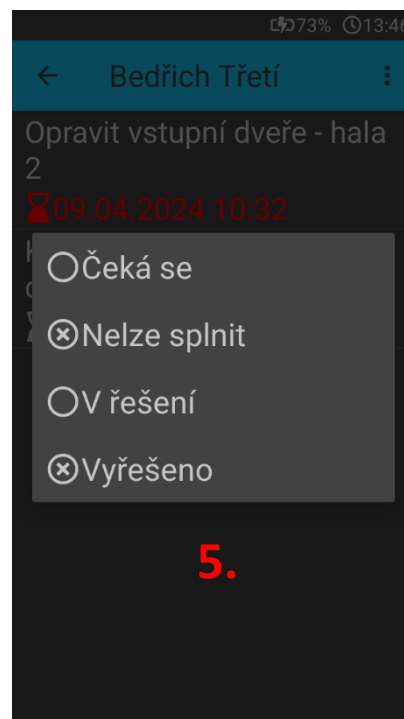
8 Plocha uživatele po přihlášení



9 Přehled zadaných úkolů



10 Přehled Stavů úkolů



Červeně je označený úkol, který nebyl splněný v určeném termínu