

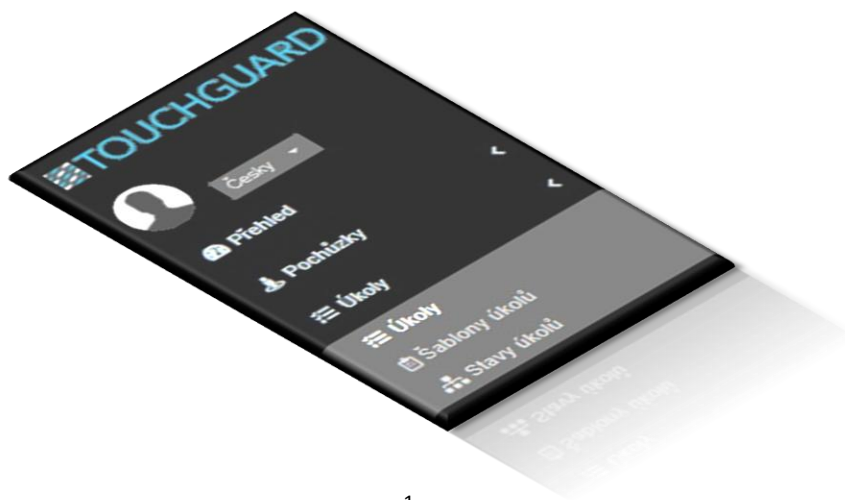
☰ ÚKOLY

Administrátorský návod

Obsah

1	🏠 STAVY ÚKOLŮ.....	2
1.1	Vytvoření stavu úkolu	2
2	☰ ÚKOLY.....	3
2.1	Vytvoření úkolu	3
2.2	Typy úkolů	6
2.2.1	➡ Jednorázový úkol.....	6
2.2.2	🔄 Opakovaný úkol	6
2.2.3	📅 Plánovaný.....	7
2.3	Přehled o aktuálním stavu vytvořených úkolů.....	8
3	📋 ŠABLONY ÚKOLŮ	9
4	📎 PŘÍLOHY K ÚKOLŮM	9
5	ZAPNUTÍ FUNKCE ÚKOLY NA MOBILNÍM TERMINÁLU	10

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. Pro splnění zadaného úkolu je možné vybrat některou z podmínek nabízených v seznamu nebo k úkolu přiřadit vlastnoručně vytvořený formulář k vyplnění (💡 *bližší informace k tvorbě formulářů naleznete v samostatném návodu [🔗 Formuláře](#)*).

1 STAVY ÚKOLŮ

Stavy úkolů doporučujeme 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:

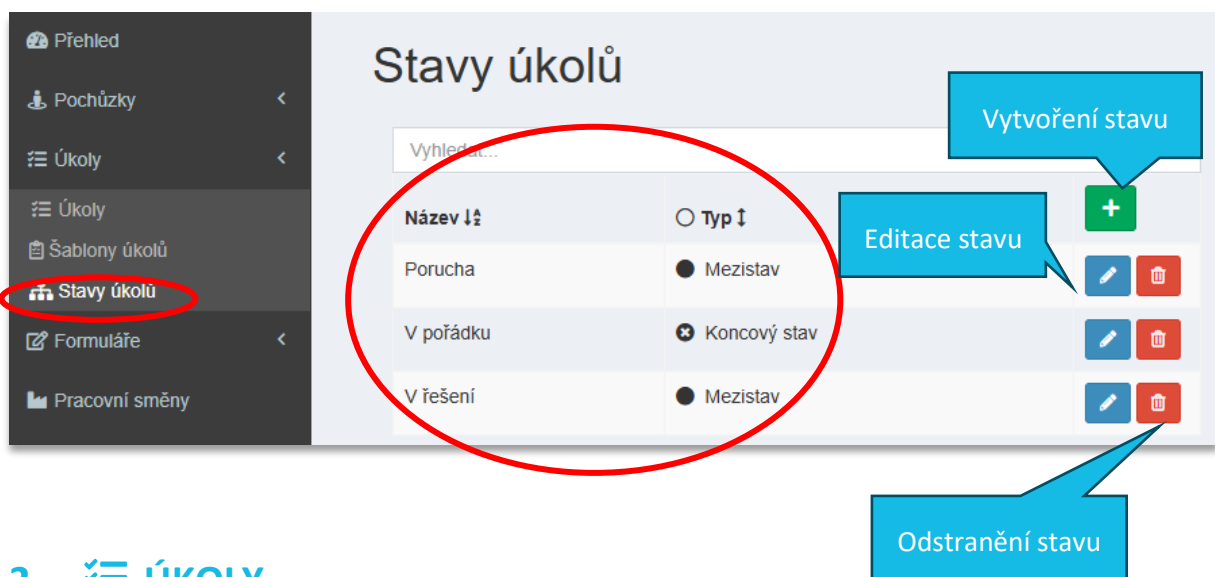
- a.  **Mezistav** (nebo také průběžný stav)
 - úkolem se někdo začal zabývat, ale zatím nebyl dokončen
 - jsou to stavy jako *např. čeká se, v řešení* apod.
- b.  **Koncový stav**
 - ať je tento stav pojmenován jakkoliv, po jeho zvolení se úkol definitivně uzavře
 - typicky jsou to stavy jako *např. 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**.



Obrázek 1: Přehled vytvořených stavů úkolů



2 ÚKOLY

2.1 Vytvoření úkolu

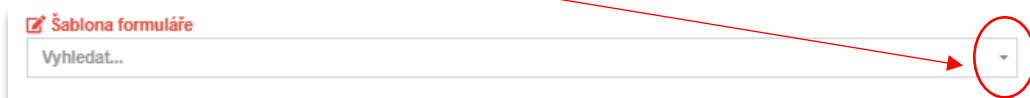
1. V základním menu vyberte ☰ Úkoly a znovu zvolte ☰ Úkoly.
2. Klikněte na tlačítko +.
3. Na horní liště zůstaňte v záložce ☰ Obecné.
4. Vyberte, o jaký typ úkolu se jedná – **jednorázový, opakovaný, plánovaný** (bližší info k jednotlivým typům viz sekce 2.2).
5. V případě, že máte vytvořenou šablonu, kterou chcete použít pro daný úkol, vyberte ji (bližší viz. kapitola 3)
6. Podrobněji popište úkol, který má být splněn (libovolný text).

Nepovinné údaje:

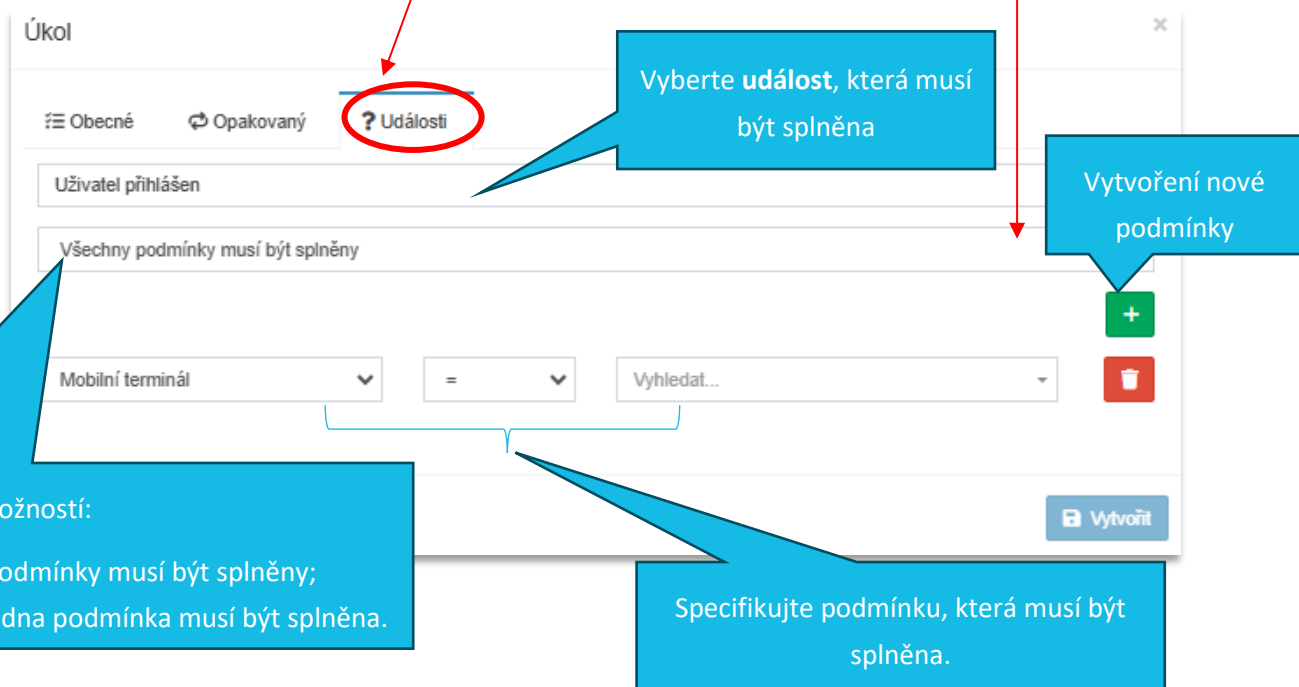
7.  Lhůta pro splnění (v minutách):
Určete lhůtu pro splnění úkolu (za jak dlouho od vzniku, má být úkol splněn).
8.  Uživatel: můžete vybrat ze seznamu uživatelů, konkrétní osobu, na kterou chcete splnění úkolu směřovat a úkol se po přihlášení k terminálu ukáže pouze určenému člověku. Pokud uživatel není vybrán, odešle se úkol na všechny uživatele v lokalitě.
9.  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.

10.  **Pochůzka:** Vytvořený úkol přiřadíte ke konkrétní pochůzce. Úkol lze splnit pouze, pokud je pochůzka aktivní (běžící).
11.  **Kontrolní bod:** Vytvořený úkol přiřadíte ke konkrétnímu kontrolnímu bodu. Úkol se na terminálu objeví, ale je možné jej splnit pouze po načtení vybraného kontrolního bodu. V tomto případě nemusí být aktivní pochůzka.
12. **Splnit:** v nabídce jsou tři možnosti pro splnění zadaného úkolu:
 - a) **Vybráním koncového stavu** – na terminálu se objeví seznam Vašich vytvořených stavů úkolů a pokud uživatel vybere koncový stav, dojde k ukončení plnění úkolu.
 - b) **Vyplněním formuláře** – při volbě dané možnosti zajistíte, že úkol bude ukončen jen v případě, vyplní-li a odešle pověřená osoba přiložený formulář. Formulář vyberte z vámi vytvořených šablon formulářů.

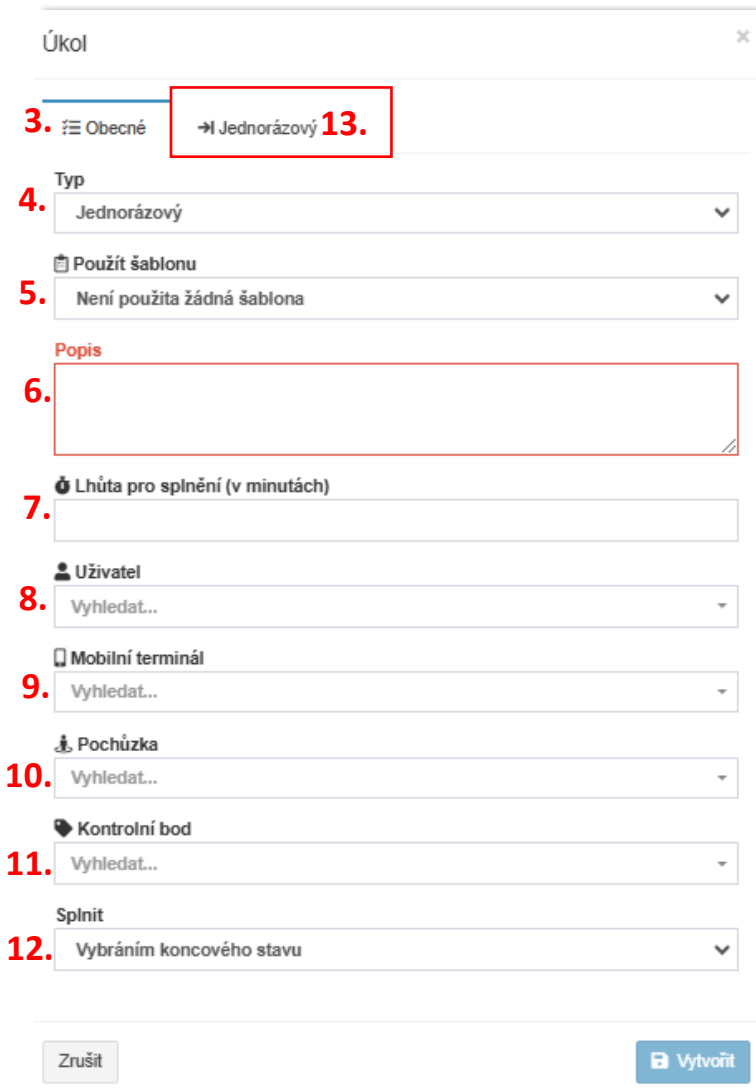


- c) **Událostí** – pokud zvolíte danou možnost, dojde ke splnění úkolu ve chvíli, kdy se vybraná událost uskuteční. Rozhodnete-li se pro splnění úkolu prostřednictvím Události, objeví se na horní liště nová záložka **? Události**, kterou je nezbytné vyplnit. Událost můžete omezit podmínkami.



13. V horní liště překlikněte do druhé záložky (pojmenované po zvoleném typu úkolu) a vyplňte údaje (podrobnější info sekce 2.2.1 -2.2.3).

Obrázek 2: Vytvoření úkolu



Úkol

3. **Obecné** → Jednorázový **13.**

4. Typ
Jednorázový

5. Použít šablonu
Není použita žádná šablona

6. Popis

7. Lhůta pro splnění (v minutách)

8. Uživatel
Vyhledat...

9. Mobilní terminál
Vyhledat...

10. Pochůzka
Vyhledat...

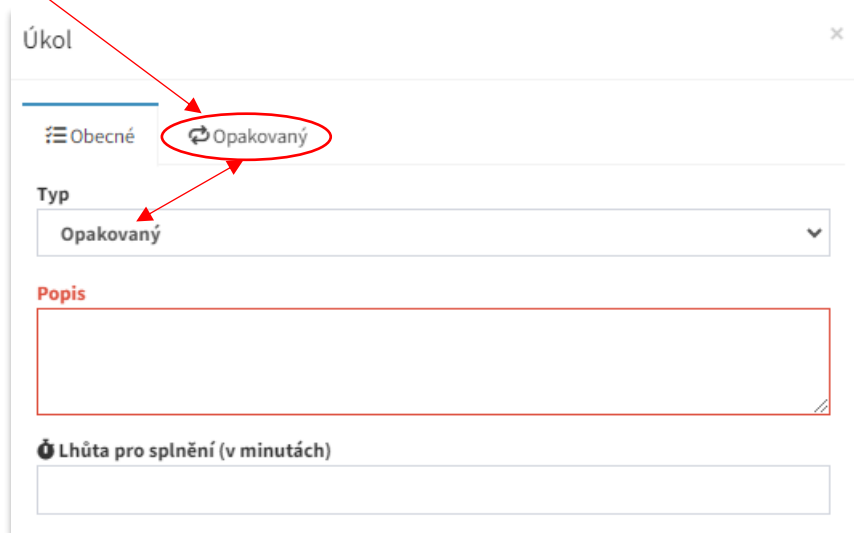
11. Kontrolní bod
Vyhledat...

12. Splnit
Vybráním koncového stavu

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.

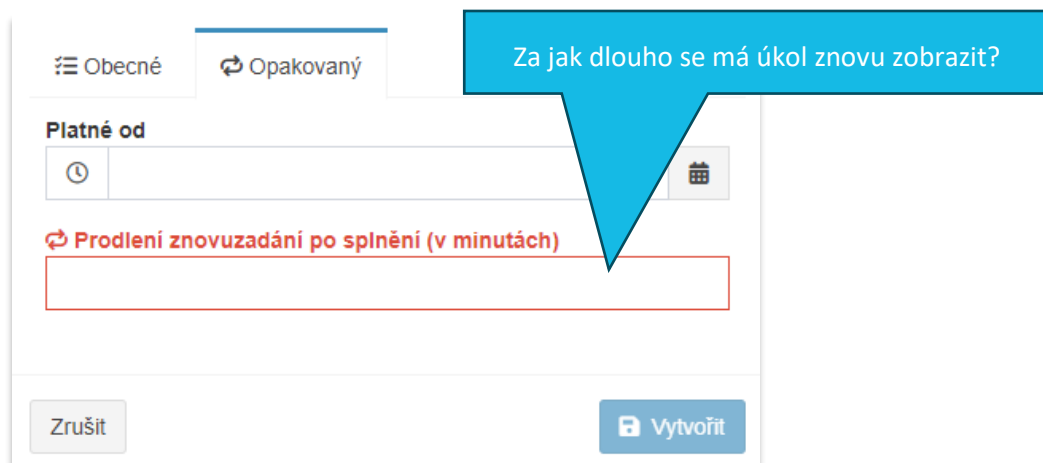


2.2.1 → Jednorázový úkol

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.

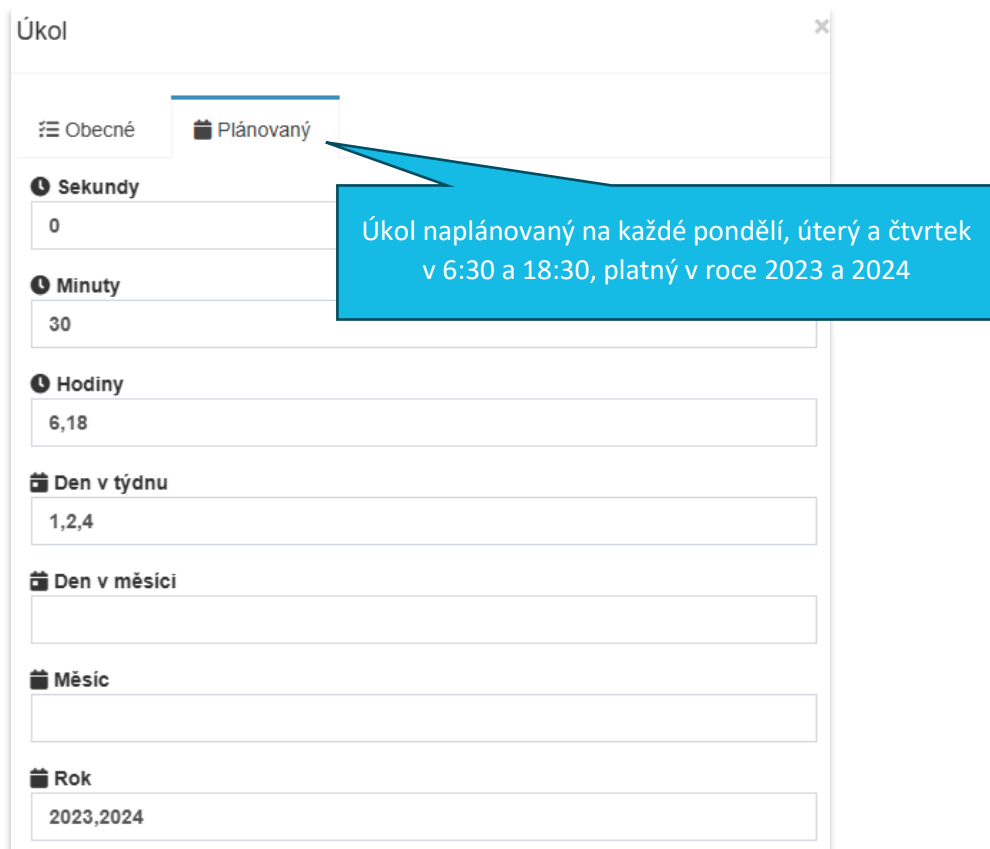
2.2.2 ↺ Opakovaný úkol

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



2.2.3 Plánovaný

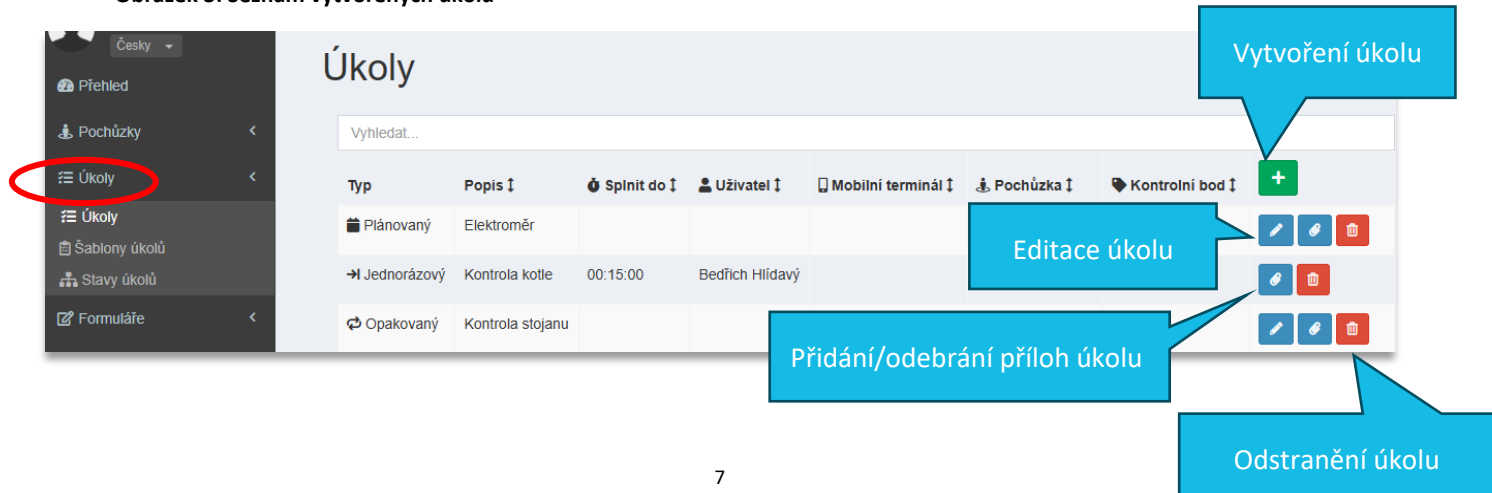
Typ úkolu vhodný zejména pro plánování profylaktických prohlídek a dlouhodobě plánované činnosti. Plán lze vytvořit na libovolně dlouhý interval – denně, týdně, x-tý den v měsíci, půlročně, ročně, jednou za několik let atd. Vždy to však musí být naplánováno na konkrétní termín.



Úkol naplánovaný na každé pondělí, úterý a čtvrtek v 6:30 a 18:30, platný v roce 2023 a 2024

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.

Obrázek 3: Seznam vytvořených úkolů



Vytvoření úkolu

Editace úkolu

Přidání/odebrání příloh úkolu

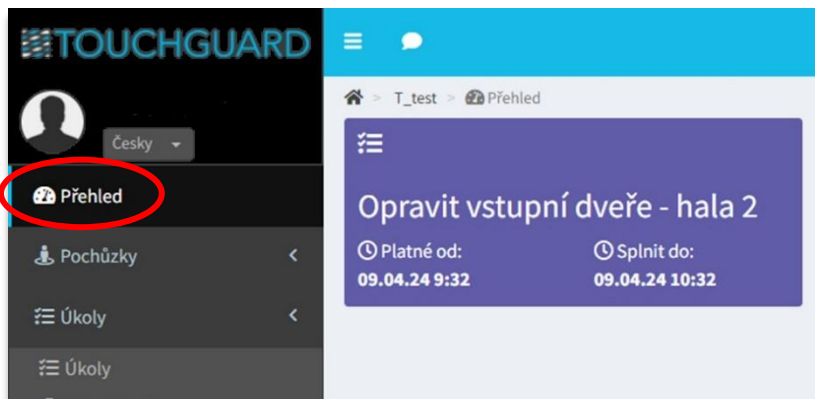
Odstranění úkolu

Typ	Popis	Splnit do	Uživatel	Mobilní terminál	Pochůzka	Kontrolní bod
Plánovaný	Elektroměr					
Jednorázový	Kontrola kotle	00:15:00	Bedřich Hlídavý			
Opakovaný	Kontrola stojanu					

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).

Obrázek 4: Přehled úkolů



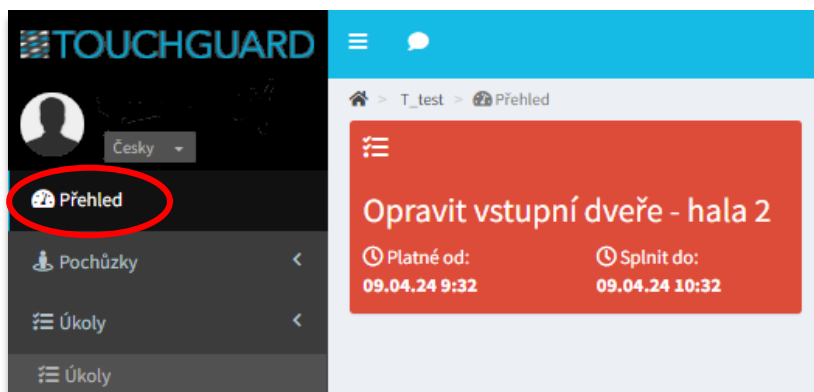
Obrázek 5: Informace o (ne)splnění v sekci Záznam

8. 4. 2024 10:45:25 –

Typ	Mobilní terminál	Uživatel	Podrobnosti	Čas
Pracovní směna skončila			Pracovní směna: Noční Pondělí 18:00 – Neděle 06:00	14. 4. 2024 6:00:00
Úkol nebyl splněn včas			Úkol: Opravit vstupní dveře - hala 2	9. 4. 2024 10:32:00
Úkol byl splněn	Telefon_T1 (866719043367067)	Bedřich Třetí	Úkol: Opravit vstupní dveře - hala 2	9. 4. 2024 9:27:47

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 úkolů – úkol nesplněný v termínu



Stav úkolů, tedy zdali 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*).

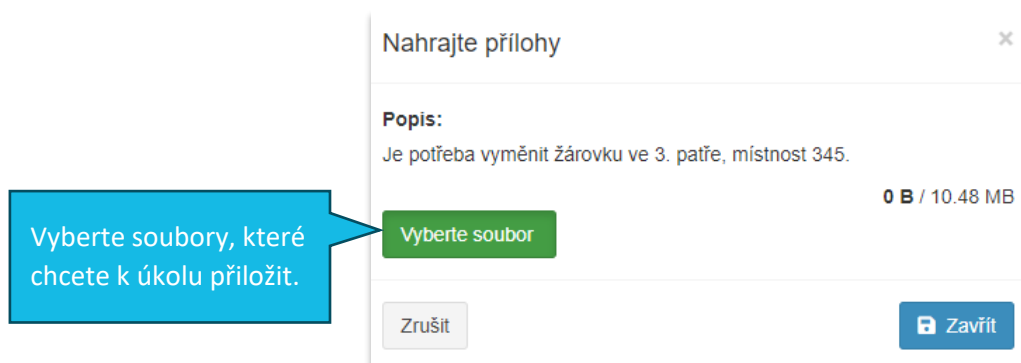
3 📋 ŠABLONY ÚKOLŮ

Pomocí šablon si můžete vytvořit a uložit předlohy nabízených typů úkolů s různými kombinacemi údajů. Šablony můžete kdykoliv použít při vytváření nového úkolu (kolonka 📋 Použít šablonu). Po vybrání konkrétní šablony, se do nově zadávaného úkolu automaticky propíší uložená data ze šablony a Vy je dle potřeby můžete upravit, pokud potřebujete nebo rovnou uložit. Šablony se tvoří stejným způsobem, jako samotné úkoly – viz. kapitola 2.1. Vytvoření úkolu.

4 📎 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.



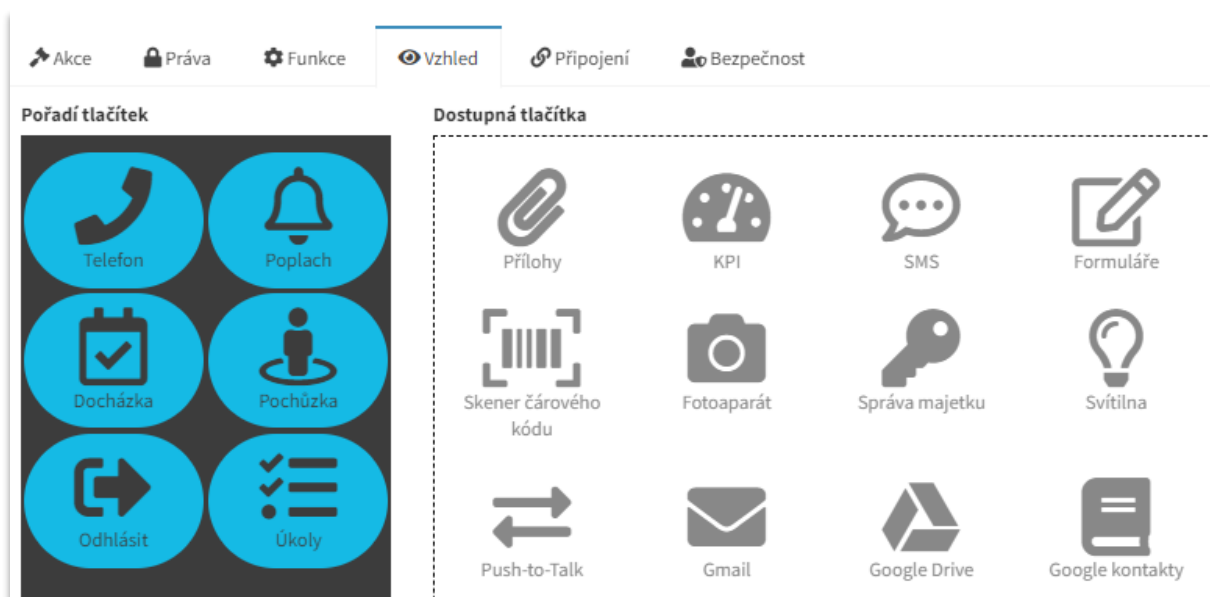
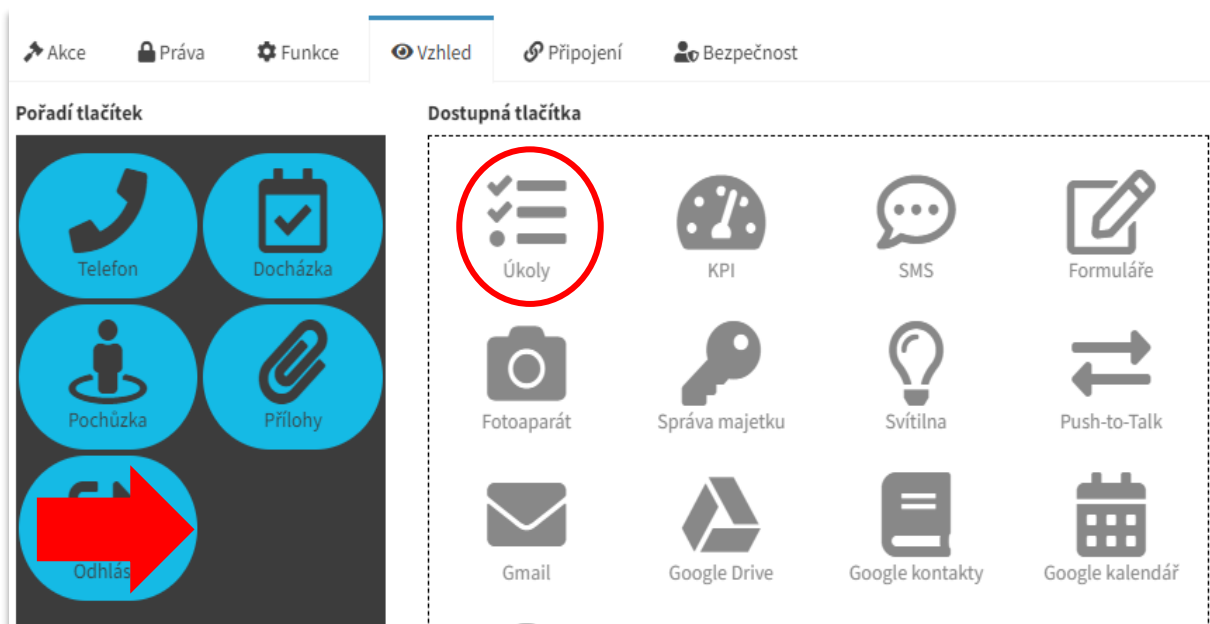
Přílohy se po nahrání na server zobrazí v seznamu úkolů na mobilním terminálu.

5 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.

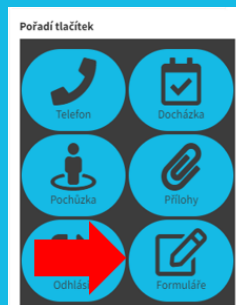
7 Aktivace tlačítka pro zobrazení na mobilním terminálu





Upozornění pro verzi Mobilní aplikace 3.45 a starší:

pokud chcete využít možnosti, splnit úkol prostřednictvím vyplnění formuláře, je nezbytné na mobilním terminálu zapnout funkci  Formuláře. Postup zapnutí funkce je stejný, jako u výše uvedených úkolů.



Postup, jak používat funkci  Úkoly, je popsán v samostatném uživatelském návodu.