

Úkoly

Úkoly slouží k zadávání úkolů z webového rozhraní do mobilní aplikace.

Callouts in the screenshot:

- Správa úkolů (points to the left sidebar menu)
- Správa stavů (points to the 'Stavy úkolů' menu item)
- Vytvoření úkolu (points to the green '+' button)
- Editace úkolu (points to the edit icon)
- Přidání/odebrání příloh úkolu (points to the attachment icon)
- Odstranit úkol (points to the delete icon)

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

V základním menu je možnost vybrat Úkoly a Stavy úkolů. Úkoly mají různé stavy, které třeba vytvořit před vytvářením úkolů. Další způsob plnění úkolu je vyplněním formuláře.

1 STAVY ÚKOLŮ

Jeden ze způsobů splnění úkolu je změna stavu úkolu. Popis stavu může být zcela libovolný.

Stavy jsou dvojího typu:

- Mezistav (nebo také průběžný stav) – Stav úkolu se změní, ale úkol není dokončen. Jsou to stavy jako např. Čeká se, V řešení apod.
- ⊗ Koncový stav – ať už se jmenuje jakkoliv, po zvolení se úkol uzavře s tímto stavem. Typicky jsou to stavy jako např. Uzavřeno, Vyřešeno, Odmítnuto apod.

Druh stavu lze vybrat při jeho vytváření.

Callouts in the screenshot:

- Vytvoření stavu (points to the green '+' button)
- Editace stavu (points to the edit icon)
- Odstranění stavu (points to the delete icon)
- Mezistav (points to the radio button for 'Mezistav')
- Koncový stav (points to the radio button for 'Koncový stav')

Název ↓	Typ ↓
Čeká se	● Mezistav
G	⊗ Koncový stav
Nový	● Mezistav
Průběžný	● Mezistav
R	⊗ Koncový stav
V řešení	● Mezistav
Vyřešeno	⊗ Koncový stav

2 TYPY ÚKOLŮ

2.1 Jednorázový úkol

Úkol, který se po uzavření smaže. Slouží pro úkoly typu „Vyměň žárovku“ apod.

2.2 Opakovaný úkol

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

Obecné Opakovaný

Platné od

Za jak dlouho se má úkol zobrazit znova?

Prodlení znovuzadání po splnění (v minutách)

Zrušit Vytvořit

2.3 Plánovaný úkol

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.

Obecné Plánovaný

Sekundy

0

Minuty

30

Hodiny

6,18

Den v týdnu

1,2,3

Den v měsíci

Měsíc

Rok

2020,2021

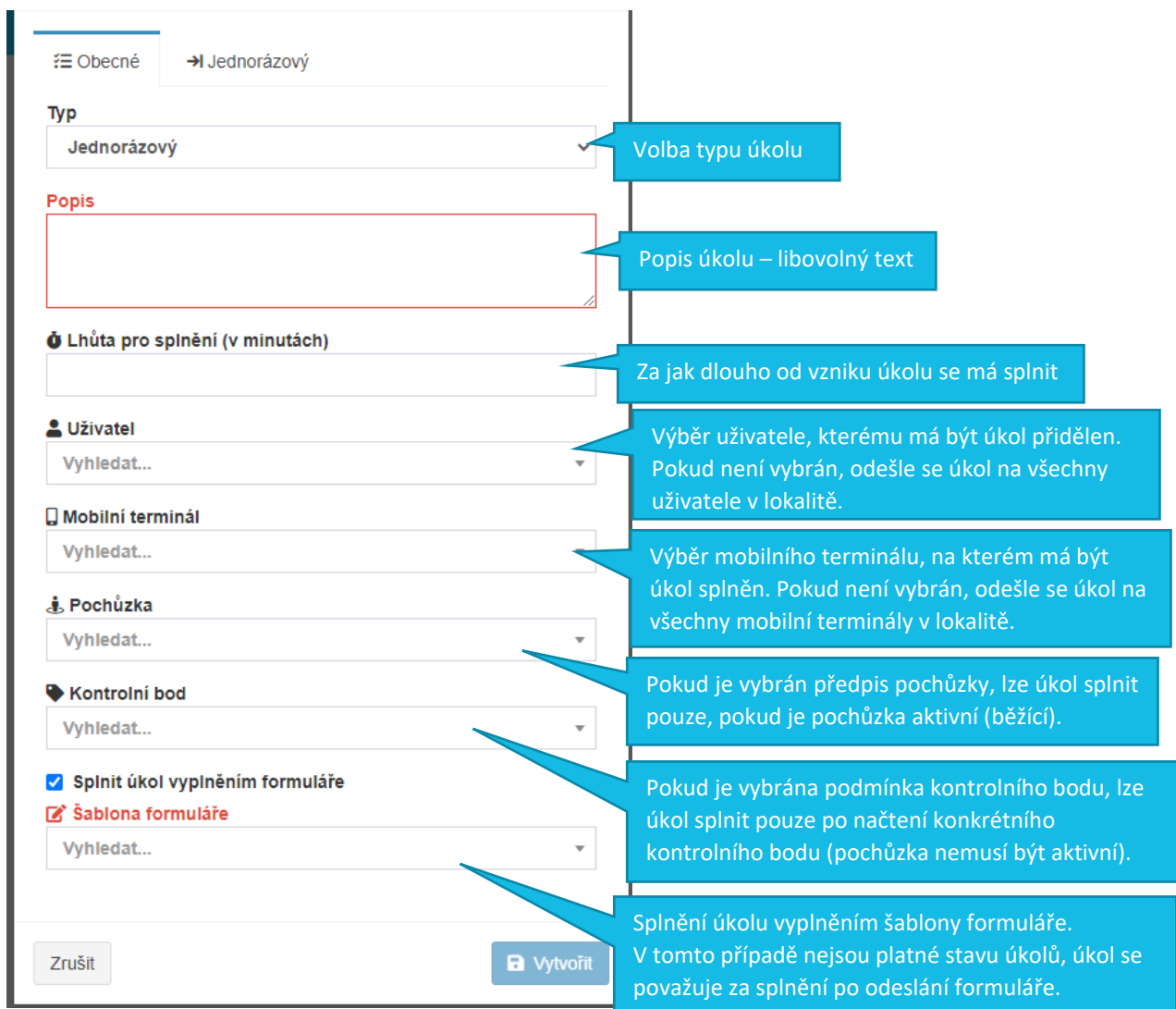
Úkol naplánovaný na každé pondělí, úterý a středu v 6:30 a 18:30, platný v roce 2020 a 2021

Pokud je potřeba naplánovat v intervalu, který není zcela primitivní, 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 NASTAVENÍ ÚKOLU

Toto nastavení je společné pro všechny typy úkolů a zobrazí se při  vytváření úkolu.



Obecné → **Jednorázový**

Typ
Jednorázový  **Volba typu úkolu**

Popis
 Popis úkolu – libovolný text

Lhůta pro splnění (v minutách)
 Za jak dlouho od vzniku úkolu se má splnit

Uživatel
Vyhledat... **Výběr uživatele, kterému má být úkol přidělen. Pokud není vybrán, odešle se úkol na všechny uživatele v lokalitě.**

Mobilní terminál
Vyhledat... **Výběr mobilního terminálu, na kterém má být úkol splněn. Pokud není vybrán, odešle se úkol na všechny mobilní terminály v lokalitě.**

Pochůzka
Vyhledat... **Pokud je vybrán předpis pochůzky, lze úkol splnit pouze, pokud je pochůzka aktivní (běžící).**

Kontrolní bod
Vyhledat... **Pokud je vybrána podmínka kontrolního bodu, lze úkol splnit pouze po načtení konkrétního kontrolního bodu (pochůzka nemusí být aktivní).**

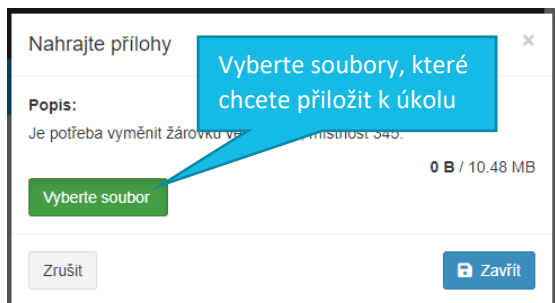
Splnit úkol vyplněním formuláře
 Šablona formuláře
Vyhledat... **Splnění úkolu vyplněním šablony formuláře. V tomto případě nejsou platné stavy úkolů, úkol se považuje za splnění po odeslání formuláře.**


Zrušit **Vytvořit**

Po vyplnění první obrazovky s údaji o úkolu je třeba doplnit dodatečné údaje z druhé záložky, dle zvoleného typu 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.




Nahrajte přílohy 

Popis:
Je potřeba vyměnit žárovku ve ...
0 B / 10.48 MB






Vyberte soubor **Vyberte soubory, které chcete přiložit k úkolu**

Zrušit **Zavřít**

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

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

5 JAK ZAPNOUT FUNKCI FORMULÁŘŮ NA MOBILNÍM TERMINÁLU

Na stránce  Mobilní terminály editujete  nastavení příslušného terminálu a přejděte do záložky  Vzhled. Zde vyberete (dvojklikem) tlačítko pro úkoly . Stejným způsobem (dvojklikem) lze tlačítko z terminálu odebrat.  Uložte změny a tlačítko se zobrazí na mobilní terminálu.

