

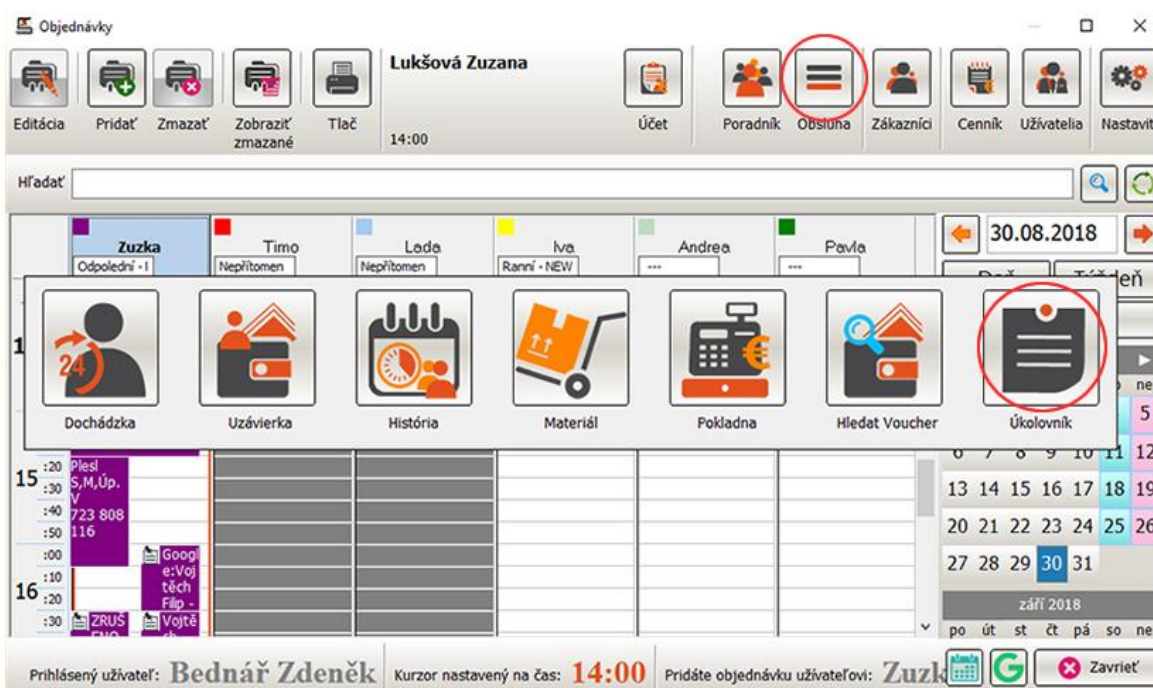
ÚKOLOVNÍK



1. Spuštění úkolovníku
2. Přidání úkolů/připomínek
3. Praxe

1. Spuštění úkolovníku

- Úkolovník otevřeme z INDEXU programu – „NÁSTROJE“ – „Úkolovník“ nebo v sekci Objednávky v menu „OBSLUHA“ – „Úkolovník“
- V Nastavení je možné povolit odesílání emailu o ukončení úkolu jak zadavateli, tak v kopii administrátorovi (email zadavatele se vkládá do karty obsluhy v sekci „Uživatelé“)



2. Přidání úkolů/připomínek

- Úkol může vydávat jak Administrátor, tak běžná obsluha
- Vytvořený Úkol může směřovat jak na vybranou jednu obsluhu, tak na všechny obsluhy, ale i na neurčenou obsluhu
- Neurčená obsluha znamená, že se vytvořený úkol zobrazí v uvedený datum a čas bez ohledu na to, kdo se do systému přihlásí
- Administrátor i běžná obsluha může úkolovat sama sebe
- Uživatelem smazané úkoly nebudou v budoucnu viditelné ani pro Admina
- Při editaci datumu či času u již vytvořené poznámky budou smazáni příjemci, které bude nutné znovu navolit

1. Co vidí Administrátor:

- Po otevření jako první vidí ouško „**Úkoly přijaté**“ (všechny úkoly, které Administrátor obdržel)
- V této sekci lze vybraný úkol otevřít přes ikonu Editace (nebo dvojklik) a manuálně změnit Stav a dát Uložit
- Standardně se ale úkol zobrazí ve zvolený datum a čas speciálním dialogem, kde má Administrátor pak možnost úkol odložit nebo splnit
- Odložení je posunuto o 10 minut a poté se znovu otevře dialog s úkolem (za předpokladu, že se Administrátor do systému znovu přihlásí)

- Druhá záložka „**Úkoly vydané**“ zobrazuje úkoly, které Administrátor vytvořil
- V této záložce lze přes tlačítko „Přidat“ vytvořit nový úkol, přes ikonu „Editace“ úkol upravit a přes ikonu „Smazat“, vybraný úkol odstranit
- Pokud úkol směřoval na určité obsluhy, tak po otevření dvojklikem vidíme, kdo tento úkol již splnil a kdo ne (ve sloupci Status je X a řádek má zelenou barvu, pokud splnil)
- Všem nově vytvářeným úkolům může Administrátor dát příznak „Opakovat“ a vybrat z nabízených možností

- Třetí záložka „**Všechny úkoly**“ vidí pouze Administrátor a nalezne zde všechny vydané úkoly, a to bez ohledu na to, kdo úkol vydal
- Administrátor také vidí ve sloupci „Stav“ aktuální plnění vydaných úkolů, které si mezi sebou rozděl personal

Společné funkce:

- Poznámka není povinná
- Zelené tlačítko PLUS je přidat jednotlivé obsluhy
- Zelené tlačítko PLUS-PLUS je vložit všechny obsluhy
- Ikona OBLÁČKU je nepřidat žádnou obsluhu, ale úkol směřovat nejmenovitě na určené datum a čas
- Červená ikona X je odstranění již vložené obsluhy
- V přehledu po otevření úkolovníku jsou tři statusy
 - a) „Opakovat“ (křížek znamená ANO)
 - b) „Stav“ (křížek znamená ANO-splněno) a (Příklad: 2/7 - dvě obsluhy mají splněno)
 - c) „Ukončeno“ (Příklad: 6/7 – šest ze sedmi mají splněno)

2. Co vidí běžná obsluha:

- Po otevření jako první vidí ouško „**Úkoly přijaté**“ (všechny úkoly, které daná obsluha dostala)
- V této sekci lze vybraný úkol otevřít přes ikonu Editace (nebo dvojklik) a manuálně změnit Stav a dát Uložit
- Standardně se ale úkol zobrazí této obsluze ve zvolený datum a čas po jejím přihlášení a zde pak má možnost úkol odložit nebo splnit
- Odložení je posunuto o 10 minut a poté se znovu otevře dialog s úkolem (za předpokladu, že se daná obsluha do systému znovu přihlásí)

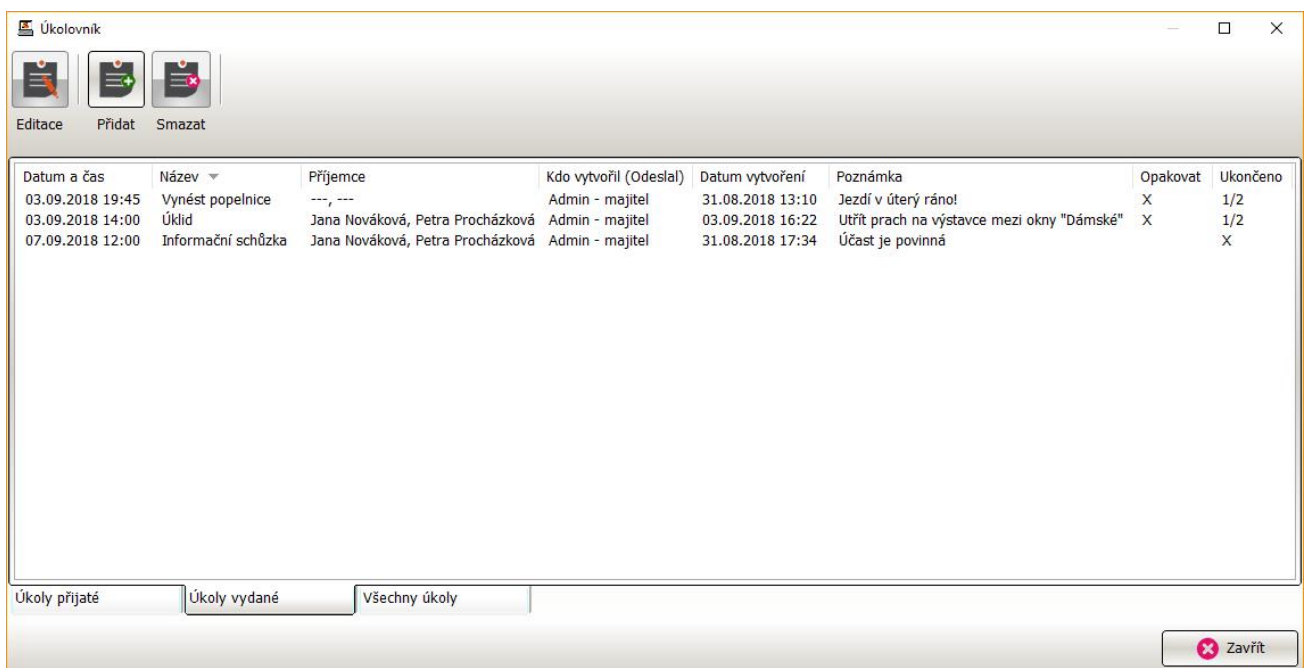
- Druhá záložka „**Úkoly vydané**“ zobrazuje úkoly, které daná obsluha vytvořila
- V této záložce lze přes tlačítko „Přidat“ vytvořit nový úkol, přes ikonu „Editace“ úkol upravit a přes ikonu „Smazat“, vybraný úkol odstranit
- Pokud úkol směřoval na určité obsluhy, tak po otevření dvojklikem vidíme, kdo tento úkol již splnil a kdo ne (ve sloupci Status je X a řádek má zelenou barvu, pokud splnil)
- Všem nově vytvářeným úkolům může obsluha dát příznak „Opakovat“ a vybrat z nabízených možností

Poznámka:

Splněné úkoly, které nemají opakování, se po 30 dnech ze seznamu mažou

3. Praxe

- Rozdané úkoly v praxi mohou být různorodé. Od informování personálu, že se bude konat schůzka až po sledování splnění úklidů, vynášení popelnice, informování obsluh na směnách mezi sebou (recepce – recepce) atd.
- Administrátor / Majitel si zase může sám sobě nastavit důležité úkoly, na které nesmí zapomenout (kdy platit nájemné, kdy zajít do banky, kdy donést podklady účetní, důležité schůzky, fasování atd.)



The screenshot shows the 'Úkolovník' application window. At the top, there are three icons: 'Editace' (pencil), 'Přidat' (plus), and 'Smazat' (minus). Below the icons is a table with the following columns: 'Datum a čas', 'Název', 'Příjemce', 'Kdo vytvořil (Odeslal)', 'Datum vytvoření', 'Poznámka', 'Opakovat', and 'Ukončeno'. The table contains three rows of task data.

Datum a čas	Název	Příjemce	Kdo vytvořil (Odeslal)	Datum vytvoření	Poznámka	Opakovat	Ukončeno
03.09.2018 19:45	Vynést popelnice	---	Admin - majitel	31.08.2018 13:10	Jezdí v úterý ráno!	X	1/2
03.09.2018 14:00	Úklid	Jana Nováková, Petra Procházková	Admin - majitel	03.09.2018 16:22	Utřít prach na výstavce mezi okny "Dámské"	X	1/2
07.09.2018 12:00	Informační schůzka	Jana Nováková, Petra Procházková	Admin - majitel	31.08.2018 17:34	Účast je povinná		X

At the bottom of the window, there are three tabs: 'Úkoly přijaté', 'Úkoly vydané', and 'Všechny úkoly'. The 'Úkoly přijaté' tab is currently selected. In the bottom right corner, there is a 'Zavřít' button with a red 'X' icon.