

# Úkoly

Klasický seznam úkolů pro vaše vlastní potřeby nebo pro úkolování kolegů. Používá se zejména v souvislosti s automatizací firemních procesů. Pomocí Atollon Workflow je možné úkoly vytvářet automatizovaně.

- [Úkoly obecně](#)

# Úkoly obecně

## Abyste na nic nezapomněli

Úkolovník slouží pro evidenci úkolů ve vazbě na projekty nebo zákazníky. Systém Atollonu za uživatele sleduje termíny, v případě že úkol není plněn včas, upozorňuje odpovědné osoby, aby nedošlo k prodlení. Úkoly je možné používat jak pro vlastní použití, tak pro plánování práce v rámci týmu.

## Přehled úkolů k řešení

[Snímek obrazovky 2024-02-23 v 16.48.00.png](#)

Základní aplikace s přehledem vlastních úkolů k řešení, umožňuje (tlačítka v pořadí zleva doprava):

1. Založení nového úkolu (sobě nebo kolegům)
2. Založení úkolu dle šablony
3. Smazání úkolu (v závislosti na nastavení práv)
4. Export úkolů
5. Obnovit pohled / načíst aktuální data
6. Filtrovat / upravit pohled (přidat nebo odebrat sloupce)
7. Hromadné změny

## Sledované úkoly

Pohled na sledované úkoly umožňuje zobrazit veškeré úkoly, které by měly být v mé pozornosti. Kromě mých úkolů jsou to též úkoly, kde jsem uveden jako supervisor nebo které jste vytvořili.

## Ostatní

Tento pohled umožňuje vybrat pohled na úkoly ostatních uživatelů.

## Přehled úkolů pro klienta / k projektu

Pokud jsou úkoly přiřazeny ke kontextu (na složku klienta, projektu nebo aktivity), je možné získat ucelený přehled všech úkolů pro daného klienta. Zařazení úkolů na kontext též pomáhá snadnějšímu vykazování práce.

# Panel úkoly na pracovní ploše

Na pracovní plochu (dashboard) je možné vložit komponentu pro zobrazení svých úkolů.

## Přiřazování úkolů

### Nový úkol

Úkol je možné zadávat jak pro vlastní účely, tak pro ostatní uživatele. K úkolům je možné přistupovat jak z centrální aplikace Úkoly, tak z karty Úkoly na projektech, milnících (aktivitách) nebo na složce klienta.

Zadání nového úkolu je snadné. V Úkolech klikněte na tlačítko Nový, vyberte Typ práce (pro následnou identifikaci a vyúčtování), zaneste Název úkolu, vyberte začátek a termín úkolu, vyberte příjemce úkolu (v případě volby Pro ostatní).

### Atributy úkolu

Atribut	Popis
Typ práce	Kategorizace úkolu pro další zpracování ve výkazech práce a fakturaci.
Název úkolu	Identifikace předmětu práce
Start	Indikuje dobu, ve které by se měl úkol ukazovat v přehledu úkolů řešitele
Termín	Indikuje okamžik, do kterého by měl být úkol splněn. V případě, že v danou dobu úkol splněn není, správce úkolu bude upozorněn o nesplnění.
Řešitel(é)	Jeden nebo více uživatelů systému, kteří plní daný úkol.
Správce úkolu	Jeden nebo více uživatelů systému, kteří dohlíží na splnění úkolu a jsou o jeho (ne)plnění upozorňováni.
Popis	Textová informace k úkolu / zadání úkolu
Priorita	Číselník s fixními hodnotami: Nejnižší / Nižší / Normální / Vyšší / Nejvyšší

Kontext	Přiřazení úkolu ke složce nebo projektu, ke kterému věcně souvisí
---------	---

## Přílohy k úkolům

Úkol je možné doplnit odkazem na dokumenty uložené v knihovně dokumentů, případně nahrát soubor z lokálního disku. V takovém případě se úkol nahrává na stejnou složku, ve které je úkol definovaný (dle nastavení kontextu úkolu).

[Snímek obrazovky 2024-02-23 v 17.06.18.png](#)

## Komunikace k úkolům

Úkoly je možné komentovat, přičemž veškerá komunikace k úkolu je automaticky přeposílána všem uživatelům úkolu (jak řešitelům, tak těm, co jsou uvedeni v Upozornění).

[Snímek obrazovky 2024-02-23 v 17.11.10.png](#)

## Upozornění na úkoly e-mailem

Jakýkoli komentář nebo změna v úkolu je pomocí notifikace odeslána interně (v rámci Atollon Lagoon) uživateli okamžitě. Pokud uživatel Atollon Lagoon nepoužívá systém primárně pro e-mailovou komunikaci, je možné upozornění na úkoly zasílat v souhrnném reportu na e-mailovou adresu uvedenou u uživatelského účtu.

Úpravu uživatelského účtu může provést správce systému ve Volby a nastavení > Uživatelé

## Hromadné změny v úkolech

Pro praktičtější správu množství úkolů máte k dispozici nástroj pro hromadné změny, který vám umožní jednorázově přesouvat úkoly na různé projekty, měnit řešitele úkolů (např. při absenci), priority řešení úkolů, apod.

Po označení více úkolů (s Ctrl nebo Cmd a myší, případně kliknutím na první úkol a se Shiftem na poslední) klikněte na tlačítko hromadné změny.

[Snímek obrazovky 2024-02-23 v 17.15.20.png](#)

# Vykazování práce z úkolů

Úkoly usnadňují vyplňování výkazů práce. Nad připraveným úkolem ve vazbě na projekt je možné vykázat práci pouhým vyplněním doby trvání práce na úkolu.

## Ruční zadání výkazu práce k úkolu

Otevřete úkol a klikněte na tlačítko "Převeď na mé výkazy práce..."

[Snímek obrazovky 2024-02-23 v 17.17.01.png](#)

## Výkaz práce z úkolu pomocí time trackeru

Atollon Lagoon pomáhá změřit čas uživatele strávený na úkolu. Jednoduše z kteréhokoli přehledu úkolů myší přetáhněte úkol na Time Tracker v bočním panelu. Time Tracker začne odpočítávat minuty strávené na úkolu. Time Tracker je možné pozastavit, taktéž je možné na něj přetáhnout jiný úkol a tím přerušit odpočet času na předchozím úkolu.

[Snímek obrazovky 2024-02-23 v 17.20.18.png](#)

## Pokročilé nastavení úkolů

### Šablony úkolů

K úkolům je možné vytvořit libovolné množství šablon, které jsou k dispozici pro snadnější (případně i automatizované) zakládání úkolů různých typů. Šablony umožňují využívat rolí uživatelů v systému a např. přednastavit řešitele úkolu odpovědnému uživateli za klienta / projekt, apod.

### Kontrolní soupisy

Kontrolní soupisy je silný nástroj umožňující zvýšit kvalitu poskytovaných služeb tím, že jsou uživatelé "nuceni" vyplnit kontrolní soupis před uzavřením úkolu. Nejčastěji se s podobným přístupem setkáte při servisu svého automobilu, nicméně tento nástroj je možné využít při libovolné rutinní servisní činnosti.

### Workflow úkolů

Workflow úkolů je aplikace v nastavení umožňující předpřipravit cestu, kterou se musí úkol vydat, než je možné ho označit za splnění. Správce systému může upravit pro jednotlivé typy úkolů závislosti stavů mezi sebou (tedy např. že ze stavu **V procesu** je nutné úkol změnit nejprve do stavu **Ke kontrole**, než ho někdo může označit za **Uzavřený**).

## Úkoly generované na základě workflow akcí

Systémové Workflow Atollonu umožňuje pomocí šablon úkolů vytvářet úkoly automaticky, v závislosti na událostech systému nebo v čase. Je možné např. při změně stavu projektu na "Smlouva" vytvořit seznam úkolů, které musí být při přípravě smlouvy splněny.