Aplikace Úkoly a zápisy

Stránky:eLearning Plzeňského krajeKurz:Úkoly a zápisyKniha:Aplikace Úkoly a zápisyVytiskl(a):Jaroslav AntošDatum:pondělí, 19. duben 2021, 11.10

Obsah

- 1. Úvod a popis funkčnosti
- 2. Úkoly
- 2.1. Nový úkol
- 3. Zápisy
- 3.1. Nový zápis
- 3.2. Ujednání
- 3.3. Úkoly v zápisu
- 3.4. Uzavření zápisu
- 4. Týmy
- 4.1. Správa týmu
- 5. Přehledy

Úvod

V tomto elearningovém kurzu jsou shrnuty základní pracovní postupy pro typické činnosti práce v aplikaci Úkoly a zápisy. Jedná se o tyto oblasti:

- Tvorba zápisu
- Odeslání zápisu vybraným kolegům
- Filtrování v zápisech
- Zadávání úkolů
- Schvalování úkolů
- Správa projektových týmů

Aplikace Úkoly a zápisy je složena z těchto modulů:

- Úkoly
- Zápisy
- Týmy
- Přehledy

Pod jménem uživatele je Profil, Zástup a Odhlášení z aplikace. Pod Zástupy jsou přehledy Zastupovaný a Zastupující. Samotné nastavení zástupů se musí zadávat na Helpdesku.

Popis funkčnosti

Aplikace Úkoly a zápisy slouží k vytváření zápisů z jednání projektových týmů, organizačních jednotek nebo ad hoc jednání (bez zařazení). Zápis může vytvořit každý zaměstnanec s platným přístupem do systému.

V zápisu mohou být uvedeny ujednání přítomných členů nebo úkoly, jež vzejdou z jednání. Konkrétní úkoly jsou následně přiřazeny daným řešitelům k vyřešení, a to včetně popisu úkolu i jeho termínem ukončení. Zadaný úkol vzešlý z porady se řešiteli propíše do Přehledu úkolů. Je tedy docíleno přesného úkolování kolegů či podřízených. Zápis může navazovat na zápis z předchozího jednání skupiny osob a mohou se v něm editovat také nesplněné úkoly vzešlé z minulých porad. K úkolům, stejně jako k ujednáním je možno vkládat přílohy jako podpory k řešení úkolů nebo podklad k ujednáním.

Upozornění

Aplikace hned na úvodní stránce (nahoře vpravo) zobrazuje upozornění

ní 🧖 nap

např. na neuzavřený zápis:

🌲 Upozornění

Máte rozpracované zápisy 30.06.2020 Z jednání bez zařazení - Školení - eLearning - č. 6/v.1 Na záložce úkoly vidíte Vaše úkoly. Pokud se zaškrtne "pouze na mé pozici" nezobrazí se úkoly, které jsou odeslány ke schválení.

Úkoly nesplněné v termínu se zobrazují červeně.

U daného úkolu po kliknutí na 🛛 🌖 upravit

vit se zobrazí detail úkolu.

- je možné si vložit poznámku (poznámku vidí vlastník úkolu a schvalovatel úkolu)
- Ize zadat podúkol (úkol půjde splnit až po splnění všech podúkolů)

Zpracování úkolu:

při Předání ke schválení, Navrhnutí změny termínu splnění či Navrhnutí změny řešitele je vždy nutné napsat poznámku pro dalšího řešitele/schvalovatele.

Napsat poznámku	Předat ke schválení 💭
	Navrhnout změnu termínu splnění 💭 do kdy
	Navrhnout změnu řešitele 💭 🛛 🛃 vyhleda

Nový úkol se zadává přes ikonku	Nový úkol
Otevře se karta úkolu. Tři položky js	sou povinné:
 Řešitelé napsat příjmení (stačí č opět napsat příjmení a vybrat da možnost zaškrtnutí musí splnit v nebo musí splnit alespoň jeden změní stav na splněno) Termín splnění – zadat datum č Text úkolu - napsat znění úkolu 	část) a vybrat z nabídky řešitele, lze zadat více řešitelů – alšího řešitele. Pokud je zadáno více řešitelů přibude ršichni (úkol je splněn, až po odkliknutí všemi řešiteli) (jakmile jeden řešitel úkol splní, všem ostatním se do kdy má být úkol splněn
Je možné vložit i přílohu/přílohy pře	s Procházet
lkonkou 🛱 Přidat do dalšího zápisu	je možné vybrat typ zápisu do kterého chcete úkol
přiřadit, jakmile vytvoříte nový zápis	, úkol se sám vloží mezi nové úkoly
lkonkou C Opakování je možné	si nastavit pravidelné opakování daného úkolu,
například jednou měsíčně s termíne okamžitě vygeneruje nový úkol.	em splnění 15. Po schválení stávajícího úkolu se

Filtr zápisů
Lze filtrovat podle jednoho nebo více atributů zároveň.
Typ – jsou 3 typy zápisů Z jednání bez zařazení Z porady org. jednotky Z porady projektového týmu
Podle typu se nabídne Subtyp. Např. Z porady organizační jednotky je subtyp – z odboru nebo z oddělení. Po kliknutí na ikonku Hledat se zobrazí vyfiltrované zápisy.
Typy jsou rozlišené ikonkami, zápisy jsou číslované, je zobrazen Subtyp a Název:
Typ Pořadí Datum Subtyp Název
4 08.07.2019 MOODLE eLearning
167 08.07.2019 Oddělení metodiky a podpory Porada oddělení MP
1 01.07.2019 Pracovní skupiny odboru informatiky - PT IS KUPK
U každého zápisu je možné si zobrazit zápis ve formátu PDF 🛛 📔
Poslední zápis v řadě je navíc možné odemknout a upravit 🔎 Všechny předchozí zápisy v dané řadě jsou
uzamčené bez možnosti odemknutí.
Rozepsaný zápis má pouze možnost 🥥 upravit

Nový zápis

Nejprve se musí zadat Typ a Subtyp, až po té se zobrazí ikonka 🔃 Nový zápis - potvrdit kliknutím levého tlačítka myši.

Otevře se nový zápis s vygenerovaným číslem a verzí v záložce **Hlavička**. Zde se doplní datum a čas, Název jednání a místo. Je možné i zaškrtnout **I** neveřejný , v tom případě uvidí zápis jen osoby na prezenční listině.

Další je záložka **Prezence.** Zápis obsahuje také prezenční listinu všech přítomných členů, pozvaných, nepřítomných, omluvených, předsedajících a jiných osob.

Osoba: barton Bartoníčková Mirka [Plzeňský	[Vytvořit nový účet] × ý kraj, Oddělení metodiky a podpory	přítomen Balejová Jiřina [Plzeňský kraj, Oddělení metodiky a podpory] :
přítomen	~	

V řádku Osoba zadat příjmení a kliknutím osobu vybrat, lze zadávat hned další příjmení a vybrat, po té z řádku Typ vybrat přítomen, omluven atd. po kliknutí na

Přidat do prezenčního listu se osoba/osoby uloží. U zápisu z organizační jednotky lze

vybrat celý odbor/oddělení najednou.

Pokud se nejedná o první zápis v řadě je zobrazena nabídka

3 Načíst z předchozího zápisu a tím se zkopíruje prezenční listina z minulého zápisu – je

možné ji zeditovat. Kliknutím na 🗶 se smaže osoba z prezenční listiny.

V této záložce je i možnost Vytvořit nový účet – v případě účasti externí osoby na jednání, která není v nabídce osob, je možné zadat do systému nový účet s emailovou adresou (na tento email přijde informace o založení účtu).

🐻 Smazat

Nové ujednání

😮 Uložit

Po kliknutí na	🕀 Nové ujednání	se otevře textový editor – doporuč	eno je text rovnou psát
nebo vložit nef vytučnit, podtrh	ormátovaný text. F ìnout, odrážky,	⁵ o označení textu je možné jednod	uché formátování –
Hlavička Prezence	Ujednání Úkoly		
Test		I Zp	ět
	2 =		
🗹 informace 🗌 riziko 🗌 r	ozhodnutí 🗌 ujednání 🗌 změna		

Dle obsahu textu se zaškrtne – informace, riziko, rozhodnutí, ujednání, změna.

Po uložení daného ujednání se zobrazí seznam ujednání. Pořadí zadaných ujednání lze změnit pokud na ujednání kliknu, držím levé tlačítko myši a přetáhnu na požadované místo:

Hlavička	Prezence Uje	ednání Úkoly			
					🕒 Nové ujednání
Pořadí	Тур	Text	Při	lohy Ak	ce
2	I Vč	era, dnes a zítra.	Û	🕜 upravit	
1	I	Co nás čeká		۵	🛿 upravit

Po uložení ujednání se dá přes Akci upravit:

- přidat dokument/příloha. Počet příloh je neomezený, další příloha se dá vložit opět po uložení ujednání - upravit.

- ujednání lze zeditovat.
- zadané ujednání je možné smazat

Aplikace Úkoly a zápisy

	I Zpět
ext .	
o nás čeká	
informace 🗋 riziko 🛄 rozhodnuti 🔄 ujednani 🛄 zmena říloha	
	Procházet
B Uložit	👸 Smazat

Úkoly v zápisu

Zadání nového úkolu je stejné jako u samostatného úkolu viz kapitola 2.1 Nový úkol

Pokud je zápis následný v řadě (z porady organizační jednotky atd.) Nesplněné úkoly z předchozích zápisů této řady se vloží automaticky i do tohoto nového zápisu.

Hlavička	Prezen	ce Ujednání	Úkoly					
								∃ Nový úkol
ID	Termín splnění	Text úkolu				Řešitelé	Stav	Detail
PR70601	31.07.2019	Zjistit k portálu ZZO): v jakém ča:	sovém horizontu bud	ou možn	Laciarzová lveta	rozpracováno	🕒 upravit
PR70600	31.07.2019	Pokusit se jistit, pro	oč nejsou stej	né údaje subjektů ve	všech re	💄 Mikulecký Rostislav	rozpracováno	\varTheta upravit
PR70599	31.07.2019	Zadat požadavek p	řes HelpDesk	: na propojení "Projek	tového ří…	💄 <u>Stelzerová Zuzana</u>	rozpracováno	\varTheta upravit
staré úko	ly							
BZ51629	31.07.2019	Zjistit k portálu ZZO): v jakém ča:	sovém horizontu bud	ou možn	Laciarzová lveta	schváleno	😫 upravit

Po kliknutí na ikonku upravit lze editovat všechny úkoly – nejen text, ale i řešitel a termín.



V jakékoliv fázi vyplňování zápisu si může zapisovatel prohlédnout náhled zápisu.



Po zapsání všech informací do zápisu, je možné uzavřít zápis a odeslat emaily. Touto volbou se propíší úkoly jednotlivým řešitelům do aplikace a zápis v PDF se rozešle zúčastněným osobám do e-mailových schránek.

Kliknutím na šipku u možnosti Uzavřít zápis a rozeslat emaily se zobrazí i možnost Pouze uzavřít zápis:

Hlavička Prezence Ujednání Úkoly Uzavřít zápis a odeslat emaily Pouze uzavřít zápis	Detail zá	pisu			🕙 Náhled	•	Uzavřít zápis a odeslat emaily	•
Pouze uzavřít zápis	Hlavička	Prezence	Ujednání	Úkoly			Uzavřít zápis a odeslat email	
							Pouze uzavřít zápis	

Projekty se synchronizují z jiných aplikací (Team Assistant) nebo lze zažádat o založení lokálního projektu na Helpdesku Plzeňského kraje.

Na záložce **Členem týmů** se vám zobrazí názvy projektů a týmů jejichž jste členem. Po kliknutí na název týmu se zobrazí detail týmu - vedoucí, zapisovatelé, členové, zápisy, úkoly, dokumentace, smlouvy, ID (což je pevný odkaz na detail tohoto týmu, který lze zkopírovat a předat tedy dál).

Neaktivní týmy jsou zobrazeny šedou barvou.

Na záložce **Vedoucí týmů** se vám zobrazí projekty jejichž jste vedoucím a správu jednotlivých projektových týmů provádíte zde po kliknutí na název projektového týmu.

Tým

Lze editovat název týmu, popis. Je možná změna vedoucí osoby i zapisovatele - po napsání příjmení vybrat danou osobu z nabídky našeptávače a potvrdit klávesou Enter. Může se přiřadit související tým. U aktivních týmů je zaškrtnuto V aktivní.

Provedené změny se uloží po kliknutí na 🔀 Uložit

Členové

Lze přidat do týmu nové členy - po napsání příjmení vybrat danou osobu z nabídky našeptávače a kliknout na ikonku **e přidat**.

Čtenáři

Je možné vybrat osoby, které budou moci do daného týmu nahlížet.

Dokumentace

Přes ikonku Přidat (na pravé straně) se připojují dokumenty. Uvede se název a popis dokumentu.

Lze zadat URL na úložiště. V případě dokumentu uloženého v aplikaci DMS, zadejte pouze ID složky, na kterou chcete odkazovat.

Dokument je možné označit jako hlavní 🗹 hlavní .

Smlouvy

Přes ikonku Přidat (na pravé straně) se připojují smlouvy a účetní doklady.

V přehledech

si lze vyfiltrovat úkoly podle:

- typu
- subtypu
- řešitele
- příjmení
- textu
- ID

Vedoucí si mohou vyfiltrovat i svou organizační jednotku.

Po zaškrtnutí pouze neukončené, se nezobrazí například úkoly odeslané ke schválení.

Červeně jsou zobrazeny nesplněné úkoly po termínu.