

Zpracování úkolu

Workflow Zpracování úkolu

Leviom data s.r.o.

Jungmannova 17/3
110 00 Praha 1

Telefon +420 603 902 475
E-mail helpdesk@leviom.cz
Internet www.leviom.cz

V případě problému kontaktujte zákaznickou podporu:

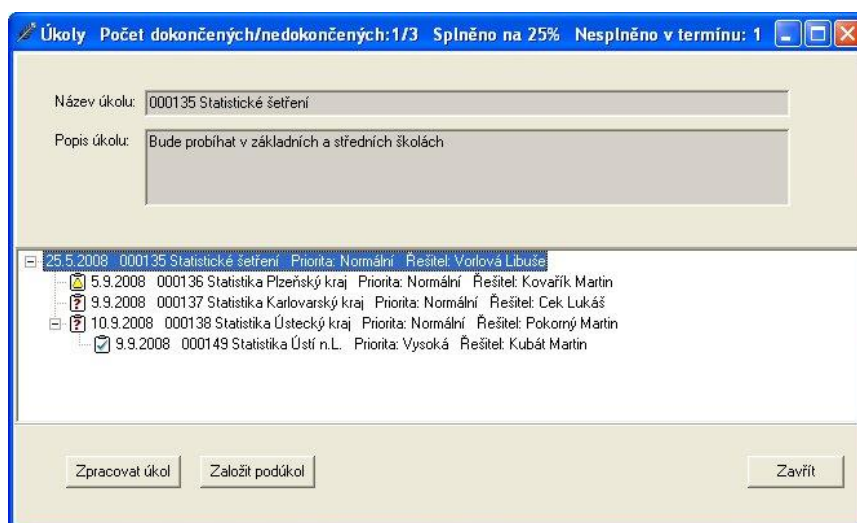
Tel: +420 608 608 340
helpdesk@leviom.cz

1 Zpracování úkolu

Workflow Zpracování úkolů je výtečnou pomůckou pro všechny, kteří zadávají, nebo řeší nějaké úkoly a chtějí mít jasný přehled o stavu jejich plnění. Mohou jej využít jak malé a střední firmy, jednotlivé pobočky či samostatné nebo sdružené týmy, tak i všechny stupně škol a dalších státních i soukromých podniků.

Účelem je přehledné zadávání a rozdělování úkolů zaměstnancům v reálném čase a sledování stavu jejich plnění. Vedoucí na svém počítači zadá úkoly pracovníkům, ti si je okamžitě mohou přečíst každý na svém počítači a po jejich splnění je označit za hotové. Mohou též zadávat další podúkoly svým podřízeným nebo spolupracovníkům. Vedoucí tým v reálném čase získává podrobný přehled o stavu těchto úkolů.

Úkoly se zakládají ve formě procesů s workflow ve Workflow Manager a jsou uspořádány ve stromové struktuře, kde každý účastník vidí pouze úkol určený pro něj a úkoly, které zadal svým podřízeným.



Přehlednost seznamu úkolů kromě hierarchické struktury zvyšují i použité symboly:

- pro splněný úkol
- pro nesplněný úkol, kterému dosud neuplynul termín splnění
- pro nesplněný úkol, kterému již uplynul termín splnění

Workflow Zpracování úkolu se skládá z těchto kroků:

- **Zadání** – provádí zadavatel
- **Zpracování** – provádí řešitel
- **Kontrola** – provádí zadavatel (pokud je řešitel někdo jiný než zadavatel)

Zadavatel úkolu má také možnost úkoly svých podřízených uzavřít před jejich splněním.

1.1 Přínosy nasazení workflow Zpracování úkolu

- zpřehlednění plnění úkolů
- zpřehlednění plnění úkolů, které obsahují podúkoly, a to formou stromové struktury
- hlídání termínů úkolů
- automatické číslování úkolů
- okamžité nasazení workflow, a to bez dalších nákladů

2 Provádění workflow Zpracování úkolu



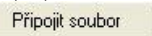
2.1 Zahájení zadávání úkolu

Zadavatel úkolu zahájí práci spuštěním workflow Zpracování úkolu (pouze uživatelé, kteří mají právo toto workflow spouštět). První krok workflow má název ZADÁNÍ.

2.2 Zadání úkolu

Po poklepnutí na krok ZADÁNÍ můžete vyplnit potřebné údaje...

Červeně označené položky jsou povinné.

- **Název** by měl být stručný a výstižný (obdoba předmětu v e-mailu).
- **Popis** doplňuje zadání úkolu.
- **Řešitel** je povinná položka, nelze jej vyplnit ručně. Vyberete jej ze seznamu dostupných účastníků M/Teambridge.
- **Datum** v termínu je povinná položka, lze vybrat z kalendáře nebo zapsat ručně v platném tvaru.
- **Hodinu** v termínu vyberte z nabídky klepnutím na šipku na konci pole a výběrem požadované hodnoty.
- **Priorita** je standardně vybrána jako normální (bez označení). Můžete vybrat vysokou prioritu, pak bude proces úkolu označen  nebo nízkou s označením . Prioritu lze též volit v popup menu úkolu ve stromové struktuře.
- Před odesláním úkolu můžete ještě připojit jednu nebo více příloh procesu ve formě libovolného souboru pomocí tlačítka . Pro přehlednost jsou připojené soubory ihned zobrazeny v okně pod tlačítkem.

Tip pro zadavatele hlavního úkolu, kteří spouštějí workflow:

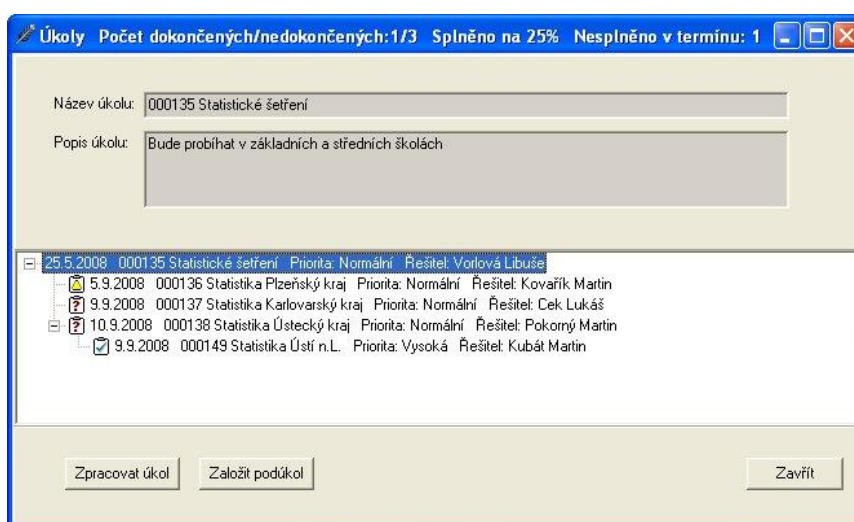
Po spuštění workflow můžete postupovat dvěma způsoby:

- Vyberete jako řešitele sami sebe. Tím zakládáte projekt, ve kterém budete mít plnou zodpovědnost za zadávání dalších podúkolů a jejich kontrolu.
- Vyberete jako řešitele jiného účastníka. Tím na něj přenesete možnost zadávat podúkoly dalším účastníkům a Vy již budete mít pouze možnost zkontrolovat splnění tohoto jediného úkolu.

2.3 Krok Zpracování

- Po stisku tlačítka **Odeslat k řešení** v dialogu ZADÁNÍ ÚKOLU pokračuje workflow do kroku ZPRACOVÁNÍ, který má již nastaven termín splnění dle zadaných časových údajů.
- Pokud jste při zadání hlavního úkolu zadali sebe jako řešitele, poklepejte nyní v procesu na krok ZPRACOVÁNÍ.
- Pokud jste zadali jako řešitele podřízeného nebo spolupracovníka, bude tento krok zpracovávat on.
- Jste-li řešitelem úkolu, zobrazí se rovnou pracovní krok ZPRACOVÁNÍ.

Ve všech těchto případech se poklepnutím na krok ZPRACOVÁNÍ v procesu vyvolá dialog ZOBRAZENÍ ÚKOLU se zadáním:



Na titulkovém pruhu okna je statistika plnění podúkolů, tj. počet dokončených a nedokončených podúkolů, plnění v procentech z celkového počtu podúkolů a počet podúkolů, kterým již uplynul termín splnění a dosud nebyly dokončeny.

Položky Název a Popis úkolu se týkají úkolu, který Vám byl zadavatelem zadán. Následuje oblast, kde jsou úkoly zobrazeny formou stromu, který lze rozbalit a sbalit pomocí políček **+** **-**.

Jako první shora se Vám zobrazuje vždy úkol, který Vám byl zadán zadavatelem. Podúkoly, které byly Vámi zadány pro další řešitele se řadí pod Váš úkol s odsazením, případně další podúkoly zadané těmito řešiteli se řadí s větším odsazením atd.

Tlačítko **Zpracovat úkol** byste měli použít až po splnění všech podúkolů, které jste zadali dalším řešitelům.

2.4 Zadání podúkolů

Podúkol se zadává tlačítkem **Založit podúkol**. Objeví se okno ZADÁNÍ PODÚKOLU.

- Název a popis můžete vyplnit nebo tlačítkem **Zkopírovat z nadřízeného** přenesete název, popis, přílohy, priorita a termín z nadřízeného úkolu do zadávaného podúkolů.
- Pokud chcete použít jiný název, ale potřebujete přenést údaje z nadřízeného úkolu, použijte tlačítko **Kopírovat texty z nadřízeného úkolu**. Údaje se zobrazí v poli POPIS:

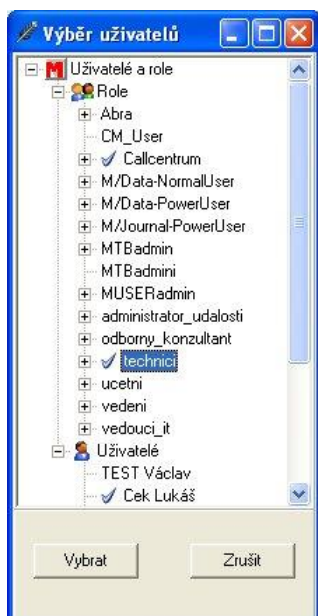
- Tlačítko **Kopírovat přílohy z nadřízeného úkolu** použijte, pokud potřebujete do podúkolů zkopírovat pouze přílohy z nadřízeného úkolu. Stisknete-li tlačítko opakovaně, je zobrazeno upozornění, že přílohy již byly přidány.

Upozornění: Pokud stisknete tlačítko ZKOPÍROVAT Z NADŘÍZENÉHO až po tlačítku KOPÍROVAT TEXTY Z NADŘÍZENÉHO ÚKOLU, zapsaný text se přemaže popisem nadřízeného úkolu.

2.5 Hromadné zadání podúkolů

Pro případ, že potřebujete zadat stejný podúkol více uživatelům najednou, se používá možnost z popupu menu Vámi vytvořeného podúkolů **Hromadně rozkopírovat podúkol**.

Je nabídnut výběr rolí a uživatelů k označení zatržítkem (pomocí levého tlačítka myši):



Pro všechny vybrané účastníky je vytvořen proces se stejným úkolem.



2.6 Zpracování úkolu

Jste-li příjemcem úkolu a máte již úkol splněn, je třeba dát tuto skutečnost na vědomí zadavateli úkolu.

Otevřete opět krok ZPRACOVÁNÍ v procesu úkolu a stiskněte tlačítko **Zpracovat úkol** v levém dolním rohu okna s úkolem (viz strana 3 nebo 5). Objeví se okno ZPRACOVÁNÍ ÚKOLU:




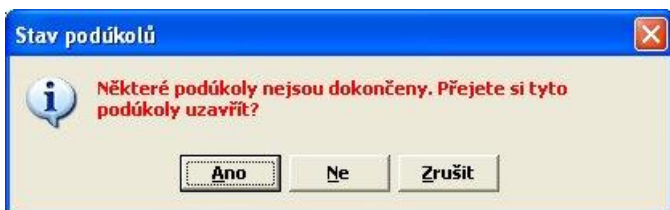
Napište zprávu o splnění úkolu do příslušného pole. Můžete také k procesu s úkolem připojit libovolný soubor tlačítkem **Připojit soubor**.

Nakonec stiskněte tlačítko .

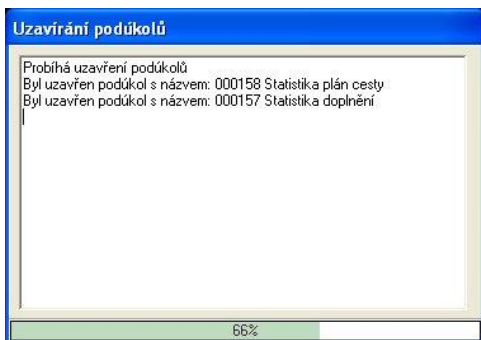
Proces nyní pokračuje k Vašemu nadřízenému, resp. zadavateli úkolu, ke kontrole. Nadřízený jej může vrátit k přepracování nebo doplnění, proto se může stát, že se Vám proces tohoto úkolu objeví znovu jako nový proces s krokem ZPRACOVÁNÍ a budete postup zpracování úkolu opakovat.

2.7 Uzavření úkolu

Pokud již chcete zpracovat svůj úkol, ale všechny podúkoly nebyly ještě dokončeny, objeví se po stisku tlačítka  v okně zobrazení úkolů toto upozornění...

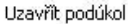


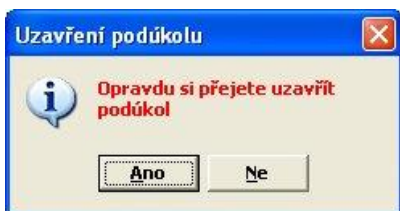
- Potvrdíte-li uzavření podúkolů tlačítkem ANO, je vidět ve zvláštním okně postup uzavírání podúkolů včetně procentuálního vyjádření na stavovém řádku...



- Uzavření úkolu se projeví zápisem této skutečnosti do procesu řešitele úkolu, včetně jména zadavatele, který úkol uzavřel. Rovněž je ukončen běh workflow v tomto procesu, takže řešitel již nemůže ovlivnit jeho průběh.
- Při odmítnutí uzavření podúkolů tlačítkem NE je ukončen pouze proces s úkolem zadavatele, procesy řešitelů podúkolů zůstávají v běhu.
- Použitím tlačítka ZRUŠIT se stav procesů s úkoly nemění.
- V obou případech (uzavření/neuzavření podúkolů) pokračujete vyplněním dialogu pro zpracování úkolu, jak bylo popsáno výše.

2.8 Uzavření podúkolů

Podúkoly můžete uzavřít před jejich dokončením i jednotlivě pomocí místní nabídky (popup menu) v okně přehledu podúkolů (viz strana 3 nebo 5). Po klepnutí na položku v popup menu  a potvrzení tlačítkem ANO v následujícím dialogu je podúkol uzavřen.



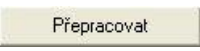
Do textu procesu s uzavřeným podúkolem je zapsána zpráva, kým byl podúkol uzavřen. Rovněž je ukončen běh workflow v tomto procesu, takže řešitel již nemůže ovlivnit jeho průběh.

2.9 Kontrola úkolu

Jste-li zadavatelem úkolu a řešitel již potvrdil splnění úkolu, objeví se Vám proces úkolu jako nový s krokem KONTROLA. Poklepáním na krok vyvoláte okno...





Tlačítkem  potvrdíte splnění podúkolu, workflow v procesu řešitele je dokončena.

Tlačítkem  vrátíte podúkol řešiteli, pro kterého se vytvoří znovu krok ZPRACOVÁNÍ a proces se mu označí jako nový. V tom případě musíte opět zadat údaje TERMÍN a PRIORITA před stiskem tlačítka PŘEPRACOVAT.

Poznámka: Pokud jste zadavatelem i řešitelem úkolu, pak je krok KONTROLA vynechán a v textu procesu se objeví zpráva:

 Text
Úkol není třeba kontrolovat, protože zadavatel i řešitel jsou jedna osoba.

2.10 Upozornění na vypršení termínu

Pokud vyprší zadaný termín úkolu a úkol ještě není splněn, proces úkolu se nastaví jako nový pro zadavatele i řešitele a tito jsou na tuto skutečnost upozorněni (viz Uživatelská příručka M/TeamBridge). Dále se to projeví změnou ikony  ve stromu úkolů na ikonu .

2.11 Volitelné funkce

- Propisování úkolů do kalendáře MS Outlook
- Generování souboru html s přehledem stavu dokončení úkolů


Obě tyto funkce lze na přání zapnout ve skriptu workflow v prvním kroku Zadání.

```
//nastavení voleb wkf  
wkf.ukol_nastaveni[0]:="OutlookCalendar=ANO"  
wkf.ukol_nastaveni[1]:="HTMLprehled=ANO"
```

2.11.1 Propisování úkolů do kalendáře MS Outlook

Zadané úkoly se zadavateli propisují do kalendáře MS Outlook. Pokud existuje více kalendářů, je dána možnost výběru kalendáře.

2.11.2 Přehled úkolů

Přehled se generuje automaticky při stisku tlačítka  v dialogu ZPRACOVÁNÍ ÚKOLU. Vytvořený přehled úkolů naleznete pod záložkou PŘÍLOHY v otevřeném procesu úkolu ve formě souboru .html, který si můžete otevřít poklepáním myši a vytisknout. Soubor zobrazuje stav dokončení podúkolů v okamžiku zpracování úkolu.

Přehled stavu dokončení úkolů:

- 10.9.2008 000138 Statistika Ústecký kraj Priorita: Normální Řešitel: Pokorný Martin
 - o 9.9.2008 000149 Statistika Ústí n.L. Priorita: Vysoká Řešitel: Kubát Martin Úkol dokončen