

CROSEUS - Jak pracovat s úkoly

 podpora.dynatech.cz/hc/cs/articles/115000566965-CROSEUS-Jak-pracovat-s-%C3%BAkoly

CROSEUS – Jak pracovat s úkoly

Aplikace funguje na **systému úkolů**. To znamená, že máte-li povinnost provést nějaký úkon v rámci schvalování, dostanete úkol.

Typy úkolů

V závislosti na nastavení procesů schvalování můžete dostat **3 typy úkolů**:

- 1) **Moje úkoly**
- 2) **Skupinové úkoly**
- 3) **Úkoly k převzetí**

1) Moje úkoly

Tento typ úkolů je přidělen jmenovitě konkrétní osobě (pokud jste to vy, vidíte tyto úkoly jako **Moje**). Tento typ úkolu se používá v případě, když existuje jediná osoba oprávněná řešit daný úkol, tedy když je úkol přiřazen konkrétní osobě.

***Př.:** Organizace má jediného nezastupitelného správce rozpočtu, nikdo jiný než on úkol řešit nemůže, a to ani v jeho nepřítomnosti.*

2) Skupinové úkoly

Tento typ úkolů je přidělen určité vymezené skupině osob (pokud jste v této skupině osob, vidíte tyto úkoly jako **Skupinové**). Tento typ úkolu se používá v případě, kdy dané úkoly řeší pokaždé někdo jiný ze skupiny osob a nelze dopředu určit, kdo konkrétně to bude.

***Př.:** Organizace má 3 pracovníky v roli hlavní účetní. Ti si přebírají úkoly v závislosti na tom, jak má který z nich zrovna volno.*

3) Úkoly k převzetí

Tento typ úkolů je přidělen jmenovitě konkrétní osobě a skupině osob zároveň (pokud jste tou jmenovitou osobou vy, vidíte úkol v kategorii **Moje**, pokud jste pouze v dané skupině osob, vidíte jej jako **K převzetí**). Tento typ úkolu se používá v případě, kdy má úkol primárního řešitele, ale tento řešitel má možnost nechat se zastoupit jinými osobami.

***Př.:** Organizace má jednu hlavní účetní, která je v době nepřítomnosti zastupována jiným pracovníkem pověřeným do role hlavní účetní. Tento zástupce bude mít možnost úkol převzít.*

Upozornění na nový úkol

Abyste nemuseli aktivně hlídat (nahlížet do aplikace), zda nemáte nový úkol, jste o každém úkolu, který vám je přiřazen (přímo vám nebo skupinové roli, vysvětleno výše), informováni emailem. Příklad takového emailu viz obrázek č. 1.



po 16. 2. 2015 13:27

dynatech@dynatech.cz

CROSEUS - Faktura odběratelská0001/2015 - U zadavatele - vytvoření úkolu

Komu veliky@dyntest.cz

Byl Vám **vytvořen úkol**.

Název úkolu: Faktura odběratelská0001/2015 - U zadavatele
Popis úkolu:
Externí identifikátor: EID001
Přiřazeno osobě: ██████████
Přiřazeno roli: Běžný pracovník
Vytvořeno: 13:18:56 16.02.2015
Změněno: 13:18:58 16.02.2015
Požadovaný termín plnění:
Integracní hlášení:

Úkol [zde](#). Doklad [zde](#).

Obrázek č. 1 Emailová notifikace o novém úkolu

V emailu je obsažen odkaz, pomocí kterého je možné se dostat přímo na formulář úkolu.

Zobrazení úkolů

Přihlásíte-li se do aplikace, máte možnost pracovat s úkoly ze 4 možných pohledů.

- 1) **Úkoly k řešení v centrální části úvodní obrazovky**
- 2) **Seznam úkolů v pravé části úvodní obrazovky**
- 3) **Záložka úkolů v levém menu**
- 4) **Záložka finanční kontroly v levém menu**

Obrázek č. 2 Náhledy úkolů - 4 možné pohledy

1) Úkoly k řešení v centrální části úvodní obrazovky

Přehled úkolů k řešení je vidět v prostřední části obrazovky. Tam vidíte, kolik je úkolů v které kategorii (**Moje**, **Skupinové** a **K převzetí**). Z tohoto přehledu je i patrné, zda máte nějaké úkoly, u kterých už je překročen termín jejich splnění nebo blíží-li se termín pro splnění.

Kliknete-li na některou z číslic značící počet úkolů, případně kliknete-li na tlačítko „zobrazit moje úkoly“, dostane se na podrobnější přehled úkolů.

Obrázek č. 3 Úkoly k řešení

2) Seznam úkolů v pravé části úvodní obrazovky

V pravé části obrazovky je seznam jednotlivých úkolů k řešení. Jsou řazeny od nejstaršího, na úvodní obrazovce jich je zobrazeno maximálně 7. Pod seznamem úkolů je zeleně zvýrazněn ten typ úkolů, který máte zrovna zobrazený. Můžete si tak zobrazit úkoly ve všech třech typech úkolů.

Ke konkrétnímu úkolu se dostanete dvojklikem na konkrétní úkol v seznamu úkolů.

Seznam úkolů k řešení
Aktuální úkoly k řešení

→ FP0005/2016 - U zadavatele Kancelářský papír	Termín: 21.6.2016 Vytvořeno: 21.6.2016
→ OBJ0008/2016 - U zadavatele Nábytek	Termín: 28.7.2016 Vytvořeno: 28.7.2016
→ OBJ0005/2016 - U zadavatele Oprava kopírky	Termín: 28.7.2016 Vytvořeno: 21.6.2016

Moje (3) Skupinové (0) K převzetí (1) Zobrazit více

Poslední aktualizace: 14:20:49

Obrázek č. 4 Seznam úkolů k řešení

3) Záložka úkolů v levém menu

Kliknete-li v levém sloupci na záložku **Úkoly**, můžete si vybrat, se kterou skupinou úkolů chcete pracovat. V prostřední části obrazovky se vám v přehledném seznamu zobrazí úkoly z dané kategorie. Kliknete-li jednou na některý z úkolů, v pravé části obrazovky se vám zobrazí podrobné informace o úkolu. Dvojklikem na vybraný úkol se dostanete přímo na formulář daného dokladu.

Obrázek č. 5 Záložka finanční kontroly v levém menu

4) Záložka finanční kontroly v levém menu

V záložce finanční kontroly máte náhled na úkoly všech kategorií. Rozdíl od předchozích náhledů je takový, že po rozkliknutí-li úkoly přes panel finanční kontroly (předchozí příklad) vidíte v seznamu úkolů stejné atributy, jako je tomu u jednotlivých dokladů. Tento náhled vám pak umožní se v úkolech orientovat např. podle data splatnosti, částky, dodavatele nebo podle osoby zadavatele dokladu. Náhled úkolů přes záložku **Úkoly** (tedy toto zobrazení), obsahuje jiné atributy, podle kterých se můžete v seznamu úkolů orientovat.

Finanční kontrola

- ▲ Finanční kontrola
 - ▲ Založit průvodní doklad
 - Faktura přijatá
 - Faktura přijatá POL
 - Faktura přijatá ZŠ_K2
 - Faktura vydaná
 - Limitovaný příslib
 - Objednávka
 - Smlouva dodavatelská
 - ▲ Zobrazit průvodní doklady
 - Mnou zadané
 - Mnou řešené
 - Vše - Aktivní
 - Vše - Uzavřené
 - Vše
 - ▲ Úkoly
 - Moje
 - K převzetí
 - ▲ Zobrazit průvodní doklady - t
 - Mnou zadané
 - Mnou řešené
 - Vše - Aktivní

Finanční kontrola

The screenshot displays the 'Úkoly' (Tasks) application interface. On the left, a sidebar menu is visible with the following items: Úkoly, Moje, Moje - Po termínu, Moje - S blížícím se termínem, Skupinové, Skupinové - Po termínu, Skupinové - S blížícím se termínem, K převzetí, K převzetí - Po termínu, and K převzetí - S blížícím se termínem. The 'Úkoly' item is highlighted with a red box. Below the sidebar, there are two buttons: 'Finanční kontrola' (with a green checkmark) and 'Úkoly' (with a red box around it).

The main area shows a table of tasks with the following columns: Název, Popis, Přřazeno osobě, and Požadovaný termín splnění. The table contains three rows of data:

Název	Popis	Přřazeno osobě	Požadovaný termín splnění
OBJ0008/2016 - U zadavatele	Nábytek...	František Novák (OS1)	28.7.2016
FP0005/2016 - U zadavatele	Kancelářský papír...	František Novák (OS1)	21.6.2016
OBJ0005/2016 - U zadavatele	Oprava kopírky...	František Novák (OS1)	28.7.2016

Below the table, a detailed view of a task is shown. The task details include:

- Název: OBJ0008/2016 - U zadavatele
- Stav úkolu: Nevyřešený
- Priorita: Střední
- Typ: Úkoly pracovního postupu
- Popis: Nábytek
- Role - řešitel: Zadavatel - Knihovna Cejl
- Přřazeno osobě: František Novák (OS1)
- Datum zahájení: (empty)
- Požadovaný termín splnění: 28.7.2016
- Skutečný termín splnění: (empty)
- Vytvořil: systém
- Vytvořeno: 28.7.2016
- Změnil: František Novák (OS1)
- Změněno: 28.7.2016
- Subjekt: (empty)
- Důvod blokace: (empty)

At the bottom of the interface, there is a status bar showing: Celkem řádků: 3, Počet řádků na stránku: 20, and Stránka 1 z 1.

Obrázek č. 6 Podrobný přehled všech úkolů