



Lotus Notes

Úkoly

Zpracoval: Kolektiv IT
Datum: únor 2012
Verze: 8.5.2.01



Obsah

1.	CHARAKTERISTIKA APLIKACE ÚKOLY	3
1.1.	Základní obrazovka aplikace Úkoly	4
2.	TVORBA NOVÉHO ÚKOLU	5
3.	FUNKCE TLAČÍTEK V HORNÍ LIŠTĚ FORMULÁŘE	12
4.	POHLEDY	13



1. Charakteristika aplikace Úkoly

Aplikace Úkoly je určena pro vedení uceleného úkolového systému v dané společnosti. Úkolovník může obsahovat i zadání velice důvěrného charakteru, proto je vytvořen komplexní způsob ochrany důvěrných informací a zamezení přístupu do systému. Již v základním nastavení je přístup k úkolu pouze pro autora a řešitele úkolu. Přístup k dokumentu může být rozšířen o další osoby, ale pouze na základě zadání odpovědné osoby. Tento princip automaticky zabraňuje chybám v přístupu k dokumentu a veškeré poskytování informací se může provést pouze na základě souhlasu k přístupu pro další osobu.

Vazba na osobní kalendář umožňuje zařadit úkol do osobního plánu včetně využití všech výhod na upozorňování a výstrahy spojené s termíny plnění úkolu.

Princip zadávání úkolů a sledování plnění zabraňuje stavu, že některý úkol je vyřazen ze sledování bez souhlasu autora. V rámci sledování průběhu plnění úkolů může docházet k jeho postupnému připomínkování.

Aplikace Úkoly umožňuje i hromadné zadávání úkolů více pracovníkům nebo předávání úkolů dalším osobám. Přitom zaznamenává postup dědění vývoje úkolu.

Vlastnosti aplikace umožňují rychlou orientaci v úkolech s možností sledovat vývoj úkolů podle stavu nebo termínů plnění úkolů.

Nový úkol může být vytvářen v samostatné aplikaci Úkoly, ale daleko výhodnější je vzhledem k provázanosti s ostatními aplikacemi možnost vytvořit nový úkol z libovolného místa jakéhokoliv formuláře v systému.

Cílem materiálu je přijatelnou formou a na příkladech seznámit uživatele s obsluhou aplikace Úkoly. Není smyslem tohoto materiálu vyčerpávat všechny funkce, které aplikace Úkoly poskytuje, ale naučit uživatele aktivně využívat možnosti, které dostává k dispozici, a je pouze na něm, jak tyto vlastnosti a schopnosti ve své praxi uplatní.

1.1. Základní obrazovka aplikace Úkoly

V levé části základní obrazovky aplikace Úkoly jsou již tradičně umístěné názvy dostupných pohledů na data úkolů. Z jejich názvů je na první pohled patrné, o jaké pohledy se jedná. Rozdíl mezi *Aktuálními* a *Všemi úkoly* je v tom, že všechny úkoly zobrazují i splněné úkoly, které jsou „odložené“ do archivu.

Samotná data se zobrazují v pravé části okna. Uživatel má přístup pouze k vlastním úkolům. Ty si otevře kliknutím na trojúhelník u svého jména a pak dvakrát klikne na příslušný úkol.

V horní liště aplikace či jednotlivých formulářů se nachází tlačítka akcí, jimiž je možné provádět akce související s daným pohledem či formulářem.

The screenshot shows the 'ÚKOLY' application interface. It features a green header bar with the title 'ÚKOLY' and three buttons: 'Konec', 'Nový úkol', and 'Archivovat'. Below the header is a table with columns: 'Stav', 'Termín', 'Počet hodin', 'Zadávající', 'Předmět', and 'Firma'. The table lists tasks assigned to various users, including Kasperek Alois, Kasparkova Viera, Klucka Kamil, and Koblovsky Vladimír. The interface is divided into three main sections by arrows and labels:

- Navigační panel**: Located on the left, it contains a tree view with 'Aktuální úkoly' and 'Všechny úkoly' categories, each with sub-options like 'podle odpovědných', 'podle stavu', 'podle termínu', etc.
- Pruh akcí s tlačítky**: Located at the top, it contains buttons for 'Konec', 'Nový úkol', and 'Archivovat'.
- Panel pohledu**: Located on the right, it displays the task data in a table format.

2. Tvorba nového úkolu

1. V Lotus Notes (dále jen LN) spustíme aplikaci Úkoly.
2. V horní liště aplikace stiskneme tlačítko *Nový úkol*.

Tlačítko Nový úkol

Stav	Termín	Počet hodin	Zadávací	Předmět	Firma
▶ Kasperek Alois		6			
▶ Kasparkova Viera		0			
▶ Klucka Kamil		0			
▼ Koblovsky Vladimír		54			
Dokončen	29.11.2005		Frantisek Coufal	m917	STRÁNSKÝ A PETRŽIK
Dokončen	30.07.2008		Jiri Vořta	Komunikace s e-shop - popis datových struktur pro výměnu dat s Centrikem	SAPELI a. s.
Dokončen	03.11.2009	0	Jiri Vořta	e-shop struktura interface pro e-shop objednávky	Kovona SYSTEM, a. s.
Příprava zadání	11.11.2009	0	Josef Stekly	Kob-0039	OR-CZ spol. s r.o.
Schválen	18.10.2002		Josef Stekly	Evidence obalů na faktuře	
Schválen	21.11.2002		Josef Stekly	PA-38-0039	
Schválen	29.11.2002		Josef Stekly	PA-93-0050	
Schválen	11.12.2002		Josef Stekly	PA-116-0055 - ESHOP	
Schválen	03.05.2007		Frantisek Coufal	Seznam služeb OR-SYSTEMu	
Zadání odesláno	29.01.2010	0	Josef Stekly	Voj-1002	Kovona SYSTEM, a. s.
▶ Konecna Barbora		0,25			
▶ Krejci Frantisek		77			
▶ Krejcova Martina		0			
▶ Lunackova Zdenka		0			
▶ Makovcova Miroslava		2			
▶ Makovec Petr		10			
▶ Mayova Andrea		40			
▶ Motl Petr		134			
▶ Munzar Jakub		0			
▶ Navratil Jiri		66,5			
▶ Nisler Stanislav		0			
▶ Novotny Rostislav		8			
▶ Onuca Antonin		32			
▶ Ostadal Josef		0			

3. Stisknutím výše uvedeného tlačítka zobrazíme následující formulář. Vyplníme hlavičku tohoto formuláře.

Pole *Vytvořil* se vyplní automaticky jménem toho, kdo úkol zakládá. Do pole *Zadávací* vybereme požadovanou osobu kliknutím na malou šipku vedle tohoto pole. Pak vybereme termín v příslušném poli.

Přepínač mezi *Aktuálním dokumentem* a *Dokumentem v archivu* určuje, zda bude výsledný dokument zobrazen v pohledu *Aktuální úkoly* nebo *Všechny úkoly*. Stejnou funkci mají tlačítka *Archivovat* a *Zpět do aktuálních*, která jsou zobrazena např. při pohledu *Všechny úkoly*. V hlavičce je při zakládání nového úkolu automaticky zaškrtnut *Aktuální dokument*.



Přepínač mezi Aktuálním dokumentem a Dokumentem v archívu

Zadání nového úkolu

Vytvořil: Viera Kasparkova 15.02.2012 14:54
Zadávací:

Nadřazený dokument: Úkoly
Číslo úkolu:
Účetní zakázka:

Aktuální stav: **Příprava zadání** Termín: **31.03.2012 16** ☒ Aktuální dokument ☐ Dokument v archívu
Kategorie:

Zadání | Kontakty | Řešení | Komunikace | Poznámky a soubory | Připomínky k přepracování | Podřízené úkoly | Vývoj úkolu

Předmět:

Priorita:

Zodpovědný:

Zúčastnění:

Plánovaný počet hodin:

Popis úkolu:
Vytvořit vzorovou dokumentaci

Rozšířený přístup k dokumentu: Poslední úpravy:

Chceme-li, aby k dokumentu měly přístup i jiné osoby než zadavatel, zúčastněný a zodpovědný, zvolíme výběr z adresní knihy.

4. Vyplníme jednotlivé karty formuláře.

a) Na kartu *Zadání* zapíšeme předmět úkolu, jeho prioritu, zodpovědnou osobu a popis úkolu. Prioritu a zodpovědnou osobu zadáme pomocí kliknutí na šipku vedle příslušného pole. Pokud potřebujeme, aby k dokumentu měly přístup i další osoby, než jsou zadávající a řešitelé úkolu (ti mají přístup automaticky), můžeme sem tyto osoby přidat z adresní knihy kliknutím na šipku vedle pole *Rozšířený přístup k dokumentu*.

b) Karta *Kontakty* slouží k zadání kontaktu (firmy nebo osoby), kterého se plnění úkolu týká.

Pro zadání kontaktu na tuto kartu stiskneme modrý nápis *Firma/Kontaktní osoba*.

Tlačítko pro zadání kontaktu na kartu Kontakty

Zadání nového úkolu

Vytvořil: Viera Kasparkova 15.02.2012 14:54
 Zadávající: Viera Kasparkova
 Nadřazený dokument: Úkoly
 Číslo úkolu:
 Účetní zakázka:
 Aktuální stav: **Příprava zadání**
 Termín: 31.03.2012
 Aktuální dokument
 Dokument v archivu
 Kategorie: Ostatní

Zadání | **Kontakty** | Řešení | Komunikace | Poznámky a soubory | Připomínky k přepracování | Podřízené úkoly | Vývoj úkolu

Firma / Kontaktní osoba:

Adresa:

Telefon:

Fax:

Mobil:

E-mail:

Rozšířený přístup k dokumentu: Libor Hos/DR CSI, Iveta Hosova/DR CSI
 Poslední úpravy:

Tím se nám otevře okno seznamu firem a kontaktních osob, které obsahuje data z databáze kontaktů.

Chceme-li vybrat kontaktní firmu, klikneme v okně *Seznam firem a kontaktních osob* na název firmy a stiskneme *OK*.

Chceme-li vybrat kontaktní osobu, klikneme na trojúhelník u názvu firmy, k níž máme danou osobu přiřazenu, čímž zobrazíme seznam všech kontaktních osob příslušných k dané firmě. Klikneme na jméno požadované osoby a stiskneme v okně *Seznam firem a kontaktních osob* tlačítko *OK*.

Seznam firem a kontaktních osob

Vyberte firmu nebo osobu

Název firmy / Jméno	Obec	Adresa	Právní forma
▶ B. Braun Medical	Praha 4	V Parku 2335/20	s. r. o.
▶ B.I.B.S. EU	Brno	Lidická 960/81	a. s.
▶ B.M.C. Trading	Brandýs nad Labem	Pražská 298	s. r. o.
▶ B&M InterNets	Brno	Vinohrady 45	s. r. o.
▶ BAEST	Benešov u Prahy	Černošská 1930	a. s.
▶ BACHL	Brno	Břežská 669	spol. s r. o.
▶ BAK	Trutnov	Vodní 177	a. s.
▶ Balířny DOUWE EGBERTS	Praha 9	K Žižkovu 9	a. s.
▶ Balířny TCHIBO	Jihlava	Pávkova 75	a. s.
▶ Banador	Troubsko	Jihlavská 2	s. r. o.
▶ Banero	Sliač	Ul. ČSA 1027 /2	spol. s r. o.
▶ Bang Joo Electronics Slovakia spol. s r. o	Šurany	Družstevná 507/5	
▶ BANK SYS	Praha 9	Trávní 44	s. r. o.

OK Storno

Po potvrzení výběru firmy v okně *Seznam firem a kontaktních osob* se na kartu Kontakty přenesou data o firmě či kontaktní osobě (viz obrázek níže).

Zadání nového úkolu

Vytvořil: Viera Kasparkova 15.02.2012 14:54
Zadávatel: Viera Kasparkova

Nadřazený dokument: Úkoly
Číslo úkolu:
Účetní zakázka:

Aktuální stav: **Příprava zadání** Termín: 31.03.2012 16:00

☒ Aktuální dokument ☐ Dokument v archivu
Kategorie: Ostatní

Zadání | Kontakty | Řešení | Komunikace | Poznámky a soubory | Přípomínky k přepracování | Podřízené úkoly | Vývoj úkolu

Firma / Kontaktní osoba:

Firma:	OR-CZ spol. s r. o.
Adresa:	Břežská 19 571 01 Moravská Třebová
Telefon:	+420 461 361 111
Fax:	+420 461 319 030
Mobil:	
E-mail:	

Rozšířený přístup k dokumentu: Libor Hos/OR CSI, Iveta Hosova/OR CSI

Poslední úpravy:

Pozn. Na tuto kartu se nám mohou přenést data i automaticky, pokud např. úkol zadáváme z jiné aplikace než je aplikace Úkoly, např. z aplikace Kontakty pomocí tlačítka *Vytvoř/Nový úkol*.

c) Vyplníme ještě zbývající karty formuláře.

Na kartu *Řešení* je možné zapisovat postupné řešení úkolu nebo vkládat dokumenty z jiných programů (na kartu lze vkládat formátovaný text, obrázky a připojovat soubory).

d) Karta *Komunikace* slouží k zaznamenání zpráv, které v souvislosti s daným úkolem někomu zasíláme. Záznam přidáme na kartu pomocí tlačítka *Poslat zprávu*, které je umístěno na této kartě. Jeho stisknutím otevřeme okno *Zapsání poznámky*, v němž vyplníme

adresáta do pole *Komu*, dále pak předmět a text zprávy a zprávu odešleme stisknutím tlačítka *OK*.

Tlačítko pro poslání zprávy, jimž otevřeme okno Zapsání poznámky

e) Vyplníme i ostatní karty.

Na karty *Poznámky a soubory* a *Připomínky k přepracování* můžeme vkládat formátovaný text, objekty a soubory.

Na kartu *Podřízené úkoly* je možné v případě postoupení úkolu např. na podřízené pracovníky zaznamenat podřízené úkoly, které s plněním hlavního úkolu souvisí a jsou na hierarchicky nižší úrovni než tento hlavní úkol. Zadáme na ni data pomocí tlačítka *Nový úkol*, které se nachází v horní liště formuláře úkolu, kterému má tento nový úkol náležet. Stisknutím výše uvedeného tlačítka zobrazíme formulář úkolu, který je třeba vyplnit a uložit.

Na kartě *Vývoj úkolu* se v přehledné formě zobrazuje vývoj plnění úkolu včetně postoupené nebo přijaté pošty. Dvojitým kliknutím na příslušný řádek z údajů, které jsou na kartě obsaženy, můžeme informaci otevřít.

5. Po vyplnění formuláře nového úkolu dokument uložíme tlačítkem *Ulož*, které se nachází v horní liště formuláře.
6. Dále tlačítkem *Rozeslat zadání*, které je rovněž umístěno v horní liště formuláře, odešleme úkol elektronickou poštou řešitelům. Mimoto můžeme o vzniku úkolu prostřednictvím tlačítka *Informovat* dát na vědomí vznik úkolu i dalším osobám, které následně vybereme z adresní knihy.

Postup po zpracování úkolu řešitelem

Po rozeslání úkolu dostává řešitel úkolu automaticky do své pošty upozornění o vzniku úkolu s propojením na původní dokument, z něhož bylo upozornění odesláno. Řešitel může úkol editovat (psát svoje řešení, poznámky, připomínky), nebo může úkol postoupit dalším řešitelům (pomocí tlačítka *Nový úkol* ve formuláři příslušného úkolu). Ale nemůže úkol zrušit.

Jako řešitel budeme po splnění svého úkolu postupovat následujícím způsobem:

1. Otevřeme původní formulář úkolu, který zamýšlíme ukončit. Formulář úkolu otevřeme např. tak, že klikneme na propojení v elektronické zprávě, v níž jsme zadání tohoto úkolu obdrželi.
2. Abychom mohli do formuláře zapisovat, stiskneme tlačítko *Změna*, které se nachází v horní liště formuláře.
3. Ve formuláři daného úkolu zapíšeme potřebné údaje na karty *Řešení*, *Poznámky a soubory*. Na tyto karty je možné vkládat formátovaný text, obrázky a jiné objekty a připojovat soubory.
4. Po vyplnění potřebných karet stiskneme tlačítko *Ukončit úkol*, které se nachází v horní liště formuláře. Tím se úkol automaticky odešle zadavateli elektronickou poštou s upozorněním o ukončení úkolu.

Úkol tvorba dokumentace

Vytvořil: Viera Kasparkova 16.02.2012 10:10
Zadávatel: **Viera Kasparkova**

Nadřazený dokument: Úkoly
Číslo úkolu: UK-2012-0298
Účetní zakázka:

Aktuální stav: **V řešení**

Zadání odesláno dne 16.02.2012

Termín: **29.02.2012**

☒ Aktuální dokument
☐ Dokument v archivu

Kategorie: Ostatní

Zadání | Kontakty | Řešení | Komunikace | Poznámky a soubory | Připomínky k přepracování | Podřízené úkoly | Vývoj úkolu

Předmět:	tvorba dokumentace
Priorita:	Střední
Zodpovědný:	Viera Kasparkova/OR CSI
Zúčastnění:	Josef Friedl/OR CSI
Plánovaný počet hodin:	0
Upozornění:	2 "Kolik dní před ukončením úkolu (Termín) chcete upozornit e-mailem?"
Popis úkolu:	tvorba vzorové dokumentace - test pro projekt

Rozšířený přístup k dokumentu: Katerina Babcova/OR CSI

Poslední úpravy: Viera Kasparkova 16.02.2012 10:18

Zadavatel má následující možnosti:

a) Úkol schválit – to provede stisknutím tlačítka *Schválit*, které se nachází v horní liště formuláře. Po schválení úkolu může tento dokument převést do archivu zaškrtnutím políčka *Dokument v archivu*, čímž úkol přestane být aktuální.

b) Úkol vrátit zpět k přepracování – to provede tlačítkem *Odmítnout*, které je umístěno v horní liště formuláře.

Tlačítko pro schválení úkolu

Tlačítko pro vrácení úkolu k přepracování

Přepínač pro zařazení úkolu do archivu

Úkol tvorba dokumentace

Vytvořil: Viera Kasparkova 16.02.2012 10:10
Zadávatel: **Viera Kasparkova**

Nadřazený dokument: Úkoly
Číslo úkolu: UK-2012-0298
Účetní zakázka:

Aktuální stav: **Dokončen**

Řešení úkolu dokončeno 16.02.2012

Termín: **29.02.2012**

☒ Aktuální dokument
☐ Dokument v archivu

Kategorie: Ostatní

Zadání | Kontakty | Řešení | Komunikace | Poznámky a soubory | Připomínky k přepracování | Podřízené úkoly | Vývoj úkolu

Předmět:	tvorba dokumentace
Priorita:	Střední
Zodpovědný:	Viera Kasparkova/OR CSI
Zúčastnění:	Josef Friedl/OR CSI
Plánovaný počet hodin:	0
Popis úkolu:	tvorba vzorové dokumentace - test pro projekt

Rozšířený přístup k dokumentu: Katerina Babcova/OR CSI

Poslední úpravy: Viera Kasparkova 16.02.2012 10:18

3. Funkce tlačítek v horní liště formuláře

V horní liště formulářů aplikace Úkoly se mohou vyskytovat níže uvedená tlačítka. Jejich funkce jsou ve všech formulářích shodné.

Změna – pokud jsme otevřeli již uložený dokument a potřebujeme jeho data editovat, stiskneme toto tlačítko, abychom ho přepnuli do režimu úprav.

Kalendář - tlačítko umožňuje uživateli zařadit si úkol do osobního kalendáře a i tímto způsobem mít možnost si plánovat a kontrolovat plnění jednotlivých úkolů.

Výstrahy – pomocí tohoto tlačítka si můžeme zadat upozornění na určitou událost a systém nás na ni včas upozorní.

The screenshot displays the 'Úkoly' application interface. At the top, a toolbar contains buttons for 'Uložit a rozeslat pozvánky', 'Uložit jako koncept', 'Plánovač', and 'Možnosti doručení...'. Below this, the 'Schůzka' form is visible, with fields for 'Předmět', 'Začátek', 'Konec', 'Místo konání', 'Typ položky', and 'Opakuje se'. A dropdown menu for 'Typ položky' is open, showing options like 'Schůzka', 'Akce', 'Celodenní událost', 'Výročí', and 'Připomenutí'. A callout box labeled 'Tlačítko pro nastavení Výstrah' points to the 'Výstrahy' button in the top toolbar.

The main section shows the 'Úkol tvorba dokumentace' task. It includes fields for 'Vytvořil:', 'Zadávatel:', 'Nadřazený dokument:', 'Číslo úkolu:', and 'Účetní zakázka:'. The 'Aktuální stav' is 'Dokončen'. The 'Řešení úkolu dokončeno' date is '16.02.2012'. The 'Termín' is '29.02.2012'. The 'Kategorie' is 'Ostatní'.

The 'Zadání' tab is selected, showing details for 'tvorba dokumentace'. A 'Nastavení výstrah' dialog box is open, with fields for 'Datum:', 'Čas:', and 'Výstražná zpráva:'. The 'Datum' is '16', the 'Čas' is '14:30', and the 'Výstražná zpráva' is 'tvorba dokumentace'.

At the bottom, the 'Rozšířený přístup k dokumentu' is 'Katerina Babcova/OR CSI'. The 'Poslední úpravy' are 'Viera Kasparkova 16.02.2012 10:18'.

Informovat – tímto tlačítkem lze poslat upozornění o vzniku úkolu elektronickou poštou vybraným osobám. Po stisknutí tlačítka je zobrazeno jednoduché dialogové okno, v němž uživatel doplní adresáty, předmět a text upozornění. Text upozornění je automaticky doplněn odkazem na dokument, z něhož bylo upozornění odesláno a adresát tak může snadno otevřít příslušný záznam. Po potvrzení tlačítkem *OK* je upozornění odesláno.

Odeslaná upozornění - slouží pro zobrazení historie upozornění, která byla odeslána tlačítkem *Informovat*.

Nový úkol - slouží k delegování úkolu nebo jeho části na jiné osoby. Postup tvorby a plnění úkolu je stejný jako zadání nového úkolu.

E-mail - vytvoří běžnou e-mailovou zprávu s tím, že ji po odeslání automaticky přiřadí k danému úkolu.

4. Pohledy

Zde je možné vidět Úkoly **Aktuální** nebo **Všechny** - ty obsahují úkoly i ukončené nebo v archivu. Příklady jednotlivých Pohledů:

ÚKOLY		Konec Nový úkol Archivovat				
		Stav	Termín	Počet hodin	Zadávatel	Předmět
Aktuální úkoly - podle odpovědných - podle stavu - Podle kategorie - Podle kategorie a stavu - podle osob - podle termínu - podle zakázek - podle zadávajících - podle místa vzniku - nesplněné v termínu - splněné v termínu	Kasparkova Viera					
	Klůčka Kamil					
	Koblovský Vladimír					
	Dokončen		29.11.2005		František Coufal	m917
	Dokončen		30.07.2008		Jiří Vojta	Komunikace s e-shop - popis datových struktur pro výměnu dat s Centrikem
	Dokončen		03.11.2009	0	Jiří Vojta	e-shop struktura interface pro e-shop objednávky
	Příprava zadání		11.11.2009	0	Josef Steklý	Kob-0039
	Schválen		18.10.2002		Josef Steklý	Evidence obalů na faktuře
	Schválen		21.11.2002		Josef Steklý	PA-38-0039
	Schválen		29.11.2002		Josef Steklý	PA-93-0050
	Schválen		11.12.2002		Josef Steklý	PA-116-0055 - ESHOP
	Schválen		03.05.2007		František Coufal	Seznam služeb OR-SYSTEMu
	Zadání odesláno		29.01.2010	0	Josef Steklý	Voj-1002
	Konecna Barbora			0,25		Kovona SYSTEM, a. s.
	Krejci Frantisek			77		

ÚKOLY		Konec Nový úkol Archivovat			
		Termín	Zadávající	Předmět	Firma
Aktuální úkoly - podle odpovědných - podle stavu - Podle kategorie - Podle kategorie a stavu - podle osob - podle termínu - podle zakázek - podle zadávajících - podle místa vzniku - nesplněné v termínu - splněné v termínu - po termínu Všechny úkoly - podle odpovědných - podle stavu - podle osob - podle termínu - podle zakázek	Příprava zadání Zadání odesláno V řešení Vrácen k přepracování Dokončen Schválen - Bacovsky Ladislav Becvarova Martina - Becha Zdenek - Bendlova Ivona - Benes Svatopluk - Berankova Katerina - Buchal Jiri - Cechal Oldrich - Cernochova Marie - Coufal Frantisek - Crhak Oldrich - Dajc Petr - Dokoupil Vladimir - Dostal Lubomir - Drdla Jiri - Drozдова Katerina - Endl Vlastimil - Friedl Josef 10.09.2010 Stanislav Nisler - Hein Milos				
	Nastavení workflow KŘÍŽIK GBI, a. s.				

ÚKOLY		Konec Nový úkol Archivovat			
		Termín	Zadávající	Předmět	Firma
Aktuální úkoly - podle odpovědných - podle stavu - Podle kategorie - Podle kategorie a stavu - podle osob - podle termínu - podle zakázek - podle zadávajících - podle místa vzniku - nesplněné v termínu - splněné v termínu - po termínu Všechny úkoly - podle odpovědných - podle stavu - podle osob - podle termínu - podle zakázek	Nápravné opatření Ostatní Preventivní opatření Úkoly ISO - Crhak Oldrich - Hos Libor - Macat Daniel - Macat Michal - Macat Vaclav - Macatova Hana - Machanek Pavel - Moravcova Marie - Onuca Antonin - Pilny Milan - Ploc Jaroslav - Stejskal Miroslav - Voparilova Alena - Zdara Jiri				

ÚKOLY		Konec Nový úkol Archivovat					
		Stav ^	Termín	Počet hodin	Zadávající	Předmět	Firma
Aktuální úkoly podle odpovědných podle stavu Podle kategorie Podle kategorie a stavu podle osob podle termínu podle zakázek podle zadávajících podle místa vzniku nesplněné v termínu splněné v termínu	▶ Kasparkova Viera			0			
	▶ Klucka Kamil			0			
	▼ Koblovsky Vladimír			54			
		Dokončen	29.11.2005		Frantisek Coufal	m917	STRÁNSKÝ A PETRŽIK, PNEUMATICI
		Dokončen	30.07.2008		Jirí Vořta	Komunikace s e-shop - popis datových struktur pro výměnu dat s Centrikem	SAPELI a. s.
		Dokončen	03.11.2009	0	Jirí Vořta	e-shop struktura interface pro e-shop objednávky	Kovona SYSTEM, a. s.
		Příprava zadání	11.11.2009	0	Josef Steklý	Kob-0039	OR-CZ spol. s r.o.
		Schválen	18.10.2002		Josef Steklý	Evidence obalů na faktuře	
		Schválen	21.11.2002		Josef Steklý	PA-38-0039	
		Schválen	29.11.2002		Josef Steklý	PA-93-0050	
		Schválen	11.12.2002		Josef Steklý	PA-116-0055 - ESHOP	
		Schválen	03.05.2007		Frantisek Coufal	Seznam služeb OR-SYSTEMu	
		Zadání odesláno	29.01.2010	0	Josef Steklý	Voj-1002	Kovona SYSTEM, a. s.
		▶ Konecna Barbora		0,25			
		▶ Krejci Frantisek		77			

ÚKOLY		Konec Nový úkol Archivovat				
		Termín	Zadávatel	Předmět	Číslo	Firma
▼ Aktuální úkoly podle odpovědných podle stavu Podle kategorie Podle kategorie a stavu podle osob podle termínu podle zakázek podle zadávajících podle místa vzniku nesplněné v termínu splněné v termínu po termínu ▼ Všechny úkoly	▶ Nápravné opatření					
	▶ Ostatní					
	▶ Preventivní opatření					
	▼ Úkoly ISO					
	▶ V řešení					
	▶ Dokončen					
	▼ Schválen					
	▶ Chrást Oldřich					
	▶ Macat Daniel					
	▶ Macat Michal					
	▶ Macat Václav					
	▶ Macatová Hana					
	▶ Machánek Pavel					
▶ Moravcová Marie						
▶ Pilný Milan						
▶ Voparilová Alena						
▶ Zdrá Jiri						

ÚKOLY		Konec Nový úkol Archivovat						
		Stav ^	Termín	Zadávatel	Zodpovědný	Předmět	Firma	
Aktuální úkoly podle odpovědných podle stavu Podle kategorie Podle kategorie a stavu podle osob podle termínu podle zakázek		Dokoupil Vladimír Dostal Lubomir Dostalova Eva Drdla Jiri Drozдова Katerina Endl Vlastimil						
		Friedl Josef						
		Dokončen	29.02.2012	Viera Kasparkova	Viera Kasparkova	tvorba dokumentace		
		Příprava zadání	31.03.2012	Viera Kasparkova	Josef Friedl	Tvorba dokumentace		
		Schválen	10.09.2010	Stanislav Nisler	Josef Friedl	Nastavení workflow		
		Hejc Milos						
	OR-CZ spol. s r.o. KŘÍŽIK GBI, a. s.							

ÚKOLY		Konec	Nový úkol	Archivovat			
		Termín	Stav	Zadávatel	Předmět	Firma	
Aktuální úkoly podle odpovědných podle stavu Podle kategorie Podle kategorie a stavu podle osob podle termínu podle zakázek	Drozдова Katerina						
	Endl Vlastimil						
	Friedl Josef						
	2010						
	10.09.2010	Schválen	Stanislav Nisler	Nastavení workflow	KŘÍŽIK GBI, a. s.		
	2012						
	31.03.2012	Příprava zadání	Viera Kasparkova	Tvorba dokumentace	OR-CZ spol. s r.o.		
	Hejc Milos						
	Horakova Sarka						
	Hos Libor						
Hosova Iveta							

ÚKOLY		Konec Nový úkol Archivovat				
		Stav	Termín	Zadávací	Předmět	Firma
▼ Aktuální úkoly podle odpovědných podle stavu Podle kategorie Podle kategorie a stavu podle osob podle termínu podle zakázek podle zadávajících podle místa vzniku nesplněné v termínu splněné v termínu po termínu	▼ 060503					
	▼ 070062					
	▼ 080337					
	▼ 090177					
	▼ 090248					
	▼ 090346					
	▼ 110284					
	▼ 110481					
	▼ 2440004					
	▼ 2440009					
	▼ 2440031					
	▶ Bacovsky Ladislav					
	▼ Koblovsky Vladimír					
	▼ Sestak Petr					
▼ Stekly Josef						
	Dokončen	08.02.2007	Ladislav Bacovsky	HD-2007-0138 : Orf0188-SPLH- přepravní listy-vynucený tisk na "P"		Klein & Blažek s.r.o.
▼ 2440072						
▼ 2540015						
▼ Všechny úkoly						

ÚKOLY		Konec		Nový úkol		Archivovat	
		Stav	Předmět	Termín	Zodpovědný	Firma	
Aktuální úkoly - podle odpovědných - podle stavu - Podle kategorie - Podle kategorie a stavu - podle osob - podle termínu - podle zakázek - podle zadávajících - podle místa vzniku - nesplněné v termínu - splněné v termínu - po termínu	- Becha Zdenek - Bendlova Ivona - Benes Svatopluk - Berankova Katerina - Berger Jan - Cechal Oldrich - Cernochova Marie - Coufal Frantisek - Crhak Oldrich - Dajc Petr - Dokoupil Vladimir						
	▼ Dostal Lubomir						
	- Dokončen Likvidace BW 18.01.2008 Pavel Richter,Lubomir Dostal OR-CZ spol. s r.o. - Dokončen Voj-0577 20.06.2008 Ladislav Reicha SAPELI spol. s r.o. - Dokončen Voj-0639 reklamace 09.10.2008 Miroslav Stejskal SAPELI spol. s r.o. - Dokončen Cer-0255 13.03.2009 Ladislav Reicha Družstevní závody Dražice - strojírna s. r. o. - Dokončen Tom-0236 23.10.2009 Pavel Richter OR-CZ spol. s r.o. - Dokončen Tom-0236 31.03.2010 Frantisek Krejci OR-CZ spol. s r.o. - Schválen vývoj poptávek 13.04.2007 Miroslav Stejskal - Schválen Jas-0155 reklamace 08.06.2007 Miroslav Stejskal STRÁNSKÝ A PETRŽÍK, PNEUMATICKÉ VÁLCE - Schválen Voj-0429 reklamace 13.06.2007 Miroslav Stejskal SAPELI a. s. - Schválen Tom-0337 06.05.2008 Ladislav Reicha STRÁNSKÝ A PETRŽÍK, PNEUMATICKÉ VÁLCE						
	▼ Drozdzova Katerina						

ÚKOLY		Konec	Nový úkol	Archivovat			
		Zodpovědný ^	Stav ^	Termín	Zadávací	Předmět ^	Firma
Aktuální úkoly - podle odpovědných - podle stavu - Podle kategorie - Podle kategorie a stavu - podle osob - podle termínu - podle zakázek - podle zadávajících - podle místa vzniku - nesplněné v termínu	- Aktivita - ASW - ASW2 - HelpDesk - Kontakty - Porada - Požadavky - Produkty - Úkoly - Úkol - Bacovsky Ladislav - Příprava zadání 30.11.2009 - Josef Stekly - Tom-0438 - PERITO s. r. o.						
	08.07.2011						
	Petr Moll						
	11.08.2011						
	Petr Moll						
	30.09.2011						
	Josef Stekly						
	TRIBOTEC Licencni cislo						
	TRIBOTEC, spol. s r. o.						
	31.01.2012						
	Josef Stekly						
	F11 na Pomocný přehled						
	LPH Vranov n/T, s. r. o.						

ÚKOLY		Konec	Nový úkol	Archivovat				
		Termin	Zadávající	Předmět	Firma			
▼ Aktuální úkoly		36 ▶ 2005 - 1. pololetí						
		33 ▶ 2005 - 2. pololetí						
		22 ▶ 2006 - 1. pololetí						
		36 ▶ 2006 - 2. pololetí						
		37 ▶ 2007 - 1. pololetí						
		36 ▶ 2007 - 2. pololetí						
		35 ▶ 2008 - 1. pololetí						
		27 ▶ 2008 - 2. pololetí						
		42 ▶ 2009 - 1. pololetí						
		35 ▶ 2009 - 2. pololetí						
		54 ▶ 2010 - 1. pololetí						
		46 ▶ 2010 - 2. pololetí						
		57 ▶ 2011 - 1. pololetí						
		140 ▶ 2011 - 2. pololetí						
		57 ▼ 2012 - 1. pololetí						
		6 ▶ Bacovsky Ladislav						
		5 ▼ V řešení						
		1 31.01.2012	Josef Stekly	F11 na Pomocný přehled	LPH Vranov n/T, s. r. o.			
		1 ▼ Dokončen						
		1 ▶ Becvarova Martina						
		1 ▶ Becha Zdenek						
		2 ▶ Coufal Frantisek						
		1 ▶ Dokoupil Vladimír						

ÚKOLY		Konec	Nový úkol	Archivovat				
		Termin	Zadávající	Předmět	Firma			
▼ Aktuální úkoly		10 ▶ 2009 - 1. pololetí						
		11 ▶ 2009 - 2. pololetí						
		10 ▶ 2010 - 1. pololetí						
		11 ▶ 2010 - 2. pololetí						
		13 ▶ 2011 - 1. pololetí						
		13 ▼ 2011 - 2. pololetí						
		5 ▶ Bacovsky Ladislav						
		3 ▼ Dokončen						
		1 26.08.2011	Petr Motl	Voj-1166 reklamace - špatně se mi tiskne a a š	TONER s.r.o.			
		1 31.10.2011	Petr Motl	Permon Licence OR-SYSTEM	PERMON s.r.o.			
		2 ▼ Schválen						
		6 ▶ Becvarova Martina						
		1 ▶ Becha Zdenek						
		1 ▶ Cernochova Marie						
		3 ▶ Coufal Frantisek						
		2 ▶ Dokoupil Vladimír						
		2 ▶ Dostal Lubomir						
		1 ▶ Koblovsky Vladimír						

ÚKOLY		Konec	Nový úkol	Archivovat				
		Stav	Zadávající	Předmět	Firma			
▼ Aktuální úkoly		▶ 24.01.2012						
		▶ 25.01.2012						
		▶ 27.01.2012						
		▶ 30.01.2012						
		▶ 31.01.2012						
		▶ 02.02.2012						
		▶ 03.02.2012						
		▶ 06.02.2012						
		▶ 08.02.2012						
		▶ 09.02.2012						
		▶ 10.02.2012						
		▶ 13.02.2012						
		▶ 14.02.2012						
		▼ 15.02.2012						
		▶ Becha Zdenek						
		▶ Coufal Frantisek						
		▶ Koblovsky Vladimír						
		▼ Makovcova Miroslava						
		Dokončen	Jiri Navratil	HD-2012-0382 : Orf0370 - Nelze vytvořit RBA řádek - verze 12.1.	Klein & Blažek s.r.o.			
		▶ Pilny Milan						
		▼ Stekly Josef						
		Dokončen	Stanislav Nisler	412.2-SB'W-2+ kontrola na platnost dodavatele				

