

# Uživatelská příručka



# Uživatelská příručka

Informace v tomto dokumentu se mohou změnit bez předchozího upozornění. Používáte-li jinou verzi aplikace Instant Team, než pro kterou byla vydána tato příručka, může se obsah příručky a podoba i funkce aplikace lišit.

SPOLEČNOST HEAVEN INDUSTRIES NENESE ODPOVĚDNOST ZA TECHNICKÉ NEBO TISKOVÉ CHYBY NEBO OPOMENUTÍ V TOMTO DOKUMENTU; DÁLE NENESE ODPOVĚDNOST ZA PŘÍPADNÉ ŠKODY VYPLÝVAJÍCÍ Z POSKYTNUTÍ NEBO POUŽITÍ TOHOTO MATERIÁLU.

Tato příručka obsahuje informace chráněné autorskými právy. Dokument ani jeho část nesmí být kopírována ani reprodukována žádným způsobem bez předchozího písemného souhlasu společnosti Heaven Industries.

© 2006 - 2023 Heaven Industries s.r.o.

Uživatelská příručka  
Instant Team 6.11.2



# OBSAH

<b>1</b>	<b>Úvod</b>	<b>1</b>
	Komu je určena tato kniha? . . . . .	2
	Moduly aplikace . . . . .	2
	Licenční úrovně . . . . .	2
	Verze 6.11.2 . . . . .	3
	Textové konvence . . . . .	3
	Tipy . . . . .	3
	Poznámky . . . . .	3
	Upozornění . . . . .	4
	Struktura příručky . . . . .	4
	Přehled klávesových zkratk . . . . .	10
<b>2</b>	<b>Začínáme</b>	<b>13</b>
	Přihlášení . . . . .	15
	Verze aplikace . . . . .	16
	Hlavní okno . . . . .	18
	Nabídky a nástrojová lišta . . . . .	18
	Navigační panel . . . . .	19
	Panel oblíbených . . . . .	20
	Panel historie . . . . .	22
	Sestava . . . . .	22
	Stavový řádek . . . . .	24
	Nápověda . . . . .	25
	Kontextová nápověda . . . . .	25
	Nápověda k aktuálnímu oknu . . . . .	26
	Vysvětlení zakázaných ovládacích prvků . . . . .	27
	Vysvětlení značek za názvy záznamů . . . . .	28
	Zobrazení obsahu oříznutých polí . . . . .	29
	Uživatelská příručka . . . . .	29
	Technická podpora . . . . .	29
	Vytváření záznamů . . . . .	30
	Okno záznamu . . . . .	32
	Otevření okna záznamu . . . . .	33
	Jednoduché vytváření nových záznamů přímo v sestavě . . . . .	33
	Odvození polí . . . . .	35
	Zadávání hodnot polí . . . . .	36
	Formátování textu . . . . .	37
	Zdvojování . . . . .	40
	Zvýraznění nepřečtených záznamů . . . . .	40
	E-mailová oznámení o změně záznamu . . . . .	41
	Historie změn hodnot polí a záznamů . . . . .	42

Odstranění záznamů . . . . .	44
Operace se záznamy v rozcestnících . . . . .	47
Hromadné úpravy . . . . .	48
Funkce Zpět . . . . .	49
Funkce Znovu . . . . .	52
Práce s hierarchiemi . . . . .	52
Naposledy zobrazené záznamy . . . . .	54
Související záznamy . . . . .	55
Odkazy na záznamy . . . . .	56
Ovládání Instant Teamu pomocí QR kódů . . . . .	57
Podpora čteček QR kódů . . . . .	59
Hledání . . . . .	60
Hledání v textu . . . . .	62
Otevírání sestav v novém okně . . . . .	63
Otevírání vnořených sestav v samostatném okně . . . . .	64
Otevírání sestav v záložkách hlavního okna . . . . .	64
Kopírování sestav do schránky . . . . .	65
Tisk . . . . .	66
Podoba záhlaví a zápatí stránek při tisku . . . . .	71
Tisk sloupcových grafů . . . . .	72
Tisk do PDF . . . . .	73
Tisk záznamů . . . . .	74
Upozornění na vybrané události . . . . .	75
Přízpůsobení sestav . . . . .	77
Parametry sestavy . . . . .	78
Třídění . . . . .	79
Šířka sloupců . . . . .	83
Šířka hodnot . . . . .	84
Formát zobrazování hodnot vybraných polí . . . . .	84
Pořadí sloupců . . . . .	85
Úprava názvů sloupců . . . . .	86
Nastavení detailu . . . . .	86
Počet hodnot . . . . .	88
Výběr zobrazovaného období . . . . .	89
Formát zobrazování nadpisů časových období . . . . .	91
Počet grafů na stránku . . . . .	91
Podoba záhlaví a zápatí stránek při tisku sestavy . . . . .	92
Sdílení přízpůsobení . . . . .	92
Odhlášení . . . . .	93
Restart aplikace . . . . .	95

<b>3</b>	<b>Správa uživatelů</b>	<b>97</b>
	Vytvoření nového uživatelského účtu . . . . .	98
	Sledování aktivity uživatelů . . . . .	101
	Změna hesla uživatele . . . . .	102
	Odstranění uživatele . . . . .	103
	Žurnál s historií změn záznamů . . . . .	103
	Využití databáze . . . . .	104
	Nastavení pracovní skupiny . . . . .	105
	Správa uživatelského účtu . . . . .	107
	E-mailová oznámení . . . . .	109
	Individuální nastavení upozornění . . . . .	110
	Změna hesla . . . . .	114
	Přízpůsobení uživatelského účtu . . . . .	114
<b>I</b>	<b>Projektové řízení</b>	<b>119</b>
<b>4</b>	<b>Projekty</b>	<b>121</b>
	Založení projektu . . . . .	123
	Tým projektu . . . . .	125
	Přístupová práva . . . . .	126
	Typ projektu . . . . .	130
	Hierarchie projektů . . . . .	130
	Číslování projektů . . . . .	131
	Třídění projektů do kategorií . . . . .	132
	Barevné označování projektů . . . . .	133
	Informace o probíhající fázi projektu . . . . .	134
	Termíny a rezerva projektu . . . . .	135
	Výkazy práce projektu . . . . .	136
	Vyhrazené zdroje projektu . . . . .	136
	Konfigurace úkolů projektu . . . . .	138
	Přebírání úkolů projektu . . . . .	138
	Zapisování výsledků k úkolům projektu . . . . .	139
	Schvalování úkolů projektu . . . . .	139
	Typ plánování úkolů . . . . .	141
	Priorita projektu . . . . .	142
	Prioritní úkoly . . . . .	142
	Navrhování úkolů projektu . . . . .	144
	Životní cyklus projektu . . . . .	144

<b>5</b>	<b>Plánování úkolů</b>	<b>147</b>
	Zadání úkolu . . . . .	148
	Odhad pracnosti . . . . .	151
	Sestava Plány . . . . .	155
	Vazby mezi úkoly . . . . .	156
	Způsob propojení úkolů . . . . .	157
	Implicitní předchůdci . . . . .	159
	Plánování termínů . . . . .	159
	Automatické plánování na co nejdříve . . . . .	160
	Automatické plánování na co nejpozději . . . . .	161
	Ruční plánování . . . . .	162
	Konflikty v plánu . . . . .	163
	Vytěžování zdrojů . . . . .	164
	Přiřazení úkolu . . . . .	165
	Kapacita zdrojů . . . . .	167
	Doba trvání úkolů . . . . .	167
	Automatické plánování s vytěžováním zdrojů . . . . .	169
	Přednosti úkolů . . . . .	172
	Plánování úkolů přiřazených více zdrojům . . . . .	174
	Plánování s hromadnými zdroji . . . . .	174
	Konflikty v plánu při používání zdrojů . . . . .	175
	Vytížení zdrojů projektem . . . . .	176
	Vytížení zdrojů napříč projekty . . . . .	178
	Opakované úkoly . . . . .	180
	Kritická cesta . . . . .	185
	Sledování rezervy projektu . . . . .	187
	Podrobnosti plánu úkolu . . . . .	188
	Shrnutí informací o úkolech projektu . . . . .	190
<b>6</b>	<b>Sledování úkolů</b>	<b>193</b>
	Upozornění na úkoly . . . . .	194
	Upozornění na končící úkoly v projektech . . . . .	195
	Sestava Kalendář činností . . . . .	196
	Změna detailu kalendáře . . . . .	197
	Parametry zobrazení kalendáře . . . . .	198
	Synchronizace úkolů s kalendáři jiných aplikací . . . . .	199
	Sestava Úkoly k udělení . . . . .	200
	Přebírání úkolů . . . . .	201
	Přebírání odmítnutých úkolů . . . . .	202
	Zastoupení vlastníka úkolu . . . . .	202
	Barevné rozlišování záznamů v sestavě Úkoly k udělení . . . . .	203
	Zapisování informací o průběhu plnění úkolů . . . . .	204

Poznámky k úkolu . . . . .	206
Dokončení práce na úkolu . . . . .	209
Zapisování informací o čase, od kterého je možné plánovat úkoly . . .	211
Upozornění na neposunutý čas . . . . .	213
Návrhy úkolů . . . . .	214
Vytvoření úkolu z návrhu . . . . .	216
Přehled návrhů úkolů k projektu . . . . .	217
Přehled operací pro změnu stavu návrhu úkolu . . . . .	217
Přeplánování projektu . . . . .	218
Úprava předpokládaného dokončení úkolu na základě změny od- hadu pracnosti . . . . .	218
Úprava předpokládaného započetí úkolů automaticky plánova- ných při změně plánu nebo dokončení jeho předchůdce . .	219
Schvalování úkolů . . . . .	219
Přehled operací pro změnu stavů úkolu . . . . .	222
<b>7 Směrné plány projektů</b>	<b>227</b>
Ukládání směrných plánů . . . . .	228
Porovnání aktuálního stavu projektu s uloženým směrným plánem . .	230
Analýza odchylek . . . . .	231
Historie uložení směrných plánů . . . . .	233
Porovnávání s vybranými směrnými plány . . . . .	234
Schvalování směrných plánů . . . . .	235
Odmítnutí směrného plánu . . . . .	236
Přehled operací pro změnu stavu uložení směrných plánů . . . .	237
Analýzy směrných plánů . . . . .	237
Směrné plány pro jednotlivé úkoly . . . . .	238
<b>8 Analýza pokroku</b>	<b>241</b>
Skutečný stav projektu . . . . .	242
Měsíční pokrok . . . . .	244
Dosažený pokrok . . . . .	246
<b>9 Šablony projektů</b>	<b>249</b>
Ukázkové šablony projektů . . . . .	250
Vytvoření šablony projektu . . . . .	250
Používání šablon projektů . . . . .	253
Nahrazování zdrojů v projektu . . . . .	254
<b>10 Import a export projektů</b>	<b>255</b>
Import projektů . . . . .	256
Export projektů . . . . .	261

<b>11 Plánování absencí</b>	<b>265</b>
Vytvoření žádosti o absenci . . . . .	266
Zahrnutí žádosti o absenci do automatického vytěžování zdrojů . . . .	268
Upozornění na neaktivní žádosti o absence . . . . .	270
Schvalování žádostí o absenci . . . . .	270
Přehled operací pro změnu stavu absencí . . . . .	271
Sestava Kalendář absencí . . . . .	272
Synchronizace absencí s kalendáři jiných aplikací . . . . .	274
<b>12 Výkazy práce</b>	<b>275</b>
Generování výkazů práce pracovníků . . . . .	276
Vyplňování výkazů práce pracovníků . . . . .	277
Zápis odpracovaného času . . . . .	280
Úprava zbývajících pracovních úkolů . . . . .	282
Přehled vykázaných hodin . . . . .	284
Přehled položek výkazů práce pro jednotlivé činnosti . . . . .	284
Vytváření položek výkazů práce pro jednotlivé činnosti . . . . .	285
Uzavírání výkazů práce pracovníků . . . . .	286
Upozornění na uzavírání výkazů práce pracovníka . . . . .	288
Schvalování výkazů práce . . . . .	288
Přehled operací pro změnu stavů výkazů práce pracovníků . . . .	289
Analýza položek výkazů práce . . . . .	291
Používání stopek . . . . .	292
Vykazování pouze části času naměřeného na stopkách . . . . .	294
Automatická úprava odhadu pracovních úkolů . . . . .	295
Výkazy práce projektů . . . . .	296
<b>13 Výrobní projekty</b>	<b>299</b>
Volba typu projektu . . . . .	300
Plánování úkolů výrobních projektů . . . . .	303
Stanovení norem úkolů výrobních projektů . . . . .	305
Kusový plán výrobního projektu . . . . .	307
Sledování průběhu výrobních úkolů . . . . .	308
Průběžná úprava norem výrobních úkolů . . . . .	310
Šablony výrobních projektů . . . . .	310
<b>14 Schůzky</b>	<b>313</b>
Vytvoření nové schůzky . . . . .	314
Program schůzky . . . . .	317
Opakovaná schůzka . . . . .	319
Pozvánky na schůzky . . . . .	320
Odpověď na pozvánku na schůzku . . . . .	320
Zobrazení naplánovaných schůzek . . . . .	322

Upozornění na nadcházející schůzky . . . . .	325
Dokončení schůzky . . . . .	325
Zápis ze schůzky . . . . .	326
Generování úkolů ze schůzky . . . . .	328
Sledování plnění vygenerovaných úkolů . . . . .	330
Přehled operací pro změnu stavu schůzek . . . . .	331
Synchronizace schůzek s kalendáři jiných aplikací . . . . .	332
Synchronizace událostí Instant Teamu s Kalendářem Google . . .	333
Synchronizace událostí Instant Teamu s kalendářem iCal (verze 8.0)	334
Synchronizace událostí Instant Teamu s kalendářem MS Outlook	
2010 . . . . .	335
Výběr exportovaných údajů . . . . .	336
Nastavení webového exportu správcem pracovní skupiny . . . . .	337
<b>15 Dokumenty a přílohy . . . . .</b>	<b>339</b>
Společné dokumenty . . . . .	340
Dokumenty projektů . . . . .	342
Poznámky projektů . . . . .	343
Práce s přílohami . . . . .	345
<b>16 Náklady . . . . .</b>	<b>347</b>
Náklady na úkoly . . . . .	348
Paušální náklady . . . . .	349
Analýza finančních nákladů . . . . .	350
Cash-flow nákladů . . . . .	352
Náklady na projekty . . . . .	355
<b>17 Nastavení projektového řízení . . . . .</b>	<b>357</b>
Uživatelské role . . . . .	358
Správa zdrojů . . . . .	360
Vytváření zdrojů . . . . .	360
Zneaktivnění a odstranění zdroje . . . . .	366
Uživatelé bez zdroje . . . . .	366
Pojmenování zdrojů . . . . .	367
Konfigurace upozornění . . . . .	367
Automaticky generovaná upozornění . . . . .	371
Kategorie . . . . .	373
Konfigurace navigačního panelu . . . . .	376
Konfigurace plánování . . . . .	377
Výchozí šablona projektů . . . . .	378
Režim ručního číslování projektů . . . . .	378
Výchozí nastavení schvalování projektových úkolů . . . . .	380
Výchozí nastavení přebírání projektových úkolů . . . . .	380

Výchozí typ plánování projektových úkolů . . . . .	380
Výchozí nastavení pro navrhování projektových úkolů . . . . .	381
Vykazování práce k projektům . . . . .	381
Vykazování práce ukládáním poznámek . . . . .	381
Režim přepočítávání plánů . . . . .	382
Priority činností . . . . .	382
Zobrazování záložek v oknech úkolů . . . . .	383
Nastavení splatnosti nákladů . . . . .	384
Průběžné generování opakovaných aktivit . . . . .	384
Konfigurace ukládání směrných plánů projektů . . . . .	384
Scénáře pro ukládání podob plánů projektů . . . . .	385
Ukládání směrných plánů při aktivaci projektů . . . . .	386
Schvalování směrných plánů projektů . . . . .	386
Kalendáře . . . . .	386
Přepočítávání jednotek pracnosti . . . . .	389
Frekvence výkazů práce . . . . .	390

## II Řízení vztahů se zákazníky 393

### 18 Hodnocení zájemců 395

Vytvoření nového zájemce . . . . .	397
Přiřazení zájemce . . . . .	400
Zobrazení informací z webových stránek . . . . .	400
Vyhodnocení stavu zájemce . . . . .	402
Přehled komunikace se zájemcem . . . . .	402
Přehled zájemců . . . . .	403

### 19 Správa společností a kontaktů 405

Vytvoření nové společnosti . . . . .	406
Struktura společnosti . . . . .	408
Kontakty společnosti . . . . .	410
Přidání nového kontaktu ke společnosti . . . . .	411
Primární kontakt společnosti . . . . .	412
Přehled všech kontaktů . . . . .	412
Vztahy se společnostmi . . . . .	413
Kontakty projektů a příležitostí . . . . .	414
Přehledy obchodních vztahů se společnostmi . . . . .	416
Evidence dokumentů a příloh . . . . .	418
Přehled komunikace se společnostmi a kontakty . . . . .	418



<b>20 Rozvíjení příležitostí</b>	<b>421</b>
Založení příležitosti . . . . .	422
Úkoly příležitosti . . . . .	424
Sledování úkolů příležitosti . . . . .	426
Přerušování práce v rozpracované příležitosti . . . . .	428
Rozpis velikosti příležitosti . . . . .	428
Tisk cenové nabídky . . . . .	431
Předpověď realizace příležitosti . . . . .	433
Sledování vývoje obchodu . . . . .	434
Stav příležitosti . . . . .	435
Sestava Moje příležitosti . . . . .	436
Návrhy projektů pro příležitosti . . . . .	437
Realizace návrhu projektu . . . . .	439
Přehled operací pro změnu stavů projektů konvertovaných z pří- ležitostí . . . . .	440
Analýza příležitostí . . . . .	441
Dokumenty, poznámky a přílohy příležitostí . . . . .	443
Přehled komunikace k příležitostem . . . . .	444
<b>21 E-mailová korespondence</b>	<b>447</b>
Nastavení e-mailové adresy . . . . .	448
Přeposílání e-mailových zpráv do Instant Teamu . . . . .	448
Dohledávání e-mailových adres při přeposílání zpráv do Instant Teamu . . . . .	449
Zobrazování e-mailových zpráv v Instant Teamu . . . . .	450
Propojení zprávy s příležitostí či projektem . . . . .	451
Vytváření e-mailových zpráv v Instant Teamu . . . . .	453
<b>22 Šablony obchodních procesů</b>	<b>457</b>
Vytvoření šablony obchodního procesu . . . . .	458
Používání šablon obchodních procesů . . . . .	460
<b>23 Šablony e-mailů</b>	<b>461</b>
Vytvoření šablony e-mailové zprávy . . . . .	462
Používání šablon e-mailových zpráv . . . . .	464
Šablony e-mailů pro fakturaci . . . . .	465
<b>24 Výnosy a zisky projektů</b>	<b>467</b>
Výnosy úkolů . . . . .	468
Paušální výnosy . . . . .	469
Analýza výnosů . . . . .	470
Cash-flow výnosů . . . . .	471
Výnosy za projekty . . . . .	474

Sledování odchylek výnosů . . . . .	474
Zisky projektů . . . . .	474
Sledování odchylek zisků . . . . .	476
<b>25 Fakturace</b>	<b>477</b>
Vytvoření nové vydané faktury . . . . .	478
Evidence vydaných faktur . . . . .	483
Vytvoření vydané faktury z rozpisu příležitosti . . . . .	484
Fakturace na základě plánu cash-flow výnosů projektu . . . . .	484
Dokončení a tisk vydané faktury . . . . .	485
Sledování pohledávek . . . . .	490
Vystavení daňového dokladu k platbě . . . . .	491
Zasílání upomínek k pohledávkám . . . . .	492
Šablony upomínek . . . . .	493
Pohledávky vhodné k upomenutí a zaslání upomínky . . . . .	494
Hromadné zasílání upomínek . . . . .	496
Cash-flow výnosů projektů s vydanými fakturami . . . . .	497
Korekce výnosů . . . . .	498
<b>26 Správa produktů</b>	<b>499</b>
Vytvoření nového produktu . . . . .	500
Prodejní cena produktů . . . . .	501
<b>27 Správa přijatých faktur</b>	<b>503</b>
Evidence přijatých faktur . . . . .	504
Fakturace na základě plánu cash-flow nákladů projektu . . . . .	507
Cash-flow nákladů projektu s přijatými fakturami . . . . .	508
Korekce nákladů . . . . .	510
Sledování závazků . . . . .	510
Úhrada přijatých faktur hromadným příkazem . . . . .	513
<b>28 Import transakční historie z bankovního účtu</b>	<b>515</b>
Přehled účtů . . . . .	516
Import plateb z Fio banky . . . . .	517
Přehled naimportovaných plateb . . . . .	520
Párování plateb s fakturami . . . . .	521
Zobrazení plateb ve spárované faktuře . . . . .	522
<b>29 Nastavení řízení vztahů se zákazníky</b>	<b>525</b>
Konfigurace řízení vztahů se zákazníky . . . . .	526
Konfigurace e-mailové komunikace . . . . .	527
Nastavení jednotek a měn . . . . .	528
Nastavení údajů pro fakturaci . . . . .	529

Nastavení vlastní společnosti . . . . .	531
Nastavení podpisu vystavitele . . . . .	532
Číslování příležitostí a vydaných faktur . . . . .	533
Nastavení více vlastních společností . . . . .	533
Šablony pro tisk dokumentů . . . . .	536
Uživatelské role v řízení vztahů se zákazníky . . . . .	540

### **III   Řízení podpory a údržby** **543**

#### **30 Řešení požadavků** **545**

Vytvoření nového požadavku . . . . .	547
Přiřazení požadavku . . . . .	549
Zatřídění požadavku . . . . .	549
Číslování požadavků . . . . .	550
Úkoly požadavku . . . . .	550
Sledování úkolů požadavku . . . . .	552
Rozpis pro vyúčtování požadavku . . . . .	555
Tisk servisního listu . . . . .	557
Vytvoření vydané faktury z rozpisu požadavku . . . . .	560
Rozdělení rozpracovaného požadavku . . . . .	560
Životní cyklus požadavku . . . . .	560
Obnovení práce na rozpracovaném požadavku . . . . .	562
Uzavření požadavku . . . . .	563
Analýza uzavřených požadavků . . . . .	564
Přehled operací pro změnu stavu požadavku . . . . .	565
Přehled komunikace k požadavkům . . . . .	566
Konvertování přijatých e-mailových zpráv na požadavky . . . . .	566
Dokumenty, poznámky a přílohy požadavků . . . . .	567

#### **31 Správa a servis zařízení** **569**

Vytvoření nového zařízení . . . . .	570
Opakované servisní úkoly k zařízení . . . . .	573
Přiřazení servisních úkolů k požadavkům . . . . .	575
Požadavky k zařízení . . . . .	577
Sledování přesunů zařízení . . . . .	578
Ukončení práce se zařízením . . . . .	581
Historie servisních úkolů k zařízení . . . . .	582

<b>32 Správa smluv</b>	<b>585</b>
Vytvoření nové smlouvy . . . . .	586
Platnost smlouvy . . . . .	587
Přehled smluvních služeb . . . . .	588
Analýza servisních služeb . . . . .	589
<b>33 Šablony požadavků</b>	<b>591</b>
Vytvoření šablony požadavku . . . . .	592
Používání šablon požadavků . . . . .	594
<b>34 Šablony zařízení</b>	<b>595</b>
Vytvoření šablony zařízení . . . . .	596
Používání šablon zařízení . . . . .	597
<b>35 Šablony smluv</b>	<b>599</b>
Vytvoření šablony smlouvy . . . . .	600
Používání šablon smluv . . . . .	601
<b>36 Propojení obchodu a servisu</b>	<b>603</b>
Vytváření zařízení z produktů . . . . .	604
Zařízení v příležitostech . . . . .	605
Vytváření požadavků z příležitostí . . . . .	607
Přehled servisních služeb společnosti . . . . .	610
<b>37 Nastavení řízení podpory a údržby</b>	<b>613</b>
Konfigurace řízení podpory a údržby . . . . .	614
Uživatelské role v řízení podpory a údržby . . . . .	615
<b>IV Pokročilé funkce v úrovni Professional</b>	<b>617</b>
<b>38 Pokročilé přizpůsobení sestav</b>	<b>619</b>
Přehled sestav . . . . .	620
Vytvoření nové sestavy . . . . .	621
Volba databáze . . . . .	621
Volba vnoření . . . . .	622
Volba typu sestavy . . . . .	624
Přizpůsobení sestavy typu tabulka . . . . .	627
Záložka Základní . . . . .	628
Záložka Obsah . . . . .	630
Záložka Skupiny . . . . .	637
Záložka Filtry . . . . .	643
Záložka Shrnutí . . . . .	647

Záložka Parametry . . . . .	648
Záložka Rozvržení . . . . .	650
Záložka Vzhled . . . . .	650
Záložka Styly . . . . .	655
Přízpůsobení sestavy typu seznam . . . . .	658
Záložka Základní . . . . .	659
Záložka Vzhled . . . . .	659
Přízpůsobení sestavy typu kalendář . . . . .	659
Záložka Základní . . . . .	659
Záložka Obsah . . . . .	660
Záložka Vzhled . . . . .	660
Záložka Styly . . . . .	661
Přízpůsobení sestavy typu graf . . . . .	661
Záložka Obsah . . . . .	661
Záložka Skupiny . . . . .	662
Záložka Rozvržení . . . . .	662
Záložka Vzhled . . . . .	663
Záložka Styly . . . . .	668
Přízpůsobení sestavy typu rozcestník . . . . .	669
Záložka Obsah . . . . .	670
Záložka Styly . . . . .	677
Přízpůsobení vnořené sestavy . . . . .	678
Záložka Filtry . . . . .	678
Uzamknutí přízpůsobení sestavy . . . . .	679
Ostatní operace se sestavami . . . . .	681
Seznam existujících sestav . . . . .	681
Skrývání a odkrývání sestav . . . . .	682
Sdílení sestav . . . . .	682
Zveřejňování přízpůsobení sestav . . . . .	682
Kopírování sestav . . . . .	683
Nastavení výchozích sestav . . . . .	683
Odstraňování sestav . . . . .	684
<b>39 Přízpůsobení polí a záznamů . . . . .</b>	<b>685</b>
Obsah záznamů . . . . .	686
Seznam polí záznamu . . . . .	686
Změna definice polí . . . . .	688
Vytvoření nového pole . . . . .	692
Kopírování polí . . . . .	700
Odstraňování polí . . . . .	701
Kontrola závislosti před úpravou či odstraněním pole . . . . .	701
Rozvržení záznamů . . . . .	702

Uspořádání okna záznamu . . . . .	703
Nastavení podmíněné prezentace okna záznamu . . . . .	704
Podoba záhlaví a zápatí stránek při tisku záznamu . . . . .	705
Sdílení úprav zobrazení . . . . .	706
<b>40 Přizpůsobení barev a stylů . . . . .</b>	<b>707</b>
Definice podmíněného zobrazení . . . . .	708
Definice podmínky . . . . .	710
Volba barvy . . . . .	711
Volba stylu . . . . .	712
Priorita . . . . .	712
Volba štítku . . . . .	713
Prezentace barevného zobrazení . . . . .	714
<b>41 Přizpůsobení importů . . . . .</b>	<b>715</b>
Vytvoření importu . . . . .	716
Výběr databáze . . . . .	716
Výběr importního souboru . . . . .	717
Záložka Sloupce . . . . .	717
Specifika pro import dat ve formátu JSON . . . . .	718
Záložka Nastavit . . . . .	719
Záložka Pokročilé . . . . .	719
Záložka Náhled . . . . .	720
<b>42 Export dat . . . . .</b>	<b>723</b>
Průvodce exportem . . . . .	724
Společné parametry exportních souborů . . . . .	725
Formát . . . . .	725
Řádky . . . . .	725
Otevřít hierarchii . . . . .	726
Otevřít po exportu vytvořený soubor . . . . .	726
Specifické parametry exportního souboru ve formátu csv . . . . .	726
Oddělovač . . . . .	727
První řádek s nadpisy sloupců . . . . .	727
Časový interval . . . . .	727
Specifický parametr exportního souboru ve formátu PDF . . . . .	728
Specifický parametr exportního souboru ve formátu HTML . . . . .	728
Specifický parametr exportního souboru ve formátu JSON . . . . .	730
Spuštění exportu . . . . .	730

<b>43 Správa možností přizpůsobení</b>	<b>733</b>
Nastavení možností přizpůsobení . . . . .	734
Definice nových exportů a změna existujících . . . . .	735
Definice nových importů a změna existujících . . . . .	735
Přizpůsobení záložek . . . . .	735
Zobrazení nepřímých polí/sestav . . . . .	735
Přizpůsobení stavu úkolu . . . . .	736
Uživatelská pole . . . . .	736
 <b>V Pokročilé funkce v úrovni Architect</b>	 <b>737</b>
<b>44 Přizpůsobení operací</b>	<b>739</b>
Přehled operací . . . . .	740
Změna definice operace . . . . .	742
Změna zařazení operace do nabídky operací . . . . .	744
Nastavení předvyplněných údajů při vytvoření nebo úpravě zá- znamu . . . . .	746
Vytvoření nové operace . . . . .	750
Definice podřízené operace . . . . .	753
Kopírování operací . . . . .	755
Sdílení a odstraňování operací . . . . .	755
 <b>45 Pokročilé přizpůsobení importů a exportů</b>	 <b>757</b>
Podrobné nastavení importů . . . . .	758
Podporované formáty . . . . .	760
Specifika pro import dat ve formátu LDIF . . . . .	761
Specifické parametry exportního souboru ve formátu SQL . . . . .	762
Ukládání importních předpisů . . . . .	764
Ukládání nastavení exportů . . . . .	765
Specifické parametry uloženého exportu ve formátu SQL . . . . .	766
Plánované spouštění importů . . . . .	766
Specifika a zaktivnění plánovaného LDAP importu . . . . .	772
Specifika a zaktivnění plánovaného SQL importu . . . . .	773
Specifika a zaktivnění webového importu . . . . .	774
Specifika webového importu ve formátu JSON . . . . .	775
Plánované spouštění exportů . . . . .	775
Zaktivnění plánovaného hromadného e-mailového exportu . . . . .	778
Zaktivnění plánovaného SQL exportu . . . . .	779
Zaktivnění plánovaného webového exportu (metoda PUT/DELETE)	780
Zaktivnění plánovaného webového exportu (metoda POST) . . . . .	780
Specifika webového exportu (metoda GET) ve formátu HTML . . . . .	780
Spouštění plánovaných exportů dat z vnořených sestav . . . . .	781

Dávkové zpracování importů a exportů . . . . .	782
<b>46 Jazyková lokalizace</b>	<b>785</b>
Lokalizace přizpůsobených objektů . . . . .	786
Lokalizovatelnost hodnot vybraných polí . . . . .	788
Lokalizace aplikace do dalšího jazyka . . . . .	790
Lokalizace zabudovaných textů . . . . .	790
<b>47 Správa přístupových práv</b>	<b>793</b>
Nastavení přístupových práv k záznamům . . . . .	794
Nastavení práv pro zobrazování polí a sestav . . . . .	798
Nastavení práv pro změnu hodnot pole . . . . .	799
Nastavení práv pro provádění operací . . . . .	801
Analýza a zaktivnění změny přístupových práv . . . . .	801
Přehled přístupových práv . . . . .	803
Nastavení práv k možnostem přizpůsobení . . . . .	804
Vytváření uživatelských rolí . . . . .	810
<b>48 Pokročilé přizpůsobení polí</b>	<b>813</b>
Vytvoření vícehodnotového pole . . . . .	814
Volba referenčního pole . . . . .	816
Agregace hodnot vybraných polí . . . . .	818
Agregace typu počítané skupiny . . . . .	819
Agregace typu počítané detaily . . . . .	820
Práce s měnou . . . . .	821
Prohledávání polí . . . . .	821
Konfigurace výběrových sestav . . . . .	822
Výchozí hodnota pole . . . . .	824
Vypočítávaná výchozí hodnota pole . . . . .	825
Práce s editorem výrazů . . . . .	827
Proměnná a konstanta . . . . .	831
Výpočet historických hodnot . . . . .	832
Výpočet výchozí hodnoty s lokalizací . . . . .	832
<b>49 Přehled operátorů pro výpočet výchozí hodnoty polí</b>	<b>835</b>
Numerické operátory . . . . .	836
Textové operátory . . . . .	837
Časové operátory . . . . .	841
Logické operátory . . . . .	844
Referenční operátory . . . . .	846
Operátory pro vícehodnotová pole . . . . .	855
Databázové operátory . . . . .	858
Historické operátory . . . . .	861



Jazykové operátory . . . . .	864
Operátory pro práci s barvami . . . . .	865
<b>50 Přizpůsobení databází . . . . .</b>	<b>867</b>
Přehled databází . . . . .	868
Změna definice databáze . . . . .	870
Předpisy pro automatické vytváření záznamů . . . . .	875
Předpisy pro automaticky vytvářená upozornění . . . . .	880
Vytvoření nové databáze . . . . .	883
Vytvoření primární databáze . . . . .	883
Definice databáze typu součin . . . . .	884
Definice databáze typu sjednocení . . . . .	885
Sdílení a odstraňování databází . . . . .	886
<b>51 Správa pokročilých možností přizpůsobení . . . . .</b>	<b>887</b>
Nastavení pokročilých možností přizpůsobení . . . . .	888
Nastavení platnosti hesel . . . . .	890
Nastavení uvítací sestavy . . . . .	891
Změny názvů sloupců a historických hodnot . . . . .	892
Nastavení frekvence výpočtu historických polí . . . . .	892



# ÚVOD

## **V této kapitole:**

Komu je určena tato kniha?

Textové konvence

Struktura příručky

Přehled klávesových zkratk

Tato podrobná uživatelská příručka vám pomůže efektivněji využít všech možností aplikace Instant Team společnosti Heaven Industries.

Instant Team umožňuje projektovým týmům, malým i velkým, zvýšit výkonnost díky efektivní podpoře plánování, sledování, měření a analýzy projektových činností. Tato kniha pokrývá vše, co potřebujete o práci s aplikací Instant Team vědět. Od administrace uživatelů přes používání aplikace pro naplánování a pozdější sledování projektů až po přizpůsobení aplikace vašim specifickým potřebám.

## KOMU JE URČENA TATO KNIHA?

Příručka je primárně určena uživatelům služby Instant Team Hosted, kterou poskytuje společnost Heaven Industries přes internet. Stejně tak ale poslouží i společnostem, které Instant Team provozují samy na svém technickém zařízení.

## MODULY APLIKACE

Základní stěžejní funkcionalita Instant Teamu je určena pro řízení projektů. Aplikace zároveň obsahuje dva nepovinné moduly, které si mohou uživatelé sami dle potřeby zaktivnit. Prvním z nich je funkcionalita Řízení vztahů se zákazníky, která umožní i rozšířené použití aplikace v oblasti řízení projektů. Druhou je funkcionalita Řízení podpory a údržby, která je koncipována jako nadstavba Řízení vztahů se zákazníky.

Všechny tři moduly jsou popisovány v samostatných částech.

## LICENČNÍ ÚROVNĚ

Aplikace Instant Team je dostupná ve třech licenčních úrovních. Velká část knihy popisuje všechny možnosti Instant Teamu, které jsou k dispozici v licenční úrovni Standard. Všechny informace zde uvedené jsou plně aplikovatelné i v licenčních úrovních Professional a Architect.

V samostatných částech jsou pak popsány možnosti přizpůsobení a nastavení aplikace dostupné pouze uživatelům s licenční úrovní Professional a Architect.

## VERZE 6.11.2

Instant Team je nepřetržitě dále vylepšován. Nové funkce vznikají a někdy i některé zaniknou. Tato příručka popisuje funkcionalitu podle verze 6.11.2.

## TEXTOVÉ KONVENCE

V následujícím textu je použito několik speciálních konvencí, které by vám měly pomoci rychleji se v knize zorientovat.

## TIPY

Tipy vám poskytnou rychlou radu, jak aplikaci používat efektivněji.

### TIP

Heslo si může každý uživatel kdykoliv po přihlášení změnit přes nabídku Nástroje/Účet... a tlačítko Změnit... Doporučte svým uživatelům tuto akci provést ihned po prvním přihlášení s heslem, které jim nastavíte vy.

## POZNÁMKY

Poznámky vám zprostředkují techničtější zaměřené tipy jak Instant Team používat. Tyto texty nemusíte číst, ale některým uživatelům mohou zde uvedené podrobné informace pomoci.

---

### INSTANT TEAM A TECHNOLOGIE TLUSTÉHO KLIENTA

Instant Team je takzvanou klient/server aplikací využívající technologii tlustého klienta.

To na jedné straně znamená, že práce s aplikací se velmi podobá práci s běžnými Windows aplikacemi, a je tak mnohem uživatelsky přívětivější a komfortnější než běžné internetové aplikace. Na druhou stranu je však potřeba na počítače uživatelů nejprve nainstalovat klienta Instant Teamu.

K instalaci slouží malý samoinstalační soubor, který si můžete kdykoliv stáhnout ze stránek služby Instant Team. Podrobné instrukce naleznete v potvrzení své registrace.

---

## UPOZORNĚNÍ

Upozornění vám vysvětlí potenciálně negativní důsledky nějaké operace či akce, zvláště pokud mohou mít vážné nebo přímo katastrofální následky, jako je ztráta či nekonzistence dat.

### UPOZORNĚNÍ

Neměňte internetovou adresu uvedenou v poli Server. Při instalaci klienta se zde nastaví adresa serveru služby Instant Team Hosted, případně vašeho serveru Instant Teamu, takže když tuto adresu změníte, nepodaří se vám přihlásit, dokud původní hodnotu nevrátíte.

## STRUKTURA PŘÍRUČKY

Příručku můžete číst celou postupně od začátku až do konce, nebo si vybrat jen některé pro vás důležité kapitoly. Jejich následující stručný popis by vám ve výběru mohl pomoci:

První kapitolu, **Úvod**, už jste téměř dočetli. Představila vám, co můžete od této příručky očekávat a jak se v ní orientovat.

Ve druhé kapitole, **Začínáme**, se podrobně seznámíte s principy ovládání Instant Teamu. Dozvíte se, jak se v Instant Teamu pohybovat, kde získat v systému pomoc a jak pracovat s databázemi, záznamy a sestavami.

V kapitole **Správa uživatelů** je popsáno, jak mohou správci pracovní skupiny zavádět do pracovní skupiny další uživatele a jak ji spravovat, všichni uživatelé Instant Teamu se pak dozvědí, jak mohou spravovat a přizpůsobovat své uživatelské účty.

Část příručky nazvaná **Projektové řízení** obsahuje kapitoly věnované jak samotnému řízení projektů, tak souvisejícím funkcionalitám, které můžete při řízení projektů využít, jako je například vykazování práce či plánování pracovních schůzek a absencí.

V kapitole **Projekty** se seznámíte s tím, jak založit projekt, jak nakonfigurovat jeho vlastnosti, i s tím, jak jsou v Instant Teamu nastavena práva uživatelů uvedených v projektových týmech.

Následující kapitola, **Plánování úkolů**, vám ukáže, jak pro projekt vytvořit rozpis úkolů projektu (Work Breakdown Structure) a jak k tomu využít ruční plánování nebo automatické vytěžování zdrojů. Je tu popsána práce s předchůdci

a následníky úkolů i analýza kritické cesty v projektu. Tato kapitola je zaměřena na uživatele, kteří jsou uvedeni jako vedoucí projektů.

V kapitole **Sledování úkolů** je pak popsáno, jak se uživatelé uvedení v projektových týmech dozvědí o svých úkolech, jakým způsobem mohou vedoucím projektů podávat informace o postupu práce na těchto úkolech, průběžně s nimi pomocí poznámek komunikovat či jak mohou navrhopvat nové projektové úkoly. Dozvíte se také, jak udržovat plán projektu stále aktuální a jakým způsobem mohou vedoucí projektu schvalovat dokončení jednotlivých úkolů.

Kapitola **Směrné plány projektů** popisuje práci se směrnými plány, které umožňují kdykoliv v průběhu projektu uložit podobu plánu a následně porovnávat aktuální stav projektu s uloženou podobou plánu.

V kapitole **Analýza pokroku** se dozvíte, jak mohou vedoucí projektů sledovat a analyzovat postup práce na svých projektech, i jak mohou postup své práce sledovat jednotliví uživatelé.

Kapitoly **Šablony projektů** a **Import a export projektů** vás seznámí s postupy, jak vytvářet a používat šablony projektů, jak pomocí předpřipraveného importního předpisu nainportovat do Instant Teamu projektová data z aplikace MS Project, či jak naopak vyexportovat data z Instant Teamu do MS Projectu.

Kapitola **Plánování absencí** popisuje způsob, jakým mohou uživatelé Instant Teamu snadno plánovat své absence, a jakým jsou tyto absence zahrnuty do vytěžování zdrojů při automatickém plánování projektů.

Kapitola **Výkazy práce** obsahuje popis zakládání, vyplňování a analyzování výkazů práce pracovníků a výkazů práce projektů (timesheets). Naučíte se, jak používat výkazy práce pracovníků pro zpětné nebo průběžné vykazování své práce na pracovních činnostech, tedy na úkolech, pracovních schůzkách či evidovaných absencích. Dozvíte se také, jak mohou pověření pracovníci výkazy práce pracovníků schvalovat. Vedoucí projektů se pak seznámí s možností vykazovat práci všech účastníků projektu ve výkazu práce projektu.

Kapitola nazvaná **Výrobní projekty** popisuje specifika plánování výrobních projektů, to jest především způsob zadávání norem u úkolů výrobního projektu, kusový plán projektu či možnost úpravy norem v průběhu projektu.

Kapitola **Schůzky** seznámí členy projektových týmů s tím, jak schůzky plánovat, zasílat účastníkům pozvánky, sestavit program schůzky a zápis z jejího průběhu, či jak kontrolovat úkoly ze schůzky vygenerované. Dozví se zde také, jak získat přehled o schůzkách spojených s projektem, i jak přenést schůzky naplánované v Instant Teamu do jiných aplikací nebo zařízení, v nichž jsou běžně zvyklí

plánovat svůj časový rozvrh.

Kapitola nazvaná **Dokumenty a přílohy** popisuje, jak používat Instant Team k vytváření a sdílení tzv. společných dokumentů a dokumentů připojených k jednotlivým projektům. Naleznete v ní také popis práce s přílohami, které mohou být připojeny ke společným dokumentům, k dokumentům projektů či k vybraným typům záznamů, např. k jednotlivým úkolům. Dozvíte se, i jak průběžně zapisovat poznámky k projektům.

V kapitole nazvané **Náklady** se dozvíte o finančním plánování projektů v Instant Teamu.

Kapitola **Nastavení projektového řízení** je určená zejména uživatelům s rolí Správce a seznámí je s tím, jak nastavit uživatelské role či jak spravovat zdroje. Dozvědí se také, jaká nastavení pro fungování projektového řízení mohou v pracovní skupině provést a jak si některé vlastnosti projektového řízení přizpůsobit podle potřeb vlastní pracovní skupiny.

Kapitoly v části **Řízení vztahů se zákazníky** popisují principy využití aplikace Instant Team v oblasti řízení vztahů se zákazníky (Customer Relationship Management). Zpřístupnění této funkcionality je třeba nejdříve povolit v nastavení pracovní skupiny.

Kapitola **Hodnocení zájemců** vás seznámí se způsobem ukládání údajů při prvotním kontaktu se zájemci o vaše služby či výrobky. Dozvíte se také, jak evidovat komunikaci se zájemci a jak vyhodnotit jejich připravenost k navázání obchodního vztahu.

V kapitole nazvané **Správa společností a kontaktů** se dozvíte, jak udržovat databázi společností, se kterými jste v obchodním styku a jak vytvořit provázanost těchto společností na jednotlivé kontakty, projekty, příležitosti či požadavky evidované v Instant Teamu.

Kapitola **Rozvíjení příležitostí** obsahuje popis obchodních příležitostí a odhadů jejich úspěšnosti a finančního přínosu v určitém časovém období.

Kapitola **E-mailová korespondence** popisuje fungování e-mailové korespondence v Instant Teamu a nabídne vám možnost používat přehled e-mailových zpráv jako jednu z možných variant vedení důležité dokumentace k jednotlivým projektům a příležitostem.

Kapitola **Šablony obchodních procesů** vám ukáže, jak definovat jednotlivé kroky obchodního procesu a vytvořit z nich šablony, které mohou využívat obchodníci při své práci se zákazníky.



V kapitole **Šablony e-mailů** je popsán postup vytváření šablon k e-mailovým zprávám, seznámíte se i s možnostmi používání těchto šablon.

Kapitola **Výnosy a zisky projektů** popisuje plánování výnosů projektů založené na výnosové sazbě jednotlivých úkolů, případně prodejní ceně evidovaných produktů, a dále pak možnosti sledování ziskovosti projektů.

Kapitola **Fakturace** se věnuje oblasti fakturace vašich služeb či zboží, ukáže vám, jak vystavovat a tisknout vydané faktury, jak je hromadně vyplňovat na základě cash-flow výnosů projektů, či jak sledovat výši a splatnost vašich pohledávek, případně jak pohledávky upomínat.

Kapitola **Správa produktů** popisuje postup pro vytvoření jednoduchého katalogu produktů, tedy výrobků či služeb, které nabízíte a dodáváte svým zákazníkům.

V kapitole **Správa přijatých faktur** se seznámíte s postupem pro vytvoření přehledu přijatých faktur, pro sledování splatnosti faktur a stavu závazků i s možností vytvořit elektronický hromadný příkaz k platbě ve formátu ABO. Dále se dozvíte, jak při řízení projektů porovnávat fakturované částky a plánované náklady na projekt.

V kapitole **Import transakční historie z bankovního účtu** se dozvíte, jak můžete v Instant Teamu prostřednictvím předpřipraveného importního předpisu ve formátu GPC získat přehled o pohybech na svém bankovním účtu a jak díky párování naimportovaných plateb s evidovanými vydanými i přijatými fakturami kontrolovat své pohledávky a závazky.

Kapitola **Nastavení řízení vztahů se zákazníky** je určena zejména uživateli s přidělenou rolí Správce a seznámí je s možnostmi nastavení funkcionality a se způsobem fungování uživatelských rolí v řízení vztahů se zákazníky.

V kapitolách zahrnutých do části **Řízení podpory a údržby** jsou popisovány principy používání Instant Teamu v oblasti řízení podpory a údržby (Service Management). Zpřístupnění této funkcionality je třeba nejdříve povolit v nastavení pracovní skupiny.

Kapitola **Řešení požadavků** poskytne návod, jak evidovat, plánovat a realizovat požadavky zákazníků na servis, technickou podporu či údržbu dodávaných produktů.

Kapitola **Správa a servis zařízení** se věnuje správě vámi prodávaných či servisovaných zařízení, dozvíte se zde, jak k dlouhodobým servisním službám poskytovaným k těmto zařízením generovat pravidelně se opakující servisní úkoly a jak vygenerované servisní úkoly přiřazovat k požadavkům či jak sledovat přesuny

zařízení.

Kapitola **Správa smluv** popisuje postup pro vytvoření jednoduché evidence smluv, na základě kterých poskytujete zákazníkům následný servis k prodaným výrobkům či službám.

V kapitolách **Šablony požadavků**, **Šablony zařízení** a **Šablony smluv** se dozvíte, jak usnadnit práci techniků definováním posloupností úkolů potřebných pro realizaci jednotlivých typů požadavků, předpisů pro generování opakovaných úkolů vztahujících se k jednotlivým typům zařízení či definováním šablon smluv.

Kapitola **Propojení obchodu a servisu** popisuje možnost plynoucí z propojení obchodního modulu Instant Teamu, tedy funkcionality Řízení vztahů se zákazníky a servisního modulu, tedy funkcionality Řízení podpory a údržby, a to zejména vytváření požadavků a zařízení v kontextu příležitostí.

Kapitola nazvaná **Nastavení řízení podpory a údržby** popisuje možnosti nastavení funkcionality a způsoby fungování uživatelských rolí v této funkcionalitě. Je proto určena zejména uživatelům, kteří mají přidělenou roli Správce.

Kapitoly v části **Pokročilé funkce v úrovni Professional** jsou určeny pro uživatele s licenční úrovní Professional. Uživatelům s licenční úrovní Standard není zde popsána funkcionality dostupná.

Kapitola **Pokročilé přizpůsobení sestav** popisuje postupy při vytváření vlastních sestav a možnosti úplného přizpůsobování sestav. Dozvíte se, jak přizpůsobit obsah sestavy, jak seskupovat záznamy do skupin podle obsahu jednotlivých polí a také jak definovat filtry, parametry a vzhled jednotlivých sestav.

Kapitola **Přizpůsobení polí a záznamů** pojednává o přizpůsobování podoby oken s detaily jednotlivých záznamů. Jsou zde popsány způsoby vytváření nových uživatelských polí a možnosti úprav rozvržení podrobných náhledů na jednotlivé záznamy.

Stručná kapitola **Přizpůsobení barev a stylů** pojednává o tom, jak mohou správci nastavit podmíněnou prezentaci záznamů, tedy jak nastavit, aby se záznamy při splnění definovaných podmínek prezentovaly odlišnou barvou či odlišným stylem textu.

V dalších dvou kapitolách, **Přizpůsobení importů** a **Export dat**, jsou popsány možnosti výměny dat mezi Instant Teamem a jinými systémy a aplikacemi. Dozvíte se v nich, jak data do aplikace Instant Team importovat z externích strukturovaných zdrojů, včetně vytváření vlastních importních předpisů, a jakým způsobem je možné data z aplikace Instant Team exportovat.

Kapitola **Správa možností přizpůsobení** shrnuje nastavení, která správci pracovních skupin umožní povolovat a zakazovat vybrané parametrizační funkce aplikace Instant Team.

Zbývající kapitoly této příručky v části **Pokročilé funkce v úrovni Architect** jsou určeny pouze uživatelům s licenční úrovní Architect. Uživatelům, kteří používají aplikaci Instant Team v nižších licenčních úrovních, nejsou zde popisované funkcionality dostupné.

V kapitole nazvané **Přizpůsobení operací** se dozvíte, jak mohou správci pracovní skupiny vytvářet a přizpůsobovat operace, tj. jak mohou vytvářet a upravovat postupy pro vytváření, odstraňování a změny záznamů v jednotlivých databázích aplikace.

Následující kapitola **Pokročilé přizpůsobení importů a exportů** popisuje formáty pro import a export dat do, resp. z Instant Teamu, dostupné v nejvyšší licenční úrovni a způsoby ukládání importních předpisů a nastavených parametrů exportů, včetně možnosti plánovaného spouštění uložených importů a exportů. Je zde také stručně popsán postup pro zadávání dávkového zpracování importů a exportů.

Kapitola **Jazyková lokalizace** vás seznámí s možností lokalizovat texty v aplikaci i pro jiné než standardně podporované jazyky a zároveň vám objasní postup, jak v podporovaných jazykových mutacích lokalizovat přizpůsobení aplikace a hodnoty vybraných polí.

Kapitola **Správa přístupových práv** obsahuje popis nastavení přístupových práv uživatelů k záznamům jednotlivých databází, k vybraným polím a sestavám a vysvětlí, jak můžete tato práva dle potřeb vaší pracovní skupiny upravovat. Dozvíte se zde také, jak je možné omezit přístupová práva uživatelů k možnostem přizpůsobení pracovní skupiny či jak vytvářet nové uživatelské role.

Kapitola **Pokročilé přizpůsobení polí** pojednává o pokročilém přizpůsobení polí dostupném pouze v licenční úrovni Architect.

Kapitola **Přehled operátorů pro výpočet výchozí hodnoty polí** nabízí stručný přehled operátorů, které můžete využívat při definici výpočtů výchozí hodnoty polí.

V předposlední kapitole nazvané **Přizpůsobení databází** se uživatelé s rolí Správce dozvědí, jak upravovat vlastnosti stávajících databází, jak vytvořit databáze nové, či jak definovat předpisy pro automatické vytváření záznamů.

Závěrečná kapitola **Správa pokročilých možností přizpůsobení** popisuje parametrizační funkce aplikace, které je možné spravovat v nejvyšší licenční úrovni.

## PŘEHLED KLÁVESOVÝCH ZKRATEK

Při práci s aplikací i při práci s jednotlivými záznamy můžete pro vybrané akce kromě nabídek a tlačítek používat také klávesové zkratky.

V následujících výčtech jsou stručně shrnuty klávesové zkratky fungující v Instant Teamu, a to pro počítače s operačním systémem Windows. Na počítačích s macOS je třeba klávesu <Ctrl> nahradit klávesou <Cmd>.

- <Ctrl+N> vytvoří nový záznam v právě zobrazené databázi (v případě seskupených záznamů umožní vytvořit pouze nový detailní záznam)
- <Shift+Ctrl+N> vytvoří nový podzáznam v právě zobrazené databázi
- <Ctrl+D> odstraní vybraný záznam v právě zobrazené databázi, včetně jeho podzáznamů (v případě seskupených záznamů umožní odstranit pouze řádky s detailními záznamy)
- <Alt+Enter> zobrazí podrobnosti, resp. okno s podrobnostmi označeného záznamu
- <Shift+F1> přepne do režimu kontextové nápovědy (viz sekce Nápověda v kapitole 2)
- <Ctrl+F> přenesou kurzor do kolonky pro vyhledávání záznamů nebo přepne do režimu hledání v textu (viz sekce Hledání v kapitole 2)
- <Ctrl+G>, <Shift+Ctrl+G> umožní přechod mezi nalezenými shodami v režimu hledání v textu
- <Ctrl+Z> navrátí poslední provedenou akci (viz sekce Funkce Zpět v kapitole 2)
- <Shift+Ctrl+Z> obnoví poslední navrácenou akci (viz sekce Funkce Znovu v kapitole 2)
- <Alt+Shift+Nahoru>, <Alt+Shift+Dolu> v sestavě posune vybraný záznam o jednu pozici nahoru, resp. dolů (viz sekce Číslování projektů v kapitole 4)
- <Alt+Shift+Vpravo>, <Alt+Shift+Vlevo> v sestavě přesune vybraný záznam o jednu úroveň hierarchie níže, resp. výše (viz sekce Hierarchie projektů v kapitole 4)
- <Ctrl+C> zkopíruje vybraný záznam do schránky

- <Ctrl+X> odstraní vybraný záznam a zkopíruje ho do schránky
- <Ctrl+V> vloží záznam ze schránky na vybrané místo, případně do jiného programu (viz sekce Kopírování sestav do schránky v kapitole 2)
- <Ctrl+P> umožní tisk sestavy či záznamu (viz sekce Tisk v kapitole 2)
- <Shift+Ctrl+A> rozbálí hierarchicky uspořádané záznamy (viz sekce Práce s hierarchiemi v kapitole 2)
- <Ctrl+Tab> přejde na následující záložku hlavního okna aplikace (viz sekce Otevírání sestav v záložkách hlavního okna v kapitole 2)
- <Ctrl+Shift+Tab> přejde na předcházející záložku hlavního okna aplikace (viz sekce Otevírání sestav v záložkách hlavního okna v kapitole 2)
- <Ctrl+L> propojí vybrané úkoly vztahem předchůdce-následník (viz sekce Vazby mezi úkoly v kapitole 5)
- <Shift+Ctrl+S> přeskočí čas naměřený na stopkách a stopky vynuluje (viz sekce Používání stopek v kapitole 12)
- <Shift+Ctrl+R> přičte čas naměřený na stopkách k vybrané činnosti (viz sekce Používání stopek v kapitole 12)
- <Ctrl+W> zavře právě otevřené okno aplikace (viz sekce Okno záznamu, Otevírání sestav v novém okně v kapitole 2)
- <F12> otevře dialogové okno, do něhož je možné vložit URL adresu pro provedení akce v Instant Teamu (viz sekce Ovládání Instant Teamu pomocí QR kódů v kapitole 2)
- <Ctrl+F1> odhlásí právě přihlášeného uživatele (viz sekce Odhlášení v kapitole 2)
- <Alt+F4> ukončí aplikaci (viz sekce Odhlášení v kapitole 2)

Následující klávesové zkratky lze používat pro formátování textu ve vybraných textových polích (viz sekce Vytváření záznamů v kapitole 2):

- <Ctrl+B> zvýraznit tučně
- <Ctrl+I> zvýraznit kurzívou
- <Ctrl+U> podtrhnout
- <Ctrl++> zvětšit písmo

- <Ctrl+-> zmenšit písmo
- <Ctrl+]> odsadit
- <Ctrl+[> vysadit
- <Ctrl+> zarovnat vlevo
- <Ctrl+> zarovnat vpravo
- <Ctrl+|> zarovnat doprostřed
- <Ctrl+Alt+|> zarovnat do bloku
- <Ctrl+Shift+V> vložit formátovaný text ze schránky jako prostý text
- <Ctrl+Shift+T> zrušit formátování

# ZAČÍNÁME

## V této kapitole:

Přihlášení

Verze aplikace

Hlavní okno

Nápověda

Vytváření záznamů

Zvýraznění nepřečtených záznamů

Historie změn hodnot polí a záznamů

Odstranění záznamů

Operace se záznamy v rozcestnících

Hromadné úpravy

Funkce Zpět

Práce s hierarchiemi

Naposledy zobrazené záznamy

Související záznamy

Odkazy na záznamy

Ovládání Instant Teamu pomocí QR kódů

Hledání

Otevírání sestav v novém okně

Otevírání sestav v záložkách hlavního okna

Kopírování sestav do schránky

Tisk

Upozornění na vybrané události

Přizpůsobení sestav

Odhlášení



Předpokládejme, že jste si založili účet služby Instant Team, případně máte nainstalován Instant Team u sebe a správce Instant Teamu vám vytvořil pracovní skupinu pro řízení projektů. Dále předpokládejme, že na svém počítači máte nainstalovaného klienta Instant Teamu. Pak vám již nic nebrání začít Instant Team používat.

---

#### INSTANT TEAM A TECHNOLOGIE TLUSTÉHO KLIENTA

---

Instant Team je takzvanou klient/server aplikací využívající technologii tlustého klienta.

To na jedné straně znamená, že práce s aplikací se velmi podobá práci s běžnými Windows aplikacemi, a je tak mnohem uživatelsky přívětivější a komfortnější než běžné internetové aplikace. Na druhou stranu je však potřeba na počítače uživatelů nejprve nainstalovat klienta Instant Teamu.

K instalaci slouží malý samoinstalační soubor, který si můžete kdykoliv stáhnout ze stránek služby Instant Team. Podrobné instrukce naleznete v potvrzení své registrace.

---

## PŘIHLÁŠENÍ

Po spuštění klienta Instant Teamu se nejprve zobrazí přihlašovací okno. Zde vyplíte jméno a heslo, které jste si zvolili při registraci, případně které vám přidělil správce, a stisknete tlačítko **Přihlásit**.

Pokud zaškrtnete volbu **Zapamatovat na tomto počítači**, při příštím spuštění aplikace z téhož počítače budete automaticky přihlášení jménem a heslem, které jste zadali.

Obrázek 2.1: Přihlášení

Následující informace jsou na přihlašovacím okně přístupné po kliknutí na tlačítko Více », jehož text se následně změní na Méně « a po příštím kliknutí na

toto tlačítko se zobrazené informace opět schovají.

### UPOZORNĚNÍ

Neměňte internetovou adresu uvedenou v poli **Server**. Při instalaci klienta se zde nastaví adresa serveru služby Instant Team Hosted, případně vašeho serveru Instant Teamu, takže když tuto adresu změníte, nepodaří se vám přihlásit, dokud původní hodnotu nevrátíte.

Adresa služby Instant Team Hosted je [hosted.instant-team.com](http://hosted.instant-team.com)

Pole **Impersonifikovat** slouží k tomu, aby se mohl správce pracovní skupiny přihlásit na účet jiného uživatele, aniž by znal nebo měnil jeho heslo. Správce zadá svoje přihlašovací jméno a heslo v horní části přihlašovacího okna, do pole Impersonifikovat pak zadá uživatelské jméno uživatele, na jehož účet se chce přihlásit. Impersonifikace se zaznamenávají do aplikačního logu, takže je možné je případně zpětně dohledat. Automatické přihlášení není možné spolu s impersonifikací.

V rozbalovacím poli **Jazyk** zvolte jazyk, ve kterém mají být zobrazeny texty přihlašovacího okna Instant Teamu.

Tlačítko **Vyprázdnit mezipaměť a restartovat** slouží pro restart klienta Instant Teamu.

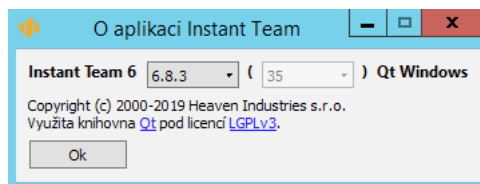
### NASTAVENÍ KOMUNIKAČNÍHO PROTOKOLU

V přihlašovacím okně si můžete také zvolit komunikační protokol, který bude využíván pro připojení k serveru (pole **Protokol**). Pokud se Vám na poprvé nedaří k serveru připojit nebo Vám připadá spojení příliš pomalé, můžete zde zkusit vybrat jiný protokol. Nabízené protokoly jsou z hlediska funkčnosti a výkonu téměř ekvivalentní a výběr protokolu by normálně na práci s aplikací neměl mít vliv, ale může se stát, že jeden z nabízených protokolů nebude kompatibilní s Vaším firewallem nebo webovou proxy.

Pokud zadáte špatnou kombinaci jména a hesla, budete na to upozorněni. V opačném případě se zakrátko objeví hlavní okno aplikace.

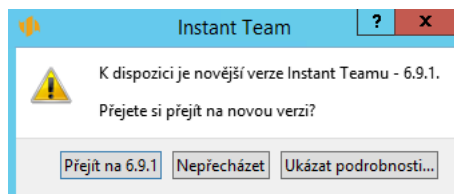
## VERZE APLIKACE

Aplikace Instant Team nabízí uživatelům možnost přepínat mezi dostupnými verzemi a vracet se tak i ke starším verzím aplikace. K zobrazení informací o používané verzi slouží nabídka Nápověda/O aplikaci... v horní nástrojové liště (viz obrázek 2.14). Výběrem z rozbalovacího seznamu u první kolonky si zde můžete přepnout starší verzi aplikace. Po výběru verze dojde k ukončení aplikace a jejímu automatickému spuštění s vybranou verzí.



Obrázek 2.2: Informace o verzi aplikace

V případě dostupnosti nové verze je o ní uživatel automaticky informován v dialogovém okně a je mu nabídnuto, aby se na ní přepnul. Pod tlačítkem Zobrazit podrobnosti si může prohlédnout stručný přehled úprav a novinek obsažených v nové verzi.



Obrázek 2.3: Upozornění na novou verzi

Pokud uživatel na novou verzi nepřejde, může si ji kdykoliv později zvolit pomocí nabídky Nápověda/Přejít na verzi 6.x.y. (Pokud není nová verze k dispozici, nabídka se nezobrazuje.)

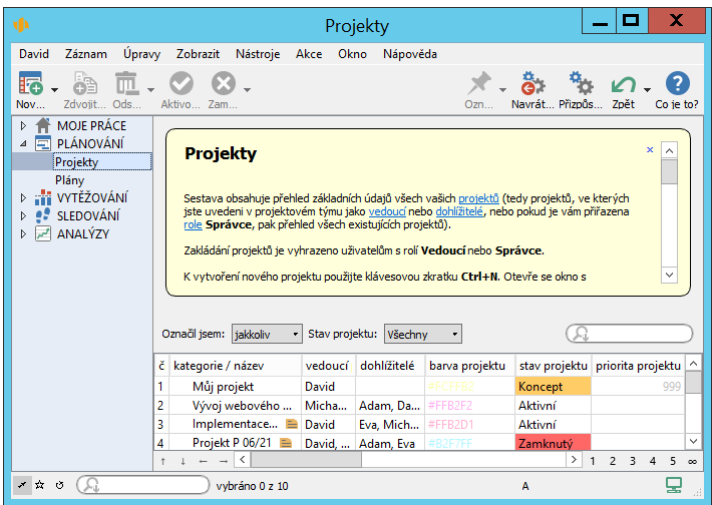
Instant Team používá v současné době k označování verzí číslování ve tvaru 6.x.y(z). Všechny verze začínající číslem 6 jsou vzájemně kompatibilní, číslo x označuje změnu na straně serveru, číslo y změnu na straně klienta. Přechod mezi změnami verzí x a y je automatický, resp. snadno dostupný přes výběr verze v okně s informacemi o aplikaci. Při změně prvního čísla nebo čísla (z) je třeba instalace nového klienta a to buď z webových stránek Instant Teamu, pomocí volby u druhé kolonky v okně s informacemi o aplikaci, případně pomocí nabídky Nápověda/Stáhnout sestavení (z). (Pokud není nové sestavení klienta k dispozici, nabídka se nezobrazuje.)

#### TIP

S novou verzí Instant Teamu je vždy vydávána i nová šablona aplikace. Na novou šablonu je možné přejít v okně pro správu pracovní skupiny, podrobnosti naleznete v kapitole 3, sekce Nastavení pracovní skupiny.

# HLAVNÍ OKNO

Na obrázku si prohlédněte, jak vypadá výchozí bod vaší práce s aplikací. V horní části okna se zobrazují nabídky a nástrojová lišta s tlačítky, vlevo navigační panel. Největší část okna zabírá zobrazení aktuálně vybrané sestavy. Úplně dole pak vidíte stavový řádek.

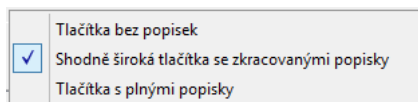


Obrázek 2.4: Hlavní okno

## NABÍDKY A NÁSTROJOVÁ LIŠTA

Účel jednotlivých nabídek a tlačítek na nástrojové liště bude popsán dále v této i dalších kapitolách. Jejich obsah je závislý na vaší roli v aplikaci a na právě zobrazené sestavě.

Místní nabídka nad nástrojovou lištou vám přes pravé tlačítko myši umožní měnit zobrazování textových popisů v nástrojové liště. Jejich skrytím můžete ušetřit drahocenné místo na obrazovce, zobrazováním celých popisů snadno na první pohled získáte přehled o účelu jednotlivých tlačítek.



Obrázek 2.5: Místní nabídka nad nabídkami a lištami

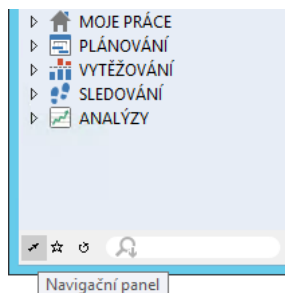
## NAVIGAČNÍ PANEL

V levé části okna se nachází svislá oblast nazvaná navigační panel. Slouží k rychlému přepínání mezi jednotlivými předdefinovanými pohledy na data v Instant Teamu, kterým se zde říká sestavy.

Sestavy jsou v navigačním panelu seskupeny do několika složek podle toho, k jakému účelu jsou určeny.

Ne všechny sestavy jsou dostupné všem uživatelům. Seznam pro vás dostupných sestav závisí na roli, kterou máte v pracovní skupině přiřazenu a na vašem zařazení do projektových týmů.

Šířku navigačního panelu můžete měnit tažením čáry oddělující navigační panel od sestavy, případně jej zcela skrýt, pokud se zmenší pod určitou hranici. Skrýt a případně odkrýt jej lze také pomocí nabídky Zobrazit/Navigační panel, případně pomocí tlačítka **Navigační panel** v levé části stavového řádku (tlačítko s ikonkou šipky směřující šikmo vzhůru, jeho název se zobrazí po najetí myši).



Obrázek 2.6: Tlačítko pro zobrazování navigačního panelu

Zařazení sestav do jednotlivých složek si můžete individuálně upravovat – stačí vybranou sestavu myší přetáhnout na řádek s názvem požadované složky. Pokud používáte Instant Team v licenční úrovni Professional, můžete si také upravovat

názvy sestav tak, že kliknete myší na název označené sestavy. Následně se zobrazí vstupní pole, ve kterém lze název sestavy změnit a změny potvrdit klávesou <Enter>.

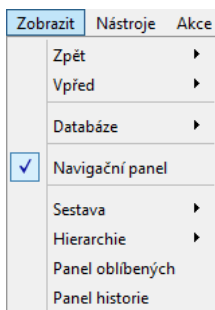
Správce pracovní skupiny může nakonfigurovat odlišné výchozí uspořádání navigačního panelu ve vaší pracovní skupině, viz sekce Konfigurace navigačního panelu v kapitole 17.

### TIP

Navigační panel je přizpůsobitelný. Jde o speciální sestavu, která se ve všech aspektech chová jako normální sestava typu tabulka. Okno pro přizpůsobení navigačního panelu se zobrazí, když kliknete pravým tlačítkem myši na navigační panel pod seznamem sestav a z místní nabídky vyberete položku Přizpůsobit... Možnosti přizpůsobení pro uživatele s licenční úrovní Professional popisuje kapitola 38 sekce Přizpůsobení sestavy typu tabulka.

Mezi sestavami se lze přepínat i při skrytém navigačním panelu, a to pomocí nabídek Zobrazit/Databáze/... a Zobrazit/Sestava/...

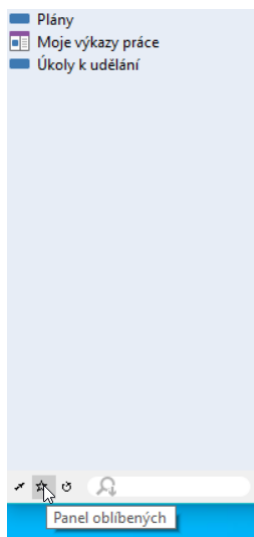
Klient si pamatuje historii navštívených sestav a v této historii je možné se pohybovat pomocí nabídek Zobrazit/Zpět a Zobrazit/Vpřed podobně jako ve webovém prohlížeči.



Obrázek 2.7: Historie navštívených sestav

## PANEL OBLÍBENÝCH

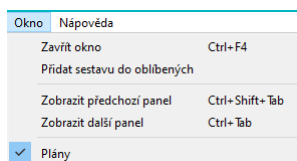
Místo navigačního panelu je možné v levé části okna zobrazit panel s oblíbenými položkami. V tomto panelu můžete mít sestavy a jednotlivé záznamy, které používáte nejčastěji.



Obrázek 2.8: Panel oblíbených

Pro zobrazení panelu oblíbených můžete použít tlačítko **Panel oblíbených** v levé části stavového řádku (tlačítko s ikonkou hvězdičky), nebo nabídku Zobrazit/Panel oblíbených.

Sestavu do panelu oblíbených přidáte tak, že ji označíte v navigačním panelu a poté použijete nabídku Okno/Přidat sestavu do oblíbených.



Obrázek 2.9: Přidání sestavy do panelu oblíbených

Obdobně můžete do oblíbených přidat jednotlivý záznam, v okně s podrobnostmi záznamu použijte nabídku Okno/Přidat záznam do oblíbených.

Před názvy jednotlivých položek se zobrazuje grafická ikonka symbolizující datábázi, ze které se údaje v dané sestavě, resp. daný záznam zobrazují.

Sestavu z panelu oblíbených odeberete tak, že ji označíte v panelu oblíbených

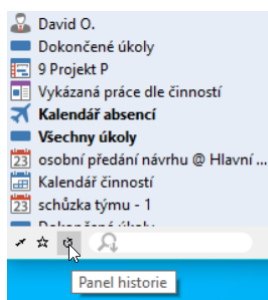
nebo v navigačním panelu a stisknete nabídku Okno/Odebrat sestavu z oblíbených. Záznam z panelu oblíbených odeberete pomocí nabídky Okno/Odebrat záznam z oblíbených v otevřeném okně záznamu.

Sestavy a záznamy je možné v panelu oblíbených přesouvat nahoru a dolů tažením myši.

Panel oblíbených je společný pro všechny pracovní skupiny uživatele.

## PANEL HISTORIE

Dále je místo navigačního panelu možné v levé části okna zobrazit panel s historií naposledy zobrazených sestav a záznamů.



Obrázek 2.10: Panel historie

Pro zobrazení panelu historie můžete použít tlačítko **Panel historie** v levé části stavového řádku (tlačítko s ikonkou šipky ve tvaru kruhu), nebo nabídku Zobrazit/Panel historie.

## SESTAVA

Skoro celý zbytek okna zabírá to nejpodstatnější, aktuální sestava. Nejčastěji je zobrazena formou **Tabulky**, kde řádky reprezentují jednotlivé záznamy (úkoly, projekty apod.), respektive skupiny záznamů (například všechny úkoly jednoho uživatele), a sloupce reprezentují pole v těchto záznamech. Dalšími typy sestav jsou **Kalendář**, který má formu plánovacího kalendáře, **Graf**, který má podobu například sloupcového grafu, a **Rozcestník**, který umožňuje zobrazit



údaje z více sestav najednou. Jednotlivé typy sestav a možnosti jejich přizpůsobení jsou podrobně popsány v kapitole 38.

V tabulkové sestavě se můžete pohybovat pomocí kláves pro pohyb nahoru, dolů, doleva a doprava a kláves pro pohyb o stránku nahoru a dolů nebo kliknutím na libovolnou buňku v tabulce. Avšak doleva a doprava se lze pohybovat i pomocí kláves <Tab> a <Shift+Tab>, na konci, respektive na začátku řádku však tyto klávesy přeskočí na začátek dalšího řádku, respektive na konec předchozího. Použít můžete také posuvník vpravo od sestavy, který se automaticky zobrazí, když se nevejdou všechny řádky na obrazovku.

V pravé části sestavy se z důvodů, které si popíšeme později, u některých sestav zobrazuje takzvaná **Hodnotová linka**. Jsou to údaje o záznamech závislé na čase, případně graficky či číselně vyjádřené komparativní hodnoty. Ty mohou být zobrazeny formou tabulky, sloupcového grafu nebo Ganttova diagramu.

Do hodnotové linky se dostanete kliknutím myši. Když jste v hodnotové lince, můžete se pomocí kláves pro pohyb doleva a doprava či pomocí posuvníku pod hodnotovou linkou pohybovat v čase.

V některých sestavách můžete také přímo upravovat zobrazené hodnoty. K přechodu do režimu vnořené editace můžete použít klávesovou zkratku <F2> (<Enter> na macOS) či kliknutí do již vybraného pole. Nebo do pole jednoduše dvoj-  
klikněte. Zobrazí se vstupní pole pro zapsání nové hodnoty.

Potvrdit zapsanou hodnotu můžete několika různými způsoby. Volbou způsobu potvrzení současně ovlivníte i možnosti další editace záznamů v sestavě.

- Klávesou <Enter> – dojde k uložení hodnoty a zároveň se označí další řádek, kde bude možné začít editaci dalšího záznamu.
- Klávesou <Tab> či kliknutím do některého sloupce na řádku s daným záznamem – dojde k uložení hodnoty a zároveň se otevře vstupní pole ve vybraném sloupci sestavy, kde bude možné pokračovat v doplňování dalších údajů o záznamu.
- Kliknutím na libovolné jiné místo v zobrazené sestavě – dojde k uložení hodnoty.

Režim opustíte klávesou <Esc> (nová hodnota nebude uložena).

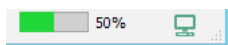
Nad samotnou sestavou se pak ve žlutém rámečku zobrazuje stručný popis sestavy, charakteristika vybraných polí či údajů zobrazovaných v hodnotové lince sestavy. Popis sestavy je možné skrýt tlačítkem v pravém horním rohu rámečku

s popisem. V případě potřeby si můžete popis sestavy kdykoliv opět zobrazit, a to pomocí nabídky Nápověda/Zobrazit popis sestavy.

## STAVOVÝ ŘÁDEK

V levé části stavového řádku se zobrazují tlačítka pro přepínání panelů, která jsou popsána výše a počet vybraných versus počet zobrazených řádek v sestavě.

Vpravo se pak někdy zobrazuje graficky znázorněný postup čtení dat ze serveru. A nakonec je tu ikonka informující o stavu spojení.



Obrázek 2.11: Postup čtení dat a stav spojení

Kliknutím na ikonku spojení se lze ze stavu připojeného (zelená ikonka) dostat do stavu odpojeného (červená ikonka) a naopak. Mezi obdélníkem s postupem čtení a ikonkou spojení se občas zobrazí písmeno W. To značí, že na pozadí dochází k zápisu změn v datech na server. Toto písmeno po dokončení zápisu zmizí.



Obrázek 2.12: Odpojeno

Pokud nejsou všechna data načtena či zapsána nebo je klient odpojen, změní se také kurzor myši. S programem je však možno dále pracovat, data, která se nenačetla, však přirozeně nemohou být ani zobrazena.

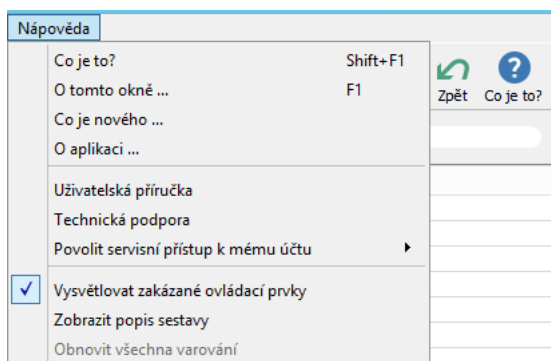


Obrázek 2.13: Kurzor při čtení ze serveru

V pravé části stavového řádku blíže ke středu se zobrazuje také symbol indikující zvolený režim přepočítávání plánů (viz dále sekce Konfigurace plánování v kapitole 17).

## NÁPOVĚDA

Pokud vám v některý okamžik nebude jasné, k čemu slouží nějaká sestava, nabídka, tlačítko, vstupní pole či jiný ovládací prvek, můžete si vyvolat některý z nabízených typů nápovědy – kontextovou nápovědu (nápovědu ke konkrétnímu vybranému prvku) nebo nápovědu k aktuálně otevřenému oknu.



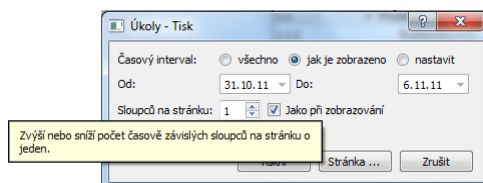
Obrázek 2.14: Vyvolání nápovědy

## KONTEXTOVÁ NÁPOVĚDA

K vyvolání kontextové nápovědy slouží tlačítko **Co je to?** v nástrojové liště, nabídka Nápověda/Co je to? či klávesová zkratka <Shift+F1> (tu je možno použít i v oknech bez nabídky).

Tyto akce přepnou aplikaci do režimu kontextové nápovědy. Pak je třeba se myší přesunout nad ovládací prvek, který chcete vysvětlit, a kliknout.

Objeví se žlutý rámeček se stručnou nápovědou k danému prvku.

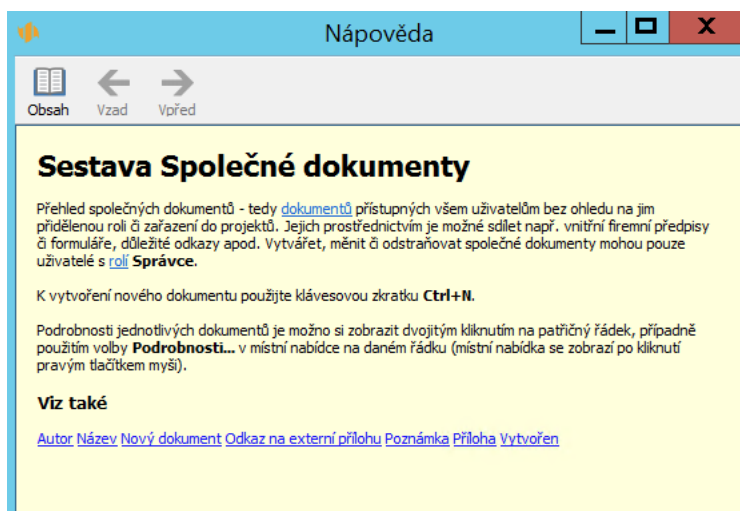


Obrázek 2.15: Kontextová nápověda

## NÁPOVĚDA K AKTUÁLNÍMU OKNU

Nabídka Nápořěda/O tomto okně... ři klávesová zkratka <F1> poskytne nápořědu k právě otevřené sestavě, okně záznamu ři dialogovému oknu.

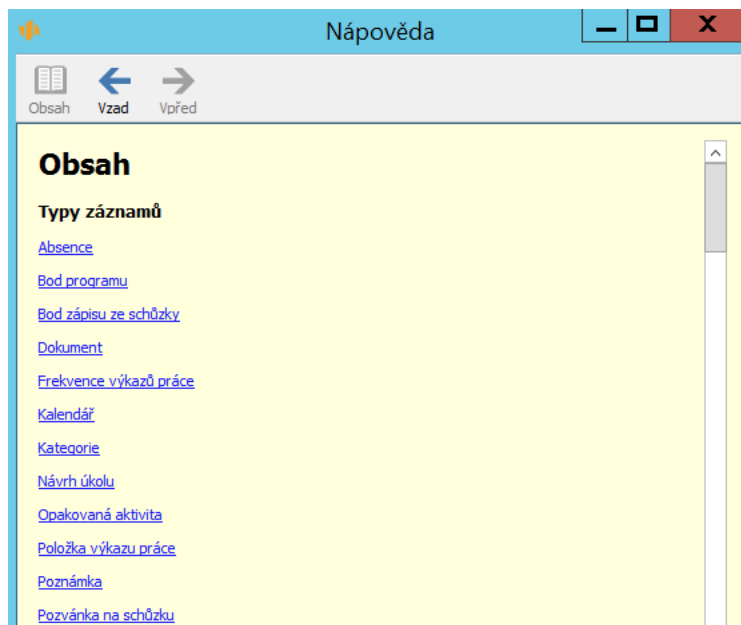
Naleznete v ní stručný popis právě otevřenéřho okna a formou odkazů v sekci **Viz také** informace o jednotlivých polích, sloupcích, záložkách ři jiných prvcích vyskytujících se v daném okně, včetně informací o dostupných akcích.



Obrázek 2.16: Nápořěda k právě otevřenéřmu oknu

Tlačítkem **Obsah** v nástrojové liště okna nápořědy se přepnete do seznamu odkazů na všechny typy záznamů a na všechny sestavy z navigačního panelu, ke kterým existují nápořědy a máte k nim přístup. Kliknutím na vybraný odkaz si tak můžete otevřít nápořědu k libovolnému dalšířmu oknu záznamu ři sestavě.

Tlačítky **Vpřed** a **Vzad** je možné se pohybovat mezi jednotlivými otevřenéřmi nápořědami.



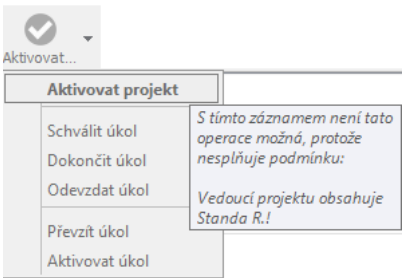
Obrázek 2.17: Obsah nápovědy

V dolní části stránky s obsahem nápovědy naleznete také odkazy na několik posledních verzí aplikace. Kliknutím na odkaz otevřete stručný přehled novinek a úprav, které byly do dané verze zpracovány. Přehled s novinkami a úpravami k verzi, kterou aktuálně používáte, si můžete otevřít přímo pomocí nabídky Nápověda/Co je nového...

## VYSVĚTLENÍ ZAKÁZANÝCH OVLÁDACÍCH PRVKŮ

Užitečné informace o ovládání Instant Teamu lze získat také díky plovoucí nápovědě k zakázaným ovládacím prvkům. Když je nějaký prvek zakázaný (zešedlý), můžete díky nápovědě jednoduše zjistit, jaký je k tomu důvod a případně i jakým způsobem se dostat k jeho povolení.

Tento typ nápovědy se vyvolává tím, že myš přesunete na název zakázaného ovládacího prvku a chvíli posečkáte. Má-li takovýto prvek podnabídky, můžete posečkáním myši nad jednotlivými zakázanými volbami podnabídky zjistit důvod i jejich zákazu.



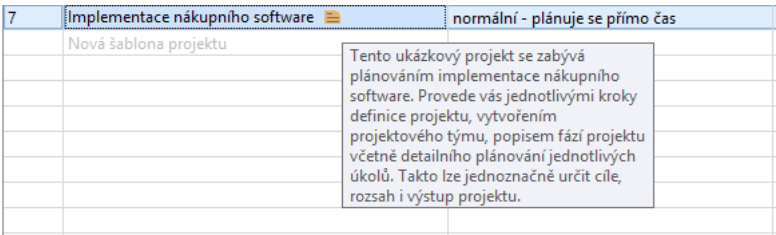
Obrázek 2.18: Nápopěda k zakázanému ovládacímu prvku

Zobrazování vysvětlení zakázaných prvků lze vypnout přes nabídku Nápopěda/Vysvětlovat zakázané ovládací prvky.

VYSVĚTLENÍ ZNAČEK ZA NÁZVY ZÁZNAMŮ

Za názvy záznamů, zejména úkolů, se někdy zobrazují tzv. štítky — speciální ikonky indikující určitou zajímavou vlastnost záznamu.

Jedna z těchto ikoněk třeba upozorňuje na to, že k záznamu je připojena poznámka. Při posečkání myši nad takovou ikonkou se zobrazí podrobnosti vztahující se k dané vlastnosti. V případě ikonky pro poznámku se například zobrazí celý text poznámky, jak ukazuje následující obrázek:



Obrázek 2.19: Rychlé zobrazení textu poznámky

Zobrazování grafických ikoněk za názvy záznamů můžete v licenční úrovni Professional upravovat, viz kapitola 38, sekce Přizpůsobení sestavy typu tabulka, Záložka Vzhled a kapitola 40, sekce Definice podmíněného zobrazení.

## ZOBRAZENÍ OBSAHU OŘÍZNUTÝCH POLÍ

Nakonec si popíšeme ještě jeden typ plovoucí nápovědy. Zobrazuje se všude tam, kde se nějaký text nevejde do jemu vyhrazeného prostoru. Opět stačí nad oříznutým textem chvíli posečkat myší a celý text včetně oříznuté části se zobrazí v plovoucím okně.

koncept	2d	Denis...	100%
návrh	1t	Denis...	100%
brožury, reklama, ...			
brožury, reklama, katalogy			

Obrázek 2.20: Zobrazení obsahu oříznuté buňky

## UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA

V neposlední řadě je z Instant Teamu přístupná i tato příručka v elektronické podobě, a to přes nabídku Nápověda/Uživatelská příručka.

## TECHNICKÁ PODPORA

Když všechny způsoby hledání pomoci selžou, neváhejte kontaktovat technickou podporu k programu. Nejjednodušší cestou je použít nabídku Nápověda/Technická podpora. Otevře se váš e-mailový klient a v něm nově vytvořená zpráva s předvyplněnou adresou na podporu Instant Teamu. Pak již jen stačí popsat svůj problém a tento e-mail odeslat.

V naléhavých případech můžete technické podpoře povolit servisní přístup do vaší pracovní skupiny. Po dobu, kterou určíte (den, hodina, týden), se bude moci pracovník technické podpory přihlásit na váš uživatelský účet a provést v něm potřebná nastavení či přizpůsobení. Slouží k tomu volba **Povolit servisní přístup k mému účtu** u nabídky Nápověda v nástrojové liště, viz obrázek 2.14.

Až bude situace vyřešena, můžete servisní přístup ihned ukončit volbou **Zrušit servisní přístup**. U této volby zároveň uvidíte údaj o tom, do kdy jste servisní přístup na váš účet povolili. Po uplynutí uvedené doby se v aplikaci zobrazí okno s informací o vypršení servisního přístupu a dojde k jeho automatickému zrušení.

## VYTVÁŘENÍ ZÁZNAMŮ

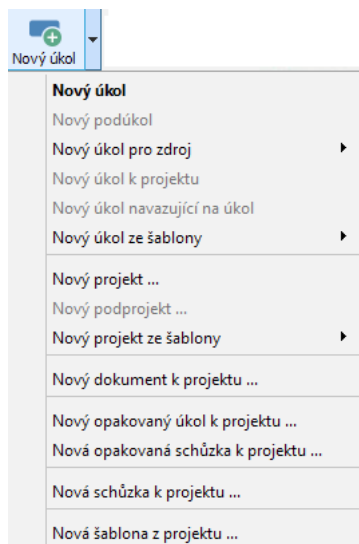
Když poprvé spustíte Instant Team, bude zobrazená sestava nejspíš prázdná a stejně tak všechny ostatní sestavy, na které se pokusíte přepnout. Důvod je jednoduchý, v aplikaci zatím nejsou žádné záznamy, tedy např. úkoly či projekty.

Pro vytváření záznamů slouží nabídka Záznam/Nový a úplně první tlačítko na nástrojové liště v hlavním okně. Nabídka Nový i tlačítko na liště obsahuje podnabídku s položkami, které jsou relevantní pro kontext aktuálně zobrazené sestavy v hlavním okně aplikace. Pokud je více možností, jak záznam z dané databáze vytvořit, má daná položka ještě vnořenou podnabídku. Položky z ostatních databází, ve kterých můžete vytvářet záznamy, jsou seskupeny do samostatné podnabídky Více.

Například pro vytvoření nového úkolu jsou k dispozici tyto možnosti: Nový úkol, Nový podúkol, Nový úkol k projektu, Nový úkol pro den, Nový úkol pro zdroj, Nový úkol navazující na úkol a Nový úkol navazující na schůzku. Jaký je mezi nimi rozdíl, je popsáno dále v sekci Odvození polí.

Ne všechny možnosti však budou v každé sestavě dostupné. Některé z nich vyžadují určitý typ kontextu, aby měly smysl, a pokud tento kontext v aktuálně zobrazené sestavě chybí, nebude ani daná možnost vytvoření záznamu nabízena. Například akce Nový úkol pro den je dostupná pouze v sestavě Kalendář činností. Některé akce mohou být nedostupné také z toho důvodu, že k nim přihlášený uživatel nemá dostatečná přístupová práva.





Obrázek 2.21: Nabídka vytvoření záznamu

Kromě nabídky a tlačítka na liště lze využít i klávesové zkratky <Ctrl+N> pro vytvoření nového záznamu z právě zobrazené databáze a <Shift+Ctrl+N> pro vytvoření podzáznamu v zobrazené databázi, tedy podúkolů v sestavách úkolů a podprojektů v sestavách projektů.

Možnost vytvořit nový záznam naleznete také v místní nabídce, kterou vyvoláte kliknutím pravého tlačítka myši. V místní nabídce nad vybraným řádkem v sestavě se pod volbou Nový zobrazí položky relevantní v kontextu vybraného záznamu. V místní nabídce nad volným místem v sestavě se zobrazí nabídka pro vytvoření nových záznamů stejného typu jako záznamy v právě otevřené sestavě, v podnabídce Více pak naleznete položky pro vytvoření záznamů z ostatních databází.

Pokud je zobrazena sestava typu rozcestník, resp. seskupení více sestav v jednom okně, k vytváření nových záznamů slouží tlačítko s ikonkou plus ve spodní části jednotlivých sestav, viz obrázek 5.16. Podrobné informace o fungování tlačítek pro provádění operací v tomto typu sestav naleznete dále v sekci Operace se záznamy v rozcestnících.

Po použití libovolné z těchto cest se v závislosti na nastavení konkrétní sestavy buď otevře okno s podrobnostmi záznamu nebo se v sestavě vytvoří řádek s novým záznamem a sestava se přepne do editačního režimu.

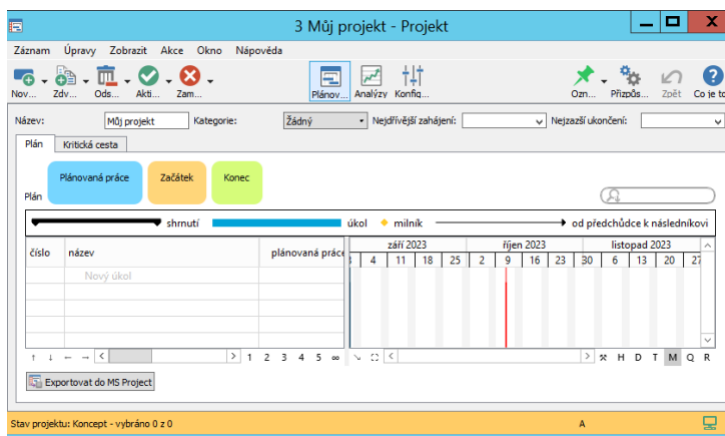
**TIP**

Výše popsané způsoby vytváření záznamů umožňují vytvořit záznam i přímo na konkrétním, označeném místě v sestavě. Můžete je tak používat v situacích, kdy potřebujete vytvořit nový záznam v konkrétním pořadí či seskupení existujících záznamů, např. budete-li chtít doplnit nový úkol mezi již naplánované úkoly projektu.

**OKNO ZÁZNAMU**

V okně záznamu vidíte jednotlivá pole, která je možno pro daný záznam vyplnit. Pole mohou být uspořádána do stránek a do záložek. Mezi stránkami lze přecházet pomocí tlačítek v prostřední části nástrojové lišty, mezi záložkami kliknutím na ouško záložky.

Nabídky a tlačítka v levé a pravé části nástrojové lišty v okně záznamu jsou podobné hlavnímu oknu a plní vesměs shodnou funkci.

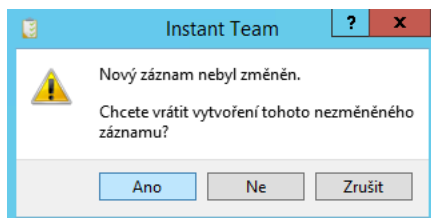


Obrázek 2.22: Právě vytvořený projekt

Použitím myši či tabelátoru můžete přecházet mezi jednotlivými poli a postupně je vyplňovat. Až vyplníte všechny potřebné informace, můžete okno zavřít. Tím se dostanete zpět do hlavního okna.

**NOVĚ VYTVOŘENÝ ZÁZNAM NEBYL ZMĚNĚN**

Při zavírání okna s nově vytvořeným záznamem, který nebyl žádným způsobem upraven, budete systémem dotázáni, zda si přejete vrátit vytvoření záznamu. Tlačítkem Ne potvrdíte vytvoření nového záznamu, tlačítkem Ano vrátíte akci, kterou jste záznam vytvořili a k vytvoření nového záznamu nedojde.



Obrázek 2.23: Vrácení vytvoření záznamu

**OTEVŘENÍ OKNA ZÁZNAMU**

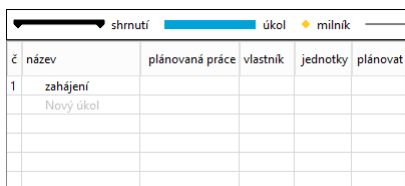
Chcete-li si některý ze záznamů zobrazených v sestavě otevřít v samostatném okně a hodnoty jednotlivých polí vyplňovat přímo v něm, označte si řádek se záznamem, který chcete otevřít, a použijte:

- nabídku Záznam/Podrobnosti...,
- volbu Podrobnosti... v místní nabídce nad záznamem (místní nabídka se zobrazí při kliknutí pravým tlačítkem myši na záznam),
- klávesovou zkratku <Alt+Enter> nebo
- dvojklikněte na sloupec s needitovatelným polem, pokud se takové pole v sestavě zobrazuje – typicky needitovatelným polem je například číslo záznamu, nebo
- dvojklikněte na označený řádek se záznamem, pokud se záznam zobrazuje v sestavě, ve které není možné editovat hodnoty polí (tj. v sestavě, ve které dvojklik nezahájí editaci hodnot).

**JEDNODUCHÉ VYTVÁŘENÍ NOVÝCH ZÁZNAMŮ PŘÍMO V SESTAVĚ**

Kromě akcí popsaných výše je ve vybraných sestavách dostupná další možnost pro vytváření nových záznamů, a to speciální šedivá buňka pojmenovaná podle

typu zobrazovaných záznamů, například buňka Nový úkol v sestavě Plán zobrazující úkoly projektu. Tato buňka umožňuje nové záznamy vytvářet rovnou zadáním hodnoty vybraného pole, typicky názvu nového záznamu.



č	název	plánovaná práce	vlastník	jednotky	plánovat
1	zahájení Nový úkol				

Obrázek 2.24: Buňka umožňující vytvářet nové záznamy

Po kliknutí do prostoru buňky se buňka přepne do editačního režimu a je připravena pro zadání názvu nového záznamu.

K vytvoření nového záznamu dojde v okamžiku potvrzení zapsané hodnoty. Jestliže nebude vyplněna žádná hodnota, k vytvoření nového záznamu po potvrzení nedojde.

Jelikož se buňka pro vytváření nových záznamů zobrazuje vždy na konci sestavy, je tento postup vhodný zejména v sestavách s menším počtem záznamů.

Buňku pro vytváření nových záznamů lze použít i pro vytvoření více záznamů najednou. V jiné aplikaci či tabulkovém editoru si můžete do schránky zkopírovat více řádků s názvy záznamů a ty pomocí klávesové zkratky <Ctrl+V> vložit do šedivé buňky. Následně se zobrazí dialogové okno s dotazem, zda chcete vytvořit více záznamů najednou a po jeho odsouhlasení bude pro každý řádek ze schránky vytvořen nový záznam s předvyplněným názvem.

Vedle zadávání názvů záznamů je možné vytvářet nové záznamy i zadáváním hodnot jiných vybraných polí, např. novou položku výkazu práce je možné vytvořit zadáním činnosti, ke které chcete v položce vykazovat čas. V některých sestavách se pak buňka pro vytváření nových záznamů nabízí ve více sloupcích, např. při zapnutí funkcionality Řízení vztahů se zákazníky, resp. Řízení podpory a údržby lze novou položku příležitosti, vydané faktury či požadavku vytvořit zadáním názvu položky nebo zadáním produktu, ke kterému se položka vztahuje.

#### TIP

V licenční úrovni Professional je možné u vybraných polí jednoduché vytváření nových záznamů zadáváním hodnot nastavit, viz kapitola 39, sekce Změna definice polí.

**ŘAZENÍ NOVÝCH ZÁZNAMŮ**

V neseřazených sestavách (viz sekce Přizpůsobení sestav dále), například při zakládání úkolů v plánu projektu, zůstávají záznamy vytvořené pomocí šedivé buňky na původní pozici řádku se šedivou buňkou, tj. na konci sestavy.

Vytváříte-li pomocí šedivé buňky záznam v sestavě, která je tříděna, například podle názvů záznamů (tj. záznamy se v ní řadí nikoli podle pořadí vytvoření, ale abecedně), např. budete-li tímto způsobem vytvářet nové položky do svého výkazu práce, přesune se řádek s nově vytvořeným záznamem automaticky na pozici odpovídající nastavenému třídění.

**ODVOZENÍ POLÍ**

Když vytvoříte nový záznam, mohou být některá pole předvyplněna. Instant Team vezme v potaz právě zobrazenou sestavu a případně i aktivní řádek v sestavě a podle nich se pokusí některá pole předvyplnit.

Například pokud budou záznamy v sestavě seskupeny podle vlastníků úkolů, tak u nového úkolu bude předvyplněn vlastník podle vlastníka patřícího k aktuálně vybranému řádku.

K dalšímu předvyplnění dochází u kontextově závislých akcí. Například akce Nový podúkol předvyplní do pole Rodič úkol, v jehož kontextu byla vyvolána. Proto je také dostupná pouze v kontextu úkolu. To znamená buď v okně úkolu nebo v sestavě úkolů, kde navíc musí být některý úkol vybrán. Obdobně Nový úkol k projektu předvyplní z kontextu pole Patří do a Nový úkol pro den předvyplní z kontextu pole Začátek/Konec. Kontextem v tomto posledním případě musí být sestava Kalendář činností a předvyplní se počáteční den právě aktivní kolonky kalendáře. Akce Nový úkol navazující na úkol nebo schůzku pak z kontextu vybraného úkolu nebo schůzky vyplní pole Patří do a Vlastník.

Jakým způsobem toto předvyplnění probíhá v konkrétní sestavě, nejlépe zjistíte v kontextové nápovědě k tlačítku Nový záznam... apod.

Díky předvyplnění polí může někdy dojít k tomu, že nebudete moci nový záznam vytvořit. Taková situace nastane, když vaše přístupová práva nejsou v souladu s chystaným předvyplněním. Nebo se naopak může stát, že je předvyplnění nedostatečné. Například v sestavě Projekty nebudete moci vytvořit nový dokument k projektu, dokud nevyberete v sestavě řádek s některým ze zobrazených projektů.

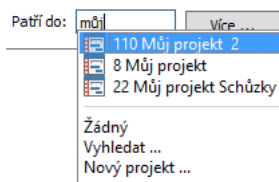
## ZADÁVÁNÍ HODNOT POLÍ

Způsob zapisování informací o záznamech, resp. způsob, jakým lze do polí zadávat hodnoty, se u jednotlivých polí liší. Do některých polí můžete přímo zapisovat vlastní texty (ve vybraných textových polích je možné text také formátovat, viz dále), v některých polích můžete vybrat jednu z předpřipravených hodnot výběrového seznamu či záznam z jiné databáze.

V některých polích systém očekává hodnotu v určitém formátu. Typický příklad je zadávání odhadů pracnosti úkolů, kdy je ve standardním nastavení aplikace očekáván číselný údaj spolu s označením časových jednotek, ve kterých odhad práce na úkolu zadáváte (např. hodnota 3d jako 3 dny). Pokud zadáte hodnotu ve formátu, který nebude systém akceptovat (např. 3D), budete na to při opuštění pole upozorněni, chybná hodnota bude následně červeně zvýrazněna a dokud jí neopravíte, nebude uložena na server.

Specifickým případem jsou pole, jejichž hodnoty slouží jako odkazy na záznamy z jiných databází – hodnoty těchto polí se zobrazují s černým podtržením a kliknutím na takto zvýrazněnou hodnotu je možné otevřít okno s podrobnostmi odkazovaného záznamu, např. hodnota pole Patří do u úkolů zobrazující odkaz na projekt, do kterého úkol patří.

Pro vložení hodnoty začnete do pole zapisovat název záznamu, na který chcete v daném poli odkazovat. Po zapsání alespoň jednoho znaku se zobrazí nabídka s volbami pro vyhledávání záznamů či vytvoření nového záznamu (pokud budete mít dostatečná přístupová práva), případně s několika naposledy použitými hodnotami. Po zadání alespoň tří znaků se systém sám pokusí vyhledat vhodné záznamy (záznamy, u nichž začátek libovolného slova v názvu odpovídá zadání) a zobrazí je v nabídce.



Obrázek 2.25: Nabídka pro zadávání hodnot pole zapisováním textu

Odpovídající záznam pak můžete kliknutím označit a vložit tak do pole, kde se automaticky zobrazí formou odkazu. Jestliže žádný z nabízených záznamů nebude odpovídat vámi požadovanému, či systém žádný vhodný záznam nenalezne,

bude třeba použít volbu pro vyhledávání záznamů, příp. vytvoření záznamu nového. Pokud ponecháte v poli pouze zadaný text, systém nedovolí okno záznamu zavřít.

Pro změnu či odstranění hodnoty zobrazené v takovém poli můžete používat klávesu <Backspace> (po smazání stávající hodnoty lze vybrat záznam nový) nebo místní nabídku nad polem, kde kromě volby Otevřít... naleznete volby Odebrat a Nahradit...

## FORMÁTOVÁNÍ TEXTU

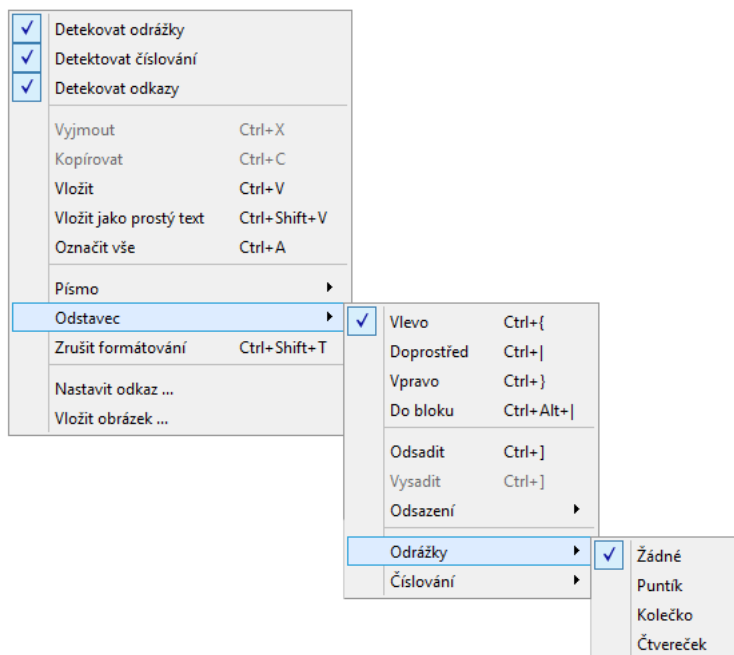
Při vyplňování vybraných polí v oknech s podrobnostmi záznamů můžete používat formátování textu obdobně jako v jiných textových editorech, můžete např. měnit typ a velikost písma, zarovnávat text, číslovat odstavce apod.

Formátování textu je dostupné pro textová pole **Poznámka**, resp. **Popis** sloužící pro zadávání doplňujících informací k jednotlivým záznamům a pro pole **Nová poznámka** sloužící pro průběžné ukládání poznámek k projektům a úkolům.

Ve výchozím nastavení má aplikace povoleno několik automatických formátovacích funkcí:

- v zadávaném textu rozpozná a formátuje webové odkazy;
- po zadání pomlčky, případně hvězdičky jako prvního znaku na řádce člení text odrážkami;
- po zadání vybraných znaků (1, a, A, i, I) a tečky, případně závorek jako prvních dvou znaků na řádce čísluje odstavce.

Volby a přepínače umožňující formátování textu naleznete v místní nabídce nad polem (místní nabídku otevřete kliknutím pravým tlačítkem myši). Pro některé volby jsou nabízeny také klávesové zkratky, viz sekce Přehled klávesových zkratk v kapitole 1.



Obrázek 2.26: Místní nabídka pro formátování textu

Kolonka **Detekovat odkazy** umožňuje vypínat a zapínat automatické detekování webových odkazů.

Kolonka **Detekovat odrážky** umožňuje vypínat a zapínat automatické členění textu odrážkami.

Kolonka **Detekovat číslování** umožňuje vypínat a zapínat automatické číslování odstavců.

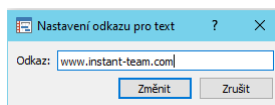
Volba **Písmo** umožní zvolit zvýraznění, typ, velikost a barvu písma a barvu pozadí textu.

Volba **Odstavec** umožní nastavovat zarovnávání a odsazování textu a jeho členění pomocí odrážek a číslování odstavců.

Volba **Nastavit odkaz...** umožní z vybraného textu vytvořit webový odkaz. Jestliže nad označenou částí textu zvolíte volbu Nastavit odkaz..., otevře se dialogové okno, do kterého vepíšete internetovou adresu, kterou chcete, aby vybraný text zastupoval. Vybraný text se následně změní na webový odkaz a kliknutím

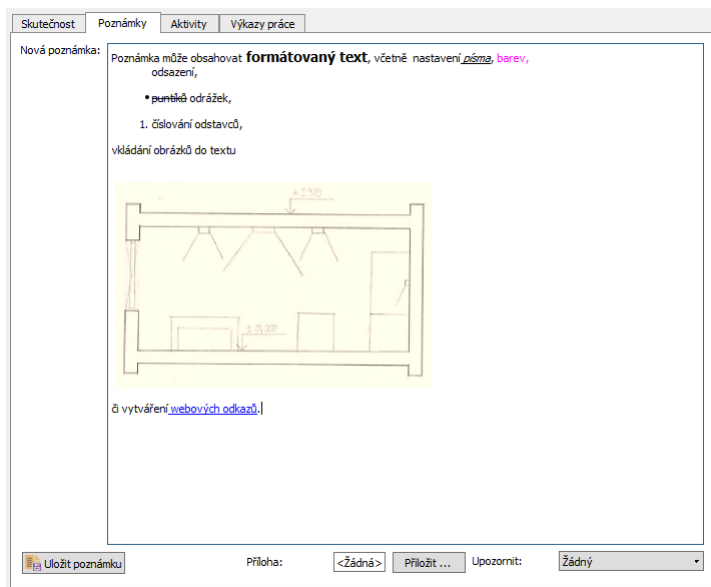


na něj se přenesete na příslušné webové stránky v internetovém prohlížeči.



Obrázek 2.27: Nastavení webové adresy zastupující vybraný text

Volba **Vložit obrázek...** umožní do textu vložit obrázek z adresářové struktury vašeho počítače. Vkládaný soubor musí být do velikosti 5 MB a ve formátu identifikovatelném jako obrázek, např. jpg, png, gif. Obrázky je možné vkládat také přetažením – stačí za stálého držení myši soubor s obrázkem na potřebné místo do pole přetáhnout. Po vložení můžete upravovat velikost obrázku – kliknutím na obrázek se na jeho okrajích zobrazí ovládací prvky, jejich potahováním myší nastavíte potřebnou velikost.



Obrázek 2.28: Příklad formátovaného textu v poznámce projektu

Formátování textu zrušíte volbou **Zrušit formátování**.

Do polí je také možné kopírovat, resp. vkládat ze schránky formátovaný text z jiných programů. Pokud nebude přenesení formátu textu žádoucí, můžete volbou

**Vložit jako prostý text** formátování vkládaného textu odstranit.

## ZDVOJOVÁNÍ

Pomocí nabídky Záznam/Zdvojit a patřičného tlačítka na nástrojové liště lze také vytvořit kopii již existujících záznamů. Akce zdvojit vytvoří nový záznam, který má hodnoty většiny polí, včetně názvu, předvyplněny podle vybraného záznamu. Pro odlišení původních a zdvojených záznamů jsou nové záznamy za názvem číslovány.

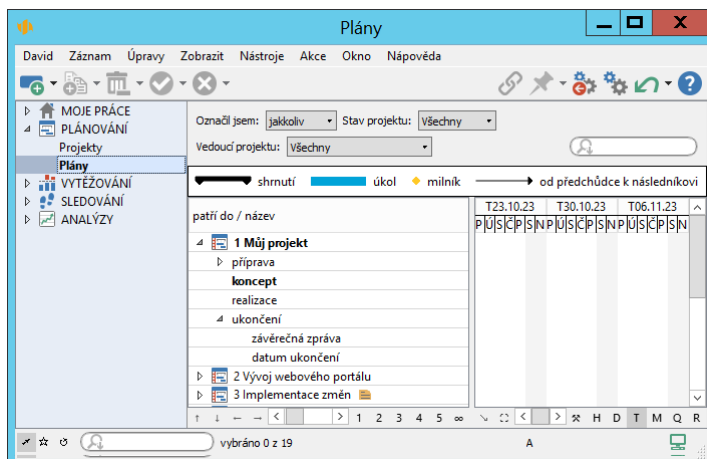
V případě úkolů a šablon úkolů dojde navíc ke zkopírování i všech podúkolů. Lze tedy jednoduše vytvořit kopii celé hierarchie úkolů a to včetně plánu, vztahů předchůdce-následník apod. V případě projektů a šablon projektů akce Zdvojit projekt... zkopíruje základní údaje projektu včetně úkolů a podprojektů a umožní tak zkopírovat kompletní projekt.

## ZVÝRAZNĚNÍ NEPŘEČTENÝCH ZÁZNAMŮ

Řádky v sestavě mohou být prezentovány buď standardním písmem nebo mohou být zvýrazněny.

Záznam zvýrazněný **tučným** písmem znamená, že přihlášený uživatel záznam v jeho stávající podobě doposud nečetl, případně si jej označil jako nepřečtený. Označit záznam jako nepřečtený (či naopak přečtený) lze buď prostřednictvím místní nabídky konkrétního záznamu nebo prostřednictvím nabídky Akce. Pomocí těchto nabídek lze měnit stav přečtenosti i u více záznamů současně.

Pokud je nepřečtený záznam obsažen v některé hierarchické skupině (viz sekce Práce s hierarchiemi dále v této kapitole) nebo sestavě, je tučným písmem zvýrazněna i tato skupina či sestava.



Obrázek 2.29: Nepřečtený záznam, skupina i sestava

Záznam se považuje za nepřečtený (a je tedy vykreslen tučným písmem), pokud si přihlášený uživatel doposud nezobrazil jeho podrobnosti, pokud byl záznam od posledního zobrazení změněn jiným než přihlášeným uživatelem nebo pokud si jej uživatel sám označil jako nepřečtený.

Obsahuje-li sestava nepřečtený záznam, je rovněž vykreslena tučně. Z toho ale nelze vyvozovat, že pokud v dané databázi existuje alespoň jeden nepřečtený záznam, bude existovat také alespoň jedna tučně vykreslená sestava. Obsah sestavy totiž není definován všemi záznamy, které se v sestavě potenciálně mohou zobrazovat, ale jen těmi záznamy, které se v sestavě aktuálně skutečně zobrazují. Pokud tedy například po nastavení parametru ze sestavy „vypadne“ doposud jediný tučný záznam, přestane být tučně vykreslována i samotná sestava.

#### JINÉ ZVÝRAZNĚNÍ ZÁZNAMŮ

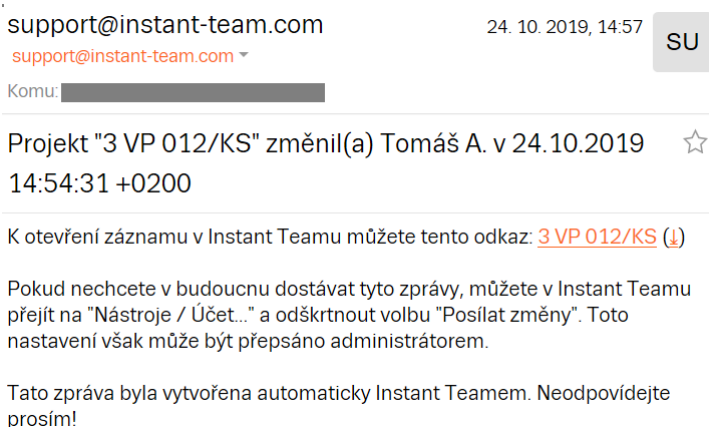
Záznam může být někdy zvýrazněn také kurzívou, případně odlišnou barvou. Toto speciální zvýraznění se používá u úkolů a je o něm podrobněji pojednáno v kapitolách 5 a 6.

## E-MAILOVÁ OZNÁMENÍ O ZMĚNĚ ZÁZNAMU

Stejnou funkci jako zvýraznění tučným písmem má i zaslání e-mailových oznámení při vytvoření nového záznamu a při změně stávajícího záznamu jiným uživatelem.

Má-li uživatel zapnuto zasílání e-mailových informací o změnách (popsáno dále v kapitole 3, sekce Vytvoření nového uživatelského účtu), je při vytvoření či změně záznamu upozorněn na tuto skutečnost zasláním e-mailové zprávy. Oznámení o změně jsou zasílána jen v případě první změny od posledního zobrazení záznamu uživatelem.

E-maily doručované z aplikace Instant Team obsahují veškeré potřebné informace již v samotném předmětu zprávy. Nejprve jsou uvedeny informace o typu měněného či vytvářeného záznamu, dále jeho název, autor změny a nakonec datum a čas, kdy byla změna provedena.



Obrázek 2.30: Příklad e-mailového oznámení o změně záznamu

V těle e-mailové zprávy naleznete odkaz na konkrétní měněný či nově vytvořený záznam (viz sekce Odkazy na záznamy dále) a také obecné informace týkající se zasílání zpráv.

E-maily nejsou zasílány v případě položek výkazů práce.

## HISTORIE ZMĚN HODNOT POLÍ A ZÁZNAMŮ

Instant Team uchovává historii změn záznamů, resp. hodnot polí záznamů v tzv. žurnálu. Jestliže se budete chtít podívat na historii změn konkrétního pole, stačí v okně záznamu posekat myší nad popiskem pole. Zobrazí se vám nápověda s přehledem informací o tom, kdy k jaké změně hodnoty daného pole došlo, a kdo tuto změnu provedl. Typickým příkladem, kdy se vám může historie změn

hodit, je pole Stav zobrazující aktuální stav záznamů, např. u pole Stav úkolu v nápovědě zjistíte, kdo a kdy daný úkol dokončil a kým a kdy byl, resp. nebyl úkol schválen.

Stav úkolu: Odmítnut		
Historie změn:		
Tomáš A.	26.06.19 13:04	Nesplněn → Čeká na schválení
Standa	01.07.19 14:10	Čeká na schválení → Odmítnut

Obrázek 2.31: Historie změn hodnoty pole

Kompletní žurnál s historií změn celého záznamu je možné otevřít v okně s podrobnostmi vybraného záznamu volbou **Zobrazit historii...** u nabídky Nápo- věda, viz obrázek 2.14. V něm formou jednoduché tabulky přehledně vidíte kdy, kdo a co v záznamu změnil. To vám může pomoci např. v situaci, kdy jste ztuč- něním názvu záznamu informováni o tom, že jiný uživatel provedl v záznamu změnu, a tuto změnu je obtížné na první pohled rozeznat.

V žurnálu jsou zaznamenávány následující změny:

- údaje o vytvoření záznamu;
- údaje o odstranění a následném obnovení záznamu;
- údaje o změně stavu záznamu;
- údaje o změnách hodnot polí záznamu, které provedl jiný uživatel než autor záznamu, resp. jiný uživatel, než který měnil záznam naposledy;
- údaje o změnách hodnot polí záznamu, které byly provedeny v jiný den, než ve kterém byl záznam vytvořen, resp. v jiný den, než ve kterém byl záznam naposledy změněn.



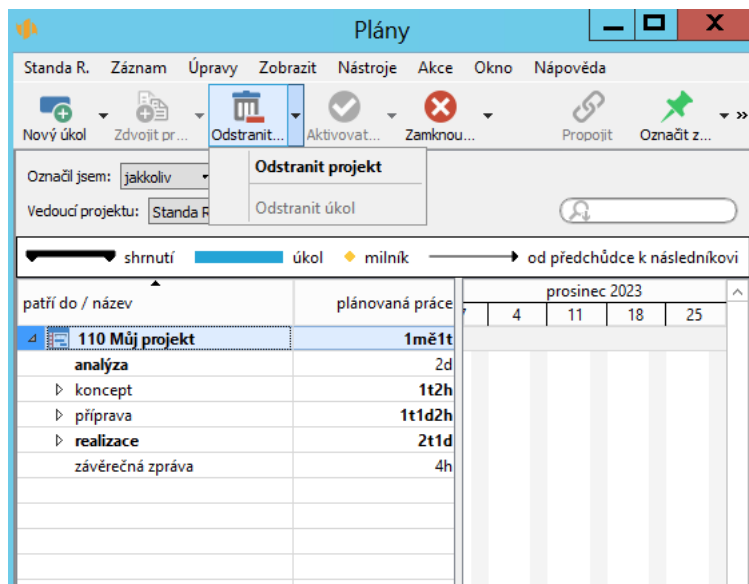
datum	uživatel	údaj	předchozí hodnota
09.11.21 10:13	Michael N	Vytvoření	
09.11.21 10:15	David	Popis	
09.11.21 10:15	David	Plán	bez plánu
09.11.21 10:15	David	Vlastník	Adam

Obrázek 2.32: Sestava zobrazující historii změn záznamu

## ODSTRANĚNÍ ZÁZNAMŮ

Odstranění vytvořeného záznamu provedete stejně snadno jako jeho vytvoření. Musíte k tomu mít ale dostatečná přístupová práva.

Můžete například použít tlačítko Odstranit záznam v hlavním okně, které odstraní záznam (i více záznamů stejného typu najednou) označený v sestavě. Stejně funguje i nabídka Záznam/Odstranit/Odstranit záznam vybraného typu či obdobná volba místní nabídky nad řádkem s označeným záznamem. Systém nabízí odstranění konkrétních typů záznamů podle kontextu právě otevřené sestavy a umožní odstranění pouze záznamů stejného typu.



Obrázek 2.33: Nabídka odstranění záznamu podle typu záznamu označeného v sestavě

K odstranění označených záznamů na úrovni detailních řádků v sestavě můžete použít také klávesovou zkratku <Ctrl+D>. Nebo si můžete nejprve otevřít okno s podrobnostmi záznamu a poté jej odstranit pomocí tlačítka Odstranit záznam v nástrojové liště či pomocí nabídky Záznam/Odstranit záznam přímo v okně záznamu.

Při odstraňování některých hierarchicky uspořádaných záznamů dojde i k automatickému odstranění jejich podřízených záznamů, to se týká následujících operací:

- Odstranit projekt – odstraní vybraný projekt včetně jeho úkolů a podprojektů
- Odstranit šablonu projektu – odstraní vybranou šablonu projektu včetně úkolů
- Odstranit šablonu úkolu – odstraní vybranou šablonu úkolu včetně podúkolů
- Odstranit úkol – odstraní vybraný úkol včetně jeho podúkolů

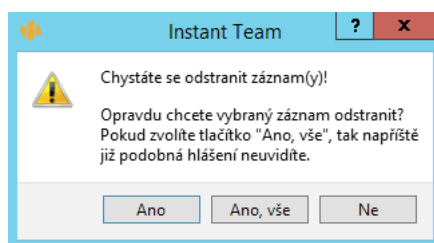
Při aktivní funkcionalitě Řízení vztahů se zákazníky budete mít k dispozici také operace:

- Odstranit příležitost – odstraní vybranou příležitost včetně jejích úkolů
- Odstranit obchodní proces – odstraní vybraný obchodní proces včetně úkolů
- Odstranit společnost – odstraní vybranou společnost včetně kontaktů

Při aktivní funkcionalitě Řízení podpory a údržby pak operace:

- Odstranit požadavek – odstraní vybraný požadavek včetně jeho úkolů
- Odstranit smlouvu – odstraní vybranou smlouvu včetně řádků smlouvy
- Odstranit šablonu požadavku – odstraní vybranou šablonu požadavku včetně úkolů
- Odstranit šablonu smlouvy – odstraní vybranou šablonu smlouvy včetně řádků šablony smlouvy

Při odstraňování záznamů se nejprve zobrazí varování.



Obrázek 2.34: Varování před odstraněním záznamu

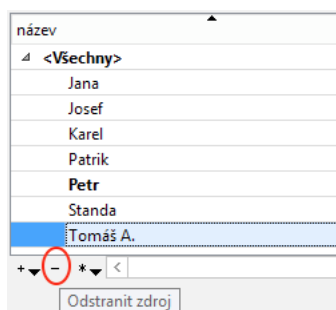
Tlačítkem **Ano** potvrdíte odstranění označeného záznamu, tlačítkem **Ne** akci zrušíte. Tlačítkem **Ano, vše** záznam odstraníte a navíc se při příštím odstranění záznamu ve stejné databázi varování s dotazem nezobrazí. Pomocí volby **Obnovit všechna varování** u nabídky Nápověda (viz obrázek 2.14) je možné si kdykoliv zobrazování varování opět obnovit.

Pokud jsou k odstraňovanému záznamu připojeny nějaké další záznamy, nebudou tyto automaticky odstraněny, ale pouze odpojeny. Může se však stát, že se díky tomuto odpojení stanou nedostupnými.



## OPERACE SE ZÁZNAMY V ROZCESTNÍCÍCH

Jestliže budete mít zobrazenou sestavu či záložku zahrnující více sestav v jednom okně, typicky například rozcestník, viz obrázek 5.16, nebudou operace relevantní pro záznamy v těchto sestavách nabízeny v nástrojové liště okna, ale budou dostupné pomocí tlačítek v levé spodní části jednotlivých sestav.

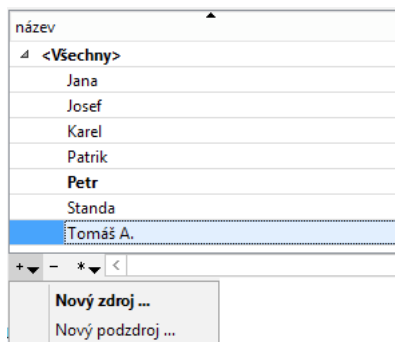


Obrázek 2.35: Tlačítka pro operace v rozcestníku

Tato tlačítka umožňují, dle kontextu zobrazených záznamů, snadno provádět následující operace (při posečkání myši nad tlačítkem se zobrazí název operace):

- operaci Nový záznam (tlačítko s ikonkou plus) pro vytvoření nového záznamu zobrazeného ve zvolené sestavě;
- operaci Odstranit záznam (tlačítko s ikonkou mínus) pro odstranění záznamu zobrazeného ve zvolené sestavě;
- operace pro změnu stavu záznamů (tlačítko s ikonkou fajfky) zobrazených ve zvolené sestavě;
- ostatní operace dostupné v kontextu záznamů zobrazených ve zvolené sestavě (tlačítko s ikonkou hvězdičky), např. operaci Posunout čas u sestavy zobrazující zdroje.

Pokud bude v daném kontextu dostupných více operací stejného typu, zobrazí se vedle ikonky tlačítka ještě volba pro otevření podnabídky (ikonka šipky). Tuto podnabídku otevřete posečkáním myši se stisknutým levým tlačítkem nad ikonkou tlačítka.



Obrázek 2.36: Podnabídka operací v rozcestníku

## HROMADNÉ ÚPRAVY

Pokud chcete odstranit více záznamů stejného typu najednou, musíte jich nejprve více najednou označit v sestavě. Toho je možno dosáhnout více způsoby:

- Při současném stisknutí klávesy <Ctrl> kliknete na záznamy, které chcete označit — tak vyberete právě tyto záznamy a navíc záznam, který byl do té doby aktivní.
- Při současném stisknutí klávesy <Shift> kliknete na jiný záznam – vyberou se záznamy od aktivního záznamu až do záznamu, na který jste klikli.
- Při současném stisku kláves <Shift> a <Ctrl> kliknete na jiný záznam – obdoba <Shift+klik>, ale lze díky tomu vybrat více oblastí najednou.
- Při držení klávesy <Shift> se pohybujete klávesami nahoru a dolů po sestavě – původní řádek zůstane vybraný a navíc se vybere ještě řádek (řádky) nad ním, respektive pod ním

Po označení více záznamů najednou je můžete nejen najednou odstranit, ale také je najednou měnit. K tomu je možno použít například editační pole v sestavě.

### TIP

Pokud chcete hromadně upravovat hodnotu sloupce v sestavě, je třeba už při výběru řádků kliknout na správný sloupec. Změna sloupce po provedení hromadného výběru totiž není možná.

V situaci, kdy v aktuální sestavě není dovolena editace nebo když potřebujete změnit hodnotu pole, které se nezobrazuje jako sloupec v aktuální sestavě, je nejlepší si zobrazit detail vybraných záznamů. Ten zobrazíte stejným způsobem, jako detail jednotlivého záznamu, tedy například pomocí volby „**Podrobnosti**“ v místní nabídce nad vybranými záznamy.

The screenshot shows a window titled "3 Úkoly" with a menu bar containing "Záznam", "Úpravy", "Zobrazit", "Akce", "Okno", and "Nápověda". Below the menu is a toolbar with icons for adding, deleting, and saving records. The main area is a form titled "Úkol" (Task). It contains the following fields and controls:

- Název:** A text input field.
- Patří do:** A dropdown menu currently showing "1 Můj ...".
- Více ...** A button next to the "Patří do" dropdown.
- Popis:** A large text area for description.
- Příloha:** A dropdown menu currently showing "<Žádná>".
- Přiložit ...** A button next to the "Příloha" dropdown.
- Plán** A section header for planning.
- Plánovaná práce:** A text input field.
- Vlastník:** A dropdown menu currently showing "Žádný".
- Začátek:** A dropdown menu.
- Plánovat:** A dropdown menu currently showing "Neplánovat".
- Konec:** A dropdown menu.
- Podrobně ...** A button at the bottom right of the planning section.

Obrázek 2.37: Detail více úkolů najednou

Okno, které se zobrazí, je téměř totožné s oknem detailu jednotlivého záznamu. V hlavičce okna se ale logicky nezobrazí název záznamu, nýbrž pouze informace o typu záznamů a jejich počtu. A v okně se nezobrazí hodnoty žádných polí, které nejsou ve všech vybraných záznamech shodné.

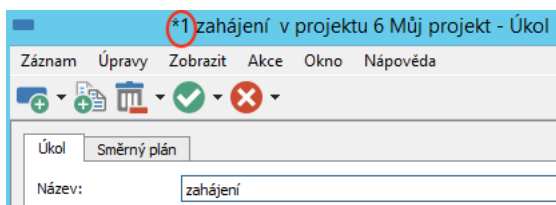
Pokud nastavíte hodnotu v libovolném poli, provede se změna automaticky ve všech vybraných záznamech.

## FUNKCE ZPĚT

Někdy se vám může stát, že smažete omylem některý záznam nebo jej třeba změníte, nicméně později si to rozmyslíte. K jednoduchému návratu o krok zpět slouží tlačítko Zpět na nástrojové liště. To udělá opačnou akci k té, kterou jste právě provedli.

Pokud to bylo vytvoření záznamu, tak dojde k jeho odstranění. Šlo-li o odstranění záznamu, dojde k jeho obnovení. Jestli jste změnili název u 50 vybraných záznamů na slovo „blabla“, dojde k obnovení původních názvů všech 50 záznamů.

Tímto způsobem mohou být vráceny téměř všechny akce, které mění nějaká data, ale jen, je-li změna zapisována na server. Některé akce pomocí tlačítka Zpět tedy vracet nelze. Například hodnoty většiny polí pro vstup textu se zapisují na server až v okamžiku, kdy novou hodnotu potvrdíte.



Obrázek 2.38: Změna hodnoty před zapsáním na server

Změněná, ale na server doposud nezapsaná hodnota, je indikována v titulku okna způsobem závislým na operačním systému. Na Windows a Linuxu hvězdičkou před názvem okna, na macOS pak tečkou v červené ikoně sloužící k zavření okna. Funkce Zpět v tomto rozpracovaném stavu navrátí poslední na server uloženou hodnotu.

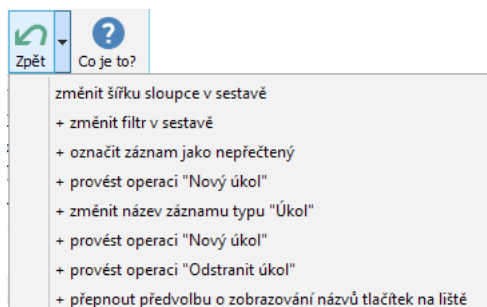
Stejného výsledku lze v této situaci dosáhnout klávesou <Esc>. Pro potvrzení hodnoty a její zapsání na server použijte klávesu <Enter>. Pro potvrzení také postačí přenést se do jiného pole (kliknutím do jiného pole, klávesami <Tab> či <Shift+Tab>, zavřením okna apod.).

Kromě tlačítka Zpět lze pro návrat použít i nabídku Úpravy/Zpět a klávesovou zkratku <Ctrl+Z>.

Použití funkce Zpět můžete i opakovat a dostat se tak ještě hlouběji do historie. Nikdy se však nedostanete dále než k poslednímu spuštění klienta nebo k poslednímu přihlášení do Instant Teamu.

Historii akcí, které je možné vrátit, si můžete zobrazit v podnabídce tlačítka Zpět, a to kliknutím na šipku vedle tlačítka (šipka se zobrazuje, pokud je možné vrátit více než jednu akci). Výběrem akce na prvním řádku podnabídky bude vrácena naposledy provedená akce. Při výběru akce na některém z dalších řádků navrátíte zpět všechny akce až k vybrané. Můžete takto vrátit najednou vše, co jste v aplikaci od vybraného okamžiku změnili. Nabídkou Úpravy/Smazat

historii akcí lze historii akcí smazat, smazané akce už poté nebude možné vrátit zpět.



Obrázek 2.39: Historie akcí

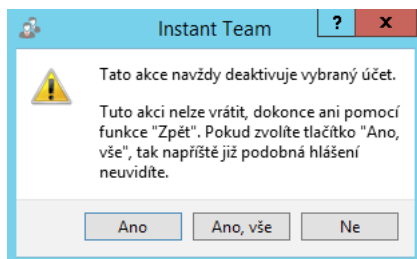
Při posečkání myší nad ikonkou funkce Zpět se v plovoucí nápovědě zobrazí popis akce, která může být aktuálně vrácena.

#### AKCI NELZE VZÍT ZPĚT

Zcela výjimečně se může stát, že se mezi akcí a pokusem o její zpětvzetí data změni natolik, že návrat zpět nebude možný. V takovém případě bude funkce Zpět zakázána.

Například se vám může stát, že provedete změnu u některých svých úkolů a chvíli poté je vedoucí projektu přeřadí jinému uživateli. Když budete v pozici, která vám neumožní měnit cizí úkoly (například budete uvedeni v projektovém týmu, ale nebudete vedoucí projektu), nebudete moci pochopitelně akci vrátit.

Některé akce nelze vrátit nikdy, například odstranění uživatele. Před provedením takové akce však na to budete vždy upozorněni.



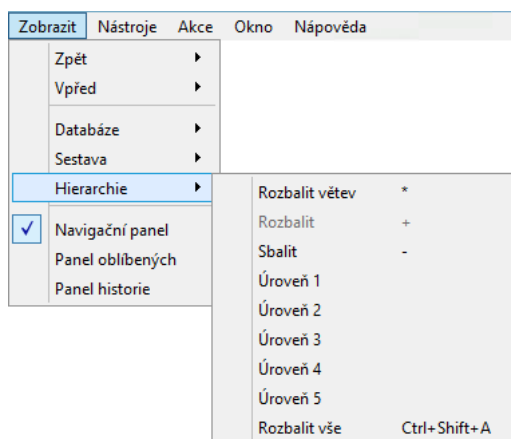
Obrázek 2.40: Nevratná akce



číslo	vlastník / název	v	y	e	začátek	konec	stav úkolu
	> <Žádný>				01.06.21 17:00	14.10.24 12:00	
	> Adam				02.06.21 13:18	16.07.21 17:00	
	> Alex				04.06.21 9:00	15.06.21 17:00	
1	příprava						Dokončen
4	dokumentace						Dokončen
8	prototyp						Dokončen
2	analýza				04.06.21 9:00	09.06.21 13:00	Odmítnut
4	grafické návrhy				11.06.21 9:00	15.06.21 17:00	Nesplněn
	> Andrea				09.06.21 9:00	30.07.21 17:00	
3	dokumentační a komu...				09.06.21 9:00	09.06.21 17:00	Odmítnut
10	předání				28.07.21 9:00	30.07.21 17:00	Nesplněn
	> Anna						
1	definice projektu						Dokončen
	> Daniel				02.06.21 9:00	04.06.21 17:00	
	> David						
	> Eva				07.06.21 9:00	26.07.21 11:00	

Obrázek 2.42: Otevřená skupina

Jestli už není sestava dále seskupována, objeví se po otevření detailní záznamy, v našem případě úkoly. Pro otevírání a zavírání skupin je možno použít klávesy <+>, <-> a <\*>, místní nabídku nad názvem skupiny a nabídku Zobrazit/Hierarchie.



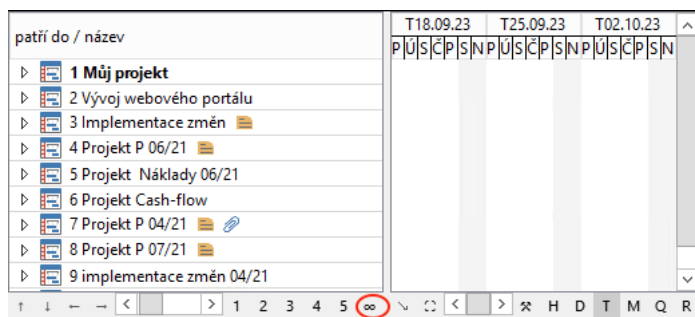
Obrázek 2.43: Nabídka pro práci s hierarchií

Nabídka **Rozbalit větev**, respektive klávesa <\*> rozbalí aktivní skupinu, a pokud jsou pod ní skryty další skupiny, tak rozbalí i ty, přičemž takto postupuje až k detailním záznamům.

Formou tlačítek ve spodní části sestavy, v nabídce Zobrazit/Hierarchie a v místní nabídce nad sestavou jsou k dispozici také akce Rozbalit vše a Úroveň 1-5.

Akce **Úroveň 1-5** rozbalí všechny skupiny v sestavě, které se nacházejí v dané úrovni a úrovních vyšších. Pokud jsou rozbaleny skupiny na nižších úrovních, tak dojde naopak k jejich sbalení.

Akce **Rozbalit vše** (či klávesová zkratka <Shift+Ctrl+A>) pak rozbalí úplně všechny skupiny.



Obrázek 2.44: Tlačítka pro rozbalování hierarchie v sestavě

Akce **Úroveň 1-5** a **Rozbalit vše** fungují jako přepínače. To znamená, že jsou po použití stále aktivní, i když například v sestavě mezitím vznikne další skupina. Jejich funkce pomine až při použití jiné akce z nabídky hierarchie nebo při vyvolání funkce ovládající hierarchii jiným způsobem.

#### TIP

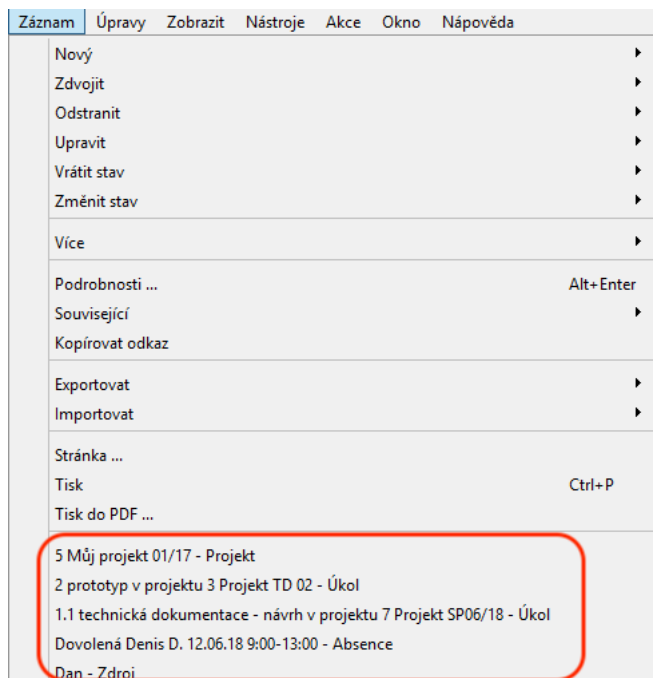
Pokud je vámi zobrazovaná sestava krátká, je výhodné zapnout si režim **Rozbalit vše**, čímž máte o rozbalování skupin navždy postaráno.

Dejte si ale pozor na používání této funkce ve velmi dlouhých sestavách. Rozbalení sestavy o tisících, nebo dokonce desetitisících řádek totiž citelně zpomalí práci se sestavou.

## NAPOSLEDY ZOBRAZENÉ ZÁZNAMY

Naposledy vytvořené, upravované nebo jen zobrazené záznamy lze jednoduše vyvolat přes nabídku **Záznam**, kde jsou ve spodní části umístěny odkazy na naposledy zobrazené záznamy. Kliknutím na některý z odkazů se otevře okno, ve kterém můžete záznam zobrazit a případně upravit. Celkem je v seznamu uvedeno maximálně 20 naposledy zobrazených záznamů.

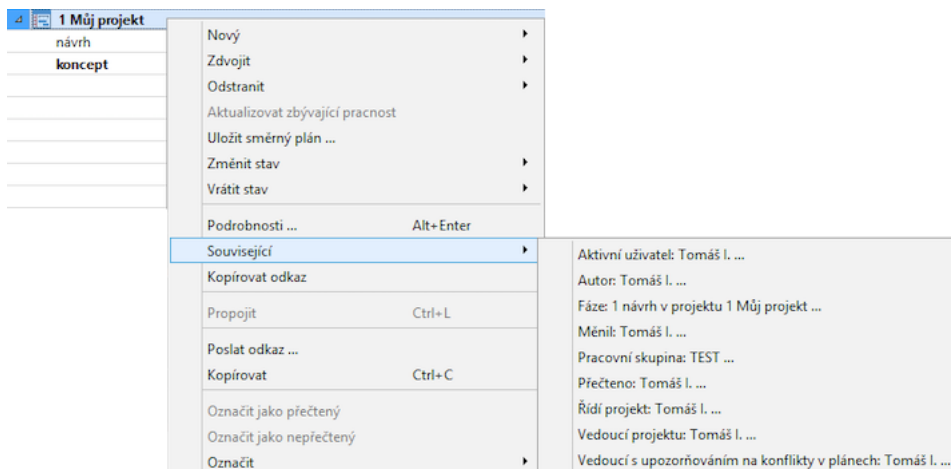




Obrázek 2.45: Naposledy zobrazené záznamy

## SOUVISEJÍCÍ ZÁZNAMY

V místní nabídce záznamu v levé části sestavy je k dispozici nabídka Související, pomocí které lze rychle přejít na záznamy nějakým způsobem připojené k vybranému záznamu. Například u úkolů lze takto přejít na vlastníka úkolu, projektu, předchůdce a následníky, apod.



Obrázek 2.46: Související záznamy

## ODKAZY NA ZÁZNAMY

V otevřeném okně záznamu si můžete prostřednictvím nabídek Záznam/Kopírovat odkaz a Záznam/Poslat odkaz... vytvářet odkazy na záznamy. Tyto nabídky jsou dostupné také nad označeným záznamem v sestavě, případně jako volby v místní nabídce nad vybraným záznamem. Je možné rovněž označit více záznamů a vytvořit více odkazů najednou.

Prostřednictvím nabídky Záznam/Kopírovat odkaz si můžete zkopírovat odkaz na právě otevřený záznam do schránky svého počítače. Zkopírovaný odkaz má podobu webového odkazu a můžete si ho (pomocí klávesové zkratky <Ctrl+V>, na macOS <Cmd+V>) následně uložit do libovolného dokumentu, vložit do e-mailové zprávy nebo přímo do Instant Teamu do pole typu webový odkaz, např. do pole Odkaz na externí přílohu v dokumentu k projektu.

Pokud budete mít na svém počítači nakonfigurovaného poštovního klienta, nabídka Záznam/Poslat odkaz... přímo otevře dialogové okno pro vytvoření nové e-mailové zprávy a vloží do ní vytvořený odkaz.

Vytvořené odkazy obsahují dva formáty webových odkazů, přičemž druhý formát slouží především jako pojistka v případech, kdy první nepůjde otevřít (např. kdy webmailová služba změní odkaz na prostý text). Práce s odkazem se liší podle toho, který formát odkazu otevřete:

- Přímý webový odkaz s protokolem `instantteam` – poklepáním na odkaz se v aplikaci Instant Team zobrazí konkrétní záznam. Jestliže nebudete v aplikaci právě přihlášení, otevře se nejprve přihlašovací obrazovka Instant Teamu.
- Webový odkaz s protokolem `http` znázorněný ikonkou šipky v závorce na konci odkazu (viz obrázek 2.30) – poklepáním na tuto ikonku se otevře internetový prohlížeč, který kontaktuje server Instant Teamu. Ten vygeneruje soubor s příponou `.itrl`, který bude následně stažen na počítač uživatele (podle nastavení prohlížeče může být soubor stažen, přímo otevřen, případně můžete být dotázáni, zda chcete soubor otevřít či uložit). V adresářové struktuře počítače se bude soubor zobrazovat s ikonou aplikace Instant Team, po otevření tohoto souboru se v aplikaci Instant Team zobrazí konkrétní záznam.

## OVLÁDÁNÍ INSTANT TEAMU POMOCÍ QR KÓDŮ

Odkazy na záznamy popisované v předchozí sekci, resp. popisovaným způsobem získané URL adresy záznamů, je možné zakódovat do QR kódů a tyto kódy využívat k otevírání záznamů v Instant Teamu. Načtením takového kódu čtečkou QR kódů propojenou s počítačem s nainstalovaným Instant Teamem nebo načtením mobilní aplikací v telefonu či tabletu s nainstalovaným Instant Teamem dojde k otevření záznamu, k němuž byl kód vygenerován.

QR kódy mohou zjednodušit práci s Instant Teamem například ve výrobních provozech – k jednotlivým úkolům by mohly být vygenerovány kódy pro jejich otevření a tyto kódy v tištěné podobě umístěny do technické dokumentace. Pracovníci v provozech by si pak načtením příslušného QR kódu čtečkou QR kódů přímo otevřeli odpovídající úkol a přečetli podrobné zadání či zapsali dosažené výsledky.

Kromě otevírání záznamů je možné v Instant Teamu pomocí QR kódu vracet poslední provedenou akci (načtením příslušného kódu se provede akce Zpět, viz sekce Funkce Zpět výše) a vynulovávat stopky pro vykazování času ve výkazech práce (načtením kódu se provede akce Přeskočit, podrobnosti o vykazování práce pomocí stopek naleznete v kapitole 12 Výkazy práce, sekce Používání stopek).

Do QR kódů pro ovládání Instant Teamu je možné zakódovat URL adresy v následujících schématech:

- „`instantteam:unikátní ID záznamu`“ pro otevírání záznamů (tato adresa získaná pomocí akce Kopírovat odkaz se při vložení do většiny polí či jiných

aplikací bude pravděpodobně zobrazovat formou přímého webového odkazu, abyste získali textové schéma URL adresy pro otevření konkrétního záznamu, je třeba vložit zkopírovaný odkaz do pole či aplikace neformátující text nebo do dialogového okna vyvolaného klávesovou zkratkou <F12>, viz dále);

- „instantteam:undo“ pro vrácení poslední provedené akce;
- „instantteam:skiptimer“ pro vynulování stopek;
- „instantteam:invoke/unikátní ID záznamu/hodnota typu operace“ pro provedení vybrané operace (tato adresa je dostupná pouze v licenční úrovni Architect, viz dále).

Jestliže používáte Instant Team v licenční úrovni Standard, budete muset pro zakódování URL adres do QR kódů použít jinou aplikaci.

V licenční úrovni Professional můžete pro generování QR kódů otevírajících záznamy využít zabudované předpřipravené pole **QR kód**. Toto pole obsahuje do QR kódu zakódovanou URL adresu odkazující k odpovídajícímu záznamu (k záznamu, v kontextu kterého byl kód vygenerován – jedním kódem lze vždy otevřít pouze jeden konkrétní záznam). Je předpřipraveno ve všech databázích, ve výchozím nastavení aplikace je však uživatelům skryté. Pokud budete chtít u vybraného typu záznamů, např. úkolů, používat QR kódy pro jejich otevírání, bude třeba nejdříve definovat umístění pole v okně záznamu, podrobnosti viz sekce Obsah záznamů, Změna definice polí v kapitole 39, nebo nastavit zobrazování pole ve vybrané sestavě, viz sekce Přizpůsobení sestavy typu tabulka v kapitole 38.

Vygenerované QR kódy jsou obrázky ve formátu svg (scalable vector graphics). V místní nabídce nad obrázkem naleznete volby Otevřít obrázek a Uložit obrázek jako..., díky kterým můžete s vygenerovanými kódy dále pracovat. V okně pro definici pole QR kód lze také nastavit požadovanou velikost obrázku, viz sekce Obsah záznamů, Vytvoření nového pole v kapitole 39.

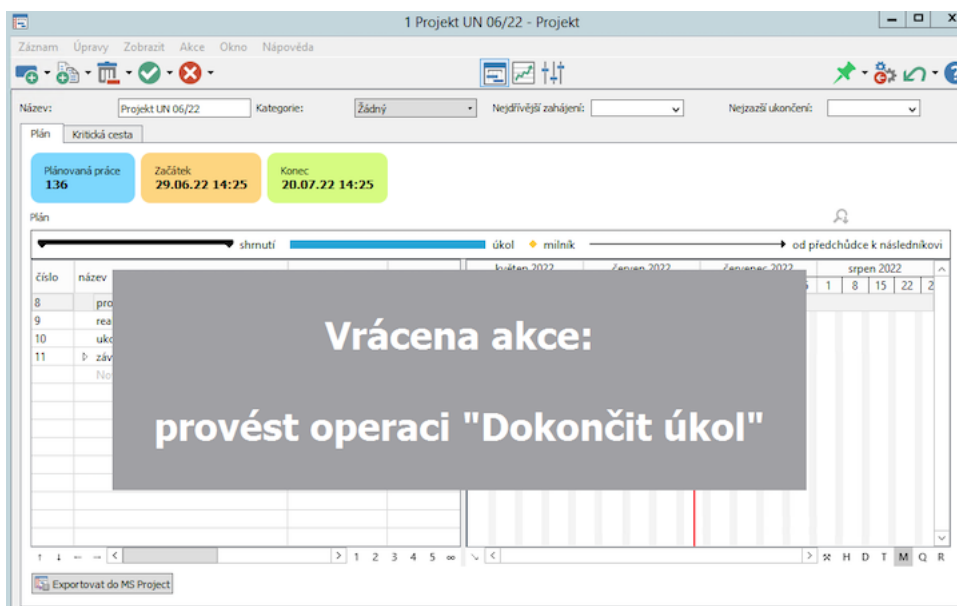
Uživatelé s licenční úrovni Architect mohou pro generování QR kódů vytvářet nová vypočítávaná pole (jejich hodnota bude vypočítávána systémem na základě definovaného výrazu pro výpočet výchozí hodnoty pole). Kromě vygenerování kódu pro vrácení poslední provedené akce a pro vynulování stopek mohou také generovat QR kódy pro provádění operací se záznamy či do QR kódu zakódovat libovolný textový řetězec. Jestliže si vytvoří QR kód pro provádění vybrané operace, např. pro dokončování úkolů, dojde následným načtením kódu k dokončení úkolu, v jehož kontextu byl kód vygenerován (jedním kódem lze vybranou operaci provést vždy pouze s jedním konkrétním záznamem). Podrobnosti o vytváření

nových polí naleznete v kapitole 39 Přizpůsobení polí a záznamů, o vypočítávání výchozí hodnoty polí pak v kapitole 48, sekce Výchozí hodnota pole a v kapitole 49 Přehled operátorů pro výpočet výchozí hodnoty polí.

### UPOZORNĚNÍ

QR kódy pro provádění operací nelze generovat, resp. URL adresu pro provedení operace nelze získat bez možnosti vypočítávat výchozí hodnotu pole, která je dostupná pouze v licenční úrovni Architect.

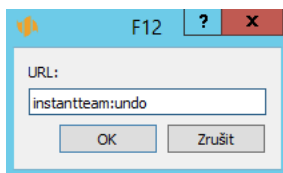
Kromě otevření záznamu bude systém o ostatních akcích spuštěných načtením QR kódu uživatele automaticky informovat výrazným upozorňujícím oknem, které po chvíli samo zmizí.



Obrázek 2.47: Upozornění na akci spuštěnou načtením QR kódu

## PODPORA ČTEČEK QR KÓDŮ

Jestliže budete při práci s QR kódy používat čtečku QR kódů, je třeba vstup ze čtečky do Instant Teamu nastavit tak, aby mohla čtečka komunikovat s Instant Teamem automaticky. K tomuto účelu je v aplikaci předdefinována klávesová zkratka <F12> otevírající dialogové okno pro vložení URL adresy.



Obrázek 2.48: Okno pro vložení URL adresy vedoucí k akci v Instant Teamu

V nastavení čtečky zadejte jako prefix QR kódu klávesu <F12>. Jako automatické potvrzení přečtení kódu zadejte klávesu <Enter>, postupujete podle návodu k vaší čtečce.

Při načtení kódu nejprve klávesová zkratka <F12> otevře v Instant Teamu okno, do kterého se načte zakódovaná URL adresa, vložení adresy se samo potvrdí a následně dojde k akci odpovídající dané URL adrese.

## HLEDÁNÍ

Až se vám podaří do Instant Teamu zadat tolik úkolů a projektů, že budete mít problém v sestavě nějaký úkol či projekt najít, bude se vám hodit funkce hledání.

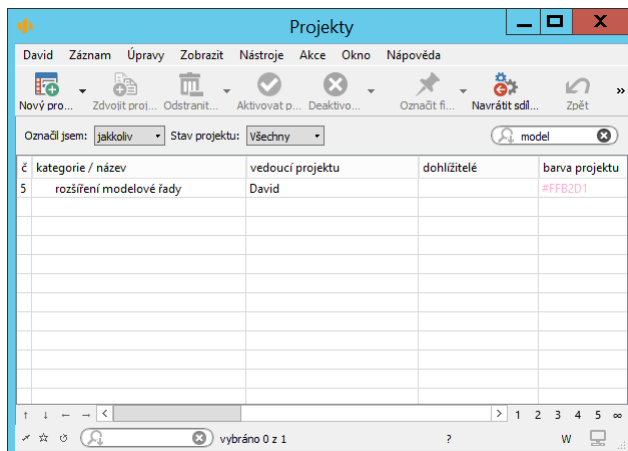
V hlavním okně aplikace naleznete dvě hledací kolonky (kolonky s ikonkou lupy) umožňující vyhledávat záznamy buď z jedné databáze, resp. v právě zobrazené sestavě, nebo ve více databázích současně.

Pomocí těchto kolonek lze najít záznam obsahující libovolný řetězec na začátku slova. Hledání probíhá v textových polích, typicky v názvu záznamu a v textu upřesňujícího pole Poznámka, resp. Popis.

Prostřednictvím hledací kolonky, která se nachází vpravo nad sestavou, lze prohledávat všechny záznamy obsažené v právě otevřené sestavě. Toto hledání umožňuje prohledávat i záznamy ve sbalených skupinách. Jestliže však budete mít pomocí parametrů sestavy zobrazeny pouze záznamy splňující nastavené filtrovací podmínky, budou prohledávány pouze záznamy splňující tyto podmínky (např. pokud si v sestavě projektů pomocí parametru Stav projektu zobrazíte pouze aktivní projekty, bude hledání probíhat pouze mezi aktivními projekty).

Do kolonky se přenesete buď kliknutím nebo prostřednictvím klávesové zkratky <Ctrl+F>, případně pomocí nabídky Úpravy/Najít. Po zapsání alespoň tří znaků a potvrzení zadané hodnoty klávesou <Enter> se daná sestava přepne

do režimu hledání a začne zobrazovat pouze záznamy obsahující zadaný text na začátku slov.



Obrázek 2.49: Režim hledání záznamů

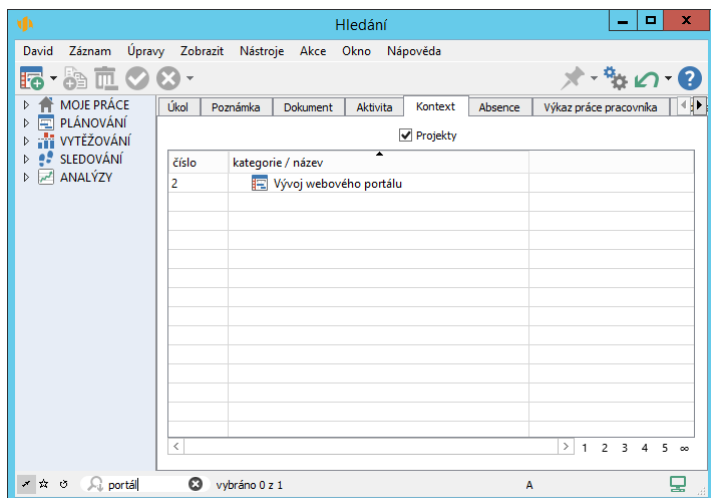
### PRINCIP HLEDÁNÍ ZÁZNAMŮ

Pokud se do hledací kolonky zadá více slov, systém vyhledá záznam, který obsahuje první hledané slovo a hned za ním druhé, případně třetí. Při zadání čtyř a více slov se čtvrté a další slova ignorují. Při hledání systém nerozlišuje malá a velká písmena a diakritická znaménka jako jsou háčky a čárky, a ignoruje všechny nealfanumerické znaky použité jako oddělovače slov.

Režim hledání ukončíte a k původní podobě sestavy se navrátíte tlačítkem v pravé části hledací kolonky.

Obdobnou hledací kolonku naleznete také v levém spodním rohu hlavního okna aplikace vedle tlačítek pro zobrazování panelů. Tato kolonka slouží pro tzv. globální hledání, při kterém systém vyhledává záznamy obsahující text začínající zadaným řetězcem ve více databázích. Po přepnutí do režimu hledání se v hlavním okně aplikace zobrazí záložky se sestavami s výsledky hledání.

Na záložkách si můžete zvolit databázi, pro níž chcete výsledky hledání zobrazit. Pokud budete chtít najít např. úkol, zvolte záložku **Úkol**, pokud budete hledat projekt, zvolte záložku **Kontext**. Záložka **Poznámka** zobrazuje výsledky hledání mezi poznámkami k úkolům a projektům, viz kapitola 6, sekce Zapisování informací o průběhu plnění úkolů. V sestavě na záložce **Aktivita** se zobrazují vyhledané schůzky, na záložce **Adresy** pak výsledky hledání mezi uživateli a zdroji.



Obrázek 2.50: Režim globálního hledání záznamů

V licenční úrovni Professional je možné sestavy s výsledky hledání přizpůsobovat stejným způsobem jako jiné tabulkové sestavy, podrobnosti viz kapitola 38, sekce Přizpůsobení sestavy typu tabulka.

## HLEDÁNÍ V TEXTU

Funkci hledání můžete využít i pro hledání libovolného řetězce v poli, do kterého lze vkládat textové údaje, např. v polích Popis, Poznámka či Výsledky.

Vybrané textové pole, v němž chcete hledat, nejdříve aktivujte kliknutím myši uvnitř tohoto pole a poté klávesovou zkratkou <Ctrl+F> nebo pomocí nabídky Úpravy/Najít zapnete režim hledání.

Nad polem se zobrazí kolonka pro zadání hledaného řetězce a tlačítko pro ukončení hledání a skrytí ovládacích prvků. Jakmile do kolonky začnete psát, bude program po každém písmenu rovnou hledat část textu, která daný řetězec obsahuje. Zobrazí se také počet nalezených shod a tlačítka pro přechod na předchozí a následující nalezenou shodnou část textu.

Pro přechod na následující či předchozí nalezenou shodnou část textu můžete použít také klávesové zkratky <Ctrl+G> respektive <Shift+Ctrl+G>.





Obrázek 2.51: Režim hledání v textu

## OTEVÍRÁNÍ SESTAV V NOVÉM OKNĚ

Jestliže budete chtít mít zobrazeno více hlavních sestav najednou a pracovat s různými pohledy na vaše data současně, můžete si jednotlivé sestavy otevřít v samostatných oknech. Použijte k tomu jeden z následujících postupů:

- nabídku Zobrazit/Sestava/Oddělit... nad otevřenou sestavou;
- volbu Oddělit... místní nabídky nad otevřenou sestavou;
- volbu Otevřít sestavu v novém okně z místní nabídky nad označenou sestavou v navigačním panelu, případně v panelu oblíbených či v panelu historie.

Sestava, nad kterou tuto akci provedete, bude otevřena v novém okně a bude možné s ní běžným způsobem pracovat. V hlavním okně aplikace si můžete poté zobrazovat libovolné jiné sestavy, případně oddělovat další sestavy.

Projekty - Oddělená sestava							
Záznam Úpravy Zobrazit Akce Okno Nápověda							
<div>Nový projekt Zdvíhací projekt Odstranit projekt Aktivovat projekt Deaktivovat projekt Označit zeleně</div>							
Označil jsem: jakkoliv Stav projektu: Aktivní							
číslo	kategorie / název	vedoucí projektu	dohlážitel	barva projektu	stav projektu	priorita projektu	nejzazší
3	Můj projekt	David		#B2C9FF	Aktivní		
4	Projekt P 05/21	David		#BCB2FF	Aktivní		
5	Projekt P 06/21	David, Michael...	Adam, Da...	#C3FFB2	Aktivní		
7	Projekt CF	David		#FFC1B2	Aktivní		
8	Projekt P ...	David		#B2FFB7	Aktivní		
9	Projekt P 07/21	David		#FFB2D1	Aktivní		
10	VP 06/21	David		#B2FF7F	Aktivní		
12	implementace z...	David		#FFB2F2	Aktivní		

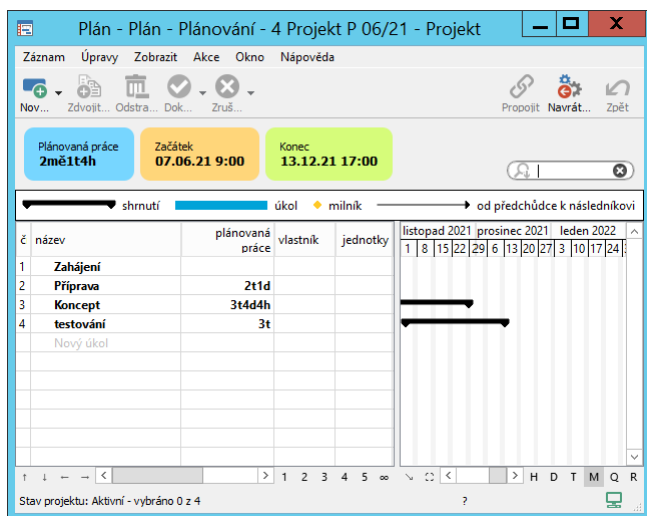
Obrázek 2.52: Oddělená sestava

Mezi oddělenými sestavami a hlavním oknem aplikace můžete jednoduše přepínat výběrem ze seznamu otevřených sestav u nabídky Okno (viz obrázek 2.9).

## OTEVÍRÁNÍ VNOŘENÝCH SESTAV V SAMOSTATNÉM OKNĚ

Kromě hlavních sestav dostupných z navigačního panelu existují v Instant Teamu i tzv. vnořené sestavy. Tyto sestavy zobrazují data v kontextu konkrétních záznamů a jsou dostupné na záložkách oken s podrobnostmi jednotlivých záznamů, např. sestava Plán na první záložce v okně s podrobnostmi projektu zobrazující úkoly daného projektu, viz obrázek 5.9.

V některých situacích vám práci s aplikací i se samotnou sestavou může ulehčit otevření vnořené sestavy v samostatném okně. K tomu je určena volba Oddělit..., případně Sestava/Oddělit... v místní nabídce nad sestavou. Přepínání na ní bude poté dostupné stejně jako u oddělených sestav přes volby u nabídky Okno.



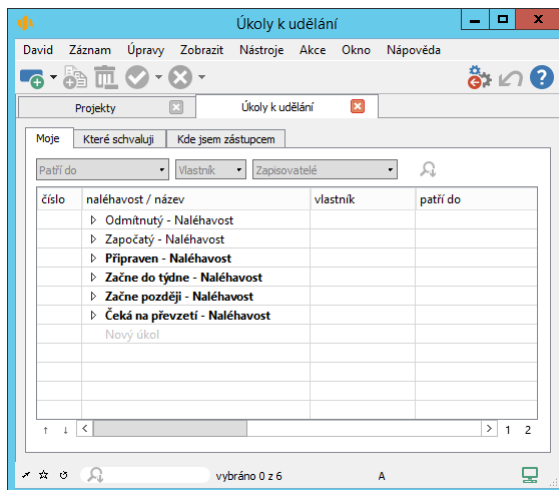
Obrázek 2.53: Zobrazení vnořené sestavy v samostatném okně

## OTEVÍRÁNÍ SESTAV V ZÁLOŽKÁCH HLAVNÍHO OKNA

Přepínání mezi jednotlivými sestavami a práci s více sestavami zároveň vám může usnadnit také otevírání sestav v záložkách hlavního okna aplikace. Tyto záložky

fungují obdobným způsobem jako například záložky ve webových prohlížečích.

V místní nabídce, kterou vyvoláte kliknutím pravým tlačítkem myši nad názvem sestavy v navigačním panelu, případně v panelu oblíbených či v panelu historie, naleznete volbu Otevřít sestavu v novém panelu. Tato volba otevře novou záložku hlavního okna s vybranou sestavou.



Obrázek 2.54: Záložky hlavního okna aplikace

Na záložce hlavního okna, ve které se právě nacházíte, si můžete zobrazit libovolnou sestavu. Mezi jednotlivými záložkami hlavního okna lze přecházet kliknutím na ouško záložky či klávesovými zkratkami <Ctrl+Tab> (pro přechod na následující záložku) a <Ctrl+Shift+Tab> (pro přechod na předchozí záložku). Kliknutím na ikonku křížku v oušku záložky vybranou záložku zavřete.

## KOPÍROVÁNÍ SESTAV DO SCHRÁNKY

Pokud potřebujete data v Instant Teamu sdílet s jinými aplikacemi nebo je dále zpracovávat mimo Instant Team, můžete je buď vyexportovat do souboru, jak bude popsáno dále v kapitole 42 Export dat, nebo je jednoduše přenést do jiného programu přes schránku.

Stačí si vybrat sestavu, ze které chcete data přenést, vybrat řádky, které chcete přenést, a použít nabídku Úpravy/Kopírovat, klávesovou zkratku <Ctrl+C>

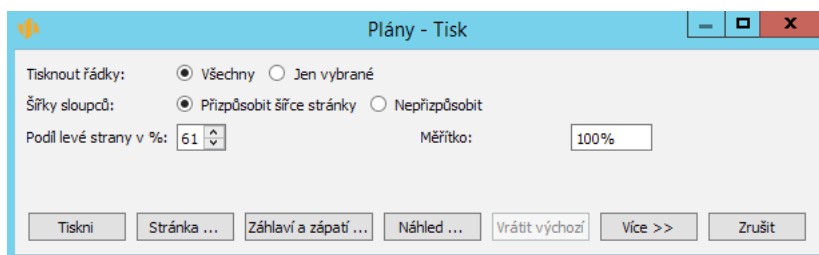
nebo volbu Kopírovat z místní nabídky. Kromě označených řádků budou automaticky zkopírovány i nadpisy sloupců sestavy.

Pak je třeba přejít do aplikace, kam chcete data přenést, a tam data ze schránky zase vložit. Takovýto přenos dat podporuje celá řada aplikací, nejčastěji se však používá pro přenos dat z Instant Teamu do Excelu.

## TISK

Každou sestavu si můžete kromě prohlížení také vytisknout. U sestav zobrazovaných v navigačním panelu k tomu slouží nabídka Záznam/Tisk či klávesová kombinace <Ctrl+P>, u vnořených sestav zobrazujících se v oknech s podrobnostmi záznamu, případně v rozcestnících, pak volba Tisk v místní nabídce nad sestavou (místní nabídka se zobrazí po kliknutí pravým tlačítkem myši nad volným místem v sestavě).

Před tiskem se zobrazí okno pro nastavení základních parametrů tisku, po kliknutí na tlačítko Více » se rozbalí další parametry nastavení.



Obrázek 2.55: Základní parametry tisku

Ve výchozím nastavení okna si v kolonce **Tisknout řádky** můžete vybrat, zda se má tisknout sestava celá, nebo pouze vybrané řádky.

Hierarchie v sestavě se tiskne ve stejné formě, v jaké je zobrazena. Pokud tedy máte některé skupiny sbalené, budou sbaleny i po vytištění.

Pomocí kolonky **Šířky sloupců** si můžete zvolit režim přizpůsobování šířky sloupců tabulky (sloupců levé části sestavy) šířce stránky na tiskovém výstupu. Při zaškrtnutí možnosti Přizpůsobit šířce stránky budou šířky sloupců při tisku automaticky upraveny tak, aby mohly být všechny sloupce tabulky vytištěny (při zachování poměru sloupců jako v zobrazené sestavě může být, pokud by na

tiskovém výstupu nebyl dostatečný prostor, šířka sloupců zmenšena, při dostatečném prostoru naopak zvětšena).

Pokud zaškrtnete možnost Nepřizpůsobit, budou sloupce tabulky tištěny v šířce jako při zobrazení sestavy na obrazovce počítače, sloupce, které se při tiskovém výstupu nevejdou na stránku, nebudou vytištěny (případně zůstane na tiskovém výstupu volné místo, pokud by prostor vyhrazený levé části sestavy byl větší než součet šířek sloupců tabulky).

Šířky jednotlivých sloupců je možné ručně upravovat v rozšířené podobě okna s parametry tisku, viz dále.

Pokud sestava obsahuje i hodnotovou část např. Ganttův diagram, můžete v kolonce **Podíl levé strany v %** nastavit, jakou část z šířky tisku zabere levá strana, tj. tabulková část sestavy. Není možné zadat hodnotu menší než 10% a větší než 90%. Při změně podílu se v režimu přizpůsobování šířky sloupců automaticky přepočítají šířky sloupců, v režimu neumožňujícím přizpůsobování šířky sloupců může dojít ke změně počtu tištěných sloupců.

Pokud si přejete optimalizovat velikost tiskového výstupu na stránce, změňte hodnotu v kolonce **Měřítko**. Výchozí hodnota je 100%, pokud se výstup nevejde na stránku, zadejte menší hodnotu, pokud jsou na stránce volná místa, zadejte hodnotu větší než 100%.

V rozšířené podobě dialogového okna můžete v tabulce Šířky sloupců každému sloupci sestavy nastavit šířku na tiskovém výstupu. U každého sloupce se zobrazuje také doporučená šířka, vycházející z hodnot v sestavě na prvních 100 řádcích. Doporučená šířka, která je větší než nastavená, je zvýrazněna červenou barvou. Vpravo od tabulky naleznete tlačítko **Nastavit doporučenou šířku**, pomocí kterého můžete pro každý sloupec nastavit šířku rovnou doporučené šířce. Tuto akci je možné vyvolat také dvojitým kliknutím na řádek s vybraným sloupcem.

**Plány - Tisk**

Tisknout řádky: ☒ Všechny ☐ Jen vybrané

Šířky sloupců: ☒ Přizpůsobit šířce stránky ☐ Nepřizpůsobit

Podíl levé strany v %: 65 Měřítko: 100%

Časový interval od: 01.07.19 Časový interval do: 28.07.19

Horizontálně stránek: 1 Sloupců na stránku: 4

Šířky sloupců:

pole	tisknout	šířka	doporučeno
Číslo	<input checked="" type="checkbox"/>	1,33	0,10
Název	<input checked="" type="checkbox"/>	6,02	8,21
Plánovaná práce	<input checked="" type="checkbox"/>	1,00	4,56
Vlastník	<input checked="" type="checkbox"/>	2,36	0,10
Jednotky	<input checked="" type="checkbox"/>	2,48	0,10
Plánovat	<input checked="" type="checkbox"/>	2,57	0,10
Priorita	<input checked="" type="checkbox"/>	2,03	0,10
Začátek	<input checked="" type="checkbox"/>	4,83	3,51
Konec	<input checked="" type="checkbox"/>	4,67	3,51
Doba trvání	<input checked="" type="checkbox"/>	4,54	9,29
Ganttův diagram		4,29	

Nastavit doporučenou šířku

Tiskni Stránka ... Záhlaví a zápatí ... Náhled ... Vrátit výchozí Méně << Zrušit

Obrázek 2.56: Rozšíření parametrů tisku

U jednotlivých sloupců můžete zvolit, zda se má či nemá daný sloupec tabulkové části sestavy tisknout.

Je možné nastavit také šířku sloupců hodnotové části, v tomto případě se nezobrazuje doporučená šířka, ani není dostupná volba sloupce netisknout. Při změně šířky sloupců se kontroluje, aby podíl levé strany nebyl menší než 10%, případně větší než 90%, při změně šířky hodnotové části se hodnota podílu levé strany automaticky přepočítává.

U sestav, které obsahují hodnotovou linku, můžete navíc zvolit tisk časového intervalu či hodnotového rozsahu odlišného od časového intervalu či hodnotového rozsahu právě zobrazeného (kolonky **Časový interval od**, **Časový interval do**).

V kolonce **Horizontálně stránek** můžete nastavit počet horizontálně tištěných stránek. Při změně této hodnoty se automaticky přepočítává počet sloupců hodnotové části na stránku.

V kolonce **Sloupců na stránku** lze také zvolit počet sloupců hodnotové části na jednu stránku odlišný od zobrazeného. V případě tisku většího počtu sloupců než počtu sloupců na stránku se bude tisk sestavy opakovat, nejprve s prvními

sloupce, pak s dalšími a dalšími, až budou vytištěny všechny. Při změně počtu sloupců na stránku se automaticky přepočítává hodnota Horizontálně stránek.

Kromě nastavení těchto parametrů naleznete ve spodní části okna tlačítka, která zpřístupní další možnosti nastavení tisku, např. důležité nastavení stránky je přístupné přes nabídku **Stránka...**

Tlačítkem **Náhled...** si můžete zobrazit okno, na kterém uvidíte, jak bude vypadat vytištěná sestava.

Náhled tisku

75% 1 / 1

Dagmar Malá Všechny

číslo	vlastník / název	jednotka	zbývající pří	začátek	konec	stav	patří do	rodič
2	El Dagmar Malá (4)	100%	11 d	01.12.17	15.01.18	Nesplněn	6 P05/2017	
3	příprava prezentace ✓					Schválen	6 P05/2017	
1.1	vyhodnocení rizik					Čeká na schválení	6 P05/2017	1 návrh v projektu 6 P05/2017
6	koncept	100%	4 d	09.01.18	15.01.18	Nesplněn	7 MÚJ projekt	

1

Obrázek 2.57: Náhled tisku

Tlačítko **Vrátit výchozí** slouží pro vrácení všech změn, které jste v okně pro

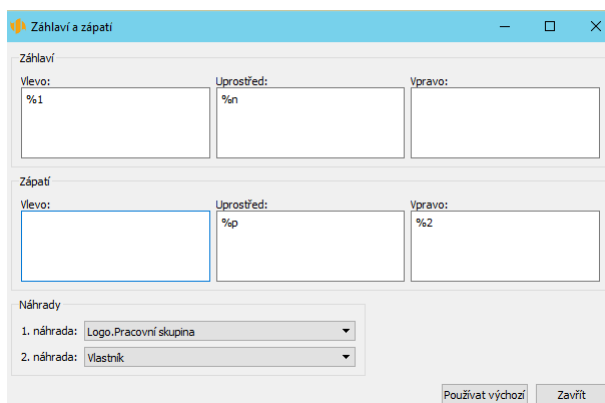


nastavení parametrů tisku provedli, nastaveny budou výchozí parametry pro danou sestavu.

Tlačítkem Méně« se vrátíte do výchozí podoby okna pro nastavení parametrů tisku.

## PODOBA ZÁHLAVÍ A ZÁPATÍ STRÁNEK PŘI TISKU

Tlačítko **Záhlaví a zápatí...** otevře okno, ve kterém můžete nastavovat texty, které se budou tisknout v horní a dolní části tištěného výstupu.



Obrázek 2.58: Záhlaví a zápatí

Záhlaví i zápatí je rozděleno na tři části – vlevo, uprostřed a vpravo. Do jednotlivých částí je možné psát libovolný text a vkládat předpřipravené či vámi nadefinované značky, které mají speciální významy.

Význam předdefinovaných značek, které můžete použít, je následující:

%c počet stran

%d datum tisku ve tvaru „den v týdnu, dd. mmm yyyy“

%n název sestavy nebo záznamu

%p číslo strany

%t datum a čas tisku ve tvaru „dd.mm.yy hh:mm“

%u jméno a příjmení uživatele

Značky %1 a %9 budou při tisku nahrazeny hodnotami vámi určených polí. Po zapsání značky do vybrané části záhlaví nebo zápatí se otevře kolonka **Náhrada**, z rozbalovacího seznamu této kolonky pak můžete vybrat pole, které bude značka zastupovat. Volbou Nepřímé v horní části seznamu můžete vybrat i pole ze souvisejících záznamů ostatních databází, viz obrázek 38.29.

Při psaní vlastního textu do vybraných částí záhlaví a zápatí je možné text formátovat, např. změnit velikost či barvu písma, viz sekce Vytváření záznamů, Formátování textu výše v této kapitole.

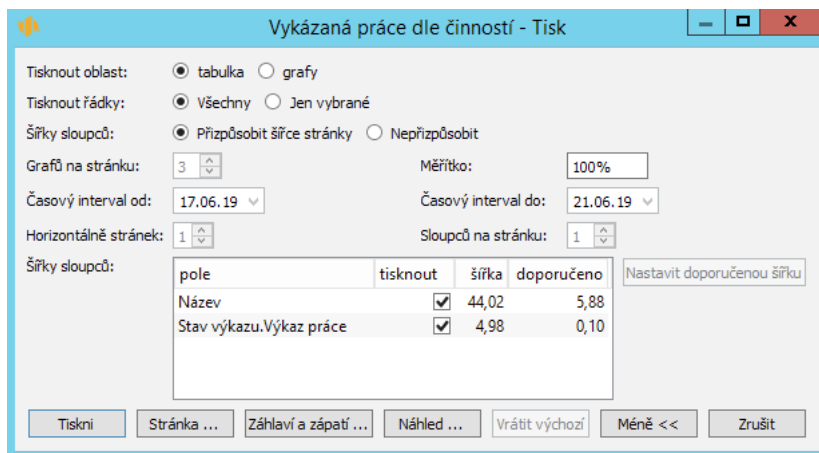
Nastavení, která při tisku konkrétní sestavy či záznamu provedete, si systém zapamatuje a použije i při příštím tisku dané sestavy, resp. záznamu.

Ve spodní části okna pro definici záhlaví a zápatí je k dispozici tlačítko **Používat výchozí**, které můžete použít pro zrušení provedených úprav záhlaví a zápatí.

Ve výchozím nastavení aplikace se v prostřední části záhlaví tiskne název sestavy nebo záznamu, v prostřední části zápatí číslo strany a v pravé části zápatí obrázek loga společnosti, pro který je použita značka %1 (podrobnosti o možnosti vložit do Instant Teamu obrázek loga společnosti naleznete v kapitole 3, sekce Nastavení pracovní skupiny). Výchozí podobu záhlaví a zápatí je možné upravovat, viz kapitola 3, sekce Přizpůsobení uživatelského účtu.

## TISK SLOUPCOVÝCH GRAFŮ

Pokud zvolíte tisk sestavy, která má hodnotovou linku zobrazenou formou sloupcového grafu, zpřístupní se vám ještě další volby.



Obrázek 2.59: Tisk sloupcových grafů

Sloupcové grafy nelze tisknout současně s tabulkou, a tak si budete muset pomoci příznakem **Tisknout oblast** nejprve vybrat, zda chcete tisknout pouze tabulku čili levou část sestavy, nebo grafy neboli její pravou část. Při volbě grafů se automaticky zaškrtně volba Tisknout pouze vybrané řádky, aby tištěný výstup odpovídal tomu, co je zobrazeno. Tuto volbu však můžete, pokud vám nevyhovuje, odškrtnout.

Kromě obvyklých voleb pro hodnotovou linku je možno ještě stanovit počet grafů na stránku odlišný od volby pro zobrazení na obrazovku.

## TISK DO PDF

Sestavu v tištěné formě můžete také vyexportovat do formátu PDF (Portable Document Format firmy Adobe), který je vhodný pro sdílení, například pro odeslání e-mailem, protože prohlížeč dokumentů PDF je dnes již nainstalován téměř na každém počítači.

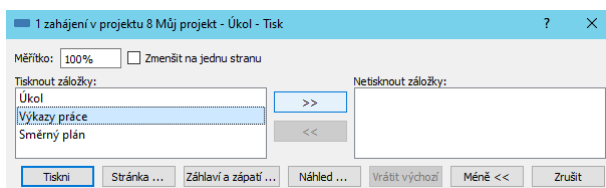
Tisk zahájíte nabídkou Záznam/Tisk do PDF... Parametry tisku zůstanou stejné jako při tisku na tiskárnu, navíc ale zadáváte název souboru, do kterého se má export provést.

Název souboru zadáte v dialogovém okně po stisknutí tlačítka **Tiskni**. Můžete použít přednastavený název „print.pdf“, nebo si zvolit vlastní název a vepsat jej

do kolonky Název souboru. V dialogovém okně můžete dále vybrat složku, do které bude PDF soubor uložen.

## TISK ZÁZNAMŮ

Kromě tisku celých sestav můžete tisknout i jednotlivé záznamy. Tato funkce je dostupná z okna záznamu přes nabídku Záznam/Tisk.



Obrázek 2.60: Tisk záznamu

Na rozšířeném dialogovém okně před tiskem je možné vybrat, které záložky z okna záznamu se vytisknou. V seznamu **Tisknout záložky** jsou záložky, které se vytisknou, v pravém seznamu **Netisknout záložky** jsou ty, které se tisknout nebudou. Pro přesun polí mezi seznamy se použijí tlačítka se šipkami « a » . Přesunuta budou ta pole, která označíme myší či klávesnicí.

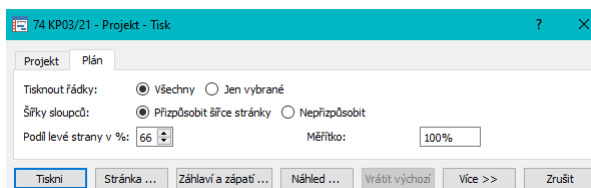
Pokud zaškrtnete příznak **Zmenšit na jednu stranu**, najde se automaticky vhodné měřítko tak, aby se všechny údaje záznamu vešly optimálně na jednu stranu. Pole Měřitko je v takovém případě nepřístupné.

David O.		1 zahájení v projektu 8 Můj projekt - Úkol			
<b>Úkol</b>					
Název:	zahájení			Patří do:	8 Můj projekt
Popis:					
Příloha:					
Plán			Skutečnost		
Plánovaná práce:	2d	Plánovat:	M Hotovo z:	0,599%	Zbýající práce:
Vlastník:	David O.	Začátek:	27.04.20 9:05	Skutečný začátek:	27.04.20 15:42
Jednotky:	100%	Konec:	28.04.20 17:00	Skutečný konec:	27.04.20 15:48
Výsledky:					
	Aktualizovat podle vy				

Obrázek 2.61: Podoba tisku záznamu

Jestliže zvolíte nabídku Tisk na záložce okna záznamu obsahující právě jednu

vnořenou sestavu, budete si moci pomoci záložek v okně s nastavením tisku vybrat, zda chcete tisknout celý obsah záznamu nebo jen právě zobrazenou vnořenou sestavu.



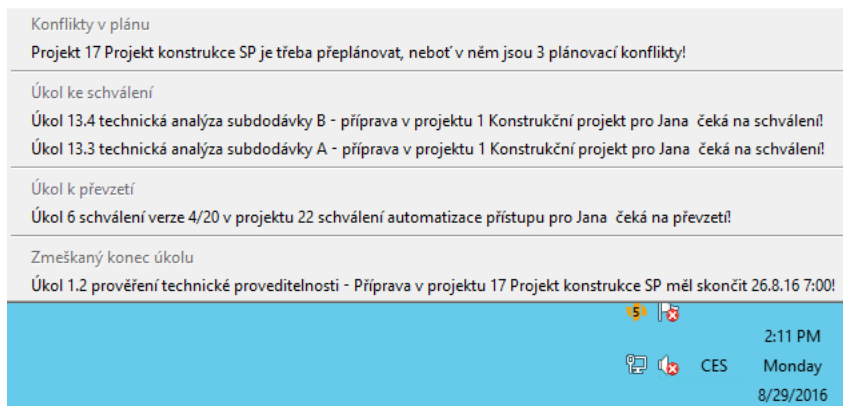
Obrázek 2.62: Tisk vnořené sestavy z okna záznamu

## UPOZORNĚNÍ NA VYBRANÉ UDÁLOSTI

V aplikaci Instant Team funguje také systém upozorňování na některé vybrané události, které by neměly pro bezproblémový chod projektu ujít vaší pozornosti, např. upozornění na blížící se začátek práce na úkolu či vznik konfliktů v plánu projektu.

Upozornění na tyto události naleznete pod zvláštní systémovou ikonkou Instant Teamu v hlavní liště počítače. Pokud uživatel žádná upozornění nemá, je ikonka zešedlá, v opačném případě zároveň zobrazuje i počet těchto upozornění.

Umístění ikonky Instant Teamu závisí na operačním systému vašeho počítače. Na počítačích Windows se ikonka na hlavní systémové liště zobrazí v pravém dolním rohu obrazovky, na macOS a Linux se ikonka zobrazuje v pravém horním rohu obrazovky. Upozornění jsou snadno dostupná po celou dobu vašeho přihlášení do aplikace Instant Team, tedy i pokud budete na počítači pracovat v různých oknech nebo budete mít aplikaci Instant Team minimalizovanou.



Obrázek 2.63: Příklad upozornění pod ikonkou Instant Teamu

V přehledu, který se otevře po odkliknutí systémové ikonky, jsou jednotlivá upozornění členěna do bloků podle typu událostí a v nich jsou dále standardně tříděna sestupně podle času vygenerování. Po kliknutí na řádek s konkrétním upozorněním, případně po použití volby Otevřít..., viz obrázek 2.65 níže, se otevře okno s podrobnostmi odpovídajícího záznamu.

Upozornění se může objevit i během práce s aplikací, a to např. tehdy, pokud se v daný čas blíží začátek nějaké události či byla vykonána nějaká akce, o které máte být informováni. V takovém případě se nově upozornění nejprve zobrazí jako bublina u ikonky v systémové liště.

Pokud se objeví najednou více upozornění na události stejného typu, například během doby, kdy jste neměli Instant Team spuštěný, zobrazí se pro ně jedna bublina s informací o počtu těchto upozornění.



Obrázek 2.64: Bublina s upozorněním u ikonky Instant Teamu

O tom, jaká konkrétní upozornění bude uživatel dostávat, rozhoduje konfigurace upozornění ve vaší pracovní skupině, případně nastavení, která si u vybraných

upozornění mohou uživatelé individuálně upravovat. Část upozornění je zároveň zaslána aplikací automaticky, přičemž záleží na tom, jaká role je danému uživateli přiřazena, jaké je jeho postavení v týmech projektů či na tom, jaké funkcionality používáte. Přehled konfigurovatelných i automaticky zasílaných upozornění naleznete v kapitole 17, sekce Konfigurace upozornění.

U vybraných upozornění, např. u upozornění s informací o schválení vašeho odevzdaného úkolu či výkazu práce, naleznete nabídku s volbou **Vzít na vědomí**, která vám umožní vybrané upozornění z přehledu upozornění odstranit. Jestliže budete mít více upozornění na událost stejného typu, naleznete volbu jako samostatný řádek v bloku upozornění. Tou můžete vzít na vědomí, resp. odstranit z přehledu všechna upozornění stejného typu najednou.

	Pozvánka na schůzku byla potvrzena	
Otevřít ...	Pozvánka na schůzku schůzka týmu pro Standa T. v 07.10.20 9:00 byla potvrzena.	▶
Vzít na vědomí	Pozvánka na schůzku schůzka týmu pro Patrik v 07.10.20 9:00 byla potvrzena.	▶
	Vzít na vědomí (2x)	

Obrázek 2.65: Volba Vzít na vědomí v přehledu upozornění

Upozornění, u něhož není tato volba k dispozici, z přehledu upozornění zmizí automaticky poté, co upravíte událost, k níž se vztahuje, např. upozornění na zmeškaný začátek úkolu z přehledu upozornění zmizí po zaznamenání začátku práce k úkolu, upozornění na odevzdání výkazu práce zmizí po odevzdání výkazu apod.

U jednotlivých událostí, kterým se budeme podrobněji dále v textu věnovat a kterých se upozornění týkají, je vždy zasílání upozornění zmíněno.

## PŘÍZPŮSOBNÍ SESTAV

Ve standardní licenční úrovni Instant Teamu přizpůsobení sestav spočívá v možnosti nastavovat parametry a upravovat rozvržení předdefinovaných sestav aplikace, případně v možnosti nastavovat podobu záhlaví a zápatí stránek při tisku sestav (Možnosti přizpůsobení sestav dostupné v licenční úrovni Professional jsou popisovány v kapitole 38). Než si však úpravu sestav vyzkoušíte, je třeba se seznámit s tím, jakým způsobem se vlastně vlastnosti sestav ukládají.

Každá sestava totiž existuje v několika verzích. Původní verze je uložena v šabloně, kterou Instant Team využívá. Dále existuje z ní odvozená verze pro vaši

pracovní skupinu, která se může, ale nemusí od té ze šablony lišit. A nakonec existuje verze sestavy pro každého člena vaší pracovní skupiny. Tato verze vychází z verze určené pro vaší pracovní skupinu, a uživatel si ji mohl, ale nemusel pro své potřeby pozměnit.

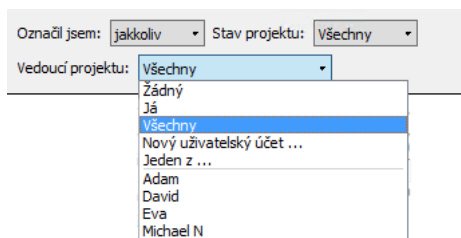
Podrobný popis práce s těmito verzemi najdete dále v sekci Sdílení přizpůsobení. Prozatím stačí říci, že veškeré úpravy sestavy probíhají nejprve nad vaší osobní verzí této sestavy a jiným uživatelům se neobjeví, dokud se nerozhodnete je s nimi sdílet.

## PARAMETRY SESTAVY

Nejčastější přizpůsobení sestavy spočívá v nastavení jejích parametrů. Parametry jsou vlastně dodatečné filtry nad sestavou, jež se váží k předem nastavenému databázovému poli nebo k několika polím.

U každé sestavy mohou být jako parametry vybraná jiná pole. Některé sestavy nemají dokonce žádné takové pole. V liště nad sestavou se pro každý parametr objeví vstupní pole, kde můžete zvolit filtrační hodnotu na úrovni jednotlivých záznamů, případně seskupení záznamů.

Ve většině případů volíte hodnotu, podle které chcete záznamy v sestavě filtrovat, z výběrového seznamu parametru. U některých parametrů, např. u parametru Patří do, pak filtrační hodnotu zadáváte textem, obdobně jako při vyplňování hodnot polí typu odkaz na záznam, viz sekce Vytváření záznamů, Zadávání hodnot polí výše v této kapitole.



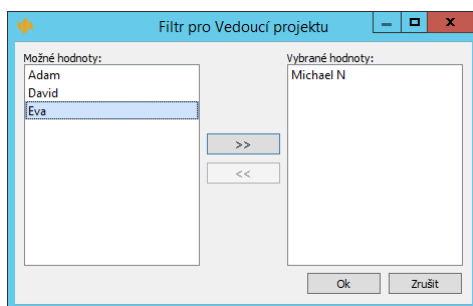
Obrázek 2.66: Parametry sestavy

Pokud je parametrů v sestavě více a vy jich více vyplníte, budou filtrované záznamy obsahovat požadované hodnoty ve všech vyplněných parametrech. Filtr zrušíte tak, že parametr(y) nastavíte na hodnotu Všechny.



Nastavením konkrétní hodnoty u některých parametrů (typicky např. u parametru Patří do) automaticky dojde ke zrušení ostatních filtrů týkajících se polí odvozených z tohoto parametru.

Parametry vážící se k vybraným polím (např. ke stavu záznamů, nebo k polím z databází uživatelů či zdrojů) umožňují filtrovat záznamy podle několika hodnot daného pole zároveň. U takovýchto parametrů naleznete ve výběrovém seznamu filtrovacích hodnot volbu **Jeden z**. Po jejím výběru se otevře dialogové okno, kde zvolíte hodnoty, podle nichž má být filtrováno. Pomocí šipek mezi tabulkami lze jednotlivé hodnoty přesouvat, sestava pak zobrazuje všechny záznamy obsahující jednu z hodnot uvedených v tabulce Vybrané hodnoty.



Obrázek 2.67: Výběr filtrovacích hodnot

## TŘÍDĚNÍ

Každá sestava zobrazuje řádky určitým způsobem seřazené. Buď jsou setříděna podle některého pole nebo zobrazuje záznamy v pořadí, ve kterém byly vytvořeny respektive jak byly přeskupeny uživateli.

Pokud je sestava tříděna podle některého z polí a toto pole je v sestavě zobrazeno, je třídící sloupec zvýrazněn šipečkou, objevující se vedle jeho názvu.

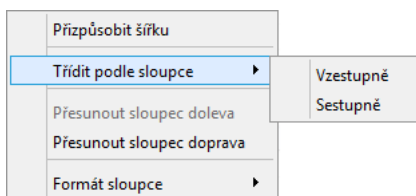
číslo	patří do /	název	plánovaná práce	vlastník	jednotky	plánovat	priorita
-------	------------	-------	-----------------	----------	----------	----------	----------

Obrázek 2.68: Třídící sloupec

K vybrání jiného třídícího sloupce stačí levým tlačítkem myši kliknout na jeho záhlaví. Sestava se pak setřídí podle tohoto nového sloupce, a to vždy vzestupně. Při kliknutí na záhlaví právě zvoleného třídícího sloupce se změní charakter

třídění ze vzestupného na sestupné a změní se také orientace šipečky vedle názvu. Při dalším kliknutí se sestava stane netříděnou, to jest je řazena podle pořadí vytvoření záznamů nebo jak byly záznamy přeřazeny uživateli. Tato možnost – netříděné sestavy – je dostupná pouze v některých databázích.

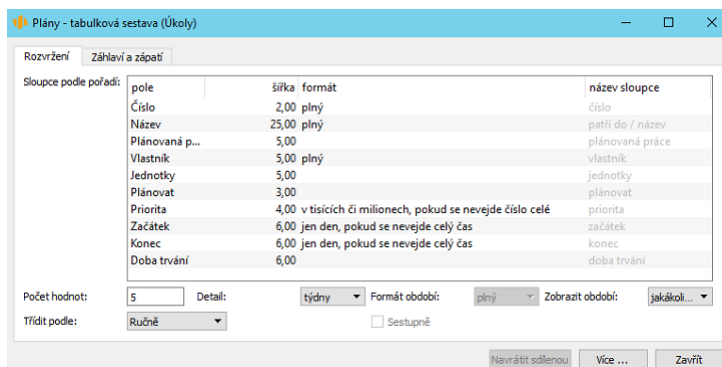
Kliknete-li na záhlaví sloupce pravým tlačítkem myši, vyvoláte místní nabídku, která vám rovněž umožní setřídit sestavu vzestupně či sestupně dle zvoleného sloupce.



Obrázek 2.69: Volby místní nabídky nad záhlavím sloupců tabulky

Pokud je hodnota třídícího sloupce ve dvou řádcích shodná, použije se jako druhé třídící kritérium přirozené pořadí záznamů nebo název řádku. Při třídění se pochopitelně bere v potaz i hierarchie, takže při setřídění sestavy seskupené podle vlastníka podle pole Začátek bude nejprve uveden vlastník, jenž má přiřazen úkol, který začíná nejdříve, potom setříděné úkoly tohoto vlastníka, pak skupina dalšího vlastníka atd.

Kromě klikání na nadpis sloupce lze pro změnu třídění použít nabídku Zobrazit/Sestava/Upravit/Třídit podle/... nebo otevřít okno pro přizpůsobení sestavy přes nabídku Zobrazit/Sestava/Přizpůsobit... a třídění změnit pomocí pole **Třídit podle**.



Obrázek 2.70: Přizpůsobení sestavy

## UPOZORNĚNÍ

Ve vybraných sestavách nejsou některá popisovaná přizpůsobení dostupná a v nabídkách nad sestavou či v oknech pro přizpůsobení takovýchto sestav se pak nezobrazují volby umožňující dané přizpůsobení provádět. Například v sestavě Plán není umožněno třídění záznamů a v okně pro přizpůsobení této sestavy se nevyskytuje pole Třídít podle. Obdobně pak například v sestavě Kalendář absencí není možné změnit detail časových hodnot zobrazených v hodnotové lince sestavy a v sestavě se nezobrazují tlačítka pro změnu detailu a v okně pro přizpůsobení sestavy se nevyskytuje pole Detail, viz dále.

Aplikace umožňuje setřídít záznamy i podle více sloupců zároveň. Sestavu si nejprve setřídíte některým z výše popsanych způsobů a poté kliknete pravým tlačítkem myši na záhlaví sloupce, který chcete použít jako další třídící kritérium. Z místní nabídky nad záhlavím tohoto sloupce vyberte u volby Třídít podle sloupce podnabídku **Přidat do třídění**.

Sestava se setřídí podle naposledy označeného – hlavního třídícího sloupce (šipka označující třídící sloupec se automaticky přesune do tohoto sloupce). Předchozí třídění zůstane zachováno jako třídění podřízené a bude použito v případech, kdy se hodnoty na řádcích hlavního třídícího sloupce budou shodovat.

## PŘÍKLAD VÍCEÚROVNĚVÉHO TŘÍDĚNÍ SESTAVY

Na obrázku 2.71 vidíte sestavu setříděnou podle sloupce Stav, obrázek 2.72 zachycuje tutéž sestavu setříděnou podle více sloupců zároveň – pro podřízené třídění byl použit sloupec Vlastník, sloupec Stav je použit jako hlavní třídící sloupec.

číslo	název	vlastník	y	a	v	zbývající práce	začátek	konec	stav úkolu <sup>▲</sup>
7	Implementace	Josef							Čeká na schválení
8	Modul Plánování	Jana							Čeká na schválení
11	Modul Kvalita	Tibor							Čeká na schválení
13	Tvorba dokumentace	Josef							Čeká na schválení
14	Testování systému	Josef							Čeká na schválení
1	Úvodní analýza	Josef							Dokončen
2	Cíle projektu	Karel							Dokončen
3	Vytvoření konceptu	Josef							Dokončen
4	Schválení konceptu	Patrik							Dokončen
5	Výběr projektového týmu	Karel							Dokončen
6	Start projektu	Patrik							Dokončen
9	Modul Nákup	Jana							Dokončen
10	Modul Finance	Tibor							Dokončen
12	Modul Sklad	Jana							Dokončen
15	Spuštění implementace	Karel				2d	15.10.19	17.10.19	Nesplněn
16	Úkoly po implementaci	Josef				2t	17.10.19	31.10.19	Nesplněn
17	Školení uživatelů	Josef				1t	31.10.19	07.11.19	Nesplněn
18	Vyhodnocení projektu	Karel				3d	07.11.19	12.11.19	Nesplněn
19	Ukončení projektu	Karel							Nesplněn

Obrázek 2.71: Sestava seříděná podle jednoho sloupce

číslo	název	vlastník	y	a	v	zbývající práce	začátek	konec	stav úkolu <sup>▲</sup>
8	Modul Plánování	Jana							Čeká na schválení
7	Implementace	Josef							Čeká na schválení
13	Tvorba dokumentace	Josef							Čeká na schválení
14	Testování systému	Josef							Čeká na schválení
11	Modul Kvalita	Tibor							Čeká na schválení
9	Modul Nákup	Jana							Dokončen
12	Modul Sklad	Jana							Dokončen
1	Úvodní analýza	Josef							Dokončen
3	Vytvoření konceptu	Josef							Dokončen
2	Cíle projektu	Karel							Dokončen
5	Výběr projektového týmu	Karel							Dokončen
4	Schválení konceptu	Patrik							Dokončen
6	Start projektu	Patrik							Dokončen
10	Modul Finance	Tibor							Dokončen
16	Úkoly po implementaci	Josef				2t	17.10.19	31.10.19	Nesplněn
17	Školení uživatelů	Josef				1t	31.10.19	07.11.19	Nesplněn
15	Spuštění implementace	Karel				2d	15.10.19	17.10.19	Nesplněn
18	Vyhodnocení projektu	Karel				3d	07.11.19	12.11.19	Nesplněn
19	Ukončení projektu	Karel							Nesplněn

Obrázek 2.72: Sestava seříděná podle více sloupců

Hlavní třídící sloupec bude vždy setříděn stejným způsobem (vzestupně či sestupně) jako předcházející podřízené třídění. Přepínání charakteru třídění pomocí šipečky v záhlaví hlavního třídícího sloupce není možné. Kliknutím na šipečku u hlavního třídícího sloupce víceúrovňové třídění zrušíte.

#### TIP

Pokud si nejste jisti, zda je v sestavě použito víceúrovňové třídění, informaci o tom, podle kterých sloupců je sestava setříděna, naleznete v okně pro přizpůsobení sestavy v poli Třídít podle, viz obrázek 2.70 výše. Volbou Ručně z nabídkového seznamu tohoto pole se vrátíte k netříděné podobě sestavy, resp. k řazení záznamů podle pořadí vytvoření nebo jak byly záznamy přeřazeny uživateli.

## ŠÍŘKA SLOUPCŮ

V tomto okně můžete změnit i všechny ostatní vlastnosti sestavy. Například šířku sloupce nastavíte tak, že vyberete sloupec, jehož šířku chcete změnit, ze seznamu sloupců a požadovanou šířku vyplníte přímo v tabulce ve sloupci **Šířka**.

Šířka sloupců je udávána ve znacích a můžete ji změnit i přímo tažením myši. Nejprve je třeba myši najet na pravý okraj záhlaví sloupce. Kurzor se změní a když s takto změněným kurzorem stisknete levé tlačítko myši a táhnete, budete měnit šířku sloupce, ke kterému tento pravý okraj náleží. Až budete s novou šířkou spokojeni, stačí pustit tlačítko myši.

#### TIP

V sestavách, kterým se v hodnotové lince zobrazují víceúrovňové nadpisy, například v sestavách s Ganttovým diagramem, se při zmenšení šířky sloupců automaticky zalamují nadpisy sloupců do více řádků tak, aby byl vidět celý nadpis sloupce. V licenční úrovni Professional je možné si víceřádkové zobrazování nadpisů sloupců u jednotlivých sestav nastavovat, viz kapitola 38, sekce Přizpůsobení sestavy typu tabulka.

Pokud na okraj záhlaví některého sloupce sestavy kliknete dvakrát, přizpůsobí se šířka všech sloupců sestavy tak, aby se do prostoru momentálně sestavě vyhrazenému všechny sloupce pěkně poskládaly. Jejich relativní šířky v sestavě zůstanou zachovány, ale pokud nebyly vidět v sestavě doposud všechny najednou, zmenší se tak, aby se vešly. Pokud naopak v sestavě zbýval nevyužitý prostor, tak se zase proporcionálně zvětší. Přizpůsobit šířku všech sloupců lze vyvolat také z místní nabídky nad záhlavím tabulky.

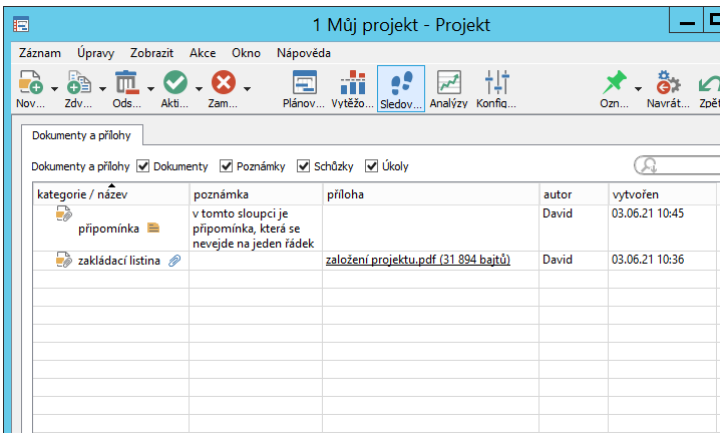
ŠÍŘKA HODNOT

Šířku hodnot v pravé části sestavy můžete nastavit dvěma způsoby. První možností je posouvat oddělovač mezi levou a pravou částí sestavy tažením myši, přičemž musí být současně stisknutá klávesa <Alt>. Druhou možností je změnit šířky sloupců v pravé části sestavy opět tažením myši a i v tomto případě při stisknuté klávese <Alt>.

FORMÁT ZOBRAZOVÁNÍ HODNOT VYBRANÝCH POLÍ

Pro vybrané sloupce sestavy, v závislosti na typu polí, jejichž hodnoty zobrazují, lze ve sloupci **Formát** nastavit formát zobrazování hodnot.

U textových a vícehodnotových textových polí můžete zvolit, zda se má výška řádku přizpůsobit hodnotě v daném sloupci. Ve výchozím nastavení se zobrazuje ta část textu, která se vejde do aktuálně nastavené šířky sloupce. Při výběru možnosti **Zalamovat** se automaticky upraví výška řádku tak, aby se mohl zobrazit celý text.

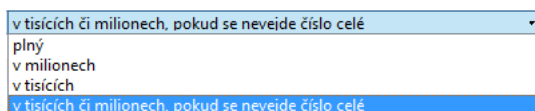


Obrázek 2.73: Výška řádek

U číselných polí, např. u polí vyjadřujících výši nákladů, lze nastavit zkrácený formát zobrazovaných hodnot. Ve výchozím nastavení se číselná hodnota, pokud pro ni nebude ve sloupci sestavy dostatek místa, automaticky zaokrouhlí a zapíše ve zkráceném tvaru. Částky zaokrouhlované na tisíce se budou zobrazovat

s označením K, částky zaokrouhlované na miliony s označením M, viz obrázek 16.2.

Výběrem z nabídky rozbalovacího seznamu u polí typu číslo si můžete pro vybrané sloupce sestavy nastavit, že se číselné hodnoty budou přímo zobrazovat ve tvaru zaokrouhleném na tisíce či miliony, případně, že se nebudou zaokrouhlovat a zkracovat nikdy.



Obrázek 2.74: Možnosti zaokrouhlování číselných hodnot

Obdobně je tomu u polí typu čas a den. U polí typu čas můžete zvolit, zda se bude zobrazovat plný časový údaj včetně přesného časového určení hodin a minut, nebo pouze zkrácený časový údaj bez přesného časového určení (tj. pouze den, měsíc, rok), případně, že se hodnota bude automaticky zkracovat, pokud pro ni nebude dostatek prostoru v příslušném sloupci sestavy (výchozí nastavení).

Hodnoty ve sloupcích zobrazujících pole typu den se ve výchozím nastavení zobrazují v plném formátu (den, měsíc, rok) a pokud pro ně není dostatek prostoru, automaticky se zkrátí a zobrazí se pouze označení dne. I zde můžete nastavit, že se formát data nebude automaticky zkracovat a bude se vždy zobrazovat v plné, případně kratší podobě.

Formát zobrazování hodnot polí je možné nastavovat také volbou Formát sloupce v místní nabídce nad záhlavím sloupců zobrazujících hodnoty polí typu textové pole, číslo, čas nebo den.

## POŘADÍ SLOUPCŮ

Pořadí sloupců lze také měnit buď myší, pomocí místní nabídky nebo v okně přizpůsobení sestavy. Tam lze sloupce přesouvat nahoru a dolů jednoduše tažením myší, čímž se změní pozice vybraného sloupce v zobrazeném seznamu sloupců. V seznamu je vždy nejlevější sloupec první, takže posunutím vybraného sloupce v seznamu o jednu pozici dolů se také přesune v sestavě o jednu pozici doprava. Naopak přetažením sloupce nahoru jej přesunete v sestavě doleva.

Přesouvání sloupců myší přímo v sestavě je většinou rychlejší a názornější. Postup je následující:

1. Přesuňte myš na záhlaví sloupce, který chcete přesunout.
2. Stiskněte a držte levé tlačítko myši.
3. Při současném držení levého tlačítka přesuňte myš nad oddělovač sloupců, mezi něž chcete držený sloupec přenést.
4. Pustíte levé tlačítko myši, a přesun sloupce bude dokončen.

Posouvat sloupce doprava a doleva lze také pomocí místní nabídky Přesunout sloupec doleva a Přesunout sloupec doprava dostupné v záhlaví sloupců sestavy.

## ÚPRAVA NÁZVŮ SLOUPCŮ

Na záložce **Rozvržení** v okně pro přizpůsobení sestavy můžete také měnit názvy jednotlivých sloupců tabulkové i hodnotové části sestavy. Ve sloupci **Název sloupce** kliknutím na vybraný sloupec otevřete vstupní pole, ve kterém je možné název sloupce upravit.

Sloupce zobrazující hodnoty stejného pole lze v jednotlivých sestavách pojmenovat odlišně.

## NASTAVENÍ DETAILU

Další přizpůsobení lze provádět u tabulkových sestav zobrazujících v pravé části hodnotovou linku, tedy zpravidla časově závislé hodnoty. Jedná se o nastavení hodnotového detailu v sestavě. Pokud je zvolenou hodnotou časový údaj, lze vybírat mezi nastavením na hodiny, dny, týdny, měsíce, čtvrtletí a roky. V takovém případě toto nastavení určuje časový rozsah jednoho každého zobrazeného sloupce. Při nastavení detailu na dny tudíž v sestavě uvidíte průběh za jeden den či za několik dnů po sobě následujících. V případě nastavení na týdny se vám zobrazí průběh za jeden týden či několik týdnů po sobě následujících a obdobně je to s dalšími úrovněmi detailu.

Detail hodiny je dostupný pouze pro Ganttův diagram. (V licenční úrovni Profesionál také pro pole Dostupnost, Plánované využití, Špičkové využití a Zbývajících práce v čase, viz kapitola 38, sekce Přizpůsobení sestavy typu tabulka).

Stejně jako při seskupení dle času lze měnit detail hodnot seskupených i podle jiného kritéria, ovšem pouze v případě víceúrovňového seskupení.



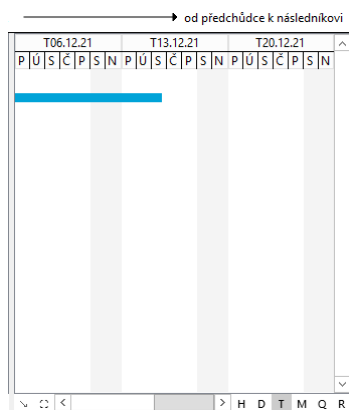
V případě kalendáře nastavení detailu určuje, jak velké období se má najednou zobrazit na obrazovce, případně vytisknout na jedné straně. Lze tak najednou vidět až celoroční kalendář rozdělený po měsících, nebo jenom čtvrtletí po měsících nebo měsíc či týden po jednotlivých dnech nebo pouze jeden den.

### TIP

Ve standardním nastavení aplikace jsou v denním, týdenním a měsíčním detailu kalendáře víkendy zvýrazňovány šedivě. Jestliže chcete mít v kalendáři stejným způsobem zobrazovány i nepracovní státní svátky, můžete si jako výchozí kalendář pro vaši pracovní skupinu nastavit předpřipravený pracovní kalendář se státními svátky, podrobnosti viz sekce Kalendáře v kapitole 17.

Ke změně detailu můžete použít nabídku Zobrazit/Sestava/Upravit/Detail/..., případně místní nabídku Detail/... objevující se při kliknutí pravým tlačítkem myši nad kalendářem nebo hodnotovou linkou sestavy.

Mezi jednotlivými úrovněmi seskupování je možné přecházet i pomocí tlačítek symbolizujících jednotlivé úrovně detailu, která naleznete v pravém spodním rohu hodnotové linky či kalendáře (D pro zobrazování na úrovni dnů, T na úrovni týdnů atd).



Obrázek 2.75: Změna detailu hodnotové linky sestavy

Na hodnotové lince zobrazené formou grafů je možné na větší detail přejít i dvojklikem.

Nastavení detailu lze provést samozřejmě i v okně přizpůsobení sestavy, slouží k tomu rozbalovací seznam **Detail**.

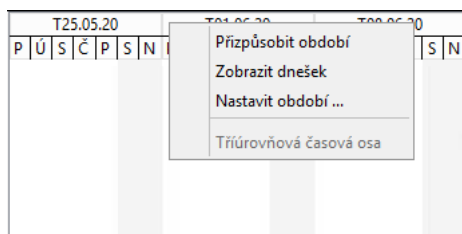
## POČET HODNOT

U sestav s hodnotovou linkou lze také zvolit počet zobrazených hodnotových sloupců. Můžete k tomu využít buď pole **Počet hodnot** v okně přizpůsobení sestavy, nebo opět tažení myši.

Postup při tažení myši je následující:

1. Nastavte myš na oddělovač v záhlaví sloupců hodnotové části sestavy (nebo na posuvník mezi levou a pravou částí sestavy), až se změní kurzor.
2. Stiskněte levé tlačítko myši a při jeho současném držení táhněte doleva či doprava. Během tažení se v plovoucí nápovědě zobrazuje, kolik sloupců v nové šířce se do hodnotové části sestavy vejde.
3. Až budete s počtem sloupců spokojeni, uvolněte levé tlačítko myši.

Pokud na okraj záhlaví některého sloupce v pravé části sestavy kliknete dvakrát, provede se přizpůsobení počtu sloupců a úrovně detailu tak, aby byly pokud možno vidět všechny hodnoty. Přizpůsobení počtu sloupců a úrovně detailu lze vyvolat také z místní nabídky nad záhlavím pravé části tabulky volbou položky **Přizpůsobit období**.



Obrázek 2.76: Volby místní nabídky nad záhlavím sloupců hodnotové linky

Při zobrazení hodnot pravé části sestavy formou Ganttova diagramu se v místní nabídce nad hodnotovou linkou nabízí také volba **Zobrazit v diagramu**. Pomocí této volby nebo dvojkliku v hodnotové lince můžete zobrazované období přizpůsobit tak, aby zahrnovalo začátek i konec vámi vybraných záznamů.

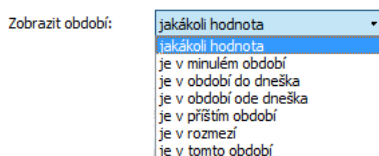
čís	patří do / název	plánovaná práce	vlastník	y	plánovat	a	začátek	květen 2021				červen 2021			
								3	10	17	24	31	7	14	21
1	43 Můj projekt ...	1mě2t2d					26.05...								
2	▸ Zahájení						26.05...								
3	▸ Příprava	2t					05.07...								
...	Analýza stavu	3d	Jana		M		05.07.21								
...	Analýza požad...	2d	Jana		P		08.07.21								
...	Prověření, spe...	1t	Zdenek		P		12.07.21								
4	▸ Koncept	1t			P		19.07.21								
5	▸ Realizace	3t			P		26.07.21								
6	▸ Ukončení	2d			P		16.08.21								
	Nový úkol														

Obrázek 2.77: Volby místní nabídky nad Ganttovým diagramem

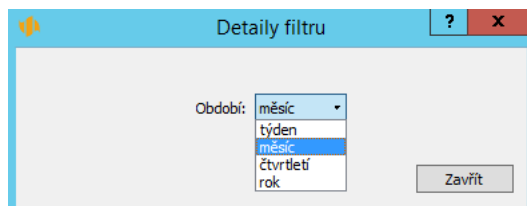
## VÝBĚR ZOBRAZOVANÉHO OBDOBÍ

Pomocí pole **Zobrazit období** můžete u sestav s hodnotovou linkou zobrazující časově závislé hodnoty vybrat období, které bude možné v dané sestavě zobrazit. Pohyb v čase pomocí úpravy detailu a počtu hodnot pak bude možný pouze v definovaném období.

Z rozbalovacího seznamu tohoto pole vyberte jednu z nabízených možností pro nastavení období, v dalším kroku výběru budete moci upřesnit jeho velikost.



Obrázek 2.78: Možnosti nastavení zobrazovaného období

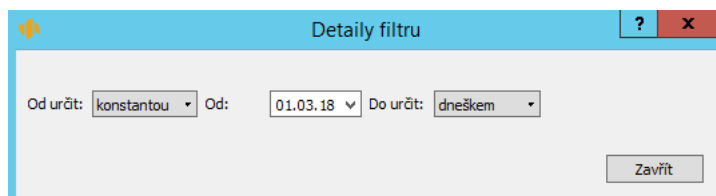


Obrázek 2.79: Určení velikosti období

Při volbách **Je v minulém období**, **Je v tomto období** a **Je v příštím období** se v hodnotové lince bude zobrazovat vybrané kalendářní období, např. minulý kalendářní měsíc, příští pracovní týden apod.

Při volbách **Je v období ode dneška** a **Je v období do dneška** se bude zobrazovat vybrané období vztažené k aktuálnímu datu, např. uplynulých sedm dní, následujících dvanáct měsíců apod.

Volba **Je v rozmezí** vám v druhém kroku výběru umožní definovat vlastní zobrazované období. Můžete vymezit období výběrem konkrétních hodnot pro jeho začátek i konec (hodnota „konstantou“ v polích Určit od, Určit do, viz obrázky níže), nebo období od určeného data k dnešku, resp. ode dnes k určenému datu (hodnota „dneškem“ v poli Určit od, resp. Určit do), případně u vybraných sestav ke stanovení období použít některou z nabízených nepřímých hodnot aktivního záznamu.



Obrázek 2.80: Příklad pro definici rozmezí zobrazovaného období

#### POUŽITÍ HODNOT AKTIVNÍHO ZÁZNAMU PRO NASTAVENÍ ZOBRAZOVANÉHO OBDOBÍ

Používání nepřímých hodnot z aktivního záznamu umožňuje v sestavách dostupných v kontextu vybraných záznamů definovat zobrazované období hodnotové linky časovými hodnotami daného záznamu. Například v sestavě Plán sloužící pro zadávání úkolů projektu je zobrazované období určeno hodnotami Celkový začátek z aktivního záznamu a Celkový konec z aktivního záznamu, díky čemuž se v hodnotové lince sestavy zobrazuje pouze období odpovídající začátku a konci naplánovaných úkolů daného projektu.

Obdobné nastavení časového rozmezí mají všechny sestavy dostupné v kontextu jednotlivých projektů. Sestavy v navigačním panelu zobrazující údaje napříč projekty časové omezení hodnotové linky nemají.

Pro výběr zobrazovaného období lze používat také volby místní nabídky nad záhlavím sloupců hodnotové linky s časovými hodnotami (viz obrázek 2.76 výše). Volba **Nastavit období...** umožní vybrat datum začátku či konce zobrazovaného období z kalendáře, volba **Zobrazit dnešek** upraví zobrazované sloupce tak, aby byl mezi nimi i časový úsek odpovídající aktuálnímu datu.

## FORMÁT ZOBRAZOVÁNÍ NADPISŮ ČASOVÝCH OBDOBÍ

Zobrazování názvů sloupců představujících jednotlivé časové úseky v pravé části sestavy můžete upravovat obdobným způsobem jako formát zobrazování hodnot některých polí. K úpravě formátu zobrazování nadpisů časových období podle zvolené úrovně detailu slouží pole **Formát období**.

Pro jednotlivé úrovně detailu můžete z rozbalovacího seznamu tohoto pole vybrat některý z nabízených formátů zobrazování. Při výběru automaticky zkrácovaného formátu se bude formát nadpisů období automaticky upravovat podle šířky sloupců na časové lince. Výběrem některé z dalších možností pro danou úroveň detailu zajistíte, že se nadpisy období daného detailu budou vždy zobrazovat ve vámi zvoleném formátu.

Pro úroveň detailu den a rok můžete vybírat z možností plný nebo kratší. Podoby formátů pro detail dne jsou stejné jako pro pole typu den, viz výše, plný formát pro detail roku obsahuje celé označení roku, kratší formát pouze poslední dvě číslice.

U úrovni detailu měsíc, týden a čtvrtletí je navíc k dispozici volba nejkratší. Například pro detail měsíc je plný formát název měsíce a plné označení roku (prosinec 2016), kratší formát zkrácený název měsíce a kratší označení roku (pro 16), nejkratší formát pak obsahuje pouze číselné označení měsíce (12). Plný formát pro detail týdne má podobu T+datum prvního dne v daném týdnu (T12.12.16), kratší formát obsahuje rok a číslo týdne v roce (16T50), nejkratší pak pouze číselné označení týdne (50).



Detail: měsíce ▼

Formát období: automaticky zkrácovaný ▼

☐ Sestupně

plný  
kratší  
nejkratší  
automaticky zkrácovaný

Obrázek 2.81: Výběr formátu zobrazování nadpisů časových období

## POČET GRAFŮ NA STRÁNKU

U sestav s hodnotovou linkou, jejichž hodnoty se zobrazují formou sloupcového grafu, lze ještě volit počet zobrazených či tištěných grafů na stránku. Toto nastavení je dostupné pouze v okně přizpůsobení sestavy.

Běžně se zobrazuje pouze jeden sloupcový graf odpovídající hodnotám z právě vybraného řádku. Když však v sestavě vyberete najednou více řádek, zobrazí se

najednou pod sebou grafy pro každý vybraný řádek.

Aby byly grafy čitelné i při vybrání velkého počtu řádek, je možno výše zmíněnou volbou omezit počet najednou zobrazených grafů. Když vyberete více řádek, než určuje toto omezení, objeví se napravo od grafů posuvník, takže další grafy si můžete zobrazit pomocí tohoto posuvníku.

## PODOBA ZÁHLAVÍ A ZÁPATÍ STRÁNEK PŘI TISKU SESTAVY

Kromě záložky Rozvržení naleznete v okně pro přizpůsobení sestavy také záložku **Záhlaví a zápatí**, která slouží pro nastavení podoby záhlaví a zápatí stránek při tisku dané sestavy.

Tato záložka je totožná s oknem pro nastavení záhlaví a zápatí při definici parametrů tisku konkrétní sestavy a z hlediska systému je jedno, kde podobu záhlaví a zápatí stránek pro tisk dané sestavy nastavíte. Podrobný popis způsobu nastavení záhlaví a zápatí naleznete výše v sekci Tisk.

## SDÍLENÍ PŘÍZPŮSOBNÍ

Pokud se vám vaše přizpůsobení sestavy nelíbí, můžete se kdykoliv vrátit k verzi sdílené vaší pracovní skupinou. K tomu slouží nabídka Zobrazit/Sestava/Navrátit sdílenou, tlačítko Navrátit sdílenou v okně přizpůsobení sestavy nebo také tlačítko **Navrátit sdílenou**, které se u přizpůsobených sestav zobrazuje ve formátovací liště. Veškerá vaše specifická nastavení pro tuto sestavu tím zmizí.

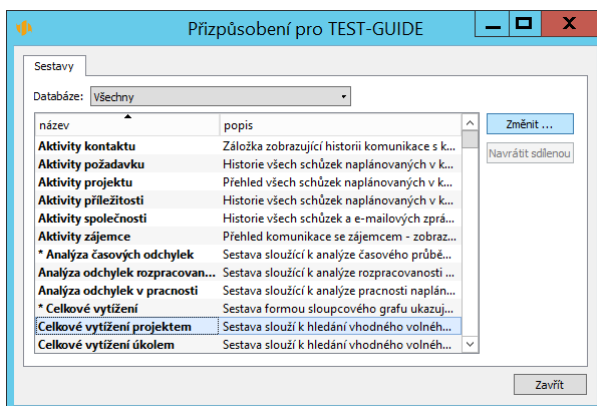
Pokud jste naopak se svým přizpůsobením spokojeni a máte navíc pocit, že bude vyhovovat i jiným uživatelům pracovní skupiny, můžete vaší verzí přepsat sdílenou verzi své pracovní skupiny. K tomu slouží nabídka Zobrazit/Sestava/Uložit do sdílené nebo tlačítko **Uložit do sdílené** v okně přizpůsobení pracovní skupiny. Tuto možnost však mají pouze uživatelé v roli Správce.

Uložením sestavy způsobíte, že se ostatním uživatelům bude od této chvíle daná sestava zobrazovat stejně jako předtím vám. Pokud by si však některý uživatel danou sestavu sám přizpůsoboval nebo později přizpůsobí, bude jeho sestava ze sdíleného přizpůsobení využívat pouze ta nastavení, která si on sám nezměnil.

Jestli si nejste jisti, zda používáte sdílenou verzi sestavy, nebo jste si ji přizpůsobili, stačí si otevřít okno přizpůsobení sestavy (např. kliknout pravým tlačítkem myši ve volné části sestavy a z místní nabídky vybrat tlačítko Přizpůsobit...). U

sestav, které jste si oproti sdílené verzi přizpůsobili, se v názvu okna objevuje poznámka „- změněná -“.

Dobrou orientaci ve vámi používaných verzích sestav získáte i z okna přizpůsobení pracovní skupiny, které je přístupné přes nabídku Úpravy/Přizpůsobit...



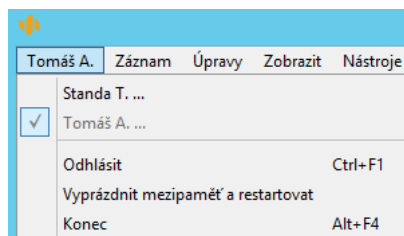
Obrázek 2.82: Přizpůsobení pracovní skupiny

V tomto okně jsou všechny pozměněné sestavy označeny hvězdičkou před názvem sestavy. Můžete v něm tyto změněné verze také ukládat, případně se vracet na verzi sdílenou. Popsané akce je navíc možné dělat pro více sestav najednou. Z okna přizpůsobení pracovní skupiny dále můžete pomocí tlačítka Změnit... otevřít okno pro přizpůsobení jednotlivé sestavy.

Kromě sloupců s názvem a popisem sestavy lze pomocí místní nabídky sloupců zobrazit u seznamu sestav také další informace, které sestavy blíže popisují. Zjistíte tak na první pohled například, podle čeho je sestava seříděna, jak široké jsou hodnotové sloupce, jaký je maximální počet sloupčových grafů na stránku apod.

## ODHLÁŠENÍ

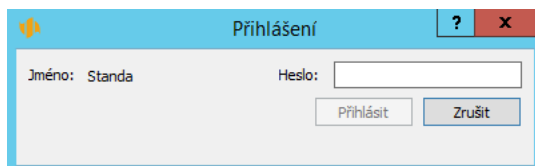
K odhlášení z aplikace stačí zavřít hlavní okno programu. Alternativně lze použít nabídku Název přihlášeného uživatele/Konec nebo klávesovou kombinaci <Alt+F4>.



Obrázek 2.83: Odhlášení

Pokud nechcete Instant Team zcela ukončit, ale pouze se přihlásit jako jiný uživatel, použijte nabídku **Název přihlášeného uživatele/Odhlásit** nebo zkratku **<Ctrl+F1>**. Všechna vaše otevřená okna budou zavřena a přenesete se do úvodního přihlašovacího dialogu.

Po přihlášení se pod různými uživatelskými účty se u nabídky **Název přihlášeného uživatele** vytvoří seznam posledních úspěšných přihlášení. Pro přepnutí do uživatelského účtu z tohoto seznamu pak stačí vybrat potřebný účet a zadat jeho heslo.



Obrázek 2.84: Přepínání uživatelských účtů

Před vlastním ukončením aplikace se veškerá nezapsaná data přenášejí na server. Během přenosu dat se může na chvíli objevit okénko s informací, že všechna data ještě na server zapsaná nejsou. Jakmile se data na server zapíší, okénko zmizí.

Protože veškeré uživatelem provedené změny se zároveň ukládají i na lokální klientské stanici, není třeba se bát ztráty dat ani například v případě výpadku spojení na internet. Okénko o zapisování údajů na server můžete tedy v případě delší odezvy zavřít tlačítkem **Zrušit**. Aplikace se ukončí a k synchronizaci dat dojde při příštím přihlášení.



## RESTART APLIKACE

Aplikace si během práce odkládá dočasná pomocná data do zvláštních lokálních i serverových souborů. Zejména pokud s aplikací pracujete delší dobu nebo pokud se vám zdá, že se odezva aplikace prodlužuje, je možné dočasná pomocná data vyčistit restartováním aplikace.

Aplikaci restartujete přes nabídku **Název přihlášeného uživatele/Vyprázdnit mezipaměť a restartovat**. Program se spustí znovu a veškerá nepotřebná pomocná data budou vymazána.



# SPRÁVA UŽIVATELŮ

## V této kapitole:

Vytvoření nového uživatelského účtu

Změna hesla uživatele

Odstranění uživatele

Žurnál s historií změn záznamů

Využití databáze

Nastavení pracovní skupiny

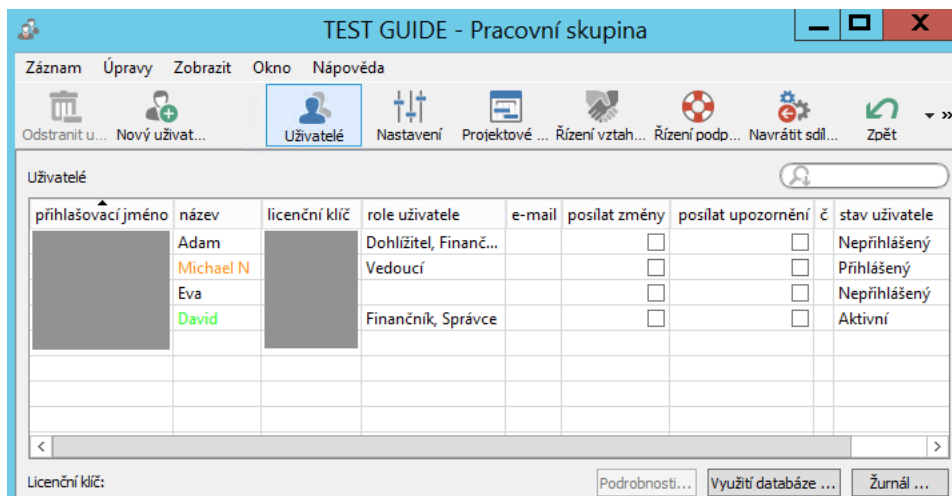
Správa uživatelského účtu

Přizpůsobení uživatelského účtu

Pokud jste tak již vy nebo správce vaší pracovní skupiny neučinili, doporučujeme začít založením účtů pro jednotlivé uživatele Instant Teamu.

Použitím nabídky **Nástroje/Pracovní skupina** si nejprve otevřete okno pro správu Vaší pracovní skupiny.

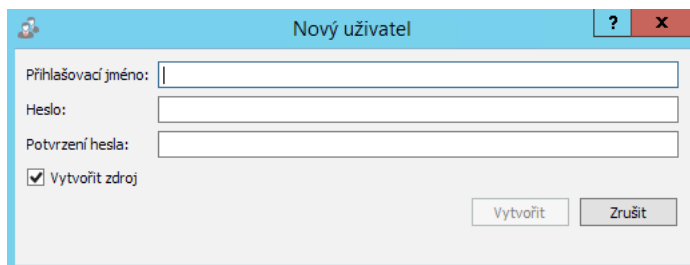
Zde si tlačítkem **Uživatelé** zobrazíte seznam uživatelů v pracovní skupině.



Obrázek 3.1: Správa pracovní skupiny

## VYTVOŘENÍ NOVÉHO UŽIVATELSKÉHO ÚČTU

Tlačítkem **Nový uživatelský účet** pak iniciujete přidání dalšího uživatele.



Obrázek 3.2: Vytvoření nového uživatele

V okně, které se vám otevře, vyplňte přihlašovací jméno uživatele. Heslo pro přístup do systému můžete vytvořit zde současně s vytvořením uživatele, je však možné ho k uživatelskému účtu doplnit kdykoliv před prvním přihlášením uživatele. Jestliže budete pro přístup do Instant Teamu používat technologii jednotného přihlašování, není nutné heslo k uživatelskému účtu vytvářet vůbec.

**TIP**

Heslo si může každý uživatel kdykoliv po přihlášení změnit přes nabídku **Nástroje/Účet...** a tlačítko **Změnit...** Doporučte svým uživatelům tuto akci provést ihned po prvním přihlášení s heslem, které jste jim pro začátek nastavili vy.

Pro přihlašovací jména a hesla platí pouze jedno omezení. Nesmějí být kratší než čtyři znaky. Přihlašovací jméno však musí být také jedinečné v celém systému.

**UPOZORNĚNÍ**

Přihlašovací jméno uživatele nelze po jeho vytvoření změnit.

Pokud nechcete, aby se pro nového uživatele vytvořil jemu odpovídající zdroj, odškrtněte pole **Vytvořit zdroj**. O zdrojích se dozvíte více v kapitole 17, sekce Správa zdrojů.

Po stisknutí tlačítka **Vytvořit** se začne informace o přidání uživatele zpracovávat na serveru. Pokud jste zvolili již použité přihlašovací jméno, budete o tom informováni. V opačném případě se nový uživatel obratem objeví ve vašem přehledu uživatelů a zobrazí se další okno, kde můžete zadat další údaje o uživateli.

Obrázek 3.3: Vlastnosti uživatele

V poli **Název** vyplňte celé jméno nového uživatele. V poli **Role uživatele** je při vytvoření nového uživatelského účtu nastavena výchozí hodnota **Žádná** umožňující uživatelům základní práci s aplikací. Přidělením role či kombinací více rolí můžete uživateli nastavit další oprávnění. Podrobné informace naleznete dále v kapitole 17, sekci Uživatelské role. Při používání Instant Teamu s funkcionalitou Řízení vztahů se zákazníky pak v kapitole 29, s funkcionalitou Řízení podpory a údržby v kapitole 37.

Pro účely zasílání e-mailových oznámení uveďte do pole **E-mailová adresa** e-mailovou adresu nového uživatele.

Po zadání e-mailové adresy dojde k automatickému zaškrtnutí příznaku **Posílat upozornění** a uživatel bude, podle role mu v systému přiřazené, podle jeho pozice v projektech a podle konfigurace upozornění ve vaší pracovní skupině (viz sekce Konfigurace upozornění v kapitole 17), dostávat e-mailové zprávy upozorňující na některé důležité události, např. na blížící se začátek či konec úkolů mu přiřazených.

Jestliže zaškrtnete příznak **Posílat změny**, bude uživatel e-mailovými zprávami upozorňován také na změnu stávajících nebo vytvoření nových záznamů, které má právo prohlížet, viz obrázek 2.30.

E-mailová adresa, kterou zde zadáte, může být používána také k e-mailové ko-

munikaci v rámci Instant Teamu, pokud bude ve vaší pracovní skupině aktivní funkcionalita Řízení vztahů se zákazníky (viz kapitola 29, podrobné informace o používání e-mailové komunikace naleznete v kapitole 21).

V kolonce **Avatar** systém automaticky z iniciál uživatele vygeneruje ikonku, resp. obrázek, který bude označovat autora poznámky při zobrazování poznámek k úkolům a projektům (viz kapitola 6, sekce Zapisování informací o průběhu plnění úkolů a kapitola 15, sekce Dokumenty projektů). Je možné si nahrát vlastní podobu avatara, např. fotografii uživatele. Kliknutím pravým tlačítkem myši na ikonku avatara otevřete místní nabídku, ve které můžete pomocí voleb Nahradit obrázek..., případně Nahradit obrázkem ze schránky do aplikace vložit zkopírovaný obrázek ze schránky nebo soubor z adresářové struktury svého počítače. Tento soubor musí být do velikosti 32 KB a uložený ve formátu identifikovatelném jako obrázek, např. jpg, png, gif. Obrázek bude přiložen ve své původní velikosti. Podrobnosti o práci s polem typu obrázek naleznete dále v tipu u sekce Nastavení pracovní skupiny.

V kolonce **Barva avatara** můžete pro vygenerovanou ikonku s avatarem uživatele zvolit barvu. Vybírat můžete z několika nabízených barev nebo si pomocí volby Více... nastavit vlastní barevný odstín. Touto barvou zároveň budou v kalendáři činností automaticky označovány položky s činnostmi daného uživatele (resp. zdroje či zdrojů daného uživatele), podrobnosti viz sekce Sestava Kalendář činností v kapitole 6.

Většinu uvedených informací je později možné měnit přímo v tabulce se seznamem uživatelů. Údaje o e-mailové adrese, zaškrťovací kolonky pro zasílání e-mailových oznámení a podobu avatara si mohou uživatelé upravit samostatně v okně s podrobnostmi o svém uživatelském účtu.

Jestliže jste při vytvoření uživatelského účtu nezadali heslo pro přístup do aplikace, bude se v okně s vlastnostmi uživatele v kolonce **Heslo** zobrazovat text „nenastaveno“. Vpravo od této kolonky pak naleznete tlačítko Nastavit, pomocí kterého můžete heslo pro přístup daného uživatele doplnit, postup je podrobně popsán v následující sekci Změna hesla uživatele.

## SLEDOVÁNÍ AKTIVITY UŽIVATELŮ

Uživatelé se v seznamu vaší pracovní skupiny zobrazují zvýrazněně, pokud s aplikací právě pracují.

Jestliže uživatel v poslední hodině provedl alespoň jednu aktivitu (například si zobrazil nějaký záznam), bude v přehledu zvýrazněn zelenou barvou. Jestliže

uživatel žádnou aktivitu v poslední hodině nevykonával, ale aplikaci má právě spuštěnou, bude zvýrazněn oranžovou. Ostatní členové pracovní skupiny budou zobrazeni standardní černou barvou.

U každého ze členů pracovní skupiny zjistíte také čas posledního přihlášení.

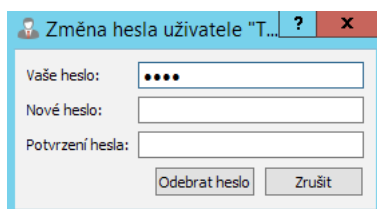
Po vyvolání místní nabídky kliknutím pravým tlačítkem myši v záhlaví tabulky lze do tabulky se seznamem členů přidávat také další údaje ze skrytých sloupců (viz poznámka Přizpůsobení obsahu pomocí místní nabídky v kapitole 38, sekce Přizpůsobení sestavy typu tabulka).

Můžete tak například zobrazit verzi klienta, kterým se uživatel do systému přihlásil, informaci o tom, kdo se na uživatele naposledy přihlásil či chybový protokol se seznamem chybových hlášení.

## ZMĚNA HESLA UŽIVATELE

U již zavedených uživatelů může správce změnit či odebrat heslo pro přihlašování do Instant Teamu. K tomu slouží tlačítko **Změnit nebo odebrat...** na okně pro editaci vlastností uživatele.

V okně, které se poté otevře, je třeba nejdříve zadat heslo správce. Pro odebrání hesla uživatele pak stačí použít tlačítko Odebrat heslo.



Obrázek 3.4: Odebrání hesla uživatele

Při změně hesla uživatele je třeba po zadání hesla správce ještě dvakrát zadat nové požadované heslo vybraného uživatele. Tlačítko Odebrat heslo se následně změní na tlačítko Změnit heslo, po jeho stisknutí a ověření hesla správce a shody obou hesel uživatele bude heslo uživatele změněno.



## ODSTRANĚNÍ UŽIVATELE

V nástrojové liště okna pro nastavení vlastností uživatele najdete tlačítko **Odstranit uživatele**, které slouží k odstranění uživatelského účtu.

### UPOZORNĚNÍ

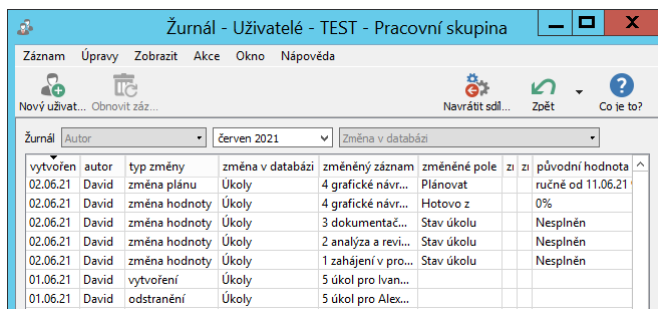
Odstranění uživatele je nevratná akce. Proto ji provádějte pouze v případě, že jste si naprosto jisti, že se uživatel do pracovní skupiny nikdy nevrátí. Nového uživatele se stejným přihlašovacím jménem už totiž nikdy v systému nevytvoříte.

Při odstranění uživatele nedojde automaticky k odstranění zdroje či zdrojů, které pro něj byly vytvořeny. Úkoly a výkazy práce, které jeho zdroji(ům) byly přiřazeny, mu tak zůstanou přiřazeny nadále.

## ŽURNÁL S HISTORIÍ ZMĚN ZÁZNAMŮ

Správci pracovní skupiny mají k dipozici také podrobný přehled změn záznamů, tzv. žurnál, ve kterém mohou v případě potřeby dohledat, k jaké změně záznamu kdy došlo a kdo změnu provedl. K otevření tohoto přehledu slouží tlačítko **Žurnál** na záložce Uživatelé v okně pro správu pracovní skupiny (viz obrázek 3.1).

Do žurnálu se zaznamenávají následující typy změn záznamů: vytvoření, odstranění, případně obnovení záznamů, změny stavů záznamů a změny hodnot, které byly provedené v jiný den, než ve který došlo k vytvoření záznamu, resp. než ve který došlo k poslední změně záznamu a změny hodnot, které provedl jiný uživatel než autor záznamu, resp. než autor posledních změn záznamu.



Žurnál - Uživatelé - TEST - Pracovní skupina							
Záznam Úpravy Zobrazit Akce Okno Nápověda							
Nový uživatel... Obnovit záz... Navrátit sdíl... Zpět Co je to?							
Žurnál	Autor	typ změny	změna v databázi	změněný záznam	změněné pole	z	z
vytvoření	David	změna plánu	Úkoly	4 grafické návr...	Plánovat	z	původní hodnota
02.06.21	David	změna hodnoty	Úkoly	4 grafické návr...	Hotovo z	0%	ručné od 11.06.21
02.06.21	David	změna hodnoty	Úkoly	3 dokumentač...	Stav úkolu	Nesplněn	
02.06.21	David	změna hodnoty	Úkoly	2 analýza a revi...	Stav úkolu	Nesplněn	
02.06.21	David	změna hodnoty	Úkoly	1 zahájení v pro...	Stav úkolu	Nesplněn	
01.06.21	David	vytvoření	Úkoly	5 úkol pro Ivan...			
01.06.21	David	odstranění	Úkoly	5 úkol pro Alex...			

Obrázek 3.5: Žurnál s historií změn záznamů

U jednotlivých zaznamenaných změn naleznete také informaci o databázi, do které měněný záznam patří, případně o poli, které bylo v záznamu měněno. Sloupec Změněný den poskytuje u polí s historií, tj. u polí, která mohou v čase nabývat různých hodnot, informaci o tom, ke kterému dni byla hodnota pole změněna. Sloupec Změněný jazyk poskytuje u jazykově lokalizovatelných polí, tj. u polí, které mohou mít v různých jazykových mutacích aplikace různé hodnoty, informaci o tom, ve které jazykové mutaci byla změna provedena (jazyková lokalizace polí je dostupná pouze v licenční úrovni Architect, viz kapitola 46). Poslední sloupec Původní hodnota pak zobrazuje hodnotu, kterou měněné pole obsahovalo před změnou.

Pomocí parametrů Autor, Vytvořen a Změna v databázi je možné zobrazovat si pouze změny, které provedl vybraný uživatel, které byly provedeny v konkrétním časovém období, nebo změny týkající se pouze záznamů z vybrané databáze.

V nástrojové liště okna žurnálu se nachází tlačítko **Obnovit záznam** umožňující obnovovat dříve odstraněné záznamy. Aby bylo tlačítko dostupné, musíte mít k vybranému záznamu, který chcete obnovit, dostatečná přístupová práva, např. pro obnovení odstraněného úkolu musíte být vedoucím projektu, z něhož byl úkol odstraněn.

Jednotliví uživatelé mají v okně svého uživatelského účtu k dispozici obdobný žurnál zobrazující pouze změny, které provedl daný uživatel.

## VYUŽITÍ DATABÁZE

Další aktivitou, která je vyhrazena správcům Instant Teamu, je sledování zaplněnosti databáze. K tomu slouží tlačítko **Využití databáze** ve spodní části záložky Uživatelé v okně pro správu pracovní skupiny (viz obrázek 3.1).

databáze /	počet záznamů	velikost příloh	referenční velikost ▲	Aktualizovat
<b>Celkem</b>	<b>4 930</b>	<b>2 992 961</b>	<b>4 831</b>	
Adresy			1	
Aktivity			1	
Dokumenty	56	2 483 020	54	
Dokumenty a přílohy			1	
E-maily	43	33 603	43	
Frekvence výkazů práce	4		4	
iCalendar			1	
Kalendáře	6		5	
Kontakty	13		13	
Kroky příležitosti	1 330		1 330	
Období výkazů práce	63		60	
Obchodní procesy	8		8	
Opakované aktivity	79		79	
Položky výkazů práce	277		265	
Pracovní skupina	1		1	
Projekty	60		59	

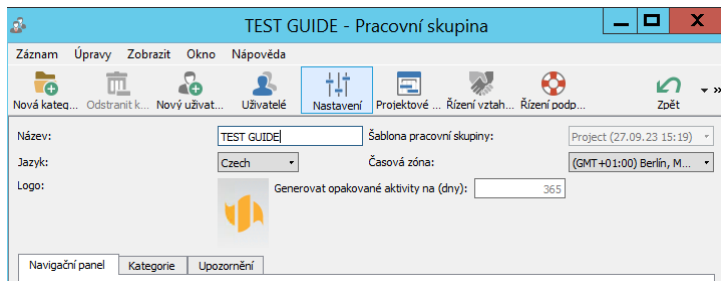
Obrázek 3.6: Využití databáze

V sestavě, která se otevře po použití tohoto tlačítka, přehledně uvidíte množství záznamů v jednotlivých databázích Instant Teamu, celkovou velikost uložených souborových příloh a na konci též součet za všechny databáze. Sloupec „referenční velikost“ pak obsahuje spočtený a uložený počet záznamů v jednotlivých databázích, který se využívá pro optimalizaci přístupu do databáze. Referenční velikost se aktualizuje automaticky jednou týdně, ale lze ji aktualizovat i ručně tlačítkem **Aktualizovat** vedle seznamu databází.

## NASTAVENÍ PRACOVNÍ SKUPINY

Pod tlačítkem v nástrojové liště okna pro správu pracovní skupiny nazvaném **Nastavení** získáte informace o nastavení pracovní skupiny a můžete zde nadefinovat nastavení vlastní.

V horní části stránky se zobrazují základní údaje o nastavení pracovní skupiny, jako je název pracovní skupiny, jazyk, výchozí časová zóna a použitá šablona.



Obrázek 3.7: Základní nastavení pracovní skupiny

---

### ČASOVÉ ZÓNY

Výchozí časová zóna se používá v případech, kde není možno čas asociovat s konkrétním uživatelem, například při plánování úkolů zdrojů, které nemají přiřazeného uživatele.

V ostatních případech, kterých je naprostá většina, se používá časová zóna konkrétního uživatele. Časovou zónu uživatele určuje Instant Team automaticky – načte ji z operačního systému v okamžiku vytvoření nebo posledního přihlášení uživatele.

---

Pole **Logo** slouží ke vložení obrázku loga společnosti, které bude možné tisknout v záhlaví či zápatí stránek při tisku dokumentů z Instant Teamu. (Podrobnější informace o podobě záhlaví a zápatí stránek při tisku naleznete v kapitole 2, sekce Tisk.)

Kliknutím na toto pole můžete vybrat a následně do Instant Teamu vložit obrázek z adresářové struktury svého počítače. Volbou z místní nabídky nad polem Vložit obrázek ze schránky můžete vložit obrázek, např. z webových stránek, který jste si předtím zkopírovali do schránky. Vkládaný soubor musí být do velikosti 5 MB a ve formátu identifikovatelném jako obrázek, např. jpg, png, gif. Obrázek bude přiložen ve své původní velikosti, tato velikost bude zachována i při tisku.

**TIP**

Při posečkání myší nad obrázkem se v plovoucí nápovědě zobrazí kromě názvu a velikosti obrázku v bajtech také velikost v bodech.

Jednoduchým kliknutím na obrázek si může libovolný uživatel, který k němu má potřebná přístupová práva, obrázek otevřít také na svém počítači (obrázek bude stažen ze serveru do složky pro přechodné soubory na počítač uživatele a odtud otevřen v programu určeném pro daný typ souboru).

V místní nabídce nad obrázkem naleznete také volby Uložit obrázek jako..., pomocí které si můžete obrázek uložit do složky ve svém počítači, Odstranit obrázek, pomocí které můžete obrázek odstranit a Nahradit obrázek..., resp. Nahradit obrázkem ze schránky, pomocí kterých můžete stávající obrázek odstranit a místo něj vložit obrázek nový.

Při zveřejňování nových verzí Instant Teamu jsou současně vydávány nové šablony aplikace. Pomocí pole **Šablona pracovní skupiny** může správce pracovní skupiny změnit šablonu aplikace, která je ve vaší pracovní skupině používána. Jednotlivé šablony jsou označovány datem zveřejnění. Volbami u výběrového seznamu tohoto pole můžete také přepínat mezi dostupnými staršími šablonami.

---

**DATABÁZE UŽIVATELÉ A PRACOVNÍ SKUPINA**

Atributy pracovní skupiny a uživatelů jsou v zabudovaných databázích Uživatelé a Pracovní skupina. V těchto databázích je možno přidávat pole, nastavovat práva, exportovat data a vůbec se k nim chovat jako k běžným databázím.

---

## SPRÁVA UŽIVATELSKÉHO ÚČTU

Tím jsme probrali všechny administrativní úkony rezervované správcům. Zbývají ty, které jsou vyhrazeny jednotlivým uživatelům. V předchozím textu už jsme se zmínili o změně hesla.

Nabídka Nástroje/Účet vám otevře okno se základními informacemi o účtu.

Obrázek 3.8: Účet

Vidíte zde své přihlašovací i vlastní jméno a role, které vám byly v systému přiděleny. Můžete zde také zadat svou e-mailovou adresu a zaškrtnout příznaky, zda si přejete zasílat e-mailová oznámení.

Pod tlačítkem **Předdefinované exporty ve formátu iCalendar...** naleznete tabulky předpřipravených webových exportních předpisů, které slouží pro synchronizaci naplánovaných úkolů, absencí a schůzek s kalendáři jiných aplikací (podrobnosti o těchto sestavách naleznete v sekci Výběr exportovaných údajů v kapitole 14, informace o možnosti synchronizace činností naplánovaných v Instant Teamu viz sekce Synchronizace schůzek s kalendáři jiných aplikací v kapitole 14, Synchronizace úkolů s kalendáři jiných aplikací v kapitole 6, a Synchronizace absencí s kalendáři jiných aplikací v kapitole 11).

Do kolonky **Avatar** je z iniciál jména uvedeného jako název vašeho uživatelského účtu automaticky vygenerována ikonka, resp. obrázek. Tímto obrázkem budou označovány vaše uložené poznámky k projektům a úkolům, viz kapitola 6, sekce Zapisování informací o průběhu plnění úkolů a kapitola 15, sekce Dokumenty projektů.

Kolonka **Barva avatara** určuje barvu ikonky s vygenerovaným avatarem. Touto barvou zároveň budou v kalendáři činností zvýrazňovány položky s vašimi činnostmi (s úkoly, schůzkami či absencemi přiřazenými vašemu zdroji, případně

zdrojům), viz sekce Sestava Kalendář činností v kapitole 6. Hodnoty obou kolonek si můžete individuálně upravovat, podrobné informace naleznete v sekci Vytvoření nového uživatelského účtu výše v této kapitole.

Tlačítkem **Žurnál** si otevřete přehled s historií změn záznamů, které jste v aplikaci provedli. Je tak možné dohledat, jaký záznam a kdy jste změnili. Podrobný popis žurnálu, včetně typů uchovávaných změn či možnosti obnovit odstraněné záznamy, naleznete v sekci Žurnál s historií změn záznamů výše v této kapitole.

## E-MAILOVÁ OZNÁMENÍ

Pomocí kolonky **E-mailová adresa** a zaškrťovacího příznaku **Posílat změny** lze nastavit, aby vám aplikace Instant Team zaslala na váš e-mail zprávu v případě, že některý jiný uživatel změni nebo vytvoří záznam, který máte právo prohlížet (ve výchozím nastavení aplikace, pokud ho správce pracovní skupiny neupraví, není zasílání oznámení o změnách zapnuto).

Při zaškrtnutí příznaku **Posílat upozornění** vám bude aplikace Instant Team zasílat e-mailové zprávy upozorňující na vybrané události (ve výchozím nastavení aplikace, pokud ho správce pracovní skupiny neupraví, je zasílání oznámení s upozorněními zapnuto). Typ událostí, o kterých můžete být takto informováni, záleží na konfiguraci upozornění ve vaší pracovní skupině, (u některých upozornění máte možnost si jejich zasílání individuálně upravovat, viz následující sekce), na roli vám v systému přiřazené, na vaší pozici v projektech, či na funkcionalitách, které ve vaší pracovní skupině obvykle používáte. Jedná se o obdobu upozornění, která můžete nalézt pod systémovou ikonkou Instant Teamu v hlavní systémové liště vašeho počítače (viz obrázek 2.63). Přehled možných upozornění a podmínek pro jejich zasílání naleznete v kapitole 17, sekce Konfigurace upozornění.

Struktura e-mailových zpráv je podrobně popsána u obrázku 2.30. Obsah konkrétního oznámení je obsažen v předmětu zprávy, tělo zprávy pak obsahuje odkaz na záznam, kterého se oznámení týká a obecné informace týkající se zasílání zpráv.

### TIP

Kolonky pro posílání e-mailových oznámení můžete kdykoliv zaškrtnout či odškrtnout. Pokud s aplikací pracujete denně, e-mailové zprávy asi nepotřebujete. Pokud ale odjíždíte například na služební cestu, můžete díky e-mailovým zprávám být průběžně informováni, případně ve své e-mailové schránce po návratu naleznete přehled, co se po dobu vaší nepřítomnosti na projektech odehrálo.

E-mailová adresa, kterou zde zadáte, může být používána také k e-mailové ko-

munikaci v Instant Teamu, pokud budete mít ve vaší pracovní skupině aktivní funkcionalitu Řízení vztahů se zákazníky (viz kapitola 29, podrobné informace o používání e-mailové korespondence naleznete v kapitole 21).

## INDIVIDUÁLNÍ NASTAVENÍ UPOZORNĚNÍ

Zasílání části upozornění, která můžete dostávat formou e-mailových zpráv, a která se vám budou zobrazovat u ikonky Instant Teamu v hlavní systémové liště počítače (podrobnosti o upozorněních u systémové ikonky viz kapitola 2, sekce Upozornění na vybrané události), můžete ovlivnit nastavením ve svém uživatelském účtu. Jedná se například o upozornění na blížící se či zmeškané začátky a konce úkolů určená vlastníkům úkolů či upozornění na vznik konfliktu v plánu určená vedoucím projektů.

Zasílání některých upozornění není možné nastavovat odlišně od konfigurace upozornění v pracovní skupině (upozornění na posunutí času a upozornění na úkoly k převzetí), další upozornění jsou aplikací zasílána zcela automaticky, např. upozornění na uzavírání výkazů práce, podrobnosti viz kapitola 17, sekce Konfigurace upozornění.

Tlačítkem **Upozornění...** otevřete okno pro individuální nastavení zasílaných upozornění. Zobrazovaná upozornění si můžete nakonfigurovat podle vlastních potřeb tak, aby vás aplikace včas informovala o událostech, které jsou pro vaši práci důležité (případně aby vás neobtěžovala pro vás nepodstatnými upozorněními). Úpravu zasílání provedete výběrem u rozbalovacích seznamů jednotlivých upozornění.



The screenshot shows a window titled "Upozornění - Nastavení - David - Uživatel" with a menu bar containing "Záznam", "Úpravy", "Zobrazit", "Okno", and "Nápověda". The window is divided into several sections for configuring notifications:

- Na začátek mých úkolů**: "Kdy:" dropdown with "Před z..." selected, "Posun:" input field with "1d". A dropdown menu is open showing options: "Žádná", "Po začátku úkolu", "Před začátkem úkolu" (highlighted), "Nikdy", and "Při začátku úkolu".
- Na konec mých úkolů**: "Kdy:" dropdown with "Nikdy" selected.
- Na konflikty v plánech projektů**: "Kdy:" dropdown with "Když se objeví" selected.
- Na končí úkoly v projektech**: "Výběr projektů:" dropdown with "Neupozorňovat" selected.
- Na deaktivované úkoly**: "Kdy:" dropdown with "Nikdy" selected.
- Na převzaté úkoly**: "Kdy:" dropdown with "Po převzetí" selected.
- Na schválené úkoly**: "Kdy:" dropdown with "Po schválení" selected.
- Na zrušené úkoly**: "Kdy:" dropdown with "Nikdy" selected.
- Na schválené absence**: "Kdy:" dropdown with "Po schválení" selected.
- Na schválené výkazy práce**: "Kdy:" dropdown with "Po schválení" selected.
- Na schválené směrné plány**: "Kdy:" dropdown with "Po schválení" selected.
- Na potvrzené schůzky**: "Kdy:" dropdown with "Po potvrzení" selected.
- Na odmítnuté schůzky**: "Kdy:" dropdown with "Po odmítnutí" selected.
- Na projekty bez rezervy**: "Kdy:" dropdown with "Při poklesu rezervy..." selected, "Hranice rezervy pro upozorňování:" input field with "0%".
- Na schválené návrhy úkolů**: "Kdy:" dropdown with "Po schválení" selected.

Obrázek 3.9: Individuální nastavení vybraných upozornění

Při výběru volby *Nikdy*, resp. *Neupozorňovat* nebudete na danou událost upozorňováni, při výběru volby *Žádná* se automaticky nastaví hodnota pracovní skupiny.

Upozornění, u nichž máte možnost si podle vlastní volby nastavit pravidla zasílání, jsou následující:

- **Na začátek mých úkolů** – U tohoto upozornění je možné v kolonce **Kdy** určit, zda chcete být upozorněni při začátku, před začátkem či po začátku vám přiřazených úkolů, v kolonce **Posun** pak stanovíte, s jakým předstihem či zpožděním máte být upozorněni (informace o podmínkách, které musejí být splněny, aby mohlo být oznámení pro daný úkol vytvořeno

viz kapitola 6, sekce Upozornění na úkoly).

- **Na konec mých úkolů** – Toto upozornění funguje na stejném principu jako upozornění na začátky úkolů, je možné nastavit předstih, s jakým chcete být upozorněni na blížící se konce vám přiřazených úkolů, či zpoždění, s jakým chcete být upozorněni na zmeškané konce svých úkolů.
- **Na schůzky** – U tohoto upozornění je možné v kolonkách Kdy a Posun určit předstih, s jakým chcete být upozorněni na plánovaný začátek schůzky (podrobnosti v kapitole 14, sekce Vytvoření nové schůzky).
- **Na konflikty v plánech projektů** – Toto upozornění umožňuje nastavit, zda chcete být upozorňováni na vznik konfliktů v plánech projektů, ve kterých jste uvedeni jako vedoucí (podrobnosti v kapitole 4, sekce Tým projektu a v kapitole 5, sekce Plánování termínů, Konflikty v plánu).
- **Na končící úkoly v projektech** – U tohoto upozornění je možné v kolonce **Výběr projektů** nastavit, zda chcete být upozorňováni na konce úkolů v projektech, kde jste uvedeni jako vedoucí či na konce úkolů ve všech projektech, kde máte přístup k plánu (v projektech, kde jste uvedeni jako vedoucí nebo jako dohlázející). V kolonce **Výběr úkolů** můžete zvolit, zda chcete být upozorňováni na konce všech úkolů či pouze na konce úkolů bez rodičů, tzv. fáze projektu (viz kapitola 4, sekce Informace o probíhající fázi projektu). V kolonkách Kdy a Posun můžete určit, zda chcete být upozorňováni na konci, před koncem či po konci úkolů a stanovit předstih či zpoždění, s jakým chcete být upozorněni.
- **Na převzaté úkoly** – U tohoto upozornění je možné nastavit, zda chcete být u projektů, u nichž jste uvedeni jako vedoucí a u nichž je aktivní funkcionalita přebírání úkolů, informováni o tom, že vlastníci úkolu převzali úkoly, které jim byly v rámci projektů nově přiřazeny (viz kapitola 6, sekce Sestava Úkoly k udělení).
- **Na deaktivované úkoly** – U tohoto upozornění je možné nastavit, zda chcete být u úkolů, u kterých jste uvedeni jako vlastníci a které jste převzali, informováni o tom, že se vedoucí projektu chystá změnit jejich zadání, resp. že je deaktivoval (viz kapitola 6, sekce Sestava Úkoly k udělení).
- **Na schválené úkoly** – U tohoto upozornění je možné nastavit, zda chcete být informováni o schválení vašich odevzdaných úkolů (viz kapitola 6, sekce Zapisování informací o průběhu plnění úkolů a Schvalování úkolů).
- **Na zrušené úkoly** – U tohoto upozornění je možné nastavit, zda chcete být informováni o zrušení vám přiřazených úkolů (viz kapitola 6, sekce Schvalování úkolů).

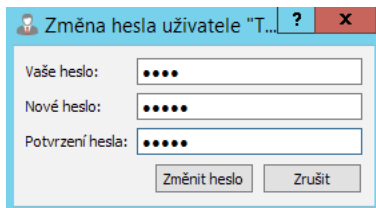
- **Na schválené absence** – U tohoto upozornění je možné nastavit, zda chcete být informováni o schválení vašich odevzdaných absencí (viz kapitola 11 Plánování absencí).
- **Na schválené výkazy práce** – U tohoto upozornění je možné nastavit, zda chcete být informováni o schválení vašich odevzdaných výkazů práce (viz kapitola 12, sekce Uzavírání výkazů práce pracovníků).
- **Na schválené směrné plány** – U tohoto upozornění je možné nastavit, zda chcete být u projektů, u nichž jste uvedeni jako vedoucí a u nichž je aktivní funkcionality schvalování směrných plánů, informováni o schválení vašeho uložení směrného plánu projektu (viz kapitola 7, sekce Schvalování směrných plánů).
- **Na potvrzené schůzky** – U tohoto upozornění je možné nastavit, zda chcete být u schůzek, u nichž jste uvedeni jako organizátoři, informováni o tom, že jednotliví účastníci schůzky prostřednictvím pozvánky potvrdili svou účast na schůzce (viz sekce Pozvánky na schůzky v kapitole 14).
- **Na odmítnuté schůzky** – U tohoto upozornění je možné nastavit, zda chcete být u schůzek, u nichž jste uvedeni jako organizátoři, informováni o tom, že jednotliví účastníci schůzky odmítli prostřednictvím pozvánky svou účast na schůzce (viz sekce Pozvánky na schůzky v kapitole 14).
- **Na projekty bez rezervy** – U tohoto upozornění je možné nastavit, zda chcete být u projektů, u nichž jste uvedeni jako vedoucí, a u nichž je stanoven termín nejzazšího ukončení, informováni o poklesu procentní rezervy pro ukončení projektu v termínu pod hodnotu zadanou v kolonce **Hranice rezervy pro upozorňování** (viz sekce Kritická cesta v kapitole 5).
- **Na schválené návrhy úkolů** – U tohoto upozornění je možné nastavit, zda chcete být informováni o tom, že vedoucí projektu schválil váš návrh na vytvoření nového projektového úkolu (viz sekce Návrhy úkolů v kapitole 6).

Pokud si zasílání upozornění ve svém uživatelském účtu neupravíte, budete upozorňováni podle nastavení pracovní skupiny.

Při úpravě konfigurace upozornění v pracovní skupině zůstanou změny, které byly provedeny v uživatelském účtu, zachovány.

## ZMĚNA HESLA

Další tlačítko v okně se základními informacemi o účtu nazvané Změnit... slouží ke změně hesla. Ta se provádí v samostatném okně:

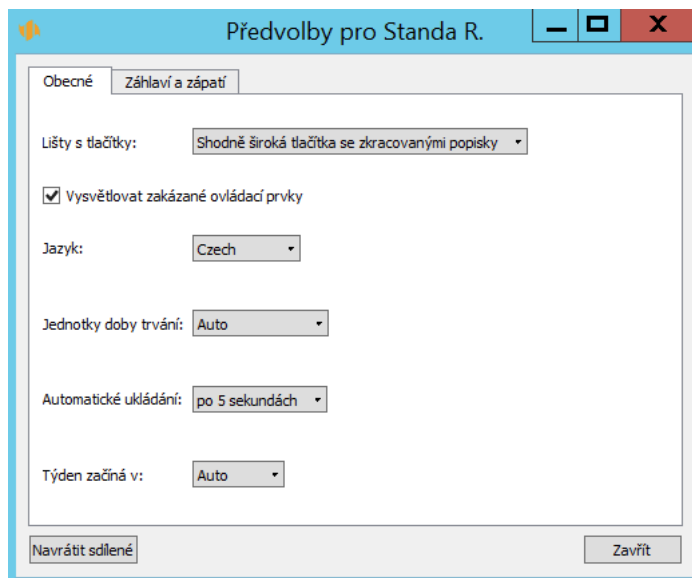


Obrázek 3.10: Změna hesla

Pro nové heslo platí stejné pravidlo jako pro heslo původní, to jest musí být alespoň čtyři znaky dlouhé. Po stisknutí tlačítka Ok aplikace na serveru ověří, zda jste zadali správně původní heslo, a pokud ano, bude vaše heslo změněno. Jestli ne, budete o tom informováni.

## PŘIZPŮSOBENÍ UŽIVATELSKÉHO ÚČTU

Pomocí nabídky Úpravy/Předvolby ... se zobrazí okno, kde budete moci nastavit další parametry svého účtu.

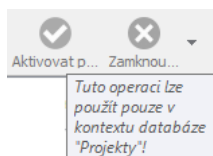


Obrázek 3.11: Přizpůsobení účtu

Kolonka **Lišty s tlačítky** vám umožní měnit zobrazování tlačítek v nástrojových lištách. Standardně se zobrazují všechna tlačítka stejně široká, přesněji řečeno textové popisky tlačítek se zkracují na stejnou šířku. Volbou Tlačítka s plnými popisky si můžete zobrazit celé popisky jednotlivých tlačítek s tím, že se tlačítka na lištách budou posouvat podle šířky zobrazovaných popisů. Volba Tlačítka bez popisů vám umožní ušetřit drahocenné místo na obrazovce tím, že zmenší nástrojovou lištu na méně než polovinu její velikosti. Sice nevidíte názvy jednotlivých tlačítek, ale ty budou přístupné přes plovoucí nápovědu, pokud nad konkrétním tlačítkem posekáte chvíli myši. Volba Bez tlačítek také šetří místo na obrazovce tím, že skryje nástrojové lišty, ovšem za cenu toho, že často používané funkce již nebudete mít přístupné na pouhé jedno kliknutí myši, ale jenom přes nabídku.

Zobrazování textových popisů lze měnit také přes místní nabídku, která se zobrazí při stisku pravého tlačítka myši v oblasti nástrojové lišty nebo nabídky.

**Vysvětlovat zakázané ovládací prvky** povolí zobrazování plovoucí nápovědy, která se zobrazuje nad zakázanými ovládacími prvky, když nad nimi posekáte myši, a obsahuje vysvětlení, proč je daný ovládací prvek zakázán.



Obrázek 3.12: Vysvětlení zakázané akce

Toto nastavení můžete změnit i přes nabídku Nápověda/Vysvětlovat zakázané ovládací prvky.

**Jazyk** – toto rozbalovací pole vám nabídne k výběru 34 různých jazyků nebo nastavení Auto. Volba jazyka ovlivní všechna hlášení a texty v aplikaci a také kulturní nastavení aplikace. Nastavení na Auto znamená, že se použije jazykové nastavení z operačního systému.

Aplikace je v tuto chvíli plně jazykově lokalizována pouze v české, anglické a německé verzi. Zvolíte-li proto ve volbě jazyka češtinu nebo slovenštinu, veškerá hlášení a texty budou v českém jazyce, zvolíte-li kterýkoliv jiný jazyk kromě němčiny, hlášení a texty budou v anglickém jazyce. Kulturní zvyklosti, jako je například používání desetinné čárky či tečky, se však přizpůsobí dle vámi zvoleného jazyka.

Volba jazyka má vliv také na to, který den v týdnu bude aplikace považovat za první. Pro angličtinu a němčinu je to neděle, pro češtinu pak pondělí.

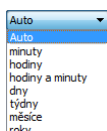
---

#### JAZYK PRO PŘIHLÁŠENÍ

Nastavení jazyka se nepoužije pro přihlašovací okno, respektive před tím, než se do aplikace úspěšně přihlásíte. Nastavení jazyka je totiž nezávislé pro každého uživatele a Instant Team před přihlášením pochopitelně neví, jaké nastavení pro kterého uživatele má použít. Před přihlášením se proto texty řídí systémovým nastavením jazyka.

---

Volba **Jednotky doby trvání** určuje, jakým způsobem má aplikace zobrazovat údaje typu doba trvání a pracnost, například dobu trvání úkolu nebo odhad pracnosti úkolu.



Obrázek 3.13: Jednotky doby trvání

Můžete si vybrat jednu z předdefinovaných jednotek nebo takzvaný automatický režim, kdy Instant Team zvolí jednotku automaticky co nejvhodněji a zároveň spolu s číselnými údaji zobrazí i zkratky použitých jednotek. Při volbě konkrétní jednotky se zkratka zvolené jednotky za číselným údajem nezobrazuje a není jí potřeba ani zadávat.

Hodnoty, které nejsou přesným násobkem zvolené jednotky, se zobrazují formou desetinného čísla (kromě volby hodiny a minuty). V automatickém režimu se zbytek hodnoty rozepíše v nižších jednotkách. Hodnota dvě a půl hodiny se tedy při nastavení jednotky na „hodinu“ zobrazí jako 2,5, zatímco v automatickém režimu jako 2h30m. Pokud zvolíte volbu hodiny a minuty, budou se doby trvání zobrazovat ve tvaru h:mm, tedy například 2:30.

---

#### JEDNOTKY PRACNOSTI

Předdefinované jednotky pracnosti neodpovídají kalendářnímu času, ale času pracovnímu, který je určován výchozím kalendářem ve vaší pracovní skupině, případně u konkrétních zdrojů individuálně přiřazeným kalendářem (viz sekce Kalendáře v kapitole 17).

Aplikace považuje za výchozí, pokud není takto označen jiný kalendář, kalendář zabudovaný, podle něhož jeden den nemá 24, ale 8 hodin (tedy 480 minut). Jeden týden pak má 5 dnů (2 400 minut), měsíc 4 týdny (9 600 minut) a rok 12 měsíců (115 200 minut).

Pokud časy vyjádříme v hodinách, pak má týden 40 hodin, měsíc 160 a rok 1 920 hodin. Obdobně měsíc odpovídá 20 dnům a rok 240 dnům.

---

**Automatické ukládání** stanoví prodlevu mezi automatickým ukládáním textových hodnot. Z rozbalovacího seznamu lze zvolit možnosti „po 5 minutách“, „po 1 minutě“, „po 5 sekundách“ (což je výchozí nastavení), „okamžitě“ a „nikdy“.

Dále máte k dispozici nastavení **Týden začíná v** s možnými hodnotami pondělí, neděle a Auto. Toto nastavení ovlivňuje zobrazování kalendáře a sestav s týdenními časovými průběhy. Hodnota Auto znamená, že bude určující nastavený jazyk aplikace.

Záložka **Záhlaví a zápatí** slouží k nastavení individuální podoby záhlaví a zápatí stránek pro tisk sestav a záznamů z Instant Teamu. Nastavení zde provedené bude automaticky používáno jako výchozí podoba záhlaví a zápatí pro tisk ve vašem uživatelském účtu. Samotný obsah záložky je totožný s oknem pro definici parametrů tisku, podrobnosti viz kapitola 2, sekce Tisk.

Pokud si účet přenastavíte, ale nebudete se svým nastavením spokojeni, můžete se rychle vrátit ke sdílenému nastavení použitím tlačítka **Navrátit sdílené**.

Správce pracovní skupiny se navíc nabízí tlačítko **Uložit do sdílených**, pomocí kterého mohou svým přizpůsobením přepsat výchozí nastavení Instant Te-

amu.



Část I

# Projektové řízení



# PROJEKTY

## V této kapitole:

Založení projektu

Konfigurace úkolů projektu

Životní cyklus projektu

## 122 PROJEKTOVÉ ŘÍZENÍ

Data v Instant Teamu jsou několika základních typů a pro přehlednost jsme je shrnuli v následující tabulce:

TYP	POPIS
Projekty	Základní jednotka pro rozdělení všech dat v Instant Teamu. Na úrovni projektů lze také upřesňovat přístupová práva uživatelů k datům.
Dokumenty	Slouží k ukládání poznámek, příloh či externích odkazů obsahujících užitečné informace k projektu a k jejich sdílení mezi členy týmu projektu. Může jít o zadávací dokumentaci, zápisy z kontrolních dnů, metodické pokyny, výstupy projektu apod.
Poznámky	Informace k průběhu či výsledkům projektů a jejich úkolů, které mohou členové projektových týmů průběžně zapisovat.
Úkoly	Práce, kterou je třeba na projektu udělat nebo udělána byla.
Absence	Čas, na který mají zdroje naplánovanou absenci a který není započítáván do kapacity zdrojů při automatickém plánování úkolů.
Položky výkazů práce a výkazy práce	Informace o tom, kolik času kteří uživatelé a ve kterých dnech strávili na jednotlivých činnostech.
Zdroje	Uživatelé Instant Teamu a jiné osoby, kterým je možno přiřazovat úkoly.
Kalendáře	Pracovní kalendáře určující pracovní kapacitu zdrojů v jednotlivé dny.

TYP	POPIS
Aktivity	Pracovní schůzky vytvořené v rámci jednotlivých projektů.
Opakované aktivity	Úkoly a pracovní schůzky nadefinované s určitým počtem pravidelně se opakujících výskytů.
Činnosti	Souhrnné označení pro úkoly, absence a pracovní schůzky, tedy pro takové činnosti, které je možné plánovat a vykazovat k nim práci. Pokud v nastavení pracovní skupiny umožní správce pracovní skupiny vykazovat práci přímo k samotným projektům, jsou mezi činnosti počítány i projekty (viz sekce Konfigurace plánování v kapitole 17).

Všechny záznamy kromě zdrojů a kalendářů jsou navázány ať už přímo nebo nepřímo na projekty, a proto než začnete zadávat jakékoli další údaje, musíte nejprve založit projekt nebo projekty, ke kterým se budou vázat.

## ZALOŽENÍ PROJEKTU

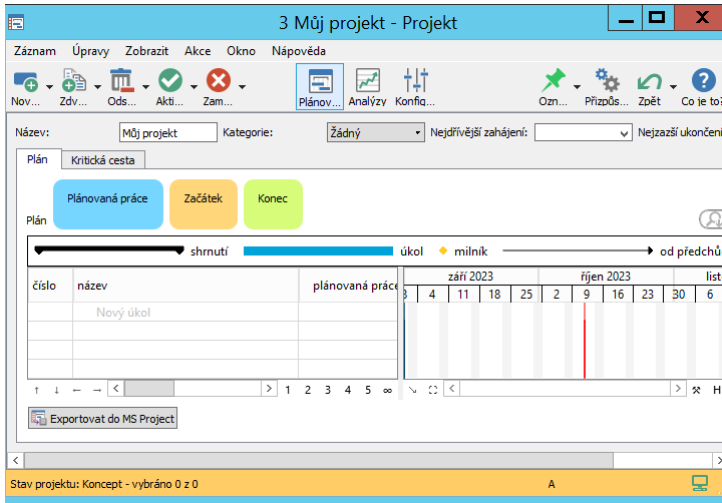
Zakládání projektů je vyhrazeno uživatelům v roli Vedoucí a Správce.

Nejprve je třeba si otevřít sestavu **Projekty**, např. kliknutím na řádek se sestavou Projekty ve složce Plánování v navigačním panelu nebo přes nabídku Zobrazit/Databáze/Projekty.

Projekty								
David Záznam Úpravy Zobrazit Nástroje Akce Okno Nápvěda								
Označil jsem: <input type="text" value="jakkoliv"/> Stav projektu: <input type="text" value="Všechny"/>								
č	kategorie / název	vedoucí	dohlížitelé	barva projektu	stav projektu	priorita projektu	nejzazší ukončení	fáze
1	Můj projekt	David		#FFBF59	Koncept	999		
2	Vývoj webového...	David	Eva, Mich...	#B2D8FF	Aktivní		31.08.21 9:00	4 dokument...
3	Implementace n...	Adam...	Eva, Mich...	#D8B2FF	Aktivní		15.10.21 9:00	1 zahájení v ...
4	Projekt VP 012/KS	David	Adam, Mi...	#7CC48C	Zamknutý			

Obrázek 4.1: Sestava Projekty

Poté k vytvoření nového projektu použijte klávesovou zkratku <Ctrl+N> či např. tlačítko Nový projekt v nástrojové liště. Otevře se okno s podrobnostmi projektu, v jehož horní části vyplíte do pole **Název** pojmenování projektu.



Obrázek 4.2: Okno nově vytvořeného projektu

#### TIP

Instant Team obsahuje šest ukázkových šablon projektů, které můžete použít pro testování aplikace či jako základ svých projektů. Vytvořit nový projekt s předpřipravenými úkoly podle zvolené šablony je možné pomocí nabídky Záznam/Nový/Nový projekt ze šablony/výběr konkrétní šablony nebo obdobné volby u prvního tlačítka v nástrojové liště. Podrobnosti naleznete v kapitole 9 Šablony projektů.

Nové projekty jsou automaticky vytvářeny ve stavu konceptu, tato hodnota se zobrazuje v poli **Stav projektu** vlevo ve stavovém řádku okna s podrobnostmi projektu. Celý stavový řádek okna projektu ve stavu konceptu i hodnota ve sloupci Stav projektu v sestavě projektů jsou zvýrazňovány oranžovou barvou, podrobněji dále v sekci Životní cyklus projektu.

Okno projektu je rozčleněno do několika stránek nabízejících různé pohledy na projekt, mezi stránkami můžeme přecházet tlačítky v prostřední části nástrojové lišty okna projektu.

Základní údaje o projektu doplňte na stránce **Konfigurace**, kde můžete např. upřesnit popis projektu v poli **Poznámka** (text v tomto poli je možné formátovat).

vat, viz sekce Vytváření záznamů, Formátování textu v kapitole 2).

### ZOBRAZOVÁNÍ VYBRANÝCH POLÍ NA STRÁNKÁCH OKNA PROJEKTU

Okno nově vytvořeného projektu se automaticky otevře na stránce Plánování a pole Název a Kategorie, resp. Nejdřívejší zahájení a Nejzazší ukončení, případně Číslo, viz dále, se zobrazují v horní části této stránky. Druhý den po založení projektu se tato pole automaticky přesunou na stránku Konfigurace, viz obrázek 4.11.

Obrázek 4.3: Stránka pro konfiguraci projektu

Nejdůležitějšími kolonkami jsou Vedoucí a Dohlížitelé, určující dohromady tým projektu.

## TÝM PROJEKTU

Pole **Vedoucí** obsahuje výběr uživatelů, kteří mají právo řídit tento projekt.

Při vytvoření nového projektu je mezi vedoucími projektu automaticky uveden právě přihlášený uživatel. Právě přihlášený uživatel nemůže sám sebe ze seznamu vedoucích odebrat, může však přidat dalšího uživatele a tento další ho pak při-

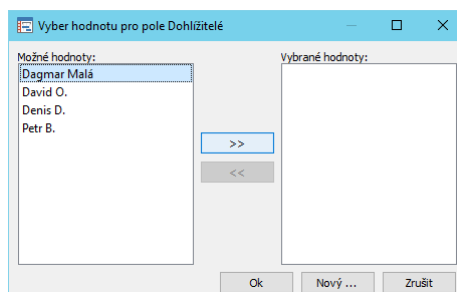
padně odebere (vedoucího projektu tak může odebrat pouze jiný vedoucí tohoto projektu nebo správce pracovní skupiny).

Na to, aby uživatel mohl být uveden mezi vedoucími projektu a mohl řídit projekt, nemusí mít přiřazenou roli Vedoucí. Typicky rozlišujeme dvě situace:

1. Vedoucí projektu má přiřazenou roli Vedoucí – v takovém případě může projekt vytvořit sám.
2. Vedoucí projektu nemá přiřazenou roli Vedoucí – v takovém případě projekt vytvoří jiný uživatel s rolí Správce či Vedoucí a vedení projektu na daného uživatele deleguje.

Pole **Dohlížitelé** obsahuje výběr uživatelů, kteří mají právo vidět všechny projektové úkoly a některá další práva (viz dále). Není třeba zde znovu opakovat vedoucí projektu, protože vedoucí projektu mají tato oprávnění automaticky.

Volbu konkrétního uživatele provedete pomocí rozbalovacích seznamů u těchto polí. Po vybrání možnosti Více... se zobrazí okno umožňující zvolit více uživatelů.



Obrázek 4.4: Změna týmu

Pokud konkrétní člověk mezi možnými uživateli není, má správce možnost pomocí volby Nový uživatelský účet... vytvořit uživatele nového. Nemá-li přihlášený uživatel roli Správce, nemůže nové uživatele přidávat a tedy se mu ani tato volba nezobrazuje. Více o vytváření uživatelů výše v kapitole 3.

## PŘÍSTUPOVÁ PRÁVA

Přístupová práva konkrétního uživatele ke konkrétnímu projektu vyplývají z kombinace jeho role v systému a toho, zda je uveden mezi vedoucími či do-



hlížiteli projektu, případně jako zapisovatel výsledků úkolů či jejich schvalovatel (viz dále v této kapitole).

Podle role uživatele a jeho zařazení do projektového týmu můžeme rozlišit několik základních typů vztahů uživatele k projektu, které shrnuje následující tabulka.

VZTAH K PROJEKTU	ZAŘAZENÍ UŽIVATELE
Uživatel, který nemá s projektem nic společného	Uživatel bez role Správce či Dohlížeitel, kterému nebyl přiřazen žádný projektový úkol, ani není uveden v týmu projektu
Účastník projektu bez práva přístupu k projektovým datům (s přístupem jen k vybraným úkolům projektu)	Uživatel bez role Dohlížeitel, kterému je v rámci projektu přiřazen alespoň jeden úkol, nebo je uveden jako zapisovatel či schvalovatel u projektu, resp. úkolů projektu, není uveden v projektovém týmu
Účastník projektu s právem přístupu ke všem projektovým datům	Uživatel, který je v týmu projektu uveden jako dohlížeitel
Uživatel s právem řídit projekt	Uživatel, který je uveden jako vedoucí projektového týmu
Uživatel s právem přístupu k údajům v hlavičce libovolného projektu (nikoliv k projektovým datům)	Uživatel, kterému byla přiřazena role Správce
Uživatel s právem vidět projektová data libovolného projektu	Uživatel, kterému byla přiřazena role Dohlížeitel

Z předchozí tabulky vyplývá jedno důležité zjištění, a totiž, že k tomu, aby běžný uživatel mohl participovat na projektu, nemusí být uveden v týmu projektu. Takovýto uživatel, kterému byl přiřazen úkol, tedy vlastník úkolu, případně zapisovatel výsledků či schvalovatel úkolu, však nemá přístupová práva k datům daného projektu, respektive:

- Vidí pouze úkoly, u kterých je uveden, bez vztahu k ostatním projektovým úkolům, k těmto úkolům může vytvářet či odstraňovat podúkoly. Zapisovatel může k úkolům, u kterých je uveden, zapisovat výsledky a průběh plnění. Schvalovatel může úkoly, u kterých je uveden, schválit, případně vrátit vlastníkovvi úkolu k přepracování.
- Vidí pouze schůzky, u kterých je uveden jako účastník. K ostatním aktivitám ani dokumentům či poznámkám projektu přístup nemá, nové poznámky a dokumenty vytvářet nemůže.
- Vidí a může vytvářet položky výkazů práce pracovníků pouze u úkolů, u kterých je uveden. Odstranit a měnit může položky, které sám vytvořil, nebo položky patřící do výkazů práce pracovníků, které schvaluje.

Zařazením do projektového týmu získává uživatel tato přístupová práva:

- Vidí všechny úkoly projektu. K úkolům, u kterých je uveden jako zapisovatel výsledků či schvalovatel, může zapisovat průběh plnění, resp. je schválit. Vytvářet a odstraňovat může pouze podúkoly k úkolům, u kterých je uveden (jako vlastník, zapisovatel či schvalovatel). Může vedoucímu projektu navrhnout nové úkoly projektu.
- Vidí všechny dokumenty a poznámky projektu a může přidávat vlastní. Vlastní dokumenty a poznámky může také měnit a odstranit.
- Vidí aktivity, resp. schůzky daného projektu.
- Vidí položky výkazů práce pracovníků, případně výkazu práce projektu u všech úkolů patřících do daného projektu. Ve výkazech práce pracovníka může k úkolům patřících do daného projektu vytvářet položky vlastní. Odstranit a měnit může pouze položky, které sám vytvořil, nebo položky patřící do výkazů práce pracovníků, které schvaluje.

Uživatel, který je uveden jako vedoucí projektu (může jich být i více):

- Vidí, může měnit, vytvářet i odstraňovat libovolné úkoly, dokumenty, poznámky, schůzky a předpisy opakovaných aktivit připojené ke svému projektu.
- Může vytvářet a spravovat zdroje svých projektů.
- Může měnit hlavičky svých projektů a odstraňovat takové projekty, které sám vytvořil.

- Vidí položky výkazů práce pracovníků, případně výkazu práce projektu u všech úkolů patřících do daného projektu. Ve výkazech práce pracovníka může k úkolům patřícím do daného projektu vytvářet položky vlastní. Odstranit a měnit může pouze položky, které sám vytvořil, nebo položky patřící do výkazů práce pracovníků, které schvaluje. Ve výkazech práce projektu může vytvářet položky pro všechny úkoly patřící do daného projektu a přiřazovat je libovolným pracovníkům.

Uživatel, který je uveden jako zapisovatel výsledků u úkolu, resp. u projektu, může zapisovat průběh plnění těchto úkolů, k ostatním záznamům projektu, pokud sám není jeho dohlížitelem nebo vedoucím, přístup nemá.

Uživatel, který je uveden jako schvalovatel úkolů projektu, může schvalovat úkoly projektu, k ostatním záznamům projektu, pokud sám není jeho dohlížitelem nebo vedoucím, přístup nemá.

Specifické postavení má správce pracovní skupiny:

- Jeho přístupová práva k úkolům, dokumentům, poznámkám, schůzkám a položkám výkazů práce vyplývají z jeho zařazení do týmu projektu, bez členství v projektu k nim přístup nemá.
- Bez členství v týmu projektu však může číst a měnit hlavičky libovolných projektů.
- Může vytvářet a odstraňovat úkoly, které nebudou patřit k žádnému projektu, resp. může zejména odstraňovat úkoly, které by po úpravách plánů zůstaly v systému nepřijížené k žádnému projektu.

Uživatel s rolí Finančník může měnit, číst a odstraňovat údaje týkající se finančního plánu projektu, resp. nákladů projektu.

Uživatel s rolí Dohlížitel může číst všechny záznamy libovolného projektu, nemá však oprávnění je měnit, vytvářet či odstraňovat.

### UPOZORNĚNÍ

Uživatelům, kteří nemají přiřazenou roli Správce či Dohlížitel, a kteří nejsou uvedeni v týmu žádného projektu, se v aplikaci zobrazuje omezený počet sestav. Ze sestav sloužících k plánování a analýze projektů mají k dispozici pouze sestavu Projekty. Uživatelům, kteří nemají přiřazenou roli Finančník, nejsou k dispozici sestavy nákladů.

## TYP PROJEKTU

V Instant Teamu je možné vytvářet projekty několika typů, k výběru typu projektu je určeno pole **Typ projektu**.

Výchozím nastavením je volba „normální – plánuje se přímo čas“. Jak samotný název naznačuje, projekty se plánují podle času, resp. podle odhadů pracnosti, případně doby trvání jednotlivých úkolů projektu, kterou zadávají vedoucí projektů. Plánováním úkolů v tomto typu projektů se zabývá kapitola 5.

Instant Team dále umožňuje plánovat i dva typy výrobních projektů. Při volbách „výrobní – dle norem určujících počet kusů vyrobených za jednotku času“ nebo „výrobní – dle norem určujících čas k vyrobení daného počtu kusů“ se pracnost úkolu vypočítává automaticky na základě nastavených výrobních norem a požadovaného počtu kusů k výrobě. Specifika plánování výrobních projektů a nastavování norem podrobně popisuje kapitola 13.

## HIERARCHIE PROJEKTŮ

Projekty je možno strukturovat do hierarchie. K tomu slouží pole **Rodič**. Do pole můžete vepsat název již existujícího projektu, který má být rodičem, případně pomocí nabídky pole odpovídající rodičovský projekt vyhledat či vytvořit nový.

Měnit hierarchii projektů lze též přímo v sestavě projektů:

- tažením myši – Stačí v sestavě vybrat projekt, který chcete v hierarchii přesunout, a za současného držení tlačítka myši jej přetáhnout na jeho nového rodiče.
- zanořením projektu – Stačí vybrat projekt, který chcete v hierarchii přesunout a použít tlačítko Zanořit v levé spodní části sestavy (tlačítko s ikonkou šipky směřující vpravo), klávesovou zkratku <Alt+Shift+Vpravo>, případně nabídku Úpravy/Zanořit. Vybranému projektu bude jako rodič nastaven v pořadí nejbližší projekt na stejné úrovni hierarchie. Pro vyjmutí projektu z hierarchie lze použít tlačítko Vynořit (s ikonkou šipky směřující vlevo), klávesovou zkratku <Alt+Shift+Vlevo> či nabídku Úpravy/Vynořit. Tyto akce je možné používat pouze v nesetříděných sestavách (v sestavách s nastaveným ručním tříděním, viz sekce Přizpůsobení sestav, Třídění v kapitole 2) a v sestavách bez potlačené hierarchie (viz sekce Přizpůsobení sestavy typu tabulka, Záložka skupiny v kapitole 38).



Obrázek 4.5: Tlačítko Zanořit

- vytvořením podprojektu – Stačí před vytvořením nového projektu v sestavě vybrat požadovaného rodiče a pro vytvoření nového projektu použít nabídku Záznam/Nový/Nový podprojekt, respektive klávesovou zkratku <Shift+Ctrl+N>. Pole Rodič bude přednastaveno na vybraný projekt, podprojekt zároveň od rodičovského projektu zdědí členy projektového týmu a zařazení do kategorie projektů (toto zařazení nelze měnit).

## ČÍSLOVÁNÍ PROJEKTŮ

Standardně jsou vytvořené projekty systémem automaticky číslovány v pořadí, v jakém byly zakládány, můžete však zvolit i režim ručního číslování projektů.

Číslo přidělené projektu automaticky nelze přímo měnit, je však možné projekty přesouvat a tím dosáhnout i jejich přečíslování.

Ke změně slouží tlačítka Posunout nahoru a Posunout dolů v levé spodní části sestavy (tlačítka s ikonkami šipek směřujících nahoru, resp. dolů, viz obrázek 4.5 výše), klávesové zkratky <Alt+Shift+Nahoru> a <Alt+Shift+Dolů> či nabídky Úpravy/Posunout nahoru a Úpravy/Posunout dolů. Jak už název napovídá, tyto akce posunou vybraný projekt (případně i více projektů) o jednu pozici nahoru respektive dolů. Spolu s tím se i číslo vybraného projektu sníží respektive zvýší a i ostatní projekty se přečíslojí.

Ke změně pořadí lze použít i myš. Stačí si projekt(y) vybrat a tažením je přenést na místo mezi jiné projekty, případně pod poslední nebo nad první zobrazený projekt.

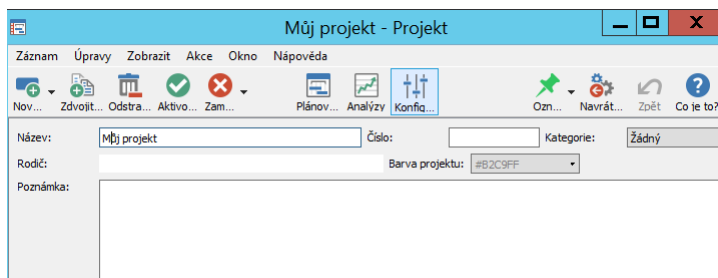
Přesouvat projekty můžete nejen v sestavě s přehledem všech projektů, ale i v ostatních sestavách, které jsou podle projektů seskupeny.

**UPOZORNĚNÍ**

Měnit pořadí projektů (a, jak bude dále vysvětleno, i úkolů) lze pouze v sestavách, které nejsou tříděny podle žádného sloupce. Pokud kliknete na nadpis nějakého sloupce a sestavu tak podle něj seřadíte, o možnost změny pořadí projektů přijdete.

Pokud se potřebujete vrátit k netříděné verzi sestavy, můžete buď navrátit všechna přizpůsobení sestavy (tedy včetně nastavení třídění) pomocí nabídky **Zobrazit/Sestava/Navrátit** sdílenou nebo opakovaným kliknutím na záhlaví některého ze sloupců v sestavě třídění zrušit. Opakovaným kliknutím na záhlaví některého sloupce totiž postupně přepínáte mezi vzestupným tříděním podle tohoto sloupce, sestupným tříděním podle tohoto sloupce a netříděnou sestavou.

Uživatel s rolí správce může v nastavení pracovní skupiny zapnout režim ručního číslování projektů a vytvořit vlastní systém číslování projektů, viz kapitola 17, sekce Konfigurace plánování. Do sloupce Číslo v sestavě Projekty nebo do pole **Číslo** v okně s podrobnostmi projektu pak budete moci ručně zadávat potřebné hodnoty, případně budou projekty automaticky číslovány podle definované číselné řady.

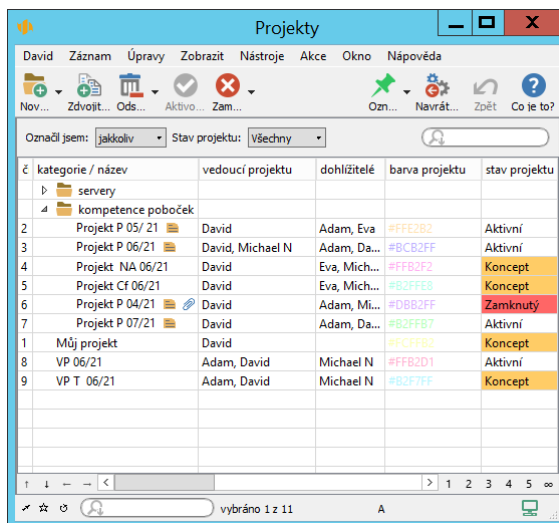


Obrázek 4.6: Režim ručního číslování projektů

**TŘÍDĚNÍ PROJEKTŮ DO KATEGORIÍ**

Pro snadnější orientaci mezi svými projekty a pro jejich přehledné roztřídění můžete jednotlivé projekty zařazovat do kategorií projektů definovaných správcem pracovní skupiny, podrobnosti o vytváření kategorií naleznete v kapitole 17, sekce Kategorie.

K roztřídění projektů do složek slouží pole **Kategorie**. Z rozbalovacího seznamu tohoto pole můžete vybrat jednu z nabízených kategorií projektů. V sestavě Projekty pak budou všechny projekty patřící do stejné kategorie zařazeny do složky s označením dané kategorie. Projekty nezařazené do kategorií budou zobrazovány neseskupeně na samostatných řádkách.



Obrázek 4.7: Roztřídění projektů podle kategorie

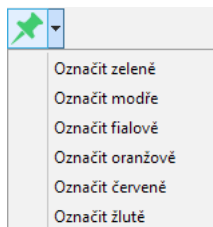
Všechny podprojekty jsou automaticky zařazeny do stejné kategorie jako rodičovský projekt a toto zařazení není možné změnit.

Pomocí parametru **Patří do** bude také možné v ostatních sestavách zobrazujících projekty (např. v sestavě Plány či Skutečnosti, viz následující kapitoly) zobrazovat najednou všechny projekty patřící do vybrané kategorie projektů.

## BAREVNÉ OZNAČOVÁNÍ PROJEKTŮ

K vizuálnímu rozlišování projektů je k dispozici i systém barevných štítků. Zatímco zařazení projektu do kategorie projektů se projeví všem uživatelům v celé pracovní skupině, může si každý vedoucí projektu či správce pracovní skupiny barevnými štítky označovat jiné projekty.

Na horní nástrojové liště okna s podrobnostmi projektu, případně sestav zobrazujících projekty, naleznete tlačítko **Označit zeleně**. Použitím tlačítka v tomto výchozím nastavení budou vybrané projekty označeny ve všech sestavách zeleným kolečkem. V rozbalovacím seznamu tohoto tlačítka můžete pro označení projektu zvolit některou z dalších nabízených barev.



Obrázek 4.8: Tlačítko na liště pro barevné označování projektů

Podle barevných štítků, resp. pomocí parametru **Označil jsem**, je možné též projekty filtrovat a zobrazovat si tak v sestavách s tímto parametrem libovolné kombinace projektů.

Označení projektu je možné kdykoliv zrušit opakovaným použitím tlačítka s nastavenou příslušnou barvou, případně odškrtnutím daného označení v seznamu u tohoto tlačítka.

Při založení je systémem také projektu přiřazena barva v poli **Barva projektu**, ta ale s označováním projektů barevnými štítky nesouvisí. Tato barva slouží pro odlišení jednotlivých projektů při zobrazování vytížení zdrojů, podrobnosti viz kapitola 5, sekce Vytížení zdrojů, Vytížení zdrojů napříč projekty. Barvu přiřazenou projektu je možné měnit – v nabídkovém seznamu pole Barva projektu si můžete vybrat některou z nabízených barev nebo určit barvu vlastní.

## INFORMACE O PROBÍHAJÍCÍ FÁZI PROJEKTU

V sestavě projektů naleznete také sloupec **Fáze**. V průběhu realizace projektu vám bude poskytovat informaci o tom, v jaké fázi se nachází práce na projektu, resp. o tom, na kterém úkolu projektu se právě pracuje.

Za fáze projektu jsou systémem považovány úkoly, které nemají rodiče, tedy úkoly na nejvyšší úrovni hierarchie, typicky např. úkoly zastřešující dílčí podúkoly v určité etapě projektu. Ve sloupci Fáze se zobrazuje vždy první nedokončený úkol bez rodiče podle pořadí naplánovaných úkolů v sestavě Plán (viz sekce Zadání úkolu v kapitole 5). Po dokončení jednoho úkolu se automaticky zobrazí další úkol bez rodiče v pořadí, bez ohledu na způsob plánování úkolů.



## TERMÍNY A REZERVA PROJEKTU

Jestliže máte pevně stanovenou dobu, kdy má projekt začít či skončit, např. vnějšími omezeními, požadavky zadavatele či možnostmi vašich dodavatelů, můžete si pomoci polí **Nejdřívější zahájení** a **Nejzazší ukončení** vymezit začátek a konec období pro plánování úkolů projektu, případně sledovat časovou rezervu pro dokončení projektu.

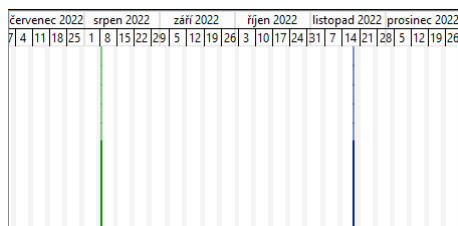
Do pole **Nejdřívější zahájení** lze zadat termín, před kterým není možné práci na projektu začít, do pole **Nejzazší ukončení** závazný termín ukončení projektu.

V plánu projektu vás po zadání termínů projektu bude ikonka konfliktu u úkolů upozorňovat, pokud bude začátek úkolu naplánován před termínem nejdřívějšího zahájení projektu, resp. pokud konec úkolu bude naplánován po termínu nejzazšího ukončení projektu. Jestliže použijete automatické plánování na co nejdříve, systém nenaplňuje úkoly před termín nejdřívějšího zahájení projektu, při použití plánování na co nejpozději nenaplňuje úkoly po termínu nejzazšího ukončení, viz sekce Plánování termínů v kapitole 5.

### TIP

Pokud budete potřebovat, můžete s použitím plánování na co nejpozději úkoly projektu plánovat od data nejzazšího ukončení projektu zpětně.

V Ganttově diagramu v plánu projektu pak jsou termíny projektu zvýrazněny formou barevných vertikál (termín nejdřívějšího zahájení zelenou, termín nejzazšího zakončení modrou).



Obrázek 4.9: Termíny zahájení a ukončení projektu v Ganttově diagramu

V situaci, kdy dokončení úkolů projektu plánujete s určitým předstihem před závazným termínem ukončení projektu (termín ukončení projektu je odlišný od doby plánovaného dokončení posledního úkolu projektu), vám systém umožní ve sloupcích **Rezerva** a **Rezerva v %** sledovat rezervu projektu, tedy čas, o

který se může plánované dokončení úkolů projektu posunout, aniž by se posunul zadaný termín ukončení projektu, podrobnosti viz sekce Kritická cesta v kapitole 5.

## VÝKAZY PRÁCE PROJEKTU

Instant Team umožňuje evidovat čas strávený na projektových úkolech a schůzkách přiřazených k projektu ve výkazech práce. Výkazy práce existují ve dvou podobách – výkazy práce pracovníků a výkazy práce projektů, podrobnosti v kapitole 12.

Pokud se rozhodnete používat funkcionalitu výkazů práce projektů, vyberte v poli **Frekvence výkazů práce projektu** jednu z předem definovaných frekvencí výkazů práce. Následně budou po dobu, kdy je projekt aktivní, automaticky generovány výkazy práce na období definované zvolenou frekvencí a vedoucí projektů do nich budou moci zaznamenávat odpracovaný čas jednotlivých pracovníků.

### TIP

Po vykázání odpracovaného času do některého výkazu práce systém již neumožní frekvenci výkazů práce projektu změnit. Generování výkazů práce projektu se zastaví uzamčením projektu. V případě, kdy nebude ve výkazech práce projektu žádná práce vykázána a výkazy práce projektu nebudete dále potřebovat, můžete nastavením hodnoty Žádná v poli Frekvence výkazů práce projektu již vygenerované výkazy odstranit a zastavit generování výkazů nových.

## VYHRAZENÉ ZDROJE PROJEKTU

Práci na úkolech projektu je možné přiřazovat dvěma typům zdrojů – sdíleným a projektovým.

Sdílené zdroje mohou pracovat na libovolném projektu, typicky se jedná o kmenové pracovníky, zdroji mohou být i např. různé stroje, u kterých potřebujete sledovat vytížení a volnou kapacitu. Zdroje sdílené mezi projekty zakládá a spravuje správce pracovní skupiny, viz kapitola 17, sekce Správa zdrojů.

Projektové zdroje mohou pracovat pouze na projektu, pro který jsou vyhrazeny, resp. v kontextu kterého byly vytvořeny. Zakládá je a spravuje vedoucí daného projektu, např. v situaci, kdy do projektu přizve externího pracovníka, odborného konzultanta či pracovníka společnosti, která projekt zadává.



## KONFIGURACE ÚKOLŮ PROJEKTU

U jednotlivých projektů je možné nastavit procesy pro práci s úkoly a způsob jejich plánování, tedy například to, jak budou vlastníci jednotlivých úkolů informováni o přiřazení nového úkolu, kdo bude moci zapisovat průběh plnění a výsledky úkolů, jestli bude třeba úkoly projektu schvalovat a kdo bude pověřen jejich schvalováním, jestli budou moci členové projektového týmu navrhnout nové úkoly nebo jaký bude výchozí typ plánování úkolů či jaké úkoly budou mít při vytěžování zdrojů přednost. Tato nastavení provedete opět na stránce Konfigurace v okně projektu.

## PŘEBÍRÁNÍ ÚKOLŮ PROJEKTU

Funkcionalita přebírání úkolů slouží k informování vlastníků úkolů o přiřazení nových úkolů ve stávajících projektech nebo o přiřazení úkolů v nově spuštěných projektech a dává vlastníkům úkolů možnost konzultovat s vedoucím projektu jejich přiřazení. Zároveň vlastníky již převzatých úkolů následně upozorňuje na změnu zadání úkolu.

Volbami u pole **Úkoly přebírají** můžete určit, kdo má být informován o tom, že mu byly přiřazeny nové úkoly, resp. o tom, že v zadání jeho převzatých úkolů bude provedena změna.

Informování mohou být:

- vlastníci úkolů
- vlastníci úkolů i jejich zástupci
- nikdo – při této volbě není funkcionalita přebírání úkolů aktivní, tato volba je v aplikaci standardně nastavena jako výchozí, správci pracovní skupiny však mohou jako výchozí hodnotu nastavit libovolnou možnost, viz kapitola 17, sekce Konfigurace plánování

Podrobnější informace o přehledu úkolů jednotlivých vlastníků, o postupu při přebírání úkolů vlastníky a oznámeních spojených s přebíráním úkolů naleznete v sekci Sestava Úkoly k udělání v kapitole 6.

## ZAPISOVÁNÍ VÝSLEDKŮ K ÚKOLŮM PROJEKTU

Abyste si udrželi přehled o průběhu projektu a mohli na něj reagovat, je důležité průběžně zaznamenávat postup práce na jednotlivých úkolech a výsledky k jednotlivým úkolům či odevzdávat již dokončené úkoly. Podrobnosti o těchto činnostech naleznete v sekci Zapisování informací o průběhu plnění úkolu v kapitole 6. U všech projektů mají automaticky toto oprávnění vedoucí projektů, pro každý projekt můžete v poli **Výsledky zapisují** určit další uživatele, kteří budou pověřeni zapisováním informací o průběhu práce na úkolu.

Z rozbalovacího seznamu tohoto pole můžete vybrat jednu z možností:

- vlastníci úkolů nebo vedoucí projektu – tato volba je nastavena jako výchozí
- jen vedoucí projektu
- zapisovatelé u projektu nebo vedoucí projektu – při této volbě se v okně projektu zobrazí pole **Zapisovatelé**, ve kterém můžete vybrat uživatele, kteří budou zapisovat výsledky k úkolům projektu, viz obrázek 4.11
- zapisovatelé u úkolů nebo vedoucí projektu – při této volbě se v oknech s podrobnostmi jednotlivých úkolů zobrazí pole **Zapisovatelé**, ve kterém můžete vybrat uživatele, kteří budou zapisovat výsledky k jednotlivým úkolům, viz obrázek 4.12

## SCHVALOVÁNÍ ÚKOLŮ PROJEKTU

Pro jednotlivé projekty můžete určit osobu nebo osoby, které budou odpovědné za schvalování úkolů daných projektů a které budou zároveň příjemci oznámení o úkolech ke schválení (podrobnosti o schvalování úkolů a oznámeních o úkolech ke schválení naleznete v kapitole 6, sekce Schvalování úkolů).

K výběru osob pověřených schvalováním úkolů projektu slouží pole **Úkoly schvalují**. Z rozbalovacího seznamu tohoto pole můžete vybrat některou z následujících možností:

- vedoucí projektu – tato volba je v aplikaci standardně nastavena jako výchozí, správci pracovní skupiny však mohou jako výchozí hodnotu nastavit libovolnou možnost, viz kapitola 17, sekce Konfigurace plánování
- autor úkolu

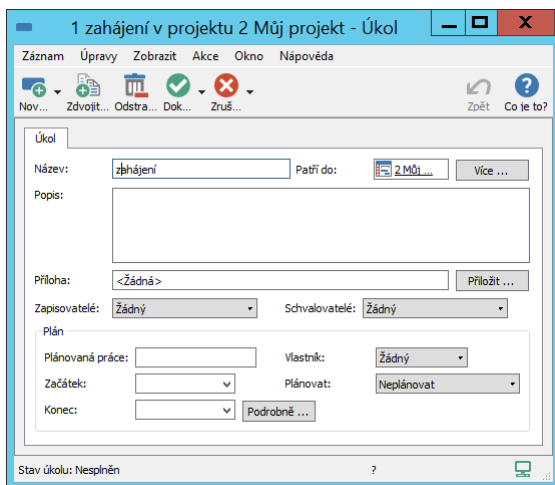
- vedoucí zdrojů
- vlastníci následných úkolů
- vlastníci rodičovských úkolů
- schvalovatelé u projektu – při této volbě se v okně projektu zobrazí pole **Schvalovatelé**, ve kterém můžete určit uživatele, kteří budou schvalovat úkoly daného projektu

The screenshot displays the '2 Můj projekt - Projekt' window. The 'Oprávnění' (Permissions) section is active, showing the following settings:

- Název:** Můj projekt
- Kategorie:** Žádný
- Rodič:** (empty)
- Barva projektu:** #B2C9FF
- Poznámka:** (empty text area)
- Oprávnění:**
  - Vedoucí:** David
  - Zapísovatelé:** Žádný
  - Dohlížitelé:** Žádný
  - Schvalovatelé:** Žádný
- Plánování:**
  - Priorita projektu:** 999
  - Nejdřívější zahájení:** (empty)
  - Nejzazší ukončení:** (empty)
  - Typ projektu:** normální - plánuje se přímo čas
  - Výchozí typ plánování:** D - do jakékoliv volné kapacity na co n...
  - Ručně plánované úkoly:** Nejsou prioritní
  - Připravené započaté úkoly:** Nejsou prioritní
- Procesy:**
  - Výsledky zapisují:** zapísovatelé u projektu nebo vedoucí pr...
  - Úkoly schvalují:** schvalovatelé u projektu
  - Úkoly přebírají:** Vlastní úkolů nebo jejich zástupci
  - Úkoly může navrhovat:** Kdokoliv
  - Frekvence výkazu práce:** Žádný

Obrázek 4.11: Určení schvalovatele úkolů projektu

- schvalovatelé u úkolů – při této volbě se v oknech jednotlivých úkolů projektu zobrazí pole **Schvalovatelé**, ve kterém můžete určit uživatele, kteří budou schvalovat konkrétní úkoly



Obrázek 4.12: Určení schvalovatele konkrétního úkolu

- nikdo – tato volba předpokládá, že nebude třeba schvalovat plnění úkolů daného projektu

## TYP PLÁNOVÁNÍ ÚKOLŮ

Termíny projektových úkolů je možné plánovat několika různými typy plánování, podrobnosti viz kapitola 5 Plánování úkolů, sekce Plánování termínů a Vytěžování zdrojů.

Standardně je v aplikaci jako výchozí určeno automatické plánování na co nejdříve typu D, tedy všechny úkoly projektu se zadanou pracností jsou plánovány na co nejdříve tak, aby byla dodržena souslednost úkolů určená vztahy předchůdce/následník. Úkoly se zadanou pracností a vlastníkem jsou navíc plánovány tak, aby jimi byl přiřazený zdroj vytěžován do jakékoliv volné kapacity, tedy aby mohl na úkolu pracovat, kdykoli je to možné. U jednotlivých úkolů je možné typ plánování změnit.

Jestliže bude v projektu převažovat jiný typ automatického plánování úkolů, můžete ho v kolonce **Výchozí typ plánování** zvolit jako výchozí.

Správci pracovní skupiny mohou nastavit jiný typ výchozího plánování úkolů projektů, viz kapitola 17, sekce Konfigurace plánování.

## PRIORITA PROJEKTU

Při zadávání projektu můžete také nastavit, že úkoly tohoto projektu budou mít při vytěžování zdrojů přednost před úkoly jiných projektů (podrobnosti o způsobech plánování úkolů s vytěžováním zdrojů naleznete v kapitole 5, sekce Vytěžování zdrojů). K zajištění přednosti úkolů vybraných projektů při vytěžování zdrojů slouží pole **Priorita projektu**.

Při založení mají projekty přiřazenu prioritu 999. Pokud tuto hodnotu ve fázi konceptu, viz dále, nezměníte, bude projektu po spuštění automaticky nastavena priorita nula (v poli Priorita projektu se nebude zobrazovat žádná hodnota). Všechny aktivní projekty jsou tak ve svém výchozím nastavení považovány za projekty se stejnou prioritou při vytěžování zdrojů.

Zadáváním číselných hodnot do pole Priorita projektu zajistíte, že úkoly projektů s nižší prioritou (nižší číselnou hodnotou), budou mít větší přednost při vytěžování zdrojů. Úkoly z projektů s vyšší prioritou (vyšší číselnou hodnotou) budou mít menší přednost a budou plánovány až po naplánování všech úkolů z projektů, které mají větší přednost (nižší číselnou hodnotu). Platí tedy, že čím vyšší kladná priorita projektu, tím menší přednost projektu oproti výchozímu nastavení aktivních projektů, čím vyšší záporná priorita, tím větší přednost.

## PRIORITNÍ ÚKOLY

Jestliže budete zadávat priority jednotlivým projektům, můžete se dostat do situace, kdy v některém projektu pro vybraný zdroj ručně naplánujete úkol, se kterým nebudete chtít nebo nebudete moci hýbat, a systém zároveň na stejnou dobu vytíží daný zdroj automaticky plánovaným úkolem z projektu s vyšší předností. Ručně naplánovaný úkol pak bude označen jako konfliktní vedoucí k přetížení zdroje. Takovýmto případům můžete předejít označením ručně plánovaných úkolů za prioritní – ručně plánované úkoly projektu budou přerazeny do prioritní skupiny pro plánování schůzek s vysokou předností, viz sekce Konfigurace plánování, Priority činností v kapitole 17, a na dobu ručně naplánovaných úkolů nebudou odpovídající zdroje vytěžovány dalšími úkoly.

Toto nastavení můžete upravit pomocí kolonky **Ručně plánované úkoly**, ve které jsou dostupné následující volby:

- jsou prioritní – všechny ručně plánované úkoly projektu budou považovány za prioritní a budou plánovány v prioritní skupině s vysokou předností (v poli Priorita jim bude přiřazována hodnota z číselné řady prioritní



skupiny pro plánování schůzek);

- nejsou prioritní (tato volba je v aplikaci standardně nastavena jako výchozí, správci pracovní skupiny však mohou jako výchozí hodnotu nastavit libovolnou možnost, viz kapitola 17, sekce Konfigurace plánování) – všechny ručně plánované úkoly budou plánovány ve stejné prioritní skupině jako ostatní úkoly projektu (v poli Priorita jim bude přiřazována hodnota z číselné řady prioritní skupiny daného projektu);
- Mohou být označeny za prioritní – ručně plánované úkoly projektu nejsou považovány za prioritní, ale na podokně Podrobně... v oknech jednotlivých úkolů se bude při této volbě zobrazovat kolonka **Označen za prioritní**, ve které bude možné konkrétní úkoly jako prioritní označit;
- Mohou být označeny za neprioritní – ručně plánované úkoly jsou považovány za prioritní, ale na podokně Podrobně... v oknech jednotlivých úkolů se bude při této volbě zobrazovat kolonka Označen za prioritní, ve které bude možné konkrétní úkoly jako neprioritní označit.

Pracnost a zdroje

Pevná hodnota: Práce

Plánovaná práce: 2d

Vlastník: Ivan D.

Jednotky: 100%

Termín

Plánovat: M - ručně

Priorita: 5

Označen za prioritní: Ano

Začátek: 16.6.21 9:00

Konec: 17.6.21 17:00

Doba trvání: 2d

Kalendářní doba trvání: 1edBěh

Obrázek 4.13: Označení úkolu za prioritní v podokně Podrobně...

Obdobným způsobem je možné v kolonce **Přípravené započaté úkoly** označit jako prioritní i úkoly, na nichž se již začalo pracovat. Automaticky plánovanými úkoly z projektů s větší předností pak bude odpovídající zdroj vytěžován až po dokončení svých již rozpracovaných úkolů. Za připravené započaté úkoly jsou považovány ty úkoly, které mají uvedenu hodnotu v poli Skutečný začátek, a které zároveň nemají žádné nedokončené předchůdce.

Prioritní úkoly jsou zvýrazňovány červeným obarvením hodnoty pole Plánovat.

Podrobné informace o způsobech plánování úkolů a prioritě úkolů naleznete v kapitole 5 Plánování úkolů, informace o vykazování začátku práce na úkolu v kapitole 6, sekce Zapisování informací o průběhu plnění úkolů.

## NAVRHOVÁNÍ ÚKOLŮ PROJEKTU

Volbou v poli **Úkoly může navrhovat** lze nastavit, zda budou moci členové projektového týmu předkládat vedoucímu projektu návrhy na vytvoření nových úkolů. Podrobnosti o fungování návrhů úkolů naleznete v sekci Návrhy úkolů v kapitole 6.

Ve výchozím nastavení aplikace je navrhování úkolů členům projektu umožněno, správce pracovní skupiny může jako výchozí hodnotu nastavit, že tuto možnost nemají, viz kapitola 17, sekce Konfigurace plánování.

## ŽIVOTNÍ CYKLUS PROJEKTU

Projekty se během své existence mohou nacházet v různých stavech rozpracovanosti, nejprve je obvykle třeba rozplánovat jednotlivé činnosti na projektu (viz kapitola 5 Plánování úkolů). Poté nastává spuštění projektu a jeho realizace, při které je třeba sledovat a upravovat průběh naplánovaných činností (viz kapitola 6 Sledování úkolů) tak, aby mohlo dojít k úspěšnému zakončení projektu. K rozlišení jednotlivých období životního cyklu projektu slouží pole **Stav projektu**.

Jak již bylo popsáno v úvodu této kapitoly, jsou nově zakládáné projekty automaticky vytvářeny ve stavu **Koncept**. Při plánování konceptů projektu můžete testovat a upravovat podobu plánu, aniž by tím docházelo k ovlivňování a přepočítávání plánů již existujících projektů.

---

### PRIORITA KONCEPTŮ PROJEKTŮ

Koncepty projektů mají ve svém výchozím nastavení přiřazenu vysokou číselnou prioritu, resp. mají malou přednost při vytěžování zdrojů (viz sekce Konfigurace plánování v kapitole 17). Po vytvoření předběžné struktury projektu proto doporučujeme vyplnit do pole Priorita projektu číselnou hodnotu odpovídající reálné prioritě projektu, v plánu konceptu projektu pak uvidíte úkoly naplánované v rámci úkolů ze skupiny projektů se zadanou prioritou.

---

Poté, co dokončíte sestavování plánu projektu, můžete projekt spustit tlačítkem **Aktivovat projekt** v nástrojové liště (tlačítko s ikonkou zelené fajfky, viz obrázek 4.2), případně pomocí nabídky Záznam/Aktivovat projekt.

Budete-li mít zapnuté automatické ukládání směrných plánů projektů při aktivaci projektu, nabízí se tlačítko **Aktivovat projekt s uložením směrného plánu** a s aktivací projektu dojde zároveň k uložení podoby plánu do směrných plánů projektu (podrobnosti v kapitole 7 Směrné plány projektů).

Následně bude stav projektu nastaven na hodnotu **Aktivní** a dojde k zařazení plánu projektu mezi plány ostatních aktivních projektů a k jejich přepočítání.

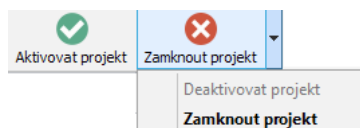
Mezi tlačítka v nástrojové liště okna projektu naleznete nově také tlačítko **Sledování**, kterým bude možné zobrazit si stránku s informacemi o průběhu projektu. Na záložce Poznámky zde bude možné průběžně zapisovat a ukládat poznámky k postupu práce na projektu (viz kapitola 15, sekce Dokumenty projektů), na záložce Skutečnost budete moci sledovat vývoj plnění projektu.

U projektů s přiřazenou frekvencí výkazů práce se začnou generovat výkazy práce projektu a na stránce Sledování se zobrazí záložka Výkazy práce (podrobnosti v kapitole 12).

Dále se na stránce Analýzy začne zobrazovat záložka Dosažený pokrok pro sledování historie průběhu projektu (podrobnosti v kapitole 8 Analýza pokroku).

Zároveň se začnou úkoly aktivního projektu zobrazovat běžným uživatelům v sestavách určených pro sledování jim přiřazených úkolů (Úkoly k udělení, Kalendář činností) a bude možné zapisovat informace o jejich plnění a výsledcích (viz obrázek 6.7). Dále se začnou úkoly exportovat pomocí předpřipraveného webového exportu úkolů (podrobnosti v kapitole 6) a budou pro ně generována upozornění, pokud máte zasílání těchto upozornění nakonfigurováno (např. upozornění pro vedoucí projektů, když se objeví konflikty v plánu, či upozornění pro vlastníky úkolů na zmeškané začátky či konce jim přiřazených úkolů, podrobnosti v sekci Konfigurace upozornění, kapitola 17).

Aktivní projekt, jehož realizace má být například přehodnocena či odložena, můžete přepnout zpět do stavu konceptu pomocí volby **Deaktivovat projekt** u tlačítka pro vrácení stavu projektu (tlačítko s ikonkou červeného křížku), případně pomocí nabídky Záznam/Vrátit stav/Deaktivovat projekt.



Obrázek 4.14: Tlačítko pro deaktivování a zamknutí projektu

Projekty, které jsou již ukončeny nebo je není potřeba z jiného důvodu již aktualizovat, můžete uzamknout. Slouží k tomu volba **Zamknout projekt** u tlačítka pro vracení stavu projektu nebo nabídka Záznam/Vrátit stav/Uzamknout projekt, případně obdobná volba místní nabídky.

U projektů, jejichž stav je přepnut na hodnotu **Zamknutý** nelze měnit žádné k nim připojené záznamy (úkoly, schůzky, dokumenty či položky výkazů práce), lze měnit pouze hlavičku. Zamknuté projekty je možné znovu odemknout volbou Aktivovat projekt.

Stavový řádek okna s podrobnostmi projektu a hodnota ve sloupci Stav v přehledu projektů jsou u zamknutých projektů zvýrazněny červeně, k jejich zobrazení slouží také volba parametru Stav (viz obrázek 4.1).

**TIP**

Historii změn stavu projektu zjistíte posečkáním myší nad polem Stav ve stavovém řádku okna projektu, viz obrázek 2.31.

# PLÁNOVÁNÍ ÚKOLŮ

## V této kapitole:

Zadání úkolu

Vazby mezi úkoly

Plánování termínů

Vytěžování zdrojů

Opakované úkoly

Kritická cesta

Podrobnosti plánu úkolu

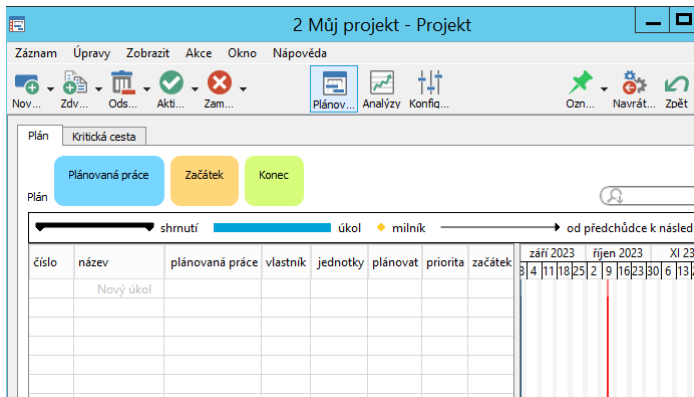
Shrnutí informací o úkolech projektu

Základem každého projektu je rozpis úkolů na projektu (Work Breakdown Structure). V tomto rozpisu je zachyceno, které úkoly je třeba v projektu udělat, odhad času, který zaberou, návaznosti mezi nimi a kdy je třeba je udělat, případně kdo je má udělat.

Naplnění rozpisu úkolů je vyhrazeno vedoucím projektů (viz kapitola 4, sekce Založení projektu). Slouží k němu sestava příznačně nazvaná Plán. Tuto sestavu naleznete na stránce Plánování v oknech jednotlivých projektů.

## ZADÁNÍ ÚKOLU

Nový úkol v sestavě **Plán** snadno vytvoříte zadáním požadovaného názvu úkolu do šedivé buňky Nový úkol a potvrzením zadané hodnoty. Vložení více řádků textu s názvy záznamů ze schránky svého počítače do této buňky můžete vytvořit i více úkolů najednou, podrobnosti v kapitole 2, sekce Vytváření záznamů.



Obrázek 5.1: Sestava Plán

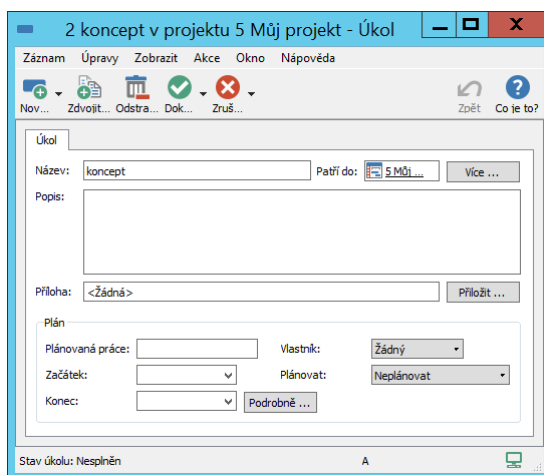
**TIP**

Až budete mít v projektu zadáno větší množství úkolů a budete potřebovat doplnit nový úkol na konkrétní místo mezi již existující úkoly, můžete na vybraném místě v sestavě k vytvoření nového úkolu použít klávesou zkratku <Ctrl+N> či tlačítko Nový úkol v nástrojové liště. Řádek s nově vytvořeným úkolem se zobrazí přímo na příslušném místě sestavy.

Pro začátek stačí, když úkol pojmenujete. Další informace o úkolu, například pole **Popis** sloužící pro bližší popis zadání úkolu, můžete kdykoliv později doplnit či

upravit v okně s podrobnostmi úkolu, které se otevře např. dvojitým kliknutím na číslo úkolu.

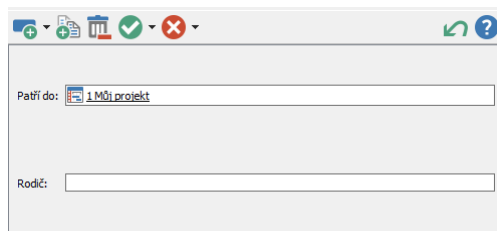
V tomto okně můžete také prostřednictvím tlačítka Přiložit..., resp. Přiložit další..., připojit k úkolu do pole **Příloha** libovolný počet souborů do velikosti 5 MB. (Práci s přílohami spolu s přehledem všech příloh projektu, v rámci kterého je konkrétní úkol realizován, popisuje kapitola 15 Dokumenty a přílohy, možnosti formátování textu sloužícího jako popis úkolu pak kapitola 2, sekce Vytváření záznamů.)



Obrázek 5.2: Úkol

K zařazení úkolu ke konkrétnímu projektu slouží pole **Patří do**, které se zobrazuje vpravo od názvu úkolu. Jeho hodnota je automaticky předvyplněna na projekt, v kontextu kterého byl úkol vytvořen. Pro změnu projektu, do kterého má úkol patřit, je možné použít volbu Nahradit... z místní nabídky tohoto pole.

Úkoly jsou obdobně jako projekty automaticky číslovány a mohou tvořit hierarchii. Každý úkol má proto pole **Rodič**, které určuje jeho pozici v této hierarchii. Toto pole naleznete na podokně **Více...** poskytujícím informace o zatřídění úkolu.



Obrázek 5.3: Podokno Více... v okně úkolu

Hodnota Žádný v tomto poli znamená, že jde o úkol na nejvyšší úrovni. Rodiče úkolu můžete nastavit až po jeho vytvoření nebo může být přednastaven už během vytváření, a to na rodiče úkolu, který jste měli v sestavě vybrán před vytvořením. K předvyplnění rodiče můžete také použít akci Nový podúkol, která za rodiče předvyplní právě vybraný úkol. Ta má vlastní klávesovou zkratku: <Shift+Ctrl+N>.

Změnu pořadí a hierarchie úkolů můžete provést také pohodlně přímo v sestavě Plán a to buď tažením myši nebo pomocí tlačítek v levé spodní části sestavy. Postup je obdobný jako v případě změny pořadí a hierarchie projektů, jak jsme si popsali v předcházející kapitole.

#### TIP

Změnu pořadí a hierarchie záznamů je možné provádět pouze v nesetříděných sestavách. Abyste o tuto možnost v plánu projektu nepřišli, např. setříděním sestavy omylem, není v sestavě Plán třídění úkolů povoleno.

Informaci o zařazení úkolu do hierarchie získáte snadno z okna s podrobnostmi úkolu. Jestliže totiž bude mít daný úkol rodiče, začne se pole Rodič zobrazovat přímo v okně úkolu místo pole Patří do.

Ve spodní části okna s podrobnostmi úkolu, v levém rohu stavového řádku, naleznete také informaci o tom, v jakém stavu se úkol právě nachází. V závislosti na dokončení úkolu, případně používání funkcionality přebírání úkolů, může pole **Stav úkolu** nabývat různých hodnot, při vytvoření nového úkolu se zde standardně zobrazuje hodnota Nesplněn (podrobnější popis stavů úkolu obsahuje kapitola 6, sekce Přehled operací pro změnu stavů úkolu).

---

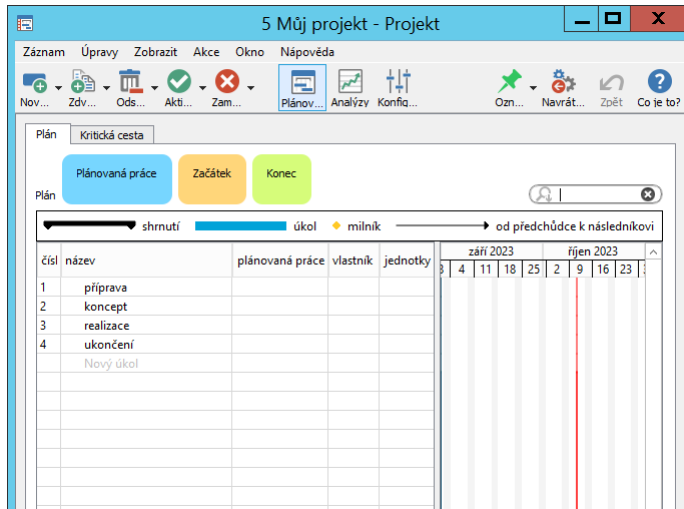
#### PODOBA OKNA ÚKOLU PODLE STAVU PROJEKTU

Obrázek 5.2 výše zobrazuje podobu okna úkolu u projektů ve stavu Koncept. Po zaktivnění projektu se v okně s podrobnostmi úkolu začnou zobrazovat další pole pro zapisování informací o průběhu a výsledcích práce na úkolu, viz obrázek 6.7.

---



Po prvotním naplnění úkoly může vypadat váš rozpis úkolů například takto:



Obrázek 5.4: Rozpis úkolů

Úkoly jsou řazeny podle pořadí jejich vytvoření. Není tím určeno, v jakém pořadí by měly být plněny, ani kdy. Aby váš plán zohledňoval i tyto informace, je třeba vyplnit další údaje v sestavě Plán, případně v sekci Plán v okně úkolu.

## ODHAD PRACNOSTI

Začneme plněním pole **Plánovaná práce**, které slouží k zapsání odhadu pracnosti úkolu. Možnými zápisy jsou například 2h, znamenající dvě hodiny, nebo 1d jako jeden den, případně 2,7t jako dvě a sedm desetin pracovního týdne. Možné je použít také kombinaci, například 1d2h jako jeden den a dvě hodiny. Zatím nezmiňnými jednotkami jsou měsíc (zapisuje se jako text „mě“ za číslem) a rok (r). Podrobnější informace o volbě jednotek pro zadávání odhadů pracnosti úkolů naleznete v kapitole 3, sekce Přizpůsobení uživatelského účtu.

## UPOZORNĚNÍ

Předdefinované jednotky pracnosti úkolů neodpovídají kalendářnímu času, ale času pracovnímu, který je definován výchozím kalendářem vaší pracovní skupiny, případně pro konkrétní zdroj kalendářem jemu individuálně přiřazeným.

Nenastavíte-li jako výchozí vlastní pracovní kalendář, aplikace standardně považuje za výchozí zabudovaný kalendář, podle kterého má den nikoli 24, ale pouze 8 hodin (tedy 480 minut). Jeden týden pak má 5 dnů (2 400 minut), měsíc 4 týdny (9 600 minut) a rok 12 měsíců (115 200 minut). Pokud časy vyjádříme v hodinách, pak má týden 40 hodin, měsíc 160 a rok 1 920 hodin. Obdobně měsíc odpovídá 20 dnům a rok 240 dnům.

Jestliže bude mít zdroj, kterému jsou úkoly přiřazovány, definován individuální kalendář, budou jednotky pracnosti u tohoto zdroje přepočítávány podle nastavení pracovních dnů v jemu určeném kalendáři a hodnoty takto přepočítané budou označeny kódem příslušného kalendáře, podrobnosti v kapitole 17, sekce Kalendáře a v poznámce Příklad individuálního přepočítávání jednotek pracnosti úkolu.

Hodnotu pole Plánovaná práce, jakož i další pole potřebná k dokončení plánu projektu, můžete zadávat v okně jednotlivých úkolů, případně na podokně Podrobně..., (viz sekce Podrobnosti plánu úkolu dále), nebo pohodlněji přímo v sestavě Plán. Slouží k tomu editační pole v sestavě, které se objeví po kliknutí myši do vybrané buňky sestavy nebo po stisknutí klávesy <F2> (<Enter> na macOS). V něm se objevuje vždy hodnota vybrané buňky a můžete ji zde i změnit.

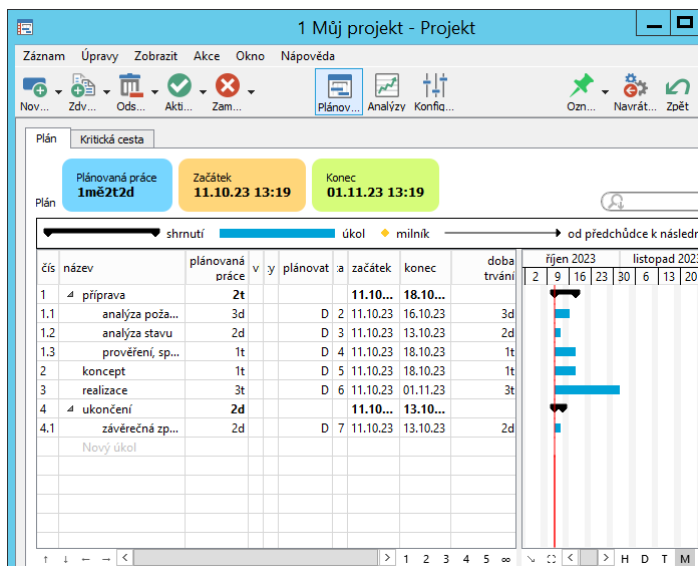
Všimněte si rovněž, že hodnota ve sloupci „Plánovaná práce“ se sumarizuje na řádcích skupinových úkolů a ve shrnutí nad sestavou i za celý projekt. Ihned tak v sestavě Plán vidíte nejen odhad pracnosti jednotlivých úkolů, ale také všech skupin úkolů a projektu jako celku. Pro lepší orientaci jsou všechny sumarizované hodnoty v sestavách zobrazovány **tučně**.

## TIP

Shrnutí nad sestavou zobrazují hodnoty vybraných polí agregované za všechny záznamy zobrazené v sestavě. V licenční úrovni Professional si můžete snadno tato shrnutí skrýt či kdykoliv znovu zobrazit. Pro skrytí stačí kliknout myši na vybrané shrnutí. Volbou Zobrazit shrnutí v místní nabídce nad názvem vybraného sloupce si pak můžete agregovanou hodnotou daného pole kdykoliv zobrazit. Podrobnější informace o shrnutích naleznete v kapitole 38, sekce Přizpůsobení sestavy typu tabulka.

Poté, co vyplníte odhady pracnosti, jsou úkoly systémem prvotně naplánovány. Váš plán bude vypadat přibližně tak, jak ukazuje následující obrázek. Úkoly se zadaným odhadem pracnosti mají v poli **Plánovat** předvyplněn výchozí typ plánování a prostřednictvím polí **Začátek** a **Konec** vyjadřujících předpokládaný čas zahájení a zakončení práce na úkolu jsou prozatím naplánovány na stejný termín.

Prvotní termíny, které se v plánu projektu v tuto chvíli zobrazují, budou dále přepřplánovávány podle toho, jak budete vytvářet návaznosti mezi úkoly, či zda budete pracovat i se zdroji, viz sekce Vazby mezi úkoly a Vytěžování zdrojů dále v této kapitole.



Obrázek 5.5: Plán po prvotním naplánování úkolů

### ÚPRAVA ZOBRAZENÍ ČASOVÝCH ÚDAJŮ

Zobrazení časových údajů vyjadřujících začátek a konec plánovaných úkolů, resp. zobrazení hodnot typu čas obecně, se ve výchozím nastavení automaticky upravuje, pokud pro tyto údaje není v příslušném sloupci tabulky dostatek prostoru. Standardně se časové údaje zobrazují i s přesným časovým určením hodin a minut, při nedostatku prostoru se časové rozlišení hodin a minut přestane zobrazovat.

Podobu zobrazování údajů u polí typu čas si mohou uživatelé v jednotlivých sloupcích sestavy individuálně nastavovat. Je možné zvolit formát, který zobrazuje pouze den (viz kapitola 2, sekce Přizpůsobení sestav/Formát zobrazování hodnot vybraných polí).

V licenční úrovni Professional může správce pracovní skupiny pro jednotlivá pole typu čas nastavit, že se u těchto polí bude v sestavách zobrazovat pouze den bez přesnějšího časového určením (viz kapitola 39, sekce Změna definice polí).

Po určení data začátku se úkol začne zobrazovat také v Ganttově diagramu, který je součástí sestavy Plán.

Časový rozsah Ganttova diagramu i dalších hodnotových linek sestav zobrazujících časově závislé údaje projektu odpovídají začátku a konci naplánovaných úkolů projektu, případně zadaným termínům nejdřívejšího zahájení a nejzazšího ukončení projektu (podrobnosti o termínech projektu viz kapitola 4, sekce Založení projektu, Termíny a rezerva projektu).

V tomto rozsahu se po časové ose můžete pohybovat pomocí posuvníku pod pravou částí sestavy, nebo po kliknutí do pravé části sestavy pomocí kláves pro pohyb doleva a doprava.

Ganttův diagram si také můžete přepnout do režimu posouvání tažením myši, slouží k tomu tlačítko **Zapnout režim posouvání diagramu myši** vlevo od posuvníku. V tomto režimu se po najetí myši do prostoru Ganttova diagramu změni podoba kurzoru a jeho tažením vlevo či vpravo za stálého držení levého tlačítka myši je možné měnit aktuálně zobrazovaný časový úsek. Tažení kurzoru nahoru či dolů pak mění aktuálně zobrazované úkoly.

Pomocí tlačítek symbolizujících jednotlivé úrovně detailu vpravo pod sestavou můžete měnit detail zobrazovaného období. Podrobný popis změny detailu a změny počtu zobrazených sloupců naleznete v kapitole 2, sekce Přizpůsobení sestav.

Pro snazší orientaci v čase můžete také používat volby místní nabídky nad záhlavím sloupců pravé části sestavy (viz obrázek 2.76). Volba **Nastavit období...** umožní vybrat datum začátku či konce zobrazovaného období z kalendáře. Volba **Zobrazit dnešek** upraví zobrazované sloupce tak, aby byl mezi nimi i časový úsek odpovídající aktuálnímu datu (aktuální datum je zvýrazňováno červenou vertikálou). Volba **Přizpůsobit období** přizpůsobí počet sloupců a úroveň detailu tak, aby byl vidět Ganttův diagram za celý projekt. V místní nabídce nad diagramem se nabízí také volba **Zobrazit v diagramu**. Pomocí ní nebo dvojklíku v hodnotové lince se zobrazované období přizpůsobí tak, aby zahrnovalo začátek a konec vámi vybraného úkolu či úkolů.

Pokud je naplánován skupinový úkol, tedy úkol s potomky, zdědí tento plán také jeho potomci, u kterých nenastavíte plán jiný. Hodnoty polí Plánovat, Začátek a Konec se u úkolů se zděděným plánem zobrazují šedivě, aby byly odlišeny od plánů rodiče (v Ganttově diagramu jsou úkoly se zděděným plánem znázorňovány bílým obdélníkem).

Dědění plánu lze využít například v těchto situacích:

- Chcete si plánování zjednodušit. Vytvoříte sice detailní rozpis úkolů, ale odhad pracnosti zadáte pouze u skupinových úkolů nebo jen u některých detailních úkolů a některých skupinových. Systém se bude tvářit, jako by

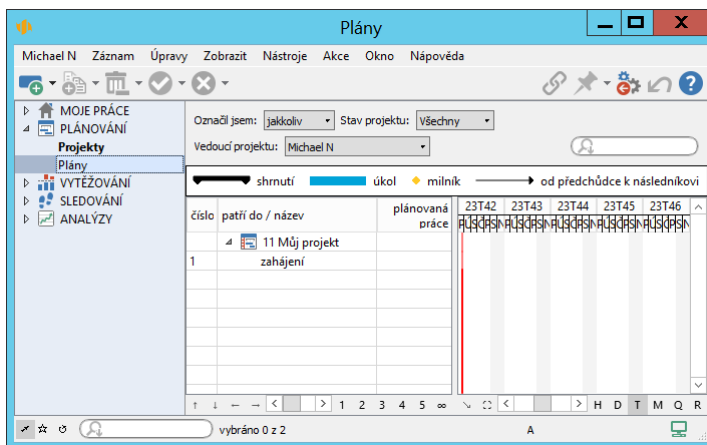
zpracování detailních úkolů probíhalo paralelně v čase vyhrazeném pro skupinový úkol.

- U zadaného a naplánovaného úkolu se rozmyslíte, že se dá vlastně rozložit do několika podrobnějších úkolů. Tyto podrobné úkoly vytvoříte jako potomky původního úkolu. Nemusíte u nich zadávat jejich vlastní plány.

## SESTAVA PLÁNY

Sestava **Plány** ve složce Plánování v navigačním panelu obsahuje stejně jako sestava Plán všechny potřebné údaje o úkolech a je také možné ji používat pro zadávání a úpravu úkolů jednotlivých projektů. Tato sestava je seskupená podle projektů a můžete v ní také přetahováním myši přesunovat úkoly z jednoho projektu do druhého (měnit tak hodnotu pole Patří do u zvolených úkolů).

Ve výchozím nastavení se v ní zobrazují všechny projekty, které má daný uživatel oprávnění vidět, a ke kterým byl v systému zadán alespoň jeden úkol. Pomocí parametrů v nástrojové liště sestavy lze zobrazování projektů kdykoliv upravit, výběrem hodnot u parametrů Stav projektu a Vedoucí si můžete například zobrazit všechny aktivní projekty, ve kterých jste uvedeni jako vedoucí.



Obrázek 5.6: Sestava Plány

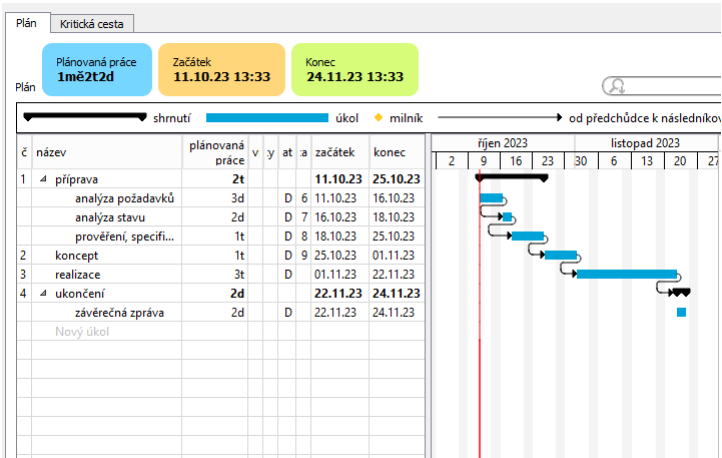
Parametr **Označil jsem** umožňuje zobrazovat v sestavě pouze ty projekty, kterým přidělíte stejné barevné označení, viz kapitola 4, sekce **Barevné označování projektů**.

VAZBY MEZI ÚKOLY

Jak již bylo zmíněno dříve, plán každého projektu do značné míry závisí na závislostech mezi projektovými činnostmi. Tyto závislosti jsou v Instant Teamu reprezentovány vztahem předchůdce–následník. Každý takovýto vztah znamená, že práce na úkolu, jenž je v tomto vztahu následníkem, závisí na zahájení či ukončení úkolu – předchůdce. Typicky tak, že práce na úkolu nemůže začít dříve, než se dokončí jeho předchůdce. Pokud má úkol více předchůdců, pak musejí být dokončeny všechny.

Po projení úkolů se prvotní termíny práce na úkolech přeplánují tak, aby byla dodržena souslednost provázaných úkolů.

Nejjednodušším způsobem, jak vztahy předchůdce–následník do plánu projektu doplnit, je použít tažení myši v Ganttově diagramu, tedy v pravé části sestavy Plán. Zde tažením některého z úkolů na jiný úkol vytvoříte nový vztah, ve kterém je tažený úkol předchůdcem a úkol, na nějž jste jej táhli, se stane následníkem. Směr tažení tak odpovídá směru šipky, která se poté zobrazí v Ganttově diagramu.



Obrázek 5.7: Plán projektu s předchůdci

Další způsob, jak je možné měnit předchůdce a následníky úkolu, je pomocí tlačítka **Propojit** vlevo od posuvníku pod Ganttovým diagramem (tlačítko s ikonkou šipky směřující šikmo dolů), klávesové zkratky <Ctrl+L>, či stejně nazvané položky v nabídce Akce. Když označíte 2 úkoly a spustíte akci Propojit, stane se

ten výše v sestavě předchůdcem toho níže v sestavě. Akci lze použít i při označení více než 2 úkolů, v takovém případě se označené úkoly zřetězí jeden za druhým. Pokud jsou označené úkoly již takto propojeny, pak akce Propojit naopak úkoly rozpojí.

#### TIP

Tlačítko Propojit lze použít také ke zrušení jakýchkoliv dřívějších vztahů mezi úkoly projektu, např. po revizi plánu. Pokud v sestavě označíte skupinu úkolů, mezi nimiž bude alespoň jeden vztah předchůdce-následník a použijete tlačítko Propojit, dojde k rozpojení všech vztahů mezi označenými úkoly.

Systém neumožní vytvořit vztah předchůdce-následník mezi rodičovským úkolem a jeho potomky, ani nedovolí změnit rodiče úkolu tak, aby se tento vztah vytvořil. Potomci úkolu, který je ve vazbě předchůdce-následník s jiným úkolem, se však automaticky stávají implicitními předchůdci, resp. následníky tohoto úkolu stejně jako rodičovský úkol (viz dále).

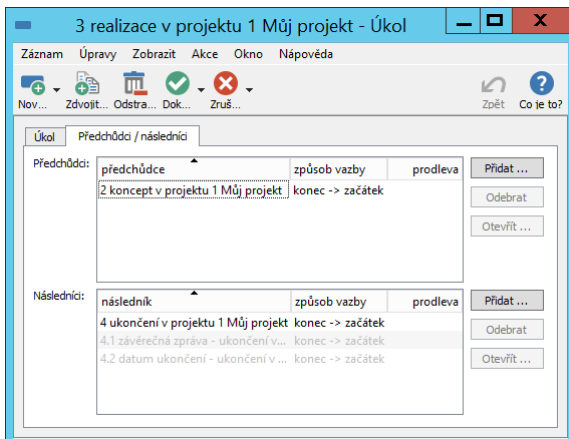
V Ganttově diagramu mohou být zobrazeny šedivé (skryté) šipky pro následující případy propojení úkolů:

- a) předchůdce či následník je ve sbalené části sestavy, jeho protějšek je však v rozbalené části sestavy (v tom případě sbalený úkol nahrazuje jeho nejbližší viditelný rodič)
- b) předchůdce či následník není naplánován na žádný konkrétní čas (v tom případě šipka začíná či končí přibližně v půlce projektu)
- c) předchůdce či následník není vůbec součástí sestavy, například je nastaven filtr na nějaký projekt, ale úkol je v jiném projektu (v tom případě se zobrazí pouze horizontální šipka vedoucí nikam či odnikud)
- d) předchůdce či následník je již dokončený a vztah předchůdce-následník tudíž není aktivní a nepočítá se s ním při plánování úkolů

## ZPŮSOB PROPOJENÍ ÚKOLŮ

Seznam všech připojených předchůdců a následníků úkolu uvidíte na záložce **Předchůdci/následníci** v okně s podrobnostmi úkolu. Ve výchozím nastavení aplikace se tato záložka v okně úkolu zobrazuje až v okamžiku, kdy již alespoň jedna vazba k danému úkolu byla vytvořena, správce pracovní skupiny může určit, že se záložka bude zobrazovat vždy (viz sekce Konfigurace plánování v kapitole 17).

Za pomoci tlačítka Odebrat můžete úkoly odpojit a samozřejmě pomocí tlačítka Přidat... je zde možno předchůdce a následníka i přidat.



Obrázek 5.8: Předchůdci a následníci úkolu

#### TIP

Propojování úkolů není omezeno pouze na jeden projekt. Je možno propojit i několik projektů mezi sebou, pokud na sebe například navazují anebo je nutná spolupráce mezi nimi. Vybrat úkol z jiného projektu umožňuje parametr Patří do u výběrové sestavy pro přidání předchůdce či následníka.

Ve sloupci **Způsob vazby** můžete pro vybraný vztah předchůdce-následník zvolit způsob, jakým v něm budou úkoly propojeny. Z výběrového seznamu tohoto sloupce můžete na řádku s označeným předchůdcem či následníkem vybrat jednu ze čtyř nabízených variant:

- konec-začátek – úkol, který je v tomto vztahu následníkem, bude naplánován tak, aby začal po skončení úkolu, který je předchůdcem, toto nastavení je výchozí;
- konec-konec – úkol, který je v tomto vztahu následníkem, bude naplánován tak, aby skončil po skončení úkolu, který je předchůdcem;
- začátek-začátek – úkol, který je v tomto vztahu následníkem, bude naplánován tak, aby začal po začátku úkolu, který je předchůdcem;
- začátek-konec – úkol, který je v tomto vztahu následníkem, bude naplánován tak, aby skončil po začátku úkolu, který je předchůdcem.



U vybraného vztahu můžete také zapsáním časové nebo procentuální hodnoty do sloupce **Prodleva** specifikovat, s jak velkým zpožděním či předstihem má být následník plánován vůči svému předchůdci. Můžete takto např. určit, že následník má začít s dvoudenním zpožděním po naplánovaném ukončení svého předchůdce (hodnota ve tvaru 2d), nebo naopak s týdenním předstihem před plánovaným ukončením svého předchůdce (hodnota ve tvaru - 1t). Při zadávání procentuální hodnoty se zpoždění či předstih počítá z plánované pracnosti předchůdce, můžete např. určit, že následník má začít s předstihem 20% z plánované pracnosti svého předchůdce, tedy např. při pracnosti předchůdce 10 dnů následník začne s předstihem dvou dnů před plánovaným ukončením předchůdce (hodnota ve tvaru - 20%) apod.

### UPOZORNĚNÍ

Výpočet doby zpoždění či předstihu mezi úkoly ve vztahu předchůdce-následník se vždy řídí nastavením výchozího kalendáře pracovní skupiny, viz kapitola 17, sekce Kalendáře.

## IMPLICITNÍ PŘEDCHŮDCI

Kromě předchůdců úkolu, které ručně nastavíte, se v seznamu předchůdců v okně úkolu objevují také takzvaní implicitní předchůdci, které doplňuje automaticky systém. Tito mají na plánování stejný dopad jako ručně zadání předchůdci a v seznamu předchůdců se odlišují šedivou barvou. Vznikají takto:

- Pokud má úkol rodiče a tento rodič nebo jeho rodič mají předchůdce, stávají se tyto předchůdci implicitními předchůdci i tohoto úkolu.
- Pokud je mezi předchůdci nějaký skupinový úkol, tedy úkol s potomky, stávají se implicitními předchůdci všichni potomci tohoto předchůdce.

## PLÁNOVÁNÍ TERMÍNŮ

Pro dokončení plánu projektu můžete ještě podrobně nastavit způsob plánování úkolu, resp. způsob stanovení začátku a konce práce na úkolu.

V aplikaci existují dva základní způsoby plánování úkolů: plánování ruční (typu M), kdy termín úkolu je zadáván manuálně uživatelem, a plánování automatické, kdy začátek i konec úkolu je vypočítáván systémem.

Automatické plánování při stanovování termínů úkolů zohledňuje vazby mezi úkoly, rozlišuje se plánování na co nejdříve (typu P,C,D,G) a na co nejpozději (typu S,E,F,H).

Pokud se v projektu nepracuje se zdroji a úkoly nejsou přiřazeny vlastníkům (podrobnosti o práci se zdroji viz dále v sekci Vytěžování zdrojů), chovají se všechny typy plánování na co nejdříve stejně a všechny typy plánování na co nejpozději také stejně. Při plánování na co nejdříve systém naplánuje úkol na co nejdříve podle plánovaného termínu jeho předchůdců, případně termínu nejdřívějšího zahájení projektu. Při plánování na co nejpozději systém plánuje úkol od konce podle naplánovaného termínu jeho následníků, případně vzhledem k nejzazšímu ukončení termínu projektu.

Ve výchozím nastavení aplikace jsou všechny úkoly s nenulovým odhadem pracovních plánovány na co nejdříve. U jednotlivých úkolů je možné výchozí typ plánování (typu D) v poli **Plánovat** upravovat, v závislosti na vybraném typu plánování jsou pak vyplňovány hodnoty v polích **Začátek** a **Konec**.

Všechny způsoby plánování můžete v rámci projektu libovolně kombinovat.

Výchozí typ plánování úkolů si můžete v nastavení projektu změnit (viz sekce Typ plánování úkolů v kapitole 4).

## AUTOMATICKÉ PLÁNOVÁNÍ NA CO NEJDŘÍVE

Pro úkol plánovaný na co nejdříve systém naplánuje automaticky termín úkolu tak, aby typicky začal hned po plánovaném skončení svých předchůdců. Když se změní předpokládaný čas dokončení některého předchůdce tohoto úkolu, dojde k automatickému přeplánování i tohoto (následného) úkolu.

Výpočet data započetí úkolu plánovaného na co nejdříve se řídí podle následujících pravidel:

- Neplánovat začátek úkolu na dříve než je čas vytvoření úkolu.
- Neplánovat začátek úkolu na dříve než je termín zahájení projektu (viz kapitola 4, sekce Založení projektu, Termíny a rezerva projektu).
- Neplánovat začátek úkolu mimo pracovní dobu podle nastavení výchozího pracovního kalendáře (viz kapitola 17, sekce Kalendáře).
- Neplánovat začátek úkolu na dříve než je hodnota pole Konec u předcházejícího nedokončeného úkolu (nebo jiný okamžik závislý na předchůdci podle zvoleného nestandardního typu vazby mezi úkoly, viz výše).

- Neplánovat začátek úkolu na dříve než je hodnota pole Skutečný konec u předcházejícího dokončeného úkolu (nebo jiný okamžik závislý na předchůdci podle zvoleného nestandardního typu vazby mezi úkoly, viz výše).
- Neplánovat začátek úkolu na dříve než je hodnota pole Skutečný konec daného úkolu, (podrobný popis pole Skutečný konec viz kapitola 6, sekce Zapisování informací o průběhu plnění úkolů)

Pokud jsou u úkolu k dispozici hodnoty více těchto polí, počítá se pro určení začátku úkolu s hodnotou pozdější.

Konec úkolu je standardně stanoven v následujících dnech po začátku tak, aby byla vyčerpána pracnost úkolu. Přenastavíte-li konec úkolu, dojde k úpravě plánu úkolu (k úpravě pracnosti úkolu nebo kapacity zdroje) tak, aby zůstal zachován čas zahájení úkolu, podrobnosti dále v sekci Vytěžování zdrojů.

## AUTOMATICKÉ PLÁNOVÁNÍ NA CO NEJPOZDĚJI

Úkol lze naplánovat také na co nejpozději vzhledem k jeho následníkům. Automaticky plánovaný úkol na co nejpozději systém naplánuje typicky těsně před naplánovaným začátkem jeho následníků. V případě, kdy úkol nemá nedokončeného následníka, ale je zadán termín ukončení projektu, je úkol naplánován těsně před tento termín (viz kapitola 4, sekce Založení projektu, Termíny a rezerva projektu).

Automatické plánování na co nejpozději je proto nabízeno pouze u úkolů s definovaným následníkem nebo pokud je zadán termín ukončení projektu. Jestliže je úkol naplánován na co nejpozději a předchozí podmínka přestane platit (např. jeho jediný následník je označen za dokončený), přepne se automaticky na plánování na co nejdříve.

Výpočet data zakončení úkolu plánovaného na co nejpozději zachovává souslednost úkolů, řídí se přitom podle následujících pravidel:

- Neplánovat konec úkolu na později než je hodnota pole Začátek následujícího nedokončeného úkolu (nebo jiný okamžik závislý na následujícím úkolu podle zvoleného nestandardního typu vazby mezi úkoly).
- Neplánovat konec úkolu na později než je termín nejzazšího ukončení projektu (pokud úkol nemá nedokončeného následníka).

- Neplánovat konec úkolu mimo pracovní dobu podle nastavení výchozího pracovního kalendáře.

Pokud jsou u úkolu k dispozici hodnoty více těchto polí, počítá se pro určení konce úkolu s hodnotou dřívější.

Začátek úkolu je pak standardně stanoven v předcházejících dnech před koncem úkolu tak, aby byla vyčerpána pracnost úkolu. Přenastavíte-li začátek úkolu, dojde k úpravě plánu úkolu tak, aby zůstal zachován čas skončení úkolu, podrobnosti dále v sekci Vytěžování zdrojů.

## RUČNÍ PLÁNOVÁNÍ

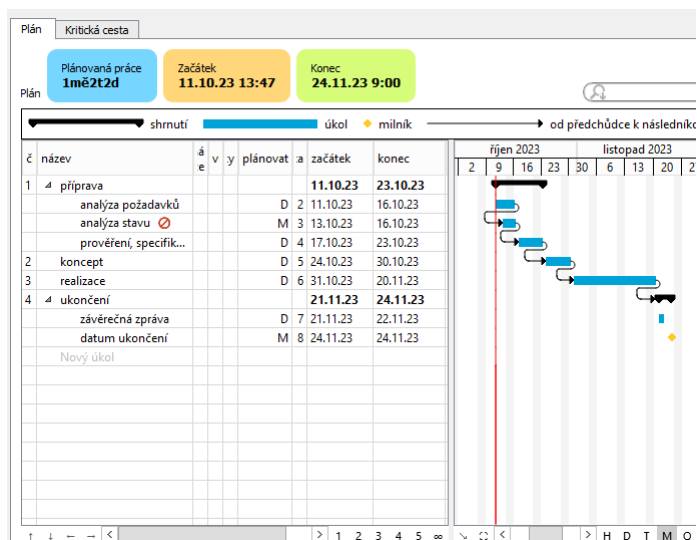
Při ručním plánování do pole Začátek nastavíte datum, kdy očekáváte, že se na úkolu začne pracovat. V poli Plánovat se objeví hodnota M, značící, že jde o ručně, nikoliv automaticky plánovaný úkol.

Systém sám spočítá datum ukončení, standardně přitom bere v potaz odhad pracnosti úkolu. Pokud je to například jeden den, je datem skončení následující pracovní den po datu započetí apod. (Budete-li při plánování úkolů používat zdroje a určovat, jakou kapacitou mají na úkolech pracovat, bude při stanovení konce úkolu brána v potaz i požadovaná kapacita příslušného zdroje.)

Datum skončení úkolu můžete také nastavit na jinou než aplikací doporučenou hodnotu. Změnou dojde k úpravě plánu úkolu tak, aby zůstal zachován zadaný čas zahájení úkolu, podrobnosti dále v sekci Vytěžování zdrojů.

Při ručním plánování můžete postupovat i obráceně – zadáte-li konec úkolu, systém obdobně dopočítá zahájení úkolu.

Pokud jste u úkolu nezadali odhad pracnosti a nastavili mu datum skončení shodné s datem začátku, bude se v Ganttově diagramu zobrazovat jako milník (ikonka ve tvaru žlutého diamantu).



Obrázek 5.9: Projekt s ručně naplánovanými úkoly a milníkem

**TIP**

Ganttův diagram můžete použít i pro úpravu naplánovaného termínu práce na úkolu. Stačí za stálého držení levého tlačítka myši přetáhnout obdélníček znázorňující naplánovaný úkol na požadovaný termín.

Veškeré změny v připraveném nebo rozpracovaném plánu s ručně plánovanými úkoly jsou velmi pracné a není jednoduché dosáhnout toho, aby se v plánu takového projektu nevyskytovaly konflikty. Proto je ruční plánování vhodné pouze pro úkoly, které mají pevné datum, se kterým se nemusí hýbat často a nejlépe vůbec. Jedná se zejména o veškeré milníky projektu (tam jsou pohyb a automatické změny naopak nevítané), kontrolní dny, vnější omezení apod.

**KONFLIKTY V PLÁNU**

Zapojením předchůdců a používáním různých typů plánování se velmi lehce můžete dostat do stavu, kdy se v plánu vyskytne konflikt (jak třeba vidíte na obrázku 5.9). Co je to konflikt? Konflikt je situace, kdy plán projektu je neproveditelný – nebo se to alespoň systému zdá.

Zdroje konfliktů jsou tyto:

- Naplánovaný úkol s předchůdcem, který není naplánován (nemá nastavena pole Začátek/Konec) a má nenulový odhad pracnosti.
- Cyklická závislost mezi předchůdci.
- Úkol naplánovaný tak, že nevyhovuje typu vazby ke svým následníkům či předchůdcům, typicky tak, že začne dříve, než končí některý jeho předchůdce.
- Úkol naplánovaný na dobu, která není v období vymezeném termíny nejdřívějšího zahájení a nejzazšího ukončení projektu.

Konflikty v plánu jsou indikovány hned několika způsoby:

- Za názvem konfliktního úkolu se zobrazuje výstražná ikonka v podobě červeného kolečka a pokud nad ní chvíli posečkáte s myší, zobrazí se vám podrobnosti o konfliktu.
- V Ganttově diagramu jsou červenou šipkou zvýrazňovány vazby, které způsobují zacyklení úkolů.
- Vedoucí projektů jsou ve výchozím nastavení aplikace při vzniku konfliktu upozorňováni také pomocí systému upozornění u ikonky Instant Teamu v hlavní liště počítače, podrobnosti o jejich fungování naleznete v kapitole 2, sekce Upozornění na vybrané události. Pravidla pro zaslání těchto upozornění, případně zaslání upozornění formou e-mailových zpráv, si mohou individuálně upravovat, podrobnosti v kapitole 3, sekce Správa uživatelského účtu. V případě, že tak neučiní, rozhoduje o jejich zaslání konfigurace upozornění ve vaší pracovní skupině (viz kapitola 17, sekce Konfigurace upozornění).

## VYTĚŽOVÁNÍ ZDROJŮ

Chcete-li při plánování termínů úkolů zohledňovat i dostupnost a vytíženost jednotlivých pracovníků či strojů, můžete začít v projektu pracovat se zdroji a k úkolům určovat, kdo na nich má pracovat.

U úkolů přiřazených zdroji a naplánovaných některým z typů automatického plánování C,D,E,F,G,H (tzv. automatické plánování s vytěžováním zdrojů) systém kromě vazeb mezi úkoly bere v potaz i volnou kapacitu zdrojů pracujících na úkolech. Úkoly tak nejsou plánovány na dobu, kdy je příslušný zdroj již vytížen jinou naplánovanou činností.

Jako volná kapacita pro vytěžování zdroje se rozumí jeho dostupná kapacita (hodnota pole Max.jednotek v nastavení zdroje) po odečtení kapacity obsazené úkoly s větší předností, absencemi či schůzkami, viz dále v sekci Přednosti úkolů.

Automatické plánování s vytěžováním zdrojů funguje jen u úkolů, které mají přiřazen zdroj.

#### TIP

Automatické plánování s vytěžováním zdrojů je možné použít i u úkolu bez přiřazeného zdroje – úkol bude v takovém případě naplánován stejným způsobem jako při automatickém plánování na co nejdříve typu P (podle předchůdců), resp. na co nejpozději typu S (podle následníků). Můžete tak jednoduše plánovat úkoly, u kterých znáte způsob plánování, ale nikoliv konkrétní zdroje, kterým budou přiřazeny. Tento princip je využit i při výchozím nastavení plánování úkolů.

Při každé změně plánu některého provázaného úkolu či změně volné kapacity zdroje, jemuž je úkol přiřazen, dojde k automatickému přeplánování úkolu.

## PŘÍŘAZENÍ ÚKOLU

Zdroj, kterému je úkol přidělen, je obsažen v poli **Vlastník**.

Úkoly projektu můžete přiřazovat dvěma typům zdrojů:

- Sdíleným zdrojům – tyto zdroje mohou být sdíleny mezi libovolnými projekty, podrobnosti viz kapitola 17, sekce Správa zdrojů.
- Projektovým zdrojům – tyto zdroje jsou vyhrazeny pro práci na daném projektu, viz kapitola 4, sekce Založení projektu.

Ve výběrovém seznamu pole Vlastník jsou nabízeny sdílené zdroje i zdroje vyhrazené pro daný projekt současně, kromě dostupnosti pro přiřazování úkolů v kontextu jednotlivých projektů se chování sdílených a projektových zdrojů v systému neliší.

Přiřazení úkolů není nutné zadávat po jednom, ale můžete vlastníka úkolů změnit i hromadně. Stačí, když vyberete najednou všechny úkoly, pro které chcete nastavit stejného vlastníka (k tomu použijte například klikání myši na úkol při současném držení klávesy <Ctrl>), a takto vybrané úkoly jedním ze známých způsobů otevřete.

Zobrazí se vám okno pro hromadnou úpravu úkolů. V hlavičce okna je uvedeno, kolik úkolů najednou je zobrazeno. Hodnoty polí jsou vyplněny pouze tehdy,

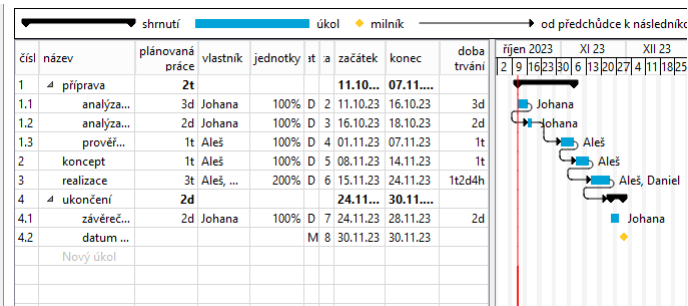
jsou-li shodné pro všechny vybrané úkoly, a změna hodnoty pole v tomto okně se projeví ve všech vybraných úkolech.

Hromadnou změnu lze realizovat i přímou editací v sestavě a lze takto měnit hodnotu všech polí v sestavě, nejenom pole Vlastník. Je však třeba mít patřičné pole vybráno.

**TIP**

Pro zadávání nového úkolu můžete použít také nabídku Nový/Nový úkol pro zdroj/výběr konkrétního záznamu, v takovém případě bude u nového úkolu pole Vlastník již předvyplněno podle vybraného zdroje.

Úkol můžete přiřadit i více zdrojům najednou. Slouží k tomu speciální hodnota Více ... v rozbalovacím seznamu u pole Vlastník. O tom, jak si v takovém případě práci mezi sebou podělí, rozhoduje nastavení pole Jednotky, viz dále.



Obrázek 5.10: Plán po přiřazení úkolů

Vlastníka úkolu lze ponechat i na hodnotě Žádný. Tato hodnota je kromě případů, kdy o přiřazení úkolu nemáte zatím jasno, užitečná u milníků, to jest úkolů bez odhadu pracnosti, a u skupinových úkolů, tedy úkolů s podúkoly.

Pokud zadáte vlastníka u skupinového úkolu, tedy úkolu s potomky, bude tento vlastník automaticky vyplněn (zděděn) u všech potomků, u kterých nebude vlastník uveden. Takový zděděný vlastník se zobrazuje šedivě.

Po přiřazení alespoň jednoho úkolu zdroji se v okně projektu začne zobrazovat stránka Vytěžování a na ní záložka **Zdroje** s přehledy informací o zdrojích pracujících na daném projektu (sestava Sdílené zdroje použité v projektu, viz obrázek 9.5, resp. Vyhrazené zdroje projektu, viz obrázek 4.10).



## KAPACITA ZDROJŮ

Ve sloupci nazvaném **Jednotky** můžete vyplnit, jak velkou částí své kapacity bude zdroj, kterému jste úkol přiřadili, na úkolu pracovat. Výchozí hodnota 100% znamená, že se očekává, že se přiřazený zdroj bude úkolu věnovat plnou svou kapacitou. Pokud zvolíte hodnotu nižší, bude se moci věnovat i jiným úkolům, ale doba trvání úkolu, viz dále, se prodlouží. Pokud zvolíte hodnotu vyšší než 100%, dojde ke zkrácení doby trvání úkolu, ale za cenu přetížení zdroje.

Standardní kapacita zdrojů, které používají zabudovaný kalendář, je shodná, 8 hodin denně od pondělí do pátku. Takže například zadáním jednotek ve výši 50% říkáte systému, že zdroj bude na úkolu pracovat pouze 4 hodiny denně.

Zadáním hodnoty 300% pak můžete říci, že bude pracovat 24 hodin denně. I to může být vhodná hodnota, pokud například použijete hromadný zdroj reprezentující celou skupinu pracovníků. Pak můžete hodnotu 300% interpretovat tak, že na úkolu pracují současně 3 pracovníci.

### TIP

Pokud úkolu se zadanými 300% jednotek a jedním zdrojem později změníte počet zdrojů, např. v situaci, kdy při prvotním plánování víte, že na úkolu budou pracovat 3 pracovníci a teprve v průběhu projektu budete moci upřesnit kteří, budou zadané jednotky mezi tyto zdroje automaticky rozděleny stejným dílem tak, aby zůstala zachována původně plánovaná doba trvání úkolu (při zadání 3 zdrojů by se pak každý z nich úkolu věnoval na 100% své kapacity).

Jestliže je úkol přiřazen více zdrojům, zobrazená hodnota vyjadřuje součet kapacit všech zdrojů a zdroje si práci mezi sebe podělí rovným dílem. Pokud chcete, aby každý ze zdrojů pracoval na úkolu celou svou kapacitou, je třeba např. pro dva přiřazené zdroje zadat kapacitu 200%.

Pro každý zdroj je možné specifikovat jiné jednotky, každý zdroj se bude moci úkolu věnovat jinou částí své kapacity. Do pole Jednotky v takovém případě zadejte, ve stejném pořadí jako je pořadí zdrojů v poli Vlastník, hodnoty odpovídající jednotkám jednotlivých zdrojů oddělené znaménkem plus (např. 100%+50%).

## DOBA TRVÁNÍ ÚKOLŮ

V sestavě Plán se dále nachází sloupec **Doba trvání**. U úkolů se zadaným odhadem pracnosti se hodnota pole pro jednotlivé úkoly dopočítává automaticky jako podíl odhadu pracnosti a přiřazené kapacity zdroje, případně zdrojů (hodnota pole Jednotky). Aplikace standardně předpokládá, že se na úkolech pracuje na plnou kapacitu zdrojů (na 100% jednotek), a v takovém případě doba trvání

úkolů odpovídá pracnosti úkolů. U úkolů, u nichž kapacitu přiřazeného zdroje upravíte, dojde k přepočítání doby trvání úkolu (zkrácení či prodloužení oproti pracnosti úkolu).

Dobu trvání úkolu lze také upravovat přímo v sestavě. Pokud změníte vypočítanou dobu trvání, dojde ve výchozím nastavení k přepočítání jednotek přiřazeného zdroje tak, aby se nezměnila zadaná pracnost úkolu.

Je možné postupovat i tak, že nejdříve u úkolu zadáte dobu trvání. Tím v zásadě systému sdělíte, kolik času na splnění daného úkolu chcete v plánu projektu vyhradit bez ohledu na to, jakou kapacitou se budou moci zdroje úkolu věnovat a jaká bude odhadovaná pracnost úkolu.

Ze způsobu výpočtu doby trvání vyplývá, že hodnoty polí Doba trvání, Plánovaná práce a Jednotky jsou v úkolu vzájemně propojeny – když se změní hodnota jednoho z těchto polí, musí se změnit hodnota ještě jednoho dalšího. Pro každý úkol si můžete podle svých potřeb určit, kterou z těchto tří hodnot nechcete v plánu projektu při změně některé ze zbývajících hodnot měnit a automaticky přepočítávat. Slouží k tomu pole **Pevná hodnota**. Jako pevnou hodnotu lze zvolit libovolnou z těchto tří hodnot.

Při vytvoření úkolu jsou za pevnou hodnotu považovány jednotky, po zadání plánované pracnosti úkolu pracnost. U úkolů, u kterých jako první zadáte dobu trvání, se za pevnou hodnotu považuje doba trvání.

Pro jednotlivé úkoly můžete toto nastavení upravovat v oknech úkolů v podokně Podrobně..., viz obrázek 5.25.

Následující tabulka přehledně znázorňuje vliv jednotlivých voleb pole Pevná hodnota na plánování úkolů:

PEVNÁ HODNOTA	ZMĚNÍTE JEDNOTKY	ZMĚNÍTE DOBU TRVÁNÍ	ZMĚNÍTE PRACNOST
jednotky	přepočítá se doba trvání	přepočítá se pracnost	přepočítá se doba trvání
práce	přepočítá se doba trvání	přepočítají se jednotky	přepočítá se doba trvání

PEVNÁ HODNOTA	ZMĚNÍTE JEDNOTKY	ZMĚNÍTE DOBU TR- VÁNÍ	ZMĚNÍTE PRACNOST
doba trvání	přepočítá se prac- nost	přepočítá se prac- nost	přepočítají se jed- notky

U již započatých úkolů, tj. u úkolů, kterým byla upravována hodnota v poli Zbývající práce, jsou automaticky jako pevná hodnota nastaveny jednotky a toto nastavení není možné změnit.

Jako změna doby trvání se chová také úprava konce ručně nebo na co nejdříve naplánovaného úkolu, resp. úprava začátku na co nejpozději naplánovaného úkolu. Pokud například u úkolu s ručně zadaným začátkem nastavíte datum skončení pozdější než vypočítal systém, říkáte tím systému, že očekáváte, že vlastník úkolu mu nebude v období Začátek – Konec věnovat veškerou svou volnou pracovní kapacitu (dojde automaticky k přepočítání a snížení hodnoty v poli Jednotky). Když nastavíte naopak dobu kratší, je tím řečeno, že očekáváte, že bude pracovat na více procent, než kolik je u tohoto zdroje v daném časovém období nastaveno jako maximum jednotek (dojde automaticky k přepočítání a zvýšení hodnoty v poli Jednotky). Jestliže však bude mít úkol jako pevnou hodnotu nastavené jednotky, úpravou vypočítaného data skončení úkolu systému sdělujete, že očekáváte snížení či zvýšení pracnosti úkolu.

## AUTOMATICKÉ PLÁNOVÁNÍ S VYTĚŽOVÁNÍM ZDROJŮ

Vedoucí projektu může výchozí plánování typu D změnit na jiné plánování s vytěžováním zdrojů na co nejdříve – typu C či G, nebo zvolit plánování s vytěžováním zdrojů na co nejpozději typu E,F,H.

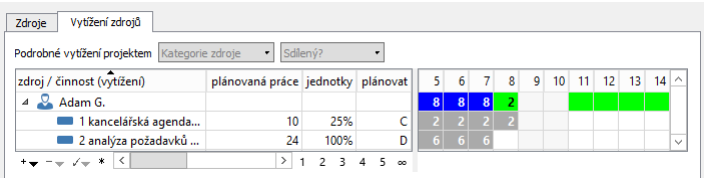
Při plánování typu **D – do jakékoliv volné kapacity na co nejdříve** a **F – do jakékoliv volné kapacity na co nejpozději** je úkol naplánován tak, aby na něm zdroj pracoval kdykoliv má volnou kapacitu, tedy i v době, kdy jeho volná kapacita je menší než zadaný počet jednotek. Zadaný počet jednotek je považován za maximální možnou, nikoliv nutnou kapacitu zdroje.

Pokud nastaví v poli Plánovat hodnotu **C – do volné kapacity na co nejdříve** nebo **E – do volné kapacity na co nejpozději** bude úkol naplánován tak, aby na něm zdroj po celou dobu trvání mohl pracovat na zadaný počet jednotek. Zadané jednotky jsou v tomto případě považovány za nutnou kapacitu zdroje a zdroj nebude úkolem vytěžován v době, kdy by jeho dostupná kapacita byla menší než požadovaný počet jednotek.

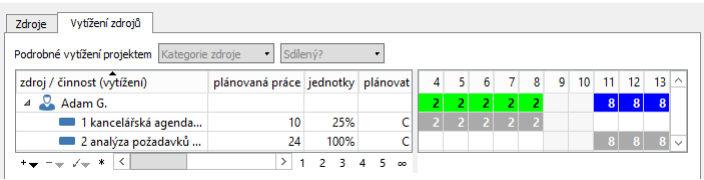
Plánování typu D a C je možné výhodně kombinovat v situaci, kdy zdroj dlouhodobě pracuje na úkolu, který ho vytěžuje pouze částečně. Tento úkol (např. průběžné vedení běžné kancelářské agendy) naplánujte typem C na požadovaný nízký počet jednotek. Další projektový úkol přiřazený danému zdroji můžete nadále plánovat na 100% jednotek typem D s tím, že v době souběhu s dlouhodobým úkolem bude zdroj tímto úkolem vytěžován jen do své aktuálně volné kapacity (na méně než zadaných 100%).

**PŘÍKLAD KOMBINACE PLÁNOVÁNÍ TYPU D A C**

Na obrázku 5.11 vidíte vytížení zdroje, kdy je zkombinováno plánování typu D a C – zdroj může být úkoly 1 i 2 vytěžován souběžně. Na obrázku 5.12 vidíte situaci, ve které jsou oba úkoly naplánovány typem C, tedy tak, aby jimi zdroj byl vytížen na požadovaný počet jednotek – zdroj může být úkolem 2 v tomto případě vytížen až po skončení úkolu 1.



Obrázek 5.11: Příklad kombinace plánování typu C a D



Obrázek 5.12: Příklad plánování úkolů typem plánování C

Po zvolení hodnoty **G** – **do volné kapacity bez přerušení na co nejdříve** a **H** – **do volné kapacity bez přerušení na co nejpozději** bude úkol plánován tak, aby na něm zdroj po celou dobu trvání mohl pracovat na zadaný počet jednotek, a zároveň tak, aby nebyla práce na úkolu přerušena prací na jiném naplánovaném úkolu či absencí zdroje. Při hledání doby, po kterou může být zdroj úkolem nepřetržitě vytížen, je brána v potaz pouze pracovní doba v nastavení pracovního kalendáře daného zdroje.

## PŘÍKLAD VYUŽITÍ PLÁNOVÁNÍ TYPU G

Na obrázku 5.13 vidíte vytížení zdroje, kdy úkol 1 je naplánován ručně a úkol 2 plánováním typu D – zdroj může být v tomto případě úkolem 2 vytížen před i po práci na úkolu 1. Na obrázku 5.14 vidíte tu samou situaci s úkolem 2 naplánovaným typem G, tedy bez přerušení – při této kombinaci plánování může být zdroj úkolem 2 vytížen až po skončení práce na úkolu 1, i když má před začátkem úkolu 1 volnou kapacitu, ta ovšem není dostatečná pro nepřetržitě naplánování úkolu 2.

zdroj / činnost (vytížení)	plánovaná práce	jednotky	plánovat	11.07.22	12.07.22	13.07.22	14.07.22
Adam G.				8	8	8	8
1 kancelářská ...	8	100%	M	8			
2 analýza poža...	24	100%	D	8		8	8

Obrázek 5.13: Příklad kombinace ručního plánování a plánování typu D

zdroj / činnost (vytížení)	plánovaná práce	jednotky	plánovat	11.07.22	12.07.22	13.07.22	14.07.22	15.07.22
Adam G.					8	8	8	8
1 koordinační ...	8	100%	M		8			
2 analýza stav...	24	100%	G			8	8	8

Obrázek 5.14: Příklad kombinace ručního plánování a plánování typu G

Jak již bylo řečeno, při automatickém plánování s vytěžováním zdrojů vhodné datum započetí a skončení úkolu vypočte systém. Algoritmus výpočtu vhodného data započetí a skončení úkolu se řídí těmito pravidly:

- V každém případě **zachovat souslednost úkolů**, tedy řídit se pravidly pro výpočet termínu úkolu plánovaného na co nejdříve, či na co nejpozději (viz výše).
- Vytěžovat zdroj tak, aby byla zachována **přednost úkolů** určená polem Priorita a Priorita projektu, případně označením úkolu za prioritní (viz dále). Pokud však úkol s větší předností nemůže začít, protože jeho předchůdci ještě neskončili, naplánuje se před něj úkol s menší předností, pokud ten již začít může.
- Neplánovat začátek úkolu na dříve než je hodnota pole Plánovat od v nastavení zdroje, kterému je úkol přiřazen.

- Neplánovat úkol mimo pracovní dobu podle nastavení pracovního kalendáře zdroje, jemuž je úkol přiřazen.
- Při plánování do jakékoliv volné kapacity typu D a F začít vytěžovat zdroj v okamžiku, kdy má volnou kapacitu.
- Při plánování do volné kapacity typu C a E vytěžovat zdroj v době, kdy jeho volná kapacita odpovídá alespoň požadované kapacitě u úkolu, tedy zadanému počtu jednotek.
- Při plánování do volné kapacity bez přerušení typu G a H vytěžovat zdroj tak, aby mu požadovaná kapacita vydržela nepřetržitě (v rámci pracovní doby) po celou dobu práce na úkolu.

U úkolů plánovaných na co nejdříve systém nejprve vypočítá začátek úkolu a konec úkolu stanoví v následujících dnech po začátku tak, aby úkol skončil v souladu se zadaným odhadem pracnosti, požadovanou kapacitou zdroje a zvoleným typem plánování.

U úkolu plánovaných na co nejpozději je nejprve vypočítán konec úkolu a následně stanoven začátek úkolu v předcházejících dnech před koncem tak, aby úkol začal v souladu se zadaným odhadem pracnosti, požadovanou kapacitou zdroje a zvoleným typem plánování.

Automatický plán s vytěžováním zdrojů se také dědí na potomky úkolu, u kterých nezadáte jiný plán. Toto dědění je ale přerušeno, pokud je potomek úkolu přiřazen jinému zdroji než rodič, ze kterého by měl automatický plán zdědit.

## PŘEDNOSTI ÚKOLŮ

Důležitým údajem při vytěžování zdrojů je hodnota pole **Priorita**. Ta představuje číselnou hodnotu stanovující přednost úkolu v rámci všech plánovaných úkolů z projektů se stejnou projektovou prioritou (viz sekce Priorita projektu v kapitole 4) a slouží pro stanovování termínů úkolů při plánování s vytěžováním zdrojů a pro indikaci přetížení zdroje (viz výše v sekci Konflikty v plánu).

Všem úkolům je hodnota pole určována systémem – každá projektová priorita má vlastní číselnou řadu pro stanovení priority úkolů, priorita úkolu v této řadě je pak doplňována automaticky a to vždy nejvyšší možná (resp. nejnižší možná číselná hodnota) vzhledem ke všem úkolům z projektů se stejnou projektovou prioritou.

Přednost úkolů při vytěživání zdrojů je v první řadě stanovena podle priority projektu, do kterého úkol patří. Úkoly patřící do projektů se stejnou projektovou prioritou jsou pak plánovány podle priority jednotlivých úkolů. Platí, že čím nižší číselná hodnota, tím větší přednost úkolu při vytěživání zdrojů (úkoly s vyšší číselnou hodnotou jsou plánovány až po úkolech s nižší číselnou hodnotou).

Jestliže budete využívat i jiné typy plánování než plánování s vytěživáním zdrojů, můžete se snadno dostat do situace, kdy bude mít zdroj naplánováno více úkolů na stejnou dobu. Priorita v takovém případě rozhoduje o tom, který z úkolů bude v sestavách úkolů označen jako konfliktní, tj. vedoucí k přetížení zdroje. Za konfliktní bude považován úkol s menší předností, tedy úkol patřící do projektu s vyšší číselnou projektovou prioritou nebo úkol mající v číselné řadě stejné projektové priority přiřazenou vyšší číselnou hodnotu.

Hodnotu tohoto pole je možné ručně upravovat, a to buď přímo v sestavě Plán nebo na podokně Podrobně... v okně úkolu, viz obrázek 5.25. Vedoucí projektů tak mohou změnou konkrétní číselné hodnoty upravit přednost úkolu při plánování s vytěživáním zdrojů nebo při indikaci konfliktů.

Upravovat přednost úkolů lze také označováním ručně plánovaných a připravených započatých úkolů za prioritní. Můžete tak předejít například situaci, kdy na dobu ručně plánovaného úkolu, se kterým nelze hýbat, systém zdroj pracujících na daném ručně plánovaném úkolu vytíží automaticky plánovaným úkolem z projektu s vyšší předností. Podrobnosti o označování úkolů za prioritní naleznete v sekci Konfigurace úkolů projektů, Prioritní úkoly v kapitole 4.

---

#### URČOVÁNÍ PŘEDNOSTI ÚKOLŮ A OSTATNÍCH PLÁNOVANÝCH ČINNOSTÍ

V rámci pracovní skupiny je možné nastavit také priority absencí, schůzek a úkolů ze šablon a konceptů projektů a určit tím jejich přednost vzhledem k projektovým úkolům.

Ve výchozím nastavení mají při vytěživání zdrojů největší přednost absence (mají nejnižší číselnou hodnotu priority) a evidované absence daného zdroje jsou plánovány přednostně. Schůzky mají menší přednost než absence, ale větší než aktivní projekty, schůzky tak mají při vytěživání přednost před úkoly ze všech aktivních projektů. Úkoly z konceptů projektů a šablonové úkoly mají malé přednosti (vysoké číselné hodnoty priority), které při vytěživání zdrojů neovlivňují plánování ostatních činností. Podrobnosti naleznete v kapitole 17, sekce Konfigurace plánování.

Stejná přednost jako schůzkám je přiřazována také úkolům označeným za prioritní.

---

Někdy může po naplánování úkolu dojít k automatické úpravě priority úkolu: při plánování na co nejdříve jsou předchůdci vždy vytěživáni před svými následníky a proto musí mít předchůdci v takovém případě větší přednost než následníci. Jestliže jsou propojeny úkoly, kdy předchůdce má menší přednost než následník

(má vyšší číselnou hodnotu pole Priorita ve skupině projektů se stejnou projektovou prioritou), systém automaticky upraví hodnoty pole Priorita tak, aby splňovaly výše uvedenou podmínku. V případě, že předchůdce náleží do projektu s menší předností, bude priorita následníka navíc přeřazena do stejné číselné řady jako priorita předchůdce.

Při ruční úpravě hodnot pole Priorita systém neumožní zapsat k úkolu nižší číselnou hodnotu, než je hodnota jeho plánovaných předchůdců.

A naopak při plánování na co nejpozději musí mít předchůdce/úkol naplánovaný na co nejpozději vždy přiřazenou menší přednost (vyšší číselnou hodnotu) než jeho automaticky na co nejpozději plánovaný následník.

Pole Priorita má vliv na výpočet plánu i v jedné specifické situaci nesouvisející s vytěžováním zdrojů, a to, kdy následníkem úkolu plánovaného na co nejpozději je i úkol naplánovaný na co nejdříve – systém totiž v takovém případě neumí konzistentně rozhodnout, jak úkoly naplánovat. Jestliže předchůdci naplánovanému na co nejpozději nastavíte menší přednost než má jeho následník plánovaný na co nejdříve, bude předchůdce plánován podle následníka. Pokud předchůdci nastavíte větší přednost (nižší číselnou hodnotu) než má jeho následník plánovaný na co nejdříve, bude tento následník naplánován podle vypočítaného plánu předchůdce.

## PLÁNOVÁNÍ ÚKOLŮ PŘÍRAZENÝCH VÍCE ZDROJŮM

Pokud je úkol naplánován jiným způsobem než s vytěžováním zdrojů do jakékoliv volné kapacity (typem D či F) a je přiřazen více zdrojům, systém úkol plánuje tak, aby na úkolu mohly po celou dobu trvání pracovat všechny uvedené zdroje současně. Pokud některý ze zdrojů používá odlišný kalendář, resp. má odlišnou pracovní dobu, úkol se naplánuje pouze na dobu, po kterou se překrývají pracovní doby všech zdrojů.

Při plánování s vytěžováním zdrojů do jakékoliv volné kapacity vytíží systém úkolem ty zdroje, které mají aktuálně volnou kapacitu (bez ohledu na odlišné pracovní kalendáře uvedených zdrojů).

## PLÁNOVÁNÍ S HROMADNÝMI ZDROJI

Tvorbu plánu si můžete usnadnit přidělením některých úkolů hromadnému zdroji, tedy celé skupině zdrojů (viz hierarchie zdrojů popisovaná v kapitole 17, sekce Správa zdrojů), aniž byste museli znát plán pro jednotlivé zdroje z této



skupiny. Typickým příkladem plánování s využitím hromadného zdroje je např. plánování úkolů pro oddělení skládající se z více vzájemně zastupitelných pracovníků, kdy nezáleží na tom, kterému z nich konkrétně bude úkol přiřazen. Je samozřejmě možné v rámci projektu kombinovat plánování na úrovni jednotlivých podzdrojů a hromadných zdrojů.

Jak velká kapacita hromadného zdroje bude potřeba pro daný úkol, definujete pomocí pole Jednotky. Zde zadáte hodnotu odpovídající počtu podzdrojů, které mají na úkolu pracovat, přičemž každý zdroj, pokud se má úkolu věnovat celou svou kapacitou, představuje hodnotu 100%.

Pokud úkol přiřazený hromadnému zdroji naplánujete pomocí automatického plánování s vytěžováním zdrojů typu C a E, bude úkol bude naplánován tak, aby po celou dobu trvání měl hromadný zdroj dostupnou zadanou kapacitu. Při nastavení hodnoty D a F bude úkol bude naplánován na aktuálně dostupnou kapacitu hromadného zdroje. Při nastavení hodnoty G a H bude úkol bude naplánován na zadanou kapacitu hromadného zdroje a zároveň tak, aby práce na úkolu nebyla po celou dobu trvání úkolu v rámci pracovní doby přerušena.

Systém se při výpočtu data započetí a skončení úkolu pro hromadný zdroj, kromě výše zmíněného algoritmu pro vytěžování jednotlivých zdrojů, řídí následujícím pravidlem – do kapacity hromadného zdroje započítává volnou kapacitu jeho podzdrojů.

#### TIP

Samotný hromadný zdroj jako hierarchické uskupení několika podzdrojů ve většině případů nedisponuje vlastní kapacitou, proto při definici hromadného zdroje (viz obrázek 17.4) doporučujeme zadávat v poli Max. jednotek hodnotu nula (v sestavě zdrojů jsou názvy zdrojů s nulovou kapacitou zvýrazňovány růžovým pozadím). U hromadného zdroje se pak ve sloupci Max. jednotek zobrazuje součet kapacit jeho podzdrojů (viz obrázek 17.2).

## KONFLIKTY V PLÁNU PŘI POUŽÍVÁNÍ ZDROJŮ

Při zapojení zdrojů do plánování úkolů mohou být zdrojem konfliktů následující situace:

- Úkol ručně naplánovaný na kapacitu větší, než je kapacita zdroje(ů), jemuž byl úkol přiřazen, např. na více než 8 hodin v rámci pracovního dne.
- Úkol ručně naplánovaný mimo pracovní dobu přiřazeného zdroje(ů), např. na víkend či nepracovní dny podle nastavení pracovního kalendáře.

- Úkol naplánovaný na dříve, než je hodnota pole Plánovat od u zdroje, jemuž je úkol přiřazen.
- Úkol, který je naplánován na den, kdy má zdroj, jemuž je úkol přiřazen, již naplánován jiný úkol, a který by tudíž vedl k přetížení zdroje. Jako konfliktní úkol vedoucí k přetížení zdroje bude označen pouze úkol s menší předností, u úkolu s větší předností konflikt indikován nebude. Ve vysvětlivce u ikonky konfliktu se zobrazí čas, kdy začíná být zdroj přetížen a názvy všech úkolů, které má na danou dobu naplánovány. Ikonka se u konfliktních úkolů zobrazuje ve všech sestavách, konflikty lze takto sledovat například i v sestavě Vytížení zdrojů.
- Úkol naplánovaný pro zdroj, který má přiřazený nepoužitelný pracovní kalendář (kalendář nemá definovaný žádný pracovní den v týdnu nebo má méně než jednu pracovní hodinu denně).
- Úkol naplánovaný pomocí automatického vytěžování, který má nastaveny vyšší jednotky než je kapacita zdroje, jemuž je přiřazen (poslední hodnota uvedená v poli Max.jednotek ke dni u daného zdroje).

## VYTÍŽENÍ ZDROJŮ PROJEKTEM

K získání optimálního přehledu o vytížení zdrojů pracujících na daném projektu slouží stránka Vytěžování v okně s podrobnostmi projektu, resp. záložka nazvaná **Vytížení zdrojů**.

Záložka je rozdělená na dvě části. V horní části naleznete sestavu **Podrobné vytížení projektem**, ve které vidíte plánované úkoly projektu seskupené podle zdrojů.

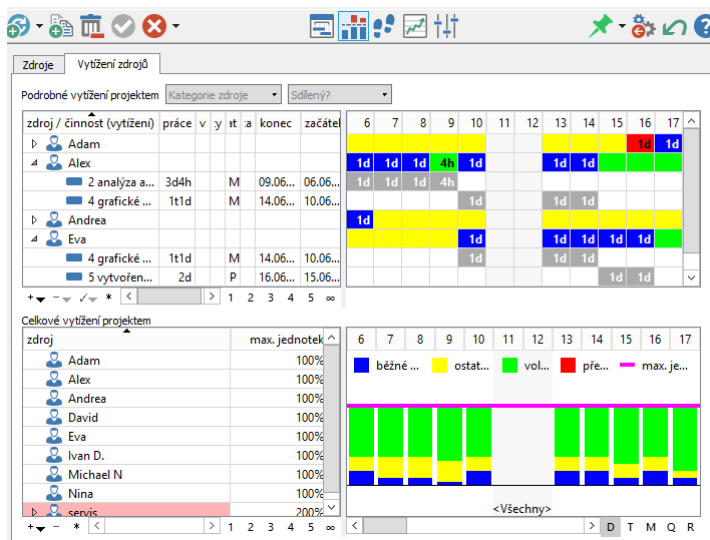
V pravé části sestavy se zobrazuje plánovaná práce zdrojů na zvolená časová období. Buňky na řádcích jednotlivých úkolů mají šedivé zvýraznění. Na úrovni zdrojů jsou buňky barevně zvýrazněny podle převažující činnosti zdroje, toto barevné zvýraznění zahrnuje všechny naplánované činnosti zdrojů:

- modré podbarvení – v daném časovém období převažují ve vytížení zdroje naplánované úkoly daného projektu;
- žluté podbarvení – v daném časovém období převažují ve vytížení zdroje ostatní naplánované činnosti, tj. úkoly z jiných projektů, schůzky nebo absence;
- zelené podbarvení – v daném časovém období převažuje volná kapacita zdroje;

- červené podbarvení – v daném časovém období naplánované činnosti převyšují kapacitu zdroje a zdroj je přetížen.

V dolní části záložky pak sestava **Celkové vytížení projektem** formou skládaného sloupcového grafu ukazuje vytížení všech aktivních zdrojů úkoly daného projektu, ostatní vytížení zdrojů (úkoly z jiných projektů, schůzky či absence), volnou kapacitu zdrojů a dobu, na kterou mají zdroje naplánovanou práci nad rámec své kapacity. Světle fialovou barvou je zobrazena hladina představující součet maximálních jednotek aktivních zdrojů, resp. jejich celkovou kapacitu.

Po označení řádku s konkrétním zdrojem se zobrazí graf pro právě vybraný zdroj. Pokud je vybráno více řádků, zobrazí se najednou i více grafů.



Obrázek 5.15: Vytížení zdrojů projektem

Vytížení je nejprve zobrazováno po dnech, a hodnota 100% tudíž znamená 8 hodin daný den. Můžete si však přepnout zobrazování na vytížení během týdne, měsíce, čtvrtletí i let. Slouží k tomu nabídka Detail/... v místní nabídce nad grafem nebo tlačítka symbolizující jednotlivé úrovně detailu vpravo pod grafem.

Kromě změny detailu údajů zobrazovaných v hodnotové lince se můžete na časové ose hodnotové linky také posouvat v čase, resp. v časovém rozmezí odpovídajícím naplánovaným úkolům projektu. K tomu slouží posuvník pod grafem,

který lze ovládat myší. Pokud dáváte přednost klávesnici, použijte následující postup:

1. Přejděte do pravé části sestavy (grafu) pomocí klávesové kombinace <Ctrl+Tab>.
2. A pohybujte se v čase klávesami doleva a doprava.

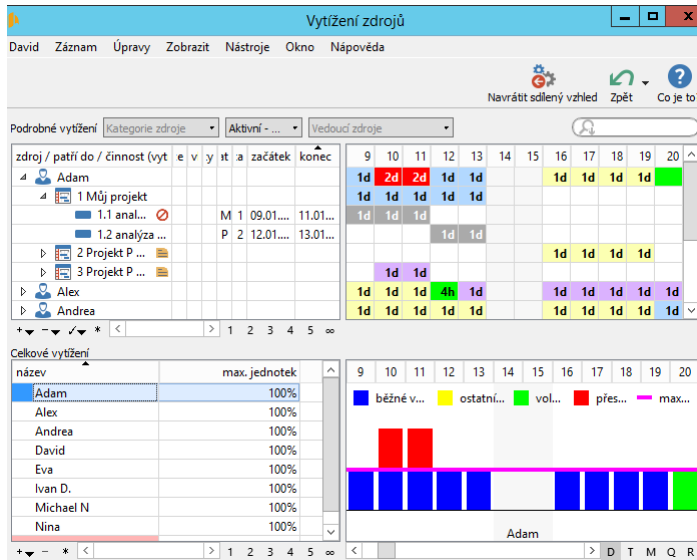
Časová osa je v těchto 2 sestavách automaticky synchronizovaná, abyste vždy viděli vytížení zdroje i jeho úkoly za stejné časové období.

Výběrem hodnoty Je Ano u parametru **Sdílený ?** si můžete v sestavách zobrazovat vytížení sdílených zdrojů pracujících na projektu, výběrem hodnoty Je Ne si zobrazíte pouze vytížení projektových zdrojů vyhrazených pro daný projekt (podrobnosti o projektových zdrojích viz kapitola 4, sekce Založení projektu).

V obdobných sadách sestav můžete kromě vytížení zdrojů daným projektem sledovat také vytížení zdrojů napříč všemi projekty či vytížení zdrojů pracujících na vybraném úkolu, viz dále.

## VYTÍŽENÍ ZDROJŮ NAPŘÍČ PROJEKTY

Analyzovat vytížení sdílených zdrojů napříč všemi projekty a řešit jejich případné přetížení umožňuje sestava **Vytížení zdrojů**, kterou naleznete ve složce Vytěžování v navigačním panelu.



Obrázek 5.16: Sestava Vytížení zdrojů

V horní části vám sestava **Podrobné vytížení** umožňuje kromě dobrého přehledu o vytíženosti jednotlivých zdrojů si snadno zobrazit i to, jaké konkrétní činnosti – úkoly, schůzky a absence – mají zdroje ve zobrazeném časovém úseku naplánovány. (Činnosti přiřazené více zdrojům se v sestavě zobrazují vícekrát.)

Sestava vždy ukazuje pouze činnosti, které spadají do časového úseku zobrazeného v pravé části sestavy. Jestliže je vybrán časový úsek, ve kterém nejsou pro zdroj naplánovány žádné činnosti, nezobrazí se u zdroje žádné údaje. U popisu obdobných sestav v předcházející sekci naleznete návod, jak se pohybovat v čase a zobrazit si časový úsek zahrnující období, na které jsou činnosti vybraného zdroje naplánovány.

### UPOZORNĚNÍ

Časový úsek pro který je vytížení zdrojů vypočítáváno, a který je možno v hodnotové lince sestavy zobrazit, je jeden rok od aktuálního data.

Buňky v pravé části této sestavy jsou na řádcích jednotlivých projektů zvýrazňovány barvou projektu, podrobnosti o barvě projektu viz kapitola 4, sekce Založení projektu. Barevné zvýrazňování buněk na úrovni zdrojů se liší od barevného zvýrazňování v sestavě zobrazující vytížení zdrojů v kontextu jednotlivých projektů:

- barevné podbarvení dle barvy projektu – v daném časovém období je zdroj vytížen pouze prací na úkolech daného projektu;
- modré podbarvení – v daném časovém období převažují ve vytížení zdroje naplánované úkoly z různých projektů;
- žluté podbarvení – v daném časovém období převažují ve vytížení zdroje naplánované schůzky nebo absence, do tohoto vytížení nejsou zahrnovány úkoly.

Sestava **Celkové vytížení** v dolní části pak opět formou sloupcového grafu ukazuje vytížení zdrojů jednotlivými činnostmi, do vytížení zdrojů úkoly se započítávají úkoly ze všech projektů a do ostatního vytížení zdroje vytížení schůzkami a absencemi.

Obě sestavy ve výchozím nastavení zobrazují údaje za aktivní zdroje, toto zobrazení můžete upravit pomocí parametru Stav zdroje. Pomocí parametru Vedoucí je možné filtrovat pouze zdroje, které byly přiděleny vybranému vedoucímu (viz sekce Správa zdrojů, kapitola 17). Pokud budete mít definovánu alespoň jednu kategorii zdrojů, bude možné pomocí parametru Kategorie zdrojů zobrazit si pouze zdroje patřící do vybrané kategorie (viz sekce Kategorie v kapitole 17).

Jestliže budete chtít pracovat pouze s jednou z těchto sestav, můžete si jí otevřít z navigačního panelu samostatně.

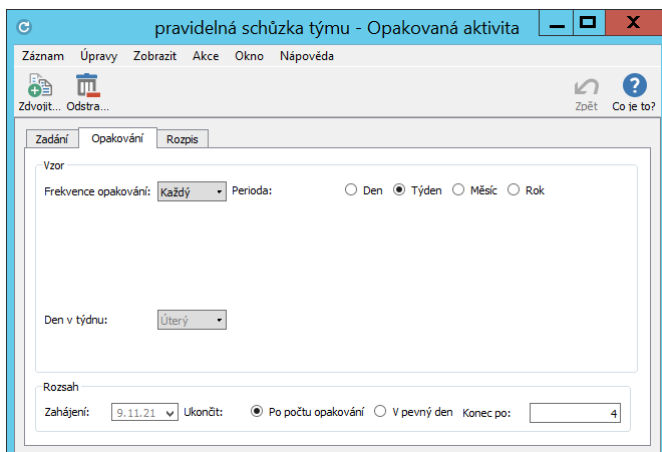
## OPAKOVANÉ ÚKOLY

Kromě standardních jednorázových úkolů mohou vedoucí projektů k jednotlivým projektům zadávat rovněž úkoly periodicky opakované. Chcete-li vytvořit úkol, který se bude pravidelně opakovat, zvolte v okně projektu nebo nad řádkem s označeným projektem z nabídky Záznam/Nový položku Nový opakovaný úkol k projektu...

Otevře se dialogové okno, v jehož záložkách Zadání a Opakování můžete nadefinovat předpis opakovaného úkolu.

V záložce **Zadání** uvedete údaje jako u běžného úkolu, tedy jeho název, případnou poznámku, která podstatu úkolu blíže osvětlí, rodičovský úkol, odhadovanou pracnost a vlastníka úkolu. Pole Patří do již bude vyplněno na projekt, v kontextu kterého jste opakovaný úkol zadávali. Jediným specifikem oproti standardnímu úkolu je uvedení doby trvání každého jednotlivého výskytu opakovaného úkolu.

S jakou frekvencí, od kdy a do kdy se bude úkol opakovat, nastavíte v záložce **Opakování**.



Obrázek 5.17: Předpis opakovaného úkolu

V kolonkách **Frekvence opakování** a **Perioda** určíte, jak často se má úkol opakovat. U měsíční a roční periody se zobrazí volby, u kterých můžete zvolit, zda se má úkol opakovat "v pevný den" (např. každého 5. v měsíci) či "v pohyblivý den" (např. každé první pondělí v měsíci). Při volbě "od zahájení" je konkrétní termín v rámci měsíce či roku určen datem zahájení opakované aktivity (např. každý druhý měsíc od stanoveného data).

V kolonce **Zahájení** nastavíte datum zahájení opakovaného úkolu, resp. datum, od kterého se mají výskyty opakovaného úkolu začít generovat.

Ve výchozím nastavení rozpisu opakovaného úkolu je za datum zahájení považováno datum vytvoření opakovaného úkolu a s výjimkou volby "od zahájení" je první výskyt úkolu naplánován na toto datum. Při volbě "od zahájení" je pak výskyt úkolu v den zahájení vynechán a první výskyt úkolu je naplánován se stanoveným odstupem od data zahájení.

Zaškrtnutím jedné z voleb u kolonky **Ukončit** nastavíte, kdy má být opakovaný úkol ukončen, resp. kdy má být ukončeno generování výskytů opakovaného úkolu. Lze buď určit počet požadovaných opakování úkolu nebo stanovit pevný den ukončení. Pokud zvolíte možnost ukončení úkolu v pevný den a nestanovíte konkrétní datum ukončení opakovaného úkolu, bude se ve výchozím nastavení aplikace datum ukončení každý den měnit, resp. bude nastaveno vždy na 365 dnů

od aktuálního data. Výskyty opakovaného úkolu tak budou generovány průběžně a to vždy na rok dopředu. Velikost období, na které jsou tímto způsobem jednotlivé výskyty opakovaného úkolu generovány, je možné v pracovní skupině upravit, viz sekce Konfigurace plánování v kapitole 17.

ZadáníOpakováníRozpis

Vzor

Frekvence opakování: 

Každý 2.

Perioda: 

☐ Den

☐ Týden

☒ Měsíc

☐ Rok

Den: 

☐ Pevný

☐ Pohyblivý

☒ Od zahájení

Rozsah

Zahájení: 

9.11.21

Ukončit: 

☐ Po počtu opakování

☒ V pevný den

Ukončit dne: 

9.11.22

Obrázek 5.18: Předpis opakovaného úkolu s nezadaným pevným dnem ukončení

UPOZORNĚNÍ

Nejvyšší možný počet vygenerovaných výskytů jednoho opakovaného úkolu je 100. Pokud má opakovaný úkol pokračovat nadále i po tomto počtu výskytů, je třeba pro něj vytvořit nový předpis.

Na základě vložených údajů aplikace vygeneruje do plánu projektu patřičný počet výskytů úkolu. Název těchto výskytů je pak složením názvu opakovaného úkolu a čísla výskytu. Jejich přehled se zobrazí také na záložce **Rozpis** v okně předpisu opakovaného úkolu.

PlánKritická cesta

Plánovaná práce  
3d

Začátek  
08.06.21 9:00

Konec  
26.07.21 11:00

Plán

shrnoutí

úkol

milník

od předchůdce k následníkovi

č	název	plánovaná práce	v	y	plánovat	a	začátek	konec	
1	zahájení	2d			M	1	08.06.21 9:00	09.06.21 17:00	8   5   12   19   26   2   9   16   23
2	koordinační zpráva - 1	2h			M	9	05.07.21 9:00	05.07.21 11:00	
3	koordinační zpráva - 2	2h			M	12	12.07.21 9:00	12.07.21 11:00	
4	koordinační zpráva - 3	2h			M	19	19.07.21 9:00	19.07.21 11:00	
5	koordinační zpráva - 4	2h			M	26	26.07.21 9:00	26.07.21 11:00	
	Nový úkol								

Obrázek 5.19: Výskyty opakovaného úkolu



S jednotlivými výskyty se pak pracuje jako s běžnými ručně plánovanými úkoly, lze je jakkoliv upravovat, odstraňovat apod. Jediné omezení je, že nelze měnit jejich název. Předpis opakování je z jednotlivých výskytů úkolu dostupný přes odkaz v poli **Předpis opakování**.

Obrázek 5.20: Detail výskytu s odkazem na předpis opakovaného úkolu

Předpis opakování je možné měnit i po vygenerování jednotlivých úkolů. Změníte-li například frekvenci opakování, jednotlivé výskyty opakovaného úkolu se přegenerují tak, aby odpovídaly novému předpisu opakovaného úkolu, tedy mohou být přidány nové výskyty či staré výskyty odstraněny.

### UPOZORNĚNÍ

Jestliže byl alespoň jeden výskyt opakovaného úkolu označen jako dokončený, nelze předpis tohoto opakovaného úkolu odstranit.

Jestliže při definici předpisu opakovaného úkolu použijete volbu "od zahájení" (viz obrázek 5.18 výše) a poté v průběhu projektu u jednoho z výskytů úkolu označíte jako datum dokončení jiné datum, než bylo původně plánováno, bude ve spodní části záložky Opakování dostupné tlačítko **Korigovat**, kterým můžete změnit termín zahájení zbývajících naplánovaných výskytů opakovaného úkolu na termín ukončení posledního dokončeného výskytu úkolu.

PŘÍKLAD POUŽITÍ KOREKCE DATA ZAHÁJENÍ OPAKOVANÉHO ÚKOLU

Některé opakované úkoly, např. pravidelné revize, je třeba plánovat tak, aby se uskutečnili do určité doby od posledního výskytu daného úkolu. Pokud se termín jednoho výskytu z nějakého důvodu posune, je třeba přeplánovat všechny zbývající výskyty podle tohoto nového data. Tlačítkem Korigovat můžete místo ručního přeplánování jednotlivých výskytů přeplánovat všechny zbývající výskyty naráz. Použitím tlačítka dojde ke zpětné úpravě data zahájení opakovaného úkolu tak, aby plánovaný termín posledního dokončeného výskytu úkolu dle takto upraveného předpisu opakování vycházel na datum jeho skutečného dokončení.

Na obrázku 5.21 vidíte rozpis opakovaného úkolu, kde byl jeden výskyt ukončen dříve, než bylo plánováno, na obrázku 5.22 pak rozpis téhož opakovaného úkolu po zkorigování data zahájení – termín zahájení v rámci měsíce pro zbývající výskyty odpovídá datu ukončení posledního dokončeného úkolu.

Zadání	Opakování	Rozpis	
název	stav úkolu	kombinovaný začátek	kombinovaný konec
revize - 1	Dokončen	01.02.21 9:00	01.02.21 17:00
revize - 2	Dokončen	01.04.21 9:00	01.04.21 17:00
revize - 3	Dokončen	28.05.21 9:00	28.05.21 17:00
revize - 4	Nesplněn	01.08.21 9:00	01.08.21 17:00
revize - 5	Nesplněn	01.10.21 9:00	01.10.21 17:00
revize - 6	Nesplněn	01.12.21 9:00	01.12.21 17:00
Nový úkol			

Obrázek 5.21: Rozpis opakovaného úkolu

Zadání	Opakování	Rozpis	
název	stav úkolu	kombinovaný začátek	kombinovaný konec
revize - 1	Dokončen	01.02.21 9:00	01.02.21 17:00
revize - 2	Dokončen	01.04.21 9:00	01.04.21 17:00
revize - 3	Dokončen	28.05.21 9:00	28.05.21 17:00
revize - 4	Nesplněn	28.07.21 9:00	28.07.21 17:00
revize - 5	Nesplněn	28.09.21 9:00	28.09.21 17:00
revize - 6	Nesplněn	28.11.21 9:00	28.11.21 17:00
Nový úkol			

Obrázek 5.22: Zkorigované datum zahájení opakovaného úkolu

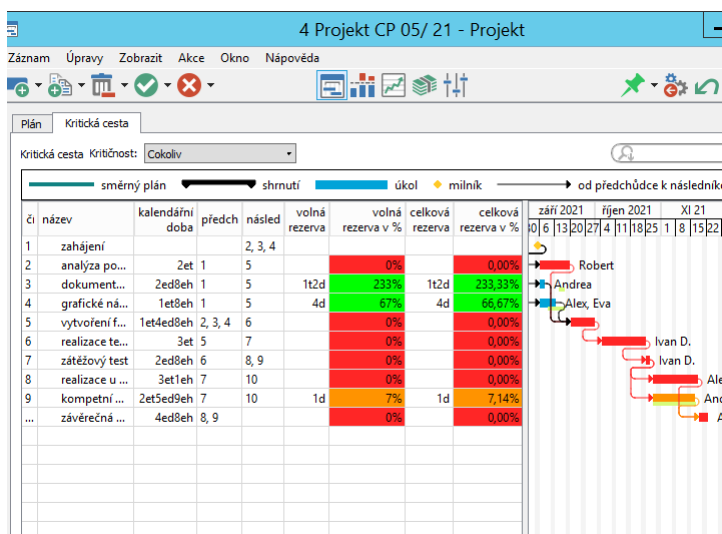
## KRITICKÁ CESTA

Poté, co jsou úkoly v projektu propojeny vztahy předchůdce-následník, je možné analyzovat kritickou cestu v projektu.

Kritická cesta je sled navazujících úkolů (kritických úkolů) v projektu, jejichž případné zpoždění opozdí dokončení celého projektu. Ale i naopak, zkrácením času některého kritického úkolu můžeme dosáhnout zkrácení celého projektu.

Analýza kritické cesty je proto důležitá pro nalezení možností, jak čas dokončení projektu zkrátit, a identifikování těch úkolů, které jsou pro úspěch projektu nejrizikovější.

K analýze kritické cesty slouží několik vypočítávaných polí a sestava **Kritická cesta**, která hodnotu těchto polí zobrazuje. Sestavu naleznete na stejnojmenné záložce na stránce Plánování v okně s podrobnostmi projektu.



Obrázek 5.23: Kritická cesta

**Volná rezerva** je čas, o který se může úkol opozdit, aniž by odsunul provádění kteréhokoliv ze svých následníků. V Ganttově diagramu zobrazovaném v hodnotové lince sestavy je pak u úkolů s volnou rezervou zeleným obdélníčkem zvýrazňován jejich nejzazší možný termín, který nepovede k opoždění následníků.

**Volná rezerva v %** je počítána jako podíl volné rezervy a doby trvání úkolu a vyjadřuje, o jakou část své doby trvání se může úkol opozdit, aniž by odsunul provádění kteréholiv svého následníka. Nulová hodnota tohoto pole je zvýrazňována červeně, hodnota do výše 10% oranžově, ostatní hodnoty zeleně. V Ganttově diagramu jsou pak červeně a oranžově zvýrazňovány vazby způsobující nulovou volnou rezervu úkolů, resp. rezervu nižší než 10%.

**Celková rezerva** je pak čas, o který se může úkol opozdit, aniž by odsunul dokončení posledního z navazujících úkolů, tedy typicky dokončení celého projektu. Jde vlastně o součet volných rezerv po cestě od tohoto úkolu až k poslednímu úkolu projektu. Pokud je takových cest více, vezme se cesta s nejmenší celkovou rezervou.

**Celková rezerva v %** je počítána jako podíl celkové rezervy a doby trvání úkolu a vyjadřuje, o jakou část své doby trvání se může úkol opozdit, aniž by odsunul dokončení posledního z navazujících úkolů.

Úkoly, které mají celkovou procentní rezervu nulovou, jsou pak označeny jako kritické – ve sloupci sestavy i v Ganttově diagramu jsou zvýrazňovány červeně. Úkoly, jejichž celková rezerva v procentech je nižší než 10%, jsou identifikovány jako skoro kritické a jsou zvýrazňovány oranžově. Zbývající – nekritické úkoly jsou ve sloupci tabulkové části sestavy označovány zeleně.

Kritické i skoro kritické úkoly je možné filtrovat pomocí parametru **Kritičnost** nad sestavou.

Naleznete zde také sloupec **Kalendářní doba trvání** vyjadřující dobu trvání úkolů v kalendářním čase, nepřepočítávanou podle nastavení pracovní doby v pracovních kalendářích (pro odlišení je kalendářní doba trvání označována písmenem "e", tedy např. "1et" jako jeden kalendářní týden pondělí až neděle).

---

#### PROJEKTY S VÍCE KONCOVÝMI ÚKOLY

Přestože to není obvyklé, je možné v Instant Teamu založit projekt s více koncovými úkoly. Instant Team za koncové považuje prostě všechny úkoly, které mají nějakého předchůdce, ale nemají žádného následníka.

Pokud je takových úkolů více, objeví se vám v projektu také více kritických cest. Každá taková kritická cesta ale může nakonec končit v jiný čas a jen jedna z nich tedy nejspíš bude opravdu kritická pro projekt.

V takové situaci doporučujeme stanovit nejzazší termín ukončení projektu, viz dále, a Instant Team rezervy přepočítá a označí kritickou cestu správně.

---

## SLEDOVÁNÍ REZERVY PROJEKTU

Aby každé zpoždění úkolu na kritické cestě nezpůsobilo v projektu problém, můžete si vytvořit na konci projektu časovou rezervu a poté v průběhu projektu sledovat, zda tato rezerva k úspěšnému ukončení projektu zůstává dostatečná.

Sledování rezervy projektu je založeno na zadání nejzazšího termínu ukončení projektu, tedy termínu s dostatečným časovým odstupem od dokončení posledního navazujícího úkolu projektu, typicky se jedná např. o termín předání zákazníkovi. K zadání tohoto data slouží pole **Nejzazší ukončení**, které naleznete v sestavě projektů nebo v okně projektu na záložce Konfigurace (viz obrázek 4.3).

Po stanovení nejzazšího termínu ukončení projektu se upraví výpočet kritické cesty projektu a v sestavě projektů a na záložce Kritická cesta v okně projektu se zároveň zobrazí dvě nová vypočítávaná pole umožňující sledovat, jak velkou rezervu projektu máte. Termín nejzazšího ukončení projektu vám bude zároveň signalizovat Ganttův diagram formou modré vertikály.

**Rezerva** projektu bude vypočítávána jako čas mezi dokončením posledního spojeného úkolu a datem nejzazšího ukončení projektu, tedy jako čas, o který se může dokončení posledního úkolu opozdit, aniž by došlo k překročení zadaného termínu ukončení projektu.

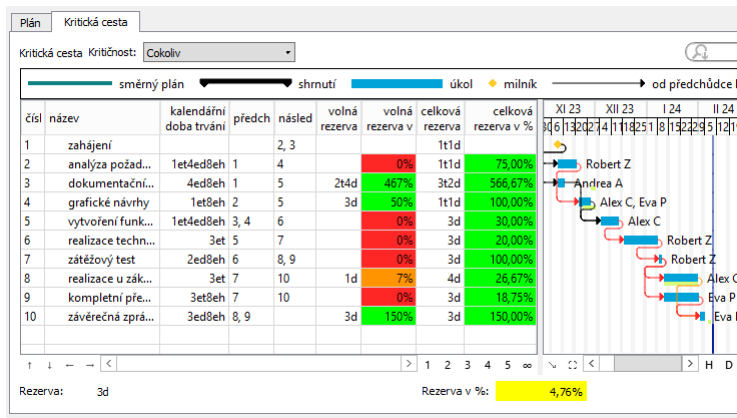
Důležitější než absolutní výše rezervy je velikost procentní rezervy, protože ta lépe vystihuje riziko překročení nejzazšího ukončení projektu a je také lépe srovnatelná mezi projekty.

**Rezerva v %** bude počítána jako podíl rezervy a zbývajících doby práce na projektu a vyjadřuje tak, o jak velkou část zbývajících doby svého trvání se může projekt opozdit, aniž by došlo k překročení zadaného termínu. Nulová rezerva bude signalizována červeným zvýrazněním, rezerva do 10% žlutým a rezerva vyšší než 10% zeleným zvýrazněním.

Vedoucí projektů mohou být na pokles procentní rezervy pod určitou mez upozorňováni systémem upozornění u ikonky Instant Teamu v systémové liště počítače, případně také e-mailovými zprávami. Ve výchozím nastavení aplikace jsou upozorňováni, pokud je rezerva v % nulová (podrobnosti o upozorněních naleznete v kapitole 2, sekce Upozornění na vybrané události, informace o možnosti zasílání e-mailových oznámení a individuálním nastavení upozornění v kapitole 3, sekce Správa uživatelského účtu).

Celková rezerva jednotlivých úkolů zobrazovaná v sestavě Kritická cesta je počítána jako čas, o který se může úkol opozdit, aniž by se posunul termín nejzazšího

ukončení projektu (k hodnotě celkové rezervy popisované výše je připočítávána rezerva projektu). Obdobně je upraven i výpočet celkové rezervy v procentech.



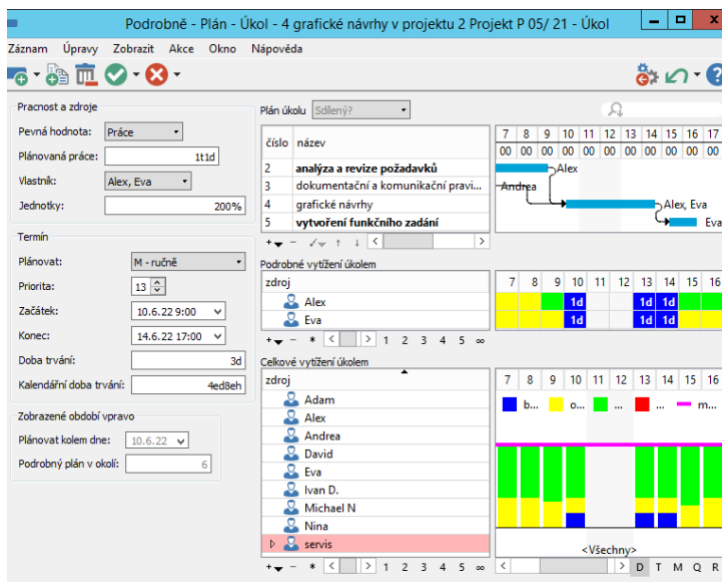
Obrázek 5.24: Kritická cesta s určením nejzazšího ukončení projektu

# PODROBNOSTI PLÁNU ÚKOLU

Jestliže chcete podrobně analyzovat plán konkrétního úkolu, např. v situaci, kdy máte potřebu zjistit, proč je úkol naplánován právě tak, jak je, či kdy je nutné úkol přeplánovat, můžete si tlačítkem **Podrobně...** v okně úkolu otevřít podokno, ve kterém na jednom místě přehledně uvidíte všechny údaje o plánu úkolu, a můžete zde snadno tyto údaje také upravovat.

V oddílech nazvaných Pracnost a zdroje a Termín naleznete všechna pole potřebná pro plánování úkolu popisovaná v předcházejících částech této kapitoly.

Ve vnořené sestavě **Plán úkolu** vidíte výřez Ganttova diagramu zachycující zvolený úkol spolu s jeho případnými předchůdci a následníky (úkoly jsou v této sestavě zobrazovány bez hierarchického uspořádání).



Obrázek 5.25: Podokno s podrobnostmi plánu úkolu

Dvě zbývající sestavy jsou koncipovány obdobně jako sestavy vytížení zdrojů pro projekt a umožňují analyzovat vytížení zdrojů pracujících na daném úkolu či nalézt zdroje s volnou kapacitou v případě, kdy je třeba úkol přiřadit jinému zdroji, např. kvůli přetížení původního zdroje.

V sestavě **Podrobné vytížení úkolem** se zobrazují pouze zdroje, kterým byl přiřazen daný úkol. Jednotlivé buňky v pravé části sestavy jsou zvýraňovány následovně:

- modré podbarvení – v daném časovém období převažuje ve vytížení zdroje práce naplánovaná na daném úkolu;
- žluté podbarvení – v daném časovém období převažuje ve vytížení zdroje práce na jiných úkolech, naplánované schůzky či absence;
- zelené podbarvení – v daném časovém období převažuje volná kapacita zdroje (stejně podbarvení jako v ostatních sestavách vytížení);
- červené podbarvení – v daném časovém období naplánované činnosti převyšují kapacitu zdroje a zdroj je přetížen (stejně podbarvení jako v ostatních sestavách vytížení).

Sestava **Celkové vytížení úkolem** pak formou skládaného sloupcového grafu zachycuje vytížení všech aktivních zdrojů daným úkolem, ostatními činnostmi (jinými úkoly, schůzkami či absencemi), jejich volnou kapacitu či přetížení.

Časová osa je společná pro všechny tři sestavy a zobrazené období je automaticky zvoleno tak, aby pokrylo dobu, na kterou je naplánován daný úkol a jeho předchůdci a následníci. Jako časový detail jsou standardně nastaveny dny. Pomocí tlačítek pod spodní sestavou můžete detail zobrazení měnit, posuvník vám však umožní pouze pohyb v systému zvoleném období. To lze změnit pomocí kolonek **Plánovat kolem dne** a **Podrobný plán v okolí** – vyberte konkrétní datum jako střed nově zobrazovaného období a určete, kolik pracovních dnů (do minulosti i do budoucnosti) kolem tohoto data chcete v sestavách zobrazit.

## SHRNUTÍ INFORMACÍ O ÚKOLECH PROJEKTU

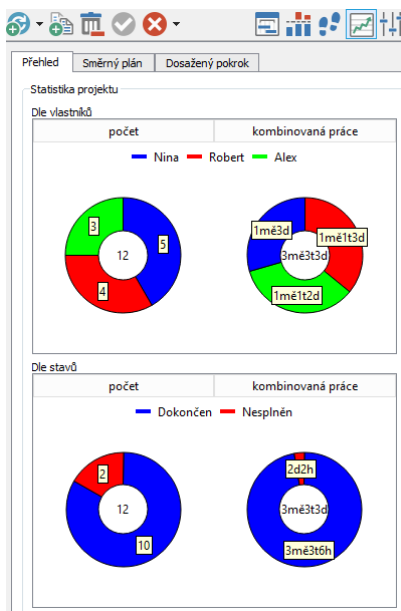
Souhrnné informace o úkolech projektu nabízí záložka **Přehled** na stránce Analýzy. V oddíle Statistika projektu na ní snadno získáte přehled o rozdělení úkolů mezi jednotlivé vlastníky a o rozpracovanosti projektu – formou koláčových grafů je graficky znázorňováno, jak se jednotlivé zdroje a úkoly v různých stavech rozpracovanosti podílejí na celkovém počtu úkolů, na celkové pracnosti, případně nákladech projektu.

Oddíl je rozdělen na dvě části, v horní části nazvané **Dle vlastníků** přehledně vidíte, kolik úkolů bylo v daném projektu přiřazeno jednotlivým vlastníkům a kolik práce na nich mají vykonat (kombinovaná práce je počítána jako suma dosud vykázané práce v položkách výkazů práce a předpokládané zbývající práce na úkolu).

Grafy v části **Dle stavů** vám pak poskytnou přehled o rozpracovanosti projektu podle stavů úkolů. Zjistíte zde, kolik úkolů projektu je již dokončených, kolik zatím nesplněných, případně kolik úkolů projektu je odmítnutých či bylo zrušeno, jaká byla vynaložena práce ke splnění dokončených úkolů a jaká je plánována na dosud nedokončené úkoly (podrobné informace o průběhu plnění a dokončování úkolů i o stavech, ve kterých se mohou úkoly projektu nacházet, naleznete v následující kapitole 6 Sledování úkolů).

Uživatelé s rolí Finančník uvidí také náklady za jednotlivé vlastníky, resp. za úkoly podle stavů (kombinované náklady viz kapitola 16 Náklady).





Obrázek 5.26: Statistika projektu

**TIP**

Na záložce Přehled v okně projektu se nachází také oddíl Měsíční přehled, který můžete využívat v průběhu projektu pro analýzu pokroku práce na projektu, podrobné informace viz kapitola 8.



# SLEDOVÁNÍ ÚKOLŮ

## V této kapitole:

Upozornění na úkoly

Sestava Kalendář činností

Synchronizace úkolů s kalendáři jiných aplikací

Sestava Úkoly k udělení

Zapisování informací o průběhu plnění úkolů

Zapisování informací o čase, od kterého je možné plánovat úkoly

Návrhy úkolů

Přeplánování projektu

Schvalování úkolů

Přehled operací pro změnu stavů úkolu

Zatímco předchozí kapitola popisovala činnosti vyhrazené vedoucím projektů, v kapitole Sledování úkolů si vysvětlíme, jak mohou Instant Team při své práci využívat ostatní uživatele, tedy uživatele zařazení do projektových týmů či uživatelé, kterým jsou přiřazovány úkoly. Právě jim jsou určeny sestavy ze složky **Moje práce** v navigačním panelu, které v této kapitole podrobně popíšeme.

Řekneme si, jak vlastníci úkolů získají přehled o svých činnostech na spuštěných aktivních projektech, jak členové projektového týmu mohou vedoucím projektů navrhovat další úkoly, jak uživatelé pověření zapisováním postupu v plnění úkolů budou moci předat informace vedoucím projektů a ti se k nim poté vyjadřovat, či jak probíhá přebírání a schvalování úkolů. (podrobnosti o nastavení projektu naleznete v sekci Konfigurace úkolů projektu a Životní cyklus projektu v kapitole 4).

Uživatelé zařazení do projektových týmů si mohou, stejně jako vedoucí projektu, prohlížet údaje jim dostupných projektů. Mají k dispozici např. sestavu Plán, kterou jsme si podrobně popsali v předchozí kapitole, ve které vidí podrobný plán projektu, v jehož týmu jsou uvedeni, spolu s přehledným Ganttovým diagramem. Mohou si také prohlížet databázi dokumentů a poznámek projektu a přispívat do nich (viz kapitola 15).

## UPOZORNĚNÍ NA ÚKOLY

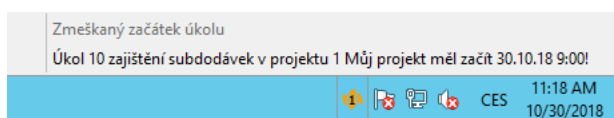
Zvláštní pozornost věnuje aplikace Instant Team upozorněním na začátky a konce úkolů. Tato upozornění se týkají začátků úkolů, které jsou přiřazeny zdrojům právě přihlášeného uživatele, je možné začít na nich pracovat (tj. nemají žádného nedokončeného předchůdce) a zároveň se blíží či uplynulo datum, kdy práce na nich měla začít a dosud nebyly započaty. V případě zaslání upozornění na konce úkolů aplikace touto formou připomíná takové úkoly, které byly přiřazeny zdrojům právě přihlášeného uživatele a blíží se či uplynulo datum, kdy by práce na nich měla skončit.

U úkolů, které byly přiřazeny právě vám, můžete být upozorňováni na:

- blížící se začátek či konec úkolu, s volitelným předstihem;
- zmeškaný začátek či konec úkolu, a to s volitelným zpožděním nebo v okamžik plánovaného zahájení, zakončení úkolu;
- nemusíte být upozorňováni na začátky či konce úkolů, případně na žádné z těchto událostí.

Pravidla pro zasílání těchto upozornění si můžete upravovat v okně svého uživatelského účtu, podrobnosti v kapitole 3, sekce Správa uživatelského účtu. Pokud si je sami nenastavíte, budete upozorňováni podle konfigurace upozornění ve vaší pracovní skupině, viz kapitola 17, sekce Konfigurace upozornění. Ve výchozím nastavení aplikace jsou vlastníci úkolů upozorňováni na zmeškané začátky svých úkolů a to v okamžiku, kdy měla být podle plánu práce na úkolu zahájena.

Přehled zaslaných upozornění naleznete pod systémovou ikonkou Instant Teamu v hlavní liště počítače, která je podrobně popsána v kapitole 2, sekce Upozornění na vybrané události.



Obrázek 6.1: Upozornění na zmeškaný začátek úkolu

Upozornění se týkají jak standardních jednorázových úkolů, tak jednotlivých výskytů opakovaných úkolů. Obsahují název úkolu, projekt, ke kterému se úkol vztahuje, případně jméno vlastníka úkolu, pokud je úkol přiřazen jinému než výchozímu zdroji přihlášeného uživatele. Dále zde najdete čas předpokládaného zahájení či zakončení úkolu (pole Začátek či Konec).

Pokud nemá uživatel vypnuto zasílání e-mailových oznámení (popsáno v kapitole 3, sekce Správa uživatelského účtu), bude kromě nabídky u systémové ikonky Instant Teamu informován i formou e-mailové zprávy.

## UPOZORNĚNÍ NA KONČÍCÍ ÚKOLY V PROJEKTECH

Na zmeškané či blížící se konce úkolů mohou být, kromě vlastníků úkolů, upozorňováni také vedoucí projektů, do nichž dané úkoly patří, případně všichni uživatelé, kteří mají přístup k harmonogramům projektů, tj. všichni členové projektových týmů. Nastavením víceúrovňového upozorňování na konce úkolu můžete snáze sledovat dokončování úkolů a kontrolovat tak průběh celého projektu.

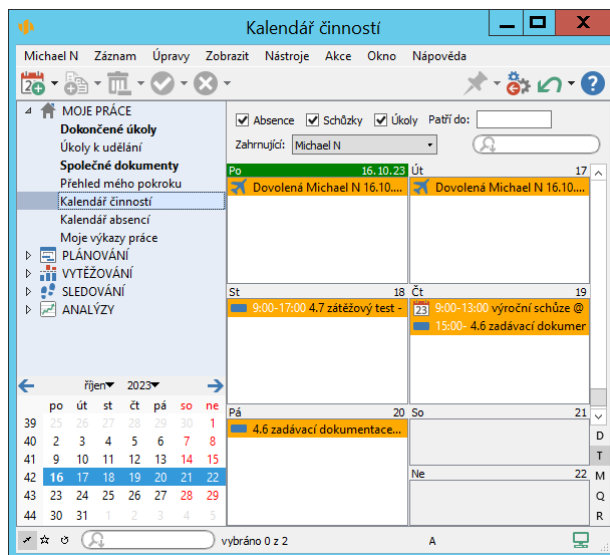
Zasílání tohoto upozornění, včetně určení předstihu či zpoždění, s jakým chtějí být na plánované konce dosud nesplněných úkolů ve svých projektech upozorňováni, si mohou jednotliví uživatelé upravovat sami, podrobnosti naleznete v sekci Správa uživatelského účtu v kapitole 3. Jestliže si zasílání upozornění na končící úkoly nenastaví, budou upozorňováni podle konfigurace tohoto upozornění

v pracovní skupině, ve výchozím nastavení aplikace není upozornění na končící úkoly projektů aktivní (viz kapitola 17, sekce Konfigurace upozornění).

## SESTAVA KALENDÁŘ ČINNOSTÍ

Pro snadnější orientaci ve svých nadcházejících činnostech mohou uživatelé ve složce **Moje práce** použít sestavu **Kalendář činností**. Zobrazují se v ní po týdnech všechny úkoly naplánované na dané dny, včetně přesného času zahájení a zakončení úkolu. U úkolů trvajících více dnů se tento časový údaj zobrazuje pouze ve dnech, kdy má úkol začít, resp. skončit.

Zobrazované úkoly mají stejnou barvu pozadí jako má avatar uživatele (resp. vlastníka zdroje), kterému jsou úkoly přiřazeny. Tato barva je uživateli automaticky nastavena při generování avatara, je možné ji individuálně upravovat, podrobnosti naleznete v sekcích Vytvoření nového uživatelského účtu nebo Správa uživatelského účtu v kapitole 2



Obrázek 6.2: Kalendář činností

**TIP**

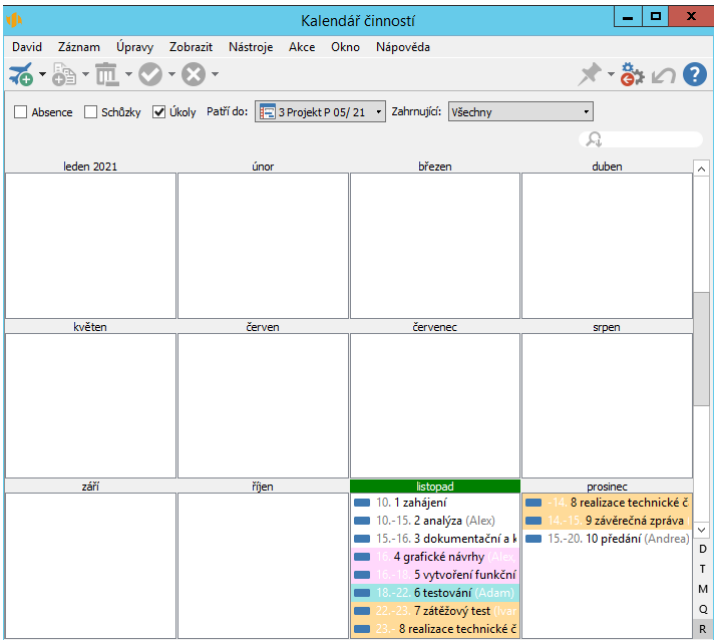
Sestava Kalendář činností zobrazuje kromě úkolů i naplánované schůzky a absence, které budou podrobně popsány v následujících kapitolách. V nástrojové liště sestavy můžete zaškrtnutím kolonek Absence, Schůzky a Úkoly určit, který druh činností se bude zobrazovat. Pro snazší orientaci jsou jednotlivé záznamy označeny i grafickou ikonkou.

Vpravo od kalendáře se zobrazuje posuvník, s jehož pomocí si můžete zobrazit předchozí či následující období. Mezi zobrazenými dny lze přecházet také pomocí kláves <Tab> (přejde na následující) a <Shift+Tab> (přejde na předchozí). Aktuální datum je zvýrazněno zelenou barvou pozadí v poli s označením dne. Pokud máte v kalendáři zobrazeno období nezahrnující aktuální datum, můžete k rychlému přepnutí do aktuálního období použít tlačítko **Zobrazit dnešek**, které naleznete pod posuvníkem (tlačítko s ikonkou malého šedého puntíku, viz obrázek 14.7).

## ZMĚNA DETAILU KALENDÁŘE

Pomocí tlačítek pod posuvníkem symbolizujících jednotlivé detaily zobrazení můžete změnit zobrazení kalendáře z týdenního (T) na jednodenní (D), měsíční (M), nebo dokonce čtvrtletní (Q) či celoroční (R).

Změnu detailu zobrazení kalendáře provedete také výběrem u volby **Detail** v místní nabídce nad kalendářem nebo pomocí nabídky Zobrazit/Sestava/Upravit/Detail/...



Obrázek 6.3: Roční kalendář celého týmu

Čtvrtletní ani celoroční kalendář však neukazuje úkoly po dnech, ale po měsících. U jednotlivých úkolů je pak v rámci měsíce uvedeno, které dny by měla práce na nich probíhat.

**TIP**

Pro snadný pohyb v čase můžete používat také malý pomocný kalendář ve spodní části navigačního panelu. Kliknutím do tohoto kalendáře přepnete sestavu Kalendář činností do odpovídajícího období. Při denním a týdenním detailu kalendáře činností zobrazuje pomocný kalendář dny v rámci měsíce, při měsíčním a čtvrtletním detailu kalendáře činností zobrazuje měsíce v rámci roku a při ročním detailu pak roky v rámci dekády.

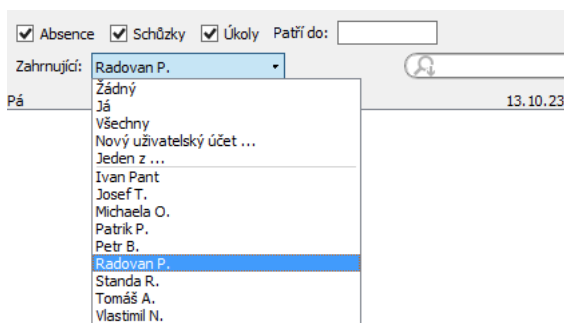
**PARAMETRY ZOBRAZENÍ KALENDÁŘE**

Kalendář standardně zobrazuje pouze úkoly přiřazené přihlášenému uživateli (jeho zdroj je uveden jako vlastník úkolu), a to ze všech projektů. Nezáleží ani na tom, zda je zdroj členem týmu projektu nebo ne.

Pomocí parametrů sestavy zobrazených v nástrojové liště je však možno si zob-



razit úkoly libovolného člena projektového týmu nebo omezit kalendář pouze na jeden projekt. Zobrazené úkoly jiných zdrojů, než je výchozí zdroj přihlášeného uživatele, mají za názvem úkolu v závorce uvedeného vlastníka úkolu.



Obrázek 6.4: Parametry kalendáře

## SYNCHRONIZACE ÚKOLŮ S KALENDÁŘI JINÝCH APLIKACÍ

Instant Team umožňuje uživatelům vidět rozvržení svých úkolů nejen v sestavě Kalendář činností, ale i vyexportovat ho ve formátu iCalendar do běžně používaných kalendářů jiných aplikací či služeb, např. MS Outlook, Kalendář Google, iCal apod. Prostřednictvím těchto kalendářů můžete své pracovní aktivity synchronizovat i s dalšími zařízeními, např. tabletem či mobilním telefonem. Budete tak mít přehled o svých aktivitách i bez přístupu k aplikaci Instant Team.

Volbou Záznam/Exportovat/ **Zpřístupnit sestavu Export úkolů přes web ve formátu iCalendar (ICS-T)** zahájíte export. Výsledek tohoto exportu bude dostupný na url adrese, která se automaticky uloží do schránky ve vašem počítači (viz obrázek 14.16) a kterou následně dle zvyklostí vámi používané aplikace či služby zkopírujete do svého běžného kalendáře. Tím bude těmto kalendářům umožněn odběr údajů z Instant Teamu i jejich pravidelná aktualizace.

Pokud již nebudete chtít své úkoly synchronizovat, můžete export ukončit přes nabídku Záznam/Exportovat/Zrušit přístup k sestavě Export úkolů přes web ve formátu iCalendar (ICS-T).

Možnosti výběru exportovaných úkolů, aktivace či ukončení exportu správcem pracovní skupiny a postup při importu úkolů z Instant Teamu do nejpoužívanějších kalendářových aplikací MS Outlook 2010, Kalendář Google a iCal jsou

podrobně popsány v kapitole 14, sekce Synchronizace schůzek s kalendáři jiných aplikací.

## SESTAVA ÚKOLY K UDĚLÁNÍ

Pokud si přejete vidět svoje úkoly, na kterých můžete pracovat, pak je pro vás nejvhodnější sestava **Úkoly k udělání**. Zobrazuje všechny potřebné informace u úkolů přiřazených konkrétnímu vlastníkovi, primárně právě vám.

Úkoly jsou v ní seskupeny podle tzv. naléhavosti, resp. podle toho, v jaké fázi rozpracovanosti se právě nacházejí, podrobnější informace naleznete dále v této kapitole. (Seskupení, do něhož aktuálně nespadá ani jeden úkol, se v sestavě nezobrazuje.)

[illegible]

Obrázek 6.5: Úkoly k udělání

Úkoly jsou seskupeny do následujících skupin:

- **Připraven – Naléhavost** – zde naleznete úkoly, na kterých je možno aktuálně začít pracovat, tj. úkoly, které buď nemají žádné předchůdce nebo všechny jejich úkoly-předchůdci již byly dokončeny, a jejichž začátek je naplánován na dnes, případně je v minulosti;
- **Začne do týdne – Naléhavost** – zde naleznete úkoly, jejichž začátek je naplánován na nejbližších sedm kalendářních dnů;

- **Začne později – Naléhavost** – zde naleznete úkoly, které mají začít později než v následujících sedmi dnech či úkoly, které nebyly naplánovány na žádný konkrétní termín.
- **Započatý – Naléhavost** – zde naleznete úkoly, ke kterým jste již nějakým způsobem zaznamenali vykonanou práci, tj. úkoly, u kterých je evidována hodnota pole Skutečný začátek, a které zároveň nemají žádné nedokončené předchůdce a jejich začátek je naplánován na dnes, případně je v minulosti;
- **Čeká na schválení – Naléhavost** – v tomto seskupení naleznete úkoly, na nichž jste již práci dokončili a odevzdali je ke schválení, vedoucí projektu či schvalovatel úkolu vám je však ještě může vrátit zpět;
- **Odmítnutý – Naléhavost** – zde naleznete úkoly, které jste dokončili a které vám byly vráceny k přepracování či doplnění.

Výběrem z nabídky parametru Patří do na formátovací liště si můžete v sestavě zobrazit úkoly z jednotlivých projektů. Kromě svých vlastních úkolů si můžete zobrazit i úkoly konkrétního jiného vlastníka, kterého zvolíte z rozbalovacího seznamu parametru Vlastník. Pro opětovné zobrazení svých vlastních úkolů zvolte hodnotu Já.

---

#### ZÁLOŽKY SESTAVY ÚKOLY K UDĚLÁNÍ

V sestavě Úkoly k udělání se mohou v závislosti na vaší roli v projektech a nastavení zdroje vyskytovat až tři záložky. Jestliže jste v systému vedeni pouze jako vlastníci úkolů, budou se úkoly, na kterých máte pracovat, zobrazovat přímo v samotné sestavě bez záložek. Jestliže budete uvedeni jako zástupce zdrojů či schvalovatelé úkolů, bude sestava rozčleněna na záložky **Moje** zobrazující vaše úkoly, **Kde jsem zástupcem** zobrazující úkoly zdrojů, které zastupujete (viz dále sekce Zastoupení vlastníka úkolu), případně záložku **Které schvaluji** zobrazující úkoly, které máte schvalovat (viz dále sekce Schvalování úkolů).

---

## PŘEBÍRÁNÍ ÚKOLŮ

V sestavě Úkoly k udělání se mohou zobrazovat také speciální seskupení související s funkcionalitou přebírání úkolů, viz sekce Přebírání úkolů projektu v kapitole 4).

V seskupení nazvaném **Čeká na převzetí – Naléhavost** naleznete úkoly, které vám byly nově přiřazeny v projektech, u nichž je funkcionalita přebírání úkolů aktivní. Tyto úkoly budou přeřazeny do některé z výše uvedených skupin podle plánovaného začátku práce na úkolu a bude vám umožněno zapisovat k nim postup práce až poté, co je převezmete. Přebíratí úkolu provedete výběrem hodnoty **Převzít úkol** v podnabídce volby Záznam/Změnit stav, obdobné volby

v místní nabídce nad záznamem nebo v nabídce u tlačítka pro změnu stavu úkolu v nástrojové liště (viz obrázek 6.17).

Pokud bude chtít vedoucí projektu u již převzatého úkolu změnit zadání, musí úkol nejdříve deaktivovat. K tomu vedoucím projektů slouží volba **Deaktivovat úkol** u tlačítka pro vracení stavu úkolu v nástrojové liště okna projektu či úkolu, případně u nabídky Záznam/Vrátit stav. Po změně zadání úkol znovu aktivují volbou **Aktivovat úkol**.

Deaktivované úkoly naleznete v seskupení **Neaktivní –Naléhavost**. Znovu aktivované upravené úkoly pak naleznete mezi úkoly čekajícími na převzetí a budete se moci seznámit s jejich novým zadáním.

O úkolech k převzetí i o deaktivaci již převzatých úkolů jsou vlastníci úkolů informováni také upozorněními u ikonky Instant Teamu v systémové liště počítače, případně e-mailovými zprávami.

Vedoucí projektu jsou po převzetí úkolu vlastníkem stejným způsobem informováni o tom, že úkol byl převzat. (Ikonku s přehledem upozornění popisuje kapitola 2, sekce Upozornění na vybrané události, možnost zasílání e-mailových upozornění kapitola 3, sekce Správa uživatelského účtu.)

#### TIP

Zasílání všech výše zmíněných upozornění je možné konfigurovat na úrovni pracovní skupiny, podrobnosti v kapitole 17, sekce Konfigurace upozornění.

Upozornění na deaktivaci již převzatých úkolů a upozornění s informací o převzetí úkolu vlastníkem úkolu je možné nastavit odlišně od nastavení pracovní skupiny, viz kapitola 3, sekce Správa uživatelského účtu.

## PŘEBÍRÁNÍ ODMÍTNUTÝCH ÚKOLŮ

Operace **Převzít úkol** je dostupná i pro odmítnuté úkoly, a to ze všech projektů. Odmítnutí úkolu můžete nejdříve zkontrolovat s vedoucím projektu, resp. se schvalovatelem úkolu, převzetím (přepnutím do stavu **Převzat**) pak úkol přeradíte ze seskupení odmítnutých úkolů do seskupení podle plánovaného začátku práce na úkolu.

## ZASTOUPENÍ VLASTNÍKA ÚKOLU

Jestliže můžete zastupovat jiného pracovníka při práci na jeho úkolech (jste uvedeni jako zástupce zdroje vlastníka úkolu, viz sekce Správa zdrojů v kapitole

17), bude sestava Úkoly k udělení rozčleněna na záložku **Moje** zobrazující úkoly přidělené vám a záložku **Kde jsem zástupcem** zobrazující úkoly přidělené vlastníkovvi, kterého zastupujete.

Na ní získáte přehled o všech nadcházejících úkolech, které sice nejsou přiřazeny přímo vám, ale na kterých byste mohli potenciálně pracovat. V případě potřeby zde můžete úkol vyhledat a převést na sebe, případně na některý zdroj, který vám byl přiřazen. Převedení provedete úpravou v poli Vlastník buď v sestavě nebo na okně s podrobnostmi daného úkolu. Úkol bude následně převeden mezi vaše úkoly na záložku Moje.

Obrázek 6.6: Úprava přiřazení úkolu zástupcem vlastníka úkolu

## BAREVNÉ ROZLIŠOVÁNÍ ZÁZNAMŮ V SESTAVĚ ÚKOLY K UDĚLENÍ

Názvy úkolů, u nichž jste uvedeni jako vlastník, ale vytvořil je někdo jiný (byly vám delegovány) jsou v této sestavě zobrazovány **červeně**.

Úkoly, které jste přiřadili jiným uživatelům, se zobrazují **modře**. Jde o úkoly, jejichž autorem je přihlášený uživatel (tedy vy), ale které jsou přiřazeny zdroji jiného uživatele (jsou delegovány).

Černá neutrální barva je vyhrazena pouze úkolům, které jste nevytvořili, a nejsou vám ani přiřazeny anebo naopak jste je vytvořili a zároveň jsou vám i přiřazeny nebo nejsou přiřazeny žádnému zdroji.

## ZAPISOVÁNÍ INFORMACÍ O PRŮBĚHU PLNĚNÍ ÚKOLŮ

Sestava Úkoly k udělení dále poskytuje všechny podstatné informace o vašich úkolech, případně úkolech jiného vlastníka: zadání úkolu, zařazení k projektu, stav úkolu (včetně barevného rozlišení jednotlivých stavů, podrobnosti viz sekce Přehled operací pro změnu stavů úkolu), odhad pracnosti úkolu, míru dokončení, na kdy je naplánován. Navíc jsou zde pole, do kterých je možné zaznamenávat, jakým způsobem plnění těchto úkolů probíhá.

K tomu slouží sloupce Zbývající práce, Hotovo z a Skutečný začátek. Stejná pole nabízí i okna s podrobnostmi jednotlivých úkolů. Průběh plnění jednotlivých úkolů mohou zaznamenávat pověřeni zapisovatelé, standardně vlastníci těchto úkolů (podrobnosti v kapitole 4, sekce Zapisování výsledků k úkolům projektu).

Pokud úkol ještě nebyl dokončen, ale nějakých výsledků již bylo dosaženo, můžete zkusit odhadnout zbývající pracnost úkolu a tu vepsat do pole **Zbývající práce**.

Po úpravě hodnoty v poli Zbývající práce se automaticky dopočte hodnota pole **Hotovo z**. Ta vyjadřuje podíl v současnosti zbývající práce na úkolu oproti původnímu odhadu pracnosti. Pokud tedy původní odhad pracnosti úkolu (pole Plánovaná práce v sestavě Plán nebo v okně úkolu) byl 3 dny, vy jste na něm nějaký čas pracovali a myslíte si – a do systému zadáte – že zbývá odpracovat ještě jeden den, objeví se hodnota Hotovo z 66 %.

Je možno však postupovat i obráceně, tedy vyplnit hodnotu do pole Hotovo z a systém sám dopočte zbývající pracnost úkolu.

Pole **Skutečný začátek** eviduje čas skutečného započetí práce na úkolu. Hodnota v tomto poli je vyplněna automaticky pokud se změnilo procento dokončenosti v poli Hotovo z nebo pokud se k úkolu pomocí stopek přičte již odpracovaný čas. Lze ji nastavit na požadované datum i přímo v sestavě. Pokud hodnota v poli Skutečný začátek nebyla zadána a úkol je označen jako dokončený, automaticky se vyplní na čas dokončení úkolu.

Jak jsme již zmínili, stejné údaje o průběhu plnění úkolu můžete zapisovat i v okně úkolu, v oddíle nazvaném Skutečnost. Kromě výše popsaných polí se zde nabízí ještě jedno pole určené k zapisování informací o plnění úkolů, a to pole Skutečný konec.

2 analýza a revize požadavků v projektu 3 Projekt P 06/21 - Úkol

Záznam Úpravy Zobrazit Akce Okno Návod

Nov... Znovu... Ode... Ode...

Úkol Směrný plán

Název: analýza a revize požadavků Přísl. do: 3 Proj... Více...

Popis:

Přilož: <Žádná> Přilož...

Plán

Plánovaná práce: 21 Vlastník: Ivan D.

Začátek: 1.6.21 9:00 Plánovat: M - ručně

Konec: 14.6.21 13:00

Skutečnost

Hotovo z: 5% Zbyvaj. práce: 1246h

Skutečný začátek: 1.6.21 13:28

Skutečný konec: 1.6.21 13:28 Historie...

Nová poznámka:

Stav úkolu: Neuplněn

Obrázek 6.7: Plnění úkolu

Pole **Skutečný konec** je interpretováno jako konec doposud odvedené práce na úkolu. Hodnota v tomto poli je systémem vyplňována na datum a čas, kdy se naposledy změnilo procento dokončenosti úkolu nebo se k úkolu pomocí stopek přičetl odpracovaný čas. Lze ji nastavit na požadované datum i ručně.

Po dokončení úkolu bude hodnota v poli Skutečný konec automaticky nastavena na aktuální datum a čas (čili okamžik, kdy jste úkol označili za splněný, viz dále). Pokud však dokončení úkolu zaznamenáváte k úkolu zpětně (předpokládané datum skončení úkolu je při označení úkolu za splněný dříve než dnes), bude čas dokončení úkolu nastaven na předpokládaný čas skončení úkolu, případně ponechán na stávající hodnotě pole Skutečný konec, je-li tato hodnota pozdější než předpokládaný čas skončení úkolu.

### TIP

Evidenci průběhu úkolů nemusejí nutně provádět uživatelé, kterým jsou úkoly přiřazeny, resp. kteří jsou pověřeni zapisováním výsledků. Plné právo k těmto činnostem má i vedoucí projektu.

Pokud tedy některý ze zapisovatelů zrovna nesedí u počítače nebo z jiného důvodu nemůže zapisovat průběh úkolů, může to za něj provést vedoucí projektu. Vedoucí projektu může také upravit údaje zadané zapisovatelem, pokud s nimi nesouhlasí.

## POZNÁMKY K ÚKOLU

K úkolu je také možné ukládat jednotlivé poznámky, do kterých zaznamenáte průběžný stav plnění úkolu či závěrečné informace o jeho splnění. Poznámky přehledně zachycují historii ukládání, vidí je a mohou do nich přispívat i ostatní členové daného projektu.

Vlastní obsah poznámky vepíšete do pole **Nová poznámka**. Text můžete podle potřeby formátovat, viz sekce Vytváření záznamů, Formátování textu v kapitole 2.

Po začátku zapisování textu se automaticky zaktivní další prvky, pomocí kterých můžete s danou poznámkou dále pracovat.

Jestliže budete mít potřebu o nové poznámce informovat např. vedoucího projektu či některé členy projektového týmu, můžete použít kolonku **Upozornit**. Uživatel či uživatelé, které v ní vyberete, budou po uložení poznámky prostřednictvím upozornění u ikonky Instant Teamu, případně e-mailovou zprávou, informováni o tom, že k danému úkolu existuje nová poznámka. Ikonku s přehledem upozornění popisuje kapitola 2, sekce Upozornění na vybrané události, možnost zasílání e-mailových upozornění kapitola 3, sekce Správa uživatelského účtu. V přehledu upozornění se zobrazuje vždy pouze jedno upozornění na novou poznámku k vybranému úkolu a to na poslední uloženou poznámku. Upozornění na novou poznámku z přehledu upozornění totiž vždy automaticky zmizí po uložení další poznámky ke stejnému záznamu.

Do pole **Příloha** bude možné k poznámce přiložit přílohu do velikosti 5 MB (práce s přílohami je podrobně popsána v kapitole 15, Dokumenty a přílohy).

Po dopsání textu je třeba poznámku tlačítkem **Uložit poznámku** uložit. S uložením poznámky dojde i k automatickému uložení přiložené přílohy a k odeslání upozornění vybraným uživatelům.

### TIP

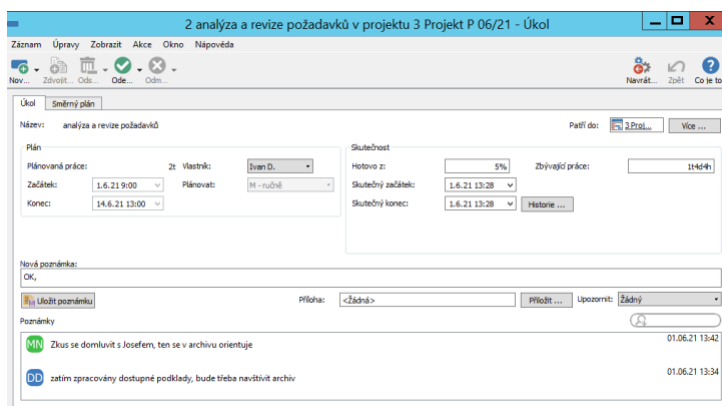
Budete-li používat výkazy práce pracovníků (resp. bude-li mít výchozí zdroj právě přihlášeného uživatele přiřazenou frekvenci výkazů práce), zobrazí se místo tlačítka Uložit poznámku tlačítko **Uložit poznámku a přičíst práci**. Uložením poznámky se v takovém případě zároveň pro daný úkol zapíše do vašeho výkazu práce čas naměřený na stopkách a stopky se vynulují, podrobné informace o vykazování práce pomocí stopek naleznete v kapitole 12 Výkazy práce, sekce Používání stopek.

Správce pracovní skupiny může režim ukládání poznámek a současného přičítání práce vypnout, viz kapitola 17, sekce Konfigurace plánování. Pro ukládání poznámek pak bude sloužit standardní tlačítko Uložit poznámku.



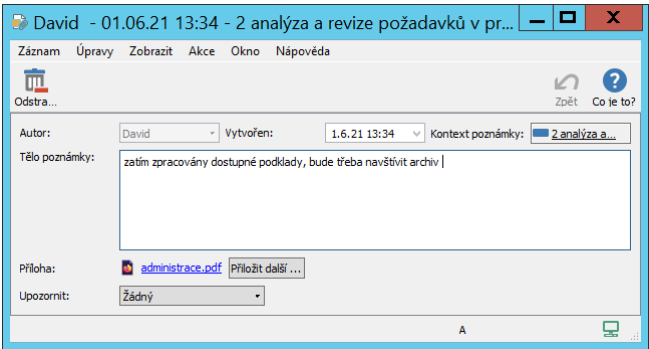
Historii uložených poznámek úkolu naleznete v sestavě **Poznámky**. Mezi poznámky úkolu jsou automaticky řazeny i poznámky uložené ke všem jeho podúkolům.

Sestava s historií poznámek se v okně úkolu zobrazí po uložení první poznámky k úkolu či některému z jeho podúkolů. Poznámky podúkolů jsou odlišovány šedivým pozadím. Kromě samotného textu poznámky přehledně uvidíte i čas uložení a avatara autora poznámky, případně přiložené přílohy či uživatele, kteří na ní byli upozorněni. (Podrobné informace o generování a vytváření avatarů, tj. obrázků zastupujících označení autora poznámky, naleznete v kapitole 3, sekce Vytvoření nového uživatelského účtu.)



Obrázek 6.8: Poznámky k úkolu

Dvojitým kliknutím na uloženou poznámku zobrazíte okno s podrobnostmi poznámky. V něm můžete pomocí pole **Kontext poznámky** snadno zjistit, ke kterému podúkolu byla poznámka uložena, či si tento podúkol otevřít. Poznámku, jejímž jste autorem, zde můžete dodatečně upravit, tlačítkem **Odstranit** poznámku pak je možné poznámku odstranit. Vedoucí projektu zde může odstraňovat libovolné poznámky.



Obrázek 6.9: Okno s podrobnostmi poznámky

Poznámka, kterou neuložíte, se nebude v sestavě zobrazovat a ostatní uživatelé ji neuvidí ani na ní nebudou upozorněni. Abyste na rozepsanou, dosud neuloženou poznámku nezapomněli, bude se vám za názvem úkolu v sestavách zobrazovat upozorňující ikonka. Změnou stavu úkolu, např. jeho dokončením (viz dále), dojde k automatickému uložení rozepsané poznámky.

Plán

shrnutí		úkol	
číslo	název	plánovaná práce	vlastník
2	analýza	3d4h	Alex
3	dokumentační a komunika...	1d	Andrea
4	grafické návrhy		Eva
5	vytvoření funkčního zadání		
6	testování		
7	zátěžový test		D.
8	realizace technické části		st. Ivan D.
9	závěrečná zpráva	2d	Ivan D.
10	předání	3d	Andrea
	Nový úkol		

Obrázek 6.10: Ikonka upozorňující na neuloženou poznámku

Kromě ikonky upozorňující na rozepsanou poznámku se za názvy úkolů v sestavách zobrazuje ikonka indikující uloženou poznámku k úkolu, viz obrázek 2.19. Při posečkání myši nad touto ikonkou se zobrazí text poslední přiložené poznámky k úkolu, včetně informací o autorovi a času uložení poznámky. Pokud není uložena žádná poznámka k úkolu, zobrazuje se popis úkolu (obsah pole

Popis v okně úkolu).

Jestliže je k úkolu uložena poznámka a zároveň nebyly zapsány žádné informace k popisu úkolu či nebyla k úkolu přiložena žádná příloha, přesunou se pole Popis a Příloha z okna úkolu na podokno Více..., viz obrázek 5.3. Pro dopsání popisu úkolu nebo pro přiložení přílohy k úkolu bude třeba nejdříve přejít na podokno Více..., po začátku psaní textu, resp. po přiložení přílohy se pole vrátí zpět do okna úkolu.

## DOKONČENÍ PRÁCE NA ÚKOLU

Když je práce na úkolu dokončena, můžete jej označit jako splněný pomocí nabídek u tlačítka pro změnu stavu úkolu v nástrojové liště (tlačítko s ikonkou zelené fajfky, v označení tlačítka se zobrazuje naposledy použitá volba, která zůstává aktivní) nebo pomocí podnabídek u volby Záznam/Změnit stav, případně voleb v místní nabídce nad označeným úkolem v sestavě. Těmito volbami dochází k přepínání hodnot v poli Stav úkolu, které naleznete v levé části stavového řádku okna úkolu a které je pro snazší orientaci barevně odlišeno podle jednotlivých stavů úkolu. (Podrobný přehled operací pro změnu stavu úkolů a stavů, kterých může úkol nabývat, naleznete na konci kapitoly v sekci Přehled operací pro změnu stavů úkolu.)

Volby, které vám aplikace pro označení úkolu za splněný nabídne, jsou závislé na konfiguraci schvalování úkolů v projektu, do kterého daný úkol patří, viz kapitola 4, sekce Schvalování úkolů projektu.

Při standardním nastavení projektů je automaticky jako schvalovatel úkolů nastaven vedoucí projektu a pro označení úkolu za splněný můžete použít volbu **Odevzdat úkol**. Úkol se přepne do stavu **Čeká na schválení** (s oranžovým zvýrazněním) a jeho stav budou moci dále měnit pouze vedoucí projektu, což bude podrobněji vysvětleno dále v sekci Schvalování úkolů.

Je-li v projektu nastaveno nestandardní schvalování (tzn. schvalovatelem úkolu není vedoucí daného projektu, ale pověřený schvalovatel), může úkol ke schválení odevzdat schvalovateli kromě vlastníka také vedoucí projektu či vedoucí zdroje vlastníka úkolu.

Pokud je v projektu nastaveno nestandardní schvalování a daný úkol nemá určeného schvalovatele, můžete označit úkol za splněný volbou **Dokončit úkol**. (Tuto možnost má i vedoucí projektu či vedoucí zdroje, jemuž byl úkol přiřazen.) Takto označenému úkolu se bude v poli Stav zobrazovat konečná hodnota **Dokončen** (se zeleným zvýrazněním), bude tímto uzamčen a nebudete moci dále

měnit údaje v něm uvedené.

Jestliže budete chtít upravit údaje či znovu pracovat na již dokončeném úkolu, který není nutné schvalovat, a u kterého jste uvedeni jako vlastník, můžete ho odemknout (přepnout zpět do stavu Nesplněn) volbou **Znovu otevřít úkol**, kterou naleznete u tlačítka pro vrácení stavu úkolů (tlačítko s ikonkou červeného křížku, viz obrázek 6.18), případně v podnabídce volby Záznam/Vrátit stav.

Zde se vám bude nabízet také volba **Zrušit úkol**, kterou můžete použít při přehodnocení potřeby na úkolu pracovat. Úkol bude v takovém případě přepnut do stavu **Zrušen** (s červeným zvýrazněním).

Skupinový úkol lze označit za splněný, případně zrušit, pokud jsou dokončeny všechny jeho podúkoly nebo pokud všechny jeho nedokončené podúkoly mají stejné zapisovatele i schvalovatele jako rodičovský úkol. Označením skupinového úkolu za splněný, resp. zrušený, jsou automaticky označeny za splněné, resp. zrušené i tyto nedokončené podúkoly. Ke snadnější evidenci podúkolů slouží v okně skupinového úkolu záložka Podúkoly, kde jsou k dispozici pole Vlastník, Skutečný konec a Stav úkolu za jednotlivé podúkoly.

číslo	název	vlastník	skutečný konec	stav úkolu
6.1	úvodní nastavení	Adam	28.05.21 17:00	Dokončen
6.2	vytvoření testovacích dat	Adam	02.06.21 13:18	Odmítnut
6.3	uživatelské testování	Roman		Nesplněn
6.4	další požadavky	Roman	01.06.21 14:50	Zrušen

Obrázek 6.11: Evidence podúkolů

Na této záložce si můžete rovněž všimnout, že splněné a zrušené úkoly jsou v aplikaci graficky odlišovány. Jejich název je napsán kurzívou a u splněných úkolů za ním následuje ještě zelená ikonka fajfky. Hotové úkoly jsou tak symbolicky „odfajfkovány“. U zrušených úkolů následuje za názvem červená ikonka křížku, úkoly jsou tak symbolicky „škrtnuty“. Po posečkání myši nad ikonkou se zároveň zobrazí údaj o době dokončení, resp. zrušení úkolu (hodnota pole Skutečný konec).

Přehled o svých úkolech, na kterých již byla práce ukončena, získáte v sestavě **Dokončené úkoly**, kterou naleznete ve složce Moje práce v navigačním panelu. Tato sestava je seskupena podle stavů úkolů do následujících seskupení:

- Čeká na schválení – Stav úkolu, zde naleznete úkoly, které jste odevzdali ke schválení, a které dosud nebyly schválené;
- Dokončen – Stav úkolu, zde naleznete úkoly, které schvalovatelé již schválili nebo úkoly, které byly označeny jako dokončené;
- Zrušen – Stav úkolu, zde naleznete úkoly zrušené.

Patří do: <input type="text"/>		Vlastník: David			
číslo	stav úkolu / název	patří do	skutečný začátek	skutečný konec	
	Čeká na schválení - Stav úkolu		24.05.21 9:15	04.06.21 17:00	
4,6	zadávací dokumentace	5 Pro...	03.06.21 9:00	04.06.21 17:00	
2	koncept	13 i...	24.05.21 9:15	01.06.21 12:00	
	Dokončen - Stav úkolu		03.05.21 9:00	02.06.21 17:00	
	Zrušen - Stav úkolu		09.06.21 16:05	09.06.21 16:05	

Obrázek 6.12: Sestava Dokončené úkoly

Ve výchozím nastavení v ní přehledně vidíte své dokončené úkoly (úkoly pro všechny zdroje, u nichž jste uvedeni jako vlastník zdroje) ze všech projektů. Pomocí parametrů Patří do a Vlastník je možné si v ní filtrovat záznamy obdobně jako v sestavě Úkoly k udělení.

## ZAPISOVÁNÍ INFORMACÍ O ČASE, OD KTERÉHO JE MOŽNÉ PLÁNOVAT ÚKOLY

Při průběžném zapisování informací o plnění úkolu je vhodné udržovat v aktuálním stavu i informace o čase, do kterého byl postup v práci za daný zdroj zaznamenán, resp. o čase, od kterého je možné plánovat automaticky plánované úkoly daného zdroje.

Při automatickém plánování úkolů (podrobnosti v kapitole 5 Plánování úkolů) systém v algoritmu pro stanovení začátku práce na úkolu využívá hodnotu pole

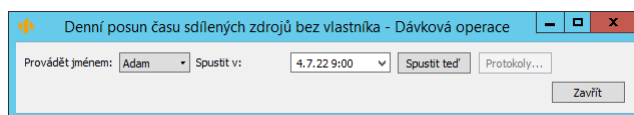
**Plánovat od** u zdroje, kterému byl úkol přiřazen. Toto pole naleznete na okně s detaily zdroje, viz kapitola 17, sekce Správa zdrojů.

K udržování reálné hodnoty tohoto pole a tím pádem i aktuálního stavu plánu projektu slouží tzv. posouvání času. Posunutím času po zapsání průběhu práce na úkolu zajistíte, že plán projektu, resp. automaticky naplánované vám přiřazené úkoly, se přeplánují k aktuálnímu času a podle zapsaného postupu vaší práce.

Posouvání času je možné, podle používaných funkcionalit a nastavení zdrojů, provádět následujícími způsoby:

- Pokud jsou pro výchozí zdroj právě přihlášeného uživatele generovány výkazy práce a tento výchozí zdroj k vykazování práce používá stopky, je čas, od kterého se plánují automaticky plánované úkoly tohoto zdroje, posouván automaticky (do pole Plánovat od je automaticky zapisován čas posledního použití stopek).
- Pokud jsou pro výchozí zdroj právě přihlášeného uživatele generovány výkazy práce a tento zdroj k vykazování práce nepoužívá stopky, může k posunutí času použít tlačítko **Přeskočit**, které je součástí ovládacích tlačítek pro vykazování času pomocí stopek, viz obrázek 12.12 (do pole Plánovat od je automaticky zapsán čas posledního použití tohoto tlačítka).
- Pokud pro výchozí zdroj přihlášeného uživatele nejsou generovány výkazy práce, může tento zdroj k posunutí času použít akci **Posunout můj čas**, kterou nalezne pod nabídkou Záznam/Více (do pole Plánovat od bude zapsán čas posledního použití tohoto tlačítka).
- K posunutí času za zdroje, které byly právě přihlášenému uživateli přiřazeny, ale nejsou jeho výchozí, případně za zdroje, u nichž je právě přihlášený uživatel uveden jako vedoucí, může použít tlačítko **Posunout čas** na záložce Dostupnost v okně s podrobnostmi daného zdroje, viz obrázek 17.4. Správce pracovní skupiny může toto tlačítko použít k posunutí času za libovolný sdílený zdroj, vedoucí projektů pak za projektové zdroje ve svých projektech (do pole Plánovat od bude zapsán čas posledního použití tohoto tlačítka).
- K posunutí času za všechny sdílené zdroje, které nemají přiřazeného vlastníka, může správce pracovní skupiny použít tlačítko **Posunout čas ne-přiřazených sdílených zdrojů** na záložce Sdílené zdroje v okně pro správu pracovní skupiny, viz obrázek 17.2 (do pole Plánovat od bude u všech sdílených zdrojů bez vlastníka zapsán čas posledního použití tohoto tlačítka).

- K posunutí času za všechny sdílené zdroje bez přiřazeného vlastníka může správce pracovní skupiny využít také dávkovou operaci nazvanou **Denní posun času sdílených zdrojů bez vlastníka**, která bude po nastavení automaticky posouvat čas pravidelně každý den. Okno pro ovládání operace otevřete pomocí nabídky **Nástroje/Pracovní skupina**, v kolonce **Provádět jménem** je třeba zvolit uživatele (s přiřazenou rolí **Správce**), pod jehož identitou budou běhy operace automaticky spouštěny, a v kolonce **Spustit v** určit dobu, kdy mají běhy operace probíhat. Po provedení operace se zde automaticky zobrazí doba příštího naplánovaného běhu. Tlačítkem **Spustit teď** posunete čas všech sdílených zdrojů bez vlastníka k okamžiku spuštění operace. Pod tlačítkem **Protokoly...** naleznete přehled o dosavadních bžích operace.



Obrázek 6.13: Okno na ovládání dávkové operace pro denní posun času

- K posunutí času za všechny projektové zdroje bez přiřazeného vlastníka mohou vedoucí projektů použít tlačítko **Posunout čas nepřřižených zdrojů projektu** na záložce **Zdroje** v oknech projektů, viz obrázek 4.10 (do pole **Plánovat od** bude u všech zdrojů vyhrazených pro daný projekt, které nemají přiřazeného vlastníka, zapsán čas posledního použití tohoto tlačítka).

#### TIP

Posouvání času můžete provádět průběžně po každém zápisu informací o průběhu plnění úkolu nebo pravidelně např. jednou denně či jednou za týden. Při průběžném posouvání času budete mít přehled o aktuálních termínech vám přiřazených automaticky plánovaných úkolů. Při posouvání času, případně i zapisování informací o průběhu plnění úkolu např. jednou za týden, pak budete mít po dobu tohoto týdne k dispozici informaci o tom, jaký byl původní plán těchto úkolů.

## UPOZORNĚNÍ NA NEPOSUNUTÝ ČAS

Ve standardním nastavení aplikace jsou uživatelé za zdroje, které jim byly přiřazené, po uplynutí jednoho týdne od posledního posunutí času upozorněni na to, že nebyl dlouho posunut čas (za sdílené zdroje, kterým nebyl vlastník přiřazen,

jsou upozorňování správci, za projektové zdroje bez vlastníka jsou upozorňování vedoucí daných projektů).

Správce pracovní skupiny může při konfiguraci upozornění nastavit, po jaké době od posledního posunutí času mají být upozornění zasílána (podrobnosti v kapitole 17, sekce Konfigurace upozornění).

Tato upozornění naleznete u ikonky Instant Teamu v systémové liště počítače, viz kapitola 2, sekce Upozornění na vybrané události. Případně můžete být též upozorňováni e-mailovými zprávami, viz kapitola 3, sekce Správa uživatelského účtu.

## NÁVRHY ÚKOLŮ

V některých situacích se může ukázat, že by bylo vhodné k úkolům naplánovaným vedoucími projektu doplnit další úkoly. Ve standardním nastavení aplikace proto mohou všichni členové projektu podávat vedoucím projektů návrhy na vytvoření nových úkolů. Vedoucí pak mohou tyto návrhy schválit a přidat tím do projektu další úkoly (možnost navrhovat úkoly je pro jednotlivé projekty nastavitelná, viz sekce Konfigurace úkolů projektu v kapitole 4).

Návrhy úkolu je možné vytvářet 2 způsoby. Prvním z nich je navrhovat úkoly navazující na již existující úkoly projektu. V hlavičce návrhu bude dostupná informace o úkolu, na který má navrhovaný úkol navazovat, a bude tak snadno patrné, do které části projektu úkol navrhujete. Úkol vytvořený podle návrhu pak bude do plánu projektu zařazen za úkol, na který navazuje. Takovýto návrh vytvoříte pomocí nabídky **Navrhnout úkol navazující na úkol** u prvního tlačítka v nástrojové liště okna úkolu, na který má být navrhovaný úkol navázán.

Druhou možností je navrhovat úkoly v kontextu projektu. Z těchto návrhů však nebude patrné, do které části projektu chcete nové úkoly zařadit, a úkoly z nich vytvořené budou do plánu projektu řazeny za ostatní plánované úkoly. Pro vytvoření návrhu v kontextu projektu slouží nabídka **Navrhnout úkol k projektu...** u prvního tlačítka v nástrojové liště okna projektu.

Obě nabídky otevřou okno návrhu úkolu (totožné s oknem úkolu v konceptu projektu). V něm navrhovaný úkol pojmenujte, případně doplňte údaje potřebné pro plánování úkolu či popište důvody jeho navržení, podrobnosti o zadávání úkolů viz kapitola 5 Plánování úkolů.



Obrázek 6.14: Návrh úkolu

Po vytvoření prvního návrhu se zároveň v okně projektu na stránce Plánování začne zobrazovat záložka **Návrhy úkolů** s přehledem návrhů úkolů k danému projektu, viz obrázek 6.16 dále.

Tlačítkem **Odevzdat návrh úkolu** v nástrojové liště okna návrhu předáte návrh úkolu vedoucímu projektu, který rozhodne, zda dle návrhu přidá do projektu nový úkol.

Nové návrhy úkolů jsou vytvářeny ve stavu **Koncept**. Hodnota pole **Stav návrhu úkolu** se zobrazuje ve stavovém řádku okna návrhu, stavový řádek okna návrhu je barevně zvýrazňován podle hodnot tohoto pole (koncepty návrhů mají oranžové zvýraznění). Odevzdáním návrhu se stav návrhu přepne na hodnotu **Čeká na schválení** (světle modré zvýraznění) a autor návrhu již nebude moci dále údaje v něm upravovat.

Jestliže si záměr doplnit k projektu další úkol rozmyslíte, můžete svůj návrh čekající na schválení zrušit tlačítkem **Zrušit návrh úkolu**. Návrh úkolu se přepne do konečného stavu **Zrušen** (s červeným zvýrazněním). Tuto volbu můžete použít i pro návrhy, které vedoucí neschválil, ale vrátil je jako odmítnuté, viz dále.

Své zrušené návrhy nebo koncepty návrhů můžete také zcela ze systému odstranit (tlačítkem Odstranit návrh projektu).

## VYTVOŘENÍ ÚKOLU Z NÁVRHU

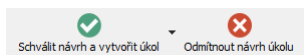
Vedoucí projektu jsou o návrzích úkolů, kteří účastníci projektu odevzdali ke schválení, informováni upozorněními u ikonky Instant Teamu v systémové liště počítače, případně také e-mailovými zprávami.

Kliknutím na řádek s vybraným upozorněním, nebo na řádek s návrhem na záložce Návrhy úkolů v okně projektu, si vedoucí projektu návrh úkolu otevře a může upravit či doplnit údaje v něm uvedené.

Tlačítky v nástrojové liště okna návrhu pak o návrhu rozhodne. Tlačítkem **Odmítnout návrh úkolu** návrh úkolu odmítne a přepne do stavu **Odmítnutý** (s fialovým zvýrazněním). Autor návrhu bude následně o odmítnutí svého návrhu automaticky informován upozorněním, případně e-mailovou zprávou, a bude ho moci upravit a znovu vedoucímu projektu odevzdat nebo zrušit.

Pro zdůvodnění odmítnutí návrhu úkolu či pro doplnění informací při opětovném odevzdání návrhu můžete používat pole Nová poznámka, resp. systém průběžného ukládání poznámek, obdobně jako u běžných projektových úkolů, viz sekce Zapisování informací o průběhu plnění úkolů výše.

Tlačítkem **Schválit návrh a vytvořit úkol** vytvoří vedoucí projektu z návrhu nový úkol. Návrh úkolu se přepne do stavu **Schválen** (se zeleným zvýrazněním) a do plánu projektu bude automaticky vygenerován nový úkol s předpřipravenými údaji dle návrhu.



Obrázek 6.15: Tlačítka pro změnu stavu návrhu úkolu

Schválené (a zrušené) návrhy úkolů jsou považovány za dokončené a není možné v nich upravovat žádné údaje. Jestliže již schválený návrh úkolu přehodnotíte, můžete ho akcí Odmítnout návrh úkolu přepnout ze stavu Schválený do stavu Odmítnutý. Odmítnutím schváleného návrhu ale nedojde k odstranění úkolu, který byl vygenerován schválením návrhu. Ten bude třeba z plánu projektu odstranit ručně.

Autor návrhu může být (podle konfigurace upozornění v pracovní skupině, případně ve svém uživatelském účtu) upozorněním informován o schválení svého návrhu.

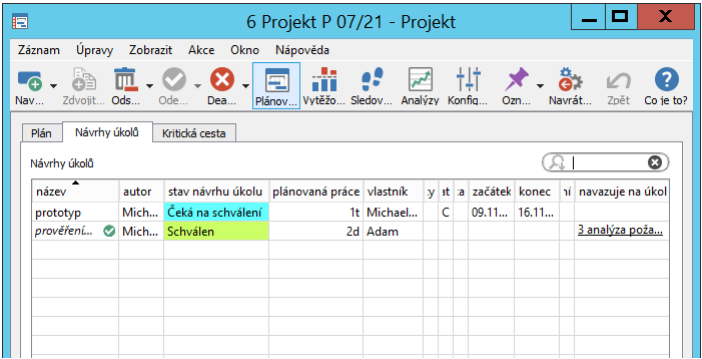
Podrobnosti o upozorněních Instant Teamu naleznete v kapitole 2, sekce Upozor-

nění na vybrané události, informace o možnosti konfigurace upozornění a zasílání e-mailových upozornění pak v kapitole 3, sekce Správa uživatelského účtu.

PŘEHLED NÁVRHŮ ÚKOLŮ K PROJEKTU

Na záložce Návrhy úkolů v okně projektu přehledně vidíte všechny návrhy úkolů k danému projektu.

Kromě údajů týkajících se plánování navrhovaných úkolů zde naleznete informace o stavech jednotlivých návrhů či informaci o úkolech, v kontextu kterých byly vytvořeny (sloupec Navazuje na úkol). Schválené a zrušené návrhy úkolů jsou zde pak graficky odlišovány kurzívou a ikonkami za názvy – schválené návrhy úkolů zelenou ikonkou s fajfkou, zrušené červenou ikonkou s křížkem.



Obrázek 6.16: Záložka Návrhy úkolů

PŘEHLED OPERACÍ PRO ZMĚNU STAVU NÁVRHU ÚKOLU

Následující tabulka přehledně shrnuje operace, kterými je možné měnit stavy návrhů úkolů a stavy, které mohou návrhy úkolů nabývat:

OPERACE	LZE POUŽÍT	PŘEPNE DO STAVU	DOSTUPNÁ PRO UŽIVATELE
Odevzdat návrh úkolu	ve stavu Koncept, Odmítnut	Čeká na schválení	autor návrhu

OPERACE	LZE POUŽÍT	PŘEPNE DO STAVU	DOSTUPNÁ PRO UŽIVATELE
Odmítnout návrh úkolu	ve stavu Čeká na schválení, Schválen, Zrušen	Odmítnut	vedoucí projektu
Schválit návrh a vytvořit úkol	ve stavu Čeká na schválení, Zrušen, Odmítnut	Schválen	vedoucí projektu
Zrušit návrh úkolu	ve stavu Čeká na schválení, Odmítnut	Zrušen	autor návrhu

## PŘEPLÁNOVÁNÍ PROJEKTU

Jakmile je některý úkol dokončen dříve či naopak později, než bylo plánováno, nebo je změněn odhad jeho pracnosti, stane se původní plán neaktuálním a je třeba jej přeplánovat. Většinou jde o dosti nepopulární a velmi pracnou činnost vedoucích projektů.

Instant Team vám však dokáže většinu této práce ušetřit.

## ÚPRAVA PŘEDPOKLÁDANÉHO DOKONČENÍ ÚKOLU NA ZÁKLADĚ ZMĚNY ODHADU PRACNOSTI

Pokud se změní odhad pracnosti úkolu, změní se patřičně automaticky i datum plánovaného dokončení úkolu. Při zkrácení odhadu se přirozeně nastaví dřívější datum, při prodloužení odhadu pak datum pozdější. Podmínkou pochopitelně je, aby se odhad změnil o podstatnou hodnotu, jinak zůstane datum plánovaného dokončení stejné.

Výše popsaným způsobem to funguje u ručně i automaticky plánovaných úkolů. Jedinou výjimkou zůstávají ručně plánované úkoly, které již podle plánu měly začít. Těm se při snížení odhadu pracnosti naopak neposunuje datum plánovaného dokončení, ale plánovaný začátek na pozdější datum.

## ÚPRAVA PŘEDPOKLÁDANÉHO ZAPOČETÍ ÚKOLŮ AUTOMATICKY PLÁNOVANÝCH PŘI ZMĚNĚ PLÁNU NEBO DOKONČENÍ JEHO PŘEDCHŮDCE

Mnohem podstatnější úspora práce se týká úkolů automaticky plánovaných. Ty se automaticky přepínají při každé změně plánu některého svého předchůdce nebo následníka (podle toho, zda jsou plánovány podle předchůdců na co nejdříve nebo podle následníků na co nejpozději). Automaticky plánované úkoly s vytěžováním zdrojů se stejně tak přepínají při změně plánu úkolu stejného vlastníka s větší předností.

Stručně řečeno, automaticky plánované úkoly se snaží mít v každém okamžiku aktuální plán.

Výhodou je, že plán projektu tak zůstává aktuální vlastně pořád a nejenom třeba jednou za týden či dokonce za měsíc, kdy si vedoucí projektu vyhradí čas k ručnímu přepínání.

## SCHVALOVÁNÍ ÚKOLŮ

Jak již bylo zmíněno dříve, u úkolů, které byly označené jako splněné, se jejich stav změnil na hodnotu Čeká na schválení. Ve standardních projektech jsou o úkolech určených ke schválení informováni upozorněnými vedoucí projektů. V případě, že používáte nestandardní nastavení pro schvalování úkolů, upozornění na úkoly ke schválení obdrží uživatelé pověřeni schvalováním daných úkolů (viz kapitola 4, sekce Schvalování úkolů projektu).

Podrobnosti o upozorněních u ikonky Instant Teamu v systémové liště počítače naleznete v kapitole 2, sekce Upozornění na vybrané události, informace o možnosti zasílání e-mailových upozornění v kapitole 3, sekce Správa uživatelského účtu.

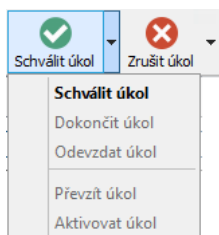
Kliknutím na řádek s vybraným upozorněním si vedoucí projektu, resp. schvalovatel otevře okno s podrobnostmi odevzdaného úkolu.

Tyto úkoly si mohou zobrazovat i v sestavě Úkoly k udělení, na záložce **Které schvaluji**. Záložka ve výchozím nastavení zobrazuje přehled nadcházejících úkolů ze všech probíhajících projektů, u kterých je právě přihlášený uživatel uveden jako vedoucí, resp. všechny úkoly, u kterých je uveden jako schvalovatel. Přehledně na ní vidí, na čem se pracuje a co mohou očekávat, že bude odevzdáno ke schválení. K jednotlivých úkolům také mohou sami zaznamenávat

postup práce.

Odevzdané úkoly čekající na jejich schválení pak naleznou v seskupení nazvaném **Čeká na schválení – Naléhavost**, viz obrázek 6.5. Volbami u parametrů Vlastník a Patří do si mohou filtrovat úkoly jednotlivých vlastníků nebo vybraného projektu.

Z nabídky u tlačítek pro změnu stavu úkolu v nástrojové liště, z podnabídky u voleb Záznam/Změnit stav nebo Záznam/Vrátit stav, případně obdobných voleb v místní nabídce nad označeným záznamem pak může vedoucí projektu, resp. schvalovatel vybrat některou z možností a určit tím, jak bude s úkolem nakládáno dále. (Přehled všech stavů úkolů a operací, které přepínají stavy úkolů, naleznete v tabulkách dále.)



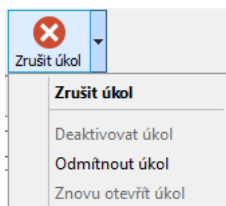
Obrázek 6.17: Tlačítko pro změnu stavu úkolu

Samotné schválení úkolu provede výběrem volby **Schválit úkol**, tímto bude úkol přepnut do stavu **Dokončen** (se zeleným zvýrazněním). Vlastník úkolu bude prostřednictvím upozornění následně informován o tom, že jeho odevzdaný úkol byl schválen.

Nabízejí se mu i další volby:

Volbu **Odmítnout úkol** u nabídky tlačítka pro vracení stavu úkolu je vhodné nastavit v případě, že nesouhlasí s tím, že je úkol dokončen. Úkol se pak ve stavu **Odmítnut** (s fialovým zvýrazněním) znovu objeví v nedokončených úkolech a v sestavě Úkoly k udělení bude patrné, že jde o odmítnutý úkol. V takovém případě je vhodné zapsat do poznámek i nějaké vysvětlení odmítnutí, případně dát jiným způsobem vlastníkovvi najevo důvod odmítnutí.

Vlastník úkolu bude zároveň prostřednictvím upozornění u ikonky v systémové liště informován o tom, že jeho odevzdaný úkol nebyl schválen, ale odmítnut.



Obrázek 6.18: Tlačítko pro vracení stavu úkolu

Volbu **Zrušit úkol** je vhodné použít tehdy, pokud už na úkolu není třeba pracovat, ale dokončen nebyl. Pouze potřeba jeho vykonání byla přehodnocena. Alternativou je samozřejmě úkol zcela odstranit, ale nastavením stavu na **Zrušen** (s červeným zvýrazněním) se dosáhne podobného výsledku a v systému takový úkol zůstane, takže je zpětně dohledatelný.

---

#### SCHVALOVÁNÍ SKUPINOVÝCH ÚKOLŮ

U skupinového úkolu schválením dojde ke schválení všech jeho podúkolů čekajících na schválení, které mají stejného schvalovatele, resp. zapisovatele jako rodičovský úkol. Obdobně zrušení skupinového úkolu zruší i všechny jeho nedokončené podúkoly, které mají stejného schvalovatele, resp. zapisovatele jako rodičovský úkol. Pokud nejsou zapisovatelé, resp. schvalovatelé shodní, nelze skupinový úkol s podúkoly čekajícími na schválení schválit či úkol s nedokončenými podúkoly zrušit.

---

Zrušené úkoly je možné si zobrazovat v sestavě Skutečnost (podrobnosti v kapitole 8, sekce Skutečný stav projektu) nebo v sestavě Všechny úkoly ve složce Sledování v navigačním panelu. Jsou odlišovány kurzívou a ikonkou červeného křížku za názvem. Vlastník úkolu je o zrušení úkolu informován prostřednictvím upozornění.

Všechny úkoly

David   Záznam   Úpravy   Zobrazit   Nástroje   Akce   Okno   Nápvěda

Patří do:

Vlastník: Všechny

číslo	název	vlastník	y	zbývající práce	začátek	konec	stav úkolu	skutečný začátek	skutečný konec
1	přijetí popt...	Michael...					Dokončen	07.06.21 9:00	08.06.21 14:15
2	analýza po...	Michael...					Dokončen	08.06.21 14:16	10.06.21 17:00
3	prověření prov...	Nina	21d	11.06.21	14.06...		Nesplněn		
4	návrh nabídky	Michael...	2d	15.06.21	16.06...		Nesplněn		
5	prezentace	Michael...	2d	17.06.21	18.06...		Nesplněn		
6	zaslání nab...	Michael...	2d	21.06.21	22.06...		Nesplněn		
7	uzavření smlo...	Michael...	2d	26.07.21	27.07...		Nesplněn		
1	přijetí po...	Michael...					Zrušen	09.06.21 16:05	09.06.21 16:05
2	analýza p...	Michael...					Zrušen	09.06.21 16:05	09.06.21 16:05
3	prověření ...	Nina					Zrušen	09.06.21 16:05	09.06.21 16:05
4	návrh nab...	Michael...					Zrušen	09.06.21 16:05	09.06.21 16:05
5	prezentace	Michael...					Zrušen	09.06.21 16:05	09.06.21 16:05

Obrázek 6.19: Sestava Všechny úkoly

TIP

Zasílání upozornění na schválené a zrušené úkoly pro vlastníky úkolů je v pracovní skupině konfigurovatelné, podrobnosti v kapitole 17, sekce Konfigurace upozornění. Jednotliví uživatelé si pak mohou zasílání těchto upozornění upravit odlišně od nastavení pracovní skupiny, viz kapitola 3, sekce Správa uživatelského účtu.

Upozornění pro schvalovatele úkolů na úkoly ke schválení a pro vlastníky úkolů o tom, že jejich odevzdaný úkol byl schvalovatelem odmítnut, jsou aplikací zasílána vždy, zasílání těchto upozornění není možné konfigurovat.

Dokončené či zrušené úkoly mohou schvalovatelé v případě potřeby znovu otevřít volbou Odmítnout úkol. V případě, že je schvalovatel úkolu zároveň vlastníkem tohoto úkolu, může použít volbu **Znovu otevřít úkol** (úkol bude vrácen do stavu Nesplněn).

Nastavení stavu úkolu má také dopad na přístupová práva k úkolům. Platí totiž, že úkoly ve stavu Zrušen nebo Dokončen jsou považovány za zamknuté a nemůže je již měnit vlastník úkolu, resp. zapisovatel výsledků úkolů, ale pouze schvalovatel, a to pouze do doby, než je uzamknut celý projekt, do kterého úkoly patří (viz kapitola 4, sekce Životní cyklus projektu). Je tak zabráněno jakýmkoliv zpětným manipulacím s nimi.

PŘEHLED OPERACÍ PRO ZMĚNU STAVŮ ÚKOLU

Pole Stav úkolu nabývá postupně podle průběhu práce na úkolu různých hodnot. Tyto hodnoty nelze měnit přímo v poli Stav úkolu, ke změně stavu úkolu slouží,



jak již bylo zmíněno výše, volby u tlačítek a nabídek pro změnu stavu úkolů.

Dostupnost jednotlivých voleb pro přepínání stavů úkolu závisí na aktuálním stavu, ve kterém se úkol právě nachází, na nastavení schvalování (podrobnosti viz kapitola 4, sekce Schvalování úkolů projektu) a přebírání úkolů v projektu (podrobnosti viz výše v sekci Sestava Úkoly k udělání a v kapitole 4, sekce Přebírání úkolů projektu), na roli uživatele v týmu projektu, případně na nastavení zdroje vlastníka úkolu.

Následující tabulky přehledně zobrazují operace pro změny stavu úkolu a možné posloupnosti stavů, kterými může úkol projít. Zároveň poskytují informaci o tom, kteří uživatelé mohou dané volby provádět.

Znázornění posloupností stavů pro úkoly, u kterých není třeba schvalovat jejich plnění, tj. pro úkoly, které nemají nastavené schvalovatele nebo patří do projektu bez schvalovatele:

OPERACE	LZE POUŽÍT VE STAVU	PŘEPNE DO STAVU	DOSTUPNÁ PRO UŽIVATELE
Dokončit úkol	nesplněn (výchozí), převzat, odmítnut	dokončen (ko-nečný)	zapisovatel, vedoucí projektu, vedoucí vlastníka úkolu,
Zrušit úkol	nesplněn (výchozí), převzat, odmítnut	zrušen (ko-nečný)	zapisovatel, vedoucí projektu, vedoucí vlastníka úkolu,
Odmítnout úkol	dokončen, zrušen	odmítnut	zapisovatel, vedoucí projektu, vedoucí vlastníka úkolu,
Převzít úkol	odmítnut	převzat	zapisovatel
Znovu otevřít úkol	dokončen, zrušen	nesplněn	zapisovatel

Znázornění možných posloupností stavů pro úkoly ze standardních projektů s nastaveným schvalováním úkolů (úkoly schvaluje určený schvalovatel, typicky vedoucí projektu):



OPERACE	LZE POUŽÍT VE STAVU	PŘEPNE DO STAVU	DOSTUPNÁ PRO UŽIVATELE
Odevzdat úkol	nesplněn (výchozí), převzat, odmítnut	čeká na schválení	zapisovatel, vedoucí projektu, vedoucí vlastníka úkolu
Odmítnout úkol	čeká na schválení, zrušen, dokončen	odmítnut	schvalovatel
Převzít úkol	odmítnut	převzat	zapisovatel
Schválit úkol	čeká na schválení	dokončen (konečný)	schvalovatel
Dokončit úkol	nesplněn, převzat, odmítnut	dokončen (konečný)	schvalovatel
Zrušit úkol	nesplněn, převzat, odmítnut	zrušen (konečný)	vedoucí projektu, vedoucí vlastníka úkolu, schvalovatel
Znovu otevřít úkol	dokončen, zrušen	nesplněn	zapisovatel, jenž je zároveň schvalovatel

Následující tabulka doplňuje posloupnost stavů úkolů v projektu s přebíráním úkolů:

OPERACE	LZE POUŽÍT VE STAVU	PŘEPNE DO STAVU	DOSTUPNÁ PRO UŽIVATELE
Převzít úkol	čeká na převzetí (výchozí)	převzat	zapisovatel
Deaktivovat úkol	převzat	neaktivní	vedoucí projektu

## 226 PROJEKTOVÉ ŘÍZENÍ

OPERACE	LZE POUŽÍT VE STAVU	PŘEPNE DO STAVU	DOSTUPNÁ PRO UŽIVATELE
Aktivovat úkol	neaktivní	čeká na převzetí	vedoucí projektu

# SMĚRNÉ PLÁNY PROJEKTŮ

## V této kapitole:

Ukládání směrných plánů

Porovnání aktuálního stavu projektu s uloženým směrným plánem

Historie uložení směrných plánů

Schvalování směrných plánů

Analýzy směrných plánů

Směrné plány pro jednotlivé úkoly

V průběhu trvání projektu se aktuální plán může výrazně odchýlit od plánu počátečního. K analýze takových situací slouží směrné plány. Ty totiž umožňují si plán projektu kdykoliv uložit a poté porovnávat aktuální plán projektu se stavem, ve kterém byl plán projektu v minulosti.

Tato kapitola vám objasní, jak plány projektů ukládat, jak porovnávat aktuální stav projektu s uloženými podobami plánu či jak analyzovat odchylky aktuálního stavu projektu od hodnot uložených ve směrných plánech.

## UKLÁDÁNÍ SMĚRNÝCH PLÁNŮ

Uložit podobu plánu projektu do směrných plánů mohou vedoucí projektu příp. správci pracovní skupiny v libovolný okamžik. Můžete si tak uložit všechny důležité podoby plánu, například po provedení klíčové změny či revizi plánu.

Vhodným okamžikem k uložení podoby plánu je také spuštění projektu, resp. přepnutí projektu do stavu Aktivní. V nastavení pracovní skupiny je možné zapnout automatické ukládání podoby plánu v okamžiku aktivace projektu, viz sekce Konfigurace ukládání směrných plánů projektů v kapitole 17. V takovém případě budete mít pro spuštění projektu k dispozici tlačítko **Aktivovat projekt s uložením směrného plánu** a s aktivací projektu zároveň dojde k automatickému uložení podoby plánu projektu do směrných plánů.

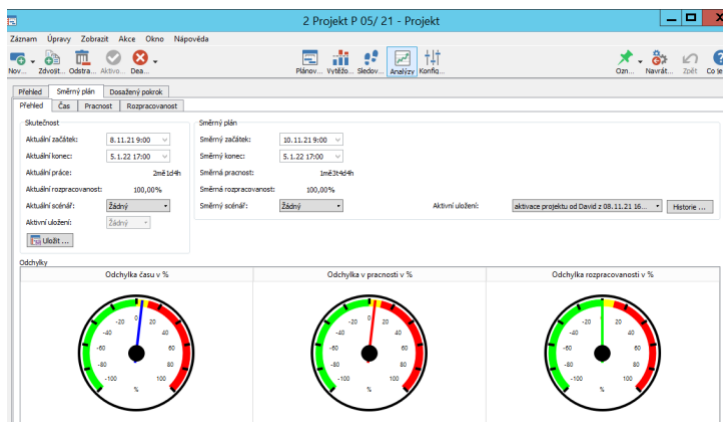
Do směrných plánů se konkrétně ukládá předpokládané započetí a skončení jednotlivých úkolů, pracnost, náklady a rozpracovanost projektu (uloží se do polí Uložený začátek, Uložený konec, Uložená pracnost, Uložené náklady a Uložená rozpracovanost).

### UPOZORNĚNÍ

Sledovat údaje týkající se nákladů projektu je umožněno pouze uživatelům s rolí Finančník.

Všechny informace týkající se směrných plánů projektu naleznete na záložce **Směrný plán** na stránce Analýzy v okně projektu.

Směrné plány se ukládají tlačítkem **Uložit** na podzáložce **Přehled**. Tato činnost je vyhrazena vedoucím projektů.



Obrázek 7.1: Směrný plán v projektu

Při uložení se otevře editační okno s kolonkou **Poznámka k uložení**, do které můžete zapsat poznámku k právě ukládanému směrnému plánu. Tato poznámka bude spolu s označením autora a dobou uložení sloužit k identifikaci daného uložení.

V poli **Scénář** můžete k vybraným směrným plánům přiřadit některé z předpřipravených označení, tzv. scénář uložení. Toto označení bude reprezentovat konkrétní uloženou podobu projektu a při analýze průběhu projektu vám usnadní orientaci mezi uloženými směrnými plány, podrobnosti o vytváření scénářů uložení naleznete v kapitole 17, sekce Konfigurace ukládání směrných plánů projektů.

Obrázek 7.2: Uložení směrného plánu

**UPOZORNĚNÍ**

Jestliže v pracovní skupině není vytvořen žádný scénář uložení, pole s možností výběru scénáře se ve směrných plánech projektů nezobrazují.

V okně uložení se přehledně zobrazují hodnoty sledovaných polí v okamžiku uložení projektu. Pokud byl již dříve směrný plán projektu uložen, např. automaticky při aktivaci projektu, vidíte zde také hodnoty z předchozího uložení, podrobnosti o porovnávání rozdílů mezi jednotlivými uloženími viz dále.

## POROVNÁNÍ AKTUÁLNÍHO STAVU PROJEKTU S ULOŽENÝM SMĚRNÝM PLÁNEM

Na podzáložce Směrný plán/Přehled si můžete také zobrazit porovnání skutečného průběhu projektu, resp. aktuálního stavu projektu, s uloženým směrným plánem, viz obrázek 7.1 výše.

Aktuální hodnoty sledovaných polí vidíte v oddíle Skutečnost, hodnoty těchto



polí v okamžiku uložení směrného plánu pak v oddíle Směrný plán. Měřidla ve spodní části záložky znázorňují odchylky času, pracnosti, nákladů a rozpracovanosti současného stavu oproti uložení projektu.

Barevně je u nich rozlišeno, jestli je aktuální očekávání lepší než uložení plán (zeleně), v rámci 10% odchylky (žlutě) či nad tuto odchylku (červeně).

---

#### STANOVENÍ ROZPRACOVANOSTI PROJEKTU

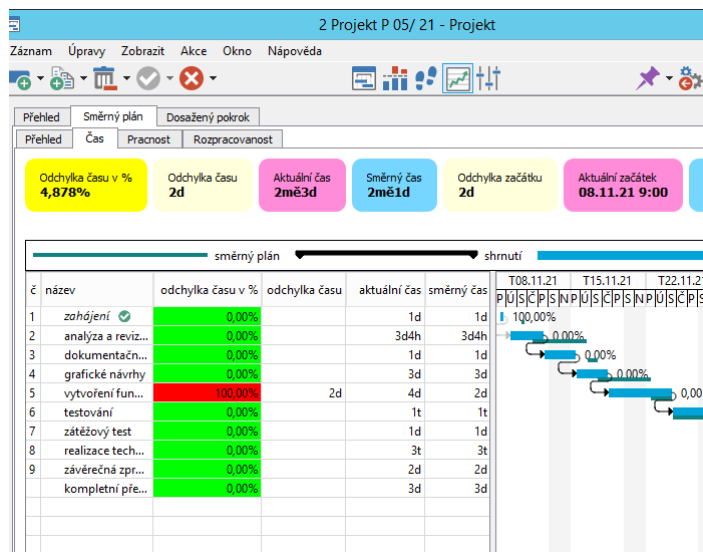
Za rozpracovanost projektu se považuje procentuální vyjádření práce, kterou je třeba ještě na dokončení projektu podle plánu vynaložit, vypočítává se jako 100% mínus procento dokončenosti projektu (hodnota pole Hotovo z). Např. 60% aktuální rozpracovanost znamená, že k dnešnímu dni je třeba ještě na dokončení projektu vynaložit šedesát procent plánované práce. Směrná rozpracovanost vyjadřuje, jak velkou část práce by bylo třeba k dnešnímu dni na dokončení projektu vynaložit, pokud by práce postupovala podle původních předpokladů. Odchylka rozpracovanosti např. 10% pak vypovídá o tom, že je třeba k dnešnímu dni na dokončení projektu vynaložit o deset procent práce více, než bylo původně plánováno.

---

## ANALÝZA ODCHYLEK

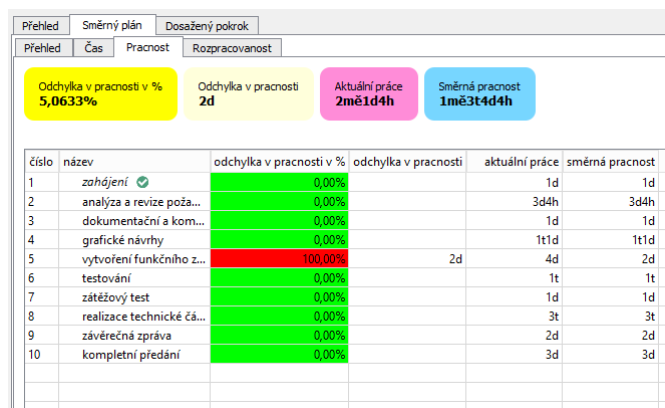
Pokud se chcete podívat, který konkrétní úkol způsobuje některou z odchylek projektu, můžete použít odpovídající sestavu, resp. podzáložku na záložce Směrný plán.

Na podzáložce **Čas** jsou k dispozici údaje pro detailní časovou analýzu projektu a jeho úkolů – odchylka celkového času vyjádřená v procentech, odchylka celkového času i odchylky začátků a konců jednotlivých úkolů vyjádřené absolutní hodnotou a porovnání aktuálních a směrných hodnot. V pravé části sestavy jsou pak skutečnost i směrný plán zobrazeny formou Ganttova diagramu (zeleňmodré obdélníčky znázorňují směrný plán), zároveň se zde zobrazují údaje o dokončenosti jednotlivých úkolů.



Obrázek 7.3: Analýza časových odchylek úkolů projektu

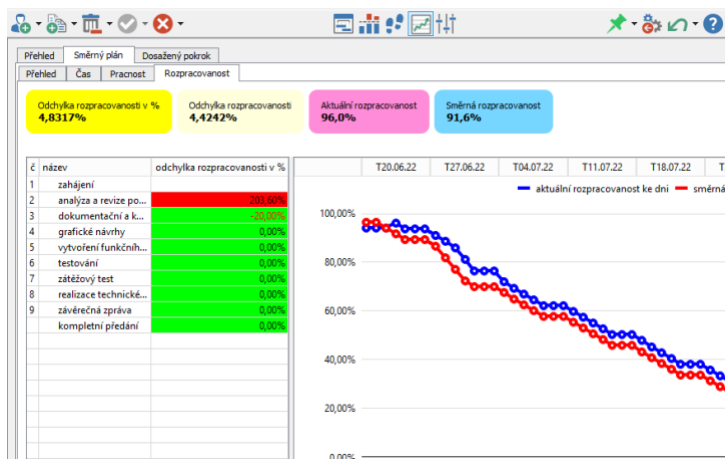
K detailnímu sledování odchylek pracnosti a nákladů slouží podzáložky **Pracnost** a **Náklady**, které v jednoduchých tabulkových sestavách zobrazují odchylky a směrné i aktuální hodnoty odpovídajících polí.



Obrázek 7.4: Analýza odchylek v pracnosti úkolů projektu

Podzáložka **Rozpracovanost** obdobným způsobem zobrazuje odchylky a

směrné i aktuální hodnoty rozpracovanosti a navíc na hodnotové lince sestavy nabízí čárový graf umožňující sledovat průběh aktuální a směrné rozpracovanosti projektu i jednotlivých projektových úkolů v čase. V tomto grafu můžete snadno analyzovat, kdy se aktuální stav projektu začal opožďovat oproti předpokládanému vývoji a které konkrétní úkoly zpoždění projektu způsobily.

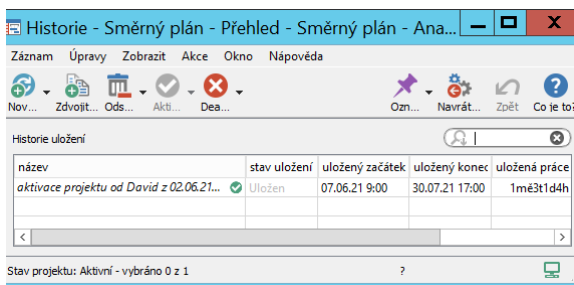


Obrázek 7.5: Analýza odchylek rozpracovanosti úkolů projektu

## HISTORIE ULOŽENÍ SMĚRNÝCH PLÁNŮ

V průběhu projektu je možné uložit libovolný počet směrných plánů.

Na historii uložených směrných plánů se můžete podívat na okně, které otevřete tlačítkem **Historie ...** na podzáložce Směrný plán/Přehled. Vidíte zde vývoj uloženého plánu projektu v čase, včetně autora a přesného času uložení jednotlivých směrných plánů i poznámek k nim zapsaných.



Obrázek 7.6: Podokno historie projektu

Dvojitým kliknutím na vybrané uložení či volbou Podrobnosti... z místní nabídky nad vybraným řádkem otevřete okno s podrobnostmi daného uložení, ve kterém můžete zpětně k danému uložení směrného plánu doplnit či upravit poznámku nebo mu přiřadit scénář (viz obrázek 7.2 výše).

Na záložce Přehled v něm můžete také porovnávat stav projektu v okamžiku uložení vybraného směrného plánu (údaje v oddíle Skutečnost) s předpokládaným průběhem projektu podle předchozího uložení (údaje v oddíle Směrný stav). Měřidla ve spodní části okna zobrazují jednotlivé odchylky vybraného uložení od předchozího uložení projektu, k detailnější analýze těchto odchylek slouží ostatní záložky okna uložení.

V nástrojové liště okna uložení naleznete tlačítko Odstranit uložení projektu, díky kterému můžete vybrané uložení směrného plánu odstranit.

## POROVNÁVÁNÍ S VYBRANÝMI SMĚRNÝMI PLÁNY

Aktuální plán můžete porovnávat nejen s posledním uložením projektu, ale i s libovolnou starší verzí uložení. Tuto verzi zvolíte výběrem v poli **Aktivní uložení**, případně, pokud chcete aktuální plán porovnávat s uložením označeným jako scénář, výběrem v poli **Směrný scénář**. Tato pole naleznete na podzáložce Směrný plán/Přehled, viz obrázek 7.1 výše.

### TIP

V oddíle Skutečnost můžete pomocí pole **Aktuální scénář** vybrat uložený směrný plán, který bude v porovnání považován za aktuální hodnoty a porovnávat tak dva směrné plány mezi sebou.

## SCHVALOVÁNÍ SMĚRNÝCH PLÁNŮ

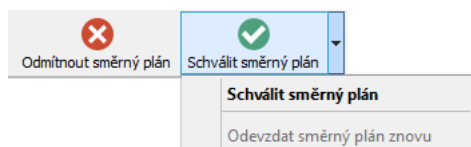
Instant Team standardně předpokládá, že o podobách plánů projektů a jejich úpravách plně rozhodují vedoucí jednotlivých projektů. Pokud je však ve vaší firemní struktuře osoba či osoby, které mohou korigovat práci vedoucích projektů a rozhodovat o konečných podobách plánů či o jejich klíčových změnách, můžete tyto osoby určit jako schvalovatele směrných plánů projektů a zaktivnit tak systém pro schvalování jednotlivých uložených směrných plánů (viz kapitola 17, sekce Konfigurace ukládání směrných plánů projektů).

Ve výchozím nastavení aplikace jsou při práci se směrnými plány dostupné operace pro uložení směrného plánu a odstranění vybraného uložení a ukládání směrných plánů, resp. podobu plánů v okamžiku uložení, není třeba schvalovat. Uložení směrných plánů automaticky nabývají jediného možného stavu **Uložen**. (Hodnota pole Stav uložení se zobrazuje v levé části stavového řádku okna uložení.)

Při nastaveném schvalování směrných plánů budou pro schvalovatele směrných plánů i vedoucí projektů dostupné další operace a směrné plány budou podle postupu schvalování nabývat různých stavů.

V okamžiku, kdy vedoucí projektu směrný plán uloží (či projekt zaktivní), se uložení směrného plánu automaticky přepne do stavu **Čeká na schválení** (oranžové zvýraznění stavového řádku okna uložení) a uživatel či uživatelé pověřeni schvalováním obdrží upozornění, že mají směrný plán ke schválení.

Kliknutím na řádek upozornění si schvalovatel otevře okno s podrobnostmi uložení, v jehož nástrojové liště nalezne tlačítka pro schválení či odmítnutí směrného plánu. Pokud bude s podobou plánu projektu v okamžiku uložení souhlasit, schválí uložení tlačítkem **Schválit směrný plán**. Uložení směrného plánu se přepne do konečného stavu **Schválen** (zelené zvýraznění stavového řádku okna uložení).



Obrázek 7.7: Tlačítka pro schvalování směrných plánů

Vedoucí projektů jsou následně oznámením informováni o tom, že uložení směr-

ného plánu projektu bylo schváleno.

Podrobnosti o těchto upozorněních naleznete v kapitole 2, sekce Upozornění na vybrané události, informace o zasílání e-mailových upozornění v kapitole 3, sekce Správa uživatelského účtu. Upozornění na směrný plán ke schválení, případně na odmítnutý směrný plán, viz dále, z přehledu upozornění u systémové lišty počítace zmizí po změně stavu směrného plánu, resp. uložení směrného plánu. Oznámení o schválení směrného plánu z přehledu zmizí poté, co oznámení vezmete na vědomí.

#### TIP

Zasílání upozornění pro vedoucí projektů s informací o schválení jejich uložení směrného plánu je možné na úrovni pracovní skupiny konfigurovat, podrobnosti v kapitole 17, sekce Konfigurace upozornění. Jednotliví vedoucí projektů si mohou zasílání těchto upozornění nastavit odlišně od nastavení pracovní skupiny, viz kapitola 3, sekce Správa uživatelského účtu.

Upozornění pro schvalovatele směrných plánů na směrný plán ke schválení a pro vedoucí projektu na odmítnutí jejich uložení směrného plánu (viz dále) jsou aplikací zasílána vždy, zasílání těchto upozornění není možné konfigurovat.

## ODMÍTNUTÍ SMĚRNÉHO PLÁNU

Jestliže schvalovatel nebude s podobou plánu projektu v okamžiku uložení souhlasit, může uložení směrného plánu odmítnout tlačítkem **Odmítnout směrný plán**. Uložení se přepne do stavu **Odmítnut** (fialové zvýraznění stavového řádku okna uložení) a autor uložení, typicky vedoucí projektu, automaticky obdrží oznámení, že směrný plán byl odmítnut. Zároveň schvalovateli směrných plánů doporučujeme sdělit vedoucímu projektu nějakou další formou důvody odmítnutí směrného plánu.

Stavy všech uložení projektu přehledně vidíte také v tabulce Historie uložení v podokně Historie... (viz obrázek 7.6 výše).

Domluví-li se vedoucí projektu se schvalovatelem, že si schvalovatel dané uložení ještě znovu prohlédne, může si vedoucí projektu v této tabulce nebo v přehledu upozornění otevřít okno s podrobnostmi odmítnutého uložení a tlačítkem **Odevzdat směrný plán znovu** v nástrojové liště opětovně předat uložení ke schválení. Tuto akci lze použít například i v situaci, kdy k odmítnutí směrného plánu došlo omylem.

## PŘEHLED OPERACÍ PRO ZMĚNU STAVU ULOŽENÍ SMĚRNÝCH PLÁNŮ

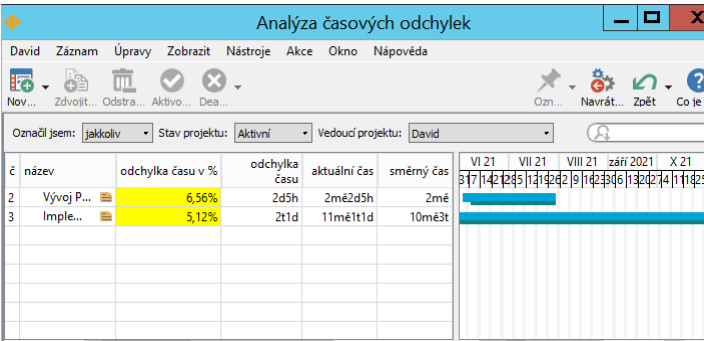
Následující tabulka shrnuje informace o tom, jakých stavů mohou uložení směrných plánů při nastaveném schvalování směrných plánů nabývat, a kdo a kdy může stavy uložení měnit.

OPERACE	LZE POUŽÍT	PŘEPNE DO STAVU	DOSTUPNÁ PRO UŽIVATELE
Aktivovat projekt s uložením směrného plánu, Uložit směrný plán	v kontextu projektu	Čeká na schválení	vedoucí projektu, správce
Schválit směrný plán	ve stavu Čeká na schválení	Schválen	schvalovatel směrných plánů
Odmítnout směrný plán	ve stavu Čeká na schválení	Odmítnut	schvalovatel směrných plánů
Odevzdat směrný plán znovu	ve stavu Odmítnut	Čeká na schválení	vedoucí projektu, správce

## ANALÝZY SMĚRNÝCH PLÁNŮ

V Instant Teamu pak dále existují sestavy se směrnými plány, které obsahují souhrnné údaje na úrovni projektů.

Ve složce Analýzy v navigačním panelu naleznete obdobnou sadu sestav jako v oknech projektů poskytujících přehled jednotlivých odchylek za všechny projekty dohromady: sestavy **Analýza časových odchylek**, **Analýza odchylek nákladů**, **Analýza odchylek v pracnosti** a **Analýza odchylek rozpracovanosti**.



Obrázek 7.8: Analýza časových odchylek za projekty

Pomocí parametrů v nástrojových lištách sestav si můžete upravit zobrazování projektů a analyzovat tak jednotlivé odchylky zpětně u již dokončených projektů, u projektů vybraných vedoucích projektů, případně za libovolné vybrané projekty, kterým jste přidělili stejné barevné označení.

**BAREVNÉ OZNAČOVÁNÍ HODNOT ODCHYLEK**

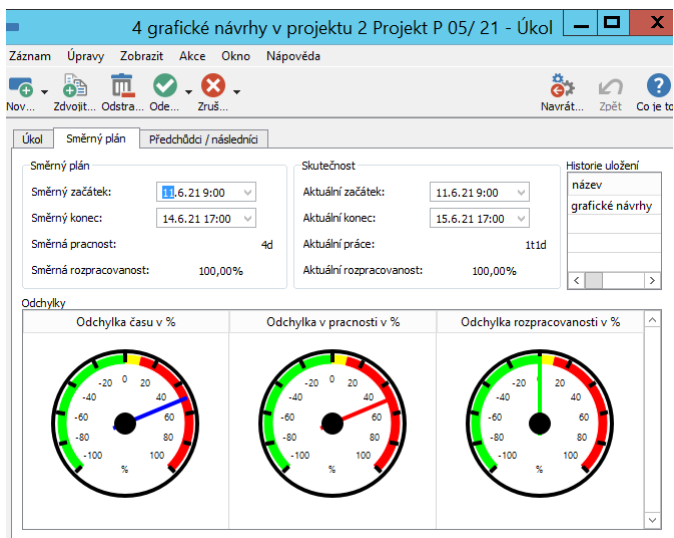
Jednotlivé odchylky jsou v sestavách zobrazovány i v absolutních hodnotách. Jestliže aktuální hodnoty vybraného pole jsou menší než uložené směrné hodnoty tohoto pole a jejich rozdíl při výpočtu odchylky dosáhne záporné hodnoty, je takováto odchylka v sestavách označena červenou barvou, viz např. situace na obrázku 7.8, kdy jeden z projektů má skončit dříve, než bylo původně plánováno.

**SMĚRNÉ PLÁNY PRO JEDNOTLIVÉ ÚKOLY**

Ukládání směrných plánů se vždy týká celého projektu. Na záložce **Směrný plán** v okně s podrobnostmi úkolu však můžete vidět, jak si v porovnání s vybraným směrným plánem, resp. scénářem, stojí konkrétní úkol.

Na této záložce naleznete porovnání aktuálního stavu úkolu s uloženými hodnotami tohoto úkolu ve zvoleném směrném plánu projektu, přehledně zde také vidíte měřidla s jednotlivými odchylkami i celou historii ukládaných hodnot pro daný úkol.





Obrázek 7.9: Směrný plán pro úkol

**UPOZORNĚNÍ**

Záložky Směrný plán se v oknech úkolů zobrazují pouze členům projektových týmů a to u takových projektů, pro které byl směrný plán uložen.



# ANALÝZA POKROKU

## V této kapitole:

Skutečný stav projektu

Měsíční pokrok

Dosažený pokrok

Při realizaci projektu hraje důležitou roli sledování průběhu jeho plnění. Instant Team nabízí několik možností, jak sledovat a analyzovat postup práce projektů.

První možnost je určená zejména vedoucím projektů a nabízí pohled na současný stav projektu. Vedoucí projektů tak mohou přehledně sledovat, kam doposud práce na projektu postoupila.

Ve druhém pohledu je možné sledovat vývoj vybraných aspektů projektu za aktuální měsíc a porovnávat ho s minulým měsícem či s předpokládaným průběhem projektu. Grafy poskytující tento pohled jsou určeny jak vedoucím projektů, kterým poskytují informace na úrovni projektů, tak jednotlivým pracovníkům, kterým poskytují informace o postupu jejich vlastní práce.

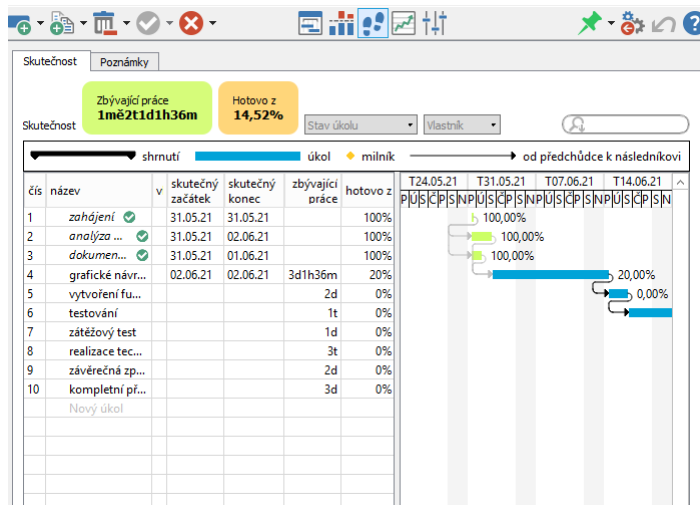
Třetí možnost nabízí historický pohled na pokrok projektu a umožňuje opět zejména vedoucím projektů analyzovat směřování k ukončení projektu a porovnávat pokrok projektu s úsilím, které bylo k jeho dosažení vynaloženo.

## SKUTEČNÝ STAV PROJEKTU

Informace o stavu, do kterého práce na projektu pokročila, nabízí záložka **Skutečnost** na stránce Sledování v okně projektu.

Vidíte na ní průběh všech úkolů projektů – u dokončených úkolů máte přehled, kdy probíhaly, u dosud nedokončených úkolů vidíte, kdy se na nich dosud pracovalo, z kolika procent jsou již splněny a kolik práce ještě zbývá k jejich dokončení. Ve shrnutích nad sestavou pak vidíte zbývajíc práci a procento dokončenosti za celý projekt.

Podrobný popis polí Zbývajíc práce, Hotovo z, Skutečný začátek a konec naleznete v sekci Zapisování informací o průběhu plnění úkolů v kapitole 6.



Obrázek 8.1: Sestava Skutečnost

V pravé části sestavy je k dispozici Ganttův diagram zobrazující skutečný průběh projektu, včetně informací o dokončenosti jednotlivých úkolů. Obdélníčky znázorňující jednotlivé úkoly projektu jsou zvýrazněny barvou odpovídající stavu úkolu.

Zobrazování termínů úkolů je zde založeno na polích Kombinovaný začátek a Kombinovaný konec. Za "kombinovaný začátek" práce na úkolu se považuje doba, kdy se na úkolu začalo pracovat, u nezapočatých úkolů pak doba, na kterou je začátek úkolu plánován. Za „kombinovaný konec“ práce na úkolu je považována doba, na kterou je konec úkolu naplánován, u dokončených úkolů pak doba, kdy byla práce na úkolu dokončena. U dokončených úkolů jsou tedy jako kombinovaný čas započítá a dokončení úkolu brány hodnoty polí Skutečný začátek a Skutečný konec, u nezapočatých úkolů hodnoty polí Začátek a Konec a u započatých a ještě nedokončených úkolů hodnoty polí Skutečný začátek a Konec.

**TIP**

V případech, kdy informace o plnění úkolů nezapisují ke svým úkolům jejich vlastníci, resp. zapisovatelé, ale vedoucí projektu, může vedoucí tuto sestavu používat nejen ke sledování, ale také k zaznamenávání postupu práce na projektu.

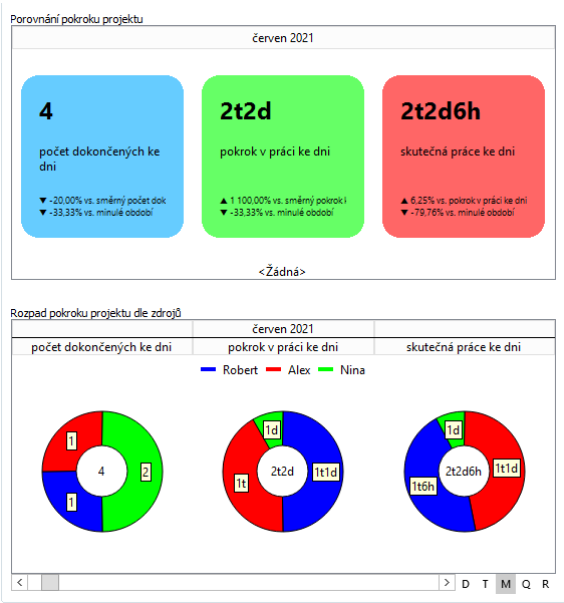
Postup práce za všechny projekty dohromady lze sledovat v obdobné sestavě **Skutečnosti** ve složce Sledování v navigačním panelu.

## MĚSÍČNÍ POKROK

Na stránce Analýzy, záložce Přehled, v oddíle nazvaném **Měsíční pokrok** můžete formou grafů sledovat pokrok projektu za určité časové období, a to ze třech alternativních pohledů.

Pokrok je zde reprezentován:

- počtem dokončených úkolů
- pokrokem v práci – zobrazuje se suma práce, o kterou se podle dokončenosti úkolů snížila zbývajcí práce potřebná k dokončení projektu
- skutečnou prací – zobrazuje se suma vynaložené práce vykázané v položkách výkazů práce



Obrázek 8.2: Měsíční pokrok projektu

Ve výchozím nastavení aplikace je jako zobrazované období zvolen aktuální měsíc, tlačítka pod spodní sestavou můžete zvolit jiný časový detail, např. týden. Posuvníkem se pak můžete pohybovat v čase a zobrazovat si údaje i za jiný než

aktuální měsíc či zvolený detail (obě sestavy na této záložce jsou automaticky synchronizované tak, abyste v nich viděli údaje za stejné časové období).

Titulkové grafy v sestavě **Porovnání pokroku projektu** zobrazují kromě aktuálních hodnot i procentuální rozdíl těchto hodnot oproti údajům za minulé období. Grafy počtu dokončených úkolů a pokroku v práci zobrazují také procentuální rozdíl oproti předpokládanému vývoji projektu, resp. hodnotám uložených ve směrných plánech projektu (podrobnosti o ukládání směrných plánů projektů naleznete v kapitole 7).

Graf skutečné práce místo porovnání se směrnými hodnotami nabízí porovnání s pokrokem v práci. Toto porovnání vyjadřuje, o kolik procent více či méně práce oproti původnímu odhadu muselo být vynaloženo na dosažení zobrazeného pokroku. V ideálním případě, kdy práce na projektu postupuje podle předpokladu a na dosažení daného pokroku je vynaloženo plánované množství práce, by tento rozdíl měl být nulový.

#### TIP

Porovnání dosaženého pokroku a vynaložené práce v průběhu celého projektu a na úrovni jednotlivých úkolů projektů lze podrobně analyzovat na záložce **Dosažený pokrok**, viz dále.

V sestavě **Rozpad pokroku projektu dle zdrojů** vidíte údaje z horní sestavy ve větším detailu – koláčové grafy vyjadřují, jak se na sledovaných aspektech pokroku projektu podíleli jednotliví vlastníci úkolů.

Vedoucí projektů mohou sledovat vývoj stejných aspektů dohromady za všechny projekty, u kterých jsou uvedeni jako vedoucí, a to v sadě grafů pod označením **Přehled pokroku mých projektů** ve složce Analýzy v navigačním panelu.

Ve výchozím nastavení jsou zobrazovány údaje za všechny projekty, ve kterých je právě přihlášený uživatel uveden jako vedoucí projektu. Pomocí parametru Vedoucí projektu je možné si zobrazit údaje za projekty jiného vybraného vedoucího, případně pomocí parametru Označil jsem údaje za libovolné projekty, kterým jste přiřadili stejné barevné označení (viz kapitola 4, sekce Barevné označování projektů).

Koláčové grafy zde zobrazují, jakým poměrem se o pokrok sledovaných aspektů zasloužili jednotliví vlastníci úkolů (napříč všemi projekty) či jednotlivé projekty.

Postup své práce mohou sledovat i jednotliví pracovníci, slouží jim k tomu obdobná sada grafů pod označením **Přehled mého pokroku** ve složce Moje práce.

Ve výchozím nastavení se zobrazují údaje za všechny zdroje přiřazené právě přihlášenému uživateli, pomocí parametru Vlastník lze filtrovat údaje za jednotlivé

zdroje. V koláčových grafech mohou sledovat, jak se na počtu jejich dokončených úkolů, pokroku v práci a skutečně vykázané práci podílely jednotlivé projekty.

## DOSAŽENÝ POKROK

Historii průběhu projektu mohou vedoucí projektů sledovat pohodlně na stránce Analýzy v okně projektu a to na záložce **Dosažený pokrok**. Vidí na ní sumari-zované za projekt i na úrovni jednotlivých úkolů pokrok, kterého bylo v práci na jednotlivých úkolech dosaženo, a mohou tento pokrok porovnávat s úsilím, které bylo vynaloženo na jeho dosažení.

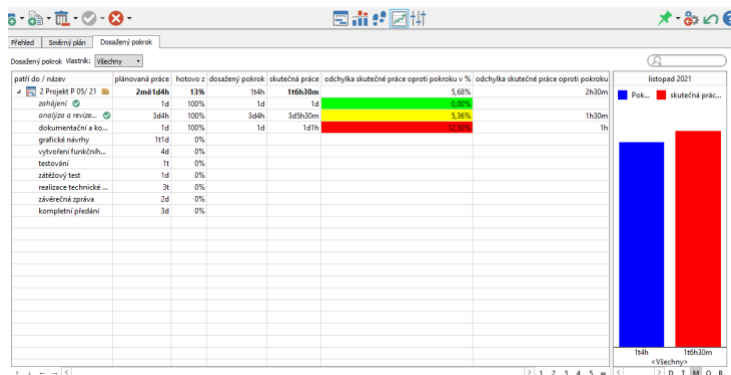
Ve sloupci **Dosažený pokrok** se zobrazuje suma práce, která by měla podle původního odhadu pracnosti (sloupec Plánovaná práce) a vzhledem k zazname-námu procentu dokončenosti úkolu (sloupec Hotovo z) již hotova.

Ve sloupci **Skutečná práce** je vidět práce, která byla k dokončení dané části úkolu skutečně vynaložena (byla dosud k danému úkolu vykázána v položkách výkazů práce).

Hodnoty se sloupci **Odchylka v pokroku v %** jsou založeny na porovnání dosaženého pokroku a skutečně vynaložené práce a vyjadřují, o kolik procent více či méně práce oproti původnímu odhadu bylo na dosažení daného pokroku skutečně vynaloženo. Zeleně označené hodnoty signalizují, že úsilí vynaložené na dosud dokončenou část úkolu odpovídá plánu, resp. že k dosažení daného pokroku bylo třeba méně práce, než bylo původně plánováno. Červeně označené hodnoty naopak signalizují, že k dosažení daného pokroku bylo potřeba více práce, než byl původní odhad. Žluté hodnoty odpovídají odchylce v rámci 10 procent nad původní odhad pracnosti. Sloupec **Odchylka v pokroku** zobrazuje absolutní hodnotu velikosti odchylky.

V pravé části tabulky pak vedoucí projektů formou sloupcového grafu vidí, jak se v průběhu času vyvíjel pokrok celého projektu, případně jednotlivých úkolů, opět v porovnání s úsilím vynaloženým na jeho dosažení.





Obrázek 8.3: Sestava Dosažený pokrok

Pomocí parametru Vlastník je možné si zobrazit úkoly pouze jednoho vybraného vlastníka. Posuvníkem a tlačítky vpravo od posuvníku je možné měnit detail a zobrazený časový úsek hodnotové linky.

Pokud chcete dosažený pokrok sledovat a analyzovat za všechny či za více vybraných projektů najednou, můžete použít sestavu **Dosažený pokrok** ve složce Analýzy v navigačním panelu. Tato sestava obsahuje stejné údaje jako sestavy v oknech jednotlivých projektů a můžete si v ní pomocí parametrů zobrazit např. pouze otevřené projekty konkrétního vedoucího, projekty se stejným barevným označením či úkoly konkrétního vlastníka ze všech projektů.



# ŠABLONY PROJEKTŮ

## V této kapitole:

Ukázkové šablony projektů

Vytvoření šablony projektu

Používání šablon projektů

Nahrazování zdrojů v projektu

Pokud opakovaně řídíte projekty se stejnou nebo podobnou strukturou, můžete si pro ně, resp. z nich vytvořit šablonu. Vytváření šablon je vyhrazeno pouze uživatelům s rolí Správce, používat existující šablony pro zakládání nových projektů mohou také uživatelé, jimž byla přiřazena role Vedoucí.

V přehledu existujících šablon, ve kterém lze nové šablony projektů vytvářet, naleznete také několik ukázkových šablon projektů předpřipravených tvůrci aplikace.

## UKÁZKOVÉ ŠABLONY PROJEKTŮ

Pro zobrazení sestavy s přehledem existujících šablon projektů je třeba si nejdříve otevřít okno pracovní skupiny (nabídka Nástroje/Pracovní skupina) a zde zvolit tlačítko Projektové řízení.

Na záložce nazvané **Šablony projektů** naleznete šest ukázkových šablon projektů. Tyto šablony můžete využít k testování aplikace, k založení svých vlastních šablon a projektů, nebo je můžete zcela odstranit (tlačítkem Odstranit šablonu projektu v nástrojové liště).

Jedná se o následující šablony:

- Nábor zaměstnance
- Implementace informačního systému
- Implementace změn u zákazníka
- Vybudování sportovního klubu
- Vývoj webového portálu
- Implementace nákupního software

## VYTVOŘENÍ ŠABLONY PROJEKTU

Novou šablonu projektu v sestavě s přehledem šablon snadno vytvoříte zadáním požadovaného názvu šablony do šedivé buňky Nová šablona projektu a potvrzením zadané hodnoty. K založení nové šablony projektu slouží také tlačítko **Nová šablona projektu** v nástrojové liště okna pracovní skupiny.

číslo	název	typ projektu	autor	vytvořen
1	Vybudování sportovního klubu	normální - plánuje se přímo čas	David	21.06.19 11:43
2	Implementace informačního systému	normální - plánuje se přímo čas	David	21.06.19 11:43
3	Implementace změn u zákazníka	normální - plánuje se přímo čas	David	21.06.19 11:43
4	Implementace nákupního software	normální - plánuje se přímo čas	David	21.06.19 11:43
5	Nábor zaměstnance	normální - plánuje se přímo čas	David	21.06.19 11:43
6	Vývoj webového portálu	normální - plánuje se přímo čas	David	21.06.19 11:43
7	typický projekt	normální - plánuje se přímo čas	David	26.06.19 10:21
	Nová šablona projektu			

Obrázek 9.1: Přehled šablon projektů

Existující šablony lze v sestavě přesouvat a měnit tak pořadí, v jakém jsou zobrazovány, postup je podrobně popsán v kapitole 4, sekce Číslování projektů.

Okno pro definici šablony otevřete např. dvojitým kliknutím na číslo šablony. V horní části okna vyplníte pole **Typ projektu**, případně **Výchozí typ plánování**. Podrobnosti o typech projektů nabízených v Instant Teamu naleznete v kapitole 4 Projekty, sekce Založení projektu, o možnosti nastavit typ plánování, podle něhož budou automaticky plánovány termíny úkolů projektu pak v sekci Konfigurace úkolů projektu.

Na podokně **Více...** můžete doplnit informace o šabloně do pole **Poznámka**.

č	název	plánovaná práce	vlastník	jednotky	plánovat
1	zahájení				M
2	↳ příprava	2t			
3	↳ koncept	1t		100%	D
4	↳ realizace	1mě2t			
5	↳ ukončení	2d			
	Nová šablona úkolu				

Obrázek 9.2: Definice šablony projektu

Největší část okna zabírá vnořená sestava **Úkoly**, ve které můžete pomocí šedivé buňky Nová šablona úkolu zadávat jednotlivé úkoly.

Vytváření struktury projektu funguje obdobně jako práce s opravdovými projekty, viz předcházející kapitoly, ale k dispozici je jen část polí z opravdových úkolů.

Jestliže budete mít přiřazenou roli Finančník, naleznete v okně s podrobnostmi šablony úkolu navíc pole **Nákladová sazba**, které můžete použít pro stanovení nákladů na úkol (podrobnosti v kapitole 16, sekce Náklady na úkol).

Obrázek 9.3: Šablona úkolu

Šablonu můžete vytvořit také přímo z existujícího projektu pomocí volby Nový/Nová šablona z projektu... z místní nabídky nad řádkem s označeným projektem v některé ze sestav zobrazujících projekty.

Aplikace umožňuje vytvářet šablony projektů i z částí existujících projektů, resp. z rodičovských úkolů s podúkoly. Pro vytvoření šablony z existujícího rodičovského úkolu můžete použít nabídku Nový/Nová šablona z úkolu... nad řádkem s označeným úkolem.

Změna šablony neovlivní již existující projekty vytvořené podle původní šablony.

Tlačítko **Nastavit jako výchozí** v okně s definicí šablony umožňuje nastavit vybranou šablonu projektu jako výchozí šablonu pro vytváření nových projektů ve vaší pracovní skupině (možnost výběru výchozí šablony projektů přímo v okně

pracovní skupiny viz sekce Konfigurace plánování v kapitole 17). Budete nadále moci vytvářet nové projekty ze šablon projektů, při založení nového projektu způsobem popsáním v kapitole 4 Projekty pak bude automaticky vytvořen projekt s úkoly podle výchozí šablony.

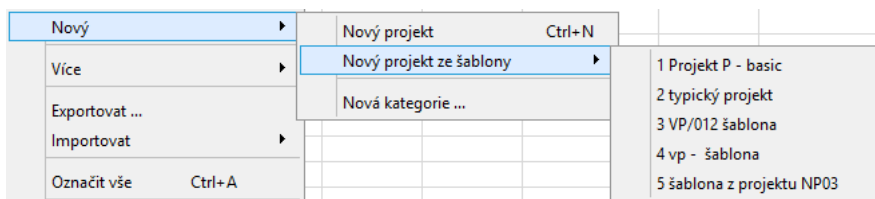
## POUŽÍVÁNÍ ŠABLON PROJEKTŮ

Když jsou šablony projektů připravené, můžete pomocí akce Nový projekt ze šablony/výběr konkrétní šablony vytvořit opravdový projekt a Instant Team do něj automaticky doplní úkoly podle vybrané šablony. Ty pak můžete dále upravovat a doplňovat, nebo podle povahy nově vytvořeného projektu některé z nich zrušit či zcela odstranit.

### PŘEPOJENÍ VAZEB ZRUŠENÉHO ÚKOLU

Aby se po zrušení úkolu, například někde uprostřed projektu, nerozpadly vazby mezi úkoly a tím pádem i celý plán projektu, systém automaticky následníkům zrušeného úkolu jako předchůdce doplní předchůdce zrušeného úkolu.

V libovolné sestavě zobrazující projekty je možné pro vytvoření nového projektu ze šablony použít nabídku Záznam/Nový/Nový projekt ze šablony, případně obdobnou volbu místní nabídky nad sestavou.



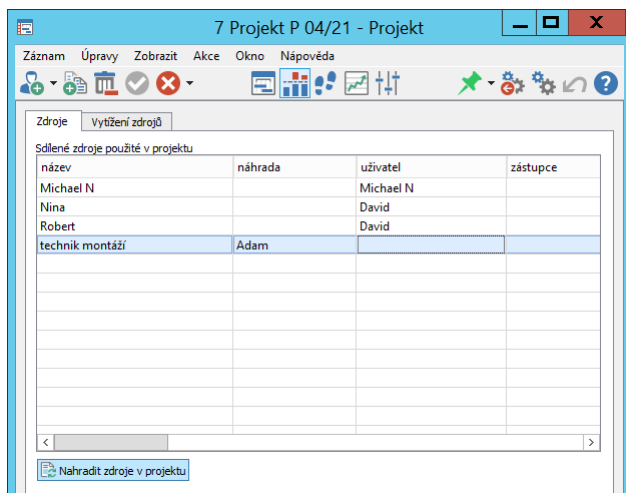
Obrázek 9.4: Místní nabídka pro vytvoření nového projektu ze šablony

Pomocí akce Nový úkol ze šablony/výběr konkrétní šablony budete moci v již existujícím projektu vytvořit ze šablony projektu nový úkol s již nadefinovanými podúkoly.

## NAHRAZOVÁNÍ ZDROJŮ V PROJEKTU

Při tvorbě šablon projektů pravděpodobně nebude ještě možné určit, kdo by měl na jednotlivých úkolech skutečně pracovat (pokud se nebude jednat o specializované úkoly, na nichž vždy musí pracovat konkrétní pracovník, či které je vždy potřeba provádět na konkrétním stroji). Pro hrubé plánování šablon úkolů můžete používat tzv. hromadné zdroje zastupující celou skupinu pracovníků nebo strojů, případně si můžete vytvořit fiktivní obecné zdroje představující např. určitou profesi.

Šablonu úkolu zprvu přiřadíte takovému obecnému zdroji a až v reálném projektu vytvořeném ze šablony úkoly podle aktuální situace přidělíte konkrétnímu vlastníkovi. To můžete provést i hromadně, slouží k tomu tlačítko **Nahradit zdroje v projektu** pod sestavou **Sdílené zdroje použité v projektu** na záložce Zdroje na stránce Vytěžování v okně projektu.



Obrázek 9.5: Nahrazování zdrojů v projektu

V sestavě vidíte přehled sdílených zdrojů, kterým jsou v projektu přiřazeny úkoly. U zdroje, který sloužil pro hrubé naplánování šablony projektu, vyberte ve sloupci **Náhrada** konkrétní zdroj, jemuž chcete úkoly nově přiřadit. Po zvolení náhradního zdroje se zaktivní tlačítko **Nahradit zdroje v projektu**, kterým můžete všechny úkoly projektu přiřazené zdrojům s určeným náhradním zdrojem přiřadit těmto náhradním zdrojům.



# IMPORT A EXPORT PROJEKTŮ

## V této kapitole:

Import projektů

Export projektů

V aplikaci Instant Team jsou předpřipraveny postupy pro přenos dat s aplikací MS Project.

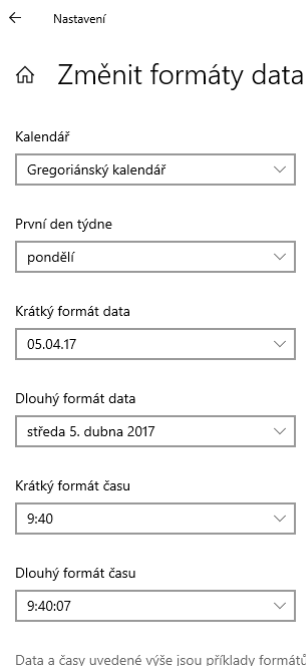
Data z MS Projectu je možné do Instant Teamu importovat ve formátu csv, z Instant Teamu lze exportovat data do MS Projectu ve formátu xml.

## IMPORT PROJEKTŮ

Nové projekty je možné vytvářet jednak přímo v Instant Teamu, viz kapitola 4, jednak je také možné projektová data do Instant Teamu importovat z aplikace MS Project.

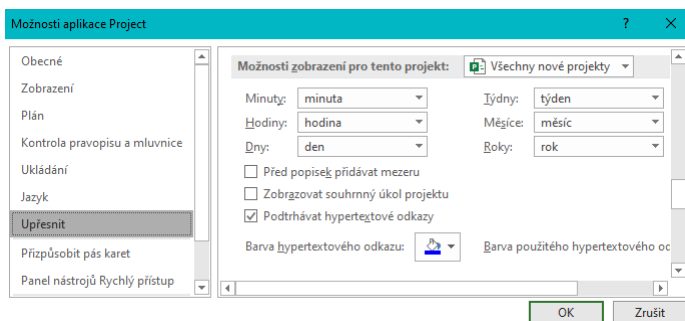
Instant Team při importu projektů očekává určitý formát zápisu data a jednotek práce, v aplikaci MS Project proto nejdříve ověřte, zda vaše nastavení odpovídají požadavkům Instant Teamu.

Instant Team očekává tzv. krátký formát data s vedoucími nulami, např. 05.04.17. Formát data můžete v aplikaci MS Project změnit pomocí voleb Soubor/Možnosti/Obecné/Formát data. Pokud tento formát v nabídce nenajdete, můžete upravit přednastavený formát data v nastavení Windows. Pomocí voleb Nastavení/Čas a jazyk/Datum, čas a místní formát/ Změnit formáty data zkontrolujte, zda je v kolonce "Krátký formát data" zvolen příklad s vedoucími nulami – viz obrázek.



Obrázek 10.1: Výběr formátu data v nastavení Windows 10

Hodnoty zobrazující jednotky práce Instant Team očekává ve tvaru bez mezery mezi číselným údajem a označením jednotek. Pomocí voleb Soubor/Možnosti/Upřesnit/Možnosti zobrazení pro tento projekt můžete v MS Project zkontrolovat, zda není zaškrtnut příznak "Před popisem přidávat mezeru" – viz obrázek.

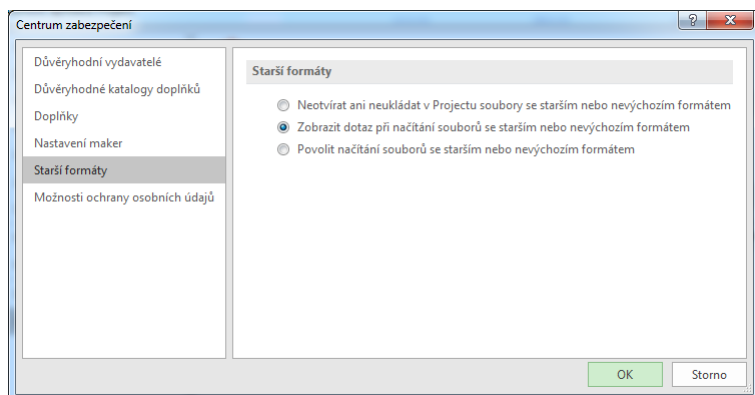


Obrázek 10.2: Nastavení jednotek práce v MS Project 2016

Před samotným importem je potřeba z MS Project vyexportovat úkoly ve formátu csv. V jednotlivých verzích aplikace MS Project mohou mít kroky pro vytvoření exportního souboru mírně odlišnou podobu.

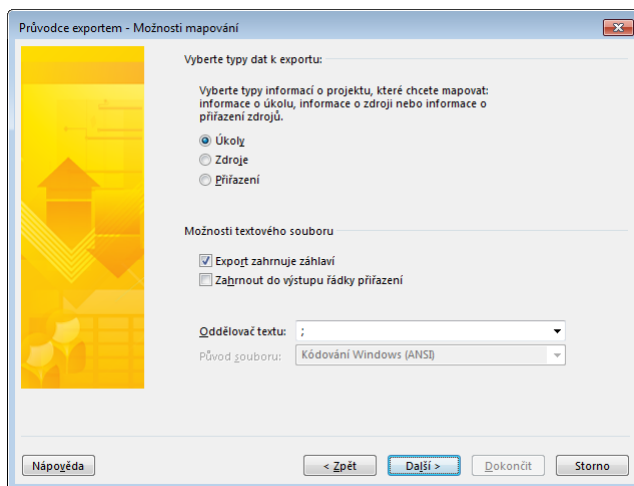
Ve verzích aplikace MS Project 2010 a starších je třeba použít volbu „Soubor/Uložit jako.../Uložit jako typ CSV“.

Ve verzích MS Project 2013 a dále je nutno vybrat možnost „Soubor/Exportovat/Uložit projekt jako soubor/Uložit jako.../Uložit jako typ CSV“. Pokud vás o to aplikace požádá, bude potřeba nejdříve v Centru zabezpečení, které naleznete pod nabídkou Soubor/Možnosti, umožnit používání starších formátů ukládání dat (pomocí volby „Nastavení Centra zabezpečení/Starší formáty“ – viz obrázek).



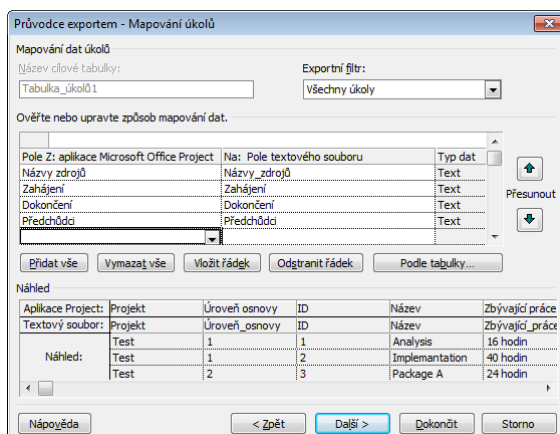
Obrázek 10.3: Povolení ukládání dat ve formátu csv v MS Project 2016

V rámci průvodce exportem, jehož podoba je již pro zmiňované verze MS Project shodná, zvolte nové mapování polí, jako typ dat k exportu vyberte možnost Úkoly a potvrďte oddělovač textu, standardně středník – viz obrázek.



Obrázek 10.4: Možnosti mapování v MS Project

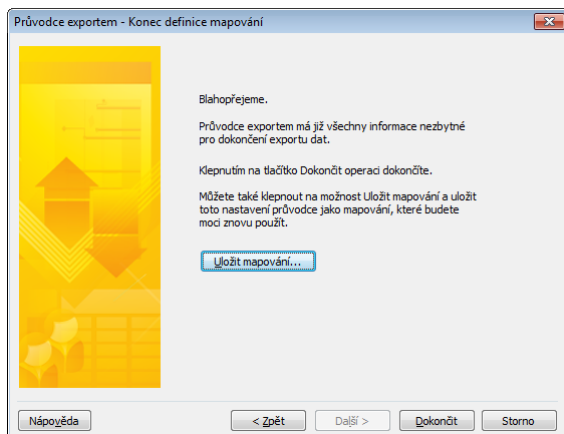
V okně Mapování úkolů pak vytvořte mapování polí, které bude mít tyto sloupce (ve zde uvedeném pořadí): Projekt, Úroveň osnovy, ID, Název, Zbývající práce, Názvy zdrojů, Zahájení, Dokončení, Předchůdci – viz obrázek.



Obrázek 10.5: Mapování polí v MS Project

Na závěr průvodce exportem v aplikaci MS Project doporučujeme mapování polí pro účely importu do Instant Teamu uložit – viz obrázek. Uložené mapování

budete moci využít při dalších exportech.

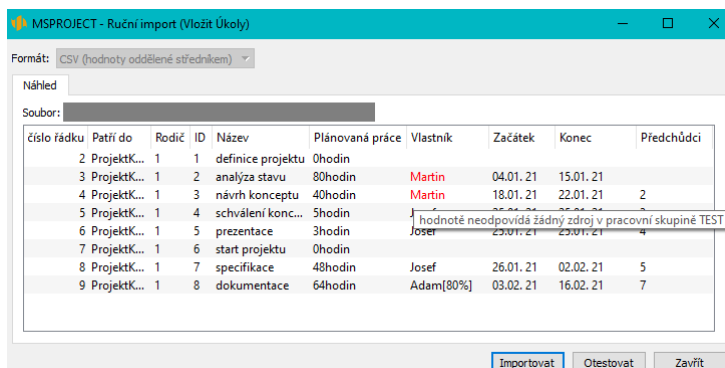


Obrázek 10.6: Uložení mapování polí v MS Project

V aplikaci Instant Team je třeba mít předem vytvořen projekt stejného jména, jako má importovaný projekt, a zdroje stejného jména, jako zdroje použité v projektu.

Jsou-li výše uvedené podmínky splněny, přihlaste se do Instant Teamu jako správce pracovní skupiny a pomocí nabídky Záznam/Importovat/MSPROJECT zahajte import z MS Projectu. Nejdříve se otevře okno s adresářovou strukturou vašeho počítače, ve které vyhledejte importního soubor. Pomocí tlačítka **Importovat** pak bude možné provést vlastní import.

Před vlastním importem ale doporučujeme importní soubor nejprve otestovat. Po stisku tlačítka **Otestovat** aplikace porovná importní soubor s importním předpisem a chybné řádky vypíše na obrazovku, aniž by se zapsaly jakékoliv údaje do databáze. Případné chyby v importovaných údajích budou zvýrazněny červeně. Detailní informace o možné příčině chyby získáte tak, že kurzorem myši najedete nad červeně vykreslený údaj.



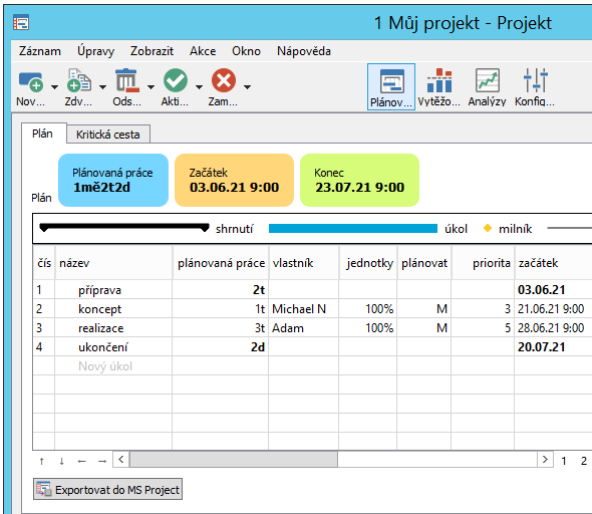
Obrázek 10.7: Příklad chyby při importu z MS Project

Dle povahy chyby proveďte změny v importním souboru a pak jej znovu v aplikaci Instant Team otestujte. Nebude-li importovaný soubor obsahovat žádné červené údaje, budete moci import spustit stiskem tlačítka Importovat.

Pokud byste nainportovali soubor s chybnými řádky, tyto řádky se po skončení importu zobrazí v okně s analýzou souboru. Chybné údaje v těchto řádcích budou opět vykresleny červeně. Opravte je a vložte do nového importního souboru, který bude obsahovat jen původně chybné řádky. Ty pak znovu nainportujte.

## EXPORT PROJEKTŮ

Projektová data vytvořená v Instant Teamu si můžete, pokud budete potřebovat, vyexportovat do MS Projectu. Slouží k tomu tlačítko **Exportovat do MS Project** ve spodní části okna projektu zobrazujícího plán projektu (stránka Plánování).



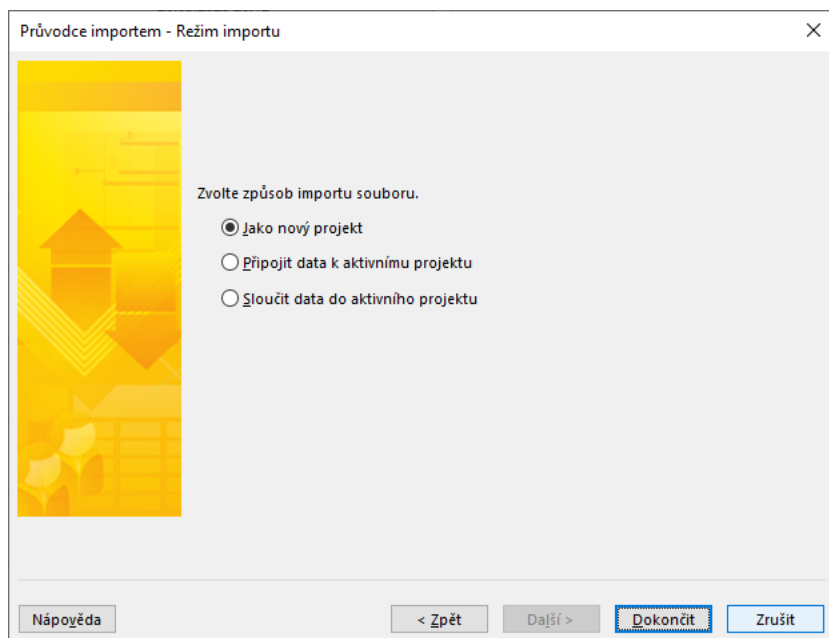
Obrázek 10.8: Tlačítko pro export projektu z Instant Teamu

Po stisku tlačítka se otevře dialogové okno pro uložení exportního souboru do adresářové struktury vašeho počítače. Exportovaná data budou uložena do souboru ve formátu xml.

V aplikaci MS Project si pomocí nabídky Soubor/Otevřít/Procházet otevřete okno pro výběr souboru, který chcete nainportovat. V něm nejdříve v kolonce pro výběr formátu zvolte možnost xml a poté vyberte požadovaný soubor.

V průvodci importem zvolte možnost Jako nový projekt a tlačítkem Dokončit import projektu dokončete.





Obrázek 10.9: Průvodce importem v MS Projectu

V jednotlivých verzích aplikace MS Project mohou mít kroky pro import projektu mírně odlišnou podobu.



# PLÁNOVÁNÍ ABSENCÍ

## V této kapitole:

Vytvoření žádosti o absenci

Zahrnutí žádosti o absenci do automatického vytěžování zdrojů

Sestava Kalendář absencí

Synchronizace absencí s kalendáři jiných aplikací

Pro efektivní průběh naplánovaných projektů je důležité zahrnout do procesu plánování i jiné činnosti než projektové úkoly, např. absence jednotlivých zdrojů. Instant Team umožňuje absence jednotlivých zdrojů přehledně evidovat a bere je v potaz při automatickém vytěžování zdrojů. Úkoly tak nejsou standardně plánovány na čas, na který je již v systému naplánována absence zdroje, kterému je úkol přiřazen. Podrobnější informace o možnostech nastavení priority při automatickém plánování naleznete v kapitole 17, sekce Konfigurace plánování.

Tato kapitola popisuje postup, jakým mohou vlastníci jednotlivých zdrojů, případně pověřeni schvalovatelé těchto zdrojů, vytvářet a odevzdávat žádosti o absence, např. dovolené či návštěvy lékaře, a jak mohou tyto žádosti schvalovatelé následně schvalovat.

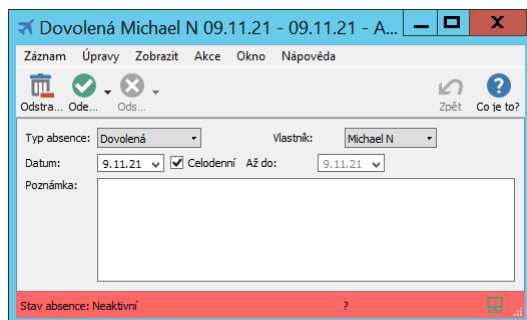
Dozvíte se také, kdy jsou absence zahrnuty do vytěžování zdrojů a jakou podobu mají sestavy sloužící k jejich plánování.

## VYTVOŘENÍ ŽÁDOSTI O ABSENCI

Pro vytvoření nové žádosti o absenci se nejdříve přepněte do sestavy **Kalendář absencí** nebo **Kalendář činností** ve složce Moje práce v navigačním panelu. Kalendář činností, ve kterém se kromě absencí zobrazují i naplánované úkoly a schůzky, je podrobně popsán v kapitole 6, sekce Sestava Kalendář činností. Kalendář absencí, ve kterém je časové rozložení naplánovaných absencí zobrazováno formou tabulky, je popsán na konci této kapitoly.

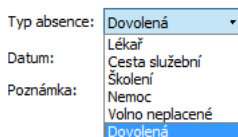
K vytvoření nové žádosti o absenci můžete použít nabídku Záznam/Nový/Nová absence... či obdobné tlačítko v nástrojové liště. Po dvojkliku nad označeným dnem v kalendáři činností máte k dispozici také volbu Nová absence pro den..., která předvyplní plánované datum absence podle dne, v kontextu kterého jste tuto volbu použili.

Otevře se editační okno, do kterého můžete vypnit údaje o absenci.



Obrázek 11.1: Absence

Pole **Typ absence** popisuje důvod nepřítomnosti, můžete zvolit jednu z předpřipravených hodnot, jako výchozí je použita hodnota Dovolená. V licenční úrovni Professional je možné nabízené hodnoty tohoto pole uzpůsobit podle vlastních potřeb, viz kapitola 39, sekce Změna definice polí.



Obrázek 11.2: Hodnoty pole Typ absence

Do pole **Vlastník** se propíše hodnota výchozího zdroje právě přihlášeného uživatele, z rozbalovacího seznamu tohoto pole můžete vybrat některý z vám přiřazených zdrojů či některý ze zdrojů, jejichž absence můžete schvalovat, viz dále. Je možné takto například vytvořit žádost o absenci za zdroj, který náhle onemocněl a nemůže v danou chvíli vytvořit žádost sám.

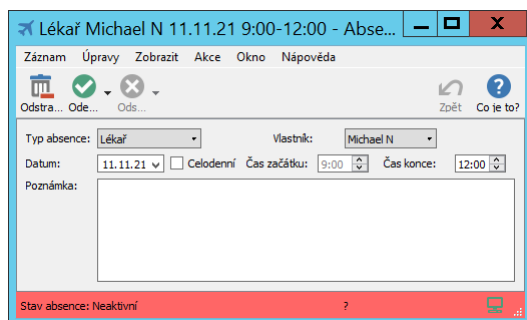
Čas nepřítomnosti určíte pomocí pole **Datum** a zaškrtnuté kolonky **Celodenní**.

Při vícedenní absenci vyberte v poli Datum začátek a v poli **Až do** den ukončení nepřítomnosti.

### UPOZORNĚNÍ

Jestliže by byla v poli Až do zadána dřívější hodnota než v poli Datum, tedy absence by měla skončit dříve než začala, nebudou u takové absence dostupná tlačítka pro změnu stavu a nebude možné ji aktivovat, odevzdat ke schválení ani schválit, viz dále.

Pokud plánujete absenci kratší než jeden pracovní den, odškrtněte kolonku **Celodenní**, v poli **Datum** vyberte odpovídající den a do polí **Čas začátku** a **Čas konce** vepište časové rozmezí, ve kterém budete daný den nepřítomni.



Obrázek 11.3: Absence kratší než jeden den

Do pole **Poznámka** můžete ještě dopsat upřesnění či vysvětlení vytvořené absence (text v tomto poli je možné formátovat, viz sekce Vytváření záznamů, Formátování textu v kapitole 2).

Název absence je nejdříve tvořen kombinací výchozích hodnot pole **Typ absence**, **Vlastník** a období absence (jednodenní absence s datem vytvoření žádosti). Po vyplnění údajů v okně s podrobnostmi absence bude název absence obsahovat všechny potřebné informace k její identifikaci.

## ZAHRNUTÍ ŽÁDOSTI O ABSENCI DO AUTOMATICKÉHO VYTŘŽOVÁNÍ ZDROJŮ

Rozhodující vliv na to, jak Instant Team s absencemi při plánování úkolů pracuje, mají hodnoty pole **Stav**, které se zobrazuje v levé části stavového řádku okna s podrobnostmi absence a které jsou pro snazší orientaci barevně odlišovány.

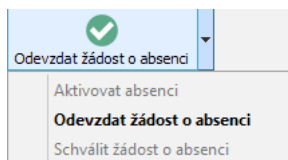
Nově vytvořené žádosti mají v tomto poli nastavenou hodnotu **Neaktivní** (červeně podbarvený). Tento stav je určen pro zadávání údajů, absence v neaktivním stavu neovlivňují plány aktivních projektů.

Změnit stav absence a tím dosáhnout zahrnutí absence do automatického plánování, můžete jedním ze dvou nabízených postupů. Dostupnost těchto postupů

závisí na tom, zda má vlastník absence určeného schvalovatele (viz kapitola 17, sekce Správa zdrojů).

Jestliže není třeba žádosti o absence daného zdroje schvalovat, můžete pro změnu stavu absence použít přímou volbu **Aktivovat absenci** u tlačítka pro změnu stavů v nástrojové liště okna absence nebo obdobnou volbu u nabídky Záznam/Změnit stav, případně v místní nabídce nad označenou absencí v sestavě zobrazující absence. Absence bude tímto přepnuta do stavu **Aktivní** (bez barevného zvýraznění), bude zahrnuta do automatického vytěžování zdroje a dojde k přepočítání plánů projektů tak, aby na dobu absence nebyl pro daný zdroj naplánován žádný automaticky plánovaný úkol.

Pokud má vlastník absence určeného schvalovatele, stav absence změní odevzdáním vyplněné žádosti ke schválení, a to volbou **Odevzdat žádost o absenci**.



Obrázek 11.4: Tlačítko pro změnu stavu absence

V okamžiku odevzdání bude absence přepnuta do stavu **Čeká na schválení** (oranžově podbarvení), a bude rovněž zahrnuta do automatického vytěžování zdroje. Odevzdání absence má také dopad na přístup k jejím údajům. Údaje v žádosti o absenci ve stavu Čeká na schválení již nemohou měnit vlastníci, resp. autoři absence, ale pouze schvalovatelé, viz dále sekce Schvalování žádostí o absence.

#### PRIORITA ŽÁDOSTÍ O ABSENCI

Absencím v neaktivním stavu je přiřazena vysoká číselná priorita, resp. malá přednost pro vytěžování zdrojů (obdobně jako úkolům ze šablon projektů, viz sekce Konfigurace plánování v kapitole 17). U neaktivních žádostí o absenci se proto může v případě konfliktu s již naplánovanými úkoly z aktivních projektů, případně s úkoly z konceptů projektů, zobrazovat ikonka upozorňující na přetížení zdroje. Odevzdáním žádosti, resp. zaktivněním žádosti, se absenci automaticky přiřadí nejnižší číselná priorita, resp. největší přednost pro vytěžování zdrojů, zdroj bude na danou dobu vytižen pouze absencí a ikonka konfliktu zmizí.

Aby se předešlo nechtěné manipulacemi s absencemi a tím i ovlivnění plánů projektů, je možné odstraňovat absence pouze v neaktivním stavu. Pokud budete chtít odstranit již aktivovanou absenci, použijte nejprve volbu **Deaktivovat**

**absenci** u tlačítka pro vracení stavů (viz obrázek 11.5), tím dojde k přepnutí absence zpět do stavu Neaktivní a poté absenci odstraníte tlačítkem Odstranit absenci v nástrojové liště, případně pomocí nabídky Záznam/Odstranit absenci nad vybranou absencí v sestavě.

## UPOZORNĚNÍ NA NEAKTIVNÍ ŽÁDOSTI O ABSENCE

Jestliže žádost o absenci po zadání údajů nebude ihned odevzdána, resp. aktivována, systém následující pracovní den po vytvoření žádosti automaticky upozorní jejího autora, že má neaktivní žádost o absenci.

Podrobnosti o podobě upozornění, které se bude zobrazovat pod ikonkou Instant Teamu v systémové liště počítače, naleznete v kapitole 2, sekce Upozornění na vybrané události, informace o možnosti zasílat upozornění formou e-mailové zprávy v kapitole 3, sekce Správa uživatelského účtu.

## SCHVALOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ O ABSENCI

Uživatel pověřený schvalováním absencí daného zdroje je po přepnutí žádosti do stavu Čeká na schválení upozorněn na to, že žádost o absenci za tento zdroj čeká na schválení. Toto upozornění nalezne obdobně jako vlastník absence v přehledu upozornění u ikonky Instant Teamu v systémové liště počítače, případně obdrží formou e-mailové zprávy.

Podrobnosti jednotlivých absencí si zobrazí kliknutím na řádek s vybranou absencí v přehledu všech upozornění (viz obrázek 2.63), uvidí je také v sestavě Kalendář absencí.

Žádost o absenci může schválit volbou **Schválit žádost o absenci**, absence se přepne do stavu **Schválená** se zeleným zvýrazněním a vlastník absence bude o schválení své absence informován upozorněním.

### TIP

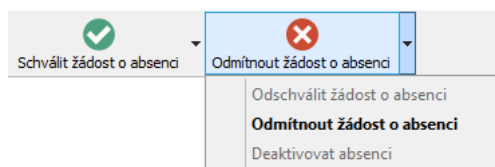
Zasílání upozornění pro vlastníky absencí s informací o schválení jejich absence je možné na úrovni pracovní skupiny konfigurovat, podrobnosti v kapitole 17, sekce Konfigurace upozornění. Jednotliví uživatelé si pak mohou zasílání tohoto upozornění nastavit odlišně od nastavení pracovní skupiny, viz kapitola 3, sekce Správa uživatelského účtu.

Upozornění pro vlastníky absencí na neaktivní žádosti o absence a pro schvalovatele absencí o tom, že mají absenci ke schválení, jsou aplikací zasílána vždy, zasílání těchto upozornění není možné konfigurovat.



U tlačítka pro vrácení stavu absencí, případně u nabídky Záznam/Vrátit stav se schvalovateli nabízí také volba **Odmítnout žádost o absenci**. Touto volbou žádost o absenci (i absenci již dříve schválenou) odmítne a přepne zpět do stavu Neaktivní, absence nebude zahrnuta do automatického vytěžování zdroje a vlastníkově absence se opět zobrazí upozornění na neaktivní absenci.

Pokud chce schvalovatel po schválení absence toto schválení ještě přehodnotit, může použít volbu **Odschválit žádost o absenci** a absenci přepnout zpět do stavu Čeká na schválení (absence bude stále započítávána do automatického vytěžování zdrojů).



Obrázek 11.5: Tlačítko pro vrácení stavů absencí

## PŘEHLED OPERACÍ PRO ZMĚNU STAVU ABSENCÍ

Následující tabulky přehledně shrnují operace, kterými je možné měnit stavy absencí. V první tabulce jsou znázorněny volby, které jsou dostupné, pokud vlastník absence nemá určeného schvalovatele.

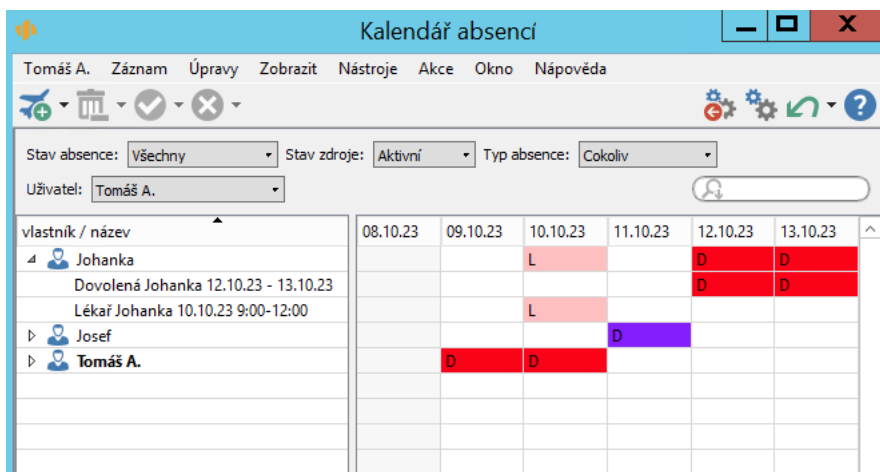
OPERACE	LZE POUŽÍT VE STAVU	PŘEPNE DO STAVU	DOSTUPNÁ PRO UŽIVATELE
Aktivovat absenci	neaktivní (výchozí)	aktivní (končící)	vlastník absence, správce
Deaktivovat absenci	aktivní	neaktivní	vlastník absence, správce

Následující tabulka znázorňuje možné posloupnosti voleb pro změnu stavu absence, jestliže vlastník absence má určeného schvalovatele.

OPERACE	LZE POUŽÍT VE STAVU	PŘEPNE DO STAVU	DOSTUPNÁ PRO UŽIVATELE
Odevzdat žádost o absenci	neaktivní (výchozí)	čeká na schválení	vlastník absence, správce
Deaktivovat absenci	čeká na schválení, schválená	neaktivní	vlastník absence, správce
Schválit žádost o absenci	čeká na schválení, neaktivní	schválená (konечný)	schvalovatel absence
Odmítnout žádost o absenci	čeká na schválení, schválená	neaktivní	schvalovatel absence
Odschválit žádost o absenci	schválená	čeká na schválení	schvalovatel absence

## SESTAVA KALENDÁŘ ABSENCÍ

Sestava **Kalendář absencí** nabízí přehled všech žádostí o absence v zobrazeném časovém období. Záznamy v této sestavě jsou seskupeny podle vlastníků, v hodnotové lince se u odpovídajících dnů zobrazují kódy jednotlivých typů absencí, barevně odlišené podle délky absence.



Obrázek 11.6: Kalendář absencí

Kódy absencí odpovídají počátečnímu písmenu hodnoty v poli Typ absence:

- C – cesta služební,
- D – dovolená,
- L – lékař,
- N – nemoc,
- Š – školení,
- V – volno neplacené.

Tmavě červenou barvou jsou odlišovány absence celodenní, světle červenou barvou absence kratší než jeden den.

Fialová barva na řádcích označujících jednotlivá seskupení podle vlastníků upozorňuje na absence duplicitní, tedy na případy, kdy je pro daného vlastníka evidováno více žádostí o absenci na stejný čas.

Víkendy, případně nepracovní dny podle nastavení pracovního kalendáře vybraného zdroje, se podbarvují šedivou barvou. Podrobné informace o možnostech pohybu v čase naleznete v kapitole 2, sekce Přizpůsobení sestav.

## SYNCHRONIZACE ABSENCÍ S KALENDÁŘI JINÝCH APLIKACÍ

Aktivní žádosti o absence je možné pomocí předdefinovaného exportního předpisu ve formátu iCalendar synchronizovat s kalendáři jiných aplikací či služeb a přenášet je tak i do dalších zařízení, např. mobilních telefonů. To vám umožní získávat aktuální informace o naplánovaných absencích i bez přístupu k Instant Teamu.

K zahájení exportu slouží nabídka Záznam/Exportovat/**Zpřístupnit sestavu Export absencí přes web ve formátu iCalendar (ICS-L)**.

Synchronizaci ukončíte pomocí nabídky Záznam/Exportovat/Zrušit přístup k sestavě Export absencí přes web ve formátu iCalendar(ICS-L).

Podrobný popis průběhu exportu, možnosti výběru exportovaných dat, aktivace či ukončení exportu správcem pracovní skupiny i stručný postup, jak se přihlásit k odběru událostí z Instant Teamu v nejpoužívanějších kalendářových aplikacích MS Outlook 2010, Kalendář Google nebo iCal naleznete v kapitole 14, sekce Synchronizace schůzek s kalendáři jiných aplikací.

# VÝKAZY PRÁCE

## V této kapitole:

Generování výkazů práce pracovníků

Vyplňování výkazů práce pracovníků

Přehled položek výkazů práce pro jednotlivé činnosti

Uzavírání výkazů práce pracovníků

Analýza položek výkazů práce

Používání stopek

Výkazy práce projektů

V mnoha typech organizací jsou neoddělitelnou součástí řízení projektů výkazy práce (timesheets). Instant Team nabízí dvě možnosti vykazování práce – práci mohou vykazovat jednotliví pracovníci do svých výkazů práce nebo může vedoucí projektu vykazovat práci odvedenou na projektu do výkazu práce projektu.

Do výkazů práce pracovníků zaznamenávají odpracovaný čas sami pracovníci, jimž jsou výkazy přiřazeny. Tento typ výkazů práce umožňuje jak zpětný záznam času stráveného na pracovních činnostech, tak zaznamenávání průběžné za použití zabudovaných stopek. Podporováno je i odevzdávání výkazů práce za dané období a schvalování pověřenými pracovníky.

Za činnosti, ke kterým je možné čas ve výkazech práce pracovníků zaznamenávat, jsou standardně považovány projektové úkoly (viz kapitola 5), pracovní schůzky (viz kapitola 14) a evidované absence (viz kapitola 11). Podle nastavení pracovní skupiny mohou být za činnosti, ke kterým je možné ve výkazech práce pracovníků vykazovat práci, považovány i samotné projekty (viz sekce Konfigurace plánování v kapitole 17).

Potřebujete-li evidovat čas odpracovaný na projektu a z nějakého důvodu nechcete nebo nemůžete používat vykazování práce samotnými pracovníky, můžete využít druhý typ výkazů práce, a to výkazy práce projektů. Do nich mohou vedoucí projektů za všechny účastníky projektu zaznamenávat čas strávený na úkolech a schůzkách daného projektu.

Základní principy práce s oběma typy výkazů jsou shodné. Tato kapitola je podrobně popisuje na výkazech práce pracovníků. Část kapitoly věnující se výkazům práce projektů popisuje především specifika těchto výkazů.

## GENEROVÁNÍ VÝKAZŮ PRÁCE PRACOVNÍKŮ

Výkazy práce pracovníků jsou aplikací generovány automaticky pro pracovníky, resp. zdroje, kterým byla přiřazena frekvence výkazů práce (viz kapitola 17, sekce Frekvence výkazů práce) a to vždy na období definované touto frekvencí. Po skončení jednoho období jsou pracovníci upozorňováni na to, že mají odevzdat výkaz práce za právě uplynulé období a zároveň je pro ně vygenerován výkaz na další období.

Výkazy práce naleznou jednotliví pracovníci v sestavě **Moje výkazy práce** ve složce **Moje práce** v navigačním panelu.

**UPOZORNĚNÍ**

Uživatelům, kteří nemají přiřazenou frekvenci výkazů práce ani nejsou uvedeni jako schvalovatelé výkazů práce, se sestava s výkazy práce ani sestava sloužící pro analýzu položek výkazů práce, viz dále, nezobrazují.

Pracovník: <span>Patrik</span>				
počáteční datum	konečné datum	pracovník	skutečná práce	stav výkazu
01.04.20	30.04.20	Patrik	3d3h35m	Otevřený
01.03.20	31.03.20	Patrik	1m6d1h	<b>Uzavřený</b>

Obrázek 12.1: Sestava Moje výkazy práce

Jednotlivé výkazy práce můžete identifikovat podle údajů v prvních třech sloupcích sestavy – podle počátečního a konečného data období, na které byly vygenerovány a podle pracovníka.

Důležitým faktorem, který rozhoduje o tom, jakým způsobem můžete s výkazy práce nakládat, je hodnota pole **Stav výkazu**. Vybrané hodnoty tohoto pole jsou pro lepší orientaci barevně odlišené. Výchozí hodnota **Otevřený** (bez barevného zvýraznění) reprezentuje výkazy práce na aktuální časové období. Další stavy, ve kterých se mohou výkazy práce pracovníků nacházet, jsou popsány dále v této kapitole.

Standardně se v sestavě zobrazují výkazy práce všech zdrojů, které jsou přiřazené právě přihlášenému uživateli, pomocí parametru Pracovník můžete zobrazování výkazů filtrovat.

## VYPLŇOVÁNÍ VÝKAZŮ PRÁCE PRACOVNÍKŮ

Dvojitým kliknutím na řádek s vybraným výkazem v sestavě Moje výkazy práce tento výkaz otevřete.

Michael N - měsíční - 01.06.21 - 30.06.21 - Výkaz práce pracovníka

Záznam Úpravy Zobrazit Akce Okno Nápověda

Ode... Ods... Navrát... Zpět Co je to?

Vložit odpovídající činnosti

Položky

Činnost	typ položky	vlastník	plánovaná práce	skutečná práce	25.06.21	26.06.21	27.06.21	28.06.21	29.06.21	30.06.21
Nová ...										

Součty po dnech

	25.06.21	26.06.21	27.06.21	28.06.21	29.06.21	30.06.21
Součty hodin za všechny projekty						

Aktualizovat zbývající pracnost

Součty za výkaz

Počáteční datum: 1.6.21 Konečné datum: 30.6.21 Celková pracovní doba: 1m2d

Vykázaný začátek: Vykázaný konec: Skutečná práce:

Více...

Stav výkazu pracovníka: Otevřený

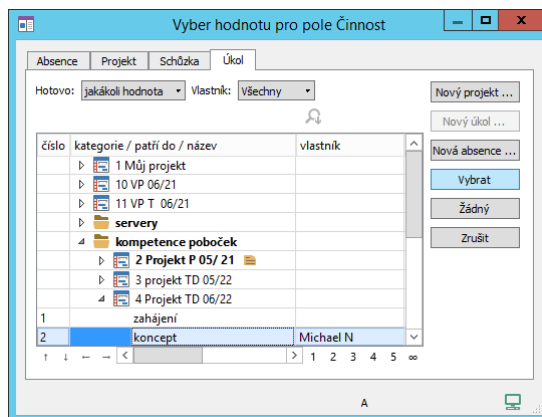
Obrázek 12.2: Nový výkaz práce

Základním nástrojem pro vyplňování výkazů práce je vytváření tzv. položek výkazů práce v sestavě **Položky**, do kterých následně můžete k jednotlivým činnostem vykazovat práci na nich strávenou.

Položky pro všechny činnosti, na kterých má pracovník v období výkazu práce pracovat, můžete vytvořit pomocí tlačítka **Vložit odpovídající činnosti**. Do výkazu práce jsou hromadně vloženy položky odpovídající všem úkolům, schůzkám a absencím přiřazeným pracovníkovi, pro něhož je výkaz vygenerován, a spadajícím do časového období výkazu. Za úkoly spadající do daného časového období jsou považovány takové úkoly, které do tohoto období náleží tzv. kombinovaným začátkem a nebo kombinovaným koncem (jaké údaje jsou považovány za kombinovaný začátek a kombinovaný konec úkolu objasňuje sekce Skutečný stav projektu v kapitole 8).

Novou položku práce lze vytvořit i zadáním hodnoty do šedivé buňky Nová položka výkazu práce ve sloupci **Činnost** – vepište do ní název úkolu, schůzky, absence, případně projektu, ke kterému budete chtít práci vykazovat, resp. odpovídající činnost pomocí nabídky pole vyhledejte. Pokud budete zařazeni do projektového týmu, můžete svou práci vykázat k libovolnému úkolu projektu, případně k samotnému projektu, v opačném případě pouze k úkolům vám v projektu přiřazeným.





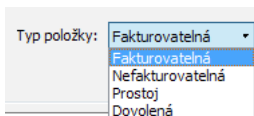
Obrázek 12.3: Výběr činnosti v položce výkazu práce

Do pole Vlastník se propíše údaje odpovídající vybrané činnosti, tedy uživatel, jemuž byl přiřazen úkol, či který je uveden jako vlastník schůzky nebo absence. Položky vytvořené pro samotné projekty, nebo pro činnosti, jejichž vlastník se neshoduje s vlastníkem výkazu práce, budou mít červené podbarvení v poli Činnost (viz obrázek 12.7).

**TIP**

Položky vytvořené pomocí akcí Nová položka výkazu práce a Vložit odpovídající činnosti se zapíše do výkazu práce, v kontextu kterého byly vytvořeny. Můžete takto vyplňovat výkazy práce za zdroje, které vám byly přiřazeny, ale nejsou vaše výchozí. Položky vytvořené způsoby popsanými dále (pomocí stoppek či volbou Nová položka výkazu práce k úkolu, ke schůzce či absenci), se automaticky zapisují pouze do vašeho výkazu práce, resp. do výkazu práce výchozího zdroje právě přihlášeného uživatele.

Pole **Typ položky** slouží pro případné další zpracování položky výkazu práce a lze jej nastavit na jednu z předpřipravených hodnot. Jako výchozí je u všech položek použita hodnota Fakturovatelná. V licenční úrovni Professional si můžete hodnoty tohoto pole uzpůsobit podle vlastních potřeb, viz kapitola 39, sekce Změna definice polí.



Obrázek 12.4: Hodnoty pole Typ položky

Pokud budete chtít některou položku z výkazu práce odstranit, můžete použít volbu Odstranit položku výkazu práce z místní nabídky nad řádkem s označenou položkou nebo tlačítko na nástrojové liště okna s detaily položky (viz obrázek 12.6 dále).

## ZÁPIS ODPRACOVANÉHO ČASU

Po vytvoření položky výkazu práce pro vybranou činnost můžete do této položky začít vykazovat odpracovaný čas a to přímo pomocí editačních polí ve sloupcích odpovídajících pracovních dnů na hodnotové lince v pravé části okna výkazu práce.

Nejprve označte řádek s vybraným úkolem, poté v něm klikněte na buňku příslušného dne, ke kterému chcete práci vykázat a odpracovaný čas zde jednoduše vepište. Možnými zápisy jsou například 1d jako jeden pracovní den, 30m jako 30 minut. Číselné údaje bez označení formátu jsou automaticky interpretovány jako hodiny, zápis hodnoty 6 znamená tedy 6 hodin. Maximální hodnota je přirozeně 24 hodin.

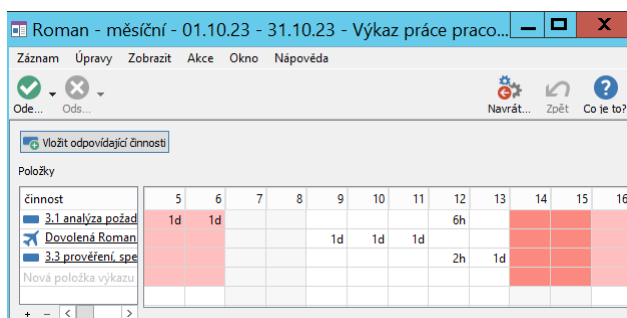
Systém vám umožní zaznamenávat práci pouze ke dnům spadajícím do období výkazu práce, resp. ke dnům od začátku období dodnes. Není možné zaznamenávat údaje dopředu za dny v budoucnosti.

Správce pracovní skupiny může dále omezit počet pracovních dnů, za které budete moci práci vykazovat zpětně, viz sekce Frekvence výkazů práce v kapitole 17. Práci ke dnům, ke kterým budete mít omezený přístup, bude moci zapsat pouze schvalovatel vašeho výkazu práce, viz dále.

Pro snazší orientaci v hodnotové části okna výkazu práce je používáno následující barevné zvýrazňování jednotlivých sloupců:

- světle šedivé pro víkendy;

- světle růžové pro pracovní pracovní dny, ke kterým momentálně nemůžete vykázat čas (máte k nim již omezený přístup nebo jsou v budoucnu);
- tmavě růžové pro nepracovní dny, ke kterým momentálně nemůžete vykázat čas;
- světle žluté pro dny, na které máte naplánovanou absenci;
- světle hnědé pro dny, na které máte naplánovanou absenci, a ke kterým momentálně nemůžete vykázat čas.



Obrázek 12.5: Omezení zpětného zápisu odpracovaného času

Čas za jednotlivé dny, ke kterým budete moci práci zaznamenávat, lze dopisovat a upravovat také v okně s podrobnostmi položky výkazu práce, které otevřete např. volbou Podrobnosti... v místní nabídce nad řádkem s vybranou položkou. V něm také můžete do pole **Poznámka** připsovat k položce své poznámky.

Nejdůležitějším polem v okně je kolonka **Práce**. Tam zapisujete čas daného typu, jež ke zvolené činnosti chcete vykázat pro den, který jste zvolili v poli **Aktivní den**. Zadaný údaj se okamžitě objeví v tabulce **Historie** pole **Práce** pod nimi.

testování - Fakturovatelná - 20.05.21 - 21.05.21 - Položka v...

Záznam Úpravy Zobrazit Okno Nápověda

Odsta... Zpět Co je to?

Zatřídění

Výkaz práce: ☐ Michael N - měsíční - 01.05.21 - 31.05. Typ položky: Fakturovatelná

Činnost: 13 testování v projektu S Projekt P 04

Časy

Aktivní den: 22.09.23 Práce:

Historie pole Práce:

den	práce
20.05.21	3:00
21.05.21	8:00

Poznámka:

Aktualizovat zbývající pracnost

Obrázek 12.6: Záznam času pro vybrané dny

Hodnota pole Aktivní den není sama o sobě důležitá, slouží pouze k určení dne, pro který se má vykazovaný čas zobrazovat a zadávat v poli Práce.

Do pole Práce zadáváte vykazovaný čas pro aktivní den. V tabulce historie se pak zobrazují všechny hodnoty zadané v této položce. Vybráním některého řádku z historie se také změní aktivní den na den z vybraného řádku, čímž se rychleji dostanete k úpravě času pro některý již zadaný den.

## ÚPRAVA ZBÝVAJÍCÍ PRACNOSTI ÚKOLŮ

U každé položky se v tabulkové části výkazu práce zobrazuje také plánovaná pracnost činnosti (sloupec Plánovaná práce). Sloupec **Skutečná práce** ukazuje k dané činnosti sumu vykázané práce ve všech výkazech práce.

Michael N - měsíční - 01.05.21 - 31.05.21 - Výkaz práce pracovníka

Záznam Úpravy Zobrazit Akce Okno Nápověda

Ode... Ods...

Vložit odpovídající činnosti

Položky

Činnost	vlastník	plánovaná práce	skutečná práce	mělo by zbývat	zbývajících práce	17	18	19	20	21
Analýza a revize pož.	Ivan D.	2t	1t2d	3d	3d					
Dovolená Michael N...	Mich...									
13 testování v projek...	Mich...	2t	1d3h	1t3d5h	2t				3h	1d
8 zadávací dokument...	Mich...	3d4h	3d4h			4h				
14 záteřový test v pro...	Mich...	3d	3d1h			4h	1d	1d	5h	

Nová položka výkazu práce

Součty po dnech

	17	18	19	20	21
Součty hodin za všechny projekty	1d	1d	1d	1d	1d

Aktualizovat zbývajících pracnost

Součty za výkaz

Počáteční datum: 1.5.21 Konečné datum: 31.5.21 Celková pracovní doba: 1m 1d

Vykázaný začátek: 2.5.21 Vykázaný konec: 21.5.21 Skutečná práce: 3t

Více ...

Stav výkazu pracovníka: Otevřený

Obrázek 12.7: Vyplněný výkaz práce

Rozdíl těchto dvou hodnot se u položek vytvořených pro úkoly počítá ve sloupci **Mělo by zbývat**. Odhad zbývajících pracností úkolu ve sloupci **Zbývajících práce** se při ručním zapsání času k úkolu automaticky nezmenší. Položky pro úkoly, u kterých byl ručně vykázán odpracovaný čas a u kterých by bylo vhodné následně upravit zbývajících pracnost úkolu, mají červené podbarvení ve sloupci **Mělo by zbývat**. Podle skutečného postupu práce na úkolu můžete sami zkorigovat čas potřebný k dokončení úkolu.

Pro úpravu zbývajících pracností úkolů, u nichž práce postupuje podle plánu a u kterých čas potřebný k dokončení odpovídá aktuální hodnotě ve sloupci **Mělo by zbývat**, můžete použít tlačítko **Aktualizovat zbývajících pracnost** v okně výkazu práce. Tato akce provede úpravu hodnot ve sloupci **Zbývajících práce** vždy za všechny červeně zvýrazněné položky najednou.

Aktualizaci zbývajících pracností úkolu můžete provést i jednotlivě u vybraných položek výkazu práce a to pomocí tlačítka **Aktualizovat zbývajících pracnost** v okně s podrobnostmi konkrétní položky výkazu práce.

## PŘEHLED VYKÁZANÝCH HODIN

Pod sestavou s položkami výkazu práce naleznete ve výkazu práce také jednoduchou sestavu s jedním řádkem nazvanou **Součty po dnech**. V ní přehledně vidíte součet vykázaného času za všechny položky pro jednotlivé dny, resp. pro stejné dny jako v horní sestavě položek výkazu práce.

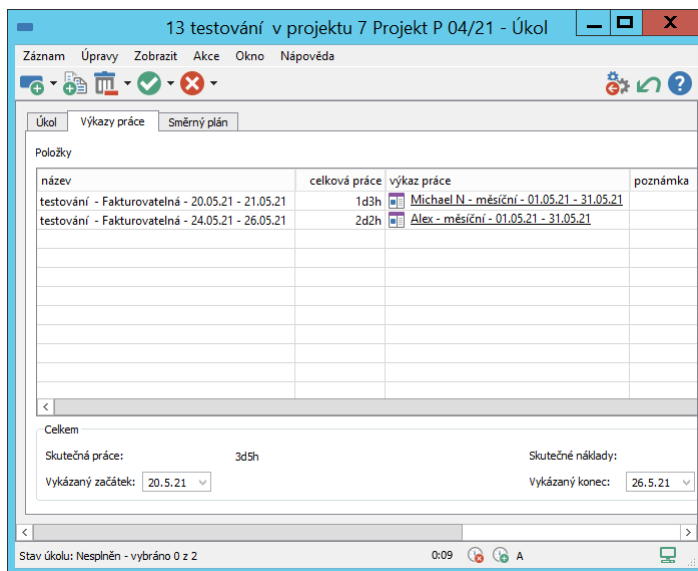
### TIP

Časová osa je pro obě sestavy vnořené do výkazu práce shodná – změnou počtu zobrazených hodnotových sloupců, viz kapitola 2, sekce Přizpůsobení sestav, u sestavy Součty po dnech dosáhnete změny počtu zobrazovaných sloupců u obou sestav. Období, které je možné si zobrazit, však vždy pokrývá pouze období daného výkazu práce. Pohyb v čase umožňuje posuvník pod pravou částí sestavy Součty po dnech.

## PŘEHLED POLOŽEK VÝKAZŮ PRÁCE PRO JEDNOTLIVÉ ČINNOSTI

Pro jednu činnost může existovat více položek výkazů práce a hodnoty zadané v jednom záznamu jsou na ostatních záznamech nezávislé. Pokud budete např. na úkolu pracovat dva týdny a používáte týdenní vykazování nebo bude na úkolu pracovat více zdrojů najednou, bude v Instant Teamu pro tento úkol položek více, resp. položky k tomuto úkolu mohou být v různých výkazech práce.

Konsolidovaný pohled na položky výkazů práce k dané činnosti získáte v okně s podrobnostmi činnosti na záložce **Výkazy práce**. (Jestliže k činnosti nebyla dosud žádána práce vykazována, záložka se nezobrazuje.)



Obrázek 12.8: Položky výkazů práce pro úkol

Naleznete zde všechny položky výkazů práce k otevřené činnosti včetně informací o čase, který byl v položkách vykázán (sloupec Celková práce, resp. pole Skutečná práce) a o výkazech, do nichž jsou položky zařazeny. Prostřednictvím polí Vykázaný začátek a Vykázaný konec vidíte také začátek a konec období, ve kterém byla práce k činnosti vykazována.

Na záložce Výkazy práce na stránce Sledování v oknech projektů se budou kromě položek vztahujících se přímo k projektům zobrazovat také položky vztahující se k úkolům a schůzkám daných projektů.

## VYTVÁŘENÍ POLOŽEK VÝKAZŮ PRÁCE PRO JEDNOTLIVÉ ČINNOSTI

Položky výkazu práce pracovníků lze vytvářet také přímo v kontextu jednotlivých činností. K tomu slouží akce Moje nová položka výkazu práce k úkolu..., Moje nová položka výkazu práce ke schůzce..., Moje nová položka výkazu práce k absenci..., případně Moje nová položka výkazu práce k projektu..., které můžete využít v oknech s podrobnostmi jednotlivých činností či nad vybranými záznamy v sestavách, kde se dané činnosti vyskytují. Pomocí těchto akcí otevřete okno nové položky výkazu práce (viz obrázek 12.6), do kterého můžete zapisovat čas již popsáním způsobem.

Pole Činnost je již vyplněno na činnost, kterou jste si předtím vybrali. Pole Výkaz práce je zde nastaveno na nejstarší otevřený výkaz práce výchozího zdroje právě přihlášeného uživatele. Toto nastavení nelze měnit a nově vytvořená položka výkazu práce pro vybranou činnost může být zařazena pouze do tohoto výkazu.

#### TIP

Zařazení nově vytvořené položky do nejstaršího otevřeného výkazu práce umožňuje zpětně zaznamenávat odpracovaný čas především na přelomech jednotlivých období. Když skončí jedno období, vygeneruje se automaticky výkaz na nové období a budete tak mít typicky otevřené dva výkazy. Protože tou dobou ještě nemusíte mít vykázánu všechnu práci za minulé období, budou se v tento okamžik položky zařazovat ještě do minulého výkazu práce. Až budete chtít začít vykazovat do nového výkazu, stačí starý výkaz práce uzavřít. Od tohoto okamžiku se položky budou zařazovat do výkazu na nové období.

Jak již bylo zmíněno výše, po vykázání odpracovaného času k úkolu můžete upravit čas potřebný k dokončení úkolu (hodnota pole Zbývající práce) pomocí tlačítka Aktualizovat zbývající pracnost v okně s podrobnostmi položky výkazu práce. Obdobné tlačítko **Aktualizovat podle výkazu** naleznete také přímo v okně s podrobnostmi úkolu, viz obrázek 6.7.

#### UPOZORNĚNÍ

Tlačítko Aktualizovat podle výkazu se v okně úkolu zobrazuje jen pokud existuje výkaz práce pracovníka s položkou k danému úkolu.

## UZAVÍRÁNÍ VÝKAZŮ PRÁCE PRACOVNÍKŮ

Výkazy práce pracovníků jsou generovány na období, které je definováno vám přiřazenou frekvencí výkazů práce. Následující den po skončení aktuálního období vám bude automaticky vygenerován výkaz práce pracovníka na nové období a zároveň budete v případě, že jste výkaz dosud neodevzdali, upozorněni na to, že máte uzavřít výkaz práce za právě ukončené období, resp. že ho máte odevzdat ke schválení.

Postup pro uzavírání výkazů práce pracovníků se liší podle toho, zda má pracovník v nastavení zdroje určeného schvalovatele výkazů práce (viz kapitola 17, sekce Správa zdrojů).

Výkazy práce pracovníků za zdroje, které nemají určené schvalovatele, mohou být po vytvoření položek výkazu práce odpovídajícím všem činnostem, na kterých v daném období pracovali, a zaznamenání odpracovaného času, uzavřeny přímou volbou **Uzavřít výkaz práce pracovníka** u tlačítka pro změnu stavu

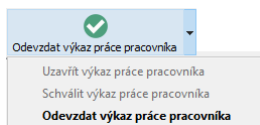


v nástrojové liště okna výkazu práce, případně obdobnou volbou u nabídky Záznam/Změnit stav či u místní nabídky nad výkazem práce v sestavě. Touto volbou je výkaz přepnut do konečného stavu **Uzavřený** (červené zvýraznění) a není možné údaje v něm uvedené dále měnit.

Pokud by bylo třeba upravit údaje ve výkazu práce i po uzavření, je možné k vrácení stavu výkazu použít volbu **Otevřít výkaz práce pracovníka** u tlačítka pro vrácení stavů výkazů, viz obrázek 12.10, nebo obdobnou volbu u nabídky Záznam/Vrátit stav.

Pracovníci, kteří mají určeného schvalovatele, musí ještě předtím, než bude moci být výkaz práce uzavřen, odevzdat tento výkaz ke schválení.

Pokud máte potřebu napsat vedoucímu, který schvaluje vaše výkazy práce, vysvětlení k některým svým záznamům, můžete tak učinit v poli **Poznámka** na podokně Více, případně můžete své poznámky zaznamenávat i na detailních oknech jednotlivých položek. Samotné odevzdání provedete výběrem volby **Odevzdat výkaz práce pracovníka**.



Obrázek 12.9: Tlačítko pro změnu stavu výkazů práce

Po odevzdání se výkaz práce pracovníka automaticky přepne do stavu **Čeká na schválení** (oranžové zvýraznění) a údaje v něm bude moci dále upravovat pouze schvalovatel, viz dále.

Ve spodní části okna výkazu práce naleznete také několik polí pro rekapitulaci údajů. V polích Počáteční a Konečné datum jsou první a poslední den období, za které se má výkaz odevzdávat. Pole **Vykázaný začátek** a **Vykázaný konec** zaznamenávají data začátku a konce období, které bylo vykázáno pomocí jednotlivých položek výkazu. V poli **Celková pracovní doba** je suma pracovní doby, kterou měl zdroj, podle nastavení svého pracovního kalendáře, za dané období odpracovat. V poli **Skutečná práce** je suma práce vykázané v daném výkazu, přehledně zde tedy vidíte, jak měl daný zdroj pracovat a kolik skutečně odpracoval.

## UPOZORNĚNÍ NA UZAVÍRÁNÍ VÝKAZŮ PRÁCE PRACOVNÍKA

V případě, že výkaz práce pracovníka nebude odevzdaný ke konci období, na které byl vygenerován, budete při prvním spuštění Instant Teamu po skončení tohoto období, upozornění na to, že máte výkaz za právě skončené období uzavřít, nebo v případě, že máte určeného schvalovatele, odevzdat ke schválení.

Nejdříve budete informováni bublinou u ikonky Instant Teamu v hlavní systémové liště počítače, poté toto upozornění naleznete v přehledu všech automaticky zasílaných upozornění pod toutéž ikonkou. Pokud nebudete mít vypnuté zasílání e-mailových oznámení, budete upozorňováni také e-mailovými zprávami. Podrobnosti o podobě zasílaných upozornění a o e-mailových oznámeních naleznete v kapitole 2, sekce Upozornění na vybrané události a v kapitole 3, sekce Správa uživatelského účtu.

## SCHVALOVÁNÍ VÝKAZŮ PRÁCE

Výkazy práce pracovníků schvalují pověření pracovníci – uživatelé, kteří jsou v databázi zdrojů pro daný zdroj uvedeni v poli Schvalují, viz kapitola 17, sekce Správa zdrojů (zpravidla vedoucí oddělení či přímí nadřízení zdroje).

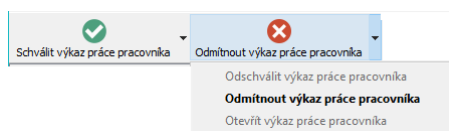
Schvalovatelé jsou obdobným způsobem jako pracovníci vyplňující výkazy upozorňováni na to, že odevzdané výkazy práce za právě ukončené období čekají na schválení. Jednotlivé výkazy si mohou snadno zobrazit kliknutím na řádek s vybraným upozorněním v přehledu všech upozornění v hlavní systémové liště počítače (viz obrázek 2.63).

Výkazy čekající na schválení naleznou také v sestavě Moje výkazy práce, kde si mohou filtrovat výkazy práce za jednotlivé zdroje, a vidí zde i celkový čas v nich vykázaný (viz obrázek 12.1).

Ve výkazu práce pracovníka (viz obr. 12.7) naleznou položky výkazů práce odpovídající činností, k nimž byl vykazován čas, případně ke všem činnostem přiřazeným danému pracovníkovi a spadajícím do časového období výkazu. Mají rovněž k dispozici hodnotovou linku s tabulkovým přehledem vykázané práce pro jednotlivé položky a rekapitulaci celkových údajů za výkaz.

Mohou také jednotlivé položky upravovat a zaznamenávat odpracovaný čas zpětně k libovolnému dni uplynulého období, ale pouze do okamžiku, než vedoucí projektu uzamkne projekt, k němuž byl čas vykazován, resp. do něhož patřily úkoly, pro které byl čas vykazován (viz kapitola 4 Projekty, sekce Životní cyklus projektu).

Výkazy práce pracovníků mohou schvalovatelé schválit volbou **Schválit výkaz práce pracovníka**, nebo je vrátit odpovídajícím pracovníkům volbou **Odmítnout výkaz práce pracovníka** u tlačítka pro vrácení stavu výkazu, případně obdobnou volbou u nabídky Záznam/Vrátit stav či v místní nabídce nad vybraným výkazem. V případě odmítnutí bude úkol vrácen zpět pracovníkovi ve stavu Otevřený, zároveň je vhodné napsat nějaké vysvětlení do pole Poznámka. O schválení svého výkazu práce bude pracovník informován upozorněním.



Obrázek 12.10: Tlačítko pro vrácení stavů výkazů práce

### TIP

Zasílání upozornění pro pracovníky s informací o schválení jejich výkazu práce je možné na úrovni pracovní skupiny konfigurovat, podrobnosti v kapitole 17, sekce Konfigurace upozornění. Jednotliví pracovníci si pak mohou zasílání tohoto upozornění nastavit odlišně od nastavení pracovní skupiny, viz kapitola 3, sekce Správa uživatelského účtu.

Upozornění pro pracovníky, že mají uzavřít, resp. odevzdat výkaz práce a upozornění pro schvalovatele, že mají výkaz práce pracovníka ke schválení, jsou aplikací zasílána vždy, zasílání těchto upozornění není možné konfigurovat.

Schválené výkazy práce pracovníků se dostanou do konečného stavu **Uzavřený**, co je ale důležité, stávají se tak zamknutými a nemohou být měněny pracovníky ani schvalovateli.

Schvalovatelům se u uzavřených výkazů práce nabízí u tlačítka pro vrácení stavu výkazu ještě volba **Odschválit výkaz práce pracovníka**, která výkaz přepne zpět do stavu Čeká na schválení, v němž mohou údaje dále doplňovat. Mohou také již uzavřený výkaz volbou Odmítnout znovu otevřít a vrátit k doplnění pracovníkovi.

## PŘEHLED OPERACÍ PRO ZMĚNU STAVŮ VÝKAZŮ PRÁCE PRACOVNÍKŮ

Následující tabulky přehledně shrnují volby, kterými je možné měnit stavy výkazů práce pracovníků. V první tabulce jsou znázorněny volby, které jsou dostupné, pokud je výkaz práce pracovníka generován pro zdroj, který nemá určitého schvalovatele.



OPERACE	LZE POUŽÍT VE STAVU	PŘEPNE DO STAVU	DOSTUPNÁ PRO UŽIVATELE
Uzavřít výkaz práce pracovníka	otevřený (výchozí)	uzavřený (konечný)	pracovník – vlastník zdroje, pro který je výkaz práce generován
Otevřít výkaz práce pracovníka	uzavřený	otevřený	pracovník – vlastník zdroje, pro který je výkaz práce generován

Druhá tabulka znázorňuje možné posloupnosti voleb pro uzavírání výkazů práce pracovníků, jestliže zdroj, pro který je výkaz generován, má určeného schvalovatele.

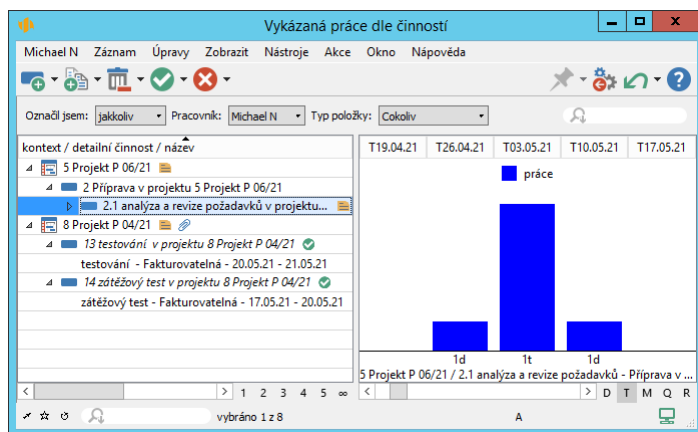
OPERACE	LZE POUŽÍT VE STAVU	PŘEPNE DO STAVU	DOSTUPNÁ PRO UŽIVATELE
Odevzdat výkaz práce pracovníka	otevřený (výchozí)	čeká na schválení	pracovník – vlastník zdroje, pro který je výkaz práce generován
Schválit výkaz práce pracovníka	čeká na schválení, otevřený	uzavřený (konечný)	schvalovatel výkazu práce
Odmítnout výkaz práce pracovníka	čeká na schválení, uzavřený	otevřený	schvalovatel výkazu práce
Odschválit výkaz práce pracovníka	uzavřený	čeká na schválení	schvalovatel výkazu práce

## ANALÝZA POLOŽEK VÝKAZŮ PRÁCE

K analýze položek výkazů práce schvalovatelům i vedoucím projektů slouží sestava **Vykázaná práce dle činností**, kterou naleznou ve složce Sledování v na-

vigačním panelu.

Položky výkazů práce jsou zde seskupeny podle projektů a činností, ke kterým jsou připojeny. Pomocí parametrů sestavy je možné je dále filtrovat podle typu položky či konkrétního pracovníka.



Obrázek 12.11: Položky výkazů práce podle činností

Časové údaje v hodnotové lince jsou prezentovány formou sloupcového grafu. Zobrazené časové období slouží zároveň jako filtr nad zobrazenými záznamy.

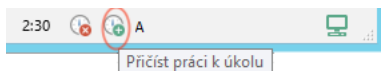
## POUŽÍVÁNÍ STOPEK

Kromě ručního zapisování lze odpracovaný čas k jednotlivým činnostem ve výkazech práce pracovníků vykazovat také poloautomaticky za použití v systému zabudovaných stopek. Tato metoda je vhodná pro případy, kdy uživatel má při své práci na činnostech k dispozici počítač s Instant Teamem.

Stopky pomáhají měřit čas, který trávíte na jednotlivých pracovních činnostech, a vytvářet z naměřených údajů položky do vašeho výkazu práce pracovníka, resp. do výkazu práce výchozího zdroje právě přihlášeného uživatele. Najdete je v pravé části stavového řádku ve spodní části oken se sestavami zobrazujícími činnosti a v oknech jednotlivých činností, případně v okně s podrobnostmi položky výkazu práce. Mají u sebe dvě ovládací tlačítka s ikonkami stopek: Přeskočit a Přičíst práci k činnosti dle kontextu, na okně položky výkazu práce pak tlačítko Přičíst práci.

**TIP**

Při posečkání myši nad tlačítka se podle zvoleného kontextu zobrazí názvy těchto tlačítek: Přeskočit, Přičíst práci k úkolu, Přičíst práci ke schůzce, Přičíst práci k absenci, případně Přičíst práci k projektu. V sestavách, ve kterých se zobrazuje více typů činností, například v sestavě Kalendář činností, bude tlačítko pro přičtení práce obsahovat podnabídky pro jednotlivé typy činností, tyto volby zobrazíte držením levého tlačítka myši u ikonky tlačítka.



Obrázek 12.12: Stopky

**UPOZORNĚNÍ**

Uživatelům, kteří nemají nastaven výchozí zdroj nebo jejichž výchozí zdroj nemá přiřazenou frekvenci výkazů práce a tedy nepoužívá funkcionalitu vykazování práce pracovníků, se tlačítka se stopkami nezobrazují.

Než začnete pracovat na některé z činností, ke které budete chtít pomocí stopek vykázat čas, stiskněte tlačítko **Přeskočit**, (případně použijte nabídku Akce/Stopky/Přeskočit nebo klávesovou kombinaci <Shift+Ctrl+S>). Tím se stopky vynulují.

Stopky během vaší práce odměřují čas. Až práci skončíte, ať už proto, že jste ji dokončili, nebo proto, že jste ji přerušili a začali pracovat na něčem jiném, vyberte činnost, na které jste pracovali (buďto v některé sestavě, například Úkoly k udělání či Kalendář činností, nebo otevřete okno s touto činností), a stiskněte tlačítko **Přičíst práci k úkolu**, resp. **Přičíst práci ke schůzce**, **Přičíst práci k absenci**, případně **Přičíst práci k projektu**. Můžete také použít odpovídající volbu v nabídce Akce/Stopky/Upravit či klávesovou kombinaci <Shift+Ctrl+R>).

**TIP**

Čas naměřený na stopkách můžete k úkolu, případně k projektu vykázat také tlačítkem **Uložit poznámku a přičíst práci**, a to současně s uložením poznámky k danému úkolu či projektu, viz sekce Zapisování informací o průběhu plnění úkolů v kapitole 6.

Dojde k automatickému vytvoření položky výkazu práce pro vybranou činnost a k zápisu v ten okamžik naměřeného času na stopkách. Zároveň se stopky zase vynulují. Vytvořený záznam je svou povahou stejný jako ty, které byste vytvářeli ručně. Uvidíte jej tedy ve výkazu práce pracovníka na dané období, později můžete změnit jeho typ, doplnit k němu poznámku, dát jej schválit a podobně.

Pokud pokračujete okamžitě prací na některé další činnosti, pro kterou budete pomocí stopek vykazovat čas, nemusíte volit znovu akci Přeskočit. Stopky budou počítat čas dále a vy jen po ukončení práce na dalším úkolu použijete opět akci Přičíst práci k činnosti dle kontextu.

V případě, že byste pomocí stopek chtěli vykázat čas překračující přes půlnoc jednoho dne, resp. vykazovaný čas by se musel rozdělit pro více dnů, bude akce Přičíst práci k činnosti dle kontextu nedostupná a bude nutné použít okno pro podrobné vykazování času, viz dále.

Přičíst práci lze též k již existující položce výkazu práce. Existující položka musí být otevřená, případně nad ní můžete ve výkazu práce vyvolat místní nabídku. Tlačítko **Přičíst práci** pak nevytvoří novou položku, ale pouze přičte čas naměřený na stopkách do zvoleného záznamu.

K vytvoření nové položky výkazu práce nemusí dojít, ani když máte otevřenou nebo vybranou činnost. Systém vždy nejprve hledá, zda je již v aktuálním výkazu práce výchozího zdroje právě přihlášeného uživatele k dané činnosti připojena položka výkazu práce. Pokud najde právě jednu odpovídající položku, přičte práci k tomuto záznamu. Pokud nenajde ani jednu odpovídající položku, vytvoří novou. V případě, že najde takových položek více, přičte práci k poslední položce. Akce je nedostupná, pokud byste chtěli vykázat čas ke dni spadajícímu do období již odevzdaného výkazu.

## VYKAZOVÁNÍ POUZE ČÁSTI ČASU NAMĚŘENÉHO NA STOPKÁCH

Někdy se může stát, že zapomenete, nebo např. při absenci nebudete moci, včas použít akci Přičíst práci nebo Přeskočit. Abyste se v takovém případě nemuseli uchýlit k ručnímu vytváření záznamů, existuje v Instant Teamu ještě okno pro podrobné vykazování času pomocí stopek. Toto okno otevřete buďto stisknutím stopek, respektive volby **Vykázat čas...** na liště, nebo přes nabídku Akce/Stopky/Vykázat čas...

**Vykazovat čas pro Úkoly**

Den výkazu:	23.02.17	Poslední čas výkazu:	13:19
Stopky:	91:07	Vykázat:	3:40
Záznam:	1 úkol A		Vybrat ...

Přeskočit   Přičíst práci k úkolu   Zavřít

Obrázek 12.13: Podrobné vykazování času



V tomto okně vidíte, kdy byly stopky naposledy použity (pole **Den výkazu** a **Poslední čas výkazu**) a kolik času se na nich od té doby načetlo (pole **Stopky**).

Máte zde k dispozici pole **Vykázat**, ve kterém můžete zadat přesný čas, který chcete pro vybraný den přeskochit či vykázat. Po použití známých akcí Přeskočit, resp. Přičíst práci k činnosti dle kontextu se stopky nevynulují, ale pouze se na nich tento vámi zadaný čas odečte.

Nejvyšší hodnota, kterou je možné do pole Vykázat zadat, je 24 hodin, pomocí tlačítka Přeskočit tak nelze najednou přeskochit více než jeden den (na rozdíl od tlačítka Přeskočit na nástrojové liště, které stopky vynuluje najednou, ať byl poslední měřený čas jakkoliv daleko v minulosti). Jestliže od posledního použití stopek uběhlo více dnů, můžete opakovaným použitím tlačítka přeskakovat 24 hodin a vybrat tak den, ke kterému chcete práci zpětně vykázat.

Můžete si zde také vybrat, ke které konkrétní činnosti chcete vykázat čas (pole **Záznam** a k němu přidružené tlačítka Vybrat...).

Okno pro podrobné vykazování času existuje ve dvou variantách. Výše zobrazená varianta, nazvaná „Vykazovat čas pro úkoly“ se zobrazuje v kontextu jednotlivých činností, v tomto případě úkolu, ke kterému chcete práci přičíst. Druhá varianta, nazvaná „Vykazovat čas pro Položky výkazů práce“, umožňuje vykazovat čas přímo již k některé existující položce výkazu práce.

## AUTOMATICKÁ ÚPRAVA ODHADU PRACNOSTI ÚKOLŮ

Vykazování času pomocí stopek s sebou nese ještě několik automatických akcí, jednou z nich je úprava odhadu pracnosti úkolu, ke kterému čas vykazujete. Systém totiž automaticky zmenší odhad zbývajících pracnosti úkolu o ten čas, který vykážete. Takže když byl odhad pracnosti úkolu 1d7h (patnáct hodin) a vy pomocí stopek vykážete k tomuto úkolu 2:30 (dvě a půl hodiny), upraví se odhad pracnosti na 1d4h30m (dvanáct a půl hodiny).

Při předpokladu, že na úkolu pracujete stejným tempem, jak bylo původně odhadováno, tato automatická úprava znamená, že hodnota v poli Hotovo z bude věrně sledovat procento dokončení úkolu a pole Zbývajících práce vám bude přesně ukazovat, kolik práce ještě na úkolu strávíte. Pokud vaše tempo nebude odpovídat původně odhadovanému, bude vám pole Zbývajících práce tímto způsobem signalizovat, kolik času vám bylo přiděleno na dokončení. Pro správnou hodnotu v poli Hotovo z byste ale měli jednou za čas zbývajících odhad pracnosti sami přehodnotit a zkorigovat.

**VYKAZOVÁNÍ ČASU K ÚKOLŮM, KTERÉ NEJSOU VAŠE**

Pokud vykazujete čas pomocí stopky k úkolu, jehož nejste vlastníkem a zároveň nejste ani vedoucím projektu, tak k úpravě odhadu pracnosti nedochází, protože nemáte právo tento úkol měnit.

Poslední přes stopky vykázaný čas se automaticky zapisuje také do pole Plánovat Od a je používán při automatickém plánování s vytěžováním zdrojů.

## VÝKAZY PRÁCE PROJEKTŮ

Druhý způsob, jak vykazovat odpracovaný čas, nabízejí výkazy práce projektu. Do nich vedoucí projektů vykazují čas strávený všemi pracovníky na jednotlivých projektových úkolech či schůzkách přiřazených k danému projektu.

Tento způsob vykazování práce je vhodný zejména v situacích, kdy jednotliví pracovníci nemají přístup k počítačům a vedoucí projektu má přehled o jejich práci, např. z písemně vedené dokumentace. Můžete ho využít také pro testování funkcionality výkazů práce předtím, než se rozhodnete používat v Instant Teamu výkazy práce pracovníků.

Aby nedocházelo ke zdvojování vykázané práce a dalším případným nejasnostem, nedoporučujeme pro jeden projekt kombinovat výkazy práce pracovníků a výkazy práce projektu.

Pro projekty, kterým na stránce Konfigurace v okně projektu přiřadíte frekvenci výkazu práce, budou po dobu od zaktivnění do uzamčení projektu automaticky generovány výkazy práce projektu, a to vždy na období definované přiřazenou frekvencí. Podrobnosti o možnosti nastavit frekvenci výkazů práce u projektu naleznete v sekci Založení projektu v kapitole 4.

### UPOZORNĚNÍ

Aby se výkaz práce projektu vygeneroval, musí mít projekt přiřazenou frekvenci a být aktivní první a nebo poslední den období daného výkazu. Pokud projekt zaktivníte v průběhu období, na které má být výkaz generován, výkaz se vygeneruje, pokud však takovýto projekt uzamknete ještě před skončením daného období, vygenerovaný výkaz zmizí. Pro krátké projekty, trvající např. méně než jeden měsíc, je proto vhodné definovat samostatné frekvence výkazů práce na období pokrývající trvání projektu.

Vygenerované výkazy práce projektu naleznete v okně projektu na stránce Sledování, na záložce **Výkazy práce**. Tyto výkazy jsou dostupné všem členům projektového týmu, údaje do nich však může zapisovat pouze vedoucí projektu.

počáteční datum	konečné datum	skutečná práce	stav výkazu projektu	poznámka
01.06.21	07.06.21	1t3d	Uzavřený	
08.06.21	14.06.21	2d4h	Otevřený	
15.06.21	21.06.21		Otevřený	
22.06.21	28.06.21		Otevřený	
29.06.21	05.07.21		Otevřený	

Obrázek 12.14: Záložka okna projektu s výkazy práce projektu

Kliknutím na řádek s vybraným výkazem daný výkaz otevřete a můžete v něm prostřednictvím položek výkazu práce vykazovat čas strávený jednotlivými pracovníky na úkolech a schůzkách daného projektu. Práce s položkami funguje obdobně jako ve výkazech práce pracovníků, viz výše.

Pomocí šedivé buňky Nová položka výkazu práce vytvoříte novou položku výkazu práce projektu. Výběrem ve sloupci Pracovník pak položku přiřadíte konkrétnímu pracovníkovi.

Prostřednictvím tlačítka **Vložit odpovídající činnosti** můžete ve výkazu hromadně vytvořit položky pro všechny úkoly a schůzky projektu spadající do období daného výkazu práce. U takto vytvořených položek bude jako pracovník propsán vlastník úkolu, k němuž se položka vztahuje.

Po zapsání odpracovaného času do vstupních polí jednotlivých dnů v pravé části sestavy pak můžete upravit zbývající pracnost úkolů tlačítkem **Aktualizovat zbývající pracnost**.

Projekt P 07/21 - týdenní - 01.06.21 - 07.06.21 - Výkaz práce projekt...

Záznam Úpravy Zobrazit Akce Okno Nápověda

Uzavřít... Otevřít...

Navrát... Zbýt Co je to?

Vložit odpovídající činnosti

Položky

Činnost	typ p	pracovník	plánovaná práce	skutečná práce	mělo by zbývat	1	2	3
2 analýza požadavků...	Fak...	Daniel	2d	2d4h			4h	1d
1 definice projektu...	Fak...	Anna	2d	1d4h	4h	6h	6h	
3 specifikace a prov...	Fak...	Daniel	4d	4d				

Nová položka výkazu pr...

Součty po dnech

Součty hodin za všechny pracovníky

01.06.21 02.06.21 03.06.21

6h 1d2h 1d

Aktualizovat zbývající pracovní

Součty za výkaz

Počáteční datum: 1.6.21 Konečné datum: 7.6.21

Vykázaný začátek: 1.6.21 Vykázaný konec: 7.6.21 Skutečná práce: 113d

Více ...

Stav výkazu projektu: Otevřený A

Obrázek 12.15: Výkaz práce projektu

Položky vytvořené ve výkazu práce projektu naleznete také na záložkách Výkazy práce v oknech jednotlivých úkolů a schůzek, k nimž byly přiřazeny, viz obrázek 12.8. K jejich analýze můžete stejně jako u položek výkazů práce pracovníků použít sestavu Vykázaná práce dle činností v navigačním panelu, viz obrázek 12.11.

Výkazy práce projektů se neodevzdávají ani neschvalují. Aby nebylo možné zpětně měnit údaje ve výkazu práce projektu za již skončené období, můžete tlačítkem **Uzavřít výkaz práce projektu** v nástrojové liště okna výkazu práce daný výkaz uzamknout. Případně, pokud bude třeba některé údaje doplnit, tlačítkem **Otevřít výkaz práce projektu** uzavřený výkazu znovu otevřít. Výkazy práce projektů tak mohou nabývat pouze dva stavy, a to Otevřený nebo Uzavřený (s červeným podbarvením).

# VÝROBNÍ PROJEKTY

## V této kapitole:

Volba typu projektu

Plánování úkolů výrobních projektů

Sledování průběhu výrobních úkolů

Šablony výrobních projektů

Řízení projektů ve výrobním provozu, jejichž výstupem jsou nějaké finální výrobky, a jejichž průběh lze rozčlenit na elementární výrobní operace, má určité specifické prvky. Na rozdíl od klasických projektů, jejichž plánování je založeno na odhadech pracnosti jednotlivých úkolů, bývá plánování výrobních projektů založeno na stanovení norem jednotlivých výrobních operací (na stanovení tempa jejich provádění). Pracnost těchto operací, resp. jednotlivých úkolů výrobního projektu, je pak vypočítávána na základě stanovených norem a požadovaného počtu kusů k výrobě.

Instant Team umožňuje plánovat i tyto tzv. výrobní projekty, tato kapitola se zaměřuje především na specifika těchto projektů. Dozvíte se zde, jak založit výrobní projekt, jak zadávat normy u jednotlivých úkolů výrobního projektu, či to, jak je možné sledovat skutečnou výkonnost a upravovat normy v průběhu projektu.

Ostatní aspekty práce vedoucích projektů při zadávání výrobních projektů (např. zařazení uživatelů do týmu a z toho vyplývající přístupová práva účastníků projektu) a plánování a sledování projektových úkolů (např. přiřazení úkolů vlastníkům, určení předchůdců a následníků úkolů, určení priority jednotlivých úkolů, stejně jako možnost analyzovat průběh celého projektu za pomoci sestav k tomu určených) zůstávají stejné jako u klasických projektů.

Vlastníci úkolů mohou s úkoly výrobních projektů zacházet stejně jako s běžnými úkoly v klasických projektech, mají k dispozici všechny sestavy poskytující jim přehled o přiřazených úkolech, mohou být upozorňováni na začátky či konce přiřazených výrobních úkolů a mohou k nim vykazovat čas do položek výkazů práce. Jedinou odlišností je zaznamenávání informací o plnění výrobních úkolů, které slouží ke sledování skutečného výkonu.

## VOLBA TYPU PROJEKTU

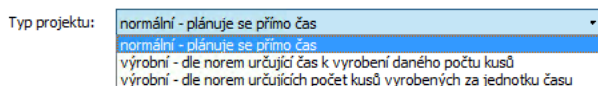
V Instant Teamu můžete plánovat dva typy výrobních projektů. První možností je typ založený na normách množství. U jednotlivých úkolů projektu odpovídajících výrobě konkrétních dílů konečného výrobku (provedení konkrétních výrobních operací) se stanovují normy množství, tj. určuje počet kusů konkrétního dílu, který se má vyrobit za jednotku času. Tato časová jednotka je stejná pro všechny úkoly, resp. stanovena na úrovni celého projektu.

Množství kusů, které je možné vyrobit za určenou časovou jednotku, např. 2 hodiny, se u různých dílů výrobku přirozeně liší, tedy jednotlivé odpovídající úkoly budou mít stanovené odlišné normy. Výroba některých dílů může být ča-

sově více náročná, za stanovenou jednotku času je možné vyrobit např. pouze 24 kusů daného dílu. Provedení jiného výrobního kroku může být časově méně náročné, za stanovenou dobu je možné ho uskutečnit např. 60krát, viz normy úkolů výrobního projektu na obrázku 13.8.

Druhou možností je typ projektu založený na časových normách. V tomto případě se na úrovni projektu zadá normovaný počet kusů a u jednotlivých úkolů se stanovují normy určující čas, který je potřeba k výrobě daného počtu kusů konkrétních dílů (k provedení daného počtu konkrétních výrobních kroků).

Při vytváření nového výrobního projektu postupujte způsobem popsáním v kapitole 4 Projekty. Projekt se stává výrobním, pokud z nabídky pole **Typ projektu** na stránce Konfigurace v okně s podrobnostmi projektu zvolíte jeden z nabízených výrobních typů projektu.



Obrázek 13.1: Volba typu projektu

Pro projekty dle norem množství (výběr možnosti „výrobní – dle norem určujících počet kusů vyrobených za jednotku času“) je třeba do pole **Jednotka času pro normy** zadat hodnotu vyjadřující časový úsek, např. ve formě 30m, 2h, 1d, 1t. U jednotlivých úkolů se poté bude určovat norma, která stanoví, kolik kusů konkrétního dílu finálního výrobku by se mělo vyrobit za tento časový úsek.

The screenshot shows a software window titled "10 VP 06/21 - Projekt". The interface includes a menu bar (Záznam, Úpravy, Zobrazit, Akce, Okno, Nápvěda) and a toolbar with various icons. The form fields are as follows:

- Název:** VP 06/21
- Kategorie:** Žádný
- Rodič:** (empty)
- Barva projektu:** #FFB2D1
- Poznámka:** (large empty text area)
- Oprávnění:**
  - Vedoucí:** David
  - Dohlížitel:** Žádný
- Plánování:**
  - Priorita projektu:** (empty)
  - Nejdřívejší zahájení:** (empty)
  - Nejzazší ukončení:** (empty)
  - Typ projektu:** výrobní - dle norem určujících počet kusů vyrobených za jednotku času
  - Jednotka času pro normy:** 2h
  - Kusů k výrobě:** 360
  - Ručně plánované úkoly:** Nejsou prioritní
  - Připravené započaté úkoly:** Nejsou prioritní

Obrázek 13.2: Založení výrobního projektu s normami množství

Pro projekty dle časových norem (výběr možnosti „výrobní – dle norem určujících čas k vyrobení daného počtu kusů“) v poli **Normovaný počet kusů** určíte počet kusů, pro který se bude u jednotlivých úkolů stanovovat časová norma, za kterou by se měl daný počet kusů konkrétního dílu finálního výrobku vyrobit.

The screenshot shows a software window titled "11 VPT 06/21 - Projekt". The interface is similar to the previous one, with the following fields:

- Název:** VPT 06/21
- Kategorie:** Žádný
- Rodič:** (empty)
- Barva projektu:** #B2FFB2
- Poznámka:** (large empty text area)
- Oprávnění:**
  - Vedoucí:** David
  - Dohlížitel:** Žádný
- Plánování:**
  - Priorita projektu:** 999
  - Nejdřívejší zahájení:** (empty)
  - Nejzazší ukončení:** (empty)
  - Typ projektu:** výrobní - dle norem určujících čas k vyrobení daného počtu kusů
  - Normovaný počet kusů:** 100
  - Kusů k výrobě:** 580

Obrázek 13.3: Založení výrobního projektu s časovými normami



Pro oba typy výrobních projektů se v okně projektu zobrazí nové pole **Kusů k výrobě**, ve kterém určíte počet kusů finálního výrobku, který chcete v rámci projektu vyrobit. (Toto pole neslouží pro stanovení norem, ale je používáno pro výpočet potřebného množství kusů jednotlivých dílů výrobku.)

## PLÁNOVÁNÍ ÚKOLŮ VÝROBNÍCH PROJEKTŮ

Zadávat jednotlivé úkoly k výrobním projektům je možné ve dvou typech sestav, a to v klasické sestavě Plán nebo v sestavě nazvané Výrobní plán, které naleznete na záložkách stránky Plánování v oknech jednotlivých výrobních projektů. Případně můžete použít i obdobné sestavy Plány a Výrobní plány poskytující údaje za všechny dostupné projekty, které naleznete ve složce Plánování v navigačním panelu (podrobný popis sestavy Výrobní plán, resp. Výrobní plány naleznete dále v této kapitole). Podle toho, jaký typ sestavy pro vytváření nových úkolů zvolíte, se bude odvíjet postup plánování výrobního projektu.

Při zadávání a plánování úkolů výrobního projektu v sestavě Plán postupujte jako u běžného projektu způsobem popsáním v kapitole 5 Plánování úkolů. Většinu údajů je možné zapisovat a upravovat přímo v sestavě nebo v oknech s podrobnostmi jednotlivých úkolů.

Můžete zde úkoly výrobního projektu přiřadit konkrétnímu zdroji (pole Vlastník), určit, jak velkou částí své pracovní kapacity se může zdroj úkolu věnovat (pole Jednotky), zvolit, jakým způsobem má být úkol naplánován (pole Plánovat, případně pole Priorita, Začátek a Konec) či vybrat předchůdce a následníky jednotlivých úkolů (pomocí volby Propojit v místní nabídce nad vybranými úkoly, přetahováním úkolů myší v Ganttově diagramu v pravé části sestavy nebo na záložce Předchůdci/následníci na okně s podrobnostmi úkolu).

Je také možné vytvářet hierarchie úkolů (pole Rodič nebo přetahování úkolů myší v sestavě) či přikládat k úkolům přílohy (pole Příloha).

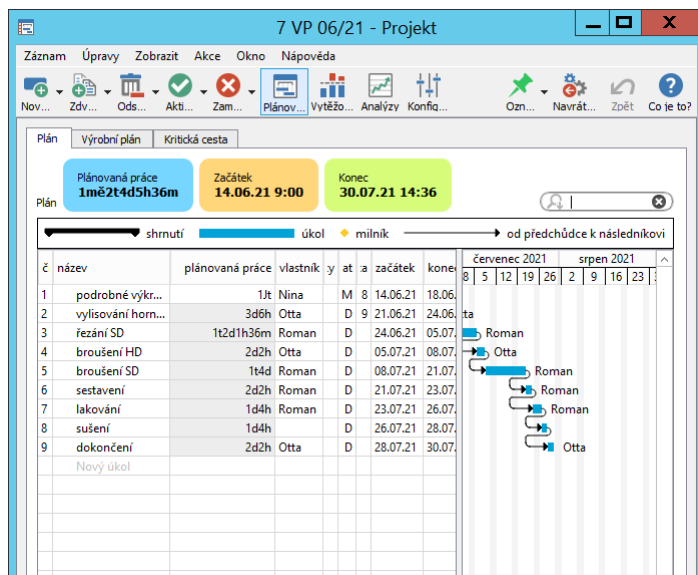
Zcela zásadním rozdílem oproti plánování úkolů v běžných projektech je však výpočet pracnosti výrobních úkolů v poli Plánovaná práce. Pro výrobní úkoly, tj. pro úkoly, u kterých je zadána norma, je hodnota v poli Plánovaná práce vypočítávána automaticky na základě normy a požadovaného počtu kusů daného dílu k výrobě, případně může být k takto vypočítané hodnotě ještě přičten čas potřebný na přípravu výrobní operace (viz dále).

**TIP**

Nedílnou součástí výrobních projektů jsou i běžné úkoly plánované nikoliv podle norem, ale podle odhadů pracnosti (případně doby trvání) zadávaných vedoucími projektů. Tyto dva typy úkolů lze samozřejmě v rámci výrobního projektu kombinovat. Dokud k jednotlivým úkolům výrobního projektu nezadáte normy, můžete s nimi pracovat jako s běžnými úkoly a sami odhadnout jejich pracnost. Po zadání normy se však úkol stává výrobním a pracnost je mu spočítána automaticky. Aby bylo v plánu projektu na první pohled patrné, že pracnost u výrobních úkolů nelze editovat, je zvýrazňována šedivým pozadím.

Po vytvoření struktury projektu v sestavě Plán je proto ještě třeba stanovit normy vybraných úkolů, aby mohla být spočítána jejich pracnost. Ke stanovení norem úkolů, tedy k určení předpokládaného tempa provádění jednotlivých výrobních operací, jsou určena speciální pole v oknech jednotlivých úkolů (viz obrázky 13.7 a 13.6) nebo sestava Výrobní plán.

Můžete zvolit i obrácený postup, nejdříve zadání jednotlivých úkolů včetně norem rozepsat v sestavě Výrobní plán a následně projekt klasickým způsobem napláňovat.



Obrázek 13.4: Výrobní projekt v sestavě Plán

Výrobní projekty můžete vidět stejně jako klasické projekty i v ostatních sestavách sloužících pro analýzu projektů, jak popisují kapitoly 5 a 6.

## STANOVENÍ NOREM ÚKOLŮ VÝROBNÍCH PROJEKTŮ

Ke stanovování norem úkolů výrobních projektů i pro samotné zadávání těchto úkolů je v Instant Teamu určena sestava **Výrobní plán**, kterou naleznete na stejnojmenné záložce na stránce Plánování v okně s podrobnostmi projektu, případně sestava **Výrobní plány** ve složce Plánování v navigačním panelu. Tyto sestavy přehledně zobrazují všechny specifické údaje výrobních projektů, kromě možnosti stanovovat či upravovat normy jednotlivých úkolů je lze používat ke sledování průběhu či časového rozvržení výrobních projektů.

## UPOZORNĚNÍ

Záložka Výrobní plán nezobrazuje, pokud není daný projekt označen jako projekt výrobního typu. Sestava Výrobní plány se nezobrazuje, pokud není v aplikaci vytvořen ani jeden výrobní projekt.

Zadávání nových úkolů do sestavy Výrobní plán probíhá obdobným způsobem jako v klasické sestavě Plán, viz kapitola 5, sekce Zadání úkolu.

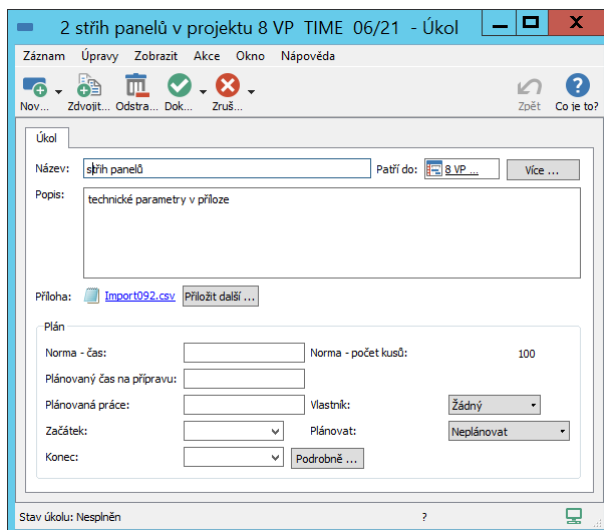
V sestavě je možné pomocí editačních polí zapsat název úkolu a údaje potřebné ke stanovení norem, resp. k vypočítání pracnosti úkolů. Tyto údaje, spolu se standardními informacemi o úkolech, můžete kdykoliv zapisovat i v oknech s podrobnostmi jednotlivých úkolů.

[illegible]

Obrázek 13.5: Editace úkolu výrobního projektu s časovými normami

Všechny nově vytvořené úkoly mají již z kontextu zvoleného výrobního projektu předvyplněnou normovanou časovou jednotku (pole Norma – čas pro úkoly ve výrobních projektech s normami množství) nebo normovaný počet kusů k výrobě (pole Norma – počet kusů pro úkoly ve výrobních projektech s časovými normami).

Pro úkoly plánované dle časových norem tempo stanovíte vyplněním pole **Norma – čas**. U každého konkrétního úkolu takto můžete stanovit, jaký čas bude potřeba pro výrobu normovaného počtu odpovídajícího dílu finálního výrobku.



Obrázek 13.6: Stanovení normy pro úkol plánovaný dle časových norem

Pro úkoly plánované dle norem množství tempo stanovíte jednoduše vyplněním pole **Norma – počet kusů**. U každého konkrétního úkolu takto můžete určit, kolik kusů odpovídajícího dílu finálního výrobku se má vyrobit za normovanou časovou jednotku.

Po vyplnění těchto polí se v okně úkolu zobrazí pole **Kusový koeficient**, které určuje, kolik kusů konkrétního dílu definovaného úkolem je potřeba pro výrobu jednoho konečného výrobku. Tímto koeficientem je vynásoben počet kusů konečného výrobku, který se má v daném projektu vyrobit (pole Počet kusů v okně s podrobnostmi projektu) a vypočten tak celkový počet kusů konkrétního dílu k výrobě (pole **Plánováno kusů**).

Odhad pracnosti úkolu v poli **Plánovaná práce** je pak automaticky vypočítán jako součin plánovaného počtu kusů a doby potřebné k výrobě jednoho kusu (podíl polí Norma – čas a Norma – počet kusů). Zadáním hodnoty do pole **Plánovaný čas na přípravu** můžete k takto vypočítané době pracnosti úkolu ještě jednorázově přičíst čas, který pracovník na úkolu stráví přípravnými pracemi, tedy předtím, než zahájí samotnou výrobu prvního kusu.

Úkol

Název: vylisování horní desky Patří do: 7 VP 0... Více ...

Popis:

Přloha: <Žádná> Přiložit ...

Plán

Norma - čas: 2h Norma - počet kusů: 24

Kusový koeficient: 1,00 Plánovaný kusů: 360

Plánovaný čas na přípravu:

Plánovaná práce: 3d5h Vlastník: Žádný

Začátek: 8.6.21 14:23 Plánovat: D - do jakékoliv v...

Konec: 14.6.21 12:23 Podrobně ...

Stav úkolu: Nesplněn

Obrázek 13.7: Stanovení normy pro úkol plánovaný dle norem množství

## KUSOVÝ PLÁN VÝROBNÍHO PROJEKTU

Do pravé části sestavy Výrobní plán se po klasickém naplánování výrobního projektu promítne kusový plán projektu. Ve sloupcích zobrazujících časové období je u naplánovaných výrobních úkolů rozepsán počet kusů k výrobě v průběhu času (možnost změnit detail a počet zobrazovaných sloupců popisuje sekce Přizpůsobení sestav/Nastavení detailu a Počet hodnot v kapitole 2).

7 VP 06/21 - Projekt

Záznam Úpravy Zobrazit Akce Okno Nápověda

Nov... Zdv... Ods... Akti... Zam... Plánov... Analýzy Konfig...

Ozn... Navrát... Zpět

Plán Výrobní plán Kritická cesta

Výrobní plán

č	název	kusový koeficient	plánováno kusů	norma - čas	norma - počet kusů	25	26	27	28	29
1	podrobně...			2h						
2	vylisování...	1,00	360	2h	24					
3	řezání SD	4,00	1 440	2h	50	525				
4	broušení ...	1,00	360	2h	40	360				
5	broušení SD	4,00	1 440	2h	40	20	800	620		
6	sestavení	1,00	360	2h	40			180	180	
7	lakování	1,00	360	2h	60				360	
8	sušení	1,00	360	2h	60				360	
9	dokončení	1,00	360	2h	40				140	220
	Nový úkol									

Obrázek 13.8: Kusový plán výrobního projektu

## SLEDOVÁNÍ PRŮBĚHU VÝROBNÍCH ÚKOLŮ

Vlastníci jednotlivých výrobních úkolů vidí úkoly přiřazené sobě, případně úkoly v projektech, kde jsou uvedeni v projektovém týmu, v klasických sestavách, např. v sestavě Kalendář činností či Úkoly k udělení popsaných v kapitole 6 Sledování úkolů. Při vykazování času stráveného prací na výrobním úkolu mohou postupovat způsobem popsaným v kapitole 12 Výkazy práce.

V oknech jednotlivých výrobních úkolů pak mají k dispozici několik speciálních polí určených pro sledování průběhu výrobních úkolů.

V poli **Zbývajíc čas na přípravu** vidí dobu, kterou mají naplánovanu na přípravu před zahájením samotné výrobní činnosti. Čas strávený přípravou mohou k úkolu standardně vykazovat v položkách výkazu práce, vykázaný čas je automaticky odečítán od zbývajícího času na přípravu (není započítáván do času, ze kterého je vypočítáván skutečný výkon a podle něhož mohou být následně normy pro daný úkol upravovány, viz dále). Jestliže si čas určený na přípravu individuálně pozmění, není zadaná hodnota systémem nijak upravována a je třeba ji korigovat ručně.

V průběhu výrobní činnosti pak vlastníci jednotlivých výrobních úkolů zaznamenávají počet skutečně vyrobených kusů do pole **Vyrobeno kusů** a souběžně vykazují odpracovaný čas – po prvním zaznamenání počtu vyrobených kusů je zbývajíc čas na přípravu automaticky vynulován a práce vykázaná od tohoto

okamžiku je vztahována k samotné výrobní činnosti. (Pokud byl zbývajcí čas na přípravu upravován ručně, je třeba ho ručně vynulovat.)

Na základě zadaného počtu vyrobených kusů se automaticky dopočítají hodnoty polí **Zbývá kusů**, **Vyrobeno z** a klasického pole Zbývajcí práce.

Hodnotu vypočítanou pro pole Zbývá kusů je možné přepisovat, hodnota v poli Vyrobeno kusů se však v takovém případě nepřepočítává. Přepsáním sdělujete systému, kolik je třeba ještě vyrobit kusů bez ohledu na to, kolik kusů již bylo vyrobeno a systém podle toho upraví čas potřebný k dokončení výroby daného dílu.

Obrázek 13.9: Zapisování průběhu plnění výrobního úkolu

### VÝROBA VĚTŠÍHO NEŽ PLÁNOVANÉHO POČTU KUSŮ

Pokud je vyrobeno větší než požadované množství kusů, je hodnota v poli Zbývá kusů zapisována se záporným znaménkem a v sestavě Výrobní plán je zvýrazněna červeně.

### UPOZORNĚNÍ

Pro výrobní úkoly není k dispozici akce Aktualizovat podle výkazu ani Aktualizovat zbývajcí pracnost ve výkazu, resp. pro položku, a není možné vykazovat práci pomocí stopek. Hodnota v poli Zbývajcí práce je dopočítávána pouze podle počtu zbývajících kusů k výrobě, nikoliv na základě vykázaného odpracovaného času.

Na záložce Výkazy práce je posléze v poli **Skutečný výkon – čas** (pro úkoly v projektech s časovými normami) nebo v poli **Skutečný výkon – počet kusů** (pro úkoly v projektech s normami množství) zobrazována informace o tom, jakým tempem doposud dokončená část dané výrobní operace probíhala. Skutečný výkon se počítá jako podíl sumy vykázaného času v položkách výkazů práce

k danému úkolu (resp. k samotné výrobní činnosti daného úkolu, nezahrnuje čas vykázaný na přípravu úkolu) a evidovaného počtu vyrobených kusů.

## PRŮBĚŽNÁ ÚPRAVA NOREM VÝROBNÍCH ÚKOLŮ

Na základě porovnání stanovených norem a skutečného výkonu práce u daného úkolu je možné v průběhu projektu upravovat normy, tedy stanovit nové tempo, kterým bude zbývající práce na výrobní operaci pokračovat, a zpřesnit tak plán zbývající části projektu.

K úpravě tempa výrobních úkolů slouží pole **Upravená norma – čas** (pro úkoly v projektech s časovými normami) nebo **Upravená norma – počet kusů** (pro úkoly v projektech s normami množství).

[illegible]

Obrázek 13.10: Sledování průběhu výroby v projektu s normami množství

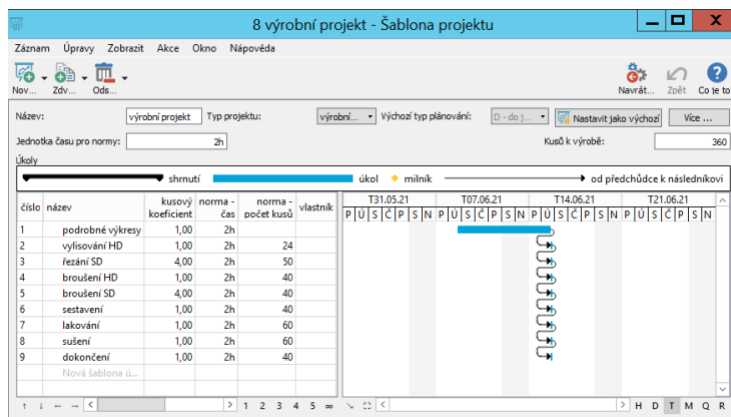
Po úpravě norem se automaticky přepočítá práce potřebná pro výrobu zbývajících počtu kusů konkrétních dílů a přeplánuje se celý výrobní projekt.

## ŠABLONY VÝROBNÍCH PROJEKTŮ

Stejně jako u klasických projektů, můžete pro výrobní projekty, případně z nich, vytvářet šablony. Šablony výrobních projektů uvidíte spolu se šablonami klasických projektů na záložce **Šablony projektů**, kterou naleznete v okně pracovní



skupiny (nabídka Nástroje/Pracovní skupina) na stránce Projektové řízení. Postup vytváření šablon je popsán v kapitole 9 Šablony projektů.



Obrázek 13.11: Šablona výrobního projektu

Pomocí editačních polí ve sloupcích Norma – čas (pro úkoly v projektech s časovými normami) nebo Norma – počet kusů (pro úkoly v projektech s normami množství) zde můžete před vytvořením nového projektu ze šablony snadno zadávat či upravovat stávající normy výrobních úkolů. Ve sloupci Kusový koeficient je možné také upravovat počty kusů konkrétních dílů výrobku potřebných pro nový projekt.

Bez ohledu na počet vyráběných kusů výrobku můžete v oknech jednotlivých šablon úkolů stanovit čas potřebný na přípravu dané výrobní operace (pole Plánovaný čas na přípravu).



# SCHŮZKY

## V této kapitole:

Vytvoření nové schůzky

Pozvánky na schůzky

Zobrazení naplánovaných schůzek

Dokončení schůzky

Zápis ze schůzky

Generování úkolů ze schůzky

Sledování plnění vygenerovaných úkolů

Přehled operací pro změnu stavu schůzek

Synchronizace schůzek s kalendáři jiných aplikací

Tato kapitola popisuje způsob, jak získat přehled o dalších časových aktivitách – pracovních schůzkách. Dozvíte se, jak schůzky zakládat, jak ostatním účastníkům schůzek zasílat pozvánky, jak sestavit program schůzky nebo vytvořit zápis, ze kterého následně můžete generovat úkoly a ty na následujících schůzkách kontrolovat.

Je zde také popsáno, jak můžete informace týkající se schůzek sdílet se všemi členy projektového týmu či jak synchronizovat schůzky vytvořené v Instant Teamu s jinými, běžně používanými kalendářovými aplikacemi a službami.

Vytvářet schůzky k vybranému projektu mohou uživatelé uvedení jako vedoucí daného projektu.

## VYTVOŘENÍ NOVÉ SCHŮZKY

Pro vytvoření nové schůzky nejdříve přejděte do sestavy **Kalendář činností**, ve které se budou vytvořené schůzky ukládat a kterou naleznete ve složce Moje práce v navigačním panelu. Dvojitým kliknutím myší nad vybraným dnem v kalendáři a následnou volbou Nová schůzka pro den... či obdobnou volbou u tlačítka Nový v nástrojové liště otevřete editační okno, kam je možno zapisovat údaje o nové schůzce.

Okno pro zadání nové schůzky můžete vyvolat také pomocí nabídky Záznam/Nový/Nová schůzka k projektu v okně s podrobnostmi projektu nebo nad označeným projektem v sestavách, kde se projekty vyskytují.

Obrázek 14.1: Schůzka

Do pole **Název** napište výstižný název schůzky.

Uvedení uživatelů, resp. zdrojů do některého z následujících polí ovlivní to, zda je bude systém v okamžiku vytvoření schůzky považovat za účastníky se či neúčastníky se dané schůzky, tj. zda se schůzka automaticky zobrazí v jejich kalendáři činností a v případě, že jako účastník schůzky bude vybrán zdroj, pak také to, zda při automatickém plánování s vytěžováním zdrojů bude pro schůzku rezervována kapacita vybraného zdroje.

#### PRIORITA SCHŮZEK PŘI VYTĚŽOVÁNÍ ZDROJŮ

V nastavení pracovní skupiny (viz kapitola 17, sekce Konfigurace plánování) je možné určit, jakým způsobem budou schůzky započítávány do vytěžování zdrojů. Tedy zda budou mít při automatickém plánování úkolů s vytěžováním zdrojů přednost schůzky či úkoly, resp. zda budou zdroje nejdříve vytěžovány schůzkami a teprve do volné kapacity zdrojů nevyužité pro schůzky budou plánovány úkoly přiřazené daným zdrojům. Ve výchozím nastavení mají schůzky při vytěžování zdrojů přednost před úkoly ze všech projektů.

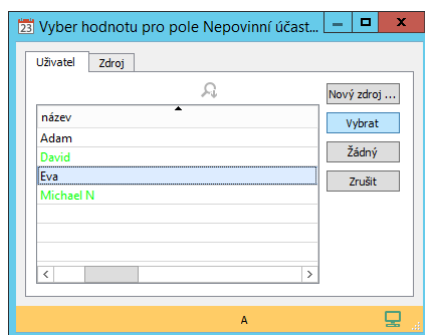
V poli **Organizátor** se standardně objeví uživatel, který je autorem schůzky. Pokud se jako autor nebudete schůzky osobně účastnit, můžete zaškrtnout kolonku **Organizátor se neúčastní**. Schůzka se vám následně nebude zobrazovat v kalendáři a nebude s ní počítáno při vytěžování odpovídajícího zdroje.

Do pole **Rezervace** vyberte takové účastníky, kteří nemusí být o schůzce speciálně informováni (pro účastníky uvedené v tomto poli se negenerují pozvánky), a u kterých zároveň předpokládáte, že se schůzky účastní (jsou automaticky považováni za účastníci se). Můžete zde uvádět spoluorganizátory schůzky, nebo např. speciálně vytvořený zdroj představující místnost, ve které se schůzky konají. Kalendář činností tohoto zdroje vám pak může usnadnit udržování přehledu o obsazenosti místnosti.

Do pole **Povinní účastníci** vyberte ty, jejichž účast na schůzce považujete za žádoucí (jsou automaticky považováni za účastníci se schůzky, tedy schůzka se jim zobrazí v kalendáři a je pro ni rezervována kapacita zdroje při automatickém plánování). Pokud použijete možnost zasílání pozvánek, obdrží pozvánku a budou se moci vyjádřit ke své účasti či neúčasti, viz dále.

Do pole **Nepovinní účastníci** vyberte ty, jejichž účast na schůzce nepovažujete za nutnou (do potvrzení účasti na pozvánce jsou systémem považováni za neúčastníci se schůzky, tedy schůzka se jim nezobrazuje v kalendáři a není pro ni rezervována kapacita zdroje při automatickém plánování).

Účastníky můžete do těchto polí zadávat přímo zapsáním názvů odpovídajících uživatelů či zdrojů nebo si můžete volbou Vyhledat... z nabídky pole otevřít seznam uživatelů a zdrojů, ze kterého účastníky schůzky vyberete. Pomocí voleb místní nabídky nad již vybraným účastníkem můžete daného účastníka ze schůzky odebrat.



Obrázek 14.2: Výběr účastníků schůzky

Do editačních polí **Místo** a **Poznámka** lze stručně napsat další charakteristiky schůzky, např. upřesnit místo konání schůzky. Jestliže budete používat funkcionalitu Řízení vztahů se zákazníky, do pole Místo se automaticky propíše adresa společnosti, ke které se váže projekt, do kterého je schůzka zařazena. Do pole

**Příloha** lze ke schůzce přiložit libovolné soubory do velikosti 5 MB. (Možnosti formátování textu v poznámce podrobně popisuje sekce Vytváření záznamů v kapitole 2, přehled příloh a práce s nimi jsou popsány v kapitole 15 Dokumenty a přílohy.)

Ve spodní části okna vyplníte časové údaje o plánované schůzce v polích **Začátek** a **Kalendářní doba trvání**, jako výchozí hodnota je nastavena jedna hodina.

#### TIP

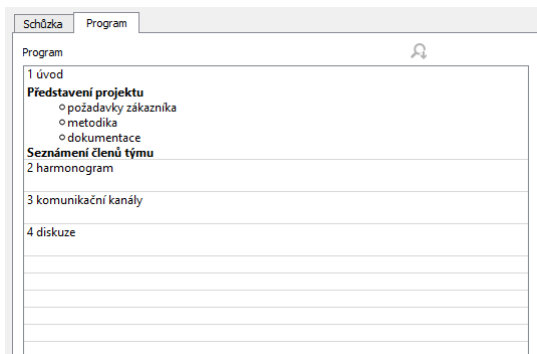
Jednotky doby trvání v poli Kalendářní doba trvání jsou pro odlišení od doby trvání vypočítávané u úkolů odlišovány písmenem "e", např. 1 "eh".

Podle způsobu vytvoření schůzky buď bude pole **Patří do** již předvyplněno na projekt, v jehož kontextu schůzka vznikla, nebo do pole název projektu, do kterého má schůzka patřit, vepíšete, resp. pomocí nabídky pole odpovídající projekt vyhledejte.

V levé části stavového řádku okna s podrobnostmi schůzky se zobrazuje hodnota pole **Stav schůzky**, podle této hodnoty je barevně zvýrazněn i celý stavový řádek. Při vytvoření nové schůzky stav schůzky nabývá hodnotu **Otevřená** s oranžovým zvýrazněním stavového řádku. (Ucelený přehled stavů, kterých může schůzka nabývat a operací pro změnu stavů schůzky naleznete dále v sekci Přehled operací pro změnu stavu schůzek.)

## PROGRAM SCHŮZKY

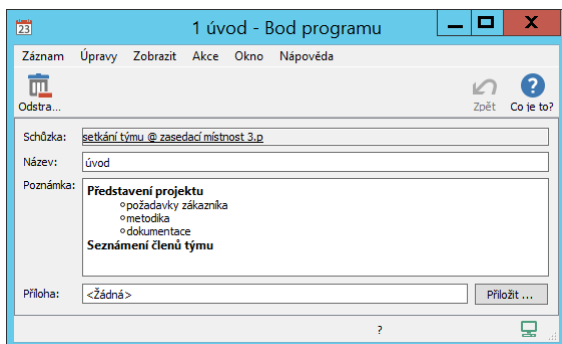
Na záložce **Program** může organizátor schůzky, resp. vedoucí projektu, ke kterému se schůzka vztahuje, zveřejnit program plánované schůzky. Jednotlivé body programu jsou na záložce přehledně zobrazovány formou seznamu.



Obrázek 14.3: Záložka s body programu schůzky

Nový bod programu vytvoříte volbou **Nový bod programu** u prvního tlačítka v nástrojové liště, případně obdobnou volbou místní nabídky nad volným místem seznamu.

V okně s podrobnostmi bodu programu, které se použitím tlačítka otevře, v polích **Název** a **Poznámka** bod programu charakterizujete. K jednotlivým bodům programu schůzky je možné stejně jako k samotné schůzce vložit přílohu do pole **Příloha**.



Obrázek 14.4: Bod programu schůzky

Dvojklikem na již vytvořený bod programu můžete okno s podrobnostmi bodu programu znovu otevřít a provádět v něm úpravy, případně bod tlačítkem **Odstanit bod programu** zcela odstranit.



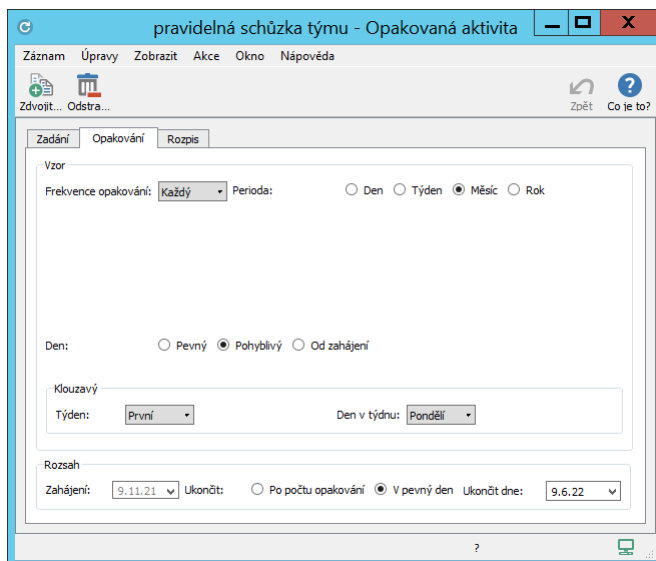
**UPOZORNĚNÍ**

Záložka Program se zobrazuje pouze u otevřených schůzek. U schůzek v jiných stavech, viz dále, se zobrazuje pouze v případě, že byl nějaký program v otevřené schůzce vyplněn.

**OPAKOVANÁ SCHŮZKA**

Vedoucí projektů mohou kromě jednorázových schůzek zadávat pro konkrétní projekty i schůzky opakované. Nejdříve si otevřete okno s podrobnostmi projektu a poté zvolte nabídku Záznam/Nový/Nová opakovaná schůzka k projektu... (můžete také použít obdobnou volbu v místní nabídce nad řádkem s vybraným projektem v sestavě, kde se zobrazují projekty). V editačním okně, které se otevře, uveďte na záložce Zadání potřebné základní údaje jako u běžné schůzky.

Na záložce Opakování se definuje předpis pro opakování schůzky (s jakou frekvencí, od kdy a do kdy se má schůzka opakovat), který je popsán v kapitole 5, sekce Opakované úkoly.



Obrázek 14.5: Příklad předpisu opakování schůzky

Na záložce Rozpis pak naleznete přehled s informacemi o jednotlivých vygenerovaných výskytech opakované schůzky.

## POZVÁNKY NA SCHŮZKY

Povinné a nepovinné účastníky schůzky může organizátor o vytvoření nové schůzky informovat pozvánkami.

K vytvoření pozvánky slouží akce **Pozvat účastníky schůzky**, kterou naleznete v nabídce tlačítka pro změnu stavu v nástrojové liště okna schůzky (tlačítko s ikonkou zelené fajfky). Použitím tlačítka dojde k vygenerování pozvánek pro všechny uvedené povinné i nepovinné účastníky schůzky, kteří následně pozvánky naleznou v přehledu upozornění u ikonky Instant Teamu v systémové liště počítače, případně i ve své e-mailové poště (viz dále).

Zároveň dojde k přepnutí schůzky z výchozího stavu Otevřená do stavu **S pozvánkami**.

Po odeslání pozvánek již nebude možné měnit údaje o schůzce, např. doplňovat body programu schůzky. Pokud budete potřebovat tyto údaje upravit, je třeba schůzku přepnout zpět do stavu Otevřená volbou **Znovu otevřít schůzku** u tlačítka pro vrácení stavu v nástrojové liště (tlačítko s ikonkou červeného křížku). Po úpravě údajů je třeba znovu odeslat pozvánky, znovuootevřením schůzky totiž dojde ke zrušení již vygenerovaných pozvánek.

V okně schůzky se bude nově zobrazovat záložka **Pozvánky**, viz obrázek 14.8 níže, na které naleznete přehled vygenerovaných pozvánek a dozvíte se, zda se pozvaní účastníci schůzky účastní (sloupec Stav pozvánky), jak svou účast či neúčast zdůvodňují (sloupec Odůvodnění) a kdy na pozvánku reagovali (sloupec Změněn). U schůzek, k nimž byly pozvánky vygenerovány, ale které jste následně znovu otevřeli, si pak volbou „je Ano“ u parametru Zrušená? můžete zobrazit zrušené pozvánky ke schůzce a prohlédnout si původní vyjádření účastníků schůzky.

V případě opakované schůzky je třeba pozvat účastníky na každý jednotlivý výskyt opakované schůzky.

## ODPOVĚĎ NA POZVÁNKU NA SCHŮZKU

Účastníci schůzky pozvánku na schůzku obdrží formou upozornění u ikonky Instant Teamu v systémové liště počítače, a pokud nebudou mít vypnuté zasílání upozornění e-mailem, i formou e-mailové zprávy (podrobnosti o nastavení e-mailových upozornění v kapitole 3, sekce Správa uživatelského účtu, o systému upozornění u systémové ikonky v kapitole 2, sekce Upozornění na vybrané udá-

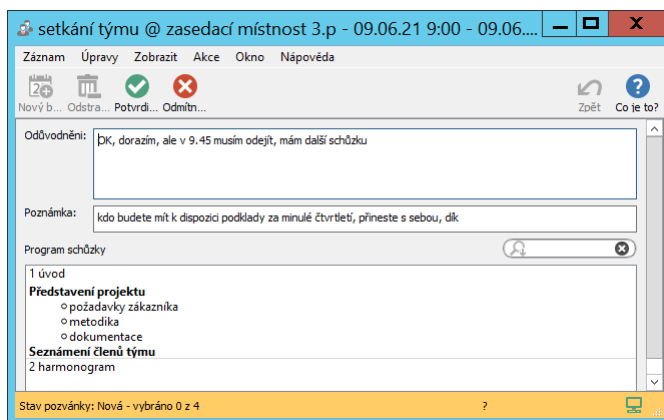
losti).

Kliknutím na pozvánku otevřete okno, v jehož hlavičce vidíte informace o tom, kdy a kde se schůzka koná. V polích Poznámka, Příloha a ve vnořené sestavě Program schůzky můžete zjistit další informace o plánované schůzce. (Jestliže tato pole či program schůzky nebyly při zadávání schůzky vyplněny, na pozvánce ke schůzce se nezobrazují).

V poli **Odůvodnění** můžete zdůvodnit své rozhodnutí ohledně účasti na schůzce, tlačítka **Odmítnout účast na schůzce** či **Potvrdit účast na schůzce** v nástrojové liště okna pozvánky pak svou účast potvrdíte či odmítnete.

Nepovinní účastníci budou po potvrzení účasti považováni za účastníky se, schůzka se jim začne zobrazovat v kalendáři činností a bude pro ni rezervována kapacita daného zdroje při automatickém plánování.

Povinní účastníci, kteří jsou automaticky považováni za účastníky se schůzky, budou odmítnutím schůzky považováni za neúčastníky se, schůzka se v jejich kalendáři přestane zobrazovat a nebude započítávána do vytěžování daného zdroje.



Obrázek 14.6: Pozvánka na schůzku

Při otevření pozvánky je hodnota v poli **Stav pozvánky** nastavena na hodnotu Nová (výchozí hodnota, oranžové zvýraznění stavového řádku okna pozvánky a sloupce Stav pozvánky v přehledu pozvánek na schůzku), použitím výše zmíněných tlačítek přepnete pozvánku do stavu **Odmítnutá** (červené zvýraznění) či **Potvrzená** (zelené zvýraznění).

Potvrzením či odmítnutím účasti pozvánka na schůzku zmizí z přehledu upozor-

nění. Organizátoři schůzky jsou zároveň o potvrzených či odmítnutých schůzkách informováni upozorněními.

**TIP**

Zasílání upozornění s informacemi o potvrzení či odmítnutí účasti na schůzce je možné na úrovni pracovní skupiny konfigurovat, podrobnosti v kapitole 17, sekce Konfigurace upozornění. Jednotliví uživatelé si pak mohou zasílání těchto upozornění nastavit odlišně od nastavení pracovní skupiny, viz kapitola 3, sekce Správa uživatelského účtu.

## ZOBRAZENÍ NAPLÁNOVANÝCH SCHŮZEK

Naplánované schůzky se organizátorovi schůzky, povinným účastníkům a účastníkům uvedeným v poli Rezervovat automaticky zobrazují v kalendáři činností.

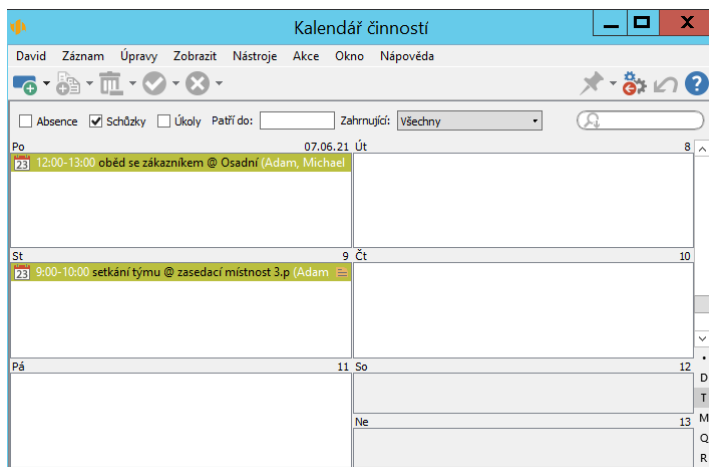
Nepovinným účastníkům se schůzky v kalendáři činností zobrazí až po potvrzení účasti na pozvánce.

**UPOZORNĚNÍ**

V sestavách Kalendář činností a Export schůzek (viz dále) se zobrazují pouze schůzky přiřazené k aktivním projektům. Schůzky z konceptů projektů se nezobrazují, ani pro ně nejsou generována upozornění. Podrobnosti o stavu projektu naleznete v kapitole 4, sekce Životní cyklus projektu.

Kalendář činností zobrazuje kromě schůzek i úkoly a absence, jeho podrobný popis naleznete v kapitole 6, sekce Sestava Kalendář činností.

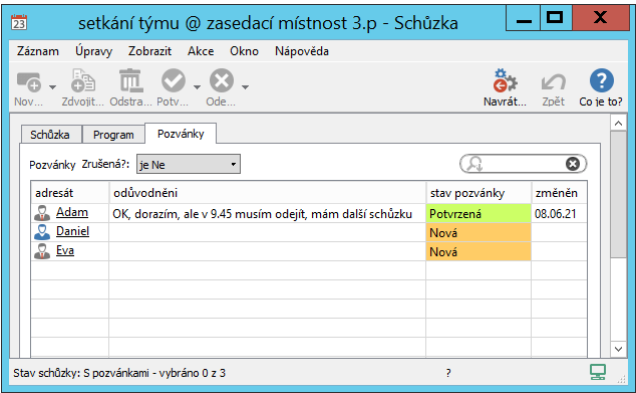
U názvu schůzky se za označením <@> zobrazuje místo konání schůzky, v závorce pak vidíte seznam všech účastníků se schůzky.



Obrázek 14.7: Zobrazení schůzek v kalendáři činností

Volbou parametrů **Patří do** a **Vlastník** lze omezit výběr zobrazovaných schůzek. Ve výchozím nastavení se zobrazují schůzky za všechny projekty, ve kterých je přihlášený uživatel uveden jako organizátor či účastník schůzky.

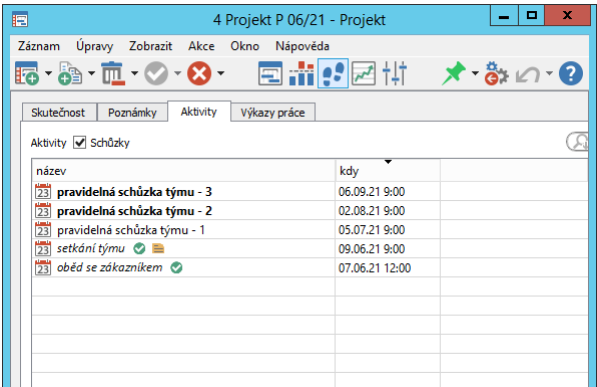
Dvojitým kliknutím na vybranou schůzku můžete otevřít okno s podrobnostmi schůzky, kde vidíte všechny důležité informace o plánované schůzce. Pokud byly ke schůzce zasílány pozvánky, zobrazuje se na okně schůzky záložka **Pozvánky**, na které naleznete informace o účasti ostatních povinných a nepovinných účastníků schůzky. Můžete zde také změnit své vyjádření k účasti či neúčasti na schůzce, v nabídkách u tlačítek pro změnu stavů v nástrojové liště okna s touto záložkou budete mít dostupné volby pro odmítnutí či potvrzení své pozvánky.



Obrázek 14.8: Přehled pozvánek na schůzku

Organizátoři schůzky či vedoucí projektů, do kterých schůzky patří, mají tyto volby dostupné v kontextu všech zobrazených pozvánek, v případě potřeby tak mohou na záložce Pozvánky potvrzovat či odmítat účast na schůzkách za jednotlivé účastníky schůzky.

Přehled o všech pracovních schůzkách, které byly naplánovány v kontextu konkrétního projektu, mohou členové daného projektového týmu získat také na stránce Sledování v okně s podrobnostmi projektu – po vytvoření první schůzky přiřazené k projektu se zde začne zobrazovat záložka **Aktivity**.



Obrázek 14.9: Záložka Aktivity v okně projektu

## UPOZORNĚNÍ NA NADCHÁZEJÍCÍ SCHŮZKY

Instant Team také umožňuje upozorňovat účastníky schůzek na blížící se začátky naplánovaných pracovních schůzek.

O blížícím se začátku pracovní schůzky mohou být účastníci schůzky informováni upozorněními v systémové liště počítače (viz kapitola 2, sekce Upozornění na vybrané události), případně také e-mailovými zprávami (viz kapitola 3, sekce Správa uživatelského účtu).

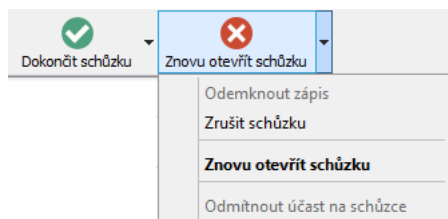
Pravidla pro zasílání těchto upozornění si mohou jednotliví uživatelé individuálně upravovat, podrobnosti v kapitole 3, sekce Správa uživatelského účtu. Pokud si je nenastaví, budou upozorňování podle konfigurace upozornění v pracovní skupině, ve výchozím nastavení aplikace není toto upozornění aktivní (viz kapitola 17, sekce Konfigurace upozornění)

Upozornění na blížící se začátek schůzky z přehledu všech upozornění u ikonky Instant Teamu zmizí po dokončení schůzky, resp. po přepnutí schůzky do stavu Dokončená.

## DOKONČENÍ SCHŮZKY

Po uskutečnění schůzky, resp. po uplynutí doby nastavené jako začátek schůzky, může organizátor či vedoucí projektu, do kterého schůzka patří, schůzku uzavřít tlačítkem **Dokončit schůzku**. Schůzka bude přepnuta do stavu **Dokončená** (zelené zvýraznění) a nebude možné údaje v ní uvedené dále měnit. Pokud měli účastníci schůzky nastaveno upozornění na nadcházející schůzku, upozornění na tuto schůzku zmizí z jejich přehledu upozornění.

V případě, že se naplánovaná schůzka nebude konat, je možné ji přepnout tlačítkem **Zrušit schůzku** do stavu **Zrušená** (červené zvýraznění). Zároveň se zruší (přepnou do stavu Zrušená) i všechny vygenerované pozvánky k této schůzce. Pokud účastníci schůzky obdrželi pozvánky a dosud je nepotrdili, zmizí pozvánky na tuto schůzku z jejich přehledu upozornění.



Obrázek 14.10: Tlačítka pro změnu stavu schůzky

Na záložce Aktivity zobrazující schůzky naplánované v kontextu vybraného projektu (viz obrázek 14.9 výše) jsou dokončené či zrušené schůzky graficky odlišovány kurzívou a ikonkami za názvem – dokončené schůzky zelenou ikonkou s fajfkou, zrušené schůzky červenou ikonkou s křížkem.

Dokončenou či zrušenou schůzku je možné znovu otevřít volbou **Znovu otevřít schůzku** u tlačítka pro vracení stavu.

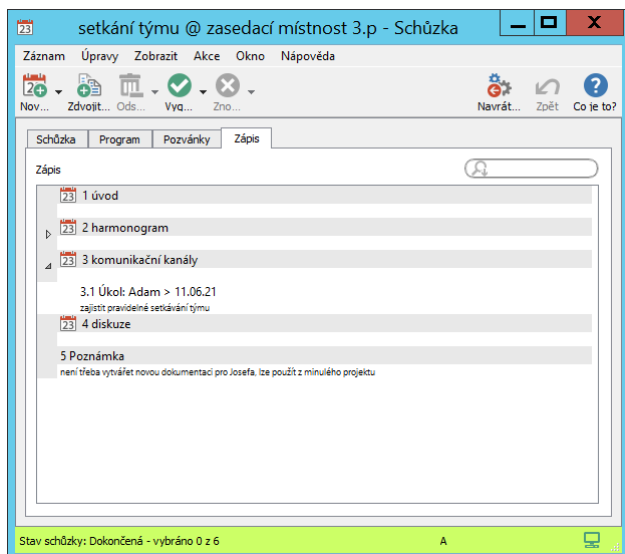
Alternativou ke zrušení schůzky je odstranění schůzky tlačítkem **Odstranit schůzku**. Po této akci však nebudou informace o dané schůzce v systému zpětně dohledatelné. (Odstraňovat lze pouze schůzky ve stavu Otevřená.)

## ZÁPIS ZE SCHŮZKY

Ve schůzkách označených za dokončené se začne zobrazovat záložka **Zápis**. Na ní naleznete jednoduchou sestavu ve formě seznamu, do které může organizátor schůzky či vedoucí projektu, do něhož schůzka patří, zaznamenat body s informacemi o průběhu a výstupech schůzky.

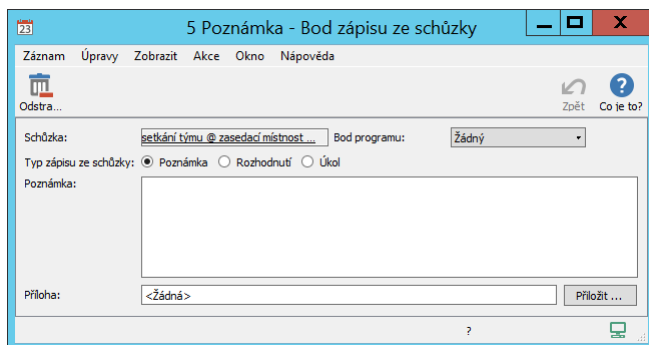
Do sestavy jsou automaticky jako body zápisu propsány body programu schůzky. Jednotlivé body zápisu tak můžete snadno navazovat k bodům programu schůzky. Je však samozřejmě možné vytvářet body zápisu nevztahující se k programu schůzky, případně i pro schůzku bez zadaného programu.





Obrázek 14.11: Záložka pro zápis ze schůzky

Tlačítkem **Nový bod zápisu ze schůzky** otevřete okno s podrobnostmi bodu zápisu. V poli **Bod programu** můžete bod zápisu přiřadit k odpovídajícímu bodu programu, případně ponechat možnost Žádná. Do pole **Poznámka** запиšte samotný obsah bodu zápisu (text v tomto poli je možné formátovat, viz sekce Vytváření záznamů, Formátování textu v kapitole 2).



Obrázek 14.12: Bod zápisu schůzky

Kolona **Typ zápisu ze schůzky** nabízí tři možnosti rozlišení bodů zápisu.

Volbami **Poznámka** (výchozí volba) a **Rozhodnutí** budou dané body zápisu v seznamu označeny jako poznámka, resp. rozhodnutí.

Při volbě **Úkol** aplikace umožní z daného bodu záznamu automaticky vytvořit úkol do projektu, ke kterému je schůzka přiřazena. V okně bodu záznamu se při této volbě zobrazí pole **Termín** a **Odpovídá**. V poli Termín zvolte očekávaný čas splnění úkolu (ve vygenerovaném úkolu bude údaj propsán jako konec úkolu) a v poli Odpovídá pracovníka zodpovědného za splnění úkolu (ve vygenerovaném úkolu bude propsán jako vlastník úkolu).

Obrázek 14.13: Bod zápisu ze schůzky typu Úkol

### UPOZORNĚNÍ

Schůzky, k nimž jste již vytvořili zápis, není možné znovu otevřít. Volba pro znovuootevření schůzky bude dostupná až po odstranění zápisu.

## GENEROVÁNÍ ÚKOLŮ ZE SCHŮZKY

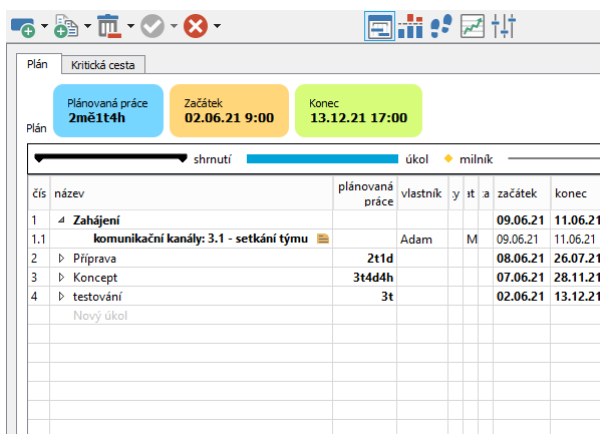
Po dokončení zápisu zápis ze schůzky tlačítkem **Vygenerovat úkoly a zamknout zápis** uzamkněte. Zabráníte tak zpětnému upravování bodů zápisu. Samotná schůzka bude touto akcí přepnuta do stavu **Zamknutá** (fialové zvýraznění). Zároveň dojde k automatickému vygenerování úkolů podle bodů zápisu označených jako úkol.

Vygenerované úkoly se zobrazí v plánu projektu, k němuž je schůzka přiřazena. Pokud byla v bodu zápisu vyplněna hodnota v kolonce Termín, bude úkolu automaticky nastaveno plánování typu M, jako začátek úkolu se propíše čas vygenerování úkolu a jako konec úkolu údaj uvedený v kolonce Termín.

Název vygenerovaného úkolu je tvořen následujícím způsobem:

- pokud se úkol, resp. bod zápisu označený jako úkol, vztahuje k bodu programu, tvoří název úkolu název bodu programu, číslo bodu programu a název schůzky;
- pokud se úkol, resp. bod zápisu označený jako úkol, nevztahuje k bodu programu, tvoří název úkolu číslo bodu zápisu a název schůzky.

Podle povahy úkolu můžete úkol dále plánovat a pracovat s ním jako s běžným projektovým úkolem, tedy mu např. přiřadit pracnost (po přiřazení pracnosti bude započítáván do vytěžování zdrojů) či změnit typ plánování.



Obrázek 14.14: Plán projektu s úkolem vygenerovaným ze schůzky

Vlastník úkolu nalezne úkol mezi svými ostatními úkoly v sestavě Úkoly k udělení a po splnění ho může označit za dokončený, resp. odevzdat ke schválení.

Pokud budete potřebovat body zápisu po uzamčení a vygenerování úkolů upravit, můžete volbou **Odemknout zápis** u tlačítka pro vrácení stavu zápis ze schůzky znovu odemknout (schůzka bude přepnuta zpět do stavu Dokončená). Již vygenerované úkoly se touto akcí neodstraní a při dalším uzamčení zápisu dojde k novému vygenerování úkolů. Aby se zabránilo zdvojení vygenerovaných úkolů, je třeba původní vygenerované úkoly před novým uzamčením zápisu z plánu projektu ručně odstranit.

## SLEDOVÁNÍ PLNĚNÍ VYGENEROVANÝCH ÚKOLŮ

Na následujících schůzkách je možné plnění úkolů z předchozích schůzek kontrolovat.

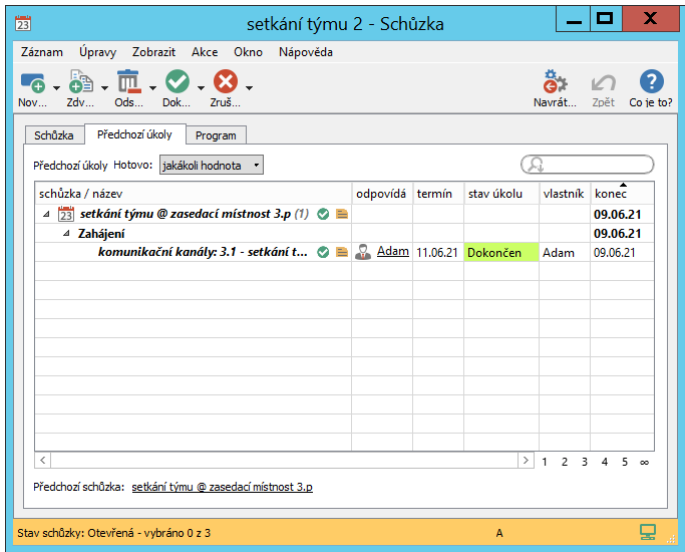
Jestliže existuje schůzka, která:

- patří do stejného projektu jako aktuální schůzka,
- má shodný název až na případné číslo na konci názvu jako aktuální schůzka,
- časově předchází aktuální schůzce
- a byly z ní vygenerovány úkoly,

bude se v okně aktuální schůzky zobrazovat záložka **Předchozí úkoly**. Na ní naleznete vygenerované úkoly ze všech schůzek splňujících výše uvedené podmínky (číslo v závorce za názvem schůzky indikuje počet úkolů z ní vygenerovaných).

Můžete zde sledovat stav jednotlivých vygenerovaných úkolů a údaje k nim zadáné v zápisu ze schůzky (sloupce Odpovídá a Termín) i případně upravené v plánu projektu (sloupce Vlastník a Konec).

Pomocí parametru **Hotovo** je možné filtrovat dokončené a nedokončené úkoly. Pod sestavou s přehledem úkolů naleznete také kolonku **Předchozí schůzka**, pomocí níž si můžete, pokud bude potřeba, otevřít předchozí schůzku a přechíst si z ní zápis.



Obrázek 14.15: Záložka s vygenerovanými úkoly z předchozích schůzek

## PŘEHLED OPERACÍ PRO ZMĚNU STAVU SCHŮZEK

Následující tabulka přehledně zobrazuje operace pro změnu stavu schůzek, stavy, kterých mohou schůzky nabývat a objasní, co se kdy děje s pozvánkami na schůzky, případně s úkoly vygenerovanými na základě zápisu ze schůzky.

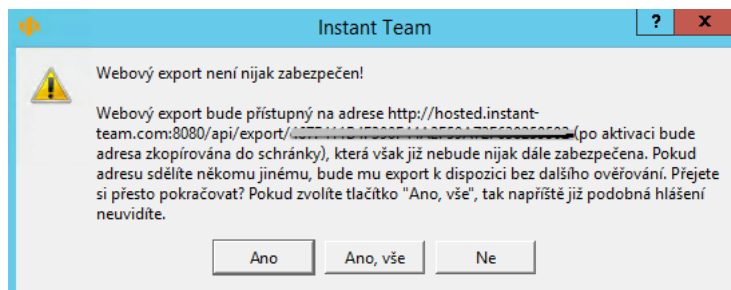
OPERACE	LZE POUŽÍT VE STAVU	PŘEPNE DO STAVU	POZVÁNKY, ÚKOLY
Pozvat účastníky schůzky	Otevřená (výchozí)	S pozvánkami	vygenerují se pozvánky (stav Nová)
Znovu otevřít schůzku	S pozvánkami, Dokončená (bez zadaného zápisu), Zrušená	Otevřená	vygenerované pozvánky se přepnou do stavu Zrušená

OPERACE	LZE POUŽÍT VE STAVU	PŘEPNE DO STAVU	POZVÁNKY, ÚKOLY
Zrušit schůzku	Otevřená, S pozvánkami	Zrušená	vygenerované pozvánky se přepnou do stavu Zrušená
Dokončit schůzku	Otevřená, S pozvánkami	Dokončená	vygenerované pozvánky ve stavu Nová se pro povinné účastníky přepnou do stavu Potvrzená, pro nepovinné účastníky do stavu Odmítnutá
Vygenerovat úkoly a zamknout zápis	Dokončená	Zamknutá	v plánu projektu se vygenerují nové úkoly
Odemknout zápis	Zamknutá	Dokončená	úkoly vygenerované při předcházejícím uzamčení zápisu zůstanou v plánu projektu

## SYNCHRONIZACE SCHŮZEK S KALENDÁŘI JINÝCH APLIKACÍ

Pomocí předdefinovaného webového exportního předpisu ve formátu iCalendar mohou všichni uživatelé své pracovní schůzky naplánované v Instant Teamu synchronizovat s kalendáři v jiných běžně používaných aplikacích a službách, např. MS Outlook, Kalendář Google, iCal a podobně. Přes ně je pak možné přenést tyto údaje do dalších zařízení, např. tabletu či mobilního telefonu. Můžete tak mít přehled o svých pracovních aktivitách i bez přístupu k internetu, resp. k Instant Teamu.

Pro zahájení exportu zvolte nabídku Záznam/Exportovat/**Zpřístupnit sestavu Export schůzek přes web ve formátu iCalendar (ICS-A)**. Otevře se dialogové okno, které vás bude informovat o dostupnosti a zabezpečení výstupu webového exportu a do schránky ve vašem počítači se uloží url adresa, na které bude výsledek exportu k dispozici.



Obrázek 14.16: Zobrazení informací o webovém exportu

Dle zvyklostí vámi používané aplikace či služby jí zkopírujete do svého běžného kalendáře, tím bude umožněn odběr dat z Instant Teamu i jejich pravidelná aktualizace.

Synchronizace událostí naplánovaných v Instant Teamu s jinými kalendáři, resp. postup, jak se přihlásit k odběru událostí Instant Teamu v nejpoužívanějších kalendářových aplikacích MS Outlook 2010, Kalendář Google a iCal, je stručně popsán níže. Jednotlivé nabídky a postupy se mohou mírně lišit v závislosti na aktuální verzi dané aplikace, resp. služby.

Pokud již nebudete chtít své schůzky synchronizovat, můžete export ukončit přes nabídku Záznam/Exportovat/Zrušit přístup k sestavě Export schůzek přes web ve formátu iCalendar (ICS-A).

## SYNCHRONIZACE UDÁLOSTÍ INSTANT TEAMU S KALENÁŘEM GOOGLE

Pro snadnější přístup provádějte přihlášení k odběru kalendáře na počítači, přihlaste se ke svému účtu Google a v nabídce GoogleApps otevřete Kalendář. Klikněte na šipku vedle nabídky Jiné kalendáře a vyberte možnost Přidat pomocí adresy URL. Do dialogového okna zkopírujte (pomocí kláves Ctrl+V) webovou adresu kalendáře Instant Teamu, která se při exportu uložila do schránky ve vašem počítači a potvrďte Přidat kalendář. Odebíraný kalendář se bude zobrazovat pod nabídkou Jiné kalendáře. Služba Google sama určuje, jak často se bude Kalendář Google synchronizovat s výchozím kalendářem Instant Teamu.



Obrázek 14.17: Přidání nového kalendáře ke Kalendáři Google

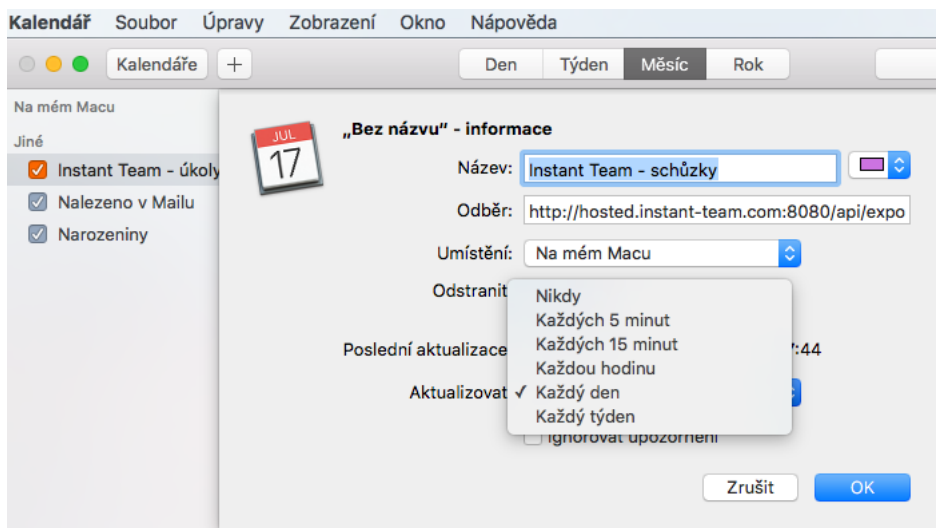
Přístup k tomuto kalendáři budete mít poté ze všech zařízení, ve kterých bude nainstalována aplikace Kalendář Google nebo z libovolného zařízení s přístupem k internetu, pokud se přihlásíte do služby Google pomocí svého účtu.

## SYNCHRONIZACE UDÁLOSTÍ INSTANT TEAMU S KALENDÁŘEM ICAL (VERZE 8.0)

Pokud používáte kalendář iCal na počítači macOS, otevřete kalendář iCal z Docku nebo ze složky Aplikace. Na hlavní liště zvolte možnost Soubor/Nový odběr kalendáře. Do dialogového okna zkopírujte (pomocí kláves **Cmd+V**) webovou adresu kalendáře Instant Teamu, která se při exportu uložila do schránky ve vašem počítači a zvolte Odebírat. Otevře se okno, kde můžete zvolit podrobnosti nastavení kalendáře, včetně frekvence aktualizace. Odebíraný kalendář naleznete v rozbalovací nabídce Kalendáře pod možností Jiné.

Pokud máte účet iCloud, můžete v okně s podrobnostmi kalendáře také zvolit, zda se má odebíraný kalendář zobrazovat pouze na počítači nebo na účtu iCloud. Pomocí tohoto účtu se bude kalendář synchronizovat s dalšími zařízeními, např. iPhone či iPad.



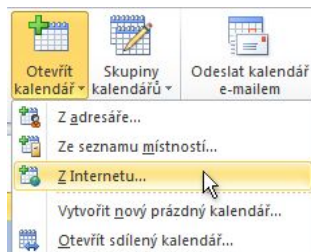


Obrázek 14.18: Odběr nového kalendáře v kalendáři iCal na macOS

Kalendář Instant Teamu lze exportovat i přímo do zařízení iOS. Pro přihlášení k odběru kalendáře na iPhone vyberte Nastavení > Pošta, kontakty, kalendáře a klepněte na Přidat účet/Ostatní/Přidat odebíraný kalendář. Je třeba znát url adresu kalendáře, která se při exportu zkopírovala do schránky vašeho počítače, doporučujeme uložit ji ihned po exportu.

## SYNCHRONIZACE UDÁLOSTÍ INSTANT TEAMU S KALENDÁŘEM MS OUTLOOK 2010

Ve složce Kalendář klikněte na kartě Domů ve skupině Spravovat Kalendáře na možnost Otevřít kalendář. Z nabídky zvolte možnost Z Internetu... a do dialogového okna zkopírujte (pomocí kláves Ctrl+V) webovou adresu kalendáře Instant Teamu, která se při exportu uložila do schránky ve vašem počítači. Potvrďte kliknutím na tlačítko OK. Odebíraný kalendář se bude zobrazovat ve skupině Jiné kalendáře.



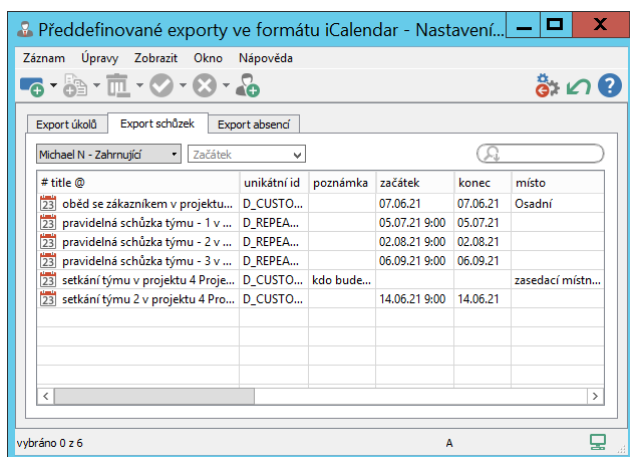
Obrázek 14.19: Odběr nového kalendáře v aplikaci MS Outlook 2010

## VÝBĚR EXPORTOVANÝCH ÚDAJŮ

Základní údaje o jednotlivých schůzkách, které jsou připravené k exportu, se zobrazují v tabulce nazvané **Export schůzek**. Tuto tabulku naleznete v okně svého uživatelského účtu pod tlačítkem **Předdefinované exporty ve formátu iCalendar...** (nabídka Nástroje/Účet, viz obrázek 3.8).

Jedním z údajů, který se pomocí tabulky exportuje, je i sloupeček **url**. Ten umožňuje, pokud to vámi používaná kalendářová aplikace podporuje, otevření schůzky v Instant Teamu přímo z kalendáře.

Kromě sestavy zobrazující údaje o schůzkách zde na dalších záložkách naleznete také tabulky s údaji ostatních činností, které lze synchronizovat - **Export úkolů** a **Export absencí**.



Obrázek 14.20: Výběr exportovaných schůzek

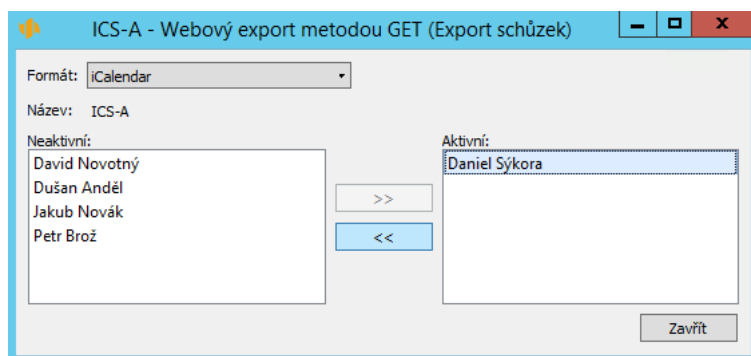
V nástrojových lištách tabulek lze upřesnit výběr exportovaných činností pomocí parametrů Vlastník a Začátek. Tyto parametry lze v průběhu odebírání kalendáře Instant Teamu měnit, exportovat se budou vždy pouze činnosti aktuálně zobrazené v těchto tabulkových sestavách.

V licenční úrovni Professional je možné tabulkové sestavy předdefinovaných exportů upravovat. Správce pracovní skupiny může své úpravy nasdílet ostatním členům pracovní skupiny a určit tak, jaké úkoly, schůzky či absence, resp. jaké údaje k těmto činnostem, se mohou synchronizovat (popis pro úpravu sestav před exportem naleznete v kapitole 42, sekce Průvodce exportem, postup pro sdílení úprav v kapitole 38, sekce Zveřejňování přizpůsobení sestav).

## NASTAVENÍ WEBOVÉHO EXPORTU SPRÁVCEM PRACOVNÍ SKUPINY

Aktivaci i deaktivaci předdefinovaných webových exportů ve formátu iCalendar může za vybrané uživatele provádět také správce pracovní skupiny.

Na záložce **Exporty** v okně pro přizpůsobení pracovní skupiny (nabídka Úpravy/Přizpůsobit, viz obrázek 45.19) nalezne přehled všech definovaných exportů a tlačítkem Změnit vedle označeného předdefinovaného webového exportu otevře okno s detaily exportu. V tomto okně vidí seznam uživatelů, kteří mají daný webový export aktivní.



Obrázek 14.21: Okno s detaily předdefinovaného exportního předpisu

Přesunem vybraného uživatele mezi tabulkami Aktivní a Neaktivní pak může snadno daný webový export pro konkrétního uživatele zpřístupnit či ukončit.



# DOKUMENTY A PŘÍLOHY

## V této kapitole:

Společné dokumenty

Dokumenty projektů

Práce s přílohami

V této kapitole se seznámíte s tím, jak použít Instant Team k vytváření dokumentů, jak pracovat se soubory, které je možné přikládat k vybraným typům záznamů či jak používat systém průběžného ukládání poznámek k projektům.

Aplikace umožňuje vytvářet dva typy dokumentů, tzv. společné dokumenty a dokumenty propojené s jednotlivými projekty. Podoba obou typů dokumentů je stejná, všechny dokumenty mohou obsahovat textový popis, přílohy či odkazy na externí přílohy a mohou být řazeny do kategorií.

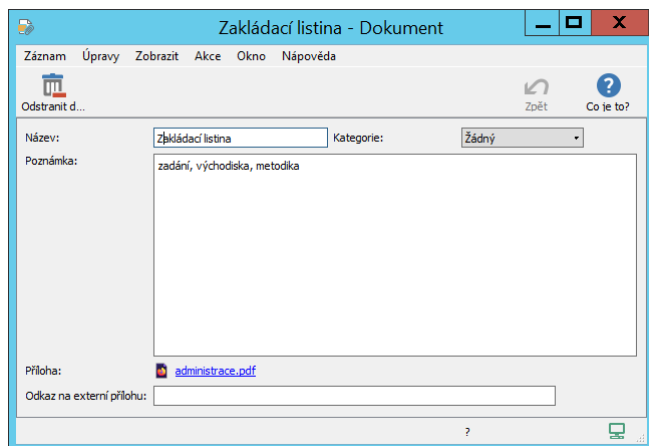
Společné dokumenty jsou přístupné všem uživatelům Instant Teamu bez ohledu na jim přidělenou roli. Jejich prostřednictvím je možné sdílet např. vnitřní firemní předpisy či formuláře, důležité odkazy apod. Vytvářet, měnit či odstraňovat společné dokumenty mohou pouze správci pracovní skupiny.

Dokumenty vytvořené v kontextu jednotlivých projektů jsou přístupné pouze členům daných projektových týmů. Je možné v nich sdílet např. základní dokumentaci, zápisy z kontrolních dnů či důležitých schůzí apod. Vytvářet dokumenty k projektu může libovolný člen projektového týmu. Všichni členové projektových týmů mohou také k projektům průběžně ukládat poznámky.

Dále je možné přikládat samostatné přílohy k jednotlivým úkolům, schůzkám a poznámkám. Tyto přílohy jsou přístupné všem členům projektových týmů, do kterých jednotlivé záznamy patří. Mohou je přikládat vedoucí projektových týmů a autoři, resp. vlastníci jednotlivých záznamů.

## SPOLEČNÉ DOKUMENTY

Pro práci se společnými dokumenty je nejdříve třeba se přepnout do sestavy **Společné dokumenty** ve složce Moje práce v navigačním panelu. K vytvoření nového dokumentu můžete použít nabídku Záznam/Nový/Nový dokument..., obdobnou volbu místní nabídky nebo klávesovou zkratku <Ctrl+N>.



Obrázek 15.1: Dokument

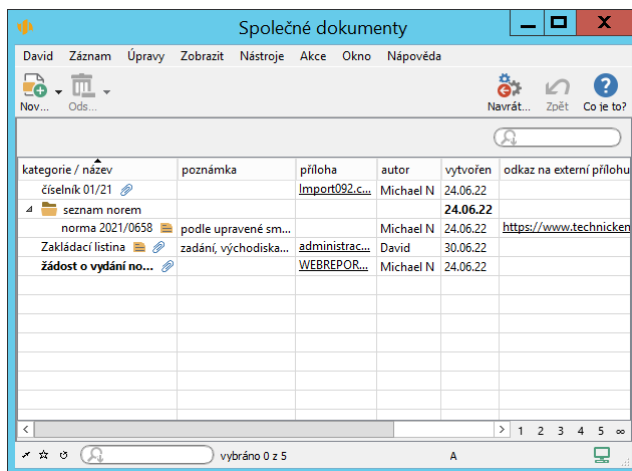
Okno dokumentu je jednoduché. Zadává se v něm název dokumentu a poté vlastní text do pole **Poznámka**. Text v tomto poli je možné formátovat, viz sekce Vytváření záznamů, Formátování textu v kapitole 2.

V poli **Kategorie** můžete zařadit dokument do některé z nabízených kategorií dokumentů, případně vytvořit novou kategorii pro řazení dokumentů (podrobnosti viz kapitola 17, sekce Kategorie). V přehledu dokumentů pak budou dokumenty patřící do stejné kategorie přehledně seskupeny pod označením dané kategorie.

K poli **Příloha** se kliknutím na tlačítko Přiložit... připojí soubor o maximální velikosti 5 MB, budete-li chtít přiložit více souborů najednou, podržte při jejich výběru stisknutou klávesu <Ctrl>.

Do pole **Odkaz na externí přílohu** lze vložit odkaz na webové stránky nebo na jiný soubor (pokud ho nechcete nebo nemůžete přiložit jako přílohu, např. proto, že je příliš velký). Po kliknutí na odkaz se tento otevře.

V sestavě Společné dokumenty naleznete přehled vytvořených společných dokumentů spolu se jménem autora a časem jejich vytvoření. Podrobnosti jednotlivých záznamů je možno si zobrazit použitím volby Podrobnosti... v místní nabídce na daném řádku (místní nabídka se zobrazí po kliknutí pravým tlačítkem myši).



Obrázek 15.2: Sestava Společné dokumenty

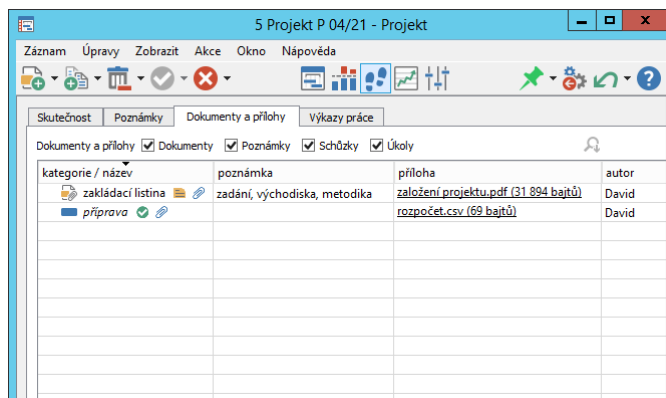
## DOKUMENTY PROJEKTŮ

Vytvořit nový dokument k projektu je možné v okně s podrobnostmi projektu pomocí nabídky Záznam/Nový/Nový dokument k projektu... nebo obdobným tlačítkem v nástrojové liště tohoto okna. V sestavách, kde se projekty objevují (například v sestavě Plány), můžete k vytvoření nového dokumentu projektu použít volbu Nový/Nový dokument k projektu v místní nabídce nad označeným projektem.

Okno s podrobnostmi dokumentu k projektu je stejné jako okno společného dokumentu, viz výše obrázek 15.1.

Přehled všech doposud vytvořených dokumentů k projektu se nachází na záložce **Dokumenty a přílohy** na stránce Sledování v okně projektu, naleznete na ní zároveň i přehled všech úkolů či schůzek daného projektu, případně poznámek k úkolům, ke kterým byly přiloženy přílohy přímo v okně konkrétního záznamu (podrobnosti viz kapitola 5, sekce Zadání úkolu, kapitola 6, sekce Zapisování informací o průběhu plnění úkolů a kapitola 14, sekce Vytvoření nové schůzky). Záložka má obdobnou podobu jako sestava Společné dokumenty a zobrazuje se pouze tehdy, pokud dokumenty či přílohy k danému projektu existují.





Obrázek 15.3: Záložka Dokumenty a přílohy v okně projektu

Pro lepší orientaci jsou řádky s jednotlivými záznamy rozlišeny grafickými ikonami, v nástrojové liště sestavy lze také pomocí zaškrtnutých kolonek vybrat, jaké typy záznamů se mají zobrazovat.

**TIP**

V nástrojové liště na okně záznamu je k dispozici tlačítko **Navrátit sdílený vzhled** (případně nabídka Zobrazit/Navrátit sdílený vzhled). Tuto funkci můžete použít pro zrušení provedených nastavení vzhledu záznamu, včetně (mnohdy nechtěných) přizpůsobení všech vnořených sestav na okně záznamu, tedy i sestavy se seznamem dokumentů a příloh na okně projektu.

**POZNÁMKY PROJEKTŮ**

Aby bylo možné snadno se orientovat v tom, co se kdy na projektu odehrálo, mohou všichni členové projektového týmu k aktivnímu projektu, stejně jako k jednotlivým projektovým úkolům, průběžně zapisovat různé poznámky, dosažené výsledky a jiná důležitá sdělení. K zapisování poznámek k projektu a ke sledování historie všech poznámek projektu, tedy poznámek uložených přímo k projektu, k jeho úkolům, případně podprojektům, slouží záložka **Poznámky** na stránce Sledování v okně projektu.

Pro zapsání poznámky k projektu použijte pole **Nová poznámka**. Zapsáním textu do pole se zaktivní další prvky pro práci s poznámkou a tlačítko **Uložit poznámku**, kterým je třeba poznámku k projektu uložit.

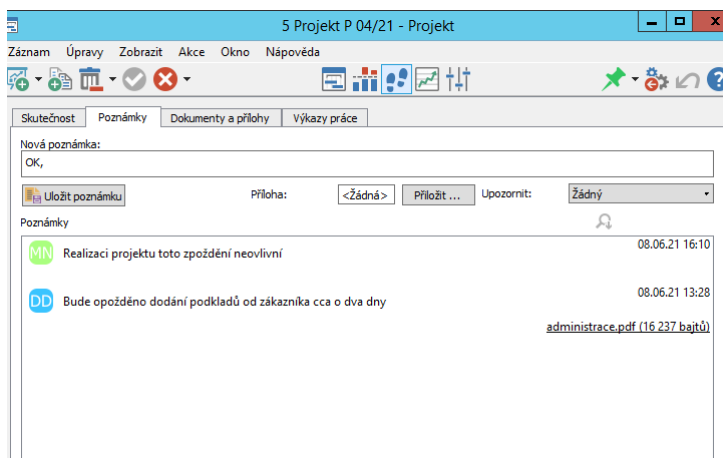
### UKLÁDÁNÍ POZNÁMEK A VYKAZOVÁNÍ PRÁCE PŘÍMO K PROJEKTŮM

Jestliže je v nastavení pracovní skupiny povoleno vykazovat práci nejen k úkolům a schůzkám, ale i k samotným projektům, a vykazujete-li práci ve výkazech práce pracovníků, zobrazuje se místo tlačítka Uložit poznámku tlačítko **Uložit poznámku a přičíst práci**, kterým s uložením poznámky současně do svého výkazu práce vykážete pro daný projekt čas naměřený na stopkách a stopky vynulujete. Informace o vykazování práce pomocí stopek naleznete v kapitole 12 Výkazy práce, sekce Používání stopek, informace o možnosti vykazovat práci k samotným projektům v sekci Konfigurace plánování v kapitole 17.

Správce pracovní skupiny může režim ukládání poznámek a současného přičítání práce vypnout, viz kapitola 17, sekce Konfigurace plánování. Pro ukládání poznámek k projektům pak budete mít k dispozici standardní tlačítko Uložit poznámku.

Po uložení se poznámka zobrazí v sestavě s přehledem všech uložených poznámek. V ní naleznete i informace o autorovi, času uložení poznámky, případně o uživateli, kteří byli na danou poznámku upozorněni. Poznámky uložené k projektovým úkolům, případně k podprojektům, jsou v této sestavě odlišovány šedivým pozadím.

Podrobný popis fungování poznámek naleznete v kapitole 6, sekce Zapisování informací o průběhu plnění úkolů.



Obrázek 15.4: Poznámky k projektu

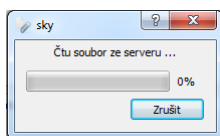
## PRÁCE S PŘÍLOHAMI

Po přiložení přílohy k danému záznamu (dokumentu, úkolu, schůzce či poznámce) se v poli Příloha zobrazí název přiloženého souboru s ikonkou podle typu souboru. Při posečkání myší nad tímto názvem se objeví plovoucí nápověda s údajem o velikosti přiloženého souboru.

Všechny soubory přiložené k dokumentům či ostatním typům záznamů jsou uloženy na server a libovolný uživatel mající dostatečná přístupová práva si je poté může zobrazit na svém počítači kliknutím na podtržený název přílohy, který funguje jako webový odkaz, případně volbou **Otevřít přílohu** z místní nabídky nad názvem přílohy v okně záznamu, ke kterému byla přiložena.

Pokud je k záznamu přiloženo více příloh najednou nebo budete chtít přílohu otevřít přímo v sestavě s daným typem záznamu (např. k úkolům v sestavě Plány), můžete k otevření přílohy použít nabídku Záznam/Příloha:název přílohy/Otevřít nebo volbu Příloha:název přílohy/Otevřít z místní nabídky nad názvem přílohy, resp. nad řádkem s konkrétním záznamem.

Soubor je tímto stažen ze serveru do složky pro přechodné soubory na počítač uživatele a odtud otevřen v programu určeném pro daný typ souborů.



Obrázek 15.5: Čtení přílohy ze serveru

Přílohu je také možné jen uložit do libovolné složky na počítači uživatele volbou **Uložit přílohu jako...** z místní nabídky nad názvem přílohy v okně záznamu, ke kterému byla přiložena. K uložení přílohy můžete použít také nabídku Záznam/Příloha:název přílohy/Uložit jako...či volbu místní nabídky Příloha:název přílohy/Uložit jako... nad vybraným záznamem s přílohou.

V místní nabídce nad přílohou v okně záznamu, ke kterému byla přiložena, naleznete, pokud budete mít dostatečná přístupová práva, další volby: volbu **Odstranit přílohu**, pomocí které je možné přílohu odstranit a volbu **Nahradit přílohu...**, pomocí které nahradíte původní přílohu novým souborem.

### UPOZORNĚNÍ

Pokud soubor načtený ze serveru upravíte a změnu uložíte, je tak uložena pouze ve složce na vašem počítači.

Aby se změna projevila též v Instant Teamu, můžete buď původní soubor nahradit pozměněným, anebo, pokud například chcete zachovat i předešlou verzi nebo nejste autorem původní přílohy, vytvořte nový dokument a k němu připojte pozměněný soubor. K přiložení upraveného souboru k záznamu s původní přílohou můžete použít volbu **Přiložit další...** v okně záznamu. Doporučujeme pojmenovávat dokumenty s upravenými soubory i upravené přílohy u jednotlivých záznamů tak, aby bylo možné snadno odlišit původní a pozměněné verze souborů.

# NÁKLADY

## V této kapitole:

Náklady na úkoly

Cash-flow nákladů

Náklady na projekty

Předchozí kapitoly se zabývaly především časovým plánováním projektů. Instant Team však umožňuje také finanční plánování projektů a sledování shody finančního plánu a skutečných nákladů.

U jednotlivých úkolů projektů můžete plánovat a sledovat dva typy nákladů – náklady variabilní a náklady paušální. Variabilní náklady jsou založeny na evidenci plánované a skutečné pracovní síly úkolů v hodinách a na nákladové (hodinové) sazbě úkolů, jejich výše tak závisí na množství práce na úkolu. Paušální náklady jsou založeny na zadání konkrétní částky, kterou plánujete vydat na dokončení úkolu. Výše paušálních nákladů se nemění v závislosti na množství práce na úkolu, je ale samozřejmě možné ji podle skutečného čerpání nákladů v průběhu projektu upravovat.

Finanční plány projektů, resp. sestavy nákladů a cash-flow jsou dostupné pouze pro uživatele s rolí Finančník.

## NÁKLADY NA ÚKOLY

Ty se zobrazují na záložce **Náklady** na stránce Finance v oknech jednotlivých projektů, viz obrázek 16.2 níže.

Důležitým údajem pro výpočet variabilních nákladů jednotlivých úkolů je hodnota pole **Nákladová sazba** vyjadřující náklady na daný úkol odpovídající jedné hodině práce. Tyto hodnoty lze zadávat a upravovat pomocí vstupních polí ve sloupci Nákladová sazba přímo v sestavě.

Pokud byl projekt vytvořen ze šablony (viz kapitola 9) a v šabloně úkolu je uvedena výše nákladové sazby, bude automaticky do tohoto pole propána hodnota uvedená v šabloně.

Nákladovou sazbu úkolu je možné stanovit také na záložce Náklady v okně úkolu (viz obrázek 16.1 a poznámka Zobrazování záložky Náklady v oknech úkolů níže).

V případě, že není k dispozici nákladová sazba úkolu, a v databázi Zdroje jste vyplnili hodinové sazby jednotlivých zdrojů (viz kapitola 17, sekce Správa zdrojů), a úkoly přiřadili zdrojům, systém automaticky ve výpočtech místo nákladové sazby úkolu použije hodinovou sazbu zdroje, jemuž je úkol přiřazen. Práce s finančním plánováním se tím dá značně zjednodušit.

## PAUŠÁLNÍ NÁKLADY

V aplikaci Instant Team lze také specifikovat výši paušálních nákladů, které plánujete celkově vydat ke dni předpokládaného respektive skutečného dokončení úkolu a porovnávat jí se skutečnými náklady, případně sledovat průběh čerpání nákladů. Plánovanou výši paušálních nákladů můžete k jednotlivým úkolům zadávat přímo v sestavě Náklady ve sloupci **Paušální náklady – plánované**, případně ve stejnojmenném poli na záložce Náklady v okně s podrobnostmi úkolu.

---

### ZOBRAZOVÁNÍ ZÁLOŽKY NÁKLADY V OKNECH ÚKOLŮ

---

Záložka Náklady v okně úkolu se nezobrazuje uživatelům, kteří nejsou členy týmu projektu, do kterého úkol patří. Členům projektového týmu se ve výchozím nastavení aplikace zobrazuje až tehdy, jsou-li k úkolu evidovány nenulové náklady, tedy úkol má zadánu pracnost a zároveň je zadána hodinová sazba zdroje, jemuž je úkol přiřazen, nebo byla v sestavě Náklady zadána nákladová sazba úkolu či plánované paušální náklady. V rámci pracovní skupiny je možné nastavit, že se záložka bude členům projektových týmů v oknech úkolů zobrazovat vždy, podrobnosti v kapitole 17, sekce Konfigurace plánování.

---

Na záložce Náklady se zároveň nacházejí dvě další pole, **Paušální náklady – skutečné** a **Paušální náklady – zbývající**, umožňující sledovat stav čerpání paušálních nákladů. V průběhu plnění úkolu je do nich v závislosti na plánovaných paušálních nákladech a dokončenosti úkolu v procentech (pole Hotovo z) systémem automaticky doplňována výše skutečně vynaložených a zbývajících nákladů.

Výši paušálních nákladů však můžete upravovat podle reálného průběhu čerpání, který nemusí odpovídat dokončenosti úkolu nebo se odchýlil od celkových původně plánovaných nákladů. Do pole Paušální náklady – skutečné lze kdykoliv zadat reálně vynaložené náklady a do pole Paušální náklady – zbývající očekávané zbývajících paušální náklady. Systém poté dále počítá s těmito hodnotami, což umožní přesnější finanční analýzu celého projektu.

4 testování v projektu 5 Projekt N 06/21 - Úkol

Záznam Úpravy Zobrazit Akce Okno Nápověda

Úkol Předchůdci / následníci **Náklady**

Náklady

Nákladová sazba:	<input type="text"/>	Paušální náklady - plánované:	11 700
Paušální náklady - skutečné:	<input type="text" value="5 000"/>	Paušální náklady - zbývající:	<input type="text" value="6 700"/>
Plánované náklady:	21 700	Skutečné náklady:	5 000
Zbývající náklady:	16 700	Kombinované náklady:	21 700,00

Cash-flow

Fakturace nákladů:  Náklady k fakturaci:

Stav úkolu: Nespíněn A

Obrázek 16.1: Možnost úpravy paušálních nákladů podle skutečného průběhu čerpání

### TIP

Při ručním zadávání hodnot do těchto polí se nepře počítává hodnota ostatních polí na záložce Náklady. Pokud budete např. při vyšších jednorázových paušálních nákladech navyšovat hodnotu v poli Paušální náklady – skutečné, ale celková výše nákladů na daný úkol se měnit nebude, bude třeba zároveň upravit (zmenšit) i hodnotu v poli Paušální náklady – zbývající.

## ANALÝZA FINANČNÍCH NÁKLADŮ

V sestavě Náklady lze nejen zadat a měnit nákladové sazby a paušalové náklady úkolů, ale také analyzovat finanční náklady jednotlivých úkolů i sumarizované náklady za celý projekt.



č	název	v	nákladová sazba	paušální náklady - plánované	plánované náklady	21T35	21T36	21T37
1	analýza				16 000			
2	dokumentace				9 000			
3	prototyp		300	21 000	45 000		21K	
4	testování			11 700	21 700			12K
	Nový úkol							

Obrázek 16.2: Náklady

Ve sloupci **Plánované náklady** jsou součty plánovaných variabilních a paušálních nákladů na jednotlivé úkoly. Variabilní (hodinové) náklady úkolů jsou vypočítávané podle prvotních odhadů pracnosti úkolů (pole Plánovaná práce) a nákladové sazby úkolů, případně hodinové sazby zdrojů, jimž jsou úkoly přiřazeny.

Ve sloupci **Skutečné náklady** jsou součty dosavadních skutečně vynaložených, variabilních i paušálních, nákladů na úkoly. Výpočet je pro variabilní (hodinové) náklady založen na práci evidované za projektové úkoly v položkách výkazů práce a nákladové sazbě úkolů, případně hodinové sazbě zdrojů. Pro paušální náklady je automatický výpočet založen na procentech dokončenosti úkolu a celkové plánované výši těchto nákladů. Po případné úpravě paušálních nákladů, jak je popsáno výše, je nadále počítáno s ručně vloženými údaji.

Ve sloupci **Zbývající náklady** jsou součty variabilních a paušálních nákladů, které ještě plánujete vydat na dokončení jednotlivých úkolů. Výpočet je pro variabilní náklady založen na aktuálním odhadu zbývajících pracnosti úkolů (pole Zbývající práce) a nákladové sazbě těchto úkolů, případně hodinové sazbě zdrojů. Princip pro výpočet zbývajících paušálních nákladů je obdobný jako pro náklady skutečné.

Sloupec **Kombinované náklady** je pak prostým součtem skutečných a zbývajících nákladů a vyjadřuje aktuální odhad celkových nákladů na úkol po jeho dokončení. Porovnáním plánovaných a kombinovaných nákladů zjistíte, jak si projekt v současnosti vede z hlediska financí.

Výši jednotlivých nákladů za celý projekt vidíte ve shrnutích nad sestavou.

V pravé části sestavy je pak zobrazen časový průběh skutečně vynaložených i plánovaných (variabilních) nákladů. Jde o součet zbývajících a skutečných nákladů umístěných na časovou osu podle dnů, ke kterým byla vykázána práce na úkolech (pro skutečné náklady), respektive podle plánovaného započetí a skončení úkolů (pro zbývajících náklady). Ke dni plánovaného zakončení úkolu jsou ke zbývajícím nákladům jednorázově započteny také náklady paušální.

---

#### ÚPRAVA FORMÁTU ZOBRAZOVANÝCH ČÁSTEK

Formát čísel vyjadřujících výši nákladů se ve výchozím nastavení automaticky zkrátí, pokud pro něj není dostatek prostoru v příslušném sloupci tabulky. Číselná hodnota se při nedostatku místa zaokrouhlí a zapíše ve zkráceném tvaru, např. částka 70 250 bude zapsána jako 70K (K jako standardní označení kilo vyjadřující tisícnásobek zobrazené hodnoty), částky zaokrouhlované na miliony se budou zobrazovat s označením M.

Každý uživatel si může pro jednotlivé sloupce sestavy, které zobrazují číselné hodnoty, individuálně nastavit formát zobrazování těchto hodnot, viz kapitola 2, sekce Přizpůsobení sestav/Formát zobrazování hodnot vybraných polí.

---

## CASH-FLOW NÁKLADŮ

Tabulka hodnotové linky v sestavě nákladů zobrazuje časový průběh nákladů podle data jejich vynaložení. Tato doba většinou neodpovídá době, kdy mají být náklady projektu skutečně placeny. Pro analýzu časového průběhu skutečných plateb, tedy výdajů projektu, slouží záložka Cash-flow na stránce Finance.

Aby bylo možné analýzu časového průběhu výdajů projektu provádět, je třeba nejdříve k úkolům nakonfigurovat termín očekávané fakturace jejich nákladů.

Termín fakturace se standardně vztahuje k termínům daného úkolu – v posledním sloupci sestavy nákladů nazvaném **Fakturace nákladů** určete, zda se náklady budou fakturovat před nebo po uskutečnění dané části projektu, resp. na začátku či na konci naplánované práce na úkolu.

Fakturovanými částmi projektu mohou být jednotlivé úkoly nebo skupinové úkoly (úkoly s podúkoly). Při nastavení způsobu fakturace u skupinového úkolu se do jeho fakturace automaticky zahrnou náklady všech jeho podúkolů, u nichž neurčíte způsob fakturace samostatně. Nemusíte tak fakturaci konfigurovat ke všem úkolům, ale třeba jen ke skupinovým úkolům, pokud se náklady jejich podúkolů budou fakturovat ve stejnou dobu.

**TIP**

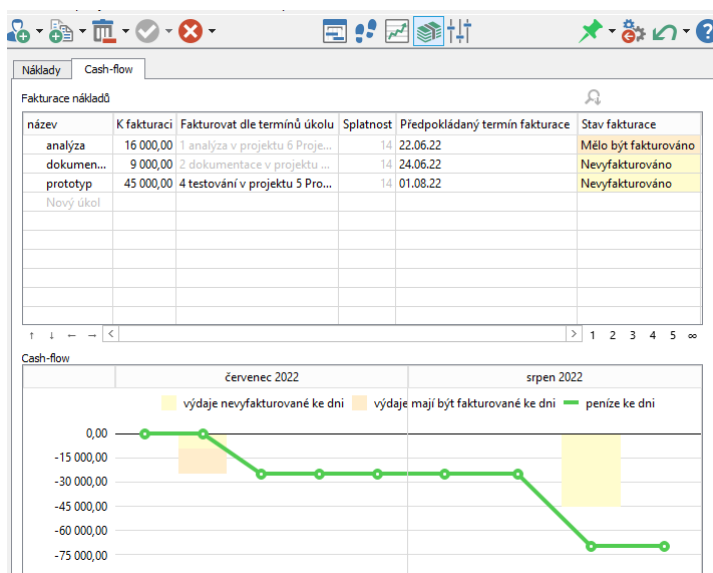
Pokud v projektu máte náklady, které neodpovídají žádnému stávajícímu projektovému úkolu, např. na pořízení materiálu, můžete si založit samostatné úkoly sloužící pouze pro plánování cash-flow projektu a takovéto náklady nakonfigurovat k nim.

Po zvolení způsobu fakturace (po vybrání jedné z hodnot Začátek či Konec) alespoň u jednoho úkolu se v okně projektu na stránce Finance vytvoří nová záložka **Cash-flow**. Na ní můžete upřesnit informace o předpokládaném termínu fakturace nákladů (vybrat jiný úkol, k jehož začátku či konci se platba uskuteční nebo zadat fixní termín platby) a následně sledovat cash-flow nákladů projektu.

**UPOZORNĚNÍ**

Ve výběrovém seznamu pole Fakturace nákladů se nachází také volba Vyfakturováno. Tuto volbu není možné použít, je automaticky nastavována v případě, kdy s aktivní funkcionalitou Řízení vztahů se zákazníky evidujete v Instant Temu přijaté faktury.

V horní sestavě **Fakturace nákladů** se zobrazí všechny úkoly, k nimž jste zadali způsob fakturace nákladů. Do sloupce **K fakturaci** se propíše výše kombinových nákladů daných úkolů.



Obrázek 16.3: Záložka Cash-flow v okně projektu

Ve sloupci **Fakturovat dle termínů úkolu** je standardně propsán daný úkol. Můžete však zvolit jiný úkol z libovolného projektu, podle jehož termínu se budou náklady vybraného úkolu fakturovat. Typicky se jedná např. o milník projektu, k jehož termínu jsou fakturovány náklady více úkolů.

Do sloupce **Předpokládaný termín fakturace** se propíše čas začátku nebo konce úkolu uvedeného ve sloupci Fakturovat dle termínů úkolu, tedy předpokládaný čas, kdy vám budou náklady fakturovány. Můžete také ručně zadat fixní hodnotu nenávanou na termíny žádného úkolu.

Ve sloupci **Splatnost** je propsána doba splatnosti nákladů nastavená v pracovní skupině (viz kapitola 17, sekce Konfigurace plánování), případně doba splatnosti nastavená zdroji, jemuž je úkol přiřazen (viz kapitola 17, sekce Správa zdrojů). Obě tyto hodnoty můžete podle potřeby pro konkrétní úkoly upravit.

Všechny tyto údaje můžete zadávat také v okně s podrobnostmi úkolu na záložce Náklady. (Výše popisovaná pole se v okně úkolu zobrazí po vybrání způsobu fakturace.)

3 prototyp v projektu 6 Projekt Cash-flow - Úkol

Záznam Úpravy Zobrazit Alce Okno nápověda

Úkol Předchozí / následní Náklady

Náklady

Nákladová sazba: 300 Paušální náklady - plánované: 21 000

Paušální náklady - skutečné: 0 Paušální náklady - zbývající: 21 000

Plánované náklady: 45 000 Skutečné náklady: 0

Zbývající náklady: 45 000 Kombinované náklady: 45 000,00

Cash-flow

Fakturační nákladů: Na konci Náklady k fakturaci: 45 000,00

Fakturovat náklady dle termínů úkolu: 4 testování v projektu 5 Projekt N 06...

Předpokládaný termín fakturace nákladů: 19.7.21 Splatnost nákladů: 14

Stav úkolu: Nesplněn

Obrázek 16.4: Možnost úpravy údajů nákladového cash-flow v okně úkolu

Podle předpokládaného termínu fakturace jsou pak systémem automaticky vypočítávány hodnoty v poli **Stav fakturace** (tuto hodnotu není možné přímo změnit). Úkolům, které mají předpokládaný termín fakturace dříve než dnes nebo dnes, je nastaven stav **Mělo být fakturováno** s oranžovo-žlutým podbarvením. Úkolům s předpokládaným termínem fakturace později než dnes je nastaven stav **Nevyfakturováno** se světle žlutým podbarvením. Systém sám

po uplynutí předpokládaného termínu fakturace přepne hodnotu „Nevyfakturováno“ na „Mělo být fakturováno“.

### TIP

S aktivní funkcionalitou Řízení vztahů se zákazníky aplikace umožňuje evidovat k projektům přijaté faktury. Cash-flow nákladů projektu tak lze podrobně sledovat na základě evidovaných faktur a jejich uhrazení, podrobnosti viz kapitola 27.

Ve spodní části záložky v sestavě **Cash-flow** můžete sledovat graficky znázorněný časový průběh výdajů na projekt. K datu odpovídajícímu součtu předpokládaného termínu fakturace a splatnosti nákladů jsou formou skládaného sloupcového grafu zobrazovány jednotlivé výdaje projektu (hodnoty pole K fakturaci). Stejným barevným zvýrazněním jako stav fakturace jsou vždy k aktuálnímu datu rozlišovány výdaje, které by již měly být vyfakturované (hodnota „výdaje mají být fakturované ke dni“), a které mají být fakturované v budoucnu (hodnota „výdaje nevyfakturované ke dni“).

Sestava také obsahuje čárový graf zobrazující kumulované výdaje projektu (sumu výdajů od počátku projektu).

## NÁKLADY NA PROJEKTY

Pokud nepotřebujete rozpad nákladů na jednotlivé úkoly, můžete si zobrazit součty za jednotlivé projekty také ve složce Finance v navigačním panelu a to v sestavě příznačně nazvané **Náklady**.

Hodnotová linka této sestavy se nezobrazuje formou tabulky, ale formou sloupcového grafu za všechny projekty dohromady, případně pouze pro vybraný projekt nebo projekty.

Pohled na nákladové cash-flow za všechny projekty dohromady vám poskytne sestava nazvaná **Cash-flow**.

Obě sestavy si můžete filtrovat podle parametrů Označil jsem, Stav projektu a Vedoucí projektu.



# NASTAVENÍ PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ

## V této kapitole:

Uživatelské role

Správa zdrojů

Konfigurace upozornění

Kategorie

Konfigurace navigačního panelu

Konfigurace plánování

Konfigurace ukládání směrných plánů projektů

Kalendáře

Frekvence výkazů práce

Tato kapitola popisuje nastavení na úrovni pracovní skupiny, kterými mohou správci pracovní skupiny ovlivnit fungování řízení projektů a souvisejících funkcionalit popisovaných v předcházejících kapitolách části Projektové řízení.

Nabídkou Nástroje/Pracovní skupina otevřete okno pro správu pracovní skupiny, kde můžete pomocí tlačítek na nástrojové liště přepínat mezi stránkami s nastavením pracovní skupiny. Na jednotlivých stánkách a jejich záložkách nastavíte potřebné údaje pro fungování projektového řízení či provedete konfiguraci vyhovující potřebám vaší pracovní skupiny.

## UŽIVATELSKÉ ROLE

V Instant Teamu máte pro řízení projektů k dispozici několik uživatelských rolí, které je možno i kombinovat: Správce, Vedoucí, Finančník a Dohlížitel. Tyto role můžete jednotlivým uživatelům přiřazovat přímo v tabulce se seznamem uživatelů na stránce Uživatelé, viz obrázek 3.1, nebo v oknech s informacemi o jednotlivých uživatelských účtech, viz obrázek 3.3 (toto okno otevřete například dvojitým kliknutím na přihlašovací jméno uživatele v seznamu uživatelů nebo pomocí volby Podrobnosti... v místní nabídce nad řádkem s vybraných uživatelem).

Všichni uživatelé, i bez přiřazené uživatelské role, mohou pracovat s přiřazenými úkoly (s úkoly, u kterých jsou uvedeni jako vlastníci), vést projekty (projekty, u nichž jsou uvedeni jako vedoucí projektu), plánovat své absence a vykazovat práci ve výkazech práce (pokud bude funkcionality vykazování práce v pracovní skupině používána). Mají také přístup ke společným dokumentům. Jestliže budou pro práci daného uživatele s Instant Teamem tato základní oprávnění dostačující, můžete mu v poli **Role** ponechat výchozí hodnotu **Žádná**.

Přidělením role **Vedoucí** uživateli navíc umožníte vytvářet, spravovat a odstraňovat vlastní projekty a používat šablony projektů.

Přidělením role **Finančník** uživateli umožníte přístup k informacím o finančních nákladech projektů, bude moci zadávat, číst a odstraňovat údaje o nákladech zdrojů a úkolů a bude mít k dispozici sestavy nákladů a cash-flow.

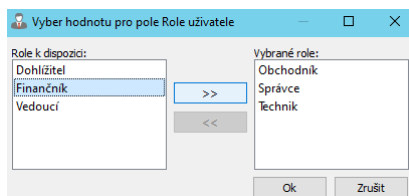
Přidělením role **Dohlížitel** uživateli umožníte číst všechny záznamy v systému (bez údajů o nákladech), nebude však mít možnost je měnit, vytvářet či odstraňovat.

Přidělením role **Správce** uživateli umožníte:



- spravovat pracovní skupinu, tedy administrovat uživatele, konfigurovat plánování, oznámení apod.;
- přizpůsobovat pracovní skupinu, tedy sdílet svá přizpůsobení aplikace (viz sekce Přizpůsobení sestav v kapitole 2 a kapitola 38);
- číst, měnit, vytvářet a odstraňovat zdroje, pracovní kalendáře, frekvence výkazů práce, šablony projektů a úkolů a společné dokumenty;
- provádět importy projektů;
- číst, měnit a vytvářet libovolné projekty a odstraňovat takové projekty, u kterých sám sebe nastaví jako vedoucího projektu, pokud jím dosud nebyl.

Pro výběr role použijte možnosti rozbalovacího seznamu vedle pole Role. Při volbě **Více** se zobrazí okno, ve kterém můžete přiřazení rolí uživateli kombinovat, např. pokud má mít uživatel právo vidět všechny údaje v systému a zároveň má mít možnost spravovat pracovní skupinu, přiřadte mu kombinaci rolí Správce a Dohlížitel.



Obrázek 17.1: Výběr více rolí

#### NELZE ZNEAKTIVNIT SÁM SEBE

Program vám nedovolí odstranit sama sebe z pracovní skupiny, respektive neumožní vám změnit svoji roli na jinou hodnotu než Správce nebo kombinaci rolí obsahující roli Správce. Pokud potřebujete odstranit některého ze správců vaší pracovní skupiny, musí tuto akci provést jiný správce. Zabrání se tak stavu, kdy by pracovní skupina neměla žádného správce.

Přístupová práva jednotlivých uživatelů k dalším typům záznamů (úkolům, dokumentům, schůzkám a položkám výkazů práce) vyplývají z jejich zařazení do projektových týmů, podrobněji v kapitole 4, sekce Založení projektu a ze stavu, ve kterém se projekt, k němuž jsou tyto záznamy přiřazeny, právě nachází, podrobnosti v kapitole 4, sekce Životní cyklus projektu.

O změně záznamů, které má daný uživatel oprávnění číst, je zároveň informován formou ztučnění změněného záznamu, případně též formou e-mailových oznámení.

## SPRÁVA ZDROJŮ

Zdroje jsou uživatelé nebo jiné osoby, kterým v Instant Teamu můžete přiřazovat úkoly.

### TIP

Kromě tzv. sdílených zdrojů popisovaných v této sekci, tj. zdrojů, které jsou sdíleny mezi projekty, existují v Instant Teamu i tzv. zdroje projektové, vyhrazené pouze pro vybraný projekt, viz kapitola 4, sekce Zadáání projektu.

V nejjednodušším případě je seznam zdrojů totožný se seznamem uživatelů ve vaší pracovní skupině. Tohoto stavu dosáhnete tím, když při vytváření nového uživatele ponecháte vždy zaškrtnuto pole **Vytvořit zdroj** a žádného uživatele neodstraníte (viz kapitola 3, sekce Vytvoření nového uživatelského účtu).

Pokud vám tento stav nebude vyhovovat, bude to pravděpodobně z jednoho z těchto důvodů:

- budete chtít přiřadit úkoly osobám, které nejsou a nemají být uživateli Instant Teamu,
- odstraníte některé uživatele nebo
- budete chtít zavést do systému uživatele, kterému nechcete za žádnou cenu nikdy přiřazovat úkoly.

Jak tyto situace v Instant Teamu řešit bude popsáno dále.

## VYTVÁŘENÍ ZDROJŮ

Pokud budete chtít přiřazovat úkoly osobám, které nejsou uživateli Instant Teamu, budete pro ně muset nejprve vytvořit zdroje, a to jinak než společně s vytvářením uživatele, jak bylo popsáno dříve.

Otevřete si nejprve záložku **Sdílené zdroje**, kterou naleznete v okně pracovní skupiny (nabídka Nástroje/Pracovní skupina) na stránce Projektové řízení. Poté vytvořte nový zdroj pomocí tlačítka pro vytváření nových záznamů v nástrojové liště. V sestavě s přehledem zdrojů se objeví nový řádek, do kterého ve sloupci **Název** vyplňte název zdroje. Nový zdroj můžete vytvořit také přímo zapsáním jeho názvu do šedivé buňky Nový zdroj a potvrzením zadané hodnoty.

kategorie / název	vlastník zdroje	zástupce	vedoucí zdroje	je výchozí	kalendář	max. jednotek
Adam	Adam			<input checked="" type="checkbox"/>		100%
David	David			<input checked="" type="checkbox"/>		100%
Eva	Eva			<input checked="" type="checkbox"/>		100%
Eva N				<input type="checkbox"/>		100%
<b>Michael N</b>	Michael N			<input checked="" type="checkbox"/>		100%
Nina	David			<input type="checkbox"/>	PO-UT-ST	100%
Otta				<input type="checkbox"/>		100%
<b>servis</b>				<input type="checkbox"/>		<b>200%</b>
Robert	David			<input type="checkbox"/>		100%
Roman				<input type="checkbox"/>		100%
<b>systémový technik</b>				<input type="checkbox"/>		<b>300%</b>
Alex				<input type="checkbox"/>		100%
Andrea				<input type="checkbox"/>		100%
Ivan D.	David			<input type="checkbox"/>		100%
<i>Nový zdroj</i>						

Obrázek 17.2: Nový zdroj

V dalších sloupcích sestavy pak můžete pomocí vstupních polí doplňovat potřebné informace o právě vytvořeném zdroji.

Všechny informace o zdroji můžete též zapisovat a kdykoliv měnit na záložkách v okně s podrobnostmi o zdroji, které se otevře například volbou Podrobnosti... v místní nabídce na řádku s označeným zdrojem.

David - Zdroj

Záznam Úpravy Zobrazit Akce Okno Nápověda

Nov... Odstra...

Vlastník Dostupnost Nastavení e-mailů

Název: David Rodič: Žádný Stav zdroje: Aktivní

Vlastník zdroje: David ☒ Je výchozí Patří do:

Zástupce: Žádný Vedoucí: Žádný Schvaluji: Žádný

Obrázek 17.3: Záložka Vlastník

Orientaci ve vytvořených zdrojích či jejich třídění usnadní zařazení zdrojů do kategorií, podle kterých jsou v sestavě seskupovány. V poli **Kategorie** na záložce Dostupnost můžete zdroj zařadit do jedné z nabízených kategorií zdrojů či vytvo-

řit kategorii novou, viz sekce Kategorie dále. Kategorie zdrojů jsou používány také pro filtrování zdrojů při sledování vytíženosti zdrojů napříč projekty.

Zdroje lze strukturovat do hierarchie a vytvářet tak tzv. hromadné zdroje. K vybrání rodiče zdroje můžete použít rozbalovací nabídku vedle pole **Rodič** na záložce Vlastník v okně s podrobnostmi zdroje, měnit hierarchii zdrojů je možné také tažením myši přímo v sestavě. Stačí vybrat řádek se zdrojem, který chcete v hierarchii zařadit na úroveň podzdroje a za stálého držení tlačítka myši řádek přesunout na jeho nového rodiče. K předvyplnění rodiče zdroje lze použít také volbu místní nabídky Nový/Nový podzdroj, případně klávesovou zkratku <Shift+Ctrl+N>, které za rodiče vyplní aktuálně označený zdroj v sestavě. Při vytváření projektů pak lze využít speciální plánování na úrovni hromadných zdrojů nebo plánovat úkoly přímo pro jednotlivé zdroje, případně oba postupy kombinovat.

Pokud zůstane pole **Vlastník zdroje** nevyplněno, budou informace o úkolech tohoto zdroje moci k jednotlivým projektům zapisovat pouze vedoucí těchto projektů, případně určení zapisovatelé výsledků úkolů. Plánovat absence tohoto zdroje a vykazovat práci k jeho úkolům budou moci pouze schvalovatelé tohoto zdroje. Pokud však toto pole vyplníte, bude moci zde uvedený uživatel pracovat s úkoly, absencemi a výkazy práce přiřazenými tomuto zdroji stejně jako by to byly jeho vlastní.

Pole **Je výchozí** slouží k označení zdrojů, které ve skutečnosti reprezentují uživatele uvedené v poli Vlastník. Nejvýše jeden zdroj daného vlastníka může být označen jako výchozí.

#### TIP

Vlastníci výchozího zdroje, kteří používají výkazy práce, resp. kterým přiřadíte frekvenci výkazu práce, mají při vykazování práce k dispozici zabudované stopky pro průběžné zaznamenávání odpracovaného času, viz kapitola 12 Výkazy práce.

Do pole **Vedoucí** můžete vybrat uživatele, který bude mít v kooperaci s vedoucími projektů možnost podílet se na plánování úkolů zdroje (bude moci posunout čas, od kterého je možné plánovat úkoly zdroje či určit zástupce, který bude moci převzít práci na úkolech daného zdroje). Vedoucím zdroje standardně bývá osoba mající přehled o časových možnostech daného zdroje napříč všemi jeho projekty, např. vedoucí oddělení. Pokud vedoucím zdroje bude zároveň vlastník tohoto zdroje, může si plánovat sobě přiřazené úkoly v rámci jednotlivých projektů sám.

Uživatel uvedený v poli **Zástupce** bude mít oprávnění měnit přiřazení úkolů tohoto zdroje. V případě potřeby tak snadno může na sebe převést úkoly přiřazené

danému zdroji, zároveň může být informován o všech nově přiřazených úkolech daného zdroje (viz sekce Sestava Úkoly k udělání v kapitole 6).

V poli **Kalendář** vyberte jeden z definovaných pracovních kalendářů, viz sekce Kalendáře dále. Nové zdroje mají kalendář, který je nastavený jako výchozí. Není-li žádný kalendář nastavený jako výchozí, je novým zdrojům bez zadaného kalendáře přiřazen zabudovaný kalendář, což znamená pondělí až pátek, 9:00 – 17:00.

Pole **Hodinová sazba** se používá jako výchozí hodinová (nákladová) sazba u úkolů přiřazených danému zdroji (viz kapitola 16 Náklady).

### UPOZORNĚNÍ

Hodnoty polí týkajících se nákladů na zdroje mohou zadávat a číst pouze uživatelé, kterým byla přiřazena role Finančník. Ostatní údaje o jednotlivých zdrojích i uživatelích jsou dostupné všem uživatelům.

Pole **Max. jednotek** určuje, na kolik procent je daný zdroj dostupný. Lze zadat hodnotu vyšší než 100%, ale i nižší. Hodnota 100% přitom odpovídá v pracovní dny počtu 8 hodin. Lze tak simulovat zdroje, které jsou na projektu dostupné pouze na částečný úvazek nebo naopak zdroje, které ve skutečnosti zastupují celou skupinu osob. Hodnota tohoto pole je zohledňována při upozorňování na přetížení zdroje a při automatickém plánování.

Hromadným zdrojům nedisponujícím vlastní kapacitou doporučujeme nastavit nulovou kapacitu (jejich kapacitu vytvoří součet jednotek podzdrojů). Názvy zdrojů s nulovou kapacitou jsou pak v sestavách zdrojů zvýrazňovány růžovým pozadím.

Pole **Hodinová sazba** a **Max. jednotek** jsou tzv. pole s historií, což znamená, že k různým okamžikům v čase mohou mít různou hodnotu. Lze tak definovat, že od určitého dne se hodnoty těchto polí pro daný zdroj mění.

### TIP

Chcete-li u konkrétního zdroje nadefinovat k různým časovým okamžikům např. různé hodnoty hodinové sazby, zobrazte si záložku **Dostupnost** v okně s detailem zdroje a pomocí pole **Aktivní den** zvolte den, od kterého má být hodnota hodinové sazby odlišná. Po zvolení příslušného dne запиšte potřebnou hodnotu do pole **Hodinová sazba ke dni**. Pomocí polí **Aktivní den** a **Max. jednotek ke dni** můžete upravit také dostupnost zdroje. Vývoj hodnot v čase přehledně vidíte v tabulce **Historie**.

den	max. jednotek	frekvence výkazů práce pracovníka
03.05.21	75%	
01.11.21	100%	měsíční

Obrázek 17.4: Vývoj hodnot pole Max. jednotek ke dni

Pole **Frekvence výkazů práce pracovníka** udává frekvenci, se kterou se budou danému zdroji generovat výkazy práce. Z rozbalovacího seznamu vyberte jednu z nadefinovaných frekvencí výkazů práce (viz dále v sekci Frekvence výkazů práce), bez jejího přiřazení nebude moci zdroj vykazovat čas strávený na úkolech, schůzkách či absencích.

Pole Frekvence výkazů práce pracovníka je také pole s historií a tudíž frekvence výkazů práce přiřazené danému zdroji se mohou v čase měnit. Změnu hodnoty pole Frekvence výkazu práce pracovníka k určitému časovému okamžiku provedete na okně s podrobnostmi zdroje stejným způsobem jako změnu hodinové sazby či dostupnosti zdroje. Systém však neumožní změnit frekvenci výkazu práce zpětně, pokud byla za daný zdroj v období od navrhované změny již nějaká práce vykázána. Při změně frekvence výkazu práce během období již vygenerovaného výkazu, resp. v jiný den, než je začátek či konec období výkazu, bude mít zdroj do konce období původního výkazu přiřazeny výkazy práce dva. Vykázaná práce se mu bude automaticky zapisovat do výkazu, jehož frekvence bude k aktuálnímu dni uvedena v poli **Frekvence výkazu práce pracovníka ke dni**.

Pozastavení přidělování nových výkazů práce danému zdroji dosáhnete výběrem hodnoty **Žádný** z rozbalovací nabídky tohoto pole.

Pole **Plánovat od** určuje, od kdy se mají pro daný zdroj plánovat úkoly při automatickém plánování (viz kapitola 5). Při používání stopek se do tohoto pole automaticky zapisuje poslední přes stopky vykázaný čas. Hodnotu tohoto pole lze také nastavovat pomocí tzv. posouvání času (do pole se automaticky zapíše čas posledního použití tlačítka **Posunout čas**) nebo je možné ji změnit ručně a dosáhnout tak toho, že se automatické úkoly pro daný zdroj budou plánovat od stanoveného časového okamžiku.

Do pole **Schvaluji** můžete vybrat uživatele, který bude mít, spolu s vlastníkem zdroje, oprávnění zapisovat čas ve výkazech práce daného zdroje a po odevzdání také schvalovat výkazy práce tohoto zdroje (viz kapitola 12). Zároveň bude moci

vybraný uživatel vytvářet a schvalovat žádosti o absence daného zdroje (viz kapitola 11).

V poli **E-mailová adresa** lze ke každému zdroji zadat adresu určenou k e-mailové komunikaci, kterou je možné v Instant Teamu používat se zapnutou funkcionalitou Řízení vztahů se zákazníky (viz kapitola 29, podrobné informace o používání e-mailové korespondence naleznete v kapitole 21).

Pole **Podpis** umožňuje nastavit podpis zdroje, který se bude automaticky připojovat k tělu odesílaných e-mailových zpráv.

Na záložce Dostupnost v okně s podrobnostmi zdroje (viz obrázek 17.4 výše) se nachází ještě pole **Splatnost nákladů**. Hodnota zadaná do tohoto pole určuje splatnost nákladů vypočítávaných na základě hodinové sazby daného zdroje, podrobnosti naleznete v kapitole 16.

Celkem mohou být v systému tři typy sdílených zdrojů:

Zdroje bez vlastníka	Zdroje reprezentující osobu, která není zavedena jako uživatel Instant Teamu. Zadávání údajů za tyto zdroje si provádí vedoucí projektů sami.
Zdroje s vlastním, které nejsou výchozí	Zdroje reprezentující osobu, která není zavedena jako uživatel Instant Teamu. Zadávání údajů za tyto zdroje je delegováno na jim přiřazené uživatele.
Zdroje s vlastním, které jsou výchozí	Jde o zdroje, které reprezentují jim přiřazeného uživatele. Tento zdroj slouží jako výchozí, když daný uživatel vytváří nové úkoly či e-mailové zprávy.

Pokud jste vytvořili zdroj pro osobu, která nebyla uživatelem Instant Teamu, ale má se jím nově stát, postupujte takto:

1. při vytváření uživatele pro tuto osobu odškrtněte pole Vytvořit zdroj,
2. u již existujícího zdroje zadejte jako vlastníka nově vytvořeného uživatele  
a
3. nastavte tento zdroj jako výchozí.

## ZNEAKTIVNĚNÍ A ODSTRANĚNÍ ZDROJE

Pokud odstraníte uživatele, všechny jemu přiřazené zdroje zůstanou nadále v systému. Díky tomu všechny úkoly a výkazy práce, které byly k jeho zdrojům přiřazeny, budou k nim přiřazeny i nadále, což je ve většině případů žádoucí.

Může však nastat situace, například když vytvoříte uživatele omylem a ihned ho odstraníte, kdy se budete chtít některého zdroje zbavit navždy. V takovém případě stačí tento zdroj odstranit pomocí nabídky Záznam/Odstranit v okně tohoto zdroje nebo při vybrání daného zdroje v sestavě Zdroje, případně též pomocí tlačítka Odstranit v nástrojové liště nebo klávesové zkratky <Ctrl+D>.

Odstranění zdroje způsobí, že všechny úkoly přiřazené tomuto zdroji nebudou nadále přiřazeny nikomu. Ztratíte tím u nich informaci, která může být pro vás později cenná, a proto si odstranění zdroje vždy dobře rozmyslete.

### UPOZORNĚNÍ

Systém neumožní odstranit zdroj, pro který existují výkazy práce, podrobnosti viz výše popis pole Frekvence výkazů práce pracovníka a v kapitole 12.

Variantou k odstranění zdroje může být zneaktivnění zdroje, tedy nastavení hodnoty pole **Stav zdroje** na hodnotu Neaktivní. Všechny informace o zdroji tak zůstanou v systému zachovány.

V sestavách zobrazujících údaje o zdrojích jsou názvy neaktivních zdrojů označovány červenou barvou, informace o těchto zdrojích si můžete filtrovat pomocí parametru Stav zdroje, viz obrázek 17.3 výše (při založení zdroje je v poli Stav zdroje automaticky uvedena hodnota Aktivní).

## UŽIVATELÉ BEZ ZDROJE

Pokud chcete do Instant Teamu zavést uživatele, kterému nebudete chtít přiřazovat úkoly, stačí při vytváření tohoto uživatele odškrtnout pole **Vytvořit zdroj**. Pokud jste již však uživatele vytvořili a pole Vytvořit zdroj nechali zaškrtnuté, můžete samozřejmě již vytvořený zdroj také zpětně odstranit způsobem popsaným výše.

Pokud se naopak později rozhodnete, že uživateli úkoly přiřazovat přeci jenom chcete, stačí vytvořit nový zdroj, zadat daného uživatele jako jeho vlastníka a nastavit tento zdroj jako výchozí.



## POJMENOVÁNÍ ZDROJŮ

Protože název zdroje a název uživatele jsou dva na sobě nezávislé údaje, může se u zdrojů, které reprezentují skutečné uživatele Instant Teamu, stát, že název zdroje bude různý od názvu uživatele, a to může být pro práci s takovými zdroji matoucí.

Aby se takovým situacím předešlo, je možné nastavit název zdroje s přiřazeným uživatelem na prázdný řetězec, respektive jej nezasadovat, a název tohoto zdroje se potom automaticky odvodí od názvu uživatele. Hodnota v poli Název (celé jméno jemu přiřazeného uživatele) se pak zobrazuje šedivě. Když se později změní název uživatele, změní se automaticky i název tohoto zdroje. Všechny zdroje vytvořené v rámci vytváření nových uživatelů mají název prázdný, a sledují tak název přiřazeného uživatele.

Při neuvedení názvu zdroje je třeba mít na paměti toto:

- pokud neuvedete název u více zdrojů stejného uživatele, budou mít tyto zdroje stejný název, a nebudou tak od sebe rozlišitelné;
- pokud později změníte vlastníka zdroje s neuvedeným názvem, změní se i název tohoto zdroje, což nemusí být vždy žádoucí;
- zdroj bez svého názvu si ponechává název původního vlastníka i poté, co byl tento uživatel odstraněn a už se tudíž neobjevuje v poli vlastníků.

## KONFIGURACE UPOZORNĚNÍ

Jak již bylo popisováno dříve v kapitole 2, sekce Upozornění na vybrané události, funguje v Instant Teamu systém upozorňování na vybrané důležité události. Všem uživatelům, jimž jsou určena, se tato upozornění objevují pod ikonkou Instant Teamu na hlavní systémové liště počítače, případně formou bubliny u této ikonky. Pokud si uživatelé neodškrtnou kolonku Posílat upozornění v nastavení svého uživatelského účtu, budou je dostávat také formou e-mailových zpráv (viz kapitola 3, sekce Správa uživatelského účtu).

V okně pracovní skupiny můžete na dvou záložkách vybírat události, na které mají být uživatelé aplikací upozorňováni, a určit, kdy mají být tato upozornění zasílána.

Konfiguraci upozornění provedete výběrem některé hodnoty z předpřipravených možností u rozbalovacích seznamů jednotlivých upozornění, při volbě hodnoty Nikdy, resp. Nikoho nebudou uživatelům upozornění daného typu zasílána.

Na stránce Nastavení můžete na záložce **Upozornění** nastavit zaslání základních upozornění, která se týkají běžných pracovních činností jednotlivých uživatelů:

- **Upozorňovat vlastníky úkolu na začátek úkolu** – vlastníci úkolů mohou být upozorňováni na zmeškané či blížící se začátky svých úkolů, tj. začátky takových úkolů, které byly přiřazeny právě jim, jsou připraveny a u nichž už uplynulo, či se blíží datum, kdy měly začít a dosud nebyly započaty (podrobněji v kapitole 5 Plánování úkolů). U voleb Před začátkem úkolu a Po začátku úkolu lze ještě do kolonky **Posun** zadat časový úsek určující, v jakém předstihu či s jakým zpožděním mají být vlastníci o začátcích úkolů informováni.

Upozorňovat vlastníky úkolů (začátek)

Kdy: Po začátku úkolu Posun:

Upozorň: Před začátkem úkolu

Kdy: Nikdy

Obrázek 17.5: Volby pro nastavení upozornění

- **Upozorňovat vlastníky na konec úkolu** – vlastníci úkolů mohou být upozorňováni na zmeškaný či blížící se konec úkolu jim přiřazeného, nastavení tohoto upozornění funguje na stejném principu jako upozornění na začátek úkolu.
- **Upozorňovat na převzaté úkoly** – vedoucí projektů mohou být upozorněni informováni o tom, že vlastníci úkolu převzali úkoly, které jim byly v rámci projektů nově přiřazeny (viz kapitola 6, sekce Sestava Úkoly k udělení).
- **Upozorňovat na schválené úkoly** – vlastníci úkolů mohou být upozorněni informováni o tom, že vedoucí projektů, případně pověření schvalovatelé, schválili jejich odevzdané úkoly (viz kapitola 6, sekce Zapisování informací o průběhu plnění úkolů a Schvalování úkolů).
- **Upozorňovat na zrušené úkoly** – vlastníci úkolů mohou být upozorněni informováni o tom, že vedoucí projektů zrušili úkol, který jim byl přiřazen (viz kapitola 6, sekce Schvalování úkolů).
- **Upozorňovat na schválené absence** – autoři absencí mohou být upozorněni informováni o tom, že jejich odevzdané absence byly schváleny (viz kapitola 11 Plánování absencí).

- **Upozorňovat účastníky schůzek** – účastníci schůzek (viz kapitola 14, sekce Vytvoření nové schůzky) mohou být upozorňováni na blížící se začátek schůzek, při volbě Před začátkem schůzky můžete v kolonce Posun určit předstih, s jakým mají být účastníci schůzek upozorněni.
- **Upozorňovat na úkoly k převzetí** – vlastníci úkolů, případně i jejich zástupci mohou být upozorňováni na tzv. úkoly k převzetí, tj. na takové úkoly, které jim byly v rámci projektů nově přiřazeny (viz kapitola 6, sekce Sestava Úkoly k udělení). V kolonkách **Kdy?** a Posun můžete zvolit, zda mají být informováni ihned při přiřazení nového úkolu nebo s určitým předstihem před začátkem úkolu. O tom, kdo má být o úkolech k převzetí informován, rozhoduje nastavení projektového řízení v pracovní skupině, případně nastavení přebírání úkolů v jednotlivých projektech (viz sekce Konfigurace plánování dále a sekce Konfigurace úkolů projektu v kapitole 4).
- **Upozorňovat na potvrzené schůzky** – organizátoři schůzek mohou být upozorněni informováni o tom, že jednotliví účastníci schůzky prostřednictvím pozvánky potvrdili svou účast na schůzce (viz sekce Pozvánky na schůzky v kapitole 14).
- **Upozorňovat na odmítnuté schůzky** – organizátoři schůzek mohou být upozorněni informováni o tom, že jednotliví účastníci schůzky odmítli prostřednictvím pozvánky svou účast na schůzce (viz sekce Pozvánky na schůzky v kapitole 14).

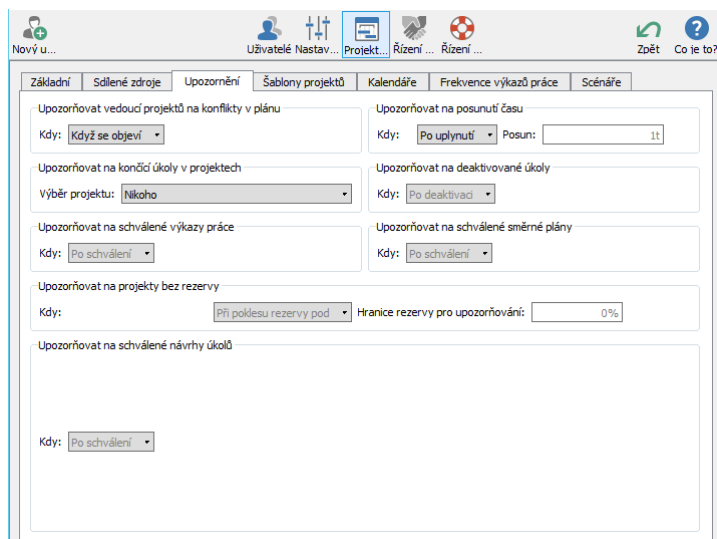
Obrázek 17.6: Výchozí nastavení základních upozornění

Na záložce **Upozornění** na stránce Projektové řízení pak můžete nastavit zasílání specifických upozornění týkajících se projektů, případně výkazů práce:

- **Upozorňovat vedoucí projektů na konflikty v plánu** – uživatelé, kteří jsou uvedeni jako vedoucí projektů, mohou být upozorňováni na vzniklé konflikty v plánech svých projektů. Kromě těchto upozornění jsou konflikty v plánu indikovány také výstražnými ikonkami u konfliktních úkolů v sestavách, kde se úkoly vyskytují, podrobněji v kapitole 5, sekce Konflikty v plánu.
- **Upozorňovat na posunutí času** – vlastníci aktivních zdrojů, vedoucí zdrojů (pokud aktivní zdroj nemá vlastníka), správci pracovní skupiny (pokud aktivní sdílený zdroj nemá vlastníka ani vedoucího zdroje) či vedoucí projektů (pokud aktivní projektový zdroj nemá vlastníka ani vedoucího zdroje) mohou být upozorňováni na to, že nebyl posunut čas, od kterého je možné plánovat úkoly daného zdroje, resp. nebyla zaktualizována hodnota pole Plánovat od (viz sekce Zapisování informací o čase, od kterého je možné plánovat úkoly v kapitole 6). Při volbě Po uplynutí můžete nastavit, po jaké době od posledního posunutí času mají být upozornění pro jednotlivé aktivní zdroje zasílána.
- **Upozorňovat na končící úkoly v projektech** – uživatelé, kteří jsou označeni v kolonce **Výběr projektu**, tedy vedoucí projektů, nebo uživatelé, kteří mají přístup k projektovým datům (jsou uvedeni v týmu projektu), mohou být upozorňováni na zmeškané či blížící se konce úkolů v projektech. V kolonce **Na které úkoly** je možné zvolit, zda mají být upozorňováni na konce všech úkolů či pouze na konce úkolů bez rodiče, tzv. fáze projektu (viz kapitola 4, sekce Informace o probíhající fázi projektu). Pro volby Před koncem úkolu a Po konci úkolu lze dále v kolonce Posun určit, s jakým předstihem či zpožděním mají být informováni.
- **Upozorňovat na deaktivované úkoly** – vlastníci úkolů mohou být upozorňováni na to, že se vedoucí projektu chystá změnit zadání jimi převzatých úkolů, resp. že tyto úkoly deaktivoval (viz kapitola 6, sekce Sestava Úkoly k udělení).
- **Upozorňovat na schválené výkazy práce** – pracovníci, kteří odevzdávají výkazy práce, mohou být upozorněni informování o tom, že jejich výkaz práce byl schválen (viz kapitola 12, sekce Uzavírání výkazů práce pracovníků).
- **Upozorňovat na schválené směrné plány** – vedoucí projektů mohou být upozorněni informování o tom, že určený schvalovatel schválil jejich uložení směrného plánu projektu (viz kapitola 7, sekce Schvalování směrných plánů).
- **Upozorňovat na projekty bez rezervy** – vedoucí projektů, u nichž je stanoven termín nejzazšího ukončení projektu, mohou být upozorněni

informování o tom, že procentní rezerva pro ukončení projektu v termínu klesla pod hodnotu zadanou v kolonce **Hranice rezervy pro upozorňování** (viz sekce Kritická cesta v kapitole 5).

- **Upozorňovat na schválené návrhy úkolů** – autoři návrhů na vytvoření projektového úkolu mohou být upozorněni informování o tom, že jejich návrh úkolu vedoucí projektu schválil (viz sekce Návrhy úkolů v kapitole 6).



Obrázek 17.7: Výchozí nastavení projektových upozornění

Konfigurace upozornění na úrovni pracovní skupiny je výchozím nastavením upozornění jednotlivých uživatelů. Kromě upozornění na posunutí času a upozornění na úkoly k převzetí mají jednotliví uživatelé možnost si nastavení upozornění individuálně měnit, podrobnosti viz kapitola 3, sekce Správa uživatelského účtu. Pokud tak neučiní, budou jim upozornění zasílána podle nastavení pracovní skupiny.

## AUTOMATICKY GENEROVANÁ UPOZORNĚNÍ

Zasílání, resp. nezasílání výše uvedených upozornění je určeno nastavením ve vaší pracovní skupině, případně nastavením jednotlivých uživatelů. Některá další

upozornění jsou aplikací generována, v závislosti na vztahu uživatele k projektům či výkazům práce a používaných funkcionalitách, zcela automaticky. Jejich zaslání není možné potlačit ani konfigurovat.

Pokud bude uživatel pověřen schvalováním úkolů, bude dostávat také upozornění na úkoly ke schválení, tj. takové úkoly, které vlastníci úkolů dokončili a označili jako splněné, viz později v kapitole 6.

Naopak, pokud schvalovatel takovýto úkol neschválí, resp. odmítne a vrátí ho k doplnění zpět vlastníkovi úkolu, bude vlastník upozorněn na odmítnutý úkol.

Jestliže uživatel uvedený v projektovém týmu odevzdá návrh na vytvoření nového projektového úkolu, bude vedoucí projektu upozorněn na to, že má návrh úkolu čekající na schválení (viz sekce Návrhy úkolů v kapitole 6).

Naopak, pokud vedoucí projektu návrh úkolu odmítne, bude autor návrhu upozorněn na to, že jeho návrh úkolu byl odmítnut.

Jestliže autor poznámky k úkolu či projektu vybere uživatele, které chce na svou poznámku upozornit, obdrží daní uživatelé po uložení poznámky upozornění na novou poznámku (viz kapitola 6, sekce Zapisování informací o průběhu plnění úkolů a kapitola 15, sekce Dokumenty projektů).

Při používání výkazů práce pracovníků budou jednotliví pracovníci vyplňující výkazy práce po uplynutí vykazovaného období upozorňováni na to, že mají uzavřít výkaz práce za právě ukončené období, případně, pokud mají určené schvalovatele, že mají odevzdat výkaz práce za právě ukončené období ke schválení, viz kapitola 12.

Pokud uživatel vyplní žádost o absenci a nechá ji ve stavu Neaktivní, bude upozorněn na to, že má neaktivní žádost o absenci, kterou dosud nezaktivnil, případně, pokud má určené schvalovatele, neodevzdal ke schválení, viz kapitola 11.

Uživatel pověřený schvalováním výkazů práce pracovníků a absencí konkrétních zdrojů (viz kapitola 17, sekce Správa zdrojů) bude upozorňován na to, že má schválit jejich odevzdané výkazy práce a žádosti o absence.

Pokud bude ve vaší pracovní skupině nastaveno schvalování směrných plánů (viz sekce Konfigurace ukládání směrných plánů dále), bude uživatel pověřený schvalováním upozorňován na to, že směrný plán čeká na schválení.

V případě, kdy schvalovatel směrný plán neschválí, bude autor směrného plánu upozorněn na to, že jeho směrný plán byl odmítnut.

Jestliže bude organizátor schůzky zasílat pozvánky na naplánované pracovní schůzky, budou účastníci těchto schůzek upozorňováni na to, že mají pozvánku na schůzku čekající na odezvu (viz kapitola 14).

Při zapnutých funkcionalitách Řízení vztahů se zákazníky nebo Řízení podpory a údržby budou vlastníci příležitostí či požadavků upozorňováni na příležitosti a požadavky čekající na odezvu (viz kapitola 20, sekce Stav příležitosti a 30, sekce Životní cyklus požadavku).

## KATEGORIE

Pro udržení přehledu a k rychlé orientaci ve vytvořených záznamech, například projektech či dokumentech, nabízí Instant Team možnost zařazovat vybrané typy záznamů do kategorií. Při zobrazování v sestavách budou záznamy podle kategorií seskupovány, obdobně jako běžně znáte z ukládání souborů do složek. Vybrané parametry sestav pak také umožní filtrovat záznamy patřící do stejné kategorie.

Na záložce **Kategorie** na stránce Nastavení naleznete v okně pracovní skupiny jednoduchý seznam existujících kategorií a můžete zde vytvářet kategorie nové. V šedivé buňce Nová kategorie je třeba novou kategorii pojmenovat a poté potvrdit její vytvoření. Dále je třeba vybrat typ kategorie – tedy zvolit, jaké typy záznamů bude možné do dané kategorie zařazovat. Tato volba určí typ záznamů, v jejichž kontextu bude daná kategorie nabízena. Jestliže typ kategorie nezvolíte, bude možné kategorii používat pouze pro vytváření hierarchie kategorií.

Navigační panel		Kategorie	Upozornění
Typ kategorie: Cokoliiv			
název		typ kategorie	
PODPORA A ÚDRŽBA		Kategorie sestav	
Skryté sestavy		Kategorie sestav	
MOJE PRÁCE		Kategorie sestav	
PLÁNOVÁNÍ		Kategorie sestav	
OBCHOD		Kategorie sestav	
E-MAILY		Kategorie sestav	
FINANCE		Kategorie sestav	
VYTĚŽOVÁNÍ		Kategorie sestav	
SLEDOVÁNÍ		Kategorie sestav	
ANALÝZY		Kategorie sestav	
systémový technik		Kategorie zdrojů	
Business documents		Kategorie dokumentů	
importované projekty		Kategorie projektů	
Nová kategorie			

Obrázek 17.8: Přehled kategorií

**Typ kategorie** můžete vybrat přímo v sestavě s přehledem kategorií nebo v okně s podrobnostmi dané kategorie. Výběr typu kategorie v tomto okně provedete pomocí tlačítka Změnit. U jedné kategorie je možné zvolit více typů zároveň, stejná kategorie tak může být například nabízena pro řazení projektů i dokumentů.

systémový technik - Kategorie

Záznam   Úpravy   Zobrazit   Okno   Nápověda

Odstranit kategorii

Zpět   Co je to?

Název: systémový technik   Rodič: Žádný   Piktogram:

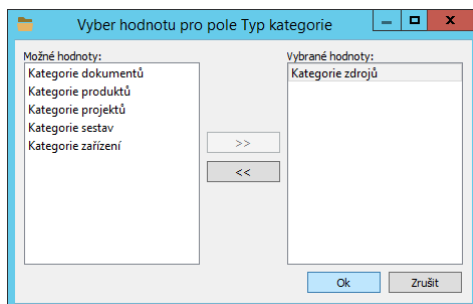
Poznámka:

Typ kategorie: Kategorie zdrojů

Změnit ...

Obrázek 17.9: Okno pro definici nové kategorie





Obrázek 17.10: Výběr typu kategorie

Dostupné jsou následující typy kategorií:

- kategorie projektů – slouží pro třídění projektů, postup třídění projektů je popsán v kapitole 4, sekce Založení projektu;
- kategorie dokumentů – slouží pro třídění společných dokumentů i dokumentů přiřazených k jednotlivým projektům, postup je popsán v kapitole 15 Dokumenty a přílohy;
- kategorie zdrojů – slouží pro třídění zdrojů, postup je popsán v kapitole 17, sekce Správa zdrojů;
- kategorie produktů – při zapnuté funkcionalitě Řízení vztahů se zákazníky slouží pro třídění produktů, postup je popsán v kapitole 26 Správa produktů;
- kategorie zařízení – při zapnuté funkcionalitě Řízení podpory a údržby slouží pro třídění zařízení, postup je popsán v kapitole 31 Správa a servis zařízení;
- kategorie sestav – slouží pro seskupování sestav v navigačním panelu, kategorie tohoto typu se zobrazují jako složky navigačního panelu. Podrobnosti naleznete v sekci Hlavní okno v kapitole 2 a v následující sekci Konfigurace navigačního panelu.

Pro snazší rozlišení kategorií v sestavách je ke každé kategorii automaticky připojena ikonka složky (soubor typu obrázek). V okně kategorie můžete v poli **Piktogram** tuto výchozí ikonku změnit. Podrobný popis vkládání obrázků naleznete u popisu pole Avatar v sekci Vytvoření nového uživatelského účtu v kapitole 3.

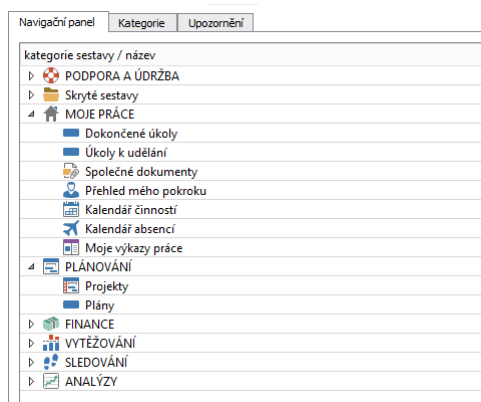
Dále můžete v okně s podrobnostmi kategorie připsat poznámku k jejímu používání či pomocí pole **Rodič** vytvořit hierarchii kategorií. Pokud u tohoto pole vyberete jednu z již vytvořených kategorií, bude nová kategorie řazena jako její podkategorie.

Pomocí parametru **Typ kategorie** je možné si v přehledu kategorií zobrazovat pouze kategorie zvoleného typu, např. kategorie projektů.

## KONFIGURACE NAVIGAČNÍHO PANELU

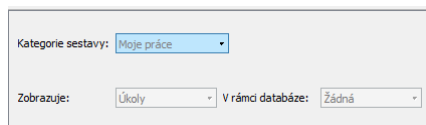
Navigační panel (viz sekce Hlavní okno v kapitole 2) uživatelům slouží pro rychlé přepínání mezi dostupnými sestavami, které jsou v něm seskupeny do složek, resp. kategorií sestav. Jestliže vám výchozí uspořádání nevyhovuje, můžete si pro vaši pracovní skupinu nastavit vlastní podobu navigačního panelu.

V okně pro správu pracovní skupiny na stránce Nastavení naleznete záložku **Navigační panel** s tabulkou sdílených sestav seskupených do předpřipravených složek. Přetahováním sestav myší na řádek s názvem složky můžete sestavy mezi složkami přesouvat. Pokud sestavu přesunete do složky Skryté sestavy, nebude se v navigačním panelu uživatelům zobrazovat. (Sestavy, které jsou do této složky zařazeny ve výchozím nastavení aplikace, jsou sestavy, které jsou použity např. v sestavách typu rozcestník, nebo se zobrazují na záložkách v oknech záznamů a jejich samostatné zobrazování v navigačním panelu by bylo nadbytečné.)



Obrázek 17.11: Konfigurace zobrazování sestav v navigačním panelu

Kromě předpřipravených složek, resp. kategorií sestav, můžete pro seskupení sestav v navigačním panelu používat i vlastní nově vytvořené kategorie sestav, viz výše. Aby se nově vytvořená kategorie sestav začala zobrazovat v tabulce s přehledem sdílených sestav, je třeba do ní přiřadit alespoň jednu sestavu. Toto nastavení provedete pomocí dvojkliku na vybranou sestavu v této tabulce. Otevře se podokno s informacemi o používání sestavy, výběrem hodnoty z rozbalovacího seznamu pole **Kategorie sestavy** sestavu jednoduše přearadíte do nově vytvořené kategorie sestavy, resp. do složky v navigačním panelu.



Kategorie sestavy: Moje práce

Zobrazuje: Úkoly V rámci databáze: Žádná

Obrázek 17.12: Zařazení sestavy do kategorie sestav

## KONFIGURACE PLÁNOVÁNÍ

Předcházející kapitoly 4 Projekty, 5 Plánování úkolů a 6 Sledování úkolů podrobně popisovaly postupy vytváření projektů a principy jejich plánování v Instant Teamu. Některé v nich popisované vlastnosti plánování můžete upravit potřebám vaší pracovní skupiny nastavením na záložce **Základní** na stránce **Projektové řízení**.

The screenshot shows the 'Šablony projektů' (Project Templates) settings window. The tabs at the top are: Základní, Sdílené zdroje, Upozornění, Šablony projektů, Kalendáře, Frekvence výkazů práce, and Scénáře. The 'Šablony projektů' tab is active.

Settings visible in the 'Šablony projektů' tab:

- Režim výpočtů: Automatický
- Režim změn: (dropdown menu)
- Priorita absenci: -1 000 000
- Priorita schůzek: -1 000
- Priorita šablon: 1 000
- Priorita konceptů: 999
- Ručně plánované úkoly: (dropdown menu: Nejsou prioritní)
- Připravené započaté úkoly: (dropdown menu: Nejsou prioritní)
- Projektové úkoly schvaluji: (dropdown menu: vedoucí projektu)
- Projektové úkoly přebírají: (dropdown menu: Vlastníci)
- Výchozí šablona projektů: (dropdown menu: Žádný)
- Směrné plány schvaluje: (dropdown menu: Žádný)
- Splatnost nákladů: 14
- ☐ Ruční číslování projektů
- ☐ Umožnit vykazovat práci k projektům?
- ☐ Ukládat směrný plán při aktivaci projektu?
- ☐ Nepřičítat práci při uložení poznámky?
- Úkoly může navrhovat: (dropdown menu: Kdokoli)
- Záložky okna úkolu: (dropdown menu: Když má úkol předchůdce ...)
- Zobrazit Předchůdci/Následníky: (dropdown menu: Když má úkol předchůdce ...)
- Zobrazit Náklady: (dropdown menu: Když má úkol nenulové ko...)

Obrázek 17.13: Nastavení pro plány projektů

## VÝCHOZÍ ŠABLONA PROJEKTŮ

Jestliže používáte Instant Team pro řízení jednoho opakujícího se typu projektu, jehož struktura se v jednotlivých případech nemění nebo se mění velmi málo, můžete si šablonu takového typického projektu nastavit jako výchozí podobu projektu pro vaši pracovní skupinu.

Z rozbalovacího seznamu pole **Výchozí šablona projektů** vyberte již existující šablonu projektu, případně pomocí volby Nová šablona projektu v horní části rozbalovacího seznamu vytvořte šablonu novou. Podrobnější informace o vytváření šablon projektů i o sestavě s přehledem šablon naleznete v kapitole 9.

Při vytváření nového projektu postupem uvedeným v kapitole 4 Projekty pak bude vždy vytvořen projekt, ve kterém budou automaticky doplněny úkoly podle výchozí šablony.

## REŽIM RUČNÍHO ČÍSLOVÁNÍ PROJEKTŮ

Projekty vytvořené v Instant Teamu jsou standardně systémem číslovány podle pořadí v sestavě Projekty (viz obrázek 4.1, kapitola 4, sekce Číslování projektů), podle tohoto čísla jsou řazeny i v ostatních sestavách zobrazujících projekty.

Pokud by vám toto číslování nevyhovovalo, můžete zaškrtnout kolonku **Ruční číslování projektů** a projekty číslovat ručně či vytvořit vlastní systém automatického číslování.

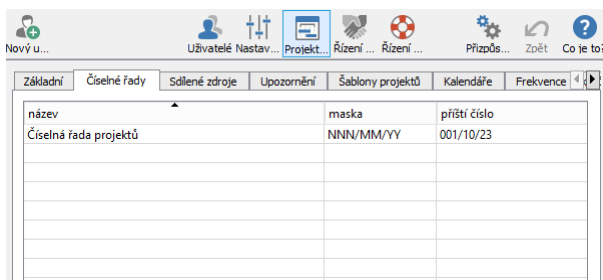
K vytvoření vlastního systému číslování slouží záložka **Číselné řady**, která se po zaškrtnutí kolonky zobrazí mezi záložkami pro nastavení projektového řízení. Na ní naleznete řádek číselné řady projektů a v poli **Maska** nadefinujete formát číselné řady, kterou chcete používat.

V masce můžete využít následující kombinace:

- libovolný neměnný text – text se bude zobrazovat v číslech všech projektů
- YY, YYYY – znaky budou v čísle projektu nahrazeny dvou či čtyřciferným označením roku vytvoření projektu,
- MM, DD – znaky budou v čísle projektu nahrazeny dvouciferným označením měsíce či dne měsíce vytvoření projektu,
- N, NN, NNN, NNNN, NNNNN, NNNNNN – znaky budou v čísle projektu nahrazeny jedno až šesticiferným pořadovým číslem, přičemž v každé skupině definované znaky YY, YYYY, MM či DD jsou projekty číslovány vždy od jedničky.

Všechny nově vytvořené projekty pak budou systémem číslovány dle definované číselné řady. Pokud by maska číselné řady měla například formát NNN/MM/YY, byly by projekty číslovány 001/07/21, 002/07/21, 001/08/21 atd.

Takto přiřazené číslo projektu je možné ručně přepsat a vybraný projekt očíslovat mimo číselnou řadu. Číselná řada bude v takovém případě bez přerušení pokračovat následujícím nově vytvořeným projektem. Číslo, které bude použito pro následující nový projekt, ukazuje sloupec **Příští číslo**.



Obrázek 17.14: Maska číselné řady projektů

Změna masky neovlivní číslování již existujících projektů.

## VÝCHOZÍ NASTAVENÍ SCHVALOVÁNÍ PROJEKTOVÝCH ÚKOLŮ

U jednotlivých projektů je možné nastavovat schvalování projektových úkolů, tedy zda, resp. kdo má úkoly daného projektu schvalovat, podrobnosti v sekci Schvalování úkolů projektu, kapitola 4.

O tom, jaká hodnota se bude vedoucím projektů u nově zakládaných projektů nabízet jako výchozí, můžete rozhodnout v poli **Projektové úkoly schvalují**. Standardně jsou jako schvalovatelé projektových úkolů určení vedoucí projektů, z výběrového seznamu tohoto pole můžete za výchozí hodnotu zvolit některou z nabízených možností, tyto možnosti jsou blíže popsány v sekci Schvalování úkolů projektu.

## VÝCHOZÍ NASTAVENÍ PŘEBÍRÁNÍ PROJEKTOVÝCH ÚKOLŮ

Pro jednotlivé projekty je také možné určit, kdo má být upozorněn na úkoly k převzetí, tj. na nové či nově přiřazené úkoly daného projektu, případně na chystané změny v zadání již převzatých úkolů projektu (podrobnosti o přebírání úkolů viz sekce Sestava úkoly k udělení, kapitola 6, informace o nastavení projektů viz sekce Přebírání úkolů projektu v kapitole 4).

V poli **Projektové úkoly přebírají** můžete nastavit, jaká možnost se bude u projektů zobrazovat jako výchozí, tedy zda mají být upozorňováni vlastníci úkolů, vlastníci úkolů i jejich zástupci či zda na nově přiřazené úkoly v projektech a případné změny převzatých úkolů není třeba nikoho upozorňovat (výchozí nastavení aplikace).

Při konfiguraci upozornění v pracovní skupině je také možno nastavit, kdy, resp. s jakým předstihem před plánovaným začátkem úkolu mají být určení uživatelé na úkoly k převzetí upozorňováni a zda mají být informováni, pokud má dojít ke změně zadání těchto úkolů (resp. že došlo k jejich deaktivaci), viz sekce Konfigurace upozornění výše.

## VÝCHOZÍ TYP PLÁNOVÁNÍ PROJEKTOVÝCH ÚKOLŮ

Při plánování termínů úkolů projektů můžete vybírat a kombinovat několik typů plánování, podrobný popis naleznete v sekcích Plánování termínů a Vytěžování

zdrojů v kapitole 5.

Volbou v poli **Výchozí typ plánování** můžete vybrat některý typ automatického plánování, který se bude zobrazovat jako výchozí v nově zakládaných projektech, viz sekce Typ plánování úkolů v kapitole 4. Ve standardním nastavení aplikace je jako výchozí zvoleno plánování typu D (do jakékoliv volné kapacity na co nejdříve automaticky). Při volbě Neplánovat nebudou úkoly projektů plánovány, dokud jim typ plánování jednotlivě nenastavíte, resp. neurčíte-li výchozí typ plánování pro konkrétní projekty.

## VÝCHOZÍ NASTAVENÍ PRO NAVRHOVÁNÍ PROJEKTOVÝCH ÚKOLŮ

Ve výchozím nastavení aplikace mohou členové projektových týmů navrhovat úkoly projektu a vedoucí projektů následně z těchto návrhů vytvářet projektové úkoly (viz sekce Návrhy úkolů v kapitole 6).

Volbou v poli **Úkoly mohou navrhovat** můžete jako výchozí možnost pro nově vytvářené projekty nastavit, že nebude možné podávat návrhy úkolů projektů.

## VYKAZOVÁNÍ PRÁCE K PROJEKTŮM

V Instant Teamu mohou jednotliví pracovníci zaznamenávat odpracovaný čas do výkazů práce pracovníků (viz kapitola 12 Výkazy práce). Ve standardním nastavení je možné ve výkazech práce pracovníků vykazovat práci pouze k úkolům, schůzkám a absencím.

Zaškrtnutím kolonky **Umožnit vykazovat práci k projektům?** umožníte vykazovat ve výkazech práce pracovníků práci přímo k samotným projektům.

## VYKAZOVÁNÍ PRÁCE UKLÁDÁNÍM POZNÁMEK

Při používání výkazů práce pracovníků se odpracovaný čas naměřený na stopkách do výkazů práce pracovníků zaznamenává automaticky také uložením poznámky k úkolu, případně k projektu (viz kapitola 6, sekce Zapisování informací o průběhu plnění úkolů).

Pokud vám nebude tento způsob vykazování času vyhovovat, můžete režim ukládání poznámek a současného přičítání času naměřeného na stopkách vypnout zaškrtnutím kolonky **Nepřičítat práci při uložení poznámky?**

## REŽIM PŘEPOČÍTÁVÁNÍ PLÁNŮ

V poli **Režim výpočtů** můžete zvolit režim přepočítávání plánů. Ve výchozím nastavení (volba režimu Automatický) systém udržuje plány projektů stále aktuální a přepočítává je při každé změně relevantních údajů.

Volbou režimu Vypnuto je možné přepočítávání plánů dočasně zastavit, např. pokud je třeba provést zásadní změny v projektech při velkém objemu dat a v průběhu zadávání změn a současném přepočítávání by byla situace nepřehledná.

Při volbě režimu Jednorázový se plány projektů jednorázově přepočítají a ukončení přepočítání je signalizováno přepnutím do režimu Vypnuto.

Zvolený režim indikuje znak v pravé části stavového řádku:

- „A“ pro zapnutý automatický režim
- „?“ při právě probíhající přepočítávání v automatickém režimu
- „1“ pro režim jednorázového přepočítání
- „-“ při vypnutém režimu přepočítávání

Režim přepočítávání plánů může správce pracovní skupiny jednoduše změnit přes místní nabídku nad označením ve stavovém řádku, při posečkání myši nad tímto označením se všem uživatelům objeví nápověda s údajem, kdy došlo k přepnutí do právě aktivního režimu (hodnota pole **Režim změněn**).

## PRIORITY ČINNOSTÍ

V rámci pracovní skupiny můžete také určit, jak budou do vytěžování zdrojů při automatickém plánování kromě projektových úkolů zahrnuty i další položky: absence, schůzky, úkoly z konceptů projektů a úkoly ze šablon projektů.

Přednosti projektových úkolů při vytěžování zdrojů určují hodnoty pole Priorita projektu u jednotlivých projektů, podrobnosti v kapitole 4, sekce Priorita projektu. K zahrnutí ostatních položek do vytěžování zdrojů slouží pole **Priorita absencí**, **Priorita schůzek**, **Priorita šablon** a **Priorita konceptů**.

Čím nižší číselná hodnota uvedená jako priorita dané činnosti, tím větší přednost dané činnosti při vytěžování zdrojů.



Všechny aktivní projekty mají ve svém výchozím nastavení v poli Priorita projektu přiřazenu hodnotu nula.

Největší přednost ve výchozím nastavení Instant Teamu je přiřazena absencím (resp. odevzdaným žádostem o absence, podrobnosti viz kapitola 11), jejichž priorita má hodnotu mínus 1000000. Systém při automatickém plánování vždy nejdříve vytíží zdroj evidovanými absencemi a teprve do zbývajících kapacity zdroje naplňuje ostatní položky a projektové úkoly.

Záznamům z databáze schůzek je ve výchozím nastavení určena jako priorita hodnota mínus 1000, která při vytěžování zdrojů zajišťuje přednost schůzek před projektovými úkoly. Úkoly ze všech projektů tak budou plánovány do volné kapacity zdrojů, která nebude využita pro naplňované absence ani schůzky.

Koncepty projektů i šablony projektů mají ve výchozím nastavení přiřazeny vysoké číselné hodnoty (priorita 999, resp. 1000) a úkoly z konceptů projektů i šablonové úkoly mají malou přednost. Všechny úkoly z aktivních projektů tak mají při vytěžování zdrojů před těmito úkoly přednost.

Hodnoty těchto polí i prioritu jednotlivých projektů můžete podle potřeby ručně upravovat.

Kromě určení priority projektů a činností můžete také nastavovat prioritu, resp. označovat za prioritní, i některé úkoly v jednotlivých projektech, viz sekce Konfigurace úkolů projektů, Prioritní úkoly v kapitole 4. Úkoly označené jako prioritní jsou plánovány ve stejné prioritní skupině jako schůzky a mají vysokou přednost při vytěžování zdrojů.

Výchozí nastavení pro označování úkolů za prioritní je dáno hodnotami polí **Ručně plánované úkoly** a **Připravené započaté úkoly**. Můžete zvolit, zda mají být všechny ručně plánované či všechny již započaté úkoly považovány za neprioritní (výchozí nastavení aplikace), za prioritní, případně, zda bude možné jako prioritní, resp. neprioritní označovat jednotlivé úkoly.

## ZOBRAZOVÁNÍ ZÁLOŽEK V OKNECH ÚKOLŮ

V oknech s podrobnostmi úkolů se kromě základní záložky Úkol mohou zobrazovat také záložky Předchůdci/Následníci (viz kapitola 5, sekce Vazby mezi úkoly) a Náklady (viz kapitola 16). Ve výchozím nastavení aplikace se tyto záložky začnou zobrazovat až poté, co je k danému úkolu vytvořena vazba předchůdce/následník, resp. jsou k úkolu zadány plánované náklady.

**UPOZORNĚNÍ**

Záložka Náklady je dostupná pouze uživatelům s přiřazenou rolí Finančník.

V polích **Zobrazit Předchůdce/Následníky** a **Zobrazit Náklady** můžete nastavit, že se tyto záložky budou v oknech úkolů zobrazovat vždy.

Záložky okna úkolu

Zobrazit Předchůdce/Následníky: Když má úkol předchůdce či následníka vždy

Zobrazit Náklady: Když má úkol nenulové kombin...

Obrázek 17.15: Nastavení zobrazování záložek v oknech úkolů

## NASTAVENÍ SPLATNOSTI NÁKLADŮ

Plánování nákladů projektů, resp. plánování cash-flow nákladů k vybraným úkolům, si můžete usnadnit vyplněním pole **Splatnost nákladů**. Stanovíte tak dobu, do které by náklady fakturované k vybraným úkolům projektů měly být splatné, podrobnosti viz kapitola 16, sekce Cash-flow nákladů.

## PRŮBĚŽNÉ GENEROVÁNÍ OPAKOVANÝCH AKTIVIT

K jednotlivým projektům mohou vedoucí projektů zadávat také pravidelně se opakující úkoly (podrobnosti viz sekce Opakované úkoly v kapitole 5) či schůzky (viz sekce Vytvoření nové schůzky v kapitole 14).

Při jejich definici je možné nastavit, že se jednotlivé výskyty těchto aktivit budou průběžně automaticky generovat. Ve výchozím nastavení aplikace se výskyty opakovaných aktivit generují na 365 dnů od aktuálního data, tedy na jeden rok dopředu. Na stránce Nastavení v okně pracovní skupiny (viz obrázek 3.7) naleznete kolonku **Generovat opakované aktivity na (dny)**, kde si můžete sami zvolit, na kolik dnů dopředu se mají úkoly generovat.

## KONFIGURACE UKLÁDÁNÍ SMĚRNÝCH PLÁNŮ PROJEKTŮ

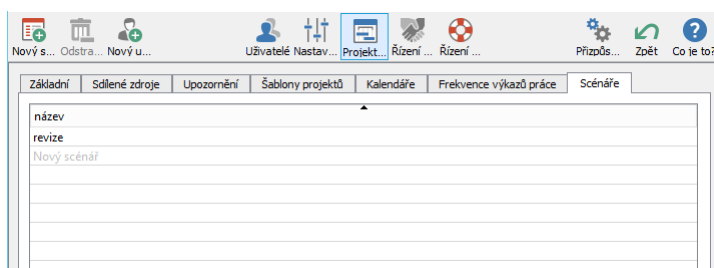
Aby bylo možné analyzovat průběh naplánovaných projektů, umožňuje Instant Team jednotlivé podoby plánu projektu ukládat a porovnávat je s aktuálním stavem projektu. Podrobnosti o sledování průběhu projektu pomocí tzv. směrných plánů naleznete v kapitole 7. Podle vlastních potřeb si můžete připravit

označení pro vybraná uložení směrných plánů či nastavit, kdy se mají směrné plány ukládat a zda mají být ve vaší pracovní skupině schvalovány.

## SCÉNÁŘE PRO UKLÁDÁNÍ PODOB PLÁNŮ PROJEKTŮ

Některým klíčovým uložením směrných plánů projektů můžete přiřadit označení, tzv. scénáře uložení. Podle nich bude možné se snadno ve směrných plánech projektu orientovat a rychle zvolit podobu plánu, se kterou budete chtít aktuální stav projektu porovnávat. Může se jednat např. o schválenou podobu plánu, upravený plán po revizi, nebo si můžete při samotném plánování projektu vytvořit více variant jeho průběhu a poté aktuální stav projektu porovnávat s těmito variantami. Zároveň je možné se podle scénářů orientovat ve směrných plánech napříč projekty a dohledávat, jak si projekty vedly v důležitých momentech svého průběhu.

Jednoduchý přehled označení klíkových uložení plánů projektů poskytuje záložka **Scénáře** (na stránce Projektové řízení), na které mohou správci pracovní skupiny takováto označení, resp. scénáře vytvářet. Do šedivé buňky Nový scénář vepíšete výstižný název, po potvrzení názvu je scénář hotov a připraven k použití pro vedoucí projektů při ukládání směrných plánů.



Obrázek 17.16: Scénáře uložení projektů

V tabulkové sestavě vidíte přehled všech vytvořených scénářů, můžete je zde pomocí vstupního pole upravovat, případně pomocí volby Odstranit scénář z místní nabídky nad označeným řádkem také odstranit.

## UKLÁDÁNÍ SMĚRNÝCH PLÁNŮ PŘI AKTIVACI PROJEKTŮ

Směrný plán je možné uložit kdykoli v průběhu projektu, typicky je užitečné uložit si podobu plánu v okamžiku spuštění projektu. Chcete-li předejít situaci, kdy si tuto důležitou podobu plánu mezi směrné plány neuložíte, můžete zapnout automatické ukládání podoby plánu projektu při přepnutí projektu do stavu Aktivní (podrobnosti o aktivaci projektu naleznete v kapitole 4, sekce Životní cyklus projektu).

Automatické ukládání směrných plánů při aktivaci projektů umožňuje zaškrtnutí příznaku **Ukládat směrný plán při aktivaci projektu?** na záložce Základní.

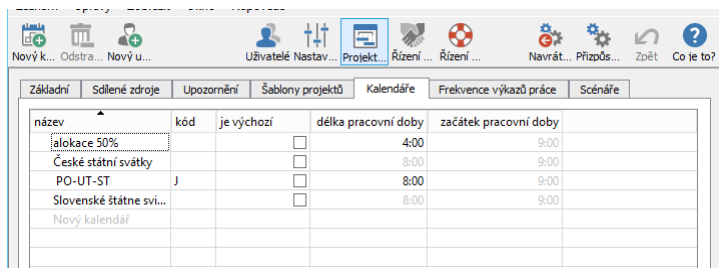
## SCHVALOVÁNÍ SMĚRNÝCH PLÁNŮ PROJEKTŮ

Ve výchozím nastavení aplikace není třeba ukládání směrných plánů, resp. plán projektu v okamžiku uložení, schvalovat.

Na záložce Základní můžete v poli **Směrné plány schvaluje** vybrat jednoho či více uživatelů, kteří mají podoby plánů projektů při ukládání schvalovat. Tito uživatelé budou aplikací automaticky upozorňováni na to, že mají směrné plány ke schválení (podrobné informace o zasílaných upozorněních naleznete v kapitole 2, sekce Upozornění na vybrané události a v kapitole 3, sekce Správa uživatelského účtu).

## KALENDÁŘE

Instant Team umožňuje vytvářet a používat kalendáře, které slouží pro nastavení pracovních a nepracovních dnů a hodin. Kalendáře se používají pro nastavení pracovní doby zdrojů (sekce Správa zdrojů v této kapitole), přepočítávání údajů typu pracnost (viz níže), automatické plánování úkolů (kapitola 5, sekce Plánování termínů), kontrolu přetížení zdrojů (kapitola 5, sekce Vytěžování zdrojů), srovnávání údajů uvedených ve výkazech práce (kapitola 12, sekce Odevzdávání výkazů práce) a pro zvýraznění nepracovní doby např. v Ganttově diagramu (kapitola 38, sekce Přizpůsobení sestavy typu tabulka).



Obrázek 17.17: Kalendáře

Aplikace standardně využívá tzv. zabudovaný kalendář s pracovní dobou pondělí až pátek, 9:00 – 17:00. Na stránce Projektové řízení na záložce **Kalendáře** naleznete dva další předpřipravené kalendáře nazvané České státní svátky a Slovenské štátne sviatky, ve kterých jsou na několik let dopředu označeny jako nepracovní dny státní svátky. Na této záložce můžete také pomocí šedivé buňky Nový kalendář vytvářet kalendáře nové.

V buňce vyplňte název nového kalendáře a hodnotu potvrďte. Od této chvíle je kalendář k dispozici k přiřazení zdrojům. Další informace o kalendáři (například sekci Kapacita, které udává pracovní dobu) můžete kdykoliv doplnit a měnit v okně s podrobnostmi kalendáře, případně pomocí vstupních polí přímo v sestavě.

The screenshot shows a software window titled "můj kalendář - Kalendář". The menu bar includes "Záznam", "Úpravy", "Zobrazit", "Akce", "Okno", and "Nápověda". Below the menu is a toolbar with an icon of a calendar, a "Zpět" button with a green arrow, and a "Co je to?" button with a question mark. The main form contains the following fields:

- Název:** A text box containing "můj kalendář".
- Zatřídění:**
  - Rodič:** A dropdown menu showing "Žádný".
  - ☐ Je výchozí
- Kapacita:**
  - Délka pracovní doby:** A spinner box set to "8:00".
  - Začátek pracovní doby:** A spinner box set to "9:00".
- Pracovní dny:**
  - Days of the week (Pondělí, Úterý, Středa, Čtvrtek, Pátek, Sobota, Neděle) each with a dropdown menu set to "pracovní" or "nepracovní".
  - Aktivní den:** A dropdown menu showing "15.11.14".
  - Den je:** A dropdown menu set to "pracovní".
  - Historie:** A table with two columns: "den" and "den je pracovní".
 

den	den je pracovní
15.11.14	<input checked="" type="checkbox"/>

Obrázek 17.18: Kalendář

Pole **Rodič** umožňuje vytvoření hierarchie kalendářů. Pokud zde vyberete jeden z již existujících kalendářů, budou do aktuálního kalendáře přepsány všechny údaje z rodiče. Při změně údaje v rodičovském kalendáři budou změny přepsány do jeho potomků. U každého potomka je možné jakýkoliv údaj změnit, takový údaj se pak nebude při změně v rodičovském kalendáři přepisovat.

Zaškrtnutí kolonky **Je výchozí** umožňuje nastavit kalendář jako výchozí. Zdroje, které nemají kalendář zadáný, budou mít přiřazený tento kalendář. Výchozí kalendář se použije také při automatickém plánování úkolů, které nemají přiřazený žádný zdroj (není zadáný vlastník) nebo jich mají přiřazené několik. Podle nastavení výchozího kalendáře jsou také zvýrazňovány nepracovní dny v sestavách typu kalendář či v Ganttově diagramu. Není-li žádný kalendář nastavený jako výchozí, je výchozí zabudovaný kalendář, tedy pondělí až pátek, 9:00 – 17:00.

Pole **Délka pracovní doby** slouží pro zadání pracovní doby zdroje. Výchozí hodnota je 8 hodin denně. Délka pracovní doby je pro všechny dny v týdnu stejná.

Do pole **Začátek pracovní doby** zadejte začátek pracovní doby zdroje. Výchozí

hodnota je 9:00 hodin. Začátek pracovní doby je pro všechny dny v týdnu stejný.

V sekci **Pracovní dny** lze nastavit, které dny jsou pracovní a které ne. Standardně jsou pracovní dny pondělí až pátek a volné dny sobota a neděle, toto nastavení je ale možné některým zdrojům změnit. Kromě nastavení dnů v týdnu je možné stanovit, které konkrétní dny jsou nebo nejsou pracovní. Toto nastavení bude mít přednost před nastavením dnů v týdnu. Např. pokud bude zdroj pracovat v sobotu 15.11.2014, zadejte toto datum do pole Aktivní den a v poli Den je nastavte hodnotu pracovní. Poté se tento den zobrazí v tabulce. Z tabulky datum odeberete tak, že jej označíte a v poli Den je nastavíte hodnotu Výchozí.

---

#### NEPOUŽITELNÉ PRACOVNÍ KALENDÁŘE

Pracovní kalendář musí mít určen alespoň jeden pracovní den v týdnu a kapacitu alespoň jednu pracovní hodinu. Kalendáře, které nespňují tyto podmínky, budou při plánování projektů brány jako nepoužitelné a úkoly naplánované pro zdroje, kterým byly takovéto kalendáře přiřazeny, budou v plánu projektu označovány jako konfliktní.

---

## PŘEPOČÍTÁVÁNÍ JEDNOTEK PRACNOSTI

Pracovní kalendáře se v Instant Teamu používají také pro určování a přepočítávání jednotek u polí typu pracnost, např. při odhadu předpokládané délky trvání (pracnosti) úkolu.

Jednotky pracnosti neodpovídají času kalendářnímu, ale jsou přepočítávány podle času pracovního, který je určen právě nastavením výchozího nebo individuálně přiřazeného pracovního kalendáře.

Zadávaří se i zobrazují v obvyklých formátech - v minutách (m), hodinách (h), dnech (d), týdnech (t), měsících (mě) a rocích (r). Podle výchozího zabudovaného kalendáře má hodina 60 minut, v tom rozdíl není, ale den má pouze 8 hodin a týden 5 dnů. Podrobnější přepočty jednotek pracnosti a možnosti jejich zadávání naleznete v sekci Přízpůsobení uživatelského účtu v kapitole 3.

Aplikace automaticky považuje za výchozí již zmiňovaný zabudovaný kalendář, můžete však nadefinovat vlastní výchozí kalendář, podle kterého se bude řídit přepočítávání jednotek pracnosti ve vaší pracovní skupině. Den tak může mít např. 7 hodin a týden 6 dnů.

Zdrojům, které budou mít přiřazeny své individuální kalendáře s odlišným počtem pracovních hodin v rámci dne či počtem pracovních dnů v rámci týdne (viz sekce Správa zdrojů výše), budou jednotky pracnosti přepočítávány podle nastavení individuálních kalendářů. V sestavě s přehledem existujících kalendářů

můžete takovýmto nestandardním kalendářům připsat do sloupce **Kód** jednoduchá označení či zkratky. Těmito kódy pak budou v příslušných sestavách rozlišovány jednotky pracnosti, pro jejichž přepočítání byl použit kalendář s vyplněným kódem.

---

#### PŘÍKLAD INDIVIDUÁLNÍHO PŘEPOČÍTÁVÁNÍ JEDNOTEK PRACNOSTI ÚKOLU

---

Kalendář s označením PO-UT-ST, viz obrázek 17.17, má nastaveny 3 osmihodinové pracovní dny v týdnu a je označen kódem „J“. Zdroji s tímto přiřazeným kalendářem budou jednotky pracnosti přepočítávány podle tohoto nastavení a zadaný odhad pracnosti úkolu např. v délce 4 dnů bude interpretován jako jeden třídní pracovní týden a jeden den. V sestavě Plán (viz kapitola 5, sekce Zadání úkolu) pak bude u úkolů přiřazených tomuto zdroji ve sloupci Plánovaná práce zapsána hodnota ve tvaru „1Jt1Jd“.

---

## FREKVENCE VÝKAZŮ PRÁCE

K evidenci a analýze času stráveného na projektových úkolech, případně na ostatních pracovních činnostech, slouží uživatelům Instant Teamu výkazy práce pracovníků nebo výkazy práce projektů. K fungování vykazování času v obou typech výkazů práce je nejdříve třeba nadefinovat tzv. frekvence výkazů práce, tj. frekvence, s jakou budou jednotlivé výkazy práce generovány. Po přiřazení frekvence výkazu práce zdroji nebo projektu aplikace následně generuje výkazy práce pro daného pracovníka nebo pro daný projekt na jednotlivá období automaticky.

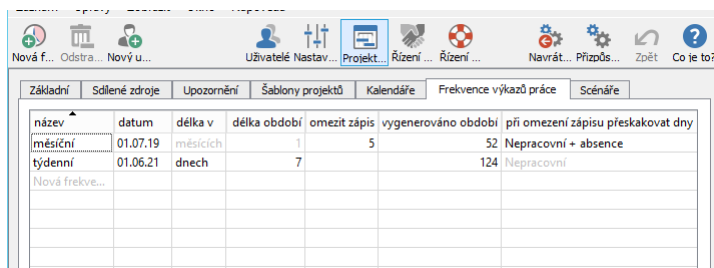
Frekvence výkazu práce určuje velikost období, za které bude možné vykazovat práci v jednotlivých výkazech práce, a za které bude možné tyto výkazy odevzdávat, resp. uzavírat. Bez přiřazené frekvence výkazů práce se zdrojům, případně projektům, výkazy práce negenerují a není tak možné odpracovanou práci nikde zaznamenávat. Naopak po celou dobu jejího přiřazení až k aktuálnímu dni se daným zdrojům nebo aktivním projektům automaticky vytvářejí výkazy práce na období určená touto frekvencí.

Následující den po uplynutí posledního dne jednoho období výkazu práce bude automaticky vygenerován výkaz práce na období právě začínající. Zdroje budou zároveň upozorněny na to, že mají odevzdat výkaz práce pracovníka za skončené období.

Způsob přiřazování frekvencí výkazů práce jednotlivým zdrojům popisuje sekce Správa zdrojů v této kapitole, způsob přiřazování frekvence výkazů práce projektům sekce Založení projektu v kapitole 4. Vlastní práci s výkazy práce pak kapitola 12 Výkazy práce.



Frekvence výkazů práce jsou dostupné na záložce **Frekvence výkazů práce** na stránce Projektové řízení v okně pracovní skupiny. K vytvoření nové frekvence zadejte požadovaný název do šedivé buňky Nová frekvence výkazů práce a zadání potvrďte. Jednotlivé údaje pak můžete zapisovat pomocí vstupních polí na tomto řádku, stejná pole naleznete i na okně s podrobnostmi frekvence výkazů práce, které otevřete např. pomocí volby Podrobnosti... z místní nabídky nad řádkem.



Obrázek 17.19: Sestava Frekvence výkazů práce

Na okně s podrobnostmi frekvence výkazů práce můžete do pole **Poznámka** připsat poznámky k jejímu užívání.

V poli **Datum** určíte datum, od kdy se mají generovat výkazy práce definované touto frekvencí, resp. kdy má začít první období výkazu práce s touto frekvencí.

Pomocí polí **Délka v** a **Délka období** nadefinujete velikost období, na které se posléze budou jednotlivé výkazy práce automaticky generovat. Z rozbalovacího seznamu pole Délka v vyberte časový úsek (den nebo měsíc) a v poli Délka období určíte počet těchto úseků, které chcete vykazovat v jednom výkazu práce, viz obrázek níže.

Obrázek 17.20: Definice měsíčního výkazu práce

Zadáním číselné hodnoty do pole **Omezit zápis** určíte počet dnů, za které bude možné zpětně do výkazů práce práci zapisovat. Pomocí pole **Při omezení zápisu přeskaovat dny** můžete nastavit dny, kterých se zpětné omezení zápisu nebude týkat. Ve výchozím nastavení (volba Nepracovní) nebudou do zadaného počtu dnů započítávány nepracovní dny (bude možné zaznamenávat práci např. k posledním pěti uplynulým pracovním dnům bez ohledu na počet nepracovních dnů mezi nimi), při volbě Žádné bude možné práci zapisovat pouze za zadaný počet uplynulých kalendářních dnů. U vykazování práce prostřednictvím výkazů práce pracovníků nebudou při volbě Nepracovní + absence započítávány nepracovní dny a naplánované absence zdroje, pro kterého je výkaz práce pracovníka vygenerován.

Pokud v poli Omezit zápis není zadána žádná hodnota, je možné zaznamenávat práci k libovolnému již uplynulému dni daného období výkazu práce.

V poli **Vygenerováno období** vidíte počet období, pro které byla frekvence výkazu práce použita.

## Část II

# Řízení vztahů se zákazníky



# HODNOCENÍ ZÁJEMCŮ

## V této kapitole:

Vytvoření nového zájemce

Vyhodnocení stavu zájemce

Přehled komunikace se zájemcem

Přehled zájemců

Následující kapitoly se věnují funkcionalitě Řízení vztahů se zákazníky, jejíž součástí je i možnost používat v Instant Teamu e-mailovou komunikaci, sledovat výnosy a zisky projektů či vystavovat faktury a kontrolovat své závazky a pohledávky.

Používání této funkcionality je nejdříve třeba povolit na stránce Řízení vztahů se zákazníky v okně pro správu pracovní skupiny. Na této stránce můžete zároveň provádět několik nastavení ovlivňujících fungování funkcionality, viz kapitola 29, Nastavení řízení vztahů se zákazníky.

Uživatelům věnujícím se práci s touto funkcionalitou můžete přiřadit roli Obchodník, viz sekce Uživatelské role v řízení vztahů se zákazníky v kapitole 29.

Sestavy popisované v následujících kapitolách vztahující se k problematice řízení vztahů se zákazníky poté naleznete v navigačním panelu ve složce nazvané **Obchod**, sestavy týkající se fakturace ve složce **Finance** a sestavy týkající se e-mailové komunikace v samostatné složce **E-maily**.

Pojmy používané v kapitolách zabývajících se řízením vztahů se zákazníky jsme shrnuli v následujícím přehledu:

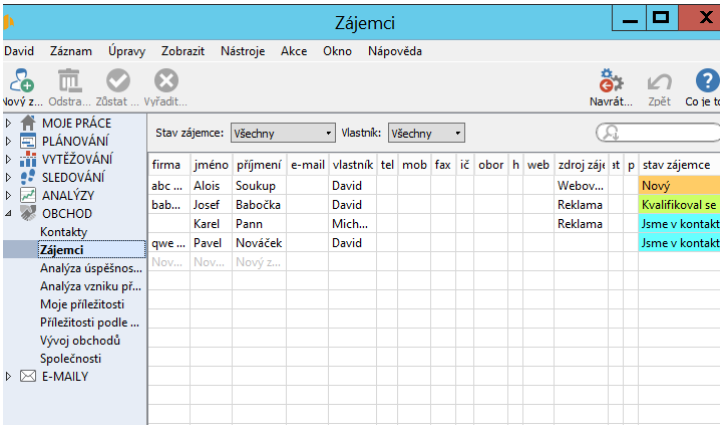
TYP	POPIS
Zájemci	Firmy nebo soukromé osoby, které projevíly prvotní zájem o vámi nabízené služby a výrobky.
Společnosti	Společnosti, se kterými přicházíte do obchodního styku, mohou zahrnovat vaše partnery, dodavatele či zákazníky.
Kontakty	Soukromé osoby či klíčoví pracovníci firem, se kterými jste v obchodním styku.
Příležitosti	Obchodní případy, jejichž cílem je získání nových zákazníků či rozvíjení obchodních vztahů se stávajícími zákazníky.
Obchodní procesy	Předem definované posloupnosti úkolů, kterými obchodníci postupně procházejí při procesu uzavírání či rozšiřování obchodních vztahů se zákazníky.

TYP	POPIS
E-mailová korespondence	E-mailové zprávy odesílané či přeposílané do Instant Teamu, jejichž adresáty mohou být zdroje, uživatelé, zájemci či kontakty evidované v aplikaci.
Produkty	Výrobky nebo služby, které nabízíte a dodáváte svým zákazníkům.

První kapitola popisující funkcionalitu Řízení vztahů se zákazníky je věnována vyhodnocování zájemců, tedy potenciálních zákazníků, kteří již nějakým způsobem projevíli zájem o vámi nabízené výrobky a služby, nebo které jste například oslovili při marketingové kampani. Dozvíte se v ní, jak vytvořit přehled všech zájemců a komunikace s nimi, jak vyhodnotit jejich zájem o obchodní spolupráci s vámi či jak konvertovat zájemce na obchodní příležitost.

VYTVOŘENÍ NOVÉHO ZÁJEMCE

Pro vytvoření nového zájemce se nejdříve přepněte do sestavy **Zájemci** ve složce Obchod v navigačním panelu (nebo použijte nabídku Zobrazit/Databáze/Zájemci). V ní poté pomocí klávesové zkratky <Ctrl+N>, či zapsáním a potvrzením hodnoty v šedivé buňce Nový zájemce v jednom ze sloupců Firma, Jméno či Příjmení nové zájemce založíte.



Obrázek 18.1: Přehled zájemců

Základní údaje zájemce můžete zadávat prostřednictvím editačních polí v jednotlivých sloupcích sestavy. Kompletní informace, např. podrobné firemní či kontaktní údaje, můžete postupně doplňovat v okně zájemce, které otevřete pomocí volby Podrobnosti... v místní nabídce nad řádkem s označeným zájemcem.

Nejdůležitější jsou již zmíněné kolonky **Jméno**, **Příjmení** a **Firma**. Jejich kombinace vytvoří označení zájemce.

The screenshot shows a software window titled "abc sro., Alois Soukup - Zájemce". The window has a menu bar with "Záznam", "Úpravy", "Zobrazit", "Akce", "Okno", and "Nápověda". Below the menu is a toolbar with icons for "Nový e...", "Odstra...", "Zůstat...", and "Vyřadit...", along with "Zpět" and "Co je to?". The main area is divided into several sections:

- Osobní údaje**: Includes fields for "Oslovení:", "Titul:", "Jméno:", "Příjmení:", "Zdroj:", "Vlastník:", "Hodnocení:", and a "Konvertovat" button.
- Firemní údaje**: Includes fields for "IČ:", "Obor:", "Firma:", "Roční obrát:", "Počet zaměstnanců:", and a "Detail z webu podle IČ" link.
- Spojení**: Includes fields for "E-mailová adresa:", "Telefon:", "Mobil:", "Fax:", and "Web:", along with an "Otevřít ..." button.
- Adresa**: Includes fields for "Ulice:", "Město:", "Stát:", "PSČ:", "Země:" (set to "Žádný"), and an "Adresa na mapě" link.
- Poznámka:**: A large text area for notes.

At the bottom, a status bar shows "Stav zájemce: Nový", a question mark icon, and a "W" icon.

Obrázek 18.2: Zájemce

Pole **Oslovení**, **Zdroj**, **Hodnocení** a **Počet zaměstnanců** obsahují připravený seznam hodnot, ze kterých můžete vybírat. V licenční úrovni Professional je možné si tento seznam přizpůsobit podle vlastních potřeb, jak popisuje kapitola 39, sekce Změna definice polí a obrázek 39.13.



Osobní údaje

Oslovení:

Jméno:

Zdroj:

Obrázek 18.3: Hodnoty pole Oslovení

Osobní údaje

Oslovení:

Jméno:

Zdroj:

Hodnocení:

Obrázek 18.4: Hodnoty pole Zdroj

Osobní údaje

Oslovení:

Jméno:

Zdroj:

Hodnocení:

Obrázek 18.5: Hodnoty pole Hodnocení

Obrázek 18.6: Hodnoty pole Počet zaměstnanců

Do pole **E-mailová adresa** vyplňte e-mailovou adresu zájemce. Budete moci odesílat e-mailové zprávy pro zájemce přímo z aplikace a zároveň budete mít k dispozici přehled všech takto odeslaných zpráv.

## PŘÍRAZENÍ ZÁJEMCE

Pole **Vlastník** obsahuje zdroj, kterému je zájemce přidělen.

Standardně je při zadávání nového zájemce jako vlastníka záznamu označen výchozí zdroj právě přihlášeného uživatele, případně se jím může stát některý z dalších jemu přiřazených zdrojů. Tento způsob přiřazování zájemců je vhodný především pro případy, kdy si nové zájemce zadávají do Instant Teamu sami obchodníci.

Pokud do systému např. zadáváte větší počet záznamů najednou nebo máte stanovená kritéria pro roztřídění zájemců, může zájemce konkrétním vlastníkům, resp. obchodníkům přiřadit správce pracovní skupiny (např. pomocí hromadné úpravy viz kapitola 2). Správce pracovní skupiny může také v poli Vlastník nastavit hodnotu Žádný, v takovém případě se zájemcem nebude možné pracovat, dokud nebude mít přiřazeného konkrétního vlastníka.

## ZOBRAZENÍ INFORMACÍ Z WEBOVÝCH STRÁNEK

Pole **Detail z webu podle IČ** a **Adresa na mapě** fungují jako webové odkazy a slouží k rychlému vyhledávání informací o zájemcích na webu.

Po kliknutí na pole Adresa na mapě budete přeneseni do běžného webového prohlížeče na Mapy Google.

Po kliknutí na pole Detail z webu podle IČ budete ve standardním nastavení aplikace přeneseni na stránky společnosti detail. cz, kde budou informace o zájemci vyhledány podle jeho identifikačního čísla. Jestliže byste chtěli vyhledávat informace o zájemci pomocí jiné služby či podle jiných údajů, může správce pracovní skupiny pro vaši pracovní skupinu nakonfigurovat odkaz na libovolné webové stránky a zvolit vyhledávání informací podle libovolného údaje zájemce, podrobnosti naleznete v kapitole 29, sekce Konfigurace řízení vztahů se zákazníky.

V licenční úrovni Professional můžete pro obě pole povolit funkci Zobrazovat náhled (viz kapitola 39, sekce Obsah záznamů). Náhled webových stránek s informacemi o zájemci nebo polohou na mapě se bude automaticky zobrazovat v samostatném okně pod polem s webovým odkazem.

Firemní údaje

IC: 26151341

Obor: IT

Firma: Heaven Industries, s.r.o.

Roční obrát:

Počet zaměstnanců:

[Detail z webu podle IČ](#)

Heaven Industries, s.r.o.  
 IČ: 26151341  
 KOPIROVAT IČ |  
 KOPIROVAT ZÁKL. ÚDAJE

Obrázek 18.7: Náhled webových stránek

## VYHODNOCENÍ STAVU ZÁJEMCE

V jaké fázi se právě nachází práce obchodníka se zájemcem umožňuje sledovat pole **Stav zájemce**. Hodnoty tohoto pole se zobrazují v levé části stavového řádku okna s podrobnostmi zájemce, i v sestavě zájemců, viz dále.

Při vytvoření nového zájemce je v tomto poli automaticky nastavena hodnota „Nový“.

Poté, co obchodník doplní nezbytné informace a daného zájemce osloví, může tlačítkem **Zůstat v kontaktu** v nástrojové liště (viz obrázek 18.2 výše), případně nabídkou **Záznam/Zůstat v kontaktu** změnit hodnotu pole na „**Jsme v kontaktu**“ (stavový řádek okna s podrobnostmi zájemce je zvýrazněn modrozelenou barvou).

Po jednání se zájemcem a zjištění míry jeho zájmu a možností, obchodník vyhodnotí závěrečný stav zájemce. Pokud je zájemce připraven k obchodu a budete s ním nadále spolupracovat, můžete použít tlačítko **Konvertovat**. Tato akce změni hodnotu stavu zájemce na „**Kvalifikoval se**“ (zelené zvýraznění) a na základě údajů zájemce vytvoří novou společnost, záznam v databázi kontaktů, který bude uváděn jako primární kontakt nové společnosti, a otevře okno nové příležitosti pro tuto společnost, viz následující kapitoly. Zároveň se odkaz na takto vytvořenou společnost uloží do kolonky **Konvertován na**, která se v okně s podrobnostmi zájemce začne zobrazovat místo tlačítka Konvertovat.

V případě, že možnost uzavřít obchod se zájemcem není perspektivní, je zájemce pomocí tlačítka **Vyřadit zájemce** vyhodnocen jako „**Nekvalifikoval se**“ (červené zvýraznění) a práce obchodníka s tímto zájemcem je prozatím ukončena. Při změně možnosti navázat obchodní vztah se zájemcem je možné použít tlačítko **Zůstat v kontaktu** a přepnout zájemce zpět do stavu „Jsme v kontaktu“.

## PŘEHLED KOMUNIKACE SE ZÁJEMCEM

Aplikace Instant Team umožňuje sledovat a uchovávat historii schůzek a e-mailové korespondence se zájemcem. Pokud si v aplikaci Instant Team naplánujete schůzku, ve které bude zájemce uveden jako účastník schůzky, odešlete zájemci e-mailovou zprávu, či si do Instant Teamu přepošlete korespondenci se zájemcem z běžného e-mailového účtu, bude seznam těchto schůzek a zpráv ukazovat záložka **Aktivity** v okně s podrobnostmi zájemce (viz obrázek 21.3 s obdobnou záložkou v okně s podrobnostmi příležitosti). Tato záložka se zobrazuje

pouze tehdy, pokud takové schůzky či e-mailové zprávy existují.

Jak si v sestavě Kalendář činností vytvořit novou schůzku, je podrobně popsáno v kapitole 14 Schůzky. (Pro zájemce nefunguje potvrzování účasti na schůzkách prostřednictvím zasílaných pozvánek, potvrdit účast zájemce na schůzce může organizátor schůzky.) Dále v téže kapitole jsou popsány způsoby, jak schůzky vytvořené v Instant Teamu synchronizovat s dalšími kalendářovými aplikacemi či službami.

Podrobnosti o vytváření nových e-mailových zpráv, o principu přeposílání e-mailových zpráv do Instant Teamu a dohledávání e-mailových adres naleznete v kapitole 21 E-mailová korespondence. Možnost používání šablon e-mailů popisuje kapitola 23 Šablony e-mailů.

## PŘEHLED ZÁJEMCŮ

Kompletní přehled údajů o zájemcích nabízí sestava **Zájemci**, viz obrázek 18.1 výše. Ve výchozím nastavení se v ní zobrazují zájemci všech vlastníků. Výběrem parametru Vlastník můžete zvolit zájemce přiřazené vám či vybranému uživateli, výběrem parametru Stav zájemce můžete zobrazit pouze zájemce nacházející se ve vybrané fázi práce s nimi.

V jednotlivých sloupcích sestavy naleznete všechny důležité informace – vlastníka záznamu, kontaktní i firemní údaje zájemce, zdroj, ze kterého jste na něj získali kontakt či aktuální stav práce se zájemcem. Upravovat tyto údaje mohou pouze vlastníci jednotlivých záznamů, případně správce pracovní skupiny.



# SPRÁVA SPOLEČNOSTÍ A KONTAKTŮ

## V této kapitole:

Vytvoření nové společnosti

Kontakty společností

Vztahy se společnostmi

Nedílnou součástí řízení vztahů se zákazníky je i udržování aktuálního a komplexního přehledu o společnostech, se kterými přicházíte do obchodního styku, vašich kontaktech v těchto společnostech a vztazích se společnostmi skutečnými. Tato kapitola popisuje způsob, jak tento přehled vytvořit a sdílet s ostatními obchodníky.

## VYTVOŘENÍ NOVÉ SPOLEČNOSTI

Nejprve si přepnutím do sestavy **Společnosti** ve složce Obchod v navigačním panelu nebo použitím volby Zobrazit/Databáze/Společnosti zobrazte tabulkovou sestavu s přehledem všech společností, viz obrázek 19.4 níže. Nabídka Záznam/Nový/Nová společnost, obdobné tlačítko v nástrojové liště či klávesová zkratka <Ctrl+N> poté otevře okno, do kterého můžete zapisovat údaje o nové společnosti.

Pro snadnou identifikaci společnosti vyplňte její přesný název v kolonce **Firma**.

Pole obsahující firemní a kontaktní údaje nejsou povinná. Umožňují vám i ostatním uživatelům, kteří s nimi mohou pracovat, kdykoliv snadno získat o společnosti potřebné informace, společnosti podle nich utřídit či identifikovat. Tyto údaje či případné poznámky můžete ke společnosti kdykoliv později doplnit, většinu těchto údajů je možné zapisovat také v sestavě s přehledem všech společností.



Obrázek 19.1: Nová společnost

Zadávání údajů společnosti si můžete usnadnit vyplněním IČ společnosti a tlačítkem **Načíst data z ARESu**. Po vyplnění IČ se tlačítko zpřístupní a jeho stisknutím dojde k vyplnění názvu, adresy a DIČ společnosti podle údajů uvedených v ARESu (Administrativním registru ekonomických subjektů Ministerstva financí).

Pole **Vlastník** určuje uživatele, který má právo upravovat údaje dané společností, standardně se do tohoto pole propíše výchozí zdroj právě přihlášeného uživatele, případně se jím může stát některý z jemu přiřazených zdrojů, pokud takové má. Jestliže do pole nastavíte hodnotu **Žádný**, budou moci údaje společnosti upravovat všichni obchodníci. Přiřadit vlastníky k jednotlivým společnostem může také správce pracovní skupiny, který má zároveň oprávnění doplňovat údaje všech společností.

Pole **Detail z webu podle IČ** a **Adresa na mapě** fungují jako webové odkazy a umožňují vyhledat polohu společnosti na mapě a podrobné informace o společnosti. Detailnější popis těchto polí včetně možnosti zobrazovat náhled webových stránek naleznete v kapitole 18, sekce Zobrazení informací z webových stránek.

Seznamy s možností výběru předdefinovaných hodnot, které nabízejí pole **Typ společnosti**, **Vlastnictví** a stejně jako v okně s podrobnostmi zájemce i pole **Hodnocení** a **Počet zaměstnanců**, si můžete v úrovni Professional uzpůsobit podle vlastních potřeb, viz kapitola 39, sekce Změna definice polí a obrázek 39.13.

Typ společnosti:	Zákazník
Pobočka:	Žádná
	Dodavatel
	Konkurent
	Naše společnost
	Partner
	Zákazník

Obrázek 19.2: Hodnoty pole Typ společnosti

Firemní údaje	
IČ:	
Vlastnictví:	Žádná
Roční obrát:	Žádná
	Soukromé
	Státní
	veřejně obchodovatelná společnost

Obrázek 19.3: Hodnoty pole Vlastnictví

Pole Typ společnosti však obsahuje jednu specifickou hodnotu, kterou nedoporučujeme upravovat, a to hodnotu **Naše společnost** sloužící pro označení vaší vlastní společnosti či společností. Tato hodnota umožňuje např. automaticky propisovat údaje vlastní společnosti jako údaje dodavatele do tištěné podoby vydaných faktur a cenových nabídek příležitostí, či u projektů evidovat, jménem které společnosti jsou vedené. Podrobnosti o možnostech plynoucích z nastavení vlastní společnosti naleznete v kapitole 29, sekce Nastavení vlastní společnosti, resp. Nastavení více vlastních společností.

### UPOZORNĚNÍ

Systém neumožní společnost, která byla označena jako vlastní, a která je aktivně používána, odstranit nebo u ní změnit typ.

## STRUKTURA SPOLEČNOSTI

Pole **Pobočka** a **Rodič** umožňují evidovat údaje o společnosti podle její vnitřní organizační struktury.

Pokud vytvoříte novou společnost a do pole Rodič dopíšete název již existující společnosti, resp. pomocí nabídky tohoto pole rodiče společnosti vyberete, bude nová společnost evidována jako pobočka vybrané společnosti a v přehledu společností budou tyto společnosti seřazeny hierarchicky.

Novou pobočku společnosti lze vytvořit i volbou Záznam/Nový/Nová pobočka...

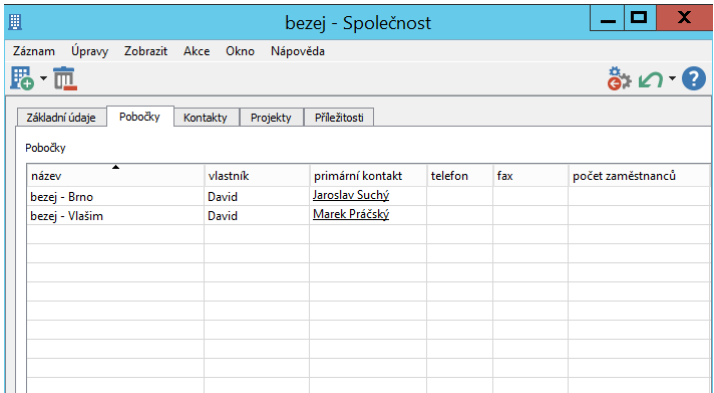
nad označeným řádkem společnosti, případně obdobným tlačítkem v nástrojové liště.

název	vlastník	primární kontakt	ič	dič	typ společnosti	obor	hodnocení	telefon	fax	web
babo a.s.	David	Josef Babočka			Zákazník					
bezej	David				Zákazník					
bezej - Brno	David	Jaroslav Suchý								
bezej - Vlašim	David	Marek Práček								
Heaven Industries s.r.o.	David	...			Partner	IT				www...
JANSED s.r.o.	David	Jan Sedláč			Zákazník					
Neospol a.s.	David	Karel Pekný			Dodavatel					
správa budovy	David	Richard Kohout								

Obrázek 19.4: Společnosti seřazené podle vnitřní struktury

Název společnosti je tvořen kombinací polí Firma a Pobočka. V nově vytvořené pobočce je v poli Firma propsána hodnota z rodičovské společnosti. Jestliže má pobočka jiné obchodní jméno, stačí jím předvyplněnou hodnotu přepsat a označení pobočky v poli Pobočka není třeba vyplňovat. Jestliže má pobočka stejné obchodní jméno, ponechte propsané označení firmy a pro rozlišení vyplňte ještě označení pobočky.

Přehled poboček společnosti se bude zobrazovat také na samostatné záložce **Pobočky** v okně s podrobnostmi společnosti. Tato záložka se otevře pouze pokud budou nějaké pobočky vytvořeny a naleznete na ní údaje o názvu pobočky, primárním kontaktu, telefonním a faxovém spojení, počtu zaměstnanců na pobočce a o vlastníkovi záznamu.

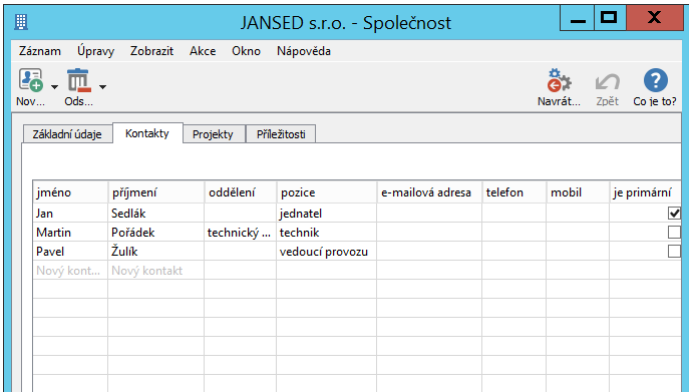


název	vlastník	primární kontakt	telefon	fax	počet zaměstnanců
bezej - Brno	David	Jaroslav Suchý			
bezej - Vlašim	David	Marek Pračský			

Obrázek 19.5: Pobočky společnosti

KONTAKTY SPOLEČNOSTÍ

Ucelený přehled o osobách, se kterými můžete v dané společnosti jednat, vytvoříte v okně s podrobnostmi společnosti na záložce **Kontakty**, kde se nachází tabulka se seznamem kontaktů pro danou společnost.



jméno	příjmení	oddělení	pozice	e-mailová adresa	telefon	mobil	je primární
Jan	Sedlák		jednatel				<input checked="" type="checkbox"/>
Martin	Pořádek	technický ...	technik				<input type="checkbox"/>
Pavel	Žulík		vedoucí provozu				<input type="checkbox"/>
Nový kont...	Nový kontakt						

Obrázek 19.6: Kontakty společnosti

## PŘIDÁNÍ NOVÉHO KONTAKTU KE SPOLEČNOSTI

Nový kontakt ke společnosti přidáte tlačítkem pro vytváření nových záznamů v nástrojové liště, či jednoduše zapsáním a potvrzením jména či příjmení kontaktu v šedivé buňce Nový kontakt.

Základní údaje kontaktu můžete zadávat prostřednictvím editačních polí v jednotlivých sloupcích sestavy. Kompletní informace, např. podrobné firemní a kontaktní údaje či důležité poznámky, můžete postupně doplňovat v okně kontaktu, které otevřete pomocí volby Podrobnosti... v místní nabídce nad řádkem s označeným kontaktem.

Nejdůležitějšími kolonkami jsou **Jméno**, **Příjmení** a **Společnost**, podle nich bude kontakt nadále označován a zařazen.

The screenshot shows a window titled "Jan Sedlák - Kontakt". The window has a menu bar with "Záznam", "Úpravy", "Zobrazit", "Akce", "Okno", and "Nápověda". Below the menu bar, there are buttons for "Nový e..." and "Odstra...", and a "Zobět" button with a question mark icon. The main area is divided into several sections:

- Údaje**: Fields for "Oslovení" (pan), "Titul", "Jméno" (Jan), "Příjmení" (Sedlák), "Společnost" (JANSED s.r.o.), "Pozice" (jednatel), "Oddělení", "Datum narození", and "Sekretářka" (Alice Malá).
- Spojení**: Fields for "Telefon", "Mobil" (+420 775), "Další telefon", "Telefon domů", "Fax", "E-mailová adresa" (jansedlak@), and "Telefon na sekretářku" (+420 376).
- Fakturační adresa**: Fields for "Ulice" (Hlavní 4/1522), "Město" (Klatovy), "Stát", "PSČ" (339 01), and "Země" (Žádný).
- Kontaktní adresa**: Fields for "Ulice", "Město", "Stát", "PSČ", and "Země" (Žádný).
- Poznámka**: A large text area at the bottom for notes.

Obrázek 19.7: Nový kontakt

Podrobnosti o tom, jakým způsobem můžete u vybraných polí upravit seznam nabízených hodnot a jak pracovat s poli, která obsahují webový odkaz, naleznete výše v sekci Vytvoření nové společnosti.

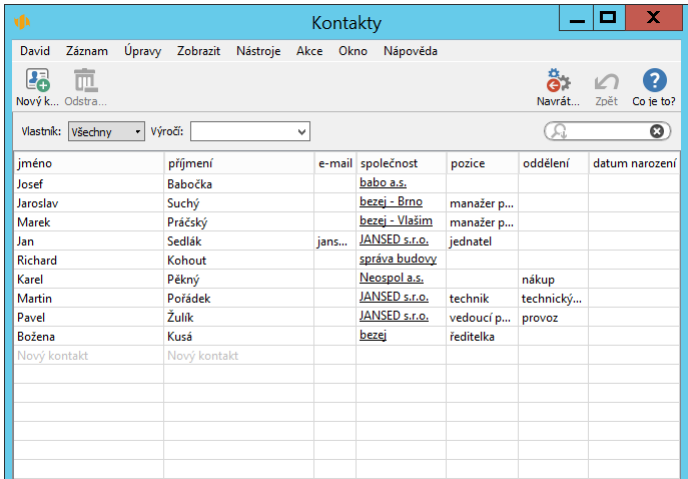
PRIMÁRNÍ KONTAKT SPOLEČNOSTI

V okně s podrobnostmi společnosti (viz obrázek 19.1) i v sestavě s přehledem společností (viz obrázek 19.4) se nachází pole s názvem **Primární kontakt**, označující nejčastěji používané spojení se společností.

Jako primární kontakt je automaticky označen první kontakt v pořadí v seznamu kontaktů pro danou společnost, případně pobočku. Přetahováním vybraných řádků myší můžete měnit pořadí záznamů a zvolit tak, který kontakt má být označován jako primární.

PŘEHLED VŠECH KONTAKTŮ

Databázi všech evidovaných kontaktů, bez ohledu na zařazení ke společnosti, naleznete v navigačním panelu v sestavě nazvané příznačně **Kontakty**. Pomocí tlačítka Nový kontakt nebo opět jen zapsáním a potvrzením jména či příjmení kontaktu v šedivé buňce Nový kontakt můžete nové kontakty zadávat přímo i v této sestavě.



Kontakty						
David   Záznam   Úpravy   Zobrazit   Nástroje   Akce   Okno   nápověda						
Nový k...   Odstra...		Návrat...   Zpět   Co je to?				
Vlastník: Všechny   Výročí:						
jméno	příjmení	e-mail	společnost	pozice	oddělení	datum narození
Josef	Babočka		babo a.s.			
Jaroslav	Suchý		bezrej - Brno	manažer p...		
Marek	Práček		bezrej - Vlastim	manažer p...		
Jan	Sedlák	jans...	JANSE s.r.o.	jednatel		
Richard	Kohout		správa budovy			
Karel	Pekný		Neospol a.s.		nákup	
Martin	Pořádek		JANSE s.r.o.	technik	technický...	
Pavel	Žulík		JANSE s.r.o.	vedoucí p...	provoz	
Božena	Kusá		bezrej	ředitelka		
Nový kontakt	Nový kontakt					

Obrázek 19.8: Databáze kontaktů

Výběrem parametru Vlastník můžete zobrazit kontakty pouze z těch společností, u kterých jste vy, či vybraný uživatel označen jako vlastník.

Použitím parametru **Výročí** vyberete kontakty, které oslaví ve zvoleném období

narozeniny (velikost období můžete nastavit pomocí tlačítek v horní části pomocného rozbalovacího kalendáře, pomocí tlačítka „?“ je možné zvolit konkrétní datum začátku a konce filtrovaného období).

Vyhledávání mezi záznamy vám může usnadnit funkce hledání, která je popsána v kapitole 2.

## VZTAHY SE SPOLEČNOSTÍ

Aplikace umožňuje propojovat jednotlivé projekty a příležitosti s vybranou společností a evidovat tak, jaké projekty či příležitosti byly s danou společností uskutečněny. Slouží k tomu pole **Společnost** v oknech jednotlivých projektů a příležitostí.

Po zadání společnosti se k vybranému záznamu zároveň propíše primární kontakt na tuto společnost.

11 implementace změn 04/21 - Projekt

Záznam Úpravy Zobrazit Akce Okno Nápověda

Název: implementace změn 04/21 Kategorie: Žádný

Rodič: Barva projektu: #BCB2FF

Společnost: JANSED s.r.o. Primární kontakt: Jan Sed... Z příležitosti:

Poznámka:

Oprávnění

Vedoucí: David Dohlížitelé: Žádný Obchodníci: Žádný

Plánování

Priorita projektu: 999 Nejdřívější zahájení: Nejzazší ukončení:

Typ projektu: normální - plánuje se přímo čas Výchozí typ plánování: Žádná

Ručně plánované úkoly: Nejsou prioritní Připravené započaté úkoly: Nejsou prioritní

Procesy

Výsledky zapisují: vlastníci úkolů nebo vedoucí projektu Úkoly schvalují: vedoucí projektu

Úkoly přebírají: vlastníci úkolů nebo jejich zástupci Úkoly může navrhnout: Kdokoliv

Frekvence výkazu práce: Žádný

Stav projektu: Koncept A

Obrázek 19.9: Projekt u společnosti

Popis práce s projekty naleznete v předchozích kapitolách této příručky věnovaných řízení projektů. Příležitosti k uzavření obchodních případů a postupy jejich realizace jsou popsány v následující kapitole.

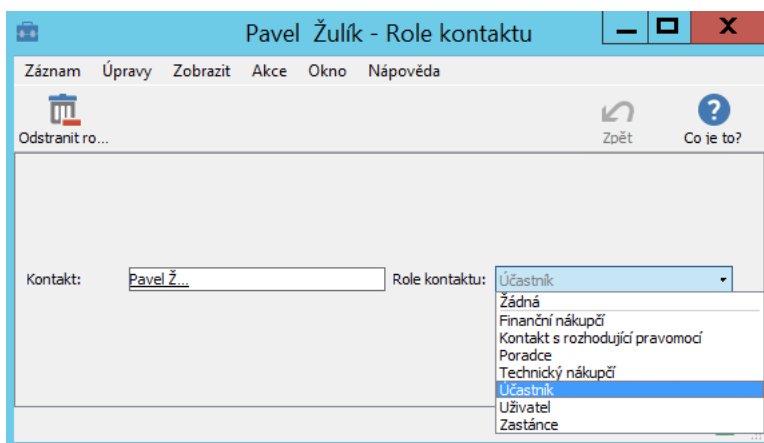
## KONTAKTY PROJEKTŮ A PŘÍLEŽITOSTÍ

Pro jednotlivé projekty a příležitosti je také možné vytvořit si přehled kontaktů z různých společností, které jsou pro projekt či příležitost důležité, a mají v projektu či příležitosti určité role.

K evidenci těchto kontaktů slouží v okně projektu či příležitosti záložka **Role kontaktů**. Záložka se zobrazuje pouze tehdy, pokud nějaké role kontaktů k danému projektu či příležitosti již existují.

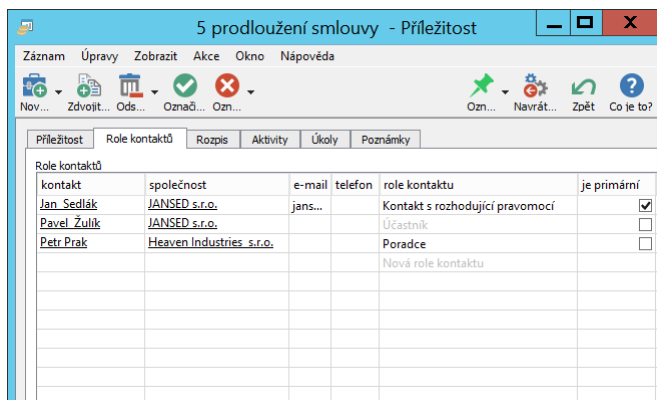


První roli kontaktu pro projekt či příležitost vytvoříte pomocí tlačítka pro vytváření nových záznamů v nástrojové liště okna projektu či příležitosti. Otevře se dialogové okno, kde můžete v nabídce pole **Kontakt** zvolit libovolný kontakt evidovaný v systému, případně vytvořit kontakt nový. Pole **Role kontaktu** nabízí předpřipravený seznam hodnot, pomocí kterého můžete specifikovat roli vybraného kontaktu. (V licenční úrovni Professional můžete vytvořit vlastní seznam rolí, viz kapitola 39, sekce Změna definice polí a obrázek 39.13.)



Obrázek 19.10: Hodnoty pole Role kontaktu

Další role kontaktů je možné snadno vytvářet přímo na záložce s přehledem rolí kontaktů, a to prostřednictvím šedivé buňky Nová role kontaktu. Po dvojím kliknutí do prostoru buňky a výběru požadované role se v sestavě vytvoří nový záznam, ke kterému lze pomocí vstupních polí v jednotlivých sloupcích doplnit další údaje.



Obrázek 19.11: Záložka Role kontaktů v okně příležitosti

Projekt či příležitost jsou pak automaticky přiřazeny ke společnosti, do které patří první kontakt v pořadí na záložce Role kontaktů. (Společnost, do které první kontakt v pořadí patří, se propíše do pole Společnost v okně daného projektu či příležitosti a uvedený kontakt bude zároveň brán jako primární kontakt projektu, resp. příležitosti.) Pořadí kontaktů a tím i společnost, ke které bude projekt či příležitost přiřazen, je možné jednoduše měnit přetahováním myši.

## PŘEHLEDY OBCHODNÍCH VZTAHŮ SE SPOLEČNOSTÍ

Díky výše zmiňovanému propojení můžete v kontextu jednotlivých společností snadno sledovat projekty a příležitosti, které byly s danou společností uskutečněny.

Na záložce **Projekty** v okně společnosti naleznete přehled všech projektů propojených s danou společností, výběrem u parametru Stav projektu si můžete zobrazit projekty, které byly s danou společností již dříve realizovány, které právě probíhají nebo jsou ve stavu jednání (podrobnosti o stavech projektů viz sekce Životní cyklus projektu v kapitole 4 a Návrhy projektů pro příležitosti v kapitole 20). Dvojitým kliknutím na řádek s vybraným projektem otevřete okno s podrobnostmi projektu.

název	kombinovaný začátek	kombinovaný konec	odchylka času v %	odchylka v pracnosti v %	vedoucí proj
implementace...	01.06.21 17:00	15.07.21 17:00	6,67%	3,33%	David

Obrázek 19.12: Přehled projektů u společnosti

Přehled projektů obsahuje údaje o tom, kdo je vedoucí daného projektu, kdy projekt probíhá (popis výpočtu hodnot Kombinovaný začátek a Kombinovaný konec viz sekce Skutečný stav projektu v kapitole 8) a informace o odchylkách projektu založené na porovnání reálného a očekávaného průběhu projektu (viz kapitola 7 Směrné plány projektů).

Tlačítkem Nový projekt v nástrojové liště okna s tímto přehledem můžete, pokud máte v nastavení svého uživatelského účtu uvedenou roli Vedoucí či Správce, založit nový projekt přímo pro vybranou společnost.

Záložka **Příležitosti** poskytuje přehled všech, případně pomocí parametru Stav příležitosti vybraných otevřených, vyhraných či ztracených příležitostí a jejich základních údajů.

název	obchodník	fáze	obchodní proces	typ přílež.	velikost příležitosti	datum uskutečnění	pravděpodobnost
instalace novéh...	Michael N			Rozšíření	50 000,00	22.06.21	95,00%
prodloužení sml...	Michael N	1...	3 prodloužení s...	Pokrač...			
ziskání záka...	Michael N		1 nová zakázka	Nový o...	200 000,00	25.03.19	100,00%

Obrázek 19.13: Přehled příležitostí u společnosti

Budete-li mít přiřazenou roli finančník, budete moci na samostatné záložce **Vydané faktury** sledovat také vydané faktury vážící se ke společnosti.

## EVIDENCE DOKUMENTŮ A PŘÍLOH

Veškeré dokumenty, které byly připojeny k jednotlivým projektům a příležitostem propojeným se společností, uvidíte také konsolidovaně z pohledu společnosti. Pokud nějaké existují, zobrazí se na záložce **Dokumenty a přílohy** v okně s podrobnostmi společnosti.

Tato záložka zároveň obsahuje přehled všech schůzek, e-mailových zpráv a úkolů vytvořených v kontextu projektů a příležitostí vybrané společnosti, ke kterým byly přiloženy přílohy. Podrobnější popis obdobné záložky naleznete v kapitole 15 Dokumenty a přílohy.

## PŘEHLED KOMUNIKACE SE SPOLEČNOSTÍ A KONTAKTY

Historie všech schůzek a e-mailových zpráv vytvořených v Instant Teamu, případně zpráv do Instant Teamu přeposlaných, které byly přiřazeny ke konkrétním projektům či příležitostem společnosti, je k dispozici na záložce **Activity** v okně s podrobnostmi společnosti (viz obrázek 21.3 s obdobnou záložkou v okně s podrobnostmi příležitosti). Zároveň zde naleznete přehled všech schůzek a zpráv, u kterých byl některý z kontaktů společnosti označen jako účastník schůzky, resp. příjemce zprávy.

Přehled schůzek a e-mailových zpráv s jednotlivými kontakty se zobrazuje na stejnojmenné záložce také v okně s podrobnostmi kontaktu.

Obě záložky se zobrazují pouze tehdy, pokud nějaké schůzky či e-mailové zprávy existují. Postupy, jak v Instant Teamu naplánovat schůzku a pracovat s e-mailovými zprávami naleznete v kapitolách 14 Schůzky, 21 E-mailová korespondence a 23 Šablony e-mailů.



# ROZVÍJENÍ PŘÍLEŽITOSTÍ

## V této kapitole:

Založení příležitosti

Úkoly příležitosti

Přerušení práce v rozpracované příležitosti

Rozpis velikosti příležitosti

Předpověď realizace příležitosti

Stav příležitosti

Návrhy projektů pro příležitosti

Analýza příležitostí

Dokumenty, poznámky a přílohy příležitostí

Přehled komunikace k příležitostem

Úspěšná realizace obchodních příležitostí, jako je např. získání nového zákazníka, nabídka doplňujících služeb nebo prodloužení spolupráce se stávajícími zákazníky, tvoří základ činností v oblasti řízení vztahů se zákazníky. Instant Team vám umožní sledovat a vyhodnocovat počet, stav a finanční objem obchodních případů za zvolené časové období. Zároveň nabízí možnost rozpracovat podrobný sled kroků potřebných k realizaci obchodních případů či vytvářet pro sjednávané obchodní případy cenové nabídky a návrhy projektových plánů.

ZALOŽENÍ PŘÍLEŽITOSTI

Zakládání nových příležitostí je vyhrazeno uživatelům s rolí Obchodník.

Nejdříve se výběrem v navigačním panelu nebo přes nabídku Zobrazit/Databáze/Příležitosti přepnete do sestavy **Moje Příležitosti**.

č	název	o	společnost	obchodní proces	fáze	ozvat se	tj	z	velikost příležitosti	datum uskutečnění	pravděpodobnost
5	prodlouže...		JANSED...	2 prodloužení ...	1 vy...						
3	ziskání...	✓	Neospol...	1 nový zákazník					335 000,00	09.06.21	100,00%
4	instalace ...		JANSED...			14.06.21			50 000,00	22.06.21	95,00%
2	získání zak...		bezej	1 nový zákazník	3 pf...				200 000,00	30.07.21	12,00%

Obrázek 20.1: Sestava Moje příležitosti

K vytvoření nové příležitosti poté použijte klávesovou zkratku <Ctrl+N> či např. tlačítko Nová příležitost v nástrojové liště. Otevře se okno s podrobnostmi příležitosti, v něm v poli **Název** příležitost pojmenujte.



Obrázek 20.2: Nová příležitost

Do pole **Poznámka** můžete dopsat upřesňující informace, případně do pole **Příloha** připojit přílohu (podrobnosti o možnostech formátování textu poznámky naleznete v kapitole 2, sekce Vytváření záznamů, o práci s přílohami v kapitole 15, sekce Práce s přílohami).

V poli **Obchodník** je standardně vyplněn výchozí zdroj právě přihlášeného uživatele. Obchodníky pro jednotlivé záznamy může určovat také správce pracovní skupiny. Pokud bude uživateli příležitost přiřazena správcem, uvidí ji v sestavě *Moje příležitosti* označenou tučně.

Pole **Zdroj** (viz obrázek 18.4) a **Typ příležitosti** obsahují předpřipravené seznamy hodnot, ze kterých můžete vybírat, případně je v licenční úrovni *Profesional* změnit. Změna seznamu hodnot je popsána v kapitole 39, sekce *Změna definice polí* a na obrázku 39.13.

Obrázek 20.3: Hodnoty pole Typ příležitosti

Společnost, ke které se příležitost vztahuje (a v jejímž přehledu příležitostí nově vytvořenou příležitost také najdete), můžete vybrat z nabídky pole **Společnost**. Zároveň se automaticky propíše primární kontakt této společnosti do pole **Primární kontakt**. V tomto poli však můžete zaspát, resp. pomocí nabídky pole zvolit, libovolný jiný kontakt, který budete u dané příležitosti nejčastěji používat.

Jestliže si budete na záložce Role kontaktů evidovat k příležitosti různé kontakty a definovat jejich role pro danou příležitost, propíše se do pole Primární kontakt kontakt uvedený jako první v pořadí v přehledu rolí kontaktů (podrobnosti viz sekce Kontakty projektů a příležitostí v kapitole 19).

Příležitosti jsou v sestavě automaticky číslovány podle pořadí, v jakém byly vytvořeny. Je však možné zapnout režim ručního číslování příležitostí, viz kapitola 29, sekce Nastavení vlastní společnosti, a příležitosti číslovat ručně či vytvořit vlastní formát pro jejich číslování. Při zapnutém režimu ručního číslování se zároveň začne pole **Číslo** zobrazovat i v okně s podrobnostmi příležitosti.

## ÚKOLY PŘÍLEŽITOSTI

Práci na příležitosti je možné rozčlenit na konkrétní úkoly, které mají obchodníci postupně plnit. Sled úkolů může být předem definován příslušným obchodním procesem, případně může být pro danou příležitost určován samostatně obchodníkem.

Pro příležitosti, které se uskutečňují opakovaně, je vhodné jednotlivé úkoly, které musí obchodníci postupně realizovat, standardizovat do šablon obchodních procesů, jak popisuje následující kapitola. Jednotliví obchodníci si pak pouhou volbou šablony obchodního procesu z nabídky pole **Obchodní proces** určí sled úkolů.

V případech, kdy jsou jednotlivé úkoly při realizaci příležitosti určovány individuálně, je nejprve potřeba odpovídající úkoly vytvořit. Volbou Záznam/Nový/Nový úkol pro příležitost... se otevře okno pro definici nového úkolu (obrázek 20.5 níže), kde lze popsat zadání úkolu, určit jeho pracnost či propojit ho s ostatními úkoly.

Jestliže má na některém úkolu pracovat jiný pracovník než obchodník příležitosti, uveďte ho jako vlastníka úkolu. Chcete-li, aby systém takového pracovníka na přiřazení nového úkolu upozornil, můžete zaktivnit funkcionalitu přebírání obchodních úkolů, viz kapitola 29.

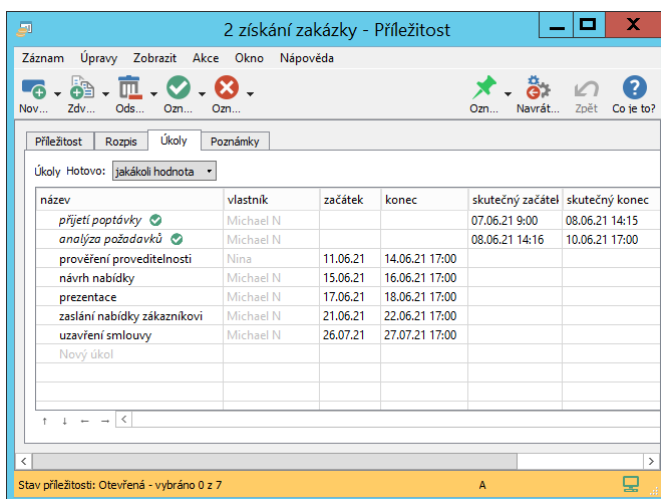
Při zadávání údajů postupujte obdobným způsobem jako u projektových úkolů, viz kapitola 5 Plánování úkolů.

### TIP

Standardně jsou všechny úkoly příležitostí, u kterých zadáte odhad pracnosti, automaticky plánovány výchozím typem plánování (typ D), tedy tak, aby začaly co nejdříve po skončení svých předchůdců. Po určení vlastníka jsou navíc plánovány do volné kapacity přiřazeného zdroje tak, aby na nich pracoval kdykoli má volnou kapacitu. U jednotlivých úkolů můžete způsob plánování změnit.

Pokud by vám tento způsob plánování úkolů příležitostí nevyhovoval, může správce v okně pracovní skupiny na stránce Projektové řízení, záložce Základní zvolit jiný výchozí typ plánování úkolů, podrobnosti viz kapitola 17, sekce Konfigurace plánování, Výchozí typ plánování projektových úkolů.

Seznam všech úkolů naleznete v okně s podrobnostmi příležitosti na záložce **Úkoly**. V tomto seznamu uvidíte údaje o vlastníkovi úkolu, o plánované době trvání úkolu (pole Začátek a Konec) a o skutečné době práce na úkolu (pole Skutečný začátek a Skutečný konec). Výběrem parametru Hotovo můžete zobrazovat již hotové či pouze nesplněné úkoly dané příležitosti.



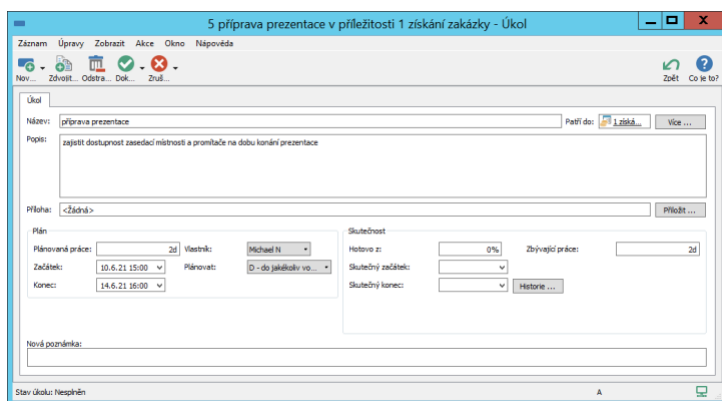
Obrázek 20.4: Seznam úkolů pro příležitost

Sledovat postup práce na příležitosti umožňuje pole **Fáze**, které naleznete v okně s podrobnostmi příležitosti i v sestavě příležitostí. Zobrazuje se v něm první naplánovaný úkol bez rodiče (úkol s nejvyšší úrovní hierarchie), který není dokončený, tedy úkol, který je právě na řadě. Po jeho splnění, případně zrušení se

automaticky zobrazí v pořadí další nedokončený úkol bez rodiče (princip řazení úkolů do hierarchie je podrobně popsán v sekci Zadání úkolu v kapitole 5).

## SLEDOVÁNÍ ÚKOLŮ PŘÍLEŽITOSTI

S úkoly příležitosti je možno zacházet stejně jako s úkoly v projektech. Okno s podrobnostmi úkolu otevřete např. volbou Podrobnosti... v místní nabídce nad řádkem s úkolem nebo pomocí odkazu v poli Fáze.



Obrázek 20.5: Podrobnosti úkolu příležitosti

Můžete v něm zapisovat údaje o postupu a výsledcích práce na úkolu, viz kapitola 6, sekce Zapisování informací o průběhu plnění úkolů.

Používáte-li funkcionalitu přebírání obchodních úkolů, musí nejdříve pracovníci, kterým byly obchodní úkoly delegovány, úkoly převzít. Postup přebírání úkolů je popsán v sekci Sestava Úkoly k udělení, Přebírání úkolů v kapitole 6.

Podle nastavení schvalování obchodních úkolů v pracovní skupině (viz kapitola 29) jsou dostupné dva postupy pro dokončování úkolů.

Jestliže není třeba obchodní úkoly schvalovat, označují vlastníci jednotlivých úkolů své úkoly za dokončené volbou **Dokončit úkol** u tlačítka pro změnu stavu úkolu (tlačítka s ikonkou zelené fajfky), které naleznete na nástrojové liště okna úkolu. U tlačítka pro vrácení stavu úkolu (tlačítka s ikonkou červeného křížku) se nabízí volba **Zrušit úkol**, kterou mohou použít při přehodnocení potřeby na úkolu pracovat. U tohoto tlačítka se u dokončených či zrušených úkolů zpřístupní

také volba **Znovu otevřít úkol**, kterou mohou vlastníci znovu otevřít své již dokončené úkoly.

Pokud jsou při nastaveném schvalování obchodních úkolů některé úkoly přiřazeny jiným uživatelům než je obchodník dané příležitosti, odevzdávají vlastníci těchto delegovaných úkolů své úkoly ke schválení obchodníkům příležitosti volbou **Odevzdat úkol**, obchodníci pak mohou dokončení úkolu potvrdit volbou **Schválit úkol** nebo úkol vrátit vlastníkovi zpět k přepracování volbou **Odmítnout úkol**. Převzetí odmítnutého úkolu může vlastník úkolu potvrdit volbou **Převzít úkol**.

Obchodník může v obou případech libovolný úkol příležitosti označit za hotový volbou **Dokončit úkol** či zrušit volbou **Zrušit úkol**, delegované dokončené či zrušené úkoly pak znovu otevře volbou **Odmítnout úkol**.

Podrobné informace o volbách pro změnu stavů úkolů a o stavech, ve kterých se mohou úkoly nacházet, naleznete v kapitole 6, sekce Přehled operací pro změnu stavů úkolu. Obchodníci příležitostí mají obdobná práva jako vedoucí projektů, resp. schvalovatelé úkolů, vlastníci obchodních úkolů pak jako zapisovatelé.

V pravé části stavového řádku okna s podrobnostmi úkolu naleznete potřebné ikonky pro vykazování práce na úkolu, jak popisuje kapitola 12 Výkazy práce.

---

#### VYKAZOVÁNÍ PRÁCE PŘÍMO K PŘÍLEŽITOSTEM

V nastavení pracovní skupiny je možné povolit vykazovat práci přímo k samotným příležitostem, nejen k jednotlivým úkolům či schůzkám příležitostí (viz kapitola 29). Pokud je toto ve vaší pracovní skupině umožněno, budete mít ikonky pro vykazování práce ve výkazech práce pracovníků dostupné i v oknech otevřených příležitostí či v sestavách tyto příležitosti zobrazujících. Postup pro vykazování práce k příležitostem funguje obdobným způsobem jako vykazování práce k projektům, k dispozici jsou akce **Nová položka výkazu práce k příležitosti...** a **Přičíst práci k příležitosti**, případně **Uložit poznámku a přičíst práci** při ukládání průběžných poznámek k příležitosti.

---

Na změškané či blížící se začátky a konce úkolů můžete být (dle konfigurace zasílaných upozornění ve vaší pracovní skupině) upozorňováni systémovou ikonkou Instant Teamu v hlavní liště počítače, případně e-mailovými zprávami, viz kapitola 2, sekce Upozornění na vybrané události a kapitola 3, sekce Správa uživatelského účtu.

Celkový přehled o úkolech, na kterých máte pracovat, získáte v sestavách Úkoly k udělání nebo Kalendář činností ze složky Moje práce v navigačním panelu.

Sestava Kalendář činností zobrazuje kromě úkolů, schůzek a absencí také příležitosti, a to ve dnech, které jsou nastaveny v poli Ozvat se (viz dále).

Přehled o úkolech, na kterých jste již práci ukončili, poskytuje sestava Dokončené úkoly.

Volbou možnosti **Obchodní** u parametru Typ činnosti v nástrojových listách těchto sestav docílíte zobrazování pouze úkolů patřících k obchodním příležitostem, zobrazované úkoly můžete dále filtrovat pomocí parametrů Patří do a Vlastník. Podrobný popis sestav naleznete v kapitole 6 Sledování úkolů.

Možnosti synchronizace kalendáře úkolů s běžně používanými kalendáři jiných aplikací či služeb naleznete v téže kapitole, sekci Synchronizace úkolů s kalendáři jiných aplikací.

## PŘERUŠENÍ PRÁCE V ROZPRACOVANÉ PŘÍLEŽITOSTI

V průběhu realizace příležitosti může z různých důvodů dojít k přerušení práce obchodníka, např. při čekání na reakci zákazníka. Do pole **Ozvat se** (viz obrázek 20.2) si můžete poznamenat datum předpokládaného obnovení práce na dané příležitosti. Aplikace vás pak ve stanovený den upozorněním u ikonky Instant Teamu v systémové liště počítače, případně e-mailovou zprávou informuje o tom, že máte pokračovat v realizaci příležitosti, resp. že máte příležitost čekající na odezvu.

Podrobné informace o upozorněních naleznete v kapitole 2, sekce Upozornění na vybrané události a v kapitole 3, sekce Správa uživatelského účtu.

Kliknutím na vybrané upozornění otevřete okno s podrobnostmi dané příležitosti. Již neaktuální upozornění z přehledu upozornění odstraníte buď stanovením nového data v poli Ozvat se, smazáním původního data nebo ukončením příležitosti.

## ROZPIS VELIKOSTI PŘÍLEŽITOSTI

Na záložce **Rozpis** v okně s podrobnostmi příležitosti můžete vypočítat velikost předpokládaného finančního objemu příležitosti – tedy rozepsat příležitost na jednotlivé nabízené položky (služby či výrobky) a určit jejich cenu. Tento rozpis vám následně upřesní předpovídání finančního přínosu příležitosti či umožní tisk cenových nabídek pro budoucí zákazníky, viz dále.



**TIP**

Při samotném sestavování rozpisu a výpočtu cen jednotlivých položek slouží jednotky množství pouze k lepší orientaci. Propisují se však jako důležitý údaj do cenových nabídek.

Do sloupce **Jed. cena** uveďte jednotkovou cenu položky, dále pak odpovídající hodnotu do sloupce **% dph**, případně procentuální výši slevy do sloupce **Sleva**.

Ve sloupci **Cena bez dph** pak na základě vložených údajů uvidíte vypočítanou cenu dané položky.

Údaje k jednotlivým položkám lze vyplňovat i v oknech s podrobnostmi položky. V poli **Poznámka** zde můžete položku upřesnit (text v tomto poli je možné formátovat, viz sekce Vytváření záznamů, Formátování textu v kapitole 2).

**implementace - Položka příležitosti**

Záznam Úpravy Zobrazit Akce Okno Nápoředa

Odstranit položku příležitosti Zpět Co je to?

Název:

Produkt:

Poznámka:

Jed. cena:  Množství:  Jednotka:

Cena bez DPH před slevou:	2 400,00	Sleva:	<input type="text"/>
Cena bez DPH:	2 400,00	% DPH:	<input type="text" value="21%"/>
DPH:	504,00	Cena s DPH:	2 904,00

Obrázek 20.7: Okno s podrobnostmi položky příležitosti

Pod tabulkou s přehledem položek v polích **Celková cena bez DPH**, **Celkem DPH** a **Celková cena s DPH** uvidíte sumarizované údaje za všechny položky příležitosti.

Aplikace umožňuje zadávat a počítat ceny položek i v jiné než výchozí měně. Další měny a kurzy pro jejich přepočít definuje správce pracovní skupiny, viz sekce Konfigurace řízení vztahů se zákazníky v kapitole 37. Pokud bude ve vaší pracovní skupině definována, budete moci v kolonce **Měna** v horní části záložky Rozpis zvolit měnu, ve které chcete ceny položek dané příležitosti zadávat a počítat. U položek propojených s produktem se prodejní cena produktu stanovená ve výchozí měně automaticky přepočítá kurzem zvolené měny a cena takové položky se bude zobrazovat ve zvolené měně.



## TISK CENOVÉ NABÍDKY

Jestliže budete zákazníkovi v průběhu jednání o novém obchodu předkládat cenovou nabídku, můžete si jí vytisknout přímo z rozpisu příležitosti – jednotlivé položky rozpisu příležitosti (včetně poznámek) budou vloženy do předpřipravené podoby cenové nabídky.

Kromě nabízených položek a údajů zákazníka se do tištěné cenové nabídky propisují také údaje dodavatele – tedy vaší společnosti. Aby mohly být tyto údaje systémem do nabídky pro tisk automaticky doplněny, je třeba mít vaši společnost zaevidovanou v databázi společností a označenou jako vlastní. Podrobnosti naleznete v sekci Vytvoření nové společnosti v kapitole 19. Tištěná cenová nabídka může obsahovat i podpis uživatele, který ji vystavil, viz sekce Nastavení podpisu vystavitele v kapitole 29.

Podobu tištěné nabídky určuje šablona nabídky, v níž je definována struktura nabídky a jsou vybrána pole, jejichž hodnoty se mají v tištěné nabídce zobrazovat. Volbu šablony provedete v kolonce **Šablona pro tisk** na záložce Rozpis. V aplikaci je předpřipravena jedna šablona pro tisk nabídek, správce pracovní skupiny může vytvořit další šablony, případně určit výchozí šablonu pro tisk nabídek. Podrobnosti naleznete v kapitole 29, sekce Nastavení údajů pro fakturaci.



Tisk cenových nabídek je v Instant Teamu založen na generování souborů ve formátu HTML, které po otevření fungují jako webové stránky v internetovém prohlížeči. Na stránce naleznete nabídku připravenou pro tisk s kompletně vyplněnými údaji.

<b>Nabídka číslo: 34</b>		Pro Hlavní 5/1422, 339 01 Klatovy Kontaktní osoba		<b>JANSED - provoz Děčín</b> <b>Martin Poradek</b>	
Vypracoval	<b>Ivan Pant</b>				
Kontakt					
Datum	<b>16.12.22</b>				
Platnost do	<b>02.03.23</b>				

Vážení obchodní partneři, na základě vzájemné dohody si Vám dovoluujeme zaslat následující cenovou nabídku:

Číslo	Název položky	Cena za MJ	Počet MJ	MJ	Sleva	DPH	Cena bez DPH
<b>1</b>	<b>implementace</b>	1 200,00	2	h		21%	2 400,00
konfigurace systému včetně migrace dat							
<b>2</b>	<b>školení</b>	5 000,00	1	d	10%	21%	4 500,00
<b>Nabídka celkem</b>							<b>6 900,00</b>
<b>Nabídka s DPH celkem</b>							<b>8 349,00</b>

Děkujeme a těšíme se na budoucí spolupráci

heaven industries

<b>Heaven Industries, s.r.o.</b> Osadní 324/12a 170 00, Praha 7 - Holešovice	IČO DIČ	26151341 CZ26151341
--	------------	------------------------

Obrázek 20.8: Předpřipravená podoba cenové nabídky pro tisk

Samotný tisk cenové nabídky provedete tlačítkem **Tisk nabídky** ve spodní části záložky Rozpis. Po použití tlačítka se spustí webový prohlížeč, ve kterém bude soubor otevřen. K označení souboru je použito číslo příležitosti. Běžným postupem můžete soubor následně vytisknout či uložit do adresářové struktury počítače.

**TIP**

Kromě cenové nabídky je možné z rozpisu obchodní příležitosti vytvořit a vytisknout také vydanou fakturu, případně výzvu k platbě, viz kapitola 25 Fakturace, sekce Vytvoření nové vydané faktury.

## PŘEDPOVĚĎ REALIZACE PŘÍLEŽITOSTI

Pro odhadování pravděpodobnosti realizace a finančního přínosu příležitosti slouží pole Velikost příležitosti, Datum uskutečnění a Pravděpodobnost v oknech s podrobnostmi příležitostí.

Do pole **Velikost příležitosti** zadejte předpokládaný finanční objem příležitosti. Jestliže si vytvoříte rozpis velikosti příležitosti, propíše se automaticky do tohoto pole celková cena položek příležitosti (hodnota pole Celková cena bez DPH, viz obrázek 20.6 výše).

**UPOZORNĚNÍ**

Hodnota v poli Velikost příležitosti je uváděna v českých korunách. Jestliže ceny jednotlivých položek v rozpisu příležitosti budete uvádět v jiné měně, bude velikost příležitosti kurzem zvolené měny automaticky přepočítána na české koruny.

Do pole **Datum uskutečnění** doplňte očekávaný termín realizace.

Pokud při realizaci příležitosti použijete šablonu obchodního procesu (viz kapitola 22), pravděpodobnost úspěšného uzavření obchodu se do pole **Pravděpodobnost** propíše sama podle úkolu aktuálně zobrazeného v poli Fáze. Jestliže příležitost není realizována posloupností úkolů podle šablony obchodního procesu, měl by obchodník pravděpodobnost úspěšného uzavření obchodního případu průběžně odhadovat a zapisovat.

**TIP**

Při uzavírání příležitostí, viz dále, je vyhraným příležitostem systémem automaticky přidělena stoprocentní a ztraceným příležitostem nulová pravděpodobnost úspěšného zakončení. Pro odlišení vyhraných a ztracených příležitostí od otevřených příležitostí doporučujeme na začátku realizace přiřazovat příležitosti (případně počátečním úkolům obchodních procesů) pravděpodobnost větší než 0 a v závěru práce na příležitosti (případně závěrečným úkolům obchodních procesů) pravděpodobnost blížící se 100.

Předpovídat vývoj obchodních případů umožňuje sestava **Příležitosti podle obchodníků**. Ve sloupci **Předpověď** zobrazuje předpokládaný finanční přínos jednotlivých příležitostí úměrný aktuálním hodnotám pole Pravděpodobnost.

č	obchodník / název	společnost	obchodní proces	změnén	datum uskutečnění	velikost příležitosti	předpověď
1	David			09.0...		341 900,00	168K
4	Michael N			09.0...		250 000,00	71 500,00
	instalace ... JANSER ...			09.06.21	22.06.21	50 000,00	47 500,00
2	získání za... bezej		1 nová zakázka	09.06.21	30.07.21	200 000,00	24 000,00

Obrázek 20.9: Sestava Příležitosti podle obchodníků

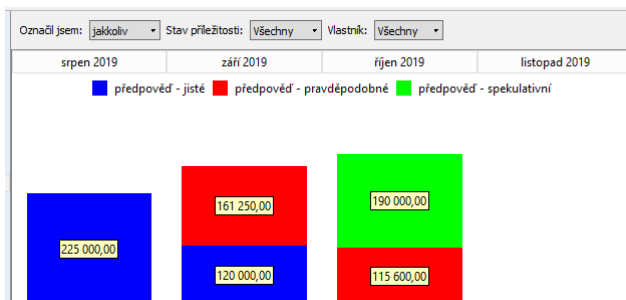
Tato sestava zároveň umožňuje sledovat aktivitu obchodníků. Přehledně v ní vidíte, kolik má který obchodník právě rozpracovaných příležitostí, které z nich a kdy mohou být realizovány. Je k dispozici také souhrnný údaj pro předpověď finančního přínosu všech příležitostí daného obchodníka.

Výběrem parametru Datum uskutečnění můžete sledovat vývoj zakázek, které by měly být realizovány v určitém období (velikost období nastavíte pomocí tlačítek v horní části pomocného rozbalovacího kalendáře, pomocí tlačítka „?“ je možné zvolit konkrétní datum začátku a konce filtrovaného období). Volbou parametrů Stav příležitosti a Obchodník můžete zobrazované příležitosti dále filtrovat.

Pomocí tlačítka Označit zeleně v nástrojové liště této sestavy i sestavy Moje příležitosti, si můžete příležitosti libovolně barevně označovat (podrobnosti v sekci Barevné označování projektů, kapitola 4). Volby parametru Označil jsem vám pak umožní v sestavách zobrazovat pouze příležitosti se stejným barevným označením.

SLEDOVÁNÍ VÝVOJE OBCHODU

Ke sledování předpokládaného finančního přínosu příležitostí v průběhu času slouží sestava **Vývoj obchodů**. Formou skládaného sloupcového grafu zobrazuje sumu získaného, resp. předpovídaného finančního přínosu příležitostí, které mají být ve zvoleném časovém období uskutečněny.



Obrázek 20.10: Sestava Vývoj obchodů

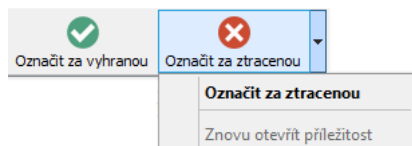
Modrou barvou je v grafu znázorňován finanční objem ve zvoleném období vyhraných příležitostí (pravděpodobnost jejich úspěšného uzavření je rovna 100%), červenou barvou objem příležitostí, jejichž uskutečnění je pravděpodobné (pravděpodobnost jejich úspěšného uzavření je větší či rovna 50% a zároveň menší než 100%), zelenou barvou pak finanční objem příležitostí, jejichž uskutečnění je prozatím málo pravděpodobné (pravděpodobnost jejich úspěšného uzavření je menší než 50%).

Objem započítaných finančních přínosů jednotlivých příležitostí je úměrný pravděpodobnostem úspěšného uzavření příležitostí.

## STAV PŘÍLEŽITOSTI

Jednotlivé příležitosti nabývají podle vývoje jednání se zákazníkem různých stavů. Hodnoty pole **Stav příležitosti** se zobrazují v levé části stavového řádku okna s podrobnostmi příležitosti a jsou barevně rozlišovány. Při vytvoření nové příležitosti nabývá toto pole hodnoty **Otevřená** (s oranžovým zvýrazněním).

Obchodník může pomocí tlačítek pro změnu stavů v nástrojové liště kdykoliv tuto hodnotu změnit.



Obrázek 20.11: Tlačítka pro změnu stavu příležitosti

Při úspěšném zakončení příležitosti a realizaci obchodního případu přepněte příležitost pomocí tlačítka **Označit za vyhranou** do stavu **Vyhraná** (se zeleným zvýrazněním). Tato akce zároveň nastaví hodnotu 100% do pole Pravděpodobnost a aktuální čas do pole Datum uskutečnění, pokud toto pole není dosud vyplněno nebo je jeho hodnota nastavena někdy v budoucnu.

V opačném případě ukončete příležitost tlačítkem **Označit za ztracenou**. Pole Stav příležitosti bude přepnuto na hodnotu **Ztracená** (červené zvýraznění) a v poli Pravděpodobnost nastavena hodnota 0%.

Ukončené příležitosti (tedy příležitosti označené za vyhrané či ztracené) jsou v aplikaci graficky odlišovány. Jejich název je psán kurzívou a u vyhraných příležitostí za ním následuje ještě zelená ikonka fajfky, u ztracených pak červená ikonka křížku. Po posečkání myši nad ikonkou se u vyhraných příležitostí zároveň zobrazí údaj o době označení za vyhranou.

Jestliže bude příležitost ukončena před splněním posledního úkolu, resp. před uskutečněním naplánované schůzky (viz dále), budou všechny zbývající nedokončené úkoly a schůzky příležitosti označeny jako zrušené. Zároveň budou ukončením příležitosti automaticky schváleny všechny již dokončené úkoly čekající na schválení.

Přepnutím do libovolného z těchto dvou stavů se příležitost stává zamknutou a není možné dále měnit záznamy k ní připojené (úkoly, schůzky, dokumenty, e-mailové zprávy či položky výkazů práce), lze měnit pouze hlavičku. Pokud budete později potřebovat záznamy připojené k příležitosti upravit či budete mít možnost jednání se zákazníkem obnovit, můžete příležitost otevřít volbou **Znovu otevřít příležitost** u tlačítka pro vracení stavu příležitosti.

## SESTAVA MOJE PŘÍLEŽITOSTI

Přehled o vašich příležitostech poskytuje sestava **Moje příležitosti**, která ve výchozím nastavení zobrazuje otevřené příležitosti právě přihlášeného uživatele (viz obrázek 20.1 výše). Snadno zde například vidíte, ve které fázi se rozpracované příležitosti nacházejí, o jaký typ příležitostí se jedná, z jakého pocházejí zdroje či jaká je jejich aktuální pravděpodobnost úspěšného uzavření.

Příležitosti označené jako vyhrané či ztracené ze sestavy zmizí, jejich zobrazení vám umožní volby parametru Stav příležitosti.

## NÁVRHY PROJEKTŮ PRO PŘÍLEŽITOSTI

Součástí jednání se zákazníkem může být také vypracování plánu, na jehož základě se obchodní spolupráce uskuteční. Jestliže budete zákazníkovi předkládat např. časový či finanční plán budoucí zakázky, můžete si v kontextu příležitosti vytvořit návrh projektu. Návrhy projektů fungují obdobně jako klasické projekty popisované v předešlých kapitolách věnovaných řízení projektů. Při uzavření obchodní spolupráce je pak možné návrh projektu snadno přeměnit v reálný projekt, podle něhož se bude řídit postup plnění zakázky.

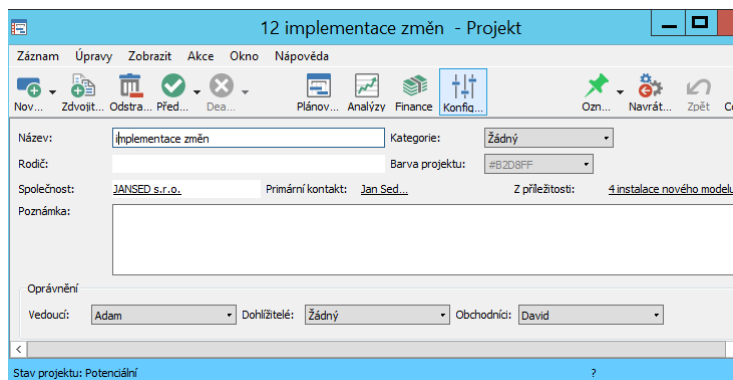
K vytvoření návrhu projektu slouží tlačítko **Konvertovat na projekt...**, které naleznete v okně s podrobnostmi příležitosti (viz obrázek 20.2).

Po použití tlačítka se otevře okno nového projektu, ve kterém do pole **Název** vyplíte název projektu. Na záložce Konfigurace naleznete a budete moci doplňovat základní údaje k projektu.

Do pole Poznámka můžete připsat doplňující informace k projektu, text zapisovaný do tohoto pole můžete formátovat, viz sekce Vytváření záznamů, Formátování textu v kapitole 2.

Do pole **Obchodníci** je automaticky propsán uživatel, který konverzi provedl. Uživatelé uvedení v tomto poli mohou s návrhy projektů pracovat obdobně jako vedoucí projektů při plánování klasických projektů – mohou vytvořit rozpis úkolů, určit kdo a kdy bude úkoly plnit, mohou vytvářet zdroje projektu či k projektu přikládat dokumentaci apod.

Do pole **Z příležitosti** je propsána příležitost, v kontextu které byl projekt vytvořen. Do polí **Společnost** a **Primární kontakt** jsou propsány údaje společnosti, se kterou je příležitost propojena.



Obrázek 20.12: Návrh projektu vytvořeného v kontextu příležitosti

Projektu je automaticky přiřazen specifický stav **Potenciální**. Projekty s touto hodnotou v poli Stav je možné vytvářet pouze při zapnuté funkcionalitě Řízení vztahů se zákazníky a slouží obchodníkům při vyhodnocování časové, kapacitní a finanční stránky potenciálních projektů v rámci realizace obchodních příležitostí. Stavový řádek okna projektu i hodnota pole Stav projektu v sestavách zobrazujících projekty jsou zvýrazňovány modrou barvou.

Projektům ve stavu Potenciální je systémem určena nízká přednost pro plánování úkolů tak, aby neovlivňovali plány již aktivních projektů. V poli **Priorita projektu** mají přednastavenou hodnotu 999, stejně jako koncepty projektů, viz sekce Konfigurace plánování v kapitole 17. Pokud budete chtít vidět úkoly návrhu projektu naplánované s prioritou reálného projektu, můžete tuto hodnotu ručně upravovat, viz sekce Priorita projektu a Životní cyklus projektu v kapitole 4.

Ostatní pole na záložce Konfigurace plní stejné funkce jako při klasickém projektovém řízení, viz kapitola 4 Projekty. Ve většině případů bude stačit nastavit tato pole až při realizaci projektu, např. určit způsob schvalování splněných úkolů.

Na záložkách okna projektu Plánování/Plán a Finance/Náklady, případně Výnosy, můžete rozpracovat časový a finanční rozpis projektu, podrobnosti naleznete v kapitolách 5 Plánování úkolů, 16 Náklady, 24 Výnosy a zisky projektů.

### UPOZORNĚNÍ

Vytváření návrhů projektů v kontextu příležitostí je dostupné uživatelům s přidělenou rolí Obchodník či Správce, vytváření finančního plánu projektu, resp. zadávání a sledování nákladů a výnosů projektu pouze těm uživatelům, kterým je přidělena i role Finančník.



Projekt, na který byla příležitost konvertována, se zároveň propíše do pole **Konvertována na** v okně s podrobnosti příležitosti. Pomocí odkazu v tomto poli je možné si kdykoliv otevřít okno s podrobnostmi daného projektu a údaje projektu dále upravovat, případně později sledovat průběh projektu.

## REALIZACE NÁVRHU PROJEKTU

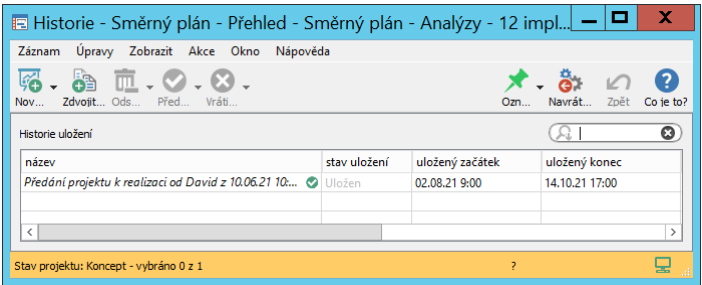
V případě, že se podaří příležitost úspěšně dokončit a dojde k jejímu uskutečnění, můžete tlačítkem **Předat k realizaci** v nástrojové liště okna projektu z návrhu vytvořit reálný projekt.

Předáním k realizaci bude projektu automaticky nastaven stav konceptu (výchozí stav pro nově vytvářené projekty v řízení projektů) a přístupová práva k němu získá vedoucí projektu – uživatel uvedený v poli **Vedoucí**. Bez určeného vedoucího projektu nebude možné návrh projektu k realizaci předat.

Vedoucí projektu se od tohoto okamžiku k projektu chová jako ke svému běžnému projektu, může např. měnit členy projektového týmu, upravovat existující úkoly či zadávat úkoly nové apod., viz sekce Založení projektu v kapitole 4. (Dokud je projekt ve stavu Potenciální, vidí uživatel uvedený jako vedoucí projektu návrh projektu ve své sestavě projektů, nemá však možnost měnit jeho údaje.) Poté, co vedoucí projekt zaktivní, může začít samotná práce na realizaci zakázky.

Obchodník po předání projektu k realizaci ztrácí přístupová práva k záznamům připojeným k projektu, nebude moci dále měnit ani vytvářet úkoly, schůzky či dokumenty. Vedoucí projektu má v nástrojové liště okna projektu k dispozici tlačítko **Vrátit obchodu**, kterým může projekt přepnout zpět do stavu Potenciální a zpřístupnit obchodníkovi.

Jestliže budete mít ve vaší pracovní skupině zapnuto automatické ukládání směrných plánů při aktivaci projektu (viz kapitola 17, sekce Konfigurace ukládání směrných plánů projektů), bude pro předání projektu k realizaci k dispozici tlačítko **Předat k realizaci s uložením směrného plánu**. V takovém případě dojde v okamžiku předání projektu k realizaci k automatickému uložení podoby plánu do směrných plánů projektu a bude tak kdykoliv v budoucnu možné porovnávat podobu plánu vypracovanou obchodníkem s aktuálním stavem projektu a sledovat, zda průběh projektu odpovídá předpokládané podobě dle dohody se zákazníkem (viz kapitola 7 Směrné plány projektů).



Obrázek 20.13: Uložení směrného plánu při předání projektu k realizaci

Obchodník může projekty vytvořené z příležitostí sledovat v sestavách určených pro řízení projektů, které nalezne v navigačním panelu, např. sestava Projekty obsahuje přehled základních údajů všech projektů (viz obrázek 4.1), podrobné informace o projektech včetně úkolů a postupu práce na nich pak obsahují sestavy Plány či Skutečnosti (podrobný popis sestavy Skutečnosti viz kapitola 8). Pomocí parametru Stav projektu je možné v těchto sestavách filtrovat projekty podle jednotlivých stavů.

**PŘEHLED OPERACÍ PRO ZMĚNU STAVŮ PROJEKTŮ KONVERTOVANÝCH Z PŘÍLEŽITOSTÍ**

Následující tabulka přehledně shrnuje operace dostupné pro projekty vytvářené konverzí z příležitostí a stavy, které mohou tyto projekty nabývat. Po přepnutí do stavu konceptu jsou pro projekty následně dostupné standardní operace a posloupnost stavů, které podrobně popisuje sekce Životní cyklus projektu v kapitole 4.

OPERACE	LZE POUŽÍT	PŘEPNE DO STAVU	DOSTUPNÁ PRO UŽIVATELE
Konvertovat na projekt	v kontextu příležitosti	Potenciální	obchodník příležitosti, vlastník společnosti, správce
Předat k realizaci	ve stavu Potenciální	Koncept	obchodník projektu

OPERACE	LZE POUŽÍT	PŘEPNE DO STAVU	DOSTUPNÁ PRO UŽIVATELE
Vrátit obchodu	ve stavu Koncept	Potenciální	vedoucí projektu

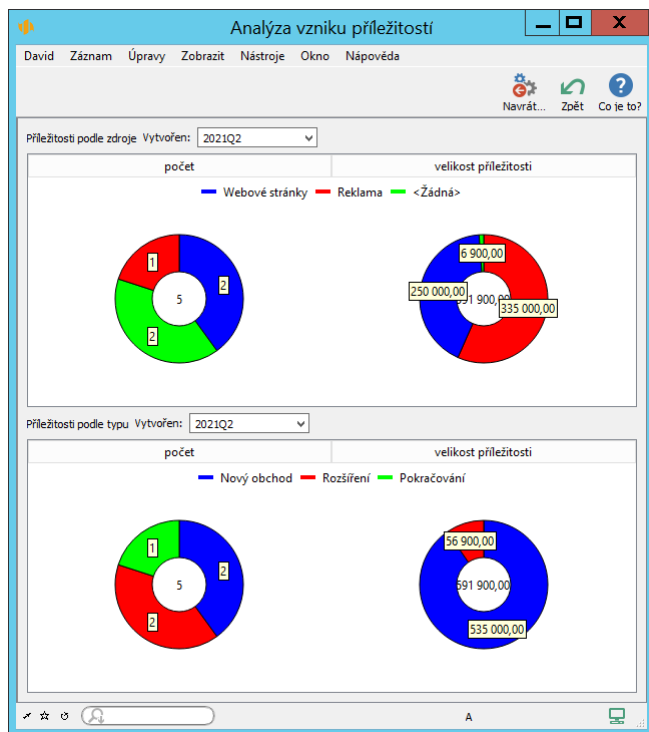
## ANALÝZA PŘÍLEŽITOSTÍ

Ve složce Obchod v navigačním panelu naleznete rovněž dvě sestavy sloužící k analýze příležitostí.

V sestavě **Analýza vzniku příležitostí** můžete analyzovat typy vytvořených obchodních případů a efektivitu komunikačních kanálů pro získávání obchodních případů (viz sekce Založení příležitosti výše).

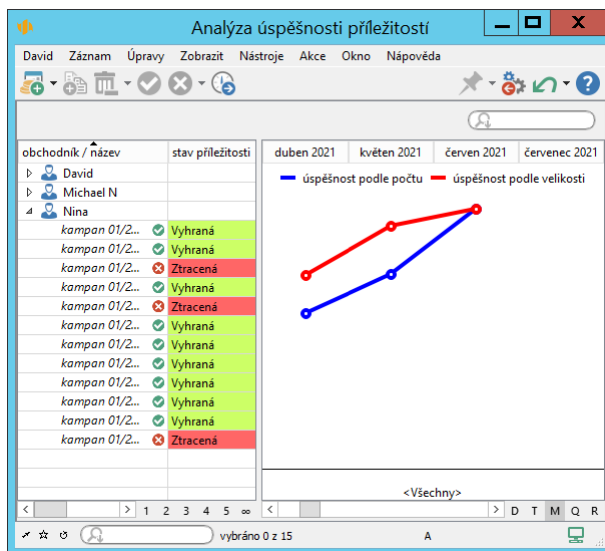
V horní části sestavy nazvané **Příležitosti podle zdroje** je formou koláčových grafů znázorněn počet a velikost příležitostí podle jednotlivých zdrojů. Zjistíte zde, kolik příležitostí ve zvoleném časovém období vzniklo na základě podnětů např. z webových stránek či z reklamní kampaně a jaká byla odhadovaná velikost příležitostí z daných zdrojů.

Grafy ve spodní části **Příležitosti podle typu** znázorňují počet a velikost příležitostí podle typu. Přehledně v nich vidíte, v kolika příležitostech vzniklých ve zvoleném časovém období se jednalo o nové obchody, v kolika jste jednali např. o rozšíření nebo prodloužení stávající spolupráce a jaká byla jejich odhadovaná velikost.



Obrázek 20.14: Analýza vzniku příležitostí

Ve druhé sestavě pro analýzu příležitostí **Analýza úspěšnosti příležitostí** je možné sledovat úspěšnost uzavírání příležitostí jednotlivých obchodníků v průběhu času. Pravá část sestavy formou čárových grafů zobrazuje podíl vyhraných příležitostí na celkovém počtu příležitostí, které v daném období vybraný obchodník ukončil (označil za vyhrané či ztracené) a podíl finančního přínosu vyhraných příležitostí na celkové velikosti jeho ukončených příležitostí.



Obrázek 20.15: Analýza úspěšnosti příležitostí

Při posečkání myší nad libovolným místem ve sloupci vybraného období se v plovcí nápovědě zobrazí číselné údaje vyjadřující procento úspěšně ukončených příležitostí podle počtu a velikosti ve zvoleném časovém úseku.

Zobrazené časové období slouží zároveň jako filtr pro zobrazování příležitostí v levé části sestavy.

## DOKUMENTY, POZNÁMKY A PŘÍLOHY PŘÍLEŽITOSTÍ

Obdobně jako u projektů můžete i k příležitostem přidávat dokumenty, resp. přílohy či odkazy na externí přílohy. Slouží k tomu volba Záznam//Nový/Nový dokument k příležitosti... v okně dané příležitosti nebo obdobná volba místní nabídky nad vybranou příležitostí v sestavě příležitostí.

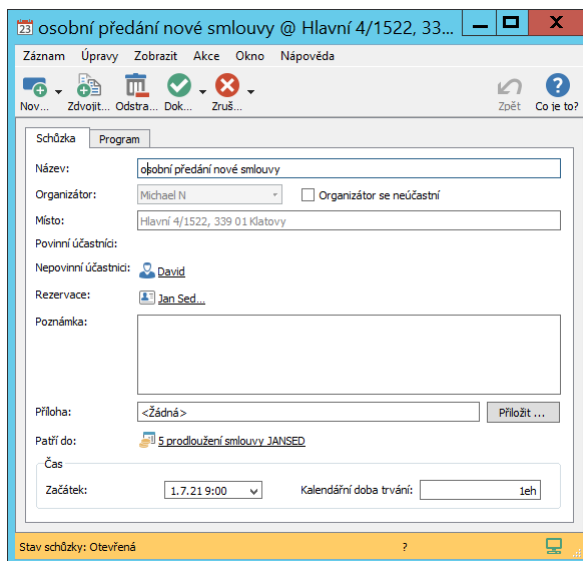
Přehled dokumentů připojených přímo k příležitostem spolu s přehledem úkolů, schůzek a e-mailových zpráv, ke kterým byly připojeny přílohy v oknech jednotlivých záznamů, se bude zobrazovat na záložce **Dokumenty a přílohy** v okně s podrobnostmi příležitosti (tato záložka se začne zobrazovat až poté, co bude k příležitosti vytvořen dokument či přiložena příloha).

V oknech jednotlivých příležitostí naleznete také záložku **Poznámky**, na které může obchodník příležitosti, případně vlastník společnosti, ke které byla příležitost přiřazena, průběžně zapisovat důležité poznámky a informace k průběhu příležitosti. Aby bylo možné snadno se orientovat v historii příležitosti, jsou zde se šedivým podbarvením zobrazovány také všechny poznámky uložené k jejím úkolům.

Podrobný popis dokumentů a práce s přílohami naleznete v kapitole 15 Dokumenty a přílohy, popis fungování poznámek v kapitole 6, sekce Zapisování informací o průběhu plnění úkolu.

## PŘEHLED KOMUNIKACE K PŘÍLEŽITOSTEM

Pracovní schůzky pro jednotlivé příležitosti si mohou obchodníci plánovat a synchronizovat způsobem, který je popsán v kapitole 14 Schůzky. Kromě možnosti vytvoření nové schůzky v kalendáři činností mají k dispozici i operaci Záznam/Nový/Nová schůzka pro příležitost... pro rychlé založení schůzky přímo v kontextu vybrané příležitosti. Zároveň se jako místo konání schůzky automaticky propíše adresa společnosti, ke které se váže příležitost, do které schůzka patří.



Obrázek 20.16: Schůzka přiřazená k příležitosti

S e-mailovými zprávami mohou pracovat způsobem, který naleznou v kapitole 21 E-mailová korespondence, používání šablon e-mailových zpráv popisuje kapitola 23 Šablony e-mailů.

Na záložce **Aktivita** v okně s podrobnostmi příležitosti pak budou mít k dispozici přehled pracovních schůzek i historii e-mailové korespondence dané příležitosti (viz obrázek 21.3).





# E-MAILOVÁ KORESPONDENCE

## V této kapitole:

Nastavení e-mailové adresy

Přeposílání e-mailových zpráv do Instant Teamu

Zobrazování e-mailových zpráv v Instant Teamu

Vytváření e-mailových zpráv v Instant Teamu

Aplikaci Instant Team lze použít také k vedení e-mailové komunikace. Odesílateli i příjemci zpráv mohou být zdroje a uživatelé, kteří mají svou e-mailovou adresu uvedenou v databázi aplikace Instant Team. Zprávy je možné zasílat také na e-mailové adresy zájemců či kontaktů.

Zároveň může přehled e-mailové korespondence přiřazené k jednotlivým příležitostem, případně projektům sloužit jako archiv důležitých dokumentů, rozhodnutí a zpráv, který je kdykoliv k dispozici obchodníkům příležitostí či členům projektových týmů, resp. v kontextu zájemců a kontaktů, kteří byli uvedeni jako adresáti zpráv.

E-mailovou korespondenci si můžete usnadnit vytvořením šablon e-mailových zpráv, které jsou podrobně popsány v kapitole 23 Šablony e-mailů.

## NASTAVENÍ E-MAILOVÉ ADRESY

Aby mohl uživatel používat e-mailovou komunikaci Instant Teamu, musí mít v systému evidovanou svou běžnou, např. firemní e-mailovou adresu. Z této adresy bude moci též přeposílat zprávy do Instant Teamu.

E-mailovou adresu si mohou uživatelé vyplnit v okně s podrobnostmi svého uživatelského účtu, jak je popsáno v kapitole 3, sekce Správa uživatelského účtu.

Adresu zadanou v okně uživatelského účtu automaticky zdědí všechny zdroje přiřazené danému uživateli. Adresy jednotlivých zdrojů lze upravovat v sestavě Zdroje (viz kapitola 17, sekce Správa zdrojů).

V této sestavě je zároveň možné pro jednotlivé zdroje nastavit podpis, který se bude automaticky připojovat k tělu odesílaných zpráv. Text tvořící podpis je možné formátovat (viz sekce Vytváření záznamů, Formátování textu v kapitole 2), můžete tak například do pole vložit obrázek s podpisem zdroje či logem vaší společnosti.

## PŘEPOSÍLÁNÍ E-MAILOVÝCH ZPRÁV DO INSTANT TEAMU

Pokud vaše běžná e-mailová korespondence obsahuje i zásadní zprávy či dokumenty, které chcete mít dostupné také v Instant Teamu, můžete tyto zprávy do Instant Teamu přeposílat a mít je k dispozici přímo v kontextu vybraného projektu či příležitosti, případně zájemce či kontaktu.

Ve svém běžném e-mailovém účtu, který máte zároveň uvedený v databázi Instant Teamu, vytvořte obvyklým způsobem novou zprávu a do skryté kopie napište adresu pro přijímání e-mailů v Instant Teamu.

Adresa pro přijímání e-mailových zpráv v Instant Teamu je vygenerována automaticky při založení vaší pracovní skupiny a je dostupná uživatelům s rolí Správce v okně s podrobnostmi pracovní skupiny na stránce Řízení vztahů se zákazníky, záložce Emaily. Pokud nemáte potřebná práva, požádejte o tuto adresu správce vaší pracovní skupiny. Doporučujeme uložit si jí také do kontaktů ve vašem běžném e-mailovém účtu.

#### TIP

Nastavení firemního serveru ve vaší společnosti může umožňovat automatické přeposílání všech zpráv, které obdržíte na firemní e-mailovou adresu, do Instant Teamu. V takovém případě vygenerovanou adresu potřebovat nebudete. Správce pracovní skupiny či pracovník spravující firemní síť vám poskytnou potřebné informace o způsobu přeposílání zpráv do Instant Teamu.

Přiřazování přeposlaných zpráv ke konkrétním příjemcům funguje na principu párování e-mailových adres. Systém přiřadí zprávu uživateli, zdroji, zájemci či kontaktu, jehož e-mailová adresa uvedená v databázi Instant Teamu se shoduje s e-mailovou adresou příjemce nebo odesílatele přeposlané zprávy. V případě, že bude v databázi nalezeno více adresátů se stejnou e-mailovou adresou, zprávu obdrží všichni tito adresáti.

V následujícím textu je popsáno, jak je možné opravovat adresy, které se nepodařilo při párování dohledat.

#### UPOZORNĚNÍ

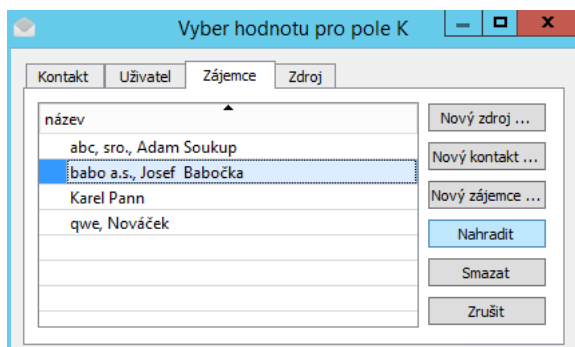
E-mailové zprávy jsou v Instant Teamu ukládány bez textu za řádkem s oddělovačem „–“ na konci zpráv. Tento text bývá přednastaven odesílatelem zprávy jako podpis a do zápatí odesílaných zpráv je přidáván automaticky. Podpis, který si lze nastavit pro odesílané zprávy z Instant Teamu, je rovněž od těla zprávy oddělen dvěma spojovníky.

## DOHLEDÁVÁNÍ E-MAILOVÝCH ADRES PŘI PŘEPOSÍLÁNÍ ZPRÁV DO INSTANT TEAMU

V oknech zpráv, viz obr. 21.5, u kterých se nepodaří e-mailovou adresu příjemce, případně odesílatele zprávy nalézt v databázi Instant Teamu, budou nedohledané adresy označeny výstražnou ikonkou a vpravo od polí s nedohledanými adresami se zobrazí tlačítko **Opravit...** Po stisknutí tohoto tlačítka se otevře okno se seznamem všech možných adresátů z vybrané databáze, ve kterém bude možné

adresáta ke zprávě přiřadit. Můžete zvolit některý z následujících postupů:

- doplnit nedohledanou adresu k odpovídajícímu adresátovi – dopište adresu k vybranému adresátovi a poté použijte tlačítko Nahradit;
- nahradit nedohledanou adresu existujícím adresátem – označte existujícího adresáta a poté použijte tlačítko Nahradit;
- přiřadit nedohledanou adresu nově vytvořenému adresátovi – tlačítkem Nový zájemce, příp. Nový kontakt, vytvořte nového adresáta, který již bude mít tuto e-mailovou adresu předvyplněnu;
- nedohledanou adresu smazat – tlačítkem Smazat vybranou adresu smažte.



Obrázek 21.1: Oprava nedohledané e-mailové adresy

Díky tomuto postupu pro dohledávání e-mailových adres a jejich přiřazování ke konkrétním příjemcům není nutné mít předem v Instant Teamu zadané jejich e-mailové adresy.

## ZOBRAZOVÁNÍ E-MAILOVÝCH ZPRÁV V INSTANT TEAMU

Zprávy přijaté aplikací Instant Team, ať už odeslané z Instant Teamu nebo z běžného poštovního účtu, obdrží příjemci do své běžné e-mailové schránky a v Instant Teamu je uvidí, stejně jako odesílatel zprávy v sestavách **Přijaté** resp. **Odeslané** ve složce E-maily v navigačním panelu.

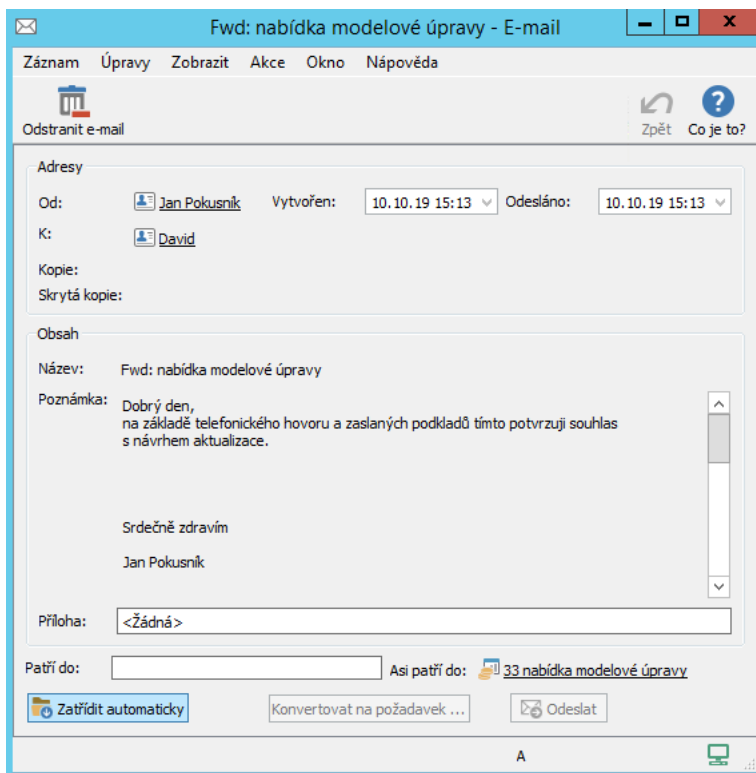
Tyto sestavy obsahují základní informace o přijatých či odeslaných zprávách, tj. název a čas vytvoření zprávy, přehled účastníků (adresátů i odesílatelů), projekt, resp. příležitost, ke které zpráva patří, případně i šablonu, podle které byla vytvořena.

Pokud se při přeposílání e-mailových zpráv ke konkrétním uživatelům vyskytne problém (např. e-mail bude příliš dlouhý, bude mít větší počet nebo příliš velké přílohy, případně adresa příjemce či odesílatele nebude zadána v systému Instant Teamu), bude tato zpráva označena výstražnou ikonkou s plovoucí nápovědou, která objasní příčinu problému.

## PROPOJENÍ ZPRÁVY S PŘÍLEŽITOSTÍ ČI PROJEKTEM

Standardně se zprávy doručené do Instant Teamu z běžného poštovního účtu nepřipojí k žádné příležitosti či projektu, vidí je pouze odesílatel a příjemci zprávy ve výše zmiňovaných sestavách. V databázi e-mailů se ukládají rovněž do sestavy **Nezatříděné**. Obchodníci příležitostí, vedoucí projektových týmů, případně uživatelé s rolí Správce mohou nezatříděné zprávy propojit s konkrétními záznamy.

Systém se podle údajů o adresátech a podle textu v předmětu zprávy snaží sám odhadnout, ke kterému projektu či příležitosti by mohla zpráva patřit. (Při odhadování podle předmětu zprávy porovnává prvotní předmět zprávy, u přeposílaných zpráv text za poslední dvoutečkou, s předměty již zatříděných zpráv a s názvy aktivních příležitostí a projektů). Název tohoto záznamu vepíše do pole **Asi patří do**, které naleznete ve spodní části okna s podrobnostmi e-mailové zprávy. Pokud je tento odhad správný, můžete zprávu s daným záznamem propojit pomocí tlačítka **Zatřídít automaticky**. Název projektu či příležitosti bude automaticky propsán do pole Patří do a pole Asi patří do zmizí.



Obrázek 21.2: Odhad projektu, ke kterému nezatříděná zpráva může patřit

Zprávu je možné se záznamem propojit také zapsáním názvu konkrétního projektu či příležitosti do pole **Patří do**, resp. pomocí nabídky tohoto pole odpovídající projekt či příležitost vyhledat.

Zprávy, které budou přiřazeny ke konkrétnímu záznamu, budou kdykoliv dostupné obchodníkům příležitosti či všem členům projektového týmu na záložce **Aktivita** v okně dané příležitosti, resp. na stránce Sledování v okně daného projektu. Tato záložka poskytuje přehled e-mailové korespondence a schůzek k projektu či příležitosti a zobrazí se jen tehdy, pokud takové e-maily či schůzky existují.

název	kdy
osobní předání nové smlouvy	01.07.21 9:00
aktualizace podmínek	09.06.21 15:39

Obrázek 21.3: Aktivita spojená s příležitostí

## VYTVÁŘENÍ E-MAILOVÝCH ZPRÁV V INSTANT TEAMU

Pro vytvoření nové e-mailové zprávy v Instant Teamu se nejprve přepněte do složky E-maily v navigačním panelu, do sestavy nazvané **Koncepty**, ve které se přehledně zobrazují e-mailové zprávy, které dosud nebyly odeslány.

název	vytvořen	patří do	šablona e-mailu
aktualizace	24.06.22	3 Projekt P 05/ 21	
dodatek ke s...	24.06.22	5 prodloužení s...	
nabídka nové...	24.06.22		nabídka - kampaň 02/21
pozvánka	24.06.22	4 instalace nové...	

Obrázek 21.4: Sestava Koncepty

Poté použijte nabídku Záznam/Nový/Nový e-mail, obdobné tlačítko v nástrojové liště nebo klávesovou zkratku <Ctrl+N>. Otevře se okno s podrobnostmi nové zprávy, v němž vyplníte všechny potřebné údaje pro odeslání zprávy.

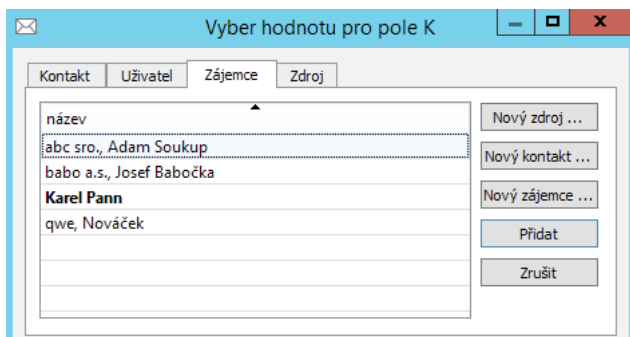
Okno pro vytvoření nové e-mailové zprávy můžete vyvolat také v kontextu vybrané příležitosti, projektu či dokumentu použitím volby Nový e-mail k příležitosti..., Nový e-mail k projektu..., resp. Nový e-mail s dokumentem...(text dokumentu se v takovém případě automaticky propíše do těla e-mailové zprávy, zároveň se ke zprávě připojí i příloha dokumentu, viz kapitola 15).

Obrázek 21.5: E-mailová zpráva

V oddíle Adresy lze zadat údaje o odesílateli a příjemcích zprávy. V poli **Od** se jako odesílatel zprávy automaticky zobrazí výchozí zdroj přihlášeného uživatele. Pokud je vám přiřazeno více zdrojů, z rozbalovací nabídky můžete vybrat jako odesílatele zprávy jiný zdroj, jehož jste také vlastníkem.

Pole **K** slouží k určení příjemců zprávy. Zadávat příjemce můžete buď zapsáním jejich názvu nebo vybráním ze seznamu uživatelů, zdrojů, zájemců či kontaktů, který si otevřete volbou Vyhledat... v nabídce pole. Již vybraného příjemce lze odstranit pomocí voleb místní nabídky nad daným příjemcem.





Obrázek 21.6: Možnost výběru adresáta zprávy

Do pole **Kopie** obdobným způsobem vyberete adresáty, kterým chcete dát obsah e-mailové zprávy na vědomí.

Adresáty do pole **Skrytá kopie** vyberete v případě, kdy nechcete, aby jednotliví příjemci zprávy o sobě navzájem věděli.

Zaškrtnutím pole **Skrytá kopie odesílateli** zašlete zprávu také na svou vlastní e-mailovou adresu. Budete ji moci případně dohledat ve svém běžném poštovním účtu a pracovat s ní i ve chvíli, kdy nebudete mít přístup do Instant Teamu.

Ve druhém oddíle nazvaném Obsah vytvoříte samotnou zprávu. Do pole **Název** napište výstižný název (předmět) zprávy. Pole **Poznámka** tvoří tělo e-mailu, zde můžete vepsat vlastní sdělení. Zapisovaný text můžete formátovat, viz sekce Vytváření záznamů, Formátování textu v kapitole 2.

Do pole **Příloha** lze kliknutím na tlačítko Přiložit... připojit přílohu. Přehled příloh a práce s nimi jsou popsány v kapitole 15 Dokumenty a přílohy.

#### TIP

Přiložíte-li přílohu s koncovkou „-pdf.html“, bude při odeslání e-mailové zprávy příloha automaticky zkonvertována do formátu PDF a dostane koncovku „.pdf“.

Pole **Patří do** určuje projekt či příležitost, ke kterému se e-mailová zpráva vztahuje. (Uživatelé uvedení v projektových týmech jako dohlížitelé nemohou přiřadit e-mailovou zprávu ke konkrétnímu projektu, jejich zprávy se budou zobrazovat jen příjemcům a odesílateli zprávy. Vedoucí projektů mohou vybrat projekt, ke kterému bude e-mail přiřazen, takto zařazená zpráva bude k dispozici nejen příjemcům a odesílateli zprávy, ale i všem členům týmu na záložce Aktivita na stránce Sledování v okně daného projektu.)

Zobrazování konceptů e-mailových zpráv lze upravovat pomocí parametru Autor v nástrojové liště sestavy, můžete si tak zobrazit i koncepty zpráv jiných uživatelů, pokud k tomu budete mít dostatečná přístupová práva. Například členové projektových týmů si mohou zobrazit dosud neodeslané zprávy vedoucích projektů, pokud vedoucí projektů tyto zprávy již přiřadili ke konkrétním projektům.

V sestavách e-mailů a na záložce Aktivita v oknech projektů a příležitostí jsou dosud neodeslané koncepty zpráv graficky odlišeny kurzívou.

Odeslání zprávy se provádí tlačítkem **Odeslat** ve spodní části okna s údaji o e-mailu.

V případě, že zprávu nebude možné odeslat, bude toto tlačítko zešedlé a v plovoucí nápovědě k němu lze najít vysvětlení, případně i doporučení, jak postupovat dále. V sestavách e-mailů se budou tyto zprávy zobrazovat s výstražnou ikonkou, která bude také obsahovat plovoucí nápovědu (plovoucí nápověda se vyvolá posečkáním myši nad ikonkou).

---

#### ZPRÁVU SE NEDAŘÍ ODESLAT

Pro fungování odesílání zpráv z Instant Teamu je třeba mít zadaný server odchozí pošty v nastavení pracovní skupiny. Ujistěte se u správce pracovní skupiny, že je tento server funkční. V případech, kdy se při odesílání zpráv vyskytne problém se SMTP serverem, obraťte se na správce vaší pracovní skupiny, případně správce firemní sítě.

Pokud se vám nedaří e-mailovou zprávu odeslat, může to být také některým z následujících důvodů: zpráva má více než deset příloh, zpráva nemá název nebo určeného příjemce, který musí být odlišný od odesílatele zprávy, v databázi Instant Teamu nejsou vyplněny e-mailové adresy všech adresátů zprávy.

---

# ŠABLONY OBCHODNÍCH PROCESŮ

## V této kapitole:

Vytvoření šablony obchodního procesu

Používání šablon obchodních procesů

Práci obchodníků lze zefektivnit vytvořením šablon obchodních procesů, tedy nadefinováním posloupnosti úkolů, kterými obchodníci při konkrétním typu jednání se zákazníkem procházejí. Používáním šablon pro jednotlivé obchodní procesy získáte přehled o tom, ve které fázi se rozpracované obchodní příležitosti nacházejí a snadno dohledáte historii obchodního vztahu se zákazníkem. Vytvořené šablony vám v případě nutnosti umožní i vzájemnou zastupitelnost obchodníků při obchodním jednání.

Vytváření šablon obchodních procesů je vyhrazeno uživatelům s rolí Správce.

## VYTVOŘENÍ ŠABLONY OBCHODNÍHO PROCESU

Pro vytvoření nové šablony je třeba si nejdříve otevřít záložku **Obchodní procesy**, kterou naleznete na stránce Řízení vztahů se zákazníky v okně pracovní skupiny (nabídka Nástroje/Pracovní skupina).

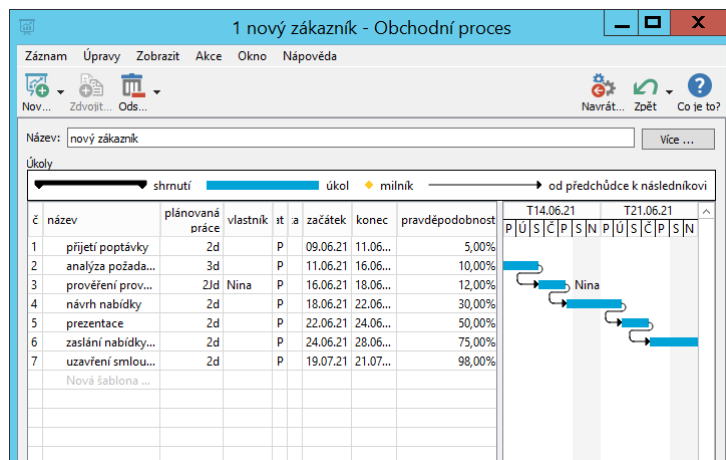
číslo	název	autor
1	nová zakázka	David
2	nový zákazník	David
3	prodloužení smlouvy	David
4	nabídka nové modelové řady	David
Nový obchodní proces		

Obrázek 22.1: Přehled šablon obchodních procesů

### TIP

Existující šablony obchodních procesů je možné v sestavě přesouvat a měnit tak pořadí, v jakém jsou zobrazovány. Postup je podrobně popsán v kapitole 4, sekce Číslování projektů.

Zadáním názvu do šedivé buňky Nový obchodní proces a potvrzením zadané hodnoty je nová šablona obchodního procesu vytvořena. Např. dvojitým kliknutím na číslo šablony pak otevřete okno pro její definici. V něm můžete na podokně **Více...** doplnit informace, např. metodické pokyny, do pole **Poznámka**.



Obrázek 22.2: Definice obchodního procesu

Ve vnořené sestavě **Úkoly** můžete pomocí šedivé buňky Nová šablona úkolu vytvářet nové šablony úkolů.

Potřebné údaje pro šablonu úkolu je možné vyplňovat přímo v sestavě, případně lze otevřít okno s podrobnostmi šablony úkolu a údaje zapisovat v něm. Jednotlivá pole pro definici úkolu mají obdobné funkce jako při plánování úkolů v řízení projektů, při jejich vyplňování postupujte způsobem popsaným v kapitole 5 Plánování úkolů.

The screenshot shows a software window titled "1 přijetí poptávky - Šablona úkolu". It contains a menu bar with "Záznam", "Úpravy", "Zobrazit", "Akce", "Okno", and "Nápověda". Below the menu is a toolbar with icons for "Nový š...", "Zdvížit...", "Odstra...", "Zpět", and "Co je to?". The main area is divided into two sections: "Definice" and "Plán".

The "Definice" section contains a form with the following fields:

- Název: přijetí poptávky
- Poznámka: (empty text area)

The "Plán" section contains a form with the following fields:

- Plánovaná práce: 2h
- Vlastník: Žádný
- Jednotky: 100%
- Plánovat: P - na co nejdříve ...
- Začátek: 9.6.21 14:00
- Konec: 9.6.21 16:00
- Zatřídění: Patří do obchodního procesu: 2 nový zákazník
- Pravděpodobnost: 5,00%

Obrázek 22.3: Nová šablona úkolu

K šablonám úkolů není třeba zadávat konkrétního vlastníka, automaticky se propíše výchozí zdroj přihlášeného uživatele, který šablonu použije. V případě, že část úkolů bude kromě obchodníka vykonávat další pracovník, uveďte ho do pole **Vlastník** u úkolů, které mu budou přiřazeny.

Kroky obchodního procesu by na sebe měly postupně navazovat, pro správné fungování šablony je tedy třeba jednotlivé úkoly propojit vztahem předchůdce-následník. V pravé části sestavy s přehledem šablon se nachází Ganttův diagram, který zobrazuje vztahy mezi jednotlivými úkoly a který můžete pro vytvoření těchto vztahů použít. Podrobný popis naleznete v kapitole 5, sekce Vazby mezi záznamy. V poli **Plánovat** se bude zároveň zobrazovat hodnota „P – na co nejdříve automaticky“.

V kolonce **Pravděpodobnost** můžete odhadnout pravděpodobnost s jakou lze, při plnění daného úkolu, očekávat úspěšné uzavření příležitosti. Tato pravděpodobnost se při použití šablony automaticky propisuje do okna příležitosti a je používána při výpočtech předpovědi finančního zisku v konkrétní fázi příležitosti, viz sekce Předpověď realizace příležitosti v kapitole 20.

Pokud bude šablona obchodního procesu změněna, budou úkoly odpovídající staré šabloně automaticky nahrazeny úkoly novými.

## POUŽÍVÁNÍ ŠABLON OBCHODNÍCH PROCESŮ

Šablony obchodních procesů si mohou obchodníci v sestavě příležitostí vyvolat dvojným způsobem. Je možné použít nabídku Záznam/Nový/Nová příležitost s procesem/výběr konkrétního procesu. Otevře se okno pro vytvoření nové příležitosti s již nadefinovanými úkoly a přiřazenou pravděpodobností podle vybrané šablony.

Dále si mohou šablonu obchodního procesu doporučenou pro konkrétní typ příležitosti vybrat z rozbalovací nabídky pole Obchodní proces v okně příležitosti (viz obrázek 20.2).

# ŠABLONY E-MAILŮ

## V této kapitole:

Vytvoření šablony e-mailové zprávy

Používání šablon e-mailových zpráv

Šablony e-mailů pro fakturaci

Pro zjednodušení e-mailové korespondence můžete u zpráv, které zasíláte pravidelně či ve větším množství, používat šablony e-mailových zpráv. Šablony e-mailů vám mohou usnadnit i e-mailovou korespondenci spojenou s fakturací vašich služeb.

Vytváření šablon pro e-mailové zprávy je vyhrazeno uživatelům s rolí Správce.

## VYTVOŘENÍ ŠABLONY E-MAILOVÉ ZPRÁVY

Nejdříve si otevřete sestavu, resp. záložku **Šablony e-mailů**, kterou naleznete v okně pracovní skupiny (nabídka Nástroje/Pracovní skupina) na stránce Řízení vztahů se zákazníky.

Produkty	Obchodní procesy	Emaily	Šablony e-mailů	Šablony upomínek	Šablony dokumentů	Společnost	Jednotky	Měny
Šablony e-mailů								
název			předmět		tělo e-mailu			
nabídka - kampaň 02/21			Nabídka nové produktové řady		Vážený pane / Vážená paní, jsme rádi, že jste projevi			
průběžné info					Vážený zákazníku, předpokládáný termín dokončen			
Nová šablona e-mailu								



Obrázek 23.2: Šablona e-mailové zprávy

Do pole **Poznámka** můžete zapsat poznámku týkající se např. pravidel pro používání šablony. Jestliže si budete chtít e-mailové zprávy vytvořené ze šablony posílat i na svou vlastní e-mailovou adresu, zaškrtněte příznak **Skrytá kopie odesílateli**.

Pole **Předmět** a **Tělo e-mailu** tvoří samotnou e-mailovou zprávu. Text těla-emailu lze formátovat, viz sekce Vytváření záznamů, Formátování textu v kapitole 2.

Do obou těchto polí je možné vpisovat značky %1 až %9 nahrazující hodnoty vybraných souvisejících polí, obdobně jako při definování vlastní podoby záhlaví a zápatí stránek při tisku. Z nabídky kolonky **Náhrada**, která se otevře po zapsání značky do předmětu či těla e-mailu, můžete zvolit pole, které bude daná značka zastupovat (podrobnosti naleznete v kapitole 2, sekce Tisk). V textu e-mailové zprávy vytvořené ze šablony se bude zobrazovat konkrétní hodnota vybraného pole.

The screenshot shows a web-based email template editor. It is divided into several sections:

- Hlavička (Header):** Contains a 'Název:' (Name) field with the value 'průběžné info' and a 'Poznámka:' (Note) text area with the value 'zaslat při začátku 5. kroku'.
- Obsah (Content):** Contains a 'Předmět:' (Subject) field and a 'Tělo e-mailu:' (Email body) text area. The body contains the text 'Vážený zákazníku, předpokládáný termín dokončení je %1'.
- Příloha (Attachment):** Contains a 'Příloha:' (Attachment) dropdown menu showing '<Žádná>' and a 'Přiložit ...' (Attach ...) button.
- Náhrady (Replacements):** Contains a '1. náhrada:' (1st replacement) dropdown menu showing 'Konec.Fáze.Patří do' and a 'Příloha:' (Attachment) text area. There is also a 'Změnit ...' (Change ...) button.

Obrázek 23.3: Nahrazování hodnot vybraných souvisejících polí

Do pole **Příloha** lze tlačítkem Přiložit... připojit k šabloně soubor o maximální velikosti 5 MB, který se bude automaticky připojovat ke každé zprávě vytvořené z dané šablony. Práce s přílohami je popsána v kapitole 15, sekce Práce s přílohami.

Přílohy šablon e-mailových lze vytvářet také pomocí náhrad – pokud vyberete pole typu příloha do kolonky **Příloha** (v oddíle Náhrady), bude k e-mailové zprávě ze šablony automaticky připojena konkrétní příloha, resp. konkrétní hodnota vybraného pole.

## POUŽÍVÁNÍ ŠABLON E-MAILOVÝCH ZPRÁV

Šablonu e-mailu lze vyvolat dvojím způsobem. Pomocí nabídky Záznam/(Více)/Nový/Nový e-mail ze šablony/výběr konkrétní šablony otevřete dialogové okno pro zadání nové e-mailové zprávy, ve které již budou předvyplněná pole podle vybrané šablony.

Je možné také použít volbu Záznam/Nový/Nový e-mail a šablonu vybrat z rozbalovacího seznamu přímo v okně s podrobnostmi nového e-mailu.

Text zprávy ze šablony můžete dále upravovat a doplňovat do něj např. personalizovaná oslovení.

The screenshot shows a window titled "Nabídka nové produktové řady - E-mail". It has a menu bar with "Záznam", "Úpravy", "Zobrazit", "Akce", "Okno", and "Nápověda". Below the menu is a toolbar with a trash icon, a refresh icon, and a help icon. The main area is divided into sections: "Adresy" (Addresses) with fields for "Od:" (David), "Vytvořen:" (10.6.21 11:55), and "Odesláno:"; "Obsah" (Content) with a dropdown for "Šablona e-mailu:" (nabídka - kampaň 02/21), a text field for "Název:" (Nabídka nové produktové řady), and a text area for "Poznámka:" containing a personalized message. At the bottom, there is a "Příloha:" section with a file icon and the name "vzornik.png", and a "Příložit další ..." button. A "Patří do:" field is at the very bottom.

Obrázek 23.4: Výběr šablony

## ŠABLONY E-MAILŮ PRO FAKTURACI

Pokud budete v Instant Teamu vystavovat vydané faktury, umožní vám šablony e-mailů a kolonky **Pro faktury**, **Pro výzvy k platbě** a **Pro daňové doklady k platbě**, které naleznete pod přehledem existujících šablon, automatické generování e-mailových zpráv s vydanými fakturami, resp. s daňovými doklady v příloze. V případě sledování pohledávek z vydaných faktur lze nadefinovat šablony e-mailů, podle kterých budou systémem generovány upomínky na pohledávky po splatnosti.

Podrobnosti o vystavování vydaných faktur a sledování pohledávek z těchto faktur naleznete v kapitole 25 Fakturace.

### TIP

V šabloně e-mailové zprávy pro zasílání upomínek na pohledávky po splatnosti můžete využít náhradu přílohy, viz obrázek 23.3 výše. Pomocí tlačítka Změnit vedle kolonky Příloha (v oddíle Náhrady) otevřete dialogové okno pro výběr souvisejících polí a v něm v umístění „Týká se vydané faktury“ zvolte pole Tisk. Ke každé zprávě, resp. upomínce pak bude automaticky jako příloha přiložen soubor s konkrétní upomínanou vydanou fakturou pro tisk.



# VÝNOSY A ZISKY PROJEKTŮ

## V této kapitole:

Výnosy úkolů

Cash-flow výnosů

Výnosy za projekty

Sledování odchylek výnosů

Zisky projektů

Při zapnuté funkcionalitě Řízení vztahů se zákazníky umožňuje Instant Team uživatelům s přiřazenou rolí Finančník sledovat výnosy projektů, tedy objem finančních částek, které plánujete získat ze svých projektů za určité časové období, a zisky projektů, tj. rozdíl výnosů a nákladů projektů.

Plánování výnosů je založeno na evidenci plánované a skutečné pracnosti úkolů v hodinách a na zadání výnosové (hodinové) sazby a paušálních výnosů úkolů, případně prodejní ceny produktů, ke kterým se úkoly vztahují.

## VÝNOSY ÚKOLŮ

Výnosy za jednotlivé úkoly projektu i sumarizované údaje za celý projekt můžete sledovat na záložce **Výnosy** na stránce Finance v oknech jednotlivých projektů.

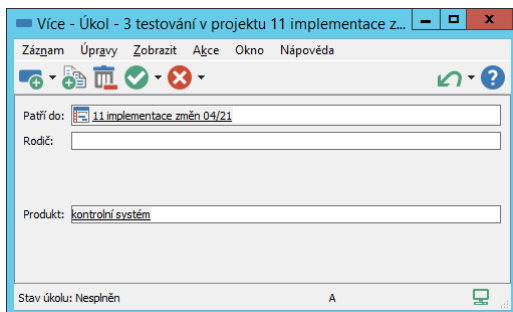
30 implementace změn 09/23 - Projekt									
Záznam Úpravy Zobrazit Akce Okno Nápvěda									
Náklady Výnosy Zisk									
Plánované výnosy <b>284 000</b>		Skutečné výnosy <b>86 400</b>		Zbývajících výnosy <b>188 000</b>		Kombinované výnosy <b>274 400,00</b>		Hotovo Produkt	
č	název	produkt	výnosová sazba úkolu	paušální výnosy - plánované	plánované výnosy	T16.10.23	T23.10.23		
1	analýza	kontro...			96 000	86 400,00			
2	realizace	kontro...		20 000	164 000	22 749,67	48 000,00		
3	předání		600		24 000				
4	ukončení								
	Nový úkol	Nový ...							

Obrázek 24.1: Výnosy úkolů projektu

Plánování výnosů si můžete usnadnit vytvořením evidence produktů (služeb či výrobků, které dodáváte zákazníkům, viz kapitola 26) a zadáním prodejní ceny produktů. Po přiřazení jednotlivých úkolů k odpovídajícím produktům pak budou pro výpočty výnosových sazeb úkolů automaticky použity prodejní ceny přiřazených produktů.

Produkt, ke kterému se úkol vztahuje, je možné k úkolům přiřazovat přímo

v sestavě ve sloupci **Produkt**, nebo v oknech jednotlivých úkolů v podokně Více...



Obrázek 24.2: Přiřazení úkolu k produktu

#### TIP

Prodejní ceny produktů doporučujeme vyplnit před vytvořením struktury projektu. V opačném případě je budete muset „antidatovat“ před datum vytvoření prvního projektového úkolu.

Pokud nebudete používat evidenci produktů, případně budete chtít pro konkrétní úkol nastavit výnosovou sazbu odlišnou od ceny produktu, k němuž se úkol vztahuje, můžete zadat požadovanou hodnotu přímo do sloupce **Výnosová sazba úkolu**. Při používání šablon projektů je možné výnosové sazby úkolů zadávat přímo do šablon projektových úkolů, viz kapitola 9. Sazby zadané v šablonách úkolů se pak k jednotlivým úkolům do sestavy výnosů automaticky propíší.

## PAUŠÁLNÍ VÝNOSY

Při plánování a sledování výnosů je možné také určit výši očekávaných paušálních výnosů, tuto hodnotu můžete k jednotlivým úkolům zadávat ve sloupci **Paušální výnosy – plánované**.

Poté, co jsou v systému k úkolu evidovány nenulové výnosy, začne se v okně s podrobnostmi úkolu zobrazovat záložka **Výnosy**. Na této záložce naleznete pole **Paušální výnosy – zbývající** a **Paušální výnosy – skutečné**, do kterých je v průběhu plnění úkolu podle výše plánovaných paušálních výnosů a procenta dokončenosti úkolu (hodnota pole Hotovo z) doplňována výše skutečně získaných a zbývajících paušálních výnosů.

### ZOBRAZOVÁNÍ ZÁLOŽKY VÝNOSY V OKNECH ÚKOLŮ

Záložka Výnosy v okně úkolu se nezobrazuje uživateli, kteří nejsou členy týmu projektu, do kterého úkol patří. Členům projektového týmu se ve výchozím nastavení aplikace zobrazuje až tehdy, jsou-li k úkolu evidovány nenulové výnosy, tedy úkol je přiřazen k produktu se zadanou prodejní cenou nebo byla v sestavě Výnosy zadána výnosová sazba úkolu či plánované paušální výnosy. V rámci pracovní skupiny je možné nastavit, že se záložka bude členům projektových týmů v oknech úkolů zobrazovat vždy, podrobnosti v kapitole 29, sekce Konfigurace řízení vztahů se zákazníky.

Výši skutečných a zbývajících paušálních výnosů je možné v těchto polích upravovat podle reálného stavu paušálních výnosů, který nemusí odpovídat dokončenosti úkolu, viz tip v sekci Paušální náklady, kapitola 16. Systém po takové úpravě dále počítá s ručně vloženými hodnotami.

<b>Výnosy</b>	
Výnosová sazba úkolu:	
Materiálové výnosy - zbývající:	10 050
Plánované výnosy:	15 000
Zbývající výnosy:	10 050
Cash-flow	
Fakturační výnosy:	Žádná
Materiálové výnosy - plánované:	15 000
Materiálové výnosy - skutečné:	4 950
Skutečné výnosy:	4 950
Kombinované výnosy:	15 000,00
Výnosy k fakturaci:	

Obrázek 24.3: Možnost úpravy paušálních výnosů

## ANALÝZA VÝNOSŮ

Zbývající sloupce tabulkové části sestavy slouží k analýze výnosů projektu.

Ve sloupci **Plánované výnosy** vidíte součet plánovaných hodinových a paušálních výnosů úkolů. Hodinové výnosy jsou vypočítávány podle odhadů pracnosti jednotlivých úkolů (hodnoty pole Plánovaná práce) a výnosové sazby úkolů, resp. prodejní ceny přiřazených produktů.

Sloupec **Skutečné výnosy** obsahuje součet dosavadních hodinových i paušálních výnosů úkolů. Pro hodinové výnosy je výpočet založen na dosud odvedené práci na úkolech evidované v položkách výkazů práce a výnosové sazbě úkolů, resp. ceně produktů. Pro paušální výnosy pak na procentech dokončenosti úkolů, případně na ručně upravených údajích, viz výše, a plánované výši těchto výnosů.

Ve sloupci **Zbývající výnosy** jsou součty hodinových a paušálních výnosů, které ještě očekáváte do okamžiku ukončení projektu. Pro hodinové výnosy je výpočet založen na aktuálním odhadu zbývajících pracnosti úkolů (hodnota pole Zbývajících práce) a výnosové sazbě úkolů, resp. ceně produktů. Pro paušální výnosy opět



na procentech dokončenosti úkolů, resp. ručně upravených údajích a celkové plánované výši paušálních výnosů.

Poslední sloupec **Kombinované výnosy** zobrazuje součet skutečných a zbývajících výnosů jednotlivých úkolů.

Porovnáním kombinovaných výnosů s plánovanými výnosy zjistíte, jak se daří naplňovat finanční očekávání projektu.

Ve shrnutích nad sestavou pak vidíte výši jednotlivých výnosů za celý projekt.

Pravá část sestavy Výnosy pak znázorňuje časový průběh skutečných a zbývajících (hodinových) výnosů. Skutečné výnosy jsou na časovou osu umísťovány podle dnů, ke kterým byla vykázána práce na daných úkolech, zbývajících výnosy pak podle plánovaného započetí a zakončení zbývajících práce na úkolech.

Ke dni plánovaného zakončení úkolu jsou jednorázově započítány také paušální výnosy (součet skutečných a zbývajících paušálních výnosů).

Ve výchozím nastavení jednotlivé sloupce časové osy zobrazují týdenní časové úseky, pomocí tlačítek vpravo od posuvníku ve spodní části sestavy můžete měnit velikost zobrazovaných časových úseků, viz sekce Přizpůsobení sestav v kapitole 2.

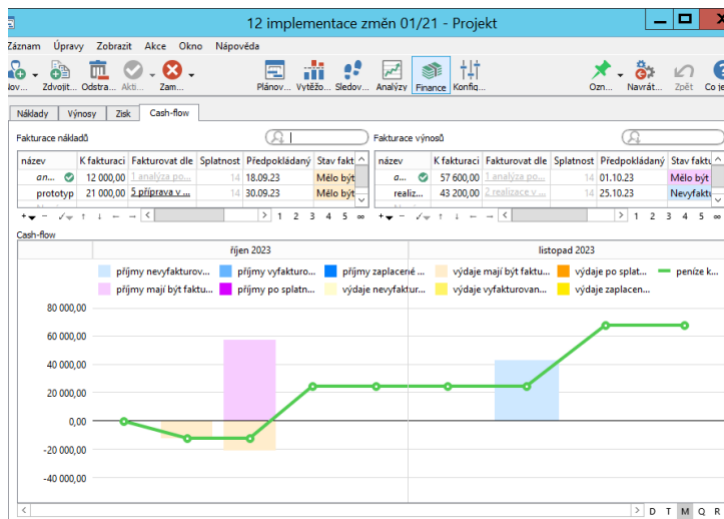
## CASH-FLOW VÝNOSŮ

Časový průběh výnosů zobrazovaný v hodnotové lince sestavy výnosů založený na vykázané a plánované práci na úkolech nemusí odpovídat době, kdy odpovídající finanční částky skutečně obdržíte. Pro analýzu časového průběhu očekávaných plateb, tedy příjmů projektu, slouží záložka Cash-flow na stránce Finance.

Nejdříve je však třeba určit způsob fakturace, tedy vybrat, za jaké části projektu (úkoly či skupinové úkoly projektu), a v kterou dobu výnosy projektu očekáváte. U úkolů, na jejichž úrovni budete výnosy fakturovat, v posledním sloupci sestavy Výnosy nazvaném **Fakturace výnosů**, zvolte, zda fakturace proběhne na začátku či na konci naplánované práce na daném úkolu. Při volbě skupinového úkolu budou do fakturace zahrnuty výnosy všech jeho podúkolů, u kterých neurčíte způsob fakturace samostatně.

Po zvolení způsobu fakturace výnosů alespoň u jednoho úkolu se na stránce Finance v okně projektu zobrazí záložka Cash-flow, kde můžete upřesnit informace o splatnosti fakturovaných výnosů a následně analyzovat cash-flow výnosů

projektu.



Obrázek 24.4: Cash-flow výnosů

#### ZOBRAZOVÁNÍ ZÁLOŽKY CASH-FLOW V OKNĚ PROJEKTU

Záložka Cash-flow na stránce Finance slouží pro společnou analýzu cash-flow výnosů i nákladů projektu a obsahuje samostatné sestavy pro fakturace výnosů a nákladů (podrobnosti o plánování nákladů a nákladového cash-flow naleznete v kapitolách 16 Náklady a 27 Správa přijatých faktur). Graf ve spodní části záložky zobrazuje výdajové a příjmové cash-flow projektu dohromady.

Záložka se v okně projektu začne zobrazovat po zvolení způsobu fakturace výnosů či nákladů u úkolu projektu, případně po propojení položky vydané či přijaté faktury s úkolem projektu, viz dále v kapitole 25.

Sestava **Fakturace výnosů** obsahuje úkoly projektu, u kterých jste zvolili způsob fakturace. Do sloupce **K fakturaci** je propisána výše kombinovaných výnosů těchto úkolů.

Úkol uvedený ve sloupci **Fakturovat dle termínů úkolu** určuje dobu, kdy plánujete výnosy fakturovat. Standardně je předvyplněn úkol, ke kterému se fakturace vztahuje. Můžete však zvolit libovolný úkol a čas fakturace naplánovat podle tohoto úkolu. Naplánovaný čas fakturace (začátek či konec úkolu uvedeného ve sloupci Fakturovat dle termínů úkolu) pak uvidíte ve sloupci **Předpokládaný termín fakturace**.

Do sloupce **Splatnost** je předvyplněna hodnota nastavená jako splatnost výnosů

v pracovní skupině, případně jako splatnost nastavená pro konkrétní projekt (viz kapitola 29, sekce Nastavení údajů pro fakturaci).

Hodnoty polí Fakturovat dle termínů úkolu, Předpokládaný termín fakturace a Splatnost můžete dle potřeby upravovat. Tato pole se po vybrání způsobu fakturace zobrazí také na záložce Výnosy v okně s podrobnostmi úkolu.

The screenshot shows a software window titled "3 předání v projektu 12 implementace změn 01/21 - Úkol". It has a menu bar with "Zápis", "Úpravy", "Zobrazit", "Akce", "Otko", and "Nápověda". Below the menu is a toolbar with icons for saving, undo, redo, and help. The main area has three tabs: "Úkol", "Směrný plán", and "Výnosy", with "Výnosy" being the active tab. The "Výnosy" tab contains two main sections. The top section, "Výnosy", lists several revenue types with their values: "Výnosová sazba úkolu: 6 000", "Paušální výnosy - zbývající:", "Plánované výnosy: 48 000", and "Zbývající výnosy: 48 000". To the right, it shows "Paušální výnosy - plánované:", "Paušální výnosy - skutečné:", "Skutečné výnosy:", and "Kombinované výnosy: 48 000,00". The bottom section, "Cash-flow", includes "Fakturace výnosů:" with a dropdown menu set to "Na konci", "Fakturovat výnosy dle termínů úkolu:" with a dropdown menu set to "3 předání v projektu 12 implementace změn 01/21", "Předpokládaný termín fakturace výnosů:" with a date picker set to "30.6.21", "Výnosy k fakturaci: 48 000,00", and "Splatnost výnosů: 14".

Obrázek 24.5: Možnost úpravy údajů výnosového cash-flow v okně úkolu

Hodnoty ve sloupci **Stav fakturace** jsou automaticky nastavovány systémem podle předpokládaného termínu fakturace. Úkolům s předpokládaným termínem fakturace dnes nebo dříve je nastavena hodnota **Mělo být fakturováno** s růžovým zvýrazněním, úkolům s pozdějším datem předpokládané fakturace pak hodnota **Nevyfakturováno** se světle modrým zvýrazněním.

#### TIP

Sloupec Výnosy vyfakturovány na faktuře i ostatní stavy fakturace, resp. hodnoty fakturace příjmů zobrazované v grafu cash-flow projektu, jsou určeny pro sledování cash-flow výnosů v propojení s vydanými fakturami. Toto propojení umožňuje přesnější sledování časového průběhu výnosů na základě údajů ze skutečné fakturace, podrobnosti viz kapitola 25.

Sestava **Cash-flow** formou skládaného sloupcového grafu znázorňuje časový průběh příjmů projektu. K datu odpovídajícímu součtu předpokládanému termínu fakturace a splatnosti výnosů jsou zobrazovány jednotlivé příjmy (hodnoty pole K fakturaci). K aktuálnímu datu jsou barevně rozlišovány příjmy, které jste již měly obdržet (růžově zvýrazněná hodnota „příjmy mají být fakturované ke dni“), a které byste měli obdržet v budoucnu (světle modře zvýrazněná hodnota „příjmy nevyfakturované ke dni“).

Čárový graf zobrazuje časový průběh hodnoty „peníze ke dni“ – kumulovaných příjmů a výdajů od zahájení projektu.

## VÝNOSY ZA PROJEKTY

Přehled o výnosech ze všech projektů najednou získáte v sestavě **Výnosy** ve složce Finance v navigačním panelu. Zobrazují se v ní bez rozpadu na jednotlivé úkoly celkové plánované, skutečné, zbývající i kombinované výnosy jednotlivých projektů.

Pravá část této sestavy pak pro všechny projekty dohromady, případně pro vybraný projekt nebo projekty zobrazuje časový průběh těchto výnosů ve formě sloupcových grafů.

Grafické znázornění cash-flow výnosů, resp. příjmů všech vašich projektů dohromady naleznete v sestavě **Cash-flow** v navigačním panelu.

## SLEDOVÁNÍ ODCHYLEK VÝNOSŮ

V oknech jednotlivých projektů můžete na podzáložce Směrný plán/Přehled na stránce Analýzy porovnávat aktuální stav výnosů projektu s očekávaným stavem uloženým ve vybraném směrném plánu projektu. Naleznete zde také měřidlo s barevným rozlišením velikosti odchylky aktuálních výnosů oproti vybranému směrnému plánu. Podzáložka **Výnosy** pak v jednoduché tabulkové sestavě poskytuje údaje pro analýzu a detailní sledování odchylek výnosů jednotlivých úkolů i celého projektu.

V oknech s podrobnostmi jednotlivých úkolů je možné na záložce Směrný plán sledovat, jak si v porovnání s vybraným směrným plánem stojí konkrétní úkol.

Sledovat odchylky výnosů za všechny projekty dohromady umožňuje sestava **Analýza odchylek výnosů** ve složce Analýzy v navigačním panelu.

Podrobný popis fungování směrných plánů projektu i sestav zobrazujících obdobné odchylky, např. odchylku nákladů, naleznete v kapitole 7 Směrné plány projektů.

## ZISKY PROJEKTŮ

Jestliže budete k projektům v Instant Teamu zadávat náklady i výnosy, můžete zároveň snadno sledovat také zisky projektů. Zisk projektů je systémem automaticky vypočítáván jako rozdíl mezi výnosy a náklady projektů.

Ke sledování zisku vybraného projektu a jeho úkolů slouží záložka **Zisk** na stránce Finance v okně s podrobnostmi projektu. Naleznete na ní obdobně koncipovanou sestavu jako na záložkách Výnosy, resp. Náklady.

V levé části sestavy se zobrazují údaje o plánovaném zisku (sloupec **Plánovaný zisk** zobrazující rozdíl plánovaných výnosů a plánovaných nákladů), o dosud dosaženém – skutečném zisku (sloupec **Skutečný zisk** zobrazující rozdíl skutečných výnosů a skutečných nákladů), a o zisku, který ještě do ukončení projektu očekáváte (sloupec **Zbývajcí zisk** zobrazující rozdíl zbývajících výnosů a zbývajících nákladů). Poslední sloupec **Kombinovaný zisk** pak zobrazuje součet skutečného a zbývajcího zisku. Porovnáním této hodnoty s plánovaným ziskem zjistíte, jak si projekt a jeho jednotlivé úkoly, co se týká ziskovosti, vedou.

Hodnotová část sestavy zobrazuje časový průběh kombinovaného zisku.

č	název	plánovaný zisk	skutečný zisk	zbývajcí zisk	kombinovaný zisk	T16.10.23	T23.10.23
1	analýza	56 000	50 400		50 400	50 400	
2	příprava	-10 000	-10 000		-10 000	-10 000	
3	realizace	164 000		164 000	164 000	22 750	48 000
4	prototyp	-21 000	-5 555	-21 000	-26 555		
5	předání	24 000		24 000	24 000		
6	školení	9 600		9 600	9 600		
7	ukončení						
	Nový úkol						

Obrázek 24.6: Záložka Zisk

Na výpočet kombinovaného zisku má vliv také propojování úkolů s položkami vydaných, resp. přijatými fakturami. Systém díky tomuto propojení může evidovat rozdíl mezi předpokládanými a skutečně fakturovanými náklady, resp. výnosy úkolů – tzv. korekci nákladů a korekci výnosů. Hodnoty vypočítané jako korekce pak zahrnuje do výpočtu kombinovaného zisku daných úkolů (korekce výnosů do kombinovaného zisku přičítá, korekce nákladů odečítá).

Podrobný popis jednotlivých typů nákladů a cash-flow nákladů naleznete v kapitole 16, popis cash-flow nákladů s přijatými fakturami a korekce nákladů pak v kapitole 27. Jednotlivé typy výnosů a sledování cash-flow výnosů je popsáno výše v této kapitole, sledování cash-flow výnosů s vydanými fakturami a korekce výnosů pak v kapitole 25.

Pokud nepotřebujete vidět rozpad údajů na jednotlivé úkoly, můžete ke sledování celkových zisků projektů použít sestavu **Zisky** ve složce Finance v navigačním panelu. V hodnotové části této sestavy se pro všechny projekty, případně pro vybraný projekt či projekty zobrazují sloupcové grafy znázorňující výši skutečného, zbývajícího a kombinovaného zisku k zobrazenému časovému úseku.

## SLEDOVÁNÍ ODCHYLEK ZISKŮ

Instant Team umožňuje také sledovat odchylky zisku, resp. odchylky aktuálních hodnot od očekávaných hodnot uložených ve směrných plánech projektu. Měřidlo s barevným rozlišením velikosti odchylky zisku projektu a tabulkovou sestavu pro analýzu odchylek zisku na úrovni jednotlivých projektových úkolů i celého projektu naleznete v okně projektu na stránce Analýzy, záložka Směrný plán.

V sestavě **Analýza odchylek zisku** ve složce Analýzy v navigačním panelu můžete sledovat odchylky zisku za všechny projekty dohromady.

Podrobný popis fungování směrných plánů projektu i sestav zobrazujících obdobné odchylky naleznete v kapitole 7 Směrné plány projektů.

# FAKTURACE

## V této kapitole:

Vytvoření nové vydané faktury

Fakturace na základě plánu cash-flow výnosů projektu

Dokončení a tisk vydané faktury

Sledování pohledávek

Zasílání upomínek k pohledávkám

Cash-flow výnosů projektů s vydanými fakturami

Aplikaci Instant Team je možné používat také pro vystavování faktur na vámi dodávané služby a zboží. Evidence vydaných faktur vám zároveň poslouží ke kontrole a případnému upomínání pohledávek vzniklých na základě těchto faktur.

Vystavené faktury můžete přiřazovat k jednotlivým projektům, příležitostem a společnostem, při aktivní funkcionalitě Řízení podpory a údržby k jednotlivým požadavkům. Výpočet fakturované ceny si lze usnadnit zadáním výnosové sazby úkolů či prodejní ceny produktů.

Pokud budete při řízení projektů sledovat výnosy, umožní vám plán cash-flow výnosů hromadné vytváření položek vydaných faktur a naopak – evidence vydaných faktur, resp. propojení jednotlivých projektových úkolů s položkami vydaných faktur, zpřesní sledování výnosového cash-flow.

Vystavování faktur je vyhrazeno uživatelům, kterým byla přiřazena role Finančník.

## VYTVOŘENÍ NOVÉ VYDANÉ FAKTURY

Pro vytvoření nové vydané faktury se nejdříve přepněte do sestavy **Vydané faktury**, kterou naleznete ve složce Finance v navigačním panelu (viz obrázek 25.3 níže).

Vydanou fakturu je možné vystavit ve dvou formách: jako klasickou fakturu nebo jako výzvu k platbě (výzvu k platbě použijete typicky např. v situaci, kdy vám má zákazník platbu uhradit před dodáním vašeho zboží nebo provedením služby). Okno s detaily obou typů faktur je stejné, jsou rozlišovány pouze označením v hlavičce. Odlišné jsou však jejich tištěné podoby a pro výzvy k platbě je po uhrazení ještě generován daňový doklad k platbě, viz dále.

Novou vydanou fakturu vytvoříte pomocí nabídky Záznam/Nová vydaná faktura..., resp. Nová výzva k platbě... nebo obdobných voleb u tlačítka pro vytváření nových záznamů v nástrojové liště sestavy. V okně, které se otevře, můžete zadávat a upravovat údaje potřebné pro vystavení faktury.

Horní část okna obsahuje obecné údaje nutné k fakturaci. Do pole **Číslo** vyplňte číslo faktury podle vašeho evidenčního systému (číslo daňového dokladu). Pokud správce pracovní skupiny nadefinoval formát pro číslování vydaných faktur, resp. formát pro číslování výzev k platbě, podrobnosti viz sekce Nastavení vlastní společnosti v kapitole 29, budou klasické faktury i výzvy k platbě číslovány automaticky podle vlastních číselných řad. Do pole **Variabilní symbol** je



propsáno číslo faktury. Čísla propsaná do obou těchto polí systémem lze ručně upravovat.

V poli **Způsob platby** můžete vybrat, zda má být faktura uhrazena převodem na účet či v hotovosti.

Do pole **Datum vystavení** zadejte datum vystavení faktury, standardně se do tohoto pole propíše aktuální datum v okamžiku vytvoření faktury.

Hodnota v poli **Datum splatnosti** stanovuje lhůtu pro splatnost faktury, standardně je vypočítána podle doby splatnosti nastavené v pracovní skupině.

Do pole **Datum zdanitelného plnění** zadejte datum dodání zboží či poskytnutí služby zákazníkovi, automaticky se do tohoto pole propisuje údaj z pole Datum vystavení.

Texty z polí **Úvodní text** a **Poznámka na konci** se automaticky propisují do tištěné podoby vydané faktury (úvodní text se zobrazuje pod hlavičkou faktury, poznámka na konci pod částí faktury s fakturovanými položkami, viz obr. 25.5). Standardně jsou zde propsány texty z nastavení vaší pracovní skupiny, úvodní text můžete dle potřeby upravit, jako poznámku na konci můžete z výběrového seznamu pole zvolit některou z předpřipravených poznámek, případně pomocí volby Nový text pro fakturaci... si vytvořit poznámku novou.

Podrobnosti o nastavení fakturačních údajů v pracovní skupině naleznete v kapitole 29, sekce Nastavení údajů pro fakturaci.

Do pole **Zákazník** запиšte společnost, které chcete fakturovat. Bude-li se faktura vztahovat k jednomu projektu, příležitosti či požadavku, vyberte ho v poli **Patří do**. Pokud nebude u faktury zákazník ještě uveden, propíše se společnost, která je propojena se záznamem, k němuž jste fakturu přiřadili. Společnost, které fakturujete, můžete změnit volbou Nahradit... z místní nabídky nad polem.

Údaje o faktuře budou následně dostupné i v kontextu zvolených záznamů.

#### TIP

Po propojení vydané faktury s projektem nebo se společností se v okně faktury zobrazí tlačítko Vložit nevyfakturované v projektu, resp. pro společnost, které můžete použít pro hromadné vytváření položek faktury, pokud u propojeného projektu budete mít vypracován plán cash-flow výnosů projektu, viz dále v sekci Fakturace na základě plánu cash-flow výnosů projektu.

**Faktura 221206 - Vydaná faktura**

Záznam Úpravy Zobrazit Okno Nápvěda

Nová p... Ods... Dok... Zruš...

Navrát... Zbět Co je t...

**Hlavička**

Číslo: 221206 Variabilní symbol: 221206 Způsob platby: Převodem

Datum zdanitelného plnění: 15.12.22 Datum vystavení: 15.12.22 Datum splatnosti: 29.12.22

Zákazník: JANSEID s.r.o. Patří do: 12 implementace změn

☐ Zobrazit podrobnosti

**Obsah**

Úvodní text: Fakturujeme Vám: Měna: Česká koruna

☐ Vložit nevyfakturované v projektu

**Položky**

předmět	fakturovaný úkol	produkt	množství	jed. cena	sleva	cena bez dph	% dph	dph	cena s dph
implementace		kontrolní...	2	1 200,00		2 400,00	21%	504,00	2 904,00
školení			1	5 000,00	10%	4 500,00	21%	945,00	5 445,00
Nová položka v...		Nová pol...							

Čeková cena bez DPH: 6 900,00 Celkem DPH: 1 449,00 Celková cena s DPH: 8 349,00

Poznámka na konci: Žádný

Stav vydané faktury: Otevřeno - vybráno 0 z 2

Obrázek 25.1: Okno pro přípravu vydané faktury

V poli **Dodavatel** vidíte společnost, jejímž jménem bude faktura vystavena, tedy vaši vlastní společnost. Aby mohla být systémem do faktury automaticky doplněna, je třeba ji mít zaevidovanou v databázi společností a označenou jako vlastní, viz sekce Vytvoření nové společnosti v kapitole 19. V případech, kdy si zaevidujete několik vlastních společností, bude pro vytváření nových faktur dostupných více možností, podrobný popis naleznete v kapitole 29, sekce Nastavení více vlastních společností.

Jestliže si budete chtít před vytištěním faktury zkontrolovat údaje o zákazníkovi, případně dodavateli, můžete zaškrtnout příznak **Zobrazit podrobnosti**. V okně faktury se zobrazí pole s informacemi obou společností. Budete-li mít k těmto společnostem přístupová práva, lze hodnoty polí v případě potřeby snadno opravit přímo z vydané faktury. Provedené úpravy se zapíší do společnosti a projeví se i v ostatních fakturách.

Obrázek 25.2: Vydaná faktura s podrobnými údaji zákazníka

V okně naleznete také vnořenou sestavu **Položky**, ve které je možné specifikovat samotný obsah faktury, tedy vytvářet položky, které chcete fakturovat.

Aplikace umožňuje zadávat a počítat ceny položek i v jiné než výchozí měně. Další měny a kurzy pro jejich přepočít definuje správce pracovní skupiny, viz sekce Konfigurace řízení vztahů se zákazníky v kapitole 37. Pokud bude ve vaší pracovní skupině definována, budete moci v kolonce **Měna** v horní části vydané faktury zvolit měnu, ve které chcete ceny položek dané faktury zadávat a počítat.

Novou položku vytvoříte přímo zapsáním jejího názvu do šedivé buňky Nová položka vydané faktury ve sloupci **Předmět** a potvrzením zadané hodnoty. Jestliže budete mít ve vaší pracovní skupině vytvořenou evidenci produktů (viz kapitola 26 Správa produktů), můžete novou položku vztahující se k některému z vašich produktů snadno vytvořit i vybráním produktu v šedivé buňce Nová položka příležitosti ve sloupci **Produkt**.

Propojení s produktem, případně s konkrétním úkolem ve sloupci **Fakturovaný úkol**, vám pak vyplňování položek usnadní (tato pole slouží pro vaši informaci, na tištěné faktuře se nezobrazují). Jestliže máte u produktu zadánu prodejní cenu či u samotného úkolu výnosovou sazbu (viz kapitola 24 Výnosy a zisky projektů), propíše se tato sazba do sloupce **Jed. cena** jako jednotková cena.

**TIP**

Po vyplnění pole Patří do, resp. po přiřazení faktury k vybranému projektu, příležitosti či požadavku, je možné položky faktury vztahovat pouze k úkolům ze zvoleného záznamu. Chcete-li položky faktury vztahovat k úkolům z různých projektů, příležitostí či požadavků, pole nevyplňujte.

Při výběru fakturovaného úkolu se zároveň do sloupce **Cena bez dph** propíše výše výnosů úkolu k fakturaci (kombinované výnosy zvoleného úkolu včetně výnosů jeho podúkolů) a hodnota ve sloupci **Množství** bude automaticky vypočítána jako podíl částky k fakturaci a výnosové sazby úkolu. Jestliže jednotkovou cenu nebude možné odvodit a částka k fakturaci nebude nulová, propíše se do pole Množství hodnota „1“ a jako jednotková cena pak částka k fakturaci. Tyto hodnoty je samozřejmě možné ručně upravovat.

**TIP**

Novou vydanou fakturu je možné vytvořit i přímo v kontextu úkolu, k němuž se faktura vztahuje, a to volbou Nová vydaná faktura k úkolu v nástrojové liště okna s podrobnostmi úkolu. V nově vytvořené faktuře dojde k předvyplnění polí podle údajů daného úkolu, jako název položky faktury bude použit název úkolu.

V případě, že budete danou fakturu vystavovat v jiné než výchozí měně, bude u položek propojených s produktem či úkolem prodejní cena produktu, resp. výnosová sazba úkolu stanovená ve výchozí měně automaticky přepočítána kurzem zvolené měny a cena takové položky se bude zobrazovat ve zvolené měně.

Do pole **Sleva** můžete uvést procentuální výši slevy, jestliže jste se na slevě se zákazníkem domluvili či má na ní zákazník nárok.

Dále zde vidíte vypočítanou cenu pro danou položku bez daně z přidané hodnoty (pole **Cena bez dph**), do pole **% dph** můžete zadat hodnotu potřebnou pro výpočet ceny s dph (pole **dph** a **Cena s dph**).

Volbou Podrobnosti... v místní nabídce nad vybraným řádkem otevřete okno s podrobnostmi položky, kde můžete k položce v poli **Poznámka** zaznamenat další důležité informace, které chcete zobrazovat v tištěné podobě faktury (text v tomto poli je možné formátovat, viz sekce Vytváření záznamů, Formátování textu v kapitole 2). Při propojení položky s fakturovaným úkolem či produktem se zde automaticky propíše popis úkolu, resp. poznámka z produktu.

Pokud budete chtít některou položku z faktury odstranit, můžete použít tlačítko Odstranit položku vydané faktury v okně s podrobnostmi položky, případně obdobnou nabídku u tlačítka pro odstranění záznamů v okně vydané faktury.

Pod sestavou s vytvořenými položkami naleznete souhrnné hodnoty za všechny fakturované položky (pole **Celková cena bez DPH**, **Celkem DPH** a **Celková**

cena s DPH).

## EVIDENCE VYDANÝCH FAKTUR

Všechny vydané faktury a jejich důležité údaje přehledně uvidíte v sestavě Vydané faktury.

První sloupec této sestavy obsahuje údaj o typu faktury – vidíte v něm, zda se jedná o klasickou fakturu, výzvu k platbě, případně daňový doklad k platbě. Faktury snižující cenu, kterou jste zákazníkovi již dříve fakturovali (faktury, na nichž je uvedena záporná částka), jsou v tomto sloupci v souladu s obecnými fakturačními zvyklostmi označovány jako dobropisy.

typ	číslo	zákazník	patří do	datum vystavení	datum zdanitelného	datum splatnosti	cena bez dph	měna	stav vydané faktury
F...	21...	Neospol...	8...	07.06.21	07.06.21	21.06.21	19 650,00	Česká...	Zaplacená
F...	21...	Neospol...	8...	10.06.21	10.06.21	24.06.21	3 500,00	Česká...	Čeká na zaplacení
F...	21...	JANSED s...	11...	10.06.21	10.06.21	24.06.21	6 900,00	Česká...	Čeká na zaplacení
F...	21...	babo a.s.	12...	18.06.21	18.06.21	02.07.21	21 600,00	Česká...	Otevřená

Obrázek 25.3: Přehled vydaných faktur

V oknech příležitostí a požadavků i v oknech společností propojených s fakturami se po vytvoření faktury budou zobrazovat záložky **Vydané faktury**, na kterých naleznete přehledy s dosud vydanými fakturami k danému záznamu, a na kterých můžete pomocí tlačítka Nová vydaná faktura v nástrojové liště vytvářet faktury nové.

U projektů naleznete přehled vydaných faktur v sestavě **Vydané faktury** na záložce Finance/Cash-flow v oknech projektů. Novou fakturu k projektu můžete vytvořit i přímo na této záložce, a to pomocí tlačítek v levém spodním rohu sestavy (podrobnosti viz kapitola 2, sekce Operace se záznamy v rozcestnících).

typ faktury	číslo	datum vystavení	datum zdanitelného	datum splatnosti	cena bez dph	měna	stav vydané faktury
Faktura	2106...	07.06.21	07.06.21	21.06.21	19 650,00	Česká...	Zaplacená
Faktura	2107...	19.07.21	19.07.21	02.08.21	13 250,00	Česká...	Čeká na zaplacení

Obrázek 25.4: Přehled vydaných faktur projektu

## VYTVOŘENÍ VYDANÉ FAKTURY Z ROZPISU PŘÍLEŽITOSTI

Jestliže v průběhu jednání o novém obchodu vytvoříte rozpis položek, které v dané obchodní příležitosti nabízíte, viz kapitola 20, sekce Rozpis velikosti příležitosti, můžete tento rozpis následně při realizaci obchodu využít jako podklad pro vydanou fakturu.

U prvního tlačítka v nástrojové liště okna příležitosti naleznete volby **Nová vydaná faktura z příležitosti...** a **Nová výzva k platbě z příležitosti**. Pomocí nich vytvoříte vydanou fakturu, resp. výzvu k platbě, která bude obsahovat položky z rozpisu dané příležitosti. Zároveň podle údajů příležitosti dojde k předvyplnění polí Patří do a Společnost.

Údaje v takto vytvořené faktuře můžete podle potřeby upravit a doplnit.

## FAKTURACE NA ZÁKLADĚ PLÁNU CASH-FLOW VÝNOSŮ PROJEKTU

Kapitola 24, sekce Cash-flow výnosů popisuje, jak určit, po jakých částech bude projekt fakturován, a jak naplánovat termíny fakturace. Na základě tohoto plánu je možné ve vydaných fakturách hromadně vytvářet položky odpovídající částem projektu, které již měly být fakturovány.

Po přiřazení vydané faktury k projektu se v okně faktury zobrazí tlačítko **Vložit nevyfakturované z projektu**. Tímto tlačítkem vytvoříte najednou položky pro všechny úkoly daného projektu, u kterých jste zvolili způsob fakturace, a

kteřé mají předpokládaný termín fakturace k aktuálnímu datu nebo dříve (v poli Stav fakturace mají hodnotu „Mělo být fakturováno“), a dosud nebyly vyfakturovány.

Ve faktuře, která nebude přiřazena k žádnému projektu, ale pouze ke společnosti, se bude zobrazovat tlačítko **Vložit nevyfakturované pro společnost**, kterým do faktury vložíte položky pro dosud nevyfakturované úkoly ze všech projektů propojených s danou společností.

## DOKONČENÍ A TISK VYDANÉ FAKTURY

V levé části stavového řádku okna vydané faktury můžete sledovat stav vydané faktury, resp. stav jejího uhrazení. Při vytvoření nové vydané faktury je hodnota v poli **Stav vydané faktury** nastavena na hodnotu **Otevřená** (oranžové zvýraznění stavového řádku okna vydané faktury i příslušného sloupce v sestavě faktur).

Po vyplnění potřebných údajů uzavřete vydanou fakturu volbou **Dokončit fakturu** v nástrojové liště okna faktury nebo sestavy vydaných faktur (tlačítko s ikonkou zelené fajfky). Faktura je tímto přepnuta do stavu **Čeká na zaplacení** a systém automaticky vygeneruje a otevře soubor ve formátu HTML, který slouží pro tisk a předání vydané faktury zákazníkovi. Soubory ve formátu HTML po otevření fungují jako webové stránky v internetovém prohlížeči. Na otevřené stránce prohlížeče naleznete fakturu připravenou pro tisk s kompletně vyplněnými údaji, běžným postupem je možné soubor následně vytisknout či např. exportovat do PDF.

Kromě údajů týkajících se fakturace může tištěná faktura obsahovat také podpis uživatele, který ji vystavil, viz sekce Nastavení podpisu vystavitele v kapitole 29 či QR kód pro platbu zjednodušující zákazníkům zaplacení faktury. (Plátce faktury si na mobilním telefonu otevře bankovní aplikaci a načte do ní QR kód pro platbu z faktury, čímž dojde k automatickému předvyplnění údajů v příkazu pro platbu.) Pro generování těchto kódů je nutné u bankovních údajů vlastní společnosti uvést IBAN a v definici měny, resp. České koruny zadat kód měny CZK (viz sekce Konfigurace řízení vztahů se zákazníky, Nastavení jednotek a měn v kapitole 29).

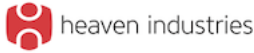
### UPOZORNĚNÍ

Generovat QR kódy pro platbu do tištěných podob vydaných faktur je možné pouze pro faktury vystavené v Českých korunách (viz výše popis kolonky Měna) a jménem dodavatele s českým účtem (IBAN uvedený u vlastní společnosti začíná znaky CZ).

Mimo automatické otevření při dokončení faktury je soubor s tištěnou podobou faktury kdykoliv dostupný z okna faktury čekající na zaplacení – odkaz na něj se zobrazuje jako příloha pole **Tisk**, viz obrázek 25.7 níže. V názvu souboru je použito číslo vydané faktury. Kliknutím na podtržený název souboru si můžete soubor ve webovém prohlížeči znovu otevřít, v místní nabídce nad souborem naleznete volbu Uložit přílohu jako..., pomocí které si můžete soubor s tištěnou podobou vydané faktury uložit do adresářové struktury svého počítače.

Podobu faktury pro tisk určuje zvolená šablona pro tisk faktur, ve které je definována struktura tištěné faktury, a jsou vybrána pole, jejichž hodnoty se mají v tištěné podobě faktury zobrazovat. Na obrázku 25.5 vidíte podobu klasické faktury pro tisk ve výchozím nastavení aplikace, na obrázku 25.6 pak podobu výzvy k platbě. Správce pracovní skupiny může zvolit jinou z předpřipravených šablon klasických faktur či vytvořit vlastní šablonu pro tisk vydané faktury, resp. výzvy k platbě. Podrobnosti naleznete v kapitole 29, sekce Šablony pro tisk dokumentů.



**Faktura číslo: 221206**

Daňový doklad

DODAVATEL

**Heaven Industries, s.r.o.**

Osadní 324/12a

170 00, Praha 7 - Holešovice

ODBĚRATEL

**JANSED s.r.o.**

Hlavní 5/1422

339 01, Klatovy

IČO

DIČ

26151341

CZ26151341

IČO

DIČ

Bankovní účet  
Variabilní symbol  
IBAN  
SWIFT  
Způsob platby**1234567/0101**  
**221206**  
**CZ1234560101****Převodem**Datum vystavení **15.12.22**  
Datum splatnosti **29.12.22**  
Datum zdanitelného plnění **15.12.22**

QR platba

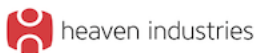
Fakturujeme Vám:

Číslo	Název položky	Cena za MJ	Počet MJ	Sleva	DPH	Cena bez DPH
<b>1</b>	<b>implementace</b>	1 200,00	2		21%	2 400,00
	konfigurace systému včetně migrace dat					
<b>2</b>	<b>školení</b>	5 000,00	1	10%	21%	4 500,00

DPH	Cena bez DPH (CZK)	Výše DPH (CZK)	Cena s DPH (CZK)
21%	6 900,00	1 449,00	8 349,00
<b>Celkem k úhradě</b>			<b>8 349,00 CZK</b>

Razítko a podpis

Obrázek 25.5: Předpřipravená podoba faktury pro tisk


**Výzva k platbě číslo:  
202212001**

Nejde o daňový doklad

**DODAVATEL**
**Heaven Industries, s.r.o.**

 Osadní 324/12a  
170 00, Praha 7 - Holešovice

**ODBĚRATEL**
**JANSED**

 Hlavní 5/1422  
339 01, Klatovy

 IČO  
DIČ

 26151341  
CZ26151341

 IČO  
DIČ

 Bankovní účet  
Variabilní symbol  
IBAN  
SWIFT  
Způsob platby

**1234567/0101**  
**202212001**  
**CZ1234560101**
**Převodem**

 Datum vystavení  
Datum splatnosti

**05.12.22**  
**19.12.22**


QR platba

Fakturujeme Vám:

Číslo	Název položky	Cena za MJ	Počet MJ	Sleva	DPH	Cena s DPH
1	implementace	1 200,00	6		21%	8 712,00
2	školení	5 000,00	1		21%	6 050,00
<b>Celkem k úhradě</b>						<b>14 762,00 CZK</b>

Razítko a podpis

Obrázek 25.6: Podoba tištěné výzvy k platbě

Jestliže budete mít v pracovní skupině zvoleny šablony e-mailových zpráv pro odesílání vydaných faktur a výzev k platbě, dojde při dokončení faktury zároveň i k otevření předpřipravené e-mailové zprávy, která bude soubor s tištěnou podobou faktury obsahovat jako přílohu. Postup pro práci s e-mailovými zprávami je podrobně popsán v kapitole 21, sekce Vytváření e-mailových zpráv v Instant Teamu, možnost nastavení šablon e-mailových zpráv pro odesílání faktur v kapitole

29, sekce Nastavení údajů pro fakturaci.

Kromě polí v oddílu Platba, který se zobrazí pod tabulkou fakturovaných položek, a který slouží k zaznamenávání informací o zaplacení faktury, již nebude možné po dokončení faktury údaje v ní uvedené měnit. Faktury čekající na zaplacení se zobrazují také v sestavě Pohledávky, viz dále.

**Faktura 221206 - Vydaná faktura**

Záznam Úpravy Zobrazit Okno Nápověda

Nová p... Ods... Ozn... Zno... Navrát... Zpět Co je to

**Hlavička**

Číslo: 221206 Variabilní symbol: 221206 Způsob platby: Převodem

Datum zdanitelného plnění: 15.12.22 Datum vystavení: 15.12.22 Datum splatnosti: 29.12.22

Zákazník: JANSED s.r.o. Patří do: 12 implementace změn

☐ Zobrazit podrobnosti

**Obsah**

Úvodní text: Fakturujeme Vám Měna: Česká koruna

☐ Vložit nevyfakturované v projektu

**Položky**

předmět	fakturovaný úkol	produkt	množství	jed. cena	sleva	cena bez dph	% dph	dph	cena s dph
implementace		kontrolní...	2	1 200,00		2 400,00	21%	504,00	2 904,00
školení			1	5 000,00	10%	4 500,00	21%	945,00	5 445,00

Celková cena bez DPH: 6 900,00 Celkem DPH: 1 449,00 Celková cena s DPH: 8 349,00  
 Poznámka na konci: Žádný

**Platba**

Tisk: [Faktura\\_221206.html](#)

Zaplaceno: Datum zaplacení:

stav vydané faktury: Čeká na zaplacení - vybráno 0 z 2

Obrázek 25.7: Vydaná faktura čekající na zaplacení

Pokud budete na faktuře potřebovat dodatečně některé údaje upravit, můžete si ji znovu zpřístupnit tlačítkem **Znovu otevřít fakturu** (tlačítko s ikonkou červeného křížku). Pod tímto tlačítkem naleznete také volbu **Zrušit fakturu**, kterou můžete použít pro zrušení vydané faktury. Po této akci zůstane faktura v systému zachována ve stavu **Zrušená** (červené zvýraznění). Alternativou ke zrušení faktury je odstranění faktury tlačítkem **Odstranit vydanou fakturu**, při této akci však všechny informace k dané faktuře ztratíte.

V uzamčených fakturách (ve fakturách čekajících na zaplacení, ve zrušených fakturách, či ve fakturách již zaplacených, viz dále) se neprojeví změny fakturačních údajů provedené v nastavení pracovní skupiny.

## SLEDOVÁNÍ POHLEDÁVEK

Ke sledování vašich pohledávek odvíjejících se od vydaných faktur slouží sestava **Pohledávky**, kterou naleznete ve složce Finance v navigačním panelu. Sestava zobrazuje pouze vydané faktury čekající na zaplacení a přehledně v ní vidíte, které společnosti, jakou částku a kdy vám mají uhradit, případně, o kolik dní se úhrady pohledávek opoždují oproti datům splatnosti faktur. Shrnutí nad sestavou pak zobrazuje celkovou výši vašich pohledávek.

název	zákazník	patří do	datum splatnosti	cena s dph	dnů po splatnosti	zaplacení	datum zaplacení	dluh
Faktura 210610	Neospol	8...	24.06.21	3 500,00	841			3 500,00
Faktura 210611	JANSED	11...	24.06.21	7 404,00	841	7 404,00	22.06.21	
Faktura 210612	babo a.s.	12...	02.07.21	21 600,00	833			21 600,00

Obrázek 25.8: Sestava Pohledávky

Jestliže byla vydaná faktura uhrazena pouze částečně, můžete si do polí **Zaplaceno** a **Datum zaplacení** poznamenat výši a čas částečné úhrady. Ve sloupci **Dluh** uvidíte výši pohledávky po odečtení uhrazené částky.

Hodnota v poli **Zaplaceno** je systémem porovnávána s celkovou cenou s DPH a barevně znázorňuje poměr těchto dvou hodnot. Zeleně zvýrazněná hodnota signalizuje, že vydaná faktura byla uhrazena přesně, oranžové zvýraznění značí, že faktura byla uhrazena správně v rámci stanoveného limitu a červené, že výše úhrady byla mimo stanovený limit. Limit pro kontrolu správnosti uhrazených částek je ve výchozím nastavení aplikace nastaven na 100,- Kč, resp. na 10% fakturované částky. Správce pracovní skupiny může určit limit jiný, podrobnosti viz kapitola 29, sekce Nastavení údajů pro fakturaci.

Volbami u parametru **Stav zaplacení** si můžete zobrazovat pohledávky podle jejich uhrazení, resp. podle toho, zda faktura nebyla dosud vůbec zaplacená, či zda byla zaplacená přesně, ve stanoveném limitu nebo mimo něj. Parametr **Dnů**

**po splatnosti** umožňuje vyfiltrovat pohledávky, u kterých uběhla stanovená doba od data jejich splatnosti.

Po celkovém zaplacení přepněte fakturu volbou **Označit fakturu za zaplacenou** do stavu **Zaplacená** (zelené zvýraznění). Pokud v poli Zaplacenou nebyla zapsána žádná částka, propíše se do něj hodnota pole Celková cena s DPH. Do pole Datum zaplacení se předvyplní datum označení faktury za zaplacenou. Faktura označená za zaplacenou ze sestavy pohledávek automaticky zmizí.

#### TIP

Aplikace umožňuje propojení s bankovním účtem a import transakční historie vašeho účtu. Naimportované platby je možné párovat s vydanými fakturami a sledovat tak reálné úhrady vydaných faktur, případně hromadně označovat faktury za zaplacené, podrobnosti naleznete v kapitole 28 Import transakční historie z bankovního účtu.

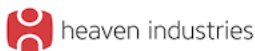
## VYSTAVENÍ DAŇOVÉHO DOKLADU K PLATBĚ

Jestliže je faktura vystavena formou výzvy k platbě, je dle běžných zvyklostí po jejím uhrazení ještě třeba vystavit daňový doklad k platbě. Instant Team vytvoří daňový doklad k platbě automaticky při označení výzvy k platbě za zaplacenou. Zároveň vygeneruje a ve webovém prohlížeči otevře soubor ve formátu HTML obsahující daňový doklad pro tisk.

Jestliže budete mít v pracovní skupině zvolenu šablonu e-mailových zpráv pro odesílání daňových dokladů, dojde zároveň i k otevření předpřipravené e-mailové zprávy, která bude soubor s tištěnou podobou daňového dokladu obsahovat jako přílohu.

Daňové doklady jsou systémem číslovány ve stejné číselné řadě jako klasické vydané faktury (máte-li tuto řadu nadefinovanu).

Vytvořený daňový doklad k platbě se zobrazí v sestavě Vydané faktury, jeho podoba je jako u výzvy k platbě shodná s klasickou vydanou fakturou a je rozlišován označením v hlavičce, resp. ve sloupci Typ faktury. Ve spodní části okna dokladu naleznete pole **Tisk** s odkazem na soubor s tištěnou podobou původní výzvy k platbě, pro níž byl doklad vytvořen. Pole **Tisk daňového dokladu** pak obsahuje odkaz na soubor s daňovým dokladem pro tisk. (Podobu tištěného daňového dokladu k platbě určuje předpřipravená šablona pro tisk, správce pracovní skupiny může vytvořit šablonu novou.)


**Daňový doklad číslo: 221207**

DODAVATEL

**Heaven Industries, s.r.o.**Osadní 324/12a  
170 00, Praha 7 - Holešovice

ODBĚRATEL

**JANSED**Hlavní 5/1422  
339 01, KlatovyIČO  
DIČ26151341  
CZ26151341IČO  
DIČ

Bankovní účet **1234567/0101**  
 Variabilní symbol **221207**  
 IBAN **CZ1234560101**  
 SWIFT  
 Způsob platby **Převodem**

Datum vystavení **16.12.22**  
 Datum splatnosti **16.12.22**  
 Datum zdanitelného plnění **16.12.22**

Fakturujeme Vám:

Číslo	Název položky	Cena za MJ	Počet MJ	Sleva	DPH	Cena bez DPH
1	implementace	1 200,00	6		21%	8 712,00
2	školení	5 000,00	1		21%	6 050,00

DPH	Cena bez DPH (CZK)	Výše DPH (CZK)	Cena s DPH (CZK)
21%	12 200,00	2 562,00	14 762,00
<b>Celkem s DPH</b>			<b>14 762,00 CZK</b>
<b>Uhrazeno</b>			<b>14 762,00 CZK</b>
<b>Celkem k úhradě</b>			<b>0 CZK</b>

Razítko a podpis

Obrázek 25.9: Podoba tištěného daňového dokladu k platbě

## ZASÍLÁNÍ UPOMÍNEK K POHLEDÁVKÁM

Jestliže se vaši zákazníci s platbou vystavené faktury opoždějí, můžete jim z aplikace ručně, případně hromadně prostřednictvím dávkové operace zasílat standardizované e-mailové zprávy s upomínkami.

Aby bylo možné upomínky na pohledávky po splatnosti generovat a zasílat, je třeba si nejdříve vytvořit šablony upomínek – tedy nadefinovat pravidla pro označování pohledávek vhodných k upomínání a určit podobu e-mailových zpráv s upomínkami.

## ŠABLONY UPOMÍNEK

Šablony upomínek definuje uživatel s rolí správce na záložce **Šablony upomínek** v okně pro správu pracovní skupiny (okno pro správu pracovní skupiny otevřete pomocí nabídky **Nástroje/Pracovní skupina/Rízení vztahů se zákazníky**).

Pro vytvoření nové šablony upomínek použijte tlačítko **Nová šablona upomínek**.

Produkty	Obchodní procesy	Emaily	Šablony e-mailů	Šablony upomínek	Šablony dokumentů	Společnost
název	šablona e-mailu	dnů po splatnosti	dnů po upomínání	minimální dluh		
1. upomínka	upomínka k zaplacení faktury	30				
2. upomínka	druhá upomínka k zaplacení faktury		21			

Obrázek 25.10: Šablony upomínek

Podobu zprávy, která bude jako upomínka generována, zvolíte v kolonce **Šablona e-mailu**. Šablonu e-mailové zprávy si můžete předem připravit na záložce **Šablony e-mailů** (v okně pro správu pracovní skupiny na stránce **Rízení vztahů se zákazníky**) nebo vytvořit pomocí nabídky pole. Podrobný postup pro vytváření šablon e-mailových zpráv je popsán v kapitole 23 **Šablony e-mailů**. (Pokud nebude šablona e-mailu zvolena, bude jako upomínka vygenerována nová e-mailová zpráva bez předvyplněných údajů.)

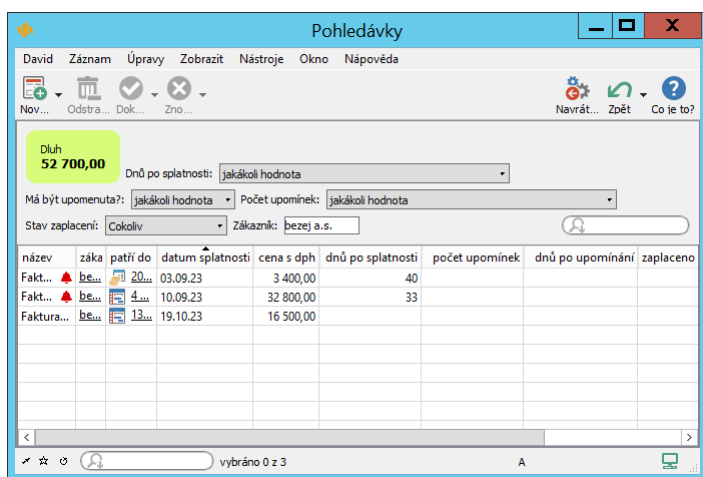
Dále nastavte pravidla, podle kterých může být pohledávka označena jako vhodná k upomenutí. Můžete stanovit, kolik dnů po splatnosti musí pohledávka být (kolonka **Dnů po splatnosti**), kolik dnů má uplynout od odeslání předchozí upomínky (kolonka **Dnů po upomínání**) či jaká má být minimální výše upomínané pohledávky (kolonka **Minimální dluh**).

Šablony jsou automaticky označovány pořadovým číslem vytvoření a v tomto pořadí jsou pak i upomínky pro jednotlivé pohledávky generovány. Pohledávka

tak nemůže být označena jako vhodná k upomínání vícekrát, resp. pro pohledávku není možné vygenerovat více upomínek, než kolik je vytvořeno šablon upomínek.

## POHLEDÁVKY VHODNÉ K UPOMENUTÍ A ZASLÁNÍ UPOMÍNKY

Po vytvoření šablon upomínek budete moci v sestavě pohledávek snadno sledovat pohledávky po splatnosti, které by měly být upomenuty, a zasílat pro ně upomínky. Neuhrazené faktury, které splní podmínky definované v šablonách upomínek (uplyne u nich stanovený počet dnů po splatnosti nebo po odeslání předchozí upomínky, případně pohledávka bude dosahovat stanovené výše) budou v sestavě systémem zvýrazňovány upozorňující ikonkou jako pohledávky vhodné k upomenutí.



Obrázek 25.11: Pohledávky vhodné k upomenutí

V nástrojové liště okna vydané faktury, případně v místní nabídce nad fakturou v sestavě pohledávek, naleznete volbu **Nová upomínka...**, která umožňuje ruční vytváření upomínek. Otevře okno nové e-mailové zprávy s předpřipravenou upomínkou, podoba takto vygenerované upomínky je zvolena v šabloně upomínek. Před odesláním můžete upomínku podle potřeby doplnit či upravit. Práci s e-mailovými zprávami podrobně popisuje kapitola 21, sekce Vytváření e-mailových zpráv v Instant Teamu.

Upomínky jsou standardně posílány primárnímu kontaktu společnosti, pro kte-



rou je faktura vystavena. Změnit kontakt, na který má být upomínka zaslána, můžete v kolonce **Kontakty pro upomínání** v okně vydané faktury (případně v okně společnosti, viz dále).

The screenshot shows a software window titled "Faktura 2212002 - Vydaná faktura". It contains several sections:

- Hlavička (Header):** Fields for "Číslo:" (2212002), "Variabilní symbol:" (2212002), "Způsob platby:" (Převodem), "Datum zdanitelného plnění:" (13.12.22), "Datum vystavení:" (13.12.22), "Datum splatnosti:" (27.12.22), "Zákazník:" (Pátá a.s.), and "Patří do:" (19 nabídky modelové úpravy).
- Obsah (Content):** "Úvodní text:" (Fakturuje Vám:), "Měna:" (Česká koruna), and a table of items.
- Items Table:**

předmět	fakturovaný úkol	produkt	množství	jed. cena	sleva	cena bez dph	% dph	dph	cena s dph
Předplatné sl...			1	3 400,00		3 400,00	21%	714,00	4 114,00
- Summary:** "Celková cena bez DPH:" (3 400,00), "Celkem DPH:" (714,00), "Celková cena s DPH:" (4 114,00).
- Platba (Payment):** "Tisk:" (Faktura 2212), "Kontakty pro upomínání:" (Alois Pataon), "Upomínky:" (poslat), "Zaplaceno:" (empty field), "Datum zaplacení:" (empty field).

At the bottom, it says "Stav vydané faktury: Čeká na zaplacení - vybráno 0 z 1".

Obrázek 25.12: Konfigurace zasílání upomínek k pohledávce

Po vytvoření upomínky ikonka u faktury zmizí a ve sloupci **Počet upomínek** uvidíte, kolik, resp. která upomínka byla pro fakturu vygenerována. Každá pohledávka může být upomínána tolikrát, kolik je definováno šablony upomínek, tedy např. pokud máte definovány dvě šablony upomínek a pohledávka byla upomínána jednou a uplyne stanovený počet dnů od zaslání první upomínky, aniž by pohledávka byla uhrazena, bude faktura opět označena jako vhodná k upomenutí a bude pro ni generována upomínka podle druhé šablony.

### UPOZORNĚNÍ

Bez vytvoření alespoň jedné šablony upomínek není možné pohledávky upomínat – popisovaná pole, upozorňující ikonka ani operace pro generování upomínek se nezobrazují.

Odeslané e-mailové zprávy s upomínkami naleznete ve standardní sestavě Odeslané ve složce E-mailů v navigačním panelu, případně, pokud byste vygenero-

vanou zprávu ihned neodeslali, v sestavě Koncepty.

Prostřednictvím parametrů **Má být upomenuta?** a **Počet upomínek** si můžete v sestavě zobrazovat pohledávky, které mají být podle definovaných pravidel upomínány či pohledávky, kterým byl zaslán zvolený počet upomínek. Shrnutí nad sestavou pak vždy zobrazuje celkovou výši pohledávek za aktuálně vyfiltrované vydané faktury.

## HROMADNÉ ZASÍLÁNÍ UPOMÍNEK

Až si při ručním generování a zasílání systém upomínek otestujete, můžete si, pokud to bude vyhovovat vašim potřebám, nakonfigurovat povolení pro hromadné zasílání upomínek a upomínky za pohledávky po splatnosti zasílat hromadně.

### UPOZORNĚNÍ

Nedoporučujeme hromadné zasílání upomínek zapnout bez předchozího testování ručního generování a zasílání upomínek.

Ve výchozím nastavení mají všechny faktury vydané pro společnosti hromadné zasílání upomínek povoleno (hodnota „posílat“ u kolonky Upomínky viz obrázek 25.12 výše) a upomínky jsou zasílány primárnímu kontaktu společnosti. Toto povolení je do vydaných faktur propisováno z nastavení společnosti, pro níž je faktura vydána. Pro jednotlivé společnosti lze zasílání upomínek konfigurovat – tedy určit, zda upomínky chcete dané společnosti hromadně posílat či nikoliv, případně zvolit, komu mají být upomínky adresovány.

Standardně je v okně společnosti po vytvoření primárního kontaktu společnosti (viz kapitola 19, sekce Kontakty společností) tento kontakt automaticky uveden v kolonce **Kontakty pro upomínání** a je povoleno zasílání upomínek – po nastavení kontaktu pro upomínání se v kolonce **Upomínky** automaticky přepne výchozí hodnota „neposílat“ na hodnotu „posílat“. Změnou volby v kolonce Upomínky můžete upomínky pro danou společnost z hromadného zasílání vyjmout.

<p><b>Spojení</b></p> <p>Telefon: <input type="text"/></p> <p>Fax: <input type="text"/></p> <p>Web: <input type="text"/></p> <p>Primární kontakt: <u>Alois Pataon</u></p>	<p><b>Banka</b></p> <p>Číslo účtu: <input type="text"/></p> <p>Banka: <input type="text"/></p> <p>IBAN: <input type="text"/></p> <p>SWIFT: <input type="text"/></p> <p>Kontakty pro upomínání: <u>Alois Pataon</u></p> <p>Upomínky: <span>posílat ▼</span></p>
---	--

Obrázek 25.13: Konfigurace zasílání upomínek společnosti

Faktury, které jsou vydány pro společnost, u nichž zasílání upomínek nepovolíte (případně faktury, u nichž zasílání nepovolíte přímo v okně faktury), pak nebudou označovány upozorňující ikonkou jako faktury vhodné k upomenutí, i když splní pravidla nastavená v šablonách upomínek, a nebudou zahrnovány do hromadného zasílání upomínek.

Pro hromadné zasílání upomínek slouží dávková operace nazvaná **Denní vytváření a odesílání upomínek k vydaným fakturám**. Po jejím nastavení bude systém každodenně automaticky generovat a zasílat upomínky pro všechny faktury aktuálně označené upozorňující ikonkou. Okno pro ovládání dávkové operace je dostupné správcům pracovní skupiny přes nabídku **Nástroje/Dávkové operace** a je podrobně popsáno u obrázku 6.13.

#### TIP

Povolení či nepovolení hromadného zasílání upomínek neovlivní možnost ručního generování upomínek – ručně lze vytvořit upomínku k libovolné pohledávce.

## CASH-FLOW VÝNOSŮ PROJEKTŮ S VYDANÝMI FAKTURAMI

Evidenci vydaných faktur můžete také využít pro zpřesnění sledování cash-flow výnosů, které je popisováno v kapitole 24, sekce Cash-flow výnosů. U úkolů, které ve vydané faktuře označíte jako fakturované, se bude cash-flow výnosů počítat podle reálných fakturačních údajů, tedy podle částky uvedené na faktuře a podle data splatnosti, resp. zaplacení faktury.

Po projení s položkou vydané faktury se bude úkol (spolu s úkoly s určeným způsobem fakturace) zobrazovat v sestavě **Fakturace výnosů** na záložce Cash-flow na stránce Finance okna projektu, viz obrázek 24.4. Do sloupce **Výnosy vyfakturovány na faktuře** se propíše označení odpovídající faktury a ve sloupci Stav fakturace bude automaticky nastavena hodnota **Fakturováno** s modrým zvýrazněním. Zároveň systém danému úkolu automaticky nastaví ve sloupci Fakturace výnosů na záložce Výnosy v okně projektu hodnotu **Vyfakturováno**.

Po uplynutí doby splatnosti vydané faktury, s níž je úkol propojen, dojde ke změně ve sloupci Stav fakturace na hodnotu **Po splatnosti** s fialovým zvýrazněním, po zaplacení faktury na hodnotu **Zaplaceno** s tmavě modrým zvýrazněním.

Graf cash-flow projektu bude příjmy z úkolu propojeného s fakturou vynášet na

časovou osu k datu splatnosti, resp. k datu zaplacení faktury a ve výši uvedené na faktuře. Barevně bude k aktuálnímu dni rozlišovat příjmy vyfakturované, po splatnosti a již zaplacené.

## KOREKCE VÝNOSŮ

U některých úkolů se plánované výnosy a výnosy, které jste skutečně vyfakturovali, mohou lišit. U úkolů, u kterých je skutečná výše vyfakturovaných výnosů (součet fakturovaných částek za všechny položky vydaných faktur propojených s daným úkolem) odlišná od plánované částky (od hodnoty pole K fakturaci), se rozdíl těchto dvou hodnot zobrazuje v poli **Korekce výnosů**.

Pole Korekce výnosů naleznete v okně s podrobnostmi úkolu na záložce Výnosy (viz obrázek 24.5). Kladná hodnota tohoto pole signalizuje, o kolik jsou skutečné výnosy daného úkolu větší oproti výnosům předpokládaným.

Záporná hodnota pak značí situaci, kdy jsou skutečné, resp. dosud fakturované výnosy úkoly menší než byl předpoklad.

V sestavě Výnosy v navigačním panelu můžete ve sloupci **Celková korekce výnosů** sledovat rozdíl předpokládaných a vyfakturovaných výnosů na úrovni jednotlivých projektů.

# SPRÁVA PRODUKTŮ

## V této kapitole:

Vytvoření nového produktu

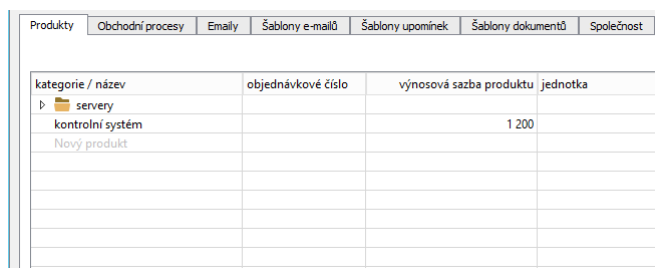
Prodejní cena produktů

V aplikaci je možné vytvořit si jednoduchý přehled produktů, tedy výrobků či služeb, které nabízíte a dodáváte svým zákazníkům. Tento přehled vám usnadní počítání finančních objemů příležitostí a vystavování cenových nabídek příležitostí či vystavování vydaných faktur, při řízení projektů pak sledování výnosů projektů. Při používání funkcionality Řízení podpory a údržby (viz dále) usnadní vytváření zařízení, sestavování rozpisů pro vyúčtovávání požadavků a vystavování servisních listů či sledování a analýzu požadavků.

Zakládání a správa produktů je vyhrazena uživatelům s rolí Správce, zadávání prodejní ceny produktů je vyhrazeno uživatelům, kteří mají přiřazenu i roli Finančník.

## VYTVORENÍ NOVÉHO PRODUKTU

Pro založení nového produktu si nejdříve pomocí nabídky Nástroje/Pracovní skupina otevřete okno pracovní skupiny. Po stisknutí tlačítka Řízení vztahů se zákazníky přejděte na záložku **Produkty**, kde naleznete tabulkovou sestavu s přehledem existujících produktů.



kategorie / název	objednávkové číslo	výnosová sazba produktu	jednotka
servery		1 200	
kontrolní systém			
Nový produkt			

Obrázek 26.1: Přehled produktů

V šedivé buňce Nový produkt nejdříve zadejte požadovaný název produktu a poté hodnotu potvrďte.

V okně s podrobnostmi produktu pak můžete informace o produktu upřesnit.

Do pole **Poznámka** můžete zaznamenat důležité doplňující informace. Do pole **Příloha** je možné pomocí tlačítka Přiložit... připojit k záznamu libovolnou přílohu do velikosti 5 MB. (Podrobnosti o možnostech formátování textu poznámky naleznete v kapitole 2, sekce Vytváření záznamů, o práci s přílohami v kapitole 15, sekce Práce s přílohami.)

kontrolní systém - Produkt

Záznam Úpravy Zobrazit Akce Okno Nápověda

Název: kontrolní systém

Objednávkové číslo: Kategorie: Žádný

Poznámka:

Příloha: <Žádná> Přiložit ...

Jednotka: Žádný % DPH: 21%

Aktivní den: 01.10.23 Prodejní cena za jednotku ke dni: 1 200

den	prodejní cena za jednotku
31.05.21	1 200

A

Obrázek 26.2: Nový produkt

Pro třídění produktů či snažší orientaci ve vytvořených záznamech můžete v poli **Kategorie** vybrat jednu z nabízených kategorií produktů, případně založit novou kategorii produktů, a vytvořit tak seskupení pro vybraný typ produktů, podrobnosti naleznete v kapitole 17, sekce Kategorie.

Pokud vedete také číselný katalog produktů, můžete číslo produktu zapsat do pole **Objednávkové číslo**.

Podle nastavení ve vaší pracovní skupině budete moci v poli **Jednotka** vybrat jednotku množství, ve které je daný produkt dodáván. Nabízené jednotky vytváří správce pracovní skupiny, ve výchozím nastavení aplikace nejsou definovány (viz kapitola 37, sekce Konfigurace řízení vztahů se zákazníky).

Poznámka produktu a zvolená jednotka se automaticky propíše k položkám vydaných faktur (viz kapitola 25 Fakturace) a k položkám rozpisu finančního objemu příležitosti, resp. položkám cenové nabídky (viz kapitola 20 Rozvíjení příležitostí), které s daným produktem propojíte.

## PRODEJNÍ CENA PRODUKTŮ

Nejdůležitějším krokem, kterým si můžete prostřednictvím produktů usnadnit práci s Instant Teamem, je určení prodejní ceny jednotlivých produktů. Hodnota zapsaná ve sloupci **Prodejní cena za jednotku** v přehledu produktů

bude automaticky použita pro výpočty výnosů úkolů, které budou propojeny s daným produktem (viz kapitola 24 Výnosy a zisky Projektů). Při fakturaci bude tato hodnota použita jako jednotková cena u položek vydané faktury spojených s daným produktem a při sestavování rozpisu finančního objemu příležitosti, resp. cenové nabídky, jako jednotková cena položky rozpisu příležitosti propojené s produktem.

Prodejní cena produktu je pole s historií, tzn., že v různých časových okamžicích může nabývat odlišnou hodnotu. Změnu prodejní ceny produktu provedete pomocí polí **Aktivní den** a **Prodejní cena za jednotku ke dni** v okně s podrobnostmi produktu. Postup je obdobný jako např. pro pole **Hodinová sazba** u zdrojů, podrobný popis naleznete v tipu v sekci **Správa zdrojů**, kapitola 17. Vývoj prodejní ceny v čase pak můžete sledovat v tabulce **Historie**.



# SPRÁVA PŘIJATÝCH FAKTUR

## V této kapitole:

Evidence přijatých faktur

Fakturace na základě plánu cash-flow nákladů projektu

Cash-flow nákladů projektu s přijatými fakturami

Sledování závazků

Díky systému pro správu přijatých faktur, tedy faktur, které pro vás vystavili dodavatelé na vámi objednané služby či zboží, můžete v Instant Teamu snadno sledovat splatnost přijatých faktur či výši závazků vůči vašim dodavatelům. Je možné z něho také exportovat hromadné bankovní příkazy.

Při řízení projektů vám tento systém umožní:

- upřesnit sledování nákladů projektů na základě částek v přijatých fakturách;
- upřesnit sledování cash-flow nákladů projektů na základě informací o splatnosti, resp. zaplacení přijatých faktur.

Evidování přijatých faktur je vyhrazeno uživatelům s rolí Finančník.

## EVIDENCE PŘIJATÝCH FAKTUR

K vytváření přijatých faktur slouží sestava **Přijaté faktury** ve složce Finance v navigačním panelu. V této sestavě získáte také přehled o všech evidovaných přijatých fakturách.

typ fakti	číslo	společ	patří do	datum vystavení	datum zdanitelného plnění	datum splatnosti	cena bez dph	stav přijaté faktury
Faktura	122...	bab...	12...	07.06.21	15.06.21	28.06.21	18 780,00	Zaplacená
Faktura	123...	bab...	12...	01.06.21	25.06.21	09.07.21	1 633,00	Čeká na zaplacení
Faktura	202...	Neo...	10...	10.06.21	10.06.21	24.06.21	35 000,00	Zaplacená
Faktura	558...	bezej	11...	13.07.21	13.07.21	27.07.21	1 350,00	Čeká na zaplacení
Faktura	558...	bezej	11...	13.07.21	13.07.21	27.07.21	15 500,00	Otevřená

Obrázek 27.1: Přehled evidovaných přijatých faktur

Novou přijatou fakturu vytvoříte tlačítkem Nová přijatá faktura v nástrojové liště sestavy nebo obdobnou volbou u nabídky Záznam. Otevře se okno s podrobnostmi přijaté faktury, v jehož horní části můžete do polí Číslo, Variabilní

symbol, Datum vystavení, Datum zdanitelného plnění a Datum splatnosti doplnit fakturační údaje podle dodavatelem vystavené faktury (standardně je do pole Variabilní symbol předvyplněno číslo faktury, do pole Datum vystavení datum vytvoření záznamu, do pole Datum zdanitelného plnění se propisuje hodnota pole Datum vystavení a hodnota v poli Datum splatnosti je vypočítávána podle nastavení doby splatnosti nákladů ve vaší pracovní skupině).

předmet	fakturovaný úkol	množství	jed. cena	sleva	% dph
výroba dílčích ...	5.1 dílčí komponenty - subdodávka 1 v ...	2	10 000,00		21%
kompletace	5.2 kompletace komponentů - subdodáv...	1	15 000,00		21%

Celková cena bez DPH: 35 000,00    Celkem DPH: 7 350,00    Celková cena s DPH: 42 350,00

Stav přijaté faktury: Otevřená - vybráno 0 z 2

Obrázek 27.2: Okno pro evidenci přijaté faktury

Do pole **Společnost** vepište, resp. pomocí nabídky pole vyhledejte společnost, ke které se faktura váže. Vztahuje-li se faktura k jednomu projektu (případně příležitosti či požadavku), uveďte ho do pole **Patří do**. Po výběru hodnoty v poli Patří do se do pole Společnost, pokud již není vyplněno, automaticky propíše společnost propojená s vybraným záznamem. Společnost, k níž se faktura váže, můžete změnit volbou Nahradit... v místní nabídce nad polem.

#### TIP

Po propojení přijaté faktury s projektem nebo se společností se v okně faktury zobrazí tlačítko Vložit nevyfakturované v projektu, resp. pro společnost, které můžete použít pro hromadné vytváření položek faktury, pokud u propojeného projektu budete mít vypracován plán cash-flow nákladů projektu, viz dále.

Údaje o faktuře budou následně dostupné také v okně vybrané společnosti na záložce Přijaté faktury, případně v okně vybraného projektu na záložce Finance/Cash-flow, viz obrázek 27.4. (Záložka Přijaté faktury v okně společnosti, resp. sestava Přijaté faktury na záložce Cash-flow v okně projektu mají obdobnou podobu jako sestava s přehledem všech přijatých faktur v navigačním panelu, ale

zobrazují se až po propojení alespoň jedné přijaté faktury s danou společností či projektem.)

#### TIP

Přijaté faktury k vybranému projektu můžete vytvářet také přímo v okně projektu, a to pomocí tlačítek v levém spodním rohu sestavy Přijaté faktury, viz sekce Operace se záznamy v rozcestnících v kapitole 2. Přijaté faktury k vybrané společnosti je možné vytvářet v okně společnosti pomocí tlačítka Nová přijatá faktura v nástrojové liště záložky Přijaté faktury. Takto vytvořené faktury budou mít v poli Patří do, resp. Společnost předvyplněn záznam, v jehož kontextu vznikly.

Ve vnořené sestavě **Položky** evidujete jednotlivé položky, na které byla faktura vystavena. Novou položku vytvoříte zapsáním jejího názvu do šedivé buňky Nová položka přijaté faktury (sloupec **Předmět**) a potvrzením zadané hodnoty.

Ve sloupci **Fakturovaný úkol** můžete zvolit úkol z propojeného projektu, ke kterému se položka váže. (Budou-li se položky faktury vztahovat k úkolům z různých projektů, nevyplňujte pole Patří do.) Pokud má vybraný úkol zadánu vlastní nákladovou sazbu, resp. zdroj, kterému je úkol přiřazen, má zadánu hodinovou sazbu, propíše se tato hodnota do sloupce **Jed. cena** jako cena za jednotku množství. Hodnota ve sloupci **Množství** bude automaticky vypočítána jako podíl částky k fakturaci (kombinované náklady zvoleného úkolu včetně nákladů jeho podúkolů) a nákladové, resp. hodinové sazby fakturovaného úkolu. Jestliže nebude možné odvodit jednotkovou cenu, ale náklady k fakturaci nebudou nulové, propíše se do pole Množství hodnota „1“ a jako jednotková cena částka k fakturaci. Propsané hodnoty je samozřejmě možné upravovat dle skutečně fakturované částky. (Podrobnosti o nákladové sazbě úkolů a výpočtu částky k fakturaci, resp. kombinovaných nákladů naleznete v kapitole 16 Náklady.)

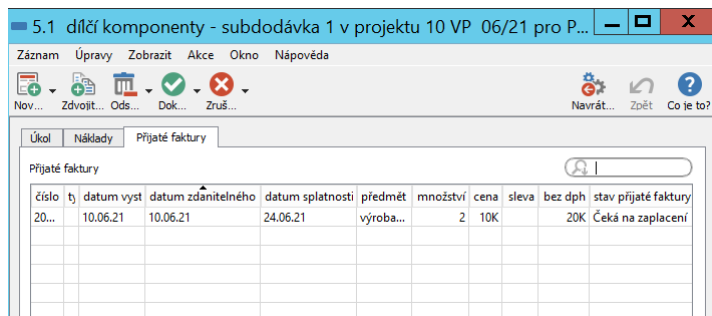
#### TIP

Propsání hodnot do sloupce Jed. cena a výpočet hodnoty ve sloupci Množství umožňují kontrolovat, zda fakturované ceny odpovídají předpokládaným nákladům úkolů v plánu projektu. V ideálním případě by se hodnoty propsané systémem měly shodovat s údaji uvedenými na přijaté fakturě. Pokud tomu tak není, zjistěte důvody u dodavatele, případně upravte náklady úkolu.

Do sloupců Sleva a %dph, případně také Množství a Jed. cena, pokud nebudou předvyplněny systémem, je třeba zadat odpovídající údaje z originálu přijaté faktury. Po vyplnění těchto údajů pak budou pole Celková cena bez DPH, Celkem DPH, Celková cena s DPH umístěná ve spodní části okna s podrobnostmi přijaté faktury ukazovat souhrnné hodnoty za všechny fakturované položky.

Položky přijatých faktur vytvořených ke konkrétnímu úkolu uvidíte také v okně s podrobnostmi úkolu na záložka Přijaté faktury (tato záložka se v oknech úkolů

zobrazuje pouze členům projektových týmů a to u takových úkolů, ke kterým již byla přijatá faktura přiřazena).



Obrázek 27.3: Záložka Přijaté faktury v okně úkolu

## FAKTURACE NA ZÁKLADĚ PLÁNU CASH-FLOW NÁKLADŮ PROJEKTU

Kapitola 16, sekce Cash-flow nákladů popisuje, jak určit, po jakých částech bude projekt fakturován, a jak naplánovat termíny fakturace. Na základě tohoto plánu můžete v přijatých fakturách hromadně vytvářet položky odpovídající částem projektu, které již měly být fakturovány.

U faktury, která je přiřazena k projektu, slouží pro hromadné vytvoření položek tlačítko **Vložit nevyfakturované z projektu**. Tímto tlačítkem budou ve faktuře vytvořeny položky pro všechny úkoly daného projektu, u kterých jste zvolili způsob fakturace, a které mají předpokládaný termín fakturace k aktuálnímu datu nebo dříve (v poli Stav fakturace mají hodnotu „Mělo být fakturováno“), a dosud nebyly vyfakturovány.

Do faktury, která nebude přiřazena k žádnému projektu, ale pouze ke společnosti, pak tlačítkem **Vložit nevyfakturované pro společnost** vložíte položky pro dosud nevyfakturované úkoly ze všech projektů propojených s danou společností.

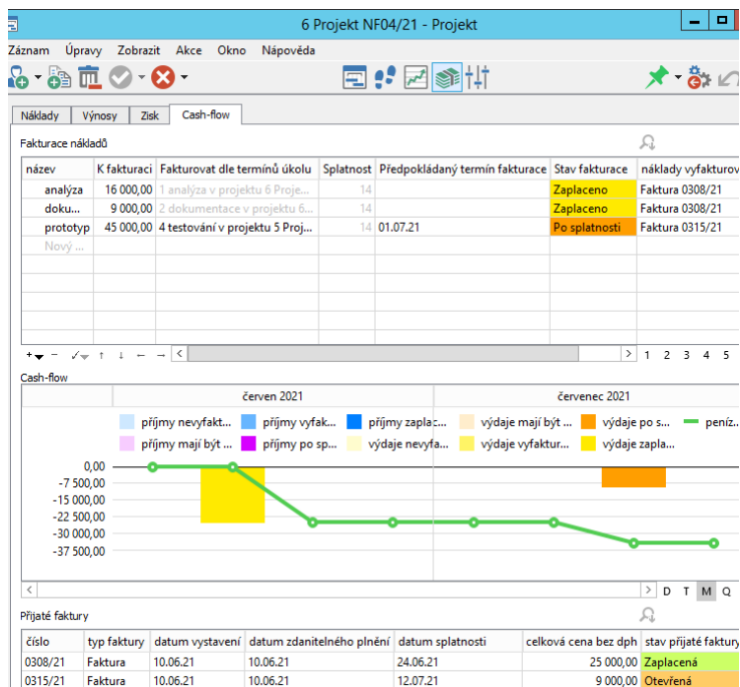
## CASH-FLOW NÁKLADŮ PROJEKTU S PŘIJATÝMI FAKTURAMI

Plán cash-flow nákladů projektu lze využít pro hromadné vytváření položek přijatých faktur a obráceně – evidenci přijatých faktur lze použít pro zpřesnění sledování cash-flow nákladů projektu. Cash-flow nákladů pro úkoly propojené s přijatými fakturami bude výši částek přebírat z faktur a termíny z data splatnosti, resp. zaplacení faktury.

Úkoly se v sestavě **Fakturace nákladů** na záložce Cash-flow v okně projektu zobrazí nejen po vybrání způsobu fakturace, ale i po propojení s přijatou fakturou (po vybrání ve sloupci Fakturovaný úkol v položce přijaté faktury).

U úkolů, které jsou propojeny s přijatou fakturou, se do sloupce **Náklady vyfakturovány na faktuře** propíše odpovídající faktura a ve sloupci Stav fakturace bude nastavena hodnota **Fakturováno** se žlutým zvýrazněním. Zároveň dojde ve sloupci Fakturace úkolu v sestavě nákladů k nastavení hodnoty **Vyfakturováno**.

Po uplynutí data splatnosti uvedeného na přijaté faktuře se hodnota ve sloupci Stav fakturace automaticky změní na hodnotu **Po splatnosti** s oranžovým zvýrazněním. Po označení dané faktury za zaplacenou, viz dále, na hodnotu **Zaplaceno** s jasně žlutým zvýrazněním.



Obrázek 27.4: Sledování cash-flow nákladů projektu

Graf **Cash-flow** pak za úkoly propojené s fakturou zobrazuje časový průběh a výši výdajů podle údajů uvedených na faktuře. Jednotlivé výdaje jsou na časovou osu vynášeny ke dni splatnosti, resp. ke dni zaplacení faktury. K aktuálnímu dni vidíte barevně odlišené výdaje dosud nevyfakturované, vyfakturované, již zaplacené i výdaje po splatnosti.

#### VÍCE FAKTUR K JEDNOMU ÚKOLU

Pokud je to možné, doporučujeme náklady k jednomu úkolu evidovat v jedné přijaté faktuře. Systém umožní rozdělit náklady jednoho úkolu do více položek různých faktur, v grafu cash-flow jsou však náklady úkolu zobrazovány jako celek. Na časovou osu je k datu splatnosti jedné z faktur, která obsahuje položky týkající se daného úkolu, vyneseno součet nákladů ze všech položek přijatých faktur vztahujících se k danému úkolu.

## KOREKCE NÁKLADŮ

Někdy se náklady, které jste na úkol plánovali vynaložit, a které jste museli skutečně vynaložit, mohou lišit a je třeba v přijatých fakturách systémem předvyplněné údaje upravovat podle reálných údajů z originálů přijatých faktur. Aby bylo snadno dohledatelné, kde k takovým úpravám došlo, existuje v Instant Teamu pole nazvané **Korekce nákladů**.

Toto pole se zobrazuje na záložce Náklady v oknech úkolů propojených s položkami přijatých faktur.

Korekce nákladů je pro daný úkol automaticky vypočítávána jako rozdíl fakturovaných nákladů (součet částek za všechny položky přijatých faktur propojené s daným úkolem) a předpokládané výše fakturovaných nákladů (hodnota pole K fakturaci). Kladná hodnota vypovídá o tom, o kolik je reálně fakturovaná částka vyšší než částka předpokládaná, resp. o kolik fakturované náklady tohoto úkolu stouply oproti očekávání.

Záporná hodnota signalizuje situaci, kdy je dosud fakturovaná částka k úkolu nižší než předpokládaná částka k fakturaci a dá se interpretovat tak, že nebyly dosud vyfakturovány celé předpokládané náklady daného úkolu, případně, o kolik se oproti předpokládům náklady úkolu snížili.

Rozdíl předpokládaných a dosud vyfakturovaných nákladů úkolů můžete sledovat také na úrovni projektů a to ve sloupci **Celková korekce nákladů** v sestavě Náklady v navigačním panelu.

## SLEDOVÁNÍ ZÁVAZKŮ

U evidovaných přijatých faktur můžete v závislosti na uhrazení měnit hodnoty pole **Stav přijaté faktury** a sledovat tak jejich splatnost či výši vašich závazků.

Při zanesení nové přijaté faktury do Instant Teamu je v poli Stav přijaté faktury, které se zobrazuje v levé části stavového řádku okna přijaté faktury, nastavena hodnota **Otevřená**. Tato hodnota je zvýrazňována oranžovým pozadím stavového řádku okna přijaté faktury i příslušného sloupce v sestavě přijatých faktur.

Po zapsání všech potřebných údajů můžete fakturu přepnout do stavu **Čeká na zaplacení**. Slouží k tomu volba **Dokončit přijatou fakturu** u tlačítka pro změnu stavů v nástrojové liště okna přijaté faktury (tlačítko s ikonkou zelené fajfky).



Ve faktuře čekající na zaplacení již není možné měnit žádné údaje kromě polí v oddílu Platba, který se zobrazí ve spodní části okna přijaté faktury.

**Faktura 2021/1056 - Přijatá faktura**

Záznam Úpravy Zobrazit Okno nápověda

Nová p... Ods... Ozm... Zno...

Číslo: 2021/1056 Variabilní symbol: 2021/1056

Společnost: Neospol a.s. Patří do: 10 VP 06/21 pro...

Datum vystavení: 10.6.21 Datum zdanitelného plnění: 10.6.21 Datum splatnosti: 24.6.21

Vložit nevyfakturované z projektu

předmět	fakturovaný úkol	množství	jed. cena	sleva	% dph
výroba dílčích ...	5.1 dílčí komponenty - subdodávka 1 v ...	2	10 000,00		21%
kompletace	5.2 kompletace komponentů - subdodávka ...	1	15 000,00		21%

Celková cena bez DPH: 35 000,00 Celkem DPH: 7 350,00 Celková cena s DPH: 42 350,00

**Platba**

Zaplaceno: Datum zaplacení:

Stav přijaté faktury: Čeká na zaplacení - vybráno 0 z 2

Obrázek 27.5: Přijatá faktura čekající na zaplacení

Všechny faktury čekající na zaplacení naleznete v sestavě **Závazky** ve složce Finance v navigačním panelu. Pomocí této sestavy si můžete snadno udržet přehled o splatnosti přijatých faktur a o svých závazcích. Přehledně v ní vidíte komu, kdy a kolik máte, či jste již měli zaplatit.

Volbami u parametru Společnost je možné filtrovat pouze závazky k vybrané společnosti.

Jestliže fakturovanou částku hradíte postupně, můžete si v okně přijaté faktury čekající na zaplacení nebo přímo v sestavě Závazky zaznamenat do polí **Zaplaceno** a **Datum zaplacení** výši a datum částečné úhrady. Ve výši vašich závazků, které se zobrazují ve sloupci **Dluh**, pak bude tato částečná úhrada zohledněna.

Hodnota v poli Zaplaceno je systémem porovnávána s celkovou cenou s DPH a barevně znázorňuje poměr těchto dvou hodnot. Zeleně zvýrazněná hodnota v poli Zaplaceno signalizuje, že faktura byla zaplacená přesně, oranžově, že uhrazená částka byla v rámci stanoveného limitu a červené zvýraznění značí, že uhrazená částka byla mimo stanovený limit. Limit pro kontrolu správnosti uhrazených částek je ve výchozím nastavení aplikace nastaven na 100,- Kč, resp. na 10% fakturované částky. Správce pracovní skupiny může určit limit jiný, podrobnosti

viz kapitola 29, sekce Nastavení údajů pro fakturaci.

Pomocí parametrů Společnost a Stav zaplacení si můžete filtrovat své závazky k jednotlivým společnostem nebo podle správné výše jejich uhrazení.

stav přijaté faktury / název	společnost	patří do	datum splatnosti	celková cena s dph	zaplacené	datum zaplacení	dluh
Čeká na zaplacení - ...				62 763,00	10 000,00		52 763,00
Faktura 2021/1056	Neospol...	10...	24.06.21	42 350,00			42 350,00
Faktura 12282021	babo a.s.	2...	28.06.21	18 780,00	10 000,00	21.06.21	8 780,00
Faktura 12322021	babo a.s.	12...	09.07.21	1 633,00			1 633,00

Obrázek 27.6: Sestava Závazky

### TIP

Aplikace umožňuje propojení s bankovním účtem a import transakční historie vašeho účtu. Naimportované platby je možné párovat s přijatými fakturami a sledovat tak reálné úhrady vašich závazků, případně hromadně označovat přijaté faktury za zaplacené, podrobnosti naleznete v kapitole 28 Import transakční historie z bankovního účtu.

Až bude celá faktura uhrazena, použijte volbu **Označit přijatou fakturu za zaplacenou**. Dojde k automatickému vyplnění polí Zaplacené (pokud nebyla do pole zadána žádná hodnota, propíše se hodnota pole Celková cena s DPH) a Datum zaplacení (propíše se datum označení faktury za zaplacenou), faktura bude přepnuta do konečného stavu **Zaplacená** (zelené zvýraznění) a ze sestavy závazků zmizí.

U tlačítka pro vracení stavů (tlačítko s ikonkou červeného křížku) naleznete volbu **Znovu otevřít přijatou fakturu**, kterou můžete použít, pokud budete potřebovat změnit údaje v již uzamčené faktuře (faktury ve stavu Čeká na zaplacení a Zaplacená) a volbu **Zrušit přijatou fakturu**, kterou můžete použít ke zrušení přijaté faktury. Tato volba je dostupná pouze u otevřených faktur a

přepne fakturu do stavu **Zrušená** (červené zvýraznění).

Otevřené faktury lze také ze systému zcela odstranit tlačítkem Odstranit přijatou fakturu.

## ÚHRADA PŘIJATÝCH FAKTUR HROMADNÝM PŘÍKAZEM

Pokud přijaté faktury nejen sledujete, ale zajišťujete i jejich platby, můžete ze sestavy Závazky vyexportovat hromadný příkaz k platbě ve formátu ABO. Jeho prostřednictvím přenesete do banky údaje k platbám vybraných faktur v jedné dávce bez nutnosti ručního zadávání jednotlivých platebních příkazů. (Jako údaje plátce budou automaticky exportovány údaje vaší výchozí společnosti, viz sekce Nastavení vlastní společnosti v kapitole 29.)

Formát ABO se běžně používá pro výměnu finančních zpráv a umožňuje elektronicky zadávat tuzemské platební příkazy. O způsobu importu hromadného příkazu ve formátu ABO do svého účtu se informujte ve své bance.

Před samotným exportem hromadného příkazu nejdříve všechny faktury čekající na zaplacení, které chcete příkazem uhradit, přepněte volbou **Vybrat k platbě** do stavu **Vybraná k platbě** (zelenomodré zvýraznění).

Kliknutím na libovolnou fakturu aktivujete tlačítko **Exportovat hromadný příkaz** v nástrojové liště. Použitím tlačítka dojde k vygenerování exportního souboru obsahujícího údaje za všechny faktury aktuálně se nacházející ve stavu „Vybraná k platbě“.

V dialogovém okně vyberte cestu pro uložení souboru a následně ho podle instrukcí své banky nahrajte do internetového bankovníctví. Způsobem obvyklým ve vaší bance pak hromadnou platbu potvrďte.

Faktury, jejichž údaje jste takto vyexportovali, budou automaticky přepnuty do stavu **Předaná k platbě** (modré zvýraznění). Po uskutečnění platby je můžete označit za zaplacené.

David

Záznam

Úpravy

Zobrazit

Nástroje

Okno

Nápověda

Nová p...

Odstra...

Ozn...

Zno...

Export...

Společnost:

Stav zaplacení: Cokoliv

stav přijaté faktury / název	společnost	patří do	datum splatnosti	celková cena s dph	zaplacenó	datum zaplacení	dluh
<div>▲ Předaná k platbě - St...</div> <div>Faktura 2021/1056</div>	Neospol...	10...	24.06.21	42 350,00	42 350,00		42 350,00
<div>▲ Vybraná k platbě - St...</div> <div>Faktura 12322021</div>	babo a.s.	12...	09.07.21	1 633,00	1 633,00		1 633,00

Obrázek 27.7: Export hromadného příkazu k platbě

**TIP**

Stav „vybraná k platbě“ můžete používat a faktury do něj přepínat i v případě, kdy export hromadných plateb nevyužíváte. Můžete si tak označovat faktury, které jsou již např. předány vašemu účetnímu oddělení.

# IMPORT TRANSAKČNÍ HISTORIE Z BANKOVNÍHO ÚČTU

## V této kapitole:

Přehled účtů

Import plateb z Fio banky

Párování plateb s fakturami

V této kapitole se dozvíte, jak díky předpřipravenému importnímu předpisu propojit Instant Team se svým bankovním účtem (či více účty), a jak naplánovat spouštění běhu tohoto importu. Můžete si tak pravidelně stahovat transakční historii účtu a mít přímo v aplikaci přehled pohybů na účtu bez nutnosti přihlašovat se k internetovému bankovníctví.

Naimportované platby je možné párovat s vydanými i přijatými fakturami, můžete tak snadno sledovat, které faktury vám byly již uhrazeny, resp. které jste již uhradili, a mít tak pod kontrolou své pohledávky a závazky.

Nastavení importu je vyhrazeno uživatelům s rolí Správce, sestavy s přehledem naimportovaných plateb jsou dostupné uživatelům s přiřazenou rolí Finančník.

## PŘEHLED ÚČTŮ

Před aktivací importu plateb si nejdříve ve složce Finance v navigačním panelu otevřete sestavu **Účty** a zadejte informace o účtu či účtech, jejichž transakční historii chcete v Instant Teamu sledovat.



název	měna	počáteční zůstatek	konečný stav
účet 001	Kč		51 903,00
účet 002 (fio)	Kč	45 000,00	41 190,00
Nový účet			

Obrázek 28.1: Sestava Účty

Nový účet vytvoříte zadáním jeho názvu do šedivé buňky Nový účet a potvrzením zadané hodnoty. Volbou Podrobnosti... v místní nabídce nad takto vytvořeným účet otevřete okno s podrobnostmi účtu, kde vyplňte kolonku **Číslo účtu**, případně dopište k účtu poznámku. Pokud bude ve vaší pracovní skupině definováno více měn, budete moci v kolonce **Měna** zvolit měnu, ve které je daný účet veden. Podrobnosti o nastavení měn naleznete v sekci Konfigurace řízení

vztahů se zákazníky v kapitole 37.

datum platby	název	částka	variabilní symbol	číslo protiúčtu	faktura	nepárová platba
	Nová platba					

Obrázek 28.2: Okno s podrobnostmi účtu

### UPOZORNĚNÍ

Přístup k sestavě Účty mají všichni uživatelé s rolí Finančník, zakládání účtů a jejich úpravy jsou však vyhrazeny pouze uživatelům s kombinací rolí Finančník a Správce.

Do kolonky **Počáteční zůstatek** vepište velikost zůstatku na účtu v okamžiku, kdy propojíte účet s Instant Teamem a začnete do Instant Teamu importovat transakční historii (tuto hodnotu je možné doplnit či upravit i později, kdy bude import plateb již aktivován). Kolonka **Konečný stav** pak slouží pro kontrolu správnosti importu plateb – systém v ní automaticky počítá zůstatek na účtu po přičtení, resp. odečtení naimportovaných plateb k původnímu zůstatku.

V tabulce **Platby k účtu** uvidíte přehled všech naimportovaných plateb k danému účtu, pomocí parametrů si můžete filtrovat období, za které chcete platby zobrazit, případně zobrazovat pouze párové či nepárové platby, viz dále.

## IMPORT PLATEB Z FIO BANKY

K importu plateb slouží předpřipravený plánovaný webový import ve formátu GPC nazvaný **GPCPAYMENTS**. Formát GPC se standardně používá pro

zápis pohybů na bankovních účtech a podporuje ho většina českých i slovenských bank.

Před zahájením importu plateb si nejdříve u své banky, resp. v internetovém bankovníctví, ověřte možnosti a podmínky tzv. „API-bankovníctví“ či „otevřeného bankovníctví“, které umožňuje komunikaci mezi bankou a aplikacemi třetích stran. Podle instrukcí banky povolte přístup k datům z vašeho účtu. Postup se v každé bance liší, zde jsme jako ukázkou zvolili Fio banku.

V internetovém bankovníctví Fio banky je třeba vygenerovat autentizační token (jedinečný znakový řetězec). Pro jeho získání přejděte v nabídce Nastavení na záložku API a použijte volbu Přidat nový token, jako typ nastavení práv tokenu zvolte možnost Sledovat účet.

Vygenerovaný token si zkopírujte, následně ho použijete jako součást URL dotazu, jímž bude Instant Team přistupovat k vašemu účtu a stahovat transakční historii (při stahování dat nebude nutné být do internetového bankovníctví přihlášen).

Všechny importy do Instant Teamu musí vždy probíhat pod identitou konkrétního uživatele, vyberte proto jednoho uživatele, pod jehož identitou bude import plateb do vaší pracovní skupiny probíhat. Vybraný uživatel poté pod svým přihlášením import plateb přes nabídku Záznam/Importovat/Aktivovat pravidelný import z webu ve formátu CSV (GPCPAYMENTS) zaktivní.

Zobrazí se mu dialogové okno, ve kterém je třeba do kolonky **Webová adresa(URL)** zadat URL adresu umožňující Instant Teamu naimportovat data z vašeho účtu. Je možné formulovat adresu s dotazem na pohyb na účtu za určené období (pro jednorázový import plateb) nebo s dotazem na pohyb na účtu od posledního stažení (pro plánovaný pravidelný import plateb). Přesnou strukturu této adresy určuje banka, na obrázku 28.3 je uveden příklad URL dotazu do Fio banky na stažení pohybů na účtu od posledního stažení. Namísto „TOKEN“ by měl dotaz obsahovat vygenerovaný unikátní řetězec. Kolonky Přihlašovací jméno a Heslo není třeba v tomto případě vyplňovat, pro ověření přístupu k účtu slouží autentizační token.



The screenshot shows a dialog box titled "GPCPAYMENTS - Aktivace plánované dávky". It has a blue header bar with a question mark icon and a close button (X). The main area is white and contains three input fields: "Webová adresa (URL):" with the value "https://www.fio.cz/lib\_api/rest/last/TOKEN/transactions.gpc", "Přihlašovací jméno:", and "Heslo:". Below the fields are two buttons: "Aktivovat" and "Zrušit".

Obrázek 28.3: Aktivace importu plateb

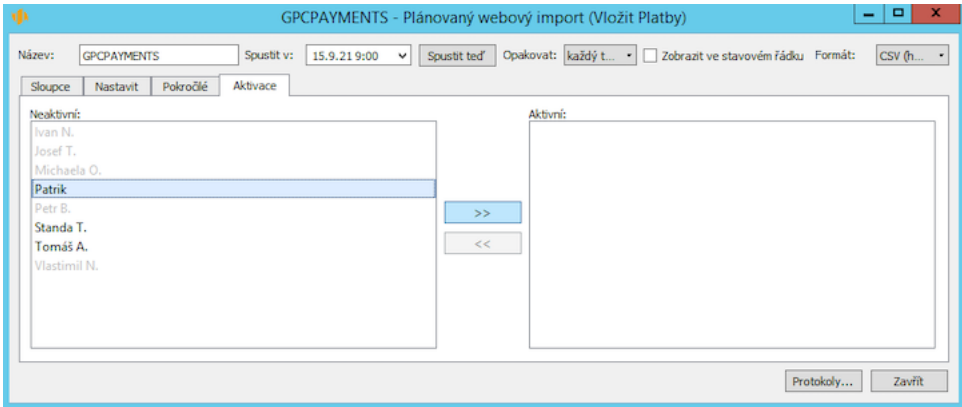
**TIP**

Import transakční historie z jednoho bankovního účtu provádějte pod identitou pouze jednoho uživatele. Pokud by byl import proveden pod identitou více uživatelů, byl by brán jako více na sobě nezávislých importů a došlo by ke zdvojení naimportovaných dat.

V případě, že chcete do Instant Teamu importovat data z více bankovních účtů, provádějte import z každého účtu pod identitou jiného uživatele – v dialogovém okně pro aktivaci importu může každý uživatel formulovat jinou URL adresu.

S licenční úrovní Architect si můžete vytvořit nový importní předpis a data z různých účtů importovat samostatnými webovými importy pod identitou stejného uživatele, podrobnosti viz kapitola 45, sekce Plánované spouštění importů.

Samotný běh zaktivovaného importu posléze nastaví správce pracovní skupiny na záložce Importy v okně pro přizpůsobení pracovní skupiny (okno pro přizpůsobení pracovní skupiny otevře nabídkou Úpravy/Přizpůsobit, viz obrázek 45.9). Dvojitým kliknutím na řádek s importem nazvaným GPCPAYMENTS, případně tlačítkem Změnit... vpravo od tabulky s přehledem importů, otevře okno pro definici importního předpisu, kde může podle povahy URL dotazu formulovaného při aktivaci importu spustit okamžitý běh importu, nastavit čas, kdy má import jednorázově proběhnout či nadefinovat automatické opakované spouštění běhu importu (každý den, hodinu, týden či měsíc). Podrobné informace o spouštění importů naleznete v kapitole 45, sekce Plánované spouštění importů.



Obrázek 28.4: Nastavení běhu importu

Pokud již nebude třeba platby do Instant Teamu importovat, mohou uživatelé, pod jejichž identitou probíhá, import ukončit a to přes nabídku Záznam/Importovat/Deaktivovat pravidelný import z webu ve formátu CSV (GPCPAYMENTS).

## PŘEHLED NAIMPORTOVANÝCH PLATEB

Naimportované platby uvidíte v sestavě **Platby** ve složce Finance v navigačním panelu.

**Platby**

David   Záznam   Úpravy   Zobrazit   Nástroje   Akce   Okno   Nápověda

Nová p...   Odstra...

Navrát...   Zpět   Co je to?

Datum platby: T21.06.21   Nepárová platba: jakákoli hodnota   Účet: Všechny

účet	datum platby	název	částka	variabilní symbol	číslo protiúčtu	faktura	nepárová platba
účet001	25.06.21	vyučování služeb...	-999,00	102030	3232321312/...	Faktura 102...	<input type="checkbox"/>
účet001	22.06.21	instalace	50 000,00	2021/017	00009876543...	Faktura 202...	<input type="checkbox"/>
účet001	22.06.21	implementace, ž...	7 404,00	2106011	121304156/5...	Faktura 210...	<input type="checkbox"/>
účet001	21.06.21	zálohová platba - ...	-4 502,00	222222	10005656/0111	Faktura 222...	<input type="checkbox"/>
		Nová platba					

Obrázek 28.5: Sestava Platby

Sestava poskytuje přehled základních údajů plateb: účet, ke kterému platba patří (zobrazí se označení, kterým jste daný účet označili v sestavě účtů), datum, kdy platba v bance proběhla, název platby (při exportu z banky může být omezen počet znaků označení platby), částka (jako měna je považována měna uvedená u daného účtu v sestavě účtů), variabilní symbol platby a číslo protiúčtu. Odchozí platby (platby se zápornými částkami) jsou zvýrazňovány červeně.

Pomocí parametrů Datum platby a Účet si v ní můžete vyfiltrovat platby z vybraného data či období, nebo platby patřící k vybranému účtu. Ve výchozím nastavení zobrazuje všechny naimportované platby za posledních 31 kalendářních dní.

#### TIP

Pro vyhledání konkrétní platby můžete využít i funkci hledání, která je podrobně popsána v kapitole 2, sekce Hledání. Aplikace totiž umožňuje prohledávat i pole Variabilní symbol – do hledací kolonky stačí napsat tři první znaky variabilního symbolu platby, kterou chcete nalézt.

## PÁROVÁNÍ PLATEB S FAKTURAMI

Systém umožňuje párování plateb s vydanými i přijatými fakturami, můžete tak snadno kontrolovat, jak si reálně stojíte s úhradami faktur, případně dále zpřesnit sledování cash-flow nákladů a výnosů projektů.

Jestliže bude mít platba stejný variabilní symbol jako některá zaevidovaná faktura, dojde automaticky ke spárování dané platby a faktury a systém v přehledu plateb do sloupce **Faktura** propíše označení faktury, resp. odkaz na ni. Příchozí platby jsou automaticky párovány s vydanými fakturami, odchozí platby s přijatými fakturami.

#### UPOZORNĚNÍ

Nalezne-li systém při párování více faktur se stejným variabilním symbolem, nedojde ke spárování platby ani s jednou z těchto faktur.

Platbu s fakturou je možné spárovat také ručně – do editačního pole ve sloupci Faktura vepíšete označení odpovídající faktury nebo příslušnou fakturu vyberete, případně vytvoříte novou, pomocí voleb v nabídce pole.

Pro lepší orientaci se pak všechny platby, které nebyly spárovány s žádnou fakturou, zobrazují v samostatné sestavě **Nespárované platby**.

U plateb, které se s fakturami nepárují, např. poplatky za bankovní služby, je

možné zaškrtnout příznak **Nepárová platba**. Takto označené platby ze sestavy Nespárované platby zmizí. (Platby označené jako nepárové si můžete kdykoliv zobrazit pomocí parametru Nepárová platba v sestavě Platby.)

## ZOBRAZENÍ PLATEB VE SPÁROVANÉ FAKTUŘE

Po spárování platby s fakturou se do odpovídající faktury do pole Zaplacení propíše výše platby a do pole Datum zaplacení datum, kdy platba na účtu proběhla.

Ve spodní části faktury se zároveň zobrazí tabulka **Platby k vydané faktuře**, resp. **Platby k přijaté faktuře** s přehledem plateb spárovaných s fakturou. Pokud nebude u účtu, ke kterému platba patří, uvedena shodná měna jako na spárované faktuře, dojde k automatickému přepočítání zaplacené částky nastaveným kurzem a hodnota na faktuře se bude zobrazovat v měně faktury.

Faktura 210611 - Vydaná faktura

Záznam Úpravy Zobrazit Okno Nápověda

Hlavička

Číslo: 210611 Variabilní symbol: 2106011 Způsob platby: Převodem

Datum zdanitelného plnění: 10.6.21 Datum vystavení: 10.6.21 Datum splatnosti: 24.6.21

Zákazník: JANSED s.r.o. Patří do: 11 implementace změn 04/21

☐ Zobrazit podrobnosti

Obsah

Úvodní text: Fakturujeme Vám: Měna: Česká koruna

☐ Vložit nevyfakturované v projektu

Položky

předmět	fakturovaný úkol	produkt	množství	ed. cena	sleva	cena bez dph	% dph	dph	cena s dph
implementace		kontrolní s...	2	1 200,00		2 400,00	21%	504,00	2 904,00
školení			1	5 000,00	10%	4 500,00	21%	945,00	5 445,00

+ - t i < >

Celková cena bez DPH: 6 900,00 Celkem DPH: 1 449,00 Celková cena s DPH: 8 349,00

Poznámka na konci: Žádný

Platba

Task: [Faktura\\_210611.html](#)

Zaplaceno: 8 349,00 Datum zaplacení: 22.6.21

Platby k vydané faktuře

účet	datum platby	název	částka	variabilní symbol	číslo protiúctu
účet001	22.06.21	implementace, školení	8 349,00	2106011	12130415/5000

+ - < >

Stav vydané faktury: Čeká na zaplacení A

Obrázek 28.6: Faktura s přehledem spárovaných plateb

Po uhrazení požadované částky je třeba fakturu ukončit, resp. označit za zaplacenou. Označovat faktury za zaplacené můžete buď ručně způsoby popisovanými dříve (viz kapitola 25, sekce Sledování pohledávek a kapitola 27, sekce Sledování závazků) nebo můžete využít automatické hromadné označování. Hromadné označování faktur za zaplacené nastavuje správce pracovní skupiny pomocí dávkových operací **Denně označovat správně zaplacené přijaté faktury za zaplacené** a **Denně označovat správně zaplacené vydané faktury za zaplacené a odesílat daňové doklady**. Okna pro ovládání dávkových operací jsou dostupná přes nabídku Nástroje/Dávkové operace a jsou podrobně popsána u obrázku 6.13.

Po nastavení první dávkové operace budou za zaplacené každodenně automaticky označovány přesně zaplacené přijaté faktury i takové přijaté faktury, jejichž výše úhrady odpovídá limitům pro správné uhrazení. Po nastavení druhé operace budou za zaplacené označovány všechny vydané faktury uhrazené přesně i ve stanoveném limitu a zároveň budou pro označené faktury, které byly vystaveny formou výzvy k platbě, generovány daňové doklady k platbám. Pokud budete mít nastavenou šablonu e-mailu pro zasílání dokladů k platbě, budou doklady zároveň automaticky zasílány. (Nastavení limitů pro správně uhrazené faktury a šablony pro zasílání dokladů k platbě viz kapitola 29, sekce Nastavení údajů pro fakturaci.)



# NASTAVENÍ ŘÍZENÍ VZTAHŮ SE ZÁKAZNÍKY

## V této kapitole:

Konfigurace řízení vztahů se zákazníky

Nastavení údajů pro fakturaci

Nastavení vlastní společnosti

Nastavení více vlastních společností

Šablony pro tisk dokumentů

Uživatelské role v řízení vztahů se zákazníky

Pokud budou členové vaší pracovní skupiny používat aplikaci Instant Team pro práci v oblasti řízení vztahů se zákazníky, případně pokud budete chtít vystavovat v Instant Teamu faktury či při řízení projektů sledovat i výnosy a zisky projektů, je třeba nejdříve povolit funkcionalitu Řízení vztahů se zákazníky. To provedete zaškrtnutím příznaku **Řízení vztahů se zákazníky** na stejnojmenné stránce v okně pracovní skupiny, viz obrázek 29.2 dále. (Stránku otevřete pomocí nabídky Nástroje/Pracovní skupina a tlačítka **Řízení vztahů se zákazníky** v nástrojové liště okna pracovní skupiny.)

Po zaškrtnutí se na stránce zobrazí další pole a záložky, pomocí kterých si budete moci funkcionalitu přizpůsobit.

## KONFIGURACE ŘÍZENÍ VZTAHŮ SE ZÁKAZNÍKY

Jestliže budou jednotliví pracovníci vykazovat odpracovaný čas a používat výkazy práce pracovníků (viz kapitola 12 Výkazy práce), můžete v kolonce **Umožnit vykazovat práci k příležitostem?** povolit vykazování času přímo k samotným příležitostem, nejen k úkolům, schůzkám či k absencím, jak je standardně nastaveno.

Budou-li při realizaci příležitostí na obchodních úkolech pracovat i jiní pracovníci než obchodníci příležitostí, můžete v kolonce **Obchodní úkoly přebírají** zakativnit funkcionalitu přebírání obchodních úkolů. Ta slouží k informování vlastníkům takovýchto delegovaných úkolů o tom, že jim byl přiřazen nový úkol nebo se chystá změna zadání již převzatého úkolu, a dává jim možnost přiřazení úkolu s obchodníkem příležitosti konzultovat. Můžete zde určit, zda mají být informování vlastníci delegovaných úkolů nebo i jejich zástupci. Ve výchozím nastavení aplikace je nastavena volba Nikdo a funkcionalita není aktivní. Postup přebírání úkolů a oznámení spojená s přebíráním jsou popsána v sekci Sestava Úkoly k udělání, Přebírání úkolů v kapitole 6.

V kolonce **Obchodní úkoly schvalují** můžete nastavit, jakým způsobem se bude nakládat se splněnými úkoly příležitostí, tedy jestli budou obchodníci příležitostí schvalovat dokončení úkolů, které byly přiřazeny jiným uživatelům, či zda nebude třeba úkoly příležitostí po dokončení schvalovat (oba postupy jsou popsány v kapitole 20, sekce Sledování úkolů příležitosti).

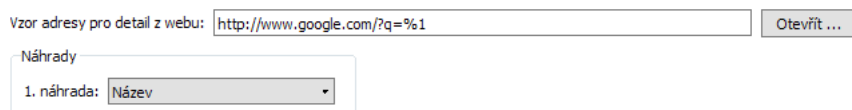
Na záložce Společnost, viz obrázek 29.5 níže, můžete v poli **Vzor adresy pro detail z webu** nakonfigurovat odkaz na libovolné webové stránky, který bude využíván pro vyhledávání informací o zájemcích a společnostech (pole Detail z webu podle IČ zobrazující se v záznamech z databází zájemců a společností,



viz kapitola 18, část Zobrazení informací z webových stránek).

Značky %1 až %9 zapsané na konec odkazu slouží pro určení údajů, podle kterých mají být informace vyhledávány. Z výběrového seznamu pole **Náhrada**, které se zobrazí po zapsání značky, vyberte údaj o zájemcích, resp. společnostech, podle kterého chcete informace na zadané stránce vyhledávat. Při vyhledávání pak bude příslušná značka nahrazena vybranou hodnotou (obdobné značky fungují při definování vlastní podoby záhlaví a zápatí při tisku, viz sekce Tisk v kapitole 2).

Ve výchozím nastavení aplikace je konstruován odkaz na stránky společnosti detail.cz, ve kterých jsou informace o zájemcích či společnostech vyhledávány podle identifikačního čísla, na obrázku níže je jako příklad zkonstruován odkaz na stránky google.com, na kterých je vyhledáváno podle názvu zájemce či společnosti.



Obrázek 29.1: Příklad konfigurace webového odkazu

Zároveň se začnou zobrazovat záložky Produkty obsahující přehled nabízených produktů (podrobnosti v kapitole 26), Šablony e-mailů obsahující přehled šablon e-mailových zpráv (podrobnosti v kapitole 23) a záložka Obchodní procesy s přehledem šablon obchodních procesů (podrobnosti v kapitole 22).

Jestliže budete aplikaci Instant Team používat pro sledování výnosů projektů, budete moci v okně pracovní skupiny na stránce Projektové řízení na záložce Základní v oddíle Záložky okna úkolu (viz obrázky 17.13, 17.15) pomocí kolonky **Zobrazit Výnosy** určit, kdy se má v oknech s podrobnostmi úkolů zobrazovat záložka Výnosy.

## KONFIGURACE E-MAILOVÉ KOMUNIKACE

Součástí této funkcionality je také možnost používat Instant Team pro vedení e-mailové komunikace (podrobnější informace v kapitole 21 E-mailová korespondence).

Na záložce **Emaily** naleznete vygenerovanou e-mailovou adresu, přes kterou

je možné v aplikaci přijímat e-mailové zprávy. Správce firemní sítě určí, zda budou tuto adresu pro přijímání zpráv v Instant Teamu potřebovat jednotliví uživatelé, či zda nastavení vaší firemní sítě umožní automatické přijímání e-mailových zpráv, došlých na firemní e-mailové adresy, také v aplikaci Instant Team.

The screenshot shows the 'Řízení' (Management) settings window. The 'E-malová adresa' (Email address) field is highlighted. Below it, the 'Odeslání e-mailů' (Email sending) section contains fields for 'Server SMTP', 'Uživatel pro SMTP' (SMTP user), and 'Heslo pro SMTP' (SMTP password).

Obrázek 29.2: Nastavení e-mailových zpráv

Pro fungování odesílání e-mailových zpráv z Instant Teamu je třeba vyplnit údaje o vašem firemním serveru SMTP, povinné je pouze pole **Server SMTP**. Pro informace o nastavení serveru na odesílanou poštu a jeho zabezpečení ve vaší společnosti se pravděpodobně budete muset také obrátit na pracovníka, který spravuje vaší firemní síť.

## NASTAVENÍ JEDNOTEK A MĚN

Při rozepisování finančních objemů příležitostí (viz kapitola 20, sekce Rozpis velikosti příležitosti) vám mohou usnadnit práci předem definované jednotky množství a měny.

Na záložce **Jednotky** nadefinujete jednotky množství, ve kterých své služby či výrobky zákazníkům nabízíte a dodáváte. Typicky jsou takovými jednotkami kusy či hodiny (množství práce).

Novou jednotku vytvoříte zadáním jejího názvu do šedivé buňky Nová jednotka a potvrzením této hodnoty. Do sloupce **Zkratka** uveďte zkratku pro označování

dané jednotky.

Produkty	Obchodní procesy	Emaily	Šablony e-mailů	Šablony dokumentů	Společnost	Jednotky
název	zkratka					
hodiny	h					
kusy	ks					
Nová jednotka						

Obrázek 29.3: Definice používaných jednotek množství

Na záložce **Měny** můžete, pokud budete pro svou obchodní činnost potřebovat, definovat různé peněžní měny.

Novou měnu vytvoříte zadáním názvu do šedivé buňky Nová měna a potvrzením této hodnoty. Do sloupce **Kurz** vepíšete kurz, kterým bude měna systémem přepočítávána vůči výchozí měně, a do sloupce **Kód** označení dané měny.

Jako výchozí měna je standardně používána Česká koruna. Jestliže v nastavení pracovní skupiny zvolíte jiný jazyk než češtinu, budou jako výchozí měna používána Eura (podrobnosti o nastavení jazyka aplikace v kapitole 2, sekce Nastavení pracovní skupiny). Měnu označenou jako výchozí je možné přejmenovat a jako výchozí měnu pak používat jinou než aplikací přednastavenou.

Produkty	Obchodní procesy	Emaily	Šablony e-mailů	Šablony upomínek	Šablony dokumentů	Společnost	Jednotky	Měny
název	je výchozí		kurz		kód			
Česká koruna	<input checked="" type="checkbox"/>		1,00					
Nová měna								

Obrázek 29.4: Definice používaných měn

## NASTAVENÍ ÚDAJŮ PRO FAKTURACI

Pro usnadnění práce při fakturaci vašich služeb a výrobků (viz kapitola 25), je vhodné provést několik nastavení na úrovni pracovní skupiny.

Na záložce Společnost vyplňte do kolonky **Splatnost výnosů** počet kalendářních dnů, po který jsou vámi vydávané faktury splatné, resp. podle kterého se

bude řídit výpočet data splatnosti vydávaných faktur.

Obrázek 29.5: Nastavení údajů na záložce Společnost

Do textového pole **Úvodní text** zde můžete dopsat text, který budete chtít standardně propisovat na tištěných fakturách pod hlavičku faktury s obecnými údaji.

V kolonce **Poznámka na konci** můžete vytvořit textovou poznámku, která se bude na tištěných fakturách propisovat pod část faktury s fakturovanými položkami. Pole funguje jako výběrový seznam, můžete tak předpřipravit několik poznámek, které bude možné do tištěných faktur propisovat, k vytvoření poznámky slouží volba Nový text pro fakturaci... V okně, které se otevře, dopíšete vlastní text poznámky a poznámku pojmenujete (text v tomto poli je možné formátovat, viz sekce Vytváření záznamů, Formátování textu v kapitole 2).

Dobu splatnosti je možné nastavovat samostatně pro jednotlivé projekty, k nimž jsou faktury vystavovány (viz obrázek 20.12). V jednotlivých vydaných fakturách je také možné upravovat úvodní text a vybrat, případně vytvořit poznámku na konci.

#### TIP

Jestliže budete chtít text existující poznámky upravit či poznámku odstranit, můžete okno s jejími podrobnostmi otevřít pomocí nabídky Záznam/Související v nástrojové liště okna, kde se pole Poznámka na konci vyskytuje.

Na záložce Šablony e-mailů (viz obrázek 23.1) si můžete nastavit automatické generování e-mailových zpráv pro zasílání vystavených faktur a výzev k platbám zákazníkům. Jestliže do kolonek **Pro faktury** a **Pro výzvy k platbě** vyberete

některou z předpřipravených šablon e-mailů, případně pomocí nabídky vytvoříte šablonu novou, dojde při dokončení vydané faktury, resp. výzvy k platbě, k otevření nové e-mailové zprávy dle zvolené šablony, která bude mít soubor s danou fakturu pro tisk jako přílohu. Při nastavení šablony e-mailu v kolonce **Pro daňové doklady k platbě** pak u faktur vystavených formou výzvy k platbě dojde při zaplacení výzvy k platbě k otevření nové předpřipravené e-mailové zprávy mající v příloze soubor s tištěnou podobou daňového dokladu k platbě. Podrobnosti o vytváření šablon e-mailových zpráv naleznete v kapitole 23 Šablony e-mailů.

Na záložce **Šablony upomínek** můžete nadefinovat pravidla pro zasílání upomínek k pohledávkám, resp. vydaným fakturám po splatnosti a určit jejich podobu, podrobnosti v kapitole 25 Šablony upomínek pohledávek.

Aplikace také kontroluje správnost uhrazených částek za vaše pohledávky i závazky, případně umožňuje hromadně označovat správně uhrazené vydané i přijaté faktury za zaplacené, což vám může usnadnit fakturaci, zejména pokud si do Instant Teamu importujete historii plateb ze svého účtu (viz kapitola 28 Import transakční historie z bankovního účtu). Ke stanovení limitů pro správnost uhrazených částek slouží kolonky **Absolutní limit pro správné platby** a **Procentní limit pro správné platby** na stránce Řízení vztahů se zákazníky. Můžete si v nich nastavit vlastní limity, tedy určit konkrétní částku či počet procent z fakturované částky, o které se může výše platby od částky k úhradě lišit, aby mohla být faktura systémem považována za správně uhrazenou.

#### TIP

Za správně uhrazené nejsou považovány ani faktury, jejichž platba o stanovený limit překročí požadovanou částku k úhradě, tzn. faktury, za které bylo zaplacen o stanovený limit více než v nich bylo fakturováno.

## NASTAVENÍ VLASTNÍ SPOLEČNOSTI

Na záložce Společnost naleznete také kolonku **Naše společnost** reprezentující vaši vlastní firmu. Společnost do tohoto pole není možné zadávat přímo, je do ní automaticky propsána společnost, u které vyberete jako typ hodnotu „Naše společnost“, viz sekce Vytvoření nové společnosti v kapitole 19.

Nastavení vlastní společnosti systému umožňuje:

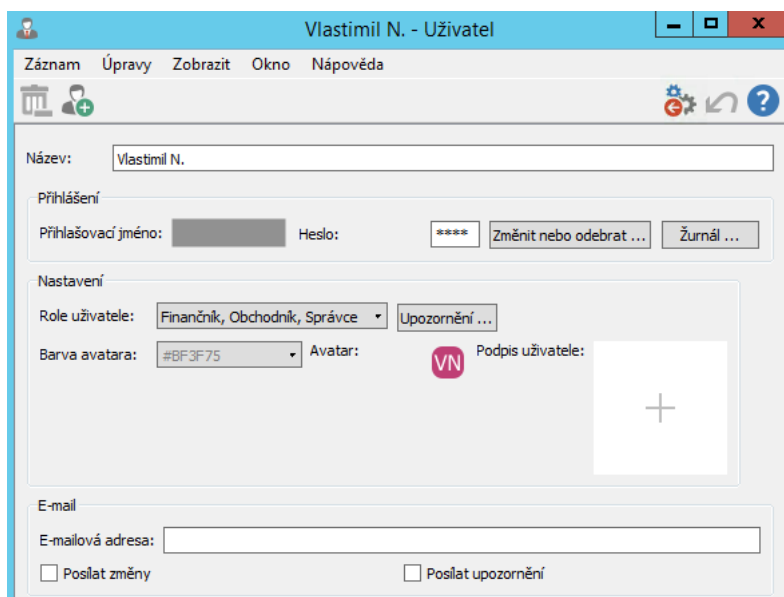
- používat údaje dané společností jako údaje plátce v hromadném příkazu k platbám, (viz kapitola 27, sekce Sledování závazků);

- používat údaje dané společností jako údaje dodavatele při tisku vydaných faktur, (viz kapitola 25, sekce Vytvoření nové vydané faktury);
- používat údaje dané společností jako údaje dodavatele při tisku cenových nabídek, (viz kapitola 20, sekce Rozpis velikosti příležitosti);
- vytvořit formát číselné řady pro automatické číslování příležitostí (spolu se zaškrtnutím příznaku Ruční číslování příležitostí, viz dále);
- vytvořit formáty číselných řad pro automatické číslování vydaných faktur a výzev k platbě (viz dále).

## NASTAVENÍ PODPISU VYSTAVITELE

Kromě propisování údajů vlastní společnosti je možné do tištěné podoby vydané faktury či cenové nabídky propsat také podpis uživatele – vystavitele daného dokumentu.

Každý uživatel si může v okně svého uživatelského účtu do pole **Podpis uživatele** vložit obrázek se svým podpisem. Ten bude následně automaticky propisován do tištěné podoby vydaných faktur či cenových nabídek vystavených daným uživatelem.



Obrázek 29.6: Nastavení podpisu uživatele

Podrobnosti o uživatelských účtech naleznete v kapitole 3, sekce Správa uživatelského účtu, o práci s obrázky pak v téže kapitole, sekce Nastavení pracovní skupiny (postup práce s obrázky je zde popisován na poli Logo, které je také používáno v tištěné podobě vydaných faktur a nabídek jako logo vaší společnosti).

## ČÍSLOVÁNÍ PŘÍLEŽITOSTÍ A VYDANÝCH FAKTUR

Instant Team standardně čísluje příležitosti podle pořadí jejich vytvoření a pro číslování vydaných faktur nabízí pole Číslo, do kterého je možné zapsat libovolné označení faktury. Jak již bylo řečeno výše, jestliže označíte alespoň jednu společnost jako vlastní, budete moci definovat formáty pro automatické číslování příležitostí, vydaných faktur a výzev k platbě.

K definování těchto formátů slouží záložka Číselné řady, kterou si zobrazíte tlačítkem Projektové řízení v nástrojové liště okna pro nastavení pracovní skupiny.

Na ní naleznete řádky **Číselná řada vydaných faktur jménem společnosti**, a **Číselná řada výzev k platbě jménem společnosti**, ve kterých můžete zadat masku číselné řady, podle níž budou vydávány faktury, resp. výzvy k platbě automaticky číslovány.

Jestliže zároveň na stránce pro konfiguraci řízení vztahů se zákazníky, (viz obrázek 29.2), zaškrtnete příznak **Ruční číslování příležitostí**, naleznete na záložce Číselné řady také řádek **Číselná řada příležitostí jménem společnosti**, ve kterém zadáním masky nadefinujete číselnou řadu pro automatické číslování příležitostí.

### UPOZORNĚNÍ

Bez nastavení vlastní společnosti se řádky pro definici číselných řad vydaných faktur, výzev k platbě ani příležitostí na záložce Číselné řady nezobrazují.

Podrobnosti o definici masky číselné řady naleznete v kapitole 17, sekce Konfigurace plánování, Režim ručního číslování projektů.

## NASTAVENÍ VÍCE VLASTNÍCH SPOLEČNOSTÍ

Jestliže zastupujete více firem a typ „Naše společnost“ zvolíte u více společností, bude třeba v kolonce Naše společnost vybrat, která společnost má být systémem považována za vaši výchozí.

Nastavení více vlastních společností, resp. volba výchozí společnosti ovlivní fungování aplikace následovně:

- Údaje výchozí společnosti budou automaticky používány jako údaje plátce v hromadném příkazu k platbě.
- Údaje výchozí společnosti budou automaticky používány jako údaje dodavatele při tisku vydaných faktur vytvořených akcí Nová vydaná faktura..., resp. Nová výzva k platbě... Pokud budete chtít vydanou fakturu vystavit jménem jiné než výchozí společnosti, použijte pro vytvoření nové faktury akce **Nová vydaná faktura jménem** (výběr konkrétní společnosti), resp. **Nová výzva k platbě jménem** umožňující vybírat společnost, jejímž jménem má být faktura vystavena. Na okně vydané faktury vždy v poli **Dodavatel** vidíte, jménem které společnosti je faktura vystavena, resp. údaje které společnosti budou automaticky propsány do tištěné podoby faktury. Toto pole slouží pouze pro kontrolu a není možné jeho hodnotu měnit.
- Údaje výchozí společnosti budou automaticky používány jako údaje dodavatele při tisku cenových nabídek z příležitostí vytvořených akcí Nová příležitost... Pokud budete chtít cenovou nabídku vystavovat jménem jiné než výchozí společnosti, použijte pro založení příležitosti volbu **Nová příležitost jménem** (výběr konkrétní společnosti) umožňující zvolit, za kterou společnost bude cenová nabídka vytvořena. Na záložce Rozpis v okně příležitosti pak v poli **Jménem společnosti** uvidíte společnost, jejímž jménem bude nabídka vytvořena, resp. jejíž údaje budou automaticky propsány do tištěné podoby nabídky. Toto pole slouží pouze pro kontrolu a není možné jeho hodnotu měnit.



4 implementace - Příležitost

Záznam Úpravy Zobrazit Akce Okno Nápověda

Nov... Zdvírat... Ods... Označ... Ozni...

Ozn... Navrát... Zbýt Co je to?

Příležitost Rozpis Poznámky

Jméno společnosti: My second company s.r... Měna: Česká koruna Šablona pro tisk: Žádný

Položky	název	produkt	množství	jednotka	jed. cena	sleva	% dph	cena bez dph
	Nová položka při...	Nová položka p...						

f i <

Celková cena bez DPH: Celkem DPH: Celková cena s DPH:

Tisk nabídky Vygenerovat zařízení

Obrázek 29.7: Cenová nabídka vystavená jménem vybrané společnosti

- Pro všechny vaše vlastní společnosti bude možné vytvořit samostatnou číselnou řadu pro číslování příležitostí, vydaných faktur a výzev k platbě.
- Při plánování projektů se bude v okně projektu na stránce Konfigurace zobrazovat pole **Jménem společnosti**, v němž můžete zvolit společnost, za níž je projekt realizován. Standardně jsou projekty vedeny jménem vaší výchozí společnosti, pokud projekt vznikl konverzí z příležitosti, pak jménem společnosti, se kterou byla realizována daná příležitost. Údaje společnosti uvedené v tomto poli jsou automaticky propisovány jako údaje dodavatele do tištěné podoby vydaných faktur vystavených přímo z úkolů daného projektu.

Obrázek 29.8: Projekt vedený jménem společnosti

## ŠABLONY PRO TISK DOKUMENTŮ

V kapitole 25 Fakturace, sekce Vytvoření nové vydané faktury, je podrobně popisován postup tisku vydávaných faktur, v kapitole 20, sekce Rozpis velikosti příležitosti pak postup pro tisk cenových nabídek. Tisk těchto dokumentů je v Instant Teamu založen na generování souborů ve formátu HTML, strukturu a obsah těchto souborů, resp. webové stránky zobrazující podobu dokumentů pro tisk, určuje zvolená šablona pro tisk.

Šablonu, podle které se budou ve vaší pracovní skupině tisknout klasické vydané faktury, vyberete v kolonce **Šablona pro tisk faktur**. V aplikaci je předpřipraveno několik šablon pro tisk faktur, jako výchozí je zvolena šablona s označením „modrá (DL)“. Šablonu, podle které se vydané faktury mohou tisknout formou výzvy k platbě, určuje kolonka **Šablona pro tisk výzvy k platbě**, šablonu, podle které se mohou tisknout daňové doklady k uhrazeným výzvám, pak kolonka **Šablona pro tisk daňového dokladu k platbě**. Aplikace obsahuje jednu předpřipravenou šablonu pro tisk výzvy k platbě a jednu šablonu pro tisk daňového dokladu k platbě, tyto šablony jsou nastaveny jako výchozí.

Šablonu, která se bude obchodníkům nabízet jako výchozí šablona pro tisk cenových nabídek, zvolíte v kolonce **Výchozí šablona pro tisk nabídky**. Ve

výchozím nastavení aplikace je předpřipravena jedna šablona pro tisk cenové nabídky, není však nastavena jako výchozí (uživatelé si jí volí při tisku jednotlivých nabídek).

Přehled existujících šablon naleznete na záložce **Šablony dokumentů**, kde můžete vytvářet i šablony nové. Samotným obsahem šablony dokumentu je zdrojový kód webové stránky zobrazující vydanou fakturu či cenovou nabídku, pro jeho vytvoření se budete muset pravděpodobně obrátit na IT specialistu ve vaší společnosti.

Produkty	Obchodní procesy	Emaily	Šablony e-mailů	Šablony upozornění	Šablony dokumentů	Společnost	Jednotky
název			vzor		autor		
bilá (DL)			<a href="#">Vydaná faktura.html</a>		David		
daňový doklad k platbě			<a href="#">Vydaná faktura.html</a>		David		
detail nabídky			<a href="#">Detail nabídky.html</a>		David		
detail servisního listu			<a href="#">Detail servisního listu.html</a>		David		
detail vydané faktury			<a href="#">Detail vydané faktury.html</a>		David		
detail výzvy k platbě			<a href="#">Detail vydané faktury.html</a>		David		
modrá (DL)			<a href="#">Vydaná faktura.html</a>		David		
nabídka			<a href="#">Nabídka.html</a>		David		
oranžová			<a href="#">Vydaná faktura.html</a>		David		
servisní list			<a href="#">Servisní list.html</a>		David		
světle modrá zápatí (DL)			<a href="#">Vydaná faktura.html</a>		David		
Štítek zařízení			<a href="#">Štítek zařízení.html</a>		David		
výzva k platbě			<a href="#">Vydaná faktura.html</a>		David		
žlutá			<a href="#">Vydaná faktura.html</a>		David		
Nová šablona dokumentu							

Obrázek 29.9: Přehled šablon pro tisk vydaných faktur a cenových nabídek

Každý dokument, resp. každá šablona dokumentu se skládá ze dvou šablon – z vlastní (hlavní) šablony a ze šablony detailu. Vlastní šablona slouží pro definici hlavičky a patičky tištěného dokumentu, tedy části faktury, resp. nabídky obsahující obecné údaje, např. o odběrateli, dodavateli či splatnosti faktury. Šablona detailu slouží pro definici části dokumentu zobrazující jednotlivé fakturované, resp. nabízené položky.

Novou šablonu pro tisk dokumentu vytvoříte zadáním jejího názvu do šedivé buňky Nová šablona dokumentu a potvrzením zadané hodnoty. Na úvodní záložce okna pro definici šablony v poli **Typ šablony** zvolte, zda chcete vytvořit vlastní šablonu pro tisk vydané faktury, resp. cenové nabídky či šablonu detailu faktury, resp. nabídky. Můžete zde také dopsat k šabloně poznámku.

Ve spodní části okna vlastní šablony bude třeba v kolonce **Detailní šablona** propojit odpovídající šablonu detailu.

Na záložku **Obsah** zapište zdrojový kód webové stránky pro zobrazení dokumentu. Nově vytvořená vlastní šablona automaticky obsahuje značku %d zastu-

pující obsah propojené detailní šablony. Řádky kódu zapsané nad touto značkou budou považovány za hlavičku dokumentu, řádky pod ní pak za patičku dokumentu.

V místech, kde chcete do tištěného dokumentu propisovat konkrétní hodnoty zadané v Instant Teamu, můžete v kódu použít značky %1 - %9, 1̃ - 9̃, \$1 - \$9, #1 - #9, 1̂ - 9̂, @1 - @9 a &1 - &9. Po zapsání značky se na záložce **Náhrady** zobrazí kolonka **Náhrada**, ve které budete moci zvolit pole, které má daná značka zastupovat. Na každé šabloně tak můžete vytvořit šedesát tři náhrad, tedy v obecné části dokumentu i v části s položkami je možné zobrazovat hodnoty šedesáti tří polí z Instant Teamu. Podrobný popis fungování náhrad naleznete v kapitole 2, sekce Tisk.

---

#### FORMÁT PRO KÓDOVÁNÍ BAREV

Ve zdrojovém kódu webové stránky doporučujeme definovat barvy pomocí decimálního kódu ve tvaru rgb(rrr,ggg,bbb). Při používání hexakódu ve tvaru #RRGGBB může mít systém problém rozpoznat, zda se jedná o kód barvy či značku pro náhrady.

---

Na záložce s přehledem existujících šablon i na úvodních záložkách jednotlivých šablon naleznete také pole **Vzor**, u kterého jsou přiloženy soubory ve formátu HTML obsahující vzorové faktury či nabídky pro tisk. Pomocí tohoto pole, resp. přiloženého souboru, je možné kontrolovat podobu dokumentu definovaného danou šablonou. Po otevření souboru se ve webovém prohlížeči zobrazí stránka s vydanou fakturou či cenovou nabídkou pro tisk, ve které budou místo konkrétních hodnot uvedeny názvy polí zvolených v náhradách (v předpřipravených šablonách jsou definovány tři řádky tabulky s položkami, při tisku se bude zobrazovat počet řádek odpovídající počtu položek jednotlivých faktur, resp. počtu položek jednotlivých rozpisů příležitostí).

logo		<b>Typ faktury číslo: Číslo</b> Daňový doklad	
DODAVATEL		ODBĚRATEL	
<b>Firma.1. dimenze.Jménem společnosti</b> Ulice.1. dimenze.Jménem společnosti PSČ.1. dimenze.Jménem společnosti, Město.1. dimenze.Jménem společnosti Stát.1. dimenze.Jménem společnosti		<b>Společnost</b> Ulice.Společnost PSČ.Společnost, Město.Společnost Stát.Společnost	
IČO	IČ.1. dimenze.Jménem společnosti	IČO	IČ.Společnost
DIČ	DIČ.1. dimenze.Jménem společnosti	DIČ	DIČ.Společnost

Bankovní účet <b>Číslo účtu.1. dimenze.Jménem společnosti</b> Variabilní symbol IBAN <b>IBAN.1. dimenze.Jménem společnosti</b> SWIFT <b>SWIFT.1. dimenze.Jménem společnosti</b> Způsob platby Způsob platby		Datum vystavení Datum splatnosti Datum zdanitelného plnění	Datum vystavení Datum splatnosti Datum zdanitelného plnění	qrplatba QR platba
---	--	--	--	--------------------------

Úvodní text

%d

Číslo	Název položky	Cena za MJ	Počet MJ	Sleva	DPH	Cena bez DPH
		DPH	Cena bez DPH (Kód.Měna)	Výše DPH (Kód.Měna)	Cena s DPH (Kód.Měna)	
		Vysoká sazba DPH	Cena bez DPH ve vysoké sazbě	DPH ve vysoké sazbě	Cena s DPH ve vysoké sazbě	
		Nízká sazba DPH	Cena bez DPH v nízké sazbě	DPH v nízké sazbě	Cena s DPH v nízké sazbě	
		Snížená sazba DPH	Cena bez DPH ve snížené sazbě	DPH ve snížené sazbě	Cena s DPH ve snížené sazbě	
		Nejnižší sazba DPH	Cena bez DPH v nejnižší sazbě	DPH v nejnižší sazbě	Cena s DPH v nejnižší sazbě	
	Razítko a podpis					
		<b>Celkem k úhradě</b>		<b>Celková cena s DPH</b>	<b>Kód.Měna</b>	

signature

Poznámka.Poznámka na konci

Obrázek 29.10: Vzor výchozí vydané faktury pro tisk

**TIP**

Vlastní šablonu pro tisk vydané faktury či cenové nabídky není nutné vytvářet zcela nově, můžete si zdvojit předpřipravenou šablonu a provést v ní pouze dílčí úpravy, např. přidat či ubrat pole, jejichž hodnoty chcete v tištěné fakturě či nabídce zobrazovat.

## UŽIVATELSKÉ ROLE V ŘÍZENÍ VZTAHŮ SE ZÁKAZNÍKY

Pro funkcionalitu Řízení vztahů se zákazníky nabízí Instant Team obdobnou strukturu uživatelských rolí jako pro řízení projektů. Jsou k dispozici role Vedoucí, Finančník, Správce a Dohlížitel, speciálně pro tuto funkcionalitu je navíc určena role Obchodník. Všechny role je možné kombinovat. Podrobné informace o oprávnění rolí pro řízení projektů a o způsobu přiřazování rolí jednotlivým uživatelům naleznete v kapitole 17 sekce Uživatelské role.

Všichni uživatelé, bez ohledu na roli jim v systému přiřazenou, mohou číst základní údaje záznamů v databázích Zájemci, Společnosti a Kontakty a mohou v nich vytvářet záznamy nové. Záznamy, u kterým jsou uvedeni jako vlastníci, mohou rovněž měnit a odstraňovat.

Libovolný uživatel může také pracovat s přiřazenými příležitostmi (je uveden jako jejich obchodník) a používat e-mailovou komunikaci Instant Teamu. Jestliže jsou tato základní oprávnění pro práci vybraného uživatele dostatečná, můžete ponechat v poli Role výchozí hodnotu Žádná.

Přidělením role **Obchodník** umožníte uživateli:

- číst, měnit, vytvářet a odstraňovat příležitosti;
- vytvářet návrhy projektů pro příležitosti.

Uživatel s rolí **Správce** kromě oprávnění popsanych v části o projektovém řízení získá právo:

- číst, měnit libovolné příležitosti a vytvářet pro ně návrhy projektů;
- číst, měnit, vytvářet a odstraňovat libovolné zájemce, společnosti a kontakty;
- číst, měnit, vytvářet a odstraňovat produkty, měny, jednotky a šablony obchodních procesů, e-mailových zpráv, dokumentů pro tisk a upomínky.

Uživatelé s rolí **Finančník** získají oprávnění zadávat, číst, měnit a odstraňovat výnosové sazby úkolů a prodejní ceny produktů a mají k dispozici sestavy pro sledování cash-flow, výnosů a zisků projektů. Mají také přístup k fakturaci.

Práva uživatele s rolí **Dohlížitel** zůstávají stejná jako v oblasti řízení projektů, dohlížitel může číst libovolné záznamy evidované v systému, nemá oprávnění je vytvářet, měnit ani odstraňovat.

Přístupová práva jednotlivých uživatelů (s výjimkou uživatele v roli Dohlížitel) k úkolům, schůzkám, e-mailovým zprávám, dokumentům připojeným k záznamům z databáze řízení vztahů se zákazníky vyplývají z vlastnictví daných záznamů, případně ze stavu příležitosti, ke které jsou tyto záznamy připojeny, viz kapitola 20, sekce Stav příležitosti.





## Část III

# Řízení podpory a údržby



# ŘEŠENÍ POŽADAVKŮ

## V této kapitole:

Vytvoření nového požadavku

Úkoly požadavku

Rozpis pro vyúčtování požadavku

Životní cyklus požadavku

Přehled komunikace k požadavkům

Dokumenty, poznámky a přílohy požadavků

Následující kapitoly jsou věnovány funkcionalitě Řízení podpory a údržby.

Než začnete tuto funkcionalitu používat, je potřeba její používání povolit na stránce Řízení podpory a údržby v okně pro správu pracovní skupiny. Na této stránce je možné také provádět další nastavení ovlivňující fungování funkcionality (viz kapitola 37 Nastavení řízení podpory a údržby).

Funkcionalita Řízení podpory a údržby je koncipována jako rozšíření funkcionality Řízení vztahů se zákazníky. Abyste ji mohli využívat v plném rozsahu (např. propojovat záznamy se společnostmi a produkty či používat e-mailovou komunikaci) doporučujeme, pokud jste tak již neučinili, aktivovat i funkcionalitu Řízení vztahů se zákazníky (viz předchozí část této příručky).

Uživatelům pracujícím s funkcionalitou Řízení podpory a údržby můžete přiřadit roli Technik, případně Dispečer (viz kapitola 37, sekce Uživatelské role v řízení podpory a údržby).

Všechny sestavy zobrazující data této funkcionality a popisované v následujících kapitolách naleznete ve složce **Podpora a údržba** v navigačním panelu.

Pojmy používané pro funkcionalitu Řízení podpory a údržby jsme shrnuli do stručného přehledu:

TYP	POPIS
Smlouvy	Smlouvy uzavřené se zákazníky, jejichž součástí je i poskytování technické podpory a servisních služeb
Zařízení	Konkrétní jednotlivá zařízení, ke kterým poskytuje servisní služby
Požadavky	Požadavky a provozní události zákazníků nebo pravidelné servisní služby, které je třeba realizovat, většinou standardizovanými postupy.

Nejdůležitější součástí práce v oblasti Řízení podpory a údržby je včasné a efektivní řešení požadavků zákazníků. Instant Team umožňuje plánovat a sledovat jednotlivé kroky, resp. úkoly techniků při realizaci požadavků, vytvářet položky pro vyúčtování požadavků, vyhodnocovat uzavřené požadavky či například vytvářet požadavky z došlých e-mailových zpráv.

Zakládání požadavků je vyhrazeno uživatelům s rolí Technik, Dispečer nebo Správce.

## VYTVOŘENÍ NOVÉHO POŽADAVKU

Pro vytvoření nového požadavku si nejprve otevřete sestavu **Otevřené požadavky** ve složce Podpora a údržba v navigačním panelu, viz obrázek 30.13.

Nový požadavek vytvoříte pomocí nabídky Záznam/Nový/Nový požadavek, případně obdobnou volbou v místní nabídce či u tlačítka v nástrojové liště sestavy.

Po otevření okna s podrobnostmi požadavku můžete začít vyplňovat potřebné údaje, tyto údaje můžete také kdykoliv upravovat pomocí vstupních polí na jednotlivých řádcích v sestavě s přehledem požadavků.

Obrázek 30.1: Požadavek

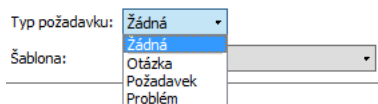
Do pole **Název** vepište výstižné označení požadavku, podle kterého bude možné požadavek snadno identifikovat, pro upřesnění můžete použít pole **Poznámka**, případně pole **Příloha**. (Podrobnosti o možnostech formátování textu poznámky

naleznete v kapitole 2, sekce Vytváření záznamů, o práci s přílohami v kapitole 15, sekce Práce s přílohami.)

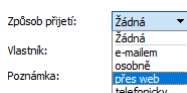
Pomocí nabídky pole **Žadatel** můžete vybrat zákazníka, resp. osobu, od které požadavek vzešel. Jestliže konkrétní žadatel není uveden ve vaší databázi kontaktů, případně zájemců či zdrojů, je možné pro něj přímo v dialogovém okně se seznamem možných žadatelů vytvořit nový záznam. Žadatel, kterého v tomto poli uvedete, se bude zároveň automaticky zobrazovat v označení okna požadavku.

Obrázek 30.2: Výběr žadatele požadavku

Pole **Typ požadavku** a **Způsob přijetí** obsahují připravené seznamy hodnot, ze kterých můžete vybrat vhodnou možnost pro daný požadavek. V licenční úrovni Professional je možné si seznamy hodnot přizpůsobit podle vlastních potřeb, jak popisuje kapitola 39, sekce Změna definice polí a obrázek 39.13.



Obrázek 30.3: Hodnoty pole Typ požadavku



Obrázek 30.4: Hodnoty pole Způsob přijetí

Nově vytvářené požadavky mají automaticky v poli **Stav požadavku**, které se nachází v levé části stavového řádku okna s podrobnostmi požadavku, nastavenou hodnotu Otevřený. Podle postupu práce na požadavku můžete hodnoty tohoto pole měnit, podrobnosti dále v sekci Životní cyklus požadavku.

## PŘÍRAZENÍ POŽADAVKU

Pro přiřazení požadavku konkrétnímu technikovi slouží pole **Technik**.

Při vytvoření nového požadavku je do tohoto pole automaticky propsán výchozí zdroj právě přihlášeného uživatele, případně se může technikem požadavku stát některý z jemu přiřazených zdrojů.

Správce pracovní skupiny nebo dispečer může požadavek přidělit libovolnému technikovi.

Požadavky, kterým v poli Technik nastavíte hodnotu Žádná, si budou moci sami sobě přiřazovat jednotliví technici.

## ZATŘÍDĚNÍ POŽADAVKU

Zapsáním názvu společnosti do pole **Společnost**, případně vyhledáním odpovídající společnosti pomocí nabídky pole, přiřadíte požadavek ke společnosti, ke které se váže. Při vyplnění žadatele bude do pole Společnost automaticky propsána společnost žadatele.

Po přiřazení společnosti se do pole **Primární kontakt** zároveň propíše primární kontakt dané společnosti (podrobnosti v kapitole 19, sekce Kontakty společností a Vztahy se společností).

Název společnosti, ke které bude požadavek přiřazen, se bude zároveň automaticky zobrazovat v označení okna požadavku.

Záložka **Požadavky** na oknech s podrobnostmi společností (viz obrázek 36.9) vám pak umožní sledovat a analyzovat požadavky z pohledu jednotlivých zákazníků.

V poli **Produkt** můžete, pokud budete mít v aplikaci definované produkty, přiřadit požadavek k odpovídajícímu produktu (viz kapitola 26 Správa produktů).

Jestliže budete mít vytvořen systém pro správu smluv (viz kapitola 32 Správa smluv dále), bude možné požadavky přiřazovat také k jednotlivým smlouvám a poskytovaným servisním službám. Při výběru servisní služby v poli **Řádek smlouvy** pak budou automaticky doplněny i údaje v ostatních polích pro zatřídění požadavku.

## ČÍSLOVÁNÍ POŽADAVKŮ

Požadavky jsou standardně systémem číslovány v pořadí, v jakém jsou vytvářeny. Je však možné zapnout režim ručního číslování požadavků – v takovém případě může správce pracovní skupiny nadefinovat formát pro automatické číslování požadavků, nebo budete moci požadavky číslovat ručně (v poli **Číslo**, které se začne zobrazovat v okně požadavku).

Podrobnosti o zapnutí režimu ručního číslování požadavků naleznete v sekci Konfigurace řízení podpory a údržby v kapitole 37.

## ÚKOLY POŽADAVKU

Požadavky technici řeší na základě posloupnosti úkolů, na kterých postupně pracují. Část své práce na požadavku mohou prostřednictvím úkolu delegovat na jiné pracovníky.

Standardizované posloupnosti úkolů pro jednotlivé typy požadavků můžete definovat pomocí šablon požadavků. Vytvořením požadavku ze šablony jsou pak pro požadavek automaticky naplánovány úkoly, které musí technik při jeho realizaci vykonat, podrobnosti popisuje kapitola 33 Šablony požadavků.



Požadavky mohou také obsahovat úkoly vážící se k zařízením, ke kterým poskytujete údržbu či pravidelné servisní služby. Podrobnosti o zařízeních, generování opakovaných servisních úkolů k zařízením a o vytváření požadavků s úkoly navázanými na zařízení naleznete v kapitole 31 Správa a servis zařízení.

K vytvoření nového úkolu požadavku použijte nabídku Záznam/Nový úkol pro požadavek..., či obdobné tlačítko v nástrojové liště okna požadavku. Otevře se okno úkolu (obrázek 30.6 níže), ten v poli Název pojmenujte. V poli Plánovaná práce můžete odhadnout pracnost úkolu, v poli Vlastník můžete úkol delegovat jinému uživateli. Chcete-li, aby systém takového uživatele na přiřazení nového úkolu upozornil, můžete zaktivnit funkcionalitu přebírání servisních úkolů, viz kapitola 37.

Všechna pole plní obdobné funkce jako při plánování úkolů v řízení projektů, při jejich vyplňování postupujte způsobem popsáním v kapitole 5 Plánování úkolů.

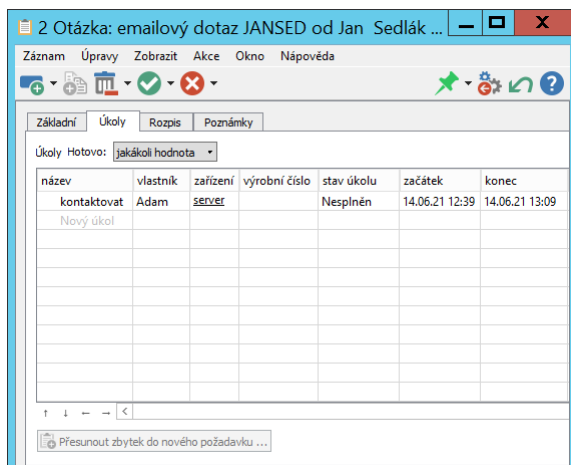
#### TIP

Standardně jsou všechny úkoly požadavků, u kterých zadáte odhad pracnosti, automaticky plánovány výchozím typem plánování (typ D), tedy tak, aby začaly co nejdříve po skončení svých předchůdců. Po určení vlastníka jsou navíc plánovány do volné kapacity přiřazeného zdroje tak, aby na nich daný zdroj pracoval kdykoli má volnou kapacitu. U jednotlivých úkolů můžete způsob plánování změnit.

Pokud by vám tento způsob plánování úkolů požadavků nevyhovoval, může správce v okně pracovní skupiny na stránce Projektové řízení, záložce Základní zvolit jiný výchozí typ plánování úkolů, podrobnosti viz kapitola 17, sekce Konfigurace plánování, Výchozí typ plánování projektových úkolů.

Seznam všech úkolů naleznete v okně s podrobnostmi požadavku na záložce **Úkoly**. Uvidíte zde údaje o vlastníkovi úkolu, o stavu úkolu, o plánované době trvání úkolu, případně údaje identifikující zařízení, na které jsou úkoly navázány.

Výběrem parametru Hotovo můžete zobrazovat již hotové či pouze nesplněné úkoly požadavku.



Obrázek 30.5: Úkoly požadavku

Postup práce na úkolech požadavku můžete sledovat v poli **Fáze** v okně s podrobnostmi požadavku. Zobrazuje se v něm v pořadí první naplánovaný úkol bez rodiče (úkol s nejvyšší úrovní hierarchie), který není dokončený, tedy úkol, na kterém by se mělo právě pracovat. Po jeho dokončení se automaticky zobrazí v pořadí další nedokončený úkol bez rodiče (způsob řazení úkolů do hierarchie je podrobně popsán v sekci Zadání úkolu v kapitole 5).

Dokončením všech úkolů požadavku nedojde k dokončení požadavku jako takového, k jeho uzavření je třeba použít akci Vyřešit požadavek, viz dále sekce Vyřešení požadavku.

## SLEDOVÁNÍ ÚKOLŮ POŽADAVKU

Princip práce s úkoly požadavku je obdobný jako pro práci s úkoly projektů, který byl podrobně popisován v dřívějších kapitolách této příručky.

Kliknutím na odkaz v poli Fáze otevřete okno s podrobnostmi zobrazeného úkolu. Stejně okno otevřete také ze záložky Úkoly např. volbou Podrobnosti... v místní nabídce nad řádkem s vybraným úkolem.

Obrázek 30.6: Podrobnosti úkolu požadavku

V tomto okně můžete zapisovat údaje o postupu práce na úkolu a dosažených výsledcích, viz kapitola 6, sekce Zapisování informací o průběhu plnění úkolů.

Používáte-li funkcionalitu přebírání servisních úkolů, musí nejdříve pracovníci, kterým byly úkoly delegovány, úkoly převzít. Postup přebírání úkolů je popsán v sekci Sestava Úkoly k udělení, Přebírání úkolů v kapitole 6.

Pomocí voleb u tlačítek pro změnu a vracení stavů úkolu (tlačítka s ikonkou zelené fajfky a červeného křížku v nástrojové liště okna úkolu) či pomocí voleb u nabídek Záznam/Změnit stav, Záznam/Vrátit stav můžete měnit stavy úkolů, podle nastavení schvalování servisních úkolů v pracovní skupině (viz kapitola 37) jsou nabízeny dva postupy.

Jestliže není třeba servisní úkoly schvalovat, označují vlastníci jednotlivých úkolů své úkoly za dokončené volbou **Dokončit úkol**. Volbu **Zrušit úkol** mohou použít při přehodnocení potřeby na úkolu pracovat. U již dokončených či zrušených úkolů se jim zpřístupní také volba **Znovu otevřít úkol**, pomocí které znovu otevrou své úkoly.

Jestliže jsou při nastaveném schvalování servisních úkolů úkoly přiřazeny i jiným uživatelům než je technik daného požadavku, odevzdávají vlastníci těchto delegovaných úkolů své úkoly ke schválení technikovi požadavku volbou **Odevzdat úkol**. Technik pak bude moci splnění delegovaného úkolu schválit (volba **Schválit úkol**) či odmítnout (volba **Odmítnout úkol**). Převzetí odmítnutých úkolů mohou vlastníci úkolů potvrdit volbou **Převzít úkol**.

Technik požadavku může v obou případech používat volby Dokončit úkol a Zrušit úkol pro libovolné úkoly požadavku, delegované dokončené či zrušené úkoly může znovu otevírat volbou Odmítnout úkol.

Podrobné informace o volbách pro změnu stavů úkolů a o stavech, ve kterých se mohou úkoly nacházet, naleznete v kapitole 6, sekce Přehled operací pro změnu stavů úkolu. Technici požadavků mají obdobná práva jako vedoucí projektů, resp. schvalovatelé úkolů, vlastníci úkolů pak jako zapisovatelé.

V pravé části stavového řádku okna úkolu naleznete ikonky pro vykazování práce na úkolu, které popisuje kapitola 12 Výkazy práce.

---

#### VYKAZOVÁNÍ PRÁCE PŘÍMO K POŽADAVKŮM

V nastavení pracovní skupiny je možné povolit vykazování práce přímo k samotným požadavkům, nejen k jednotlivým úkolům či schůzkám k požadavkům přiřazeným (viz kapitola 37). Pokud je takového vykazování ve vaší pracovní skupině umožněno, budete mít ikonky pro vykazování práce do výkazů práce pracovníků dostupné i v oknech jednotlivých otevřených požadavků či v sestavě otevřených požadavků. Postup pro vykazování práce k požadavkům funguje obdobným způsobem jako vykazování práce k projektům, k dispozici jsou akce **Nová položka výkazu práce k požadavku...** a **Přičíst práci k požadavku**, případně **Uložit poznámku a přičíst práci** při ukládání průběžných poznámek k požadavku.

---

Na změřkané či blížící se začátky a konce úkolů můžete být (dle konfigurace zasílaných upozornění ve vaší pracovní skupině) upozorňováni systémovou ikonkou Instant Teamu v hlavní liště počítače, případně e-mailovými zprávami, viz kapitola 2, sekce Upozornění na vybrané události a kapitola 3, sekce Správa uživatelského účtu.

Přehled o úkolech, které máte na řešení svých požadavků naplánované, získáte v sestavách Úkoly k udělání nebo Kalendář činností ve složce Moje práce v navigačním panelu. Sestava Kalendář činností zobrazuje kromě úkolů, schůzek a absencí také požadavky, a to ve dnech, které jsou nastaveny v poli Ozvat se (viz dále).

Přehled úkolů, které jste již dokončili, naleznete v sestavě Dokončené úkoly.

Volbou možnosti **Servisní** u parametru Typ činnosti v nástrojových lištách těchto sestav docílíte zobrazování pouze úkolů patřících k požadavkům, zobrazované úkoly můžete dále filtrovat podle jednotlivých požadavků (parametr Patří do) či vlastníků (parametr Vlastník). Podrobně jsou sestavy popsány v kapitole 6 Sledování úkolů.

V sekci Synchronizace úkolů s kalendáři jiných aplikací v kapitole 6 naleznete také popis možnosti synchronizace naplánovaných úkolů s běžně používanými

kalendáři jiných aplikací či služeb.

## ROZPIS PRO VYÚČTOVÁNÍ POŽADAVKU

Na záložce **Rozpis** si můžete požadavek podrobně rozepsat na položky, které budete zákazníkovi vyúčtovávat, např. spotřebu materiálu či odvedenou práci. Rozpis lze následně využít jako podklad pro tisk servisního listu či vydané faktury.

Novou položku vytvoříte zapsáním jejího názvu do šedivé buňky Nová položka požadavku a potvrzením zadané hodnoty. Do sloupce **Množství** zadejte počet jednotek spotřebovaného materiálu či práce (automaticky je zde propsána hodnota 1), ve sloupci **Jednotky** pak vyberte některou z předem definovaných jednotek, ve kterých se daná položka počítá, např. kusy či hodiny (jednotky definuje správce pracovní skupiny, viz sekce Konfigurace řízení vztahů se zákazníky, Nastavení jednotek a měn v kapitole 29).

Obrázek 30.7: Rozpis požadavku

V okně položky pak můžete do pole **Poznámka** zaznamenat doplňující informace (text v tomto poli je možné formátovat, viz sekce Vytváření záznamů, Formátování textu v kapitole 2).

Aplikace umožňuje zadávat k jednotlivým položkám také jejich jednotkovou cenu. Pokud budete chtít tento údaj v rozpisu požadavku uvádět, je třeba

nejdříve v nastavení pracovní skupiny povolit vystavování servisního listu s cenami, viz kapitola 37, sekce Konfigurace řízení podpory a údržby. Po povolení bude u položek k dispozici pole **jed.cena** a ve spodní části rozpisu uvidíte v poli **Celková cena bez DPH** souhrnnou cenu za všechny rozepsané položky.

produkt	název	týká se úkolu	množství	jednotka	jed. cena
	kontrola stavu a údržby	1 návštěva technika v požadavku...	2	h	460,00
kontrolní systém	kalibrace	1 návštěva technika v požadavku...	1	h	1 200,00
	filtr HP (VX 011)		1	ks	3 800,00
Nová položka požadavku					

Šablona pro tisk: servisní list Tisk servisního listu Podpis ... Celková cena bez DPH: 5 920,00

Obrázek 30.8: Rozpis požadavku s cenami

Budete-li mít v aplikaci zavedenou evidenci produktů (viz kapitola 26 Správa produktů), můžete si vytváření rozpisu zjednodušit propojováním položek s produkty. Novou položku vztahující se k některému z vašich produktů lze snadno vytvořit vybráním produktu v šedivé buňce Nová položka požadavku ve sloupci **Produkt**. Toto propojení vám usnadní označování a zadávání jednotek položek, případně, pokud budete mít povoleno, zadávání cen – jako název položky se automaticky propíše název zvoleného produktu, jako jednotky se propíší jednotky uvedené u produktu, jako jednotková cena prodejní cena produktu. Zároveň se do poznámky dané položky propíše servisní popis produktu (viz obrázek 36.1).

#### TIP

Propojení položky s produktem usnadní i vystavování vydané faktury z rozpisu požadavku, viz dále. K dané položce se do vydané faktury jako jednotková cena automaticky propíše prodejní cena produktu.

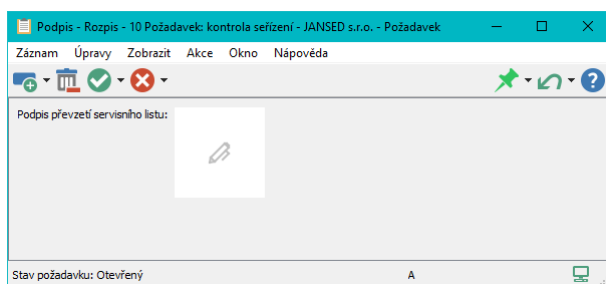
Propojení položky s úkolem požadavku (ve sloupci **Týká se úkolu**) umožní sledovat spotřebu materiálu či práce také u jednotlivých úkolů požadavku - všechny položky propojené s úkolem naleznete v okně úkolu na záložce **Rozpis**. Pomocí volby Nová položka požadavku pro úkol v nástrojové liště okna úkolu můžete vytvářet položky i v kontextu úkolů (záložka Rozpis se v okně úkolu začne zobrazovat po propojení první položky požadavku s daným úkolem).

## TISK SERVISNÍHO LISTU

Jestliže budete zákazníkovi po servisním zásahu předkládat servisní list, můžete ho vystavit a vytisknout přímo z rozpisu požadavku. Jednotlivé položky požadavku (včetně poznámek) vytvoří položky v předpřipraveném servisním listu.

Pro úplné vyplnění servisního listu doplňte v rozpisu požadavku kolonky Začátek úkonu, Ukončení úkonu, Místo úkonu a Převzal. Jestliže bude položka rozpisu propojena s úkolem požadavku a tento úkol se zařízením (viz dále v kapitole 31 Správa a servis zařízení), propíše se do servisního listu i konkrétní zařízení, kterého se zásah týkal.

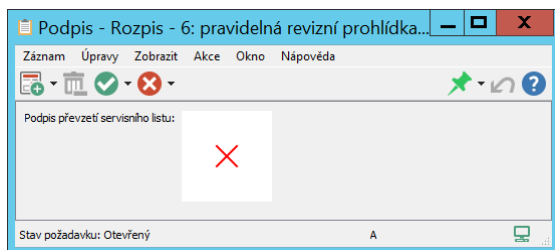
V situaci, kdy nebudete servisní list fyzicky tisknout, ale budete ho vystavovat v elektronické podobě, může zákazník provedení zásahu do servisního listu potvrdit podpisem přes touchpad vašeho počítače, resp. notebooku. Slouží k tomu tlačítko **Podpis**, kterým otevřete okno s polem nazvaným Podpis převzetí servisního listu. Kliknutím na toto pole se celá obrazovka přepne do režimu podepisování a bude zobrazovat podpis zadávaný dotykem na touchpad. Zobrazený podpis přebírajícího do pole vložíte klávesou <Enter>, režim podepisování bez uložení podpisu ukončíte klávesou <Escape>. Uložená hodnota se automaticky zobrazí v servisním listu.



Obrázek 30.9: Pole pro vložení podpisu přebírajícího

### UPOZORNĚNÍ

Vložit do servisního listu podpis stvrzující převzetí je možné pouze na počítači, resp. notebooku s aktivním touchpadem. Při nedostupnosti touchpadu (např. je-li v notebooku touchpad aktuálně vypnutý, případně je Instant Team spuštěn na počítači bez touchpadu), má pole Podpis převzetí servisního listu podobu zobrazenou na obrázku níže a není funkční.



Obrázek 30.10: Pole pro vložení podpisu přebírajícího při nedostupnosti touchpadu

Kromě nabízených položek a údajů o provedení úkonu se do servisního listu propisují také údaje dodavatele – tedy vaší společnosti. Aby mohly být tyto údaje systémem automaticky doplněny, je třeba mít vaši společnost zaevidovanou v databázi společností a označenou jako vlastní. Podrobnosti naleznete v sekci Vytvoření nové společnosti v kapitole 19. Servisní list může obsahovat i podpis uživatele, který ho vystavil, viz sekce Nastavení podpisu vystavitele v kapitole 29.

Podobu servisního listu určuje šablona, v níž je definována jeho struktura a jsou vybrána pole, jejichž hodnoty se mají v servisním listu zobrazovat. Volbu šablony provedete v kolonce **Šablona pro tisk** ve spodní části záložky Rozpis. V aplikaci je předpřipravena jedna šablona pro tisk servisního listu bez cen a jedna šablona pro tisk servisního listu s cenami. Správce pracovní skupiny může vytvořit další šablony, podrobnosti naleznete v sekci Konfigurace řízení podpory a údržby v kapitole 37.

Tisk servisních listů je založen na generování souborů ve formátu HTML. Samotný tisk provedete tlačítkem **Tisk servisního listu**. Po použití tlačítka se automaticky spustí internetový prohlížeč a odpovídající soubor s kompletně vyplněným servisním listem se v něm otevře. Běžným postupem ho můžete následně vytisknout či uložit.



**Servisní list číslo: 45**

Odběratel  
Hlavní 5/1422, 339 01 Klatovy  
Kontaktní osoba

**JANSED s.r.o.**  
**Jan Sedlak**

Úkon  
Zařízení  
Provedl  
Zahájení úkonu  
Ukončení úkonu

**kontrola seřízení**  
**AE2024 basic**  
**Ivan Pant**  
**16.12.22 9:00**  
**16.12.22 12:05**

Rozpis provedených prací a použitého materiálu:

Číslo	Název položky	Počet MJ	MJ
<b>1</b>	<b>kontrola stavu a údržby</b>	2	h
	vyměněn filtr HP, bez závad		
<b>2</b>	<b>kalibrace</b>	1	h
<b>3</b>	<b>filtr HP (VX 011)</b>	1	ks

Tímto potvrzuji, že jsem převzal uvedený servisní úkon. Zkontroloval jsem uvedené hodnoty a prohlašuji, že jsou uvedené správně.


Datum  
Vypracoval

**16.12.22**  
**Ivan Pant**

Místo  
Převzal

**Klatovy - sídlo firmy**  
**Jarmila Košťová**



 **heaven industries**

**Heaven Industries, s.r.o.**  
Osadní 324/12a  
170 00, Praha 7 - Holešovice

IČO  
DIČ

26151341  
CZ26151341

Obrázek 30.11: Předpřipravená podoba servisního listu

## VYTVOŘENÍ VYDANÉ FAKTURY Z ROZPISU POŽADAVKU

Kromě vystavení servisního listu můžete rozpis požadavku použít jako podklad pro vytvoření vydané faktury.

U prvního tlačítka v nástrojové liště okna požadavku naleznete volbu Nová vydaná faktura z požadavku..., pomocí níž vytvoříte novou vydanou fakturu. Ta bude obsahovat položky z rozpisu požadavku a bude přiřazena ke stejné společnosti jako požadavek, ze kterého byla vytvořena.

Podrobnosti o vytváření a tisku vydaných faktur naleznete v kapitole 25 Fakturace.

## ROZDĚLENÍ ROZPRACOVANÉHO POŽADAVKU

Někdy může nastat situace, kdy potřebujete dosud nedokončené úkoly rozpracovaného požadavku řešit v samostatném požadavku, typicky například, když při servisním zásahu není možné provést všechny naplánované úkoly a chcete na dokončenou část práce vystavit servisní list či ji vyfakturovat. V takovém případě systém umožňuje požadavek rozdělit – ve stávajícím požadavku ponechat úkoly, které jste označili jako dokončené, a zbývající nedokončené úkoly přesunout do nového požadavku.

K rozdělení požadavku slouží tlačítko **Přesunout zbytek do nového požadavku...** pod přehledem úkolů požadavku. To je aktivní, pokud požadavek obsahuje alespoň dva úkoly a to alespoň jeden dokončený a jeden nedokončený.

Stiskem tlačítka vytvoříte nový požadavek se stejným názvem jako má stávající požadavek. Pro snadnější orientaci bude jako způsob přijetí u nového požadavku nastavena hodnota Odloženo z předchozího požadavku.

Systém do něho automaticky přesune všechny nedokončené úkoly stávajícího požadavku a zároveň také položky rozpisu týkající se přesunutých nedokončených úkolů a položky nepřirazené ke konkrétním úkolům.

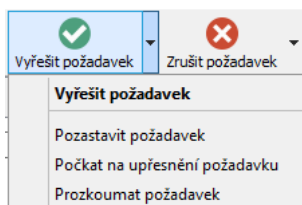
## ŽIVOTNÍ CYKLUS POŽADAVKU

Realizace požadavku může od vytvoření požadavku až do jeho uzavření probíhat plynule podle naplánovaných úkolů či může být z různých důvodů přerušena.

K rozlišení jednotlivých stavů rozpracovanosti požadavku, resp. k upřesnění důvodů přerušení práce na požadavku, jsou určeny hodnoty pole **Stav požadavku**.

Výchozím stavem při vytvoření požadavku je hodnota **Otevřený**.

Pro přepínání stavů požadavku slouží tlačítka v nástrojové liště okna podrobnostmi požadavku nebo sestav zobrazujících požadavky, případně volby nabídek Záznam/Změnit stav, Záznam/Vrátit stav.



Obrázek 30.12: Tlačítko pro změnu stavů požadavku

U rozpracovaných požadavků můžete postup práce na požadavku upřesnit volbami:

- **Pozastavit požadavek**
- **Počkat na upřesnění požadavku**
- **Prozkoumat požadavek**

Požadavky ve stavu **Pozastaven**, **Čeká se na upřesnění** a **Průzkum** bude systém stále považovat za nedokončené a bude je zobrazovat v sestavě **Otevřené požadavky**.

typ poža	č	název	žadatel	stav požadav	technik	produkt	smlouva	fáze	ozvat se	primární
Otázka	2	emailový...	Jan...	Otevřený	David			1...		Jan Sedl
	1	kontrola ...	Jan...	Otevřený	David	kontr...	servis...			Jan Sedl
Problém	3	oprava D...	Jan...	Čeká se na...	David	revize	revize...		16.06.21	Božena K

Obrázek 30.13: Sestava Otevřené požadavky

V této sestavě přehledně vidíte všechny informace o nově vytvořených a rozpracovaných požadavcích, hodnoty ve sloupci Stav požadavku jsou podle jednotlivých hodnot barevně odlišovány (stejně jako stavový řádek na okně s podrobnostmi jednotlivých požadavků).

## OBNOVENÍ PRÁCE NA ROZPRACOVANÉM POŽADAVKU

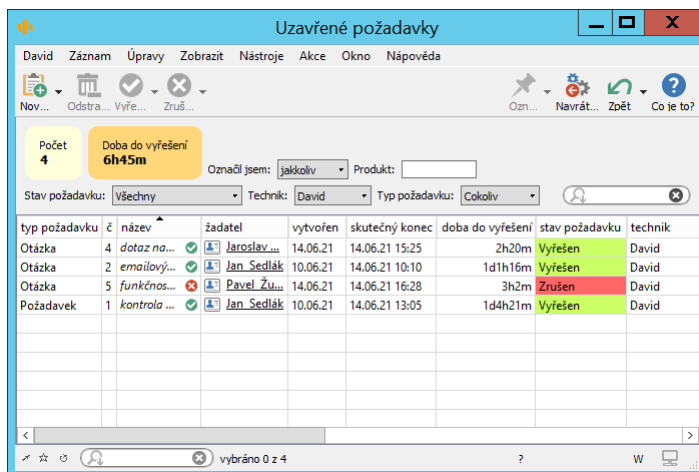
Datum předpokládaného obnovení práce na požadavku si můžete poznamenat do pole **Ozvat se** (viz obrázek 30.1). Systém vás pak ve stanovený den upozorněním u ikonky Instant Teamu v systémové liště počítače, případně e-mailovou zprávou sám informuje o tom, že máte obnovit práci na požadavku, resp. že máte požadavek čekající na odezvu.

Podrobné informace o upozorněních naleznete v kapitole 2, sekce Upozornění na vybrané události a v kapitole 3, sekce Správa uživatelského účtu.

Kliknutím na vybrané upozornění otevřete okno s podrobnostmi daného požadavku. Již neaktuální upozornění můžete z přehledu upozornění odstranit podle dalšího postupu práce na požadavku buď stanovením nového data v poli Ozvat se, smazáním původního data nebo uzavřením požadavku.

## UZAVŘENÍ POŽADAVKU

Po dokončení práce na požadavku můžete volbou **Vyřešit požadavek** požadavek uzavřít, resp. přepnout do stavu **Vyřešen**. Požadavky po označení za vyřešené zmizí ze sestavy Otevřené požadavky a začnou se zobrazovat v sestavě nazvané **Uzavřené požadavky**.



Obrázek 30.14: Sestava Uzavřené požadavky

Pokud po vytvoření požadavku situaci přehodnotíte a na požadavku nebude třeba pracovat, můžete ho zrušit volbou **Zrušit požadavek**. Požadavky ve stavu **Zrušen** jsou také považovány za uzavřené a naleznete je rovněž v sestavě Uzavřené požadavky.

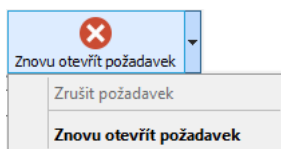
Alternativou zrušení požadavku je odstranění požadavku tlačítkem **Odstranit požadavek**, v takovém případě ale nebude požadavek v aplikaci zpětně dohledatelný a ztratíte o něm všechny informace.

Uzavřené požadavky jsou v aplikaci graficky odlišovány. Jejich název je psán kurzívou a u vyřešených požadavků za ním následuje ještě zelená ikonka fajfky, u zrušených pak červená ikonka křížku. Po posečkání myši nad ikonkou se zobrazí údaj o době vyřešení, resp. zrušení požadavku.

Uzavřením požadavku před dokončením všech naplánovaných úkolů či schůzek požadavku (viz dále) dojde ke zrušení zbývajících nesplněných úkolů a nedokončených schůzek (úkoly, resp. schůzky budou přepnuty do stavu Zrušen). Budou-li

v požadavku dokončené úkoly čekající na schválení, budou uzavřením automaticky označeny za schválené.

Nastavení stavu požadavku má také dopad na přístupová práva, platí totiž, že uzavřené požadavky jsou považovány za zamknuté a nelze měnit žádné k nim připojené záznamy (úkoly, schůzky, dokumenty, e-mailové zprávy či položky výkazů práce), pouze hlavičky požadavků. Pokud budete chtít na uzavřeném požadavku znovu pracovat či upravit záznamy k němu připojené, můžete použít volbu **Znovu otevřít požadavek**, která přepne požadavek zpět do stavu Otevřený.



Obrázek 30.15: Tlačítko pro vrácení stavů požadavků

Okamžik, kdy dojde k označení požadavku za vyřešený, resp. za zrušený, se propíše do pole **Skutečný konec** a v poli **Doba do vyřešení** je automaticky vypočítána doba, která uplynula od vytvoření požadavku do jeho uzavření.

## ANALÝZA UZAVŘENÝCH POŽADAVKŮ

Sestava Uzavřené požadavky umožňuje díky poli **Doba do vyřešení** analýzu realizace uzavřených požadavků. Ve výchozí podobě sestavy naleznete ve shrnutích nad sestavou údaje o počtu svých uzavřených požadavků a průměrné době jejich trvání (parametr Technik je nastaven na hodnotu výchozího zdroje právě přihlášeného uživatele).

Pomocí parametrů sestavy Stav požadavku, Typ požadavku a Technik, případně parametru Produkt, si můžete uzavřené požadavky dále filtrovat a zobrazit si např. požadavky vztahující se k vybranému produktu či požadavky, na nichž pracoval konkrétní technik, a to včetně jejich celkového počtu a průměrné doby trvání.

Tlačítkem Označit zeleně v nástrojové liště sestavy je možné jednotlivé požadavky barevně označovat, viz kapitola 4, sekce Barevné označování projektů. Volby parametru Označil jsem pak umožní zobrazovat pouze požadavky se stejným barevným označením.

**PŘEHLED OPERACÍ PRO ZMĚNU STAVU POŽADAVKU**

Následující tabulka přehledně shrnuje informace o tom, jaké operace v jakém stavu požadavku můžete použít, do jakého stavu se po použití operace požadavek přepne, a v jaké sestavě se bude po přepnutí zobrazovat.

Uživatel s rolí Správce může tyto operace provádět s libovolnými požadavky, uživatel s rolí Technik pouze s těmi, u kterých je uveden.

OPERACE	LZE POUŽÍT VE STAVU	PŘEPNE DO STAVU	SESTAVA
Pozastavit požadavek	Otevřený (výchozí), Čeká se na upřesnění, Průzkum	Pozastaven	Otevřené požadavky
Počkat na upřesnění požadavku	Otevřený (výchozí), Pozastaven, Průzkum	Čeká se na upřesnění	Otevřené požadavky
Prozkoumat požadavek	Otevřený (výchozí), Pozastaven, Čeká se na upřesnění	Průzkum	Otevřené požadavky
Vyřešit požadavek	Otevřený (výchozí), Pozastaven, Čeká se na upřesnění, Průzkum	Vyřešen (konечný)	Uzavřené požadavky
Zrušit požadavek	Otevřený (výchozí), Pozastaven, Čeká se na upřesnění, Průzkum	Zrušen (konечný)	Uzavřené požadavky

OPERACE	LZE POUŽÍT VE STAVU	PŘEPNE DO STAVU	SESTAVA
Znovu otevřít požadavek	Vyřešen, Zrušen	Otevřený	Otevřené požadavky

## PŘEHLED KOMUNIKACE K POŽADAVKŮM

K jednotlivým požadavkům si můžete také plánovat pracovní schůzky a přiřazovat e-mailovou korespondenci. Přehled pracovních schůzek a historie e-mailové korespondence přiřazené k požadavku budou k dispozici na záložce **Aktivity** daného požadavku, obdobná záložka viz obrázek 21.3.

Postup, jak v kalendáři činností plánovat schůzky, či jak naplánované schůzky synchronizovat s kalendáři jiných aplikací, je podrobně popsán v kapitole 14 Schůzky. Pokud bude požadavek v systému propojen se společností, ke které se váže, jako místo konání schůzky se automaticky propíše adresa této společnosti.

Způsob práce s e-mailovými zprávami je popsán v kapitole 21 E-mailová korespondence a 23 Šablony e-mailů.

Přiřazení schůzky či e-mailové zprávy k požadavku provedete zadáním, resp. vyhledáním požadavku v poli **Patří do** v okně s podrobnostmi schůzky či e-mailové zprávy.

## KONVERTOVÁNÍ PŘIJATÝCH E-MAILOVÝCH ZPRÁV NA POŽADAVKY

Ze zpráv přeposlaných do Instant Teamu, které se neváží k již existujícím požadavkům, je možné vytvářet požadavky nové. Slouží k tomu tlačítko **Konvertovat na požadavek...**, které naleznete v okně s podrobnostmi nezatříděné e-mailové zprávy (viz obrázek 21.2).

Touto akcí dojde k automatickému vytvoření nového požadavku, jehož název bude shodný s názvem e-mailové zprávy a v poli Poznámka bude obsahovat tělo zprávy, případně v poli Příloha přílohy přiložené k původní e-mailové zprávě. Odesílatel e-mailové zprávy bude předvyplněn jako žadatel, od něhož požadavek vzešel.

Za technika požadavku bude označen výchozí zdroj právě přihlášeného uživatele, podle uživatelské role mu v systému přidělené bude moci hodnoty pole Technik



dále upravovat (viz sekce Přiřazení požadavku výše).

## DOKUMENTY, POZNÁMKY A PŘÍLOHY POŽADAVKŮ

Obdobně jako u projektů můžete i k požadavkům volbou Záznam/Nový/Nový dokument k požadavku přidávat dokumenty, resp. přílohy či odkazy na externí přílohy.

Přehled dokumentů požadavku spolu s přehledem úkolů, schůzek a e-mailových zpráv, ke kterým byly připojeny přílohy v oknech jednotlivých záznamů, se bude zobrazovat na záložce **Dokumenty a přílohy** v okně s podrobnostmi požadavku (záložka se začne zobrazovat až po vytvoření dokumentu či přiložení přílohy k požadavku či některému záznamu propojenému s požadavkem).

V oknech jednotlivých požadavků naleznete také záložku **Poznámky**, na které může technik požadavku, případně vlastník společnosti, ke které byl požadavek přiřazen, průběžně zapisovat důležité poznámky a informace k řešenému požadavku. Aby bylo možné snadno se orientovat v historii požadavku, jsou zde se šedivým podbarvením zobrazovány i všechny poznámky uložené k jeho úkolům.

Podrobný popis dokumentů a práce s přílohami naleznete v kapitole 15 Dokumenty a přílohy, popis fungování poznámek v kapitole 6, sekce Zapisování informací o průběhu plnění úkolů.



# SPRÁVA A SERVIS ZAŘÍZENÍ

## V této kapitole:

Vytvoření nového zařízení

Opakované servisní úkoly k zařízení

Požadavky k zařízení

Sledování přesunů zařízení

Historie servisních úkolů k zařízení

Tato kapitola popisuje správu zařízení, tedy správu jednotlivých konkrétních výrobků, typicky nějakých přístrojů, které jste zákazníkům prodali, nebo ke kterým poskytujete servisní služby. Dozvíte se v ní, jak zařízení evidovat a jak si udržet přehled o jejich přesunech, o historii požadavků či o plánovaných servisních službách.

Aplikace také umožňuje k jednotlivým zařízením vytvářet předpisy opakovaných úkolů, podle kterých budou generovány pravidelné servisní úkoly, například opakující se revize, kontrolní seřízení apod. Ty vám usnadní plánování servisních služeb a práce techniků – pro takto vygenerované servisní úkoly můžete následně vytvářet požadavky na práci jednotlivých techniků.

Vytváření zařízení je vyhrazeno uživatelům s rolí Technik nebo Dispečer.

## VYTVOŘENÍ NOVÉHO ZAŘÍZENÍ

Nejdříve si v navigačního panelu ve složce Podpora a údržba otevřete sestavu **Zařízení**, ve které naleznete přehled všech existujících zařízení.

**Zařízení**

David Záznam Úpravy Zobrazit Nástroje Akce Okno nápověda

Nov... Zvolit... Ods... Aktivno... Vzt... Navrát... Zpět Co je to?

Společnost: Stav zařízení: Všechny Výrobce:

kategorie / název	model	výrobce	výrobní č.	záruka od	záruka do	společnost	kontakt	umístění	technik	stav zařízení
server	2020...			01.01.19	31.12.20	IANSER s.r.o.	Jan Sedl...		Robert	Vyřazené
server - rošň.	21AR			01.03.21	28.02.23	bezej - Brnč	Jaroslav ...		Adam	Aktivní
server - roz.	21AR			03.05.21	02.05.23	Neospol a.s.	Karel Pě...		Adam	Aktivní
server - zákł.	21PR1			14.06.21	13.06.23	IANSER s.r.o.	Jan Sedl...		Adam	Aktivní
server - zákł.	21PR1			01.03.21	28.02.23	bezej - Vla...	Marek P...		David	V servisu
Nové zařízení										

< | > 1 2 3 4 5 ∞

vybráno 0 z 5 ? W

Obrázek 31.1: Sestava Zařízení

Nové zařízení vytvoříte zapsáním názvu do šedivé buňky Nové zařízení a potvrzením zapsané hodnoty. Další údaje o zařízení můžete vyplňovat v okně s po-

drobnostmi zařízení. Většinu z nich můžete zapisovat také pomocí vstupních polí přímo v sestavě.

AC2021B - Zařízení

Záznam Úpravy Zobrazit Akce Okno Nápověda

Nov... Zdv... Ods... Aktiv... Vyřa... Navrát... Zočt Co je to?

Základní Úkony

Název: AC2021B Kategorie: Žádný Technik: Žádný Převzít zařízení

Výrobní číslo: 18931900SP Model: Výrobce:

Společnost: Stana a.s. Kontakt: Jana Veselová Umístění: 7L

Záruka od: 10.2.22 Záruka do: 9.2.24 Šablona zařízení: Žádný

Foto:

Poznámka:

Opakované úkony

název	frekvence op	perioda	zahájení	poslední konec
revize	Každý 4.	Měsíc	10.06.22	
Nový opakovaný úkol				

Vložit opakované úkony k zařízení dle šablony Tisk štítků

Stav zařízení: V servisu - vybráno 0 z 1

Obrázek 31.2: Okno s podrobnostmi zařízení

V poli **Kategorie** můžete zvolit kategorii, do níž bude zařízení zatříděno v sestavě s přehledem existujících zařízení. Do pole **Poznámka** můžete přidat další důležité informace o zařízení, text v tomto poli je možné formátovat (podrobnosti viz kapitola 2, sekce Vytváření záznamů).

Do pole **Foto** je možné vložit obrázek zařízení. Po kliknutí na toto pole budete moci vložit obrázek z adresářové struktury svého počítače. Volbou Vložit obrázek ze schránky z místní nabídky nad polem budete moci vložit obrázek, který jste si předtím zkopírovali do schránky. Vkládaný soubor musí být do velikosti 5 MB a ve formátu identifikovatelném jako obrázek, např. jpg, png, gif. Po přiložení obrázku se otevře dialogové okno, ve kterém nastavíte velikost obrázku (viz obrázek 39.9). Tu nebude možné po přiložení dále upravovat. Pomocí voleb místní nabídky nad vloženým obrázkem je možné obrázek otevřít, uložit, nahradit či zcela odstranit (viz Tip v sekci Nastavení pracovní skupiny, kapitola

3).

Zařízení můžete dále specifikovat pomocí polí **Výrobní číslo** a **Model**. V poli **Výrobce** je možné vybrat některou ze společností evidovaných v systému.

Do pole **Umístění** můžete pro ulehčení práce technika, který bude se zařízením u zákazníka pracovat, blíže popsat umístění zařízení.

Pomocí kolonek **Záruka od** a **Záruka do** nastavíte záruční dobu zařízení. Pole **Technik** slouží pro identifikaci pracovníka, který má dané zařízení na starost, viz dále.

V poli **Společnost** vyberte společnost, které jste zařízení prodali, nebo pro kterou ho servisujete. Do pole **Kontakt** se propíše primární kontakt dané společnosti, můžete však jako kontakt vybrat libovolnou jinou osobu, se kterou ohledně daného zařízení nejčastěji komunikujete. Na záložce Zařízení v okně s podrobnostmi vybrané společnosti naleznete přehled všech zařízení propojených s danou společností, viz obrázek 36.11.

Ve spodní části okna zařízení naleznete tlačítko **Tisk štítku**, kterým lze vygenerovat QR kód pro otevření záznamu s podrobnostmi daného zařízení. Tento štítek můžete využít typicky v situaci, kdy technici servisující zařízení mají k dispozici mobilní telefon či tablet s nainstalovaným Instant Teamem. Například pokud štítek s QR kódem připevníte k zařízení, bude si moci technik při výjezdu načtením kódu snadno v Instant Teamu zobrazit veškeré informace vztahující se k danému zařízení. (Obecné možnosti využití QR kódů jsou popsány v kapitole 2, sekce Ovládání Instant Teamu pomocí QR kódů.)

Pro tisk štítků slouží generované soubory ve formátu HTML. Po stisknutí tlačítka se otevře v internetovém prohlížeči webová stránka, na které naleznete štítek s QR kódem pro otevření daného zařízení. Běžným postupem si pak můžete soubor uložit či vytisknout. Podobu samotného štítku určuje šablona pro štítek zařízení v nastavení pracovní skupiny. V ní jsou vybrána pole, která se mají v tištěném štítku zobrazovat. V aplikaci je připravena jedna šablona pro tisk štítků, správce pracovní skupiny může vytvořit a nastavit šablonu novou. Podrobnosti naleznete v kapitole 37, sekce Konfigurace řízení podpory a údržby.



Obrázek 31.3: Předpřipravená podoba štítku zařízení

Zobrazování existujících zařízení v sestavě Zařízení je možné filtrovat pomocí parametrů Společnost, Stav zařízení (viz dále) a Výrobce.

## OPAKOVANÉ SERVISNÍ ÚKOLY K ZAŘÍZENÍ

Pokud zařízení pravidelně servisujete, např. vždy po určité době provádíte kontroly či seřízení, můžete si k zařízení vytvořit předpis opakovaných úkolů. Na základě tohoto předpisu budou pro zařízení vygenerovány servisní úkoly, ze kterých budete moci plánovat požadavky na práci techniků.

Jednotlivé typy zařízení často mají standardizovanou sadu pravidelných servisních úkolů. Správce pracovní skupiny může práci se zařízeními usnadnit vytvořením šablon zařízení, ve kterých budou definovány předpisy pro opakování servisních úkolů. Při vytvoření nového zařízení ze šablony, případně při vložení šablony k již existujícímu zařízení pak bude do zařízení automaticky přepsán předpis pro opakování úkolů ze zvolené šablony a podle něho automaticky vygenerovány potřebné servisní úkoly. (Podrobnosti o vytváření a používání šablon zařízení naleznete v kapitole 34 Šablony zařízení).

Pro definici nových předpisů opakovaných servisních úkolů slouží vnořená sestava **Opakované úkoly**, kterou naleznete ve spodní části okna zařízení. Nový předpis vytvoříte zadáním názvu do šedivé buňky Nový opakovaný úkol a potvrzením zadané hodnoty.

Ve sloupcích **Frekvence opakování** a **Perioda** definujete, jak často se má úkol opakovat, ve sloupci **Zahájení** pak určíte, od kdy se mají úkoly začít generovat, resp. na kdy má být naplánován první výskyt úkolu. Servisní opakované úkoly mají standardně nastavené pevné datum ukončení bez stanovení konkrétního data ukončení, tzn., že datum ukončení opakovaného úkolu se každý den automaticky nastaví na 365 dnů od aktuálního data a úkoly jsou průběžně generovány vždy na rok dopředu. Velikost období, na které jsou výskyty opakovaného úkolu takto generovány, může správce pracovní skupiny upravit, viz sekce Konfigurace plánování v kapitole 17.

Ve sloupci **Poslední konec** budete moci následně sledovat, kdy skončil poslední dokončený výskyt opakovaného úkolu.

Pomocí volby Podrobnosti... v místní nabídce nad řádkem s vybraným předpisem je možné otevřít okno pro definici opakovaného úkolu, kde můžete předpis dále upravovat, např. doplnit pracnost úkolu. Podrobný popis tohoto okna a principu vytváření opakovaných úkolů naleznete v kapitole 5, sekce Opakované úkoly.

Přehled vygenerovaných úkolů k zařízení naleznete na záložce **Úkoly**, ve výchozím nastavení se na ní zobrazují úkoly přiřazené výchozímu zdroji právě přihlášeného uživatele. Pomocí parametru Vlastník je možné si zobrazit všechny vygenerované úkoly či úkoly přiřazené jinému konkrétnímu vlastníkovi. Jednotlivé výskyty úkolů můžete upravovat, případně odstraňovat. Jestliže k vygenerovaným úkolům budete chtít doplnit ještě jiné, můžete pomocí prvního tlačítka pro vytváření nových záznamů v nástrojové liště okna zařízení vytvářet další servisní úkoly. Podrobnosti o vytváření úkolů naleznete v kapitole 5. sekce Zadání úkolů.

[illegible]

Obrázek 31.4: Přehled servisních úkolů k zařízení

Prostřednictvím sloupce, resp. parametru Stav úkolu můžete na této záložce také snadno sledovat historii servisních úkolů k danému zařízení, tedy které úkoly již byly dokončené či jsou zatím nesplněné.



Úkol

Název:  Předpis opakování:  Patří do:

Zařízení

Zařízení:  Výrobní číslo:

Umístění:  [Adresa na mapě](#)

Stav zařízení:

Popis:

Příloha:

Plán

Plánovaná práce:  Vlastník:

Začátek:  Plánovat:

Konec:

Obrázek 31.5: Okno s podrobnostmi servisního úkolu

**TIP**

V oknech servisních úkolů technici naleznou i informace o zařízení, ke kterému je úkol navázán. Vidí zde také polohu společnosti provozující dané zařízení – kolonka **Adresa na mapě** funguje jako webový odkaz a vyhledá na mapě adresu, kterou u dané společnosti evidujete (viz obrázek 19.1). Budou rovněž moci v kontextu jednotlivých úkolů zaznamenávat informace o fyzické manipulaci se zařízením (např. převoz zařízení od zákazníka na opravu), a to změnou stavu zařízení, viz dále.

**PŘÍŘAZENÍ SERVISNÍCH ÚKOLŮ K POŽADAVKŮM**

Aby jednotliví technici mohli na servisních úkolech navázaných na zařízení pracovat, je třeba tyto úkoly přiřadit k požadavkům, případně pro ně vytvořit požadavky nové. Bez přiřazení k požadavku totiž technici vygenerované servisní úkoly pro zařízení, případně úkoly ručně vytvořené, mezi svými naplánovanými úkoly neuvidí a nebudou k nim moci dopisovat výsledky či postup práce. (Popis práce s požadavky naleznete v kapitole 30 Řešení požadavků.)

**PODOBA OKNA SERVISNÍHO ÚKOLU**

Na obrázku 31.5 výše vidíte podobu okna servisního úkolu bez přiřazení k požadavku. Po přiřazení k požadavku se v okně úkolu začnou zobrazovat další pole sloužící technikům k zaznamenávání poznámek a výsledků práce, viz obrázek 31.7 dále.

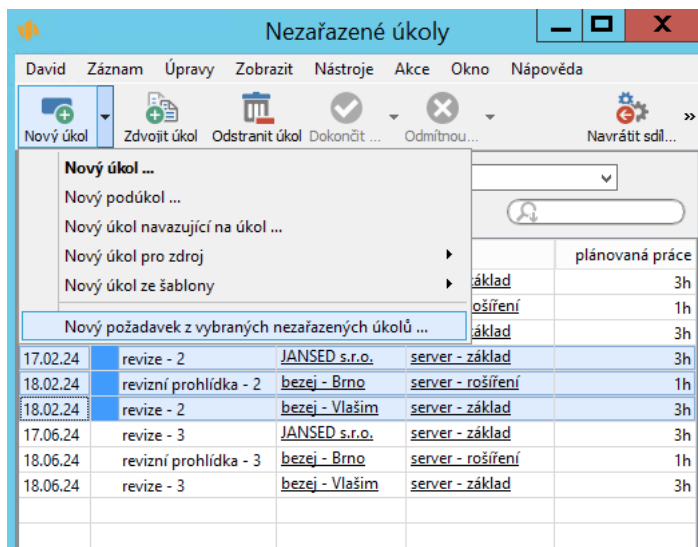
K zařazení úkolu do požadavku slouží pole **Patří do** na záložce Úkoly v okně

zařízení, případně v okně s podrobnostmi úkolu. Odpovídající požadavek můžete do tohoto pole přímo vepsat, resp. ho pomocí nabídky pole vyhledat. (Sestava s úkoly zařízení je podle pole Patří do seskupena – úkoly, které nejsou k žádnému požadavku přiřazeny, se zobrazují pod seskupením Žádný. Zařazovat úkoly k již zobrazeným požadavkům lze také snadno přetahováním myší.)

Podle povahy a rozsahu vašich servisních služeb můžete servisní úkoly navázané na zařízení zařazovat k požadavkům přímo v kontextu úkolů jednotlivých zařízení či pro jejich zařazování používat sestavu nazvanou **Nezařazené úkoly**. Tuto sestavu zobrazující všechny servisní úkoly navázané k zařízení, které dosud nebyly zařazeny do požadavků, naleznete v navigačním panelu.

Jednotliví technici si v ní mohou sami zařazovat servisní úkoly do svých stávajících požadavků, resp. si pro servisní úkoly vytvářet požadavky nové. Správce pracovní skupiny či uživatelé s rolí Dispečer zde pak mohou servisní úkoly naplánované na nejbližší období rozdělovat do požadavků jednotlivých techniků, resp. vytvářet technikům pro tyto úkoly nové požadavky.

Pro vytvoření nového požadavku si nejdříve označte jeden nebo více úkolů a následně použijte volbu u tlačítka pro vytváření nových záznamů nazvanou **Nový požadavek z vybraných nezařazených úkolů**. Všechny označené úkoly budou automaticky zařazeny do nově vytvořeného požadavku, viz obrázek 30.5, a ze sestavy nezařazených úkolů zmizí (ke stejnému požadavku je možné zařadit úkoly navázané na různá zařízení).



Obrázek 31.6: Sestava Nezařazené úkoly

V sestavě si pomocí parametrů můžete zobrazovat pouze úkoly vztahující se k vybranému zařízení, k zařízením u vybrané společnosti, úkoly přiřazené konkrétnímu vlastníkovi či úkoly začínající ve zvolený den.

## POŽADAVKY K ZAŘÍZENÍ

Jestliže úkoly daného zařízení nebudete vytvářet pomocí předpisu opakovaného úkolu nebo k zařízení vzejde úkol mimo pravidelný servis, můžete si požadavek s úkoly navázanými na zařízení vytvořit přímo v kontextu daného zařízení.

Slouží k tomu buď volba **Nový požadavek pro zařízení...** u tlačítka pro vytváření nových záznamů v okně zařízení – touto akcí dojde k otevření okna nového požadavku, který bude obsahovat jeden nový úkol, a tento úkol bude přiřazen k danému zařízení. To znamená, že nově vytvořený úkol naleznete a můžete naplánovat na záložce Úkoly v okně nového požadavku, ale i na záložce Úkoly v okně zařízení, pod skupinovým řádkem s nově vytvořeným požadavkem. (Jestliže máte v nastavení pracovní skupiny zvolenu výchozí šablonu požadavku, viz kapitola 37, sekce Konfigurace řízení podpory a údržby, budou automaticky v novém požadavku vytvořeny úkoly dle této šablony.)

Nebo, pokud byste podle povahy požadavku zákazníka chtěli vytvořit požadavek s již předdefinovaným sledem úkolů, můžete použít kolonku **Šablona požadavku** a tlačítko **Nový požadavek...** pod přehledem úkolů zařízení – po zvolení odpovídající šablony požadavku pak tlačítkem vytvoříte nový požadavek s úkoly dle zvolené šablony, které budou opět přiřazeny k zařízení (podrobnosti o šablonách požadavků viz kapitola 33 Šablony požadavků).

V takto vytvořených nových požadavcích budou podle údajů zařízení předvyplněna pole Společnost a Primární kontakt, resp. Žadatel (jako technik požadavku bude vyplněn uživatel, který požadavek vytvořil).

## SLEDOVÁNÍ PŘESUNŮ ZAŘÍZENÍ

Zařízení se během času mohou pohybovat na různých místech – ve vašich skladech a dílnách, u zákazníka či např. přímo u techniků starajících se o jejich servis. Sledovat, kde se zařízení právě nachází a kdo s ním manipuloval (např. umístil k zákazníkovi či od zákazníka převezl na opravu) umožňují pole Stav zařízení a Technik.

Hodnota pole **Stav zařízení** se zobrazuje vlevo ve stavovém řádku okna zařízení, vidíte ji také v sestavě zařízení a v oknech úkolů na zařízení navázaných. Jednotlivé hodnoty pole jsou barevně rozlišovány. Pro změnu stavu zařízení slouží klasická tlačítka pro změnu stavů záznamů v nástrojové liště okna zařízení nebo sestavy s přehledem zařízení (viz obrázek 31.11 dále), nebo tlačítka přímo v oknech servisních úkolů navázaných na zařízení.

Při vytvoření zařízení je automaticky nastaven stav **V servisu** (světle modré zvýraznění). U zařízení v tomto stavu se předpokládá, že zařízení je fyzicky u vás, případně u vašich techniků.

Hodnota pole **Technik** není při vytvoření zařízení vyplněna. V okamžiku, kdy bude zřejmé, který technik bude se zařízením pracovat (instalovat, servisovat, používat jako náhradní zařízení), můžete ho zde uvést. Pole mohou snadno vyplňovat jednotliví technici sami pomocí tlačítka **Převzít zařízení** (viz obrázek 31.2). Tlačítkem bude do pole automaticky nastaven výchozí zdroj právě přihlášeného uživatele.

### UPOZORNĚNÍ

Pokud je právě přihlášený uživatel shodný s hodnotou uvedenou v poli Technik, tlačítko Převzít zařízení se v okně zařízení nezobrazuje.

Po předání zákazníkovi je třeba zařízení aktivovat, tedy přepnout stav zařízení

na hodnotu **Aktivní** (bez barevného zvýraznění) – tento stav předpokládá, že je zařízení u společnosti, která ho provozuje. To lze udělat volbou **Aktivovat zařízení** v kontextu zařízení nebo tlačítkem **Aktivovat** v okně úkolu navázaném na zařízení. Technik tak může například před dokončením úkolu týkajícího se instalace zaktivovat instalované zařízení přímo z okna úkolu.

Obrázek 31.7: Tlačítko pro zaktivnění zařízení

Jestliže technik při některé servisní návštěvě u zákazníka zjistí na aktivním zařízení závadu, kterou není schopen odstranit na místě, a bude nutné zařízení převést na opravu, je třeba zařízení přepnout zpět do výchozího stavu V servisu (zařízení bude opět fyzicky u vás, resp. u technika). Toto přepnutí může technik provést několika způsoby:

- Pokud zařízení pouze odváží, použije volbu **Vzít zařízení do servisu** v nástrojové liště okna zařízení nebo tlačítko **Vzít do servisu** v okně úkolu, který je na zařízení navázan, resp. v rámci kterého závadu zjistil, viz obrázek 31.8 níže.

- Jestliže bude mít k dispozici zařízení, kterým může původní nefunkční zařízení nahradit, uvede toto zařízení do kolony **Náhradní zařízení** v okně úkolu. Po výběru náhradního zařízení se tlačítko **Vzít do servisu** změní na tlačítko **Nahradit**, viz obrázek 31.9 níže. Tímto tlačítkem pak technik přepne původní zařízení do stavu V servisu, zároveň aktivuje náhradní zařízení a do náhradního zařízení propíše hodnoty polí Společnost a Umístění ze zařízení původního.

**TIP**

Ve vyhledávací sestavě pro výběr náhradního zařízení se standardně nabízejí pouze zařízení ve stavu V servisu, a to ta, u kterých je přihlášený uživatel uveden jako technik. Pomocí parametru sestavy je možné si zvolit i zařízení v servisu přiřazené jiným technikům, resp. žádnému technikovi. Lze si také filtrovat zařízení podle výrobce.

Při vzetí zařízení zpět do servisu bude automaticky do pole Technik uveden výchozí zdroj uživatele, který akci provede.

5 revize - 3 v požadavku 50: revizní 08/22 - Úkol

Záznam Úpravy Zobrazit Akce Okno Nápoředa

Nov... Zdvřit... Ods... Dok... Zruš...

Navrát... Zpět Co je to?

Úkol Výkazy práce

Název: 5 revize - 3 Předpis opakování: 5 revize Patř

Zařizování

Zařizování: AR2020 - basic Výrobní číslo: 698923156AR

Umístění: místnost SA-3.p.-vlevo od výtahu Adresa na mapě

Stav zařizování: Aktivní Náhradní zařizování: Vzít do servisu

Plán

Plánovaná práce: 2h Vlastník: Michael N

Začátek: 16.8.22 10:00 Plánovat: M - ručně

Konec: 16.8.22 12:00

Skutečnost

Hotovo z: 48% Zbývá

Skutečný začátek: 16.8.22 10:00 Aktuál

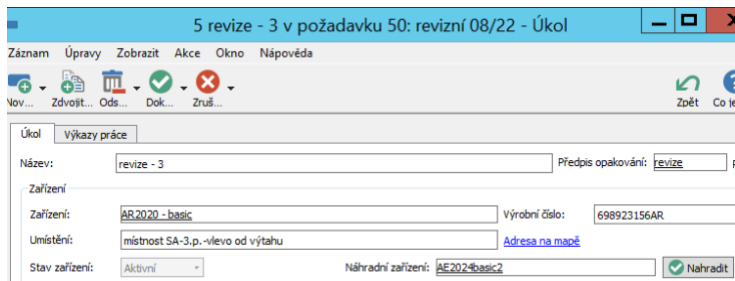
Skutečný konec: 16.8.22 10:57 Historie

Nová poznámka:

Poznámky

MN bude třeba vyměnit přední kryt - odvezu na dílnu, přislíbeno opravit do dvou dnů

Obrázek 31.8: Tlačítko pro převzetí nefunkčního zařízení do servisu



Obrázek 31.9: Možnost nahrazení nefunkčního zařízení jiným zařízením

Všechna zařízení nacházející se ve stavu V servisu se zobrazují v sestavě nazvané **V servisu**, kterou naleznete v navigačním panelu. Ta je seskupena podle techniků – přehledně tak můžete vidět, který technik s jakými zařízeními manipuluje.

technik / kategorie / název	n	v	výrobní č	záruka od	záruka do	spol	kontakt	umístění	tr	stav zařízení
Michael N										
AC2021B			189319...	10.02.22	09.02.24	Stu	Jan...	3H		V servisu
AR2020 - basic			698923...	16.11.21	15.11.23	Ja	Jan...	místno...		V servisu
<Žádný>										

Obrázek 31.10: Přehled zařízení ve stavu V servisu

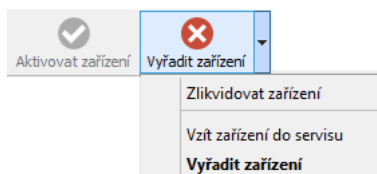
**TIP**

Jestliže se budete chtít podívat na historii změn hodnot polí Stav zařízení nebo Technik, stačí posečkat myší nad popiskem pole v okně s podrobnostmi zařízení. Zobrazí se vám nápověda s přehledem, kdy k jaké změně hodnoty došlo, a kdo tuto změnu provedl, viz obrázek 2.31.

**UKONČENÍ PRÁCE SE ZAŘÍZENÍM**

Pokud vaše servisní služby pro dané zařízení skončí, můžete použít volby Vyřadit zařízení nebo Zlikvidovat zařízení u tlačítka v nástrojové liště. Zároveň tím

ukončíte generování servisních úkolů pro dané zařízení.



Obrázek 31.11: Tlačítka pro změnu stavu zařízení

Volbu **Vyřadit zařízení** (přepne zařízení do stavu Vyřazené s oranžovým zvýrazněním) můžete použít v situaci, kdy práce se zařízením byla z nějakého důvodu dočasně přerušena, ale očekáváte, že může být v budoucnu opět obnovena.

Volbu **Zlikvidovat zařízení** (přepne zařízení do stavu Zlikvidované s červeným zvýrazněním) můžete použít v situaci, kdy práce se zařízením byla definitivně ukončena.

Jestliže v předpisu opakovaného úkolu u zařízení ponecháte standardně nastavený způsob ukončení opakovaného úkolu, přestanou se v okamžiku vyřazení či zlikvidování pro zařízení generovat servisní úkoly. Již vygenerované nedokončené výskyty servisního úkolu budou odstraněny.

#### TIP

K ukončení generování servisních úkolů v okamžiku vyřazení či zlikvidování dochází v případě, kdy je v předpisu opakovaného úkolu nastavené pevné datum ukončení úkolu (jako datum ukončení pak bude automaticky nastaveno datum vyřazení, resp. likvidace zařízení). Pokud předpis opakování upravíte a nastavíte ukončení opakovaného úkolu do zadaném počtu opakování (např. po pěti výskytech) a zařízení bude vyřazeno, resp. zlikvidováno dříve, než se uskuteční všechny výskyty úkolu, zůstanou nedokončené výskyty opakovaného úkolu naplánované a ze sestavy nezařazených úkolů je bude třeba ručně odstranit.

Vyřazené či zlikvidované zařízení je možné znovu aktivovat pomocí tlačítka **Aktivovat zařízení**.

## HISTORIE SERVISNÍCH ÚKOLŮ K ZAŘÍZENÍ

Pokud byste se potřebovali podívat na historii servisních úkolů navázaných na vaše zařízení, můžete použít sestavu **Dokončené servisní úkoly** v navigačním panelu zobrazující všechny servisní úkoly k zařízením označené za dokončené.



Úkoly jsou v sestavě seskupeny podle společností, které zařízení provozují. Pomocí parametru Skutečný konec si můžete vyfiltrovat úkoly dokončené ve zvoleném období.

Podrobnosti o dokončování servisních úkolů naleznete v kapitole 30, sekce Úkoly požadavku.

společnost / název	zařízení	výrobní číslo	skutečný konec	skutečná práce	vlastník	patří do
bezej a.s.			05.12.22 17:00	1d4h21m		
JANSED s.r.o.			13.12.22 16:20	1d18m		
revize - 1	AE2024basic2		13.04.22 11:56	2h56m	Michael...	28: p
revize - 2	AE2024basic2		13.08.22 12:40	3h1m	Michael...	43: p
revize - 3	AE2024basic2		13.12.22 16:20	2h21m	Michael...	66: p
Stana a.s.			15.12.22 16:51	3d1h35m		

Obrázek 31.12: Sestava Dokončené servisní úkoly



# SPRÁVA SMLUV

## V této kapitole:

Vytvoření nové smlouvy

Přehled smluvních služeb

Tato kapitola je věnována evidenci smluv, které uzavíráte se svými zákazníky, i jednotlivých servisních služeb, které na základě těchto smluv poskytujete. Propojení smluv nebo přímo konkrétních servisních služeb s požadavky zákazníků pak umožní analýzu poskytovaných služeb.

Vytváření smluv je vyhrazeno uživatelům s rolí Technik.

## VYTVOŘENÍ NOVÉ SMLOUVY

Nejprve si v navigačním panelu ve složce Podpora a údržba otevřete sestavu **Smlouvy**, která zobrazuje všechny vytvořené smlouvy.

**Smlouvy**

Ivan Pant   Záznam   Úpravy   Zobrazit   Nástroje   Akce   Okno   Nápořádá

Nov...   Odstra...   Aktivov...   Uko...

Navrát...   Zpět   Co je to?

Stav smlouvy: **Všechny**

název	stav smlouvy	platnost od	platnost do	společnost	primární kontakt
revize	Aktivní	14.06.21	15.06.23	<u>bezej</u>	<u>Božena Kušá</u>
revize	Koncept	16.07.21		<u>Neospol a.s.</u>	<u>Karel Pěkný</u>
servisní smlouva 20...	Aktivní	02.05.21	01.05.23	<u>JANSED s.r.o.</u>	<u>Jan Sedlák</u>
servisní smlouva - r...	Aktivní	01.07.21	30.06.23	<u>JANSED s.r.o.</u>	<u>Jan Sedlák</u>
Nová smlouva					

Obrázek 32.1: Přehled smluv

Pro vytvoření nové smlouvy zadejte požadovaný název do šedivé buňky Nová smlouva a zadání potvrďte. Volbou Podrobnosti... v místní nabídce nad označeným řádkem pak otevřete okno, ve kterém můžete zapisovat další informace o nově vytvořené smlouvě. Většinu údajů můžete také kdykoliv zapisovat a měnit přímo v sestavě s přehledem smluv.

Obrázek 32.2: Okno s podrobnostmi smlouvy

Do pole **Poznámka** můžete zapsat další upřesňující informace, do pole **Příloha** můžete pomocí tlačítka Přiložit... připojit ke smlouvě libovolnou přílohu do velikosti 5 MB. (Podrobnosti o možnostech formátování textu poznámky naleznete v kapitole 2, sekce Vytváření záznamů, o práci s přílohami v kapitole 15, sekce Práce s přílohami.)

Vepsáním názvu společnosti do pole **Společnost**, resp. vyhledáním odpovídající společnosti pomocí nabídky tohoto pole, můžete smlouvu přiřadit ke společnosti, se kterou ji uzavíráte. Do pole **Primární kontakt** se následně propíše primární kontakt této společnosti, podrobnosti v kapitole 19 Správa společností a kontaktů.

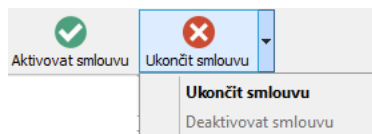
## PLATNOST SMLOUVY

Pole **Platnost od** a **Platnost do** slouží k evidenci doby platnosti smlouvy. Do pole Platnost od se standardně automaticky vyplní datum vytvoření smlouvy.

Pomocí hodnot pole **Stav smlouvy** snadno získáte přehled o platnostech jednotlivých smluv. Barevně odlišené hodnoty tohoto pole se zobrazují ve stavovém řádku okna s podrobnostmi smlouvy i v sestavě Smlouvy, kterou je možné dle parametru Stav smlouvy také filtrovat.

Nové smlouvy jsou vytvářeny ve stavu **Koncept** (oranžové rozlišení). K datu, kdy smlouva nabývá platnosti, můžete tlačítkem **Aktivovat smlouvu** v nástro-

jové liště smlouvu přepnout do stavu **Aktivní**, ke dni ukončení smlouvy pak tlačítkem **Ukončit smlouvu** do stavu **Ukončena** (s červeným rozlišením).



Obrázek 32.3: Tlačítka pro přepínání stavů smlouvy

V nabídce tlačítka pro vracení stavu se zobrazuje také volba **Deaktivovat smlouvu**, kterou je možné aktivní či již ukončenou smlouvu přepnout zpět do stavu konceptu.

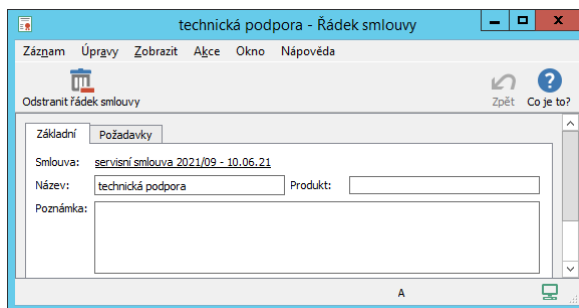
## PŘEHLED SMLUVNÍCH SLUŽEB

Na okně s podrobnostmi smlouvy naleznete také vnořenou sestavu nazvanou **Řádky**. V této jednoduché tabulkové sestavě si můžete vytvořit seznam servisních služeb, které poskytujete na základě dané smlouvy.

Jednotlivé typy smluv často mají standardizovanou nabídku servisních služeb a správce pracovní skupiny může práci techniků usnadnit vytvořením šablon smluv s předdefinovanými servisními službami, resp. s předdefinovanou sadou řádek. Při vytvoření nové smlouvy ze šablony pak do ní bude automaticky vložena sada služeb definovaná v šabloně (podrobnosti o vytváření a používání šablon smluv naleznete dále v kapitole 35 Šablony smluv).

Pokud pro vytvoření smlouvy nebudete používat šablonu s předpřipravenou sadou řádek, či budete chtít řádky smlouvy vyplněné ze šablony pro zákazníka individuálně upravovat, můžete nový řádek smlouvy vytvořit pomocí buněk s označením **Nový řádek smlouvy** přímo v sestavě.

V okně s detaily řádku smlouvy, resp. služby, můžete poskytovanou službu pomocí pole **Poznámka** blíže specifikovat, případně ji v poli **Produkt** přiřadit k odpovídajícímu produktu.



Obrázek 32.4: Okno s podrobnostmi řádku smlouvy

Pomocí tlačítka Odstranit řádek smlouvy v nástrojové liště pak můžete vybrané řádky smlouvy, resp. služby poskytované na základě dané smlouvy, odstraňovat.

## ANALÝZA SERVISNÍCH SLUŽEB

Požadavky zákazníků můžete přiřazovat ke smlouvám či servisním službám, ke kterým se váží. Slouží k tomu pole **Smlouva** a **Řádek smlouvy** v oknech s podrobnostmi požadavků (viz obrázek 30.1).

Záložka **Požadavky** v okně smlouvy, resp. řádku smlouvy, s přehledem všech požadavků, které byly k dané smlouvě či servisní službě přiřazeny, vám pak pomůže danou smlouvu či servisní službu analyzovat.

typ pož	název	žadatel	technik	produkt	stav pož	ozvat se	vytvořen	skutečný konec	doba do vyřešení
Otázka	kontrola...	Pavel...	David		Průzkum	16.06.21	14.06.21		

Obrázek 32.5: Přehled požadavků k servisní službě





# ŠABLONY POŽADAVKŮ

## V této kapitole:

Vytvoření šablony požadavku

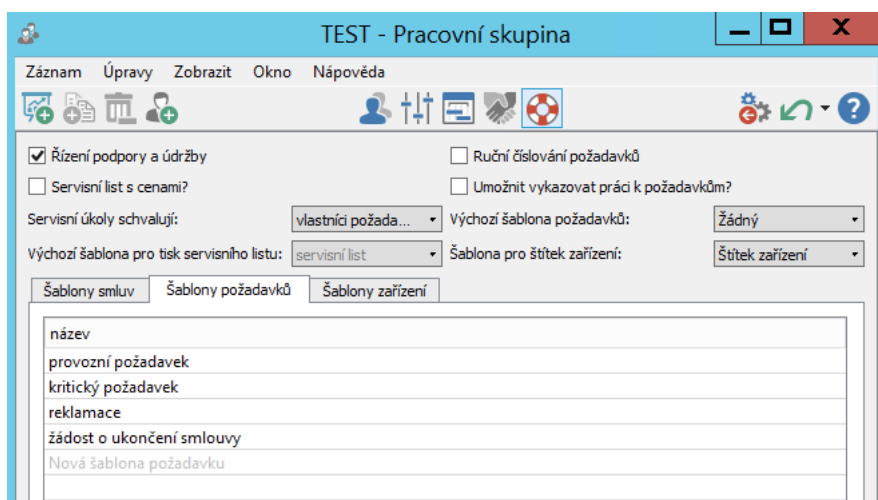
Používání šablon požadavků

Realizaci požadavků můžete zefektivnit vytvořením šablon požadavků, ve kterých nadefinujete posloupnosti úkolů, které mají technici při práci na daném typu požadavku postupně plnit.

Vytváření šablon požadavků je vyhrazeno uživatelům s rolí Správce.

## VYTVOŘENÍ ŠABLONY POŽADAVKU

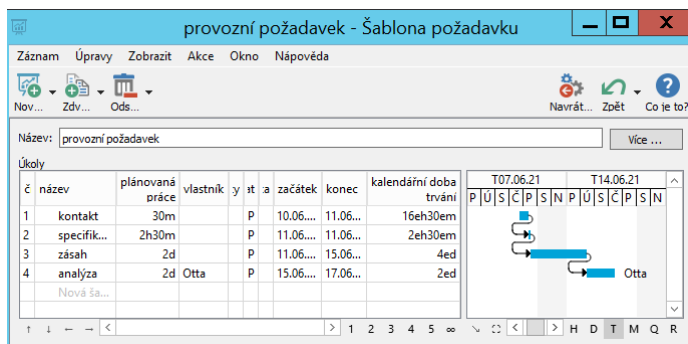
Aby bylo možné vytvořit šablonu požadavku, je třeba si nejdříve pomocí nabídky Nástroje/Pracovní skupina otevřít okno pracovní skupiny a tlačítkem Řízení podpory a údržby přejít na stejnojmennou stránku. Zde na záložce **Šablony požadavků** naleznete přehled existujících šablon požadavků.



Obrázek 33.1: Přehled šablon požadavků

Pro vytvoření nové šablony zadejte do šedivé buňky Nová šablona požadavku název nové šablony a poté zadání potvrďte. Volbou Podrobnosti... v místní nabídce nad řádkem otevřete okno pro definici nové šablony. V podokně **Více...** můžete do pole **Poznámka** dopsat doplňující informace.

Největší část okna zabírá sestava **Úkoly**, ve které můžete pomocí šedivé buňky Nová šablona úkolu, případně obdobného tlačítka v nástrojové liště, zadávat nové šablony úkolů.



Obrázek 33.2: Definice šablony požadavku

V sestavě se pro šablonu úkolu vytvoří nový řádek s možností editovat jednotlivá pole, případně si lze otevřít okno s podrobnostmi šablony úkolu a údaje zapisovat v něm. Jednotlivá pole pro definici úkolu mají obdobné funkce jako při plánování úkolů v řízení projektů, při jejich vyplňování postupujte způsobem popsáním v kapitole 5, Plánování úkolů.

K šablonám úkolů není třeba zadávat konkrétního vlastníka, automaticky se propíše výchozí zdroj přihlášeného uživatele, který šablonu použije. V případě, že část úkolů bude kromě technika (daného požadavku) vykonávat další pracovník, uveďte ho do pole **Vlastník** u úkolů, které mu budou přiřazeny.

Kroky potřebné pro realizaci požadavku by na sebe měly postupně navazovat, pro správné fungování šablony je tedy třeba jednotlivé úkoly propojit vztahem předchůdce-následník. V pravé části sestavy se nachází Ganttův diagram, který zobrazuje vztahy mezi jednotlivými úkoly a který můžete pro vytvoření těchto vztahů použít. Podrobný popis naleznete v kapitole 5, sekce Vazby mezi úkoly. V poli **Plánovat** se bude zároveň zobrazovat hodnota „P – na co nejdříve automaticky“.

Jestliže převážně realizujete požadavky jednoho typu, můžete šablonu takového typického požadavku vybrat v poli **Výchozí šablona požadavku**. Nadále budete moci vytvářet nové požadavky z ostatních existujících šablon, při vytvoření nového požadavku bez šablony pak budou do tohoto požadavku automaticky vloženy úkoly dle výchozí šablony.

## POUŽÍVÁNÍ ŠABLON POŽADAVKŮ

Technici mohou pro vytvoření nového požadavku použít nabídku Záznam/Nový/Nový požadavek ze šablony/výběr konkrétní šablony. V nově vytvořeném požadavku bude předvyplněn název a vloženy úkoly podle zvolené šablony.

Vytvářet požadavky ze šablon je možné také v kontextu jednotlivých zařízení, vložené předdefinované úkoly pak budou automaticky navázány na zařízení, v kontextu kterého požadavek vznikl, viz kapitola 31, sekce Požadavky k zařízení.

# ŠABLONY ZAŘÍZENÍ

## V této kapitole:

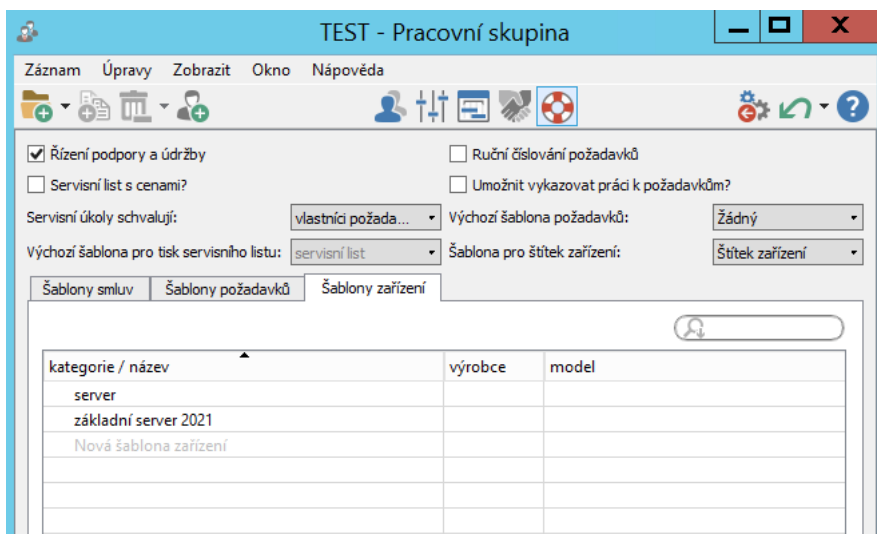
Vytvoření šablony zařízení

Používání šablon zařízení

Správci pracovní skupiny mohou definovat šablony zařízení s předpisy opakovaných servisních úkolů. Při vytvoření zařízení ze šablony se pro zařízení automaticky vygenerují i úkoly na jeho pravidelný servis.

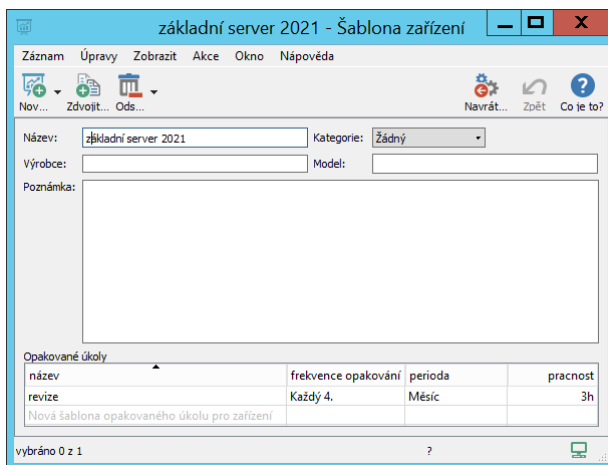
## VYTVOŘENÍ ŠABLONY ZAŘÍZENÍ

Pro vytvoření šablony zařízení je třeba si nejdříve otevřít okno pracovní skupiny (pomocí nabídky Nástroje/Pracovní skupina) a zde na stránce Řízení podpory a údržby přejít na záložku **Šablony zařízení**. Novou šablonu zařízení vytvoříte zadáním požadovaného názvu do šedivé buňky Nová šablona zařízení a jeho potvrzením. Poté např. volbou Podrobnosti... v místní nabídce nad tímto řádkem otevřete okno s podrobnostmi šablony.



Obrázek 34.1: Přehled šablon zařízení

V polích **Poznámka**, **Výrobce** a **Model** můžete zařízení specifikovat. V poli **Kategorie** můžete vybrat jednu z předem definovaných kategorií zařízení, případně založit novou kategorii zařízení a vytvořit tak seskupení pro vybraný typ zařízení. Podrobnosti naleznete v kapitole 17, sekce Kategorie.



Obrázek 34.2: Okno šablony zařízení

Nejdůležitější částí šablony zařízení je vnořená sestava **Opakované úkoly**, ve které můžete definovat předpis pro opakované úkoly vážící se k danému zařízení, např. pro pravidelně se opakující revize.

Nový opakovaný úkol vytvoříte zadáním jeho názvu do šedivé buňky Nová šablona opakovaného úkolu pro zařízení a potvrzením zadané hodnoty. V jednotlivých sloupcích tabulky pak definujete frekvenci, s jakou se mají výskyty úkolu opakovat, zvolíte, zda se mají opakovat s týdenní, měsíční či roční periodou a určíte jejich pracnost. V okně s podrobnostmi opakovaného úkolu můžete zapsat jeho podrobnější popis.

## POUŽÍVÁNÍ ŠABLON ZAŘÍZENÍ

Technici mohou šablony zařízení používat dvojím způsobem.

K vytvoření nového zařízení s předdefinovaných předpisem pro opakování úkolů mohou použít nabídku Záznam/Nový/Nové zařízení ze šablony/výběr konkrétního záznamu.

U již vytvořených zařízení mohou potřebnou šablonu vybrat v poli **Šablona zařízení** přímo v okně zařízení (viz obrázek 31.2). Předpis opakovaných úkolů definovaný zvolenou šablonou je pak třeba k zařízení přiložit tlačítkem **Vložit opakované úkoly k zařízení dle šablony**.

V obou případech se do sestavy nezařazených úkolů automaticky vygenerují výskyty servisního úkolu podle předpisu zadaného v šabloně. Standardně je pro opakované úkoly ze šablony zařízení jako způsob zahájení úkolu nastavena možnost "od zahájení" a je umožněno průběžné generování úkolů – úkoly se začínají generovat dnem vytvoření zařízení, přičemž první výskyt úkolu (spadající na den vytvoření) je vynechán, a to vždy na rok dopředu. Předpis pro opakování úkolů propsaný ze šablony si můžete pro konkrétní zařízení upravovat (podrobnosti naleznete v kapitole 5, sekce Opakované úkoly).



# ŠABLONY SMLUV

## V této kapitole:

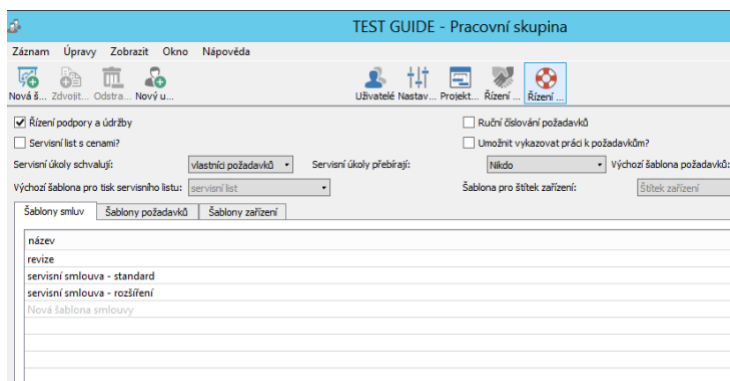
Vytvoření šablony smlouvy

Používání šablon smluv

Pro smlouvy, na základě kterých poskytujete více služeb, může správce pracovní skupiny vytvořit šablony. Při vytváření smluv ze šablon se budou do smluv automaticky vkládat řádky smluv s předdefinovanými servisními službami.

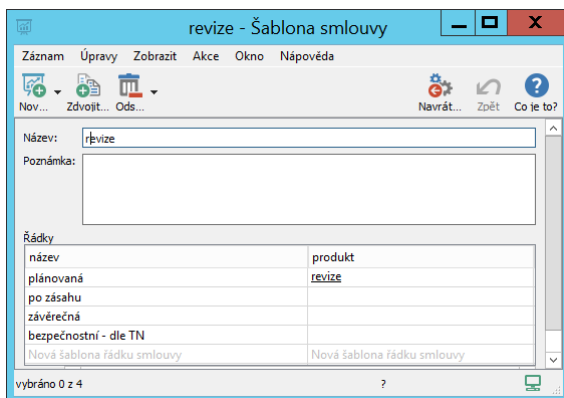
## VYTVOŘENÍ ŠABLONY SMLOUVY

Před vytvořením šablony je třeba se nejdříve v okně pracovní skupiny (nabídka Nástroje/Pracovní skupina) přepnout na stránku s nastavením funkcionality Řízení podpory a údržby. Na záložce nazvané **Šablony smluv** pomocí šedivé buňky Nová šablona smlouvy vytvoříte novou šablonu smlouvy. V buňce zadejte požadovaný název a zadání potvrďte. Poté můžete např. volbou Podrobnosti... v místní nabídce nad tímto řádkem otevřít okno s podrobnostmi šablony smlouvy.



Obrázek 35.1: Přehled šablon smluv

Okno kromě pole Název obsahuje pole **Poznámka** pro upřesnění smlouvy, nejdůležitější částí šablony smlouvy je pak vnořená sestava **Řádky**, ve které můžete definovat jednotlivé servisní služby poskytované v daném typu smlouvy.



Obrázek 35.2: Okno šablony smlouvy

Nový řádek šablony smlouvy, resp. novou službu, vytvoříte pomocí jedné ze šedivých buněk Nová šablona řádku smlouvy, a to buď zadáním a potvrzením jejího názvu nebo výběrem produktu, ke kterému se vztahuje. V okně s detaily služby budete moci poskytovanou službu specifikovat, případně ji přiřadit k odpovídajícímu produktu (viz obrázek 32.4).

## POUŽÍVÁNÍ ŠABLON SMLUV

Pro vytváření smluv ze šablon slouží uživatelům s rolí Technik nabídka Záznam/Nový/Nová smlouva ze šablony/výběr konkrétní šablony či obdobná volba místní nabídky nad sestavou Smlouvy.

Jednotlivé řádky smlouvy předvyplněné podle šablony je možné v takto vytvořené smlouvě dále doplňovat či odstraňovat.



# PROPOJENÍ OBCHODU A SERVISU

## V této kapitole:

Vytváření zařízení z produktů

Zařízení v příležitostech

Vytváření požadavků z příležitostí

Přehled servisních služeb společnosti

Tato kapitola popisuje další možnosti používání Instant Teamu plynoucí z propojení funkcionality Řízení vztahů se zákazníky s funkcionalitou Řízení podpory a údržby.

Mezi evidované produkty je možné zahrnout i zařízení a nová zařízení pak vytvářet z produktů.

Jestliže se vaše obchodní příležitosti týkají poskytování servisních služeb, můžete si k příležitosti přiřadit zařízení, k němuž se nabízené služby vztahují. U příležitostí, jejichž součástí je prodej zařízení, které má být následně servisováno, si můžete vytvořit nová zařízení ze šablon zařízení.

Při úspěšném uzavření příležitostí také může být vygenerován požadavek s předdefinovanými úkoly.

Propojení obou funkcionalit zároveň umožní analyzovat poskytované servisní služby z pohledu jednotlivých společností.

## VYTVÁŘENÍ ZAŘÍZENÍ Z PRODUKTŮ

Jak je popisováno dříve v kapitole 26 Správa produktů, můžete si v aplikaci evidovat své produkty. Jestliže si nadefinujete produkty odpovídající zařízením, je možné nová zařízení vytvářet přímo v kontextu produktů.

V okně s podrobnostmi produktu můžete k produktu přiřadit šablonu zařízení a následně nové zařízení vytvořit pomocí tlačítka **Nové zařízení z produktu** v nástrojové liště okna produktu. Jako název nového zařízení bude automaticky propsán název produktu. Současně se pro nové zařízení automaticky vygenerují opakované úkoly dle předpisu v šabloně zařízení, viz kapitola 34.

Obrázek 36.1: Vytvoření zařízení z produktu

Šablona zařízení nastavená u produktu se propisuje jako šablona zařízení při vytváření zařízení v kontextu příležitostí, viz dále.

U produktů naleznete rovněž textové pole **Servisní popis**, jehož obsah se propisuje jako poznámka k položce rozpisu požadavku propojené s daným produktem (text v tomto poli je možné formátovat, viz sekce Vytváření záznamů, Formátování textu v kapitole 2). Můžete si tak předpřipravit specifikaci zařízení či podrobné informace k servisním zásahům, které chcete zobrazovat ve vystavovaných servisních listech.

## ZAŘÍZENÍ V PŘÍLEŽITOSTECH

Předtím, než si příležitost nabízející servisní služby k zařízení se zařízením propojíte, je třeba nejdříve na záložce Rozpis v okně příležitosti rozepsat položky příležitosti – tedy nabízené výrobky či služby, viz kapitola 20, sekce Rozpis velikosti příležitosti.

19 poptávka - pozáruční opravy a kontroly - Příležitost

Záznam Úpravy Zobrazit Akce Okno Nápoředa

Příležitost Rozpis Zařizení Poznámky

Měna: Česká koruna Šablona pro tisk: Žádný

Položky	produkt	množství	jednotka	jed. cena	a	h	ena bez dph	šablona zařízení	týká se zařízení	šablona požadav
oprava vadné...		1		30K			30 000,00		podvodní bagr	
seřízení ovlád...	revize	1		1 200,00			1 200,00		minivypadlo...	
doprava	doprava	60	km	35,00			2 100,00			
Nová položka pří...										
Nová ...										
f i <										
Celková cena bez DPH: 33 300,00 Celkem DPH: 6 552,00 Celková cena s DPH: 39 852,										
Tisk nabídky Vygenerovat zařízení										
< stav příležitosti: Otevřená - vybráno 0 z 3 A										

Obrázek 36.2: Rozpis příležitosti se zařízeními

Vztahuje-li se položka k některému vašemu evidovanému zařízení, přiřaďte ho v poli **Týká se zařízení**, a to buď přímo zapsáním názvu zařízení nebo vyhledáním pomocí nabídek pole.

oprava vadného čidla - Položka příležitosti

Záznam

Úpravy

Zobrazit

Akce

Okno

Nápověda

Název:

oprava vadného čidla

Produkt:

Poznámka:

vadné čidlo zdvihá způsobuje zaseknutí ližce ve zdvižené poloze

Sablona zařízení:

Žádný

Týká se zařízení:

podvodní bagr

Sablona požadavku:

Žádný

Jed. cena:

30 000,00

Množství:

1

Jednotka:

Žádný

Cena bez DPH před slevou:

30 000,00

Sleva:

Cena bez DPH:

30 000,00

% DPH:

21%

DPH:

6 300,00

Cena s DPH:

36 300,00

A

Obrázek 36.3: Přirazení zařízení k položce příležitosti

Přehled zařízení, která jste s položkami příležitosti propojili, naleznete na záložce **Zařízení**. (Tato záložka se v okně příležitosti zobrazuje až po přiřazení zařízení k alespoň jedné položce v rozpisu příležitosti.)

19 poptávka - požáruční opravy a kontroly - Příležitost

Záznam Úpravy Zobrazit Akce Okno Nápověda

Příležitost Rozpis Zařízení Poznámky

Zařízení

kategorie	název	výrobce	model	výrobní číslo	záruka od	záruka do	společnost	umístění	kontakt
	minirypadlo AX		AX34...		03.04.22	02.04.24	bezej		Božena Kušá
	podvodník bagr		KOM...		01.02.21	31.01.23	bezej		Božena Kušá

Obrázek 36.4: Záložka Zařízení v okně příležitosti

U příležitosti nabízejících prodej zařízení, které budete servisovat, přesněji u příležitostí týkajících se zařízení, které dosud ve své evidenci nemáte, umožňuje aplikace vytvořit nové zařízení přímo v kontextu dané příležitosti.

K jednotlivým položkám příležitosti, ke kterým chcete nová zařízení vytvořit, přiřaďte ve sloupci **Šablona zařízení** šablony, podle kterých by měla nová zařízení



vzniknout, tedy podle kterých by se měly pro zařízení vygenerovat opakované servisní úkoly.

U položek propojených s produktem se automaticky jako šablona zařízení propíše šablona zařízení uvedená u produktu.

Obrázek 36.5: Vytváření zařízení pro položky příležitosti

Před úspěšným uzavřením příležitosti, až budete mít dojednání konečnou podobu budoucího obchodu, použijte tlačítko **Vygenerovat zařízení**. Tím dojde k vytvoření patřičného počtu zařízení – podle množství uvedeného u jednotlivých položek se vygenerují nová zařízení pro všechny položky s přiřazenou šablonou zařízení. Jako název zařízení bude automaticky propsán název položky. Nově vytvořená zařízení uvidíte ve sloupci Týká se zařízení a na záložce Zařízení. Tam můžete také zařízení blíže specifikovat, např. doplnit výrobní čísla.

## VYTVÁŘENÍ POŽADAVKŮ Z PŘÍLEŽITOSTÍ

K servisním službám dojednaným v příležitosti si můžete přímo z příležitosti vytvořit požadavek s potřebnými úkoly. Ke všem položkám, ke kterým budete následně servisní služby vykonávat, vyberte v poli **Šablona požadavku** šablonu požadavku, podle které chcete do nově vytvořeného požadavku propsat sadu předdefinovaných úkolů, viz kapitola 33 Šablony požadavků.

19 poptávka - pozáruční opravy a kontroly - Příležitost

Záznam Úpravy Zobrazit Akce Okno Nápověda

Příležitost Rozpis Zařízení Poznámky

Měna: Česká koruna Šablona pro tisk: Žádný

Technik: Žádný Termín úkolu: 23.10.23

název	produkt	množství	jednotka	jed. cena	a	h	cena bez dph	šablona zařízení	týká se zařízení	šablona požadavku
oprava va...		1		30K			30 000,00		podvodní bagr	pozáruční oprava
seřízení o...	revize	1		1 200,00			1 200,00		minirypadlo AX	revizní prohlídka
doprava	doprava	60	km	35,00			2 100,00			
Nová položk...	Nová ...									

Celková cena bez DPH: 33 300,00 Celkem DPH: 6 552,00 Celková cena s DPH: 39 852,00

Tisk nabídky Vygenerovat zařízení

Stav příležitosti: Otevřená - vybráno 0 z 3 A

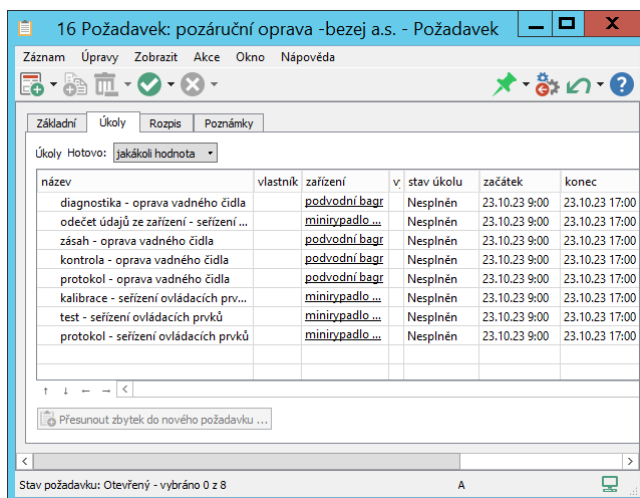
Obrázek 36.6: Vytvoření požadavku pro položky příležitosti

Po výběru šablony požadavku se v rozpisu příležitosti zobrazí pole usnadňující plánování úkolů požadavku. V poli **Termín úkolu** můžete určit datum, na které se mají úkoly v požadavku naplánovat. V případě, kdy termín nezadáte, budou úkoly naplánovány podle způsobu plánování ve zvolené šabloně požadavku.

V poli **Technik** pak vyberte technika, kterému bude požadavek přiřazen.

Zároveň bude v nástrojové liště okna příležitosti k dispozici tlačítko **Označit za vyhranou a vytvořit požadavek**. Použitím tlačítka dojde kromě samotného označení příležitosti za vyhranou také k vytvoření nového požadavku, přesněji řečeno k otevření okna pro definici nového požadavku.

Na jeho záložce nazvané **Úkoly** naleznete sadu předpřipravených úkolů pro každou položku rozpisu příležitosti s přiřazenou šablonou požadavku. Byla-li taková položka v rozpisu příležitosti nabízena ve větším množství, vygeneruje se podle zadaného množství odpovídající počet sad úkolů. Týkala-li se položka rozpisu příležitosti zařízení, budou všechny úkoly pro ni vygenerované s daným zařízením propojeny. Podle potřeby zde můžete tyto úkoly upravovat a plánovat.



Obrázek 36.7: Úkoly požadavku na základě rozpisu příležitosti

#### MNOŽSTVÍ POLOŽKY A POČET ZAŘÍZENÍ TÝKAJÍCÍCH SE POLOŽKY

Je-li u položky příležitosti uvedené stejné množství jako počet zařízení, vytvoří se v požadavku pro každé zařízení jedna sada úkolů. Nebude-li se množství položky a počet zařízení, kterých se položka týká, shodovat, pokusí se systém úkoly z odpovídajícího množství vygenerovaných sad úkolů rovnoměrně rozdělit mezi daný počet zařízení.

Aby bylo možné požadavek snadno vyúčtovat podle údajů domluvených v příležitosti, propisují se automaticky položky rozpisu příležitosti do rozpisu nově vytvořeného požadavku. Byla-li k položce v rozpisu příležitosti přiřazena šablona požadavku, je položka požadavku propojena s prvním úkolem ze sady úkolů vygenerovaných pro danou položku. Byla-li takováto položka rozpisu příležitosti nabízena ve větším množství, vytvoří se podle zadaného množství odpovídající počet položek rozpisu požadavku.

14 Požadavek: pozáruční oprava - bezej a.s. - Požadavek

Záznam Úpravy Zobrazit Akce Okno Nápověda

Základní Úkoly Rozpis Poznámky

Začátek úkonu: 23.10.23 9:00 Ukončení úkonu: 23.10.23 17:00

Místo úkonu: Vystavil: Žádný Převzal:

Položky	produkt	název	týká se úkolu	množství	jednotka
		oprava vadného cí...	1 diagnostika ...	1	
revize		seřízení ovládacích ...	2 odečet údaj...	1	
doprava		doprava		60	km

Šablona pro tisk: servisní list Tisk servisního listu Podpis ...

Stav požadavku: Otevřený - vybráno 0 z 3 A

Obrázek 36.8: Rozpis požadavku na základě rozpisu příležitosti

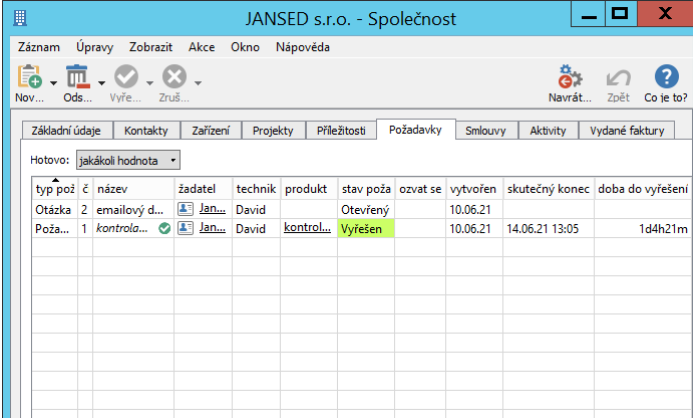
**TIP**

Standardně není možné v rozpisu požadavku uvádět ceny položek. Pokud budete chtít do rozpisu nově vytvořeného požadavku propisovat z rozpisu příležitosti i ceny jednotlivých položek, může správce v nastavení pracovní skupiny uvádění cen v rozpisu požadavku, resp. v servisním listu povolit, podrobnosti viz kapitola 37, sekce Konfigurace řízení podpory a údržby.

## PŘEHLED SERVISNÍCH SLUŽEB SPOLEČNOSTI

Všechny smlouvy, zařízení i požadavky, které máte v Instant Teamu vytvořeny, je možné prostřednictvím pole Společnost propojit se společnostmi. Díky tomu pak můžete v kontextu jednotlivých společností snadno sledovat a analyzovat poskytované servisní služby.

V okně společnosti se zobrazují záložky **Zařízení**, **Smlouvy** a **Požadavky**, které obsahují základní údaje o smlouvách uzavřených se společnostmi, o zařízeních prodaných dané společnosti nebo pro danou společnost servisovaných a o požadavcích vzešlých od dané společnosti.



JANSÉD s.r.o. - Společnost

Záznam Úpravy Zobrazit Akce Okno Nápověda

Nov... Ods... Vyře... Zruš...

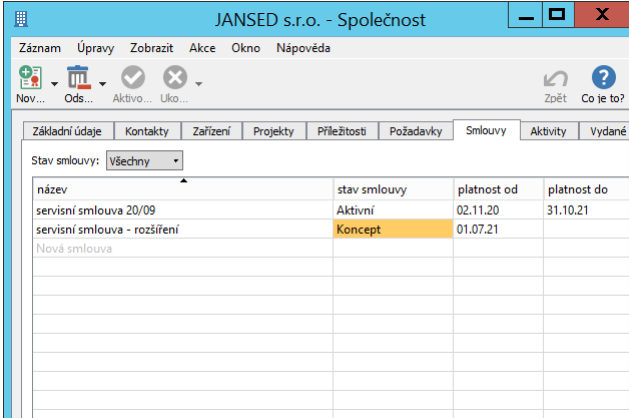
Navrát... Zpět Co je to?

Základní údaje Kontakty Zařízení Projekty Příležitosti Požadavky Smlouvy Aktivity Vydané faktury

Hotovo: **jakákoli hodnota**

typ pož	č	název	žadatel	technik	produkt	stav pož	ozvat se	vytvořen	skutečný konec	dobu do vyřešení
Otázka	2	emailový d...	Jan...	David		Otevřený		10.06.21		
Požá...	1	kontrola...	Jan...	David	kontrol...	Vyřešen		10.06.21	14.06.21 13:05	1d4h21m

Obrázek 36.9: Přehled požadavků společnosti



JANSÉD s.r.o. - Společnost

Záznam Úpravy Zobrazit Akce Okno Nápověda

Nov... Ods... Aktivo... Uko...

Zpět Co je to?

Základní údaje Kontakty Zařízení Projekty Příležitosti Požadavky Smlouvy Aktivity Vydané

Stav smlouvy: **Všechny**

název	stav smlouvy	platnost od	platnost do
servisní smlouva 20/09	Aktivní	02.11.20	31.10.21
servisní smlouva - rozšíření	Koncept	01.07.21	
Nová smlouva			

Obrázek 36.10: Přehled smluv se společností

[illegible]

Obrázek 36.11: Přehled zařízení ve společnosti

# NASTAVENÍ ŘÍZENÍ PODPORY A ÚDRŽBY

## V této kapitole:

Konfigurace řízení podpory a údržby

Uživatelské role v řízení podpory a údržby

Jestliže je součástí vaší práce poskytování servisních služeb a údržba nabízených produktů a budete v Instant Teamu používat funkcionalitu Řízení podpory a údržby, je třeba tuto funkcionalitu nejdříve povolit zaškrtnutím příznaku **Řízení podpory a údržby** na stejnojmenné stránce v okně pracovní skupiny, viz obrázek 35.1. (Stránku si zobrazíte pomocí nabídky Nástroje/Pracovní skupina a tlačítka **Řízení podpory a údržby** v nástrojové liště okna pracovní skupiny.)

Po zaškrtnutí se zobrazí další pole a záložky pro nastavení funkcionality.

Tato nastavení jsou dostupná pouze pro uživatele s rolí Správce.

## KONFIGURACE ŘÍZENÍ PODPORY A ÚDRŽBY

Pokud budete chtít při práci v oblasti řízení podpory a údržby zaznamenávat odpracovaný čas a používat výkazy práce pracovníků (viz kapitola 12 Výkazy práce), můžete v kolonce **Umožnit vykazovat práci k požadavkům?** kromě standardního vykazování práce k úkolům, schůzkám a absencím povolit i vykazování práce přímo k samotným požadavkům.

Požadavky jsou standardně číslovány podle pořadí při vytvoření, kolonka **Ruční číslování požadavků** umožňuje zapnout režim ručního číslování a číslovat požadavky ručně, nebo si vytvořit vlastní formát jejich číslování. K definování tohoto formátu slouží záložka Číselné řady na stránce Projektové řízení. Na ní po zaškrtnutí kolonky naleznete řádek **Číselná řada požadavků**, ve kterém lze zadat masku číselné řady, podle níž budou nově vytvářené požadavky automaticky číslovány. Podrobnosti o definici masky číselné řady naleznete v kapitole 17, sekce Konfigurace plánování, Režim ručního číslování projektů.

Budou-li při řešení požadavků na servisních úkolech pracovat i jiní pracovníci než technici jednotlivých požadavků, můžete v kolonce **Servisní úkoly přebírají** zaktivnit funkcionalitu přebírání servisních úkolů. Ta slouží k informování vlastníků delegovaných úkolů o tom, že jim byl přiřazen nový úkol nebo se chystá změna zadání již převzatého úkolu, a dává jim možnost přiřazení úkolu s technikem požadavku konzultovat. Můžete zde určit, zda mají být informováni vlastníci delegovaných úkolů nebo i jejich zástupci. Ve výchozím nastavení aplikace je nastavena volba Nikdo a funkcionalita není aktivní. Postup přebírání úkolů a oznámení spojená s přebíráním jsou popsána v sekci Sestava Úkoly k udělání, Přebírání úkolů v kapitole 6.

Výběrem možností u kolonky **Servisní úkoly schvalují** můžete nastavit schvalování splněných úkolů požadavku, tedy zda budou technici požadavků schvalovat dokončení úkolů, které byly přiřazeny jiným uživatelům, či zda nebude třeba



dokončení úkolů požadavků schvalovat (oba postupy jsou popsány v kapitole 30, sekce Sledování úkolů požadavku).

V kolonce **Výchozí šablona požadavků** pak bude možné zvolit jednu z vytvořených šablon požadavků jako výchozí, tzn. že při vytvoření nového požadavku budou k požadavku automaticky doplněny úkoly podle této šablony (podrobnosti v kapitole 33 Šablony požadavků).

Po zaškrtnutí kolonky **Servisní list s cenami?** budete moci v rozpisech požadavků, resp. ve vystavovaných servisních listech uvádět k jednotlivým položkám i jejich jednotkové ceny.

Kolonky **Výchozí šablona pro tisk servisního listu** a **Šablona pro štítek zařízení** slouží pro výběr šablon, podle nichž se tisknou servisní listy k požadavkům a štítky s QR kódy, pomocí kterých je možné otevírat záznamy se zařízeními.

V aplikaci je předpřipravena jedna šablona pro tisk servisních listů bez ceny a jedna pro tisk servisních listů s cenou. Systém výchozí šablonu nastaví podle povolení vystavovat servisní list s cenami (uživatelé si při tisku jednotlivých servisních listů mohou výchozí šablonu změnit). Pro tisk štítků k zařízením je předpřipravena jedna šablona a je nastavena jako výchozí (štítky se automaticky tisknou podle této šablony).

Vytváření servisních listů je podrobně popsáno v kapitole 30, sekce Rozpis pro vyúčtování požadavku, práce se štítky zařízení v kapitole 31, sekce Vytvoření nového zařízení. Přehled existujících šablon pro tisk dokumentů a postup pro vytváření nových pak v kapitole 29 Nastavení řízení vztahů se zákazníky, sekce Šablony pro tisk dokumentů.

Dále se začnou zobrazovat také záložky Šablony smluv, Šablony požadavků a Šablony zařízení. Na nich naleznete přehled šablon smluv (podrobnosti v kapitole 35), přehled šablon požadavků s definicemi úkolů nutných k realizaci jednotlivých typů servisních požadavků (podrobnosti v kapitole 33) a přehled šablon zařízení s předpisy opakovaných servisních úkolů vážících se k jednotlivým typům zařízení (podrobnosti v kapitole 33).

## UŽIVATELSKÉ ROLE V ŘÍZENÍ PODPORY A ÚDRŽBY

Pro funkcionalitu Řízení podpory a údržby jsou, kromě uživatelských rolí určených pro řízení projektů (tj. rolí Vedoucí, Finančník, Správce a Dohlížitel), navíc k dispozici role Technik a Dispečer. Všechny role je možné vzájemně kombinovat.

Podrobné informace o oprávnění rolí pro řízení projektů a o způsobu přiřazování rolí jednotlivým uživatelům naleznete v kapitole 17 sekce Uživatelské role.

Libovolný uživatel, bez ohledu na roli mu přiřazenou, může číst záznamy z databáze požadavků a smluv. S požadavky, u kterých je uveden jako technik, může také pracovat. Jestliže jsou tato základní oprávnění pro práci uživatele dostačující, ponechte mu v poli Role výchozí hodnotu Žádná.

Přiřazením role **Technik** umožníte uživateli:

- vytvářet, měnit a odstraňovat smlouvy a zařízení;
- vytvářet nové požadavky a měnit či odstraňovat vlastní požadavky a požadavky bez uvedeného technika;
- zařazovat nezařazené úkoly (tj. úkoly vygenerované dle předpisů opakovaných úkolů pro zařízení) do svých požadavků.

Uživatel s rolí **Dispečer** má stejná oprávnění jako uživatel s rolí Technik, navíc však může měnit a odstraňovat libovolné požadavky.

Uživatel s rolí **Správce** získává pro řízení podpory a údržby tato oprávnění:

- měnit, vytvářet a odstraňovat záznamy z databází Šablony smluv, Šablony požadavků a Šablony zařízení;
- měnit, vytvářet a odstraňovat libovolné požadavky a zařazovat do nich nezařazené úkoly.

Uživatel s rolí **Dohlížitel** může stejně jako v oblasti řízení projektů a řízení vztahů se zákazníky číst libovolné záznamy, nemůže je však vytvářet, měnit ani odstraňovat.

Přístupová práva jednotlivých uživatelů (s výjimkou uživatele v roli Dohlížitel) k úkolům, schůzkám, dokumentům, případně e-mailovým zprávám připojeným k jednotlivým požadavkům vyplývají z jejich vlastnictví a ze stavu požadavku, ke kterému jsou přiřazeny, viz kapitola 30, sekce Životní cyklus požadavku.

## Část IV

# Pokročilé funkce v úrovni Professional



# POKROČILÉ PŘÍZPŮSOBNÍ SESTAV

## V této kapitole:

Přehled sestav

Vytvoření nové sestavy

Přizpůsobení sestavy typu tabulka

Přizpůsobení sestavy typu seznam

Přizpůsobení sestavy typu kalendář

Přizpůsobení sestavy typu graf

Přizpůsobení sestavy typu rozcestník

Přizpůsobení vnořené sestavy

Uzamknutí přizpůsobení sestavy

Ostatní operace se sestavami

Tato kapitola pojednává o vytváření vlastních sestav a o pokročilém přizpůsobování sestav, které je možné pouze v licenční úrovni Professional.

Možnosti vytváření a přizpůsobování jednotlivých sestav závisí především na typu sestavy a na zvolené databázi.

Postupně se seznámíte s tím, jak vytvořit novou sestavu, jak upravit stávající sestavu, jak si provedené úpravy sestavy uzamknout a jaké operace lze se sestavou provádět, včetně možnosti sestavu zcela odstranit.

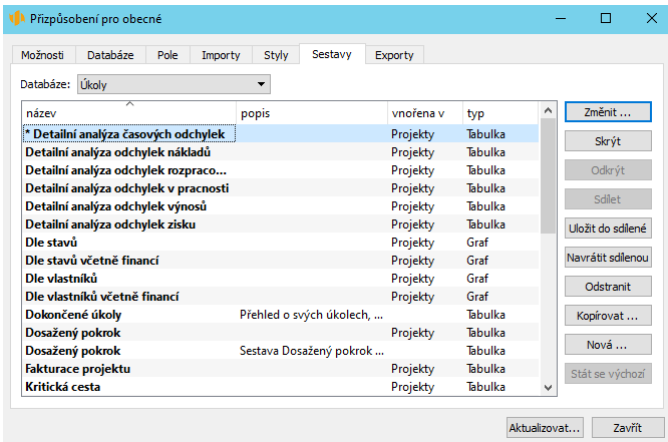
PŘEHLED SESTAV

Úplný a podrobný seznam sestav, které má uživatel k dispozici, je dostupný přes nabídku Úpravy/Přizpůsobit ...

Otevře se okno, které umožňuje měnit různá nastavení pracovní skupiny. Nás v tuto chvíli zajímá přizpůsobování sestav, proto z nabízených záložek zvolte záložku **Sestavy**.

UPOZORNĚNÍ

Běžný uživatel, který nemá přidělenou roli Správce, má v okně pro pokročilé přizpůsobení pracovní skupiny pouze záložky Sestavy, Pole a Databáze. Také výběr operací, které může se sestavami provádět, je omezený.



Obrázek 38.1: Přehled sestav

Záložka Sestavy obsahuje seznam všech sestav, které lze v jednotlivých databázích pracovní skupiny zobrazit a případně přizpůsobit.

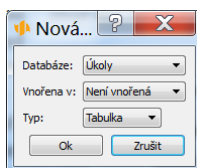
## VYTVOŘENÍ NOVÉ SESTAVY

Kromě sestav, které jsou přednastaveny dodavatelem aplikace, umožňuje Instant Team v licenční úrovni Professional vytvářet také sestavy vlastní, soukromé. Takto vytvořené sestavy budou k dispozici pouze uživateli, který je vytvořil, případně je následně možné tyto sestavy nasdílet v rámci pracovní skupiny (viz níže sekce Ostatní operace se sestavami, Sdílení sestav). V seznamu sestav pak budou pro odlišení uvozeny vykřičníkem. Chcete-li vytvořit novou sestavu, zvolte v seznamu všech dostupných sestav (viz obrázek 38.1) tlačítko Nová... nebo v hlavním okně při zobrazení libovolné sestavy vyberte možnost Nová... v nabídce Zobrazit/Sestava.

### TIP

Novou sestavu lze vytvořit také zkopírováním a následným přizpůsobením některé ze stávajících sestav. O kopírování sestav je pojednáno dále v této kapitole v sekci Ostatní operace se sestavami.

Pro vytvoření sestavy je třeba nejprve vyplnit dialog se třemi výběrovými kolonkami, jejichž hodnoty určují, jaká sestava bude vytvořena. Tyto hodnoty nebude možné později měnit. Jde o volby „Databáze“, „Vnořena v“ a „Typ“.



Obrázek 38.2: Volby nově vytvářené sestavy

## VOLBA DATABÁZE

Hodnota výběrové kolonky **Databáze** určuje, k jaké z databází se nová sestava bude vztahovat, tedy údaje o jakých záznamech bude zobrazovat.

Standardně jsou k dispozici databáze Absence, Adresy, Aktivity, Činnosti, Dokumenty, Dokumenty a přílohy, Fakturační kontext, Frekvence výkazů práce,

Kalendáře, Kategorie, Koncepty poznámek, Kontexty, Kontexty poznámek, Kontexty šablon úkolů, Kontexty úkolů, Období výkazů práce, Opakované aktivity, Položky k fakturaci, Položky výkazů práce, Poznámky, Pozvánky na schůzky, Pracovní skupina, Projekty, Scénáře, Scénáře projektů, Schůzky, Šablony úkolů, Šablony projektů, Úkoly, Uložení projektů, Uložení úkolů, Uložení úkolů 2, Uživatelé, Vazby mezi úkoly, Vazby mezi šablonami úkolů, Výkazy práce, Vytížení či Zdroje.

Zvolíme-li například databázi Úkoly, bude nově vytvořená sestava zobrazovat údaje o úkolech.

Při zapnuté funkcionalitě Řízení vztahů se zákazníci budou dále k dispozici databáze Detaily dokumentů, E-maily, Jednotky, Kontakty, Měny, Obchodní procesy, Platby, Položky přijatých faktur, Položky vydaných faktur, Produkty, Produkty v projektech, Přijaté faktury, Příležitosti, Role kontaktů, Společnosti, Šablony dokumentů, Šablony e-mailů, Účty, Vydané faktury, Zájemci, Zájemci a společnosti.

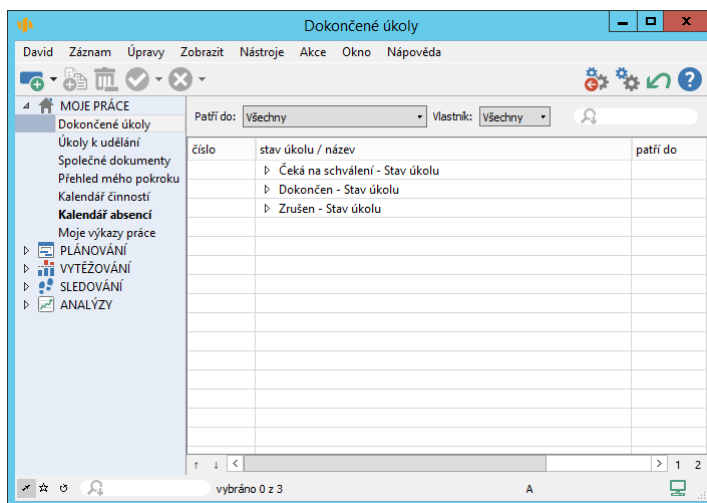
Pro funkcionalitu Řízení podpory a údržby pak databáze Požadavky, Řádky smluv, Smlouvy, Šablony požadavků, Šablony smluv, Šablony řádků smluv, Šablony zařízení a Zařízení.

## VOLBA VNOŘENÍ

Sestavy lze rozlišovat podle toho, zda jsou „vnořené“ či „nevnořené“, tedy podle toho, zda je lze vyvolat přímo na úrovni konkrétní databáze nebo pouze v kontextu konkrétního záznamu.

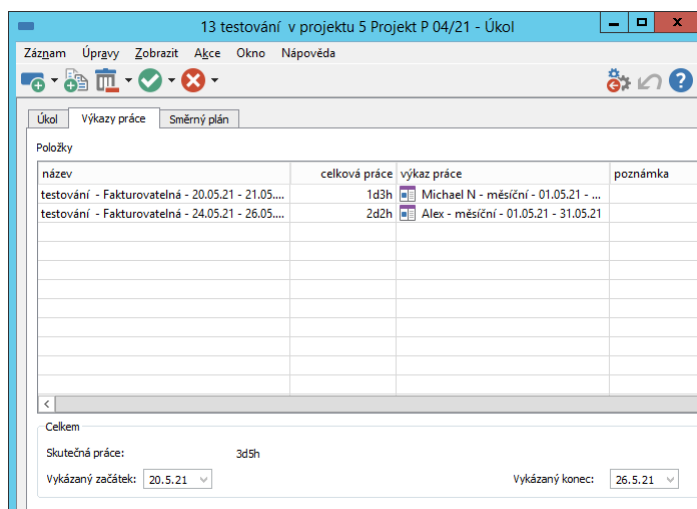
**Nevnořené sestavy** jsou přístupné v hlavním okně z navigačního panelu. Typickým příkladem nevnořené sestavy je například sestava všech existujících dokončených úkolů.





Obrázek 38.3: Příklad nevnořené sestavy

Naproti tomu **vnořené sestavy**, které prezentují data vždy v kontextu jednoho konkrétního záznamu, jsou přístupné pouze přes okno s detailem tohoto záznamu v některé z jeho záložek. Typickým příkladem vnořené sestavy je přehled položek výkazů práce pro úkol, který je dostupný v záložce Výkazy práce v okně úkolu.



Obrázek 38.4: Příklad vnořené sestavy

Při vytváření nové sestavy se tedy volbou hodnoty kolonky **Vnořena v** určuje, zda sestava bude přístupná přímo v navigačním panelu nebo pouze v kontextu konkrétního záznamu.

#### TIP

Sestavy zobrazované v navigačním panelu jsou seskupeny do několika před-připravených složek. Nově vytvořené nevnořené sestavy jsou pak systémem automaticky zařazeny do jedné z nich. Pokud vám zařazení sestavy do dané složky v navigačním panelu nevyhovuje, můžete si ji snadno přeargimentovat do jiné složky – vybranou sestavu myší přetáhněte na řádek s názvem požadované složky.

## VOLBA TYPU SESTAVY

Poslední volbou při vytváření nové sestavy je volba typu sestavy v kolonce **Typ**. O dvou základních typech sestav – tabulce a kalendáři – je stručně pojednáno v kapitole 2, sekce Hlavní okno a Sestava.

Kromě tabulky a kalendáře lze uživatelsky vytvořit ještě dva další typy sestav – graf a rozcestník.

**Tabulka** je typem sestavy, kde řádky reprezentují jednotlivé záznamy. Výše uvedené příklady vnořené a nevnořené sestavy jsou zároveň příklady tabulky. Kromě vlastních řádkových záznamů může tabulka v pravé části obsahovat ještě tzv. hodnotovou linku – grafem či tabulkou reprezentované hodnoty záznamů, obvykle hodnoty závislé na čase.

**Seznam** je typem sestavy, ve které jsou záznamy v tabulce o jednom sloupci. Jedno pole může být na řádku vlevo a jiné zarovnané doprava. Několik polí pak může být i pod sebou. Druhý a další řádky jsou v takovém případě zobrazeny menším písmem.

příprava
Nesplněn
01.07.19 16:21
1 Projekt P
analýza stavu
Dokončen
Josef
1 Projekt P
analýza požadavků
Nesplněn
Josef
01.07.19 16:21
1 Projekt P
prověření, specifikace
Nesplněn
Karel
03.07.19 16:21
1 Projekt P
koncept
Nesplněn
Karel
10.07.19 16:21
1 Projekt P
realizace
Nesplněn
Josef
17.07.19 16:21
1 Projekt P

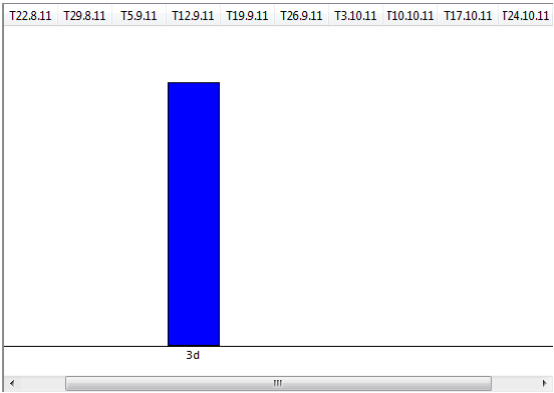
Obrázek 38.5: Příklad sestavy typu seznam

**Kalendář** je typem sestavy, ve které jsou záznamy prezentovány formou plánovacího kalendáře.

Kalendář činností						
Michael N Záznam Úpravy Zobrazit Nástroje Akce Okno nápověda						
<input checked="" type="checkbox"/> Absence <input checked="" type="checkbox"/> Schůzky <input checked="" type="checkbox"/> Úkoly         Patří do: Všechny						
Zahrnující: Michael N						
Po	01.11.21	Út	02.11.21	2		
	Dovolená Michael N 01.11.21 - 02.11.21		Dovolená Michael N 01.11.21 - 02.11.21			
St	03.11.21	Čt	04.11.21	3	4	
	9:00-17:00 4.7 zátěžový test v projektu 4 Proj		9:00-13:00 výroční schůze		15:00- 4.6 zadávací dokumentace v projektu	
Pá	05.11.21	So	06.11.21	5	6	
	4.6 zadávací dokumentace v projektu 4 Pr...					
		Ne	07.11.21	7	M	
				Q		
				R		

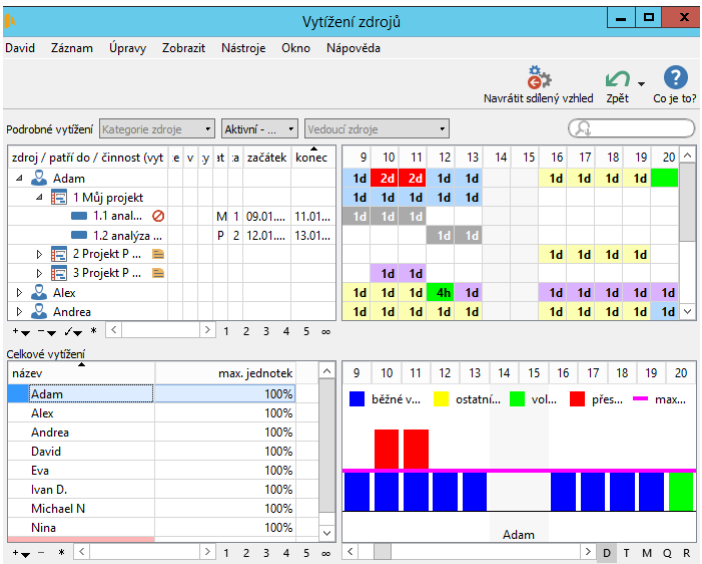
Obrázek 38.6: Příklad sestavy typu kalendář

**Graf** je typem sestavy, ve které jsou číselné hodnoty záznamů znázorněny grafickou formou.



Obrázek 38.7: Příklad sestavy typu graf

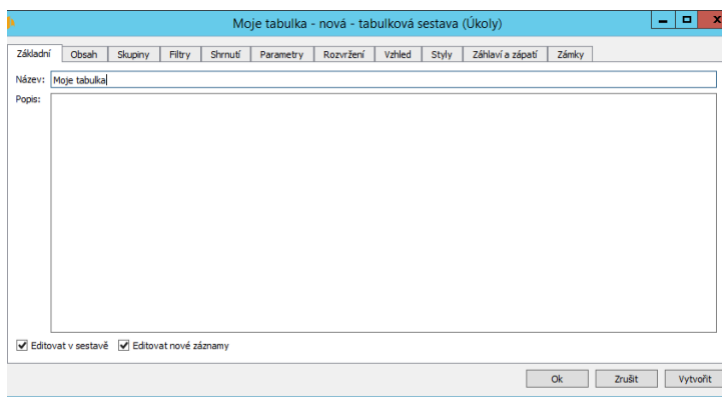
**Rozcestník** je typem sestavy, kde je více sestav seskupeno v jednom okně. Sestavy rozcestníku lze seskupovat do řádků, sloupců či záložek tak, aby uživatel na jedné obrazovce měl co nejúplnější pohled právě na ta data, která ho zajímají.



Obrázek 38.8: Příklad sestavy typu rozcestník

Po zvolení databáze, příznaku vnoření a typu sestavy se uživatel stiskem tlačítka Ok v dialogovém okně pro nastavení vlastností nově vytvářené sestavy dostává do okna pro vlastní vytvoření sestavy.

Podoba tohoto okna se liší podle toho, jaký typ sestavy je vytvářen. Vždy se však uživatel nejprve dostává do záložky Základní, ve které je třeba vyplnit název nově vytvářené sestavy. Stiskem tlačítka Ok je pak nová sestava vytvořena.



Obrázek 38.9: Příklad nově vytvářené sestavy typu tabulka

### TIP

Sestavu lze vytvořit také pomocí tlačítka **Vytvořit** v levé dolní části okna. V tomto případě zůstává okno pro přizpůsobení nově vytvořené sestavy otevřené a je možné plynule pokračovat v dalším přizpůsobování sestavy.

## PŘIZPŮBOENÍ SESTAVY TYPU TABULKA

V této sekci jsou popsány možnosti přizpůsobení tabulkových sestav a také obecné rysy přizpůsobování sestav ostatních typů, na které z dalších sekcí této kapitoly bude odkazováno.

Přizpůsobení sestavy typu tabulka, konkrétně rozvržení sestavy (záložka Rozvržení) a možnost nastavit podobu záhlaví a zápatí stránek při tisku sestavy, (záložka Záhlaví a zápatí) již bylo popsáno v kapitole 2, sekci Přizpůsobení sestav. Kromě ní je však možno v licenční úrovni Professional přizpůsobovat také název a popis sestavy (záložka Základní), sloupce v sestavě a pravou část sestavy, tzv.hodnotovou linku (záložka Obsah), seskupování záznamů do hierarchických

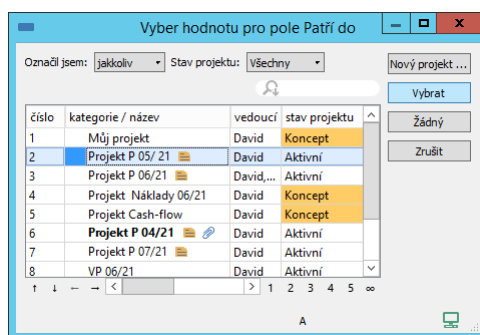
skupin (záložka Skupiny), filtrování záznamů sestavy (záložka Filtry), dynamické parametry sestavy (záložka Parametry), tzv. shrnutí (záložka Shrnutí), grafické uspořádání sestavy (záložka Vzhled) a formátování barev a stylů sestavy (záložka Style).

Jednotlivé možnosti přizpůsobování sestav jsou popsány postupně dle záložek dialogového okna, ve kterém se vlastnosti sestavy definují. U již vytvořených sestav existuje několik možností, jak toto dialogové okno vyvolat.

Při otevřené sestavě lze okno pro přizpůsobení sestav jednoduše otevřít přes tlačítko **Přizpůsobit** v nástrojové liště nebo přes nabídku Zobrazit/Sestava/Přizpůsobit... Obdobná nabídka se zobrazí i po kliknutí pravým tlačítkem myši ve volné části sestavy.

Totéž okno pro přizpůsobení sestavy je možné vyvolat také tak, že si uživatel přes nabídku Úpravy/Přizpůsobit... otevře na záložce Sestavy seznam všech existujících sestav, vybere sestavu, kterou chce přizpůsobit, a zvolí tlačítko Změnit... (případně na danou sestavu dvojklikne).

Přizpůsobovat lze také sestavy výběrové, tedy sestavy předpřipravené tvůrci aplikace, které slouží pro výběr z číselníků hodnot. Příkladem výběrové sestavy může být tabulka, která se otevírá po vybrání hodnoty Vyhledat ... při nastavování kolonek typu projekt, resp. Patří do. Možnosti přizpůsobení těchto sestav jsou ovšem omezené.



Obrázek 38.10: Příklad výběrové sestavy

## ZÁLOŽKA ZÁKLADNÍ

V záložce **Základní** je možné upravovat čtyři základní vlastnosti sestavy – její název, popis, příznak, zda se v sestavě mají nabízet editační pole, a příznak

způsobu editace nových záznamů.

Pole **Název** určuje, jak bude sestava pojmenována v seznamech, ze kterých si uživatelé mohou sestavy vyvolávat. Jde především o navigační panel.

Pole **Popis** určuje, jaký vysvětlující text se bude uživateli zobrazovat v rámečku s popisem sestavy (viz kapitola 2, sekce Hlavní okno, Sestava) a v nápovědě k právě aktivnímu oknu, pokud si uživatel tuto nápovědu stiskem klávesy <F1> vyžádá (viz kapitola 2, sekce Nápověda). Text popisující sestavu je možné formátovat, viz sekce Vytváření záznamů, Formátování textu v kapitole 2.

---

#### NÁPOVĚDA K SESTAVÁM S VYPLNĚNÝM POPISEM

---

Po vyplnění popisu mají sestavy automaticky vlastní stránku nápovědy, kromě popisu dané sestavy se na ní v sekci Viz také zobrazují i odkazy na prvky (např. pole) s vlastním popisem vyskytující se v sestavě, viz obrázek 2.16.

Pro nevnořené sestavy (sestavy v navigačním panelu) s vyplněným popisem se rovněž automaticky vytvoří odkaz v obsahu nápovědy (viz obrázek 2.17). Pro vnořené sestavy se odkaz vytvoří v sekci Viz také v nápovědě k záznamu, do kterého je sestava vnořena.

Tyto automaticky vytvořené odkazy můžete vkládat do jiných popisů a odkazovat se tak na další stránky nápovědy. Po kliknutí pravým tlačítkem myši na odkaz v obsahu nápovědy nebo v sekci Viz také je možné si zkopírovat adresu odkazu a tu následně vložit do dialogového okna pro nastavení odkazu při formátování textu (viz obrázek 2.27).

---

Příznak **Editovat v sestavě** definuje, zda bude v sestavě umožněna přímá editace hodnot zobrazených polí, a jakým způsobem budou přístupná okna s podrobnostmi záznamů. Pokud je editace v sestavě povolena, je možné zapisovat a upravovat hodnoty vybraných polí pomocí vstupních polí v jednotlivých sloupcích sestavy (o možnostech použití vstupního pole je pojednáno v kapitole 2 v sekci Hlavní okno, Sestava.) K otevření okna záznamu, např. budete-li chtít k záznamu doplnit údaje nezobrazující se v sestavě, poslouží např. volba Podrobnosti... v místní nabídce nad označeným záznamem.

Není-li editace v sestavě umožněna, je třeba si pro editaci hodnot otevřít okno s podrobnostmi záznamu. To lze jednoduše i dvojklikem – dvojklik v tomto případě neotevře vstupní pole pro editaci hodnoty pole, ale okno záznamu.

Příznak **Editovat nové záznamy** určuje, jakým způsobem bude vznikat nový záznam, pokud se uživatel při zobrazení této sestavy rozhodne nový záznam vytvořit. Tato volba je k dispozici pouze u tabulkových sestav, které nemají skryté detaily, viz dále popis záložky Skupiny. Aby byla dostupná, musí být povolena editace v sestavě a sestava musí obsahovat sloupec s názvem záznamu, případně s jiným polem umožňujícím jednoduché vytváření záznamů (pole Činnost, Produkt, Jméno, Příjmení a Firma).

Bude-li za splnění těchto podmínek příznak zaškrtnut, zobrazuje se na konci sestavy řádek s šedivou buňkou Nový záznam ve sloupci s názvem záznamu, resp. ve sloupci s polem umožňujícím jednoduché vytváření záznamů. Obsahuje-li sestava více takovýchto sloupců, zobrazuje se více šedivých buněk Nový záznam současně. Vyplněním a potvrzením hodnoty v buňce se do sestavy přidá řádek s novým záznamem, podrobnosti viz kapitola 2, sekce Vytváření záznamů.

#### TIP

Pokud budete chtít vytvářet nové záznamy zadáváním hodnot i některého jiného pole, můžete pro dané pole jednoduché vytváření záznamů povolit. Podrobnosti naleznete v sekci Obsah záznamů, Změna definice polí v kapitole 39.

Je-li volba nezaškrtnuta, slouží k vytváření záznamů např. tlačítka v nástrojové liště či klávesové zkratky. Ty vyvolají samostatné okno, pomocí kterého se záznam vytvoří.

Použijete-li některý z těchto standardních postupů pro vytváření nových záznamů v sestavě se zaškrtnutou volbou Editovat nové záznamy, přidá se do sestavy rovnou řádek s novým záznamem. V některých případech, například pokud je sestava filtrována tak, že nově vytvářený řádek nelze v sestavě zobrazit, se může objevit samostatné okno s podrobnostmi záznamu.

## ZÁLOŽKA OBSAH

Pomocí záložky **Obsah** se určuje, jaká pole se mají v jednotlivých sloupcích tabulky zobrazovat a zda má mít sestava hodnotovou linku.

Záložce dominují dva seznamy – seznam nadepsaný **Skrýt** a seznam nadepsaný **Zobrazit**. Všechna pole uvedená v seznamu Zobrazit budou v sestavě zobrazena jako jeden ze sloupců tabulky. Přesunem pole ze seznamu Skrýt do seznamu Zobrazit se tedy přidá do sestavy nový sloupec, naopak přesunem pole ze seznamu Zobrazit do seznamu Skrýt se příslušný sloupec ze sestavy odebere. Pro přesun pole mezi seznamy se používají tlačítka se šipkami « a ». Přesunuto bude to pole, které je označeno myší či klávesnicí.

#### TIP

Přesunovat je možné i více polí najednou. Pro označení většího počtu polí stisknete při současném výběru myší či klávesnicí klávesu <Ctrl> (budou označena všechna pole, na která postupně kliknete), případně klávesu <Shift> (budou označena všechna pole od prvního do posledního vybraného).



### ZOBRAZENÍ INFORMACÍ O ZMĚNĚ STAVU ZÁZNAMU

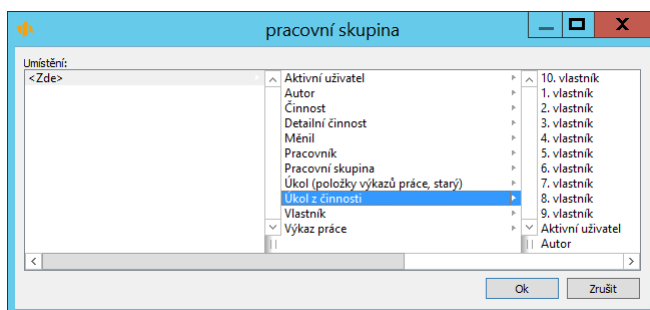
U vybraných záznamů, např. úkolů či projektů, systém v předpřipravených polích "Nastaven záznam na stav" a "Nastavil záznam na stav" eviduje také informace o tom, kdo a kdy naposledy změnil stav záznamu na danou hodnotu. Ve výchozím nastavení aplikace nejsou tato pole nikde zobrazována. Můžete si je však v některé ze sestav zobrazujících projekty, resp. úkoly přesunout ze seznamu **Skrýt** do seznamu **Zobrazit** přidat jako sloupce a přehledně tak sledovat, kdo či kdy naposledy provedl danou změnu stavu záznamu, např. zaktivní projekt či schválil úkol.

V sestavě lze zobrazovat nejen hodnoty polí z databáze, jejíž záznamy sestava prezentuje, ale také hodnoty polí z ostatních databází a souvisejících záznamů. K výběru umístění zdrojových polí, jejichž hodnoty mají být do sestavy zařazeny, slouží výběrová kolonka **Umístění**.

Předvybrána je vždy volba **<Zde>**. Ta představuje databázi, jejíž záznamy mají být v sestavě prezentovány. Změnou hodnoty v kolonce **Umístění** se seznam **Skrýt** naplní použitelnými polí z vybraného umístění. Tato pole pak lze přidat do seznamu **Zobrazit**.

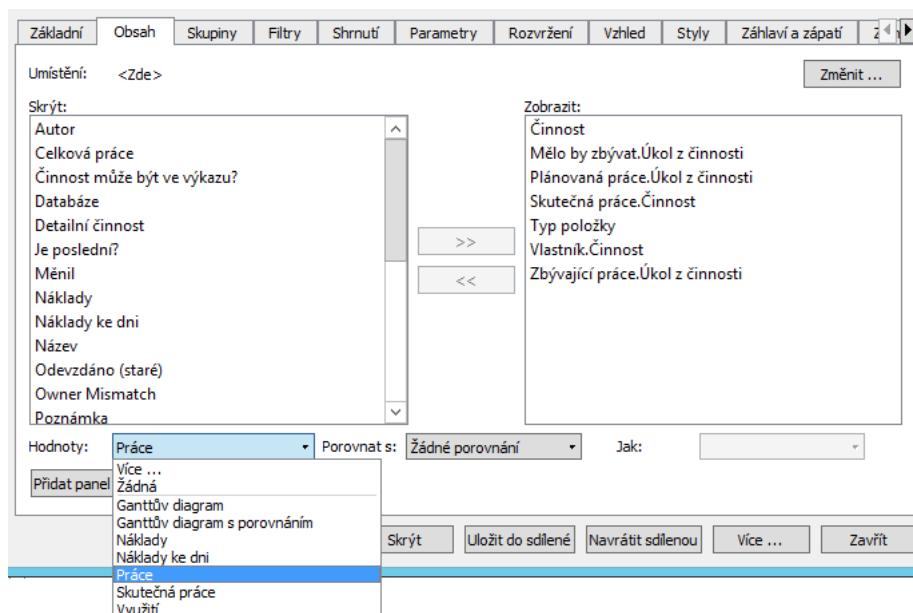
### PŘÍKLAD

Chcete-li například v sestavě položek výkazů práce, resp. ve výkazech práce, zobrazovat autora úkolu, ke kterému se daná položka váže, vyberte v rozbalovací kolonce **Umístění** volbu „Úkol z činnosti“ a ze seznamu **Skrýt** přesuňte do seznamu **Zobrazit** pole „Autor.Úkol z činnosti“.



Obrázek 38.11: Volba umístění

Z obecného popisu sestavy typu tabulka uvedeného v kapitole 2 již víme, že některé tabulky mohou v pravé části obsahovat tzv. hodnotovou linku. Zda se bude hodnotová linka zobrazovat, případně zda bude rozdělena na více panelů, a jaké hodnoty budou na hodnotové lince prezentovány, se určuje pomocí výběrové kolonky **Hodnoty**.



Obrázek 38.12: Nastavení voleb hodnotové linky

V závislosti na typu databáze je v kolonce Hodnoty možné vybrat, kromě běžně dostupných polí daných databází, některé specifické možnosti.

Pro libovolnou databázi:

- **Ganttův diagram** – klasické zobrazení známé z řízení projektů, které zobrazuje přehledně vztahy mezi úkoly. V Ganttově diagramu se zobrazují začátky a konce úkolů, vztahy předchůdce-následník mezi úkoly, zdroje přiřazené úkolům. Nepracovní dny a hodiny jsou v Ganttově diagramu zvýrazněny šedivou barvou.
- **Ganttův diagram s porovnáním** – klasické zobrazení vztahů mezi úkoly doplněné o srovnání s hodnotami vybraných polí daných úkolů, např. se směrnými začátky a konci úkolů.

U databáze úkolů:

- **Pokrok** – změna zbývajících práce za zobrazené období. Záporný pokrok, zobrazený červeně, znamená, že úkol divergoval od cíle. Kladný pokrok znamená, že úkol konvergoval k cíli.

- **Zbývající práce v čase** – zbývající práce rozpočítaná na zobrazené období. V případě ručně plánovaného úkolu se práce rozkládá poměrně podle volné kapacity zdroje pro každý den, tzn. aby úkol skončil v termínu a zdroj byl pokud možno denně dostupný i pro jiné úkoly. V případě automatického plánování se práce na úkolu rozkládá na dobu, kdy dostupná kapacita zdroje odpovídá požadovanému počtu jednotek, tzn. aby úkol byl vždy plánován pouze na dobu, kdy má zdroj pro práci na úkolu dostatečně velkou volnou kapacitu. Při zjišťování volné kapacity se zohledňuje také hodnota začátku a konce úkolu, priorita úkolu a priorita projektu, do kterého úkol patří.

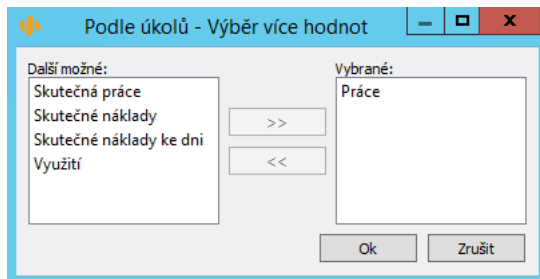
U databáze zdrojů:

- **Dostupnost** – čas zbývající ke stoprocentnímu využití.
- **Plánované využití** – plánovaná práce dělena kapacita v procentech (průměrná hodnota v období). Pro dny s nulovou kapacitou (například víkendy) se zobrazí hodnota „nekonečno“.
- **Špičkové využití** – plánovaná práce dělena kapacita v procentech (maximální hodnota v období).

U databáze položek výkazů práce:

- **Využití** – práce, tj. vykázaný čas ve zobrazeném období, děleno kapacita v procentech. Pro dny s nulovou kapacitou (například víkendy) se zobrazí hodnota „nekonečno“.

Zvolíte-li v kolonce Hodnoty volbu Žádná, nebude sestava hodnotovou linku vůbec obsahovat, tj. bude mít podobu jen samotné tabulky. Zvolíte-li v kolonce Hodnoty volbu Více ..., zobrazí se nové výběrové okno, ve kterém je možné nadefinovat více hodnot, které se mají v hodnotové lince zobrazovat. Zobrazit lze takto až 20 různých ukazatelů zároveň.



Obrázek 38.13: Nastavení více hodnot hodnotové linky

Pokud je v sekci „Vybrané“ zvolen alespoň jeden ukazatel, bude sestava obsahovat hodnotovou linku. U té lze nyní definovat, zda má zobrazovat jen vlastní hodnoty nebo reflektovat i hodnoty historické, se kterými budou vlastní hodnoty porovnávány, případně zda má vlastní hodnoty porovnávat s hodnotami souvisejících polí (s hodnotami libovolného pole stejného typu z téže databáze), viz poznámka Přizpůsobení obsahu pomocí místní nabídky dále.

Volbou Žádné porovnání v kolonce **Porovnat s** dojde k zobrazení jen vlastních hodnot.

Volba porovnat S předchozím měsícem, resp. S předchozím rokem zajistí, že hodnotová linka bude obsahovat údaje vypovídající něco o vztahu vlastní hodnoty k hodnotám za předchozí měsíc, resp. loňský rok. Volba S předchozím obdobím se řídí aktuálním nastavením detailu v sestavě – jestliže hodnotová linka zobrazuje údaje v detailu měsíců, bude se vlastní hodnota porovnávat s předchozím měsícem, jestliže v detailů týdnů, bude se porovnávat s předchozím týdnem atd. Jaký vztah konkrétně bude prezentován, se nadefinuje pomocí kolonky **Jak**.

Kolonka Jak obsahuje následující volby:

- Vedle sebe – Při této volbě bude v hodnotové lince zobrazena jak vlastní hodnota, tak hodnota porovnávací. Jestliže budou hodnoty prezentovány formou sloupcového grafu (viz dále v sekci Záložka Vzhled), bude se ve sloupcích s porovnávanými hodnotami zobrazovat procentní vyjádření podílu porovnávané a současné hodnoty.
- Jako procento – Při této volbě bude v hodnotové lince zobrazen procentuálně vyjádřený poměr mezi vlastní hodnotou a hodnotou porovnávací.
- Rozdíl – Při této volbě bude v hodnotové lince zobrazen rozdíl mezi vlastní hodnotou a hodnotou porovnávací.

- Jako procentní rozdíl – Při této volbě bude v hodnotové lince zobrazen procentuálně vyjádřený rozdíl mezi vlastní hodnotou a hodnotou porovnávací (procentuálně vyjádřený poměr mezi vlastní a porovnávací hodnotou mínus 100%)
- Zvýraznit pokles – Při této volbě budou v hodnotové lince zobrazeny vlastní hodnoty. Pokud však bude hodnota za aktuální období nižší, než hodnota za období zvolené kolonkou Porovnat s, bude tato nižší hodnota v hodnotové lince zvýrazněna žlutým podbarvením.

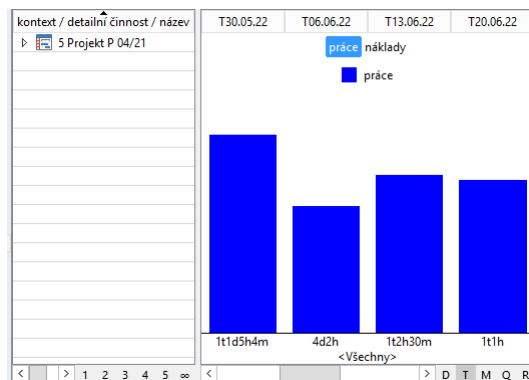
V sestavách, ve kterých pro hodnotovou linku zvolíte jiný ukazatel než Ganttův diagram, je možné hodnotovou linku rozdělit na více panelů zobrazujících různé hodnoty. Slouží k tomu tlačítko **Přidat panel hodnot**, které se začne objevovat pod kolonkou s výběrem hodnoty. Tímto tlačítkem můžete vytvořit nový panel hodnotové linky a výše popsaným způsobem pro něj nadefinovat další ukazatele.

V pravé části sestavy uvidíte vždy jen jeden panel. Přepínání mezi jednotlivými panely umožní volby místní nabídky nad hodnotovou linkou. Pokud si jednotlivé panely v kolonce **Název panelu hodnot** nepojmenujete, budou volby pro jejich přepínání označovány pořadovými čísly panelů. V případě, kdy jsou údaje na hodnotové lince sestavy prezentovány formou grafů, viz sekce Záložka Vzhled dále, slouží k přepínání panelů také tlačítka v horní části hodnotové linky.

Celkem je možné takto hodnotovou linku rozdělit až na pět panelů. Naposledy vytvořený panel lze odstranit tlačítkem **Odebrat panel hodnot**.

The screenshot shows a software configuration window for a value link. At the top, there are several tabs: Základní, Obsah, Skupiny, Filtry, Shrnutí, Parametry, Rozvržení, Vzhled, Styly, Záhlaví a zápatí, and Zámky. The 'Obsah' tab is active. Below the tabs, there is a section labeled 'Umístění: <Zde>'. On the left, there is a list of values: Autor, Celková práce, Činnost, Činnost může být ve výkazu?, Databáze, Detailní činnost, Měníl, Náklady, Náklady ke dni, Odevzdáno (staré), and Owner Mismatch. On the right, there is a 'Zobrazit:' section with a dropdown menu showing 'Název'. Below the list of values, there are two input fields for 'Název panelu hodnot' (1 and 2) and a dropdown menu for 'Hodnoty' (Práce and Náklady ke ...). There are also dropdown menus for 'Porovnat s' (S předchozím obdobím and Žádné poro...) and 'Jak:'. At the bottom, there are two buttons: 'Přidat panel hodnot' and 'Odebrat panel hodnot'.

Obrázek 38.14: Rozdělení hodnotové linky na více panelů



Obrázek 38.15: Tlačítka pro přepínání panelů v hodnotové lince s grafem

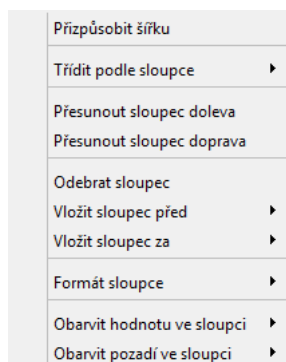
**TIP**

V licenční úrovni Professional lze obsah sestavy částečně přizpůsobovat také pomocí místní nabídky. Místní nabídka, která je k dispozici u záhlaví jednotlivých sloupců sestavy, obsahuje možnost přidat do sestavy nový sloupec, případně některý ze sloupců ze sestavy vyjmout. Slouží k tomu volby Vložit sloupec před, Vložit sloupec za a Odebrat sloupec.

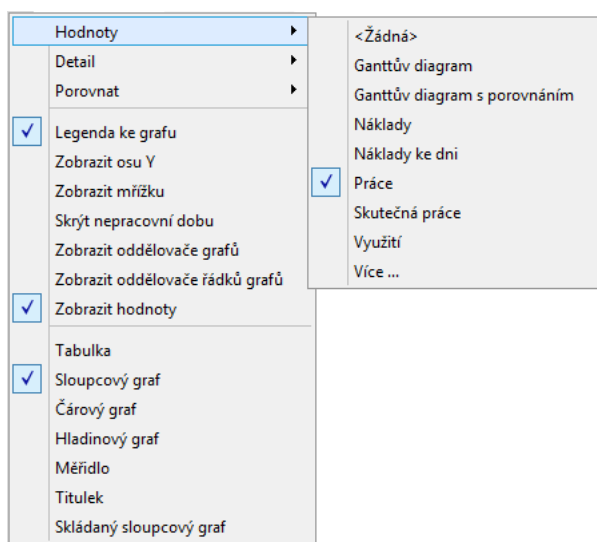
Při výběru možnosti vložení nového sloupce se rozbalí seznam s nabídkou všech sloupců, resp. polí z podkladové databáze, které je do sestavy možné vložit. Výběrem některého ze sloupců se tento sloupec zařadí do sestavy před či za sloupcem, nad kterým jste místní nabídku vyvolali.

Pomocí voleb místní nabídky v pravé části sestavy je možné měnit hodnoty prezentované v hodnotové lince, způsob jejich porovnávání i jejich grafickou podobu (viz dále v sekci Záložka Vzhled).

Jestliže je v hodnotové lince zobrazeno více hodnot, při výběru možnosti Porovnat se pro všechny zobrazované hodnoty rozbalí samostatný seznam s nabídkou polí k porovnání. Lze tak každou hodnotu porovnávat s jinými údaji nezávisle na porovnávání ostatních zobrazených hodnot.



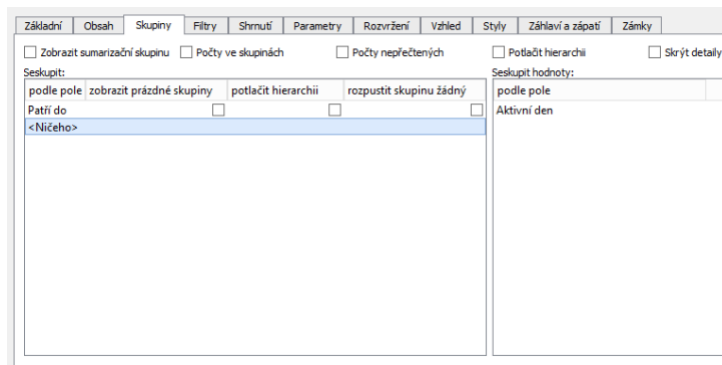
Obrázek 38.16: Místní nabídka sloupce



Obrázek 38.17: Místní nabídka hodnotové linky

## ZÁLOŽKA SKUPINY

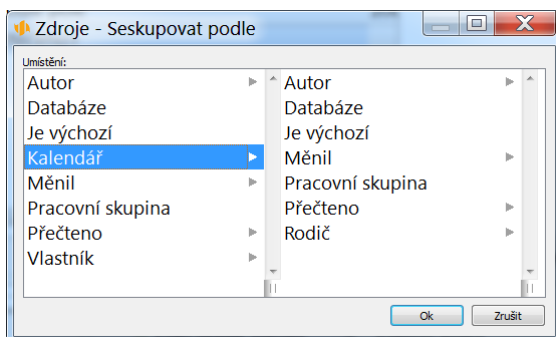
Záznamy lze v tabulkové sestavě seskupovat podle hodnot obsažených v jednotlivých polích do nadřazených celků – tzv. Skupin. Vlastnosti seskupení záznamů se nastavují u tabulkové sestavy pomocí voleb záložky **Skupiny**.



Obrázek 38.18: Záložka skupiny

Podle hodnot kterých polí budou záznamy seskupovány, se určuje v tabulce **Seskupit**. Ve sloupci Podle pole lze zadávat hodnoty výběrem ze všech polí, podle jejichž hodnot mohou být záznamy seskupovány. Je-li zadáno více skupin, je možné je přesouvat myší nahoru a dolů.

Záznamy lze seskupovat nejen podle hodnot polí z databáze, ke které je sestava vytvářena, ale rovněž podle hodnot nepřímých polí z ostatních databází. Pro volbu nepřímého pole se v horní části rozbalovacího seznamu polí zvolí možnost **Nepřímé....** Tato volba vyvolá výběrové okno se seznamem možných nepřímých polí. Nejprve se v tomto okně zvolí umístění potřebného nepřímého pole a poté vlastní pole, podle jehož hodnot budou záznamy seskupeny.



Obrázek 38.19: Volba nepřímého pole

Zaškrtnutím volby **Zobrazit prázdné skupiny** se určuje, zda má být skupina



zobrazena i v případě, že by uskupení neobsahovalo žádný záznam.

Zaškrtnutím volby **Potlačit hierarchii** lze ve vybraných úrovních seskupení určit, zda se v nich mají záznamy, které jsou standardně hierarchicky seskupené, zobrazovat nehierarchicky.

Záznamy, které nemají v poli, podle kterého je sestava seskupena, uvedenou žádnou hodnotu, jsou standardně seskupovány do skupiny s označením **Žádný**. Zaškrtnutím volby **Rozpustit skupinu Žádný** ve vybraných úrovních seskupení lze docílit toho, že takovéto záznamy nebudou seskupovány.

Na obrázku 38.20 je uveden příklad sestavy úkolů seskupené nejprve podle projektů, poté podle vlastníků, na obrázku 38.21 je v této sestavě rozpuštěno seskupení pro úkoly, které nepatří žádnému vlastníkov.

Patří do: <span>Všechny</span>		Vlastník: <span>Všechny</span>	
číslo	patří do / vlastník / název		vlastník
	1	1 Projekt P	
		<Žádný>	
1		zahájení	
2		příprava	
	1	Josef	Josef
2.1		analýza stavu	Josef
2.2		analýza požadavků	Josef
4		realizace	Josef
	1	Karel	Karel
2.3		prověření, specifikace	Karel
3		koncept	Karel
	1	2 Můj projekt	
	1	Tomáš I.	Tomáš I.

Obrázek 38.20: Sestava se seskupenými úkoly

Patří do: <span>Všechny</span>		Vlastník: <span>Všechny</span>	
číslo	patří do / vlastník / název		vlastník
	1 Projekt P		
	4	Josef	Josef
2.1		analýza stavu	Josef
2.2		analýza požadavků	Josef
4		realizace	Josef
	4	Karel	Karel
2.3		prověření, specifikace	Karel
3		koncept	Karel
1		zahájení	
2		příprava	
	2 Můj projekt		
	1	Tomáš I.	Tomáš I.

Obrázek 38.21: Sestava s rozpuštěnou skupinou Žádný

V horní části záložky Skupiny se dále nachází až pět zaškrťovacích polí (dle databáze, ze které pocházejí data v tabulkové sestavě):

- **Zobrazit sumarizační skupinu** – Pokud je toto pole zaškrtnuto, v sestavě se bude zobrazovat všeobíhající sumarizační skupina „Všechny“. Zaškrtnutí této volby umožňuje například snadno zobrazit celkový čas strávený v daný den všemi pracovníky na konkrétním projektu.

název	max. jednotek
<Všechny>	300%
Josef	100%
Karel	100%
Tomáš I.	100%

Obrázek 38.22: Sumarizační skupina Všechny

- **Počty ve skupinách** – Pokud je toto pole zaškrtnuto, v sestavě se budou v závorce za názvem skupiny zobrazovat počty záznamů v nich obsažených. Zaškrtnutí této volby umožňuje například snadno zjistit celkový počet úkolů k danému projektu. Je-li současně zaškrtnuta i volba Počty nepřechtených, hodnota počtů ve skupinách se bude zobrazovat v závorce za názvem skupiny jako druhá za lomítkem.

Patří do: Všechny			Vlastník: Všechny		
číslo	patří do / vlastník / název	vlastník			
	1 Projekt P (7)				
	<Žádný> (2)				
1	zahájení				
2	příprava				
	Josef (3)	Josef			
2.1	analýza stavu	Josef			
2.2	analýza požadavků	Josef			
4	realizace	Josef			
	Karel (2)	Karel			
2.3	prověření, specifikace	Karel			
3	koncept	Karel			
	2 Můj projekt (1)				

Obrázek 38.23: Sestava se zobrazeným počtem záznamů ve skupinách

Pokud jsou skryté detaily v sestavě, vypočítává se počet ve skupinách jako počet skupin na nejnižší úrovni.

- **Počty nepřečtených** – Pokud je toto pole zaškrtnuto, v sestavě se budou v závorce za názvem skupiny zobrazovat počty nepřečtených záznamů v nich obsažených. Zaškrtnutí této volby uživateli umožní například snadno zjistit, kolik nových úkolů od poslední přibylo. Je-li současně zaškrtnuta i volba Počty ve skupinách, počet nepřečtených záznamů se bude zobrazovat v závorce za názvem skupiny jako první před lomítkem.

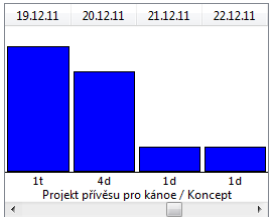
Patří do: Všechny		Vlastník: Všechny	
číslo	patří do / vlastník / název	vlastník	
	1 Projekt P (1/7)		
	<Žádný> (2)		
1	zahájení		
2	příprava		
	Josef (1/3)	Josef	
2.1	analýza stavu	Josef	
2.2	analýza požadavků	Josef	
4	realizace	Josef	
	Karel (2)	Karel	
2.3	prověření, specifikace	Karel	
3	koncept	Karel	
	2 Můj projekt (1)		

Obrázek 38.24: Zobrazení počtu ve skupinách spolu s počtem nepřečtených

- **Potlačit hierarchii** – Toto pole má význam pouze u hierarchických databází, tedy databází Projekt a Úkoly (u projektů můžeme vytvářet podprojekty, u úkolů podúkoly, u položek výkazů práce nic takového nelze). Pokud je toto pole zaškrtnuto, detailní záznamy se zobrazí formou nehierarchického seznamu namísto standardního hierarchického seznamu. Zaškrtnutí této volby tedy způsobí, že například podúkoly budou opticky postaveny na stejnou úroveň jako jim nadřazené úkoly.
- **Skrýt detaily** – Pokud je toto pole zaškrtnuto, v sestavě se budou zobrazovat pouze skupiny, nikoliv jednotlivé záznamy. Jsou-li tedy například položky výkazů práce seskupeny dle úkolů, zaškrtnutí této volby způsobí, že sestava bude obsahovat pouze sumarizační řádky položek výkazů práce v rámci jednotlivých úkolů.

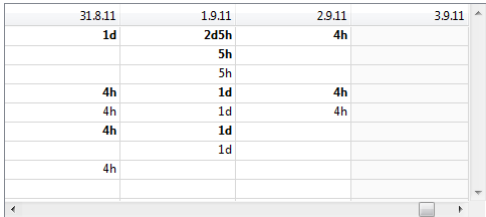
Pokud je v záložce Obsah pomocí volby Hodnoty určeno, že tabulková sestava má rovněž obsahovat hodnotovou linku, je v záložce Skupiny také tabulka **Seskupit hodnoty**. V této tabulce lze definovat seskupovací pole pro sloupce na hodnotové lince, tedy v pravé části sestavy. Aplikace opět nabídne jen ty volby, které je pro seskupení možné použít. I zde je možné skupiny přesouvat myší nahoru a dolů. (Jestliže je hodnotová linka rozdělena do více panelů, je zvolené seskupovací kritérium platné pro všechny panely.)

Asi nejčastěji se pro seskupení hodnot na hodnotové lince používá volba Aktivní den. Tato volba zajistí, že zobrazované hodnoty budou v hodnotové lince seskupeny dle časového intervalu a buňky budou zobrazovat historické hodnoty pro daný časový interval. Jako příklad je na obrázku 38.25 uvedeno rozvržení plánované práce na konkrétním úkolu do více dní.



Obrázek 38.25: Graf dle hodnot aktivního dne

Obdobně by bylo možné v hodnotové lince seskupit například hodnoty pokroku nebo objem vykázané práce v jednotlivých dnech (viz obrázek 38.26).



Obrázek 38.26: Objem prací po dnech

Jako příklad seskupení hodnot podle jiných než časových polí je na obrázku 38.27 uvedeno seskupení hodnot polí Zbývající práce po jednotlivých projektech, které graficky vyjadřuje, kolik hodin ještě zbývá na zvolených projektech odpracovat.



Obrázek 38.27: Graf dle projektů

Také hodnoty prezentované na hodnotové lince lze pomocí volby Nepřímé ... seskupovat podle nepřímých polí.

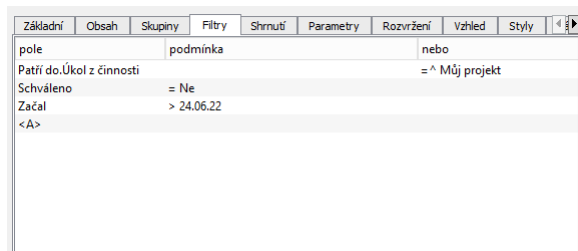
## ZÁLOŽKA FILTRY

Sestava může obsahovat jen vybrané záznamy z databáze, tedy záznamy, které vyhovují určitým kritériím. Tato kritéria, podle kterých budou záznamy filtrovány, se definují v záložce **Filtry**.

Filtrů je možné vytvořit libovolné množství, přičemž jednotlivé filtry lze mezi sebou kombinovat. Kombinovat lze filtry tak, že filtrovací podmínka buď musí platit současně s jinou podmínkou, nebo stačí, když je splněna jen některá z filtrovacích podmínek. Jinými slovy, filtry lze mezi sebou spojovat pomocí logických operátorů průniku a sjednocení.

Filtrovací podmínky se definují v tabulce na záložce Filtry. V prvním sloupci vyberete konkrétní **Pole**, v dalších sloupcích zadáte operátory a hodnoty, které má dané pole nabývat. Filtrovací podmínky uvedené v jednom sloupci musí být splněny současně, mezi podmínkami uvedenými ve více sloupcích je vztah „nebo“.

Na obrázku 38.28 je uveden příklad definice filtrovací podmínky, která stanoví, že v sestavě se mají objevovat dosud neschválené položky výkazů práce se začátkem po určeném datu a položky patřící k úkolům z vybraného projektu.



Obrázek 38.28: Definice filtrovacích podmínek

Podle vybraného pole se automaticky uzpůsobí podoba a obsah kolonek pro definici operátoru a souboru možných hodnot.

V případech, kdy se podmínka definuje pomocí polí, která mohou nabývat jen omezené množiny hodnot, se při definici podmínky operátor vůbec nezobrazuje a rovnou se nabízí kolonka s výběrem hodnot, kterých může konkrétní pole

nabývat. Takto je tomu například při definování podmínky pomocí stavových hodnot úkolů, pomocí hodnot Ano/Ne u polí, která nabývají pouze těchto dvou hodnot, či při definici podmínky využívající odkaz na jiné záznamy, jako jsou zdroje, projekty apod.

---

#### FILTROVÁNÍ KONKRÉTNÍCH ZÁZNAMŮ

Použitím pole Aktivní záznam a nastavením hodnoty rovnající se vybranému záznamu z dané databáze můžete docílit zobrazení jednoho nebo více vámi zvolených konkrétních záznamů.

---

#### ZVLÁŠTNÍ VÝZNAM HODNOTY JÁ

Pomocí filtrů založených na hodnotě Já je možné vytvářet personalizované sestavy, které každému uživateli budou prezentovat jemu relevantní obsah.

Hodnota Já nese význam jednak právě přihlášeného uživatele, ale také význam zdroje přiřazeného právě přihlášenému uživateli.

Díky hodnotě Já si tedy mohu zobrazit například sestavu všech svých úkolů (úkolů, u kterých je některý z mně přiřazených zdrojů vlastníkem) nebo všech mnou vykázaných položek výkazů práce (položek, jejichž jsem autorem).

---

#### ZVLÁŠTNÍ VÝZNAM HODNOTY JE ROVNO MÉMU ÚDAJI

Obdobou hodnoty Já je možnost filtrovat jen takové záznamy, které se v určitém poli shodují s hodnotou pole v mém záznamu uživatele. Podmínkou je, aby toto pole existovalo v databázi uživateli.

Například pokud byste do databáze uživatelů přidali uživatelské pole Město a vytvořili databázi zákazníků, ve které by bylo také pole Město, mohli byste vytvořit sestavu zákazníků, kteří patří do stejného města jako Vy. Filtr byste pak nastavili následujícím způsobem:

pole = Město

podmínka = je rovno mému údaji Město

Obdobným způsobem je možné pomocí hodnoty Je rovno mému nepřímému údaji filtrovat záznamy, které se v určitém poli shodují s hodnotami v nastavení pracovní skupiny, případně s nepřímými poli uživatele, viz dále.

---

Pro definici podmínek pomocí polí, která mohou nabývat neomezeného okruhu hodnot, jsou nabízeny tyto operátory:

- **Jakákoliv hodnota** – Podmínka bude splněna, pokud pole bude nabývat jakoukoliv hodnotu, včetně hodnoty prázdné.
- **Je menší nebo rovno** – Podmínka bude splněna, jestliže hodnota pole bude menší nebo rovna zadané hodnotě. V případě pole typu datum, resp. čas bude podmínka splněna, jestliže pole bude obsahovat časový okamžik, který předcházet zadanému údaji nebo je tentýž jako údaj zadaný.

- **Je menší nebo rovno dnes** – Podmínka bude splněna, jestliže hodnota pole bude obsahovat dnešní datum nebo datum dřívější.
- **Je menší než** – Podmínka bude splněna, jestliže hodnota pole bude menší než zadaná hodnota. V případě pole typu datum, resp. čas bude podmínka splněna, jestliže pole bude obsahovat časový okamžik, který předcházel zadanému údaji.
- **Je menší než dnes** – Podmínka bude splněna, jestliže hodnota pole bude obsahovat datum dřívější, než je dnešní datum.
- **Je rovno** – Podmínka bude splněna, jestliže hodnota pole bude rovna zadané hodnotě. V případě pole typu datum, resp. čas bude podmínka splněna, jestliže pole bude obsahovat přesně tentýž časový okamžik, jaký je zadán v definici podmínky. V případech, kdy se filtrační podmínka definuje pomocí hierarchické hodnoty, například podle projektu, bude podmínka splněna i v případě, kdy filtrační pole bude obsahovat potomky vybrané hodnoty. V případě projektu budou tedy vyfiltrovány i záznamy, které budou mít ve filtračním poli nejen vlastní projekt zvolený v podmínce, ale také podprojekty tohoto projektu (podmínka bude zapsána jako  $\hat{=}$ ).
- **Je rovno právě** – Tato podmínka je k dispozici pro hierarchicky uspořádaná pole a bude splněna, jestliže hodnota pole bude rovna přesně zadané hodnotě (nikoliv také potomkům zadané hodnoty). Například pokud bude podmínka definována podle projektu, budou vyfiltrovány pouze záznamy, které budou mít ve filtračním poli zvolený projekt, nikoli podprojekty tohoto projektu (podmínka bude zapsána jako  $=$ ).
- **Je rovno dnešku** – Podmínka bude splněna, jestliže hodnota pole bude obsahovat dnešní datum. Tento filtr lze využít například pro definici sestavy se všemi úkoly, které připadají na dnešní den.
- **Je v minulém období** – Podmínka bude splněna, jestliže hodnota pole bude obsahovat časový okamžik spadající do minulého kalendářního týdne, měsíce, čtvrtletí či roku. V případě týdne se tedy v sestavě zobrazí záznamy s hodnotou pole v rozmezí od minulého pondělí do minulé neděle.
- **Je v období do dneška** – Podmínka bude splněna, jestliže hodnota pole bude obsahovat časový okamžik spadající do období o týden, měsíc, čtvrtletí či rok předcházejícího dnešnímu dni. V případě týdne se tedy v sestavě zobrazí záznamy s hodnotou pole za posledních 7 dní.
- **Je v období ode dneška** – Podmínka bude splněna, jestliže hodnota pole bude obsahovat časový okamžik spadající do období jednoho týdne, měsíce, čtvrtletí či roku po dnešním dni. V případě týdne se tedy v sestavě zobrazí záznamy s hodnotou pole za příštích 7 dní.

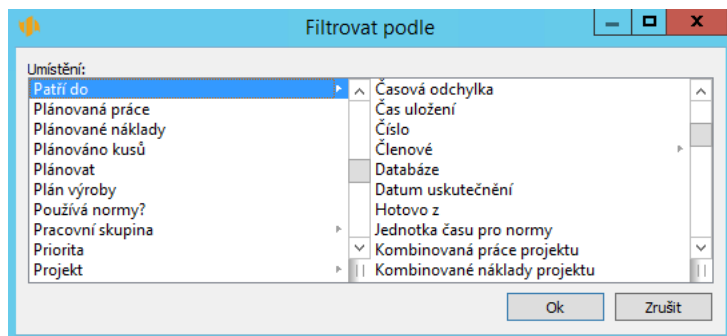
- **Je v příštím období** – Podmínka bude splněna, jestliže hodnota pole bude obsahovat časový okamžik spadající do příštího kalendářního týdne, měsíce, čtvrtletí či roku. V případě týdne se tedy v sestavě zobrazí záznamy s hodnotou pole v rozmezí od příštího pondělí do příští neděle.
- **Je v rozmezí** – Podmínka bude splněna, jestliže hodnota pole bude obsahovat časový okamžik spadající do období mezi dvěma kalendářními dny, včetně těchto dnů.
- **Je v rozmezí od do** – Tato podmínka je k dispozici pro pole typu číslo, procento, čas, den a doba trvání. Podmínka bude splněna, jestliže hodnota pole bude spadat do intervalu mezi dvěma zadanými hodnotami, včetně těchto hodnot. Dalšími variantami jsou podmínky Je v rozmezí od do včetně, Je v rozmezí od včetně do a Je v rozmezí od včetně do včetně. Varianty se liší v tom, jestli má hodnota pole spadat do rozmezí od – do včetně nebo ne.
- **Je v tomto období** – Podmínka bude splněna, jestliže hodnota pole bude obsahovat časový okamžik spadající do stávajícího kalendářního týdne, měsíce, čtvrtletí či roku. V případě týdne se tedy v sestavě zobrazí záznamy s hodnotou pole v rozmezí od pondělí aktuálního týdne do neděle aktuálního týdne.
- **Je v zobrazovaném období** – Podmínka bude splněna, jestliže hodnota pole bude obsahovat časový okamžik spadající do časového období aktuálně zobrazeného v hodnotové lince sestavy. (Jestliže hodnotovou linku, viz popis záložky Obsah výše, po vytvoření takovéto filtrovací podmínky zrušíte, resp. sestava nebude obsahovat hodnotovou linku s časově seskupenými hodnotami, vyhodnotí systém podmínku tak, jako kdyby pole mělo obsahovat prázdnou hodnotu.)
- **Je větší nebo rovno** – Podmínka bude splněna, jestliže hodnota pole bude větší nebo rovna zadané hodnotě. V případě pole typu datum, resp. čas bude podmínka splněna, jestliže pole bude obsahovat časový okamžik, který následoval nebo bude následovat po zadaném údaji, nebo je tentýž jako zadaný údaj.
- **Je větší nebo rovno dnes** – Podmínka bude splněna, jestliže hodnota pole bude obsahovat dnešní datum nebo datum budoucí.
- **Je větší než** – Podmínka bude splněna, jestliže hodnota pole bude větší než zadaná hodnota. V případě pole typu datum, resp. čas bude podmínka splněna, jestliže pole bude obsahovat časový okamžik, který následoval nebo bude následovat po zadaném údaji.



- **Je větší než dnes** – Podmínka bude splněna, jestliže hodnota pole bude obsahovat budoucí datum, tedy datum pozdější než datum dnešní.
- **Není rovno** – Podmínka bude splněna, jestliže hodnota pole se bude jakkoliv lišit od zadané hodnoty. V případě pole typu datum, resp. čas bude podmínka splněna, jestliže pole bude obsahovat jiný časový okamžik, než který je uveden v definici podmínky.
- **Obsahuje** – Tento operátor je nabízen pouze u textových polí. Podmínka bude při použití tohoto operátoru splněna, jestliže v daném textovém poli bude obsažen uvedený řetězec znaků.
- **Není prázdná množina** – Tento operátor je nabízen pouze u vícehodnotových polí. Podmínka bude splněna, jestliže dané vícehodnotové pole bude obsahovat alespoň jednu hodnotu.

Ve spodní části rozbalovacího seznamu pro výběr typu filtru jsou přímo dostupné naposledy použité filtrovací podmínky.

Kromě konkrétního pole ze stávající databáze lze v kolonce Pole vybrat také hodnotu **Nepřímé** . . . . Volbou této hodnoty se vyvolá výběrové okno, které umožní nadefinovat filtrovací podmínku pomocí polí ze souvisejících záznamů ostatních databází.



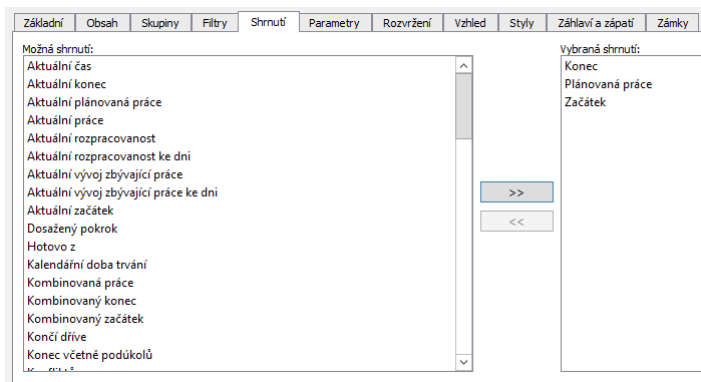
Obrázek 38.29: Výběr nepřímých polí

## ZÁLOŽKA SHRNUTÍ

Prostřednictvím záložky **Shrnutí** je možné umísťovat nad sestavu tzv. shrnutí, tedy štítky s hodnotou vybraného pole agregovanou za všechny záznamy zobrazené v sestavě, viz například sumarizace plánované práce za všechny úkoly projektu u sestavy Plán na obrázku 5.9.

Na této jednoduché záložce naleznete dva seznamy. V seznamu „**Možná shrnutí**“ jsou nabízena pole, pro která je možné shrnutí zobrazit. Jedná se o pole ze stávající databáze se zapnutou agregací (viz sekce Agregace hodnot vybraných polí v kapitole 48).

Po přesunu pole do seznamu „**Vybraná shrnutí**“ bude nad sestavou zobrazen štítek obsahující jeho agregované údaje. Pro přesun polí mezi seznamy se použijí tlačítka se šipkami « a ». Přesunuta budou ta pole, která označíte myší či klávesnicí.

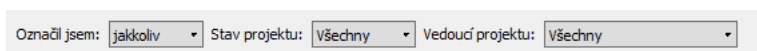


Obrázek 38.30: Záložka Shrnutí

Skrývání a odkrývání shrnutí lze pohodlně ovládat také volbou místní nabídky **Zobrazit shrnutí** nad názvy sloupců zobrazujících hodnoty polí se zapnutou agregací. Shrnutí je možné skrýt i pouhým kliknutím myší do prostoru štítku.

## ZÁLOŽKA PARAMETRY

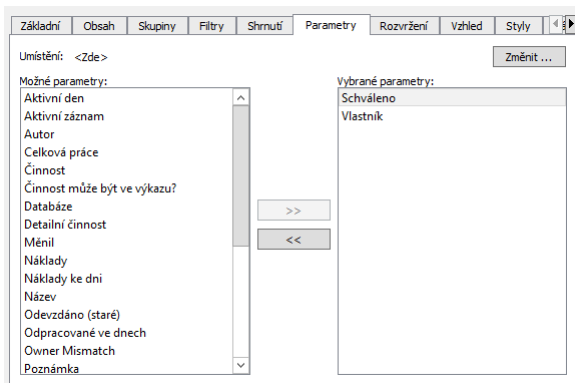
K dynamickému filtrování sestav slouží záložka **Parametry**. Pomocí voleb této záložky je možné u přizpůsobované sestavy přímo do formátovací lišty hlavního okna umístit rozbalovací seznamy a kalendářové kolonky, jejichž vyplněním se definují parametry, podle kterých bude sestava filtrována.



Obrázek 38.31: Parametry ve formátovací liště hlavního okna

Obdobně jako v záložce Obsah se pole, která mají být pro účely parametrizace sestavy ve formátovací liště zobrazena, vybírají ze seznamu „**Možné parametry**“ do seznamu „**Vybrané parametry**“.

Opět není uživatel omezen výběrem polí jen ze stávající databáze, ale pomocí výběrové kolonky **Umístění** lze vybírat parametry i ze souvisejících záznamů ostatních databází.



Obrázek 38.32: Definice parametrů sestavy

Pokud je parametrem sestavy pole Databáze, zobrazuje se formou zaškrtnávacích polí pro jednotlivé databáze.

Pokud bude mít sestava vybráno více parametrů založených na stejném poli (např. parametry pro nepřímá pole z jiných databází, ale se stejným "koncovým" polem), budou tyto parametry sdruženy do jednoho.

U parametru sestavy, který využívá výběrovou sestavu se seskupením, je možné jako filtr sestavy zvolit i skupinový řádek, resp. hodnotu, podle které jsou záznamy ve výběrové sestavě seskupeny. Není tak nutné do sestavy zadávat více parametrů pro pole, která na sobě závisí, například pro pole Patří do a Kategorie, viz obrázek 38.10.

U parametrů založených na poli Stav záznamu, na polích typu výběr ze seznamu a polích z databází s jednoduchým výběrem (databází, ve kterých se dá předpokládat menší počet záznamů, a které mají ve svém nastavení zaškrtnut příznak „jednoduchý výběr“, viz kapitola 50, sekce Změna definice databáze) lze pomocí volby „Jeden z“ zvolit více filtrovacích hodnot současně.

Parametry založené na polích zobrazovaných v sestavě můžete snadno vytvářet

a odstraňovat také pomocí volby místní nabídky **Filtrovat podle sloupce** nad názvy sloupců zobrazujících odpovídající pole.

## ZÁLOŽKA ROZVRŽENÍ

Tato záložka slouží k definici, jak budou záznamy zobrazované sestavou rozvrženy. Možnosti úprav rozvržení sestavy jsou podrobně popsány v kapitole 2 v sekci Přízpůsobení sestav.

V licenční úrovni Professional můžete záznamy zobrazené v sestavě třídit i podle hodnot polí, která nejsou v sestavě zobrazena. Odpovídající pole z databáze, do níž záznamy patří, zvolíte ve výběrovém seznamu pole **Třídit podle** (viz obrázek 2.70). Pomocí hodnoty **Nepřímé...** je možné pro třídění vybrat i související pole z ostatních databází.

Třídit lze i podle sloupců na hodnotové lince, s výjimkou sloupců se skutečností.

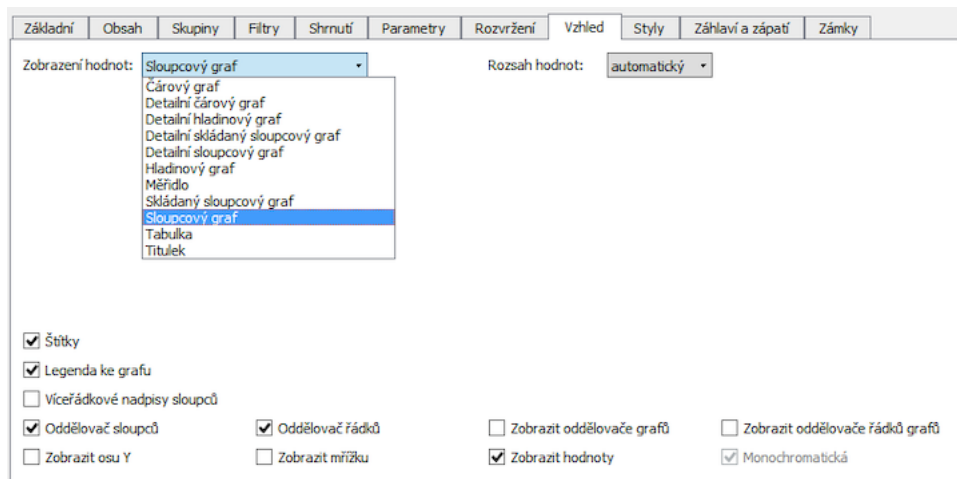
Podle nepřímých údajů můžete také stanovovat rozmezí zobrazovaného období v hodnotové lince sestavy.

## ZÁLOŽKA VZHLED

V záložce **Vzhled** se nastavují vlastnosti grafického zobrazení sestavy.

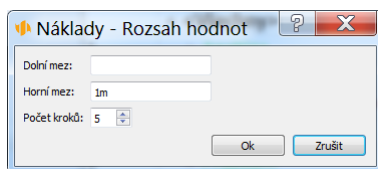
Výběrové pole **Zobrazení hodnot** definuje, jakým způsobem se budou prezentovat údaje na hodnotové lince. Pokud vyberete volbu **Tabulka**, hodnoty budou zobrazeny číselnou formou. Pokud vyberete jinou možnost, budou hodnoty zobrazeny formou grafu jednoho z níže popsaných typů (viz sekce Přízpůsobení sestavy typu graf).

Jestliže jste hodnotovou linku rozdělili do více panelů, můžete pro každý panel zvolit jinou formu zobrazení hodnot (ostatní nastavení ovlivňující grafickou podobu hodnotové linky jsou pro všechny panely shodná).



Obrázek 38.33: Záložka Vzhled

Pro sloupcové, čárové a hladinové grafy je možné ručně nastavit rozsah hodnot. Pro tyto typy grafů je k dispozici výběrové pole **Rozsah hodnot**. Výchozí hodnota pole je Automatický (rozsah hodnot se vypočte automaticky). Vyberete-li hodnotu Jiný, zobrazí se okno, na kterém budete moci zadat dolní mez, horní mez a počet kroků.

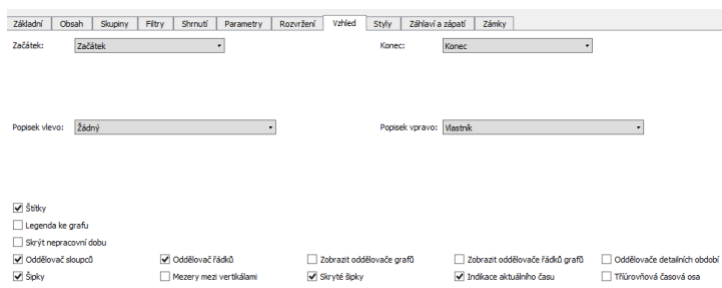


Obrázek 38.34: Rozsah hodnot

Jestliže jste na záložce Obsah zvolili pro prezentaci údajů na hodnotové lince sestavy Ganttův diagram, můžete ve výběrových polích **Začátek** a **Konec** vybrat pole, která budou použita pro určení začátku a konce úkolů v Ganttově diagramu. V sestavách, ve kterých jsou údaje v hodnotové lince prezentovány formou Ganttova diagramu s porovnáním, jsou navíc k dispozici obdobná pole **Směrný začátek** a **Směrný konec**.

V nabídce polí **Popisek vlevo** a **Popisek vpravo** je možno vybrat údaje, které se budou v Ganttově diagramu objevovat vlevo, resp. vpravo od grafického

znázornění úkolů.

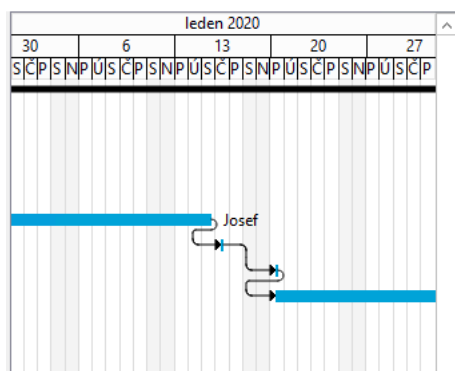


Obrázek 38.35: Záložka Vzhled u sestavy s Ganttovým diagramem

K dispozici je dále několik voleb, jejichž zaškrtnutím či odškrtnutím se grafická podoba sestavy ovlivňuje:

- **Oddělovač sloupců** – Tato volba zapíná a vypíná zobrazení vertikálních oddělovacích čar mezi sloupci v sestavě.
- **Oddělovač řádků** – Tato volba zapíná a vypíná zobrazení horizontálních oddělovacích čar mezi řádky v sestavě.
- **Šítky** – Tato volba umožňuje zobrazovat grafické ikonky za názvy záznamů v sestavě, např. ikonky symbolizující připojení poznámky či přílohy k záznamu, výstražné ikonky upozorňující u názvu úkolu na konflikt v plánu, u názvu e-mailové zprávy na problémy s odesláním či ikonka „fajfky“ pro optické odlišení hotových úkolů.
- **Víceřádkové nadpisy sloupců** – Tato volba umožňuje zobrazovat vyšší řádek s názvy sloupců sestavy a při nedostatku místa názvy sloupců zalamovat (standardně se zobrazuje pouze ta část názvu sloupce, která se vejde do aktuálně nastavené šířky sloupce). Pokud hodnotová linka sestavy obsahuje Ganttův diagram či jiné zobrazení hodnot s dvouúrovňovými nadpisy, je vyšší řádek s názvy sloupců sestavy nastaven automaticky a volba není aktivní.
- **Legenda ke grafu** – Tato volba umožňuje zobrazit nad sestavou legendu k zobrazovanému grafu či Ganttovu diagramu.
- **Zobrazit hodnoty** – Tato volba umožňuje zobrazovat hodnoty jednotlivých oblastí v grafech. Volba je aktivní pouze v případě, že je ve výběrovém poli Zobrazení hodnot vybrán sloupcový, skládaný sloupcový nebo koláčový graf.

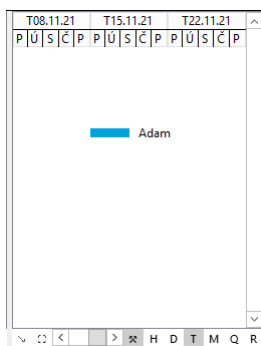
- **Zobrazit oddělovač grafů** – Tato volba zapíná a vypíná zobrazení vertikálních oddělovacích čar mezi sloupci v grafech prezentujících časově závislé hodnoty a mezi sloupci s vyšší úrovní detailu v Ganttově diagramu.
- **Zobrazit oddělovač řádků grafů** – Tato volba zapíná a vypíná zobrazení horizontálních oddělovacích čar mezi řádky v Ganttově diagramu.
- **Oddělovače detailních období** – Tato volba zapíná a vypíná zobrazení vertikálních oddělovacích čar mezi sloupci s nižší úrovní detailu v Ganttově diagramu, viz obrázek 38.36 níže.
- **Tříúrovňová časová osa** – Tato volba umožňuje zobrazovat časovou osu Ganttova diagramu ve třech úrovních detailu zároveň (ve zvoleném detailu a dvou nižších úrovních), je dostupná také v místní nabídce nad záhlavím Ganttova diagramu.



Obrázek 38.36: Ganttův diagram s tříúrovňovou časovou osou

- **Zobrazit osu Y** – Pokud je tato volba zaškrtnuta, bude se v grafech zobrazovat vertikální osa Y s vyznačenými číselnými hladinami hodnot. Volba je aktivní pouze v případě, že je ve výběrovém poli Zobrazení hodnot vybrán sloupcový, čárový nebo hladinový graf.
- **Zobrazit mřížku** – Pokud je tato volba zaškrtnuta, bude se v grafech zobrazovat mřížka indikující číselné hladiny zobrazovaných hodnot. Volba je aktivní pouze v případě, že je ve výběrovém poli Zobrazení hodnot vybrán sloupcový, čárový nebo hladinový graf.
- **Mezery mezi vertikálami** – Tato volba zapíná a vypíná optimalizaci mezer mezi vertikálami grafu. Volba je dostupná jen pro Ganttův diagram.

- **Šipky** – Tato volba zapíná a vypíná zobrazení šipek v Ganttově diagramu, které ukazují vztah mezi předchůdci a následníky.
- **Skryté šipky** – Tato volba zapíná a vypíná zobrazení šedivých šipek v Ganttově diagramu, které ukazují specifické případy vztahů mezi předchůdci a následníky, tyto případy jsou podrobněji popsány v kapitole 5, sekce Předchůdci úkolů.
- **Indikace aktuálního času** – Tato volba zapíná a vypíná zobrazení vertikální červené čáry v Ganttově diagramu, která označuje aktuální čas.
- **Skrytý nepracovní dobu** – Tato volba zapíná a vypíná zobrazování nepracovních dnů a hodin v Ganttově diagramu. V ostatních sestavách s hodnotami seskupenými podle času zapíná a vypíná zobrazování nepracovních dnů při detailu nastaveném na dny, v detailních grafech pak i při detailu nastaveném na týdny. Je dostupná také v podobě tlačítka s ikonkou zkřížených kladívek vpravo od posuvníku pod hodnotovou linkou sestavy.



Obrázek 38.37: Ganttův diagram se skrytým zobrazením nepracovní doby

Nastavení pracovních a nepracovních dnů se řídí výchozím kalendářem pracovní skupiny, při skrytém zobrazování nepracovní doby se neberou v potaz výjimky v nastavení, které byly vytvořeny pro konkrétní dny. Pokud je úkol naplánován na nepracovní dobu dle výchozího kalendáře, např. při přiřazení individuálního kalendáře pro vlastníka úkolu, je při skrytí nepracovních dnů v Ganttově diagramu zobrazován v nejbližší pracovní době (podrobnosti o nastavení výchozího kalendáře a individuálně přiřazených kalendářích naleznete v sekci Kalendáře, kapitola 17).



## ZÁLOŽKA STYLE

Každý uživatel si také může přizpůsobit vizuální podobu sestavy, tedy její barevnou prezentaci či styl textu. V jednotlivých sloupcích sestavy si může např. barevně zvýrazňovat konkrétní záznamy, které si ručně označí, nebo záznamy, které splní předem stanovené podmínky.

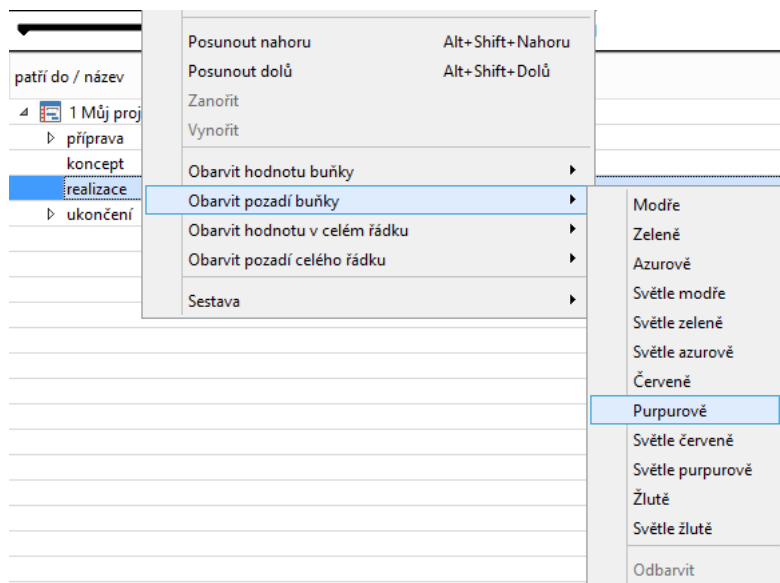
Pravidla pro zvýrazňování záznamů je možné vytvářet na záložce **Style**, kde zároveň naleznete přehled všech pravidel vytvořených pro vybranou sestavu.

Základní	Obsah	Skupiny	Filtry	Shrnutí	Parametry	Rozvržení	Vzhled	Style	Zá
pole	typ	název	priorita	podmínka	úroveň	styl			
patří do / název	Pozadí		1	Aktivní záznam = ^ realizace	<Všechny>	Purpurové			

Obrázek 38.38: Pravidla zvýrazňování záznamů v sestavě

Pro jednoduché barevné zvýrazňování konkrétních detailních záznamů zobrazených v sestavě můžete použít také volby místní nabídky nad jednotlivými částmi sestavy (pravidla barvení jsou při tomto způsobu barevného zvýrazňování záznamů vytvářena automaticky):

- Volby **Obarvit hodnotu buňky** a **Obarvit pozadí buňky** v místní nabídce nad vybranou buňkou sestavy a následný výběr barvy umožní barevně odlišit vybranou buňku (podmínka pro barevné zvýraznění vybraného pole konkrétního záznamu bude automaticky nastavena pomocí hodnoty „aktivní záznam“).
- Volby **Obarvit hodnotu v celém řádku** a **Obarvit pozadí celého řádku** v místní nabídce nad vybranou buňkou sestavy umožní barevně odlišit hodnoty, resp. pozadí všech hodnot zobrazených v daném detailním řádku sestavy (podmínka pro barevné zvýraznění celého řádku tabulky bude automaticky nastavena pomocí hodnoty „aktivní záznam“).



Obrázek 38.39: Volby místní nabídky nad buňkou sestavy

- Volby s obdobně definovanými podmínkami barvení **Obarvit obdélník v Ganttově diagramu** a **Obarvit okraj obdélníku v Ganttově diagramu** v místní nabídce nad hodnotovou linkou sestavy umožní barevně odlišit konkrétní záznamy prezentované v Ganttově diagramu.
- Volby místní nabídky **Obarvit hodnotu ve sloupci** a **Obarvit pozadí ve sloupci** v záhlaví jednotlivých sloupců sestavy, viz obrázek 38.16, umožní barevně zvýraznit hodnoty, resp. pozadí všech hodnot zobrazených ve vybraném sloupci sestavy (podmínka pro barevné zvýraznění údajů zobrazených ve vybraném sloupci bude automaticky nastavena pomocí hodnoty „vše“).

Takto vytvořená pravidla barvení získávají automaticky nejvyšší prioritu, viz sekce Priorita v kapitole 40.

Pokud budete chtít v dané sestavě barevně či stylem textu zvýrazňovat záznamy, které splňují předem stanovené podmínky, můžete tlačítkem Nové... vpravo od tabulky s přehledem pravidel vytvořit pravidlo nové.

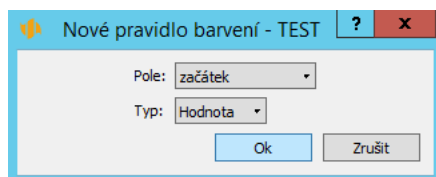
Nejdříve v dialogovém okně v kolonce **Pole** vyberete pole, resp. sloupec sestavy, v němž budete chtít záznamy splňující stanovené podmínky zvýrazňovat. Vybírat můžete ze seznamu polí zobrazovaných jako sloupce tabulkové části sestavy,

případně můžete zvolit Ganttův diagram zobrazovaný v hodnotové lince sestavy. Další možností je zvýrazňování celých řádků se záznamy splňujícími podmínky barvení.

V kolonce **Typ** určíte, zda chcete odlišit styl textu (volba Písmo), barvu textu (volba Hodnota) nebo barvu pozadí textu (volba Pozadí).

V případě, že budete chtít upravit barevnou prezentaci Ganttova diagramu, je možné zvolit barevné odlišení obdélníčků, jejich okrajů nebo šipek mezi nimi, případně srovnávacích obdélníčků pro Ganttův diagram s porovnáním (Ganttův diagram s porovnáním je použit např. v sestavě Analýza časových odchylek, viz obrázek 7.8). Specifickou možností, která se pro prezentaci Ganttova diagramu nabízí, je vytváření barevných kolmých čar – vertikál (vertikály pro Ganttův diagram jsou použity např. v sestavě Plán, kde znázorňují termíny zahájení a ukončení projektu, viz obrázek 4.9).

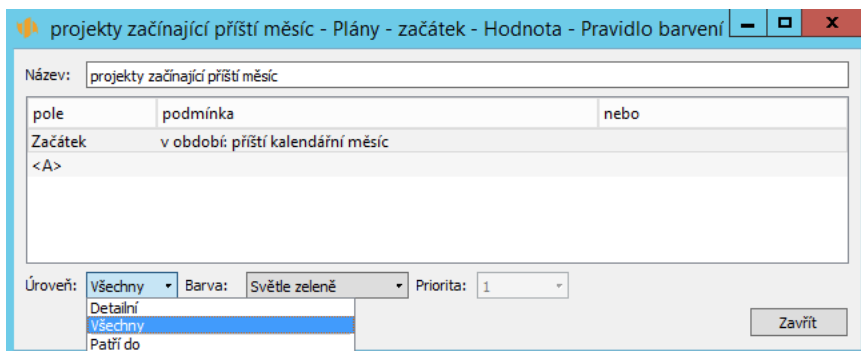
Volbami Barva hodnoty shrnutí, Barva nadpisu shrnutí a Pozadí shrnutí si můžete upravovat barevnou prezentaci tzv. shrnutí zobrazujících nad sestavou agregované údaje vybraných polí (viz obrázek 5.1).



Obrázek 38.40: Nové pravidlo barvení v sestavě

Následně se otevře okno pro definici podmínek odlišné vizuální prezentace záznamu. Při definování podmínek, výběru barev či stylů a při stanovení priority jednotlivých podmínek postupujte způsobem popsáním v kapitole 40, sekce Definice podmíněného zobrazení.

U seskupených sestav se ve spodní části okna nachází ještě kolonka **Úroveň**, pomocí které můžete určit, v jaké úrovni seskupení bude barevné pravidlo použito. Mohou být zvýrazněny pouze detailní záznamy, pouze vámi zvolená úroveň seskupení nebo všechny záznamy i skupiny splňující stanovenou podmínku.



Obrázek 38.41: Definice podmínek pro zvýraznění záznamů v sestavě

Při definici podmínek prezentace vertikály v Ganttově diagramu se nabízí také kolonka **Čas** umožňující zvolit časový okamžik (hodnotu pole typu čas), ve kterém se má vertikála v diagramu zobrazit.

#### TIP

Pro dva sloupce, které zobrazují hodnoty stejného datového pole, můžete v přizpůsobení sestav nadefinovat odlišná pravidla barvení. Pravidla vytvořená na záložce **Styly** se váží na sloupce sestavy, nikoli na datová pole a uplatní se pouze v daných sestavách.

Pro zrušení vybraného pravidla barvení můžete použít tlačítko **Odstranit**. Zrušení pravidla vytvořeného pomocí místní nabídky dosáhnete také volbou **Odbarvit** v příslušné místní nabídce.

Pomocí tlačítka **Změnit...** můžete upravit podmínky, které je třeba splnit, aby mohly být záznamy zvýrazňovány. Provést změnu nastavení, které jste vybrali v úvodním dialogovém okně při vytváření pravidla, není možné. Pokud byste chtěli změnit sloupec, jehož se pravidlo týká, či typ odlišení záznamu, je třeba dané pravidlo odstranit a nadefinovat nové pro jiný sloupec či s jiným typem odlišení.

## PŘIZPŮBOBENÍ SESTAVY TYPU SEZNAM

Přizpůsobení sestavy typu seznam se provádí pomocí záložek **Základní**, **Obsah**, **Skupiny**, **Filtry**, **Shrnutí**, **Parametry**, **Rozvržení**, **Vzhled**, **Styly** a **Záhlaví** a **zápatí**. Stručně jsou zmíněny pouze možnosti přizpůsobení v záložkách **Základní** a **Vzhled**, které se liší od možností přizpůsobení sestav typu **tabulka**.

Okno pro přizpůsobení sestavy vyvoláme stejným způsobem, jako u sestavy typu tabulka.

## ZÁLOŽKA ZÁKLADNÍ

V sestavě typu seznam není možné přímo editovat hodnoty. Na záložce Základní tedy chybí zaškrťovací pole Zobrazit editační pole a Editovat nové záznamy.

## ZÁLOŽKA VZHLED

Vzhledem k tomu, že sestava typu seznam má vždy jen jeden sloupec, není na záložce Vzhled zaškrťovací pole Oddělovač sloupců.

## PŘÍZPŮSOBNÍ SESTAVY TYPU KALENDÁŘ

Přizpůsobení sestavy typu kalendář se provádí pomocí záložek Základní, Obsah, Filtry, Shrnutí, Parametry, Vzhled, Styly a Záhloví a zápatí. S výjimkou záložek Základní, Obsah, Vzhled a Styly se možnosti přizpůsobení v jednotlivých záložkách nijak podstatně neliší od přizpůsobení sestavy typu tabulka popsané výše. Zaměříme se tedy pouze na možnosti přizpůsobení v těchto záložkách.

Okno pro přizpůsobení sestavy vyvoláme stejným způsobem, jako u sestavy typu tabulka.

## ZÁLOŽKA ZÁKLADNÍ

Záložka Základní obsahuje u kalendáře navíc kolonku **Detail**, která určuje, jak velké období se má najednou zobrazit na obrazovce, případně vytisknout na jedné straně. Lze tak najednou vidět až celoroční kalendář rozdělený po měsících, nebo jenom čtvrtletí po měsících nebo měsíc či týden po jednotlivých dnech nebo pouze jeden den.

## ZÁLOŽKA OBSAH

Záložka Obsah umožňuje určit, ve kterých datumových polích kalendáře se mají jednotlivé záznamy zobrazovat.

K tomuto určení slouží kolonky **Propojit přes**, kterých může být vyplněno i více. Tyto kolonky obsahují výčet všech datumových polí příslušné databáze, jejíž záznamy sestava zobrazuje.

Je-li například v databázi úkolů v kolonce Propojit přes zvoleno pole Začátek, budou se jednotlivé úkoly v kalendářové sestavě zobrazovat podle toho, na kdy je plánován jejich začátek.

### TIP

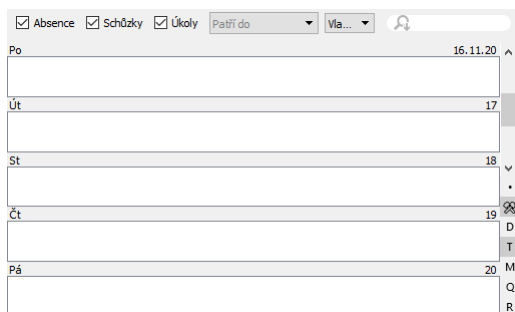
Vyplníte-li více kolonek Propojit přes nebo v těchto kolonkách zvolíte pole s více hodnotami, jeden záznam tak můžete zobrazit ve více políčkách kalendáře.

## ZÁLOŽKA VZHLED

Záložka Vzhled obsahuje pouze zaškrtačací kolonky Štítky, Skrýt víkendy a Zalamovat.

Kolonka **Štítky** umožňuje zobrazování grafických ikonků za názvy záznamů v kalendáři.

Kolonka **Skrýt víkendy** umožní v daném kalendáři zobrazovat pouze pracovní dny. Tato volba je dostupná také pomocí tlačítka s ikonkou zkřížených kladívek, které naleznete pod posuvníkem v pravé části kalendáře.



Obrázek 38.42: Skrytí zobrazení víkendů v kalendáři

Kolonka **Zalamovat** umožňuje automaticky upravovat výšku řádků tak, aby se v políčkách kalendáře mohl zobrazovat celý text. Po odškrtnutí kolonky se bude zobrazovat pouze ta část textu, která se vejde do aktuálně nastavené šířky políčka kalendáře.

## ZÁLOŽKA STYL

Záložka Styly umožňuje nastavit odlišnou grafickou prezentaci názvů záznamů zobrazených v kalendáři.

V okně pro definici pravidla barvení (viz obrázek 38.40) se bude v kolonce **Pole** nabízet pouze hodnota **Název**. Postup pro vytváření pravidel barvení pro toto pole je obdobný jako u sestavy typu tabulka – viz výše.

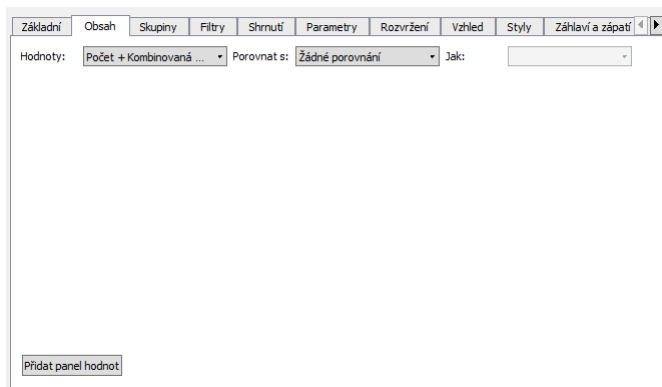
## PŘÍZPŮSOBNÍ SESTAVY TYPU GRAF

Přizpůsobení sestavy typu graf se provádí pomocí záložek Základní, Obsah, Skupiny, Filtry, Shrnutí, Parametry, Rozvržení, Vzhled, Styly a Záhloví a zápatí. Stručně jsou zmíněny pouze možnosti přizpůsobení, která jsou rozdílná oproti možnostem přizpůsobení sestav typu tabulka.

Okno pro přizpůsobení sestavy se vyvolá stejným způsobem, jako u sestavy typu tabulka.

## ZÁLOŽKA OBSAH

Definovat obsah grafu znamená určit, jaké hodnoty má graf zobrazovat, případně zda bude zobrazovat více panelů. Definice obsahu grafu je obdobná jako definice hodnotové linky zobrazované u sestavy typu tabulka – viz výše.



Obrázek 38.43: Přizpůsobení obsahu sestavy typu graf

## ZÁLOŽKA SKUPINY

V záložce Skupiny je možné nadefinovat pole, podle kterých se mají hodnoty seskupovat. Definice skupin je obdobná jako definice seskupení hodnot na hodnotové lince zobrazované u sestavy typu tabulka – viz výše.



Obrázek 38.44: Přizpůsobení seskupení sestavy typu graf

## ZÁLOŽKA ROZVRŽENÍ

Tato záložka slouží k definici, jak budou záznamy zobrazované sestavou rozvrženy. Definice rozvržení je obdobná jako definice rozvržení na hodnotové lince



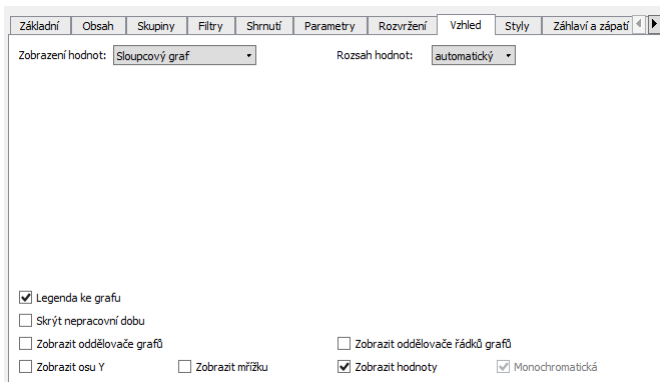
zobrazované u sestavy typu tabulka – viz výše, ovšem s tím rozdílem, že u grafu nelze definovat šířku hodnot a počet grafů zobrazovaných na jedné stránce.



Obrázek 38.45: Přizpůsobení rozvržení sestavy typu graf

## ZÁLOŽKA VZHLED

V záložce Vzhled nastavíte vlastnosti grafického zobrazení sestavy. Definice je obdobná jako u sestavy typu tabulka – viz výše, ovšem s tím rozdílem, že u grafu se nenastavuje zobrazování štítků a oddělovačů sloupců a řádků, je ale možné zobrazovat vertikální oddělovače grafů, které od sebe oddělí vertikální čarou například sloupce pro jednotlivá časová období.



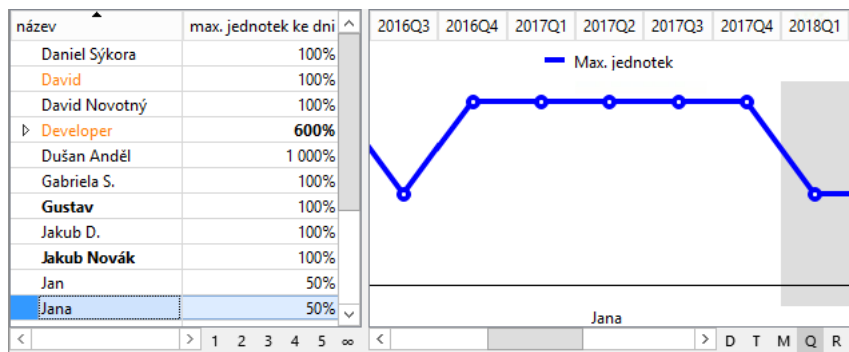
Obrázek 38.46: Přizpůsobení vzhledu sestavy typu graf

V rozbalovacím seznamu Zobrazení hodnot je možné vybrat jeden z následujících typů grafů.

**Sloupcový graf** – Znázorňuje hodnoty pomocí obdélníkových pruhů, jejichž výška proporcionálně odpovídá velikosti hodnot, které znázorňují. Sloupcový graf je použit například v sestavě Vykázaná práce dle činností, viz obrázek 12.11.

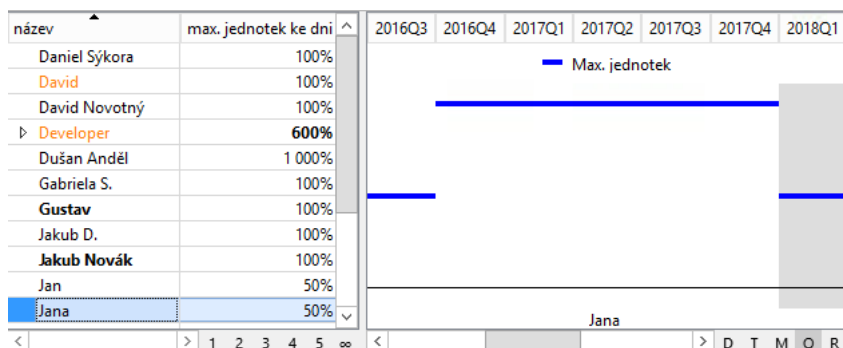
**Skládaný sloupcový graf** – Verze sloupcového grafu, která umožňuje znázorňovat v jednotlivých sloupcích grafu více hodnot najednou. Vybrané hodnoty jsou zobrazovány nad sebou. Tento graf je použit v sestavě Celkové vytížení, viz obrázek 5.16.

**Čárový graf** – Zobrazuje hodnoty jako body na ose Y. Hodnoty každé datové řady jsou spojeny čarou.



Obrázek 38.47: Čárový graf

**Hladinový graf** – Speciální verze čárového grafu, která kreslí všechny čáry vodorovně.



Obrázek 38.48: Hladinový graf

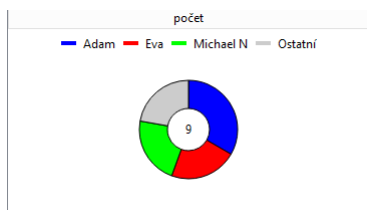
**Tabulkový graf** – Zobrazuje hodnoty jako řádky tabulky.

hodnota	13.08.22	14.08.22	15.08.22	16.08.22	17.08.22	18.08.22	
práce			4h45m	1d	1d	5h30m	
minulé období				4h45m	1d	1d	
náklady ke dni			713	1 200	1 200	825	
minulé období - náklady ke dni				713	1 200	1 200	

Obrázek 38.49: Zobrazení grafu formou tabulky

**Koláčový graf** – Koláčový neboli výsečový graf zobrazí velikost jednotlivých položek datové řady úměrně k součtu všech položek do výseče mezikruží. Plocha mezikruží představuje celou datovou řadu, ve středu mezikruží je zobrazen celkový součet položek. Jednotlivé výseče představují jednotlivé části datové řady. Jednotlivé výseče jsou odlišeny barvou. 360° představuje 100%. Výseč mezikruží, která má středový úhel 3,6°, tak zaujímá 1% celku. Aktivní výseč je vždy vytažená vně z koláče. Pomocí pole Počet výsečí (záložka Rozvržení) lze určovat, kolik hodnot bude mít samostatnou výseč – zbytek hodnot spadne do výseče „Ostatní“. U koláčových grafů s víceúrovňovým seskupením lze určit, zda mají být hodnoty první úrovně seskupení použity pro horizontální sloupce hodnot nebo pro výseče grafu. Při zaškrtnutí příznaku **Sbalit skupiny** (záložka Skupiny) se grafy s hodnotami nižší úrovně seskupení zobrazují samostatně pro jednotlivé hodnoty z první úrovně – po dvojkliku na vybranou hodnotu, resp. na výseč grafu. Bez zaškrtnutého příznaku jsou hodnoty z první úrovně seskupení použity jako sloupce hodnot, v jednotlivých sloupcích se pak zobrazují koláčové

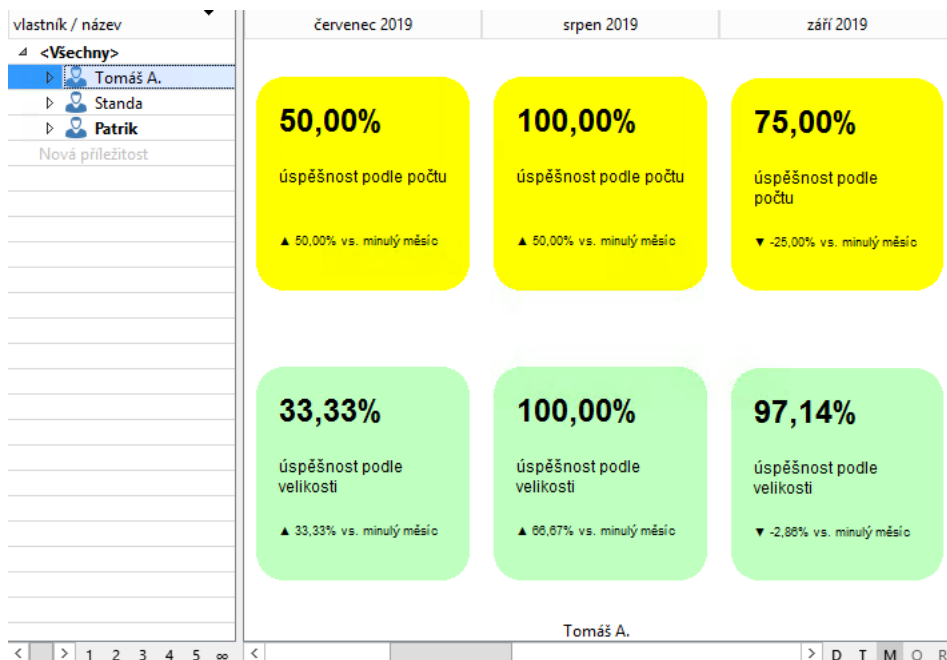
grafy s hodnotami z druhé úrovně. Tímto způsobem lze v koláčových grafech kombinovat seskupení časových a dalších hodnot – časové hodnoty mohou být použity pouze jako sloupce hodnot, viz obrázek 8.2 (pro jiné nastavení hodnot seskupených podle času není možné koláčový graf použít).



Obrázek 38.50: Koláčový graf

**Měřidlo** – Tento typ grafu zobrazuje vždy jen individuální hodnoty. Jako ostatní grafy, má i graf typu Měřidlo automatické nastavení rozsahu hodnot, navíc se automaticky určí i měřítko, kterým jsou hodnoty děleny, aby se vešly do měřidla. V pravidlech barvení je možné specifikovat pro konkrétní pole rozsah hodnot, které se mají v měřidlech podbarvit zvolenou barvou. Graf typu Měřidlo je použit například na okně projektu, na záložce Směrný plán, viz obrázek 7.1.

**Titulek** – Tento typ grafu zobrazuje individuální hodnoty formou barevných čtverců. V případě vybrání více hodnot se mohou čtverce zobrazovat podle dostupného prostoru vedle sebe, pod sebou nebo v několika řádcích. V grafu je možné znázorňovat také změnu hodnoty oproti předchozímu měsíci či roku, případně oproti hodnotám souvisejících polí, viz obrázek 8.2 a poznámka Přizpůsobení obsahu pomocí místní nabídky v kapitole 38, sekce Přizpůsobení sestavy typu tabulka, Záložka Obsah.



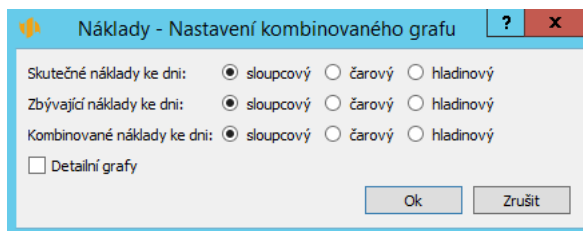
Obrázek 38.51: Titulkový graf

**Detailní sloupcový graf** – Tento typ grafu je dostupný pouze při seskupení hodnot podle času a funguje jako běžný sloupcový graf až na to, že zobrazuje hodnoty z období o jednu úroveň detailnější než je detail sestavy. Díky tomu lze zobrazit mnohem více časových hodnot najednou.

**Detailní čárový graf** – Tento typ grafu je dostupný pouze při seskupení hodnot podle času a funguje jako běžný čárový graf až na to, že zobrazuje hodnoty z období o jednu úroveň detailnější než je detail sestavy. Díky tomu lze zobrazit mnohem více časových hodnot najednou.

**Detailní hladinový graf** – Tento typ grafu je dostupný pouze při seskupení hodnot podle času a funguje jako běžný hladinový graf až na to, že zobrazuje hodnoty z období o jednu úroveň detailnější než je detail sestavy. Díky tomu lze zobrazit mnohem více časových hodnot najednou.

**Kombinovaný ...** – Sloupcové, čárové a hladinové grafy je možné kombinovat. Pro kombinaci grafů vyberte hodnotu Kombinovaný ..., po jejím výběru se zobrazí následující okno.



Obrázek 38.52: Kombinovaný graf

Pro některé typy grafů (např. sloupcový graf) je možné volbou Zobrazit hodnoty vypínat zobrazení hodnot. Ty se pak nevypisují do grafu, ale zobrazí se (včetně názvu hodnoty) jen při dlení myši nad grafem.

## ZÁLOŽKA STYL

Na záložce **Styl** si může každý uživatel upravit výchozí barevnou prezentaci grafu či si vytvořit podmíněnou barevnou prezentaci grafu.

Postup pro vytváření pravidel barvení je obdobný jako u sestavy typu tabulka - viz výše, s tím rozdílem, že v okně pro definici pravidla barvení (viz obrázek 38.40) se budou v kolonce Typ nabízet hodnoty relevantní pro typ grafu, jehož barevnou prezentaci chcete přizpůsobit:

- **Oblast** pro sloupcový a skládaný sloupcový graf;
- **Čára** pro hladinový graf;
- **Čára a Bod v grafu** pro čárový graf;
- **Ručička a Oblast měřidel** pro graf typu měřidlo.

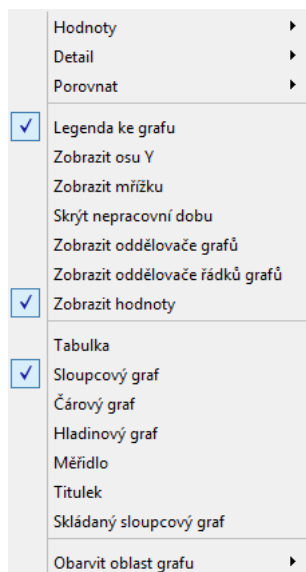
**TIP**

Vybrané možnosti přizpůsobení sestav typu graf, včetně možností, které jsou popsány v předchozím textu o přizpůsobení hodnotové linky u sestav typu tabulka, jsou dostupné také z místní nabídky nad jednotlivými typy grafů.

Většina voleb v místní nabídce funguje jako přepínače, jejichž zaškrtnutím či odškrtnutím měníte vzhled grafu. Tímto způsobem můžete jednoduše z místní nabídky změnit i typ zobrazeného grafu.

Dále jsou zde, dle typu grafu, k dispozici volby Hodnoty, Detail a Porovnat. Výběrem ze seznamu u těchto voleb můžete určovat pole, jejichž hodnoty se v grafu zobrazují, úroveň časového detailu zobrazovaných hodnot či jejich porovnání s údaji za předchozí období.

V místní nabídce nad hodnotami zobrazovanými ve sloupcovém grafu je k dispozici také volba **Obarvit oblast grafu**. Ta umožňuje změnit barevnou prezentaci všech sloupců grafu zobrazujících vybranou hodnotu.



Obrázek 38.53: Místní nabídka grafu

## PŘIZPŮBOENÍ SESTAVY TYPU ROZCESTNÍK

Přizpůsobení sestavy typu rozcestník se provádí pomocí záložek Základní, Obsah a Styly. Stručně jsou zmíněny pouze možnosti přizpůsobení v záložkách Obsah a Styly, které se liší od možností přizpůsobení sestav typu tabulka.

Okno pro přizpůsobení sestavy vyvoláme stejným způsobem, jako u sestavy typu tabulka.

#### TIP

Zobrazuje-li se v rozcestníku právě pouze jedna sestava, můžete si jednoduše zvolit, zda chcete přizpůsobovat rozcestník nebo právě zobrazovanou sestavu. Tlačítko Přizpůsobit na nástrojové liště obsahuje v takovémto případě dvě podnabídky – volbu na otevření okna pro přizpůsobení rozcestníku a volbu na otevření okna pro přizpůsobení zobrazené sestavy.

## ZÁLOŽKA OBSAH

Pomocí záložky Obsah se definuje, jaké sestavy, pole, případně operace v sobě bude rozcestník zahrnovat a jejich rozvržení, tedy především jejich logické seskupení a rozmístění na obrazovce. (Případné přizpůsobení sestav obsažených v rozcestníku se provádí samostatně v nastavení jednotlivých sestav.)

Sestavy, pole a operace, které mají být v rozcestníku zobrazeny, se umístí do seznamu **Zobrazit**. Sestavy, pole a operace v seznamu Zobrazit jsou sdruženy do skupin, viz níže.

Ostatní objekty se ponechají v seznamu **Skrýt**. Označením hodnoty u kolonky **Typ** nad tímto seznamem si můžete určit, zda chcete v seznamu aktuálně vidět sestavy, pole či operace.

V rozcestníku je možné zobrazit sestavu z libovolné databáze (kromě navigačního panelu a zabudovaných sestav pro výběr hodnot), libovolnou bezkontextovou operaci pro vytvoření nového záznamu a nepřímá pole v kontextu pracovní skupiny a aktivního uživatele (kontext nepřímých polí vyberete pomocí kolonky Umístění, která se zobrazuje nad kolonkou Typ při výběru hodnoty Pole, podrobnosti viz kapitola 38, sekce Přizpůsobení sestavy typu tabulka, Záložka Obsah).

Pro přesun objektů mezi seznamy se použijí známá tlačítka se šipkami « a ». Přesunuty budou ty objekty, které označíme myší či klávesnicí. Při přesunutí do seznamu Zobrazit se vloží do skupiny, která je v seznamu aktivní. Vyberete-li více sestav, polí či operací najednou, můžete je přemístit současně. Vyberete-li v seznamu Zobrazit skupinu, bude odebrána celá skupina.

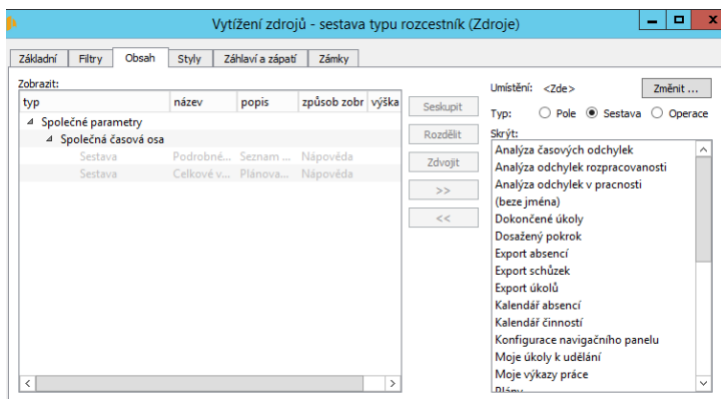


**TIP**

Po přemístění vybrané operace do seznamu Zobrazit se bude na určeném místě rozcestníku zobrazovat samostatné tlačítko pro provádění dané operace.

Standardně jsou relevantní operace pro daný rozcestník nabízeny pomocí tlačítek v levé spodní části jednotlivých sestav, viz kapitola 2, sekce Operace se záznamy v rozcestnících. Zobrazení vybrané operace, resp. tlačítka pro provádění této operace přímo v rozcestníku vám může práci s danou sestavou zjednodušit.

Formulář obsahuje navíc také tlačítko **Zdvojit**. Pomocí tohoto tlačítka je možné vytvořit dvojníka již zobrazovaného objektu tak, aby mohla být tato sestava, pole či operace v rozcestníku zobrazeny vícekrát na různých místech. Nový objekt se vloží do skupiny, ve které byl původní. Je také možné zdvojit celou skupinu najednou (při zdvojení se kopírují všechny charakteristiky skupiny).



Obrázek 38.54: Přizpůsobení obsahu rozcestníku

Tažením myši nahoru a dolů lze určovat pořadí, v jakém se objekty budou zobrazovat ve výsledném rozcestníku. Objekty je možné přesunutím nahoru posunout na přednější místo v rozcestníku, přesunutím dolů naopak na místo pozdější.

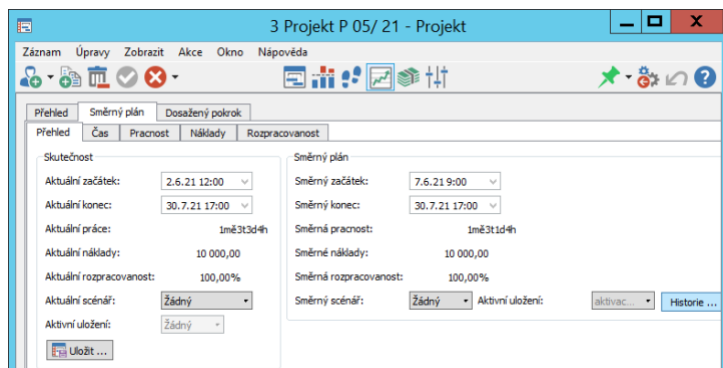
Pomocí tlačítek **Seskupit** a **Rozdělit** lze objekty slučovat do logických celků. Označením více objektů současně a stiskem tlačítka Seskupit se z označených sestav, polí a operací vytvoří skupina. Stiskem tlačítka Rozdělit při označené skupině budou seskupené objekty opět rozděleny.

U seskupení je možné zvolit, jakého typu má být daná skupina, případně jaký má mít název a popis. Aby se volby pro nastavení vlastností skupin aktivovaly, je třeba nejprve označit příslušnou skupinu. Skupiny jsou uvozeny znakem roz-

balení „“.

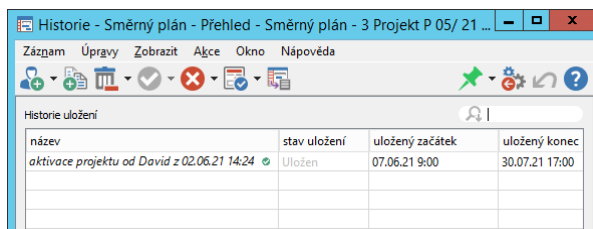
Po kliknutí do buňky ve sloupci **Typ** můžete zvolit některý z následujících typů seskupení:

- **Záložky** – Objekty seskupené do záložek budou prezentovány v rámci samostatných záložek tak, že v jednom okamžiku bude možné vidět obsah pouze jedné větve (jedné záložky) této skupiny. Záložky jsou zpravidla nejvyšší formou seskupení, je ale možné v rámci jedné záložky vytvořit další podzáložky.
- **Tlačítka na liště** – Objekty seskupené v tomto typu budou prezentovány tak, že v jednom okamžiku bude možné vidět obsah pouze jedné podskupiny (stránky), a pro každou podskupinu se automaticky vytvoří tlačítko v nástrojové liště sloužící k otevření dané podskupiny. Příkladem může být okno projektu, kde lze přepínat mezi stránkami Plánování, Analýzy, Konfigurace atd., viz obrázek 4.2. Pro jednotlivé podskupiny je možné nastavit ikonky, kterými budou na nástrojové liště prezentovány – po vybrání podskupiny se mezi seznamy Skrýt a Zobrazit zobrazí kolonka **Ikonka**, kliknutím na ní budete moci z adresářové struktury svého počítače vybrat a vložit obrázek. Vkládaný soubor musí být do velikosti 4 KB a ve formátu identifikovatelném jako obrázek, např. jpg, png, gif. Tento typ seskupení je možné použít pouze na nejvyšší úrovni seskupení.
- **Sloupec** – Objekty seskupené do sloupce se budou zobrazovat pod sebou.
- **2 sloupce, 3 sloupce, 4 sloupce, 5 sloupce** – Objekty seskupené v těchto typech budou zobrazovány v matici se zvoleným počtem stejně širokých sloupců. Počet řádků bude odvozen automaticky od počtu objektů. Objekty jsou do matice umísťovány zleva doprava a shora dolů a pro lepší orientaci jsou v seznamu zobrazovaných objektů označovány (např. při seskupení 8 objektů do dvouslupcové matice jsou jednotlivé objekty ve sloupci Typ označeny jako 1A, 1B, 2A, 2B, 3A, 3B, 4A, 4B).
- **Řádek** – Objekty seskupené do řádku se budou zobrazovat vedle sebe.
- **Sekce** – Sekce se zobrazují pod sebou s nápadným oddělovačem a pomocí zaškrtnutí příznaku mohou být individuálně skryty. Toto skrytí se projeví i při tisku.
- **Podokno** – Tento typ skupiny bude v zobrazení nahrazen tlačítkem, po jehož stisku se zobrazí v samostatném okně. Příkladem může být tlačítko Historie na okně projektu, záložce Směrný plán.



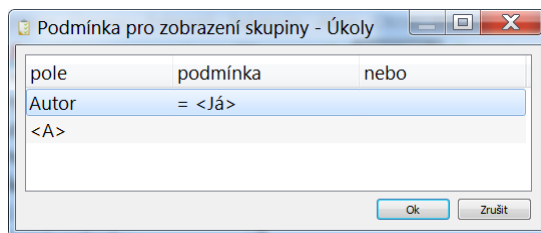
Obrázek 38.55: Skupina typu Podokno - tlačítko

Po stisku tlačítka Historie se zobrazí následující okno.



Obrázek 38.56: Skupina typu Podokno

- **Společná časová osa** – Tento typ skupiny spojí několik sestav s časovou osou tak, že je zajištěno, že vždy zobrazují stejné časové období. Sestavy se společnou časovou osou budou zobrazeny nad sebou.
- **Společné parametry** – Tento typ skupiny spojí parametry několika vnořených sestav tak, že se zobrazují pouze u první sestavy. Je vhodný pro sestavy se stejnými parametry, v opačném případě by nešlo rozlišit, který parametr se vztahuje ke které sestavě. Pokud má některá ze sestav nastaveny vlastní filtrační podmínky, společný parametr v ní nefunguje.
- **Zobrazit, když ...** – Tento typ skupiny slouží k automatickému skrytí skupiny objektů, pokud není splněna nějaká podmínka. Po výběru tohoto typu se zobrazí okno pro definici podmínek.

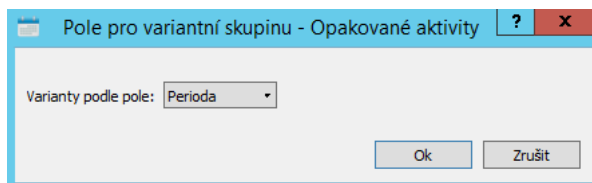


Obrázek 38.57: Skupina typu Zobrazit, když ...

Jednotlivé podmínky definujete obdobně jako při definici filtru sestavy. Tedy nejprve zvolíte pole, jehož hodnota by měla zobrazení skupiny ovlivňovat, a poté vyberete hodnotu, při které se podmínka uplatní. Nadefinovat můžete libovolné množství podmínek, které mohou platit buď současně či paralelně vedle sebe. Podmínky je možné kdykoliv později měnit (kliknutím na řádek „Zobrazit, když daná podmínka“ v nabídce pro výběr typu skupiny).

- **Varianty...** – Tento typ skupiny umožňuje zobrazení různých polí, sestav a operací podle hodnoty v některém poli, které má logickou hodnotu nebo hodnotu typu výběr ze seznamu. Účelem tohoto seskupení je skrýt objekty, které v daném kontextu nemají smysl.

Chcete-li zajistit, aby se některá pole, sestavy či operace zobrazovaly pouze v případě, že v jiném poli je vybrána určitá hodnota, seskupte je do skupiny typu Varianty. Po výběru tohoto typu se zobrazí okno, ve kterém vyberte pole, podle jehož hodnot chcete varianty definovat.

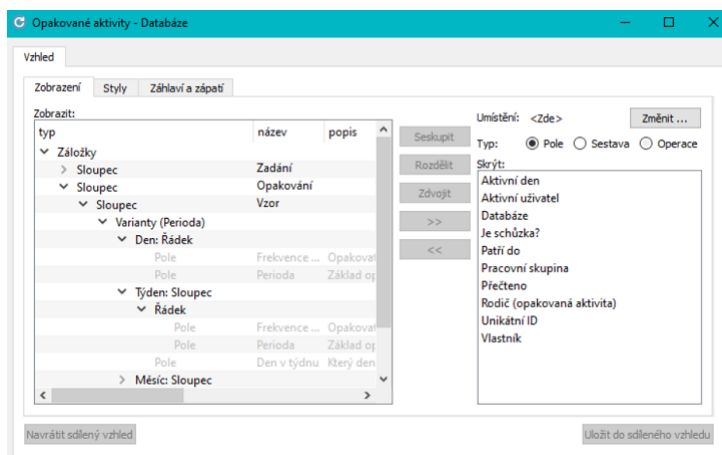


Obrázek 38.58: Skupina typu Varianty...

Podle zvoleného pole s logickou hodnotou či výběrem ze seznamu, který bude varianty určovat, se v rámci skupiny Varianty vytvoří poduzly, z nichž každý bude představovat jednu variantu. V rámci každé varianty pak můžete další objekty uspořádat vždy odlišným způsobem, případně některé vůbec nezobrazovat.

## PŘÍKLAD

Jako příklad seskupení typu Varianty si vezmeme pole Perioda, které je použité v záznamu databáze Opakované aktivity. Ve výchozím rozvržení se pole Perioda, které je typu Výběr ze seznamu, zobrazuje v rámci záložky Opakování. Jednotlivé hodnoty, kterých může toto pole nabývat, jsou vykresleny jako podzly seskupení typu Varianty – Den, Týden, Měsíc, Rok. Pro každou z těchto variant je nadefinováno, která další pole mají být zobrazena a jak mají být rozvržena. Například při výběru hodnoty Den v záznamu Opakovaného úkolu bude ve sloupci Vzor zobrazen pouze řádek s poli Frekvence a Perioda. Při výběru hodnoty Týden se ale ve sloupci Vzor zobrazí nejen řádek s poli Frekvence a Perioda, ale také pole Den v týdnu – viz obrázky níže.



Obrázek 38.59: Rozvržení skupiny typu Varianty

The screenshot shows a software window with three tabs: 'Zadání', 'Opakování', and 'Historie'. The 'Zadání' tab is active. Inside, there is a section labeled 'Vzor' which contains a 'Frekvence:' dropdown menu set to 'Každý' and a 'Perioda:' section with four radio buttons: 'Den' (selected), 'Týden', 'Měsíc', and 'Rok'. Below the 'Vzor' section is a 'Rozsah' section containing a 'Zahájení:' dropdown menu set to '20.6.15', an 'Ukončit:' section with two radio buttons: 'Po počtu opakování' (selected) and 'V pevný den', and a 'Konec po:' text input field.

Obrázek 38.60: Podoba záznamu při volbě varianty Den

This screenshot is similar to the previous one, but the 'Perioda:' radio button 'Týden' is now selected. Additionally, a 'Den v týdnu:' dropdown menu has appeared below the 'Perioda' section, set to 'Pondělí'. The 'Rozsah' section remains the same as in the previous image.

Obrázek 38.61: Podoba záznamu při volbě varianty Týden

Výše uvedená seskupení lze mezi sebou libovolně kombinovat. To znamená, že například dvě či více polí lze seskupit do společného sloupce a tento celý sloupec pak zobrazovat v některé záložce. Zařazení jednotlivých polí, sestav a operací a

podskupin do skupin můžete jednoduše měnit přetažením myši.

U skupin můžete dále v levém seznamu nastavit tyto charakteristiky:

- **Název** – Slovní označení skupiny, jak bude prezentováno v rozcestníku. V případě pojmenování podskupiny vnořené do skupiny typu Záložka se název zobrazí jako název záložky, v případě pojmenování podskupiny vnořené do skupiny typu Tlačítka na liště se zobrazí jako název tlačítka, v případě typu Řádek a Sloupec se podskupina vizuálně oddělí rámečkem a název se zobrazí jako nadpis této vizuálně oddělené skupiny.

V tomto sloupci je možné měnit i názvy jednotlivých polí, sestav či operací. Po kliknutí na vybraný název se otevře vstupní pole, kde můžete pole, operaci či sestavu přejmenovat, původní název se bude za novým označením zobrazovat v závorce. (Konkrétní pole, případně operaci či sestavu, které se v rozcestníku zobrazuje vícekrát, můžete pro jednotlivá zobrazení pojmenovat odlišně. Tímto způsobem upravený název objektu neovlivní jeho pojmenování v seznamu existujících polí, operací a sestav.)

- **Popis** – Zde můžete zadat nápovědu, která bude zobrazována v kontextové nápovědě ke konkrétní skupině. Pro skupinu s vyplněným popisem se pak také vytvoří samostatná stránka nápovědy, odkaz na ni naleznete v sekci Viz také v nápovědě rozcestníku (podrobnosti o nápovědě naleznete v sekci Nápověda v kapitole 2, informace o možnosti používání odkazů na nápovědu v poznámce v sekci Přizpůsobení sestavy typu tabulka, Záložka Základní v kapitole 38).

U jednotlivých polí, sestav a operací se zobrazuje šedivě popis, který zde není možné měnit, zadává se v okně definice pole resp. sestavy či operace.

- **Způsob zobrazení** – Tato hodnota udává, jakým způsobem se bude zobrazovat popis. Při volbě Nápověda se popis zobrazí standardně po najetí myši na název skupiny. Pokud je nastavena volba V okně, popis se zobrazí přímo v rozcestníku, ale netiskne se.
- **Výška** – Výškou se rozumí maximální počet zobrazovaných řádek, lze ji zadávat pouze u sestav a textových polí. Pokud bude výška zadána, nebude počet zobrazovaných řádek nikdy vyšší než zadaná hodnota. Pokud výška sestavy zadána nebude, počet řádek stanoví automaticky systém.

## ZÁLOŽKA STYL

Tato záložka umožňuje nastavit odlišnou grafickou prezentaci polí a pojmenování skupin zobrazovaných v rozcestníku, případně celého okna s rozcestníkem.

Postup pro vytváření pravidel barvení je obdobný jako u sestavy typu tabulka: v okně pro definici pravidla barvení (viz obrázek 38.40) vyberete v kolonce **Pole** objekt, který chcete zvýrazňovat (ve výběrovém seznamu je uvedeno i jeho umístění v sestavě), a v kolonce **Typ** pak jeden z nabízených typů odlišení (možnost **Pozadí** pro barevné zvýraznění libovolného objektu, případně možnosti **Hodnota** či **Písmo** pro barevné zvýraznění pole).

## PŘÍZPŮSOBNÍ VNOŘENÉ SESTAVY

Vnořené sestavy se přizpůsobují obdobně jako běžné sestavy téhož typu.

Podrobněji jsou zmíněny pouze možnosti přizpůsobení, které nabízí záložka **Filtry**, ve které lze nastavit propojení vnořené sestavy na kontext, ve kterém se vnořená sestava má zobrazovat.

Okno pro přizpůsobení vnořené sestavy se vyvolá standardně přes nabídku **Úpravy/Přizpůsobit...** Zde si na záložce **Sestavy** zobrazíte seznam všech existujících sestav, vyberete vnořenou sestavu, kterou je třeba přizpůsobit, a zvolíte tlačítko **Změnit...** (případně na danou sestavu kliknete dvakrát).

Při otevření sestavě lze okno pro přizpůsobení vnořené sestavy vyvolat také volbou **Přizpůsobit...** z místní nabídky, která se otevře po kliknutí pravého tlačítka myši kdekoli ve volné části sestavy. Je-li v okně záznamu právě zobrazována pouze jedna vnořená sestava, je okno pro přizpůsobení takovéto vnořené sestavy dostupné i prostřednictvím tlačítka **Přizpůsobit** v nástrojové liště okna záznamu.

## ZÁLOŽKA FILTRY

V záložce **Filtry** lze mimo jiné určit, přes jaké pole budou záznamy zobrazované ve vnořené sestavě propojeny se záznamem, v jehož kontextu je vnořená sestava zobrazována.

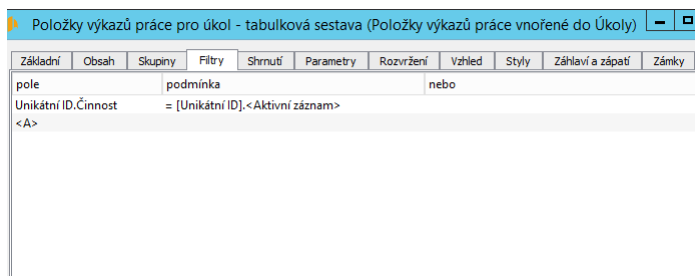
Propojovací pole se pak obvykle nadefinuje tak, že se v kolonce **Pole** zvolí takové pole zobrazovaných záznamů, v jehož kontextu se záznamy vnořené sestavy mají zobrazovat, a jako podmínka se zvolí hodnota „je rovno aktivnímu záznamu“.

Z rozbalovací nabídky pro výběr podmínky lze také zvolit hodnotu „je rovno nepřímému poli z aktivního záznamu“ a filtrovat zobrazované záznamy vnořené sestavy podle nepřímých kontextových polí.



## PŘÍKLAD

Vezmeme-li si příklad sestavy Položky výkazů práce pro úkol vnořený do sestavy Úkoly, je propojovacím polem pole obsahující identifikátor úkolu. Jinými slovy, sestava Položky výkazů práce pro úkol bude zobrazovat jen ty položky, u kterých je v poli Úkol uložena hodnota právě zobrazeného úkolu.



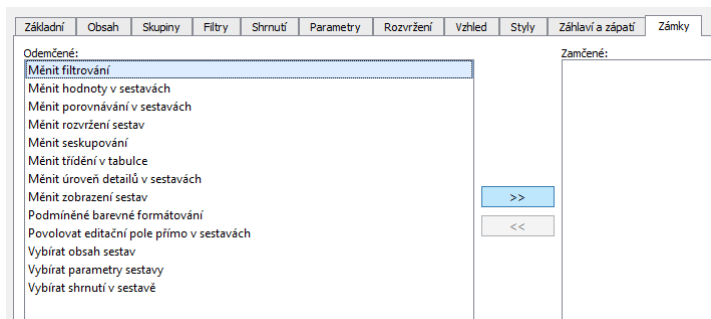
Obrázek 38.62: Filtr nastavující propojovací pole

## UZAMKNUTÍ PŘÍZPŮSOBNÍ SESTAVY

Jestliže si sestavu nějakým způsobem přizpůsobíte a nebudete chtít o přizpůsobení přijít (např. pokud si nastavíte přesnou šířku sloupců v sestavě určené pro tisk nebo si budete sestavu zobrazovat vždy ve stejném časovém detailu), můžete si toto přizpůsobení ochránit uzamčením – po uzamčení nebude možné dané přizpůsobení v sestavě nadále provádět. K zamykání vybraných přizpůsobení slouží záložka **Zámky** v okně pro přizpůsobení sestavy.

Naleznete na ní dva seznamy – v seznamu nadepsaném **Odemčené** vidíte přizpůsobení, která lze s danou sestavou provádět, do seznamu nadepsaného **Zamčené** si můžete přesunout ta přizpůsobení, která nechcete v sestavě umožnit. Ve výchozím nastavení aplikace jsou až na několik málo výjimek všechna nabízená přizpůsobení odemčená (např. v sestavě Plán je uzamčena možnost měnit třídění).

Nastavení, která jste provedli před uzamčením vybraného přizpůsobení, zůstanou v sestavě zachována. Po uzamčení přizpůsobení pak v okně pro přizpůsobení sestavy ani v místní nabídce nad sestavou nebudou dostupné záložky a pole, resp. volby umožňující současné nastavení změnit.



Obrázek 38.63: Záložka pro uzamknutí vybraných přizpůsobení sestavy

Uzamknout lze následující přizpůsobení:

- Měnit filtrování – po uzamčení nebude možné měnit kritéria pro zobrazování záznamů v sestavě (viz výše popis záložky Filtry).
- Měnit hodnoty v sestavách – po uzamčení nebude možné měnit hodnoty zobrazované v hodnotové lince tabulkové sestavy či v sestavě typu graf (viz výše popis pole Hodnoty na záložce Obsah).
- Měnit porovnávání v sestavách – po uzamčení nebude možné změnit způsob porovnávání hodnot zobrazených v hodnotové lince tabulkové sestavy či v sestavě typu graf (viz výše popis pole Porovnat s na záložce Obsah).
- Měnit rozvržení sestav – po uzamčení nebude možné měnit šířku, formát, názvy a pořadí sloupců sestavy (viz kapitola 2, sekce Přizpůsobení sestav).
- Měnit seskupování – po uzamčení nebude možné změnit způsob seskupování záznamů v sestavách (viz výše popis záložky Skupiny).
- Měnit třídění v tabulce – po uzamčení nebude možné změnit způsob řazení řádků v sestavě (viz kapitola 2, sekce Přizpůsobení sestav, Třídění).
- Měnit úroveň detailů v sestavách – po uzamčení nebude možné měnit detail zobrazení časově závislých hodnot v hodnotové lince tabulkové sestavy, v sestavě typu graf či kalendář (viz kapitola 2, sekce Přizpůsobení sestav, Nastavení detailů).
- Měnit zobrazení sestav – po uzamčení nebude možné změnit grafický vzhled sestavy (viz výše popis záložky Vzhled).

- Podmíněné barevné formátování – po uzamčení nebude možné měnit vizuální a barevnou prezentaci záznamů v sestavě (viz výše popis záložky *Styly*).
- Povolovat editační pole přímo v sestavách – po uzamčení nebude možné změnit způsob editace hodnot v sestavách, tedy měnit, zda lze či nelze upravovat hodnoty pomocí vstupních polí v sestavě, příp. vytvářet nové záznamy zadáváním hodnot vybraných polí (viz výše popis polí *Editovat* v sestavě a *Editovat* nové záznamy na záložce *Základní*).
- Vybírat obsah sestav – po uzamčení nebude možné změnit pole vybraná jako sloupce sestavy (viz výše popis záložky *Obsah*).
- Vybírat parametry sestavy – po uzamčení nebude možné změnit parametry pro filtrování záznamů v sestavách (viz výše popis záložky *Parametry*).

Přizpůsobení odemknete přesunem zpět do seznamu *Odemčené*.

## OSTATNÍ OPERACE SE SESTAVAMI

Kromě vytváření a přizpůsobování sestav lze na záložce *Sestavy*, dostupné prostřednictvím nabídky *Úpravy/Přizpůsobit...*, provádět i veškeré další operace se sestavami.

K provádění operací se sestavami slouží tlačítka umístěná v pravé části okna se seznamem sestav (viz obrázek 38.1).

Pokud je tlačítko zešedlé, znamená to, že konkrétní operaci nelze s označenou sestavou provést.

## SEZNAM EXISTUJÍCÍCH SESTAV

Ne všechny sestavy se v seznamu existujících sestav, který se otevírá přes nabídku *Úpravy/Přizpůsobit...*, na záložce *Sestavy*, zobrazují stejně.

Sestavy, které jsou uvedeny tučným písmem, jsou předpřipravené původní sestavy dodané spolu s aplikací.

Sestavy, které jsou uvozeny hvězdičkou (\*), jsou sestavy přihlášeným uživatelem přizpůsobené. Jsou to sestavy, které si uživatel upravitel pro svou vlastní potřebu.

Pokud by uživateli stávající přizpůsobená sestava nevyhovovala, může se kdykoliv vrátit k původní sdílené verzi sestavy.

Sestavy, které jsou uvozeny vykřičníkem (!), jsou sestavy nesdílené, soukromé. Jsou to sestavy, které si vytvořil přihlášený uživatel pro svou vlastní potřebu a které ostatní uživatelé (dokonce ani uživatel s rolí Správce) nevidí.

Sestavy, které jsou uvedeny v závorce, jsou sestavy skryté, tedy sestavy, které se nenabízejí ve standardní nabídce dostupných sestav.

## SKRÝVÁNÍ A ODKRÝVÁNÍ SESTAV

Funkce skrývání sestav umožňuje vybrané sestavy dočasně vyjmout z nabídky dostupných sestav. Skrývat a odkrývat je možné jen sdílené sestavy.

Sestava, která má být skryta, se nejprve v seznamu sestav myší či klávesnicí označí a poté se stiskne tlačítko **Skrýt**. Sestava bude z nabídky sestav vyjmuta. V seznamu sestav se skryté sestavy prezentují v závorce.

Má-li být naopak skrytá sestava opět v nabídce dostupných sestav zobrazována, skrytá sestava se označí a stiskem tlačítka **Odkrýt** odkryje.

Skrytí a odkrytí sestavy se projeví jen u uživatele, který tuto operaci provádí.

## SDÍLENÍ SESTAV

Tato funkce je dostupná pouze uživatelům s rolí Správce. Umožňuje sdílet nově vytvořenou sestavu pro celou pracovní skupinu.

Sestava, která má být v rámci pracovní skupiny nasdílena, se nejprve v seznamu sestav myší či klávesnicí označí a poté se stiskne tlačítko **Sdílet**. Se sestavou pak budou moci pracovat všichni uživatelé.

Jednou nasdílenou sestavu již není možné „odsdílet“. Sestavu je ale možné kdykoliv skryt a případně i odstranit.

## ZVEŘEJŇOVÁNÍ PŘIZPŮSOBENÍ SESTAV

Funkce zveřejňování přizpůsobení sestav umožňuje sdílet dílčí přizpůsobení sestavy konkrétním uživatelem v rámci pracovní skupiny.

Zveřejňování přízpůsobení sestav se obsluhuje pomocí tlačítek **Uložit do sdílené** a **Navrátit sdílenou**. Zveřejňovat svá přízpůsobení mohou pouze uživatelé s rolí Správce.

O zveřejňování přízpůsobení sestav je pojednáno výše v kapitole 2, sekce Přízpůsobení sestav/Sdílení přízpůsobení.

## KOPÍROVÁNÍ SESTAV

Funkce kopírování sestav umožňuje generovat nové sestavy vytvářením kopií sestav již existujících.

Vytvořit kopii stávající sestavy je možné dvojím způsobem. Buď výběrem příslušné sestavy v přehledu všech dostupných sestav (viz obrázek 38.1) a následným stiskem tlačítka **Kopírovat . . .** nebo volbou **Zobrazit/ Sestava/Kopírovat . . .** v nabídce hlavního okna. V tomto druhém případě se vytvoří kopie sestavy, kterou si uživatel právě prohlíží.

Nově vytvořené kopii sestavy nejdříve stejně jako u klasické nově vytvářené sestavy nastavte základní vlastnosti – databázi, jejíž záznamy má zobrazovat, vnoření (tedy zda bude dostupná z navigačního panelu či v kontextu konkrétních záznamů) a typ sestavy, podrobnosti viz výše v sekci Vytvoření nové sestavy. V případech, kdy je nastavení odlišné od vlastností původní kopírované sestavy, nebudou ta nastavení původní sestavy, která by byla s nově definovanými vlastnostmi v konfliktu, do nové sestavy zkopírována.

Následně pak lze sestavu libovolně přizpůsobit.

### TIP

Kopírování sestav využijete zejména tehdy, chcete-li vytvořit novou sestavu, která se ve většině svých nastavení shoduje s jinou již vytvořenou sestavou. Vytváření nových sestav pomocí kopírování je obvykle výrazně rychlejší.

## NASTAVENÍ VÝCHOZÍCH SESTAV

Tato funkce je k dispozici pouze uživatelům s rolí Správce. Umožňuje nastavit vybranou sestavu jako výchozí pro její databázi. Znamená to, že sestava bude uživatelům zobrazena, když se do této databáze poprvé přepnou (pomocí nabídky **Zobrazit/Databáze**).

Toto nastavení má vliv také na to, jaké sestavy jsou považovány za výchozí

pro složky sestav v navigačním panelu, resp. na to, jaká sestava se uživatelům automaticky otevře, když kliknou na řádek s označením složky. Jako výchozí sestava pro danou složku se považuje první sestava v pořadí seskupených sestav označená jako výchozí.

Sestava, která má být v rámci databáze nastavena jako výchozí, se nejprve v seznamu sestav myší či klávesnicí označí a poté se stiskne tlačítko **Stát se výchozí**.

## ODSTRAŇOVÁNÍ SESTAV

Sestavu, která již není potřeba, je kdykoliv možné trvale odstranit.

Sestava, která má být odstraněna, se nejprve v seznamu sestav myší či klávesnicí označí a poté se stiskne tlačítko **Odstranit**.

Uživatelé s rolí Správce mohou odstranit kteroukoliv z jim dostupných sestav kromě sestav výběrových, tedy sestav, které jsou nezbytné k fungování aplikace jako takové. Ostatní uživatelé mohou odstraňovat pouze ty sestavy, které sami vytvořili.

# PŘIZPŮSOBENÍ POLÍ A ZÁZNAMŮ

## V této kapitole:

Obsah záznamů

Rozvržení záznamů

Tato kapitola pojednává o přizpůsobování podoby oken s detaily jednotlivých záznamů, které je možné pouze v licenční úrovni Professional.

Přizpůsobovat lze v zásadě dva aspekty podoby záznamu. První aspekt přizpůsobení vás seznámí s obsahem záznamů, tedy se způsobem evidování polí u záznamů jednotlivých databází a s postupem pro změnu definice stávajících polí a vytváření nových uživatelských polí. Popisovaná přizpůsobení, kromě způsobu zobrazení pole, může provádět pouze uživatel s rolí Správce.

Druhý aspekt přizpůsobení popisovaný v této kapitole se týká rozvržení záznamů. Dozvíte se, jak v oknech záznamů zobrazovat a upořádat vybrané pole, sestavy a operace, či jak vizuálně zvýrazňovat pole splňující určité podmínky. Kromě možnosti sdílet svá přizpůsobení v pracovní skupině jsou popisovaná přizpůsobení dostupná všem uživatelům.

## OBSAH ZÁZNAMŮ

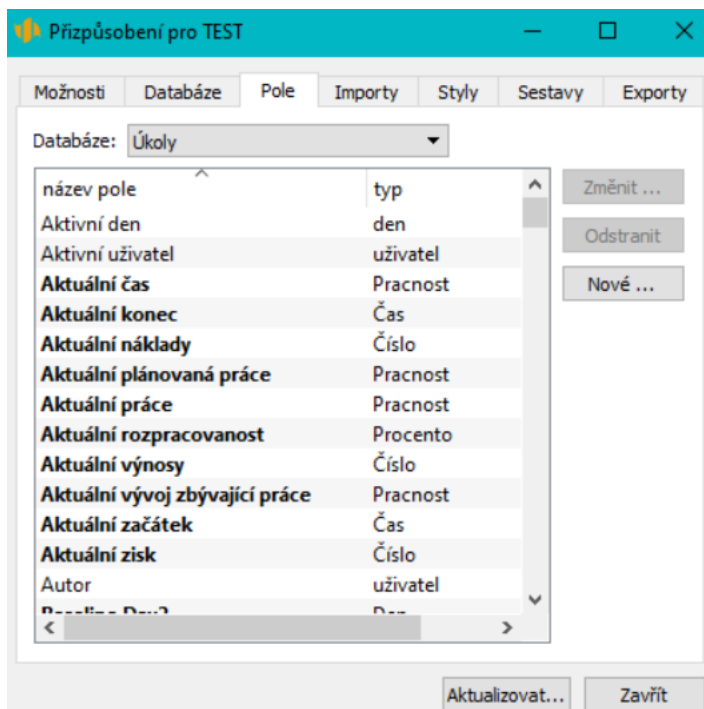
Obsahem záznamů se rozumí, jaká pole daný záznam obsahuje, tedy jaké informace lze u záznamu evidovat. Přitom je potřeba rozlišovat mezi tím, jaká pole záznam obsahuje a jaká pole se zobrazují v okně záznamu. Některá pole totiž sice mohou být v záznamu obsažena, v okně záznamu jsou ale skrytá, a proto se zde vůbec nezobrazí.

Vezměme si například záznam v databázi Úkoly, který představuje jeden konkrétní úkol. Okno tohoto záznamu je rozděleno do jednotlivých záložek, v každé záložce se zobrazují vybraná pole. Záznam o úkolu v sobě nese informaci o tom, zda je kritický. Tuto informaci ale ve standardním nastavení okna záznamu s úkolem nenajdete, protože jde o skryté pole.

## SEZNAM POLÍ ZÁZNAMU

Jaká pole ve skutečnosti každý záznam ve vybrané databázi obsahuje, zjistíme snadno v přizpůsobení pracovní skupiny přes volby Úpravy/Přizpůsobit... V okně přizpůsobení pracovní skupiny přejdeme na záložku **Pole** a zde si zvolíme databázi, jejíž pole nás zajímají.





Obrázek 39.1: Pole obsažená v záznamu databáze Úkoly

V tabulce polí se standardně zobrazuje:

- **název pole**, který se v okně záznamu vykreslí jako popiska pole vlevo od vlastní kolonky a v tabulkové sestavě pak v jejím záhlaví
- **typ pole**, který určuje, jaké údaje pole obsahuje, a tím také, jak vypadá kolonka pro editaci těchto údajů

Pomocí volby Vložit sloupce v místní nabídce, která se otevře po kliknutí pravým tlačítkem myši v záhlaví tabulky, můžete do tabulky polí přidat sloupce s následujícími údaji:

- **nápověda**, tedy popis pole, který se uživateli zobrazí jako kontextová nápověda k danému poli buď v okně záznamu nebo v některé ze sestav
- **historie**, tedy informace o tom, zda si pole uchovává historické hodnoty, a pokud ano, jakého typu

- **pozice** pole v okně záznamu, tedy umístění pole v konkrétní záložce, sloupci či řádku; jedno pole přitom může být umístěno na více pozicích, a to i v oknech záznamů jiných databází; pole se také nemusí zobrazovat nikde

### UPOZORNĚNÍ

Běžný uživatel, který nemá přidělenou roli Správce, má možnost upravovat tabulku polí i nabídku operací pro práci s poli omezenou. V oknech pro definici polí a databází, viz dále, má dostupnou pouze záložku Zobrazení, resp. Vzhled.

## ZMĚNA DEFINICE POLÍ

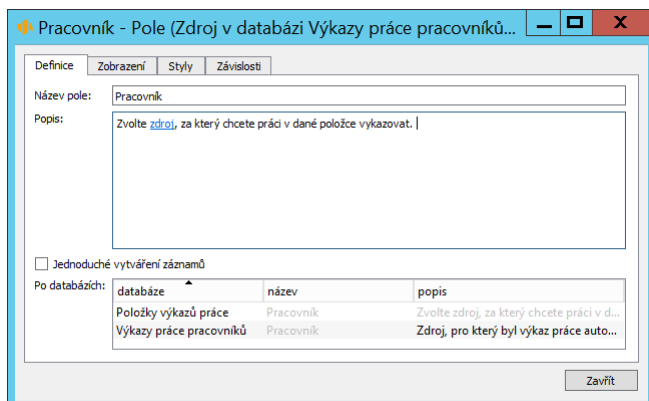
Kromě typu pole a jeho vlastnosti týkající se historických hodnot lze ostatní výše uvedené charakteristiky polí měnit.

Okno pro změnu definice pole vyvoláte dvojklikem na řádku s konkrétním polem, případně si můžete konkrétní řádek označit a stisknout tlačítko Změnit... vpravo od tabulky s přehledem polí.

V první záložce okna nazvané **Definice** můžete upravit zobrazovaný název pole a popis, který se bude zobrazovat jako kontextová nápověda daného pole v sestavách či okně záznamu. Pro pole s vyplněným popisem se pak také automaticky vytvoří samostatná stránka nápovědy, odkaz na ni naleznete v sekci Viz také v nápovědě k oknu záznamu či k sestavám, kde se pole vyskytuje (podrobnosti o nápovědě naleznete v sekci Nápověda v kapitole 2, informace o možnosti používání odkazů na nápovědu v poznámce v sekci Přizpůsobení sestavy typu tabulka, Záložka Základní v kapitole 38).

Text popisující pole je možné formátovat, viz sekce Vytváření záznamů, Formátování textu v kapitole 2.

U polí, která se vyskytují ve více databázích, lze v tabulce **Po databázích** zvolit odlišný název a popis pole pro jednotlivé databáze.



Obrázek 39.2: Definice názvu a popisu pole

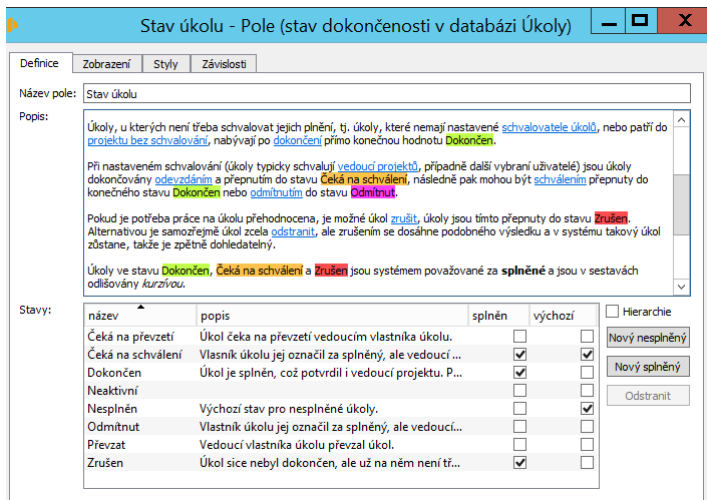
Dále zde pro dané pole můžete do kolonky **Název pro iCalendar** zadat název, který bude použit při exportu ve formátu iCalendar. Tento název je třeba definovat tak, aby mu jiné programy používající formát iCalendar rozuměly, resp. aby odpovídal jménu „property“ ve standardu iCalendar. Systém umožní exportovat i pole, které nemají jméno odpovídající „property“ definované, v tom případě zvolí jméno X-UNKNOWN-<název pole>. Pole z databází absencí, schůzek a úkolů, která lze exportovat předdefinovanými exportními předpisy v databázi Činnosti, mají již tento název vyplněn.

Zaškrtnutí příznaku **Jednoduché vytváření záznamů** vám umožní vytvářet v tabulkových sestavách nové záznamy i zapisováním hodnot do sloupce s daným polem. V sestavách, které mají povolenou editaci nových záznamů (viz sekce Přizpůsobení sestavy typu Tabulka, Záložka Základní v kapitole 38) se bude ve sloupci s takovýmto polem zobrazovat šedivá buňka Nový záznam. Po kliknutí do prostoru buňky bude možné podle typu pole zapsat či vyhledat odpovídající hodnotu pole, jejím potvrzením následně dojde k vytvoření nového záznamu. Podrobnosti o tomto způsobu vytváření záznamů naleznete v sekci Jednoduché vytváření nových záznamů přímo v sestavě v kapitole 2. Příznak není dostupný pro zabudovaná pole a pole typu příloha, obrázek, logická hodnota a webový odkaz.

U některých polí lze upravit další parametry závislé na typu pole, u textového pole to může být šířka vstupního pole, u číselného pole počet desetinných míst, u pole typu čas zobrazování údajů pouze formou dne bez detailního časového určení apod.

Speciálním případem pole, jehož podobu můžete chtít měnit, je pole Stav úkolu

v databázi Úkoly. V první záložce okna s definicí tohoto pole můžete upravovat a doplňovat stavy splněných a nesplněných úkolů.



Obrázek 39.3: Definice stavů úkolu

Pomocí tlačítek Nový nesplněný a Nový splněný můžete přidávat nové stavy úkolů, pomocí tlačítka Odstranit můžete vybrané stavy odstranit. Název a popis stavu můžete měnit přímo v tabulce. Pro každý nový stav úkolu se automaticky vytvoří také nová volba v nabídce akcí pro změnu stavu úkolů, viz obrázek 6.17, pomocí které bude možné úkol do daného stavu přepnout (podrobnosti o stávajících stavech úkolů naleznete v kapitole 6, sekce Přehled operací pro změnu stavů úkolu, informace o možnosti vytvářet a přizpůsobovat operace pro vznik či úpravy záznamů, která je dostupná v licenční úrovni Architect, naleznete v kapitole 44).

Zaškrtnutím příznaku Hierarchie vedle tabulky s přehledem stavů úkolu bude možné stavy úkolu uspořádat hierarchicky. Uspořádání se provádí tažením myši obdobně jako u projektů a úkolů. Při filtrování či seskupování úkolů podle hierarchicky uspořádaných stavů pak budou úkoly filtrovány, resp. seskupovány podle stavů s nejvyšší hierarchií.

V záložce **Zobrazení** libovolného definičního okna pole zjistíte, na kterém místě v okně záznamu se pole zobrazuje, případně ve kterých dalších databázích je použito.

kontext	umístění	skupina	pozice
Návrh úkolu		Plán.1	2
Šablona úkolu		Definice.Plán.2	1
Úkol		1.Úkol.2.Plán.4.1.Podrobně.1.1.Termin	1
Úkol		1.Úkol.2.Plán.3	2

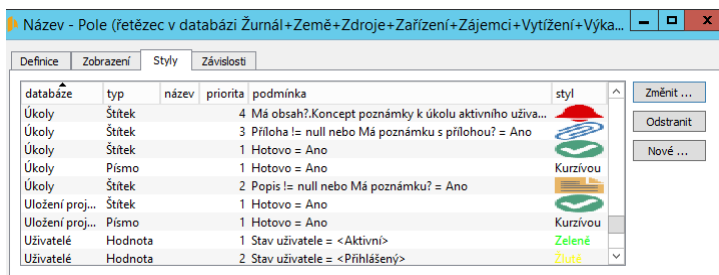
Obrázek 39.4: Seznam zobrazení pole

Definovaná zobrazení můžete tlačítkem Odebrat zrušit, tlačítkem Přidat pak můžete přidat nový výskyt pole v okně záznamu. Skupinu a pozici můžete měnit přímo v tabulce se seznamem zobrazení. Pokud jste správcem pracovní skupiny, tlačítkem Uložit do sdíleného vzhledu pak své nastavení týkající se zobrazení pole můžete nasdílet s ostatními uživateli, tlačítkem Navrátit sdílený vzhled naopak zrušíte všechna vaše soukromá nastavení pro zobrazení pole a vrátíte se ke sdílenému nastavení. Více o skupinách a pozicích pro zobrazení polí v oknech záznamů se dozvíte v sekci Rozvržení záznamů níže.

#### ZOBRAZENÍ POLE QR KÓD

Typickým polem, které byste si v oknech záznamů mohli chtít zobrazovat, je pole QR kód, které generuje QR kódy pro otevírání záznamů a umožňuje otevřít záznamy v Instant Teamu pomocí čteček QR kódů nebo mobilních telefonů či tabletů (podrobnosti viz kapitola 2, sekce Ovládání Instant Teamu pomocí QR kódů). Toto pole je tvůrci aplikace předpřipraveno ve všech databázích, není však v žádném typu záznamů zobrazováno. Jestliže se rozhodnete v Instant Teamu generovat QR kódy pro otevírání některých typů záznamů, např. úkolů, musíte si nejdříve nastavit zobrazení tohoto pole, tedy umístit ho do okna s podrobnostmi úkolů. Na záložce Zobrazení v okně s definicí pole QR kód proto vytvořte nový výskyt pole – v dialogovém okně, které se otevře po použití tlačítka Přidat... zvolte databázi, v jejíchž záznamech chcete pole zobrazovat (v tomto případě databázi Úkoly), poté pomocí vstupních polí ve sloupcích Skupina a Pozice vyberte skupinu objektů, do které chcete pole umístit, a pozici pole v dané skupině.

Na záložce **Styly** můžete pro pole nastavit pravidla vizuálního odlišování záznamů. Záznamy splňující zadané podmínky budou mít dané pole barvou či stylem textu zvýrazněné v oknech s podrobnostmi záznamů i ve všech sestavách, ve kterých se budou zobrazovat. Názvy záznamů je možné zvýrazňovat i tzv. štítky – malými grafickými ikonkami zobrazujícími se za názvem záznamu v sestavách. Detailní popis, jak se nastavují podmínky, za kterých se záznamy mají zobrazovat odlišně, naleznete v kapitole 40, sekce Definice podmíněného zobrazení.

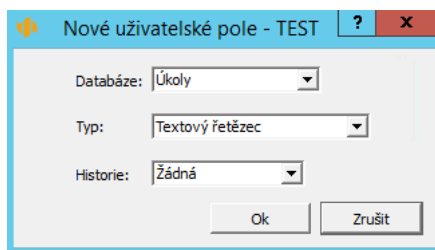


Obrázek 39.5: Definice barevného zobrazení pole

## VYTVOŘENÍ NOVÉHO POLE

Vpravo od tabulky s přehledem polí naleznete tlačítko Nové..., které vám umožní vytvořit si své vlastní pole pro případ, že si například u úkolů přejete evidovat informaci, která v původním nastavení aplikace Instant Team není obsažena.

Stiskem tlačítka Nové... vyvoláte dialogové okno pro vytvoření nového pole. V tomto okně nadefinujete tři charakteristiky budoucího pole, které již později nebudete moci změnit.

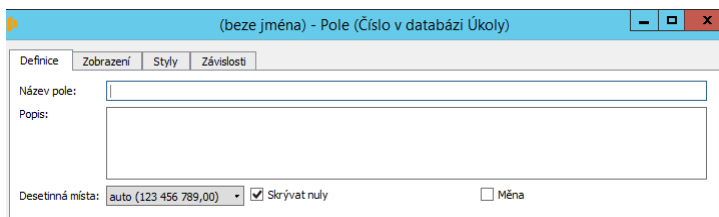


Obrázek 39.6: Charakteristiky nového pole

První z těchto charakteristik je volba databáze, ve které toto nové pole vznikne (kolonka **Databáze**). Druhou charakteristikou je typ vytvářeného pole, který definuje, jaké typy údajů budete v poli evidovat. V kolonce **Typ** můžete volit z těchto typů:

- **Absence, Adresa, Aktivita** – do pole bude možno vložit odkaz na záznam z dané databáze

- **Barva** – do pole bude možné vložit konkrétní barvu; při samotném vkládání hodnoty je možné vybrat některou z nabízených barev nebo určit barvu vlastní; pole tohoto typu je možné využívat při definování odlišné barevné prezentace záznamů, viz kapitola 40, sekce Definice podmíněného zobrazení, Volba barvy
- **Čas** – do pole bude možné vložit konkrétní datum, hodinu a minutu, ve které došlo k nějaké události; v dalším kroku definice pole můžete zaškrtnutím příznaku Zobrazit jen den nastavit zobrazování data pouze formou dne, bez detailnějšího časového určení
- **Čas dne** – do pole bude možné vložit údaj o konkrétní hodině a minutě, ve které došlo k nějaké události
- **Činnosti** – do pole bude možno vložit odkaz na záznam z dané databáze
- **Číslo** – do pole bude možné ukládat libovolné číselné údaje; v dalším kroku definice pole můžete v kolonce **Desetinná místa** určit počet desetinných míst, která se budou u tohoto pole zobrazovat, či nastavit, že se v poli, pokud v něm bude zadána či vypočítána hodnota nula, bude tato hodnota zobrazovat i v sestavách (ve výchozím nastavení je příznak **Skrývat nuly** zaškrtnut a buňky polí se zadanou či vypočítanou hodnotou nula zůstávají v sestavách prázdné)

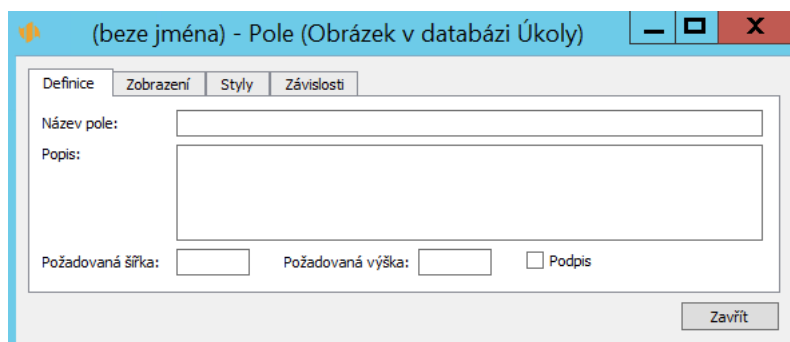


Obrázek 39.7: Druhý krok definice pole typu Číslo

- **Den** – do pole bude možno vložit konkrétní datum
- **Detail dokumentu, Dokument, Dokument/příloha, E-mail, Fakturační kontext, Frekvence výkazů práce, Jednotka, Kalendář, Kategorie, Koncept poznámky k úkolu, Kontakt, Kontext, Kontext dokumentu, Kontext poznámky, Kontext šablony úkolu, Kontext úkolu, Krok příležitosti** – do pole bude možné vložit odkaz na záznam z dané databáze
- **Logická hodnota** – údaj může nabývat hodnot ano/ne

- **Měna, Období výkazů práce, Obchodní proces** – do pole bude možno vložit odkaz na záznam z dané databáze
- **Obrázek** – do pole bude možné vložit odkaz na soubor z adresářové struktury operačního systému vašeho počítače nebo na soubor zkopírovaný do schránky vašeho počítače, vkládaný soubor musí být do velikosti 5 MB a ve formátu identifikovatelném jako obrázek, např. jpg, png, gif; pole tohoto typu funguje obdobně jako pole typu Příloha (viz dále), má ještě další specifické vlastnosti

Při definici pole typu Obrázek můžete zvolit požadovanou šířku či výšku (v bodech), případně oba rozměry pole, ve kterém se bude vložený obrázek zobrazovat přímo na okně záznamu.

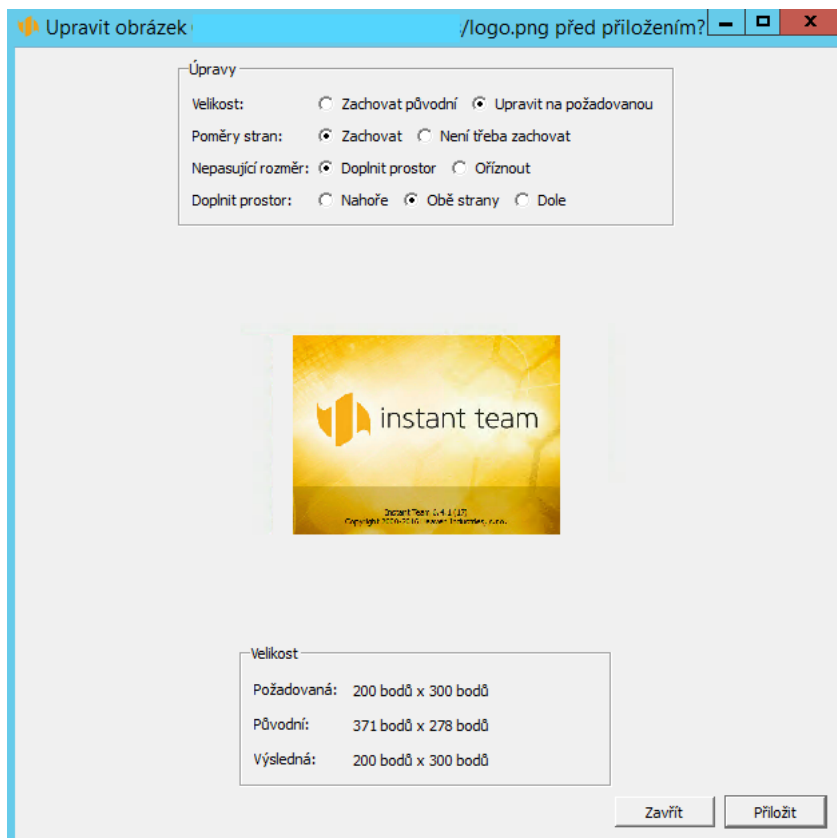


Obrázek 39.8: Druhý krok definice pole typu Obrázek

Při samotném vkládání obrázku se otevře dialogové okno, ve kterém je k dispozici náhled výsledného obrázku a kde lze upravit možnosti přizpůsobení a přiložení obrázku. Tato akce bude mít některou z následujících podob, v závislosti na specifikaci rozměrů při definici pole:

- Při definici pole typu Obrázek je určena jedna požadovaná velikost – druhý rozměr bude při zobrazení obrázku v okně záznamu přizpůsoben podle původního poměru velikostí stran a v dialogovém okně můžete zvolit, zda chcete obrázek přiložit v původní či požadované velikosti.
- Při definici pole typu Obrázek jsou určeny obě požadované velikosti – v dialogovém okně můžete podrobněji zvolit, jakým způsobem má být obrázek přizpůsoben na požadovanou velikost, viz následující obrázek.






Obrázek 39.9: Přizpůsobení obrázku před přiložením

- Při definici pole typu Obrázek není určena žádná požadovaná velikost – obrázek bude zobrazován a přiložen v původní velikosti a zmiňované dialogové okno se nezobrazí.


Po přiložení obrázku již nelze změnit podobu, ve které je obrázek uložen na server a ve které se bude zobrazovat po otevření. Pokud by vám zvolená forma nevyhovovala, je možné použít volbu Nahradit obrázek..., resp. Nahradit obrázkem ze schránky z místní nabídky nad obrázkem v okně záznamu a při novém vložení upravit nastavení v dialogovém okně pro přiložení obrázku.

Pomocí voleb místní nabídky nad vloženým obrázkem je možné také obrázek otevřít, uložit či zcela odstranit (viz Tip v sekci Nastavení pracovní skupiny, kapitola 3).

Při přidání pole typu Obrázek jako sloupce do tabulkové sestavy Instant Teamu se vložené obrázky automaticky přizpůsobí výšce řádků sestavy, poměr stran obrázku zůstane zachován. Pokud v nastavení formátu zobrazování pro daný sloupec sestavy zvolíte možnost Zalamovat (viz kapitola 2, sekce Přizpůsobení sestav/Formát zobrazování hodnot vybraných polí), šířka obrázku se automaticky přizpůsobí šířce sloupce a výška řádku bude odpovídat výšce obrázku tak, aby opět zůstal zachován původní poměr stran.

kategorie / název	příloha	obrázek	poznámka
cíle projektu			

Obrázek 39.10: Zobrazení obrázku v sestavě s výchozím formátem sloupce

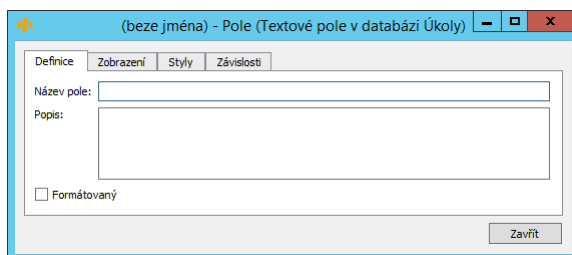
kategorie / název	příloha	obrázek	poznámka
cíle projektu			

Obrázek 39.11: Zobrazení obrázku v sestavě s volbou formátu Zalamovat

V dalším kroku definice pole typu Obrázek je možné změnit způsob vkládání hodnoty do pole – po zaškrtnutí příznaku **Podpis** budete moci hodnotu do pole vkládat přes touchpad (vstupní dotykové zařízení) počítače. Takto definované pole je indikováno ikonkou tužky (viz obrázek 30.9) a po kliknutí na něj se přes celou obrazovku počítače otevře okno zobrazující hodnotu zadávanou dotykem na touchpad. Následně lze tuto hodnotu klávesou <Enter> do pole uložit nebo klávesou <Escape> režim zadávání bez uložení hodnoty ukončit.

- **Opakovaná aktivita, Platba** – do pole bude možné vložit odkaz na záznam z dané databáze
- **Pokrok** – do pole bude možné vložit kladnou, zápornou, případně nulovou číselnou hodnotu vyjadřující časový úsek v minutách, hodinách, dnech, týdnech, měsících či letech
- **Pole** – do pole bude možné vložit odkaz na libovolné pole, které je přístupné ke čtení; v dalším kroku definice pak můžete pomocí kolonky Data-bázový kontext určit databázi, z níž bude možné pole, i nepřímé, vybírat
- **Položka k fakturaci, Položka přijaté faktury, Položka vydané faktury, Položka výkazu práce, Poznámka, Pozvánka na schůzku, Požadavek** – do pole bude možné vložit odkaz na záznam z dané databáze
- **Pracnost** – do pole bude možné vložit číselnou hodnotu vyjadřující časový úsek v minutách, hodinách, dnech, týdnech, měsících či letech přepočítávaný podle nastavení pracovních kalendářů (viz bližší popis pole tohoto typu v kapitole 3, sekce Přizpůsobení uživatelského účtu)
- **Pracovní skupina** – do pole bude možné vložit odkaz na záznam z dané databáze
- **Procento** – do pole bude možné vložit číselný údaj vyjadřující procenta, pole typu procento se chová obdobně jako pole typu číslo; hlavní rozdíl je v tom, že se za hodnotou zobrazuje znak %
- **Produkt, Produkt v projektu, Projekt, Přijatá faktura, Příležitost** – do pole bude možné vložit odkaz na záznam z dané databáze
- **Příloha** – do pole bude možné vložit odkaz na libovolný soubor do velikosti 5 MB z adresářové struktury operačního systému vašeho počítače; po kliknutí na tento odkaz se uvedený soubor otevře (práce s poli typu příloha je blíže popsána v kapitole 15)
- **Role kontaktu, Řádek smlouvy, Scénář, Scénář projektu, Sdílená sestava, Schůzka, Smlouva, Společnost, Šablona dokumentu, Šablona e-mailu, Šablona požadavku, Šablona projektu, Šablona řádku smlouvy, Šablona smlouvy, Šablona úkolu, Šablona zařízení** – do pole bude možno vložit odkaz na záznam z dané databáze
- **Textové pole** – do pole bude možné ukládat libovolné textové údaje; v dalším kroku definice textového pole bude možné zaškrtnutím příznaku **Formátovaný** umožnit formátování zadávaného textu; u polí vyskytujících se ve více databázích tento příznak naleznete v tabulce Po databázích, viz obrázek 39.2, ve které můžete zároveň vybrat databáze, v nichž má být

možné text v poli formátovat (možnosti formátování textu jsou blíže popsány v kapitole 2, sekce Vytváření záznamů)



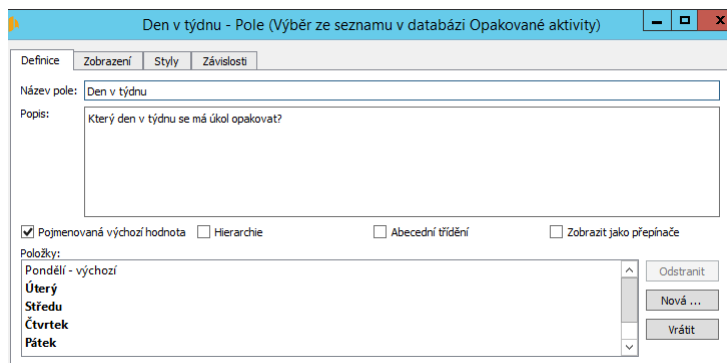
Obrázek 39.12: Druhý krok definice textového pole

- **Textový řetězec** – do pole bude možné ukládat textové údaje o omezené délce; u textového řetězce pak bude třeba dále uvést šířku vstupního pole, tedy velikost kolonky odpovídající počtu znaků, které v ní bude možné zobrazit
- **Účet, Uložení projektu, Uložení úkolu, Uložení úkolu 2, Úkol, Upozornění, Uživatel, Vazba mezi Šablony úkolů, Vazba mezi úkoly, Vazba mezi Uložení úkolu 2** – do pole bude možno vložit odkaz na záznam z dané databáze
- **Vazba na Šablona úkolu, Vazba na Úkol, Vazba na Uložení úkolu 2** – do pole bude možné vložit odkaz na záznam z dané databáze a pomocí speciálních výpočetních operátorů doplnit k tomuto odkazu informace o typu vazby a případném prodlení či předstihu

#### UPOZORNĚNÍ

Možnost vypočítávat výchozí hodnoty polí potřebná pro definici polí typu vazba na záznam je dostupná pouze v licenční úrovni Architect. Standardně v aplikaci existují dvě pole tohoto typu a to pole Předchůdci a Následníci.

- **Výběr ze seznamu** – hodnotu pole bude možné vybrat z číselníku konkrétních vyjmenovaných hodnot, které se nadefinují v dalším kroku vytváření pole



Obrázek 39.13: Druhý krok definice pole typu Výběr ze seznamu

Kromě definice vlastních výběrových položek (pomocí tlačítka Nová...) můžete v dalším kroku definice pole typu Výběr ze seznamu nastavit tyto parametry:

- Pojmenovaná výchozí hodnota – pokud je tato možnost zaškrtnuta, bude váš seznam obsahovat speciální zabudovanou výchozí hodnotu, kterou si můžete libovolně pojmenovat. Pokud není tato volba zaškrtnuta, výchozí hodnota je Žádná. Jestliže nadefinujete výchozí hodnotu, nebude se již volba Žádná v seznamu nabízet.
- Hierarchie – zaškrtnutím této možnosti povolíte organizaci voleb seznamu do hierarchické struktury. Strukturu pak můžete vytvářet přetažením jednotlivých voleb myší.
- Abecední třídění – pokud je tato možnost zaškrtnuta, volby budou seříděny abecedně. Pokud zaškrtnuta není, můžete určovat pořadí voleb ručně tažením myší nahoru a dolů.
- Zobrazit jako přepínače – zejména u krátkých výběrů je vhodnější zobrazovat nabídku voleb nikoliv formou rozbalovacího seznamu, ale formou přepínačů (radiobuttonů). Tato volba umožní zobrazovat výběr ze seznamu právě tímto způsobem.

Názvy položek je možné měnit přímo v tabulce.

- **Vydaná faktura, Vygenerovaný dokument, Výkaz práce, Vytížení** – do pole bude možné vložit odkaz na záznam z dané databáze
- **Webový odkaz** – do pole bude možné uložit odkaz na webovou adresu; po kliknutí na tento odkaz se uživatel přenese na uvedenou webovou stránku

V následujícím kroku definice pole typu **Webový odkaz** lze zaškrtnout příznak **Zobrazovat náhled**, v takovém případě se bude v okně s tímto polem zobrazovat náhled webové stránky. Při kliknutí na odkaz v rámci náhledu se uživatel opět přenesení do běžného prohlížeče.

- **Zařízení, Zájemce, Zájemce/společnost, Zdroj, Země** – do pole bude možné uložit odkaz na záznam z dané databáze

Třetí charakteristikou, kterou je třeba v okně pro definici nového pole určit, je volba, zda pole bude obsahovat historické hodnoty, tedy zda se v záznamu budou uchovávat údaje o tom, jakou hodnotu pole mělo v konkrétní den. V kolonce **Historie** je možné vybrat některou z těchto možností:

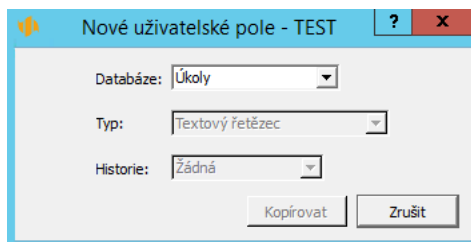
- **Žádná** – pole bude uchovávat vždy jen aktuální, tedy poslední vložený údaj
- **Hodnota ode dne** – pole bude uchovávat historické hodnoty tak, jak se v průběhu jednotlivých dnů měnily
- **Hodnota v období** – pole bude uchovávat historické hodnoty tak, jak se postupně kumulovaly

Po stisku tlačítka **Ok** bude nové pole vytvořeno a vy mu budete moci přidělit název, popis a další parametry závislé na typu pole. Postupujete jako při editaci již existujícího pole – viz výše.

## KOPÍROVÁNÍ POLÍ

Vpravo od tabulky s přehledem polí naleznete tlačítko **Kopírovat . . .**, které vám umožní vytvořit kopii označeného pole do jiné databáze. Kopírovat lze pouze pole vytvořená uživatelem.

Po stisknutí tlačítka **Kopírovat . . .** se otevře dialogové okno pro vytvoření nového pole. Na tomto okně je v tomto případě možné měnit pouze databázi. Pole **Typ** a **Historie** jsou předvyplněná podle pole, které se kopíruje, a tyto hodnoty není možné měnit.



Obrázek 39.14: Kopírování pole

Po stisknutí tlačítka **Kopírovat** se zobrazí okno pro editaci pole, viz výše. Údaje na okně jsou předvyplněné hodnotami pole, ze kterého vznikla kopie.

Po vytvoření kopie pole existuje toto pole ve dvou nebo více databázích. Pokud změníte některou vlastnost pole v jedné databázi, změní se tato vlastnost automaticky i ve všech kopiích pole v ostatních databázích.

Pokud jsou v tabulce se seznamem polí zobrazena pole ve všech databázích, je ve sloupci **Databáze** seznam všech databází (oddělených čárkou), ve kterých existuje kopie příslušného pole.

## ODSTRAŇOVÁNÍ POLÍ

Vytvořená uživatelská pole, která již nepotřebujete, nebo která jste třeba vytvořili omylem, odstraníte pomocí tlačítka **Odstranit** vpravo od tabulky se seznamem polí.

Pole, které má kopii ve více než jedné databázi, je možné odstranit jen v případě, že jsou v tabulce se seznamem polí zobrazena pole jen jedné databáze.

Pokud jste některé pole odstranili omylem, tlačítkem **Vrátit** je znovu načtete.

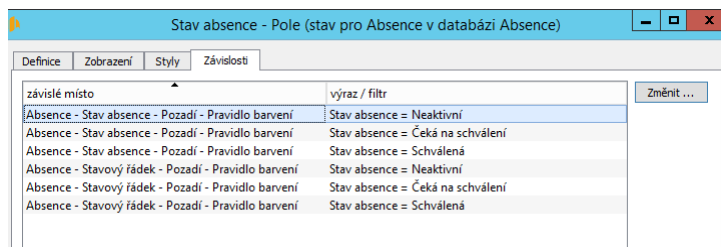
## KONTROLA ZÁVISLOSTÍ PŘED ÚPRAVOU ČI ODSTRANĚNÍM POLE

Než se rozhodnete některé z polí upravovat či některé vámi vytvořené pole odstranit, můžete si na záložce **Závislosti** v okně pro definici pole nejdříve ověřit, zda odstranění nebo úprava pole nebude mít negativní dopad na chod aplikace.

Záložka obsahuje jednoduchou tabulku, ve které ve sloupci **Závislé místo** vidíte seznam míst v aplikaci, která jsou na daném poli závislá. Ve sloupci **Výraz/filtr**

pak vidíte, jakým způsobem je dané pole s jednotlivými místy propojeno.

V licenční úrovni Professional zde zjistíte, zda na hodnotách daného pole není závislá odlišná prezentace jiného pole či záznamu, tedy zda dané pole není použito v podmínce pro definici pravidla barvení (viz kapitola 40 Přizpůsobení barev a stylů).



Obrázek 39.15: Záložka Závislosti

#### TIP

V licenční úrovni Architect můžete na záložce Závislosti také kontrolovat, zda není pole použito ve výrazu pro výpočet hodnoty jiného pole (viz sekce Výchozí hodnota pole v kapitole 48) či v podmínce pro definici přístupových práv (viz kapitola 47 Správa přístupových práv).

Díky tomuto přehledu můžete zvážit následky způsobené odstraněním pole, případně jim předejít úpravou zobrazené filtrovací podmínky. Tlačítkem Změnit... vedle tabulky s označeným řádkem rovnou otevřete dialogové okno pro úpravu příslušné podmínky.

## ROZVRŽENÍ ZÁZNAMŮ

Rozvržení oken záznamů se provádí opět v rámci přizpůsobení pracovní skupiny přes volbu Úpravy/Přizpůsobit... V okně přizpůsobení pracovní skupiny tentokrát přejdeme na záložku Databáze a zde si dvojklikem na konkrétní databázi nebo zvolením tlačítka Otevřít... zobrazíme záložku **Vzhled**.

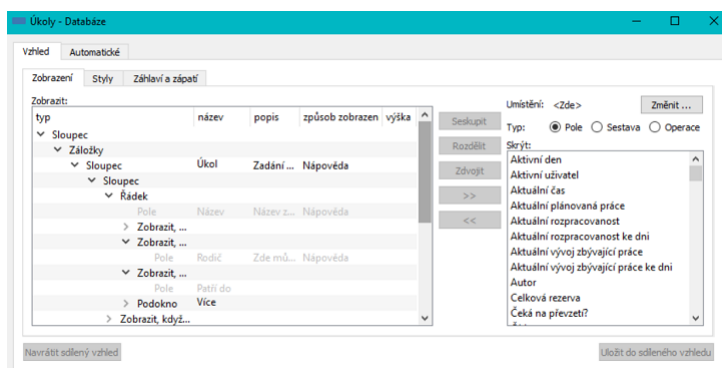
Tato záložka obsahuje podzáložky, na kterých můžete nastavit podobu okna záznamu vybrané databáze – zvolit pole, sestavy či operace, které se mají v okně záznamu zobrazovat, určit jejich uspořádání, nadefinovat podmíněné zvýraznění vybraných polí či podobu záhlaví a zápatí stránek pro tisk záznamu.



## USPOŘÁDÁNÍ OKNA ZÁZNAMU

První podzáložku, **Zobrazení**, tvoří dva seznamy polí, sestav a operací. Pomocí nich vyberete pole, sestavy a operace, která chcete v okně záznamu zobrazovat a nadefinujete jejich uspořádání.

Levý seznam obsahuje pole, sestavy a operace, které se v okně záznamu budou zobrazovat. Pole, sestavy a operace v tomto seznamu jsou sdruženy do skupin, viz níže. Pravý seznam obsahuje pole, sestavy a operace skryté – nezobrazované.



Obrázek 39.16: Definice rozvržení okna záznamu

K zobrazování v oknech záznamů se nabízejí všechna pole daného databázového záznamu, údaje z nepřímých polí vybraných pomocí kolonky Umístění (podrobnosti viz kapitola 38, sekce Přizpůsobení sestavy typu tabulka, Záložka Obsah), operace týkající se kontextu dané databáze, bezkontextové operace pro vytváření nových záznamů a dále sestavy vnořené do dané databáze a všechny nevnořené sestavy kromě systémových (tj. kromě navigačního panelu a zabudovaných sestav pro výběr hodnot).

Pokud si přejete některé doposud skryté pole, sestavu či operaci začít zobrazovat, stačí je pomocí tlačítka se šipkami směřujícími vlevo přemístit do levého seznamu. Vloží se do skupiny, která je v levém seznamu aktivní. Pokud si naopak přejete některé pole, sestavu či operaci v okně záznamu nezobrazovat, pomocí tlačítka se šipkami směřujícími vpravo je přemístíte do pravého seznamu. Vyberete-li více objektů najednou, můžete je přemístit současně. Vyberete-li skupinu, bude odebrána celá skupina.

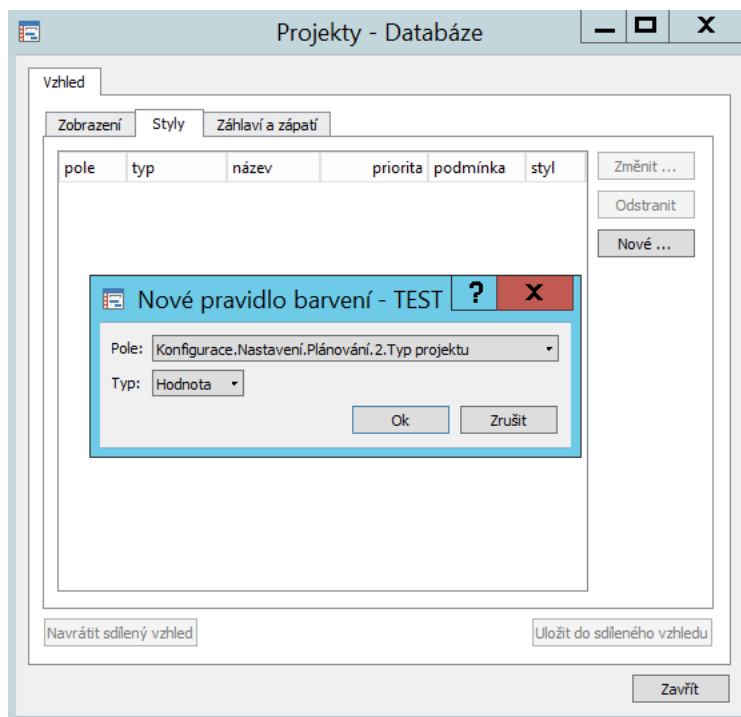
V levém seznamu dále můžete nastavit, kde přesně v okně záznamu se budou zobrazovat jednotlivé objekty, tedy pole, sestavy či operace, které jste ozna-

čili jako zobrazované. Objekty lze sdružovat do skupin, u kterých pak můžete určit, jakého typu má skupina být (tedy zda mají být objekty dané skupiny v okně záznamu prezentovány např. formou záložky, stránky otvírané tlačítkem v nástrojové liště, horizontálně na řádku, vertikálně ve sloupci nebo ve vizuálně oddělené sekci či na podokně), případně jaký má mít skupina název či popis. Je zde také možné upravovat názvy zobrazovaných polí, operací a sestav. Podrobný popis pro seskupování objektů v okně záznamu, nastavení charakteristik skupin i úpravu názvů zobrazovaných objektů naleznete v kapitole 38, sekce Přizpůsobení sestavy typu rozcestník.

## NASTAVENÍ PODMÍNĚNÉ PREZENTACE OKNA ZÁZNAMU

Na podzáložce **Styly** můžete definovat vizuální odlišení vybraných objektů v okně záznamu – pojmenovaných skupin, polí, případně celého okna. Aplikace umožňuje pojmenované skupiny či okno záznamu při splnění stanovených podmínek odlišit barvou pozadí. Vybraná pole pak zvýraznit odlišnou barvou pozadí, resp. hodnoty těchto polí odlišnou barvou textu, či odlišným stylem textu, např. kurzívou.

Tlačítkem Nové... vpravo od tabulky s přehledem existujících pravidel barevné prezentace otevřete okno s charakteristikami nového pravidla. V kolonce **Pole** vyberte objekt, který chcete zvýrazňovat (ve výběrovém seznamu je uvedeno i jeho umístění v rozvržení záznamu), a v kolonce **Typ** pak jeden z nabízených typů odlišení (možnost **Pozadí** pro barevné zvýraznění libovolného objektu, případně možnosti **Hodnota** či **Písmo** pro barevné zvýraznění pole).



Obrázek 39.17: Definice odlišné prezentace okna záznamu

Následně se otevře okno pro specifikaci způsobu odlišení a pro definici podmínek, za nichž bude objekt v okně záznamu zvýrazňován. Podrobný popis vytváření podmínek a volby barev či stylů naleznete v kapitole 40, sekce Definice podmíněného zobrazení.

## PODOBA ZÁHLAVÍ A ZÁPATÍ STRÁNEK PŘI TISKU ZÁZNAMU

Poslední podzáložka záložky Vzhled nazvaná **Záhlaví a zápatí** slouží k nastavení podoby záhlaví a zápatí stránek při tisku záznamů z dané databáze.

Tato záložka je totožná s oknem pro nastavení záhlaví a zápatí při definici parametrů tisku konkrétního záznamu a z hlediska systému je jedno, kde podobu záhlaví a zápatí pro tisk záznamů z dané databáze nastavíte. Podrobný popis nastavení podoby záhlaví a zápatí naleznete v kapitole 2, sekce Tisk.

## SDÍLENÍ ÚPRAV ZOBRAZENÍ

Pokud jste správce pracovní skupiny, naleznete na záložce Vzhled v okně pro nastavení zobrazení okna záznamu tlačítko **Uložit do sdíleného vzhledu**, které vám umožní nasdílet své úpravy nastavení okna záznamu s ostatními členy své skupiny.

Všem uživatelům je k dispozici tlačítko **Navrátit sdílený vzhled**, které umožňuje zrušit všechna provedená nastavení vzhledu záznamů včetně přizpůsobení všech vnořených sestav a navrátit se ke sdílené verzi vzhledu.

Tlačítka Uložit do sdíleného vzhledu a Navrátit sdílený vzhled jsou aktivní, pouze pokud jste v nastavení okna záznamu provedli nějaké úpravy.

# PŘIZPŮSOBENÍ BAREV A STYLŮ

## V této kapitole:

Definice podmíněného zobrazení

Prezentace barevného zobrazení


Tato krátká kapitola pojednává o možnostech přizpůsobení barev a stylů při zobrazování záznamů, které je možné pouze v licenční úrovni Professional.

Výše v příručce je popsáno, že úkoly se prezentují v různých barvách v závislosti na tom, kdo si daný úkol zobrazuje a v jakém se nachází stavu. Obdobně jako úkoly se takto různobarevně mohou zobrazovat i záznamy v ostatních databázích. V této kapitole je popsáno, jaká nastavení je třeba provést, aby mohl být záznam zvýrazněn odlišnou barvou, stylem textu, případně grafickou ikonkou. Popsán je také způsob definice podmínek, za kterých se záznam odliší.

Níže popsaná nastavení může provádět pouze uživatel s rolí Správce.

DEFINICE PODMÍNĚNÉHO ZOBRAZENÍ

Pokud si z jakéhokoliv důvodu přejete v libovolné databázi vizuálně odlišit záznamy, které splňují nějakou konkrétní podmínku, můžete provést příslušná nastavení přes nabídku Úpravy/Přizpůsobit... V zobrazeném okně pro přizpůsobení skupiny zvolte záložku **Styly**.

Možnosti   Databáze   Pole   Importy   Styly   Sestavy   Exporty						
Databáze: Úkoly						
pole	typ	název	priorita	podmínka	styl	
Stavový řádek	Pozadí		5	Stav úkolu = Ceká na převzetí	#66FFFF	Změnit ...
Stavový řádek	Pozadí		6	Stav úkolu = Převzat	#66CC...	Odstranit
Stav úkolu	Pozadí		7	Stav úkolu = Neaktivní	#7C7C...	Nové ...
Volná rezerva v %	Hodnota		1	Volná rezerva v % <= 0%	Černě	
Celková rezerva v %	Hodnota		1	Celková rezerva v % <= 0%	Černě	
Mělo by zbývat	Pozadí		1	Mám upravit zbývají? = Ano	Červeně	
Název	Štítek		4	Má obsah?Koncept poznámky k ...		
Odchylka zisku v %	Hodnota		1	Odchylka zisku v % < -10%	Žlutě	
Odchylka výnosů v %	Hodnota		1	Odchylka výnosů v % < -10%	Žlutě	
Celková rezerva v %	Pozadí		1	Celková rezerva v % <= 0%	Červeně	
Celková rezerva v %	Pozadí		2	Celková rezerva v % < 10%	Žlutě	
Celková rezerva v %	Pozadí		3	Celková rezerva v % >= 10%	Zeleně	
Volná rezerva v %	Pozadí		1	Volná rezerva v % <= 0%	Červeně	
Volná rezerva v %	Pozadí		2	Volná rezerva v % < 10%	Žlutě	
Volná rezerva v %	Pozadí		3	Volná rezerva v % >= 10%	Zeleně	

Obrázek 40.1: Definice podmíněného zobrazení

V této záložce naleznete seznam pravidel, podle kterých se záznamy mají zobrazovat odlišně. Předdefinována jsou například následující pravidla pro barevné odlišení záznamů:

- Ve směrných plánech projektů a úkolů jsou podle dosažené velikosti barevně rozlišovány sledované odchylky, např. odchylky pracnosti, nákladů a

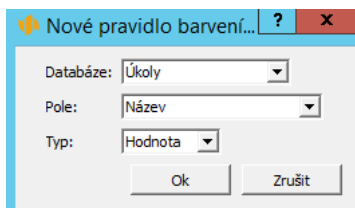
času, (viz kapitola 7).

- Podle hodnot v polích Stav u vybraných záznamů, např. úkolů, projektů, absencí či výkazů práce je barevně odlišeno pozadí těchto polí v sestavách a stavový řádek oken těchto záznamů.
- Podle hodnot pole Stav zdroje a Stav uživatele je ve vybraných sestavách barevně rozlišován text v poli Název zdroje, resp. Název uživatele.
- Po dokončení úkolů jsou názvy úkolů v sestavách rozlišovány stylem písma a štítkem (ikonkou za názvem záznamu).
- Po přiložení přílohy nebo uložení poznámky jsou vybrané záznamy v sestavách zvýrazňovány štítky (ikonkami za názvy záznamů).
- Po provedení akce „Označit zeleně“ jsou názvy projektů v sestavách zvýrazňovány štítky (barevnými kolečky).

Pokud vám toto nastavení nevyhovuje, můžete takto nastavená pravidla zobrazení předefinovat pomocí tlačítka Změnit... nebo je zcela zrušit tlačítkem Odstranit.

Nové pravidlo odlišné prezentace záznamů zadáte pomocí tlačítka Nové.... Je-li toto tlačítko neaktivní, je nejprve potřeba z rozbalovacího seznamu zvolit databázi, které se nové pravidlo má týkat.

Při vytváření nového pravidla se nejprve otevře okno pro zadání databáze, pole a typu odlišení. Výběr charakteristik provedený v tomto okně nebude možné později změnit.



Obrázek 40.2: Nové pravidlo barvení

V kolonce **Databáze** je možné znovu zvolit databázi, které se má pravidlo týkat.

V kolonce **Pole** vyberte jedno z polí zvolené databáze, jehož hodnoty se budou zvýrazňovat. Podmíněné odlišení záznamů můžete nastavit i na okně pro změnu definice tohoto pole, na záložce Styly, viz kapitola 39, sekce Změna definice polí.

Je možné vybrat i historické pole pro barvení historických hodnot v pravé části sestavy. Podmíněné formátování pro základní pole se bude automaticky aplikovat i na historické pole. Nabízí se také například možnost barevně odlišovat stavový řádek na oknech záznamů zvolené databáze či grafické znázornění úkolů v Ganttově diagramu.

V kolonce **Typ** zvolte jeden z nabízených typů odlišení. Možnosti **Hodnota** a **Pozadí** určují, jestli se bude obarvovat text či pozadí textu v příslušných buňkách tabulkové sestavy. Výběrem možnosti **Písmo** umožníte odlišovat styl textu.

U číselných polí je také možné nastavovat jejich barevnou prezentaci při zobrazení formou grafů, viz kapitola 38, sekce Přízpůsobení sestavy typu graf. Pro tato pole můžete dále zvolit možnost **Bod v grafu** (volba nastavující barevnou prezentaci čárového grafu), **Čára v grafu** (volba nastavující barevnou prezentaci čárového a hladinového grafu), **Oblast v grafu** (volba nastavující barevnou prezentaci sloupcového a skládaného sloupcového grafu), **Oblast měřidel** nebo **Ručička** (volby nastavující barevné odlišení rozsahu hodnot, resp. ručičky při zobrazování vybraného pole formou grafu měřidlo, viz obrázek 7.1).

Pro volbu pole Ganttův diagram se nabízí možnosti **Obdélník**, **Okraj obdélníku**, **Srovnávací obdélník** a **Šipka**. Můžete tak nastavit, zda se mají barevně odlišovat obdélníčky, okraje obdélníčků či šipky v Ganttově diagramu, případně srovnávací obdélníčky v Ganttově diagramu s porovnáním (viz obrázek 7.3).

Speciálním případem je pole **Název**. Toto pole je možné zvýrazňovat také tzv. štítky, tedy malými grafickými ikonkami, které se budou zobrazovat za názvem záznamu ve všech sestavách, kde se daný záznam zobrazuje (například ikonka zelené fajfky zvýrazňující splněné úkoly nebo ikonka sponky u záznamů s přiloženou přílohou). Při vytváření pravidla pro tento způsob zvýraznění názvů záznamu vyberte v kolonce **Typ** možnost **Štítek**.

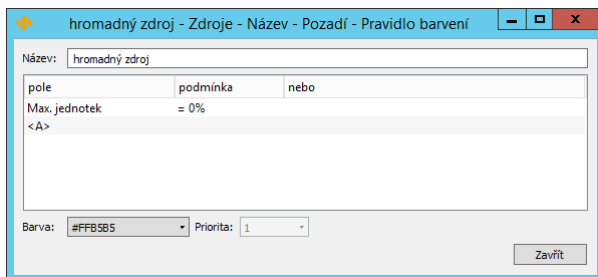
## DEFINICE PODMÍNKY

Při změně stávajících pravidel nebo při definici nových pravidel odlišné prezentace záznamů se po stisku příslušného tlačítka otevře okno pro definici pravidla, ve kterém můžete pravidlo pojmenovat a určit podmínky pro jeho uplatnění.

Jednotlivé podmínky definujete obdobně jako při definici filtru sestavy. Tedy nejprve zvolíte pole, jehož hodnota by měla způsob odlišné prezentace ovlivňovat, a poté vyberete hodnotu, při které se podmínka uplatní. Nadefinovat můžete libovolné množství podmínek, které mohou platit buď současně či paralelně vedle



sebe.



Obrázek 40.3: Definice podmínek barevného zobrazení

#### DEFINICE PRAVIDLA PRO ZVÝRAZŇOVÁNÍ ŠÍPEK V GANTTOVĚ DIAGRAMU

Zatímco u ostatních typů odlišné prezentace se ve filtrovacích podmínkách nabízejí pole ze zvolené databáze, pro zvýrazňování šipek v Ganttově diagramu jsou při stanovení podmínek dostupná pole z databáze vazeb mezi záznamy, tedy propojené záznamy, úkol následníka či předchůdce, nebo pole Volná rezerva (viz sekce Kritická cesta, kapitola 5). Přes nepřímá pole Úkol následníka a Úkol předchůdce pak lze definovat podmínky založené na vlastnostech předchůdců, resp. následníků.

Pod tabulkou s definicí podmínek pak naleznete kolonky, ve kterých specifikujete způsob odlišení vybraných záznamů, tedy vyberete barvu, nastavíte styl textu či štítek.

## VOLBA BARVY

Pro barevné zvýraznění záznamu vyhovujícího definovaným podmínkám je možné zvolit konkrétní barvu nebo použít barvu zadanou v poli typu barva (podrobnosti o vytvoření pole typu barva naleznete v kapitole 39, sekce Obsah záznamů, Vytvoření nového pole).

V nabídce kolonky **Barva** můžete vybrat jednu z dvanácti předdefinovaných barev či pomocí podnabídky **Více...** zvolit vlastní barevný odstín.

Nabízeny jsou všechny barvy, tedy i barvy použité v jiných podmínkách. Barvu proto volte tak, aby bylo vždy zřejmé, jakou vlastnost záznamu chcete odlišnou barevnou prezentací zdůraznit.

Podnabídka **Z nepřímého pole...** umožňuje zvýrazňovat záznamy barvami při-

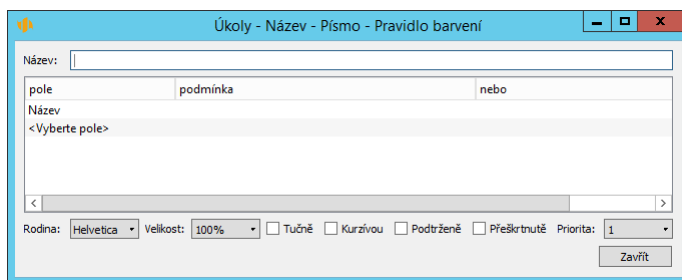
řazenými v polích typu barva. Jestliže je pole typu barva definováno přímo v databázi, pro jejíž záznamy pravidlo barvení vytváříte, bude dostupná podnabídka **Z pole...**(konkrétní pole typu barva).

#### PŘÍKLAD POUŽITÍ POLE TYPU BARVA

V databázi uživatelů existuje pole typu barva nazvané Barva avatara a v sestavě Kalendář činností je vytvořeno pravidlo barvení s volbou barvy "Z nepřímého pole.../ Vlastník/ Vlastník zdroje/ Barva avatara. Položky kalendáře tak mohou být zvýrazňovány stejnou barvou, jakou má avatar uživatele, resp. vlastníka zdroje, kterému jsou přiřazeny a není třeba v kalendáři činností vytvářet samostatná pravidla barvení pro každý zdroj, resp. pro každou barvu.

## VOLBA STYLU

Jestliže chcete záznam vyhovující definovaným podmínkám zvýrazňovat odlišným stylem textu (při definici charakteristik podmínky jste zvolili typ Písmo), budete moci v kolonkách **Rodina** a **Velikost** vybrat typ a velikost písma a pomocí příznaků **Tučně**, **Kurzívou** a **Podtržené** či **Přeškrtnuté** určit další vlastnosti zvýrazňovaného textu.



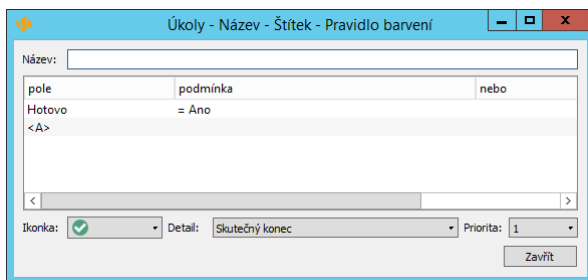
Obrázek 40.4: Volby pro zvýraznění stylu textu

## PRIORITA

Může se stát, že více podmínek nastane současně. Aby bylo zřejmé, jaké barevné zvýraznění, resp. zvýraznění stylem textu se má uplatnit přednostně, zvolte v kolonce **Priorita** příslušnou hodnotu. Záznam bude přednostně zvýrazněn dle pravidla s nejnižší číselnou prioritou.

## VOLBA ŠTÍTKU

Ve spodní části okna pro definici pravidla zvýrazňujícího název záznamu štítkem se zobrazují kolonky, ve kterých můžete nastavit podobu samotného štítku.



Obrázek 40.5: Volby pro zvýraznění názvu záznamu štítkem

Kliknutím na volbu Ze souboru... u kolonky **Ikona** otevřete adresářovou strukturu svého počítače, odkud můžete vložit vlastní obrázek pro ikonu štítku. Vložený soubor by měl být ve formátu identifikovatelném jako obrázek, např. jpg, png, gif, o maximální velikosti 4 KB.

Volba Z nepřímého pole..., resp. Z pole...(konkrétní pole typu obrázek) umožní používat jako štítek pole typu obrázek (obdobně jako u výběru barvy pole typu barva, viz výše).

Pro nově vytvořená pravidla je jako výchozí nastavena ikona modrého připínáčku.

V kolonce **Detail** můžete vybrat pole, jehož hodnota se bude zobrazovat při posečkání myši nad štítkem (viz obrázek 2.19).

Zadáním hodnoty do kolonky **Priorita** v tomto pravidle určujete pořadí, v jakém se mají štítky za názvem záznamu zobrazovat (štítek s prioritou 1 bude zobrazen první zleva, atd...).

### UPOZORNĚNÍ

Aplikace neumožňuje měnit nastavení pro zabudované štítky upozorňující na konflikty u úkolů a zvýrazňující koncepty e-mailových zpráv.

## PREZENTACE BAREVNÉHO ZOBRAZENÍ

Pravidla odlišného označení se uplatní jen u záznamů, které danou podmínku bezprostředně splňují. To znamená, že pokud například u projektu splňuje některý z úkolů podmínky pro odlišnou barevnou prezentaci, bude barevně označen jen tento úkol, a nikoliv celý projekt, i když je sestava úkolů dle projektů seskupena.

Dále platí, že odlišná prezentace se uplatní pouze u jednoho pole (toho, které bylo vybráno při vytváření nového pravidla) daného záznamu. Hodnoty a pozadí polí v ostatních sloupcích sestavy budou u daného záznamu nadále prezentovány standardním písmem černé barvy, resp. bílou barvou pozadí.

Odlišná prezentace záznamu splňujícího stanovené podmínky bude uplatňována ve všech sestavách, ve kterých se daný záznam, resp. vybrané pole záznamu, vyskytuje. V přizpůsobení jednotlivých sestav je možné nadefinovat pravidla, která budou platná pouze pro dané sestavy, podrobnosti naleznete v kapitole 38, sekce Přizpůsobení sestavy typu tabulka, Záložka Styly. Pro jednotlivé sestavy je možné vypnout zobrazování štítků za názvy záznamů, viz kapitola 38, sekce Přizpůsobení sestavy typu tabulka, Záložka Vzhled.

# PŘIZPŮSOBENÍ IMPORTŮ

## V této kapitole:

Vytvoření importu

Záložka Sloupce

Záložka Nastavit

Záložka Pokročilé

Záložka Náhled

Tato kapitola pojednává o importech do aplikace Instant Team, které mohou provádět uživatelé v licenční úrovni Professional, a to o importech údajů ze souborů ve formátu csv nebo JSON.

Podrobně se zde seznámíte s tím, jak při vlastním importu postupovat, tedy zejména jak si připravit vlastní předpis pro import libovolných údajů do některé z databází.

V kapitole 10 Import projektů je popsáno, jak lze pomocí již existujícího importního předpisu ve formátu csv importovat projektové úkoly z aplikace MS Project. Tato funkce je dostupná všem uživatelům. Jako správce pracovní skupiny a držitel licence Professional máte rovněž možnost upravit dle níže uvedených postupů i import z MS Project tak, aby vyhovoval vašim specifickým požadavkům.

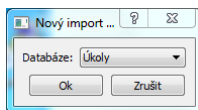
## VYTVOŘENÍ IMPORTU

Do aplikace Instant Team lze importovat libovolná data, která již máte ve strukturované podobě někde uložena a přejete si je pro práci v aplikaci využít.

Abyste mohli vytvářet vlastní importní předpisy a importovat tak libovolná data do jednotlivých databází, musíte používat aplikaci na licenční úrovni Professional a musíte mít právo vytvářet/měnit/odstraňovat záznamy v té databázi, do které budete importovat data. Pak naleznete v nabídce Záznam v podmenu Importovat možnost Nový..., pomocí které import provedete.

## VÝBĚR DATABÁZE

Každý importní soubor musí obsahovat budoucí záznamy právě jedné konkrétní databáze. Proto prvním krokem při provádění importu je volba v kolonce **Databáze**.



Obrázek 41.1: Volba databáze

## VÝBĚR IMPORTNÍHO SOUBORU

Po zvolení databáze se nejdříve otevře okno s adresářovou strukturou vašeho počítače, ve které vyberte soubor, který chcete importovat. Následně se zobrazí okno s vlastní definicí importního předpisu, jde o obdobné okno jako v případě importu dat z MS Project, popsaného výše v kapitole 10.

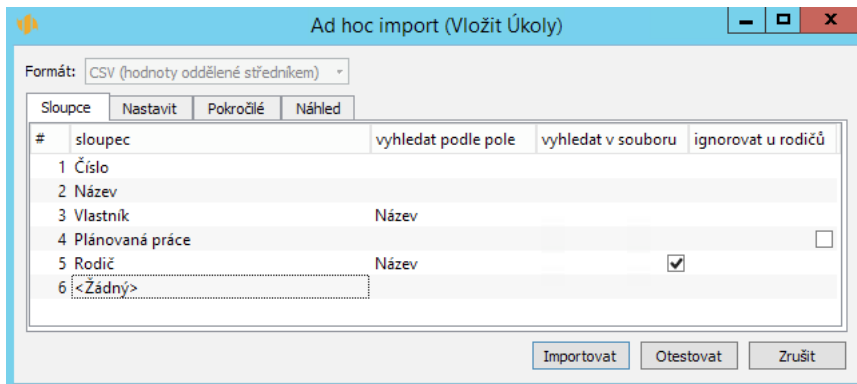
V tomto okně zvolíte formát importního souboru a definujete předpis, podle kterého se mají záznamy importovat. Okno je rozděleno do několika záložek.

## ZÁLOŽKA SLOUPCE

V záložce **Sloupce** definujete, jak má být importní soubor strukturován, tedy kolik sloupců má obsahovat a na jaká pole mají být jednotlivé sloupce namapovány.

Pro každou databázi je dán výchozí návrh, které údaje je vhodné importovat a jakým způsobem mají být do příslušných polí dosazovány jednotlivé hodnoty. Pokud vám tento návrh nevyhovuje, můžete si importní předpis upravit.

Jestliže pro mapování zvolíte pole, které představuje odkaz na jiný záznam v databázi, můžete určit, podle jakého pole tohoto jiného záznamu má být odkazovaný záznam dohledán. Jestliže jde o záznam z téže databáze a má být dohledán nikoliv v databázi, ale v právě importovaném souboru, lze u daného sloupce zaškrtnout příslušný příznak.



Obrázek 41.2: Sloupce importovaného souboru

Jednou z možností, které v kolonce „Vyhledat podle pole“ můžete zvolit, je „Úroveň osnovy“. Tato možnost se nabízí při importu úkolů u pole Rodič. Volba této možnosti znamená, že aplikace bude v daném sloupci očekávat hloubku úrovně osnovy a rodičem pak bude nejbližší předcházející úkol s nižší hloubkou.

---

#### PŘÍKLAD

Vezměme si jako příklad import úkolů, kdy některé úkoly v importním souboru jsou zároveň předchůdci jiných úkolů v tomto souboru, přičemž předchůdce je v souboru identifikován názvem úkolu. Aby byly úkoly správně naimportovány včetně své vzájemné závislosti, je třeba u pole Předchůdce definovat, že pole Předchůdce bude „vyhledáno podle pole“ Název a že tento název se má hledat v právě importovaném souboru. Pokud by pole „Vyhledat v souboru“ nebylo zaškrtnuto, aplikace se pokusí dohledat předchůdce podle názvu ve stávající databázi, kde daný úkol doposud neexistuje, a proto by vazba předchůdce – následník nebyla správně vytvořena.

---

U vybraných polí můžete nastavit, aby se hodnota příslušného pole ignorovala v případě, že jde o záznam, který má v daném importním souboru potomky. U úkolů jde například o pole Zbývající práce či Začátek, kde jsou tyto hodnoty závislé právě na potomcích a nemá tedy smysl je importovat.

Pro pole s historií, tedy takové pole, které může mít v čase odlišné hodnoty (např. pole Hodinová sazba či Frekvence výkazů práce), můžete pomocí polí **Aktivní den** a pole „ke dni“ nastavit, od jakého časového okamžiku má být platná importovaná hodnota. Importní předpis však může pole Aktivní den obsahovat pouze jednou, pokud byste namapovali více polí s historií, budou hodnoty všech polí jednoho záznamu změněny ke stejnému časovému okamžiku.

Pokud je pole typu příloha, je možné do něj importovat přílohy. Import očekává, že v importním souboru bude v odpovídajícím sloupci uvedeno jméno souboru, ze kterého se příloha načte.

Pořadí sloupců je možné měnit jednoduše tažením myši.

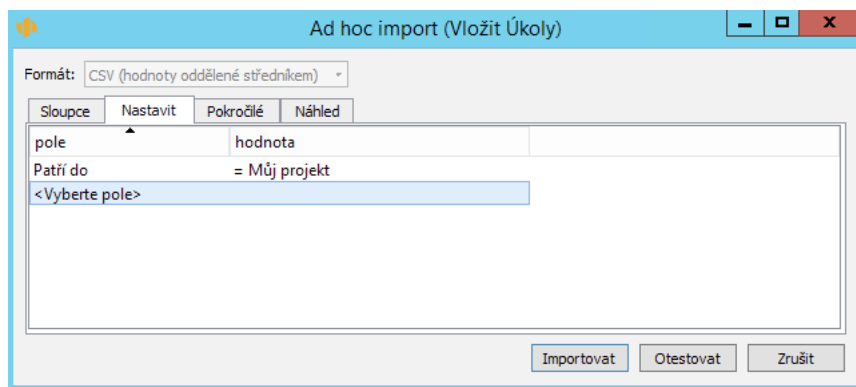
## SPECIFIKA PRO IMPORT DAT VE FORMÁTU JSON

Při definici importního předpisu pro import dat ve formátu JSON je třeba u jednotlivých sloupců navíc do pole **atribut** doplnit názvy odpovídajících klíčů JSON objektu (podrobné informace o struktuře souborů ve formátu JSON naleznete v sekci Specifický parametr exportního souboru ve formátu JSON v kapitole 42).



## ZÁLOŽKA NASTAVIT

Jestliže si přejete, aby všechny importované záznamy obsahovaly v konkrétním poli konkrétní hodnotu, nadefinujete příslušné výchozí hodnoty pro příslušná pole v záložce **Nastavit**.



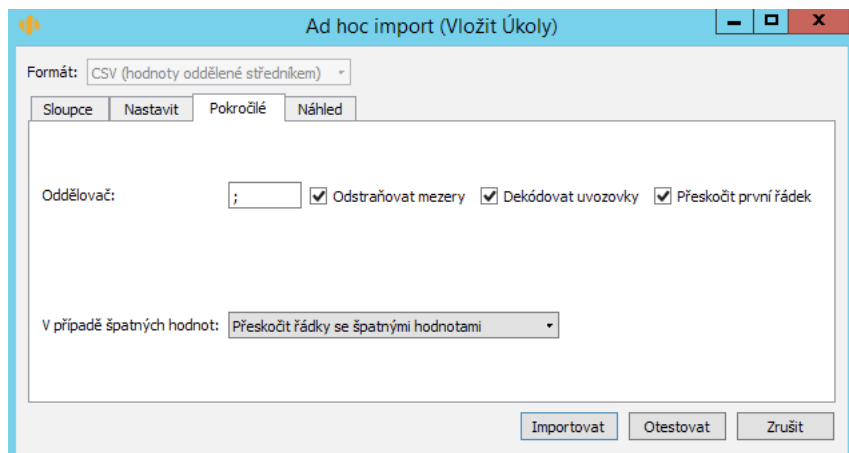
Obrázek 41.3: Definice výchozích hodnot

### PŘÍKLAD

Pokud importujete například seznam úkolů, můžete všechny importované úkoly označit jako nesplněné a můžete všem přiřadit téhož vlastníka.

## ZÁLOŽKA POKROČILÉ

V záložce **Pokročilé** se stanoví, jak má aplikace Instant Team importní soubor interpretovat.



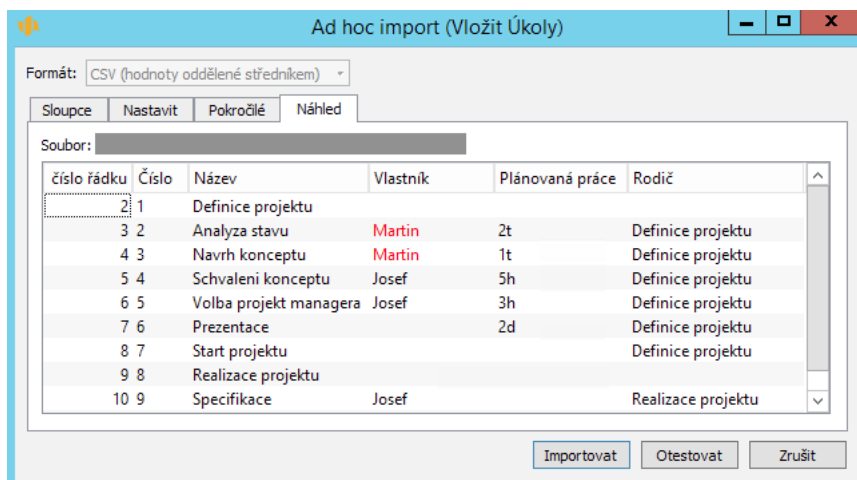
Obrázek 41.4: Interpretační parametry importního souboru ve formátu csv

Při importu ve formátu csv se zde definuje, jaký znak má aplikace považovat za oddělovač jednotlivých polí, zda budou mezery na začátku a na konci importovaných hodnot považovány za součást těchto hodnot či nikoliv, jak mají být interpretovány uvozovky v importovaném textu a zda se při importu má přeska-  
kovat první řádek importního souboru, např. proto, že obsahuje nikoliv vlastní záznamy, ale názvy sloupců.

Dále se v záložce Pokročilé stanoví, jak naložit se souborem, který obsahuje špatné hodnoty. Řádky se špatnými hodnotami je buď možné přeskočit nebo nahradit špatné hodnoty výchozími.

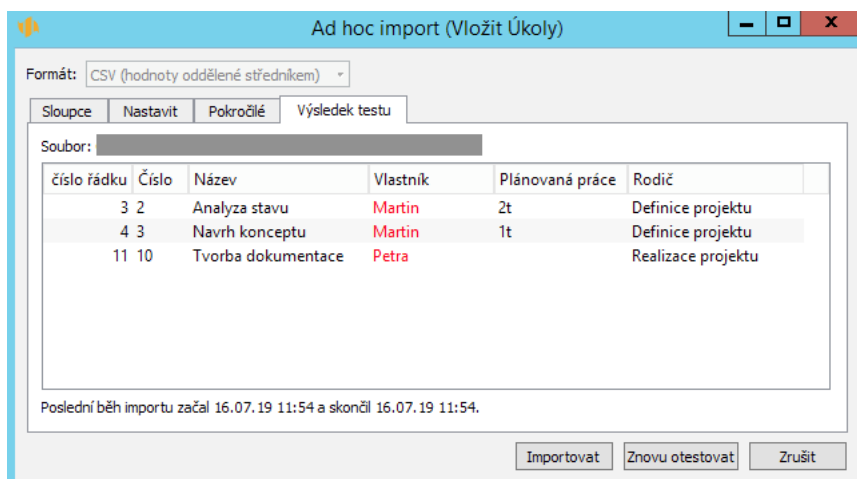
## ZÁLOŽKA NÁHLED

V záložce **Náhled** se průběžně analyzuje zadaný importní soubor a porovnává se proti importnímu předpisu. Zobrazují se zde všechny řádky importního souboru a lze jimi listovat. Pokud z nějakého důvodu nebude zvolený soubor či některý z údajů importnímu předpisu vyhovovat (nebude například odpovídat počet sloupců nebo jejich obsah), zobrazí se příslušný údaj červeně. Ukážete-li na něj myš, dozvíte se, v čem problém spočívá.



Obrázek 41.5: Náhled importovaného souboru

Pokud si chcete import pouze otestovat, aniž by se zapisovala jakákoliv data na server, zvolte tlačítko **Otestovat**. Pouze se ověří, zda jsou jednotlivé řádky importního souboru v pořádku. Pokud ne, řádky s chybami se zobrazí na záložce **Výsledek testu**. Podle povahy chyby proveďte změny a import znovu otestujte tlačítkem **Znovu otestovat**.



Obrázek 41.6: Výsledky testování importního souboru

Stisknutím tlačítka **Importovat** se záznamy naimportují a ve spodní části importního okna se zobrazí informace o průběhu posledního importu. Pokud import obsahoval chybné řádky, vypíší se v záložce **Výsledek importu**. Podle potřeby vytvořte nový importní soubor, který bude obsahovat pouze opravené chybové řádky a spusťte nový běh importu s tímto souborem.

Tlačítkem Zrušit můžete definování importního předpisu kdykoliv ukončit, po dokončení běhu importu se toto tlačítko změní na tlačítko Uzavřít.

# EXPORT DAT

## V této kapitole:

Průvodce exportem

Společné parametry exportních souborů

Specifické parametry exportního souboru ve formátu csv

Specifický parametr exportního souboru ve formátu PDF

Specifický parametr exportního souboru ve formátu HTML

Specifický parametr exportního souboru ve formátu JSON

Spuštění exportu

V této kapitole jsou popsány možnosti exportu dat, které aplikace Instant Team nabízí uživatelům s licenční úrovní Professional. Jedná se o exporty dat do souborů ve formátu csv, Atom, HTML, JSON a PDF. (Kapitola 10 obsahuje popis exportu dat z Instant Teamu do aplikace MS Projekt ve formátu xml, který je dostupný i uživatelům s licenční úrovní Standard.)

Soubory ve formátu csv lze přehledně otevřít například v aplikaci MS Excel, jde o standardní formát exportu tabulkových dat.

Export souborů ve formátu Atom je určen pro export většího objemu dat a umožňuje analýzu dat v aplikacích pro tvorbu datových skladů, například MS Power Pivot.

Soubory ve formátu HTML usnadňují zobrazování a publikaci exportovaných dat bez nutnosti použít další aplikace, včetně Instant Teamu. Prohlížení těchto souborů je možné pomocí běžných internetových prohlížečů. Při exportu je zachována i většina formátovacích nastavení z původní sestavy, jako např. oddělovače sloupců a řádek, barvy nebo zarovnání.

Soubory ve formátu JSON (JavaScript Object Notation) umožňují přenos dat mezi webovými aplikacemi, jedná se o textový formát přenosu dat.

Soubory vyexportované ve formátu PDF, univerzálně používaném formátu pro přenos dokumentů, můžete otevřít na jakémkoliv počítači či jiném zařízení, které má nainstalovanou čtečku PDF dokumentů, například Adobe Reader.

## PRŮVODCE EXPREMTEM

Exportovat lze vždy pouze data zobrazená v konkrétní aktuálně otevřené sestavě. Přesná podoba exportovaného souboru závisí na několika jednoduchých nastaveních, která jsou v této kapitole podrobně popsána.

Nejprve si zvolte sestavu, jejíž data si přejete exportovat. Exportovat lze pouze tabulkové sestavy. Sestavu si upravte tak, aby co nejvíce odpovídala požadavkům na export. Exportní soubor totiž odráží aktuální podobu sestavy, nikoliv její výchozí hodnoty.

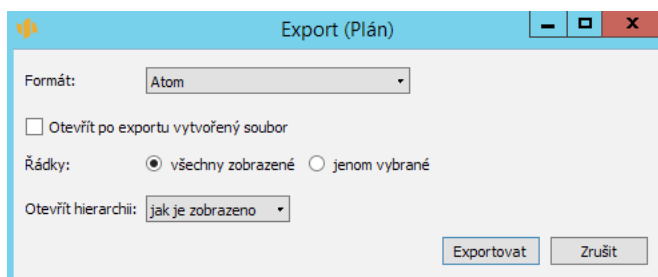
Zejména to znamená, že před vlastním expremtem je potřeba:

- vybrat pole (sloupce), která chcete exportovat
- zvolit, jak bude sestava setříděna

- aplikovat případné filtry
- nastavit případná seskupení
- dle potřeby rozbalit skupiny

Jakmile sestava odpovídá tomu, jak by měl vypadat exportní soubor, je možné soubor vytvořit. Slouží k tomu volba Exportovat/Nový... v nabídce Záznam. Pokud budete chtít exportovat data ze vnořených sestav, tj. ze sestav zobrazovaných v kontextu záznamů, bude volba Exportovat... dostupná v místní nabídce nad sestavou.

Tato volba otevírá exportní dialog, ve kterém lze nastavit parametry exportních souborů. Některé parametry jsou pro všechny formáty shodné, parametry specifické pro formáty csv, PDF, HTML a JSON jsou popsány samostatně dále.



Obrázek 42.1: Nastavení parametrů exportního souboru

## SPOLEČNÉ PARAMETRY EXPORTNÍCH SOUBORŮ

### FORMÁT

Prvním parametrem je volba formátu, z rozbalovacího seznamu můžete vybrat „CSV (hodnoty oddělené středníkem)“, „Atom“, „HTML“, „PDF (Přenositelný dokument)“, „JSON“.

### ŘÁDKY

Tato volba vám umožní nastavit, zda exportní soubor bude obsahovat všechny řádky zobrazené v sestavě nebo pouze ty řádky, které jste v sestavě explicitně

vybrali (např. pomocí myši a kláves Ctrl či Shift).

## OTEVŘÍT HIERARCHII

Exportujete-li všechny zobrazené řádky hierarchické sestavy, máte v exportním dialogu ještě možnost určit, zda exportní soubor bude obsahovat jen přesně ty řádky, které jsou zobrazeny, nebo řádky až do zde zvolené hierarchické úrovně. U nehierarchických sestav se tato volba nenabízí.

U exportu ve formátu HTML se u tohoto parametru navíc nabízí možnost „vše rozbalitelné“. V takovém případě se vyexportuje celá hierarchie s uzavřenými skupinami, které bude možné dle potřeby interaktivně rozbalovat jako ve výchozí sestavě (viz obrázky 42.4 a 42.5 dále).

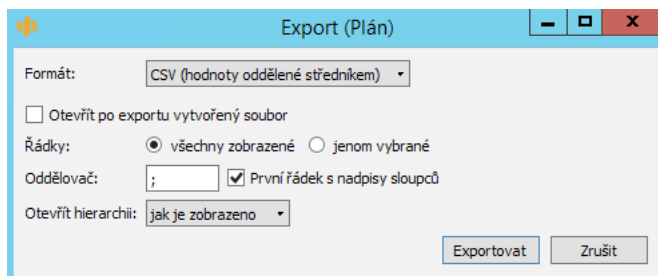
## OTEVŘÍT PO EXPORTU VYTVOŘENÝ SOUBOR

Tato volba zajistí, že po dokončení exportu se exportní soubor otevře v aplikaci, která je nastavena jako výchozí pro otevírání souborů daného typu. Můžete se tak okamžitě přesvědčit, zda údaje byly exportovány přesně dle vašeho očekávání.

## SPECIFICKÉ PARAMETRY EXPORTNÍHO SOUBORU VE FORMÁTU CSV

V exportním dialogu, který se otevře po zvolení nabídky Záznam/Exportovat/Nový... a vybrání formátu „CSV (hodnoty oddělené středníkem)“ je možné nastavit některé parametry specifické pro formát csv.





Obrázek 42.2: Parametry exportního souboru ve formátu csv

## ODDĚLOVAČ

Výchozím oddělovačem je středník. Pokud si přejete, aby hodnoty jednotlivých polí byly v exportním souboru od sebe odděleny jiným znakem, запиšte do tohoto pole vybraný znak. Pamatujte ale, že tento znak nesmí být v hodnotách žádného z exportovaných polí obsažen.

## PRVNÍ ŘÁDEK S NADPISY SLOUPCŮ

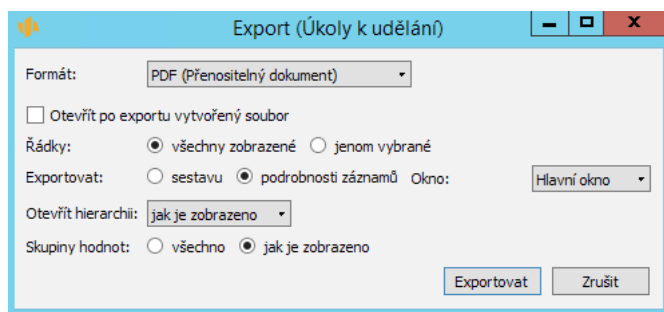
Je-li tato možnost zaškrtnuta, první řádek exportního souboru nebude obsahovat vlastní data, ale názvy příslušných polí tak, jak jsou zobrazeny v exportované sestavě.

## ČASOVÝ INTERVAL

Tato nabídka se zobrazí pouze v případě, že exportujete sestavu, která obsahuje data závislá na čase. Vybrat si můžete ze tří voleb. Volba „všechno“ umožní exportovat všechna existující data. Volbu „jak je zobrazeno“ použijte v případě, že chcete exportovat jen ty údaje, které se momentálně zobrazují v exportované sestavě. Volba „nastavit“ vám umožní zadat libovolný interval od-do, v rámci kterého si přejete časově závislé hodnoty vyexportovat.

## SPECIFICKÝ PARAMETR EXPORTNÍHO SOUBORU VE FORMÁTU PDF

Pro export souboru ve formátu PDF se v exportním dialogu nabízí parametr **Exportovat**, který umožňuje zvolit, zda se má exportovat obsah zobrazené sestavy (možnost „sestavu“) nebo podrobnosti jednotlivých záznamů v sestavě (možnost „podrobnosti záznamů“).



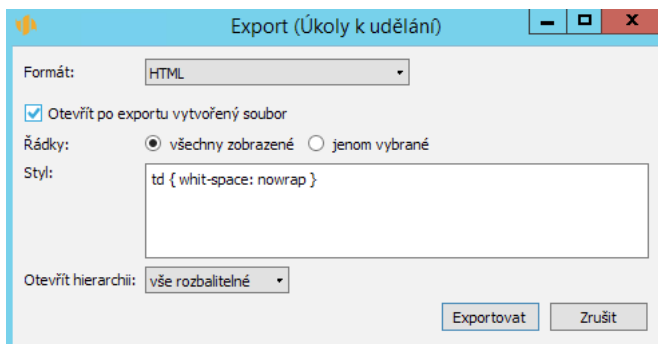
Obrázek 42.3: Parametry exportního souboru ve formátu PDF

Pokud okno s podrobnostmi záznamu obsahuje i nějaké podokno, např. podokno Více v okně úkolu, můžete v exportním dialogu ještě zvolit, zda chcete exportovat údaje ze záložek hlavního okna záznamu či údaje obsažené v podokně.

Údaje jednotlivých záznamů vyexportované ve formátu PDF mají obdobnou podobu jako na obrázku 2.61, stránky s údaji jednotlivých záznamů jsou pak ve výsledném souboru řazeny za sebou.

## SPECIFICKÝ PARAMETR EXPORTNÍHO SOUBORU VE FORMÁTU HTML

Při exportu souboru ve formátu HTML se v exportním dialogu nabízí parametr **Styl**. V něm můžete pomocí jazyka css (Cascading Style Sheets) dále upravovat formát a vzhled exportního souboru, např. barvu, písmo či zalamování řádků.



Obrázek 42.4: Parametry exportního souboru ve formátu HTML

#### PŘÍKLAD VYUŽITÍ PARAMETRU STYL

Na obrázku 42.5 vidíte vyexportovanou sestavu ve formátu HTML bez úprav, při změně velikosti stránky se v ní automaticky upravuje výška řádků tak, aby se mohl zobrazit celý text. Na obrázku 42.6 je pak export téže sestavy s úpravami provedenými pomocí jazyka css, při změně velikosti stránky se v sestavě výška řádků nemění, přizpůsobuje se počet zobrazených sloupců.

číslo	naléhavost / název	patří do	skutečný začátek	začátek	konec
	• Přípraven - Naléhavost			14.11.18	03.12.18
	• Začne do týdne - Naléhavost			03.12.18	05.12.18
13.2	příprava	1 Můj projekt		03.12.18	05.12.18
	• Začne později - Naléhavost				
	• Čeká na převzetí - Naléhavost			15.01.18	15.01.18
	• Započatý - Naléhavost		01.11.18	08.11.18	04.12.18
	• Odmítnutý - Naléhavost		14.05.18	03.12.18	04.12.18

Obrázek 42.5: Podoba vyexportované sestavy ve formátu HTML

číslo	naléhavost / název	patří do	skutečný začátek	začátek	k
	• Připraven - Naléhavost			14.11.18	03
	• Začne do týdne - Naléhavost			03.12.18	05
13.2	příprava	1 Můj projekt		03.12.18	05
	• Začne později - Naléhavost				
	• Čeká na převzetí - Naléhavost			15.01.18	15
	• Započatý - Naléhavost		01.11.18	08.11.18	04
	• Odmítnutý - Naléhavost		14.05.18	03.12.18	04

Obrázek 42.6: Podoba vyexportované sestavy ve formátu HTML s využitím parametru Styl

## SPECIFICKÝ PARAMETR EXPORTNÍHO SOUBORU VE FORMÁTU JSON

Při exportu ve formátu JSON je pro každý řádek sestavy vytvořen jeden JSON objekt, jehož položkami jsou sloupce sestavy a jako klíče jsou použity názvy sloupců. (Pokud je v názvu sloupce sestavy znak „|“, budou se exportovat jednotlivé objekty s vnořenými podobjekty.) Dle požadavků aplikace, do nichž chcete data naimportovat, je třeba nastavit hodnotu parametru **JSON Stream** určujícího strukturu exportního souboru.

Ve výchozím nastavení je zvolena hodnota „řádky“, kdy každý řádek sestavy je vyexportován jako jeden JSON objekt na samostatném řádku.

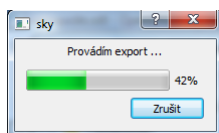
Při volbě hodnoty „pole“ je exportní soubor strukturován jako pole objektů/řádků – jednotlivé vyexportované řádky jsou odděleny čárkou a obsah exportního souboru je uzavřen hranatými závorkami. Při volbě hodnoty „pole uvnitř objektu“ je pak exportní soubor považován za jeden JSON objekt, jehož klíč je shodný s názvem sestavy a jehož hodnotou je pole zahrnující obsah celé sestavy.

## SPUŠTĚNÍ EXPORTU

Po nastavení exportních parametrů a stisku tlačítka **Exportovat** se zahájí export souboru. Nejdříve se zobrazí okno, do kterého vepíšete název a cestu pro

uložení exportního souboru. Exportní soubor se ukládá do standardní adresářové struktury operačního systému, a to vždy jako soubor typu csv, atom, html, json, pdf.

O průběhu exportu vás bude informovat nově zobrazené okno, ve kterém také můžete v případě potřeby export předčasně ukončit.



Obrázek 42.7: Průběh exportu

K předčasnému ukončení slouží tlačítko **Zrušit**. Po úspěšně dokončeném exportu se toto okno samo zavře a jestliže jste to při definici exportu požadovali, otevře se vytvořený soubor.

Při exportu sestavy, která zobrazuje sloupec s přílohami, se exportují i obsažené přílohy. Exportují se do stejné složky jako obsah sestavy, ale pod názvem dané přílohy. Pokud sestava obsahuje více příloh stejného názvu, doplní se před názvem exportované přílohy ještě řádek a sloupec, ze kterého je exportovaná. Např. „4x6-nazevprilohy.koncovka“ znamená, že v sestavě bylo více příloh s názvem „nazevprilohy.koncovka“ a tato konkrétní je ze 4. řádku a 6. sloupce.



# SPRÁVA MOŽNOSTÍ PŘIZPŮSOBNÍ

## V této kapitole:

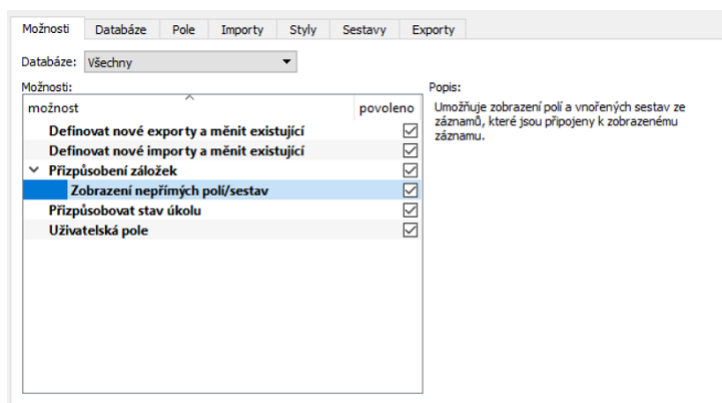
Nastavení možností přizpůsobení

Tato kapitola podává přehled o uživatelských nastaveních aplikace, která může správce pracovní skupiny v licenční úrovni Professional povolovat a zakazovat.

Volby popsané v této kapitole ovlivňují, zda budou některá z nastavení pro uživatele v aplikaci k dispozici či nikoliv.

## NASTAVENÍ MOŽNOSTÍ PŘÍZPŮSOBNÍ

Možnosti přizpůsobení pracovní skupiny se spravují přes nabídku Úpravy/Přizpůsobit... v záložce **Možnosti**. Nabídku možností ovlivňuje zvolená databáze v rozbalovacím seznamu.



Obrázek 43.1: Možnosti přizpůsobení v licenci Professional

Jednotlivé možnosti přizpůsobení se povolují a zakazují pomocí třístavových přepínačů. Aby byla konkrétní možnost v dané pracovní skupině povolena, je třeba, aby u ní byla příslušná kolonka zaškrtnuta. Tučné zvýraznění názvu možnosti znamená, že možnost se řídí dle výchozího nastavení, které může být povoleno i nepovoleno.

Níže jsou stručně popsány jednotlivé možnosti přizpůsobení, které lze povolit či zakázat. Podrobněji jsou rozepsány v kapitolách výše.



## DEFINICE NOVÝCH EXPORTŮ A ZMĚNA EXISTUJÍCÍCH

Standardně je tato možnost, popsaná v kapitole 42, povolena. Zakázáním této možnosti uživatelům znemožníte vytvářet nové a měnit existující exportní předpisy. Vlastní exporty dle již existujících předpisů mohou uživatelé nadále provádět.

## DEFINICE NOVÝCH IMPORTŮ A ZMĚNA EXISTUJÍCÍCH

Standardně je tato možnost, popsaná v kapitole 41, povolena. Zakázáním této možnosti uživatelům znemožníte vytvářet nové importní předpisy a modifikovat existující. Vlastní importy však uživatelé budou moci nadále provádět.

## PŘÍZPŮSOBNÍ ZÁLOŽEK

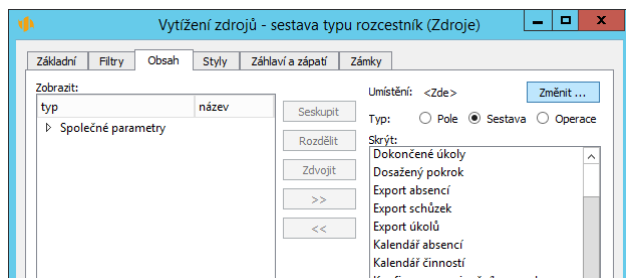
Podrobný náhled na záznam v každé z databází se otevírá v samostatném okně, které je zpravidla rozčleněno do více záložek. Pokud možnost „Přizpůsobení záložek“ zakážete, uživatelé si nebudou moci tyto záložky upravovat, tedy definovat, jaká pole se v záložkách na jakém místě zobrazí. Bude tak tedy zaručeno, že podrobný náhled na záznam se všem zobrazí vždy stejně. S přizpůsobováním záložek se můžete blíže seznámit v kapitole 39, sekce Rozvržení záznamů.

## ZOBRAZENÍ NEPŘÍMÝCH POLÍ/SESTAV

U konkrétního záznamu lze zobrazovat i obsah polí a vnořené sestavy, které nepatří k danému záznamu, ale k záznamu jinému, který s tím zobrazeným nějak souvisí. U sestav typu rozcestník lze zobrazovat údaje přes nepřímá pole Pracovní skupina a Aktivní uživatel.

K výběru nepřímých polí, případně vnořených sestav ze záznamů, které jsou k zobrazenému záznamu připojeny, slouží kolonka Umístění, viz obrázky níže.

Zakážete-li tuto možnost, nebude se uživatelům tato kolonka zobrazovat a při výběru polí, která se mají zobrazit v podrobném náhledu na záznam (viz kapitola 39, sekce Rozvržení záznamů), budou mít k dispozici pouze pole z databáze, do které daný záznam patří. Pro zobrazení v sestavách typu rozcestník pak nebudou dostupná žádná pole (viz kapitola 38, sekce Přizpůsobení sestavy typu rozcestník).



Obrázek 43.2: Možnost zobrazení nepřímých polí

## PŘÍZPŮSOBNÍ STAVU ÚKOLU

Správci pracovní skupiny mají v licenční úrovni Professional standardně možnost „Přizpůsobovat stav úkolu“, tedy měnit a doplňovat u úkolů hodnoty, kterých může nabývat pole Stav.

S touto možností mohou uživatelé přidávat a odstraňovat stavy úkolů a mohou je také přejmenovávat. Výchozí stavy však nemohou být odstraněny, ale pouze přejmenovány. Jakým způsobem lze přesně stavy úkolů upravovat, je popsáno v kapitole 39, sekce Změna definice polí.

Nechcete-li uživatelům změnu číselníku stavů úkolů umožnit, jednoduše tuto možnost zakažte.

## UŽIVATELSKÁ POLE

Mocným nástrojem je možnost vytvářet v databázích nová uživatelská pole. Tato možnost je ve výchozím nastavení povolena, uživatelé tedy standardně mohou evidovat u jednotlivých databázových záznamů libovolné další informace. Pokud nová uživatelská pole vytvářet nepotřebujete, možnost zakažte.

Podrobný popis způsobu vytváření nových polí naleznete v kapitole 39, sekce Obsah záznamů/Vytvoření nového pole.

Část V

# Pokročilé funkce v úrovni Architect



# PŘIZPŮSOBENÍ OPERACÍ

## V této kapitole:

Přehled operací

Změna definice operace

Vytvoření nové operace

Sdílení a odstraňování operací

Tato kapitola pojednává o možnostech přizpůsobování operací, tj. postupů, jak v Instant Teamu vytvářet, odstraňovat či upravovat záznamy v jednotlivých databázích.

Dozvíte se, jak si stávající operace přizpůsobovat či jak definovat vlastní, i to, jakých způsobem jsou operace uspořádány v nabídkách operací.

Práce s operacemi je umožněna pouze uživatelům s rolí Správce, kteří používají aplikaci Instant Team v licenční úrovni Architect.

## PŘEHLED OPERACÍ

K základním typům operací, které jsou v aplikaci dostupné, patří:

- **Vytvoření nového záznamu** – operace tohoto typu umožňují přidávat nové záznamy do jednotlivých databází, např. vytvářet nové projekty či úkoly;
- **Odstranění záznamu** – operace tohoto typu umožňují odstraňovat stávající záznamy, které již nepotřebujete či které jste vytvořili omylem;
- **Úpravy záznamu** – operace tohoto typu umožňují upravovat hodnoty vybraných polí stávajících záznamů;
- **Úprava záznamu či vytvoření nového** – operace tohoto typu umožňují upravit stávající záznam nebo, pokud podmínkám nastavení operace žádný stávající záznam neodpovídá, vytvořit záznam nový;
- **Změna stavu na** (hodnotu pole Stav) – operace tohoto typu umožňují přepínat mezi definovanými stavy záznamů, např. umožňují měnit stavy dokončenosti úkolů;
- **Otevření přílohy** (název pole, ke kterému je možné přiložit přílohu) – operace tohoto typu nabízejí další způsob otevírání příloh připojených k záznamům, standardní způsob práce s přílohami je popsán v sekci Práce s přílohami v kapitole 15;
- **Uložení přílohy** (název pole, ke kterému je možné přiložit přílohu) – operace tohoto typu nabízejí další způsob ukládání příloh připojených k záznamům, standardní způsob práce s přílohami je popsán v sekci Práce s přílohami v kapitole 15;

- **Přeskočení času** – operace tohoto typu umožňují přeskakovat čas naměřený na zabudovaných stopkách (práce se stopkami je popsána v kapitole 12, Používání stopek);
- **Spuštění importu** (název uloženého plánovaného importu) – operace tohoto typu umožňují upravovat hodnoty vybraných polí stávajících záznamů a zároveň spustit vybraný plánovaný import (podrobnosti o plánovaných importech viz kapitola 45, sekce Plánované spuštění importů), spuštění importu nelze vzít zpět – pokud pomocí funkce Zpět vrátíte provedení operace, dojde pouze k navrácení změn záznamu;
- **Spuštění exportu** (název uloženého plánovaného exportu) – operace tohoto typu umožňují upravovat hodnoty vybraných polí stávajících záznamů a zároveň spustit vybraný plánovaný export (podrobnosti o plánovaných exportech viz kapitola 45, sekce Plánované spuštění exportů), spuštění exportu nelze vzít zpět – pokud pomocí funkce Zpět vrátíte provedení operace, dojde pouze k navrácení změn záznamu.

Přehled všech existujících operací naleznete na záložce **Operace** v okně pro přízpůsobení pracovní skupiny, které otevřete pomocí nabídky Úpravy/Přízpůsobit.

název	databáze	kontext	popis	ikony	zkratka	dvouklik	otevřít po	priorita	skupina	nastavuje	výběr	volání z webu	zobrazovat	Znovu...	Odstranit...	Nově...	Importovat...
Aktualizovat zbyvajcí...	Úkol	Úkol	Nastavi...					6	Upravit	Zbývajcí p...							
Aktualizovat zbyvajcí...	Úkol	Pelešský vý...	Nastavi...					6	Upravit	Zbývajcí p...							
> Dokončit úkol	Úkol	Úkol						4	Změnit...								
Nový předpokl...	Úkol	Úkol	Vytvořil...		Shift+Ctrl+N			1	Nový	Podíl Patl...							
Nový úkol	Úkol	Úkol	Vytvořil...		Ctrl+N			1	Nový								
Nový úkol k projektu	Úkol	Projekt	Vytvořil...					1	Nový	Patl do							
Nový úkol navazující...	Úkol	Schůzky	Vytvořil...					1	Nový	Vlastník Pa...							
Nový úkol navazující...	Úkol	Úkol	Vytvořil...					1	Nový	Vlastník Ra...							
Nový úkol pro den	Úkol	Vytvořil...						1	Nový	Začátek							
Nový úkol pro požad...	Úkol	Požadavky						1	Nový	Vlastník Pa...							
Nový úkol pro příleži...	Úkol	Příležitosti						1	Nový	Vlastník Pa...							
Nový úkol pro zdroj	Úkol	Zdroje	Vytvořil...					1	Nový	Vlastník							
> Nový úkol ze tabulky	Úkol	Tabulky pr...						1	Nový	Popis Název							
> Odevzdat úkol	Úkol	Úkol						4	Změnit...								
> Odstranit úkol	Úkol	Úkol						5	Vlast stav								
> Odstranit úkol	Úkol	Úkol	Odstranit...		Ctrl+D			3	Odstranit								
> Převzít úkol	Úkol	Úkol						4	Změnit...								
> Schválit úkol	Úkol	Úkol						4	Změnit...								
> Zdvíhat úkol	Úkol	Úkol	Vytvořil...					2	Zdvíhat	Začátek Vj...							
> Znovu otevřít úkol	Úkol	Úkol						5	Vlast stav	Začátek Vj...							
> Zrušit úkol	Úkol	Úkol						5	Vlast stav								

Obrázek 44.1: Přehled operací

Standardně se operace vztahují k záznamům jedné databáze (resp. každá databáze musí mít pro vytvoření či odstranění svých záznamů svou vlastní operaci).

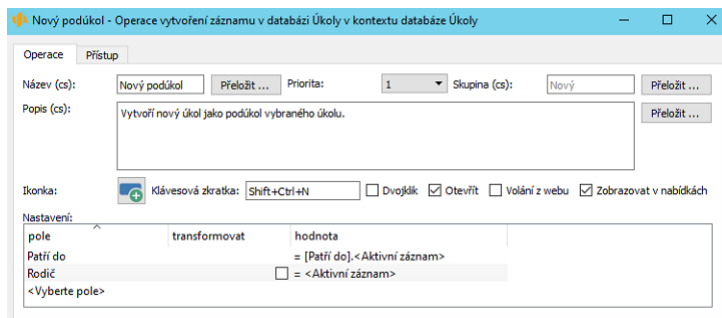
Pro každou operaci je určen kontext, v němž bude dostupná a z něhož bude možné doplňovat hodnoty vybraných polí. Obdobnou operaci lze definovat v kontextu více databází a vytvořit tak více možností pro její vyvolání, např. operace Nový úkol pro zdroj, Nový úkol k projektu apod.

Jednotlivé operace lze také začlenit do tzv. nadřazených operací, díky nimž je možné v rámci jedné operace vykonat více operací najednou a pracovat se záznamy více databází, příp. s hierarchicky uspořádanými záznamy jedné databáze, např. operace Odstranit úkol odstraní úkol i všechny jeho podúkoly (v přehledu operací se nadřazené operace a operace vykonávané v rámci těchto operací zobrazují v hierarchickém uspořádání).

## ZMĚNA DEFINICE OPERACE

Kromě určení typu operace, databáze, jejichž záznamů se bude týkat a kontextu, v němž bude dostupná, které se definují při vytvoření operace (viz dále) a která nelze později měnit, můžete ostatní nastavení operací upravovat.

Okno s detaily operace vyvoláte dvojitým kliknutím na řádek s označenou operací, případně můžete použít tlačítko Změnit... vpravo od tabulky operací.



Obrázek 44.2: Možnosti nastavení operace

Úpravou pole **Název** snadno dosáhnete přejmenování operace, pokud vám výchozí název použitý v aplikaci nebo název odvozený systémem při vytvoření nové operace nevyhovuje. Při vytvoření nové operace je její název systémem odvozen z typu operace a typu záznamu, kterého se daná operace týká (např. Nový úkol). Je možné název operace dále upřesnit (např. Nový úkol pro zdroj) či zvolit zcela specifický název (např. Konvertovat zájemce).

Text, který napíšete do pole **Popis**, se bude zobrazovat v kontextové nápovědě k operaci. Pro operace s vyplněným popisem se také automaticky vytvoří samostatná stránka nápovědy, odkaz na ni naleznete v sekci Viz také v nápovědě k záznamům či sestavám, ve kterých bude operace dostupná (podrobnosti o ná-



povědě naleznete v sekci Náповěda v kapitole 2, informace o možnosti používání odkazů na nápovědu v poznámce v sekci Přizpůsobení sestavy typu tabulka, Záložka Základní v kapitole 38). Text v tomto poli je možné formátovat, viz sekce Vytváření záznamů, Formátování textu v kapitole 2.

V poli **Ikonka** si můžete nastavit vlastní jednoduché grafické označení operace, které se bude objevovat jako tlačítko pro vyvolání operace v nástrojové liště aplikace. Aplikace opět sama při vytvoření operace nabídne podobu ikonky podle typu operace a záznamu (šedivý kontejner pro operace typu Odstranit záznam, ikonku databáze se symbolem plus pro operaci typu vytvořit záznam nebo se symbolem šipek pro úpravu záznamu). Po kliknutí na políčko ikonky můžete z adresátové struktury svého počítače vložit vlastní soubor, který by měl být uložen ve formátu identifikovatelném jako obrázek o rozměrech 24 krát 24 bodů.

Do pole **Klávesová zkratka** je možno vložit klávesovou zkratku pro rychlé vyvolání operace. V aplikaci jsou pro operace používány tyto zkratky (seznam všech v aplikaci fungujících klávesových zkratk naleznete v kapitole 1, sekce Přehled klávesových zkratk):

- <Ctrl+N> pro vytvoření nového záznamu v právě otevřené databázi
- <Shift+Ctrl+N> pro vytvoření nového podzáznamu v právě otevřené databázi
- <Ctrl+D> pro odstranění záznamu (včetně jeho podzáznamů) v právě otevřené databázi
- <Shift+Ctrl+R> pro operaci Přičíst práci, resp. Přičíst práci k úkolu

Příznak **Dvojklik** je určen pro možnost rychlého vyvolání operace vytvářející nové záznamy v sestavách typu kalendář (viz dále).

Pomocí příznaku **Otevřít po**, který se používá u operací vytvářejících nové záznamy, můžete určit, zda má být uživateli po vyvolání operace nabídnuta možnost upravovat nový záznam. Při zaškrtnutí se v podkladové sestavě na řádku s novým záznamem zobrazí vstupní pole pro úpravu záznamu, příp. se rovnou otevře okno nového záznamu (záleží mimo jiné na nastavení sestavy, v rámci které nový záznam vzniká, viz kapitola 38, sekce Přizpůsobení sestavy typu tabulka, Záložka Základní). Příznak není nutné zaškrtnávat v případě, kdy nebude potřeba záznam ihned upravovat, resp. záznam bude mít všechny důležité údaje již přednastaveny (např. u operace Konvertovat zájemce, která vytvoří z údajů vybraného zájemce novou společnost).

Kolonka **Dávkově** umožňuje u bezkontextových operací (viz dále), nastavit jejich automatické pravidelné provádění. Pro operace, u nichž v této kolonce určíte, že se mají automaticky dávkově zpracovávat (každou hodinu nebo každý den, týden či měsíc), pak má správce pracovní skupiny pod nabídkou **Nástroje/Dávkové operace** k dispozici okna na jejich ovládání, viz obrázek 6.13. V nich nastaví uživatelé, pod jehož identitou bude operace spouštěna a čas běhu operace, může si zde rovněž zobrazit protokoly předchozích běhů dané operace.

Příznak **Volání z webu** umožňuje u operací v kontextu databází (viz dále) vyvolávat operace přes web bez nutnosti otevírat Instant Team.

Zaškrtnutím příznaku a současně patřičným nastavením parametrů webového exportu (podrobnosti v kapitole 45, sekce Specifika webového exportu (metoda GET) ve formátu HTML) dosáhnete toho, že součástí webového exportu ve formátu HTML, kterým se budou exportovat záznamy odpovídající kontextu dané operace, budou tlačítka pro vyvolání této operace. Operaci pro záznamy v Instant Teamu tak bude možné spustit přímo ve vyexportovaném souboru.

Zaškrtnutím příznaku a patřičným nastavením předpisu pro generování upozornění (podrobnosti v kapitole 50, sekce Předpisy pro automatické vytváření záznamů) pak můžete dosáhnout toho, že tlačítko pro vyvolání operace bude součástí e-mailových oznámení s upozorněními na záznamy, ke kterým se operace vztahuje. Operaci tak bude možné spustit přímo v e-mailových zprávách s upozorněními.

Ve výchozím nastavení není u žádné operace vyvolávání přes web povoleno.

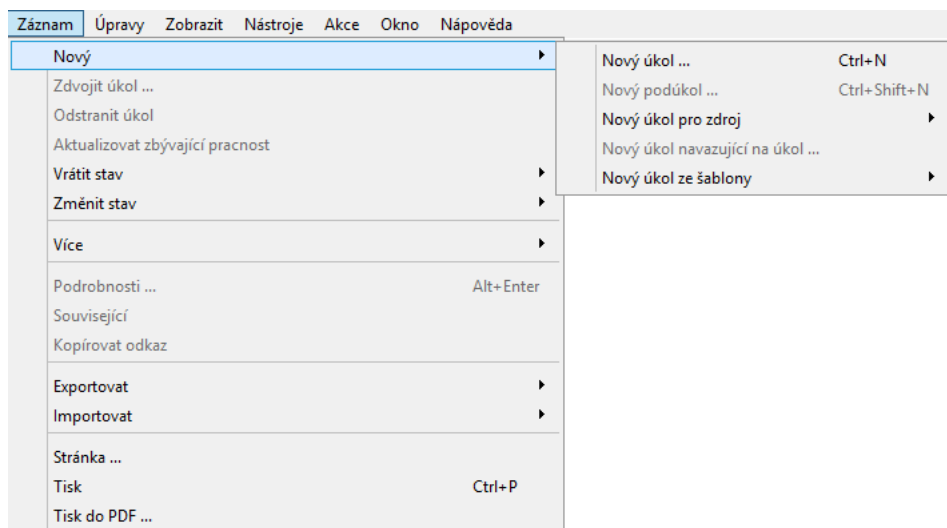
## ZMĚNA ZAŘAZENÍ OPERACE DO NABÍDKY OPERACÍ

Vyvolávat operace umožňují položky nabídky **Záznam**, volby místní nabídky, klávesové zkratky či odpovídající tlačítka na nástrojové liště, viz kapitola 2, sekce Vytváření záznamů a Odstraňování záznamů. O způsobu zařazení operací do těchto nabídek rozhodují kromě volby kontextu také pole **Skupina** a **Priorita**.

Každá operace je při vytvoření automaticky začleněna do jedné ze skupin podle svého typu (např. **Nový**, **Odstranit**, **Změnit stav**). Operace zařazené do jedné skupiny jsou v nabídkách pro vyvolání operací nabízeny pod stejnou položkou, resp. v jejich podnabídkách podle kontextu právě otevřené sestavy či podle oprávnění uživatele. Mají také společné tlačítko na nástrojové liště aplikace.

Operace můžete sdružovat do dalších skupin (např. skupina **Zdvojit**), ale i vytvářet samostatné jednočlenné skupiny. Operace z jednočlenných skupin pak budou

v nabídkách operací řazeny jako samostatné položky a budou mít i vlastní tlačítka na liště (např. operace Uložit směrný plán ve skupině Uložit).



Obrázek 44.3: Příklad uspořádání operací v nabídce Záznam

Každá skupina operací má přiřazenou číselnou prioritu (pole Priorita), která určuje pozici operace v seznamech u nabídek pro vyvolání operací a pozici tlačítka pro vyvolání operace v nástrojové liště. Čím vyšší číslo, tím níže v seznamu je operace nabízena, resp. tím více vpravo na liště se tlačítko operace nachází. Pokud chcete, aby byly skupiny operací nabízeny v jiném pořadí, můžete upravit jejich prioritu.

#### PODNABÍDKY OPERACÍ NA ÚROVNI KONKRÉTNÍCH ZÁZNAMŮ

Některé operace pro vytváření nových záznamů mohou mít ve svých podnabídkách i položky na úrovni konkrétních záznamů, např. operace Nový projekt ze šablony, viz obrázek 9.4. Jedná se o operace v kontextu databází s jednoduchým výběrem, tedy databází, ve kterých se dá předpokládat menší počet záznamů, a které mají ve svém nastavení zaškrtnut příznak „jednoduchý výběr“ (viz kapitola 50, sekce Změna definice databáze).

Zobrazování operace ve výše zmiňovaných nabídkách je možné zakázat odškrtnutím příznaku **Zobrazovat v nabídkách**. Tento příznak můžete odškrtnout například v situaci, kdy je operace, resp. tlačítko pro její provádění umístěno přímo v okně záznamu nebo v sestavě typu rozcestník a zobrazení v nabídkách by bylo zbytečné (např. operace Uložit poznámku na záložce Poznámky v okně

projektu, podrobnosti viz sekce Rozvržení záznamů, kapitola 39).

## NASTAVENÍ PŘEDVYPLNĚNÝCH ÚDAJŮ PŘI VYTVOŘENÍ NEBO ÚPRAVĚ ZÁZNAMU

U operací vytvářejících a upravujících záznamy můžete vybrat pole, jejichž hodnota bude v nově vytvořeném či upraveném záznamu předvyplněna, resp. upravena. K výběru těchto polí slouží v okně operace sekce nazvaná **Nastavení**. Zde lze v prvním sloupci vybrat pole a v dalším sloupci pak hodnotu, na kterou mají být vybraná pole záznamu nastavena (podle vybraného pole se automaticky uzpůsobí soubor možných hodnot).

Pokud chcete, aby nový záznam měl vybraná pole nastavena na kontext, ve kterém je vytvářen, nastavte hodnotu těchto polí na „je rovno aktivnímu záznamu“ (např. pole Rodič v operaci Nový podúkol).

Pomocí hodnoty „je rovno poli z aktivního záznamu“ je možné do nového záznamu zkopírovat hodnoty vybraných polí z kontextu. Tímto způsobem můžete také nadefinovat operaci umožňující zdvojení záznamu (např. operace Zdvojit úkol na obrázku 44.4).

### TIP

Jestliže do databáze, pro kterou je definována operace zdvojující záznamy, přidáte nové pole a budete chtít jeho hodnoty kopírovat do záznamů vytvářených zdvojením, přidejte toto pole do tabulky Nastavení.

Jestliže budete chtít některé pole ze seznamu předvyplňovaných polí odebrat, nastavte jeho hodnotu na „Nenastavovat“.

Podle typu operace se mohou v tabulce nastavení zobrazit i další sloupce:

- zaškrťací příznak **Transformovat** – Tento příznak se nabízí u operací vytvářejících nové záznamy, a to pro pole, přes která mohou být záznamy propojeny s jinými záznamy, např. u pole Rodič či Předchůdci. Určuje, zda propojení u nově vytvořených záznamů má zůstat stejné jako u záznamů, v kontextu kterých jsou vytvářeny, či zda se mají propojení transformovat do propojení mezi nově vytvořenými záznamy.

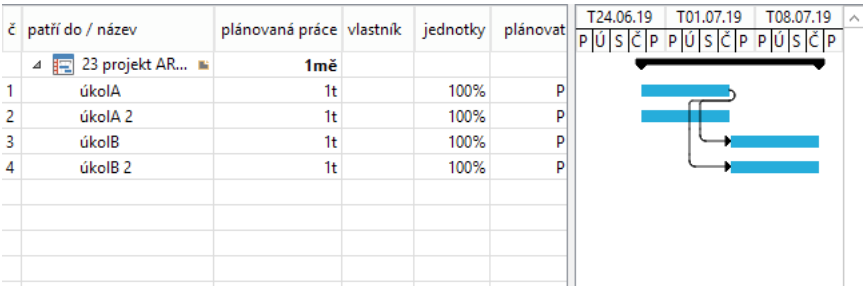
## PŘÍKLAD POUŽITÍ PŘÍZNAKU TRANSFORMOVAT

Jako příklad si vezmeme operaci Zdvojit úkol s transformací u pole Předchůdce, jejíž definici vidíte na obrázku 44.4. Po provedení této operace pro dva úkoly propojené vztahem předchůdce-následník se vztah předchůdce-následník transformuje do vztahu mezi nově vytvořenými úkoly, viz obrázek 44.5. Výsledky téže operace bez zaškrtnutého příznaku Transformovat pak vidíte na obrázku 44.6, za předchůdce nově vytvořeného úkolu je zde považován úkol, který byl předchůdcem původního, zdvojevaného úkolu.

Obrázek 44.4: Nastavení operace Zdvojit úkol

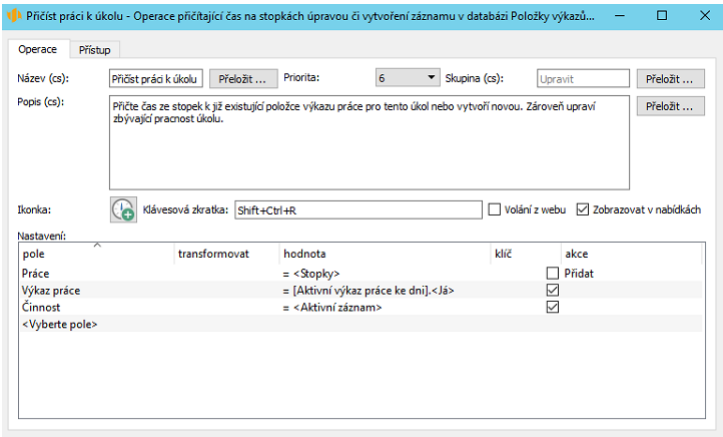


Obrázek 44.5: Výsledek operace Zdvojit úkol s příznakem Transformovat



Obrázek 44.6: Výsledek operace Zdvojit úkol bez příznaku Transformovat

- zaškrtnutí příznak **Klíč** – Tento příznak se nabízí u operací typu „upravit záznam nebo vytvořit nový“, a určuje, zda se v rámci dané operace upraví stávající nebo vytvoří nový záznam. Systém vyhledává záznamy podle hodnot polí označených za klíčová a v záznamu, který má požadované hodnoty v klíčových polích, operace upraví hodnoty zbývajících vybraných polí. Jestliže záznam s odpovídajícími hodnotami klíčových polí neexistuje, operace vytvoří nový záznam a předvyplní v něm všechna požadovaná pole (příkladem operace s nastavenými klíčovými poli je operace Přičíst práci k úkolu, jejíž fungování je podrobně popsáno v kapitole 12, sekce Používání stopek).



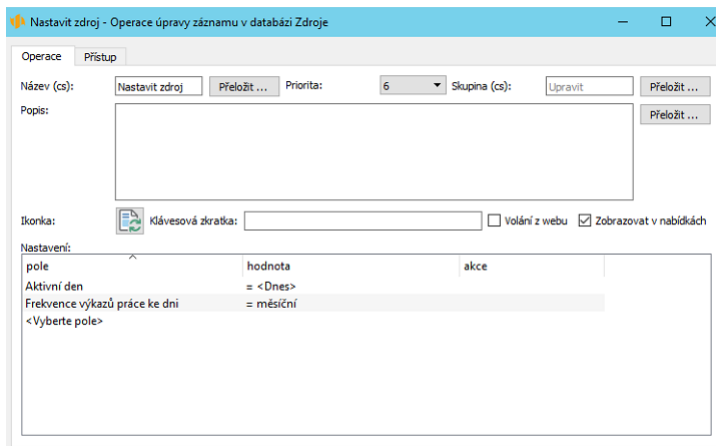
Obrázek 44.7: Určení klíčových polí

- sloupec **Akce** – Tento sloupec se zobrazuje u operací upravujících záznamy a volby v něm nabízené jsou určeny pro vícehodnotová pole a pro pole

typu pracnost, např. pole Práce a Zbývajících práce. Hodnota uvedená v tabulce nastavení může být přidána či odebrána ze stávajících hodnot vybraného vícehodnotového pole (volby Přidat či Odebrat) nebo mohou být touto hodnotou stávající hodnoty vybraného pole přepsány (volba Přepsat). V případě pole typu pracnost pak bude zde uvedená hodnota, případně hodnota naměřená pomocí stopky (volba Stopky se ve sloupci hodnot nabízí pouze u operací definovaných ve specifických kontextech „Přičíst práci“ a „Stopky“, viz dále) přičtena či odečtena od stávající hodnoty tohoto pole nebo jeho hodnotu nahradí.

Pomocí operací, které jsou definovány v kontextu databází obsahujících pole s historií, můžete nastavit i historické hodnoty těchto polí, tedy určit, od jakého časového okamžiku se má hodnota daného pole změnit. (Příkladem polí s historií jsou např. pole Frekvence výkazů práce či Hodinová sazba v databázi zdrojů, popis pro změnu historických hodnot těchto polí v okně s podrobnostmi zdroje naleznete v kapitole 17, sekce Správa zdrojů. Historické hodnoty nastavené pomocí operace se budou zobrazovat v tabulce s historií hodnot těchto polí v okně s podrobnostmi zdroje stejně jako hodnoty v tomto okně ručně zadané, viz obrázek 17.4.)

V nabídce polí, jejichž hodnotu je možno operací nastavit, naleznete pole **Aktivní den**, pomocí kterého můžete zvolit den, od kterého má být hodnota pole odlišná. Hodnotu, kterou má pole od zvoleného dne nabývat, určíte v poli „ke dni“, např. Frekvence výkazů práce ke dni.



Obrázek 44.8: Příklad operace nastavující historickou hodnotu

V rámci jedné operace je možné použít pole Aktivní den pouze jedenkrát, pokud byste chtěli jednou operací nastavit hodnotu ke dni u více polí s historií najednou, budou hodnoty všech polí změněny k jednomu časovému okamžiku (k jedné hodnotě pole Aktivní den). Zároveň je možné v rámci jedné operace nastavit pro pole s historií hodnotu pouze k jednomu časovému okamžiku.

## VYTVOŘENÍ NOVÉ OPERACE

Vpravo od tabulky operací naleznete tlačítko Nové..., které vám umožní vytvořit vlastní operace. Stiskem tlačítka vyvoláte dialogové okno, kde nadefinujete charakteristiky nové operace. Tyto charakteristiky již nebude možné později měnit. (Dostupnost kolonek pro definici charakteristik i jejich nabídek se automaticky uzpůsobuje podle provedených voleb.)

Jako první charakteristiku volíte kontext, ve kterém bude možné operaci vyvolat a přednastavovat hodnoty vybraných polí (kolonka **Kontext**). Vybírat můžete z běžného seznamu databází, ze seznamu databází s označením „Výběr“ a „Přičíst práci“, v horní části okna pak naleznete další hodnoty, a to Kalendář, Stopky a Žádná. (Vytvořit operaci v kontextu databáze s označením „Výběr“ systém umožní pouze pokud současně při charakteristice nové operace zvolíte i nadřazenou operaci, tzn. tento kontext je možné použít pouze pro podřízené operace, viz dále.)

Při výběru možnosti Žádná nebude možné v nastavení operací vytvářejících či upravujících záznamy přebírat hodnoty polí z kontextu. Pro každou databázi je v aplikaci automaticky založena jedna bezkontextová operace typu vytvořit záznam. Všechny tyto (pro uživatele dostupné) bezkontextové operace lze vyvolat z libovolné otevřené sestavy pomocí volby Více/Nový.

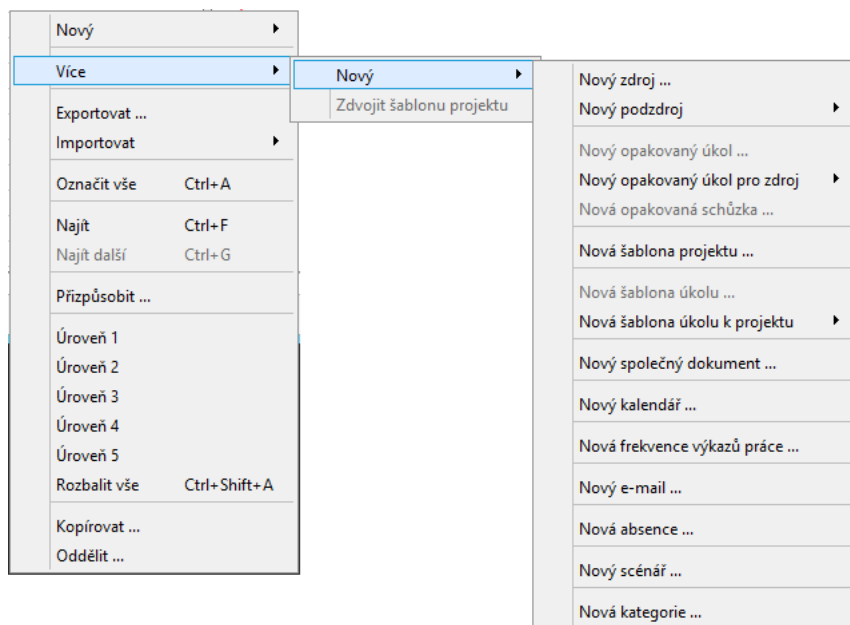
---

### AUTOMATICKY ZAKLÁDANÉ OPERACE

Aby byla v aplikaci zajištěna možnost pracovat se záznamy, je, kromě bezkontextových operací pro vytváření záznamů, pro každou databázi systémem automaticky založena jedna operace odstraňující záznamy dané databáze. Zároveň je pro každý stav záznamu v odpovídající databázi automaticky založena operace typu změnit stav umožňující přepnout záznam do daného stavu.

---



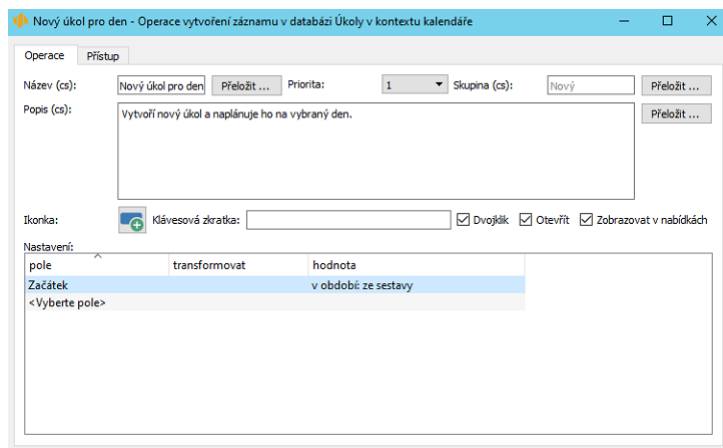


Obrázek 44.9: Příklad uspořádání bezkontextových operací v místní nabídce nad sestavou

Při výběru možnosti Kalendář bude nová operace dostupná v kontextu sestavy typu kalendář, tj. z kalendáře zobrazujícího naplánované úkoly či schůzky.

#### PŘÍKLAD POUŽITÍ KONTEXTU KALENDAŘ

Volba kontextu Kalendář je použita např. pro operace Nový úkol pro den a Nová schůzka pro den. Nastavení pole Začátek na hodnotu aktivně zobrazenou v kalendáři a zaškrtnutí příznaku Dvojklik pak umožňuje snadno vytvořit úkol či schůzku dvojklikem přímo pro vybraný den v kalendáři. V kalendáři, ve kterém je možné zobrazovat více typů záznamů, např. úkoly i schůzky najednou, se po dvojkliku nad vybraným dnem otevře ještě podnabídka umožňující výběr typu nového záznamu.



Obrázek 44.10: Nastavení operace v kontextu sestavy typu kalendář

Výběr kontextu Stopky umožní nové operaci přeskakovat čas naměřený na zabudovaných stopkách.

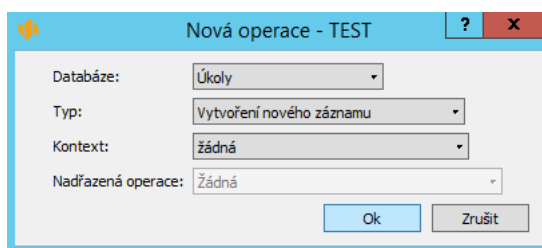
Při výběru kontextu Stopky či databáze s označením „Přičíst práci“ bude pro pole typu pracnost v nastavení operace k dispozici hodnota Stopky, která umožňuje pomocí zabudovaných stopek upravovat časové údaje typu pracnost, viz obrázek 44.7 výše. Pomocí této hodnoty však není možné vykazovat či přeskakovat čas přes půlnoc jednoho dne (resp. není možné pracovat s časovým úsekem delším než 24 hodin).

Operace definované v obou těchto kontextech budou řazeny pod nabídkou Akce/Stopky a jejich ikony se budou zobrazovat v pravé části stavového řádku. Při jejich provádění zároveň automaticky dojde k vynulování hodnoty naměřené na stopkách.

Další z charakteristik je volba typu operace, vybírat můžete z těchto možností kolonky **Typ**:

- Vytvoření nového záznamu
- Odstranění existujícího záznamu
- Úprava existujícího záznamu
- Úprava záznamu či vytvoření nového
- Změna stavu na (hodnota pole Stav)

- Otevření přílohy (název pole, ke kterému je možné přiložit přílohu)
- Uložení přílohy (název pole, ke kterému je možné přiložit přílohu)
- Spuštění importu (název uloženého importu)
- Spuštění exportu (název uloženého importu)
- Žádná operace – tato specifická volba vytvoří operaci, které sama o sobě nic nedělá, její použití je vhodné pro operace v kontextu stopek (provedením takové operace nedojde k žádné změně v záznamech, ale pouze k přeskočení času naměřeného na stopkách) nebo při definici nadřazené operace.



Obrázek 44.11: Charakteristiky nové operace

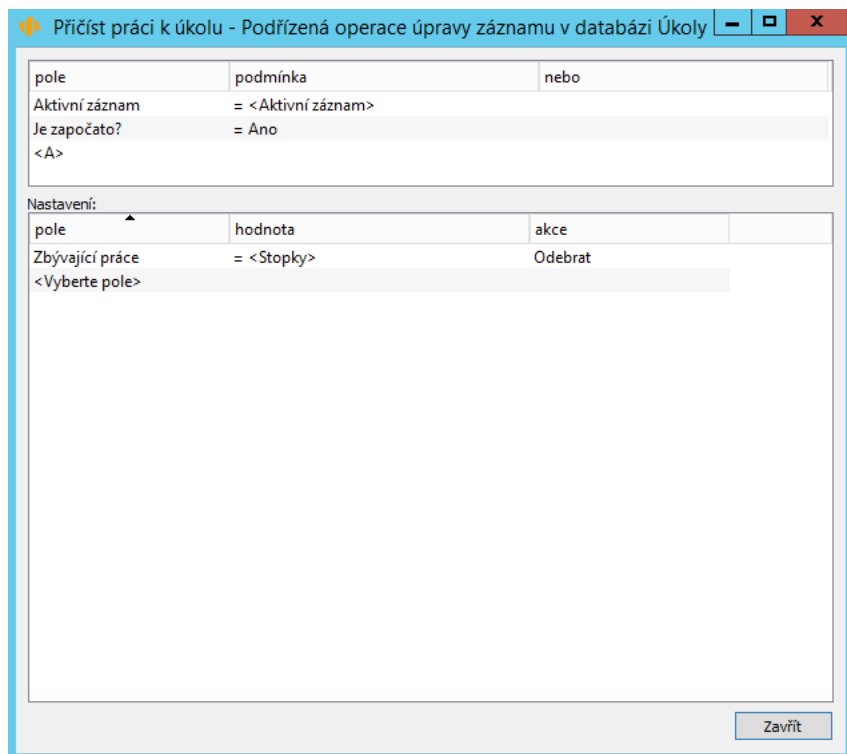
Další charakteristikou je volba u kolonky **Databáze**, kde můžete vybrat databázi, jejíchž záznamů se bude nová operace týkat.

Poslední charakteristika nabízí možnost uspořádat operace tak, aby bylo možné v rámci jedné operace vykonat najednou více operací týkajících se souvisejících záznamů (tato charakteristika není dostupná pro bezkontextové operace). Ze seznamu kolonky **Nadřazená operace** vyberte nadřazenou operaci, nově vytvořená podřízená operace pak bude vykonávána automaticky při vyvolání nadřazené operace.

Po zvolení charakteristik nové operace je stiskem tlačítka OK operace vytvořena a otevře se okno pro definici operace (viz obr. 44.2). Při definování operace postupujte jako při úpravě již existující operace.

## DEFINICE PODŘÍZENÉ OPERACE

Okno s detaily podřízené operace obsahuje pouze sekci pro výběr kontextu provedení podoperace a sekci pro nastavení předvyplněných polí.



Obrázek 44.12: Možnosti nastavení podřízené operace

V první sekci můžete stanovením filtrovacích podmínek definovat kontexty, ve kterých budou podoperace prováděny. Jako filtrovací podmínku je možné zvolit i pole z kontextu nadřazené operace (pomocí hodnoty „je rovno aktivnímu záznamu“).

Jestliže podmínkám bude vyhovovat více záznamů, bude podřízená operace vykonána několikrát (např. operace Odstranit projekt má jednu z podřízených operací odstranění úkolů patřících do daného projektu, podřízená operace bude provedena pro všechny tyto úkoly).

Výběrem kontextu pro provádění podřízených operací můžete např. zajistit, aby se spolu se záznamem odstranili i záznamy s ním spojené.

V sekci Nastavení můžete vybrat pole, jejichž hodnoty bude podoperace předvyplňovat, podrobný popis naleznete výše. Kontext nadřazené operace je možné v této sekci nastavovat pomocí hodnot „je rovno nadřazenému záznamu“, pří-

padně „je rovno poli z nadřazeného záznamu“ (pomocí hodnoty ”je rovno aktivnímu záznamu“ zde nastavíte kontext podřízené operace).

V aplikaci je možné vytvářet i podoperace, které pracují pouze s vybranými konkrétními záznamy daného typu, tedy pouze se záznamy, které si v sestavě předem označíte (nikoliv se všemi záznamy splňující zadané filtrovací podmínky). Pro vytvoření takovéto podoperace zvolte při definici nové operace kontext databáze s označením „výběr“.

Filtrovací podmínky se u podoperací s výběrovým kontextem vyhodnocují pro všechny vybrané záznamy, pokud některý z označených záznamů podmínku nesplňuje, nelze operaci provést.

Operace, které mají podoperace s výběrovým kontextem, lze pak použít pouze v sestavách zobrazujících záznamy z databáze s výběrovým kontextem. Pokud budete chtít v jedné operaci vytvořit více podoperací s výběrovým kontextem, musí být všechny nadefinovány v kontextu stejné databáze. Aby byla operace dostupná, je třeba mít alespoň jeden záznam vybrán. (Příkladem použití podoperace s výběrovým kontextem je operace Nový požadavek z vybraných nezařazených úkolů, viz sekce Přřazení servisních úkolů k požadavkům v kapitole 31 Správa a servis zařízení.)

## KOPÍROVÁNÍ OPERACÍ

Tlačítko **Kopírovat...** vedle přehledu operací umožní vytvořit novou operaci zkopírováním již existující. Po stisku tlačítka se stejně jako při vytváření nové operace zobrazí dialogové okno, ve kterém můžete zvolit charakteristiky nové operace, tedy databázi, typ a kontext operace. Všechny ostatní údaje, včetně nastavení pro předvyplnění údajů, pak bude mít nově vytvořená operace zkopírovány z původní operace.

## SDÍLENÍ A ODSTRAŇOVÁNÍ OPERACÍ

Všechny přízpůsobené i nově vytvořené operace jsou automaticky sdílené pro celou pracovní skupinu.

Zrušit vytvoření operace nebo její přízpůsobení je možné pomocí akce Zpět, a to dokud není aplikace ukončena nebo není vymazána historie akcí. Operaci je ale možno kdykoliv dále upravit, případně pomocí tlačítka Odstranit vpravo od tabulky s přehledem operací i odstranit.



# POKROČILÉ PŘIZPŮSOBENÍ IMPORTŮ A EXPORTŮ

## V této kapitole:

Podrobné nastavení importů

Podporované formáty

Ukládání importních předpisů

Ukládání nastavení exportů

Plánované spouštění importů

Plánované spouštění exportů

Dávkové zpracování importů a exportů

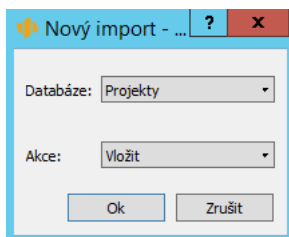
V kapitole 41 Přizpůsobení importů jste se seznámili s tím, jak je možné v licenční úrovni Professional importovat do jednotlivých databází Instant Teamu data ve formátu CSV nebo JSON pomocí jednorázových importních předpisů (Ah hoc importy). Kapitola 42 Export dat podrobně popisovala nastavení, která je třeba provést u sestav, z nichž chcete data exportovat a zároveň nastavení parametrů pro jednotlivé typy exportních souborů (ve formátu CSV, Atom, HTHL, JSON či PDF).

V této kapitole určené uživatelům s licenční úrovní Architect se dozvíte o možnosti podrobného nastavení importů, o dalších formátech, ve kterých můžete data importovat či exportovat, i o tom, jak mohou správci jednorázové importní předpisy a nastavení exportů ukládat a umožnit jejich používání ostatním uživatelům.

Seznámíte se také s postupem pro definování plánovaných importů a exportů či dávkového zpracování uložených importů a exportů.

## PODROBNÉ NASTAVENÍ IMPORTŮ

V prvním kroku definice nového importního předpisu (viz sekce Výběr databáze v kapitole 41) můžete v licenční úrovni Architect kromě volby databáze také určit, jak se importem změní již existující záznamy dané databáze Instant Teamu.



Obrázek 45.1: Definice jednorázového importního předpisu

Z nabídky u kolonky **Akce** vyberte jednu z následujících možností:

- **Odstranit** – tato akce odstraní takové záznamy Instant Teamu, které se v hodnotách klíčových polí (viz dále) shodují se záznamy v importním souboru, ostatní záznamy ve zvolené databázi akce neovlivní.



- **Vložit** – tato akce je nastavena jako výchozí a vloží záznamy z importního souboru do Instant Teamu (tato akce je také jediná dostupná v licenční úrovni Professional).
- **Změnit** – tato akce upraví existující záznamy Instant Teamu, které se v hodnotách klíčových polí shodují se záznamy v importním souboru, ostatní záznamy ve zvolené databázi akce neovlivní.
- **Změnit nebo vložit** – tato akce upraví existující záznamy Instant Teamu, které se v hodnotách klíčových polí shodují se záznamy v importním souboru, a vloží nové záznamy z importního souboru (takové, které se v hodnotách klíčových polí se záznamy v Instant Teamu neshodují).
- **Změnit nebo vložit a pak pročistit** – tato akce upraví existující záznamy, vloží nové záznamy a zároveň odstraní záznamy, které nebyly při importu upraveny ani vloženy (záznamy dané databáze Instant Teamu budou po importu odpovídat záznamům importního souboru).

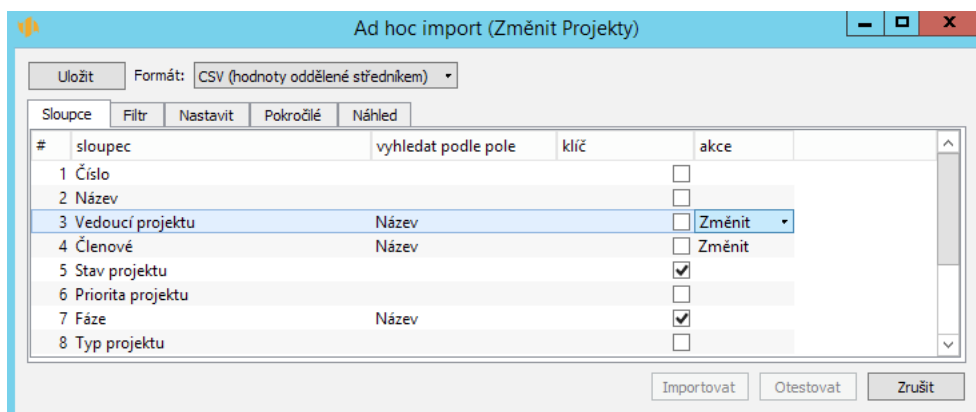
Pokud zvolíte jinou akci než Vložit, bude se v importním předpisu zobrazovat nová záložka **Filtr** a na záložce Sloupce pak zaškrťovací příznak **Klíč**. Příznak Klíč slouží k identifikaci záznamů, systém při importu prohledává existující záznamy Instant Teamu a u takových záznamů, jejichž hodnoty se v polích označených jako klíčové budou shodovat s hodnotami záznamů importního souboru, provede požadovanou akci. Pokud by systém v dané databázi našel více záznamů, jejichž hodnoty v klíčových polích by byly shodné s vybraným záznamem importního souboru, označil by záznam na záložce Analýza chybovým hlášením (viz obrázek 41.5). Doporučujeme proto volit klíčová pole tak, aby mohlo dojít k jednoznačné identifikaci záznamů.

### UPOZORNĚNÍ

Systém neumožní importovat hodnoty polí, která nejsou v Instant Teamu přímo editovatelná (jejich hodnota je vyplněna automaticky či se určuje pomocí operací, např. hodnota pole Stav). Pokud takováto pole budete importovat, budou v importním souboru automaticky označena jako klíčová a ke všem záznamům bude naimportována výchozí hodnota tohoto pole.

Na záložce Filtr můžete definovat filtr zužující záznamy, které bude systém při hledání shody v klíčových polích prohledávat, importem se tak budou moci změnit pouze záznamy splňující zde určené podmínky (podrobný postup pro vytváření filtrovacích podmínek je popsán v kapitole 38, sekce Přízpůsobení sestavy typu tabulka, Záložka Filtry). Jestliže definujete podmínky na této záložce pro import s akcí Vložit, budou všechny naimportované záznamy automaticky upraveny tak, aby splňovaly stanovené podmínky.

Při volbě akce Změnit se bude na záložce Sloupce zobrazovat ještě sloupeček **Akce**, ve kterém můžete u vícehodnotových polí (viz kapitola 48, sekce Vytvoření vícehodnotového pole) definovat, jak hodnota importovaného záznamu ovlivní stávající hodnoty vícehodnotového pole. Volbou **Změnit** budou stávající hodnoty nahrazeny hodnotami z importního souboru, volba **Vložit** přidá hodnotu z importního souboru ke stávajícím hodnotám daného pole a volba **Odstranit** stávající hodnoty odstraní.



Obrázek 45.2: Záložka Sloupce v importním předpisu měnícím existující záznamy Instant Teamu

Na záložce Pokročilé pak u importních předpisů měnících existující záznamy Instant Teamu naleznete příznak **Označit změny**, při jeho zaškrtnutí budou upravené záznamy v Instant Teamu označovány jako nepřečtené, viz sekce Zvýraznění nepřečtených záznamů v kapitole 2.

## PODPOROVANÉ FORMÁTY

Nejvyšší licenční úroveň kromě formátů dostupných v licenční úrovni Professional podporuje další formáty pro výměnu dat, do Instant Teamu je možné importovat data uložená ve formátu iCalendar, LDIF, SQL(MS SQL), SQL(My SQL) a z Instant Teamu exportovat data do souborů ve formátu iCalendar, SQL(MS SQL) a SQL(My SQL).

Formát, resp. jazyk SQL (Structured Query Language), je používán pro práci s daty v relačních databázích. Formáty SQL(MS SQL) a SQL(My SQL) jsou

dialekty SQL jazyka s drobnými odchylkami, které jsou používány podle typu SQL serveru, na kterém je relační databáze provozována.

LDIF je formát pro výměnu dat uložených podle LDAP protokolu (Lightweight Directory Access Protocol) na adresářových serverech, které jsou používány pro práci s informacemi o uživateli (např. uživatelských účtech, zaměstnancích či kontaktech).

Formát iCalendar slouží pro export dat do kalendářů, které nabízejí jiné aplikace a služby, např. MS Outlook, Kalendář Google nebo iCal, přes ně je možné exportovaná data přenést i do dalších zařízení jako jsou tablety a mobilní telefony. Do vašeho běžně používaného kalendáře se exportují data ve statické podobě, která nezohledňuje změny provedené v Instant Teamu. Pro aktualizaci dat je třeba export opakovat. Výhodou formátu iCalendar je, že specifikuje jednoduchý mechanismus pro synchronizaci dat, je tak možné data importovat do jiného souboru opakovaně, aniž by došlo k jejich zdvojení.

Pokud chcete mít své běžně používané kalendáře synchronizované s činnostmi naplánovanými v Instant Teamu, můžete použít předdefinované exportní předpisy pro webový export úkolů, schůzek a absencí ve formátu iCalendar, které jsou dostupné všem uživatelům Instant Teamu. Umožňují kalendářovým aplikacím přihlásit se k odběru dat z Instant Teamu a pravidelně je automaticky aktualizovat (viz kapitola 6, sekce Synchronizace úkolů s kalendáři jiných aplikací, kapitola 11, sekce Synchronizace absencí s kalendáři jiných aplikací a kapitola 14, sekce Synchronizace schůzek s kalendáři jiných aplikací).

Pokud připravujete data pro export ve formátu iCalendar, je nutné ještě pojmenovat vybraná pole tak, aby jejich název odpovídal standardu iCalendar. Způsob, jak pole pro iCalendar pojmenovat, je popsán v kapitole 39, sekce Změna definice polí.

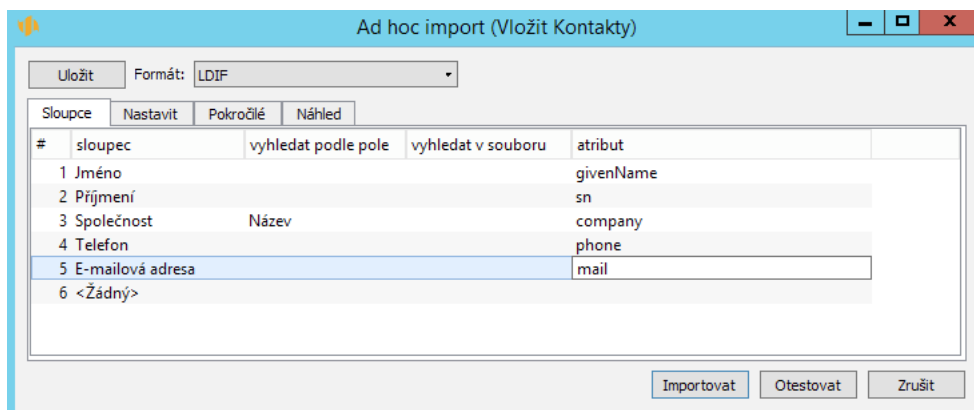
Při importu ve formátu iCalendar je v současné době umožněn pouze import dat odpovídajících „property“ typu „TEXT“.

Definování jednorázových importních předpisů i nastavení parametrů exportních souborů pro tyto formáty funguje na stejném principu, jaký je popsán v kapitolách 41 a 42, resp. výše v sekci Podrobné nastavení importů, specifická nastavení jsou popsána dále.

## SPECIFIKA PRO IMPORT DAT VE FORMÁTU LDIF

Jedinou odlišností při definici importního předpisu pro import dat ve formátu LDIF je nutnost jednotlivé řádky na záložce Sloupce označit ve sloupečku **atri-**

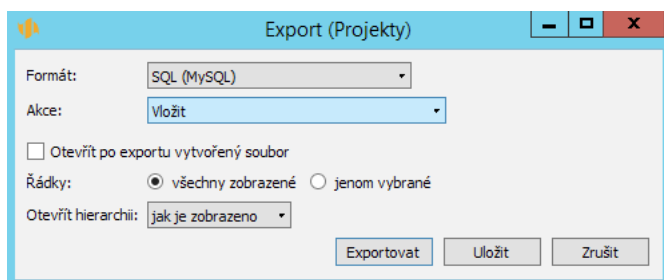
but označením odpovídajícím formátu LDIF.



Obrázek 45.3: Záložka Sloupce pro import dat ve formátu LDIF

## SPECIFICKÉ PARAMETRY EXPORTNÍHO SOUBORU VE FORMÁTU SQL

V exportním dialogu pro export dat ve formátu SQL je třeba pomocí parametru **Akce** definovat podobu exportního souboru. Podle volby akce budou pro exportní soubor generovány odpovídající příkazy ve formátu SQL umožňující následný import.



Obrázek 45.4: Parametry exportního souboru ve formátu SQL(My SQL)

Z výběrového seznamu parametru Akce můžete vybrat jednu z následujících možností:

- **Vložit** – exportní soubor bude obsahovat SQL příkaz pro vložení záznamů z exportované sestavy do odpovídající tabulky v databázovém systému.
- **Vložit nebo změnit** – exportní soubor bude obsahovat SQL příkazy pro vložení dosud neexportovaných záznamů Instant Teamu do odpovídající tabulky databázového systému a pro úpravu již dříve exportovaných záznamů (tato akce je využitelná především pro uložené importy, viz dále).
- **Vložit, změnit nebo smazat** – exportní soubor bude obsahovat SQL příkazy pro vložení dosud neexportovaných záznamů Instant Teamu do odpovídající tabulky databázového systému, pro úpravu již dříve exportovaných záznamů a pro odstranění takových záznamů, které byly již dříve exportovány, ale v aktuální podobě exportované sestavy se již neobjevují (tato akce je využitelná především pro uložené importy, viz dále).
- **Nadefinovat a vložit, změnit nebo smazat** – exportní soubor bude obsahovat SQL příkazy pro odstranění stávající databázové tabulky, pokud její podoba nebude odpovídat aktuální podobě sestavy, ze které je exportováno, pro vytvoření nové tabulky odpovídající exportované sestavě, pro vložení exportovaných záznamů do odpovídající tabulky a pro úpravu či odstranění již dříve exportovaných záznamů. Databázová tabulka bude po importu odpovídat sestavě Instant Teamu, z níž byly záznamy exportovány.

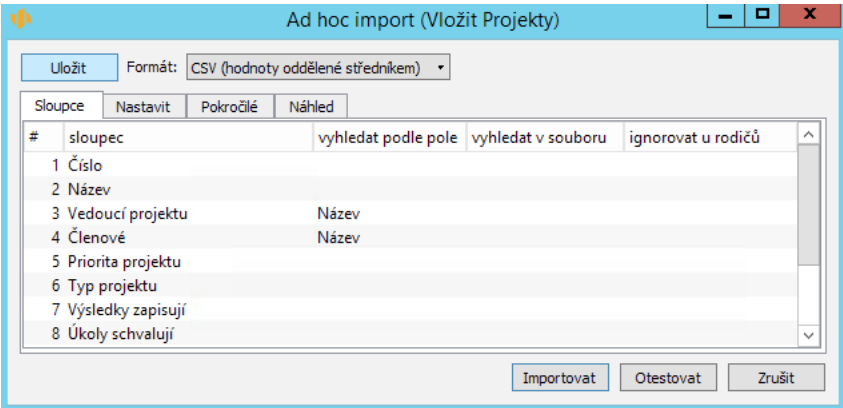
Jako identifikátory tabulek a sloupců tabulek jsou v generovaných SQL příkazech používány názvy exportovaných sestav Instant Teamu a názvy sloupců v exportovaných sestavách. Pro všechny akce kromě akce Vložit je do generovaných SQL příkazů ke každému záznamu doplněn ještě sloupeček `__ID__` (obsahuje hodnotu pole Unikátní ID automaticky přidělovanou každému záznamu vytvořenému v Instant Teamu).

```
DROP TABLE IF EXISTS `Smlouvy`;
CREATE TABLE `Smlouvy` ( `__ID__` varchar(255) PRIMARY KEY, `název` text, `platnost do`
date NULL, `platnost od` date NULL, `primární kontakt` text, `společnost` text, `stav`
text);
INSERT INTO `Smlouvy` ( `__ID__`, `název`, `stav`, `platnost od`, `platnost do`,
`společnost`, `primární kontakt`) VALUES ('D_CUSTOM;
5B7F9A0210CF489982269AACD7EE144B03000000;648F115FA882416C89333539431C329407B64F3D',
'revizie', 'Aktivní', '2019-01-07', NULL, 'bezej a.s.', 'Božena Kusá');
INSERT INTO `Smlouvy` ( `__ID__`, `název`, `stav`, `platnost od`, `platnost do`,
`společnost`, `primární kontakt`) VALUES ('D_CUSTOM;
5B7F9A0210CF489982269AACD7EE144B03000000;648F115FA882416C89333539431C329406B64F3D',
'revizie', 'Aktivní', '2019-01-07', NULL, 'Neospo a.s.', 'Karel Pěkný');
INSERT INTO `Smlouvy` ( `__ID__`, `název`, `stav`, `platnost od`, `platnost do`,
`společnost`, `primární kontakt`) VALUES ('D_CUSTOM;
5B7F9A0210CF489982269AACD7EE144B03000000;648F115FA882416C89333539431C329403B64F3D',
'servis-rozšíření', 'Koncept', '2019-01-07', NULL, 'JANSED s.r.o.', 'Jan Sedlák');
INSERT INTO `Smlouvy` ( `__ID__`, `název`, `stav`, `platnost od`, `platnost do`,
`společnost`, `primární kontakt`) VALUES ('D_CUSTOM;
5B7F9A0210CF489982269AACD7EE144B03000000;3546064C94D4434188D2F6AE6A69797A2B54F3D',
'servis- standard', 'Aktivní', '2018-11-28', NULL, 'JANSED s.r.o.', 'Jan Sedlák');
```

Obrázek 45.5: Příklad exportního souboru ve formátu SQL(My SQL)

UKLÁDÁNÍ IMPORTNÍCH PŘEDPISŮ

Jestliže máte přiřazenou roli Správce, můžete jednorázové importní předpisy vytvořené způsobem popsáným v kapitole 41 ukládat a zpřístupnit tak ostatním členům pracovní skupiny. Slouží k tomu tlačítko **Uložit**, které naleznete na okně pro definici jednorázového importu.



Obrázek 45.6: Možnost uložení importního předpisu

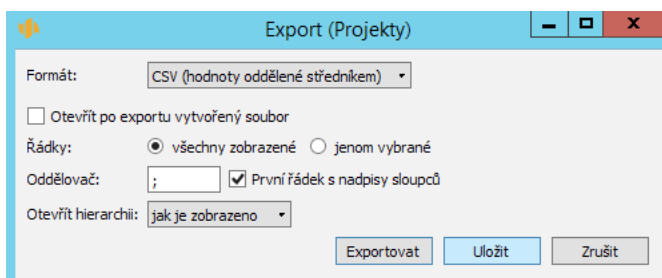
Po stisknutí tlačítka Uložit se otevře obdobné okno pro definici uloženého ručního importu, kde je potřeba v kolonce **Název** importní předpis pojmenovat.

Pod tímto názvem se bude následně importní předpis zobrazovat všem uživatelům, kteří mají oprávnění měnit údaje v příslušné databázi, v nabídce Záznam/Importovat.

Přehled všech uložených importních předpisů a databází, do kterých bude možné pomocí těchto předpisů data importovat, naleznete na záložce Importy v okně pro přizpůsobení pracovní skupiny, viz obrázek 45.9.

## UKLÁDÁNÍ NASTAVENÍ EXPORTŮ

Aby nebylo nutné nastavení popisovaná v kapitole 42 definovat při každém jednotlivém exportu, může je správce pracovní skupiny uložit pomocí tlačítka **Uložit**, které nalezne na okně pro definici jednorázového exportu.



Obrázek 45.7: Možnost uložení nastavení exportu

Po stisknutí tohoto tlačítka se otevře obdobné okno pro definici uloženého ručního importu, kde je třeba export v kolonce **Název** pojmenovat. Pod tímto názvem bude export dostupný i ostatním uživatelům, kteří mají přístup k sestavě, z níž je exportováno, v nabídce Záznam/Exportovat.

Na záložce Exporty v okně pro přizpůsobení pracovní skupiny pak naleznete přehled všech existujících uložených exportů. Přehledně zde vidíte všechny důležité informace, tedy z jaké sestavy, v jakém formátu a kam je možné pomocí uložených nastavení data exportovat, viz obrázek 45.19.

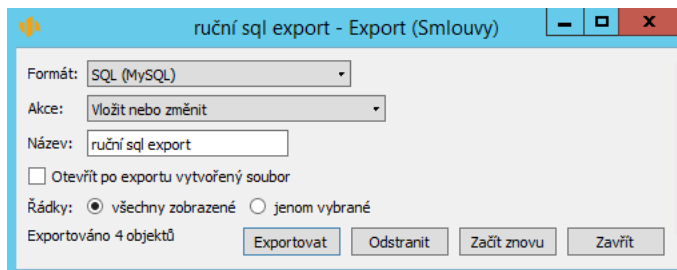
### UKLÁDÁNÍ EXPORTŮ PRO VNOŘENÉ SESTAVY

Tlačítko Uložit, resp. možnost ukládat tímto způsobem nastavení exportů není dostupná pro jednorázové exporty vytvořené v kontextu vnořených sestav. Můžete však uložené ruční exporty dat z vnořených sestav vytvářet přímo v přehledu exportů, viz dále v sekci Plánované spouštění exportů. Takovéto exporty bude možné spustit pouze přes nabídku Záznam/Exportovat v rámci okna záznamu, do něhož je sestava vnořena.

## SPECIFICKÉ PARAMETRY ULOŽENÉHO EXPORTU VE FORMÁTU SQL

Pro uložené exporty ve formátu SQL, u nichž zvolíte jinou akci než Vložit, si systém pamatuje záznamy, které již při minulých spuštění exportoval a takovéto záznamy do databázové tabulky znovu nevkládá, pouze je upraví.

Tlačítkem **Začít znovu**, které se začne v exportním dialogu zobrazovat po prvním běhu daného exportu spolu s informací o počtu exportovaných objektů při posledním spuštění, tuto historii dříve exportovaných záznamů smažete. Při následujícím běhu exportu budou do databázové tabulky vloženy všechny záznamy ze zvolené sestavy Instant Teamu.



Obrázek 45.8: Parametry uloženého exportního souboru ve formátu SQL

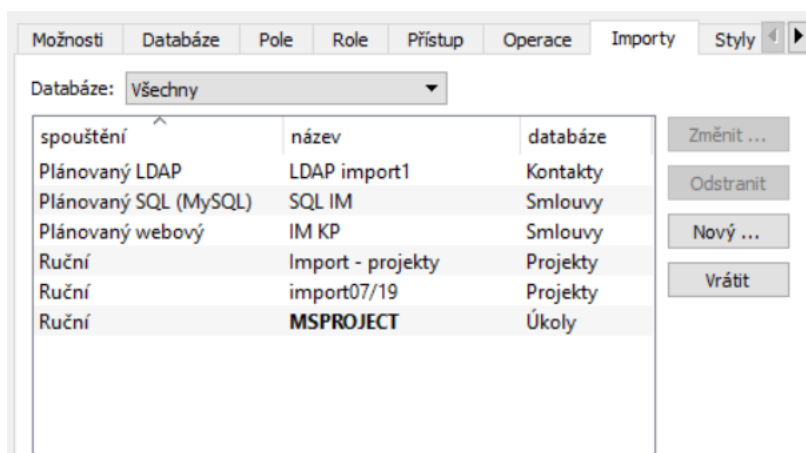
## PLÁNOVANÉ SPOUŠTĚNÍ IMPORTŮ

Kromě definování uložených importů, které se spouští tlačítkem Importovat v okně importního předpisu (tzv. ruční importy), mohou správci pracovní skupiny definovat také tzv. plánované importy, které se budou spouštět automaticky ve stanovenou dobu.

Importní předpisy, u nichž bude možné zvolit způsob spuštění, je možné vytvářet na záložce **Importy** v okně pro přizpůsobení pracovní skupiny, které otevřete

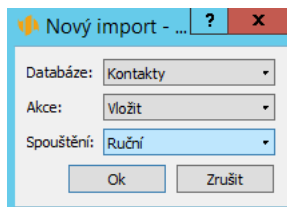


pomocí nabídky Úpravy/Přizpůsobit. Na této záložce naleznete přehled všech uložených importních předpisů včetně dodávaného předpřipraveného předpisu pro import dat z MS Projectu (podrobnosti v kapitole 10 Import projektů). Pomocí tlačítek vpravo od přehledu můžete s importními předpisy provádět klasické operace, tzn. vytvářet nové předpisy, upravovat stávající či je odstraňovat. Použitím tlačítka Vrátit navrátíte zpět právě odstraněné předpisy. Všechny akce správcem zde provedené budou automaticky zveřejněné v celé pracovní skupině.



Obrázek 45.9: Přehled uložených importů

Tlačítkem Nový... otevřete dialogové okno pro první krok definice nového importního předpisu, ve kterém naleznete tři výběrové kolonky, volby v nich provedené nebude možné později měnit.



Obrázek 45.10: Definice uloženého importního předpisu

V kolonce **Databáze** vyberte databázi, do které se budou data importovat, v kolonce **Akce** určíte, jak import ovlivní již existující záznamy vybrané da-

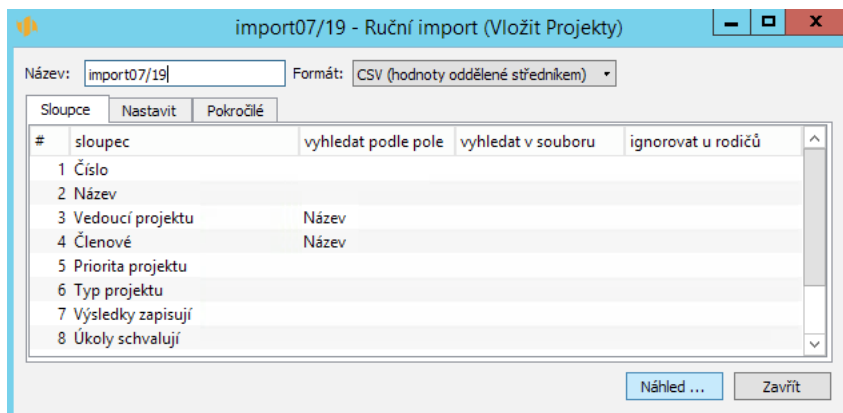
tabázce Instant Teamu (viz sekce Podrobné nastavení importu výše). Kolonka **Spouštění** slouží k určení způsobu, jakým bude import spouštěn. Vybírat můžete z následujících možností:

- Plánovaný LDAP
- Plánovaný SQL(My SQL)
- Plánovaný SQL(MS SQL)
- Plánovaný webový
- Ruční – tato možnost je nastavena jako výchozí (tento způsob vytváření uložených ručních importů je alternativou k postupu s použitím nabídky Záznam/Importovat/Nový.../Uložit popisovanému výše).

Následně se otevře okno s vlastní definicí importního předpisu, kde je třeba předpis v poli **Název** pojmenovat. Pod tímto názvem bude importní předpis dostupný i ostatním uživatelům v nabídce Záznam/Importovat.

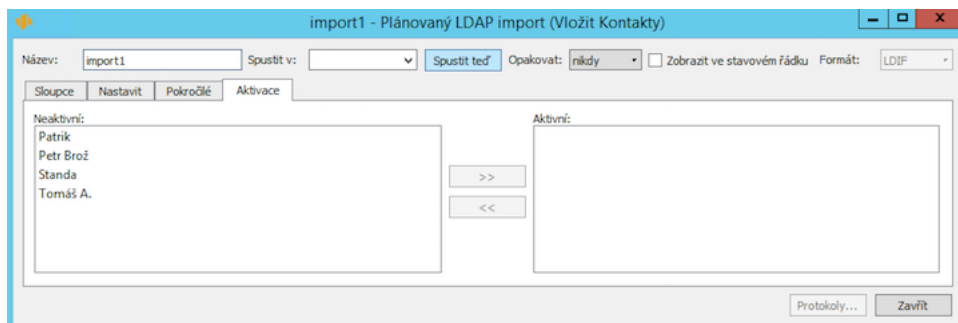
Pole **Formát** bude u plánovaných importů LDAP a SQL předvyplněno podle volby v prvním kroku definice importního předpisu, u plánovaného webového importu a u ručních importů pak bude možné vybrat formát importovaných dat obdobně, jak bylo popisováno výše u jednorázových importů.

Při definici předpisu ručního importu naleznete ve spodní části okna tlačítko **Náhled...**. Tímto tlačítkem otevřete okno pro výběr souboru, z něhož mají být data importována. Následně se v okně pro definici importu zobrazí záložka Náhled, na níž můžete import otestovat (viz obrázek 41.5).



Obrázek 45.11: Importní předpis ručního importu

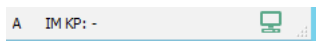
Pro všechny typy plánovaných importů se pak v oknech importních předpisů zobrazují pole, pomocí nichž můžete nastavit, kdy má být běh importu spuštěn.



Obrázek 45.12: Importní předpis plánovaného importu

Pole **Spustit** v slouží ke stanovení doby, kdy se má import dat zahájit. Pokud budete chtít data do Instant Teamu importovat okamžitě, můžete použít tlačítko **Spustit teď**. Pomocí pole **Opakovat** můžete určit, zda se má běh importu opakovat každou hodinu, den, týden či měsíc, nebo zda není nutné naplánovat opakování importu.

Zaškrtnutím příznaku **Zobrazit ve stavovém řádku** docílíte zobrazování informací o plánovaném importu v pravé části stavového řádku hlavního okna aplikace. Znak vedle názvu importního předpisu indikují naplánování dalšího běhu importu: „1“ značí, že je naplánován další běh importu, „-“ že není naplánován další běh daného importu, při naplánování opakování importu se zobrazuje počáteční písmeno zvolené frekvence opakování, „D“ při frekvenci každý den, „T“ každý týden atd. Při posečkání myši nad označením importu se zobrazí nápověda s údajem, kdy má dojít k dalšímu běhu, kliknutím pravým tlačítkem myši na toto označení je možné změnit frekvenci opakování importu, případně provést okamžitý import či opakování importu zastavit.



Obrázek 45.13: Zobrazování informací o plánovaném importu

Záložky Sloupce, Nastavit a Pokročilé plní stejné funkce jako u jednorázových importů (viz popis jednotlivých záložek v kapitole 41), specifická nastavení pro jednotlivé formáty plánovaných importů jsou popsány dále.

Na záložce **Aktivace** přehledně vidíte, kteří uživatelé mají daný import aktivní, resp. pod identitou kterých uživatelských účtů se budou data ve zvoleném formátu ve stanovený čas automaticky importovat. Přesunem mezi tabulkami **Aktivní** a **Neaktivní** můžete import pro vybrané uživatele zaktivnit, resp. ukončit. Aby bylo zaktivnění importu pro vybraného uživatele dostupné, je nutné, aby měl daný uživatel právo měnit záznamy v databázi, do které se data importují. Jednotliví uživatelé si mohou plánované importy zaktivňovat i ukončovat také sami, a to volbami u nabídky Záznam/Importovat.

#### TIP

Podle potřeb vaší pracovní skupiny můžete údaje do Instant Teamu importovat, resp. z Instant Teamu exportovat (viz dále), například pod identitou jednoho vyhrazeného uživatelského účtu, který bude mít pro účely importu nastavená specifická přístupová práva. Pokud budete import provádět pod identitou několika uživatelů zároveň, bude běh importu brán jako několik na sobě nezávislých importů.

Při aktivaci importu se otevře dialogové okno, ve kterém bude třeba uvést údaje o tom, odkud se mají data do Instant Teamu importovat (viz obrázek 45.16). Můžete v něm také vyplnit nepovinné údaje **Přihlašovací jméno** a **Heslo**, podle kterých bude ověřováno, zda má uživatel provádějící import povolen přístup do systému, ze kterého se mají data exportovat. Další údaje, které bude třeba vyplnit, se liší podle typu importu, viz dále.

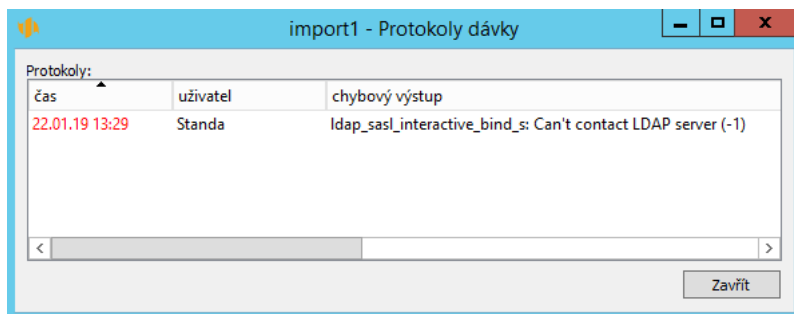
#### TIP

Pro spouštění importů, resp. exportů, je možné definovat speciální typ operací, viz kapitola 44 Přizpůsobení operací. Tyto operace slouží jako alternativa spouštění importů a exportů z oken pro jejich definici, která jsou přístupná pouze uživatelům s rolí správce. Nastavením přístupových práv k operacím (viz kapitola 47, sekce Nastavení práv pro provádění operací) je možné zpřístupnit spouštění i jiným uživatelům a určit, kdo a kdy může daný import či export spustit.

Nastavit, resp. omezit přístup jednotlivých uživatelů k definovaným importním předpisům je možné také definováním přístupových práv k jednotlivým typům importů, resp. exportů, podrobnosti viz kapitola 47, sekce Nastavení práv k možnostem přizpůsobení.

Pod tabulkou uživatelů naleznete tlačítko **Protokoly...** Stisknutím tohoto tlačítka otevřete okno s přehledem dosavadních běhů daného importu, včetně informace o čase a uživateli, který import spustil. Importy, které proběhly úspěšně, jsou zvýrazněny zeleně, neúspěšné běhy importů červeně. U importů, u kterých došlo k chybě, ať už ve fázi kontaktu se systémem, ze kterého mají být data exportována, či při samotném importu do Instant Teamu, se zobrazují chybová hlášení. (Systém umožní zobrazit jen omezený počet chybových hlášení, např. při importu velkého počtu záznamů neodpovídajících importnímu předpisu se

tak nemusí vypsat hlášení ke všem záznamům.)



Obrázek 45.14: Protokol importu s chybovým hlášením

---

### DATA BAZE PROTOKOLŮ DÁVEK IMPORTŮ A EXPORTŮ

---

Protokoly o jednotlivých bězích uložených importů a exportů jsou systémem automaticky ukládány do samostatné zabudované databáze **Protokoly dávek**, která však není ve výchozím nastavení uživatelům dostupná. Jestliže budete chtít průběh běhů importů či exportů kontrolovat, můžete si tuto databázi zpřístupnit a nadefinovat např. sestavu zobrazující protokoly proběhlých dávek či upozornění na neúspěšné dávky.

Databázi zpřístupníte zaškrtnutím příznaku Číst na záložce Přístup v okně s definicí databáze a následným potvrzením tlačítkem Uložit a aktivovat, podrobnosti viz kapitola 47, sekce Nastavení přístupových práv k záznamům, resp. Analýza a zaktivnění změny přístupových práv.

Pro databázi je předdefinováno několik polí (přístup k nim je třeba také nejdříve povolit a zaktivovat, viz kapitola 47, sekce Nastavení práv pro zobrazování polí a sestav):

- Autor – obsahuje název uživatelského účtu, pod kterým dávka proběhla,
- Vytvořen – obsahuje údaj o čase, kdy dávka došla,
- V rámci záznamu – v případě exportu dat z vnořené sestavy obsahuje název záznamu, v jehož kontextu dávka proběhla,
- Protokol – u dávek, u nichž došlo k chybě, obsahuje chybové hlášení,
- Dávka – obsahuje název uloženého exportu či importu, jehož se dávka týká,
- Úspěch? – obsahuje příznak signalizující bezchybný běh dávky,
- Export? – obsahuje příznak signalizující, zda se jedná o exportní či importní dávku.

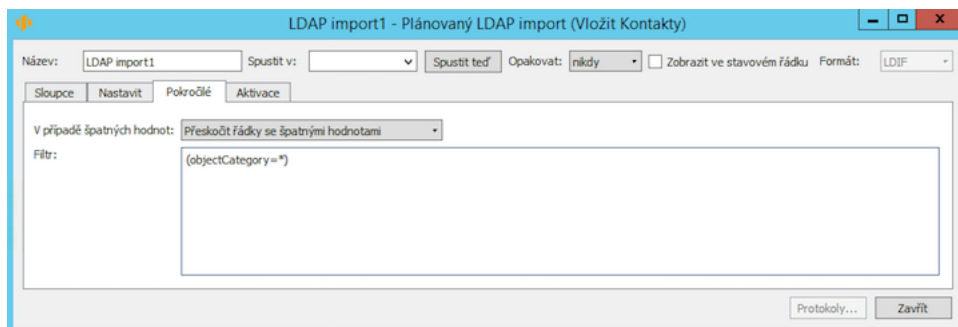
V kapitole 38 Pokročilé přizpůsobení sestav naleznete podrobný postup pro vytvoření nové sestavy, v kapitole 39 Přizpůsobení polí a záznamů naleznete postup pro definici polí a podoby okna protokolu, v kapitole 50 v sekci Předpisy pro automatické vytváření záznamů, Předpisy pro automaticky vytvořená upozornění pak postup pro vytvoření upozornění.

---

## SPECIFIKA A ZAKTIVNĚNÍ PLÁNOVANÉHO LDAP IMPORTU

Pro plánované LDAP importy, které jsou prováděny ve formátu LDIF, je třeba na záložce Sloupce vyplnit hodnoty ve sloupečku **atribut**, které by odpovídaly předdefinovaným označením formátu LDIF, viz obrázek 45.3.

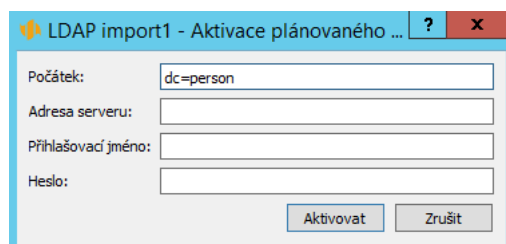
Na záložce Pokročilé se zobrazuje kolonka **Filtr**, do které je nutné zadat filtry (podle formátu RFC 4515) určující, které objekty ze struktury dat v adresářovém serveru chcete exportovat.



Obrázek 45.15: Plánovaný LDAP import

Při aktivaci importu pro vybraného uživatele bude v dialogovém okně třeba vyplnit kolonku **Počátek**, tedy definovat, od jaké úrovně struktury dat (od jaké úrovně dn „Distinguished Name“) v adresářovém serveru se mají data exportovat.

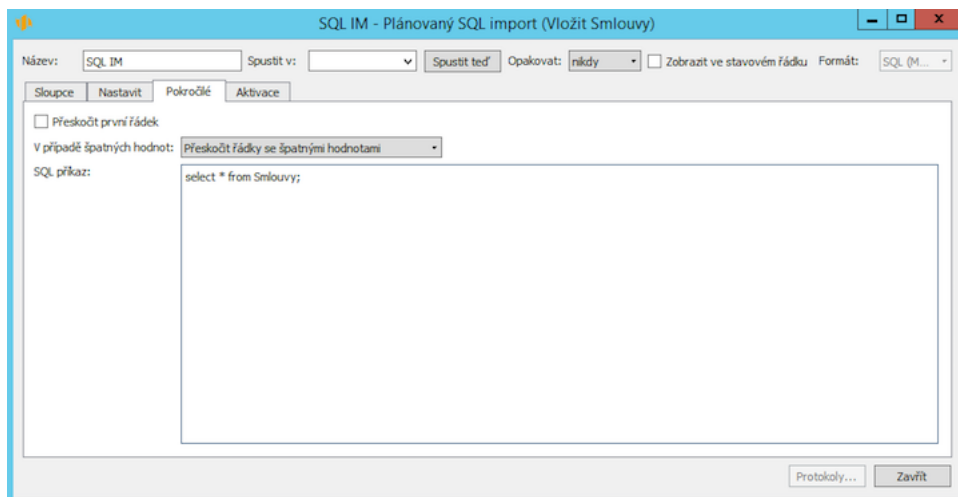
Do kolonky **Adresa serveru** vyplňte adresu serveru, ze kterého mají být data do Instant Teamu importována.



Obrázek 45.16: Zaktivnění plánovaného LDAP importu

## SPECIFIKA A ZAKTIVNĚNÍ PLÁNOVANÉHO SQL IMPORTU

U plánovaných SQL importů je nutné na záložce Pokročilé vyplnit kolonku **SQL příkaz**, ve které definujete, jakým způsobem mají být data, která chcete přenést do Instant Teamu, vyexportována z databázového systému.



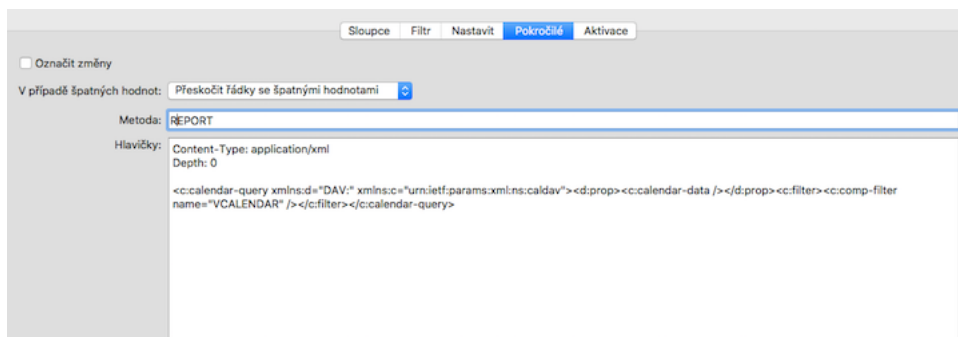
Obrázek 45.17: Plánovaný SQL import

Při zaktivnění importu pro vybraného uživatele bude třeba v dialogovém okně vyplnit v kolonkách **Databáze** a **Adresa serveru** informace o tom, odkud mají být data exportována.

## SPECIFIKA A ZAKTIVNĚNÍ WEBOVÉHO IMPORTU

U webových importů naleznete na záložce Pokročilé kromě údajů relevantních pro zvolený formát importovaných dat ještě kolonky **Metoda** a **Hlavičky**. Hodnoty do nich je třeba vyplnit podle standardu http protokolu, který je používán pro tento typ importu. V kolonce Metoda je standardně předvyplněna hodnota GET.





Obrázek 45.18: Záložka Pokročilé na importním předpisu plánovaného webového importu

Po zaktivnění importu pro vybraného uživatele bude třeba v dialogovém okně vyplnit kolonku **Webová adresa (URL)**, tedy webovou adresu, na které je dostupný soubor s daty, která chcete přenést do Instant Teamu.

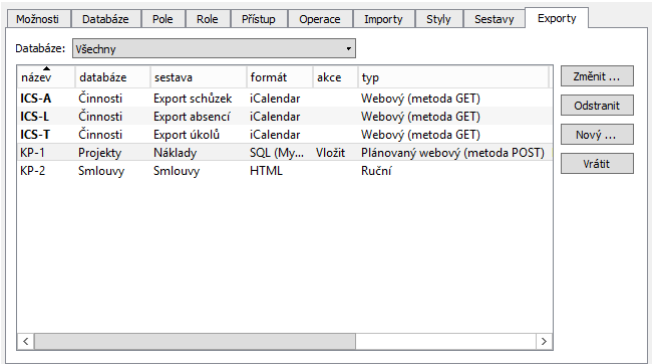
## SPECIFIKA WEBOVÉHO IMPORTU VE FORMÁTU JSON

Pokud budete do Instant Teamu importovat data pomocí webového importu ve formátu JSON, zobrazí se ve spodní části záložky Pokročilé volby parametru **JSON Stream**, (řádky, pole, pole uvnitř objektu) pomocí kterých můžete specifikovat skrukturu importního souboru, podrobnosti viz sekce Specifický parametr exportního souboru ve formátu JSON v kapitole 42. Pokud struktura importovaných dat neodpovídá nabízeným možnostem, můžete v kolonce **Filtr** pomocí jazyka jq nadefinovat potřebná nastavení dle povahy importního souboru.

## PLÁNOVANÉ SPOUŠTĚNÍ EXPORTŮ

Na záložce **Exporty** v okně pro přizpůsobení pracovní skupiny (nabídka Úpravy/Přizpůsobit) naleznete přehled existujících uložených exportů, včetně dodávaných předpřipravených webových exportů schůzek, absencí a úkolů ve formátu iCalendar (podrobnosti viz sekce Synchronizace úkolů s kalendáři jiných aplikací v kapitole 6, sekce Synchronizace absencí s kalendáři jiných aplikací v kapitole 11 a sekce Synchronizace schůzek s kalendáři jiných aplikací v kapitole 14).

Správce pracovní skupiny může na této záložce vytvářet nejen nové uložené ruční exporty (tj. exporty, které se spouští tlačítkem Exportovat v okně s nastavením exportu), ale i exporty, jejichž spuštění bude probíhat automaticky dle stanovených pravidel.



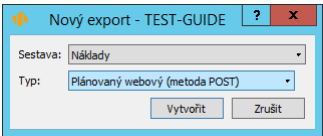
Obrázek 45.19: Přehled uložených exportů

Po stisknutí tlačítka Nový... se otevře dialogové okno, ve kterém v kolonce **Sestava** zvolíte sestavu Instant Teamu, jejíž data chcete exportovat. Data, která budou ze sestavy následně exportována, budou vždy odrážet aktuální podobu a nastavení sestavy uživatele, pod jehož identitou bude export spuštěn, viz dále.

**TIP**

Pro potřeby exportu si můžete vytvořit novou tabulkovou sestavu obsahující potřebné údaje, viz kapitola 38, sekce Vytvoření nové sestavy.

V kolonce **Typ** určíte, jakým způsobem budou data z Instant Teamu exportována. Tyto volby není možné později měnit.

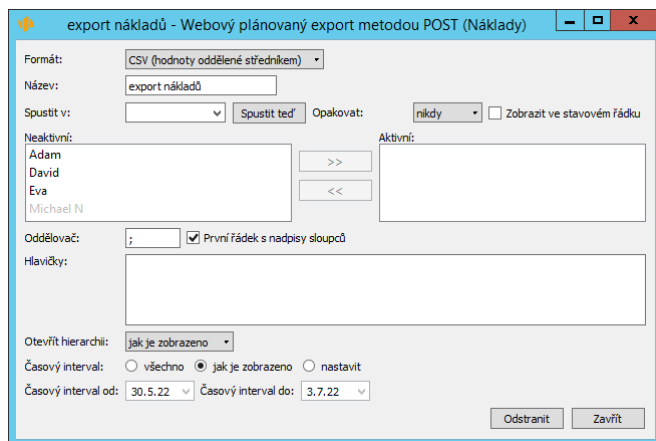


Obrázek 45.20: Definice uloženého exportu

Vybírat můžete z následujících typů exportů:

- E-mail – exportní soubor ve zvoleném formátu obdrží vybraní uživatelé ve stanovený čas do svých e-mailových schránek.
- Plánovaný SQL(MS SQL) – exportní soubor ve formátu SQL(MS SQL) bude z vybraného uživatelského účtu ve stanoveném čase naimportován na zadaný SQL Microsoft server.
- Plánovaný SQL(My SQL) – exportní soubor ve formátu SQL(My SQL) bude z vybraného uživatelského účtu ve stanoveném čase naimportován na zadaný Oracle MySQL server.
- Plánovaný webový (metoda PUT/DELETE) – exportní soubory (pro každý exportovaný záznam bude automaticky vytvořen samostatný soubor) ve zvoleném formátu budou z vybraného uživatelského účtu ve stanoveném čase metodou PUT vyexportovány na zadanou webovou adresu.
- Plánovaný webový (metoda POST) – exportní soubor ve zvoleném formátu bude z vybraného uživatelského účtu ve stanoveném čase metodou POST vyexportován na zadanou webovou adresu.
- Ruční – exportní soubor ve zvoleném formátu bude uložen na počítač uživatele, který export provedl, tato možnost je nastavena jako výchozí (vytváření uložených ručních exportů tímto způsobem je alternativou k postupu přes nabídku Záznam/Exportovat/Nový.../Uložit popisovanému výše).
- Webový (metoda GET) – při aktivaci exportu bude pro vybrané uživatele vygenerována URL adresa, na které bude výsledek exportu ve zvoleném formátu dostupný, viz obrázek 14.16. Tuto adresu je možné vložit přímo do internetového prohlížeče či do další aplikace. Nastavením aplikace nebo znovunačtením stránky prohlížeče je možné aktualizovat obsah souboru (bez nutnosti znovu spustit export v Instant Teamu).

V okně s nastavením exportu pak můžete pro všechny plánované typy exportů nastavit automatické spouštění pomocí polí **Spustit v**, **Opakovat**, tlačítka **Spustit teď**, případně pomocí příznaku **Zobrazit ve stavovém řádku**. Podrobný popis naleznete výše v sekci Plánované spouštění importů.



Obrázek 45.21: Exportní dialog plánovaného exportu

V tabulkách **Neaktivní** a **Aktivní** přehledně vidíte, pod identitou kterých uživatelů je export aktivní, resp. z kterých uživatelských účtů jsou data ve stanovenou dobu exportována. Přesunem mezi tabulkami můžete aktivovat a ukončovat exporty vybraných uživatelů. Pro aktivaci exportu pod identitou vybraného uživatele je třeba, aby měl daný uživatel přístup k sestavě, ze které jsou data exportována. Pod označením, které vepíšete do pole **Název**, se bude export uživatelům zobrazovat v nabídce Záznam/Exportovat, kde si jej mohou sami aktivovat či ukončit.

## ZAKTIVNĚNÍ PLÁNOVANÉHO HROMADNÉHO E-MAILOVÉHO EXPORTU

Při vytvoření nového plánovaného hromadného e-mailového exportu budou mít tento export automaticky aktivní všichni uživatelé, kteří mají v Instant Teamu evidovanou svou e-mailovou adresu (podrobnosti v kapitole 3, sekce Správa uživatelského účtu). Přesunem do tabulky Neaktivní je možné vybraným uživatelům export kdykoliv ukončit.

Při spuštění běhu exportu do své e-mailové schránky obdrží zprávu, v jejímž předmětu bude uveden název uloženého exportu a čas, kdy byl export proveden. Tělo zprávy pak bude obsahovat otevřený exportní soubor.



support@instant-team.com support@instant-team.com ▾

Dnes 9:07

Komu: [redacted]

✉ Export export e-mail z 8.1.2019 09:07:04 +0100 pro Tomáš



A.

název	stav	platnost od	platnost do	společnost	primární kontakt
revize	Aktivní	7.1.2019		bezej a.s.	Božena Kusá
revize	Aktivní	7.1.2019		Neospo a.s.	Karel Pěkný
servis- standard	Aktivní	28.11.2018		JANSED s.r.o.	Jan Sedlák
servis-rozšíření	Koncept	7.1.2019		JANSED s.r.o.	Jan Sedlák

Pokud nechcete v budoucnu dostávat tyto zprávy, můžete se odhlásit z jejich odběru v Instant Teamu pomocí nabídky Záznam / Exportovat / Odhlásit se z odběru export e-mail.

Tato zpráva byla vytvořena automaticky Instant Teamem. Neodpovídejte prosím!

Obrázek 45.22: E-mailová zpráva s příkladem exportu

## ZAKTIVNĚNÍ PLÁNOVANÉHO SQL EXPORTU

Při aktivaci exportu pro vybraného uživatele se zobrazí dialogové okno, ve kterém je třeba vyplnit kolonky **Databáze** a **Adresa serveru** určující, kam se má exportní soubor následně nainportovat. Podle potřeby můžete vyplnit také nepovinné údaje **Přihlašovací jméno** a **Heslo**, podle kterých bude ověřován přístup na zadaný SQL server.

Obrázek 45.23: Zaktivnění plánovaného SQL exportu

## ZAKTIVNĚNÍ PLÁNOVANÉHO WEBOVÉHO EXPORTU (METODA PUT/DELETE)

Při aktivaci exportu pro vybraného uživatele bude třeba v dialogovém okně vyplnit webovou adresu, na kterou se má exportní soubor nainportovat (kolonka **Webová adresa (URL)**), případně přihlašovací jméno a heslo uživatele pro ověření práva přístupu k této adrese.

Na zadanou URL adresu budou při spuštění exportu nahrány metodou PUT soubory, z nichž každý bude obsahovat jeden exportovaný záznam, názvy jednotlivých souborů jsou tvořeny hodnotou pole Unikátní ID daného exportovaného záznamu a koncovkou dle zvoleného formátu (středníky v Unikátním ID budou nahrazeny pomlčkou). Při opakovaném spuštění exportu si systém pamatuje záznamy z minulého spuštění a záznamy, které byly v minulém běhu exportu a v současném běhu nejsou, na zadané URL adrese smaže (webovou metodou DELETE).

## ZAKTIVNĚNÍ PLÁNOVANÉHO WEBOVÉHO EXPORTU (METODA POST)

Při aktivaci exportu pro vybraného uživatele bude třeba v dialogovém okně vyplnit webovou adresu, na kterou se má exportní soubor nainportovat (kolonka **Webová adresa (URL)**), případně přihlašovací jméno a heslo uživatele pro ověření práva přístupu k této adrese.

Na zadanou URL adresu bude při spuštění exportu nahrán obsah sestavy přes HTTP protokol metodou POST.

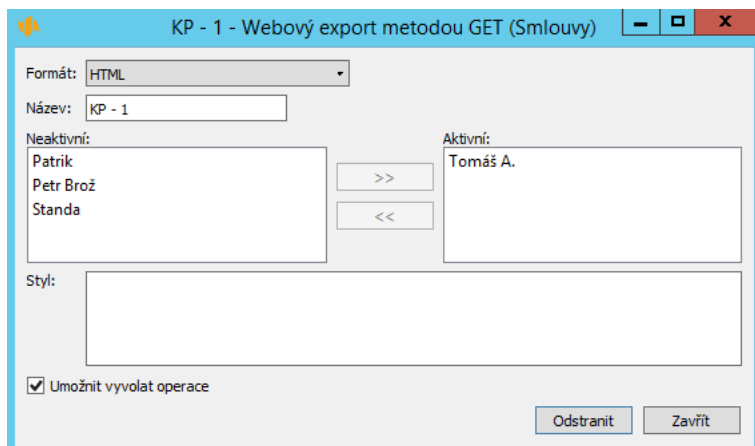
## SPECIFIKA WEBOVÉHO EXPORTU (METODA GET) VE FORMÁTU HTML

Pokud budete exportovat data z Instant Teamu pomocí webového exportu (metoda GET) ve formátu HTML, bude se v exportním dialogu nabízet specifický parametr **Umožnit vyvolat operace**, který umožní vybrané operace odpovídající kontextu exportovaných záznamů provádět přímo z vyexportovaného souboru. Operace, které chcete tímto způsobem používat, musí zároveň mít ve své definici povoleno vyvolávání přes web (viz kapitola 44, sekce Změna definice operace).

Po zaškrtnutí tohoto parametru budou součástí exportu tlačítka umožňující provádět operace týkající se vyexportovaných záznamů přímo v Instant Teamu,

můžete tímto způsobem např. odstranit záznam z Instant Teamu či změnit jeho stav.

Operace vyvolané ve vyexportovaném souboru se provedou pouze se záznamy v aplikaci. Pokud budete chtít, aby se změny projevyly i v souboru HTML, ve kterém byly operace vyvolány, bude třeba tento soubor aktualizovat.



Obrázek 45.24: Exportní dialog webového exportu (metoda GET) ve formátu HTML

název	stav	platnost od	platnost do	společnost	primární kontakt	Aktivovat smlouvu
revize	Aktivní	7.1.2019		bezej a.s.	Božena Kusá	✓
revize	Aktivní	7.1.2019		Neospo a.s.	Karel Pěkný	✓
servis- standard	Aktivní	28.11.2018		JANSED s.r.o.	Jan Sedlák	✓
servis-rozšíření	Koncept	7.1.2019		JANSED s.r.o.	Jan Sedlák	✓

Obrázek 45.25: Podoba vyexportované sestavy ve formátu HTML s možností provádět operace

## SPOUŠTĚNÍ PLÁNOVANÝCH EXPORTŮ DAT Z VNOŘENÝCH SESTAV

U uložených plánovaných exportů dat z vnořených sestav aplikace umožňuje pouze jednorázové spouštění běhů exportu, není možné pro ně nastavit automatické opakované spouštění.

Tyto exporty lze spouštět přes stavový řádek okna záznamu, do něhož je sestava vnořena, viz obrázek 45.13. V okně s nastavením exportu je však nejdříve třeba zaškrtnout příznak Zobrazit ve stavovém řádku (ostatní pole pro nastavení automatického spouštění, včetně tlačítka Spustit teď, nejsou v oknech těchto exportů dostupná).

Běh exportu spustíte kliknutím pravým tlačítkem myši na znak „-“ vedle názvu exportu ve stavovém řádku a výběrem volby **jednorázově** (znak „-“ indikuje, že běh importu není aktivní). Aktivní běh exportu je pak signalizován znakem „1“.

Dávka exportu může být aktivní pro více sestav z různých záznamů zároveň. V takovém případě se bude za názvem exportu zobrazovat počet aktivních běhů exportu a při posečkání myši nad označením exportu se v plovoucí nápovědě zobrazí přehled záznamů s aktivním během exportu.

Po provedení dávky se export, resp. všechny aktivní běhy exportu deaktivují.

## DÁVKOVÉ ZPRACOVÁNÍ IMPORTŮ A EXPORTŮ

Výměnu dat mezi Instant Teamem a jinými systémy lze pomocí uložených importů a exportů provádět i dávkovým zpracováním, tedy bez přímé účasti uživatelů. Dávkové zpracování je možné spustit např. pomocí předem připraveného skriptu, vhodně nakonfigurovaného zástupce aplikace Instant Team nebo prostřednictvím příkazového řádku či plánovače úloh v systému Microsoft Windows. Pro pomoc se zadáním příkazu dávkového zpracování se můžete obrátit na pracovníka výpočetního oddělení ve vaší společnosti.

Příkaz pro dávkové zpracování importu může mít následující podobu:

```
[installdir]\sky.exe -current 0 IMPORT [jobname]
[filename] LOGIN [loginname] [password] hosted.instant-team.com 0 BLIND
```

Parametry tohoto příkazu jsou:

- `installdir` – popis cesty k instalačnímu adresáři, tj. typicky `“C:\Program Files\<x86>\Heaven Industries\Instant Team\Hosted`
- `jobname` – název uloženého importního předpisu
- `filename` – popis cesty a název souboru, ze kterého mají být data importována
- `loginname` – přihlašovací jméno vybraného uživatele do Instant Teamu



- password – heslo vybraného uživatele pro přihlášení do Instant Teamu

Příkaz pro dávkové zpracování exportu bude mít obdobnou podobu, pouze parametr IMPORT bude nahrazen parametrem EXPORT.

**TIP**

V závislosti na vaší firemní struktuře může dávkový export či import zadávat i technický pracovník, který běžně s Instant Teamem nepracuje. V příkazu dávkového zpracování jsou pak uvedeny přihlašovací údaje uživatele, z jehož účtu se mají data exportovat, resp. do jehož účtu se mají importovat, případně můžete tomuto pracovníkovi přidělit vlastní přístupové údaje do Instant Teamu.

Po dokončení dávkového importu či exportu, bez ohledu na výsledek, se v adresáři, ve kterém byl příkaz spuštěn, zobrazí soubory import.log, resp. export.log. V nich naleznete informace o průběhu a výsledcích dávkové úlohy a hlášení o chybách, ke kterým v průběhu importu či exportu došlo. Podle povahy chyb můžete provést úpravy v příkazu pro dávkové zpracování nebo např. v souboru, ze kterého jsou data do Instant Teamu importována.



# JAZYKOVÁ LOKALIZACE

## V této kapitole:

Lokalizace přizpůsobených objektů

Lokalizovatelnost hodnot vybraných polí

Lokalizace aplikace do dalšího jazyka

Aplikace Instant Team je standardně při dodání lokalizována v českém, německém a anglickém jazyce, viz kapitola 3, sekce Přizpůsobení uživatelského účtu.

Následující kapitola popisuje postupy, jak aplikaci lokalizovat pro další jazyky a jak ve stávajících jazykových mutacích lokalizovat přizpůsobení, která jste provedli ve vaší pracovní skupině. Seznámíte se i s možnostmi lokalizace hodnot vybraných polí.

Tato funkcionality je dostupná pouze uživatelům, kteří používají Instant Team v licenční úrovni Architect.

## LOKALIZACE PŘIZPŮSOBENÝCH OBJEKTŮ

Jestliže si aplikaci přizpůsobíte, např. přejmenujete některá pole či sestavy nebo vytvoříte nové, můžete tyto úpravy promítnout i do standardně podporovaných jazykových mutací aplikace, tj. do anglické a německé.

Nejvyšší licenční úroveň aplikace umožňuje lokalizovat texty, které se zobrazují u vybraných objektů. U polí se jedná o:

- název a popis libovolného pole, pokud se pole nachází ve více databázích, je možné lokalizovat název a popis pole pro jednotlivé databáze;
- názvy položek výběrových seznamů u polí typu Výběr ze seznamu (viz sekce Vytvoření nového pole v kapitole 39);
- názvy stavů dokončenosti úkolů u pole Stav v databázi úkolů (viz sekce Změna definice polí v kapitole 39);
- hodnoty polí typu textový řetězec nebo textové pole, viz dále.

U sestav je možné lokalizovat:

- název a popis libovolné sestavy;
- názvy sloupců sestav (viz sekce Přizpůsobení sestav/Úprava názvů sloupců v kapitole 2).

U databází a jejich záznamů je možné lokalizovat:

- název databáze a název záznamu patřícího do dané databáze;

- názvy kolonek a skupin kolonek, případně názvy polí v oknech záznamů (viz sekce Rozvržení záznamů v kapitole 39).

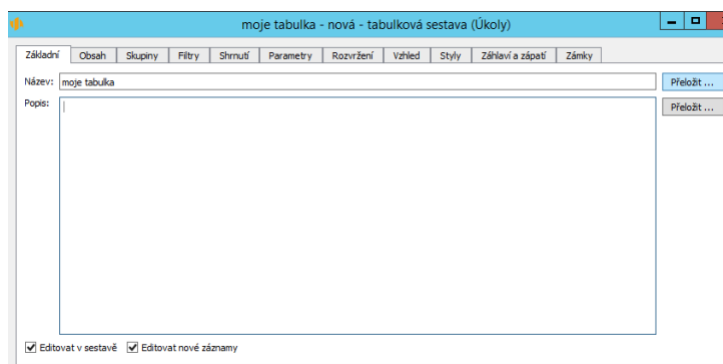
U operací je možné lokalizovat název operace, její popis a skupinu, do které je zařazena (viz sekce Změna zařazení operace do nabídky operací v kapitole 44).

Dále je v aplikaci možné lokalizovat názvy jednotlivých uživatelských rolí.

Správci pracovní skupiny mohou lokalizovat texty u všech zde popisovaných objektů, uživatelé bez role Správce mohou vzhledem k nastavení uživatelských práv lokalizovat pouze názvy svých verzí sestav, případně popis a názvy sloupců v těchto sestavách.

Přehled jednotlivých objektů naleznete na příslušných záložkách v okně pro přizpůsobení pracovní skupiny (nabídka Úpravy/Prizpůsobit), resp. na záložkách Základní a Rozvržení v oknech pro přizpůsobení sestav (nabídka Zobrazit/Sestava/Prizpůsobit).

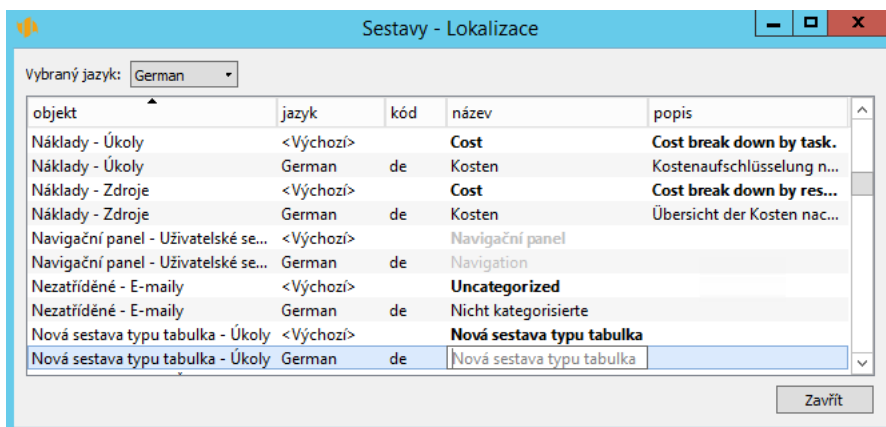
Na okně s podrobnostmi konkrétního objektu se vedle polí, která je možné lokalizovat, zobrazuje tlačítko **Přeložit...**.



Obrázek 46.1: Tlačítko Přeložit...

Stiskem tlačítka otevřete lokalizační okno, ve kterém je možné zadávat překlady textů. Na tomto okně naleznete seznam všech objektů daného typu a texty všech polí, která lze u objektů daného typu lokalizovat, ve všech dostupných jazycích. Výběrem angličtiny či němčiny v poli **Vybraný jazyk** se budou pro každý objekt zobrazovat pouze dva texty, a to text pro vámi zvolený jazyk a text výchozí, viz dále sekce Lokalizace aplikace do dalšího jazyka.

Objekt, v jehož kontextu jste lokalizační okno otevřeli, je již v přehledu vyznačen. Do vstupních polí v jednotlivých sloupcích můžete pro vybraný objekt vepsat požadované překlady.



Obrázek 46.2: Přeložení názvu a popisu vybraného objektu

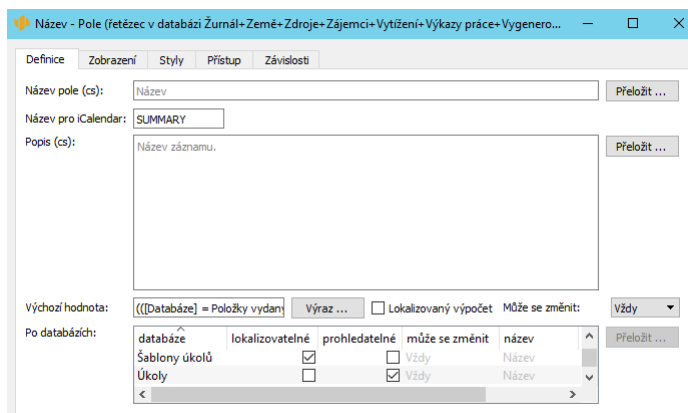
V přehledu také vidíte kódy jednotlivých jazyků. Tyto kódy se zobrazují na oknech s detaily konkrétních objektů u polí, jejichž text byl lokalizován a informují o tom, jaká jazyková mutace textu je použita pro dané pole a jakou jazykovou mutaci tedy případně upravujete, pokud budete měnit text přímo v okně s detaily objektu. Jestliže se vedle názvů polí, která je možné lokalizovat, nezobrazuje žádný kód, je v nich použit výchozí text.

## LOKALIZOVATELNOST HODNOT VYBRANÝCH POLÍ

U polí typu textové pole nebo textový řetězec je možné lokalizovat také hodnoty uvedené v těchto polích. V anglické či německé jazykové mutaci aplikace tak můžete mít k dispozici např. kompletní šablonu projektu včetně názvů jednotlivých úkolů.

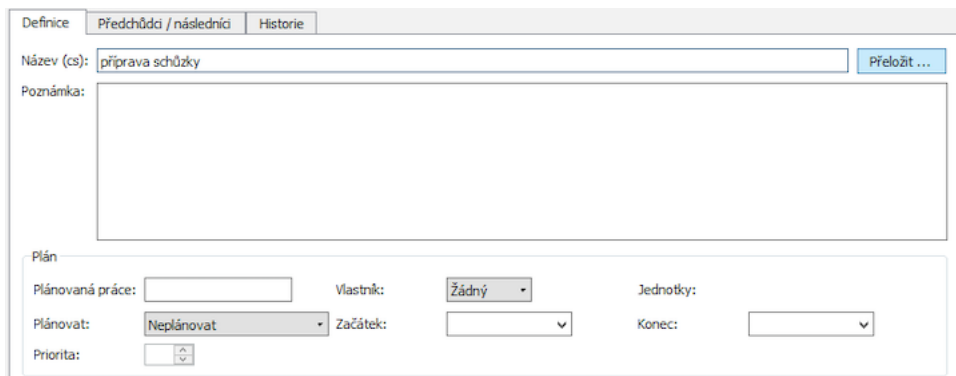
Tuto možnost zajišťuje zaškrťací příznak **Lokalizovatelné**, který naleznete na oknech s detaily polí typu textové pole nebo textový řetězec.

Pokud se dané pole vyskytuje ve více databázích, příznak Lokalizovatelné naleznete v tabulce **Po databázích**, ve které můžete zároveň vybrat databáze, pro které bude možné hodnoty pole lokalizovat.



Obrázek 46.3: Lokalizovatelnost hodnot textového pole

U výskytů takto označených polí na oknech jednotlivých záznamů se poté bude zobrazovat tlačítko Přeložit..., po stisknutí tohoto tlačítka se opět otevře okno pro lokalizaci textu.



Obrázek 46.4: Možnost přeložit hodnotu pole Název u jednotlivých záznamů

Při překládání hodnot těchto polí můžete postupovat způsobem popsáním výše.

## LOKALIZACE APLIKACE DO DALŠÍHO JAZYKA

Rozbalovací seznam u pole **Jazyk** v okně pro nastavení uživatelského účtu (nabídka Úpravy/Předvolby...) nabízí k výběru 34 jazykových mutací. Kromě českého, anglického a německého jazyka nejsou zbývající jazykové mutace lokalizovány.

Po přepnutí aplikace do jiného jazyka než čeština, slovenština a angličtina systém nejdříve hledá lokalizované texty pro zvolený jazyk, pokud je nenalezne, hledá texty lokalizované pro anglickou mutaci a pokud nenalezne ty, zobrazí texty, které byly použity při vytvoření objektu, resp. byly zadány jako výchozí.

Při přepnutí aplikace do slovenštiny se systém nejdříve snaží zobrazit texty lokalizované ve slovenštině, následně v češtině a poté případně použije zadané výchozí texty.

Tímto algoritmem je zaručeno, že při přepnutí do libovolné jazykové mutace, která dosud nebyla lokalizována, se budou vždy texty a hlášení v aplikaci zobrazovat. Kulturní zvyklosti, jako například používání desetinné čárky či tečky, a názvy měsíců v kalendáři se automaticky přizpůsobí dle zvoleného jazyka.

Do libovolného z nabízených jazyků si můžete aplikaci lokalizovat individuálně dle potřeb vaší pracovní skupiny. V prvním kroku je třeba přeložit texty u objektů popsaných výše, postupovat lze stejným způsobem jako při lokalizaci přizpůsobených objektů.

Stiskem tlačítka Přeložit... na okně s detaily konkrétního objektu otevřete lokalizační okno, v poli Vybraný jazyk zvolíte jazyk a v jednotlivých sloupcích tabulky můžete zapisovat požadované překlady pro objekt daného typu.

## LOKALIZACE ZABUDOVANÝCH TEXTŮ

Druhým krokem je lokalizace tzv. zabudovaných textů, které nelze přeložit pomocí lokalizačního okna. Seznam všech takovýchto textů a hlášení naleznete v souboru

`messages_cs.txt` v instalačním adresáři Instant Teamu na svém počítači

(`"C:\Program_Files_<x86>\Heaven_Industries\Instant_Team_Hosted`).

Pro úplnou lokalizaci aplikace do vámi zvoleného jazyka je třeba přeložit i tyto texty a hlášení. Ve vhodné aplikaci vytvořte soubor s názvem



`messages_xx.txt`, kde `xx` bude kód zvoleného jazyka používaný v Instant Teamu. Na jednotlivé řádky tohoto souboru vkládejte překlady českých textů podle jejich pořadí v souboru

`messages_cs.txt`. Vámi vytvořený soubor by měl mít shodný počet řádků jako tento soubor a přeložené texty by měly korespondovat s českými texty na řádcích se stejným pořadím.

Po přeložení všech textů tento soubor přidejte do instalačního adresáře Instant Teamu. V případě potřeby se můžete o pomoc obrátit na pracovníka výpočetního oddělení vaší společnosti.



# SPRÁVA PŘÍSTUPOVÝCH PRÁV

## V této kapitole:

Nastavení přístupových práv k záznamům

Nastavení práv pro zobrazování polí a sestav

Nastavení práv pro provádění operací

Analýza a zaktivnění změny přístupových práv

Přehled přístupových práv

Nastavení práv k možnostem přizpůsobení

Vytváření uživatelských rolí

Tato kapitola popisuje možnosti, které nabízí licenční úroveň Architect správcům pracovní skupiny v oblasti správy přístupových práv. Mohou upravovat přístupová práva uživatelů k záznamům jednotlivých databází, k sestavám, polím a operacím, která byla definována při vytvoření aplikace. Dále mohou detailněji strukturovat přístupová práva k vybraným sestavám, polím a operacím až na úroveň jednotlivých uživatelů. Před zaktivněním nového nastavení přístupových práv si mohou dopady provedných úprav také zanalyzovat.

Na závěr kapitoly je popsán způsob, jakým je možné upravovat přístupová práva k možnostem přizpůsobení aplikace a definovat uživatelské role.

Přístupová práva uživatelů k úkolům a dalším projektovým datům, např. schůzkám či dokumentům, jsou založena na kombinaci role přiřazené uživateli a jeho členství v projektovém týmu (viz kapitola 4, sekce Přístupová práva). Přístupová práva k záznamům z dalších databází vyplývají především z přiřazených uživatelských rolí, např. k šablonám projektů, případně z používání některých funkcionalit, např. k příležitostem.

## NASTAVENÍ PŘÍSTUPOVÝCH PRÁV K ZÁZNAMŮM

Aplikace umožňuje nastavovat přístupová práva k následujícím objektům: záznamům jednotlivých databází, k jednotlivým polím, sestavám a operacím.

Pro databáze je možné nastavit právo:

- číst záznamy,
- měnit záznamy,
- vytvářet a mazat záznamy,
- být upozorňován na změnu záznamů.

U polí je možné nastavit právo:

- zobrazovat pole,
- měnit hodnotu pole,

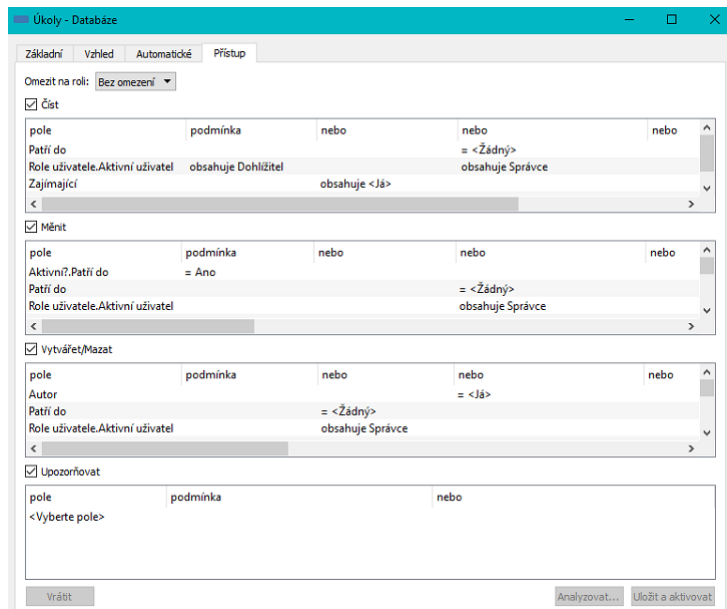
U sestav je možné nastavit právo danou sestavu zobrazovat, u operací pak danou operaci provádět.

Aby uživatel měl právo zobrazovat vybrané pole či sestavu, resp. provádět vybranou operaci, musí mít zároveň právo číst záznamy podkladové databáze (databáze, do níž vybrané či v sestavě zobrazované pole patří). Nejdříve proto popíšeme princip nastavení a úpravy práv k záznamům jednotlivých databází.

V okně pro přizpůsobení pracovní skupiny (nabídka Úpravy/Přizpůsobit) otevřete záložku Databáze, kde dvojklikem na řádek konkrétní databáze, případně pomocí tlačítka Otevřít, zobrazíte okno pro definici záznamů dané databáze. Na záložce **Přístup** naleznete přehled nastavení přístupových práv k záznamům této databáze.

Záložka Přístup je rozdělena na několik sekcí, každá sekce odpovídá jednomu přístupovému právu a nachází se u ní zaškrťovací příznak pro dané právo, tj. právo **číst**, **měnit**, **vytvářet/mazat** a **upozorňovat**, resp. být upozorňován na změnu záznamů konkrétní databáze. Zaškrtnutí či odškrtnutí těchto příznaků určuje, zda budou vybraná práva uživatelům zpřístupněna.

Ve výchozím nastavení při vytvoření databáze jsou příznaky odškrtnuty a přístup k záznamům databáze není povolen žádným uživatelům. Zaškrtnutím příznaku například u práva číst umožníte uživatelům číst záznamy této databáze, u práva měnit umožníte uživatelům tyto záznamy měnit atd. V tabulkách pod těmito právy můžete dále specifikovat podmínky, které musí být splněny, aby záznamy mohli číst, měnit atd. jednotliví uživatelé.



Obrázek 47.1: Nastavení přístupových práv k záznamům vybrané databáze

Vytváření a upravování podmínek funguje na principu popsaném v kapitole 38, sekce Přizpůsobení sestavy typu tabulka, Záložka Filtry. Podmínky definované v jednom sloupečku pod sebou musí platit zároveň, mezi podmínkami na jedné řádce je vztah „nebo“.

Při definici přístupových práv je možné využívat podmínky na úrovni celé pracovní skupiny, na úrovni aktivního uživatele či na úrovni hodnot jednotlivých polí.

**PŘÍKLAD NASTAVENÍ PRÁVA ČIST ZÁZNAMY**

Na obrázku 47.2 vidíte nastavení podmínek pro právo číst záznamy z databáze příležitostí. Podmínka založená na hodnotách z nastavení pracovní skupiny, tedy podmínka vztahující se na používání funkcionality Řízení vztahů se zákazníky použitá ve všech kombinacích podmínek určuje, že záznamy z databáze příležitostí nebudou přístupné žádným uživatelům, pokud v pracovní skupině nebude tato funkcionality povolena. Podmínka založená na hodnotě pole Aktivní uživatel, resp. jeho roli, určuje, že právo číst příležitosti budou mít všichni uživatelé s rolí Správce nebo Dohlížitel. Podmínka založená na poli Vlastník a hodnotě <Já> definuje, že příležitosti mohou číst vlastníci těchto záznamů, resp. že záznam z databáze příležitostí, který může právě přihlášený uživatel číst, musí mít v poli Vlastník hodnotu odpovídající zdroji právě přihlášeného uživatele.

pole	podmínka	nebo	nebo	nebo
Role.Aktivní uživatel	obsahuje Dohlížitel			obsahuje Správce
Vlastník		= <Já>		
Vlastník.Společnost			= <Já>	
Řízení vztahů se zákazníky.Pracovní skupina	= Ano	= Ano	= Ano	= Ano
<A>				

Obrázek 47.2: Nastavení podmínek práva číst záznamy

Jestliže v tabulkách u práv měnit záznam a být upozorňován na změnu záznamu nejsou definovány žádné podmínky, platí pro tato práva stejné podmínky jako pro právo číst a uživatel může měnit či být upozorňován na změny u všech záznamů, které může číst. Jestliže nejsou žádné podmínky definovány v tabulce u práva vytvářet/mazat, platí pro toto právo stejné podmínky jako u práva měnit. Nastavením podmínek u těchto práv můžete ze záznamů, které může uživatel číst, vyfiltrovat takové záznamy, které může také měnit, resp. vytvářet/mazat či být upozorňován na jejich změnu.

#### PŘÍKLAD DEFINICE PODMÍNEK PRO JEDNOTLIVÁ PŘÍSTUPOVÁ PRÁVA

Na obrázku 47.3 vidíte nastavení podmínek k záznamům z databáze zájemců. Z tohoto nastavení vyplývá, že záznam z této databáze mohou číst všichni uživatelé, pokud je v pracovní skupině zapnuta funkcionálita Řízení vztahů se zákazníky. Záznam může změnit uživatel, který může záznamy číst a který má zároveň přidělenou roli správce nebo který je vlastníkem daného záznamu (podmínky v tabulce u práva měnit). Záznamy může vytvářet/mazat stejný uživatel, který může záznamy v této databázi měnit. Upozorňování na změnu záznamů této databáze budou všichni uživatelé, kteří mohou záznamy této databáze číst (v tabulkách u práv vytvářet/mazat a upozorňovat nejsou stanoveny žádné podmínky).

Základní	Zobrazení	Přístup
Omezit na roli: <span>Bez omezení</span>		
<input checked="" type="checkbox"/> Číst		
pole	podmínka	nebo
Řízení vztahů se zákazníky.Pracovní skupina = Ano		
<A>		
<input checked="" type="checkbox"/> Měnit		
pole	podmínka	nebo
Role.Aktivní uživatel		obsahuje Správce
Vlastník	= <Já>	
<A>		
<input checked="" type="checkbox"/> Vytvářet/Mazat		
pole	podmínka	nebo
<Vyberte pole>		
<input checked="" type="checkbox"/> Upozorňovat		
pole	podmínka	nebo
<Vyberte pole>		

Obrázek 47.3: Podmínky pro jednotlivá přístupová práva k záznamu

## NASTAVENÍ PRÁV PRO ZOBRAZOVÁNÍ POLÍ A SESTAV

Základní přístupová práva pro zobrazování polí a sestav se, jak již bylo řečeno, odvozují z práva číst záznamy podkladové databáze. Systém při vyhodnocování, zda může vybranou sestavu či pole konkrétnímu uživateli zobrazit, nejdříve kontroluje, zda uživatel může číst záznamy podkladové databáze.

Na okně jednotlivých polí a sestav můžete na záložce **Přístup**, v tabulce u příznaku **Zobrazit pole**, **Zobrazit sestavu**, definovat další podmínky, které musí být splněny, aby pole či sestava mohly být zobrazeny právě přihlášenému uživateli. Můžete takto např. vytvářet filtrovací podmínky založené na vlastnostech dané sestavy nebo pomocí podmínek založených na hodnotách pole Aktivní uživatel zajistit, že některé sestavy se budou zobrazovat pouze vybraným uživatelům.



pole	podmínka	nebo	nebo
Aktivní uživatel	= David		
Role uživatele.Aktivní uživatel		obsahuje Správce	obsahuje Dohlížitel
Vedoucí/člen nějakého projektu?.Aktivní uživatel	= Ano		

Obrázek 47.4: Nastavení podmínek pro zobrazení vybrané sestavy

U polí, která se vyskytují ve více databázích, mohou být přístupová práva v jednotlivých databázích odlišná. Před úpravou podmínek proto nejdříve v kolonce Databáze vyberte databázi, v níž se pole, které chcete upravovat, nachází (viz obrázek 47.5).

Při vytvoření nového pole či sestavy je právo zobrazovat povoleno a pole či sestava se zobrazuje všem uživatelům, kteří mohou číst záznamy podkladové databáze (příznaky u práv zobrazit pole a sestavu jsou ve výchozím nastavení zaškrtnuty). Odškrtnutím příznaku Zobrazit pole, Zobrazit sestavu nebude daný objekt dostupný žádným uživatelům.

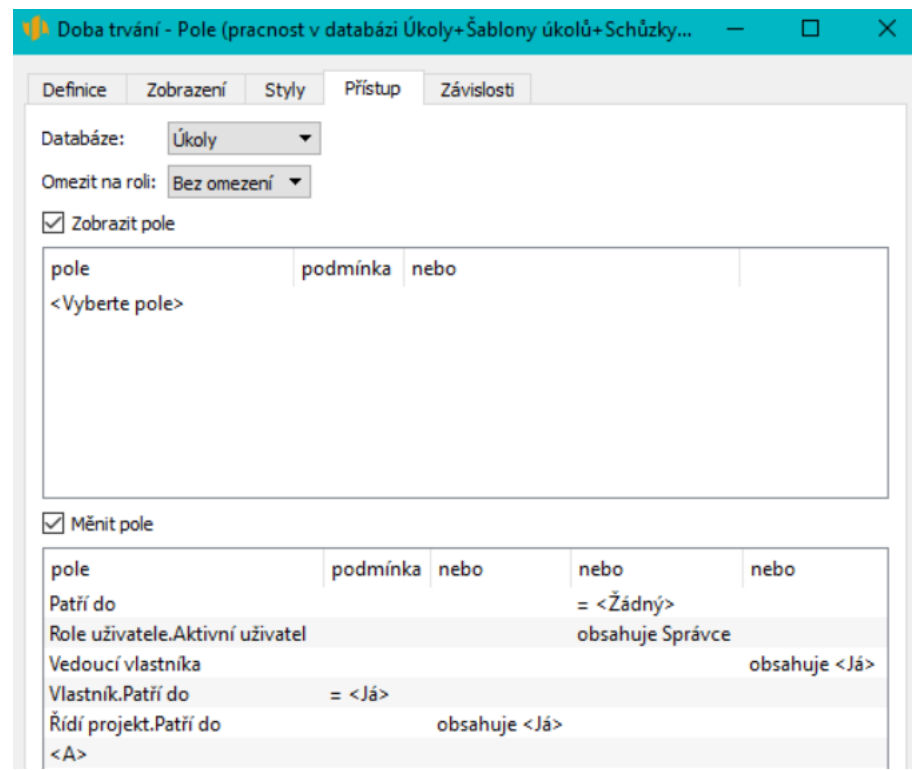
### TIP

Jestliže se rozhodnete, že při práci s Instant Teamem nebudete některou sestavu či pole, případně operaci, potřebovat, není nutné je odstraňovat, můžete je pomocí zaškrťovacího příznaku znepřístupnit. Pokud si to později rozmyslíte a budete chtít s nimi opět pracovat, můžete jednoduše právo zobrazit pole či sestavu zaškrtnutím příznaku povolit. V případě odstranění byste o tuto možnost přišli a bylo by třeba pole či sestavu znovu definovat.

## NASTAVENÍ PRÁV PRO ZMĚNU HODNOT POLE

Pomocí zaškrťovacího příznaku **Měnit pole**, který naleznete na záložce Přístup v oknech s podrobnostmi polí, můžete určit, zda bude možné měnit hodnotu vybraného pole ve zvolené databázi přímou editací. Pokud je tento příznak zaškrtnutý, budou moci hodnotu pole měnit všichni uživatelé, kteří mohou měnit záznamy v odpovídající databázi.

V tabulce pod tímto příznakem můžete opět dále upřesňovat podmínky, které musí být splněny, aby mohla být hodnota pole změněna.



Obrázek 47.5: Nastavení podmínek pro změnu hodnot pole

Podmínky pro právo měnit pole i pro právo měnit záznamy odpovídající databáze musí být splněny před změnou i po změně hodnoty pole. Uživateli je umožněno upravovat hodnotu pole pouze takovým způsobem, aby i po provedené úpravě hodnoty pole byly tyto podmínky splněny.

Kromě přímé editace je možné hodnotu pole upravovat také v rámci operací, viz kapitola 44 Přízpůsobení operací. Tímto způsobem lze měnit hodnotu i těch polí, u nichž změnu přímou editací nepovolíte (při provádění předdefinovaných operací je bráno v potaz pouze nastavení přístupových práv pro změnu záznamů, nastavení práv pro změnu hodnot pole systém při vyhodnocování práv pro provedení operace ignoruje).

## NASTAVENÍ PRÁV PRO PROVÁDĚNÍ OPERACÍ

V oknech s podrobnostmi operací lze na záložce **Přístup** definovat podmínky, za kterých budou dané operace dostupné. Můžete takto např. stanovit podmínky, které musí vybrané záznamy splňovat, aby bylo možné je odstranit.

### UPOZORNĚNÍ

Záložka Přístup se nezobrazuje u tzv. podřízených operací, viz kapitola 44

Volbou podmínek můžete dosáhnout také toho, že se daná operace nebude uživateli nabízet, např. operace Přičíst práci k úkolu se nenabízí uživatelům, kteří nemají určen výchozí zdroj.

pole	podmínka	nebo
Může pracovník přičíst práci? Aktivní uživatel	= Ano	
Zdroje s výkazy práce. Pracovní skupina	obsahuje [Výchozí zdroj]. <Já> nebo potomka <A>	

Obrázek 47.6: Nastavení podmínek dostupnosti operace

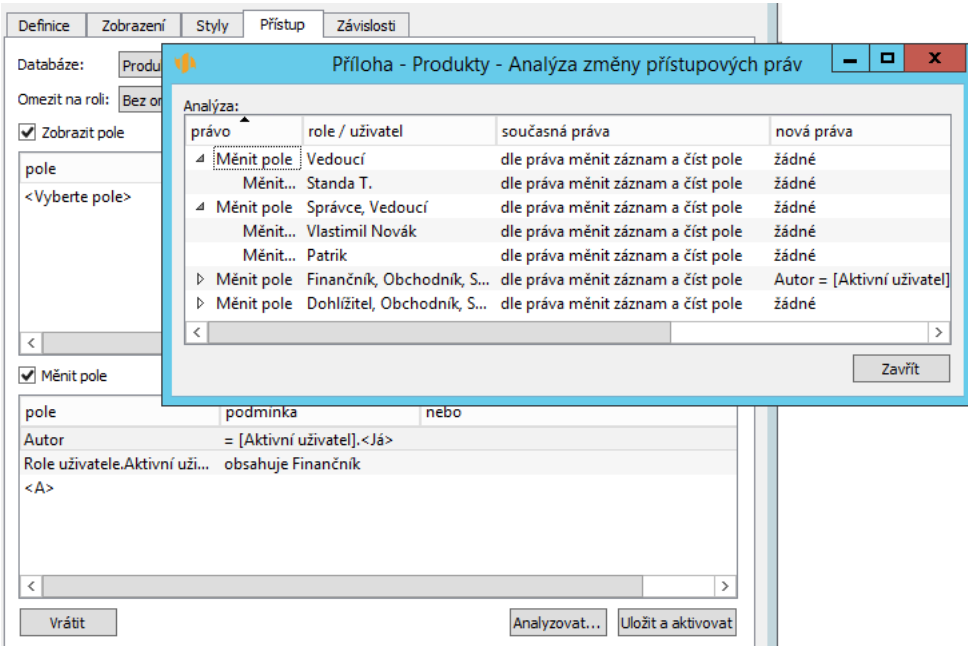
Po odškrtnutí příznaku **Provést operaci** nebude daná operace dostupná žádnému uživateli (ve výchozím nastavení při vytvoření operace je příznak zaškrtnut).

## ANALÝZA A ZAKTIVNĚNÍ ZMĚNY PŘÍSTUPOVÝCH PRÁV

Změny, které v nastavení přístupových práv provedete, se v aplikaci neprojeví ihned, je třeba je aktivovat. Před aktivací můžete dopady změn zkontrolovat, případně vrátit původní nastavení přístupových práv. K analýze a zaktivnění provedených změn přístupových práv slouží tlačítka, která naleznete pod tabulkou s definicí podmínek v oknech všech objektů, u kterých je možné přístupová práva nastavovat a upravovat.

Pomocí tlačítka **Analyzovat...** si můžete předtím, než se provedené změny pro-

mítnou do aplikace, ověřit, jak úpravy přístupových práv k danému objektu ovlivní možnosti jednotlivých uživatelů s Instant Teamem pracovat. Po stisknutí tohoto tlačítka se zobrazí tabulka, ve které přehledně vidíte současná a nová práva jednotlivých uživatelů, resp. uživatelů, jimž byla přiřazena stejná kombinace uživatelských rolí.



Obrázek 47.7: Příklad analýzy úpravy přístupového práva pro změnu hodnot pole

Pokud nové nastavení přístupových práv neodpovídá vašim požadavkům, můžete je dále upravovat nebo tlačítkem **Vrátit** obnovit původní nastavení.

Jestliže vám nové nastavení přístupových práv vyhovuje, stiskem tlačítka **Uložit a aktivovat** provedené změny zaktivníte. Takto uložené změny se okamžitě projeví všem uživatelům v pracovní skupině.

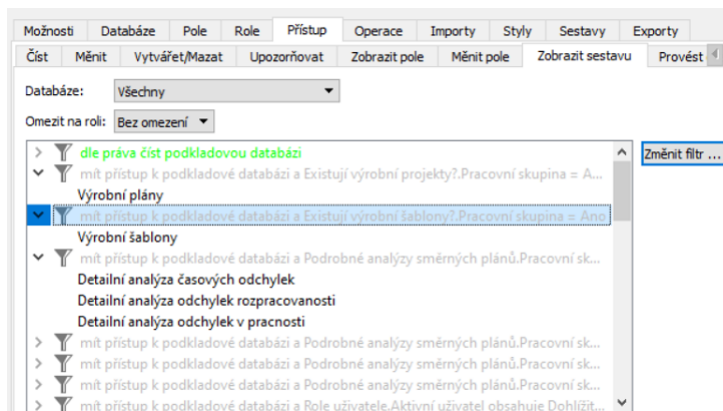
## PŘEHLED PŘÍSTUPOVÝCH PRÁV

Na záložce **Přístup** na okně pro přizpůsobení pracovní skupiny naleznete souhrnný přehled přístupových práv v pracovní skupině.

Jednotlivé záložky v okně tohoto přehledu obsahují seznamy podmínek, které byly definovány pro jednotlivá práva, tj. pro právo číst, měnit, vytvářet/mazat záznamy atd. Po rozbalení řádků s definicemi podmínek se zobrazí objekty, které mají danou podmínku, resp. kombinaci podmínek, nastavenou.

Pod skupinovým označením **Vše** se zeleným zvýrazněním naleznete objekty, které nemají nastaveny vlastní specifické podmínky, tj. takové objekty, které mají pouze odvozená přístupová práva (viz výše). Např. na záložce u práva měnit záznam jsou to záznamy, pro jejichž měnění platí stejné podmínky jako pro jejich čtení, na záložce u práva zobrazit sestavu to jsou sestavy, pro jejichž zobrazení platí stejné podmínky jako pro čtení záznamů podkladové databáze apod.

Pod skupinovým označením **Žádné**, které je zvýrazněno červeně, naleznete objekty, k nimž nemají uživatelé přístup, tj. ty objekty, u kterých byl příznak povolující vybrané právo odškrtnut.

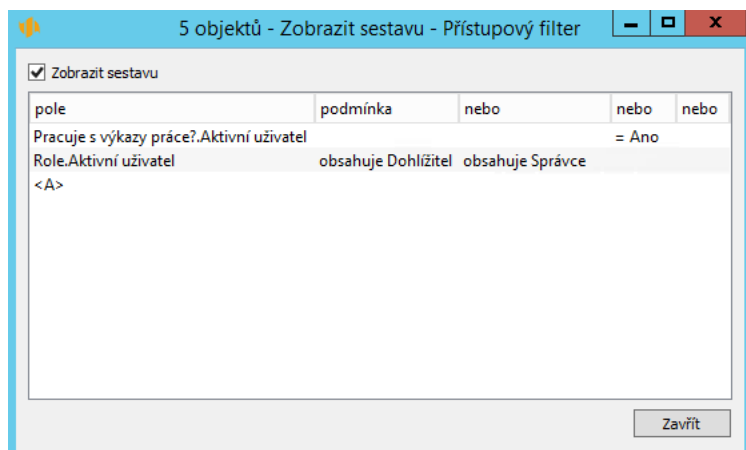


Obrázek 47.8: Přehled podmínek přístupových práv

Pomocí tlačítka **Změnit filtr** vpravo od přehledu můžete podmínky pro jednotlivá práva upravovat.

Použitím tlačítka nebo dvojklikem na vybraném řádku s definicí podmínek otevřete okno pro hromadnou úpravu, kde můžete změnit podmínky najednou pro

všechny objekty, které mají vybranou podmínku definovanou.



Obrázek 47.9: Okno pro hromadnou úpravu podmínek

Dvojklikem na řádek s konkrétním objektem otevřete obdobné okno pro úpravu podmínek vybraného objektu. Změny nastavení podmínek pro konkrétní objekt docílíte také přetahováním přímo v přehledu, řádek s označeným objektem za stálého držení pravého tlačítka myši jednoduše přetáhněte na řádek s požadovanou definicí podmínek.

Pomocí parametrů Databáze a Omezit na roli si můžete zobrazit pouze podmínky platné pro vybranou databázi či uživatelskou roli.

## NASTAVENÍ PRÁV K MOŽNOSTEM PŘIZPŮSOBNÍ

Přes nastavení přístupových práv lze také konfigurovat možnosti přizpůsobení aplikace dostupné jednotlivým uživatelům ve vaší pracovní skupině.

Kapitola 43 Správa možností přizpůsobení popisuje možnosti přizpůsobení aplikace, které je možné zakazovat či povolovat v licenční úrovni Professional, jedná se však o omezený počet možností a jejich povolení či zakázání je vždy na úrovni celé pracovní skupiny.

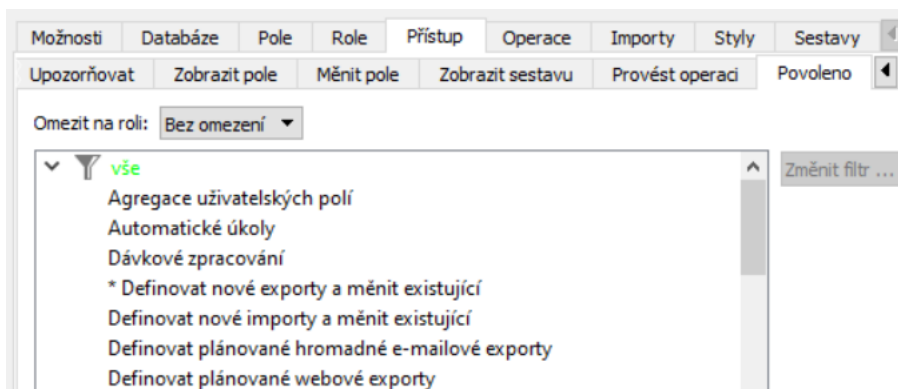
V licenční úrovni Architect je umožněno spravovat další možnosti přizpůsobení aplikace (viz kapitola 51 Správa pokročilých možností přizpůsobení) a k vybra-

ným povoleným možnostem přizpůsobení je také možné definovat přístupové podmínky a omezovat tak přístup k těmto možnostem i jednotlivým uživatelům.

### UPOZORNĚNÍ

Některé pokročilé možnosti přizpůsobení nejsou standardně při dodání aplikace povoleny. Aby byla možnost přizpůsobení v pracovní skupině dostupná, případně aby pro ni bylo možné aplikovat nadefinovaná omezení přístupových práv, je třeba, aby byla povolena na záložce Možnosti v okně pro přizpůsobení pracovní skupiny. Podrobný popis, jak povolovat či zakazovat možnosti přizpůsobení naleznete v kapitole 43.

Přehled možností přizpůsobení, ke kterým můžete definicemi podmínek upravovat přístupová práva uživatelů, naleznete na podzáložce **Povoleno** u záložky Přístup v okně pro přizpůsobení pracovní skupiny.



Obrázek 47.10: Přehled možností přizpůsobení

Uspořádání této podzáložky je obdobné jako v případě přehledů jednotlivých přístupových práv, viz předcházející sekce této kapitoly. Pod zeleně zvýrazněným skupinovým označením **Vše** naleznete možnosti přizpůsobení, které nemají stanoveny žádné vlastní specifické podmínky omezující přístup, resp. takové možnosti, k nimž přístupová práva jednotlivých uživatelů vyplývají pouze z přiřazených uživatelských rolí.

Následující možnosti přizpůsobení jsou při práci s Instant Teamem dostupné pouze uživatelům s rolí Správce (možnosti popisované výše v kapitole Správa možností přizpůsobení zde uvedeny nejsou):

- Agregace uživatelských polí – umožňuje vytvářet pole, jejichž hodnoty jsou agregovány za seskupení záznamů, viz kapitola 48, sekce Agregace hodnot

vybraných polí

- Automatické úkoly – umožňuje vytvářet pravidla, díky nimž mohou být automaticky generovány úkoly pro každý záznam ze zvolené databáze, viz kapitola 50, sekce Předpisy pro automatické vytváření záznamů
- Dávkové zpracování – umožňuje spouštět importy a exporty dávkovým zpracováním, viz kapitola 45, sekce Dávkové zpracování importů a exportů
- Definovat plánované hromadné e-mailové exporty – umožňuje definovat exportní soubory, které budou ve stanoveném čase odeslány vybraným uživatelům do e-mailových schránek, viz kapitola 45, sekce Plánované spouštění exportů
- Definovat plánované webové exporty – umožňuje definovat exportní soubory, které budou ve stanoveném čase vyexportovány na zadané webové adresy, viz kapitola 45, sekce Plánované spouštění exportů
- Definovat plánované webové importy – umožňuje definovat importní předpisy, které budou ve stanoveném čase importovat data ze zadané webové adresy, viz kapitola 45, sekce Plánované spouštění importů
- Definovat webové GET exporty – umožňuje definovat exportní soubory, které budou dostupné přes vygenerovanou URL adresu, viz kapitola 45, sekce Plánované spouštění exportů
- Konfigurace výběrových sestav – umožňuje určovat sestavy sloužící pro vyhledávání hodnot polí, viz kapitola 48, sekce Konfigurace výběrových sestav.
- Konfigurovat dávkové operace – umožňuje provádět dávkové zpracování vybraných operací, viz kapitola 44, sekce Změna definice operace.
- Konfigurovat hledání – umožňuje určovat, ve kterých databázích a podle kterých polí bude probíhat zabudované hledání, viz kapitola 50, sekce Změna definice databáze, popis pole Globální hledání a kapitola 48, sekce Prohledávání polí
- Měnit názvy sloupců a historických hodnot (není standardně povoleno, viz kapitola 51)
- Nastavení frekvence výpočtu historických polí (není standardně povoleno, viz kapitola 51)
- Podřízené operace – umožňuje definovat operace, v rámci kterých bude vykonáno více operací najednou, viz kapitola 44, sekce Vytvoření nové operace



- Přízpůsobení operací – umožňuje konfigurovat pravidla pro vytváření a úpravu záznamů, viz kapitola 44 Přízpůsobení operací
- Referenční pole – umožňuje označit některá pole ukazující z databáze do databáze jako referenční, viz kapitola 48, sekce Volba referenčního pole
- Sjednocení databází – umožňuje vytvářet databáze, které nemají vlastní záznamy, ale obsahují záznamy vybraných primárních databází, viz kapitola 50, sekce Definice databáze typu sjednocení
- Ukládat a mazat definice importů – umožňuje ukládat jednorázové importní předpisy a toto uložení zpřístupnit všem uživatelům, viz kapitola 45, sekce Ukládání importních předpisů
- Ukládat a mazat definice exportů – umožňuje ukládat nastavení jednorázových exportních souborů a toto uložení zpřístupnit všem uživatelům, viz kapitola 45, sekce Ukládání nastavení exportů
- Uživatelská pole s více hodnotami – umožňuje u polí evidovat více hodnot zároveň, viz kapitola 48, sekce Vytvoření vícehodnotového pole
- Vypočítávaná uživatelská pole – umožňuje dle zadávaných výrazů vypočítávat výchozí hodnoty polí, viz kapitola 48, sekce Výchozí hodnota pole
- Vytvářet a mazat databáze – umožňuje vytvářet, mazat a měnit databáze, viz kapitola 50 Přízpůsobení databází
- Vyvolání operací přes web – umožňuje u některých operací zapnout, že je bude možné vyvolávat z webu, resp. z webového exportu, viz kapitola 44 sekce Změna definice operace, popis pole Volání z webu a kapitola 45, sekce Specifika webového exportu (metoda GET) ve formátu HTML

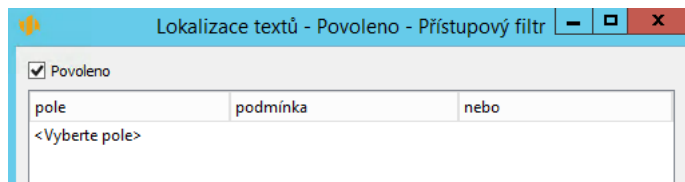
Možnosti přízpůsobení aplikace, které mohou při své práci s aplikací využívat i uživatelé bez role Správce:

- Filtrovat přes nepřímá pole – viz kapitola 38, sekce Přízpůsobení sestavy typu tabulka, Záložka Filtry, popis hodnoty Nepřímé...
- Lokalizace textů – umožňuje lokalizovat aplikaci pro další jazyky a ve stávajících jazykových mutacích lokalizovat přízpůsobení a hodnoty vybraných polí, viz kapitola 46
- Měnit filtrování – viz kapitola 38, sekce Přízpůsobení sestavy typu tabulka, Záložka Filtry

- Měnit hodnoty v sestavách – viz kapitola 38, sekce Přizpůsobení sestavy typu tabulka, Záložka Obsah, popis pole Hodnoty
- Měnit porovnávání v sestavách – viz kapitola 38, sekce Přizpůsobení sestavy typu tabulka, Záložka Obsah, popis pole Porovnat s
- Měnit rozvržení sestav – viz sekce Přizpůsobení sestav v kapitole 2, kromě podsekcí Parametry sestavy, Třídění a Nastavení detailu, které mají vlastní možnost přizpůsobení aplikace
- Měnit seskupování – viz kapitola 38, sekce Přizpůsobení sestavy typu tabulka, Záložka Skupiny
- Měnit třídění v tabulce – viz kapitola 2, sekce Přizpůsobení sestav, Třídění
- Měnit úroveň detailu v sestavách – viz kapitola 2, sekce Přizpůsobení sestav, Nastavení detailu
- Měnit vnoření sestav – viz kapitola 38, sekce Vytvoření nové sestavy
- Měnit zobrazení sestav – viz kapitola 38, sekce Přizpůsobení sestavy typu tabulka, Záložka Vzhled
- Obecné třídění – viz kapitola 38, sekce Přizpůsobení sestavy typu tabulka, Záložka Rozvržení
- Podmíněné barevné formátování – viz kapitoly 40, 39, sekce Změna definice polí, popis záložky Styly a 38, sekce Přizpůsobení sestavy typu tabulka, Záložka Styly
- Podpora formátu iCalendar – viz kapitola 45, sekce Podporované formáty
- Podpora formátu SQL – viz kapitola 45, sekce Podporované formáty
- Podpora importů z LDAP – viz kapitola 45, sekce Plánované spouštění importů, Specifika a zaktivnění plánovaného LDAP importu
- Pokročilé importy – povoluje importy, které změní nebo odstraní existující databázové záznamy, viz kapitola 45, sekce Podrobné nastavení importů
- Používat nepřímá pole jako parametry sestav – viz kapitola 38, sekce Přizpůsobení sestavy typu tabulka, Záložka Parametry, popis pole Umístění
- Používat nepřímá pole jako sloupce sestav – viz kapitola 38, sekce Přizpůsobení sestavy typu tabulka, Záložka Obsah, popis pole Umístění
- Povolovat editační pole přímo v sestavách – viz kapitola 38, sekce Přizpůsobení sestavy typu tabulka, Záložka Základní, popis pole Editovat v sestavě

- Seskupovat podle nepřímých polí – viz kapitola 38, sekce Přizpůsobení sestavy typu tabulka, Záložka Skupiny, popis hodnoty Nepřímé...
- Tisknout – povoluje tisk sestav a záznamů, viz kapitola 2, sekce Tisk
- Tisknout do PDF – povoluje export do formátu PDF, viz kapitola 2, sekce Tisk do PDF
- Třídít podle nepřímých polí – viz kapitola 38, sekce Přizpůsobení sestavy typu tabulka, Záložka Rozvržení, popis hodnoty Nepřímé...
- Vracení akcí Zpět – umožňuje vrátit provedenou akci, viz kapitola 2, sekce Funkce Zpět
- Vybírat obsah sestavy – viz kapitola 38, sekce Přizpůsobení sestavy typu tabulka, Záložka Obsah
- Vybírat parametry sestavy – viz kapitola 38, sekce Přizpůsobení sestavy typu tabulka, Záložka Parametry
- Vybírat shrnutí v sestavě – viz kapitola 38, sekce Přizpůsobení sestavy typu tabulka, Záložka Shrnutí
- Vytvářet a mazat sestavy – umožňuje vytvářet nové sestavy a odstraňovat stávající, viz kapitola 38, sekce Vytvoření nové sestavy a Odstraňování sestav
- Zamykat a odemykat přizpůsobení sestav – umožňuje zamykat a odemykat vybraná přizpůsobení sestav, viz kapitola 38, sekce Uzamknutí přizpůsobení sestavy

Dvojitým kliknutím na řádek s vybranou možností nebo použitím tlačítka Změnit filtr otevřete okno, ve kterém můžete nadefinovat podmínky, které musí být splněny, aby byla vybraná možnost pro konkrétního uživatele dostupná. Při jejich definici postupujte způsobem popsáným výše v této kapitole. Možnosti, u kterých definujete podmínky omezující přístupová práva, budou v přehledu zobrazovány pod skupinovým řádkem s definicí podmínky.



Obrázek 47.11: Okno pro definici podmínek omezujících přístupová práva k možnostem přizpůsobení

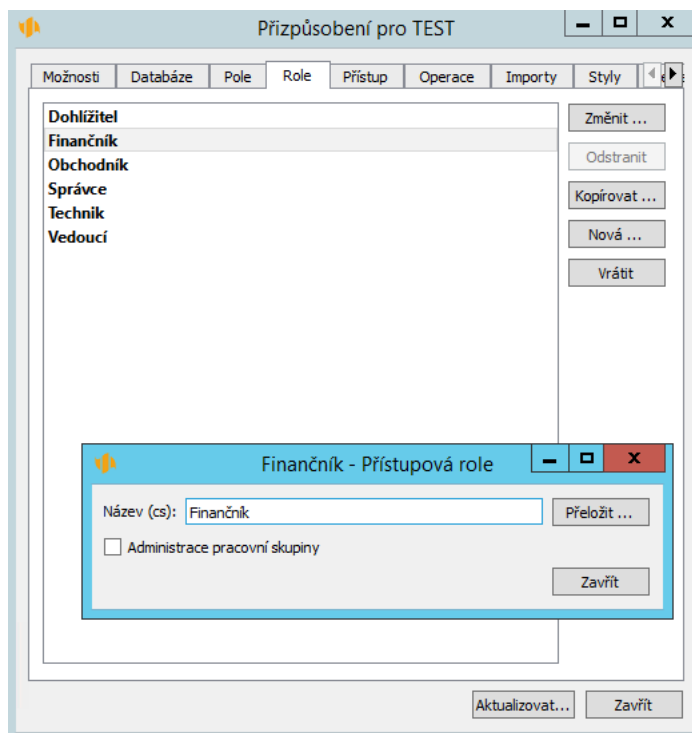
Na okně naleznete také příznak **Povoleno**, který je standardně u všech možností přizpůsobení zaškrtnut. Jeho odškrtnutím omezíte přístup k vybrané možnosti přizpůsobení všem uživatelům, takovéto možnosti budou v přehledu zařazeny pod červeně zvýrazněným označením **Žádné**.

## VYTVÁŘENÍ UŽIVATELSKÝCH ROLÍ

Základním principem pro stanovení přístupových práv uživatelů k datům v Instant Teamu je přiřazování uživatelských rolí – přiřazením role uživateli automaticky udělíte určitá práva pro práci s aplikací, viz sekce Uživatelské role v kapitole 17. Oprávnění uživatelských rolí je definováno podmínkami přístupových práv k záznamům jednotlivých databází, případně sestavám, polím a operacím, jak je popisováno výše v této kapitole.

Jestliže budete chtít pro vybranou skupinu uživatelů stanovit specifická práva pro přístup k datům Instant Teamu, můžete pro ně vytvořit novou uživatelskou roli a poté k vybraným objektům nadefinovat podmínky založené na hodnotě aktivního uživatele, resp. roli aktivního uživatele. Příkladem může být role Finančník umožňující pracovat s finančními plány projektů pouze uživatelům s touto rolí – pro pole a sestavy týkající se nákladů úkolů a cash-flow nákladů je definována podmínka dovolující číst tato pole, resp. zobrazovat sestavy pouze uživatelům s rolí Finančník.

Přehled existujících uživatelských rolí naleznete na záložce **Role** v okně pro přizpůsobení pracovní skupiny. Novou roli vytvoříte tlačítkem Nová... V dialogovém okně je třeba roli následně pojmenovat a v příznaku **Administrace pracovní skupiny** zvolit, zda mají mít uživatelé s touto rolí možnost administrovat pracovní skupinu, tj. spravovat uživatele (vytvářet a odstraňovat uživatele, měnit hesla a impersonifikovat) a měnit libovolná sdílená přizpůsobení aplikace (uživatelé s rolí bez této možnosti si mohou individuálně přizpůsobovat pouze sestavy a vzhled oken záznamů a svá přizpůsobení nemohou sdílet do pracovní skupiny). Standardně má toto oprávnění role Správce.



Obrázek 47.12: Přehled uživatelských rolí



# POKROČILÉ PŘIZPŮSOBENÍ POLÍ

## V této kapitole:

Vytvoření vícehodnotového pole

Volba referenčního pole

Agregace hodnot vybraných polí

Práce s měnou

Prohledávání polí

Konfigurace výběrových sestav

Výchozí hodnota pole

Tato kapitola pojednává o pokročilém přizpůsobování polí, které mohou provádět pouze uživatelé s rolí Správce používající aplikaci Instant Team v licenční úrovni Architect (o základních principech přizpůsobování polí a o možnostech přizpůsobování dostupných v licenční úrovni Professional je pojednáno dříve v kapitole 39 Přizpůsobení polí a záznamů).

Popisují se zde možnosti přizpůsobení polí nabízené v nejvyšší licenční úrovni a způsoby, jak je můžete používat, pokud vám současné nastavení polí nevyhovuje nebo pokud budete vytvářet vlastní nová pole.

Na záložce **Pole** v okně pro přizpůsobení pracovní skupiny, které otevřete pomocí nabídky Úpravy/Přizpůsobit..., naleznete přehled existujících polí. Přidáním dalších sloupců do tabulky si můžete přehledně zobrazit nastavení popisovaná v této kapitole, podrobný postup viz kapitola 39, sekce Seznam polí záznamu.

Možnosti   Databáze   Pole   Role   Přístup   Operace   Importy   Styly   Sestavy   Exporty							
Databáze: Projekty							
název pole	typ	více hodnot	agregace	výraz	může se změnit	referenční	
Rodič	Záznam ze stej...	<input type="checkbox"/>			Vždy	<input checked="" type="checkbox"/>	
Rozdíl oproti př...	Číslo	<input type="checkbox"/>	počítané skupiny	((Celkové s...	Nikdy	<input type="checkbox"/>	
Razení		<input type="checkbox"/>			Vždy	<input type="checkbox"/>	
Řídí projekt	Uživatel	<input checked="" type="checkbox"/>		(([Šav proje...	Nikdy	<input type="checkbox"/>	
Schvalovatelé	Uživatel	<input checked="" type="checkbox"/>		((null -> Ko...	Když je výraz null	<input type="checkbox"/>	
Skutečná práce	Pracnost	<input type="checkbox"/>	počítané skupiny	(([Práce] : {P...	Nikdy	<input type="checkbox"/>	
Směrná plánov...	Pracnost	<input type="checkbox"/>	součet	[Aktivní sm...	Nikdy	<input type="checkbox"/>	
Směrná pracnost	Pracnost	<input type="checkbox"/>	součet	(([Baseline ...	Nikdy	<input type="checkbox"/>	
Směrná rozpra...	Procento	<input type="checkbox"/>	počítané skupiny	(([Směrná p...	Nikdy	<input type="checkbox"/>	
Směrné náklady	Číslo	<input type="checkbox"/>	součet	(([Baseline ...	Nikdy	<input type="checkbox"/>	
Směrné výnosy	Číslo	<input type="checkbox"/>	součet	(([Baseline ...	Nikdy	<input type="checkbox"/>	
Směrný čas	Pracnost	<input type="checkbox"/>	počítané skupiny	DURATION(...	Nikdy	<input type="checkbox"/>	
Směrný den	Den	<input type="checkbox"/>			Vždy	<input type="checkbox"/>	
Směrný konec	Čas	<input type="checkbox"/>	poslední	(([Baseline ...	Nikdy	<input type="checkbox"/>	

Obrázek 48.1: Přehled polí a jejich pokročilého nastavení

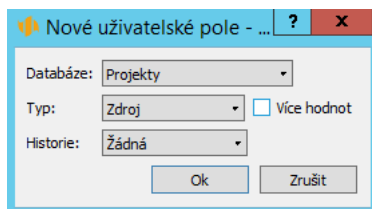
VYTVOŘENÍ VÍCEHODNOTOVÉHO POLE

V licenční úrovni Professional můžete při vytváření nového pole definovat tři charakteristiky, které již nelze později změnit - databázi, ve které se bude nové pole nacházet, typ pole a volbu, zda má pole obsahovat historické hodnoty. Podrobné informace naleznete v kapitole 39, sekce Vytvoření nového pole.

V licenční úrovni Architect se u vybraných typů polí nabízí ještě příznak **Více hodnot**, při jehož zaškrtnutí bude umožněno v budoucím poli evidovat více hodnot zároveň (příkladem vícehodnotových polí jsou např. pole Vedoucí a Do-



hlížitel v databázi projektů, do kterých je možné zadat více uživatelů tvořících tým projektu).



Obrázek 48.2: Vytvoření vícehodnotového pole

Tento příznak je dostupný pro následující typy polí:

- pole typu Odkaz na záznam z vybrané databáze
- pole typu Obrázek
- pole typu Příloha
- pole typu Pole

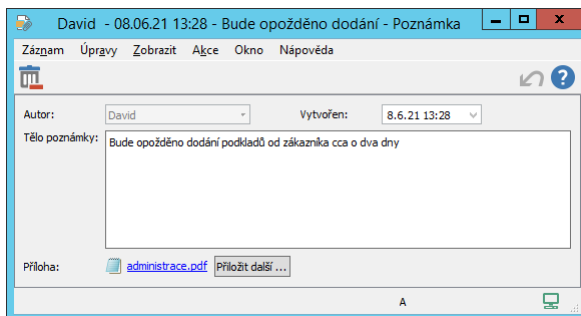
Způsob zadávání více hodnot do nově vytvořeného pole se bude lišit v závislosti na zvoleném typu pole a podle toho, zda budete chtít hodnoty zadávat v okně záznamu nebo v sestavě, ve které se bude pole zobrazovat.

Do polí typu Pole a Odkaz na záznam z databáze s jednoduchým výběrem (viz kapitola 50, sekce Změna definice databáze, databáze s jednoduchým výběrem je například databáze Zdrojů) se více hodnot do pole zadává pomocí tlačítka **Změnit...**, které naleznete vpravo od daného pole v okně s podrobnostmi záznamu nebo pomocí volby **Více...**, která se zobrazuje v editační nabídce daného pole v sestavách. Obě akce otevřou dialogové okno, ve kterém můžete vybírat hodnoty, které chcete, případně již nechcete, v daném poli evidovat (viz obrázek 4.4).

Do polí typu Odkaz na záznam z databáze, která nemá jednoduchý výběr (například databáze Úkolů), je možné více hodnot do pole vybírat pomocí tlačítka **Přidat...**, případně **Odebrat...** vedle daného pole v okně záznamu (viz obrázek 5.8). Do polí tohoto typu není umožněno zadávat více hodnot přímo v sestavách.

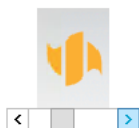
U polí typu Příloha, u nichž byl zaškrtnut příznak Více hodnot, se v okně záznamu po připojení první přílohy zobrazí tlačítko **Přiložit další...**, pomocí kterého je možné k danému poli připojit další soubory. Přikládat přílohy je možné

pouze v oknech s podrobnostmi záznamů, ve kterých je pole typu Příloha obsaženo (práce s přílohami je popsána v kapitole 15, sekce Práce s přílohami).



Obrázek 48.3: Přiložení více příloh

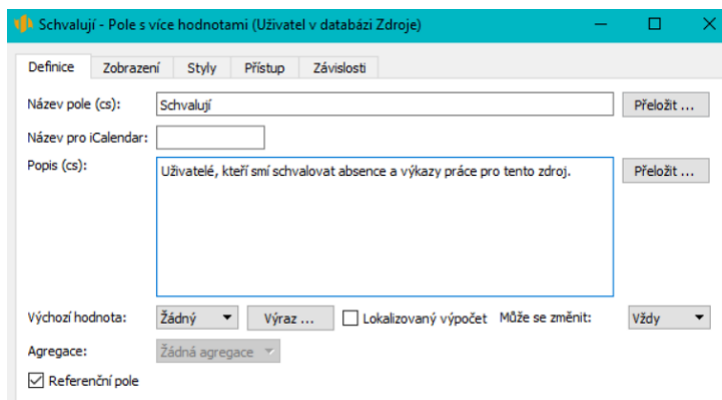
Do vícehodnotových polí typu Obrázky můžete další obrázky vkládat pomocí šipek, resp. posuvníku pod již vloženým obrázkem, a to opět pouze v oknech s podrobnostmi záznamů, ve kterých je pole tohoto typu obsaženo (práce s obrázky je podrobně popsána v kapitole 39, sekce Vytvoření nového pole).



Obrázek 48.4: Vložení více obrázků

## VOLBA REFERENČNÍHO POLE

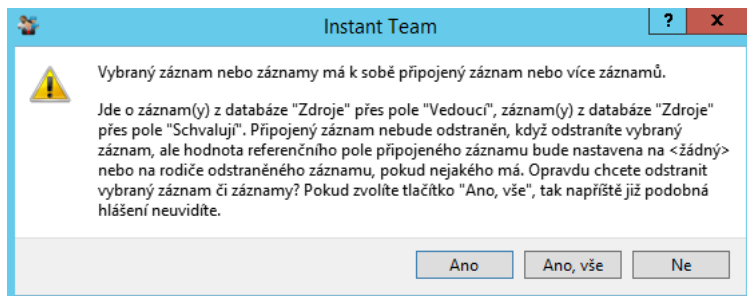
Na okně s podrobnostmi pole, které otevřete např. dvojitým kliknutím na vybrané pole v tabulce s přehledem polí, naleznete zaškrtačací příznak **Referenční pole**. Tento příznak umožňuje předcházet nechtěným negativním následkům při odstraňování záznamů, např. situaci, kdy odstranění zdroje způsobí, že úkoly přiřazené tomuto zdroji zůstanou bez vlastníka, nikdo na nich nebude dále pracovat a zároveň bude těžko dohledatelné, kdo na nich pracoval dříve, nebo situaci, kdy odstranění uživatele způsobí, že úkoly či absence za zdroje, u nichž byl uživatel uveden jako schvalovatel, nebude nutné schvalovat apod.



Obrázek 48.5: Příznak Referenční pole

Pokud se v záznamu vyskytuje pole zobrazující hodnoty z jiné databáze a ztráta hodnoty v tomto poli v důsledku odstranění záznamu z jiné databáze by mohla negativně ovlivnit práci se záznamem, můžete toto pole označit jako referenční. Při odstraňování záznamu z databáze, do níž patří pole označené jako referenční, pak budete upozorněni na to, že záznam, který chcete odstranit, je propojen se záznamem z jiné databáze a odstraněním vybraného záznamu odstraníte i hodnotu referenčního pole v propojeném záznamu.

Díky tomuto hlášení si můžete odstranění záznamu rozmyslet nebo upravit propojené záznamy tak, aby se předešlo možným komplikacím.



Obrázek 48.6: Hlášení při odstraňování záznamů

## AGREGACE HODNOT VYBRANÝCH POLÍ

Při analýze projektových dat je u vybraných polí důležité získat agregovanou hodnotu na úrovni seskupení záznamů, resp. získat hodnoty určitých polí na skupinových řádcích v sestavě, případně za všechny záznamy v sestavě zobrazené. K získání takového pohledu na seskupená data můžete využít funkci agregace dat.

Postupy, jak seskupovat záznamy v sestavách, jak si zobrazit shrnutí či sumarizační skupinu zobrazující údaje za všechny záznamy v sestavě, či jak si pomocí parametrů sestavy zobrazit pouze záznamy patřící do určitého uskupení, jsou podrobně popsány v kapitole 38 Pokročilé přizpůsobení sestav, sekce Přizpůsobení sestavy typu Tabulka, Záložka Skupiny, Záložka Shrnutí a Záložka Parametry.

V licenční úrovni Architect pak můžete pomocí pole **Agregace** určit, jakým způsobem budou hodnoty daného pole agregovány, tedy to, jaké hodnoty se budou ve shrnutích a na sumarizačních či skupinových řádcích zobrazovat.

Nabízené volby se liší podle typu pole, jehož hodnoty chcete agregovat a podle toho, zda se jedná o pole vypočítávané:

- U polí typu číslo, procento a hodinová sazba jsou dostupné volby **průměr** a **součet**. Ve shrnutí, resp. na skupinovém řádku se bude zobrazovat průměr nebo součet hodnot daného pole ze záznamů zobrazených v sestavě, resp. v uskupení (například pro jednotlivé typy nákladů v sestavě Náklady, viz obrázek 16.2).
- U polí typu čas a den jsou dostupné volby **první** a **poslední**. Jako agregovaný údaj se bude zobrazovat časově první či časově poslední hodnota ze zobrazených záznamů (např. u polí Začátek a Konec v sestavě Plán, viz obrázek 5.9).
- U pole typu pracnost jsou kromě voleb průměr a součet dostupné volby **minimum** a **maximum** umožňující zobrazit maximální či minimální hodnotu daného pole ze zobrazených záznamů.
- U vypočítávaných polí, jejichž hodnoty nelze editovat (tj. u takových polí, jejichž hodnoty jsou vypočítávány na základě algoritmu uvedeného v poli Výraz, a která mají v poli Může se změnit uvedenou hodnotu Nikdy, viz dále v sekci Výchozí hodnota pole) jsou navíc nabízeny volby **počítané skupiny** a **počítané detaily**.

## AGREGACE TYPU POČÍTANÉ SKUPINY

Volba **počítané skupiny** umožňuje spočítat agregaci, resp. hodnotu vypočítávaného pole na skupinovém řádku z hodnot na úrovni skupiny, nikoli jako agregaci vypočítaných hodnot jednotlivých záznamů. Použití této volby je vhodné v případech, kdy by běžný výpočet agregace mohl sumarizované údaje značně zkreslit, případně by poskytoval nesmyslný údaj.

Tato volba je použita např. pro pole *Odchylka v pracnosti v %* v databázi projektů (podrobnější popis pole viz kapitola 7, sekce *Analýzy směrných plánů*). *Odchylka v pracnosti* na úrovni projektu nemůže být počítána jako součet nebo průměr odchylek v pracnosti jednotlivých úkolů projektů, protože procentuelně velká změna v pracnosti krátkého úkolu má na celkový údaj za projekt zcela jiný dopad než procentuelně menší změna v pracnosti úkolu trvajícího delší dobu. Na obrázku 48.7 vidíte odchylku v pracnosti v % agregovanou pomocí volby **počítané skupiny**, tedy vypočítanou z údajů na úrovni projektu, na obrázku 48.8 pak odchylku v pracnosti v % u stejného projektu agregovanou jako průměr odchylek jednotlivých úkolů.

číslo	patří do / název	odchylka v pracnosti v %	odchylka v pracnosti	aktuální práce	směrná pracnost
	7 projekt AR	33,33%	7	28	21
1	zahájení, příprava	200,00%	2	3	1
2	prototyp	25,00%	5	25	20

Obrázek 48.7: Příklad použití agregace počítané skupiny

číslo	patří do / název	odchylka v pracnosti v %	odchylka v pracnosti	aktuální práce	směrná pracnost
	7 projekt AR	112,50%	7	28	21
1	zahájení, příprava	200,00%	2	3	1
2	prototyp	25,00%	5	25	20

Obrázek 48.8: Příklad nevhodného použití agregace průměr

## AGREGACE TYPU POČÍTANÉ DETAILY

Volba **počítané detaily** se používá pouze u specifických polí vypočítávajících označení záznamů a umožňuje upravovat označení záznamu podle kontextu sestavy tak, aby nebyly zobrazené údaje o záznamu zbytečně zdvojovány.

V nastavení jednotlivých databází je možné určit, hodnotou jakého pole budou označovány záznamy dané databáze v hlavičkách oken zobrazujících detaily záznamů a v sestavách, které se primárně nevztahují k dané databázi (slouží k tomu kolonka Reprezentuje v okně pro definici databáze, viz kapitola 50, sekce Změna definice databáze). Standardně je většina záznamů označována hodnotou zapsanou do pole Název, je však možné pro označení záznamu vytvořit speciální vypočítávané pole. Taková pole jsou definována např. v databázi úkolů (pole # Title, # Title @), označení úkolu se pro snadnou identifikaci skládá z názvu samotného úkolu, z názvu rodičovského úkolu, pokud takový úkol existuje a z názvu projektu, do kterého úkol patří.

Pokud tedy systém ze sestavy dokáže odvodit, do jakého projektu úkol patří, či jakého má rodiče (například ze seskupení sestavy nebo jestliže je projekt, resp. pole Patří do použit jako parametr sestavy), bude se v sestavě díky agregaci počítané detaily zobrazovat pouze samotný název úkolu, viz obrázek 48.9. Pokud systém toto ze sestavy vyvodit nedokáže nebo není pro vypočítávané pole určující označení záznamu použita agregace počítané detaily, zobrazí se celé vypočítané označení úkolu, viz obrázek 48.10.

databáze / patří do / činnost / název
Úkoly
2 Můj projekt
4 návrh
7 návrh konečný
5 projekt KP11/18
6 projekt SP06/18

Obrázek 48.9: Označení úkolu při použití agregace počítané detaily

databáze / patří do / činnost / název
Úkoly
2 Můj projekt
4 návrh v projektu 2 Můj projekt
7 návrh konečný v projektu 2 Můj projekt
5 projekt KP11/18
6 projekt SP06/18

Obrázek 48.10: Označení úkolu bez použití agregace počítané detaily

## PRÁCE S MĚNOU

U polí typu číslo se v okně pro definici pole nabízí také příznak **Měna**. Ten můžete zaškrtnout, pokud má dané číselné pole vyjadřovat peněžní částky a tyto částky budou uživatelé ve vaší pracovní skupině zadávat nebo si zobrazovat v různých měnách.

Podrobnosti o definování nových měn, kódů označování a kurzů přepočítávání měn a o nastavení výchozí měny aplikace naleznete v sekci Nastavení jednotek a měn v kapitole 29.

### UPOZORNĚNÍ

Definovat měny je možné pouze s aktivní funkcionalitou Řízení vztahů se zákazníky, viz kapitola 29 Nastavení řízení vztahů se zákazníky.

Do pole se zapnutou měnou můžete za číselnou hodnotu zadávat kód měny, ke které se hodnota vztahuje. Pokud kód měny neuvedete, bude za měnu automaticky považována výchozí měna aplikace.

Jednotliví uživatelé si pak volbou v poli **Měna zobrazení** mohou určit, v jaké měně si chtějí hodnoty polí s měnou zobrazovat (standardně je jako měna zobrazení nastavena výchozí měna aplikace). Hodnoty mezi měnami jsou automaticky přepočítávány dle zadaných kurzů měn.

### TIP

Pole Měna zobrazení je pole v databázi uživatelů a k jeho vytvoření dojde automaticky po zaškrtnutí příznaku Měna u prvního číselného pole. Aby bylo možné pro jednotlivé uživatele různé měny zobrazení nastavovat, je třeba pole přidat například do sestavy s přehledem uživatelů nebo do okna s podrobnostmi uživatelského účtu.

Práce s měnou je dostupná i pro vypočítávaná pole, viz dále v sekci Výchozí hodnota pole, není však možné do nich zadávat jiné hodnoty než hodnoty vypočítané systémem.

## PROHLEDÁVÁNÍ POLÍ

Kapitola 2 v sekci Hledání popisuje funkci zabudovaného hledání záznamů. Tato funkce vyhledává záznamy obsahující zadaný řetězec na začátku slov v textu. Typicky je hledání prováděno v názvech záznamů a v textu polí Poznámka, resp. Popis. Je však možné prohledávat i jiná textová pole.

V okně pro přizpůsobení textových polí a polí typu textový řetězec naleznete příznak **Prohledatelné**. Po zaškrtnutí příznaku bude systém při hledání záznamů prohledávat i text uvedený v těchto polích.

U polí vyskytujících se ve více databázích příznak naleznete v tabulce Po databázích (viz obrázek 46.3), ve které můžete zároveň vybrat databáze, v nichž budete chtít text daného pole prohledávat.

## KONFIGURACE VÝBĚROVÝCH SESTAV

Pro výběr hodnoty polí typu odkaz na záznam do databáze, která nemá zapnutý jednoduchý výběr (viz kapitola 50 Přizpůsobení databází, sekce Změna definice databáze) slouží tzv. výběrové sestavy. Tyto sestavy se otvírají např. volbou Vyhledat... v nabídce pole, viz sestava pro výběr projektu, resp. hodnoty pole Patří do na obrázku 38.10 nebo sestava pro výběr činnosti v položce výkazu práce na obrázku 12.3.

V každé databázi je pro výběr záznamů předdefinována jedna výběrová sestava (typicky nazvaná Vyber záznam typu). Jedná se o běžnou sestavu typu tabulka, kterou lze standardně přizpůsobovat, např. seskupovat záznamy v ní zobrazené nebo vytvářet parametry pro filtrování záznamů. Toto přizpůsobení se použije při vyhledávání hodnot všech polí odkazujících do stejné databáze. V licenční úrovni Architect si však můžete pro každé pole odkazující do databáze bez jednoduchého výběru nastavit, případně vytvořit, vlastní výběrovou sestavu a hodnoty pole tak vyhledávat z jiné sestavy než u dalších polí odkazujících do stejné databáze.

K volbě výběrové sestavy je určena kolonka **Výběrová sestava**, kterou naleznete v okně pro přizpůsobení polí (předdefinované výběrové sestavy jsou nastaveny jako výchozí).

V případě, kdy pole odkazuje do databáze typu sjednocení databází, nastavují se výběrové sestavy pro každou databázi, která je součástí tohoto sjednocení, samostatně v kolonkách **Výběr hodnoty typu**(záznam z databáze).



Definice    Zobrazení    Styly    Přístup    Závislosti

Název pole (cs):  Přeložit ...

Název pro iCalendar:

Popis:  Přeložit ...

Výchozí hodnota: (Činnost) [Úkol] Výraz ... ☐ Lokalizovaný výpočet Může se změnit: Vždy

Agregace:

☒ Referenční pole

Výběr hodnoty typu Absence:

Výběr hodnoty typu Požadavek:

Výběr hodnoty typu Projekt:

Výběr hodnoty typu Příležitost:

Výběr hodnoty typu Schůzka:

Výběr hodnoty typu Úkol:

Obrázek 48.11: Volba výběrové sestavy pro pole odkazující do databáze sjednocení

Jestliže je pole definováno ve více databázích, nachází se kolonka Výběrová sestava, resp. kolonky Výběr hodnoty typu v tabulce Po databázích a je možné pro každou databázi, ve které se pole vyskytuje, resp. pro každou kombinaci databází, zvolit jinou výběrovou sestavu.

Předchůdci    Zobrazení    Styly    Přístup    Závislosti

Název pole (cs):  Přeložit ...

Název pro iCalendar:

Popis (cs):  Přeložit ...

Po databázích:

databáze	název sloupce	popis	výběrová sestava
Šablony úkolů	předchůdci	Zde ...	Vyber záznam typu Šablona úkolu
Úkoly	předchůdci	Zde ...	Vyberte úkol
Uložení úkolů 2	předchůdci	Zde ...	Vyber záznam typu Uložení úkolu 2

Přeložit ...

Obrázek 48.12: Volba výběrové sestavy pro pole definované ve více databázích

Jako možné výběrové sestavy jsou systémem nabízeny sestavy typu tabulka zob-

razující záznamy z databáze, na jejíž záznamy pole odkazuje, a to sestavy nevnořené a sestavy vnořené do databáze, v níž je pole definováno.

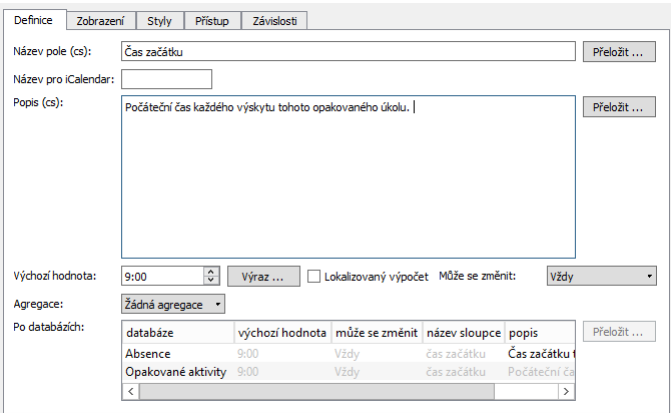
PŘÍKLAD POUŽITÍ VLASTNÍ VÝBĚROVÉ SESTAVY

Příkladem pole, pro které by se vám vlastní výběrová sestava mohla hodit, je pole Předchůdce v databázi úkolů. Standardně jsou v okně úkolu na záložce Předchůdci/Následníci pro výběr předchůdce nabízeny úkoly ze všech projektů. V případě, že byste jako předchůdce úkolů vždy chtěli nastavovat pouze úkoly z projektu, do kterého dané úkoly patří, mohli byste si pro zjednodušení hledání vytvořit v databázi úkolů sestavu vnořenou do databáze úkolů a jako filtr v ní nastavit podmínku „Patří do je rovno <z aktivního záznamu>“. Po zvolení této sestavy jako výběrové sestavy pole Předchůdce by se vám pro výběr předchůdců nabízely pouze úkoly z projektu, do kterého patří úkol, jehož předchůdce chcete zvolit.

VÝCHOZÍ HODNOTA POLE

V licenční úrovni Architect můžete pro pole nastavit výchozí hodnotu, tedy hodnotu, která se při vytvoření nového záznamu bude v daném poli automaticky evidovat, resp. zobrazovat v okně záznamu a v sestavách.

V případě, že chcete jako výchozí hodnotu pole zobrazovat vždy stejnou určitou hodnotu, můžete tuto hodnotu zapsat přímo do kolonky **Výchozí hodnota** v okně pro definici pole. Podle typu pole můžete případně pro zadání výchozí hodnoty použít nabídky u této kolonky.



Obrázek 48.13: Výchozí hodnota pole

Výchozí hodnoty pole jsou v oknech záznamů a v sestavách zobrazovány šedivou barvou. Hodnoty, kterými uživatel výchozí hodnotu přepsal, se pak zobrazují standardní černou barvou. Po odstranění hodnoty zadané uživatelem, případně při výběru hodnoty „Žádná“, se automaticky navrátí výchozí hodnota pole.

---

#### NEDAŘÍ SE NÁVRAT VÝCHOZÍ HODNOTY

Pokud se vám u textového pole po odstranění hodnoty zadané uživatelem znovu nezobrazí výchozí hodnota, zkontrolujte, zda toto pole neobsahuje prázdné řádky, které mohly být vytvořeny použitím klávesy <Enter>. Standardně je v Instant Teamu klávesa <Enter> používána pro potvrzení zadávané hodnoty, u textových polích je však obdobně jako v běžných textových editorech považována za oddělovač řádků.

U pole typu textový řetězec může obdobné problémy způsobit například mezerník - jeho použití není po odstranění hodnoty zadané uživatelem v poli viditelné, systém ho však eviduje jako zadanou hodnotu a neumožní návrat výchozí hodnoty.

---

## VYPOČÍTÁVANÁ VÝCHOZÍ HODNOTA POLE

Kromě zadávání konkrétních hodnot je možné výchozí hodnoty polí vypočítávat pomocí výrazů.

K definici výrazů pro výpočet výchozí hodnoty slouží tlačítko Výraz a kolonka Může se změnit.

Pomocí kolonky **Může se změnit** můžete nastavit, zda bude možné výchozí vypočítanou hodnotu pole přepsat, či zda bude pole nabývat pouze hodnotu vypočítanou systémem. Pokud chcete, aby nabývalo pouze hodnotu vypočítanou, vyberte možnost **Nikdy**. Pokud chcete uživatelům umožnit zadávat hodnoty tohoto pole a měnit vypočítanou hodnotu, ponechte možnost **Vždy**.

#### UPOZORNĚNÍ

Hodnoty polí pokrývajících období (pole s historií v období) jiných typů než číslo, procento, pracnost, pokrok a logická hodnota a hodnoty vypočítávaných polí typu logická hodnota, výběr ze seznamu s pojmenovanou výchozí hodnotou a pole s historií není možné měnit, v kolonce Může se změnit jim bude automaticky nastavena hodnota Nikdy.

Další možnost, kterou můžete zvolit, je hodnota **Když je výraz null**. Tato volba umožňuje měnit hodnotu daného pole pouze v případě, kdy systémem nebude vypočítána žádná hodnota, tj. výraz pro výpočet výchozí hodnoty vrátí prázdnou hodnotu, resp. hodnotu null.

Pokud vybrané pole obsahovalo nějakou hodnotu před definováním výrazu pro

výpočet výchozí hodnoty pole a nastavíte, že nelze měnit vypočítanou hodnotu pole, původní hodnotu nebude možné zobrazit. Při volbě Když je výraz null se pak v situaci, kdy systém pomocí výrazu spočítá hodnotu tohoto pole, zobrazí vypočítaná hodnota, v situaci, kdy hodnota vrácená výrazem bude prázdná, se zobrazí původně zadaná hodnota.

#### TIP

Zakázat měnit hodnotu pole (bez ohledu na volbu v kolonce Může se změnit) je možné také pomocí přístupových práv k jednotlivým polím, viz sekce Nastavení práv pro změnu hodnot pole, kapitola 47.

Vlastní výrazy pro výpočet výchozí hodnoty pole můžete vytvářet v tzv. editoru výrazů, který se otevře po stisknutí tlačítka **Výraz**.

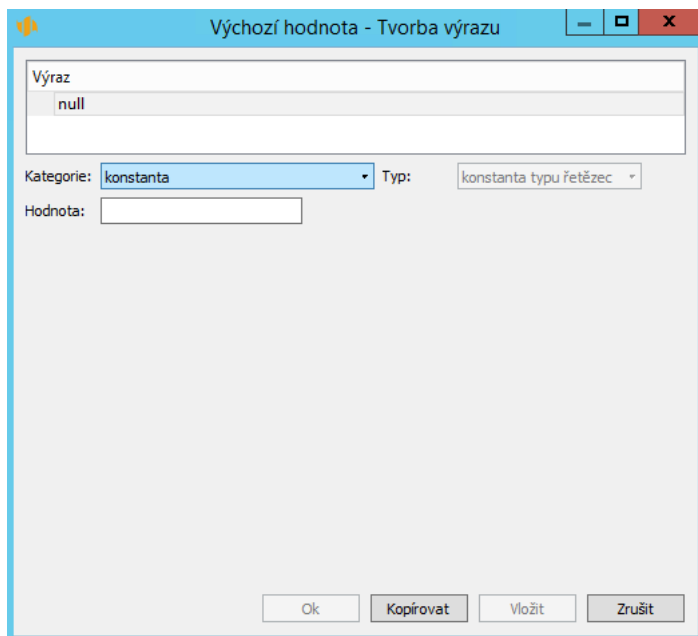
U polí vyskytujících se ve více databázích můžete pro jednotlivé databáze definovat různé výrazy pro výpočet výchozí hodnoty pole a nastavovat různé možnosti úpravy vypočítávané hodnoty. Slouží k tomu sloupce Výchozí hodnota a Může se změnit v tabulce Po databázích.

---

#### PRINCIP POUŽÍVÁNÍ VÝRAZŮ PRO VÝPOČET VÝCHOZÍ HODNOTY POLE

Prostřednictvím výrazů jsou vypočítávány výchozí hodnoty většiny polí v Instant Teamu, tedy i těch, u kterých zadáte konkrétní výchozí hodnoty, či těch bez definované výchozí hodnoty. Po zadání požadované konkrétní hodnoty do kolonky Výchozí hodnota je systémem automaticky vytvořen výraz vracející zadanou hodnotu. Při vytvoření nového pole, resp. pro pole bez definované výchozí hodnoty, je automaticky jako výchozí hodnota nastaven výraz vracející prázdnou hodnotu, viz operátor konstanta dále.

---



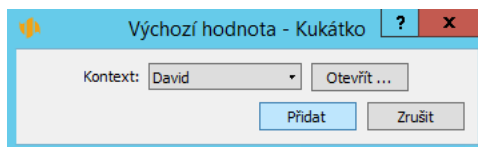
Obrázek 48.14: Editor výrazů s definicí výchozího výrazu

## PRÁCE S EDITOREM VÝRAZŮ

V horní části editoru výrazů se nachází tabulka, ve které systém automaticky zobrazuje definovaný výraz ve schématickém zápisu se stromovou strukturou.

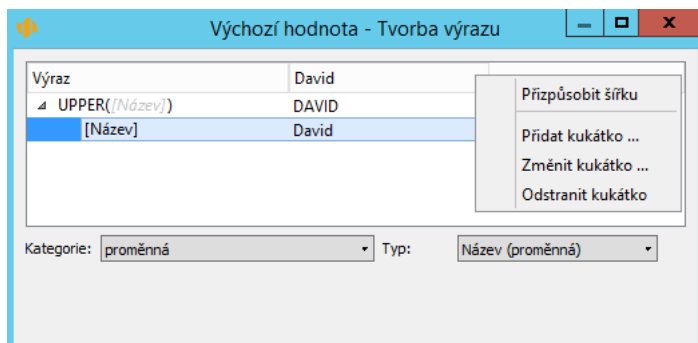
Kontrolovat správnost vytvářeného výrazu umožní tzv. kukátko. Po jeho otevření se v tabulce zobrazí sloupce s vybranými záznamy a na odpovídajících řádcích těchto sloupců uvidíte konkrétní hodnoty vybraného záznamu potřebné pro výpočet i výslednou vypočítanou hodnotu.

Kliknutím pravým tlačítkem myši nad záhlavím tabulky vyvoláte místní nabídku, ve které volbou **Přidat kukátko...** otevřete dialogové okno, kde můžete v kolonce **Kontext** zvolit záznam, na kterém chcete výpočet sledovat.



Obrázek 48.15: Volba záznamu v kukátku

Volbami **Změnit kukátko...** a **Odstranit kukátko...** je možné vybrat pro sledování jiný záznam, případně sloupec se sledovaným záznamem z tabulky odstranit.



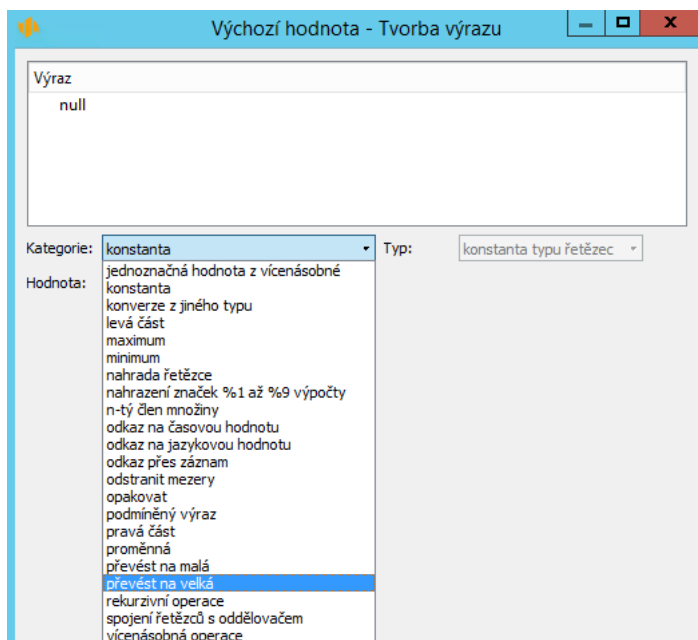
Obrázek 48.16: Kukátko

#### KUKÁTKA PRO AUTOMATICKY VYTVOŘENÉ ZÁZNAMY

U záznamů vytvořených dle předpisů automaticky vytvářených záznamů (viz sekce Předpisy pro automatické vytváření záznamů v kapitole 50), např. u opakovaných schůzek, se v kukátku zobrazuje také kolonka **Kopie**. Výběr čísla kopie vám umožní sledovat v kukátku konkrétní výskyt automaticky vytvořeného záznamu, např. třetí opakované schůzky.

Většina výrazů není editovatelná přímo v tabulce se schematickým zápisem výrazu, k jejich vytváření slouží kolonky **Kategorie** a **Typ** nacházející se pod tabulkou.

Funkce a operátory, které jsou nabízeny ve výběrových sezonech těchto kolonek jsou závislé na charakteristikách pole, pro které chcete výraz definovat. Nabídky se liší podle typu daného pole, podle databáze, v níž se pole nachází a podle toho, zda je pole vícehodnotové či zda obsahuje historické hodnoty.

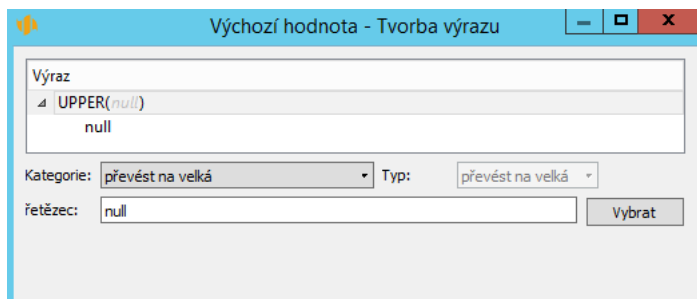


Obrázek 48.17: Nabídka kategorií pro pole typu textový řetězec

Nabídky v kolonce Typ upřesňují volbu operátoru provedenou v kolonce Kategorie, pro každý operátor se zobrazuje jiná nabídka typů. Jestliže je v kolonce Typ přednastavena jedna hodnota, kterou není možné změnit, znamená to, že pro zvolený operátor je k dispozici pouze jedna upřesňující hodnota (viz obrázek 48.17, kdy je pro pole typu textový řetězec při výběru operátoru konstanta nabízen pouze jediný typ – konstanta typu řetězec).

Po výběru kategorie a typu operátoru, který chcete pro tvorbu výrazu použít, se pod tabulkou se zápisem zobrazí další kolonky, pomocí kterých můžete výraz dále definovat. U většiny voleb to jsou kolonky pro nastavení argumentů vybraného operátoru, resp. pro vytváření podvýrazů daného výrazu. Například při výběru operátoru konstanta se zobrazuje kolonka Hodnota, u některých operátorů se může zobrazit také tabulka pro nastavení filtrů, viz dále.

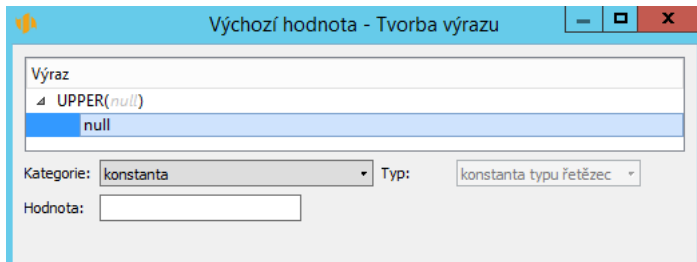
Systém zároveň provede schématický zápis vybraného operátoru a jeho argumentů do stromové struktury. Na první řádce tabulky se zapisuje podoba celého výrazu, na dalších řádcích jsou zapsány jednotlivé argumenty.



Obrázek 48.18: Příklad kategorie a jejích argumentů

Definici argumentů vybraného operátoru můžete provést dvojím způsobem:

- tlačítkem **Vybrat** vedle polí jednotlivých argumentů;
- označením řádku s vybraným argumentem ve schématickém zápisu výrazu.



Obrázek 48.19: Zadávání argumentů výrazu

Jako argumenty zvoleného operátoru se opět nabídnou kolonky Kategorie a Typ. Volby ve výběrových seznamech těchto kolonek se u jednotlivých argumentů (na jednotlivých řádcích schématického zápisu výrazu) mohou lišit, dostupné jsou vždy pouze takové operátory a funkce, které dávají v daném kontextu smysl.

Konkrétní kategorie a typy operátorů a jejich argumenty, které můžete pro tvorbu výrazů použít, jsou samostatně popsány v kapitole 49.

Označením řádku se schématickým zápisem v tabulce se v kolonkách pod tabulkou zobrazí použité volby pro daný řádek. Pokud budete chtít již definovaný



výraz upravit, označte řádek ve stromové struktuře, na kterém chcete provést změnu a v kolonkách pod tabulkou vyberte požadovanou možnost.

Pro zrušení výpočtu výchozí hodnoty označte první řádek stromové struktury a v kolonkách pod tabulkou nadefinujte výchozí výraz vracející prázdnou hodnotu (jako kategorii vyberte možnost konstanta a kolonku Hodnota ponechte prázdnou).

Vytvoření nového výrazu či změnu stávajícího výrazu potvrdíte tlačítkem OK. Tlačítkem **Zrušit** editor výrazů opustíte, aniž by do něj byly zapsány jakékoli změny.

Pomocí tlačítek **Kopírovat** a **Vložit** můžete označenou část výrazu, případně celý výraz zkopírovat a vložit na jiné místo výrazu pro výpočet hodnoty stejného pole či do výrazu pro výpočet hodnoty jiného pole na místo, kde je očekáván výraz stejného typu jako kopírovaný výraz.

Po vytvoření výrazu pro výpočet výchozí hodnoty pole se schématický zápis definovaného výrazu zobrazuje také v kolonce Výchozí hodnota v okně pro definici pole.

## PROMĚNNÁ A KONSTANTA

Při vytváření výrazů pro výpočet výchozí hodnoty pole mají specifický význam operátory proměnná a konstanta.

Volbou operátoru proměnná můžete pro tvorbu výrazu použít hodnoty jiného existujícího pole, které vyberete z nabídky u kolonky Typ.

V nabídce se zobrazují pouze pole stejného typu a ze stejné databáze jako pole, jehož hodnotu chcete vypočítat. Při vytváření podvýrazů jsou nabízena taková pole, jejichž použití dává v daném kontextu smysl, jako proměnná se může nabízet i pomocné pole Aktivní den.

### TIP

Pokud se operátor proměnná nenabízí (to znamená, že pro nabídku u kolonky Typ není k dispozici žádné vhodné pole) či pokud se ve výběrovém seznamu kolonky Typ nenabízí pole, jehož hodnoty chcete použít, můžete pro vytvoření proměnné použít operátor odkaz přes záznam nebo konverze z jiného typu, viz kapitola 49.

Při volbě operátoru konstanta můžete pro tvorbu výrazu použít libovolnou zadanou hodnotu (kolonka Hodnota, viz obrázek 48.14), která bude stále stejná a nebude se pro výpočet výchozí hodnoty u jednotlivých záznamů měnit.

Oba operátory můžete použít při tvorbě podvýrazů, resp. jako argumenty, nebo jako samostatné výrazy, typicky jako výchozí hodnoty jiných editovatelných polí. Například konstanta s hodnotou null je použita pro definici výchozího výrazu při vzniku nového pole, konstanta s hodnotou -1000 jako výchozí hodnota pro pole určující prioritu schůzek, viz obrázek 17.13. Proměnná Norma – počet kusů je použita jako výchozí hodnota pro pole Upravená norma – počet kusů při úpravě norem výrobních úkolů, viz obrázek 13.10.

## VÝPOČET HISTORICKÝCH HODNOT

Definovat výchozí hodnoty je možné i pro pole s historií, vypočítaná výchozí hodnota může být v různých časových okamžicích různá (podrobnější informace o polích uchovávajících historické hodnoty naleznete v kapitole 39, sekce Obsah záznamů, Vytvoření nového pole).

Ve výpočtu výchozí hodnoty pole s historií můžete použít jakou proměnnou jiné pole s historií, resp. variantu takového pole „ke dni“.

### TIP

Pokud definujete výraz pro pole s historií, ve kterém bude jako proměnná použito pole s historií ode dne, uvidíte v tabulce historie (viz obrázek 17.4) historii hodnot vypočítávaného pole ke stejným časovým okamžikům jako u použité proměnné, tj. ke dnům, kdy došlo ke změně hodnoty použité proměnné.

Pokud při definici výrazu použijete jako proměnnou pole s historií v období, uvidíte historii vypočítávaného pole za všechny dny období, pro které se počítá hodnota použité proměnné, tj. pro všechny dny mezi první a poslední hodnotou použité proměnné "ke dni".

V kukátku budete moci sledovat hodnoty pole k časovému okamžiku, který zvolíte v dialogovém okně po otevření kukátka v kolonce **Den**.

## VÝPOČET VÝCHOZÍ HODNOTY S LOKALIZACÍ







Na okně pro definici pole naleznete také příznak **Lokalizovaný výpočet**, který umožňuje systému vypočítávat různé výchozí hodnoty daného pole v různých jazykových mutacích aplikace.

Zaškrtnutí tohoto příznaku ovlivní výpočet výchozí hodnoty pole v případě, kdy ve výrazu je jako proměnná použito textové pole, případně pole typu textový řetězec, jehož hodnoty je možné lokalizovat (tj. jehož hodnoty mohou být v různých jazykových mutacích různé, podrobnosti viz sekce Lokalizovatelnost hodnot vybraných polí v kapitole 46), nebo pole s lokalizovaným výpočtem.







V takovém případě bude pro výpočet výchozí hodnoty pole v různých jazykových mutacích vždy použita hodnota lokalizované proměnné z dané jazykové mutace. Bez zaškrtnutého příznaku bude pro výpočet výchozí hodnoty pole ve všech jazykových mutacích použita hodnota z jazyka nastaveného v pracovní skupině (viz kapitola 3, sekce Nastavení pracovní skupiny).

#### PŘÍKLAD POUŽITÍ PŘÍZNAKU LOKALIZOVANÝ VÝPOČET

Jako příklad si vezmeme pracovní skupinu, ve které je jazyk nastaven na češtinu, a uživatele z této pracovní skupiny, který si svůj uživatelský účet přepnul do angličtiny. Definici výchozí hodnoty textové pole, v níž je použita lokalizovaná proměnná – pole **Název** z databáze **Šablony projektů**, znázorňuje obrázek 48.22. Na obrázku 48.20 vidíte výchozí vypočítané hodnoty tohoto pole, pokud byl při definici pole zapnut lokalizovaný výpočet, na obrázku 48.21 pak vypočítané hodnoty bez zaškrtnutého příznaku **Lokalizovaný výpočet**.

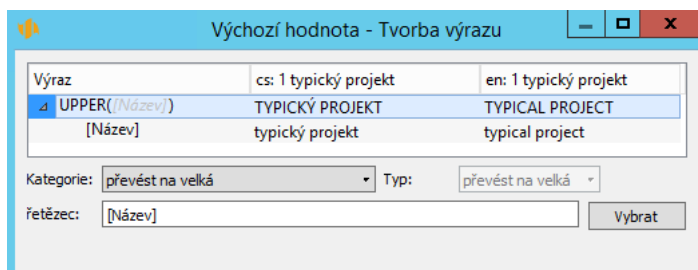
title	new title
<b>Recruitment of the employee</b> 	RECRUITMENT OF THE EMPLOYEE
<b>Implementation of the information sys...</b> 	IMPLEMENTATION OF THE INFORMATION SYSTEM
<b>Implementing changes at the customer</b> 	IMPLEMENTING CHANGES AT THE CUSTOMER
<b>Building a sport club</b> 	BUILDING A SPORT CLUB
<b>Web portal development</b> 	WEB PORTAL DEVELOPMENT
<b>Purchasing Software implementation</b> 	PURCHASING SOFTWARE IMPLEMENTATION
typical project	TYPICAL PROJECT
New Project Template	

Obrázek 48.20: Výchozí vypočítaná hodnota pole s lokalizovaným výpočtem

title	new title
<b>Recruitment of the employee</b> 	NÁBOR ZAMĚSTNANCE
<b>Implementation of the information sys...</b> 	IMPLEMENTACE INFORMAČNÍHO SYSTÉMU
<b>Implementing changes at the customer</b> 	IMPLEMENTACE ZMĚN U ZÁKAZNÍKA
<b>Building a sport club</b> 	VYBUDOVÁNÍ SPORTOVNÍHO KLUBU
<b>Web portal development</b> 	VÝVOJ WEBOVÉHO PORTÁLU
<b>Purchasing Software implementation</b> 	IMPLEMENTACE NÁKUPNÍHO SOFTWARE
typical project	TYPICKÝ PROJEKT
New Project Template	

Obrázek 48.21: Výchozí vypočítaná hodnota pole bez lokalizovaného výpočtu

Při definici výrazu pole s lokalizovaným výpočtem můžete v kukátku kontrolovat výchozí vypočítané hodnoty pro různé jazykové mutace Instant Teamu. V dialogovém okně po otevření kukátka se bude kromě kolonky Kontext zobrazovat také kolonka **Jazyk**, sloupec s vybraným záznamem pak bude označený kódem zvoleného jazyka. Můžete si tak vedle sebe zobrazit hodnoty daného pole například v české a anglické verzi aplikace.



Obrázek 48.22: Příklad definice výchozí hodnoty pole s lokalizovaným výpočtem

# PŘEHLED OPERÁTORŮ PRO VÝPOČET VÝCHOZÍ HODNOTY POLÍ

## V této kapitole:

Numerické operátory

Textové operátory

Časové operátory

Logické operátory

Referenční operátory

Operátory pro vícehodnotová pole

Databázové operátory

Historické operátory

Jazykové operátory

Operátory pro práci s barvami

Tato kapitola nabízí stručný přehled operátorů a jejich argumentů, které jsou v aplikaci dostupné, a které můžete použít při definici výrazů pro výpočet výchozí hodnoty polí. Podrobný popis principu fungování vypočítávané výchozí hodnoty polí a práce s editorem pro tvorbu výrazů naleznete v kapitole 48, sekce Výchozí hodnota pole.

Operátory jsou rozřazeny do několika tématických okruhů a jsou popisovány pod názvy, které se zobrazují v nabídce výběrového seznamu kolonky Kategorie v editoru výrazů.

Některé operátory obsahují argument **Filtr** s tabulkou pro definici filtrovacích podmínek, viz např. obrázek 49.26. Podmínky v této tabulce je možné definovat obdobným způsobem jako podmínky na záložce Filtry v okně pro přizpůsobení sestav, viz kapitola 38, sekce Přizpůsobení sestavy typu Tabulka.

## NUMERICKÉ OPERÁTORY

- **zaokrouhlení** – zaokrouhlí způsobem zvoleným v kolonce Typ: typ **celá část z čísla** zaokrouhlí uvedené číslo směrem dolů na nejbližší celé číslo, typ **horní celá část z čísla** zaokrouhlí uvedené číslo směrem nahoru na nejbližší celé číslo, typ **zaokrouhlit na daný počet desetinných míst** zaokrouhlí uvedené číslo na uvedený počet desetinných míst (při uvedení záporného počtu desetinných míst zaokrouhlí řády uvedeného čísla)
- **odmocnina čísla** – vrátí druhou odmocninu uvedeného čísla
- **mocnina čísla** – vrátí uvedenou mocninu uvedeného čísla
- **desítkový logaritmus čísla** – vrátí desítkový logaritmus uvedeného čísla
- **maximum** – vrátí vyšší z uvedených číselných hodnot
- **minimum** – vrátí nižší z uvedených číselných hodnot
- **odečíst (A - B)** – vrátí rozdíl uvedených číselných hodnot
- **přičíst (A + B)** – vrátí součet uvedených číselných hodnot
- **vynásobit (A \* B)** – vrátí součin uvedených číselných hodnot

Na příkladu výpočtu pole **Paušální náklady zbývajících** vyjadřujícím zbývajících paušální náklady úkolů, obrázek 49.1, vidíte použití numerických operátorů přičíst a vynásobit.

Výraz	1 zahájení v projektu 5 Můj projekt
$\Delta$ (([Materiálové náklady - plánované] * (1 - [Hotovo z]))	3 625,00
[Materiálové náklady - plánované]	5 000,00
$\Delta$ (1 - [Hotovo z])	0,73
1	1,00
[Hotovo z]	0,28

Kategorie:	vynásobit (A . B)	Typ:	vynásobit (A . B)
A:	<input type="text" value="[Materiálové náklady - plánované]"/>	<input type="button" value="Vybrat"/>	
B:	<input type="text" value="(1 - [Hotovo z])"/>	<input type="button" value="Vybrat"/>	

Obrázek 49.1: Výpočet výchozí hodnoty pole Paušální náklady zbývající

- **vydělit (A / B)** – vrátí podíl uvedených číselných hodnot
- **zbytek po dělení (A mod B)** – vrátí zbytek po dělení uvedených číselných hodnot
- **záporná hodnota výrazu** – vrátí zápornou uvedenou číselnou hodnotu

## TEXTOVÉ OPERÁTORY

Operátory počítající pozice znaků považují za pozici jedna první znak uvedeného řetězce.

- **náhrada řetězce** – v uvedeném řetězci, textu či formátovaném textu nahradí všechny výskyty zadaného řetězce novým řetězcem, textem či formátovaným textem
- **hledat** – vrátí pozici prvního znaku hledané části řetězce v uvedeném řetězci, pozici prvního znaku uvedeného ve vzoru, případně pozici prvního znaku neuvedeného ve vzoru v prohledávaném řetězci; podle zvoleného typu hledá zleva nebo zprava
- **délka** – vrátí počet znaků v uvedeném řetězci
- **levá část** – vrátí uvedený počet znaků od levého okraje uvedeného řetězce
- **odstranit mezery** – vrátí uvedený řetězec bez mezer před a za řetězcem

Na obrázku 49.2 je znázorněn výpočet hodnoty pomocného pole **Základ názvu pro duplikování**, které je používáno pro výpočet názvu projektu při operaci Zdvojit projekt. Vidíte zde příklad použití operátorů odstranit

mezery (TRIM), levá část (LEFT) a hledat, resp. typ hledat jeden mimo zprava (RFINDNOTOF). Výpočet nejdříve z pravé strany názvu projektu hledá první pozici, na které se nevyskytují čísla, poté vrátí levou část názvu projektu až k této pozici a následně před a za touto částí názvu projektu odstraní mezery.

Výraz	3 Můj rozpracovaný projekt 5
TRIM(LEFT([Název], RFINDNOTOF([Název], "0123456789")))	Můj rozpracovaný projekt
LEFT([Název], RFINDNOTOF([Název], "0123456789"))	Můj rozpracovaný projekt
[Název]	Můj rozpracovaný projekt 5
RFINDNOTOF([Název], "0123456789")	25,00
[Název]	Můj rozpracovaný projekt 5
"0123456789"	0123456789

Kategorie:	odstranit mezery	Typ:	odstranit mezery
řetězec:	LEFT([Název], RFINDNOTOF([Název], "0123456789"))		Vybrat

Obrázek 49.2: Výpočet hodnoty pomocného pole Základ názvu pro duplikování

- **opakovat** – vrátí tolikrát zkopírovaný uvedený řetězec, kolikrát je uvedeno
- **pravá část** – vrátí uvedený počet znaků od pravého okraje uvedeného řetězce
- **převést na malá** – vrátí uvedený řetězec napsaný malými písmeny
- **převést na velká** – vrátí uvedený řetězec napsaný velkými písmeny, viz obrázek 48.22 výše
- **spojení řetězců s oddělovačem** – vrátí uvedené řetězce spojené uvedeným oddělovačem; pokud bude jeden z uvedených řetězců vyhodnocen jako prázdná hodnota, vrátí se pouze zbývající řetězec a oddělovač se nepřidá

Obrázek 49.3 ukazuje výpočet hodnoty pole **Plný název schůzky**, tedy názvu schůzky, který se zobrazuje v kalendáři činností. Je v něm použit operátor spojení řetězců s oddělovačem, v tomto příkladě spojení názvu schůzky a místa konání schůzky.



Výraz	zadáni k nové kampani	schůzka týmu @ zasedací místnost 3.p.
<code>JOIN([Název],[Místo],* @ )</code>	zadáni k nové kampani	schůzka týmu @ zasedací místnost 3.p.
[Název]	zadáni k nové kampani	schůzka týmu
[Místo]	<Žádná>	zasedací místnost 3.p.
" @ "	@	@

Kategorie: spojení řetězců s oddělovačem Typ: spojení řetězců s oddělovačem

A:  Vybrat

B:  Vybrat

oddělovač:  Vybrat

Obrázek 49.3: Výpočet hodnoty pole Plný název schůzky

- **znak na pozici** – vrátí znak z uvedeného řetězce na uvedené pozici
- **nahrazení značek %1 až %9 výpočty** – ve vzorovém řetězci nahradí značky uvedenými hodnotami; v kolonce Typ lze vybrat druh značek, např. #1 až #9, \$1 až \$9, &1 až &9.

Na obrázku 49.4 vidíte použití operátoru nahrazení značek na pomocném poli **Adresní štítek**, ve kterém je z hodnot jednotlivých polí evidovaných u společnosti (resp. konverzí hodnot těchto polí na text, viz dále) poskládána ucelená informace o adrese společnosti.

Výraz	JANSED s.r.o.
<code>"%1 %2 ... % ( (text) ..., (text) ..., (text) ..., (text) ..., (text) ..., (text) ..., (text) ..., (text) ..., (text) ..."</code>	JANSED s.r.o. Hlavní 5/14...
▼ <code>"%1 %2 %3 %4 %5"</code>	%1 %2 %3 %4 %5
▼ (text) [Název]	JANSED s.r.o.
▼ (text) [Ulice]	Hlavní 5/1422
▼ (text) [PSČ]	Hlavní 5/1422 339 01

Kategorie: nahrazení značek %1 až %9 výpočty Typ: nahrazení značek %1 až %9

Vzor:  Vybrat

Náhrada pro %1:  Vybrat

Náhrada pro %2:  Vybrat

Náhrada pro %3:  Vybrat

Náhrada pro %4:  Vybrat

Náhrada pro %5:  Vybrat

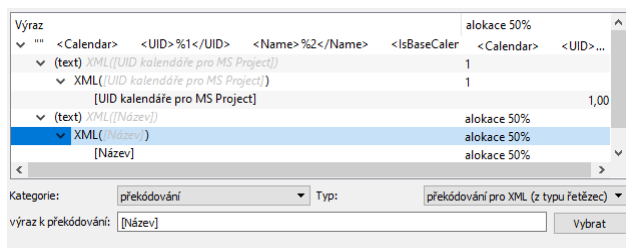
Náhrada pro %6:  Vybrat

Obrázek 49.4: Výpočet hodnoty pole Adresní štítek

- **obsahuje** – vrátí hodnotu ano, pokud uvedený řetězec, text či formátovaný text obsahuje hledaný řetězec, v ostatních případech vrátí hodnotu ne

- **překódování** – vrátí řetězec s uvedenou hodnotou překódovanou do formátu RTF, HTML nebo XML; formát a typ pole, které se má do daného formátu překódovat, je možné zvolit v kolonce Typ

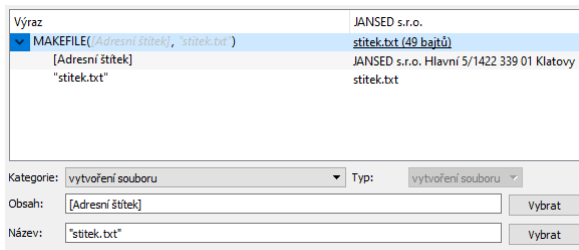
Obrázek 49.5 na příkladu pole **Export kalendáře do MS projektu** znázorňuje postup pro překódování údajů o pracovním kalendáři do formátu XML, který se používá při exportu z Instant Teamu do MS Projektu. Výstupní řetězec vrácený operátorem překódování je typicky ještě třeba konvertovat na text.



Obrázek 49.5: Detail výpočtu hodnoty pole Export kalendáře do MS Projektu

- **síťový dotaz** – učiní metodou GET dotaz na uvedenou url adresu a vrátí tělo odpovědi, typicky dotaz na webové služby (operátor je vyhodnocován na klientu a není nijak zajištěna dlouhodobá konzistence, je proto vhodný např. pro pomocné pole k operaci, která získanou hodnotu nebo její část uloží do běžného pole)
- **získat hodnotu z JSON/XML** – z uvedeného textu ve formátu JSON nebo XML vrátí hodnotu specifikovanou uvedenou cestou, při popisu cesty v textu formátu JSON slouží jako oddělovač úrovní struktury znak „|“, pro formát XML znak „/“; formát je možné zvolit v kolonce Typ
- **vytvoření souboru** – vrátí přílohu uvedeného obsahu s uvedeným názvem

Na obrázku 49.6 je uveden příklad použití operátoru vytvořit soubor – z pole Adresní štítek (viz obrázek 49.4 výše) je vytvořena příloha, se kterou je možné dále pracovat jako s jakoukoliv jinou přílohou připojenou k záznamu, např. stáhnout na počítač uživatele a následně vytisknout.



Obrázek 49.6: Příklad výpočtu výchozí hodnoty pro pole typu příloha

## ČASOVÉ OPERÁTORY

U vybraných časových operátorů se nabízí typ „podle kalendáře“, při výběru tohoto typu je ve výpočtech zohledňováno nastavení pracovní doby v uvedeném pracovním kalendáři. Jestliže pracovní kalendář v argumentu není uveden nebo je vyhodnocen jako prázdná hodnota, použije se výchozí kalendář pracovní skupiny. Pokud není žádný kalendář označen jako výchozí, pak bude automaticky použit kalendář zabudovaný (s nastavenou pracovní dobou pondělí až pátek, 9 až 17 hodin).

Operátory počítající pořadí dnů v týdnu považují neděli jako nultý den v týdnu, pondělí jako první den v týdnu, úterý jako druhý atd.

- **budoucnost** (**A** + **B**) – k uvedenému času přičte uvedenou pracnost, resp. k uvedenému datu přičte uvedený počet dnů; při volbě typu podle kalendáře je pracnost, resp. počet dnů přepočítáván podle nastavení pracovní doby v uvedeném pracovním kalendáři

Na obrázku 49.7 znázorňujícím výpočet výchozí hodnoty pole **Datum splatnosti** u vydávaných faktur vidíte příklad použití operátoru budoucnost (**A** + **B**), kdy k datu vystavení faktury je přičtena hodnota pole Splatnost faktur z nastavení pracovní skupiny.

Výraz	Faktura 123
$\Delta$ $(([\text{Datum vystavení}] + [\text{Pracovní skupina}] \rightarrow [\text{Splatnost faktur}])$	28.11.19
$[\text{Datum vystavení}]$	18.11.19
$\triangleright [\text{Pracovní skupina}] \rightarrow [\text{Splatnost faktur}]$	10,00

Kategorie:	budoucnost (A + B)	Typ:	budoucnost (A + B)
Bod:	<input type="text" value="[Datum vystavení]"/>	<input type="button" value="Vybrat"/>	
Vzdálenost:	<input type="text" value="[Pracovní skupina] -&gt; [Splatnost faktur]"/>	<input type="button" value="Vybrat"/>	

Obrázek 49.7: Výpočet výchozí hodnoty pole Datum splatnosti

- **kombinovat den a čas dne** – vrátí hodnotu složenou ze dne a času dne
- **minulost (A - B)** – od uvedeného času odečte uvedenou pracnost, resp. od uvedeného data odečte uvedený počet dnů; při volbě typu podle kalendáře je pracnost, resp. počet dnů přepočítáván podle nastavení pracovní doby v uvedeném pracovním kalendáři
- **den v týdnu v rámci týdne** – vrátí den v uvedeném pořadí od začátku týdne obsahujícího uvedený den, např. datum pátku (5. dne) v týdnu obsahujícím den uvedený v argumentu Libovolný den v týdnu
- **dnes** – vrátí aktuální datum, viz operátor TODAY na obrázku níže

Obrázek 49.8 zobrazuje výpočet výchozí hodnoty data, které se automaticky propíše do pole **Datum uskutečnění** při uzavření příležitosti. Pokud je splněna definovaná podmínka, tedy datum uskutečnění není zadáno, resp. má prázdnou hodnotu, nebo je větší než dnes, je hodnota pole nastavena na aktuální datum v okamžiku uzavření příležitosti. Pokud podmínka splněna není, je do pole propsána hodnota zadaná jako datum uskutečnění příležitosti.

Výraz	23 modelová úprava	24 instalace serveru
Δ ((([Datum uskutečnění] = null) OR ([Datum uskutečnění] > TODAY())) ? TODAY() : [Datum uskutečnění])	07.02.20	11.02.20
Δ ([([Datum uskutečnění] = null) OR ([Datum uskutečnění] > TODAY()))	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Δ ([([Datum uskutečnění] = null))	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[Datum uskutečnění]	07.02.20	20.02.20
null	<Žádná>	<Žádná>
Δ ([([Datum uskutečnění] > TODAY()))	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
[Datum uskutečnění]	07.02.20	20.02.20
TODAY()	11.02.20	11.02.20
TODAY()	11.02.20	11.02.20
[Datum uskutečnění]	07.02.20	20.02.20

Kategorie:  Typ:

podmínka:

když pravda:

když nepravda:

Obrázek 49.8: Výpočet výchozí hodnoty pole Datum pro vyhrané příležitosti

- **n-tý den v týdnu v rámci měsíce** – vrátí datum uvedeného dne v týdnu uvedeného pořadí v měsíci obsahujícím uvedený den, např. datum první středy daného měsíce; pokud se jako pořadí uvede pátý výskyt dne v měsíci, vrátí poslední výskyt uvedeného dne bez ohledu na počet výskytů v uvedeném měsíci
- **složení dne** – vrátí hodnotu složenou z roku, měsíce a dne v měsíci
- **odečíst dobu trvání (A - B)** – vrátí rozdíl uvedených pracností
- **přičíst dobu trvání (A + B)** – vrátí součet uvedených pracností

Výpočet pole **Kombinovaná práce** na obrázku 49.9 ukazuje použití operátoru přičíst dobu trvání (A + B).

Výraz	1 zahájení v projektu 5 Můj projekt
Δ ([Zbývající práce] + [Skutečná práce])	2t
[Zbývající práce]	1t2d2h
[Skutečná práce]	2d6h

Kategorie:  Typ:

A:

B:

Obrázek 49.9: Výpočet hodnoty pole Kombinovaná práce

- **vzdálenost (A - B)** – odečte uvedená data a vrátí počet kalendářních dnů, resp. rozdíl mezi uvedenými daty vyjádřený v jednotkách pracnosti, při volbě typu podle kalendáře je rozdíl přepočítáván podle nastavení pracovní doby v uvedeném pracovním kalendáři

Obrázek 49.10 znázorňuje výpočet pole **Doba do vyřešení**, tj. výpočet doby od přijetí požadavku do jeho uzavření, ve kterém je použit operátor vzdálenost (A - B) typu doba trvání podle kalendáře bez uvedení konkrétního pracovního kalendáře. Hodnota pole je tedy vypočítávána jako doba trvání podle nastavení pracovní doby výchozího pracovního kalendáře pracovní skupiny.

Výraz	požadavek pro KP -
<b>DURATION([Vytvořen],[Skutečný konec],null)</b>	1d1h44m
[Skutečný konec]	11.02.20 17:00
[Vytvořen]	10.02.20 15:15
null	<Žádná>

Kategorie: vzdálenost (A - B)    Typ: doba trvání podle kalendáře (DURATION)

A: [Skutečný konec] Vybrat

B: [Vytvořen] Vybrat

Kalendář: null Vybrat

Obrázek 49.10: Výpočet hodnoty pole Doba do vyřešení

- **měsíc** – vrátí číslo měsíce uvedeného dne
- **rok** – vrátí rok uvedeného dne
- **den v měsíci** – vrátí číslo dne v měsíci uvedeného dne
- **den v týdnu** – vrátí pořadí dne v týdnu uvedeného dne
- **je konkrétní den v týdnu** – vrátí hodnotu ano, pokud uvedený den odpovídá vybranému typu dne; jako typy se nabízí jednotlivé dny v týdnu (např. typ „den je Středa“)

## LOGICKÉ OPERÁTORY

Logické operátory vrací vždy jednu z hodnot ano/ne, hodnoty vypočítané těmito operátory není možné měnit.

- operátory nerovností **A <= B**, **A <> B**, **A < B**, **A = B**, **A > B**, **A >= B** – vrátí hodnotu ano, pokud uvedené argumenty odpovídají podmínkám nerovnosti, v ostatních případech vrátí hodnotu ne; v kolonce Typ těchto operátorů volíte typ hodnot, které chcete porovnávat, porovnávané hodnoty musí být stejného typu

Na obrázku 49.11 vidíte výpočet hodnoty pomocného pole **Je výchozí šablonou?**, který vyhodnocuje, zda aktivní šablona projektu, pro kterou se výpočet provádí (operátor Aktivní záznam "SELF" v argumentu B), je shodná se šablonou nastavenou jako výchozí šablona projektu v pracovní skupině (operátor Odkaz přes záznam v argumentu A).

Výraz	1 typický projekt	2 Nábor zaměstnance
<b>▲</b> <b>{([Pracovní skupina] -&gt; [Výchozí šablona projektů]) = SELF}</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▲ [Pracovní skupina] -> [Výchozí šablona projektů]	1 typický projekt	1 typický projekt
[Pracovní skupina]	obecné	obecné
[Výchozí šablona projektů]	1 typický projekt	1 typický projekt
SELF	1 typický projekt	

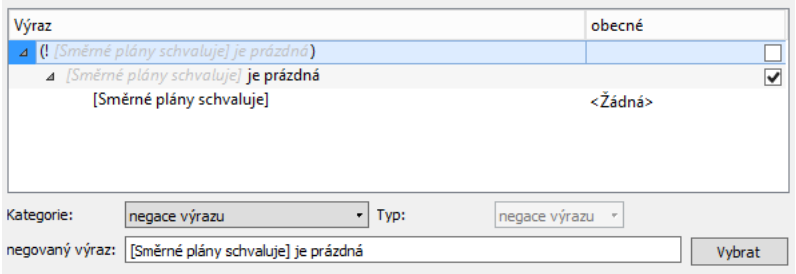
  

Kategorie:	A = B	Typ:	A = B (šablona projektu)
A:	[Pracovní skupina] -> [Výchozí šablona projektů]		Vybrat
B:	SELF		Vybrat

Obrázek 49.11: Výpočet hodnoty pomocného pole Je výchozí šablonou?

- **logický součet (A OR B)** – vrátí hodnotu ano, pokud je pravdivý alespoň jeden z uvedených argumentů, v ostatních případech vrátí hodnotu ne
- **logický součin (A AND B)** – vrátí hodnotu ano, pokud jsou pravdivé oba uvedené argumenty, v ostatních případech vrátí hodnotu ne
- **negace výrazu** – vrátí opak logické hodnoty uvedeného výrazu

Na obrázku 49.12 vidíte na pomocném poli **Schvalovat směrné plány** příklad použití operátoru negace výrazu. Pokud není v pracovní skupině žádný uživatel uveden jako schvalovatel směrných plánů projektů (operátor „je vícenásobná hodnota prázdná“ je vyhodnocen kladně), výpočet vrátí hodnotu ne.



Obrázek 49.12: Výpočet hodnoty pomocného pole Schvalovat směrné plány

- **podmíněný výraz** – při splnění uvedené podmínky vrátí hodnotu uvedenou v argumentu „když pravda“, při nesplnění uvedené podmínky vrátí hodnotu uvedenou v argumentu „když nepravda“, viz obrázek 49.8

## REFERENČNÍ OPERÁTORY

- **konstanta** – vrátí hodnotu uvedenou v argumentu Hodnota
- **proměnná** – vrátí hodnotu pole vybraného v kolonce Typ, viz např. obrázek 49.7
- **konverze z jiného typu** – změní typ uvedeného výrazu na stejný typ jako je výraz, jehož hodnota je vypočítávána; typ výrazu, z kterého se konvertuje, určíte výběrem v kolonce Typ; následující tabulka shrnuje dostupné možnosti:

KONVERZE NA	TYP KONVERZE	VRÁTÍ
na číslo	z typu čas dne, pracnost, pokrok	počet minut uvedeného časového úseku
na číslo	z typu příloha	velikost přílohy
na číslo	z typu řetězec	číslo obsažené v řetězci, pokud řetězec obsahuje pouze čísla



KONVERZE NA	TYP KONVERZE	VRÁTÍ
na číslo	z typu výběr ze seznamu	číslo pořadí položky výběrového seznamu
na pracnost	z typu čas dne, číslo	hodnotu vyjadřující počet minut
na pracnost	z typu pokrok	kladnou číselnou hodnotu
na čas	z typu den	začátek dne
na den	z typu čas	pouze den
na čas dne	z typu čas	pouze hodnotu vyjadřující čas dne
na čas dne	z typu číslo, pracnost	hodnotu vyjadřující čas dne v minutách
na obrázek	z typu příloha	obrázek, pokud je příloha identifikovatelná jako obrázek
na obrázek	z typu databáze	ikonku databáze
na e-mailovou adresu	z typu řetězec	e-mailovou adresu, pokud řetězec odpovídá e-mailové adrese
na řetězec	z typu čas, číslo	textový řetězec
na řetězec	z typu den	textové vyjádření dne (pokud bude pole lokalizovatelné, výsledný řetězec bude odpovídat obvyklému zápisu dne v jednotlivých jazykových prostředích, viz kapitola 46, sekce Lokalizovatelnost hodnot vybraných polí)

KONVERZE NA	TYP KONVERZE	VRÁTÍ
na řetězec	z typu výběr ze seznamu	název položky výběrového seznamu
na řetězec	z typu příloha, uživatel	název přílohy, uživatele
na řetězec	z typu e-mailová adresa, webový odkaz	textový řetězec
na řetězec	z typu text	text spojený do jednoho řádku
na text	z typu textový řetězec	jednořádkový text
na text	z typu formátovaný text	text očištěný o formátování
na formátovaný text	z typu text	text, který bude možné formátovat
na výběr ze seznamu	z typu číslo	položku výběrového seznamu uvedeného pořadí
na vazbu mezi záznamy (předchůdci)	z typu odkaz na záznam	standardní vazbu mezi záznamy (předchůdci)
na odkaz na záznam	z typu zdroj na uživatele	vlastníka zdroje
na odkaz na záznam	z typu uživatel na zdroj	výchozí zdroj uživatele
na odkaz na záznam	z typu vazba mezi záznamy	záznam, ke kterému je vazba
na odkaz na záznam	z typu odkaz na záznam	záznam z databáze sjednocení (pokud je jeden záznam z databáze sjednocení a druhý záznam z databáze, jenž je prvkem databáze sjednocení)

KONVERZE NA	TYP KONVERZE	VRÁTÍ
na webový odkaz	z typu operace	webový odkaz umožňující provést zvolenou operaci
na webový odkaz	z typu řetězec	webový odkaz
na webový odkaz	z typu odkaz na záznam	webový odkaz umožňující otevřít zvolený záznam
na přílohu	z typu obrázek	příloha
na přílohu	z typu odkaz na záznam	soubor s příponou .itrl umožňující zobrazení záznamu

- **vyhodnocení hodnoty pole** – vrátí hodnotu uvedeného pole z uvedeného záznamu patřícího do databáze vybrané jako typ; u výrazů typu text a formátovaný text vyhodnotí libovolný typ výrazu a vrátí textovou hodnotu, u ostatních typů výrazů vyhodnotí pouze výrazy stejného typu, pokud bude vyhodnocovat výraz jiného typu, vrátí prázdnou hodnotu

Operátor vyhodnocení hodnoty pole má specifické použití pro vyhodnocování hodnot polí uvedených jako náhrady za značky %1 až %9. Na obrázku 49.13 vidíte příklad použití tohoto operátoru ve výpočtu hodnoty pole **Detail z webu podle IČ**, kdy vrací hodnotu pole uvedeného jako 1. náhrada vzoru adresy pro detail z webu v nastavení pracovní skupiny, tj. hodnotu pole IČ vybraného zájemce nebo společnosti.

Výraz	Heaven Industries, s.r.o.
REPLACE(REPLACE(REPLACE(REPLACE(REPLACE(REPLACE(REPLACE(REPLA... , (url) [ ... )	http://www.detail.cz/firma/26151341
REPLACE(REPLACE(REPLACE(REPLACE(REPLACE(REPLACE(REPLACE(RE... , (url) [Z...)	http://www.detail.cz/firma/%1
"%1"	%1
(url) [Zájemce nebo společnost] -> [[Pracovní skupina] -> [1. náhrada v detailu z web...	26151341
[Zájemce nebo společnost] -> [[Pracovní skupina] -> [1. náhrada v detailu z webu]	26151341
[Pracovní skupina] -> [1. náhrada v detailu z webu]	IČ
[Pracovní skupina]	obecné
[1. náhrada v detailu z webu]	IČ
[Zájemce nebo společnost]	Heaven Industries, s.r.o.

<

>

Kategorie: vyhodnocení hodnoty pole

Typ: vyhodnocení hodnoty pole z databáze Zájemci a společnosti

pole: [Pracovní skupina] -> [1. náhrada v detailu z webu]

Vybrat

záznam: [Zájemce nebo společnost]

Vybrat

Obrázek 49.13: Detail výpočtu hodnoty pole Detail z webu podle IČ

- **jednotky pro zdroje** – vrátí hodnotu odpovídající podílu práce daného zdroje či zdrojů na vytížení (pole Jednotky)

Na obrázku 49.14 vidíte část výpočtu pomocného pole **Podíl**, na základě kterého je vypočítáváno vytížení zdrojů. Pomocí operátoru Jednotky pro zdroje (UNITSFOR) je zde hodnota zadaná do pole Jednotky u úkolu přiřazeného více vlastníkům rozpočítávána pro jednotlivé konkrétní vlastníky.

Výraz	11 dokumentace v	11 dokumentace v
√ ([{Všichni v... ? : ([{Všichni vlastníci} [COPYNUM()]) je mezi [Vlastník] ... )	0,67	0,17
√ ([{Všichni vlastníci} je prázdná	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	1,00	1,00
√ ([{Všichni vlastníci} [ ? : (UNITSFOR([Jednotky], [Všichni vlastníci] : 0 )	0,67	0,17
√ ([{Všichni vlastníci} [COPYNUM()]) je mezi [Vlastník]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
√ ([{Všichni vlastníci} [COPYNUM()])	Adam, Jana, Karel	Adam, Jana, Karel
[Všichni vlastníci]	1,00	1,00
COPYNUM()	1,00	2,00
[Vlastník]	Adam, Jana, Karel	Adam, Jana, Karel
√ ([UNITSFOR([Jednotky], [Všichni vla... / UNITSFOR([Jednotky], [V... )	0,67	0,17
√ UNITSFOR([Jednotky], [Všichni vlastníci] [COPYNUM()])	1,00	0,25
[Jednotky]	100%:25%:25%	100%:25%:25%
√ [Všichni vlastníci] [COPYNUM()]	Adam, Jana, Karel	Jana
[Všichni vlastníci]	Adam, Jana, Karel	Adam, Jana, Karel
COPYNUM()	1,00	2,00
√ UNITSFOR([Jednotky], [Všichni vlastníci])	1,50	1,50
[Jednotky]	100%:25%:25%	100%:25%:25%
[Všichni vlastníci]	Adam, Jana, Karel	Adam, Jana, Karel
0	0,00	0,00

Kategorie: Jednotky pro zdroje Typ: Jednotky pro zdroje

Jednotky: [Jednotky] Vybrat

Zdroje: [Všichni vlastníci] [COPYNUM()] Vybrat

Obrázek 49.14: Detail výpočtu hodnoty pole Podíl

- **číslo kopie** – umožňuje jednotlivé výskyty automaticky vytvořených záznamů označovat číslem kopie

Operátor číslo kopie (COPYNUM) je použit např. při výpočtu názvu opakovaných schůzek, resp. názvů jednotlivých výskytů schůzek automaticky vytvořených dle předpisu pro opakované schůzky, viz obrázek 49.15 níže.

Výraz

```
JOIN([Název],[řetězec] COPYNUM()," - ")
[Název]
(řetězec) COPYNUM()
COPYNUM()
" - "
```

Kategorie: spojení řetězců s oddělovačem Typ: spojení řetězců s oddělovačem

A:  Vybrat

B:  Vybrat

oddělovač:  Vybrat

Obrázek 49.15: Výpočet názvu opakované schůzky

- **odkaz přes záznam** – vrátí uvedenou hodnotu z uvedeného záznamu;  
výběr databáze u kolonky Typ umožňuje odkazovat na záznamy s jiným

kontextem než má vypočítávané pole; viz obrázek 49.7, argument *Vzdálenost*

Na obrázku 49.16 znázorňujícím výpočet hodnoty pomocného pole **Zástupce vlastníka** vidíte použití operátoru Odkaz přes záznam v situaci, kdy první argument může obsahovat více hodnot. Výpočet vrací všechny možné hodnoty, v tomto případě tedy všechny uživatele uvedené jako zástupce zdrojů u všech vlastníků úkolu.

Výraz	4 zadávací dokumentace v projektu 35	5 analýza v projektu
▲ [Vlastník] -> [Zástupce]	Standa T., Tomáš A.	Standa T.
[Vlastník]	Karel, Patrik	Patrik
[Zástupce]	Tomáš A.	Standa T.

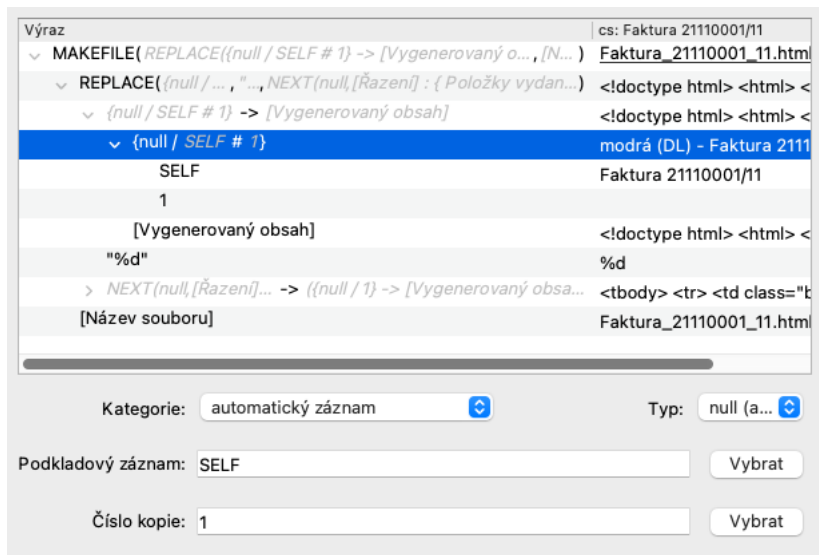
  

Kategorie:	odkaz přes záznam ▼	Typ:	odkaz přes Zdroj ▼
Odkaz:	<input type="text" value="[Vlastník]"/>		<input type="button" value="Vybrat"/>
Hodnota:	<input type="text" value="[Zástupce]"/>		<input type="button" value="Vybrat"/>

Obrázek 49.16: Výpočet hodnoty pomocného pole Zástupce vlastníka

- **automatický záznam** – v kontextu uvedeného podkladového záznamu vrátí odkaz na uvedené pořadí automaticky vygenerovaného záznamu předpisem vybraným jako typ, např. na první výskyt opakovaného úkolu

Obrázek 49.17 zobrazuje detail výpočtu hodnoty pole **Tisk** u vydaných faktur. Operátor automatický záznam zde vrátí vygenerovaný dokument automaticky vygenerovaný na základě vydané faktury – podobu vydané faktury pro tisk.



Obrázek 49.17: Výpočet hodnoty pole Tisk

- **vytvoření odkazu** – vrátí odkaz na záznam z databáze typu součin

Obrázek 49.18 znázorňuje použití operátoru vytvoření odkazu ve výpočtu pomocného pole **Koncept poznámky k úkolu aktivního uživatele**, které je použito pro nastavení operace Uložit poznámku. Výpočet vrací odkaz na záznam z databáze Koncepty poznámek k úkolům, která je součinem databází úkolů a uživatelů, a pro každého uživatele majícího přístup k danému úkolu v ní existuje samostatný koncept poznámky daného úkolu. Operátor vybere koncept poznámky aktivního uživatele, což operaci Uložit poznámku následně umožní uložit pouze poznámku vytvořenou právě aktivním uživatelem (každý uživatel může mít k daného úkolu rozepsanou vlastní poznámku, kterou až do uložení jiní uživatelé nevidí, po uložení je poznámka dostupná všem uživatelům majícím přístup k poznámkám daného úkolu).

Výraz	
▲ Koncept poznámky k úkolu1 [SELF, [Aktivní uživatel]]	5 analýza v projektu 35 Můj projekt
SELF	analýza - Tomáš A.
[Aktivní uživatel]	5 analýza v projektu 35 Můj projekt Tomáš A.

Kategorie: vytvoření odkazu

Typ: vytvoření odkazu na Koncept poznámky...

1. dimenze: SELF

Vybrat

2. dimenze: [Aktivní uživatel]

Vybrat

Obrázek 49.18: Výpočet hodnoty pomocného pole Koncept poznámky k úkolu aktivního uživatele

- **rekurzivní operace** – operaci vybranou typem a definovanou v argumentu částice provede se všemi záznamy uvedenými v argumentu další; jako typy této operace jsou nabízeny operátory se dvěma argumenty stejného typu, přičemž typ vlevo další hodnoty řadí vlevo od první hodnoty, typ vpravo pak vpravo od první hodnoty

Na obrázku 49.19 vidíte příklad použití rekurzivní operace typu vlevo zřetěžit (AB) na detailu výpočtu pole **Číslo** (operátor zřetěžit (AB) viz dále). Výpočet zřetěží číslo úkolu v rámci projektu s čísly jeho případných rodičů, přičemž čísla rodičů se řadí vlevo od čísla úkolu.

Výraz	
▲ 2.1.1 metodika - koncept - příprava v	2.1.1.
▲ ([Rodič] -> ... + ([Pořadí úkolu] + "."))	1.
▲ ([Pořadí úkolu] + ".")	1
[Pořadí úkolu]	.
[Rodič]	2.1 koncept - příprava v projektu 35...
▲ (LEN([Rodič] -> ... + ([Pořadí úkolu] - 1 )	5,00
▲ LEN([Rodič] -> ... + ([Pořadí úkolu] ... )	6,00
▲ ([Rodič] -> ... + ([Pořadí úkolu] ... )	2.1.1.
▲ ([Pořadí úkolu] + ".")	1.

Kategorie: rekurzivní operace

Typ: vlevo rekurzivní zřetěžit (AB)

Částice: ([Pořadí úkolu] + ".")

Vybrat

Další: [Rodič]

Vybrat

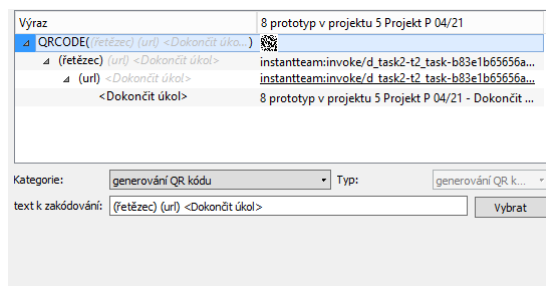
Obrázek 49.19: Detail výpočtu čísla úkolu

- **aktivní záznam** – vrátí záznam, v jehož kontextu výpočet probíhá, viz operátor SELF na obrázku 49.11



- **generování QR kódu** – vrátí obrázek s QR kódem kódujícím daný textový řetězec

Operátor generování QR kódu umožňuje zakódovat do QR kódů URL adresy k ovládání vybraných akcí Instant Teamu nebo vytvářet kódy přímo ze zadaných řetězců, např. pro QR platby vydaných faktur. Na obrázku 49.20 je uveden příklad použití operátorů generování QR kódu a konverze hodnoty typu operace na webový odkaz – pro zvolenou operaci je vygenerována URL adresa, ta je převedena na řetězec a zakódována do QR kódu.



Obrázek 49.20: Příklad generování QR kódu pro operaci Dokončit úkol

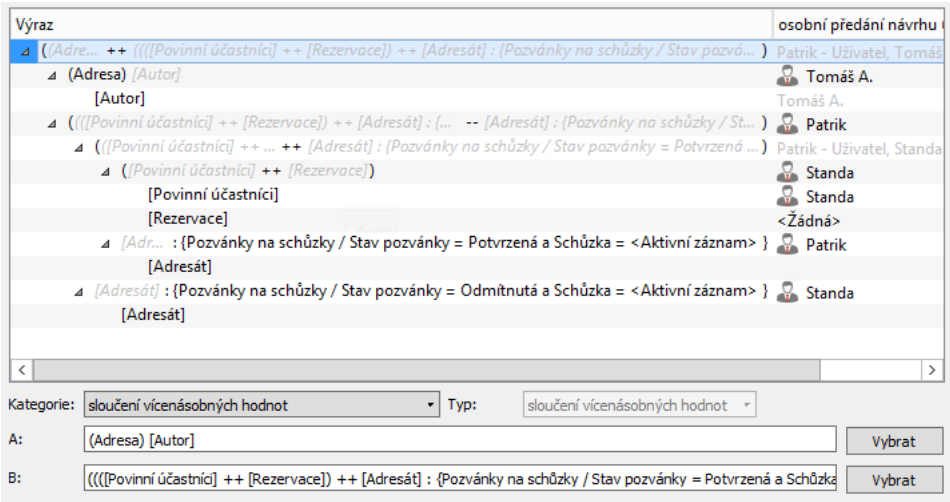
- **Vytvoření vazby na záznam** – vytvoří hodnotu typu vazba na záznam s pevným či procentním prodlením (vyjádřeným v procentech plánované práce) definovanou argumenty provazbený záznam, typ vazby a prodleva
- **Typ vazby** – zjistí typ vazby mezi provazbenými záznamy
- **Prodlení** – zjistí pevné či procentní prodlení mezi provazbenými záznamy

## OPERÁTORY PRO VÍCEHODNOTOVÁ POLE

- **sloučení vícenásobných hodnot** – jako hodnotu vícehodnotového pole vrátí všechny uvedené hodnoty

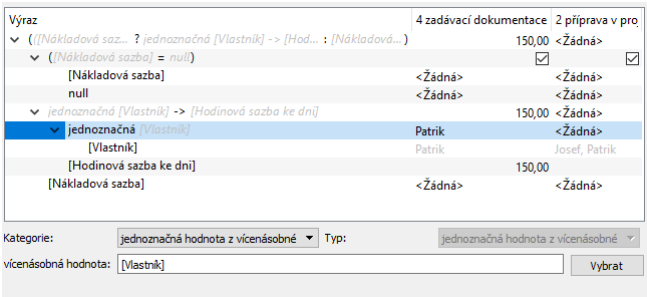
Obrázek 49.21 znázorňuje výpočet pomocného pole **Potvrzení účastníci**, které je dále použito pro výpočet pole, na němž je založen parametr Zahnující u sestavy Kalendář činností. Výpočet pomocí operátorů sloučení vícenásobných hodnot (++), rozdíl vícenásobných hodnot (–) a spojení hodnot z databází (viz dále) určí potvrzené účastníky schůzek, tedy autora schůzky, povinné účastníky schůzky, účastníky s rezervací a nepovinné

účastníky s pozvánkou, kteří potvrdili účast, z této skupiny pak odebere povinné účastníky, kteří svou účast na dané schůzce odmítli.



Obrázek 49.21: Výpočet hodnoty pomocného pole Potvrzení účastníci

- jednoznačná hodnota z vícenásobné** – pokud bude argument obsahovat právě jednu hodnotu, vrátí tuto hodnotu; pokud bude argument obsahovat více hodnot nebo žádnou hodnotu, vrátí prázdnou hodnotu
- Na obrázku 49.22 vidíte příklad použití operátoru jednoznačná hodnota z vícenásobné ve výpočtu pomocného pole **Efektivní nákladová sazba**. Pokud úkol nemá zadanou vlastní nákladovou sazbu a má právě jednoho vlastníka, vrátí výpočet hodinovou sazbu uvedeného vlastníka.



Obrázek 49.22: Výpočet hodnoty pomocného pole Efektivní nákladová sazba

- **n-tý člen množiny** – vrátí hodnotu s uvedeným pořadím z uvedené množiny hodnot
- **průnik vícenásobných hodnot** – vrátí hodnoty uvedené zároveň v argumentu A i B
- **rozdíl vícenásobných hodnot** – vrátí hodnoty uvedené v argumentu A, které nejsou zároveň uvedeny v argumentu B
- **je vícenásobná hodnota prázdná** – vrátí hodnotu ano, pokud je uvedená vícenásobná hodnota prázdná, v ostatních případech vrátí hodnotu ne, viz obrázek 49.12
- **vícenásobná hodnota obsahuje** – vrátí hodnotu ano, pokud uvedená vícenásobná hodnota obsahuje hodnotu uvedenou v argumentu Jednoduchá hodnota, v ostatních případech vrátí hodnotu ne

Obrázek 49.23 znázorňuje použití operátoru vícenásobná hodnota obsahuje na pomocném poli **Má přístup k financím?**, které je použito jako přístupový filtr pro zobrazení sestavy nákladů. Tento výpočet vyhodnocuje, zda je mezi rolmi uživatele uvedena hodnota Finančník.

[illegible]

Obrázek 49.23: Výpočet hodnoty pomocného pole Má přístup k financím?

- **vícenásobná operace** – operaci vybranou typem provede se všemi hodnotami vícehodnotového pole
- **počet hodnot** – vrátí počet hodnot vícehodnotového výrazu
- **filtrovací operátory vybrat hodnoty menší nebo rovny nějaké hodnotě, vybrat hodnoty menší než nějaká hodnota, vybrat hodnoty větší nebo rovny nějaké hodnotě, vybrat hodnoty větší než nějaká hodnota** – vrátí hodnoty z uvedené množiny vyhovující stanovené podmínce

# DATABÁZOVÉ OPERÁTORY

- **následující mezi záznamy** – vrátí hodnotu odpovídající následujícímu, případně předcházejícímu záznamu splňujícímu definované podmínky; výběrem typu je možné určit, zda se bude hledat po, resp. před záznamem či

hodnotou a dále to, zda mají být dané záznamy řazeny podle čísla, řetězce nebo přirozeného řazení

- **zřetěžit (AB)** – zřetěží hodnoty uvedené v argumentech, či zřetěží, resp. sestupně zřetěží texty ze záznamů splňujících definované podmínky; výběrem typu je možné určit databázi, jejichž záznamů se zřetězení týká a způsob, podle kterého se budou texty řetěžit
- **spojení hodnot z databáze** – vrátí uvedené hodnoty ze všech záznamů dané databáze splňujících definované podmínky a spojí je do vícenásobné hodnoty

Na obrázku 49.24 vidíte použití operátoru spojení hodnot z databáze ve výpočtu hodnoty pole **Potvrzení účastníci**. Pomocí tohoto operátoru jsou vybráni adresáti, kteří na pozvánce odmítli svou účast na vybrané schůzce (celý popis výpočtu tohoto pole naleznete u obrázku 49.21).

The screenshot shows a query editor with a complex expression for a field calculation. The expression is as follows:

```

((Adresa) [Autor]
  ([Povinní účastníci] ++ [Rezervace]) ++ [Adresát] : {Pozvánky na schůzky / Stav pozvánky = Potvrzená a Schůzka = <Aktivní záznam>}
  [Adresát]
  ([Povinní účastníci] ++ [Rezervace])
  [Povinní účastníci]
  [Rezervace]
  [Adresát] : {Pozvánky na schůzky / Stav pozvánky = Odmítnutá a Schůzka = <Aktivní záznam>}
  [Adresát]
)

```

The interface includes a 'Kategorie' dropdown set to 'spojení hodnot z databáze' and a 'Typ' dropdown set to 'spojení hodnot z databáze Pozvánky na schůzky'. The 'Filtr' section shows a table with the following conditions:

pole	podmínka	nebo
Schůzka	= <Aktivní záznam>	
Stav pozvánky	= Odmítnutá	
<A>		

The 'Hodnota' field is set to '[Adresát]' and a 'Vybrat' button is visible.

Obrázek 49.24: Detail výpočtu hodnoty pomocného pole Potvrzení účastníci

- **pořadí mezi záznamy** – vrátí pořadí záznamu splňujícího definované podmínky mezi záznamy z vybrané databáze; výběrem typu je možné určit hodnotu, podle které budou záznamy vybrané databáze řazeny
- **vnořená sumarizace** – vrátí uvedenou hodnotu sumarizovanou za všechny záznamy splňující definované podmínky; aby měl tento operátor smysl, musí mít pole použité jako hodnota definovanou agregaci, resp. pokud je jako hodnota použit výraz, je brán jako by měl definovanou agregaci „počítané skupiny“ (viz sekce Agregace hodnot vybraných polí v kapitole 48)

Obrázek 49.25 znázorňuje výpočet hodnoty pole **Kombinovaný konec projektu** s použitím operátoru vnořená sumarizace. Výpočet v tomto případě vyhodnocuje hodnoty pole Kombinovaný konec u všech úkolů patřících do vybraného projektu a vrátí nejvzdálenější z těchto hodnot (pole Kombinovaný konec má zvolenou agregaci „poslední“).

The screenshot shows a software interface for defining a calculated field. At the top, a header bar displays 'Výraz' (Expression) and '5 Můj projekt pro' (5 My project for). Below this, a blue bar shows the expression: '[Kombinovaný konec] : {Úkoly / Patří do = <Aktivní záznam> }' with a timestamp '06.03.20 17:00'. The main area is titled '[Kombinovaný konec]'. Below the title, there are two dropdown menus: 'Kategorie:' (Category) set to 'vnořená sumarizace' (nested summarization) and 'Typ:' (Type) set to 'vnořená sumarizace z databáze Úkoly' (nested summarization from the Úkoly database). A 'Filtr:' (Filter) section contains a table with columns 'pole' (field), 'podmínka' (condition), and 'nebo' (or). The table has one row: 'Patří do' (belongs to) in the 'pole' column, '= <Aktivní záznam>' ( = <Active record>) in the 'podmínka' column, and '<A>' in the 'nebo' column. At the bottom, there is a 'Hodnota:' (Value) field containing '[Kombinovaný konec]' and a 'Vybrat' (Select) button.

Obrázek 49.25: Výpočet hodnoty pole Kombinovaný konec projektu

- **existují záznamy** – vrátí hodnotu ano, pokud v databázi vybrané v kolonce Typ existuje alespoň jeden záznam splňující definované podmínky, v ostatních případech vrátí hodnotu ne

Výpočet hodnoty pomocného pole **Existují výrobní projekty?**, obrázek 49.26, které je použito jako přístupový filtr pro zobrazení sestavy výrobních projektů, ukazuje příklad použití operátoru existují záznamy. V tomto

případě výpočet vyhodnocuje, zda v pracovní skupině existují záznamy z databáze projektů označené jako výrobní typ projektu.

Obrázek 49.26: Výpočet hodnoty pomocného pole Existují výrobní projekty?

- **počet záznamů** – vrátí počet záznamů v databázi vybrané v kolonce Typ splňujících definované podmínky

## HISTORICKÉ OPERÁTORY

- **odkaz na časovou hodnotu** – umožňuje pro výrazy, které nejsou historické, vracet hodnoty k uvedeným časovým okamžikům; aby měl tento operátor smysl, musí být jako proměnná použito pole s historií:
- pro proměnnou s historií v období je možné zadat libovolný den období a pomocí typu vybrat délku intervalu, pro který bude uvedená hodnota platná (kalendářní rok, měsíc atd.), případně definovat vlastní časový interval

- pro proměnnou s historií ode dne vrátí historickou hodnotu "ke dni"

Obrázek 49.27 na pomocném poli **Má být generován?** ukazuje příklad použití operátoru odkaz na časovou hodnotu, v němž je použita proměnná s historií ode dne – pole Frekvence výkazů práce ke dni. Výpočet zjišťuje, zda má pracovník k začátku či ke konci období dané frekvence výkazu práce přiřazenou frekvenci výkazu práce, a pokud ano, je pak pro daného pracovníka na dané období vygenerován výkaz práce.

Výraz	Patrik - měsíční - 01.03.20
└ ([Pracovník] -> [Frekvence výkazů prá... OR ([Pracovník] -> [Frekvence výkazů prá...)	<input checked="" type="checkbox"/>
└ ([Pracovník] -> [Frekvence výkazů práce ke dni] [[Obd... = [Období] -> [Frekven...)	<input type="checkbox"/>
└ ([Pracovník] -> [Frekvence výkazů práce ke ... [[Období] -> [Počáteční datum]	<Žádná>
└ ([Pracovník] -> [Frekvence výkazů práce ke dni]	<Žádná>
[Pracovník]	Patrik
[Frekvence výkazů práce ke dni]	<Žádná>
└ ([Období] -> [Počáteční datum]	01.03.20
[Období]	městříní - 01.03.20 - 31.03...
[Počáteční datum]	01.03.20
└ ([Období] -> [Frekvence období]	městříní
└ ([Pracovník] -> [Frekvence výkazů práce ke dni] [[Obd... = [Období] -> [Frekven...)	<input checked="" type="checkbox"/>
└ ([Pracovník] -> [Frekvence výkazů práce ke dni] [[Období] -> [Konečné datum]	městříní
└ ([Pracovník] -> [Frekvence výkazů práce ke dni]	městříní
[Pracovník]	Patrik
[Frekvence výkazů práce ke dni]	městříní
└ ([Období] -> [Konečné datum]	31.03.20
[Období]	městříní - 01.03.20 - 31.03...
[Konečné datum]	31.03.20
└ ([Období] -> [Frekvence období]	městříní

Kategorie: odkaz na časovou hodnotu Typ: odkaz na časovou hodnotu

časová hodnota: [Pracovník] -> [Frekvence výkazů práce ke dni] Vybrat

ke dni: [Období] -> [Počáteční datum] Vybrat

Obrázek 49.27: Výpočet hodnoty pomocného pole Má být generován

- **vytvoření časové hodnoty** – pro výrazy s historií umožňuje z nehistorických hodnot vytvářet hodnoty historické:
- pro pole s historií ode dne je možné zvolit typ vytvoření historie po dnech či po měsících, argumenty od kdy a do kdy vytvoří období, pro které se historické hodnoty počítají, argument perioda určí počet dnů, případně měsíců, po které bude uvedená hodnota v daném období platná
- pro pole s historií v období vrátí uvedenou hodnotu pro uvedený den

Obrázek 49.28 znázorňuje výpočet hodnoty pole **Skutečné náklady** (pole s historií v období), které je použito pro zobrazování časových údajů v hodnotové



lince sestavy nákladů. Pomocí operátoru vytvoření časové hodnoty je ke dni ukončení úkolu vytvořena historická hodnota představující skutečné paušální náklady úkolu, tedy ke dni ukončení úkolu budou k nákladům úkolu připočteny i paušální náklady.

Výraz	1 zahájení v projektu 5 Můj
Δ (((číslo) [Skutečná práce ke dni] / 60) * [Efektivní ... + [Materiálové náklady - skutečné] @ (den) ... )	
Δ (((číslo) [Skutečná práce ke dni] / 60) * [Efektivní nákladová sazba ke dni])	<Žádná>
Δ ((číslo) [Skutečná práce ke dni] / 60)	<Žádná>
Δ (číslo) [Skutečná práce ke dni]	<Žádná>
[Skutečná práce ke dni]	0
60	60,00
[Efektivní nákladová sazba ke dni]	500,00
Δ [Materiálové náklady - skutečné] @ (den) [Kombinovaný konec]	<Žádná>
[Materiálové náklady - skutečné]	1 375,00
Δ (den) [Kombinovaný konec]	14.02.20
[Kombinovaný konec]	14.02.20 17:00

Kategorie:	vytvoření časové hodnoty	Typ:	vytvoření časové hodnoty
hodnota:	[Materiálové náklady - skutečné]		Vybrat
pro den:	(den) [Kombinovaný konec]		Vybrat

Obrázek 49.28: Detail výpočtu hodnoty pole Skutečné náklady

Ve výpočtu hodnoty pomocného pole **Vývoj zbývajcí práce** (pole s historií ode dne) jsou použity oba historické operátory. Operátor odkaz na časovou hodnotu v rozmezí má jako argument „do kdy“ použít operátor vytvoření časové hodnoty po dnech, viz obrázek 49.29. Tento výpočet pro každý den období od začátku práce na úkolu do konce úkolu od celkové zbývajcí práce ke dni odečítá kumulovanou práci od začátku úkolu k danému dni a vyjadřuje tak, kolik k danému dni zbývá na úkolu odpracovat.

Výraz	12 návrh v projektu 35 KP @ úterý 30. června	12 návrh v projektu 35 KP @ úterý 7. července
▲ ((([Databáze] = Proje... - ((([Databáze] = Projekty) OR ([...)	1t 0	
▸ ((([... ? {Cel... : ((([Databáze] = Úkoly) ? [Zbývající prc...	3t	3t
▲ ((([D... ? [Zbývající práce celkem ke dni] ... : {Uložené z...)	2t	3t
▸ ((([Databáze] = Projekty) OR ([Databáze] = Úkoly))	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
▲ [Zb... [(den) ((([Dat... .. @[(den) ((([Databáze] = Pr...	2t	3t
[Zbývající práce celkem ke dni]	2t	3t
▲ (den) ((([Databáze] = Projekty) ? [Začátek] : {Úk... 17.06.20	17.06.20	
▸ ((([Datab... ? [Začátek] : {Úkoly / Ho... : [Za...)	17.06.20 9:00	17.06.20 9:00
▲ @[(den) ((([Databáze] = Projekty) ? [Začátek] : ...	30.06.20	07.07.20
▸ (den) ((([Databáze] = Projekty) ? [Začátek] : ...	17.06.20	17.06.20
▸ ((([Data... ? [Začátek] : {Úkoly / ... : [Z...)	17.06.20 9:00	17.06.20 9:00
▲ (den) ((([Databáze] = Projekty) ? [Konec] : {Ú... 07.07.20	07.07.20	07.07.20
▸ ((([Data... ? [Konec] : {Úkoly / Ho... : [K...)	07.07.20 17:00	07.07.20 17:00
1	1,00	1,00

Kategorie: vytvoření časové hodnoty

Typ: vytvoření historie po dnech

od kdy: (den) ((([Databáze] = Projekty) ? [Začátek] : {Úkoly / Hotovo = Ne a Patří do = <Aktivní záznam> } : [Začátek])

do kdy: (den) ((([Databáze] = Projekty) ? [Konec] : {Úkoly / Hotovo = Ne a Patří do = <Aktivní záznam> } : [Konec])

perioda: 1

Vybrat

Vybrat

Vybrat

Obrázek 49.29: Detail výpočtu pomocného pole Vývoj zbývající práce

JAZYKOVÉ OPERÁTORY

- odkaz na jazykovou hodnotu – umožňuje pro výrazy, které nejsou lokalizované, odkazovat se na lokalizované hodnoty
- Jazyk – umožňuje z nelokalizovaných hodnot vytvářet hodnoty, které jsou různé pro různé jazykové mutace aplikace

Na obrázku 49.30 vidíte použití operátoru Jazyk, který má využití zejména v podmíněných výrazech, v tomto příkladě umožní v různých jazykových mutacích aplikace otevírat odlišné webové stránky sloužící pro hledání informací o zájemcích.

Výraz	obecné
Δ ((([Jazyk] = <Czech>) OR ([Jaz... ? "http://www.detail.c... : "https://beta.companieshouse.go... )	<a href="http://www.detail.cz/firma/%1">http://www.detail.cz/firma/%1</a>
Δ (([Jazyk] = <Czech>) OR ([Jazyk] = <Slovak>))	<input checked="" type="checkbox"/>
Δ ([Jazyk] = <Czech>)	<input checked="" type="checkbox"/>
[Jazyk]	Czech
<Czech>	Czech
Δ ([Jazyk] = <Slovak>)	<input type="checkbox"/>
[Jazyk]	Czech
<Slovak>	Slovak
"http://www.detail.cz/firma/%1"	<a href="http://www.detail.cz/firma/%1">http://www.detail.cz/firma/%1</a>
"https://beta.companieshouse.gov.uk/company/%1"	<a href="https://beta.companieshouse.gov.uk/company/%1">https://beta.companieshouse.gov.uk/company/%1</a>

Kategorie:  Typ:

podmínka:

když pravda:

když nepravda:

Obrázek 49.30: Výpočet hodnoty pole Vzor adresy pro detail z webu

## OPERÁTORY PRO PRÁCI S BARVAMI

- **Složení barvy** – umožňuje číselné hodnoty převést na barvy; v kolonce Typ lze zvolit, zda se má barva skládat z červené, zelené a modré složky nebo z odstínu, sytosti a hodnoty
- **Barevná složka** – umožňuje složku barvy vybranou v kolonce Typ převést na číselnou hodnotu



# PŘIZPŮSOBENÍ DATABÁZÍ

## V této kapitole:

Přehled databází

Změna definice databáze

Předpisy pro automatické vytváření záznamů

Vytvoření nové databáze

Sdílení a odstraňování databází

Všechny záznamy, se kterými v Instant Teamu pracujete, patří do některé z definovaných databází. Jednotlivé databáze shromažďují záznamy stejného typu a umožňují uživatelům s těmito záznamy pracovat. Na úrovni databází je možné definovat strukturu záznamů v nich uložených, vytvářet sestavy a operace týkající se daných záznamů, či nastavovat k záznamům přístupová práva.

Postupy těchto přizpůsobení jsou podrobně popisovány v předcházejících částech této příručky. Tato kapitola je věnována samotným databázím. Popisuje možnosti přizpůsobení stávajících databází, princip vytváření tzv. zabudovaných databází i postup pro vytváření databází vlastních včetně předpisů pro automatické vytváření záznamů.

Popisované postupy jsou dostupné pouze uživatelům s rolí Správce, kteří pracují v licenční úrovni Architect.

## PŘEHLED DATABÁZÍ

Přehled všech existujících databází naleznete na záložce **Databáze** v okně pro přizpůsobení pracovní skupiny. Toto okno otevřete nabídkou Úpravy/Přizpůsobit.

Možnosti	Databáze	Pole	Role	Přístup	Operace	Importy	Styly	Sestavy	Exporty
	typ	název	název záznamu	popis					
	Primární	Projekty	Projekt	Základní jednotka pro roz...					Otevřít ...
	Primární	Úkoly	Úkol	Práce, kterou je třeba na ...					Odstranit
	Primární	Poznámky	Poznámka						Nová ...
	Primární	Dokumenty	Dokument	Slouží k ukládání poznám...					Vrátit
	Sjednocení	Aktivita	Aktivita	Pracovní schůzky vytvoře...					
	Sjednocení	Kontexty	Kontext						
	Primární	Zdroje	Zdroj	Uživatelé Instant Teamu ...					
	Sjednocení	Činnosti	Činnost	Souhrnné označení pro ú...					
	Primární	Absence	Absence	Čas, na který mají zdroje ...					
	Primární	Výkazy práce pracovníků	Výkaz práce pracovníka	Informace o tom, kolik č...					
	Sjednocení	Adresy	Adresa						
	Primární	Položky výkazů práce	Položka výkazu práce						
	Primární	Kontakty	Kontakt	Soukromé osoby či klíčo...					
	Primární	Zájemci	Zájemce	Firmy nebo soukromé os...					
	Primární	Příležitosti	Příležitost	Obchodní případy, jejich...					

Obrázek 50.1: Přehled databází

V aplikaci existují tři typy databází:

- **primární databáze** – slouží jako zdroj záznamů, s nimiž lze v Instant Teamu pracovat, např. databáze Úkolů pro zadávání úkolů, databáze Schůzek pro práci se schůzkami atd;
- **databáze typu sjednocení** – slouží jako pomocná databáze obsahující záznamy více databází, např. databáze Činností zahrnující úkoly, schůzky a absence;
- **databáze typu součin** – slouží jako pomocná databáze, ve které vznikají nové záznamy obsahující údaje z více databází současně, např. databáze Koncepty poznámek k úkolům (součin databází úkolů a uživatelů) obsahující koncept poznámky pro všechny existující úkoly přiřazené jednotlivě všem uživatelům.

V závislosti na původu databáze dále rozlišujeme tzv. zabudované databáze, jejichž společným znakem je nemožnost odstranění. Jedná se o databáze předpřipravené tvůrci aplikace zajišťující základní fungování Instant Teamu, např. databáze úkolů či zdrojů a o pomocné databáze vznikající automaticky při definici vlastností primárních databází, např. databáze Vazby mezi úkoly vznikající při umožnění vytvářet předchůdce a následníky úkolů.

Mezi zabudované databáze patří:

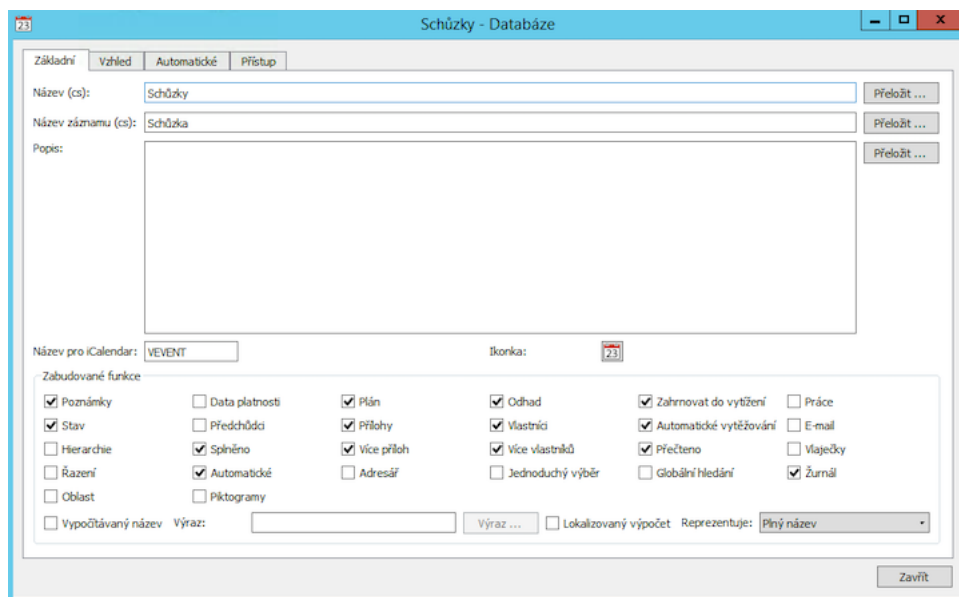
- **Úkoly** – předpřipravená databáze umožňující plánovat úkoly
- **Zdroje** – předpřipravená databáze umožňující plánovat podle kapacity zdrojů
- **Adresy** – databáze spojená s funkcí Adresář, viz dále
- **Kalendáře** – předpřipravená databáze umožňující plánovat podle stanovené pracovní doby
- **Vazby mezi úkoly, mezi Šablony úkolů, mezi Uložení úkolů 2** – databáze spojené s funkcí Předchůdci, viz dále
- **Žurnál** – databáze spojená s funkcí Žurnál, viz dále
- **Pracovní skupina** – předpřipravená databáze umožňující definovat společná nastavení pro skupinu uživatelů, standardně obsahuje jeden záznam (s informacemi o dané pracovní skupině)
- **Upozornění** – předpřipravená databáze umožňující konfigurovat zasílání upozornění

- Uživatelé – předpřipravená databáze umožňující definovat nastavení jednotlivých uživatelů
- Sdílené sestavy – předpřipravená databáze obsahující sdílené podoby sestav
- Uživatelské sestavy – předpřipravená databáze obsahující sestavy vytvořené daným uživatelem a sestavy uživatelem přizpůsobené, umožňuje např. vytvoření navigačního panelu

## ZMĚNA DEFINICE DATABÁZE

Dvojitým kliknutím na řádek s vybranou databází, případně tlačítkem Změnit... vpravo od přehledu databází, otevřete okno s podrobnostmi databáze.

Typ databáze (zvolen při vytvoření nové databáze) a původ databáze (zabudovaná či nezabudovaná databáze) ovlivňují možnosti přizpůsobení databáze. Nabídka funkcí pro nastavení vlastností databáze i záložek pro definici vzhledu a přístupu k záznamům dané databáze se proto u jednotlivých databází může lišit, viz dále.



Obrázek 50.2: Okno s podrobnostmi databáze



U všech existujících databází je možné, pokud vám nevyhovuje, upravit v poli **Název** pojmenování databáze. V poli **Název záznamu** můžete upravit označení záznamů dané databáze, které se zobrazuje v hlavičce oken jednotlivých záznamů nebo v automaticky vytvořeném označení operace týkající se záznamů dané databáze (např. nový úkol, odstranit úkol).

V poli **Popis** je možné zvolit text, který se bude zobrazovat v nápovědě k oknu záznamu. Pro databáze s vyplněným popisem se pak v obsahu nápovědy zároveň automaticky vytvoří odkaz na nápovědu k danému typu záznamu (podrobnosti o nápovědě naleznete v sekci Nápověda v kapitole 2, informace o možnosti používání odkazů na nápovědu v poznámce v sekci Přizpůsobení sestavy typu tabulka, Záložka Základní v kapitole 38). Text popisující databáze je možné formátovat, viz sekce Vytváření záznamů, Formátování textu v kapitole 2).

Do pole **Ikonka** si můžete vložit vlastní grafické označení záznamů dané databáze. Toto označení se zobrazuje např. v panelu oblíbených u sestav zobrazujících záznamy dané databáze nebo u tlačítek operací týkajících se záznamů dané databáze. Kliknutím na políčko ikonky otevřete dialogové okno, ve kterém můžete vybrat soubor z adresářové struktury svého počítače. Zvolený soubor musí být uložený ve formátu identifikovatelném jako obrázek o rozměrech 24 krát 24 bodů.

Do pole **Název pro iCalendar** můžete vložit název, který bude používán pro export záznamů z dané databáze ve formátu iCalendar. Název je třeba definovat ve standardu formátu iCalendar tak, aby mu jiné programy používající tento formát rozuměly.

Pod těmito identifikačními poli naleznete v okně databáze oddíl nazvaný **Zabudované funkce**. Zaškrtnutím příznaků jednotlivých funkcí ovlivníte vlastnosti databáze. Některé funkce automaticky vytvoří v dané databázi nová zabudovaná pole či operace, případně se pro některé funkce vytvoří pomocné zabudované databáze.

Po zaškrtnutí funkce **Poznámka** se bude v oknech záznamů zobrazovat zabudované textové pole Poznámka umožňující zapisovat k záznamům dané databáze poznámku. U záznamů se zapsanou poznámkou se bude v sestavách zobrazovat grafická ikonka indikující poznámku a při posečkání myši nad touto ikonkou se v plovoucí nápovědě zobrazí text poznámky (zobrazování této ikonky, resp. štítku je definováno pravidlem odlišné prezentace záznamu, viz kapitola 40, sekce Definice podmíněného zobrazení).

Po zaškrtnutí funkce **Hierarchie** se bude v okně záznamu zobrazovat zabudované pole Rodič, které umožní záznamy dané databáze hierarchicky uspořádat.

Funkce **Řazení** umožní měnit pořadí záznamů v sestavách tažením myši. Zá-

roven se vytvoří pomocné zabudované pole **Řazení** umožňující při zdvojování záznamů kopírovat aktuální řazení záznamů.

Po zaškrtnutí funkce **Příloha** se bude v oknech záznamů dané databáze zobrazovat zabudované pole **Příloha** umožňující přikládat k záznamům dané databáze soubory do velikosti 5 MB (podrobnosti o práci s přílohami naleznete v kapitole 15 Dokumenty a přílohy). U záznamů s přiloženou přílohou se bude v sestavách zobrazovat grafická ikonka, při posečkání myší nad touto ikonkou se zobrazí plovoucí nápověda s názvem a velikostí přílohy (zobrazování této ikonky, resp. štítku je definováno pravidlem odlišné prezentace záznamu, viz kapitola 40, sekce Definice podmíněného zobrazení).

Při zaškrtnutí příznaku **Příloha** bude dostupná funkce **Více příloh** umožňující k záznamům dané databáze přiložit více příloh současně, resp. vytvářející z pole **Příloha** pole vícehodnotové.

Funkce **Jednoduchý výběr** mění způsob zadávání hodnoty do pole typu odkaz na záznam z dané databáze, resp. způsob filtrování podle záznamů z dané databáze. Při zaškrtnutí funkce se budou ve výběrových seznamech pro výběr hodnoty pole, resp. parametru zobrazovat konkrétní záznamy z dané databáze (namísto volby Vyhledat... a následného otevření výběrové sestavy u akcí pro záznamy z databáze bez jednoduchého výběru). Tato funkce je použita např. v databázi zdrojů a ovlivňuje nabídku pole **Vlastník** při zadávání vlastníků úkolů nebo nabídku parametru **Vlastník** v sestavě **Kalendář** absencí.

Funkce **Přečteno** umožní díky pomocnému zabudovanému poli **Přečteno** dosud nepřečtené záznamy (nové záznamy vytvořené jiným uživatelem, stávající záznamy upravené jiným uživatelem, případně záznamy označené jako nepřečtené) v sestavách tučně zvýrazňovat a zasílat uživatelům, pokud mají v nastavení svého uživatelského účtu povoleno, emailová oznámení o změně záznamů dané databáze.

Funkce **Vlajčky** umožní záznamy dané databáze v sestavách zvýrazňovat barevnými vlajčkami, zároveň budou v nástrojové liště dostupné operace pro označování záznamů, podrobnosti viz kapitola 4, sekce Barevné označování projektů.

Funkce **Globální hledání** zařadí záznamy dané databáze do režimu globálního hledání, resp. vytvoří v okně globálního hledání samostatnou záložku pro sestavu se záznamy dané databáze, viz obrázek 2.50.

Funkce **Žurnál** umožní zaznamenávat změny záznamů z dané databáze do tzv. žurnálu, viz obrázek 2.32. Sestava vytvořená nad zabudovanou databází **Žurnál** pak správcům umožňuje sledovat změny záznamů ze všech databází se zaškrtnutým příznakem, viz obrázek 3.5.

Funkce **Piktogram** umožní jednotlivé záznamy dané databáze zvýrazňovat piktogramy. Vytvoří zabudované pole Piktogram, do kterého bude možné vložit soubor ve formátu identifikovatelném jako obrázek o maximální velikosti 32 KB (popis práce s polem typu obrázek naleznete v tipu v sekci Nastavení pracovní skupiny, kapitola 3). Příkladem databáze s touto funkcí je databáze Poznámek, ve které je ke každé poznámce automaticky přiložen obrázek avatara autora poznámky, viz obrázek 15.4. (Výchozí hodnota pole Piktogram je systémem vypočítávána automaticky pomocí výrazu. Aby bylo možné do pole vkládat vlastní obrázky, je třeba v okně pro definici pole Piktogram zvolit v poli Může se měnit hodnotu Vždy, podrobnosti viz sekce Výchozí hodnota pole v kapitole 48.)

Funkce **Data platnosti** vytvoří pomocné zabudované pole Datum, které umožňuje při tvorbě výrazů pro výpočet výchozí hodnoty pole používat operátor vnořená sumarizace v období, podrobnosti v kapitole 49.

Příznak **Vypočítávaný název** umožní vytvářet názvy záznamů dané databáze na základě definovaného výpočtu (např. názvy výkazů práce jsou tvořeny spojením názvu pracovníka, kterému je přiřazen a období, na které byl výkaz vygenerován). Po zaškrtnutí příznaku se zpřístupní tlačítko Výraz. Tím otevřete editor výrazů, ve kterém můžete výraz pro výpočet názvu záznamu definovat. Zaškrtnutí příznaku **Lokalizovaný výpočet** umožní vypočítávat různé názvy záznamů v různých jazykových mutacích Instant Teamu. Podrobnosti o tvorbě výrazů naleznete v kapitole 48, sekce Výchozí hodnota pole a v kapitole 49.

Kolonka **Reprezentuje** určuje, jakou hodnotou budou reprezentovány názvy záznamů dané databáze v hlavičkách oken s detaily záznamů a v sestavách, které se primárně nevztahují k dané databázi. Pokud není dostačující výchozí hodnota (název konkrétního záznamu), můžete pro označení záznamu vytvořit speciální vypočítávané pole. Např. označení schůzek v kalendáři činností je reprezentováno polem Plný název spojujícím název schůzky a místo konání schůzky.

Následující funkce zásadně ovlivňují vlastnosti databáze, proto je vhodné nejprve zvážit následky jejich zaškrtnutí, případně odškrtnutí na chování celé databáze. Některé vlastnosti databází vznikají pouze při vzájemné kombinaci více funkcí.

Funkce **Plán** vytvoří zabudovaná pole Začátek, Konec a Kalendářní doba trvání umožňující časové plánování záznamů dané databáze.

Funkce **Odhad** vytvoří zabudovaná pole Plánovaná práce, Pevná hodnota, Zbývajících práce v období, Doba trvání a Jednotky umožňující zadávat k záznamům dané databáze předpokládanou pracnost.

Funkce **Stav** vytvoří zabudované pole Stav umožňující definovat stavy záznamů dané databáze (viz obrázek 39.3). Zároveň se hodnota pole Stav začne zobrazo-

vat ve stavovém řádku oken záznamů a při posečkání myši nad touto hodnotou se bude zobrazovat nápověda s informacemi o historii změn záznamu. (Bez funkce Splněno, viz níže, je možné definovat pouze stavy označující záznam za nesplněný.)

Funkce **Splněno** vytvoří zabudované pole Skutečný začátek, Skutečný konec a Hotovo umožňující vyplnit dobu skutečné práce na záznamu, resp. označit záznam za splněný.

Pokud budou zaškrtnuté funkce Stav a Splněno současně, umožní systém definovat stavy záznamů označující záznam za splněný a v nástrojové liště okna záznamu se zobrazí tlačítka pro změnu stavu záznamu (budou vytvořeny operace pro označení záznamu za splněný, resp. nesplněný).

Funkce **Předchůdci** vytvoří zabudovanou databázi Vazby mezi záznamy dané databáze umožňující definovat vazby mezi záznamy. Vzniknou zabudovaná pole Konfliktů, Konflikty v plánu, Připraven, Připraven od a vypočítávaná pole pro analýzu kritické cesty projektu. Zároveň se bude na okně záznamu zobrazovat záložka Předchůdci s tabulkami pro zadávání záznamů do polí Předchůdci a Následníci, viz obrázek 5.8.

Pokud budou zaškrtnuté funkce Plán, Odhad a Předchůdci současně, bude díky zabudovanému poli Plánovat umožněno plánovat podle předchůdců (P – na co nejdříve, S – na co nejpozději).

Funkce **Vlastníci**, resp. **Více vlastníků** umožní přiřazovat záznamy dané databáze zdrojům (funkce Více vlastníků změní zabudované pole Vlastník na pole vícehodnotové).

Při zaškrtnuté funkci Vlastníci bude dostupná funkce **Práce**. Díky funkci Práce vzniknou zabudovaná pole Skončil, Začal, Práce a Celková práce umožňující zdrojům vykazovat v dané databázi odpracovaný čas.

Při zaškrtnutých funkcích Odhad, Plán a Vlastník budou dostupné funkce Zahrnout do vytížení a Automatické vytěžování.

Funkce **Zahrnout do vytížení** umožní záznamy dané databáze zahrnovat do vytížení zdrojů a indikovat případné přetížení zdrojů.

Funkce **Automatické vytěžování** vytvoří zabudované pole Priorita a umožní používat automatické plánování s vytěžováním zdrojů (C – do volné kapacity na co nejdříve, E – do volné kapacity na co nejpozději, D – do jakékoliv volné kapacity na co nejdříve, F – do jakékoliv volné kapacity na co nejpozději, G – do volné kapacity bez přerušení na co nejdříve či H – do volné kapacity bez přerušení na co nejpozději).

Zaškrtnutí funkce **E-mail** vytvoří zabudovaná pole potřebná k identifikaci e-mailových zpráv (Od, K, Kopie, Skrytá kopie, Odesláno, Stav e-mailu), což systému umožní import a export e-mailových zpráv. Pro fungování odesílání a přijímání e-mailových zpráv v Instant Teamu stačí tuto funkci zaktivnit u jedné databáze (standardně databáze E-mailu).

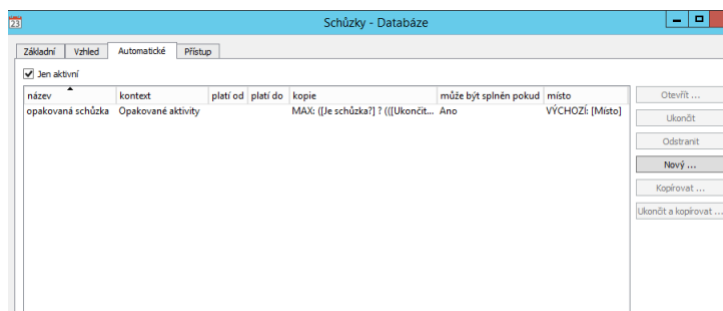
Funkce **Adresář** vytvoří zabudované pole E-mailová adresa a zařadí danou databázi do zabudované databáze Adresy. Umožní tak záznamy dané databáze zadávat a vyhledávat jako adresáty e-mailových zpráv. (Zabudovaná databáze Adresy vznikne při zaškrtnutí funkce Adresář u první databáze, standardně je zaškrtnuta např. u databáze Uživatelé.)

Funkce **Oblast** umožní záznamům z dané databáze reprezentovat zeměpisnou oblast (v zabudovaném poli Oblast se daná oblast nadefinuje pomocí zeměpisných souřadnic) a následně vytvářet sestavy typu mapa.

Funkce **Automatické** otevře v okně databáze novou záložku Automatické, na které bude možné definovat předpisy pro automatické vytváření záznamů (např. pro opakované úkoly a schůzky).

## PŘEDPISY PRO AUTOMATICKÉ VYTVÁŘENÍ ZÁZNAMŮ

Jestliže budete chtít pro danou databázi některé záznamy, případně všechny záznamy, vytvářet automaticky, zaškrtněte funkci Automatické a na záložce **Automatické** nadefinujte předpis pro automatické vytváření záznamů.

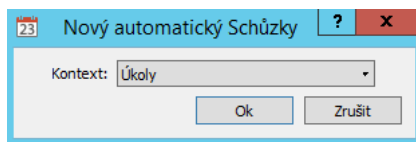


Obrázek 50.3: Záložka Automatické

Záložka zobrazuje přehled existujících předpisů pro automatické vytváření záznamů v dané databázi. Vpravo od tohoto přehledu naleznete tlačítko Nový...,

pomocí kterého můžete vytvořit vlastní předpis pro automatické vytváření záznamů.

V dialogovém okně nejprve v kolonce **Kontext** vyberte databázi, v jejímž kontextu budou automatické záznamy vznikat – pokud v databázi označené jako kontext vytvoříte nový záznam, dojde v databázi, ve které je předpis definován, k automatickému vytvoření nového záznamu.



Obrázek 50.4: Volba kontextové databáze

Následně se otevře okno pro definici předpisu. Na záložce **Obecné** předpis pojmenujete a určíte dobu jeho platnosti a počet záznamů, které chcete dle daného předpisu automaticky vytvořit.

K určení doby platnosti předpisu, tedy doby, po kterou se mají při vytvoření záznamu v kontextové databázi vytvářet i automatické záznamy v dané databázi, slouží kolonky **Platí od** a **Platí do**. Ve výchozím nastavení je začátek období nastaven na čas vytvoření předpisu a konec není omezen. (Bez vymezení začátku doby platnosti by došlo k vytvoření automatických záznamů pro všechny již existující záznamy v kontextové databázi.)

Do kolonky **Kopie** zadejte počet výskytů automaticky vytvořeného záznamu. Odškrtnutím příznaku **Odstranitelný** neumožníte uživatelům jednotlivé výskyty automaticky vytvořených záznamů odstraňovat.

V editoru výrazů otevřeném pomocí tlačítka **Výraz...** můžete definovat podmínky, za kterých k automatickému vytvoření záznamu má dojít.

Obrázek 50.5: Definice předpisu pro automatické vytváření záznamů

Jestliže záznamy v databázi, pro kterou je předpis vytvářen, je možné označovat za splněné, zobrazuje se na záložce také příznak **Může být splněn, když**. Tímto příznakem určíte, zda bude možné u automaticky vytvořených záznamů přepínat stavy, resp. zda bude možné je označovat za splněné. Ve výchozím nastavení je příznak zaškrtnut a všechny automaticky vytvořené záznamy bude možné označit jako splněné. Pomocí tlačítka **Výraz...** vedle tohoto příznaku je možné definovat výraz, resp. podmínky, za kterých lze stavy automaticky vytvořených záznamů měnit. Odškrtnutím příznaku nepovolíte měnit stavy těchto záznamů a záznamy budou moci být pouze ve svém výchozím stavu.

Okno pro definici předpisu dále obsahuje záložky **Další pole**. Počet těchto záložek je dán počtem polí v databázi, ve které předpis vytváříte – na každé záložce je zobrazeno deset polí dle abecedního řazení. Můžete na nich nastavovat hodnoty polí, které chcete mít u automaticky vytvořených záznamů předvyplněné. Pomocí tlačítka **Výraz...** vedle jednotlivých polí otevřete editor výrazů, ve kterém definujete výpočet výchozí hodnoty daného pole v automaticky vytvořeném záznamu.

Obecné	Další pole (Konec až Priorita)	Další pole (Projekt (starý) až Vytěžovací skupina)	Další pole (Začátek až Začátek)
Konec:	TIME(((([[Perioda] = Den] ? [[Zahájen]] + ([[Číslo]]	Výraz ...	<input type="checkbox"/> Lokalizovaný výpočet <input checked="" type="checkbox"/> Může se měnit
Místo:	[Místo]	Výraz ...	<input type="checkbox"/> Lokalizovaný výpočet <input checked="" type="checkbox"/> Může se měnit
Název:	JOIN([Název],[řetězec] COPYNUM(), " - ")	Výraz ...	<input type="checkbox"/> Lokalizovaný výpočet <input checked="" type="checkbox"/> Může se měnit
Nepovinní účastníci:	[Nepovinní účastníci]	Výraz ...	<input type="checkbox"/> Lokalizovaný výpočet <input checked="" type="checkbox"/> Může se měnit
Patří do:	[Patří do]	Výraz ...	<input type="checkbox"/> Lokalizovaný výpočet <input type="checkbox"/> Může se měnit
Plánovaná práce:		Výraz ...	<input type="checkbox"/> Lokalizovaný výpočet <input checked="" type="checkbox"/> Může se měnit
Plánovat:	Neplánovat	Výraz ...	<input type="checkbox"/> Lokalizovaný výpočet <input checked="" type="checkbox"/> Může se měnit
Povinní účastníci:	[Povinní účastníci]	Výraz ...	<input type="checkbox"/> Lokalizovaný výpočet <input checked="" type="checkbox"/> Může se měnit
			<input type="checkbox"/> Lokalizovaný výpočet <input checked="" type="checkbox"/> Může se měnit
Poznámka:	[Poznámka]	Výraz ...	
Priorita:		Výraz ...	<input type="checkbox"/> Lokalizovaný výpočet <input checked="" type="checkbox"/> Může se měnit

Obrázek 50.6: Definice výchozí hodnoty polí automaticky vytvořeného záznamu

Důležitým polem, jehož výchozí hodnotu je třeba definovat, je pole **Název**. V situaci, kdy dle předpisu vzniká více záznamů najednou, můžete k rozlišení jednotlivých výskytů použít specifický operátor **Číslo** kopie umožňující názvy jednotlivých výskytů rozlišovat pořadovým číslem, podrobnosti viz sekce Referenční operátory v kapitole 49 a obrázek 49.15.

Zaškrtnutí příznaku **Lokalizovaný výpočet** umožní pro různé jazykové mutace aplikace vytvářet odlišné výchozí hodnoty daného pole. Příznak **Může se měnit** umožní uživatelům měnit výchozí vypočítanou hodnotu pole.

Podrobnosti o práci s editorem výrazů a vytváření výchozí hodnoty polí naleznete v kapitole 48, sekce Výchozí hodnota pole a v kapitole 49.

#### PŘÍKLAD DATABÁZE OBSAHUJÍCÍ POUZE AUTOMATICKY VYTVOŘENÉ ZÁZNAMY

Některé databáze mohou obsahovat pouze automaticky vytvořené záznamy, příkladem takové databáze je databáze zemí. V ní existují samostatné předpisy pro každou zemi definované v kontextu pracovní skupiny. Při vytvoření nové pracovní skupiny se tak databáze zemí naplní automaticky vytvořenými záznamy podle jednotlivých předpisů – výčtem zemí. (Pole typu odkaz na záznam z této databáze je použito u kontaktů či společností, viz obrázek 19.1).



Základní Vzhled Automatické Přístup						
<input checked="" type="checkbox"/> Jen aktivní						
databáze	platí od	platí do	kopie	anglický název	kód země	český název
Pracovní skupina			MAX: 1	VÝCHOZÍ: "Afghanistan"	VÝCHOZÍ: "AF"	VÝCHOZÍ: "Afgánistán"
Pracovní skupina			MAX: 1	VÝCHOZÍ: "Aland Islands"	VÝCHOZÍ: "AX"	VÝCHOZÍ: "Alandy"
Pracovní skupina			MAX: 1	VÝCHOZÍ: "Albania"	VÝCHOZÍ: "AL"	VÝCHOZÍ: "Albánie"
Pracovní skupina			MAX: 1	VÝCHOZÍ: "Algeria"	VÝCHOZÍ: "DZ"	VÝCHOZÍ: "Alžírsko"
Pracovní skupina			MAX: 1	VÝCHOZÍ: "American Sa...	VÝCHOZÍ: "AS"	VÝCHOZÍ: "Americká S...
Pracovní skupina			MAX: 1	VÝCHOZÍ: "Virgin Islands...	VÝCHOZÍ: "VI"	VÝCHOZÍ: "Americké P...
Pracovní skupina			MAX: 1	VÝCHOZÍ: "Andorra"	VÝCHOZÍ: "AD"	VÝCHOZÍ: "Andorra"
Pracovní skupina			MAX: 1	VÝCHOZÍ: "Angola"	VÝCHOZÍ: "AO"	VÝCHOZÍ: "Angola"
Pracovní skupina			MAX: 1	VÝCHOZÍ: "Anguilla"	VÝCHOZÍ: "AI"	VÝCHOZÍ: "Anguilla"
Pracovní skupina			MAX: 1	VÝCHOZÍ: "Antarctica"	VÝCHOZÍ: "AQ"	VÝCHOZÍ: "Antarktida"
Pracovní skupina			MAX: 1	VÝCHOZÍ: "Antigua and ..."	VÝCHOZÍ: "AG"	VÝCHOZÍ: "Antigua a B...
Pracovní skupina			MAX: 1	VÝCHOZÍ: "Argentina"	VÝCHOZÍ: "AR"	VÝCHOZÍ: "Argentina"
Pracovní skupina			MAX: 1	VÝCHOZÍ: "Armenia"	VÝCHOZÍ: "AM"	VÝCHOZÍ: "Arménie"
Pracovní skupina			MAX: 1	VÝCHOZÍ: "Aruba"	VÝCHOZÍ: "AW"	VÝCHOZÍ: "Aruba"

Obrázek 50.7: Předpisy automaticky vytvářených záznamů v databázi Země

Přehled předpisů nacházející se na záložce Automatické (viz obrázek 50.3 výše) vám poskytne všechny důležité informace o jednotlivých předpisech vytvořených v dané databázi. Vidíte zde kontextovou databázi, dobu platnosti předpisu, počet výskytů automaticky vytvořených záznamů i předvyplněné hodnoty polí. Pomocí parametru **Jen aktivní** si můžete zobrazovat pouze předpisy s aktuální dobou platnosti.

**TIP**

Hodnoty ve sloupci Kopie umožňují rozlišit, které automaticky vytvořené záznamy je možné odstraňovat. Uvedení pouze číselné hodnoty, resp. výrazu znamená, že daný předpis neumožňuje odstranění jednotlivých výskytů záznamů. Hodnota „MAX: číselná hodnota, resp. výraz“ uvádí maximální možný počet výskytů záznamů a předpokládá, že některé z výskytů mohou být odstraněny.

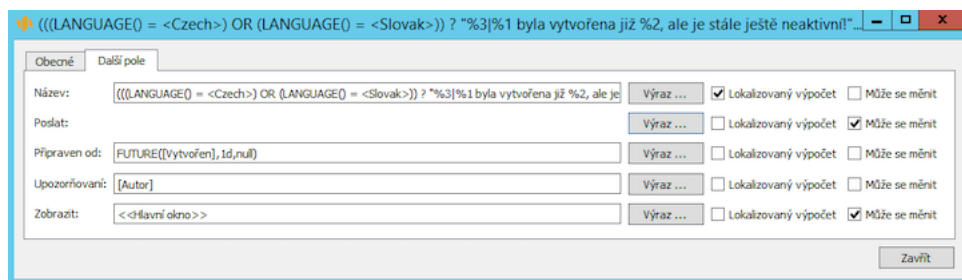
Obdobným způsobem hodnota „VÝCHOZÍ: hodnota, resp. výraz“ ve sloupcích jednotlivých polí indikuje možnost změnit výchozí hodnotu pole definovanou předpisem. Uvedení pouze konkrétní hodnoty, resp. výrazu znamená, že není možné hodnotu pole definovanou daným předpisem měnit.

V pravo od tabulky s přehledem předpisů pak naleznete tlačítka pro provádění operací s jednotlivými předpisy. Kromě známých akcí Otevřít..., Nový..., Kopírovat a Odstranit můžete ukončit platnost vybraného předpisu tlačítkem **Ukončit**, případně předpis zkopírovat a následně ukončit tlačítkem **Ukončit a kopírovat**. Tlačítkem **Vrátit** je možné znovu načíst právě odstraněné předpisy.

## PŘEDPISY PRO AUTOMATICKY VYTVÁŘENÁ UPOZORNĚNÍ

Specifickou databází je databáze Upozornění obsahující předpisy pro generování upozornění na vybrané události. Upozornění se zobrazují pod ikonkou Instant Teamu v systémové liště počítače nebo mohou být uživatelům zasílána formou e-mailových zpráv, podrobnosti v sekci Upozornění na vybrané události v kapitole 2 a sekci Konfigurace upozornění v kapitole 17.

Záložka Další pole v oknech jednotlivých předpisů upozornění obsahuje pole, která umožňují přizpůsobit zasílání a podobu upozornění.

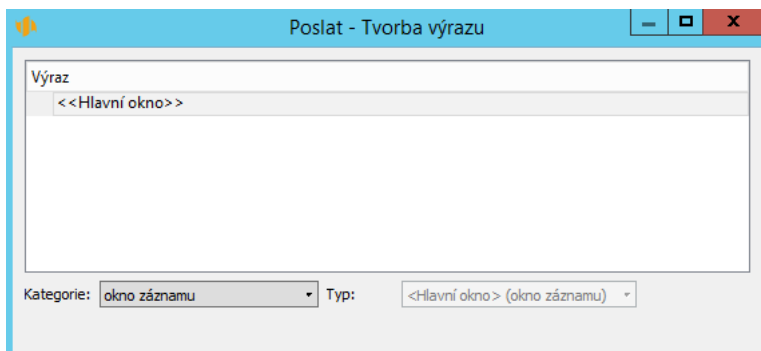


Obrázek 50.8: Definice předpisu upozornění

V poli **Název** definujete obsah, resp. text upozornění. Ve výrazu pro výpočet tohoto pole bývá používán operátor „nahrazení značek %1 až %9 výpočty“ umožňující nahrazovat uvedené značky hodnotami konkrétních polí, viz sekce Textové operátory v kapitole 49.

Znak kolmé čáry umožňuje oddělit text v přehledu upozornění do více úrovní – text před tímto znakem tvoří nadpis bloku upozornění (např. Odmítnutý úkol, Odevzdejte žádost o absenci atd...), text za tímto znakem je pak obsahem samotného upozornění.

Pole **Poslat** definuje podobu e-mailové zprávy s upozorněním. Ve výchozím nastavení zpráva obsahuje pouze odkaz na záznam do Instant Teamu. Jestliže ve výrazu pro výpočet hodnoty tohoto pole použijete operátor „okno záznamu“, bude e-mailová zpráva obsahovat také informace z hlavního okna záznamu. (Pokud okno záznamu obsahuje podokna, je možné v typu operátoru zvolit i zobrazení informací z podoken okna záznamu.)



Obrázek 50.9: Výpočet hodnoty pole Poslat

Součástí e-mailové zprávy s upozorněním obsahujícím hlavní okno záznamu mohou být také tlačítka umožňující přímo ze zprávy provádět operace odpovídající kontextu uvedeného záznamu. Operace, které chcete tímto způsobem používat, musí mít ve své definici povoleno vyvolávání přes web (viz kapitola 44, sekce Změna definice operace).

✉ Žádost o absenci ke schválení | Dovolená Tomáš A. 4.9.2023 - 8.9.2023 od Tomáš A. ☆  
z 16.8.2023 13:40 je ve stavu Čeká na schválení!

Leave

<p><b>Typ absence:</b> Dovolená    <b>Vlastník:</b> Tomáš A.</p> <p><b>Datum:</b> 4.9.2023    <b>Celodenní:</b> ✓</p> <p><b>Poznámka:</b></p>
---

S tímto záznamem můžete provést přes web tyto operace:

✗ [Odmítnout žádost o absenci](#)    ✓ [Schválit žádost o absenci](#)

K otevření záznamu v Instant Teamu můžete použít tento odkaz: [Dovolená Tomáš A. 4.9.2023 - 8.9.2023](#) (1).

Obrázek 50.10: E-mailová zpráva s podrobnými informacemi záznamu včetně možnosti provádět se záznamem vybrané operace

Po zmáčknutí tlačítka operace se ve webovém prohlížeči otevře nová záložka, na které budete buď informováni o tom, že se provedení operace zdařilo, nebo

v případě, že nebylo možné operaci provést (např. proto, že již byla mezitím provedena v aplikaci), uvidíte stručné zdůvodnění, proč ji nebylo možné vykonat.



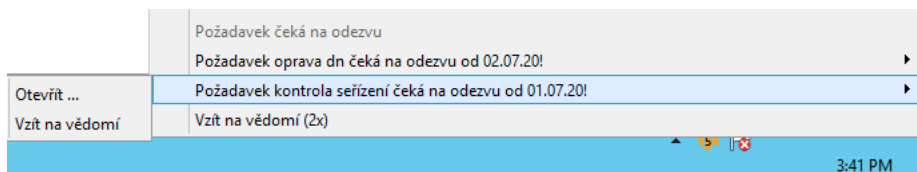
Obrázek 50.11: Informace o průběhu operace provedené z emailové zprávy s upozorněním

Tlačítka jsou aktivní a operace je možno tímto způsobem vyvolat pouze jeden týden po obdržení zprávy.

Pole **Zobrazit** obdobným způsobem jako pole Poslat určuje, jaké informace o záznamu se zobrazí po rozkliknutí upozornění v přehledu upozornění v systémové liště počítače, tedy zda se zobrazí hlavní okno záznamu nebo vybrané podokno okna záznamu.

V poli **Přípraven od** je opět pomocí výrazu možné určit, kdy se má upozornění uživateli zobrazit, v poli **Upozorňování** pak zvolíte uživatele, kteří mají být upozorněni.

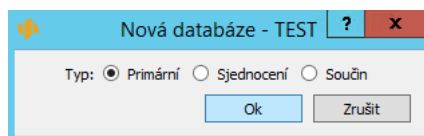
Jestliže u pole Upozorňování zaškrtnete příznak Může se měnit, bude v přehledu upozornění u daného upozornění dostupná volba **Vzít na vědomí**. Ta uživateli umožní jednotlivá upozornění, případně všechna upozornění daného bloku, z přehledu upozornění odstranit.



Obrázek 50.12: Příklad volby Vzít na vědomí v přehledu upozornění

## VYTVOŘENÍ NOVÉ DATABÁZE

Potřebujete-li vytvořit novou databázi, použijte tlačítko Nová... vedle přehledu existujících databází. Nejprve je třeba v dialogovém okně v kolonce **Typ** zvolit typ budoucí databáze. Tuto volbu není možné později změnit.



Obrázek 50.13: Volba typu databáze

Tlačítkem OK bude nová databáze vytvořena a otevře se okno pro definici databáze.

Zde nejprve na záložce Základní vyplňte identifikační údaje nově vytvořené databáze, postupujte obdobně jako při úpravě stávající databáze.

Nabídka funkcí pro nastavení vlastností databáze a možnosti přizpůsobení nově vytvořené databáze se liší v závislosti na zvoleném typu databáze.

## VYTVOŘENÍ PRIMÁRNÍ DATABÁZE

Při volbě typu **Primární** vznikne databáze sloužící jako zdroj záznamů stejné struktury.

V okně pro definici nové primární databáze (viz obrázek 50.2 výše) jsou nabízeny všechny funkce popisované v předcházející sekci. Standardně je aktivní pouze funkce Žurnál. Zaškrtnutím jednotlivých funkcí nadefinujete požadované vlastnosti nové databáze.

Ve výchozím nastavení žádné nové databáze není povolen přístup k jejím záznamům. U nově vytvořené primární databáze můžete přístupová práva nastavit na záložce **Přístup**. Podrobný popis naleznete v kapitole 47, sekce Nastavení přístupových práv k záznamům.

Následně můžete na záložce **Vzhled** definovat podobu okna záznamu a vybrat pole, sestavy, případně operace, které chcete u záznamů dané databáze zobrazovat. Podrobný popis pro vytvoření nových polí a rozvržení okna záznamu naleznete v kapitole 39 Přizpůsobení polí a záznamů.

**TIP**

Zabudovaná pole vznikající automaticky při volbě funkcí databáze se zobrazují na různých záložkách okna s podrobnostmi záznamu – na známé záložce Základní, na záložce Statistiky, případně, pokud se jedná o pole s historií, na záložce Historie. Nově vytvořená pole se v okně záznamu zobrazují na záložce Uživatelská pole. Umístění těchto polí v oknech záznamu si můžete na záložce Vzhled upravit – pole přesunout v okně záznamu na jednu záložku a nepotřebné záložky z okna s podrobnostmi záznamu odstranit.

Po umožnění přístupu k záznamům dané databáze dojde také k automatickému vytvoření tabulkové sestavy pro zobrazování záznamů dané databáze. Tuto sestavu naleznete v navigačním panelu pod stejným označením jako má nově vytvořená databáze. V kapitole 38 Pokročilé přizpůsobení sestav naleznete popis, jak si sestavu přizpůsobit, případně jak si pro záznamy dané databáze vytvořit sestavu novou.

Pro nově vytvořenou primární databázi automaticky vzniknou také operace pro vytvoření nového záznamu z dané databáze a pro jeho odstranění. Je možné vytvářet operace nové, podrobnosti v kapitole 44 Přizpůsobení operací.

## DEFINICE DATABÁZE TYPU SOUČIN

Při volbě typu **Součin** vznikne databáze s novými záznamy, které budou obsahovat údaje záznamů z vybraných databází. Nové záznamy v této databázi vznikají automaticky na principu karteziánského součinu, tedy např. pokud budou vybrány dvě databáze, bude nový záznam vytvořen pro každou dvojici záznamů, v níž oba záznamy pocházejí z jiné databáze.

Název záznamu je systémem automaticky vypočítán jako spojení názvů záznamů z podkladových databází. Tento výpočet definovaný v poli Výraz je možné změnit.

Databáze, jejichž údaje mají záznamy nové databáze typu součin obsahovat, je třeba vybrat v kolonce **Dimenze**. Můžete vybrat žádnou až pět databází.

Vedle každé dimenze naleznete kolonku **Filtr**, pomocí které můžete do nové databáze typu součin vyfiltrovat pouze vybrané záznamy. Ve výchozím nastavení jsou do nové databáze zahrnuty všechny záznamy z vybrané databáze. Tlačítkem Změnit... otevřete okno pro definici filtrovacích podmínek (popis nastavení filtrovacích podmínek viz kapitola 38, sekce Přizpůsobení sestavy typu tabulka, Záložka Filtry). Výběrem podmínky „je rovno poli z aktivního záznamu“ můžete v následující dimenzi použít jako filtr hodnotu z předcházející dimenze, výběrem podmínky „je rovno poli z nadřazeného záznamu“ pak hodnotu z předpředchozí

dimenze.

Obrázek 50.14: Okno pro definici databáze typu součin

V databázi typu součin nemusí být dostupné všechny výše popisované funkce pro nastavení vlastností databáze.

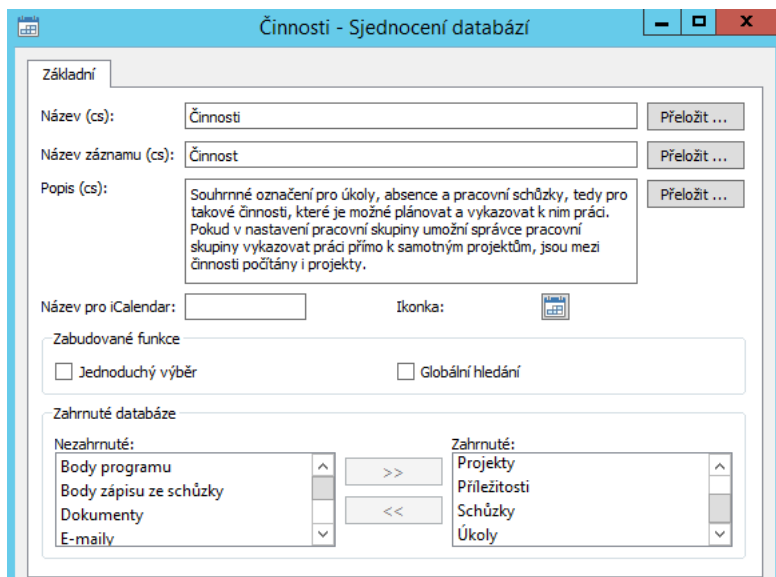
Na záložce **Přístup** je možné povolit pouze přístup pro čtení a měnění záznamů, v databázi typu součin není možné vytvářet nové záznamy či odstraňovat stávající.

Do databáze typu součin lze přidávat nová pole, vytvářet pro ní nové sestavy či definovat operace typu upravit záznam.

## DEFINICE DATABÁZE TYPU SJEDNOCENÍ

Volbou typu **Sjednocení** vytvoříte databázi, která bude obsahovat záznamy z vybraných primárních databází.

Databáze, jejichž záznamy chcete v nově vytvořené databázi typu sjednocení zobrazovat, přesuňte šipkami z tabulky **Nezahrnuté** do tabulky **Zahrnuté**.



Obrázek 50.15: Okno pro definici databáze typu sjednocení

Vlastnosti nové databáze typu sjednocení vycházejí z vlastností podkladových databází. Dostupné jsou pouze funkce Jednoduchý výběr a Globální vyhledávání.

V okně pro definici databáze typu sjednocení se nabízí pouze záložka Základní, není tak možné povolit přístup k jejím záznamům (pro tuto databázi není možné vytvářet nová pole, nejsou dostupné žádné operace a nedojde ani k automatickému vytvoření nové sestavy zobrazující údaje této databáze).

## SDÍLENÍ A ODSTRAŇOVÁNÍ DATABÁZÍ

Všechna přizpůsobení, která v databázích provedete, jsou automaticky sdílena pro celou pracovní skupinu. Zrušit přizpůsobení, které jste v databázi udělali, je možné akcí Zpět.

Nepotřebnou databázi můžete odstranit tlačítkem **Odstranit**, viz obrázek 50.1. Tlačítkem **Vrátit** je pak možné odstraněné databáze znovu načíst.



# **SPRÁVA POKROČILÝCH MOŽNOSTÍ PŘIZPŮSOBENÍ**

## **V této kapitole:**

Nastavení pokročilých možností přizpůsobení

Tato kapitola popisuje uživatelská nastavení aplikace, která lze ovlivňovat v licenční úrovni Architect. Podrobně se věnuje zejména možnostem standardně nepovoleným, které můžete uživatelům ve vaší pracovní skupině zpřístupnit.

Popis možností přizpůsobení aplikace dostupných v licenční úrovni Professional naleznete v kapitole 43. Postup pro povolování či zakazování jednotlivých možností popisovaný ve zmiňované kapitole je platný i pro možnosti dostupné v licenční úrovni Architect.

## NASTAVENÍ POKROČILÝCH MOŽNOSTÍ PŘIZPŮBOENÍ

Přehled všech možností přizpůsobení aplikace se nachází na záložce **Možnosti** v okně pro přizpůsobení pracovní skupiny, viz obrázek 43.1.

Většina možností je ve výchozím stavu aplikace povolena. Jejich případné zakázání doporučujeme si vždy velmi dobře promyslet, aby nedošlo k ovlivnění funkčnosti celé aplikace. Možnosti, které jsou při dodání aplikace nedostupné, jsou popsány samostatně dále.

Následující výčet obsahuje povolené možnosti přizpůsobení aplikace, které nebyly popisovány již dříve v kapitole 47 Správa přístupových práv, sekce Nastavení práv k možnostem přizpůsobení – tedy ty možnosti, ke kterým nelze definovat přístupové podmínky pro jednotlivé uživatele, je možné je pouze povolit či zakázat na úrovni celé pracovní skupiny.

Jedná se o tyto možnosti:

- E-maily – povoluje nastavení potřebná k přijímání a odesílání e-mailových zpráv a k zadávání e-mailových adres, viz popis polí E-mail a Adresář v kapitole 50, sekce Změna definice databáze
- Kombinace přístupových rolí – povoluje kombinovat více rolí při nastavování práv uživatelů; bez této možnosti bude moci být každému uživateli přiřazena pouze jedna role, viz kapitola 17, sekce Uživatelské role
- Nastavovat, že úkol nesmí začít dříve – umožňuje stanovit termín, před kterým nemá začít práce na úkolu, viz kapitola 4, sekce Založení projektu; bez této možnosti se z databáze úkolů odstraní zabudované pole Začít nejdříve, které určuje, na kdy nejdříve je možné úkoly plánovat
- Maximálně jednotek – umožňuje u zdrojů definovat jejich maximální kapacitu jako násobek pracovní doby; bez této možnosti budou mít všechny

zdroje kapacitu sto procent pracovní doby, viz kapitola 17, sekce Správa zdrojů, popis pole Max.jednotek

- Pracovat s kalendářem – umožňuje definovat pracovní kalendáře určující pracovní dobu zdrojů; bez této možnosti mají všechny zdroje pracovní dobu dle zabudovaného kalendáře, viz kapitola 17, sekce Kalendáře
- Vypočítávat hotovo z – umožňuje vypočítávat míru dokončenosti úkolů, viz kapitola 6, sekce Zapisování informací o průběhu plnění úkolů, popis pole Hotovo z
- Používat stopky – umožňuje zaznamenávat odpracovaný čas do výkazů práce pomocí zabudovaných stopek, viz kapitola 12, sekce Používání stopek
- Pracovat se zdroji nezávisle na uživateli – umožňuje zdroje libovolně vytvářet, odstraňovat a přiřazovat uživatelům; bez této možnosti je automaticky vytvářen pouze výchozí zdroj pro každého nového uživatele a při odebrání uživatele je odstraněn, viz kapitola 17, sekce Správa zdrojů
- Pracovat s měnami – umožňuje pracovat s databází měn a s poli, která kromě částky obsahují také informaci o měně, ve které je daná částka vyjádřena, viz kapitola 48, sekce Práce s měnou a kapitola 29, sekce Nastavení jednotek a měn
- Přístupové role – umožňuje vytvářet, mazat a upravovat role nastavující přístupová práva uživatelů, viz kapitola 17, sekce Uživatelské role a kapitola 47, sekce Vytváření uživatelských rolí
- Upozorňovat na nepřečtené – umožňuje konfigurovat přístupová práva pro upozorňování na změny záznamů, viz kapitola 47, sekce Nastavení přístupových práv k záznamům, popis práva Upozorňovat
- Zakázané sestavy – umožňuje konfigurovat přístupová práva pro zobrazování sestav, viz kapitola 47, sekce Nastavení práv pro zobrazování polí a sestav
- Zakázat změny určených datových polí – umožňuje konfigurovat přístupová práva pro zobrazování polí a měnění jejich hodnot, viz kapitola 47, sekce Nastavení práv pro zobrazování polí a sestav a sekce Nastavení práv pro změnu hodnot pole
- Upozornění – povoluje zabudovanou databázi Upozornění, pomocí které lze uživatele upozorňovat na vybrané události, viz kapitola 17, sekce Konfigurace upozornění

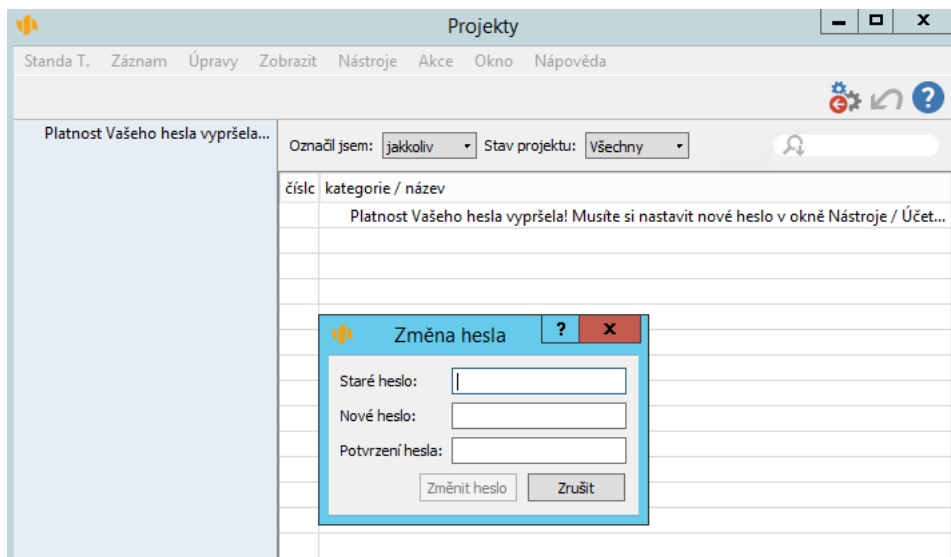
- Zaznamenávat, do kdy mají být úkoly splněny – umožňuje stanovit termín, do kterého mají být úkoly dokončeny, viz kapitola 4, sekce Založení projektu; bez této možnosti se z databáze úkolů odstraní zabudované pole Splnit do, které určuje, do kdy je možné úkoly plánovat

## NASTAVENÍ PLATNOSTI HESEL

Jestliže bezpečnostní politika vaší společnosti vyžaduje pravidelnou změnu hesel, můžete zapnout možnost **Expirace hesel**. Ta umožňuje nastavit období platnosti hesel pro přihlašování do Instant Teamu.

Po zaktivnění volby naleznete ve spodní části okna pro správu pracovní skupiny, viz obrázek 3.1, pole **Počet dnů platnosti hesel**, ve kterém určíte počet kalendářních dnů, po který mají hesla uživatelů platit, resp. počet dnů, po jejichž uplynutí si budou muset uživatelé svá hesla pravidelně měnit.

Informaci o datu platnosti hesel uživatelé naleznou v poli **Heslo platné do** v oknech s podrobnostmi svých uživatelských účtů. Po uplynutí uvedeného data budou při přihlášení do aplikace automaticky vyzváni ke změně hesla – zobrazí se jim dialogové okno, kde bude třeba zadat stávající heslo a poté dvakrát heslo nové. Toto okno je možné vyvolat také tlačítkem Změnit... v okně s podrobnostmi uživatelského účtu, viz obrázek 3.8. Dokud změnu neprovedou, nebudou pro ně data uložená v Instant Teamu dostupná.



Obrázek 51.1: Expirace hesla

**TIP**

U možností, které nejsou při dodání aplikace povoleny, nejsou definována přístupová práva k polím, která se začnou po jejich povolení v aplikaci zobrazovat. Aby si nemohli jednotliví uživatelé sami určovat dobu platnosti svých hesel, bude třeba pro pole Heslo platné do nakonfigurovat přístupové podmínky k právu měnit pole, postup viz kapitola 47, sekce Nastavení práv pro zobrazování polí a sestav, Nastavení práv pro změnu hodnot pole.

U uživatelských účtů vytvořených před povolením možnosti bude třeba zároveň ukončit platnost stávajících hesel. Bez tohoto ukončení by byla původní hesla daných uživatelů platná bez omezení a období platnosti hesel by se na ně nevztahovalo. Datum platnosti stávajících hesel zvolíte v poli Heslo platné do v oknech jednotlivých uživatelských účtů.

**NASTAVENÍ UVÍTACÍ SESTAVY**

Při zapnutí možnosti **Uvítací rozcestník** si budete moci nastavit speciální sestavu typu rozcestník, která se bude uživatelům automaticky zobrazovat při spuštění či přihlášení se do aplikace (namísto naposledy aktivní sestavy, která se při spuštění či přihlášení zobrazuje standardně).

V přehledu sestav naleznete sestavu **Uvítání**, tu je třeba nadefinovat a uložit do sdílených, případně určit přístupová práva (viz sekce Přizpůsobení sestavy typu rozcestník v kapitole 38 a sekce Nastavení práv pro zobrazování polí a sestav v kapitole 47).

V databázi uživatelů se zároveň vytvoří pole **Zobrazit uvítání při přihlašování**, jehož prostřednictvím, resp. prostřednictvím zaškrtnutí příznaku, bude možné zobrazování uvítacího rozcestníku u jednotlivých uživatelů vypnout. Pro toto pole můžete zvolit, kde se má zobrazovat (standardně se začne zobrazovat v oknech jednotlivých uživatelských účtů), a zda si mohou jednotliví uživatelé měnit jeho hodnotu, tedy sami vypínat zobrazování uvítacího rozcestníku, viz kapitola 39 Přizpůsobení polí a záznamů a sekce Nastavení práv pro zobrazování polí a sestav, Nastavení práv pro změnu hodnot pole v kapitole 47) .

Dále naleznete v okně pro přizpůsobení uživatelského účtu (viz obrázek 3.11) kolonku **Otevřít uvítání**, kde můžete vybrat, zda se má uvítací rozcestník při spuštění aplikace zobrazit v novém okně (jako oddělená sestava), v novém panelu (jako záložka hlavního okna), nebo zda se má otevřít v hlavním okně aplikace (nahradit naposledy aktivní sestavu). Uložením do sdílených pak tuto volbu nastavíte jako výchozí způsob zobrazování uvítacího rozcestníku, jednotliví uživatelé si ho budou moci v oknech pro přizpůsobení svých účtů měnit.

## ZMĚNY NÁZVŮ SLOUPCŮ A HISTORICKÝCH HODNOT

Standardně jsou názvy sloupců v sestavách systémem automaticky tvořeny z názvu zobrazovaného pole, historické hodnoty polí jsou pak automaticky označovány jako pole "ke dni". Možnost **Měnit názvy sloupců a historických hodnot** umožňuje nastavovat názvy sloupců a historických hodnot pole odlišně od názvů doporučených systémem.

Po zapnutí možnosti se bude v okně pro definici pole (viz obrázek 39.2) zobrazovat pole **Název sloupce**, případně u polí s historií pole **Název historické hodnoty pole**, ve kterých bude možné určit název sloupce zobrazujícího dané pole v sestavách, případně název pole zobrazujícího historické hodnoty pole.

## NASTAVENÍ FREKVENCE VÝPOČTU HISTORICKÝCH POLÍ

Zapnutí možnosti **Nastavení frekvence výpočtu historických polí** změní způsob výpočtů polí s historií v období tak, že umožní stanovit pevnou velikost období, za které se mají historické hodnoty počítat.

Po zapnutí této možnosti se v okně pro definici pole s historií v období (pole pokrývající období) bude zobrazovat kolonka **Frekvence výpočtů**. Ve výchozím nastavení aplikace (při vypnuté možnosti) je zde nastavena volba "Klouzavá", při které se výpočet historické hodnoty pole provádí za období zvolené v přizpůsobení sestavy. Pokud zvolíte frekvenci měsíční či denní, bude výpočet historické hodnoty prováděn jedenkrát za kalendářní měsíc, resp. za každý den. Při měsíční frekvenci výpočtu se pak například jako hodnota za vybrané čtvrtletí zobrazí součet hodnot za měsíce spadající do daného čtvrtletí, jako hodnota za vybraný den se zobrazí hodnota za měsíc vydělená počtem dnů měsíce, do kterého vybraný den spadá.





# REJSTŘÍK

% dph, 430, 482

2 sloupce, 672

3 sloupce, 672

4 sloupce, 672

5 sloupce, 672

Řazení, 871

Řádek, 672

Řádek smlouvy, 550, 589, 697

Řádky, 588, 600

Řízení podpory a údržby, 614

Řízení vztahů se zákazníky, 526

Šablona dokumentu, 697

Šablona e-mailu, 493, 697

Šablona úkolu, 697

Šablona řádku smlouvy, 697

Šablona požadavku, 578, 607, 697

Šablona pracovní skupiny, 107

Šablona pro štítek zařízení, 615

Šablona pro tisk, 431, 558

Šablona pro tisk daňového dokladu  
k platbě, 536

Šablona pro tisk faktur, 536

Šablona pro tisk výzvy k platbě, 536

Šablona projektu, 697

Šablona smlouvy, 697

Šablona zařízení, 597, 606, 697

Šablony dokumentů, 537

Šablony e-mailů, 462

Šablony požadavků, 592

Šablony projektů, 250, 310

Šablony smluv, 600

Šablony upomínek, 493, 531

Šablony zařízení, 596

Šipka, 710

Šipky, 654

Šířka, 83

Šířky sloupců, 66

Špičkové využití, 633

Štítek, 710

Štítky, 652, 660

Žadatel, 548

Žádná, 100, 358

Žádné, 803, 810

Žurnál, 103, 109, 872

## A

$A < B$ , 845

$A \leq B$ , 845

$A < > B$ , 845

$A = B$ , 845

$A > B$ , 845

$A \geq B$ , 845

Absence, 692

Absolutní limit pro správné platby, 531

Čas, 231, 658, 693

Čas dne, 693

Čas konce, 268

Čas začátku, 268

Časový interval do, 68

Časový interval od, 68

Čeká na převzetí – Naléhavost, 201

Čeká na schválení, 209, 215, 235, 269,  
287

Čeká na schválení – Naléhavost, 201,  
220

Čeká na zaplacení, 485, 510

Čeká se na upřesnění, 561

Činnost, 278

Činnosti, 693

Čára, 668

Čára v grafu, 710

Čárový graf, 664

Číselná řada požadavků, 614

Číselná řada příležitostí jménem spo-  
lečnosti, 533

Číselná řada výzev k platbě jménem  
společnosti, 533

Číselná řada vydaných faktur jménem  
společnosti, 533

Číselné řady, 379

Číslo, 132, 424, 478, 550, 693, 854

Číslo účtu, 516

Administrace pracovní skupiny, 810

číslo kopie, 851

číst, 795

Adresa, 692

Adresa na mapě, 400, 407, 575

Adresa serveru, 773, 774, 779  
 Adresní štítek, 839  
 Adresář, 875  
 Agregace, 818  
 Akce, 748, 758, 760, 762, 767  
 Aktivace, 770  
 Aktivita, 692  
 Aktivita, 324, 402, 418, 445, 452, 566  
 Aktivní, 145, 269, 579, 588, 770, 778  
 Aktivní den, 281, 363, 502, 718, 749  
 Aktivní uložení, 234  
 aktivní záznam, 854  
 Aktivovat, 579  
 Aktivovat absenci, 269  
 Aktivovat úkol, 202  
 Aktivovat projekt, 144  
 Aktivovat projekt s uložením směrného  
 plánu, 145, 228  
 Aktivovat smlouvu, 587  
 Aktivovat zařízení, 579, 582  
 Aktualizovat, 105  
 Aktualizovat podle výkazu, 286  
 Aktualizovat zbývajících pracnost, 283,  
 297  
 Aktuální scénář, 234  
 Analýza časových odchylek, 237  
 Analýza odchylek nákladů, 237  
 Analýza odchylek rozpracovanosti, 237  
 Analýza odchylek v pracnosti, 237  
 Analýza odchylek výnosů, 474  
 Analýza odchylek zisku, 476  
 Analýza úspěšnosti příležitostí, 442  
 Analýza vzniku příležitostí, 441  
 Analyzovat..., 801  
 Ano, 46  
 Ano, vše, 46  
 Až do, 267  
 Asi patří do, 451  
 atribut, 718, 762, 772  
 automatický záznam, 852  
 Automatické, 875  
 Automatické ukládání, 117

Automatické vytěžování, 874  
 Avatar, 101, 108

## B

Barevná složka, 865  
 Barva, 693, 711  
 Barva avatara, 101, 108  
 Barva projektu, 134  
 Bod programu, 327  
 Bod v grafu, 668, 710  
 budoucnost ( $A + B$ ), 841

## C

C – do volné kapacity na co nejdříve,  
 169  
 Cash-flow, 353, 355, 473, 474, 509  
 Celkem DPH, 430, 482  
 Celková cena bez DPH, 430, 482, 556  
 Celková cena s DPH, 430, 483  
 Celková korekce nákladů, 510  
 Celková korekce výnosů, 498  
 Celková pracovní doba, 287  
 Celková rezerva, 186  
 Celková rezerva v %, 186  
 Celkové vytížení, 180  
 Celkové vytížení úkolem, 190  
 Celkové vytížení projektem, 177  
 Celodenní, 267  
 celá část z čísla, 836  
 Cena bez dph, 430, 482  
 Cena s dph, 482  
 Co je to?, 25

## D

D – do jakékoliv volné kapacity na co  
 nejdříve, 169  
 Další pole, 877  
 Data platnosti, 873  
 Databáze, 621, 692, 709, 716, 753, 767,  
 774, 779, 868  
 databáze typu sjednocení, 869  
 databáze typu součin, 869  
 Datum, 267, 391

- Datum splatnosti, 479, 841  
 Datum uskutečnění, 433, 842  
 Datum vystavení, 479  
 Datum zaplacení, 490, 511  
 Datum zdanitelného plnění, 479  
 Deaktivovat absenci, 270  
 Deaktivovat úkol, 202  
 Deaktivovat projekt, 145  
 Deaktivovat smlouvu, 588  
 Definice, 688  
 Den, 693, 832  
 den v měsíci, 844  
 den v týdnu, 844  
 den v týdnu v rámci týdne, 842  
 Den výkazu, 295  
 Denně označovat správně zaplacené přijaté faktury za zaplacené, 523  
 Denně označovat správně zaplacené vydané faktury za zaplacené a odesílat daňové doklady, 523  
 Denní posun času sdílených zdrojů bez vlastníka, 213  
 Denní vytváření a odesílání upomínek k vydaným fakturám, 497  
 Desetinná místa, 693  
 desítkový logaritmus čísla, 836  
 Detail, 87, 197, 659, 713  
 Detail dokumentu, 693  
 Detail z webu podle IČ, 400, 407, 849  
 Detailní čárový graf, 667  
 Detailní hladinový graf, 667  
 Detailní šablona, 537  
 Detailní sloupcový graf, 667  
 Detekovat číslování, 38  
 Detekovat odkazy, 38  
 Detekovat odrážky, 38  
 Dimenze, 884  
 Dispečer, 616  
 Dle stavů, 190  
 Dle vlastníků, 190  
 Dluh, 490, 511  
 dnes, 842  
 Dnů po splatnosti, 491, 493  
 Dnů po upomínání, 493  
 Doba do vyřešení, 564, 844  
 Doba trvání, 167  
 Dodavatel, 480, 534  
 Dávkově, 744  
 Dohlížitel, 358, 540, 616  
 Dohlížitelé, 126  
 Dokončen, 209, 220  
 Dokončená, 325  
 Dokončené úkoly, 211  
 Dokončené servisní úkoly, 582  
 Dokončit fakturu, 485  
 Dokončit úkol, 209, 426, 553  
 Dokončit přijatou fakturu, 510  
 Dokončit schůzku, 325  
 Dokument, 693  
 Dokument/příloha, 693  
 Dokumenty a přílohy, 342, 418, 443, 567  
 Dosažený pokrok, 246, 247  
 Dostupnost, 363, 633  
 délka, 837  
 Délka období, 391  
 Délka pracovní doby, 388  
 Délka v, 391  
 dph, 482  
 Dvojklik, 743  
**E**  
 E – do volné kapacity na co nejpozději, 169  
 Editovat nové záznamy, 629  
 Editovat v sestavě, 629  
 Efektivní nákladová sazba, 856  
 E-mail, 693, 875  
 E-mailová adresa, 100, 109, 365, 400  
 Emaily, 527  
 E-maily, 396  
 Existují výrobní projekty?, 860  
 existují záznamy, 860

Expirace hesel, 890  
 Export absencí, 336  
 Export kalendáře do MS projektu, 840  
 Export úkolů, 336  
 Export schůzek, 336  
 Exportovat, 728, 730  
 Exportovat do MS Project, 261  
 Exportovat hromadný příkaz, 513  
 Exporty, 337, 775

**F**

F – do jakékoliv volné kapacity na co  
     nejpozději, 169  
 Faktura, 521  
 Fakturační kontext, 693  
 Fakturace nákladů, 352, 353, 508  
 Fakturace výnosů, 471, 472, 497  
 Fakturovaný úkol, 481, 506  
 Fakturovat dle termínů úkolu, 354, 472  
 Fakturováno, 497, 508  
 Filtr, 759, 772, 775, 884  
 Filtrovat podle sloupce, 650  
 Filtry, 643  
 Finančník, 358, 540  
 Finance, 396  
 Firma, 398, 406  
 Fáze, 134, 425, 552  
 Formát, 84, 768  
 Formát období, 91  
 Formátovaný, 697  
 Foto, 571  
 Frekvence opakování, 181, 573  
 Frekvence výkazů práce, 391, 693  
 Frekvence výkazů práce pracovníka,  
     364  
 Frekvence výkazů práce projektu, 136  
 Frekvence výkazu práce pracovníka ke  
     dni, 364  
 Frekvence výpočtů, 893

**G**

G – do volné kapacity bez přerušení na  
     co nejdříve, 170

Ganttův diagram, 632  
 Ganttův diagram s porovnáním, 632  
 Generovat opakované aktivity na  
     (dny), 384  
 generování QR kódu, 855  
 Globální hledání, 872  
 GPCPAYMENTS, 517  
 Graf, 626

**H**

H – do volné kapacity bez přerušení na  
     co nejpozději, 170  
 Heslo, 101, 770, 779  
 Heslo platné do, 890  
 Hierarchie, 871  
 Historie, 363, 502, 700  
 historie, 687  
 Historie pole Práce, 281  
 Historie . . . , 233  
 Hladinový graf, 664  
 Hlavičky, 774  
 hledat, 837  
 Hodinová sazba, 363  
 Hodinová sazba ke dni, 363  
 Hodnocení, 398, 407  
 Hodnota, 678, 704, 710  
 Hodnota ode dne, 700  
 Hodnota v období, 700  
 Hodnotová linka, 23  
 Hodnoty, 631  
 Horizontálně stránek, 68  
 horní celá část z čísla, 836  
 Hotovo, 330  
 Hotovo z, 204  
 Hranice rezervy pro upozorňování, 113,  
     371

**I**

Ikonka, 672, 713, 743, 871  
 Impersonifikovat, 16  
 Importovat, 260, 722  
 Importy, 766  
 Indikace aktuálního času, 654

**J**

Jak, 634  
 Jakákoliv hodnota, 644  
 Jazyk, 16, 116, 790, 834, 864  
 je konkrétní den v týdnu, 844  
 Je menší nebo rovno, 644  
 Je menší nebo rovno dnes, 645  
 Je menší než, 645  
 Je menší než dnes, 645  
 Je rovno, 645  
 Je rovno dnešku, 645  
 Je rovno právě, 645  
 Je v minulém období, 90, 645  
 Je v období do dneška, 90, 645  
 Je v období ode dneška, 90, 645  
 Je v příštím období, 90, 646  
 Je v rozmezí, 90, 646  
 Je v rozmezí od do, 646  
 Je v tomto období, 90, 646  
 Je v zobrazovaném období, 646  
 Je větší nebo rovno, 646  
 Je větší nebo rovno dnes, 646  
 Je větší než, 646  
 Je větší než dnes, 647  
 je vícenásobná hodnota prázdná, 857  
 Je výchozí, 362, 388  
 Je výchozí šablonou?, 845  
 Jed. cena, 430, 481, 506  
 jed.cena, 556  
 Jeden z, 79  
 Jednoduchý výběr, 872  
 Jednoduché vytváření záznamů, 689  
 jednorázově, 782  
 Jednotka, 429, 501, 693  
 Jednotka času pro normy, 301  
 Jednotky, 167, 528, 555  
 Jednotky doby trvání, 116  
 jednotky pro zdroje, 850  
 jednoznačná hodnota z vícenásobné,  
 856  
 Jen aktivní, 879  
 Jménem společnosti, 534, 535

Jméno, 398, 411  
 Jsme v kontaktu, 402  
 JSON Stream, 730, 775

**K**

K, 454  
 K fakturaci, 353, 472  
 Kalendář, 363, 625, 693  
 Kalendář absencí, 266, 272  
 Kalendář činností, 196, 266, 314  
 Kalendáře, 387  
 Kalendářní doba trvání, 186, 317  
 Kategorie, 132, 341, 361, 373, 501, 571,  
 596, 693, 828  
 Kategorie sestavy, 377  
 Kde jsem zástupcem, 201, 203  
 Kdy, 111  
 Kdy?, 369  
 Když je výraz null, 825  
 Klávesová zkratka, 743  
 Klíč, 748, 759  
 Kód, 390, 529  
 Koláčový graf, 665  
 Kombinovaná práce, 843  
 Kombinovaný konec projektu, 860  
 Kombinovaný . . . , 667  
 Kombinovaný zisk, 475  
 Kombinované náklady, 351  
 Kombinované výnosy, 471  
 kombinovat den a čas dne, 842  
 Koncept, 144, 215, 587  
 Koncept poznámky k úkolu, 693  
 Koncept poznámky k úkolu aktivního  
 uživatele, 853  
 Koncepty, 453  
 Konečný stav, 517  
 Konec, 152, 160, 651  
 Konfigurace, 124  
 konstanta, 846  
 Kontakt, 415, 572, 693  
 Kontakty, 410, 412  
 Kontakty pro upomínání, 495, 496

Kontext, 61, 693, 750, 827, 876  
 Kontext dokumentu, 693  
 Kontext úkolu, 693  
 Kontext šablony úkolu, 693  
 Kontext poznámky, 207, 693  
 Konvertovat, 402  
 Konvertovat na požadavek..., 566  
 Konvertovat na projekt..., 437  
 Konvertován na, 402  
 Konvertována na, 439  
 konverze z jiného typu, 846  
 Kopie, 455, 828, 876  
 Kopírovat, 831  
 Kopírovat..., 755  
 Kopírovat ..., 683, 700  
 Korekce nákladů, 510  
 Korekce výnosů, 498  
 Korigovat, 183  
 Kritičnost, 186  
 Kritická cesta, 185  
 Krok příležitosti, 693  
 Které schvaluji, 201, 219  
 Kurz, 529  
 Kurzívou, 712  
 Kusový koeficient, 306  
 Kusů k výrobě, 303  
 Kvalifikoval se, 402

## L

Legenda ke grafu, 652  
 levá část, 837  
 Lišty s tlačítky, 115  
 Logická hodnota, 693  
 logický součet (A OR B), 845  
 logický součin (A AND B), 845  
 Logo, 106  
 Lokalizovaný výpočet, 832, 873, 878  
 Lokalizovatelné, 788

## M

Mělo být fakturováno, 354, 473  
 Mělo by zbývat, 283  
 Měna, 430, 481, 516, 694, 821

Měna zobrazení, 821  
 měnit, 795  
 Měnit názvy sloupců a historických hodnot, 892  
 Měnit pole, 799  
 Měny, 529  
 Měřidlo, 666  
 Měřítka, 67  
 Měsíční pokrok, 244  
 měsíc, 844  
 Maska, 379  
 Max. jednotek, 363  
 Max. jednotek ke dni, 363  
 maximum, 818, 836  
 Metoda, 774  
 Mezery mezi vertikálami, 653  
 Minimální dluh, 493  
 minimum, 818, 836  
 minulost (A - B), 842  
 Množství, 429, 482, 506, 555  
 mocnina čísla, 836  
 Model, 572, 596  
 Má být generován?, 862  
 Má být upomenuta?, 496  
 Má přístup k financím?, 857  
 Moje, 201, 203  
 Moje Příležitosti, 422  
 Moje příležitosti, 436  
 Moje práce, 194  
 Moje výkazy práce, 276  
 Místo, 316  
 Možná shrnutí, 648  
 Možnosti, 734, 888  
 Možné parametry, 649  
 Může být splněn, když, 877  
 Může se měnit, 878  
 Může se změnit, 825

## N

Na deaktivované úkoly, 112  
 Na končící úkoly v projektech, 112  
 Na konec mých úkolů, 112

- Na konflikty v plánech projektů, 112
- Na které úkoly, 370
- Na odmítnuté schůzky, 113
- Na potvrzené schůzky, 113
- Na převzaté úkoly, 112
- Na projekty bez rezervy, 113
- Na schůzky, 112
- Na schválené absence, 113
- Na schválené návrhy úkolů, 113
- Na schválené úkoly, 112
- Na schválené směrné plány, 113
- Na schválené výkazy práce, 113
- Na začátek mých úkolů, 111
- Na zrušené úkoly, 112
- Načíst data z ARESu, 407
- Nadefinovat a vložit, změnit nebo smazat, 763
- Nadřazená operace, 753
- Nahradit, 580
- Nahradit přílohu..., 345
- Nahradit zdroje v projektu, 254
- nahrazení značek %1 až %9 výpočty, 839
- Naše společnost, 408, 531
- Nastavení, 105, 746
- Nastavení frekvence výpočtu historických polí, 892
- Nastavit, 719
- Nastavit doporučenou šířku, 67
- Nastavit jako výchozí, 252
- Nastavit období..., 90, 154
- Nastavit odkaz..., 38
- Navigační panel, 19, 376
- Navrhnout úkol k projektu..., 214
- Navrhnout úkol navazující na úkol, 214
- Navrátit sdílený vzhled, 343, 706
- Navrátit sdílené, 117
- Navrátit sdílenou, 92, 683
- Ne, 46
- Neaktivní, 268, 770, 778
- Neaktivní –Naléhavost, 202
- negace výrazu, 845
- Nejdřívejší zahájení, 135
- Nejzazší ukončení, 135, 187
- Nekvalifikoval se, 402
- Není prázdná množina, 647
- Není rovno, 647
- Nepárová platba, 522
- Nepovinní účastníci, 316
- Nepřičítat práci při uložení poznámky?, 381
- Nepřímé..., 638, 650
- Nepřímé . . . , 647
- Nespárované platby, 521
- Netisknout záložky, 74
- Nevyfakturováno, 354, 473
- Nezahrnuté, 886
- Nezařazené úkoly, 576
- Nezatříděné, 451
- Nikdy, 825
- Náhled, 720
- Náhled..., 69, 768
- Náhrada, 72, 254, 463, 527, 538
- náhrada řetězce, 837
- Náhradní zařízení, 580
- Náhrady, 538
- Nákladová sazba, 252, 348
- Náklady, 232, 348, 355
- Náklady vyfakturovány na faktuře, 508
- nápověda, 687
- následující mezi záznamy, 858
- Návrhy úkolů, 215
- Název, 100, 124, 315, 318, 360, 422, 437, 455, 547, 629, 677, 742, 764, 765, 768, 778, 871, 880
- Název historické hodnoty pole, 892
- Název panelu hodnot, 635
- název pole, 687
- Název pro iCalendar, 689, 871
- Název sloupce, 86, 892
- Název záznamu, 871
- Norma – čas, 306
- Norma – počet kusů, 306
- Normovaný počet kusů, 302

- Nová šablona projektu, 250  
 Nová položka výkazu práce k požadavku..., 554  
 Nová položka výkazu práce k příležitosti..., 427  
 Nová poznámka, 37, 206, 343  
 Nová příležitost jménem, 534  
 Nová upomínka..., 494  
 Nová výzva k platbě jménem, 534  
 Nová výzva k platbě z příležitosti, 484  
 Nová vydaná faktura jménem, 534  
 Nová vydaná faktura z příležitosti..., 484  
 Nový, 402  
 Nový bod programu, 318  
 Nový bod zápisu ze schůzky, 327  
 Nový požadavek..., 578  
 Nový požadavek pro zařízení..., 577  
 Nový požadavek z vybraných nezařazených úkolů, 576  
 Nový uživatelský účet, 98  
 Nový zdroj pro projekt, 137  
 Nové zařízení z produktu, 604  
 n-tý člen množiny, 857  
 n-tý den v týdnu v rámci měsíce, 843
- O**
- Obarvit hodnotu buňky, 655  
 Obarvit hodnotu v celém řádku, 655  
 Obarvit hodnotu ve sloupci, 656  
 Obarvit obdélník v Ganttově diagramu, 656  
 Obarvit oblast grafu, 669  
 Obarvit okraj obdélníku v Ganttově diagramu, 656  
 Obarvit pozadí buňky, 655  
 Obarvit pozadí celého řádku, 655  
 Obarvit pozadí ve sloupci, 656  
 Období výkazů práce, 694  
 Obdélník, 710  
 Obecné, 876  
 Obchod, 396  
 Obchodní, 428  
 Obchodní úkoly přebírají, 526  
 Obchodní úkoly schvalují, 526  
 Obchodní proces, 424, 694  
 Obchodní procesy, 458  
 Obchodníci, 437  
 Obchodník, 423, 540  
 Objednávkové číslo, 501  
 Oblast, 668, 875  
 Oblast měřidel, 668, 710  
 Oblast v grafu, 710  
 Obnovit všechna varování, 46  
 Obnovit záznam, 104  
 Obrázek, 694  
 Obsah, 26, 537, 630  
 Obsahuje, 647  
 obsahuje, 839  
 Od, 454  
 Odbarvit, 658  
 Oddělovač řádků, 652  
 Oddělovač sloupců, 652  
 Oddělovače detailních období, 653  
 odečíst (A - B), 836  
 odečíst dobu trvání (A - B), 843  
 Odebrat..., 815  
 Odebrat panel hodnot, 635  
 Odemčené, 679  
 Odemknout zápis, 329  
 Odeslané, 450  
 Odeslat, 456  
 Odevzdat návrh úkolu, 215  
 Odevzdat úkol, 209, 427, 553  
 Odevzdat žádost o absenci, 269  
 Odevzdat směrný plán znovu, 236  
 Odevzdat výkaz práce pracovníka, 287  
 Odhad, 873  
 Odchylka v pokroku, 246  
 Odchylka v pokroku v %, 246  
 odkaz na časovou hodnotu, 861  
 Odkaz na externí přílohu, 341  
 odkaz na jazykovou hodnotu, 864  
 odkaz přes záznam, 851



- Odkrýt, 682  
 odmocnina čísla, 836  
 Odmítnout návrh úkolu, 216  
 Odmítnout účast na schůzce, 321  
 Odmítnout úkol, 220, 427, 553  
 Odmítnout žádost o absenci, 271  
 Odmítnout směrný plán, 236  
 Odmítnout výkaz práce pracovníka, 289  
 Odmítnut, 220, 236  
 Odmítnutá, 321  
 Odmítnutý, 216  
 Odmítnutý – Naléhavost, 201  
 Odůvodnění, 321  
 Odpovídá, 328  
 Odschválit žádost o absenci, 271  
 Odschválit výkaz práce pracovníka, 289  
 Odstavec, 38  
 Odstranění záznamu, 740  
 Odstranit, 684, 701, 758, 760, 886  
 Odstranit bod programu, 318  
 Odstranit kukátko..., 828  
 odstranit mezery, 837  
 Odstranit požadavek, 563  
 Odstranit přílohu, 345  
 Odstranit schůzku, 326  
 Odstranit uživatele, 103  
 Odstranit vydanou fakturu, 489  
 Odstranitelný, 876  
 Účet, 698  
 Účty, 516  
 Úkol, 328, 698  
 Úkoly, 252, 425, 459, 551, 574, 592  
 Úkoly k udělení, 200  
 Úkoly mohou navrhopat, 381  
 Úkoly může navrhopat, 144  
 Úkoly přebírají, 138  
 Úkoly schvalují, 139  
 Úprava záznamu či vytvoření nového, 740  
 Úpravy záznamu, 740  
 Úroveň, 657  
 Úroveň 1-5, 54  
 Úvodní text, 479, 530  
 Okraj obdélníku, 710  
 Omezit zápis, 392  
 Opakovaná aktivita, 697  
 Opakované úkoly, 573, 597  
 Opakovat, 769, 777  
 opakovat, 838  
 Opakování, 181  
 Operace, 741  
 Opravit..., 449  
 Organizátor, 315  
 Organizátor se neúčastní, 315  
 Oslovení, 398  
 Otestovat, 260, 721  
 Otevřená, 317, 435, 485, 510  
 Otevření přílohy, 740  
 Otevřený, 277, 561  
 Otevřené požadavky, 547, 561  
 Otevřít po, 743  
 Otevřít přílohu, 345  
 Otevřít uvítání, 892  
 Otevřít výkaz práce pracovníka, 287  
 Otevřít výkaz práce projektu, 298  
 Označen za prioritní, 143  
 Označil jsem, 134  
 Označit fakturu za zaplacenou, 491  
 Označit přijatou fakturu za zaplacenou, 512  
 Označit za vyhranou, 436  
 Označit za vyhranou a vytvořit požadavek, 608  
 Označit za ztracenou, 436  
 Označit zeleně, 133  
 Označit změny, 760  
 Ozvat se, 428, 562  
**P**  
 Panel historie, 22  
 Panel oblíbených, 21  
 Parametry, 648  
 Patří do, 133, 149, 317, 452, 455, 479, 505, 566, 575

- Paušální náklady – plánované, 349
- Paušální náklady – skutečné, 349
- Paušální náklady – zbývajících, 349
- Paušální náklady zbývajících, 836
- Paušální výnosy – plánované, 469
- Paušální výnosy – skutečné, 469
- Paušální výnosy – zbývajících, 469
- Perioda, 181, 573
- Pevná hodnota, 168
- Piktogram, 375, 873
- Platba, 697
- Platby, 520
- Platby k účtu, 517
- Platby k přijaté faktuře, 522
- Platby k vydané faktuře, 522
- Platnost do, 587
- Platnost od, 587
- Platí do, 876
- Platí od, 876
- Plný název schůzky, 838
- Plán, 148, 873
- Plán úkolu, 188
- Plánovaná práce, 151, 306
- Plánovaný čas na přípravu, 306
- Plánovaný zisk, 475
- Plánované náklady, 351
- Plánované výnosy, 470
- Plánované využití, 633
- Plánovat, 152, 160, 460, 593
- Plánovat kolem dne, 190
- Plánovat od, 212, 364
- Plánováno kusů, 306
- Plány, 155
- Po databázích, 688, 788
- Po splatnosti, 497, 508
- Počet dnů platnosti hesel, 890
- Počet hodnot, 88
- počet hodnot, 858
- Počet upomínek, 495, 496
- Počet zaměstnanců, 398, 407
- počet záznamů, 861
- Počkat na upřesnění požadavku, 561
- Počáteční zůstatek, 517
- Počátek, 773
- počítané detaily, 818, 820
- počítané skupiny, 818, 819
- Počty nepřechtených, 641
- Počty ve skupinách, 640
- Pobočka, 408
- Pobočky, 409
- podmíněný výraz, 846
- Podíl, 850
- Podíl levé strany v %, 67
- Podokno, 672
- Podpis, 365, 557, 696
- Podpis uživatele, 532
- Podpora a údržba, 546
- Podrobně..., 188
- Podrobný plán v okolí, 190
- Podrobnosti, 49
- Podrobné vytížení, 179
- Podrobné vytížení úkolem, 189
- Podrobné vytížení projektem, 176
- Podtrženě, 712
- Pohledávky, 490
- Písmo, 38, 678, 704, 710
- Pokročilé, 719
- Pokrok, 632, 697
- Pole, 643, 656, 661, 678, 686, 697, 704, 709, 814
- Položka k fakturaci, 697
- Položka přijaté faktury, 697
- Položka výkazu práce, 697
- Položka vydané faktury, 697
- Položky, 278, 481, 506
- pořadí mezi záznamy, 860
- Požadavek, 697
- Požadavky, 550, 589, 610
- Popis, 37, 148, 629, 677, 742, 871
- Popisek vlevo, 651
- Popisek vpravo, 651
- Porovnat s, 634
- Porovnání pokroku projektu, 245
- Poslat, 880

- poslední, 818
- Poslední čas výkazu, 295
- Poslední konec, 573
- Posílat upozornění, 100, 109
- Posílat změny, 100, 109
- Posun, 111, 368
- Posunout čas, 212
- Posunout čas nepřirazených sdílených zdrojů, 212
- Posunout čas nepřirazených zdrojů projektu, 213
- Posunout můj čas, 212
- Potenciální, 438
- Potlačit hierarchii, 639, 641
- Potvrdit účast na schůzce, 321
- Potvrzená, 321
- Potvrzení účastníci, 855, 859
- Používat výchozí, 72
- Povinní účastníci, 316
- Povoleno, 805, 810
- Povolit servisní přístup k mému účtu, 29
- Pozadí, 678, 704, 710
- Pozastaven, 561
- Pozastavit požadavek, 561
- pozice, 688
- Poznámka, 37, 124, 251, 268, 281, 287, 316, 318, 327, 328, 341, 391, 423, 430, 455, 458, 463, 482, 500, 547, 555, 571, 587, 588, 592, 596, 600, 697, 871
- Poznámka k uložení, 229
- Poznámka na konci, 479, 530
- Poznámky, 207, 343, 444, 567
- Pozvat účastníky schůzky, 320
- Pozvánka na schůzku, 697
- Pozvánky, 320
- Přečteno, 872
- Předaná k platbě, 513
- Předat k realizaci, 439
- Předat k realizaci s uložení směrného plánu, 439
- Předdefinované exporty ve formátu iCalendar..., 108, 336
- Předchozí úkoly, 330
- Předchozí schůzka, 330
- Předchůdci, 874
- Předchůdci/následníci, 157
- Předmět, 463, 481, 506
- Předpis opakování, 183
- Předpokládaný termín fakturace, 354, 472
- Předpověď, 433
- Přehled, 190, 228
- Přehled mého pokroku, 245
- Přehled pokroku mých projektů, 245
- překódování, 840
- Přeložit..., 787
- Přeškrtnutě, 712
- Přeskočení času, 741
- Přeskočit, 212, 293
- Přesunout zbytek do nového požadavku..., 560
- převést na malá, 838
- převést na velká, 838
- Převzat, 202
- Převzít úkol, 201, 202, 427, 553
- Převzít zařízení, 578
- Při omezení zápisu přeskačovat dny, 392
- přičíst (A + B), 836
- přičíst dobu trvání (A + B), 843
- Přičíst práci, 294
- Přičíst práci k absenci, 293
- Přičíst práci k úkolu, 293
- Přičíst práci k požadavku, 554
- Přičíst práci k příležitosti, 427
- Přičíst práci k projektu, 293
- Přičíst práci ke schůzce, 293
- Přidat..., 815
- Přidat do třídění, 81
- Přidat kukátko..., 827
- Přidat panel hodnot, 635
- Přihlašovací jméno, 770, 779

- Přihlásit, 15  
 Přijatá faktura, 697  
 Přijaté, 450  
 Přijaté faktury, 504  
 Příložit další..., 346, 815  
 Připraven – Naléhavost, 200  
 Připraven od, 882  
 Připravené započaté úkoly, 143, 383  
 Přizpůsobit, 628  
 Přizpůsobit období, 88, 154  
 Příjmení, 398, 411  
 Příležitost, 697  
 Příležitosti, 417  
 Příležitosti podle obchodníků, 433  
 Příležitosti podle typu, 441  
 Příležitosti podle zdroje, 441  
 Příloha, 149, 206, 317, 318, 341, 423, 455, 464, 500, 547, 587, 697, 872  
 Příští číslo, 379  
 Přístup, 795, 798, 801, 803, 883  
 Pracnost, 232, 697  
 Pracovní dny, 389  
 Pracovní skupina, 697  
 Pravděpodobnost, 433, 460  
 pravá část, 838  
 Primární, 883  
 primární databáze, 869  
 Primární kontakt, 412, 424, 437, 550, 587  
 Priorita, 172, 712, 713, 744  
 Priorita absencí, 382  
 Priorita konceptů, 382  
 Priorita šablon, 382  
 Priorita projektu, 142, 438  
 Priorita schůzek, 382  
 Pro daňové doklady k platbě, 465, 531  
 Pro faktury, 465, 530  
 Pro výzvy k platbě, 465, 530  
 Procentní limit pro správné platby, 531  
 Procento, 697  
 Prodejní cena za jednotku, 501  
 Prodejní cena za jednotku ke dni, 502  
 Prodlení, 855  
 Prodleva, 159  
 Produkt, 429, 469, 481, 550, 556, 588, 697  
 Produkt v projektu, 697  
 Produkty, 500  
 Program, 317  
 Práce, 281, 874  
 Prohledatelné, 822  
 Projekt, 697  
 Projektové úkoly přebírají, 380  
 Projektové úkoly schvalují, 380  
 Projektové řízení, 377  
 Projekty, 123, 416  
 proměnná, 846  
 Propojit, 156  
 Propojit přes, 660  
 Protokol, 16  
 Protokoly..., 770  
 Protokoly dávek, 772  
 Provést operaci, 801  
 Prozkoumat požadavek, 561  
 průměr, 818  
 průnik vícenásobných hodnot, 857  
 Průzkum, 561  
 první, 818
- Q**  
 QR kód, 58
- R**  
 Referenční pole, 816  
 rekurzivní operace, 854  
 Režim výpočtů, 382  
 Režim změn, 382  
 Reprezentuje, 873  
 Rezerva, 135, 187  
 Rezerva v %, 135, 187  
 Rezervace, 316  
 Rodič, 130, 149, 362, 376, 388, 408  
 Rodina, 712  
 rok, 844

Role, 358, 810  
 Role kontaktů, 414  
 Role kontaktu, 415, 697  
 Role uživatele, 100  
 Rozbalit větev, 53  
 Rozbalit vše, 54  
 Rozcestník, 626  
 Rozdělit, 671  
 rozdíl vícenásobných hodnot, 857  
 Rozhodnutí, 328  
 Rozpad pokroku projektu dle zdrojů, 245  
 Rozpis, 182, 428, 555, 556  
 Rozpracovanost, 232  
 Rozpustit skupinu Žádný, 639  
 Rozsah hodnot, 651  
 Rozvržení, 86  
 Ručička, 668, 710  
 Ručně plánované úkoly, 142, 383  
 Ruční číslování požadavků, 614  
 Ruční číslování příležitostí, 533  
 Ruční číslování projektů, 379

## S

S pozvánkami, 320  
 Sbalit skupiny, 665  
 Scénář, 229, 697  
 Scénář projektu, 697  
 Scénáře, 385  
 Sdílená sestava, 697  
 Sdílený ?, 178  
 Sdílené zdroje, 360  
 Sdílené zdroje použité v projektu, 254  
 Sdílet, 682  
 Sekce, 672  
 Server, 16  
 Server SMTP, 528  
 Servisní, 554  
 Servisní list s cenami?, 615  
 Servisní úkoly přebírají, 614  
 Servisní úkoly schvalují, 614  
 Servisní popis, 605

Seskupit, 638, 671  
 Seskupit hodnoty, 641  
 Sestava, 776  
 Sestavy, 620  
 Seznam, 624  
 Shrnutí, 647  
 Schůzka, 697  
 Schvalovat směrné plány, 845  
 Schvalovatelé, 140  
 Schvalují, 364  
 Schválen, 216, 235  
 Schválená, 270  
 Schválit návrh a vytvořit úkol, 216  
 Schválit úkol, 220, 427, 553  
 Schválit žádost o absenci, 270  
 Schválit směrný plán, 235  
 Schválit výkaz práce pracovníka, 289  
 Sjednocení, 885  
 Skládání sloupcový graf, 664  
 Skrýt, 630, 670, 682  
 Skrýt detaily, 641  
 Skrýt nepracovní dobu, 654  
 Skrýt víkendy, 660  
 Skrývat nuly, 693  
 Skrytá kopie, 455  
 Skrytá kopie odesílateli, 455, 463  
 Skryté šipky, 654  
 Skupina, 744  
 Skupiny, 637  
 Skutečná práce, 246, 282, 287  
 Skutečný konec, 205, 564  
 Skutečný výkon – čas, 309  
 Skutečný výkon – počet kusů, 309  
 Skutečný začátek, 204  
 Skutečný zisk, 475  
 Skutečnost, 242  
 Skutečnosti, 243  
 Skutečné náklady, 351, 862  
 Skutečné výnosy, 470  
 Sledování, 145  
 Sleva, 430, 482  
 Složení barvy, 865

složení dne, 843  
 sloučení vícenásobných hodnot, 855  
 Sloupce, 717  
 Sloupcový graf, 664  
 Sloupců na stránku, 68  
 Sloupec, 672  
 Směrný konec, 651  
 Směrný plán, 228, 238  
 Směrný scénář, 234  
 Směrný začátek, 651  
 Směrné plány schvaluje, 386  
 Smlouva, 589, 697  
 Smlouvy, 586, 610  
 síťový dotaz, 840  
 součet, 818  
 Součin, 884  
 Součty po dnech, 284  
 Splatnost, 354, 472  
 Splatnost nákladů, 365, 384  
 Splatnost výnosů, 529  
 Splněno, 874  
 spojení hodnot z databáze, 859  
 spojení řetězců s oddělovačem, 838  
 Společná časová osa, 673  
 Společnost, 411, 413, 424, 437, 505,  
 549, 572, 587, 697  
 Společnosti, 406  
 Společné dokumenty, 340  
 Společné parametry, 673  
 Spouštění, 768  
 Správce, 358, 540, 616  
 Spuštění exportu, 741  
 Spuštění importu, 741  
 Spustit teď, 769, 777  
 Spustit v, 769, 777  
 SQL příkaz, 773  
 Srovnávací obdélník, 710  
 Stav, 268, 873  
 Stav fakturace, 354, 473  
 Stav návrhu úkolu, 215  
 Stav úkolu, 150  
 Stav požadavku, 549, 561

Stav pozvánky, 321  
 Stav přijaté faktury, 510  
 Stav příležitosti, 435  
 Stav projektu, 124, 144  
 Stav schůzky, 317  
 Stav smlouvy, 587  
 Stav výkazu, 277  
 Stav vydané faktury, 485  
 Stav zařízení, 578  
 Stav zaplacení, 490  
 Stav zdroje, 366  
 Stav zájemce, 402  
 Stát se výchozí, 684  
 Stopky, 295  
 Stránka..., 69  
 Styl, 728  
 Styly, 655, 668, 691, 704, 708

## T

Tabulka, 624  
 Tabulkový graf, 665  
 Tělo e-mailu, 463  
 Technik, 549, 572, 578, 608, 616  
 Termín, 328  
 Termín úkolu, 608  
 Textový řetězec, 698  
 Textové pole, 697  
 Tisk, 486, 491, 852  
 Tisk daňového dokladu, 491  
 Tisk nabídky, 432  
 Tisk štítku, 572  
 Tisk servisního listu, 558  
 Tiskni, 73  
 Tisknout oblast, 73  
 Tisknout řádky, 66  
 Tisknout záložky, 74  
 Titulek, 666  
 Tlačítka na liště, 672  
 Týden začíná v, 117  
 Týká se úkolu, 556  
 Týká se zařízení, 605  
 Třídít podle, 80, 650

Tříúrovňová časová osa, 653  
 Transformovat, 746  
 Tučně, 712  
 Typ, 624, 657, 670, 672, 678, 692, 704,  
     710, 752, 776, 828, 883  
 Typ absence, 267  
 Typ kategorie, 374, 376  
 Typ šablony, 537  
 typ pole, 687  
 Typ položky, 279  
 Typ požadavku, 548  
 Typ příležitosti, 423  
 Typ projektu, 130, 251, 301  
 Typ společnosti, 407  
 Typ vazby, 855  
 Typ zápisu ze schůzky, 327

## U

Ukládat směrný plán při aktivaci pro-  
 jektu?, 386  
 Ukončena, 588  
 Ukončit, 181, 879  
 Ukončit a kopírovat, 879  
 Ukončit smlouvu, 588  
 Uložen, 235  
 Uložení úkolu, 698  
 Uložení úkolu 2, 698  
 Uložení přílohy, 740  
 Uložení projektu, 698  
 Uložit, 228, 764, 765  
 Uložit a aktivovat, 802  
 Uložit do sdílených, 117  
 Uložit do sdílené, 92, 683  
 Uložit do sdíleného vzhledu, 706  
 Uložit poznámku, 206, 343  
 Uložit poznámku a přičíst práci, 206,  
     293, 344, 427, 554  
 Uložit přílohu jako..., 345  
 Umístění, 572, 631, 649  
 Umožnit vykazovat práci k požadav-  
 kům?, 614  
 Umožnit vykazovat práci k příleži-  
 tem?, 526

Umožnit vykazovat práci k projek-  
 tům?, 381  
 Umožnit vyvolat operace, 780  
 Uživatel, 698  
 Uživatelé, 98  
 Upomínky, 496  
 Upozornění, 368, 369, 698  
 Upozornění..., 110  
 Upozornit, 206  
 Upozorňování, 882  
 upozorňovat, 795  
 Upozorňovat na deaktivované úkoly,  
     370  
 Upozorňovat na končící úkoly v projek-  
 tech, 370  
 Upozorňovat na odmítnuté schůzky,  
     369  
 Upozorňovat na úkoly k převzetí, 369  
 Upozorňovat na posunutí času, 370  
 Upozorňovat na potvrzené schůzky,  
     369  
 Upozorňovat na převzaté úkoly, 368  
 Upozorňovat na projekty bez rezervy,  
     370  
 Upozorňovat na schválené absence, 368  
 Upozorňovat na schválené návrhy  
     úkolů, 371  
 Upozorňovat na schválené úkoly, 368  
 Upozorňovat na schválené směrné  
     plány, 370  
 Upozorňovat na schválené výkazy  
     práce, 370  
 Upozorňovat na zrušené úkoly, 368  
 Upozorňovat účastníky schůzek, 369  
 Upozorňovat vedoucí projektů na kon-  
     flikty v plánu, 370  
 Upozorňovat vlastníky na konec úkolu,  
     368  
 Upozorňovat vlastníky úkolu na začá-  
     tek úkolu, 368  
 Upravená norma – čas, 310  
 Upravená norma – počet kusů, 310

url, 336  
 Uvítací rozcestník, 891  
 Uvítání, 892  
 Uzavřený, 287, 289  
 Uzavřené požadavky, 563  
 Uzavřít výkaz práce pracovníka, 286  
 Uzavřít výkaz práce projektu, 298

## V

V servisu, 578, 581  
 Variabilní symbol, 478  
 Varianty..., 674  
 Vazba mezi úkoly, 698  
 Vazba mezi Šablony úkolů, 698  
 Vazba mezi Uložení úkolu 2, 698  
 Vazba na Úkol, 698  
 Vazba na Šablona úkolu, 698  
 Vazba na Uložení úkolu 2, 698  
 Vedoucí, 125, 358, 362, 439  
 Velikost, 712  
 Velikost příležitosti, 433  
 Viz také, 26  
 Vlajčky, 872  
 Vlastnictví, 407  
 Vlastníci, 874  
 Vlastník, 165, 267, 400, 407, 460, 593  
 Vlastník zdroje, 362  
 Vložit, 759, 760, 763, 831  
 Vložit jako prostý text, 40  
 Vložit nebo změnit, 763  
 Vložit nevyfakturované pro společnost, 485, 507  
 Vložit nevyfakturované z projektu, 484, 507  
 Vložit obrázek..., 39  
 Vložit odpovídající činnosti, 278, 297  
 Vložit opakované úkoly k zařízení dle šablony, 597  
 Vložit, změnit nebo smazat, 763  
 Vnořena v, 624  
 vnořená sumarizace, 860  
 Více, 359

Více..., 149, 251, 458, 592, 711, 815  
 Více hodnot, 814  
 Více příloh, 872  
 Více vlastníků, 874  
 vícenásobná hodnota obsahuje, 857  
 vícenásobná operace, 858  
 Víceřádkové nadpisy sloupců, 652  
 Volná rezerva, 185  
 Volná rezerva v %, 186  
 Volání z webu, 744  
 Výběr hodnoty typu, 822  
 Výběr úkolů, 112  
 Výběr projektů, 112  
 Výběr projektu, 370  
 Výběr ze seznamu, 698  
 Výběrová sestava, 822  
 Výchozí hodnota, 824  
 Výchozí šablona požadavků, 615  
 Výchozí šablona požadavku, 593  
 Výchozí šablona pro tisk nabídky, 536  
 Výchozí šablona pro tisk servisního listu, 615  
 Výchozí šablona projektů, 378  
 Výchozí typ plánování, 141, 251, 381  
 Výkaz práce, 699  
 Výkazy práce, 284, 296  
 Výnosová sazba úkolu, 469  
 Výnosy, 468, 469, 474  
 Výnosy vyfakturovány na faktuře, 497  
 Výška, 677  
 Výraz, 826  
 Výraz..., 876  
 Výraz/filtr, 701  
 Výročí, 412  
 Výrobce, 572, 596  
 Výrobní číslo, 572  
 Výrobní plán, 305  
 Výrobní plány, 305  
 Výsledek importu, 722  
 Výsledek testu, 721  
 Výsledky zapisují, 139  
 Vývoj obchodů, 434



- Vývoj zbývajících práce, 863  
 Vše, 803, 805  
 Vždy, 825  
 Vpřed, 26  
 Vrátit, 701, 802, 879, 886  
 Vrátit obchodu, 439  
 Vrátit výchozí, 70  
 Vybraná k platbě, 513  
 Vybraná shrnutí, 648  
 Vybraný jazyk, 787  
 Vybrané parametry, 649  
 Vybrat, 830  
 vybrat hodnoty menší nebo rovny nějaké hodnotě, 858  
 vybrat hodnoty menší než nějaká hodnota, 858  
 vybrat hodnoty větší nebo rovny nějaké hodnotě, 858  
 vybrat hodnoty větší než nějaká hodnota, 858  
 Vybrat k platbě, 513  
 vydělit ( $A / B$ ), 837  
 Vydaná faktura, 699  
 Vydané faktury, 418, 478, 483  
 Vyfakturováno, 497, 508  
 Vygenerovaný dokument, 699  
 Vygenerovat úkoly a zamknout zápis, 328  
 Vygenerovat zařízení, 607  
 Vygenerováno období, 392  
 vyhodnocení hodnoty pole, 849  
 Vyhraná, 436  
 Vyhrazené zdroje projektu, 137  
 Vykázaná práce dle činností, 291  
 Vykázaný konec, 287  
 Vykázaný začátek, 287  
 Vykázat, 295  
 Vykázat čas..., 294  
 vynásobit ( $A * B$ ), 836  
 Vyřadit zařízení, 582  
 Vyřadit zájemce, 402  
 Vyřešen, 563  
 Vyřešit požadavek, 563  
 Vypočítávaný název, 873  
 Vyprázdnit mezipaměť a restartovat, 16  
 Vyrobeno kusů, 308  
 Vyrobeno z, 309  
 Vysvětlovat zakázané ovládací prvky, 115  
 Vytížení, 699  
 Vytížení zdrojů, 176, 178  
 vytvářet/mazat, 795  
 vytvoření časové hodnoty, 862  
 Vytvoření nového záznamu, 740  
 vytvoření odkazu, 853  
 vytvoření souboru, 840  
 Vytvoření vazby na záznam, 855  
 Vytvořit, 627  
 Vytvořit zdroj, 99, 360, 366  
 Využití, 633  
 Využití databáze, 104  
 Vzád, 26  
 vzdálenost ( $A - B$ ), 844  
 Vzhled, 650, 702, 883  
 Vzít do servisu, 579  
 Vzít na vědomí, 77, 882  
 Vzít zařízení do servisu, 579  
 Vzor, 538  
 Vzor adresy pro detail z webu, 526
- W**
- Webová adresa (URL), 775, 780  
 Webová adresa(URL), 518  
 Webový odkaz, 699
- Z**
- Z nepřímého pole..., 711  
 Z pole..., 712  
 Z příležitosti, 437  
 Začne do týdne – Naléhavost, 200  
 Začne později – Naléhavost, 201  
 Začátek, 152, 160, 317, 651  
 Začátek pracovní doby, 388  
 Začít znovu, 766

- Zabudované funkce, 871  
 Zadání, 180  
 Zahájení, 181, 573  
 Zahrnout do vytížení, 874  
 Zahrnuté, 886  
 Zalamovat, 84, 661  
 Zamčené, 679  
 Zamknout projekt, 146  
 Zamknutá, 328  
 Zamknutý, 146  
 zaokrouhlení, 836  
 zaokrouhlit na daný počet desetinných míst, 836  
 Zařízení, 570, 606, 610, 700  
 Zapamatovat na tomto počítači, 15  
 Zapisovatelé, 139  
 Zaplacen, 490, 497, 508, 511  
 Zaplacená, 491, 512  
 Zapnout režim posouvání diagramu myší, 154  
 Započatý – Naléhavost, 201  
 Zatřídit automaticky, 451  
 Zbývajících čas na přípravu, 308  
 Zbývajících náklady, 351  
 Zbývajících práce, 204, 283  
 Zbývajících práce v čase, 633  
 Zbývajících výnosy, 470  
 Zbývajících zisk, 475  
 Zbývá kusů, 309  
 zbytek po dělení ( $A \bmod B$ ), 837  
 Zdroj, 398, 423, 700  
 Zdroje, 137, 166  
 Zdvojit, 671  
 Země, 700  
 Zisk, 475  
 Zisky, 476  
 Zkratka, 528  
 Zlikvidovat zařízení, 582  
 Změna stavu na, 740  
 Změnit, 759, 760  
 Změnit..., 815  
 Změnit filtr, 803  
 Změnit kukátko..., 828  
 Změnit nebo odebrat..., 102  
 Změnit nebo vložit, 759  
 Změnit nebo vložit a pak pročistit, 759  
 Zmenšit na jednu stranu, 74  
 znak na pozici, 839  
 Znovu otestovat, 721  
 Znovu otevřít fakturu, 489  
 Znovu otevřít úkol, 210, 222, 427, 553  
 Znovu otevřít požadavek, 564  
 Znovu otevřít přijatou fakturu, 512  
 Znovu otevřít příležitost, 436  
 Znovu otevřít schůzku, 320, 326  
 Zobrazení, 690, 703  
 Zobrazení hodnot, 650  
 Zobrazit, 630, 670, 882  
 Zobrazit dnešek, 90, 154, 197  
 Zobrazit historii..., 43  
 Zobrazit hodnoty, 652  
 Zobrazit mřížku, 653  
 Zobrazit Náklady, 384  
 Zobrazit období, 89  
 Zobrazit oddělovač grafů, 653  
 Zobrazit oddělovač řádků grafů, 653  
 Zobrazit osu Y, 653  
 Zobrazit podrobnosti, 480  
 Zobrazit pole, 798  
 Zobrazit Předchůdce/Následníky, 384  
 Zobrazit prázdné skupiny, 638  
 Zobrazit sestavu, 798  
 Zobrazit shrnutí, 648  
 Zobrazit sumarizační skupinu, 640  
 Zobrazit uvítání při přihlašování, 892  
 Zobrazit v diagramu, 88, 154  
 Zobrazit ve stavovém řádku, 769, 777  
 Zobrazit Výnosy, 527  
 Zobrazit, když..., 673  
 Zobrazovat v nabídkách, 745  
 Záhlaví a zápatí, 92, 117, 705  
 Záhlaví a zápatí..., 71  
 Zájemce, 700  
 Zájemce/společnost, 700

- Zájemci, 397, 403
- Zákazník, 479
- Základ názvu pro duplikování, 837
- Základní, 377, 628
- Záložky, 672
- Zámky, 679
- Zápis, 326
- záporná hodnota výrazu, 837
- Záruka do, 572
- Záruka od, 572
- Zástupce, 362
- Zástupce vlastníka, 852
- Závazky, 511
- Závislosti, 701
- Závislé místo, 701
- Záznam, 295
- získat hodnotu z JSON/XML, 840
- zřetěžit (AB), 859
- Zůstat v kontaktu, 402
- Zpřístupnit sestavu Export absencí  
přes web ve formátu iCalendar (ICS-L), 274
- Zpřístupnit sestavu Export úkolů přes  
web ve formátu iCalendar  
(ICS-T), 199
- Zpřístupnit sestavu Export schůzek  
přes web ve formátu iCalendar (ICS-A), 332
- Způsob platby, 479
- Způsob přijetí, 548
- Způsob vazby, 158
- Způsob zobrazení, 677
- Zrušen, 210, 215, 221, 563
- Zrušená, 325, 489, 513
- Zrušit, 94, 731, 831
- Zrušit fakturu, 489
- Zrušit formátování, 39
- Zrušit návrh úkolu, 215
- Zrušit úkol, 210, 221, 426, 553
- Zrušit požadavek, 563
- Zrušit přijatou fakturu, 512
- Zrušit servisní přístup, 29
- Zrušit schůzku, 325
- Ztracená, 436