



Základy ELO

Dokončit úkoly



Obsah

Dokončení úkolů s workflow	3
Uspořádání připomenutí	11

Dokončení úkolů s workflow

Pomocí workflow můžete přiřazovat úkoly jiným uživatelům nebo skupinám.

Integrovaná funkce správy eskalace umožňuje sledovat, zda jsou po spuštění workflow dodržovány nastavené termíny.

Další informace o všech funkcích workflow najdete v uživatelské dokumentaci [ELO Java Client \(anglicky\)](#) a [ELO Web Client \(anglicky\)](#).

Spustit workflow

Funkce *Spustit workflow* vám umožní přístup k workflow s různými úrovněmi složitosti, které jsou určeny pro konkrétní procesy ve vaší společnosti.

Související funkce

Ad hoc workflow: Spouští krátké výchozí workflow pro schválení nebo oznámení.

Způsob

1. Vyberte záznam, pro který chcete spustit workflow.
2. Na záložce *Nový* > vyberte možnost *Spustit workflow*.
3. Vyberte šablonu workflow.

Zobrazit šablonu (ELO Java Client)/Náhled (ELO Web Client): Zobrazuje jednotlivé kroky workflow. Protože je workflow již nakonfigurováno, nemusíte konfigurovat žádná další nastavení.

Informace

Chcete-li povolit změny šablony při spuštění workflow, povolte v klientovi ELO Java možnost *Spustit workflow v režimu úprav (Uživatelská nabídka [vaše jméno] > Konfigurace > Pokročilá nastavení > Workflow)*.

Kromě kroků workflow se zobrazí také příslušný editor a případně čas, který je pro daný krok workflow do eskalace povolen (dny:minuty:sekundy).

4. Vyberte *OK*.

Výsledek

Workflow je spuštěno.

Outlook

- Po spuštění se workflow zobrazí v pracovní oblasti *Moje ELO* v části *Moje nedávno spuštěná workflow*.
- Workflow pro daný záznam můžete zobrazit pomocí funkce *Workflow pro tento záznam* (dostupné v: *Pás karet > Uspořádat*).

Informace o vytvoření šablony workflow najdete v [dokumentaci workflow ELO \(anglicky\)](#).

Předat workflow

Když je vám přiřazen úkol workflow, zobrazí se v pracovní oblasti *Úkoly*.

Další krok závisí na tom, zda workflow obsahuje formulář.

Pokud jste obdrželi workflow a tlačítko *Předat workflow* na záložce *Úkol* je zakázáno, je to z jednoho z následujících důvodů:

- Pokud obdržíte workflow s formulářem, předejte jej pomocí formuláře.
- Workflow jste obdrželi jako člen skupiny. Další informace o tomto procesu naleznete v části *Předat skupinová workflow*.

Způsob předání workflow se liší podle toho, zda workflow obsahuje formulář, nebo ne.

Související funkce

- **Delegovat workflow:** Uzel workflow můžete delegovat na jiného uživatele. Uživatel je poté zobrazen v dodatečném uzlu workflow. Můžete určit, zda chcete být po dokončení úkolu workflow upozorněni.
- **Přenechat workflow:** Celý krok zpracování můžete předat jinému uživateli. Poté již nebudete informováni o průběhu workflow.
- **Odložit workflow:** Zpracování workflow můžete pozastavit. Workflow se v pracovní oblasti *Úkoly* skryje až do zadaného data. Zrušte odložení pomocí funkce *Zrušit odložení*.
- **Prodloužit lhůtu workflow:** Prodloužení workflow s uplynulou lhůtou.

Způsob

1. Vyberte workflow, které chcete předat.
2. Na pásu karet na záložce *Úkol* vyberte možnost > *Předat workflow*.

Forward workflow

Finish editing the current node

Information on the current node

Workflow step

First check

Comments ⓘ

Forward

Select the next workflow step:

→ End node

?

Cancel

V dialogovém okně můžete definovat název uzlu workflow a zadat poznámku pro dalšího uživatele.

Upozornění

Komentář lze v klientovi ELO Java zobrazit pouze v případě, že přejdete do nabídky *Uspořádat > Přehledy > Přehled workflow* a povolíte zobrazení *Seznam*.

3. Vyberte další krok workflow.

Workflow se předá a dialogové okno se zavře.

Informace

Vyberte požadovanou možnost v ELO Web Client, po které následuje *OK*.

V závislosti na tom, která nastavení platí pro aktuální uzel, můžete v oblasti *Předat* vybrat jeden nebo více následných uzlů.

Výsledek

Workflow se předá a zmizí z vašich úkolů.


Workflow s formulářem

U workflow s formuláři najdete formulář na záložce *Formulář* (ELO Java Client) nebo *Metadata* (ELO Web Client). Zde můžete upravit a přeposlat.

Pokud obdržíte workflow, které musíte předat prostřednictvím formuláře, tlačítko *Předat workflow* je zakázáno.

Offer_EX10

node 3

 **Article**

Article number	Article name	Pieces	Unit price	Subtotal
<input type="text" value="234455677744"/>	<input type="text" value="Pen"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="0,49"/>	<input type="text" value="4,90"/>
Total				<input type="text" value="4,90"/>

Next processing step

Save without passing forward

Způsob

1. Upravte pole formuláře, jak je uvedeno v úkolu.
2. Ve formuláři vyberte příslušné tlačítko.

Výsledek

Workflow se předá a zmizí z vašich úkolů.

Předat skupinová workflow

Jako člen skupiny můžete přijímat, předávat nebo přenechávat workflow.

Upozornění

Jakmile skupinové workflow přijmete, zmizí ze seznamu úkolů ostatních členů skupiny. Tím se zabrání tomu, aby workflow zpracovávalo více uživatelů najednou.

Způsob

1. Vyberte *Pás karet > Úkol > Přijmout workflow*.

Případně: Formulář WF můžete přijmout také poklepnutím na záznam v seznamu úkolů.

Výsledek

Přijali jste workflow.

Outlook

Chcete-li tuto akci vrátit zpět, použijte funkci *Vrátit workflow*.

Spustit ad hoc workflow

Ad hoc workflow jsou jednoduchá, předem definovaná workflow dostupná v ELO. Pomocí ad hoc workflow můžete záznam přesměrovat uživatelům ke schválení nebo je na něj upozornit.

Způsob

1. Vyberte záznam, pro který chcete spustit ad hoc workflow.
2. Na pásu karet vyberte *záložku Nový > Vytvořit úkol > Ad hoc pracovní poworkflow*.
3. Nakonfigurujte nastavení ad hoc workflow.
4. Vyberte *Možnosti dokončení (ELO Java Client)/Dokončit (ELO Web Client)* a nakonfigurujte zde například další nastavení pro ad hoc workflow:

Zpráva o úspěšném dokončení: Text z tohoto pole se zobrazí výše uvedeným příjemcům po dokončení ad hoc workflow. Zobrazí se u příjemce v pracovní oblasti *Úkoly*.

Zpráva o zrušení (pouze workflow schvalování): Text z tohoto pole se zobrazí příjemci výše, pokud bylo ad hoc workflow zrušeno. Zobrazí se u příjemce v pracovní oblasti *Úkoly*.

Při neschválení jedním z uživatelů odebrat ostatním uživatelům (Pouze pro typ Ke schválení paralelně): Pokud je aktivována volba Při neschválení jedním z uživatelů odebrat ostatním uživatelům musí workflow schválit všichni příjemci. V opačném případě je celé ad hoc workflow zrušeno a úkol je odstraněn z úkolů ostatních vybraných uživatelů. V úkolech a na domovské obrazovce se v pracovní oblasti *Moje ELO* v části *Moje nedávno spuštěná workflow* zobrazí hlášení *Neschváleno*.

Skript při ukončení: V případě potřeby vyberte skript, který se spustí po dokončení ad hoc workflow.

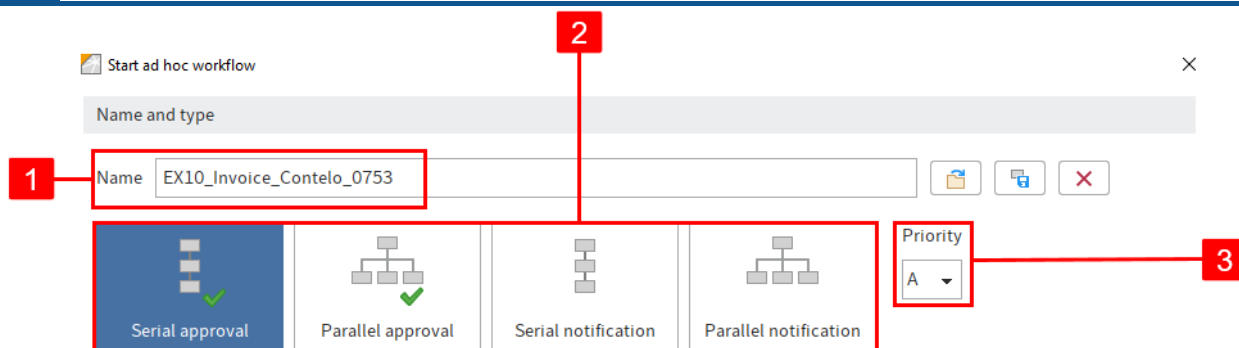
5. Vyberte OK.

Výsledek

Workflow se spustí a vybraným uživatelům se zobrazí v pracovní oblasti *Úkoly*.

Nastavení ad hoc workflow

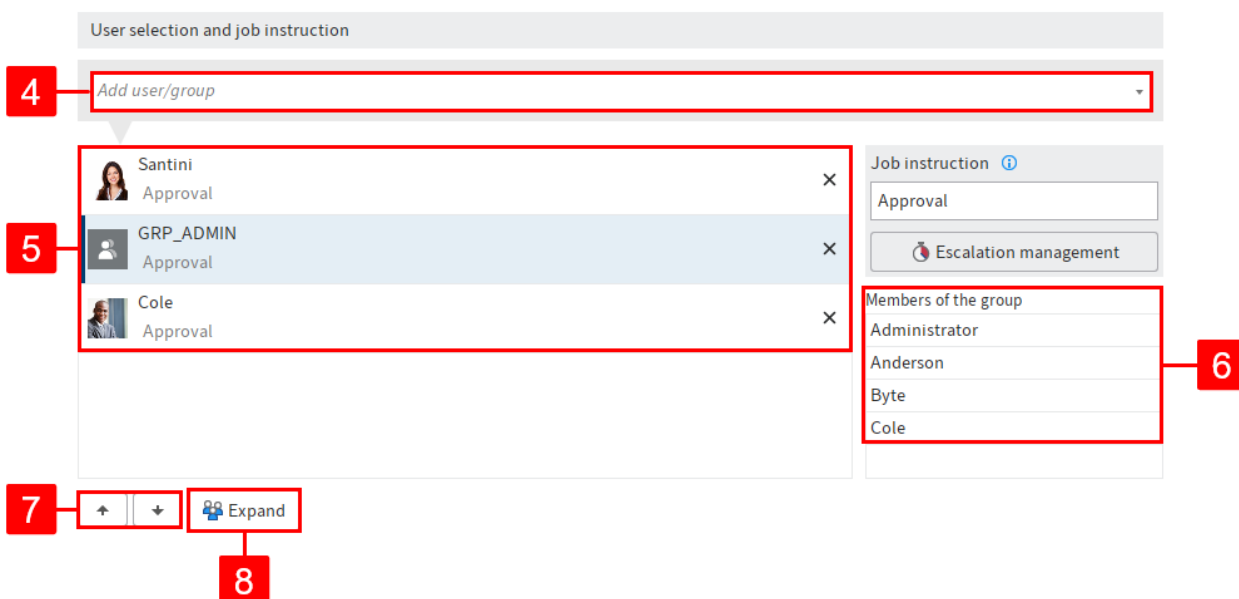
K dispozici jsou následující volby:



1 Název: Zobrazovaný název workflow

2 Typ ad hoc workflow: Sériová workflow se odpovědným uživatelům předávají postupně. Paralelní workflow se všem zúčastněným uživatelům odesílají současně.

3 Priorita: Seznam úkolů můžete filtrovat a řadit podle priorit.



4 Přidat uživatele/skupinu

5 Uživatelé a skupiny přidání do workflow

6 Členové skupiny (ELO Java Client): Tento seznam se zobrazí, když vyberete skupinu. V aplikaci ELO Web Client můžete seznam otevřít stisknutím tlačítka *Zobrazit členy*.

7 Změnit pořadí: Chcete-li změnit pořadí příjemců v sériových ad hoc workflow, vyberte příjemce a změňte jeho pozici pomocí šipek (nebo přetažením).

8 Rozbalit: Zobrazení jednotlivých členů vybrané skupiny. Chcete-li tak učinit, vyberte příslušnou skupinu a klikněte na tlačítko *Rozbalit*. Členy můžete odstraňovat výběrem ikony X.

Informace

Pokud je vybrána skupina, může jeden její člen přijímat a zpracovávat workflow. Pokud skupinu rozbalíte, workflow může být zpracováváno a přijímáno každým členem skupiny.

Job instruction ⓘ

Approval

Escalation management

Members of the group

Administrator
Anderson
Byte
Cole

OK Cancel

9 Zadat pokyny k úkonu: Sem zadejte jednotlivé pokyny pro uživatele vybraného v seznamu. Můžete jich vybrat víc. Uživatel uvidí pokyny k úkonu ve sloupci *Krok workflow* v pracovní oblasti *Úkoly* hned po přijetí workflow.

Informace

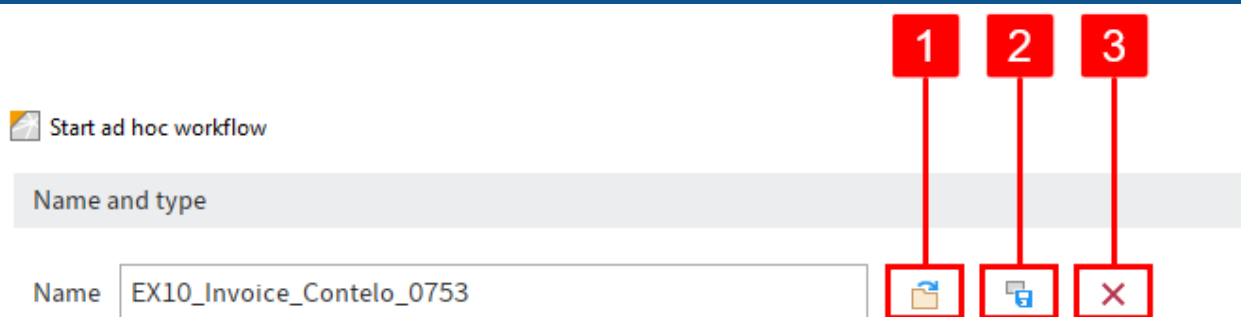
Pokyny k úkonu mohou mít max. 128 znaků.

10 Eskalační management: Zde zadejte, jak dlouho může workflow zůstat u příslušného uživatele nebo skupiny. Můžete také vybrat uživatele nebo skupinu, kteří budou po uplynutí lhůty informováni.

Informace

Při eskalaci se workflow zobrazí v pracovní oblasti *Úkoly* odpovědného uživatele a v pracovní oblasti *Moje ELO* v části *Eskalovaná workflow*. Výběrem eskalovaného workflow v pracovní oblasti *Moje ELO* přejdete na eskalované workflow ve vaší pracovní oblasti *Úkoly*.

Následující funkce jsou k dispozici pouze v klientovi ELO Java:



1 Načtení ad hoc workflow ze šablony (ikona složky): Otevře ad hoc workflow uložená jako šablony.

2 Uložit jako šablonu (ikona disku): Uloží aktuální ad hoc workflow jako šablonu. Této šabloně lze přiřadit jméno.

Informace

Při výchozích nastaveních jsou šablony dostupné pouze uživateli, který je vytvořil. Nicméně, uživatel s příslušným oprávněním může tyto šablony předat ostatním uživatelům jako odkaz/kopii. Zástupci/kopie musí být uloženy do složky *AdHoc šablony* příslušného uživatele.

3 Smazat existující šablonu (ikona X)

Upozornění

Pokud smažete původní šablonu, budou smazány i vytvoření zástupci.

Uspořádání připomenutí

Připomenutí můžete vytvořit pro dokument nebo složku. Vytvořením připomenutí určíte datum, kdy se dokument nebo složka zobrazí odpovědnému uživateli na záložce *Úkoly*.

Způsob

1. Vyberte *Pás karet > Nový > Vytvořit úkol > Připomenutí*.

Informace

Pomocí této funkce můžete upravovat stávající připomenutí.

2. Zadejte název připomenutí.
3. Zadejte datum, kdy má být záznam znovu předložen jako úkol.
4. Vyberte úroveň priority. Seznam úkolů můžete filtrovat a řadit dle priorit.
5. Zadejte požadovaného uživatele nebo skupinu.

Pokud vyberete skupinu, zobrazí se seznam členů.

Pro zvolení člena skupiny dvakrát klikněte na příslušného uživatele ve sloupci *Členové skupiny*.

Rozbalit: Vypíše jednotlivé členy skupiny.

Volitelné: Do pole *Poznámka* zadejte zprávu nebo pokyny pro příjemce připomenutí.

Výsledek

Vytvořili jste připomenutí.

Outlook

- Pomocí funkce *Připomenutí k záznamu* (dostupné v: *Pás karet > Uspořádat > Přehledy*) otevřete přehled připomenutí k vybranému záznamu.
- Přehled připomenutí můžete otevřít v nabídce *Pás karet > Uspořádat > Přehledy > Přehled připomenutí*. Zde můžete připomenutí prohlížet a upravovat.
- Připomenutí můžete změnit v pracovní oblasti *Úkoly > Pás karet > Úkol > Upravit*.

Upravit připomenutí

Existující připomenutí můžete upravit pomocí funkce *Upravit připomenutí* (dostupné v *pracovní oblasti Úkoly > Pás karet > Úkol > Upravit*). Můžete upravovat a prohlížet stávající nastavení.

Případně: Připomenutí můžete také upravit pomocí funkce *Připomenutí*.

Smazat připomenutí

Připomenutí lze smazat dvěma způsoby:

-

Vyberte připomenutí v pracovní oblasti *Úkoly* a zvolte funkci *Smazat* (dostupné na záložce *Pás karet > Uspořádat*).

- Pomocí funkce *Smazat připomenutí* (dostupné v: *Pás karet > Uspořádat > Přehledy > Přehled připomenutí*)