ELO Java Client

Úkoly

Obsah

Úkoly **3**

Plnění úkolů pomocí workflow 3
Správa připomenutí 23

Úkoly

Plnění úkolů pomocí workflow

Pomocí workflow můžete přidělovat úkoly jiným uživatelům nebo skupinám.

Integrovaná funkce pro správu eskalací umožňuje sledovat, zda jsou po spuštění workflow dodržovány stanovené termíny.

Úkoly se zobrazují v sekci *Úkoly*. Funkce *Obnovit* aktualizuje váš seznam úkolů. Nové úkoly jsou označeny zelenou tečkou.

> **Informace**
>
> Funkce sledování je k dispozici také v sekci *Úkoly*. Další informace najdete v kapitole Uspořádání záznamů > Sledování změn.

Spustit workflow

Pro spuštění workflows jsou k dispozici následující možnosti:

- Funkce *Spustit ad hoc workflow*
- Funkce *Spustit workflow*

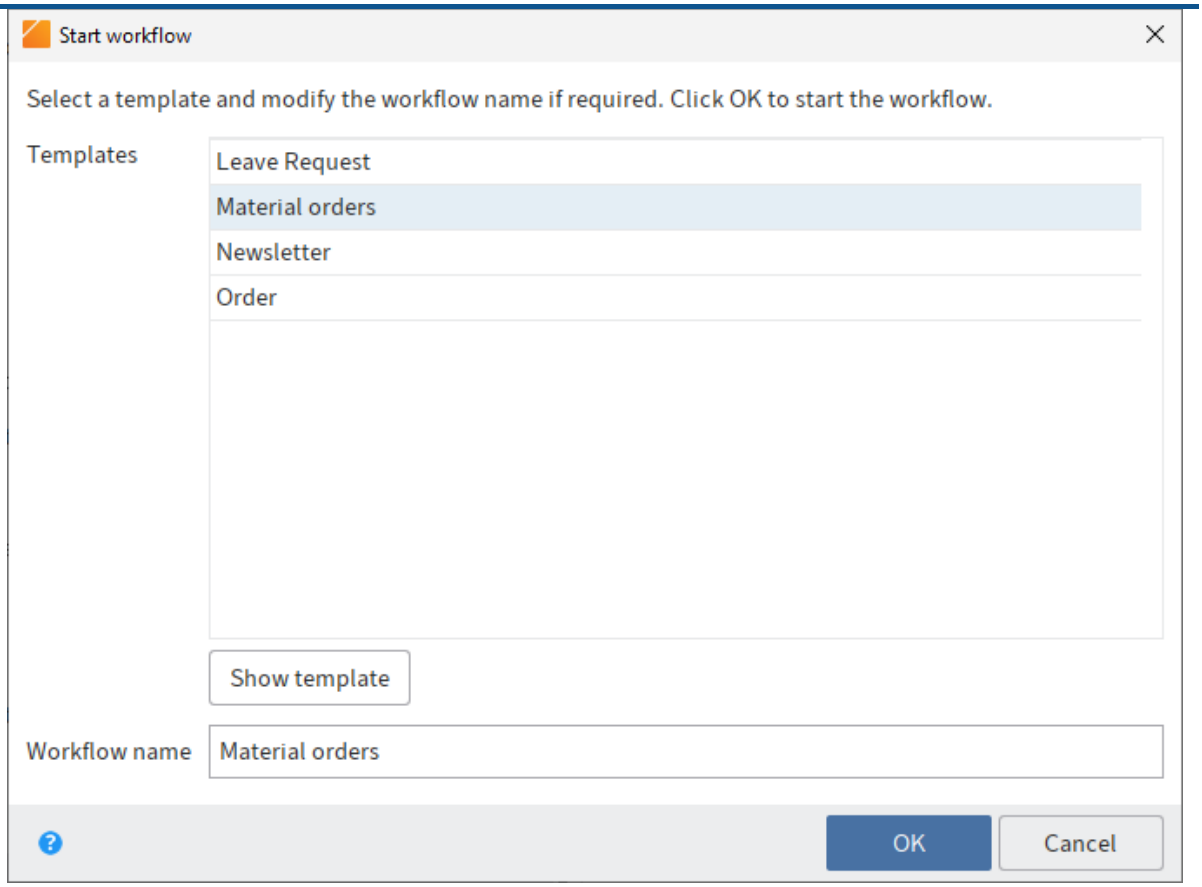
Ad hoc workflows jsou jednoduché, předem definované workflows dostupné v systému ELO. Workflows, které máte k dispozici při spuštění funkce *Spustit workflow*, byly definovány vaší společností.

> **Informace**
>
> Chcete-li při spuštění workflow umožnit změny šablony, povolte možnost *Spustit workflow v režimu úprav* (*Pás karet > Uživatelská nabídka > Konfigurace > Pokročilá nastavení > Workflow*).

Jak spustit ad hoc workflow se dozvíte v části Ad hoc workflow.

Způsob

1. Vyberte záznam (složku nebo dokument), pro který chcete spustit workflow.
2. Na tabu *Nový* vyberte funkci *Spustit workflow*.



3. Vyberte workflow šablonu.

   Zobrazit šablonu: Zde si můžete prohlédnout jednotlivé kroky workflow. Jelikož je workflow již nakonfigurován, nemusíte provádět žádná další nastavení.

   > **Informace**
   >
   > Chcete-li při spuštění workflow umožnit změny šablony, povolte možnost *Spustit workflow v režimu úprav* (*Pás karet > Uživatelská nabídka > Konfigurace > Pokročilá nastavení > Workflow*).

   Kromě kroků workflow se zobrazí příslušný uživatel a případně také čas, který je na daný krok workflow vyhrazen, než dojde k eskalaci (dny:minutes:sekundy).

Outlook

Jakmile spustíte workflow, zobrazí se ve vaší sekci *Moje ELO* v části *Moje nedávno spuštěné workflows*.

Workflows pro záznam si můžete zobrazit pomocí funkce *Workflows pro tento záznam* (k dispozici v: *Pás karet > Uspořádat*).

Informace o vytváření workflow šablony najdete v dokumentaci k ELO workflow.

Spustit ad hoc workflow

Funkce *Ad hoc workflow* (dostupná v: *Pás karet > Nový > Vytvořit úkol*) umožňuje spustit nový ad hoc workflow.

Ad hoc workflows jsou jednoduché, předem definované workflows dostupné v systému ELO. Pomocí ad hoc workflow můžete prvek předat uživatelům ke schválení nebo je o něm informovat.

Způsob

1. Vyberte záznam, pro který chcete spustit ad hoc workflow.
2. Na pásu karet vyberte *Tab Nový > Vytvořit úkol > Ad hoc workflow*.
3. Nakonfigurujte nastavení pro ad hoc workflow.
4. Vyberte *Možnosti dokončení* a zde nakonfigurujte další nastavení pro ad hoc workflow, například:

   Zpráva o úspěšném dokončení: Text z tohoto pole se příjemci zobrazí po dokončení Ad hoc workflow. Zobrazí se v sekci *Úkoly* příjemce.

   Zpráva při zamítnutí (pouze schvalovací pracovní postupy): Text z tohoto pole se zobrazí příjemci v případě, že byl ad hoc workflow zrušen. Zobrazí se v sekci *Úkoly* příjemce.

   Stáhnout workflow od všech uživatelů, jakmile jej jeden uživatel neschválí (pouze pro workflows s paralelním schválením): Je-li tato možnost povolena, musí workflow schválit všichni příjemci. V opačném případě bude ad hoc workflow zcela zrušen a úkol bude odstraněn z úkolů ostatních vybraných uživatelů. Ve vašich úkolech a na úvodní obrazovce se v sekci *Moje ELO* pod položkou *Moje nedávno spuštěné workflows* zobrazí zpráva *Neschváleno*.

   Ukončit skript: V případě potřeby vyberte skript, který se má spustit po dokončení ad hoc workflow.

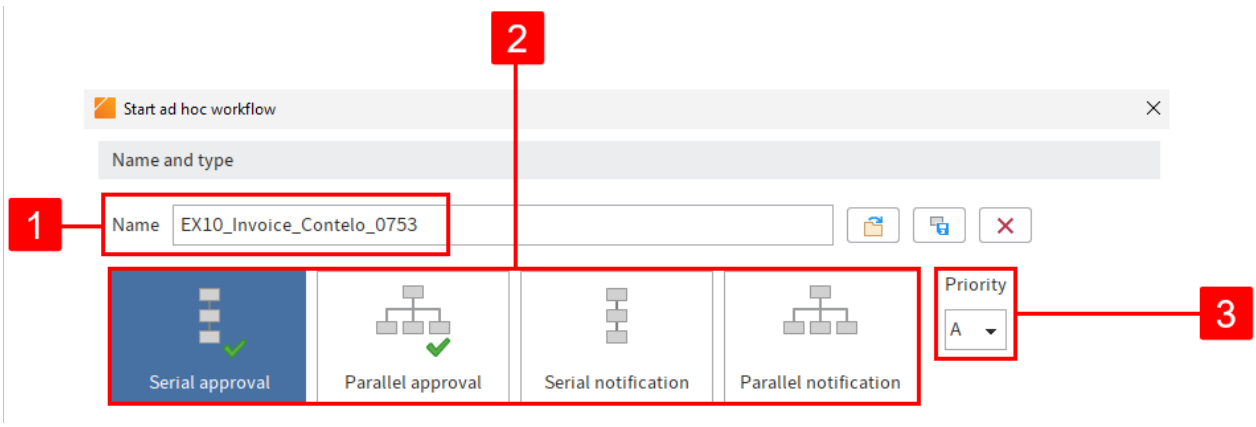
5. Klikněte na tlačítko OK.

Výsledek

Workflow se spustí a zobrazí se v sekci *Úkoly* vybraných uživatelů.

Nastavení pro ad hoc workflow

K dispozici jsou následující možnosti:



1 Název: Zobrazovaný název workflow

2 Typ ad hoc workflow: Sériové workflow jsou předávány příslušným uživatelům postupně. Paralelní workflow se odesílají všem zúčastněným uživatelům současně.

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



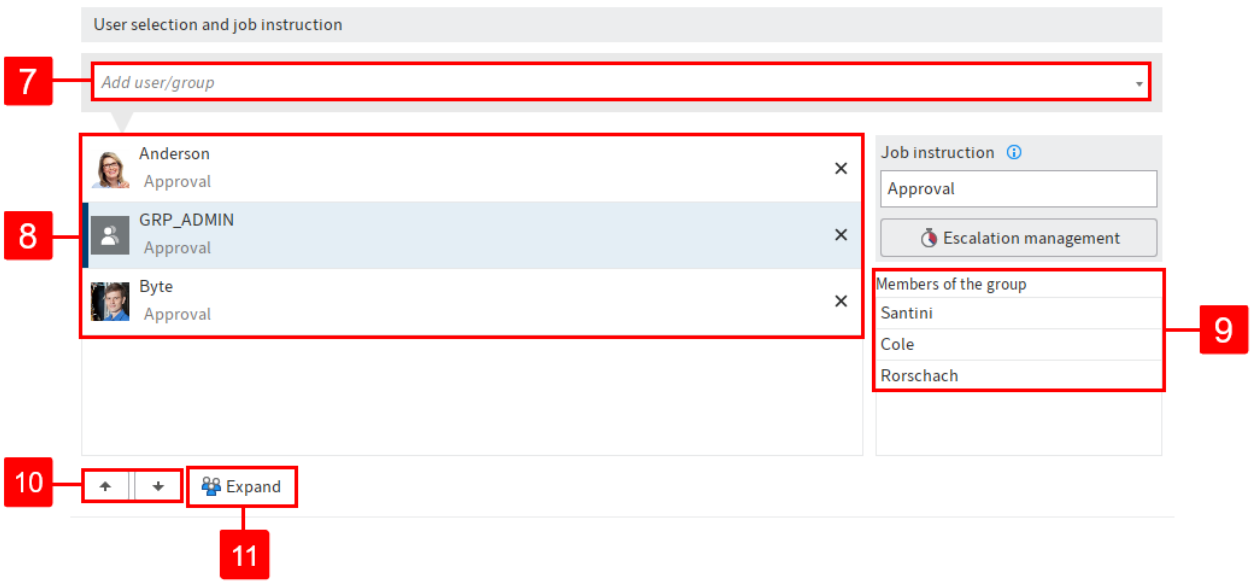
4 Načíst ad hoc workflow ze šablony (symbol složky): Otevře ad hoc workflow uložené jako šablony.

5 Uložit jako šablonu (symbol disku): Uloží aktuální ad hoc workflow jako šablonu. Šabloně můžete přiřadit název.

> **Informace**
>
> Ve výchozím nastavení jsou šablony k dispozici pouze uživateli, který je vytvořil. Uživatel s příslušnými oprávněními však může tyto šablony přeposlat ostatním uživatelům jako odkaz/kopii. Odkazy/kopie musí být uloženy do složky *AdHoc Templates* příslušného uživatele.

6 Odstranění existující šablony (symbol X)

> **Upozornění**
>
> Pokud odstraníte původní šablonu, budou odstraněny také všechny odkazy, které jste vytvořili.



7 Přidat uživatele/skupinu

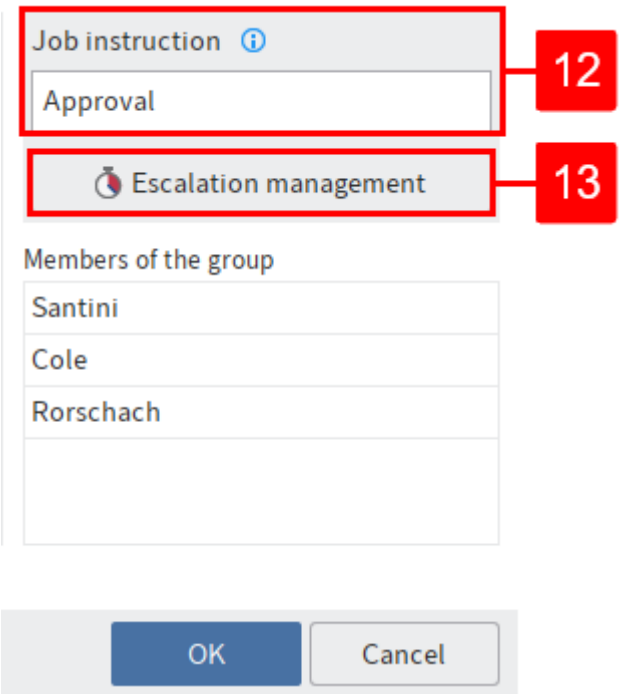
8 Uživatelé a skupiny, které byly přidány do workflow

9 Členové skupiny: Tento seznam se zobrazí, pokud vyberete skupinu.

10 Změna pořadí: Chcete-li změnit pořadí příjemců v sériových ad hoc workflow, vyberte příjemce a změňte jeho pozici pomocí šipek (nebo drag-and-drop).

11 Rozbalit: Zobrazit jednotlivé členy vybrané části menu. Chcete-li to provést, vyberte příslušnou část menu a poté klikněte na *Rozbalit*. Členy můžete odstranit výběrem symbolu X.

> **Informace**
>
> Pokud je vybrána část menu, jeden člen části menu může workflow přijmout a zpracovat. Pokud část menu rozbalíte, každý její člen může workflow přijmout a zpracovat.



12 Zadejte pokyny k úkolu: Zde zadejte konkrétní pokyny k úkolu pro uživatele vybraného v seznamu. Můžete vybrat více než jednu možnost. Jakmile uživatel přijme workflow, zobrazí se mu pokyny k úkolu ve sloupci *Krok workflow* v sekci *Úkoly*.

> **Informace**
>
> Pokyny k úkolu mohou mít maximálně 128 znaků.

13 Řízení eskalace: Zde určete, jak dlouho může Workflow zůstat u příslušného Uživatele nebo Části menu. Můžete také vybrat Uživatele nebo Část menu, kteří budou informováni v případě, že nebude dodržen termín.

> **Informace**

Pokud došlo k eskalaci workflow, zobrazí se v sekci Úkoly příslušných uživatelů a v *Moje ELO* v části *Eskalované workflow*. Výběrem eskalovaného workflow v *Moje ELO* se dostanete k eskalovanému workflow ve vaší sekci Úkoly.

Upravit workflow

Jakmile obdržíte úkol workflow, zobrazí se ve vaší pracovní oblasti *Úkoly*. V poli *Krok workflow* můžete zjistit, jaký úkol máte provést.

K dokončení úkolu máte k dispozici následující možnosti:

- Workflow obsahuje formulář. Formulář se zobrazí v náhledu na tabu *Úkol*. V tomto případě pokračujte ve workflow kliknutím na tlačítko ve formuláři.

  Informace

  Pokud se workflow spustí na složce nebo Business objectu, zobrazí se tab *Úkol* také u podpoložek, které obsahuje.

- Pomocí funkce „Přesměrovat workflow" můžete workflow zpracovat v dialogovém okně. Musíte mít povolenou možnost *Zpracovávat úkoly pomocí dialogového okna „Přesměrovat workflow"* v konfiguraci v části *Pokročilá nastavení* > *Workflow*.

  Informace

  Workflow můžete také předat dál dvojitým kliknutím na záznam v Seznamu úkolů.

- Tento workflow jste obdrželi jako člen části menu. V tomto případě musíte nejprve na pásu karet vybrat > *Úkol* > *Přijmout workflow*. Tím se zabrání tomu, aby workflow zpracovávalo více uživatelů najednou. Jakmile workflow přijmete, zmizí ze seznamu úkolů ostatních členů části menu.

  Informace

  Pokud nemůžete přijmout skupinový úkol, potřebujete příslušnou roli. Role můžete aktivovat prostřednictvím *Uživatelská nabídka* > *Aktivovat role*.

  Informace

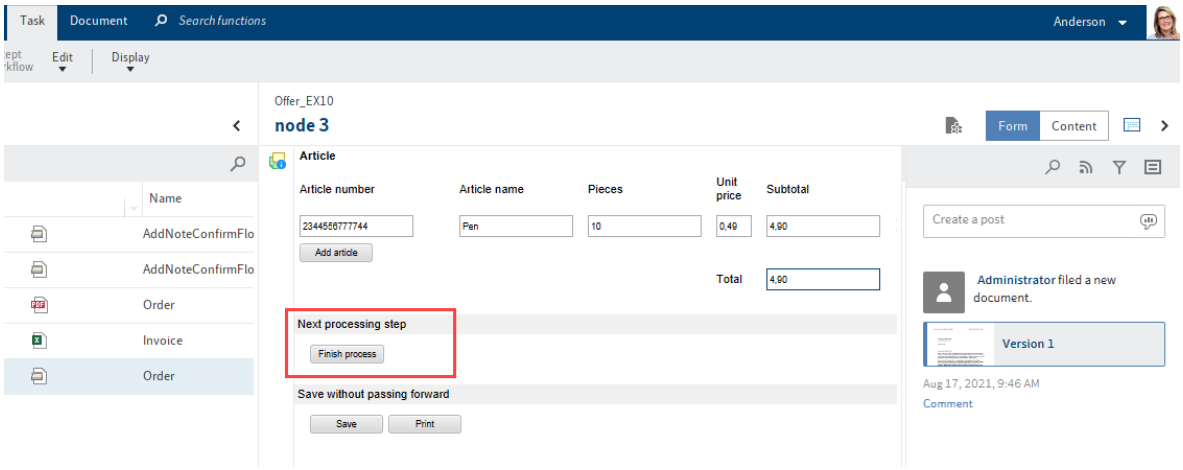
  Pokud některý člen skupiny vybere nebo přijme skupinový úkol, je tento úkol označen jako přečtený pro všechny členy skupiny. Pokud je skupinový úkol vrácen, zůstane pro všechny členy skupiny označen jako přečtený.

Metoda s formulářem

Pokud obdržíte workflow, který chcete přeposlat s formulářem, můžete jej upravit na tabu *Úkol* v náhledu.

1. Vyberte workflow, který chcete přeposlat.
2.

Upravte pole formuláře podle pokynů v úkolu.

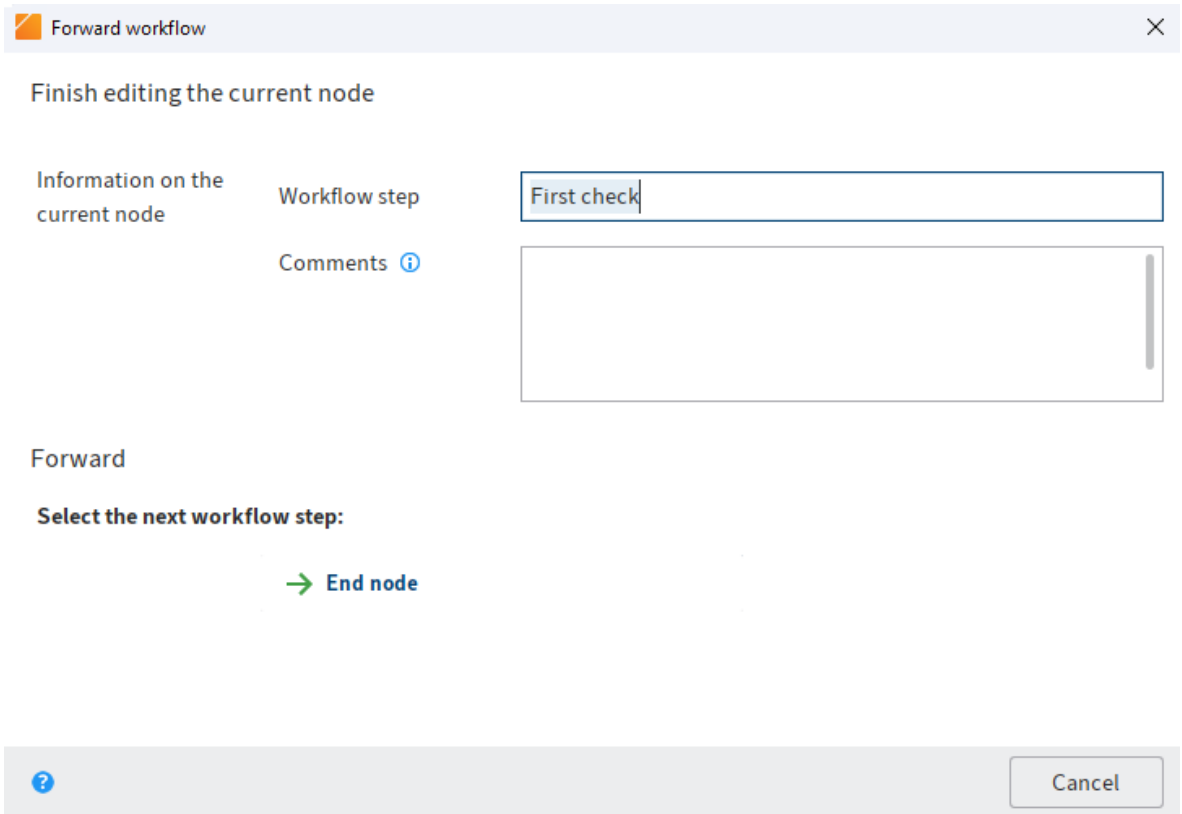


3. Chcete-li přeposlat workflow, vyberte příslušné tlačítko ve formuláři.

   V závislosti na tom, jaká nastavení platí pro aktuální uzel, můžete vybrat jeden nebo více následujících uzlů v části *Další...*.

Metoda s dialogovým oknem

1. Vyberte workflow, který chcete přeposlat.
2. Na tabu *Úkol* vyberte *Přesměrovat workflow*.



Můžete provést následující nastavení:

- Krok workflow: Zde zadejte název workflow uzlu.
-

Komentáře: Zde zadejte zprávu nebo pokyny pro dalšího uživatele.

> **Upozornění**
>
> Komentář můžete zobrazit pouze tehdy, pokud přejdete do *Organizovat > Přehledy > Přehled workflow* a zapnete *Zobrazení seznamu*.

3. Jakmile kliknete na název následujícího uzlu, uzel se přepošle a dialogové okno se zavře.

   Vyberte další krok workflow: V závislosti na tom, jaká nastavení platí pro aktuální uzel, můžete vybrat jeden nebo více následujících uzlů v oblasti *Krok vpřed*.

Zobrazit workflow

V tomto dialogovém okně můžete zobrazit a upravit existující úkoly workflow.

Klikněte na workflow uzel v diagramu workflow, abyste získali více informací o nastavení uzlu.

Více informací najdete v kapitole Workflow designer.

Vrátit workflow

K dispozici v: *Sekce Úkoly > Pás karet > Úkol > Upravit*

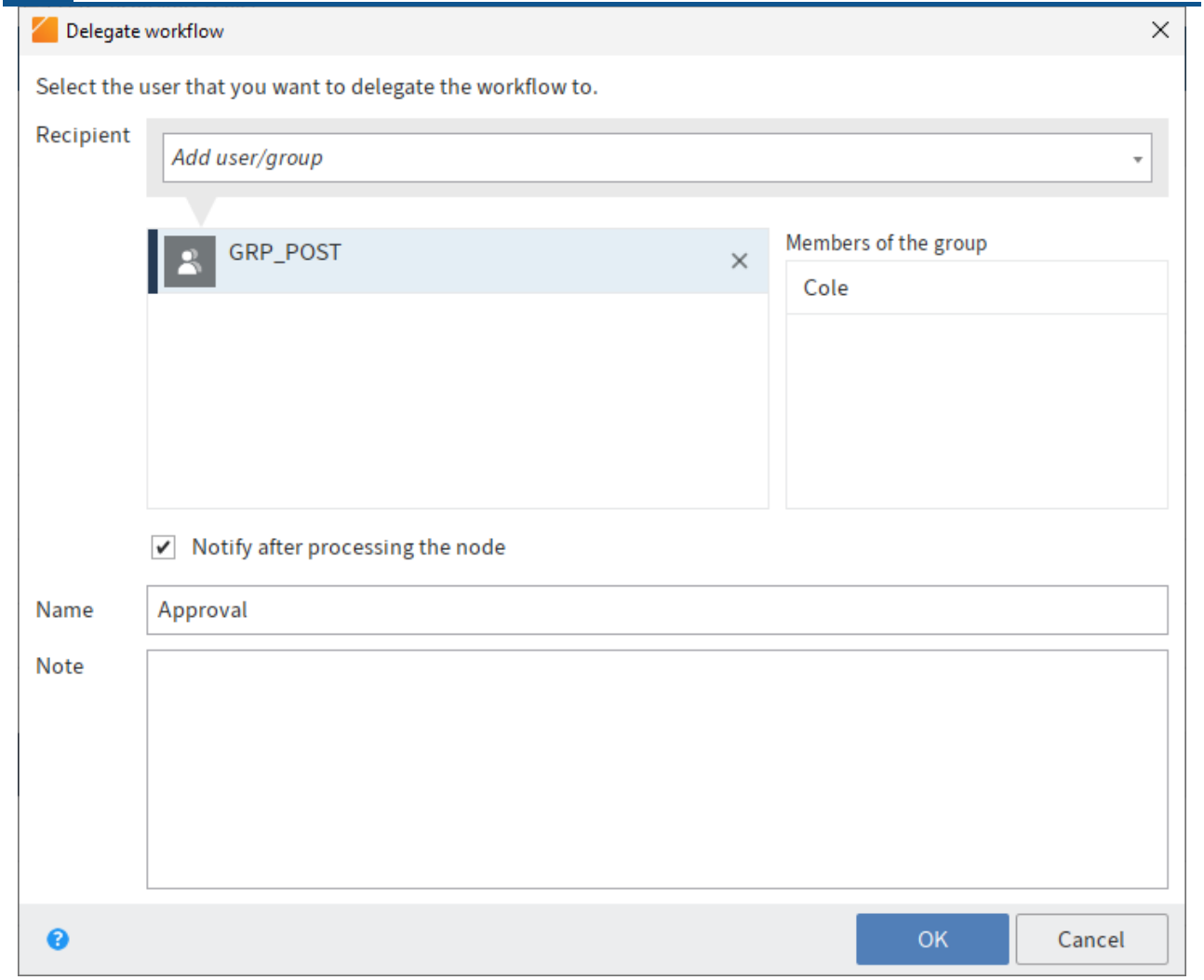
Tuto funkci použijte k vrácení workflow uzlu do části menu, které byl tento uzel původně přiřazen. Část menu se znovu zobrazí ve workflow uzlu.

Delegovat workflow

K dispozici v: *Sekce Úkoly > Pás karet > Úkol > Upravit*

Tuto funkci použijte k delegování workflow uzlu na jiného uživatele. Uživatel se zobrazí v dalším uzlu ve workflow. V dialogovém okně *Delegovat workflow* můžete určit, zda chcete být po dokončení úkolu workflow upozorněni.

> **Informace**
>
> Zatímco ve funkci *Odevzdat workflow* je workflow uzel přiřazen jinému uživateli, funkce *Delegovat workflow* vytváří pro uživatele další uzel. Původní zadání zůstává beze změny.



Příjemce

Vyhledejte požadovaného uživatele nebo skupinu v poli *Přidat uživatele/skupinu*. Návrhy se budou zobrazovat během psaní.

Kliknutím na odpovídající návrh vyberte uživatele nebo skupinu.

Alternativa: Pokud kliknete na trojúhelník napravo od pole *Vybrat uživatele/skupinu*, otevře se rozbalovací nabídka. Tato nabídka obsahuje seznam uživatelů a skupin, které jste nedávno vybrali.

Členové skupiny

Pokud vyberete část menu, zobrazí se seznam členů.

Dvojitým kliknutím na příslušného uživatele ve sloupci *Členové části menu* vyberte člena části menu.

Zrušit výběr

Chcete-li výběr zrušit, klikněte na symbol X vedle vybraného uživatele nebo části menu.

Vrátit mi úkol po zpracování uzlu: Je-li toto zaškrtávací políčko zaškrtnuto, obdržíte oznámení po zpracování uzlu.

Název

V případě potřeby změňte název úkolu.

Poznámka

Napište poznámku nebo pokyny k úkolu pro uživatele, kterému delegujete workflow uzel.

Přenechat workflow

K dispozici v: *Sekce Úkoly > Pás karet > Úkol > Upravit*

Tuto funkci použijte k převedení aktivního workflow uzlu na jiného uživatele. Uživatel se zobrazí v uzlu a workflow se objeví v sekci *Úkoly* daného uživatele. Nový uživatel je zapsán namísto původního uživatele.

Na rozdíl od funkce Delegovat workflow předáváte krok workflow zcela a již nejste informováni o průběhu workflow.

Označit jako nepřečtený

K dispozici v: *Sekce Úkoly > Pás karet > Úkol > Upravit*

Tato funkce umožňuje označit úkol jako nepřečtený. Úkol je označen zelenou tečkou.

Úkoly skupiny

K dispozici v: *Sekce Úkoly > Pás karet > Úkol > Zobrazení*

Tuto funkci použijte k přidání skupinových úkolů do seznamu v sekci *Úkoly*. Skupinové úkoly jsou úkoly, které byly přiděleny více osobám, např. oddělení. Chcete-li ve svém seznamu úkolů zobrazit skupinové úkoly, musíte být členem příslušné skupiny.

To, zda je funkce *Skupinové úkoly* zapnutá, poznáte podle rámečku kolem tlačítka.

> **Informace**
>
> Pokud nemůžete přijmout skupinový úkol, potřebujete příslušnou roli. Role můžete aktivovat prostřednictvím *Uživatelská nabídka > Aktivovat role*.

Odložit workflow

K dispozici v: *Sekce Úkoly > Pás karet > Úkol > Upravit*

Pomocí funkce *Odložit workflow* můžete pozastavit zpracování workflow. Můžete zadat datum, do kterého bude workflow skrytý v sekci *Úkoly*. Jakmile nastane dané datum, workflow se v seznamu opět zobrazí. Ve sloupci *Datum odložení* můžete seřadit odložené workflow v seznamu úkolů v sekci *Úkoly*.

Můžete si vytvořit Filtr zobrazení úkolů, který vám poskytne přehled o odložených workflow. Další informace najdete v kapitole Vytvoření dlaždice.

K zrušení odložení workflow použijte funkci *Zrušit odložení*. Ve sloupci *Datum odložení* můžete seřadit odložené workflow v seznamu úkolů v sekci *Úkoly*.

Zrušit odložení

K dispozici v: *Sekce Úkoly > Pás karet > Úkol > Upravit*

Tuto funkci použijte k zrušení odložení workflow. Pokud byl workflow odložen, zůstává aktivní, ale je skrytý v sekci *Úkoly*.

Přidejte nový filtr zobrazení úkolů, aby se zobrazily skryté workflow. Můžete například nastavit náhled tak, aby se zobrazovaly pouze odložené workflow. Přejděte do sekce *Úkoly* > tab *Náhled* . Vyberte *Nové zobrazení*. V dialogovém okně vytvořte nové zobrazení, zadejte název *Odložené workflow* a zaškrtněte možnost *Zobrazit odložené workflow*.

Chcete-li zrušit odložení, vyberte příslušný workflow a klikněte na *Zrušit odložení*.

> **Informace**
>
> Pokud se sloupec *Datum odložení* nezobrazuje, existují dva způsoby, jak sloupec zobrazit: Klikněte pravým tlačítkem myši na řádek s nadpisem tabulky a v rozbalovací nabídce zaškrtněte políčko před názvem sloupce *Datum odložení*.
>
> Alternativa: Na šedém panelu nástrojů klikněte na *Možnosti zobrazení > Tabulka > Obnovit sloupce tabulky*. Byla obnovena výchozí nastavení tabulky. Sloupec *Datum odložení* se znovu zobrazí.

Prodloužit lhůtu workflow

K dispozici v: *Sekce Úkoly > Pás karet > Úkol > Upravit*

Tuto funkci použijte k prodloužení lhůty workflow. Tuto funkci lze použít pouze u workflow, u nichž již uplynula lhůta.

Uveďte, o kolik dní, hodin a minut chcete termín prodloužit.

Nový termín se zobrazuje ve sloupci *Nový termín*.

Odpovědný uživatel se zobrazuje ve sloupci *Odpovědný*.

> **Upozornění**
>
> Tato funkce se netýká jednotlivých uzlů, nýbrž maximální doby trvání, která se zadává do počátečního uzlu.

Eskalace

K dispozici v: *Sekce Úkoly > Pás karet > Úkol > Zobrazení*

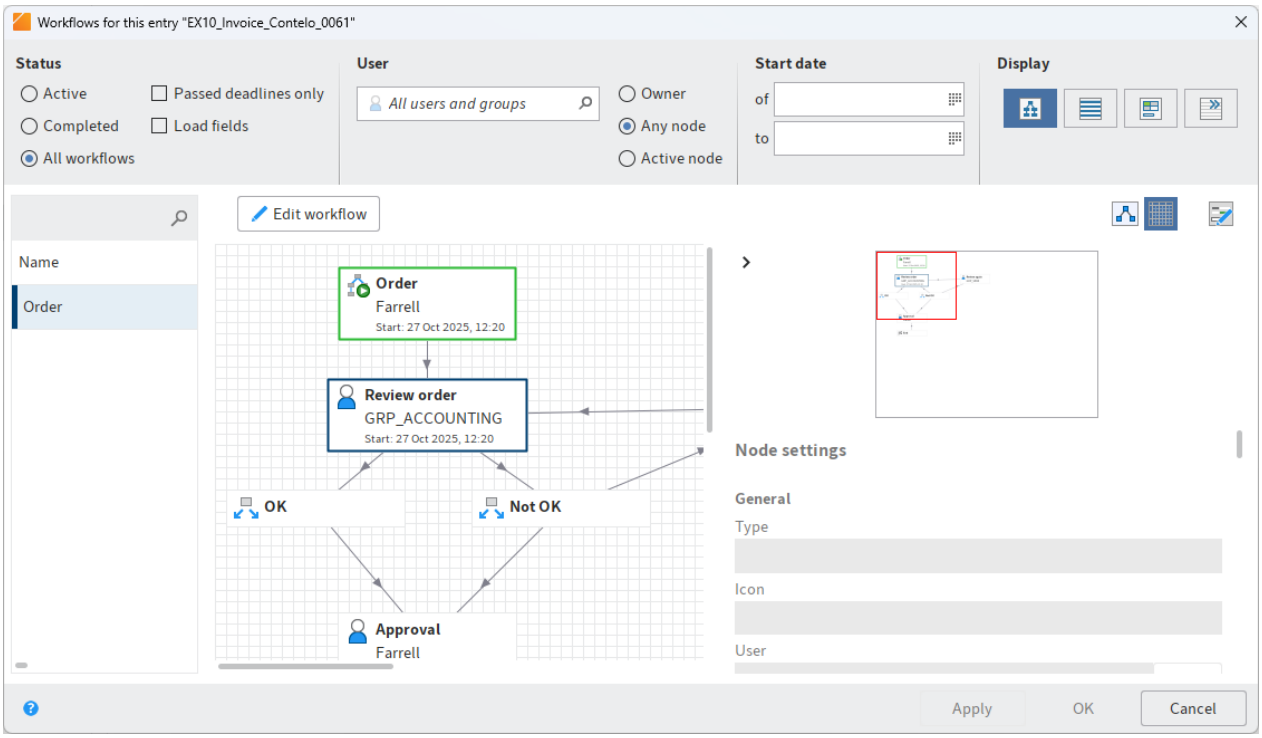
Tuto funkci použijte k zobrazení úkolů s prošlými termíny a úkolů, u nichž jste v dialogovém okně *Správa eskalací* uvedeni jako odpovědný uživatel. Funkce *Zobrazit workflow* vám umožňuje zjistit, v jakém okamžiku došlo k eskalaci úkolu.

To, zda je funkce *Eskalace* aktivní, poznáte podle rámečku kolem tlačítka.

Pokud je úkol eskalován, zobrazí se ve sloupci *Priorita* v seznamu úkolů červený symbol s bílým vykřičníkem.

Workflow pro tento záznam

Pomocí této funkce otevřete přehled všech workflow, které existují pro tento záznam. Můžete upravit nastavení pro náhled workflow.



> **Informace**
>
> Podržením levého tlačítka myši můžete upravit velikost panelů náhledu. Přetáhněte dělicí lištu v pravém rohu každého okna.

Workflow jsou uvedeny v tabulce na levé straně. Vybraný workflow je znázorněn ve formě diagramu na pravé straně. Stav příslušného uzlu je znázorněn barvami v diagramu.

- Zelená: Uzel byl úspěšně dokončen
- Modrá: Aktuální uzel
- Červená: Eskalovaný uzel
- Gray: Budoucí uzel

Stav

Vyberte, které workflow si chcete zobrazit.

Informace

Zobrazí se vám pouze workflow, ke kterým máte oprávnění.

Vyberte z následujících možností:

- Aktivní: Je-li tato možnost vybrána, zobrazí se vám pouze aktivní workflow.
- Dokončeno: Je-li tato možnost vybrána, zobrazí se vám pouze dokončené workflow.
- Všechny workflow: Je-li tato možnost vybrána, zobrazí se všechny workflow.
- Pouze uplynulé termíny: Je-li tato možnost zaškrtnuta, budou se zobrazovat pouze eskalované workflow. Tuto možnost lze vybrat v kombinaci s *Aktivní*, *Dokončené* nebo *Všechny workflow*.
- Načíst pole: Je-li tato možnost zapnutá, zobrazí se dostupná metadata v rozbalovací nabídce pod sloupci s názvem *Index*. Tuto možnost lze vybrat v kombinaci s *Aktivní*, *Dokončené* nebo *Všechny workflow*. Tuto možnost lze také kombinovat s možností *Pouze uplynulé termíny*.

Upozornění

Možnost *Načíst pole* může prodloužit dobu načítání.

Uživatel

Chcete-li filtrovat náhled, vyhledejte uživatele nebo skupinu ve vyhledávacím poli *Všichni uživatelé a skupiny*. Návrhy se budou zobrazovat během psaní. Vyberte požadovaného uživatele nebo skupinu.

Chcete-li výběr zrušit, klikněte na symbol X vedle vybraného uživatele nebo části menu.

Jakmile vyberete uživatele/skupinu, můžete seznam zúžit výběrem dalších možností filtru:

- Vlastník: Je-li tato možnost zapnutá, zobrazí se vám pouze workflow, jejichž vlastníkem je vybraný uživatel/část menu. Vlastníkem je uživatel, který spustil workflow.
- Libovolný uzel: Je-li tato možnost zapnutá, zobrazí se vám pouze workflow, ve kterých je vybraný uživatel/část menu uveden jako uživatel alespoň jednoho uzlu.
- Aktivní uzel: Je-li tato možnost zapnutá, zobrazí se vám pouze workflow, ve kterých je vybraný uživatel/část menu uveden jako uživatel daného uzlu.

Datum začátku

od/do: Určete, jak dlouho se má Workflow zobrazovat v přehledu. Datum zahájení Workflow musí spadat do tohoto období.

Zobrazení

Vyberte z následujících možností:

- Náhled schématu: Pokud vyberete tuto možnost, zobrazí se rozbalovací nabídka a schéma vybraného workflow.
- Zobrazení seznamu: Pokud vyberete tuto možnost, zobrazí se rozbalovací nabídka a podrobný přehled vybraného workflow.
-

Náhled formuláře: Tuto možnost vyberte, chcete-li zobrazit rozbalovací nabídku a formulář workflow pro vybraný workflow. Formulář workflow musí být zadán ve startovním uzlu.

- Žádné podrobnosti: Je-li tato možnost zapnutá, zobrazí se pouze rozbalovací nabídka.

Použít: Vyberte možnost *Použít*, abyste změny uložili. Dialogové okno zůstane otevřené.

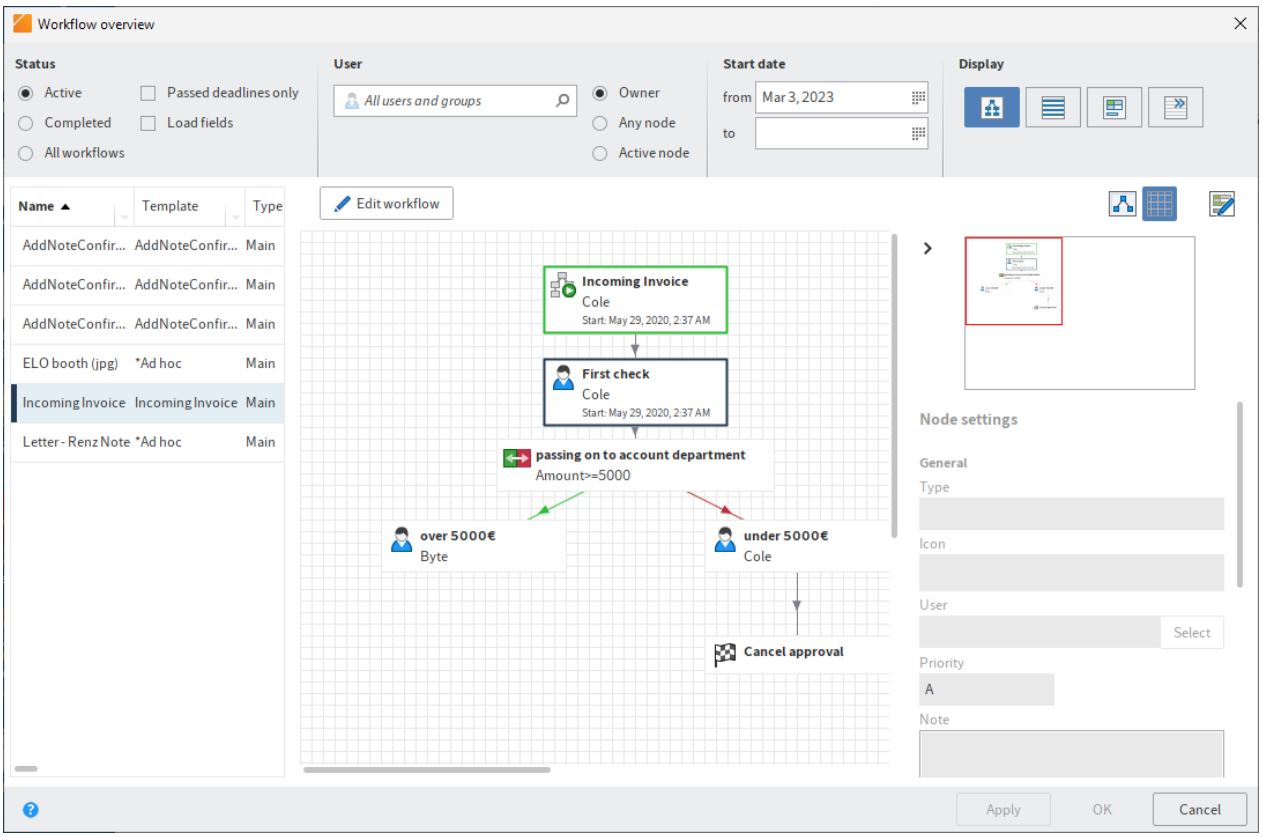
OK: Klikněte na *OK*, abyste uložili změny a zavřeli dialogové okno.

Zrušit: Vyberte možnost *Zrušit*, chcete-li zavřít dialogové okno bez uložení změn.

Další informace o *workflow* najdete v dokumentaci k workflow ELO.

Přehled workflow

K dispozici v: *Pás karet > Uspořádat > Přehledy*



Toto dialogové okno obsahuje přehled všech existujících Workflows. Chcete-li zobrazit podrobnosti Workflow, vyberte příslušný Workflow ze seznamu vlevo.

> **Informace**
>
> Podržením levého tlačítka myši můžete upravit velikost panelů náhledu. Přetáhněte dělicí lištu v pravém rohu každého okna.

Workflow jsou uvedeny v tabulce na levé straně. Vybraný workflow je znázorněn ve formě diagramu na pravé straně. Stav příslušného uzlu je znázorněn barvami v diagramu.

- Zelená: Uzel byl úspěšně dokončen
-

Modrá: Aktuální uzel
- Červená: Eskalovaný uzel
- Gray: Budoucí uzel

Stav

Vyberte, které workflow si chcete zobrazit.

> **Informace**
>
> Zobrazí se vám pouze workflow, ke kterým máte oprávnění.

Vyberte z následujících možností:

- Aktivní: Je-li tato možnost vybrána, zobrazí se vám pouze aktivní workflow.
- Dokončeno: Je-li tato možnost vybrána, zobrazí se vám pouze dokončené workflow.
- Všechny workflow: Je-li tato možnost vybrána, zobrazí se všechny workflow.
- Pouze uplynulé termíny: Je-li tato možnost zaškrtnuta, budou se zobrazovat pouze eskalované workflow. Tuto možnost lze vybrat v kombinaci s *Aktivní*, *Dokončené* nebo *Všechny workflow*.
- Načíst pole: Je-li tato možnost zapnutá, zobrazí se dostupná metadata v rozbalovací nabídce pod sloupci s názvem *Index*. Tuto možnost lze vybrat v kombinaci s *Aktivní*, *Dokončené* nebo *Všechny workflow*. Tuto možnost lze také kombinovat s možností *Pouze uplynulé termíny*.

> **Upozornění**
>
> Možnost *Načíst pole* může prodloužit dobu načítání.

Uživatel

Chcete-li filtrovat náhled, vyhledejte uživatele nebo skupinu ve vyhledávacím poli *Všichni uživatelé a skupiny*. Návrhy se budou zobrazovat během psaní. Vyberte požadovaného uživatele nebo skupinu.

Chcete-li výběr zrušit, klikněte na symbol X vedle vybraného uživatele nebo části menu.

Jakmile vyberete uživatele/skupinu, můžete seznam zúžit výběrem dalších možností filtru:

- Vlastník: Je-li tato možnost zapnutá, zobrazí se vám pouze workflow, jejichž vlastníkem je vybraný uživatel/část menu. Vlastníkem je uživatel, který spustil workflow.
- Libovolný uzel: Je-li tato možnost zapnutá, zobrazí se vám pouze workflow, ve kterých je vybraný uživatel/část menu uveden jako uživatel alespoň jednoho uzlu.
- Aktivní uzel: Je-li tato možnost zapnutá, zobrazí se vám pouze workflow, ve kterých je vybraný uživatel/část menu uveden jako uživatel daného uzlu.

Datum zahájení (od/do)

Určete, jak dlouho se má workflow zobrazovat v přehledu. Datum zahájení Workflow musí spadat do tohoto období.

Zobrazení

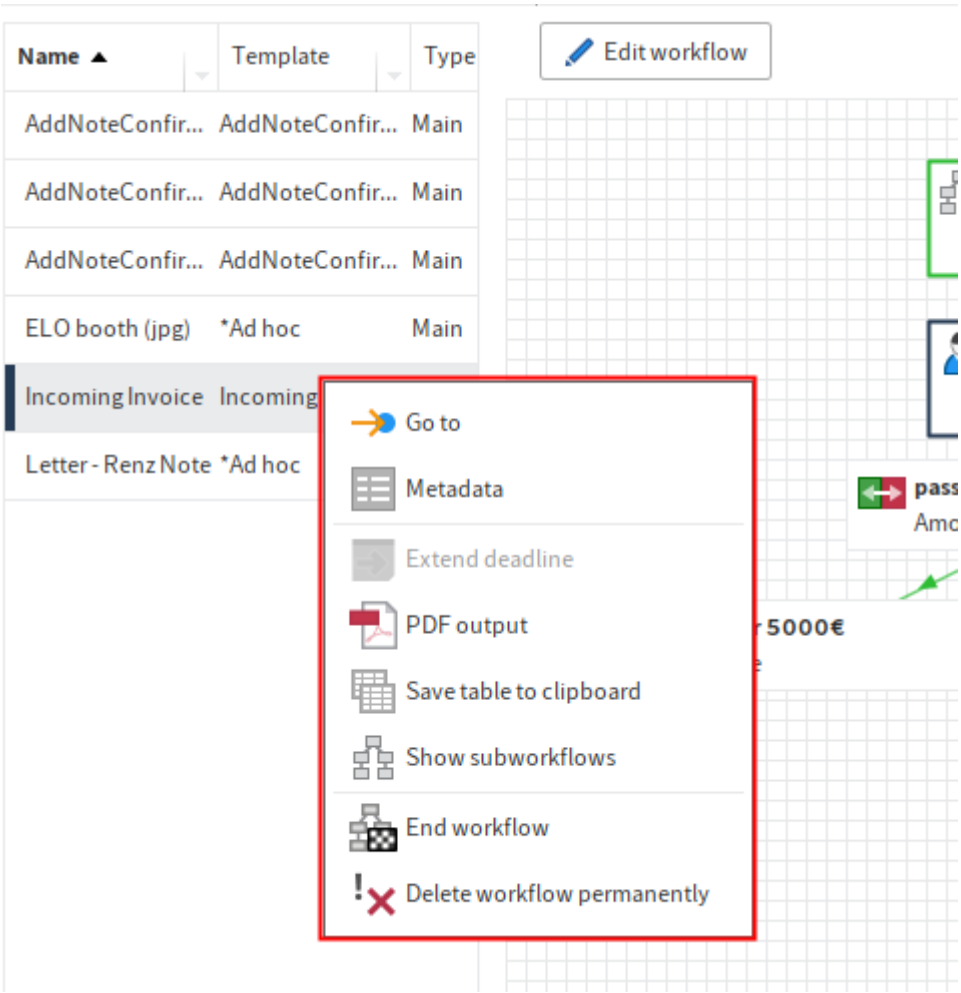
Vyberte možnost pro zobrazení workflow.

Vyberte z následujících možností:

- Náhled schématu: Pokud vyberete tuto možnost, zobrazí se rozbalovací nabídka a schéma vybraného workflow.
- Zobrazení seznamu: Pokud vyberete tuto možnost, zobrazí se rozbalovací nabídka a podrobný přehled vybraného workflow.
- Náhled formuláře: Tuto možnost vyberte, chcete-li zobrazit rozbalovací nabídku a formulář workflow pro vybraný workflow. Formulář workflow musí být zadán ve startovním uzlu.
- Žádné podrobnosti: Je-li tato možnost zapnutá, zobrazí se pouze rozbalovací nabídka.

Kontextové menu

Některé funkce lze vyvolat pouze z kontextového menu. Klikněte pravým tlačítkem myši na seznam a otevřete kontextové menu.



Přejít na: Tlačítko *Přejít na* vás přenese přímo k příslušnému záznamu v pracovní oblasti *Úložiště*.

Metadata: Položka menu *Metadata* otevře metadata příslušného záznamu.

Prodloužit termín: Termín workflow můžete upravit pomocí položky menu *Prodloužit termín*.

Výstup PDF: Vyberte položku menu *Výstup PDF*, chcete-li uložit workflow jako PDF mimo systém ELO.

Uložit tabulku do schránky: Pokud kliknete na položku menu *Uložit tabulku do schránky*, data vybraného workflow se zkopírují do schránky systému Windows. Odtud můžete data přenést do externího programu.

Zobrazit dílčí workflow: Položka menu *Zobrazit dílčí workflow* otevře dialogové okno, ve kterém se zobrazí dílčí workflow spojené s vybraným workflow.

Ukončit workflow: Vybraný workflow můžete zastavit pomocí položky menu *Ukončit workflow*. Pokud tak učiníte, nebudete již moci workflow upravovat.

Trvale odstranit workflow: Kliknutím na *Trvale odstranit workflow* odstraníte vybraný workflow ze systému. Než dojde k trvalému smazání, zobrazí se výzva k potvrzení.

> **Důležité**
>
> Trvale odstraněné workflow nelze obnovit.

Obecná tlačítka

Použít: Vyberte možnost *Použít*, abyste změny uložili. Dialogové okno zůstane otevřené.

OK: Klikněte na *OK*, abyste uložili změny a zavřeli dialogové okno.

Zrušit: Vyberte možnost *Zrušit*, chcete-li zavřít dialogové okno bez uložení změn.

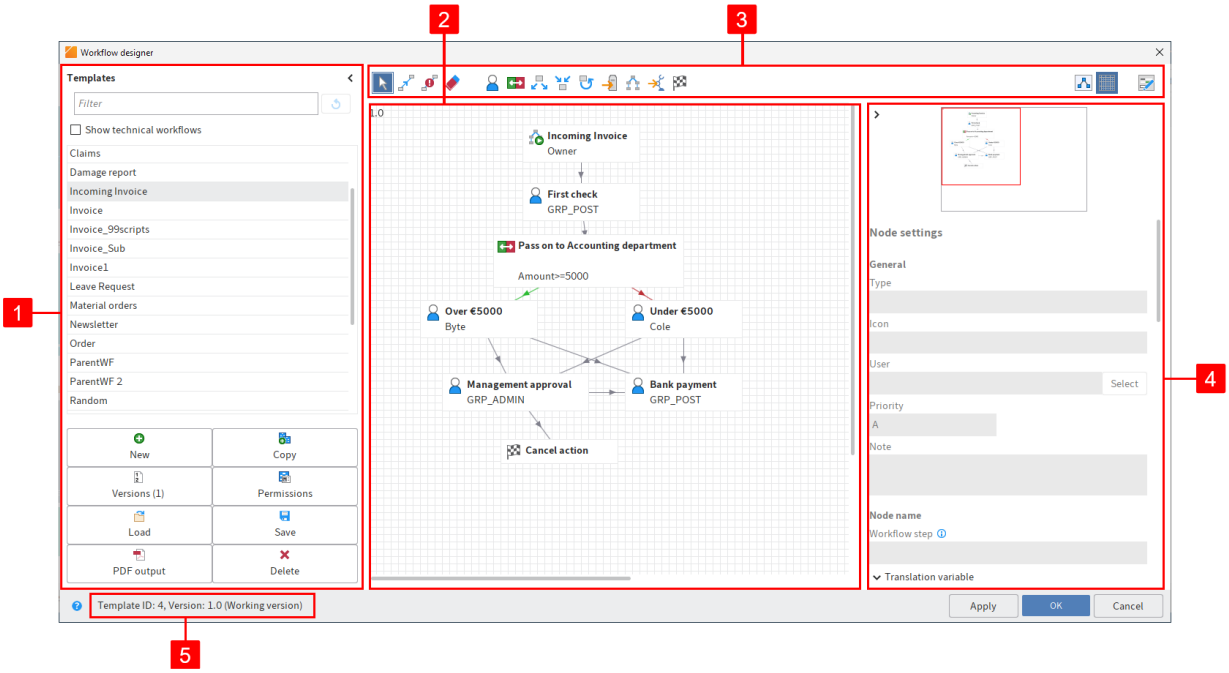
Další informace o *workflow* najdete v dokumentaci k workflow ELO.

Designer workflow

> **Informace**
>
> Workflow designer není v ELOprofessional for Small Business k dispozici.

K dispozici v: *Pás karet > Uspořádat > Systém*

Touto funkcí otevřete *Workflow designer*. *Workflow designer* vám umožňuje vytvářet a upravovat šablony vašich pracovních postupů.



Vyberte šablonu, aby se šablona otevřela v grafickém náhledu.

> **Informace**
>
> Některé nástroje jsou k dispozici pouze v režimu úprav. Vyberte *Upravit workflow šablonu*, abyste aktivovali režim úprav.

Workflow designer se skládá z následujících oblastí:

1 Šablony: Všechny dostupné šablony workflow jsou uvedeny ve sloupci *Šablony* na levé straně. Kliknutím na záznam otevřete grafické rozhraní. Workflow se zobrazuje ve formě diagramu uprostřed dialogového okna.

Chcete-li zobrazit technické workflow, zaškrtněte příslušné zaškrtávací políčko.

> **Informace**
>
> Sloupec *Šablony* můžete zobrazit nebo skrýt pomocí symbolu se dvěma šipkami.

Kromě toho obsahuje tento sloupec následující tlačítka pro správu workflow šablon:

- Nový: Vytvořte novou workflow šablonu.
- Kopírovat: Zkopíruje Workflow šablonu vybranou v seznamu *Šablony*. Tím se použijí nastavení šablony.
- Verze: Zde spravujete verze Workflow šablony.
- Oprávnění: Zde nastavujete oprávnění pro Workflow šablonu.
- Načíst: Načte již vytvořenou a uloženou Workflow šablonu.
- Uložit: Uložit Workflow šablonu externě.
-

Výstup PDF: Vytvořte přehled Workflow šablony ve formátu PDF.

- Odstranit: Odstraní vybranou Workflow šablonu.

2 Pracovní prostor: V pracovním prostoru se šablony workflowů zobrazují v grafickém náhledu. Můžete vidět kroky (uzly) a prvky, ze kterých se workflow skládá, a jak jsou propojeny.

3 Panel nástrojů: Zde najdete nástroje pro vytváření a úpravy Workflow šablony.

4 Editor uzlů: Tato oblast obsahuje okno náhledu a oblast *Nastavení uzlů*. Nastavení jednotlivých uzlů workflow definujte v oblasti *Nastavení uzlů*.

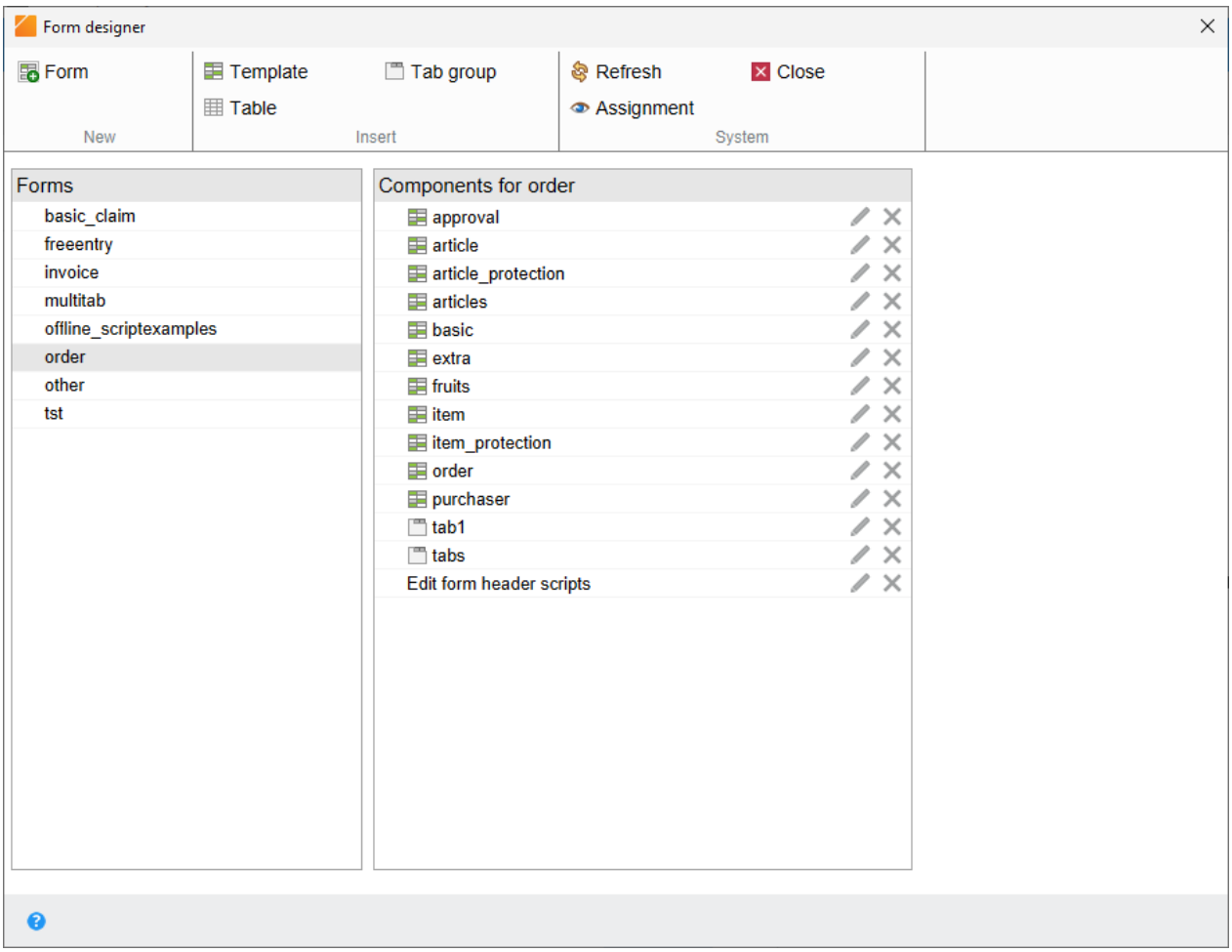
5 Stavový řádek: Zde najdete ID Workflow šablony, aktuální verzi a ID uzlu aktuálně vybraného Workflow uzlu.

Použít: Vyberte možnost *Použít*, abyste změny uložili. Dialogové okno zůstane otevřené.

Další informace o *workflow* najdete v dokumentaci k workflow ELO.

Formuláře workflow

K dispozici v: *Pás karet > Uspořádat > Systém*



Pomocí dialogového okna *Návrh formulářů* můžete navrhovat a spravovat formuláře ELO používané ve Formulářovém workflow. V závislosti na zvolené Funkci se zobrazují různé prvky a Tlačítka. Základní Funkce jsou vysvětleny níže.

Lišta nástrojů

Panel nástrojů se nachází v horní části dialogového okna. Nástroje se liší v závislosti na zvolené funkci.

Formulář: Vyberte možnost *Formulář*, chcete-li vytvořit nový formulář. Formulář může obsahovat více šablon.

Šablona: Pomocí tlačítka *Šablona* můžete vytvořit novou šablonu pro formulář. Šablony jsou základními stavebními kameny formulářů. Formulář může sestávat z více šablon a/nebo tabulek.

Část menu: Pomocí tlačítka *Část menu* můžete vytvořit novou část menu. Formuláře lze rozdělit do různých tabů v rámci částí menu. Díky tomu je snazší strukturovat rozsáhlé formuláře.

Tabulka: Pomocí tlačítka *Tabulka* můžete vytvořit novou tabulku. Tabulky představují zvláštní typ šablony. Pomocí šablon tabulek máte možnost zaznamenávat data ve formě tabulky a ukládat je do databáze pomocí speciálních polí mapy.

Obnovit: Obnovte data formuláře pomocí tlačítka *Obnovit*. To je nutné například v případě, že jste načetli obrázek, který chcete použít ve formuláři.

Zavřít: Tímto tlačítkem zavřete Návrh formulářů.

Úkol: Kliknutím na tlačítko *Úkol* se otevře podnabídka. V této nabídce můžete přiřadit formuláře k jednotlivým formulářům metadat. Tyto formuláře se zobrazí namísto náhledu metadat, pokud vyberete příslušnou možnost. Metadata můžete upravit pomocí formuláře. Pokud nebyl přiřazen žádný formulář, použije ELO výchozí formulář.

Formuláře

Seznam všech existujících formulářů najdete v sekci *Formuláře*.

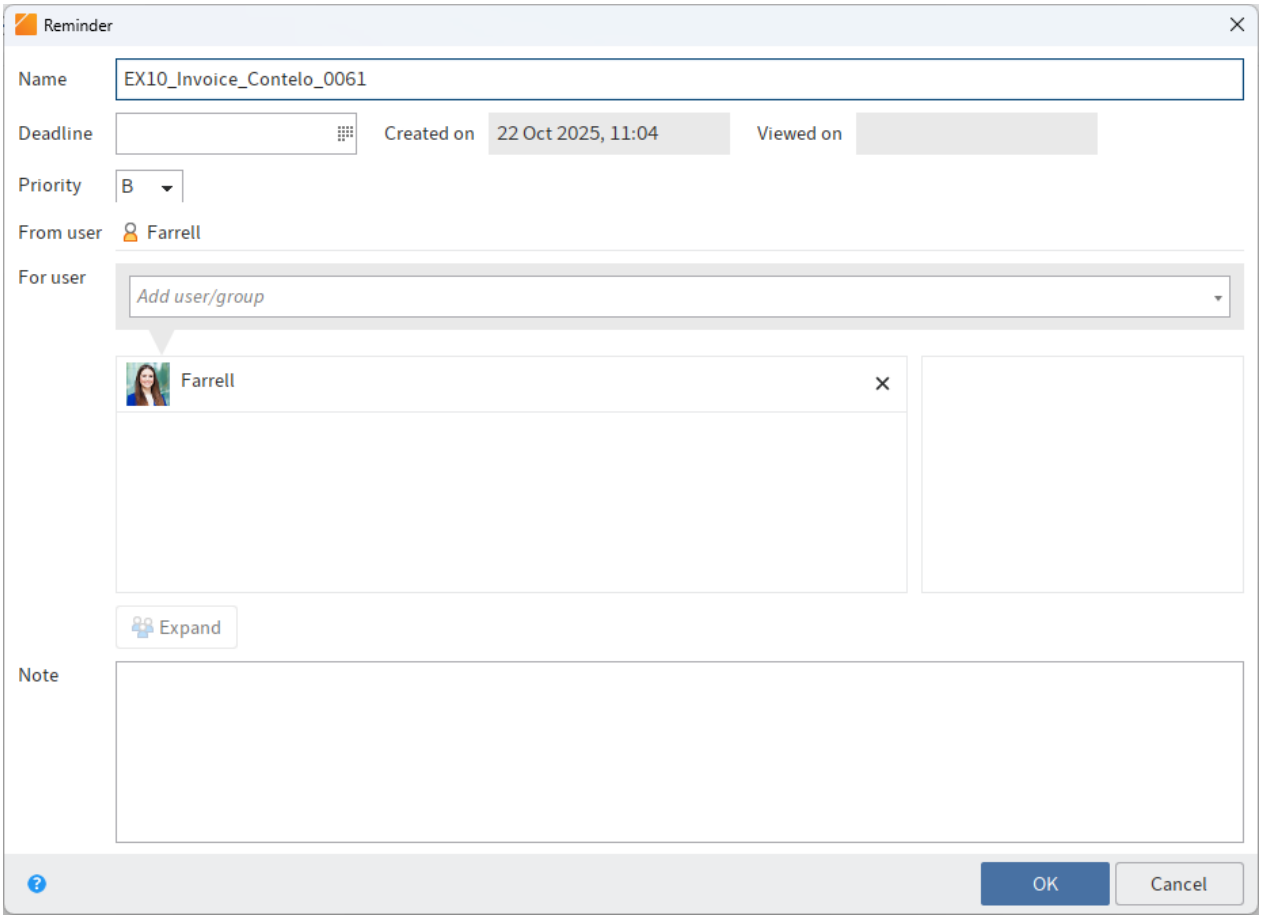
Součásti pro

Všechny existující komponenty vybraného formuláře najdete v oblasti *Komponenty pro*. Komponenty jsou šablony, tabulky, skupiny tabů a uživatelské skripty.

Další informace o Workflow a Formulářích najdete v dokumentaci k Workflow ELO a ELO Web Forms Services (ELOwf) > Formuláře.

Správa připomenutí

Funkce *Připomenutí* (dostupná v *Pás karet > Nový > Vytvořit úkol*) umožňuje vytvořit Připomenutí pro dokument nebo složku. Připomenutí určuje datum, ke kterému se dokument nebo složka zobrazí v sekci *Úkoly* příslušného uživatele.



V tomto dialogovém okně můžete vytvořit nové připomenutí. Můžete také upravovat stávající připomenutí.

K dispozici jsou následující možnosti:

- Název: Zadejte název připomenutí.
- Termín: Zadejte datum, kdy má být dokument znovu předložen jako připomenutí.
- Vytvořeno dne: Datum, kdy bylo připomenutí vytvořeno.
- Zobrazeno dne: Zobrazuje datum, kdy bylo připomenutí zobrazeno.
- Priorita: Vyberte mezi prioritami *A*, *B* a *C*. Seznam připomenutí můžete seřadit nebo filtrovat podle priority.
- Od uživatele: Označuje, kdo vytvořil připomenutí.
- Pro uživatele: Vyhledejte požadovaného uživatele nebo skupinu v poli *Přidat uživatele/skupinu*. Návrhy se budou zobrazovat během psaní.

Kliknutím na příslušný návrh vyberte uživatele nebo skupinu.

Alternativa: Pokud kliknete na trojúhelník vpravo od pole *Přidat uživatele/skupinu*, otevře se rozbalovací nabídka. Tato nabídka obsahuje seznam uživatelů a skupin, které jste nedávno vybrali.

Členové části menu: Pokud vyberete část menu, zobrazí se seznam členů.

Chcete-li vybrat člena části menu, dvakrát klikněte na příslušného uživatele ve sloupci *Členové části menu*.

Zrušit výběr: Výběr zrušíte pomocí symbolu X vedle vybraného uživatele nebo části menu.

Rozbalit: Pokud vyberete tlačítko *Rozbalit*, části menu se nezobrazí jako část menu. Místo toho jsou uvedeni jednotliví členové části menu.

- Poznámka: Zadejte zprávu nebo pokyny pro příjemce připomenutí.

Další informace

- Chcete-li zobrazit všechny připomenutí spojené se záznamem, vyberte záznam a klikněte na *Pás karet > Uspořádat > Přehledy > Termíny pro vyřízení k záznamu*.
- Přehled úkolů s termínem vyřízení můžete otevřít v nabídce *Pás karet > Uspořádat > Přehledy > Přehled připomínek*. Zde můžete prohlížet a upravovat připomenutí.

Upravit připomenutí

Stávající připomenutí můžete upravit pomocí funkce *Změnit termín pro vyřízení* (dostupné v sekci *Úkoly > Pás karet > Úkol > Upravit*). Zde můžete zobrazit a upravit aktuální nastavení.

Alternativa: Připomenutí můžete upravit také pomocí Funkce připomenutí.

Smazat úkol

Existují dva způsoby, jak odstranit připomenutí:

- Vyberte připomenutí v Sekci *Úkoly* a klikněte na Funkci *Odstranit* (k dispozici v: *Pás karet > Uspořádat*).
- Použijte Funkci *Odstranit připomenutí* (k dispozici v: *Pás karet > Uspořádat > Přehledy > Přehled připomínek*).