# DTASK

#### Uživatelský manuál

04/2024, verze 1.0

<b>D</b> TASK	LOGOUT	e e
Home > 🔒 Taskli	st templates	
Q Search		<
Audit - finanční oddělení		
týdenní pravidelná finance	🧭 draft 🗹 0	
Audit - výroba	🗹 draft 🔽 0	
BOZP & PO	🕑 draft 🔽 4	
Compliance	🕑 draft 🗸 9	
Denní kontrola poboček manažeři		
Praha Brito Ostrava	generated v 0	
Interní audit Pravidelná	🕑 draft 🔽 2	
Interní směrnice	🔒 closed 🔽 0	





#### Obsah

- O aplikaci DTASK
- Přihlášení do aplikace
- Hlavní menu & funkce
- Tvorba šablony
- Vytváření a přiřazování úkolů
- Správa uživatelů & role v aplikaci
- Hodnotící kritéria a další funkcionality
- Reporting & statistiky
- Technické informace & kontakty



## O aplikaci DTASK





#### O aplikaci DTASK

- DTASK je moderní aplikace, která primárně umožňuje vytvářet vlastní šablony pro nejrůznější typy úkolů, "tasklistů", s možností přidělovat je k řešení jednotlivcům či skupinám zaměstnanců v rámci jedné organizace
- Zároveň umožnuje tato data konsolidovat a vyhodnocovat prostřednictvím umělé inteligence
- Díky využívání DTASKu tak můžete nejen efektivně řídit rutinní kontrolní procesy, ale také se zaměřovat jen na kritická zjištění, která je možné prostřednictví aplikace eskalovat k dalšímu řešení (nápravná opatření)
- DTASK obecně slouží jako nástroj pro digitalizaci agendy papírových dokumentů, excelových tabulek či emailové komunikace
- Můžete jej využít k obeznámení zaměstnanců se směrnicí, tvorbě jakýchkoliv formulářů pro jednorázové i opakující se činnosti, či řízení a komunikaci napříč lokalitami či pobočkami
- V rámci plánování a automatického generování úkolů máte možnost vést ucelenou agendu například v oblasti auditu, BOZP, facility managementu, HR a celé řadě dalších odvětví a procesů



#### Možnosti využití







**BOZP** a **PO** 



Compliance



Facility management



HR



Školení zaměstnanců



Opakované úkoly



#### **Funkcionality**

- Možnost vytvářet vlastní "tasklisty"
- Možnost vybrat z přednastavených šablon
- Možnost výběru z různých hodnotících kritérií
- Možnost plánování nastavení frekvence a automatického generování tasklistů
- Vkládání multimediálních příloh
- Notifikace
- Archiv

- Databáze závad apod.
- Manažerský dashboard
- Reporting
- Různé role a oprávnění, podpisové kolečko
- QR kódy
- Oddělená správa uživatelů
- Responzivní design
- Dostupnost napříč zařízeními a platformami
- Manažerský dashboard a další



## Přihlášení do aplikace



#### Přihlášení do aplikace

- Pro přihlášení do aplikace nepotřebujete žádná další nastavení, jednoduše otevřete internetový prohlížeč
- Použijte zaslané URL a po zobrazení přihlašovacího okna zadejte vygenerované heslo pro vaše testovací prostředí
- Adresa pro přístup do testovacího prostředí je zpravidla ve tvaru <u>https://saas.its.cz/tasklists/</u> + název vaší společnosti (bez mezer a diakritiky)
- V případě, že máte s přihlášením jakýkoliv problém, obracejte se na <u>rihova@its.cz</u> nebo <u>safrata@its.cz</u>
- Jednotlivé kroky naleznete níže



#### Přihlášení do aplikace – úvodní obrazovka





#### Přihlášení do aplikace – přihlašovací okno





## Úvodní obrazovka po přihlášení

		odhlásit 💄
Jan Šafrata safrata@its.cz	Moje úkoly - termíny Moje úkoly - důležitost	
Uživatelské role 🗢	6 90 42 16	
Navigace	Před termínem 🧧 Blíží se termín 📕 Po termínu 🗧 Normální 🧧 Důležité 📕 Kritické	
n Domů	Můi tým - termíny Můi tým - stav	
ie Plán	6 125 75 7	
talendář Kalendář		
📋 Šablony úkolů		
- Rychlý úkol		
ᅌ Úkoly		
Pohled manažera		
Ostatní		
Stítky		
Profil společnosti		ITS a.s. © 2024, v 0.2.0



### Hlavní menu & funkce



#### Hlavní navigační menu





### Hlavní navigační menu – DOMŮ

 Pod tlačítkem Domů najdete statistiku (dashboard) stavu vám přidělených, nebo vámi přidělených úkolů a termínů





### Hlavní navigační menu - PLÁN

- Pod tlačítkem Plán najdete přehled všech naplánovaných aktivit v rámci vašeho týmu
- Jste-li manažer, v tomto pohledu uvidíte úkoly svých podřízených

										ODHLÁSIT
	Domovská stránka > iňo Plán									
Anna Rihová rihova@its.cz										
živatelské role 🗢 🗢	Q Vyhledat									
avigace	Dián									
Domovská stránka	16. 12. 2022									
Plán			pondělí	úterý	středa	čtvrtek	pátek	sobota	neděle	
👌 Kalendář			12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	
Šablony úkolů		Adurkay Petr								
Rychlý úkol		L Novák Jiř								
Úkoly		Srch Lumir								
		Svobocs Petr								
tatní		Vanctiova Mana								
Štitky		Zyka Viadimir								
Profil společnosti		Altová Anna								
Uživatelský manuál		1 Šafrata Jan								
		2Jebková Jana								
astavení										
A Čeština 🗢				< PŘEDC	HOZÍ 📩 D	NES > DAI	LŠÍ			
navý režim										
limu										



### Hlavní navigační menu - KALENDÁŘ

• V sekci Kalendář vidíte váš osobní kalendář

s naplánovanými úkoly, které máte splnit přímo Vy

- Kalendář je možné provázat s již používaným kalendářem např. v rámci MS Outlook nebo IBM Lotus Notes a mít tak vše pohodlně v jednom pohledu
- Plánování aktivit probíhá skrze přidělování úkolů (nikoliv přidáním položky do kalendáře) – propíše se automaticky.
- Možnost přepnutí kalendáře na týdenní pohled + volba zobrazení dokončených úkolů







## Hlavní navigační menu – ŠABLONY ÚKOLŮ

- Sekce Šablony úkolů slouží k vytváření vlastních "templates" – zde vytváříte zadání pro vlastní úkoly, které k jednotlivým šablonám přiřazujete.
- Šablona může být např. "Nástupní proces zaměstnance" s přidruženými úkoly, jako je dodání potřebné vstupní dokumentace, lékařské prohlídky atd.
- Šablony lze následně duplikovat či jinak upravovat pro další použití.





v pravé dolní části obrazovky jednoduše přidáte novou, nebo další šablonu



### Hlavní navigační menu – RYCHLÝ ÚKOL

- Sekce Rychlý úkol slouží k naplánování jednorázového úkolu pro jednotlivce nebo skupinu zaměstnanců. Může se typicky jednat o vyžádání nějaké akce – například potvrzení o seznámení se se směrnicí, atd.
- Rychlý úkol můžete přidělit samostatně, bez potřeby vytvářet šablonu.
- Do zadání rychlého úkolu lze i vložit jakoukoliv přílohu

Tasklists $X$	🖡	/ – ø ×
≡ ∎task		odhlásit 🙎
Anna Říhová rihova@its.cz	🛖 Domovská stránka 🔺 🎒 Rychlý úkol	
Uživatelské role 🗢	² Rychlý úkol	
Navigace	Nitev	
Plán Plán	Paris	0/60
Kalendá?	rupis	
Sabiony úkolů		4
刘 Úkoly		072000
Ostatní 🔖 Štříky	Termin splodni         Tipo         Tipo           0         1         0	24 H
Fill         Profil společnosti           I         Uživatelský manuál	Relitté Pittzőlvia	
Nastavení	Ubratele .	
$\frac{\overleftarrow{X}_{A}\overset{_{ az ^{k}}}{Cestina}\bigtriangledown}{\bigtriangledown}$	and and a second	
Tmayi ređim Selfete stateli pomoci trnavého *)	X VYMAZZT	
		ITS a.s. @ 2022, v 0.1.



### Hlavní navigační menu – ÚKOLY

 Sekce Úkoly zobrazuje tzv. manažerský pohled – v případě týmu zaměstnanců např. v rámci jedné pobočky vidí manažer plán všech nadcházejících aktivit těchto svých zaměstnanců v jednom pohledu (ekvivalent kalendáře).

Domů > 🖬 Ukoly	
Q Vyhledat	
Internal audit report - envisys TEST 02.02.2023 The objective of this audit is to evaluate the implementation of the occupational, health and safety management system (OHSMS) according to 150 45001: 2018. The evaluation will be based on a samplin	🚺 14.06.2023 08:00 🗹 Rozpracované 🗹 0 💽 25
ZÁZNAM Z OBHLÍDKY VOZU - TEST Záznam z fyzické obhlídky vozidla v místě prodeje	🚺 06.06.2023 06:00 🗹 Rozpracované 🗸 4 💽 43
volat revizák	😫 03.02.2023 08:00 📉 Zrušeno 🗸 0 0 1
Lhůtník testovací - envisys	🔞 31.01.2023 06:00 🗹 Rozpracované 🗸 13 💽 0
Internal audit report - envisys The objective of this audit is to evaluate the implementation of the occupational, health and safety management system (OHSMS) according to ISO 45001: 2018. The evaluation will be based on a sampling	🔞 27.01.2023 08:00 🔒 Dokončené 🗹 25 🚺 0
DTASK - technické otázky (varianta on-prem) - TEST soubor otázek pro zákaznika, který uvažuje o provozu aplikace DTAK on-prem	🚺 19.11.2022 08:00 🗹 Rozpracované 🔽 0 💽 14
<b>test rychlého úkolu</b> jsem pro možnost dodělat vložení přílohy a také dodat nějakou očekávanou akci, jinak je to dost ploché	🕱 15.11.2022 08:00 🔒 Dokončené 🗸 1 🚺 0
0902 test 13.51 rychlovka	🚺 09.02.2024 15:51 🛛 🕑 Rozpracované 🗹 0 💽 1
Xxx test rychlovka patek	🚺 09.02.2024 12:50 🧭 Rozpracované 🗹 0 0 1
0902 test rychlovka	🗭 09.02.2024 11:52 🔀 Rozpracované 🗸 0 🔇 1



## Hlavní navigační menu - ŠTÍTKY

- V sekci Štítky najdete přehled vámi zadaných štítku (labels), které fungují k označování jednotlivých šablon vámi určeným libovolným, klíčovým slovem či slovy
- Štítky slouží především ke kategorizaci, využijete je pro rychlou orientaci v rámci archivu a pro vyhledávání šablon či úkolů

C A case its cz/tasklists/	• oduction (have	
	ouuchonylags	ᅋᅝᄢᄮᇛᇼᇔᇳᇻ
Anna Říhová	💏 Demovská stránka 🔉 🗣 Štříty	
Živatelské role 🗢	Q Vyhiedat	
avigace	bezpečnost	
Domovská stránka	BOZP	
Plán	GDPR	
Kalendář	HR	
Šablony úkolů	rizika	
<ul> <li>Rychlý úkol</li> </ul>		
2 Ukoly		
statni		
Štítky		
Profil společnosti		
Uživatelský manuál		
astavení		
A Čeština 🗸		
mavý režim etřete baterii pomocí tmavého 🛞		
		ITS 0 202
		<b>_</b> _



Tlačítkem + v pravé dolní části obrazovky jednoduše přidáte další štítek



### Hlavní navigační menu – PROFIL SPOLEČNOSTI

- V sekci Profil společnosti jsou zadané vaše firemní údaje a zároveň zde můžete definovat např. otvírací dobu vaší společnosti nebo provozní hodiny
- Tato položka má vliv na zasílání notifikací pokud je např. vaše provozní doba od 08:00
   – 17:00, nebudou vašim zaměstnancům chodit notifikace na úkoly mimo tuto dobu, pokud si nebudete chtít definovat jinak.

2 Tasklists X		v – a
← → C 🔒 saas.its.cz/tasklists/	oduction/profile	● 13 間 0 示 2 章 1
≡ ∎таѕк		ODHR.ÁSIT
Anna Říhová rihova@its.cz	🌪 Demovská stránka 🔸 📲 Profil společnosti (#Company Name)	
Uživatelské role 🗢	Profil společnosti	
Navigace	Nizer Company Name	
Domovská stránka	Ulor _	12/1
Kalendář Kalendář	Surert	6/1
Šablony úkolů	Lete Somy Building Number	157
Rychlý úkol	Méno City	
Ukoly	Pač ZIP	4/1
Ostatní		1/
Profil společnosti	tanNumber	9/
<ol> <li>Uživatelský manuál</li> </ol>	2 emi Country	7/1
Nastavení	Ürselt zészőnori Normální	e e e e e e e e e e e e e e e e e e e
XA Čeština 🗢	L	
Tmavý režim Šetřete baterii pomocí tmavého *	Pracovni doba Postali 08:00	O 16:00
	(har) 08:00	© 16:00
	Soluce 08:00	© 16:00
	Čturas De no	0.16:00



### Hlavní navigační menu – UŽIVATELSKÝ MANUÁL

 V sekci Uživatelský manuál naleznete dokumentaci s podrobným návodem k práci s aplikací DTASK





## Tvorba šablony



- Aplikace v principu funguje tak, že vytvoříte nejprve šablonu (template) a k ní následně přiřazujete jednotlivé úkoly nebo skupiny úkolů
- K jednotlivým úkolům či skupinám úkolů definujete osoby, které mají tyto úkoly řešit
- Šablonu vytvoříte často pro daný proces jen jednou a následně ji můžete duplikovat, či jinak modifikovat
- Pro naplánování jednoduchého ad hoc úkolu či jednorázové akce využijte funkci Rychlý úkol



- Pro stisknutí tlačítka + se rozbalí nový prázdný formulář
- Vyplňte požadované údaje a definujte, v jaké frekvenci se má následný tasklist případně generovat
- V dalším kroku budete definovat samotné úkoly
- Podrobnější popis kolonek viz níže

🖸 Tasklists 🛛 🗙 -	+			~ – Ø
← → C 🔒 saas.its.cz/tasklists/p	roduction/tasklist/template/new			ਆ 🕒 🖏 ର 🗠 🖈 🖬 🚯
≡ DTASK				odhlásit 💄
Anna Říhová rihova@ita.cz	A Home >			
Uživatelské role 🗢 🗢	Šablona ükolů			🗹 Návrh
Navigace	Název			0
Domovská stránka	Hodnota je povinná			0 / 60
💼 Plán	Popis			
📩 Kalendář				
Šabiony úkolů				
Rychlý úkol				0 / 2000
🗯 Úkoly	Stitky			
	Přidejte nový štítek zadáním a stisknutím klávesy Enter			
Ostatni	Onakování <sup>9</sup>			
- Suiky	Opakování Denně			▽
Profil spolecnosti				
<ol> <li>Uživatelský manuál</li> </ol>	Podpisy 🤒		Žádné podpisy	
Nastavení				+ PRIDEJTE PODPIS
🛱 Čeština 🗢				
Tmavý režim	Terminy <sup>10</sup> Planest od			
režimu	dd.mm.mm Desum dokončení			
	dd.mm.mm			
	Hodiny 0	Dray O	Tjidny	[24H]
	Archivace			[365 D]
	Dry	Mésice	Let	





Název šablony – např. Rutinní kontrola pobočky, Nástup nového zaměstnance, Audit ISO ...

Šablonu vytvoříte jednou a následně ji můžete editovat či duplikovat. Šablona může mít stejné výchozí zadání, ale mohou k ní být přiřazovány různé úkoly / zaměstnanci / frekvence.



Po	pis		
			0 / 2000
Přide		štítek zadáním a stisknutím klávesy Enter	
	- 10		

Popis šablony - slouží pro vás a vaše zaměstnance. Zde můžete například popsat blíže zadání úkolu, instrukce k vyplnění, nebo očekávané řešení; přiložit průvodní nebo jakoukoliv jinou dokumentaci potřebnou k odbavení úkolu. Může se jednat např. o nutnost prostudování nějakého dokumentu a zaslání zpětné vazby.



Opakování 🤨		
Opakování Hodinově	$\bigtriangleup$	
Hodinově		
Denně		
Týdně		
Měsíční		
Roční		
Ad-hoc		
Datumy		

Opakování – nastavení požadované frekvence, ve které se mají úkoly v rámci šablony automaticky generovat. "Hodinově" můžete definovat frekvenci generování v rámci jednoho dne (např. v 8:00, 14:00 a 20:00 hod.) "Denně" úkol se generuje se každý den

"Týdně" můžete dále definovat konkrétní den či dny v týdnu, např. kontrola v úterý a v pátek.

"Měsíční" pak můžete stanovit konkrétní den (např. vždy k 15. dni v měsíci).

"Roční" pak můžete stanovit konkrétní měsíce (např. březen a září).

"Ad-hoc" budete mít připravenou šablonu na manuální spuštění kdykoliv v budoucnu.

"Datumy" zde volíte konkrétní datum (např. 17.2., 18.7. a 9.12.)



Podpisy <sup>1</sup>	Žádné podpisy	
		+ PŘIDEJTE PODPIS

Podpisy – možnost vyžádání podpisu příslušnou osobou. Tlačítkem + lze přidat libovolný počet osob. V tomto případě je zamýšlen např. manažer pobočky. Podpis může být i automaticky přednastaven, či lze podepsat digitálně přímo v rámci aplikace. Podpisů lze vyžádat více, přidáte opět jednoduchým stisknutím +.

Podpisy	0	
1 - <i>Zac</i>	dejte podpis	<b>i</b> $ riangle$
Jméno	o a příjmení	
Pozice		
	SMAZAT PODPIS	
		+ PŘIDEJTE PODPIS

Termíny 🟮		
Platnost od dd.mm.rrrr		
Detum dokončení dd.mm.rrrr		
Termín splnění		24 H
Hodiny O	Dny 0	Týdny 0
Archivace		(365 D
Dny 0	Měsíce O	Let 0
archivovat		

#### Termíny – zde definujete časové rozmezí pro vypracování a splnění úkolu a termín splnění (deadline)

	Archivace			365 D
	Dny O	Mésice O	Let O	
1	archivovat			

Archivace – zde definujete dobu, po kterou chcete dokumentaci archivovat. Pokud chcete archivovat bez

časového omezení, posuňte tlačítko archivovat 👝 archivovat

. Doporučujeme zvážit, co je třeba archivovat a co ne.



Termíny 🕚		
Platnost od dd.mm.rrrr		
Datum dokončení dd.mm.rrrr		
Termín splnění		24 H
Hodiny 0	Dny 0	Týdny 0
Archivace		(365 D)
Dny 0	Mésice O	Let 0
archivovat		

Řešitelé – zde definujete, jakému zaměstnanci či skupině zaměstnanců je úkol(y) určen(y). Uživatele si můžete označit pro orientaci svým názvem (přezdívka), nebo standardně vybírat z předdefinovaných adres či skupin v rámci vašeho organigramu.

Řešitelem tak může být např. "Pobočka Praha 8" – skupina zaměstnanců definovaná pod touto pobočkou dostane k zadání stejný úkol. Např. v případě kontroly pobočky je třeba, aby ji kdokoliv ze zaměstnanců odbavil – notifikaci dostanou všichni, první, kdo úkol splní, propíše skrz aplikaci tuto skutečnost opět všem – ostatní zaměstnanci vidí úkol už jen jako splněný.

Garanti	
Přezdívka	
Uživatelé	
Skupiny	$\bigtriangledown$
Role	

Garanti – zde definujete, kdo je garantem šablony. Tuto kolonku můžete a zároveň nemusíte využít, slouží např. pro evidenci v rámci organizace např. osobou odpovědnou za BOZP, compliance a podobně, která tímto aktem "posvětí" věcnou a obsahovou správnost.







- V tuto chvíli máte vytvořenou šablonu v podobě Návrhu (= konceptu).
- V následujícím kroku k ní přiřadíte vlastní úkoly.



## Vytváření a přiřazování úkolů



- V záložce Šablony úkolů vyberte vámi
  - vytvořenou šablonu

Tasklists ×	+
$\leftrightarrow$ $\rightarrow$ $C$ $\triangleq$ saas.its.cz/tasklis	ts/production/tasklist/templates
≡ <b>D</b> TASK	
Anna Říhová rihova@its.cz	n Domovská stránka > 🛱 Šablony úkolů
Uživatelské role	Z Q Vyhledat
Navigace	Nástup nového zaměstnance
Domovská stránka	HR     Bovinnecti zeměstnovetele ze úseku BOZD
i Plán	
talendář Kalendář	RIZIKA
📋 Šablony úkolů	Stav budovy k ROZP
- Rychlý úkol	Bozp
🗘 Úkoly	test ♥ Žádné značky
Ostatní	Získávání souhlasů se cováním osobních údajů (GDPR)
Stítky	



- V záložce Šablony úkolů vyberte vámi
  - vytvořenou šablonu a klikněte na tlačítko



🔁 Tasklists 🗙 🕂	+			~ - Ø ×
← → C ■ saas.its.cz/tasklists/pa ■ DTASK	roduction/tasklist/templates/389			여 년 회 익 순 ☆ 🛪 🖬 📵 : ophlåstt 👤 ^
Anna Říhová nihova Bits.cz Uživatelské role 🗢	Terminy  Paramate at a d.mm.mm Evana associate			
Navigace	dd, mm, srr Termis syloddi Nasov O	Dny 1	Týdny O	24H
Plán Kalendář Šablony úkolů	Arthiaea Dry archivevat	Mária O	Let 1	•
Pychlý úkol	Reside Prezdivia			
Ostatní Stitky III Profil společnosti	Ubratelé Stupiny fasklastiller©			0
<ol> <li>Uživatelský manuál</li> </ol>	Vice uživatelů			
Nastavení XA Čeština	Garanti Pietina Jitisa Naborová Uživatelé			~
Tmavý režim Šetřete baterii pomocí tmavého režimu	Stupiny Ros (templateBuilder)			
		🗙 ΖΡΈΤ 🕞 υι.α2ιτ 🔄 ύκοι.Υ 📑 ΥΥ	MAZAT	
				ITS a.s. € 2022, v 0.1.1 v
		T		



• V pravém dolním rohu klikněte na tlačítko

Vytvořit úkol





#### V následujícím kroku definujete:

- vlastní úkol či úkoly včetně názvu a popisu daného úkolu
- Vyberete si hodnotící kritérium z nabízené škály možností (textová odpověď, ANO – NE, hvězdičky, bodovací škála, barevný semafor)
- Definujete očekávanou odpověď a zda vyžadujete od řešitele úkolu nějakou další akci, vložit přílohu apod.
- Definujete termín splnění
- Definujete uživatele či skupinu uživatelů, kteří budou úkol(y) řešit

B halling x +				
$\leftrightarrow$ $\rightarrow$ C $\hat{\mathbf{e}}$ saas.its.cz/tasklists/pr	duction/tasklist/templates/389/tasks/new	ଓ ଅବେ 🔂 🖈 🖬 🚯 :		
≡ DTASK		Přidat tuto kartu do záložek		
Anna Říhová rihova©its.cz	👚 Domovská stránka 🗲 🔒 Šablony úkolú 🔸 Nástup nového zaměstnance 📧 🔺 🖸 Úkoly > 🕂			
Uživatelské role 🗢	Úkol			
Navigace	Nizer	0		
Domovská stránka	Hodnota je povimá	Q / 60		
💼 Plán	Popis			
talendář Kalendář				
Šablony úkolů		4		
Rychlý úkol		0 / 2000		
定 Úkoly	Skupina	0/20		
Ostatni	Termin spinění	он		
🍋 Štitky	0 0	0		
Profil společnosti	Divaltear Normální	▽		
<ol> <li>Uživatelský manuál</li> </ol>				
Nastavení	00000000 ~ 1000000 / 1000000000000000000			
☆A Čeština ▽	Odpovild n/a			
Tmavý režim Šetřete bateril pomocí tmavého (*)				
režimu	Violeni piloty 0.08/0.00%	÷		
	Pilloly Ž <i>ácie piloly…</i>			



#### V následujícím kroku definujete:

- vlastní úkol či úkoly včetně názvu a popisu daného úkolu
- Vyberete si hodnotící kritérium z nabízené škály možností (textová odpověď, ANO – NE, hvězdičky, bodovací škála, barevný semafor)
- Definujete očekávanou odpověď a zda vyžadujete od řešitele úkolu nějakou další akci, vložit přílohu apod.
- Definujete termín splnění
- Definujete uživatele či skupinu uživatelů, kteří budou úkol(y) řešit

B halling x +				
$\leftrightarrow$ $\rightarrow$ C $\hat{\mathbf{e}}$ saas.its.cz/tasklists/pr	duction/tasklist/templates/389/tasks/new	ଓ ଅବେ 🔂 🖈 🖬 🚯 :		
≡ DTASK		Přidat tuto kartu do záložek		
Anna Říhová rihova©its.cz	👚 Domovská stránka 🗲 🔒 Šablony úkolú 🔸 Nástup nového zaměstnance 📧 🔺 🖸 Úkoly > 🕂			
Uživatelské role 🗢	Úkol			
Navigace	Nizer	0		
Domovská stránka	Hodnota je povimá	Q / 60		
💼 Plán	Popis			
talendář Kalendář				
Šablony úkolů		4		
Rychlý úkol		0 / 2000		
定 Úkoly	Skupina	0/20		
Ostatni	Termin spinění	он		
🍋 Štitky	0 0	0		
Profil společnosti	Divaltear Normální	▽		
<ol> <li>Uživatelský manuál</li> </ol>				
Nastavení	00000000 ~ 1000000 / 1000000000000000000			
☆A Čeština ▽	Odpovild n/a			
Tmavý režim Šetřete bateril pomocí tmavého (*)				
režimu	Violeni piloty 0.08/0.00%	÷		
	Pilloly Ž <i>ácie piloly…</i>			



Vyberte požadovaný typ	Odpovědí Typ odpovědí n/a ano / ne červená / oranžová / zelená	
odpovědi	n/a rozsah	
	výběr Přilohy Žádné přilohy	-1

ano / ne

červená / oranžová / zelená (barevný semafor)

n/a (textová odpověď)

rozsah (bodová škála 1-10)

výběr (definujete vlastní typ odpovědí, např. uspokojivý - neuspokojivý - kritický apod.)



Vybraná forma n/a (text) Definujte požadovanou odpověď – zda potřebujete např. přiložit fotodokumentaci, či textovou poznámku (např. popis zjištěné závady apod.)

	Odpovědí Typ odpovědí n/a ▽
	Odportěd n/a
	Zadávání textu
	Zadavani textu a totografie       Fotografie
Ē	Nic
	Žádné přílohy

#### Zadávání textu – řešitel musí zadat textovou odpověď

Zadávání textu a fotografie – řešitel musí zadat textovou odpověď a přiložit fotografii Fotografie – řešitel musí přiložit fotografii Nic - není vyžadována žádná další akce Pozn. Pokud je v rámci zadání vyžádána např. fotografie, úkol bez ní NELZE odeslat.



## Správa uživatelů a role v aplikaci



#### Správa uživatelů

- Pro správu uživatelů v případě testovacího prostředí prosím požádejte o přidání dalších kontaktů zaměstnance společnosti ITS na <u>support@its.cz</u>, nebo nás kontaktujte telefonicky \*.
- Pro přidání účtu je třeba znát:
- kontaktní e-mailovou adresu
- jméno a příjmení uživatele
- požadovanou roli oprávnění v rámci aplikace
- Správa uživatelů v plné verzi aplikace DTASK probíhá odděleně prostřednictvím nástroje Keycloak.



#### Přehled uživatelských rolí a oprávnění

	PŘEHLED ROLÍ A OPRÁVNĚNÍ V RÁMCI APLIKACE DTASK			
role	oprávnění	detailní popis	functionality	funkcionality
tasklistFiller	Vyplňuje	Běžný uživatel, který má pouze řešit přidělené úkoly. Nemá oprávnění vytvářet šablony, či jakkoliv jinak používat aplikaci. Dostává upozornění na přidělený úkol, vidí svůj kalendář s úkoly přidělenými jeho osobě. Pokud je definováno, uživatel má možnost přiložit k odesílaným úkolům multimediální přílohy.	• Instant task • Calendar • Task	• Rychlý úkol • Kalendář • Úkoly
tasklistBuilder	Vytváří šablony a úkoly	Uživatel, zpravidla manažer, který má oprávnění vytvářet šablony a úkoly, definovat uživatele, kteří mají tyto úkoly řešit, nastavuje případně frekvenci generování jednotlivých tasklistů	<ul> <li>Instant task</li> <li>Tasklist Templates</li> <li>Calendar</li> <li>Task</li> <li>Tags</li> </ul>	• Rychlý úkol • Tvorba šablon • Kalendář • Úkoly • Štítky
templateApprover	Schvaluje šablony	zároveň role TasklistBuilder, jde o uživatele, jež má oprávnění schválit přednastavenou šablonu - např. ředitel oddělení	<ul> <li>Instant task</li> <li>Tasklist Templates</li> <li>Calendar</li> <li>Task</li> <li>Tags</li> <li>plus button <b>Publish</b> for templates</li> </ul>	<ul> <li>Rychlý úkol</li> <li>Tvorba šablon</li> <li>Kalendář</li> <li>Úkoly</li> <li>Štítky</li> <li>Navíc tlačítko <b>Publikovat</b> šablonu</li> </ul>
tasklistManager	Schvaluje hotové úkoly	zároveň role TasklistFiller, vidí i plán svých zaměstnanců (týmu)	<ul> <li>Schedule</li> <li>Instant task</li> <li>Tasklist Templates</li> <li>Calendar</li> <li>Task</li> <li>Tags</li> </ul>	<ul> <li>Plán</li> <li>Rychlý úkol</li> <li>Tvorba šablon</li> <li>Kalendář</li> <li>Úkoly</li> <li>Štítky</li> </ul>
tasklistAdmin	Admin	má všechny role a oprávnění napříč aplikací		
správce uživatelů	Keycloak	samostatná správa uživatelů odděleně od aplikace	• User	• Správa uživatelů



#### Definice rolí v aplikaci

#### SPRÁVCE UŽIVATELŮ

- Přidává a odebírá uživatele v aplikaci
- Přiděluje uživatelům role v aplikaci a s nimi související oprávnění
- Správa uživatelů probíhá nezávisle na aplikaci samotné, tj. správce uživatelů nemusí mít nutně do aplikace přístup
- v praxi může tuto roli zastávat typicky zástupce HR oddělení, nebo samozřejmě i role admin

#### ADMIN

- Má oprávnění na všechny úkony v rámci aplikace vyjma správy uživatelů
- V případě potřeby může zastávat i roli Správce uživatelů

#### Definice rolí v aplikaci

#### ZAMĚSTNANEC (TASKLIST FILLER)

- Zpracovává přidělené Tasklisty
- Zpracovává přidělené úkoly

#### AUDITOR (TASKLIST BUILDER)

- Vytváří Tasklisty
- Má funkci Rychlý úkol

#### **VRCHNÍ AUDITOR (TASKLIST APPROVAL)**

- Definuje a schvaluje otázky do checklistů
- Vytváří Tasklisty
- Má funkci Rychlý úkol

## Hodnotící kritéria a další funkcionality



#### Hodnotící kritéria – výběr formy odpovědi

- aplikace umožňuje rovněž při tvorbě šablony výběr z několika druhů hodnotících kritérií
- Definujete si sami formu požadované odpovědi
- Rovněž můžete stanovit očekávanou odpověď (např. očekávaná odpověď ANO v případě, že je odpověď NE, bude označeno v přehledu i v reportu červeně jako NEOČEKÁVANÁ ODPOVĚD (neshoda)
- V případě neočekávané odpovědi lze definovat i další požadované následné akce (automatizace workflow)

Odpovědi Typ odpovědi ano / ne
ano / ne
červená / oranžová / zelená
n/a
rozsah
výběr

#### Hodnotící kritéria – výběr formy odpovědi

- 1. Možnost odpovědi ANO NE
- Odpověď na jednotlivé otázky je pouze ANO NE
- Lze vyžádat přiložení přílohy, např. fotografie



- Klasický barevný semafor (ROG)
- Odpověď formou barevné škály
  - Uspokojivý, v pořádku
    - Ke kontrole
  - Neuspokojivý, Kritický





#### Hodnotící kritéria

#### 3. MOŽNOST TEXTOVÉ ODPOVĚDI (N/A)

- Možnost odpovědi formou textu
- Možnost odpovědi formou číselného údaje
- Odpověď formou textu zatím umožňuje pouze volbu manuálního vyhodnocení

#### 4. ROZSAH (BODOVÁ ŠKÁLA)

 Bodové hodnocení s možností opět definovat očekávanou odpověď (např. minimální požadovaná hodnota je 8 – vše pod 8 bude v reportu označeno červeně)

#### 5. VÝBĚR

- Možnost volby vlastní definované odpovědi
- výběr z rolovacího seznamu







#### Vkládání příloh

- Aplikace umožňuje připojit libovolnou formu přílohy, a to jako součást zadání (podklad k Tasklistu), nebo naopak jako dokumentaci u konkrétního úkolu
- Podporované formáty příloh: jpg, pdf, gif, doc, xls, ..



Příklad vložení přílohy do rychlého úkolu



- Aplikace umožňuje načtení konkrétního místa ke kontrole a propojení s konkrétním tasklistem pomocí QR kódu
- Každý checklist obsahuje možnost vytisknout QR kód např. na štítek a označit jím konkrétní zařízení či kontrolní bod.
- Po načtení QR kódu se spustí příslušný tasklist k dané lokalitě či zařízení











### **Reporting & statistiky**





#### Reporty

 Aplikace umožňuje export dat z vyhotoveného checklistu nebo kdykoliv v průběhu jeho vyplňování export do PDF, XLS

(nebo případně jiného formátu dle požadavku)

• Report lze stáhnout v rámci sekce ÚKOLY

(tři tečky vpravo – rozbalovací seznam – report)





## Technické informace & kontakty



#### Technické specifikace

- Provoz v ITS Cloudu nebo on-premise v prostředí zákazníka
- Responzivní design
- Webové spuštění aplikace v mobilním zařízení
- Dostupnost napříč zařízeními a platformami
- Možnosti ověřování uživatelů Active Directory/LDAP/OpenID/SAML
- Redundantní zálohování uložených dat v rámci ČR
- Lokální technická podpora zaměstnanci ITS v češtině
- Proaktivní monitoring aplikace odstranění chyb a pravidelná aktualizace
- Provoz technologií (serverů) na straně ITS
- ITS je hrdým držitelem ISO standardů ISO 9001:2016, ISO 27001:2014 a ISO 14001:2016
- V souladu s GDPR
- API ready

#### Kontakty po dobu testovacího období

• V případě, že máte problém s přihlášením, chcete přidat další uživatele, nebo máte nějaké dotazy, prosím neváhejte se obrátit na tato spojení:



- +420 728 444 152 Anna Říhová
- +420 720 756 898 Jan Šafrata
- rihova@its.cz
- <u>safrata@its.cz</u>