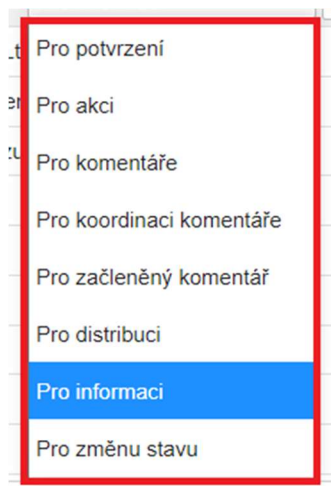


Úkoly na souboru - jednotlivé typy

Jaké jsou typy úkolů

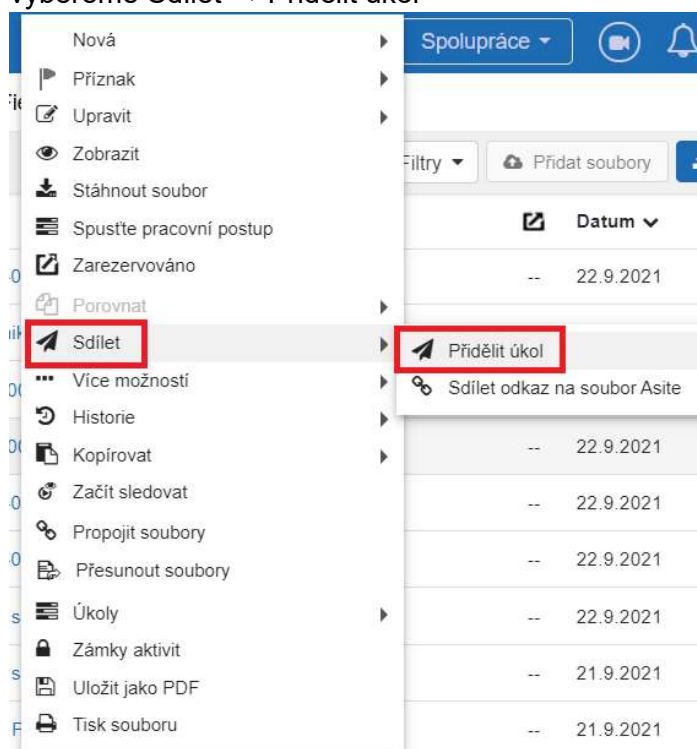
Typy úkolu jsou systémově dané a jsou následující:



Jak zadat úkol v Asite

Úkol nad souborem se zadává:

1. Nad požadovaným souborem klikneme pravým tlačítkem myši a z panelu nabídky vybereme Sdílet → Přidělit úkol



2. Objeví se nabídka s poli *Uživatel* a *Předmět*

Distribuce souboru ↗ ↕ ✕

Uživatel


Předmět

- Do pole *Uživatel* můžeme začít psát jméno uživatele, jemuž chceme úkol přiřadit, anebo lze v tomto poli z nabídky vybrat Roli nebo Organizaci, které můžeme úkol rovněž přiřadit.

Uživatelé Ukázat vše

Anna Dosedlová, Callida (anna.dosedlova@callida.cz) Pro informaci ▾

Rozbalovací okno s typy úkolů
 Výběr termínu splnění úkolu
 Notifikace uživateli do emailu

Pozn.: Výchozí nabídkou je tzv. úkol pro informaci. Vedle jména lze z rozbalovacího pole vybrat požadovaný typ úkolu, požadovaný termín splnění a kliknutím na ikonu  zadáme v systému, aby danému uživateli (organizaci, roli) systém zaslal notifikaci o novém úkolu.

- Pole *Předmět* zde zastupuje stejnou funkci, jakou známe z prostředí e-mailového klienta, lze zde tedy definovat krátký popis úkolu.
- Po vyplnění všech informací tlačítkem *Distribuovat* úkol rozešleme.

Typy úkolů a jejich vytvoření

Pro informaci – základní typ úkolu, za jeho splnění systém považuje moment, kdy si uživatel daný soubor prohlédne. Tento **typ úkolu je v systému zadán jako výchozí**.

pr0356-5-OP-SC Stav: ROZPRACOVÁNO ▾ For Information ▾ Rev: 0: 10.5.2021: ROZPRACOVÁNO Předmět: ŘEZY

37% ▾ For Information

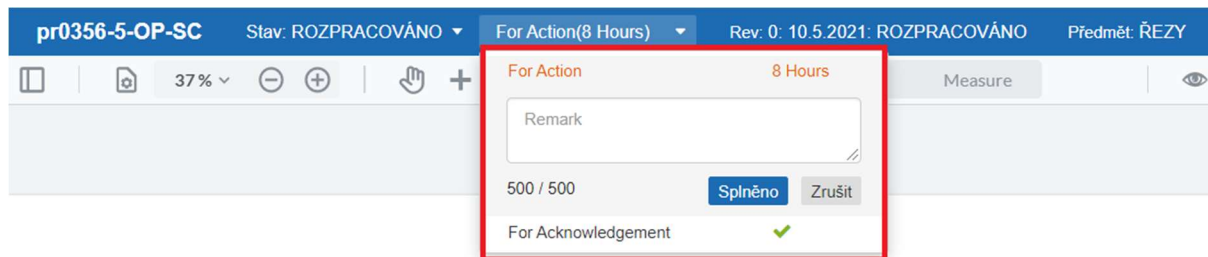
Pro potvrzení – úkol je považován systémem za splněný ve chvíli, kdy uživatel úkol potvrdí volbou *Splněno*

pr0356-5-OP-SC Stav: ROZPRACOVÁNO ▾ For Acknowledgement(9 Hours) Rev: 0: 10.5.2021: ROZPRACOVÁNO Předmět: ŘEZY

53% ▾ Jste si jistý?

Pro akci – Tento typ úkolu v systému vybíráme jako obecnou formu úkolu, protože další systémové úkoly již z názvu definují svou funkci. To, co od uživatele požadujeme tímto typem úkolu, můžeme definovat prostřednictvím *Předmětu zprávy*.

Úkol je systémem považován za splněný, když uživatel napíše svou poznámku a potvrdí pomocí tlačítka *Splněno*.

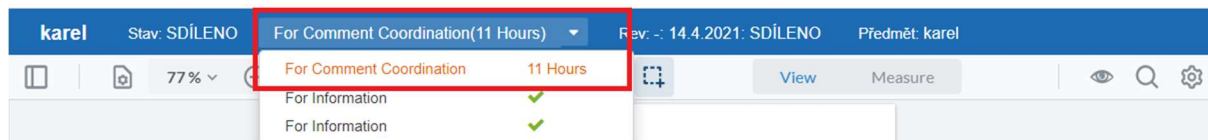


Pro komentář – tímto typem úkoly vyžadujeme od uživatele komentář. Systém považuje úkol za splněný, když uživatel úkol okomentuje a komentář odešle.

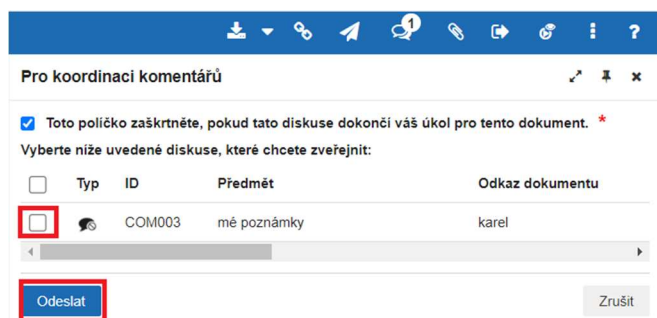


Pro koordinaci komentáře - Uživatelé, kteří mají aktivní oprávnění „*může vytvářet soukromé komentáře*“ mohou své komentáře opatřit soukromím, a uvidí jej jen nadefinovaní příjemci komentáře. Ostatní uživatelé mající přístup k dokumentu soukromý komentář nevidí.

Systém považuje úkol za splněný ve chvíli, kdy uživatel převedl soukromé komentáře na veřejné.



výběrem a odesláním, budou vybrané soukromé komentáře převedeny na veřejné.



Pozn. Uživatel přijímající tento úkol musí být v distribuci uvedeného souboru a také musí být odesílatelem nebo příjemcem soukromé zprávy.

Pro začleněný komentář – zadáním tohoto úkolu je po příjemci požadováno, aby nahrál nový dokument (případně revizi/verzi dokumentu).



Příjemce musí nejprve úkol potvrdit a posléze zadat termín, kdy nahraje novější verzi dokumentu. Tím se splní první část úkolu a systém uživateli přidělí automaticky úkol *Pro publikování*.

Pro začlenění komentářů

Klepnutím sem potvrďte příjem níže uvedených dokumentů "pro začlenění zpráv". *

Zadejte prosím předpokládané datum vydání další verze

Typ	Název souboru	Odkaz dokumentu	Název
	77276830.docx	karel	karel

Vybrané dokumenty, u kterých nemáte neúplný text „Pro zahrnutý komentář.“ úkoly budou odfiltrovány.

Plnění druhé části úkolu – pro publikování:

<input type="checkbox"/>	T	Název dokumentu	Stav	Mé úkoly	
<input checked="" type="checkbox"/>		--	karel	Prepublished	For Publishing (1 Day)

Vytvoří se tzv. schránka dokumentu, která indikuje, že do tohoto místa bude nahrán nový soubor s požadovanými atributy, není však požadován formát souboru. (může být např. .pdf, .doc, .jpg, apod.). Soubor je automaticky ve stavu Prepublished (před zveřejněním). Při otevření souboru se zobrazí hláška

Zástupce existuje jako nejnovější verze! Prohlížíte si poslední publikovaný soubor.

Systém považuje úkol za splněný ve chvíli, kdy uživatel nahraje požadovanou verzi dokumentu a vybere její stav.

Pro distribuci – tímto úkolem je požadováno, aby uživatel soubor se zadáním úkolu odeslal dalšímu uživateli. Systém považuje úkol za splněný ve chvíli, kdy příjemce úkolu soubor distribuuje.

pr0356-5-OP-SC Stav: ROZPRACOVÁNO Rev: 0: 10.5.2021: ROZPRACOVÁNO Předmět: ŘEZY

For Acknowledgement

Tip Callidy:

Ředitel společnosti obdrží od stavebního úřadu vyjádření. Dokument nahraje do Asite a zadá manažerovi projektu úkol pro distribuci. Manažer projektu tento dokument dále distribuuje s úkolem pro informaci všem účastníkům projektu.

Pro změnu stavu – tímto úkolem je požadováno, aby uživatel změnil stav dokumentu.

pr0356-5-OP-SC Stav: ROZPRACOVÁNO Rev: 0: 10.5.2021: ROZPRACOVÁNO Předmět: ŘEZY

For Information

Uživatel z nabízených možností vybere stav, do kterého dokument zařazuje a napíše odůvodnění. Je možné při tomto úkonu ihned zahájit diskusi, označit revizi dokumentu jakou soukromou, apod.

Stav: ROZPRACOVÁNO For Status Change(9 Hours) Rev. 0: 10.5.2021: ROZPRACOVÁNO

Změna stavu ✕

ROZPRACOVÁNO Uživatel Prosím vyberte ▼

Důvod *

Message

Vytvořit diskusi automaticky

Označte revizi dokumentu jako soukromou

Označte všechny mé nevyřízené úkoly v této revizi dokumentu jako dokončené (s výjimkou Zahrnuté komentáře)

Uložit Zavřít

Pozn. *Je-li nastaveno, že některá role/uživatel nebude mít možnost **Měnit stav**, nebude mu tento typ úkolu zpřístupněn. Možnost měnit stav u dokumentu se uživateli definuje v rámci **Oprávnění rolí**: „Může změnit stav“*