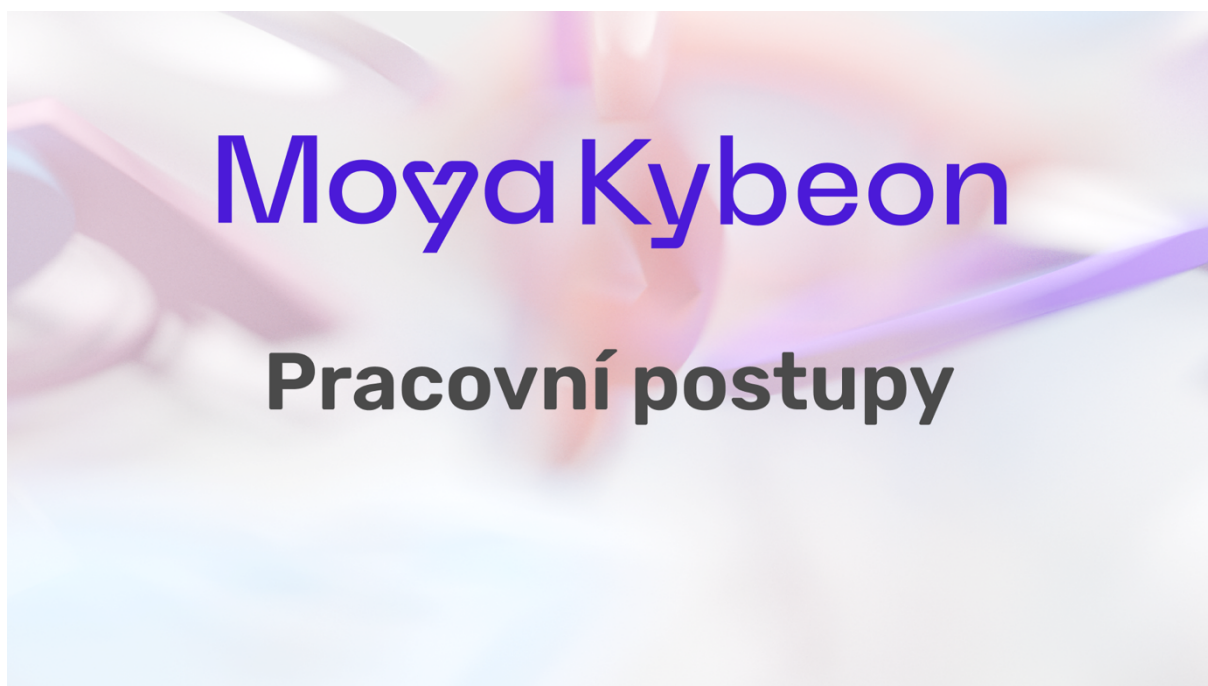


Pracovní postupy v MoyaKybeon



Pracovní postup je strukturovaná série kroků nebo úkolů, které jsou navrženy k dosažení konkrétního cíle nebo výsledku.

1. Navigace

Pracovní postupy tvoří nadstavbu nad systémem správy úkolů v MoyaKybeon. Každý krok v pracovním postupu má specifický účel a je prováděn řešitelem ve formě plnění úkolu. Cílem je zajištění úplného a správného postupu. Je vhodný zejména pro situace, kdy se opakovaně provádí sada stejných činností. Nejjednodušší varianta pracovního postupu je prostý kontrolní seznam (check list).

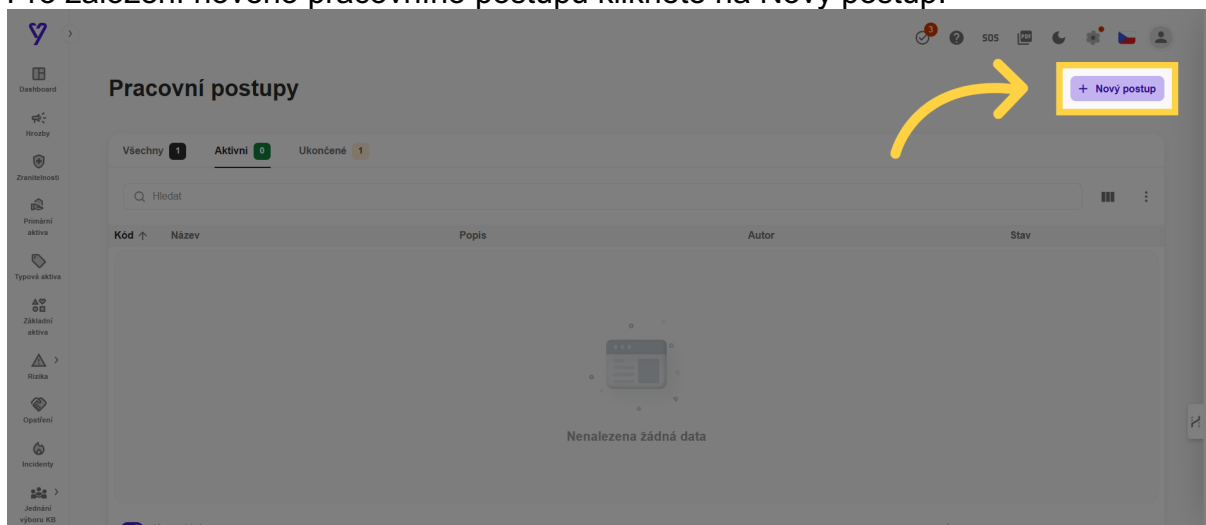
The screenshot shows the 'Úkoly' (Tasks) section of the MoyaKybeon interface. A yellow arrow points to a button labeled 'Pracovní postupy' (Workflows) in the top right corner of the task list area. Below the arrow, a table lists various tasks with their details.

Kód	Název / Kontext	Priorita	Řešitel	Termín	Rozpracovanost	Stav
UK-2026-00007	Definice opatření pro mitigaci rizik Samostatný úkol	0	Olga Pincová Moya	15.04.2026 Dni po termínu: 50	0%	Zadán Vyřešit
UK-2025-00003	Zařadit podzimní mikro teambuilding bezpečnostního týmu Samostatný úkol	3	Olga Pincová Moya	31.08.2025 Dni po termínu: 277	0%	V kontrole Zkontrolovat
UK-2025-00005	Zajistit adekvátní ubytování Samostatný úkol - Podúkol	3	Olga Pincová Moya	17.07.2025	100%	Splněn
UK-2025-00004	Vyjednat na HR budget Samostatný úkol - Podúkol	3	Olga	25.06.2025	0%	Stornován
UK-2025-00002	Domluvit se s HR Bod jednání - Podúkol	2	Olga Pincová Moya	01.06.2025	0%	Splněn
UK-2025-00001	Připravit školení Bod jednání - Úkol k entě	2	Olga Pincová Moya	07.05.2025	0%	Splněn
UK-2026-00006	Zařadit výjezd Samostatný úkol	0	Olga Pincová Moya		0%	Zadán Vyřešit



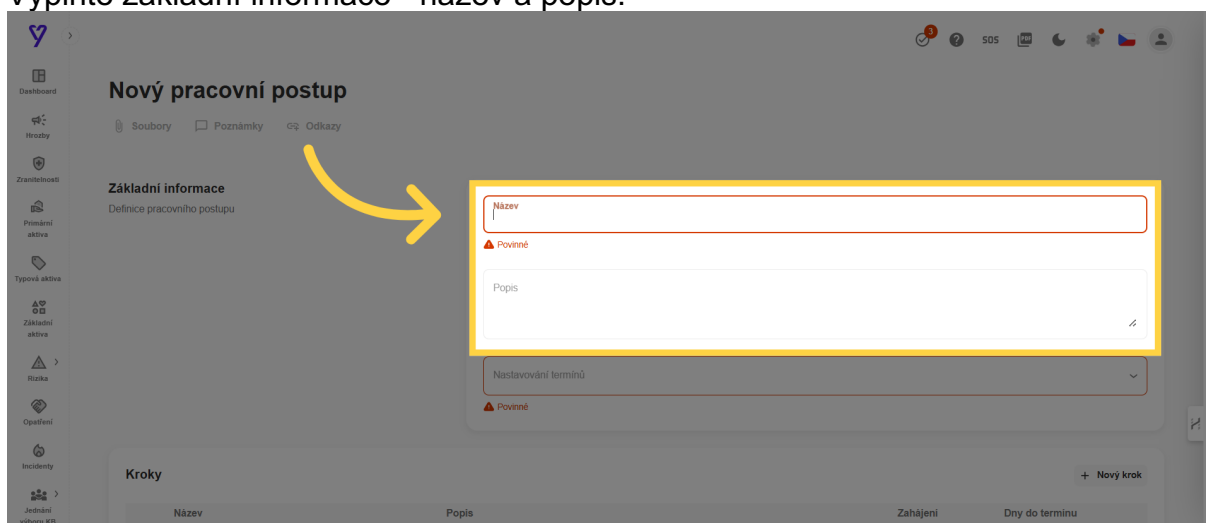
2. Zahajte Nový Pracovní Postup

Pro založení nového pracovního postupu klikněte na Nový postup.



3. Základní informace

Vyplňte základní informace - název a popis.



4. Časování kroků

Rozhodněte, zda se termíny jednotlivých úkolů budou počítat od zahájení prvního kroku, nebo od zahájení každého kroku.

Nový pracovní postup

Základní informace
Definice pracovního postupu

Název
Příprava souhrnné zprávy

Popis

Nastavování termínů

Relativně od zahájení prvního kroku

Relativně od zahájení každého kroku

+ Nový krok

Název	Popis	Zahájení	Dny do termínu
-------	-------	----------	----------------

5. Nový krok

Postupně definujte jednotlivé úkoly - body pracovního postupu. Nový úkol založíte vždy tlačítkem **Nový krok** vpravo nahoře v tabulce.

Nastavování termínů

Relativně od zahájení každého kroku

Kroky

Název	Popis	Zahájení	Dny do termínu
-------	-------	----------	----------------

+ Nový krok

Založení nového pracovního postupu?

Poznámka do historie záznamů

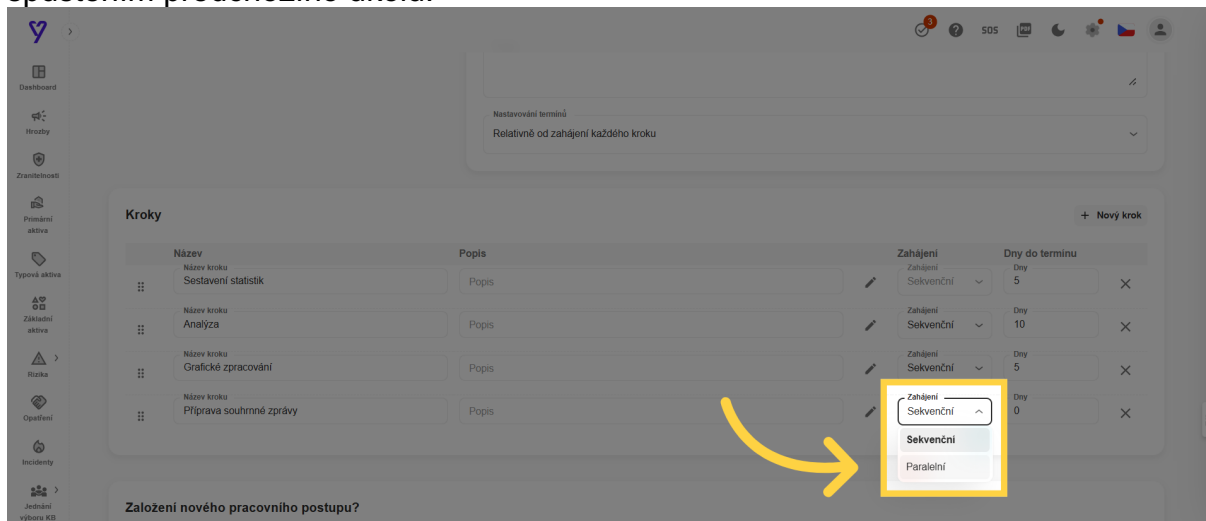
← Zpět na přehled

Jen uložit Uložit a zavřít **Dokončit**



6. Časování

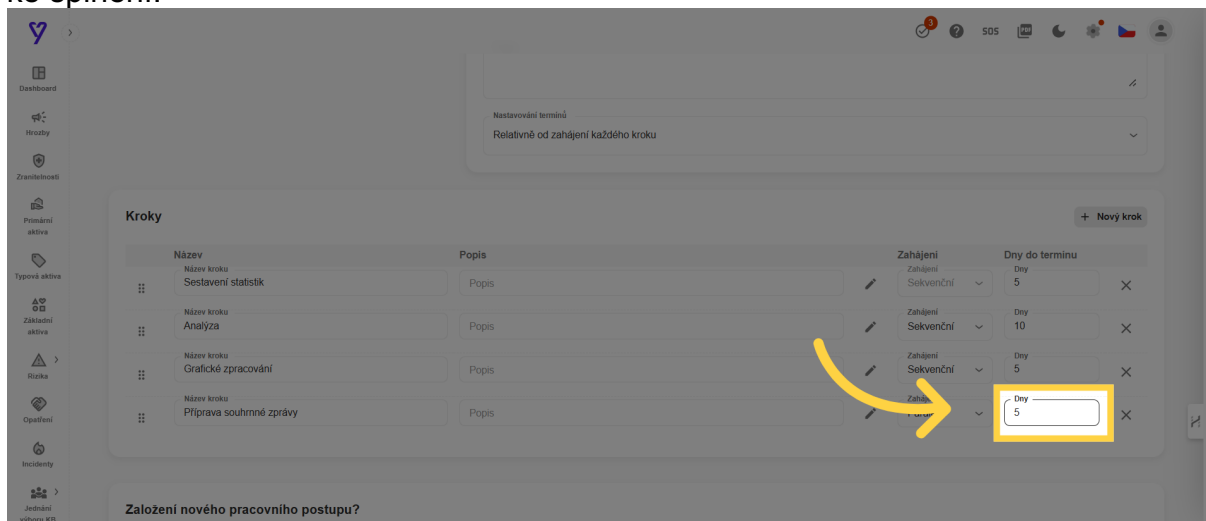
U každého kroku vyplňte základní údaje, jak jste zvyklí u zadávání úkolů, a zároveň zvolte, kdy bude úkol aktivován vzhledem k předchozímu kroku. "Sekvenčně" znamená po ukončení předchozího úkolu, "Paralelně" znamená současně se spuštěním předchozího úkolu.



Název	Popis	Zahájení	Dny do termínu
Sestavení statistik	Popis	Sekvenční	5
Analýza	Popis	Sekvenční	10
Grafické zpracování	Popis	Sekvenční	5
Příprava souhrnné zprávy	Popis	Sekvenční	0

7. Počet dnů ke splnění

Termín splnění v rámci pracovních postupů definujete počtem dnů, které má uživatel ke splnění.

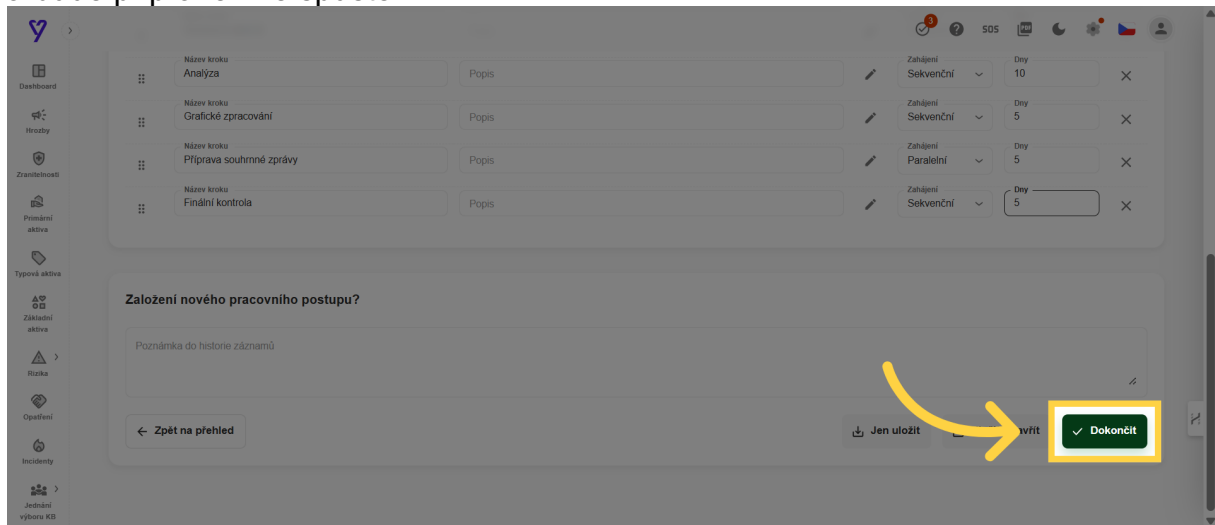


Název	Popis	Zahájení	Dny do termínu
Sestavení statistik	Popis	Sekvenční	5
Analýza	Popis	Sekvenční	10
Grafické zpracování	Popis	Sekvenční	5
Příprava souhrnné zprávy	Popis	Sekvenční	5



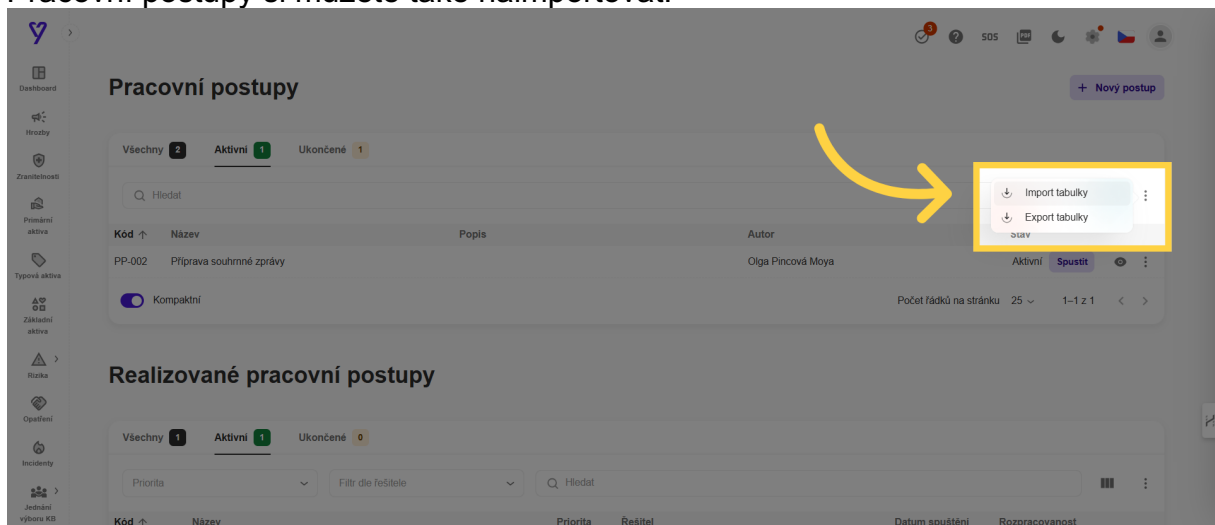
8. Dokončení

Když máte pracovní postup definován, klikněte na Dokončit. Tím se postup uloží a bude připraven ke spuštění.



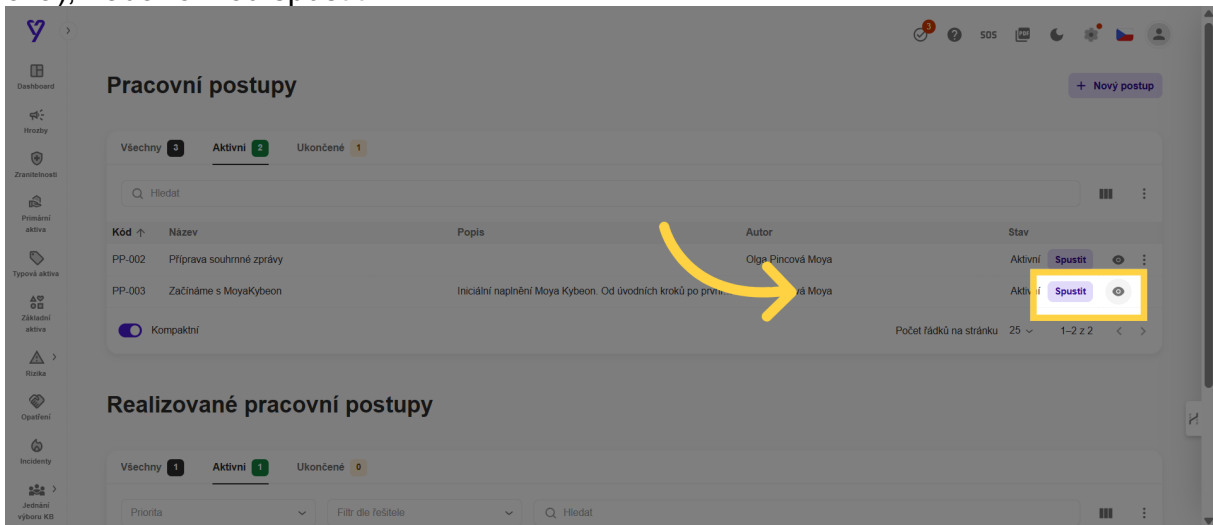
9. Import

Pracovní postupy si můžete také naimportovat.



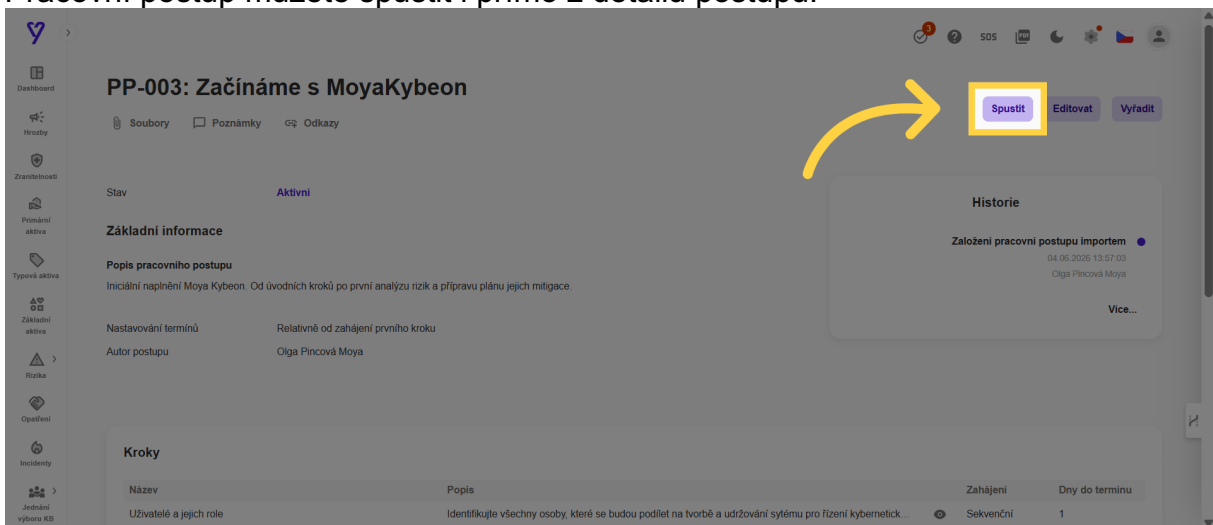
10. Náhled & spuštění

V přehledu pracovních postupů si pak můžete daný postup buď prohlédnout (ikona oka), nebo rovnou spustit.



11. Spustíte z detailu

Pracovní postup můžete spustit i přímo z detailu postupu.



12. Sledování postupu

Po spuštění pracovního postupu se vygenerují první úkoly a vy můžete sledovat postup řešení. Při spuštění je jako řešitel úkolu nastavena ta osoba, která pracovní postup spustila. Zadavatel má možnost změnit řešitele - viz práce s úkoly.

The screenshot displays the 'Realizované pracovní postupy' (Completed Workflows) section in the MoyaKybeon system. The interface includes a sidebar with navigation icons, a top navigation bar with user information and a 'Záznam byl zahájen.' (Record started) notification, and a main content area. The main content area shows a table of active workflows with the following data:

Kód	Název	Priorita	Řešitel	Datum spuštění	Rozpracovanost
PP-001-00001	Začínáme s MoyaKybeon (08.04.2026)	žádná	Olga Pincová Moya		0%
PP-003-00001	Začínáme s MoyaKybeon (08.04.2026)	žádná	Olga Pincová Moya		0%

A yellow box highlights the table, and a yellow arrow points to the 'Rozpracovanost' (Progress) column, which shows 0% completion for the first task.

Po dokončení těchto kroků bude váš pracovní postup v MoyaKybeon plně nastaven a připraven ke spuštění.

