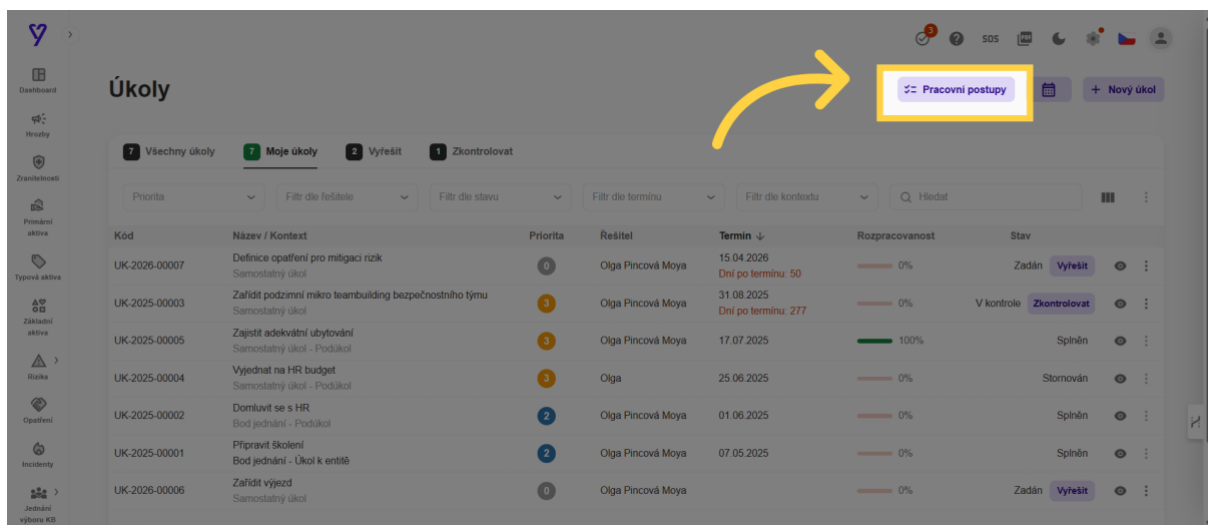


Pracovní postupy

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

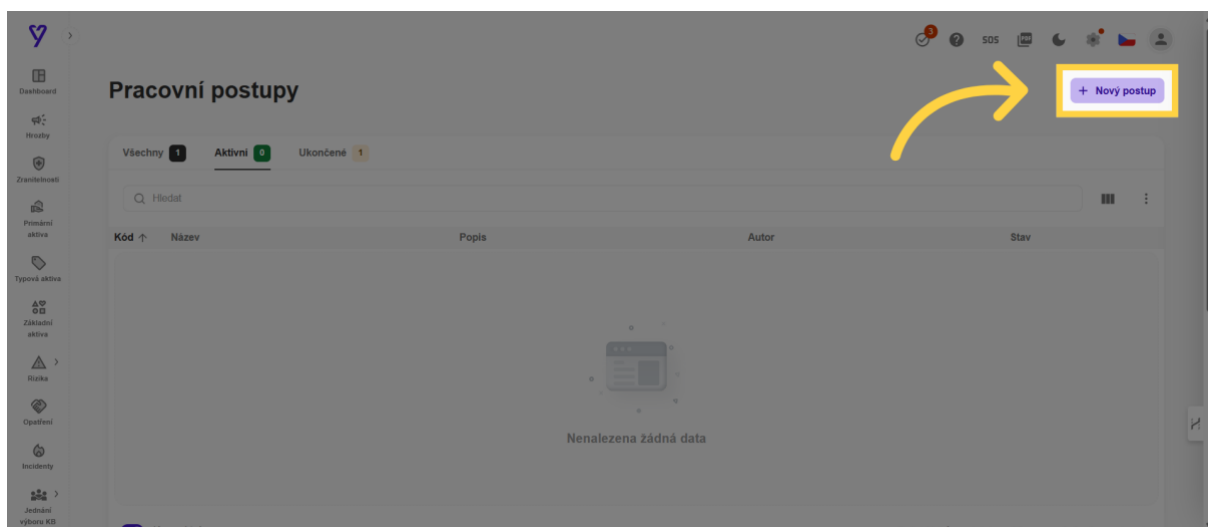
1. Navigace

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).



2. Nový pracovní postup

Pro založení nového pracovního postupu klikněte na Nový postup.



3. Základní informace

Vyplňte základní informace - název a popis.

Nový pracovní postup

Soubory Poznámky Odkazy

Základní informace
Definice pracovního postupu

Název ▲ Povinné

Popis

Nastavování termínů ▼ ▲ Povinné

Kroky + Nový krok

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

4. Časování kroků

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

Nový pracovní postup

Soubory Poznámky Odkazy

Základní informace
Definice pracovního postupu

Název Příprava souhrnné zprávy

Popis

Nastavování termínů ^

Relativně od zahájení prvního kroku

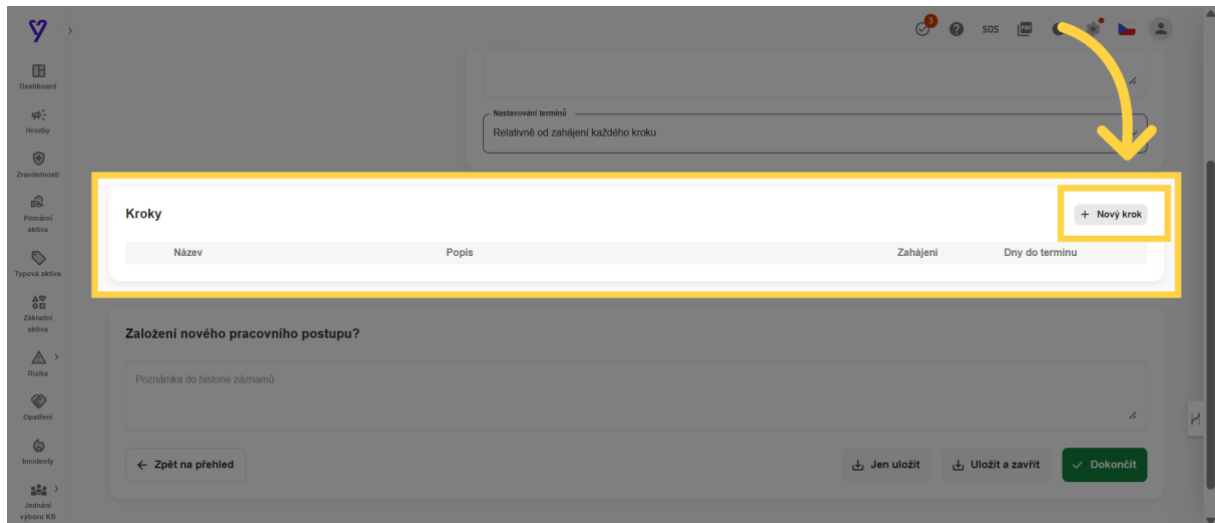
Relativně od zahájení každého kroku

Kroky + Nový krok

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

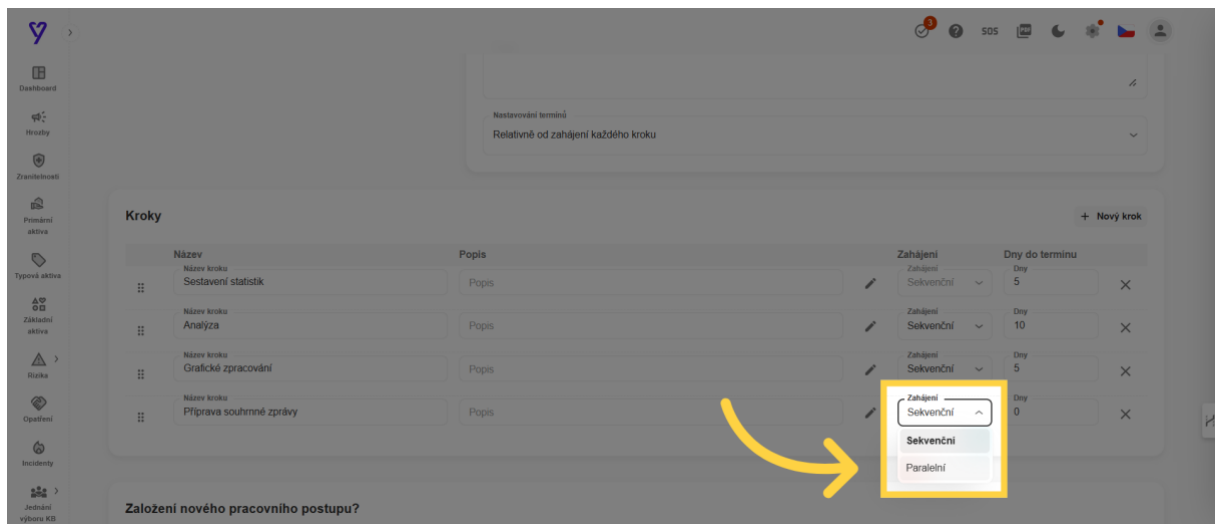
5. Nový krok

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



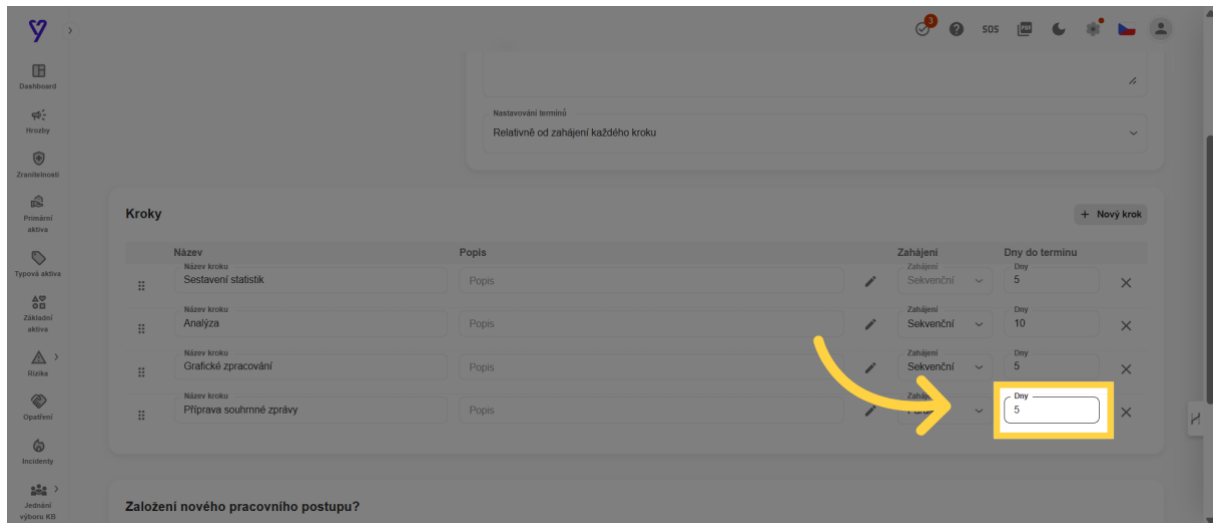
6. Časování

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.



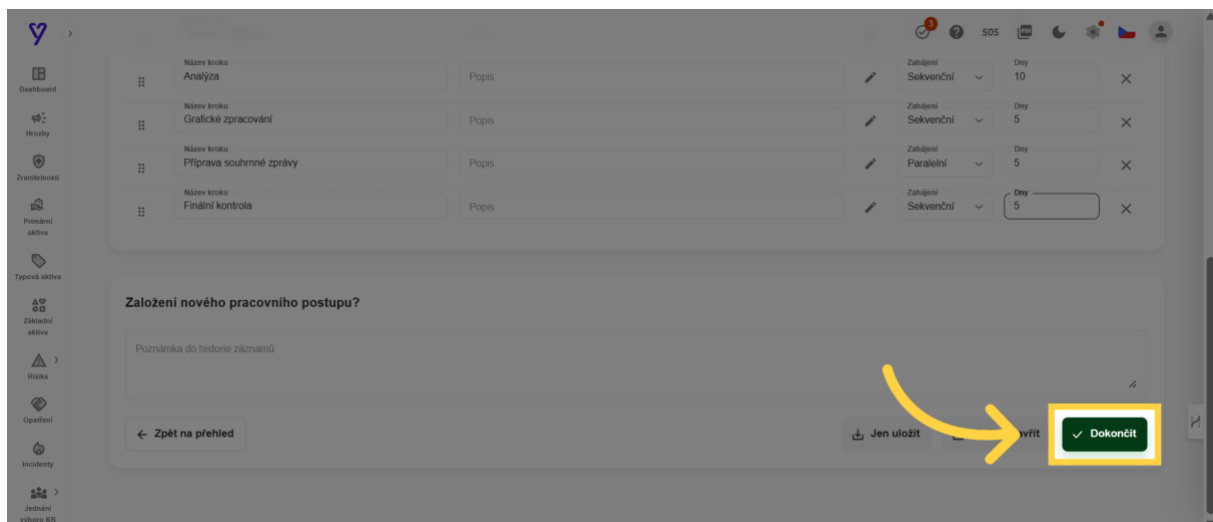
7. Počet dnů ke splnění

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



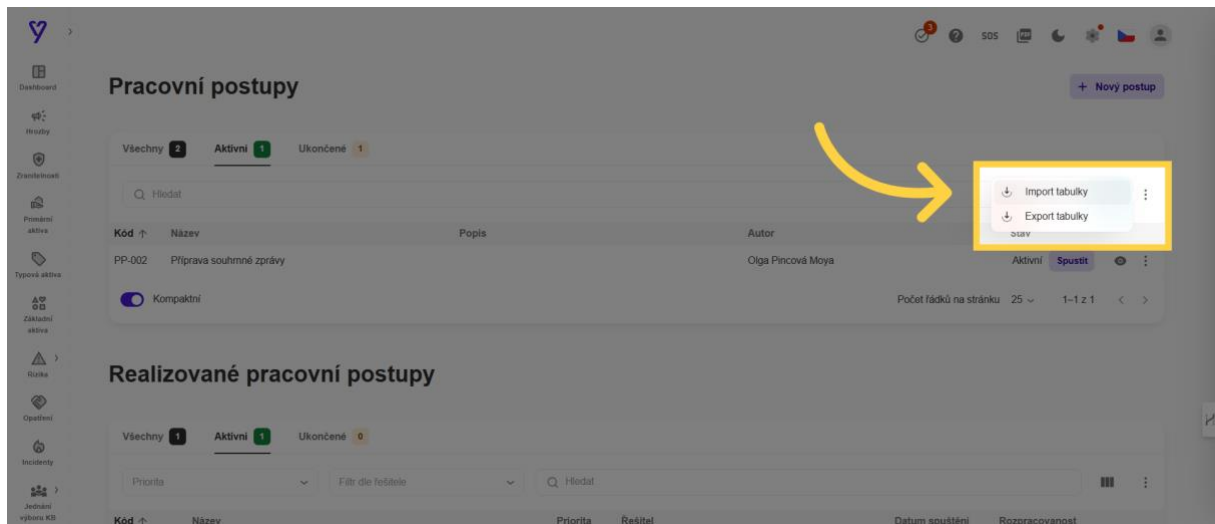
8. Dokončení

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



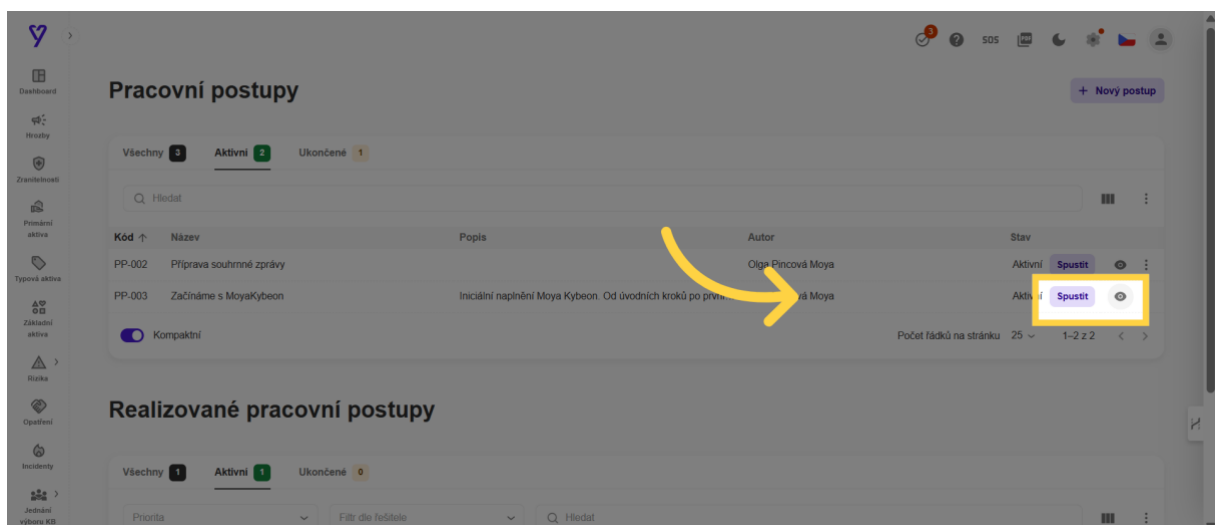
9. Import

Pracovní postupy si můžete také naimportovat.



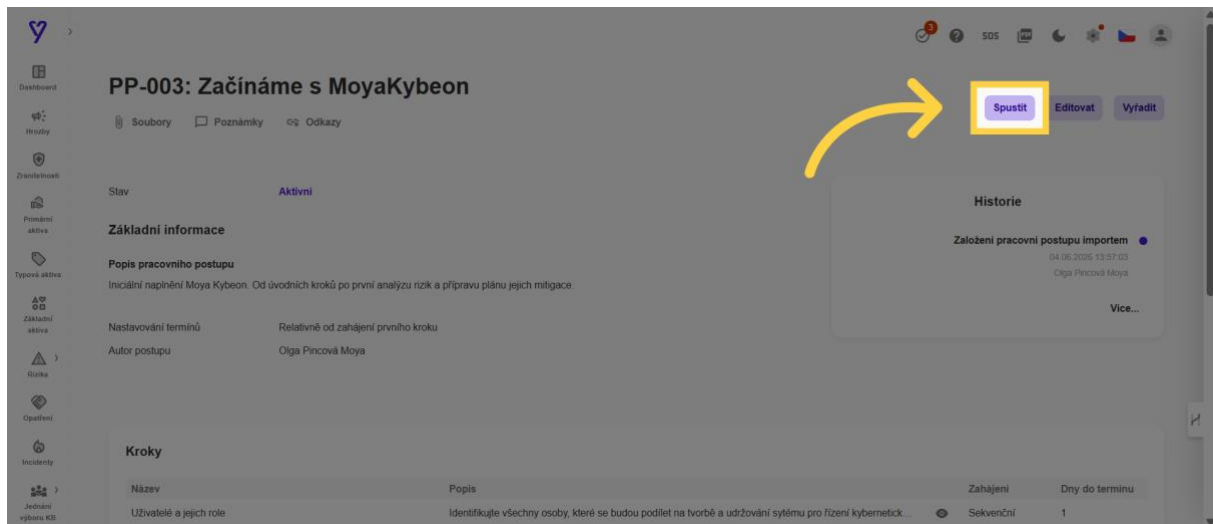
10. Náhled & spuštění

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.

