

## 7 Hlídač termínů

Systémový modul Hlídač termínů realizuje evidenci a připomínání úkolů. Úkoly mohou být individuální nebo skupinové, stejně jako je možné zadat úkol jako opakující se. Tento modul má přímou vazbu na tzv. závazky plynoucí ze smluv, které jsou reprezentovány také jako úkoly přiřazené jednotlivým uživatelům. Uživatelé, disponující speciálním oprávněním, mohou zadávat a měnit úkoly svým podřízeným uživatelům.

### Spuštění modulu

Při spuštění modulu je uživateli disponujícímu příslušným oprávněním automaticky nabídnut seznam všech podřízených uživatelů (skupina *Příslušnost k organizaci*). Z tohoto seznamu je možné vybrat uživatele pod jehož identitou bude modul Hlídač termínů spuštěn, oprávněný uživatel tak může získat přístup k úkolům libovolného podřízeného uživatele.

### Popis modulu

Okno modulu je rozděleno na dvě části. V dolní části okna modulu se nachází dva panely ovládacích prvků a to panel určený pro správu běžných úkolů (úplně dole) a panel určený pro správu skupinových úkolů (tento panel nemusí být viditelný – v závislosti na aktuálním oprávnění uživatele). Nad panely ovládacích prvků se nachází seznam všech úkolů daného uživatele. Úkoly jsou seřazeny dle termínu splnění a to sestupně, nejprve jsou vždy zobrazeny úkoly nesplněné.

Termín	Připomínat od	Splněno	Stav	Úkol
3.4.2006	3 1.4.2006	NE	I	Tesco Shopping park, Globus, Carrefour, Olym
30.4.2006	3 3.4.2006	NE	I	oblastní charita Brno - zavolat Cyprové, pujč
30.4.2006	3 10.4.2006	NE	I	Firma Vašina - kancelářský nábytek
9.5.2006	3 1.5.2006	NE	I	Muzeum Šlapanice - databáze
12.5.2006	3 9.5.2006	NE	I	poslat do vyškovských novin text o sbírce. ( n
5.6.2006	3 3.4.2006	NE	I	Helpík - školy
29.7.2006	3 5.6.2006	NE	I	Fosh Foto - volat o digitální foťák
1.10.2006	3 1.8.2006	NE	I	volat historické muzeum Slavkov u Brna, pan
26.12.2006	3 13.11.2006	NE	I	Podhorácké muzeum - Předklášteří - viz. data
29.4.2005	3 28.4.2005	ANO	I	nachystat klipy na benefičák
30.4.2005	3 25.4.2005	ANO	I	domluvit se s Hankou Valovou, kdy jede do B
2.5.2005	3 18.4.2005	ANO	I	květen 2005 - výstava fotografií - HADIVADI
1.6.2005	3 2.5.2005	ANO	I	červen 2005 , Hudební kavárna Stará pekárn
1.7.2005	3 13.6.2005	ANO	I	červenec, srpen - výstava fotek, Jihomoravsk
9.8.2005	3 9.6.2005	ANO	I	CFA+H, pí Tománková, viz databáze - jedná
15.8.2005	3 8.8.2005	ANO	I	Zavolat paní Tománkové do CFA+H, viz. data
1.9.2005	3 16.5.2005	ANO	I	zavolat: dnes Helpík - ISS, Olomoucká 61, I

I - individuální úkol   S - skupinový úkol   O - opakující se úkol (je považován za úkol skupinový)   Z - individuální změna

Přidej skupinový úkol   Uprav skupinový úkol   Odstraň skupinový úkol   Stav splnění

Přidej úkol   Uprav úkol   Úkol splněn   Odstraň úkol   Předej úkol   Exportuj úkol

Úkoly jsou barevně odlišeny dle svého stavu, barevné odlišení umožňuje rychlejší a lepší orientaci ve větším množství úkolů. Modul Hlídač termínů rozlišuje tyto tři stavy, ve kterých se může úkol nacházet:

- **nesplněný úkol po termínu** – je označen červenou barvou,
- **aktuální úkol** – úkol, který je již informačním systémem uživateli připomínán, zatím však nebyl dosažen termín splnění je označen zelenou barvou,
- **splněný nebo neaktuální úkol** – úkol, který již byl splněn nebo zatím k jeho připomínání informačním systémem uživateli nedošlo je označen černou barvou.

### Údaje úkolu

- **Termín** – požadovaný termín splnění daného úkolu.
- **Priorita** – priorita úkolu (1-nejvyšší, 5-nejnižší), úkoly jsou v rámci dne řazeny dle své priority.
- **Připomínat od** – datum, od kterého má být uživatel na daný úkol upozorňován informačním systémem.
- **Splněno** – informace o tom, zda je daný úkol splněn (přípustné hodnoty *ANO*, *NE*).
- **Stav** – stav daného úkolu, podrobnosti viz následující odstavec.
- **Úkol** – vlastní text daného úkolu (je možné zadat až 255 znaků).
- **Závazek** – informace o tom, zda se jedná o závazek vyplývající ze smlouvy (přípustné hodnoty *ANO*, *NE*).

### Stav úkolů

Úkoly v modulu Hlídač termínů se mohou nacházet v různých stavech. Smyslem stavů je třeba především odlišit úkoly individuální od úkolů skupinových. Skupinový úkol je definován pro alespoň dva uživatele, kteří se na řešení tohoto úkolu podílí. Modul Hlídač termínů rozlišuje následující stavy:

- **I** – individuální úkol, úkol definovaný pro právě jednoho uživatele.
- **S** – skupinový úkol, úkol definovaný pro alespoň dva uživatele.
- **O** – opakující se úkol, úkol definovaný pro právě jednoho uživatele, tento úkol se však opakuje alespoň dvakrát, úkol je považován za skupinový neboť je možné provést v úkolu skupinovou změnu (změnit všechny jeho výskyty současně).
- **Z** – individuální změna, stále se jedná o úkol skupinový, avšak v tomto konkrétním výskytu úkolu byla provedena individuální změna (tato změna se nijak neprojeví v ostatních výskytech skupinového úkolu).

Dalším speciálním případem úkolů jsou závazky vyplývající ze smlouvy. Vždy se jedná o úkoly individuální, avšak jediná operace, kterou je možné s takovým úkolem provést je jeho označení za splněný úkol. Není tedy možné závazek ze smlouvy jako úkol v modulu Hlídač termínů jakkoliv upravit nebo odstranit.

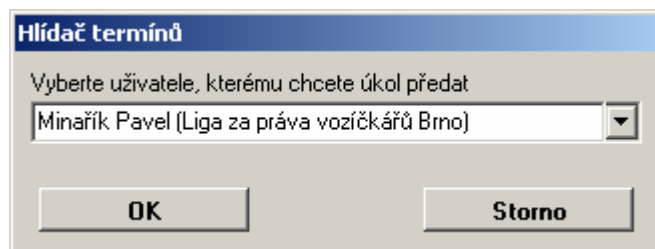
Pokud je úkol ve stavu *O* (opakující se úkol), pak je možné provádět pouze individuální změny nebo odstranit všechny výskyty daného úkolu (jako úkol skupinový). Provést hromadnou změnu všech výskytů úkolu není možné a to z důvodu problémů, který by mohli vzniknout při změnách datumu splnění a způsobu opakování vzhledem ke stavu splnění úkolu.

### Ovládací prvky

Ovládací prvky modulu Hlídač termínů lze rozdělit na ovládací prvky individuálních úkolů, ovládací prvky skupinových úkolů a společné ovládací prvky (tyto ovládací prvky

pracují jak s individuálními úkoly, tak s úkoly skupinovými). Všechny se nachází v dolní části okna modulu. Mezi společné ovládací prvky patří:

- Tlačítko „**Úkol splněn**“ – po potvrzení uživatelem dojde k označení vybraného úkolu jako úkol splněný.
- Tlačítko „**Předej úkol**“ – vybraný úkol je možné předat jinému uživateli (pouze v případě, že se nejedná o závazek vyplývající ze smlouvy).

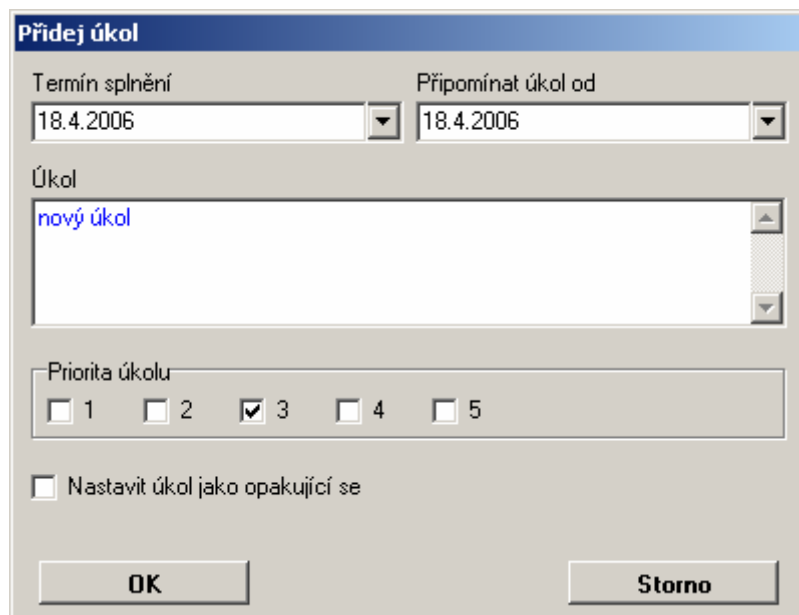


Vybranému uživateli je úkol předán s naprosto stejným stavem (skupinový úkol stále zůstává skupinovým úkolem) a stávajícímu uživateli není úkol automaticky odebrán, což umožňuje např. rozšířit skupinový úkol na více uživatelů.

- Tlačítko „**Exportuj úkol**“ – vytvoření jednoduché HTML sestavy s informacemi o vybraném úkolu.

Ovládací prvky určené pro práci s individuálními úkoly je možné použít také na úkoly skupinové, provedená změna se pak týká výhradně vybraného úkolu a úkol mění svůj stav na Z (individuální změna). Ostatní výskyty vybraného skupinového úkolu nejsou touto změnou dotčeny. Jedná se o následující ovládací prvky:

- Tlačítko „**Přidej úkol**“ – vložení nového individuálního úkolu (v případě zatržení volby „**Nastavit úkol jako opakující se**“ bude stav nově vloženého úkolu O a úkol bude považován za skupinový).



U úkolu je třeba specifikovat termín splnění výběrem požadovaného datumu z kalendáře „**Termín splnění**“ a dále pak datum, od kdy má být úkol automaticky připomínán, výběrem z kalendáře „**Připomínat úkol od**“. Další položkou je textové pole „**Úkol**“, do kterého lze zapsat až 255 znaků volného textu popisujícího úkol.

Seskupení „**Priorita úkolu**“ umožňuje zadat požadovanou prioritu nového úkolu zaškrtnutím odpovídající možnosti. V případě, že je použita volba „**Nastavit úkol jako opakující se**“ není po potvrzení okna „**Přidej úkol**“ úkol okamžitě uložen do databáze informačního systému, ale je zobrazeno okno „**Opakování úkolu**“, kde je nutné specifikovat parametry opakování úkolu. Úkol je pak uložen jako opakující se až po potvrzení tohoto okna.

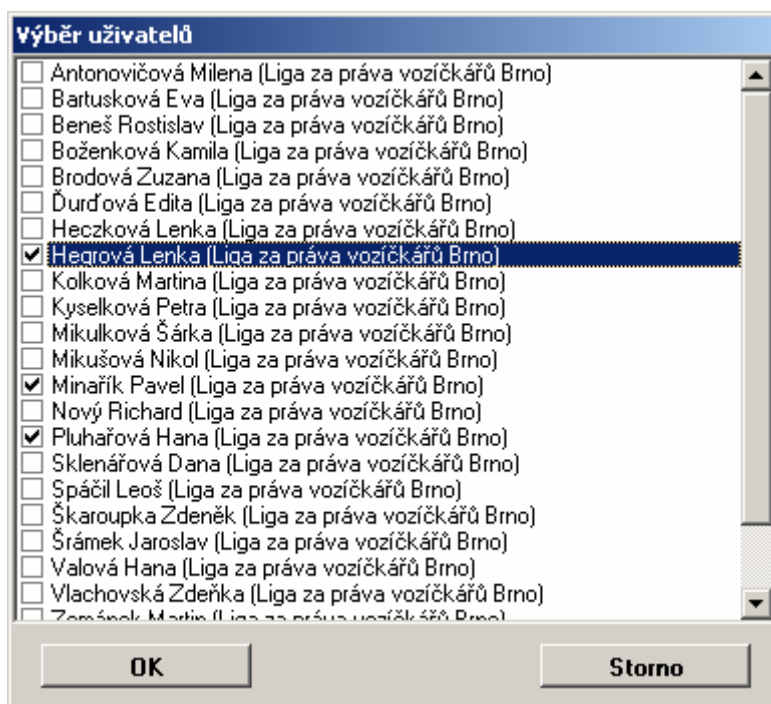
Opakování úkolu je možné nastavit dvěma možnými způsoby, úkol je možné opakovat identický den v každém měsíci (například každého 5. dne v měsíci) nebo s periodou libovolný počet dní. Tedy například ode dne prvního výskytu zadaného v okně „**Přidej úkol**“ každých 14 dní. Jako poslední parametr je třeba zadat do editačního pole „**Počet opakování úkolu (alespoň 2)**“ celkový počet opakování vkládaného úkolu.

- Tlačítko „**Uprav úkol**“ – úprava parametrů vybraného úkolu, dojde k zobrazení okna „**Uprav úkol**“, které je identické s oknem „**Přidej úkol**“. Je možné změnit datum splnění stejně jako datum připomínání úkolu. Dále je možné změnit text úkolu. Oproti tomu není možné při úpravě úkolu změnit úkol na opakující se. V případě, že se uživatel pokouší použít tuto funkci na skupinový úkol, je upozorněn, že při pokračování dojde ke změně stavu úkolu na Z (skupinový úkol s individuální změnou).

- Tlačítko „**Odstraň úkol**“ – výmaz vybraného úkolu z databáze informačního systému. V případě, že je daný úkol skupinový, je na tuto skutečnost uživatel upozorněn podobně jako při změně úkolu. Po potvrzení dojde k nevratnému odstranění úkolu.

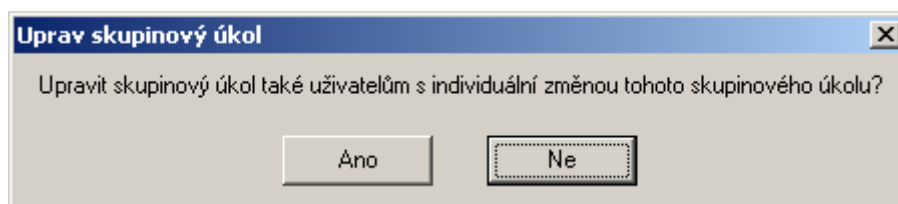
Poslední skupinou ovládacích prvků jsou ovládací prvky určené pro práci se skupinovými úkoly, změny provedené těmito ovládacími prvky se promítají do všech výskytů daného skupinového úkolu. Jedná se o následující ovládací prvky:

- Tlačítko „**Přidej skupinový úkol**“ – vložení nového úkolu se stavem *S* (skupinový úkol), před definicí vlastního úkolu je třeba vybrat uživatele, kterým bude daný úkol přidělen a to v okně „**Výběr uživatelů**“, je třeba zvolit alespoň dva uživatele.



Po potvrzení výběru je zobrazeno okno „**Přidej úkol**“ shodné s oknem „**Přidej úkol**“ zobrazeným v případě individuálního úkolu s tím rozdílem, že skupinový úkol již nemůže být označen jako opakující se, volba „**Nastavit úkol jako opakující se**“ je nedostupná. Po potvrzení dojde ke vložení úkolu všem vybraným uživatelům.

- Tlačítko „**Uprav skupinový úkol**“ – touto funkcí je možné provést z jediného místa hromadnou změnu všech výskytů vybraného skupinového úkolu. Lze změnit všechny parametry úkolu podobně jako v případě úkolu individuálního, změna uživatelů, kterým je úkol přidělen však již není možná. (Uživatele, kterým skupinový úkol přísluší lze rozšiřovat pomocí funkce „**Předej úkol**“, případně zužovat pomocí funkce „**Odstraň úkol**“). V případě, že daný skupinový úkol má v některých svých výskytech již individuální změny, je možné tyto individuální změny jak ponechat tak i přepsat v závislosti na uvážení.



- Tlačítko „**Odstraň skupinový úkol**“ – odstranění všech výskytů daného skupinového úkolu. Individuální změny nerozhodují, jsou odstraněny skutečně všechny výskyty daného skupinového úkolu.
- Tlačítko „**Stav splnění**“ – u skupinového úkolu je možné sledovat stav splnění všech jeho výskytů. Kliknutím na toto tlačítko je zobrazeno okno „**Stav splnění skupinového úkolu**“, které obsahuje seznam všech uživatelů, kterým je skupinový

úkol přidělen spolu s informací o stavu splnění úkolu u každého jednotlivého uživatele. Tato funkce tak umožňuje velmi rychlý přehled o stavu skupinového úkolu.

