

# Kalendář, úkoly, výkazy práce

- [Typy práce](#)
- [Typy práce na kontextu](#)

# Typy práce

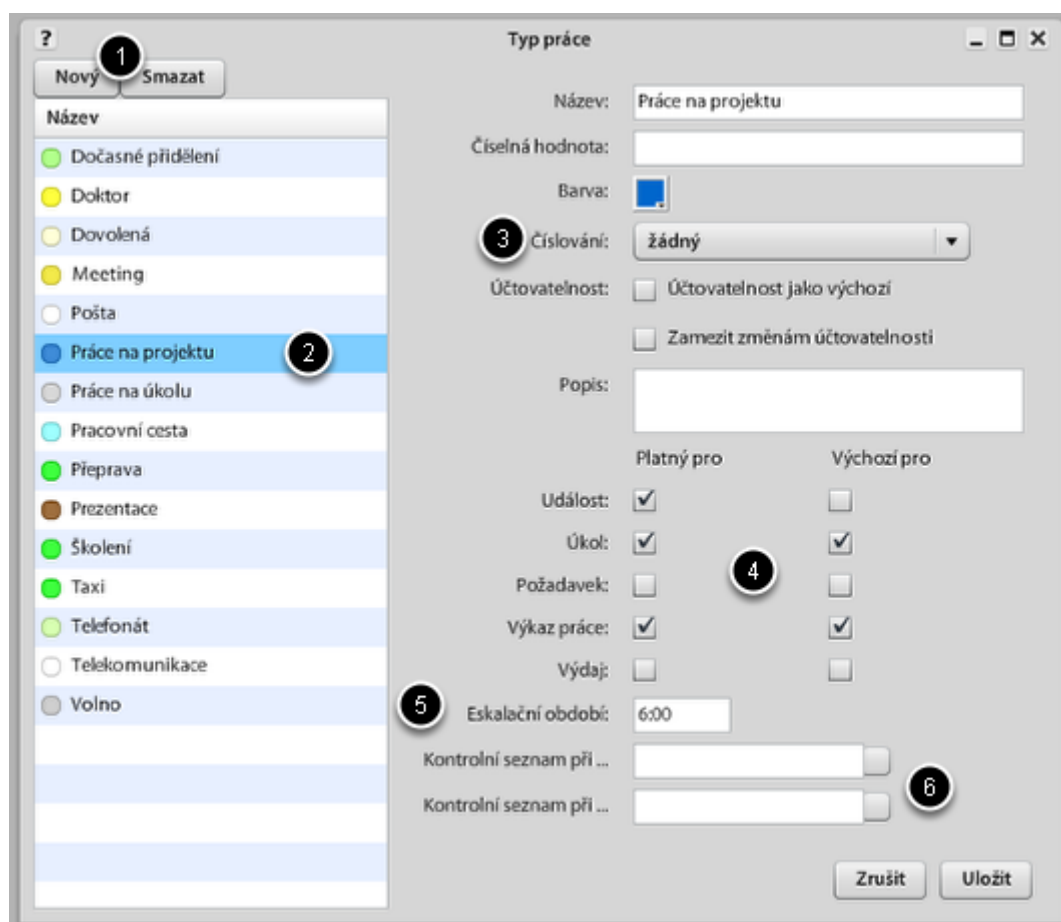
Nyni se podivame jak nastavit nebo pridat typ prace v systemu.



A search box containing the text "type of work". Below it, the text "Plánování času" is visible, followed by "Typ práce na kontext" and another search box containing "Typ práce".

Nejprve klikneme na **(1.)** ozubene kolecko "Options and Tools" a zde vyhledáme "type of work"

## Okno editace typu prace



The screenshot shows the "Typ práce" (Work Type) configuration window. On the left, there is a list of work types with "Práce na projektu" (Project Work) selected and circled with a "2". Above the list are buttons "Nový" (New) and "Smazat" (Delete), with "Nový" circled with a "1". The main area contains the following fields and options:

- Název: Práce na projektu
- Číselná hodnota: (empty)
- Barva: (blue square)
- Číslování: žádný (dropdown menu, circled with a "3")
- Účtovatelnost:  Účtovatelnost jako výchozí,  Zamezit změnám účtovatelnosti
- Popis: (empty)
- Platný pro:  Událost,  Výchozí pro
- Úkol:  (circled with a "4"),  Výchozí pro
- Požadavek:  (circled with a "4"),  Výchozí pro
- Výkaz práce:  (circled with a "4"),  Výchozí pro
- Výdaj:  (circled with a "4"),  Výchozí pro
- Eskalační období: 6:00 (circled with a "5")
- Kontrolní seznam při ... (circled with a "6")
- Kontrolní seznam při ... (circled with a "6")

Buttons "Zrušit" (Cancel) and "Uložit" (Save) are at the bottom right.

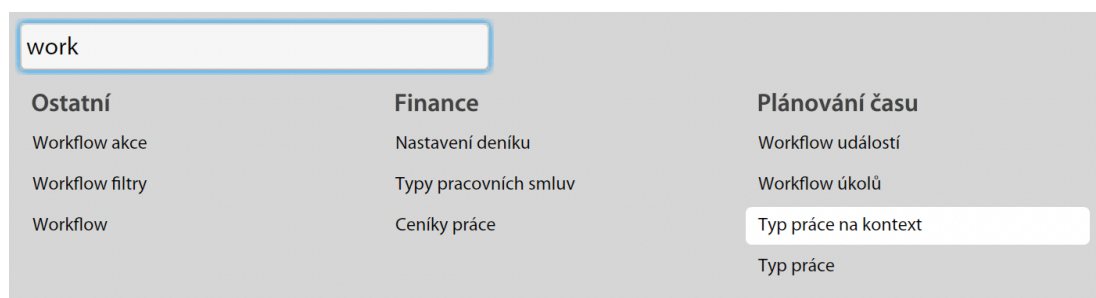
V levo nahore jsou **(1.)** tlačítka pro vytvoření nového typu, nebo smazání nepoužívaného typu práce. V levo je sloupec **(2.)**, kde je možnost vybrat pro editaci z již existujících typu. Kromě bezne

editace jména typu práce a barvy, je zde možnost přiřadit podle typu práce čísla z již existujících číselníku. Další důležitou volbou je zde **(4.)** vyznačení kde všude se smí dany typ práce používat a zda není pro **Udalost, Úkol, Pozadavek, Vykaz prace,** nebo **Vydaj** vychozí. Následující volby **(5.)** jsou již k dispozici jen pro úkoly. Je zde možnost předdefinovat pro tento typ eskalacní období po jehož uplynutí se úkol přesouvá o úroveň výše. Zároveň je zde možnost pro každý typ zvláště **(6.)** přiřadit formulář pro evidenci informací i mimo předdefinovaná pole.

# Typy práce na kontextu

Pro správné vytvoření a používání požadovaných **typů práce** je nutné, aby byly tyto typy práce **přiřazeny ke správnému kontextu** – tedy k příslušným **složkám, projektům či aktivitám**.

Nejprve je potřeba v nabídce **Volby a nástroje** vyhledat položku **Typy práce na kontext**.



## Postup při přiřazení typu práce

1. **Vyberte typ kontextu**, tedy zda se jedná o **složku, projekt nebo aktivitu**.
2. Následně v poli **Typ kontextu** zvolte odpovídající možnost.
3. V části **Profil** vyberte položku **Výchozí kalendář**.
4. V pravém sloupci vyhledejte požadovaný **Typ práce**, označte jej a pomocí **šipky mezi prostředním a pravým sloupcem** jej **přesuňte** do výběru.
  - Je možné označit **více typů práce najednou** a **hromadně je přiřadit** k danému kontextu.
5. Jakmile jsou všechny požadované typy práce uvedeny v prostředním sloupci **Přiřazený typ práce**, je nutné **uložit provedené změny**.

