

ZITA TODO

Používateľská príručka

Verzia: 2.44

Dátum: 3. februára 2026

Obsah

- [1. Úvod](#)
- [2. Prihlásenie a účet](#)
- [3. Prehľad rozhrania](#)
- [4. Navigácia - Sidebar](#)
- [5. Práca s úlohami](#)
- [6. Oddelenia a projekty](#)
- [7. Sledovanie času](#)
- [8. Kalendár a plánovanie](#)
- [9. Filtrovanie a vyhľadávanie](#)
- [10. Klávesové skratky](#)
- [11. Nastavenia](#)
- [12. Mobilná verzia](#)

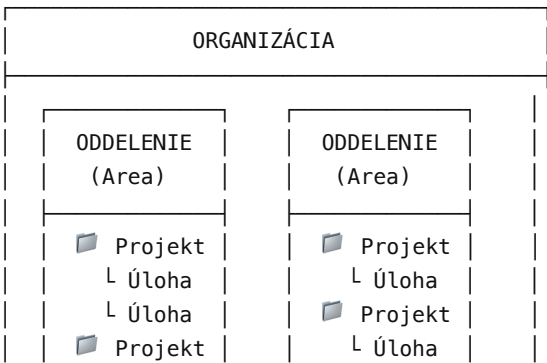
1. Úvod

Čo je ZITA TODO?

ZITA TODO je tímová produktivita aplikácia navrhnutá pre efektívnu správu úloh, projektov a času. Kombinuje najlepšie vlastnosti aplikácií ako Things 3 a Toggl:

- ✔ **Správa úloh** s flexibilným workflow
- 📁 **Organizácia** do oddelení a projektov
- 🕒 **Sledovanie času** v štýle Toggl
- 📊 **Kanban zobrazenie** pre vizuálny prehľad
- 👥 **Tímová spolupráca** s priradovaním úloh
- 🔗 **Slack integrácia** pre automatické vytváranie úloh

Štruktúra dát



Hierarchia: Organizácia → Oddelenie → Projekt → Úloha

2. Prihlásenie a účet

2.1 Prihlásenie

1. Otvorte aplikáciu na adrese vašej organizácie
2. Zadajte **email** a **heslo**
3. Kliknite na "**Prihlásiť sa**"

ZITA TODO


Prihláste sa do svojho účtu

Email:

vas@email.sk

Heslo:

.....



Zabudnuté heslo?

Prihlásiť sa

Máte pozvánku? [Prijateľ pozvánku](#)

← Kliknite pre obnovenie

2.2 Obnovenie hesla

Ak ste zabudli heslo:

1. Na prihlasovacej stránke kliknite "**Zabudnuté heslo?**"
2. Zadajte svoj **email**
3. Kliknite "**Odoslať odkaz na obnovenie**"
4. Skontrolujte emailovú schránku
5. Kliknite na odkaz v emaile
6. Zadajte **nové heslo** (min. 6 znakov)
7. Potvrďte heslo a kliknite "**Zmeniť heslo**"

2.3 Prijatie pozvánky

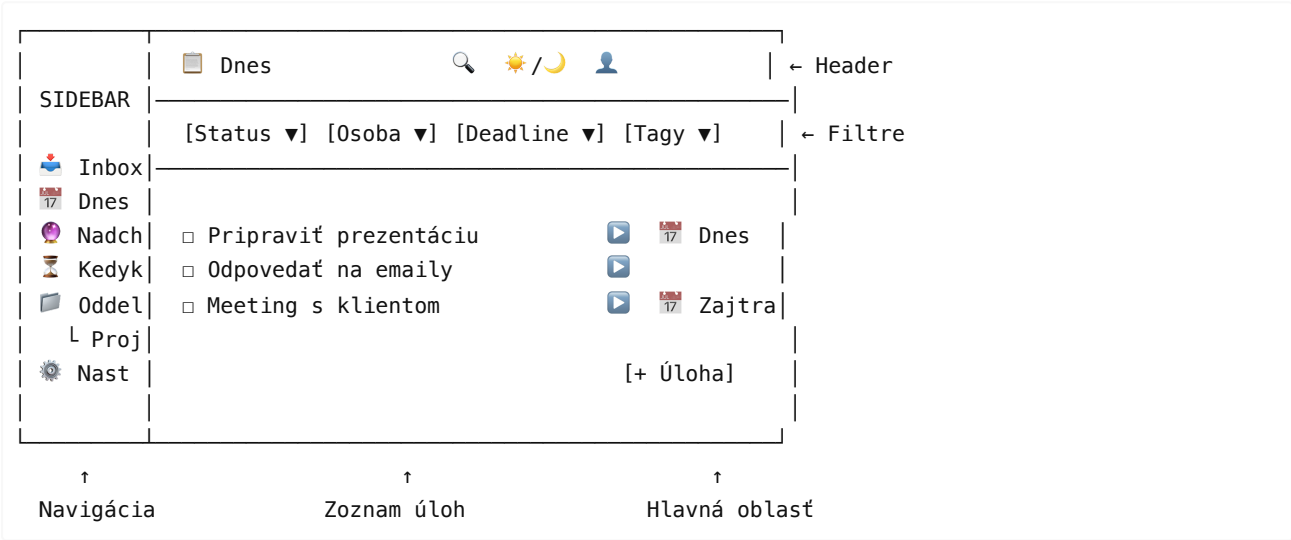
Ak ste dostali pozvánku do organizácie:

1. Kliknite na odkaz v pozvánke

- 2. Vyplňte požadované údaje (meno, heslo)
- 3. Kliknite "Vytvoriť účet"

3. Prehľad rozhrania

Hlavné časti obrazovky



Časti rozhrania:








Časť	Popis
Header	Názov aktuálnej stránky, vyhľadávanie, prepínač režimu, profil
Sidebar	Navigácia medzi zobrazeniami a oddeleniami
Filtre	Dropdown menu pre filtrovanie úloh
Hlavná oblasť	Zoznam úloh, Kanban tabuľa alebo kalendár

4. Navigácia - Sidebar

Sidebar (bočný panel) je váš hlavný nástroj pre navigáciu v aplikácii.

Štruktúra sidebaru

Inbox	[12]	← Osobné úlohy na spracovanie
Tímový inbox	[5]	← Tímové úlohy
Dnes	[● 3]	← Úlohy na dnes + po termíne
Nadchádzajúce	[8]	← Naplánované úlohy
Kedykoľvek	[15]	← Úlohy bez termínu
Niekoľko	[4]	← Úlohy "niekoľko v budúcnosti"
Logbook		← Dokončené úlohy

 Kôš	← Vymazané úlohy
 Oddelenia	
▼  Marketing	← Klik = rozbalenie
 Kampaň Q1	← Projekt v oddelení
 Social media	
▶  Vývoj	← Zrolované oddelenie
 Nastavenia	

Popis jednotlivých sekcií

Inbox (Osobný)

Vaše osobné úlohy, ktoré ešte nie sú zaradené do projektu. Sem padajú nové úlohy, ktoré si potrebujete spracovať.

Tímový inbox

Úlohy vytvorené pre celý tím alebo zo Slack integrácie. Môžete si ich priradiť alebo delegovať.

17 Dnes

- Úlohy označené ako "Dnes"
- Úlohy s deadline dnes
- **Úlohy po termíne** (červená badge)

Nadchádzajúce

Úlohy naplánované na konkrétny budúci dátum.

Kedykoľvek

Úlohy bez konkrétneho termínu, ktoré môžete spraviť kedykoľvek.

Niekedy

Úlohy "na neskôr" - nápady a plány bez urgentnosti.

Logbook

História dokončených úloh zoradená podľa dátumu dokončenia.


Kôš

Vymazané úlohy a projekty. Môžete ich obnoviť alebo natrvalo odstrániť.

5. Práca s úlohami

5.1 Vytvorenie novej úlohy

Spôsob 1: Rýchle pridanie

1. Kliknite na tlačidlo **[+ Pridať úlohu]** alebo 
2. Napíšte názov úlohy
3. Stlačte **Enter**

Spôsob 2: Klávesová skratka












1. Stlačte klávesu **N**
2. Otvorí sa formulár pre novú úlohu

Spôsob 3: V projekte







V detaile projektu kliknite na malý button vedľa názvu projektu.

5.2 Úprava úlohy

Kliknite na úlohu pre otvorenie detailu:






□ Názov úlohy		[x]
<div> Poznámky</div> <div>Tu môžete písať poznámky... Podporuje markdown formátovanie.</div>		
 Projekt:	[Vyberte projekt ▼]	
 Tagy:	[marketing] [+]	
 Kedy:	[Dnes ▼]	
 Deadline:	[15. feb 2026]	
 Opakovanie:	[Žiadne ▼]	
 Priradené:	[Ján Novák ▼]	
 Priorita:	[Vysoká ▼]	
 Status:	[In Progress ▼]	
<div> Checklist</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Krok 1 – hotový</div> <div><input type="checkbox"/> Krok 2 – čaká</div> <div>[+ Pridať položku]</div>		
 Čas: 2h 30m	[▶ Štart]	

5.3 Atribúty úlohy

Atribút	Ikona	Popis
Projekt		Zaradenie do projektu
Tagy		Farebné štítky pre kategorizáciu
Kedy		Dnes / Kedykoľvek / Niekedy / Naplánované
Deadline		Tvrдый termín dokončenia
Opakovanie		Automatické opakovanie (denne, týždenne...)
Priradené		Kto je zodpovedný za úlohu

Priorita		Nízka / Stredná / Vysoká / Urgentná
Status		Backlog / Todo / In Progress / Review / Done
Checklist		Podúlohy v rámci úlohy


5.4 Hodnoty "Kedy"

Hodnota	Ikona	Kedy použiť
Inbox		Nové úlohy na spracovanie
Dnes		Úlohy, ktoré chcete spraviť dnes
Kedykoľvek		Bez konkrétneho termínu
Niekedy		Nápady na budúcnosť
Naplánované		Na konkrétny budúci dátum

5.5 Statusy (Kanban stĺpce)


Status	Farba	Význam
Backlog	 Sivá	Čaká na spracovanie
Todo	 Modrá	Pripravené na prácu
In Progress	 Oranžová	Práve sa na tom pracuje
Review	 Fialová	Čaká na kontrolu
Done	 Zelená	Dokončené

5.6 Dokončenie úlohy

1. Kliknite na **checkbox** ☐ vedľa názvu úlohy
2. Úloha sa označí ako dokončená 
3. Presunie sa do **Logbook**

Poznámka: Pri dokončení úlohy bez sledovaného času sa zobrazí dialóg pre rýchle zadanie času.

5.7 Vymazanie úlohy

- **Desktop:** Stlačte **Delete** alebo **Backspace** keď je úloha rozbalená
- **Mobile:** Potiahnite úlohu doľava (swipe)
- **Drag & drop:** Pretiahnite úlohu do  Kôš v sidebar

Vymazané úlohy sa presunú do Koša, odkiaľ ich môžete obnoviť.

5.8 Hromadné akcie (Mobile/Tablet)

Pri označení viacerých úloh sa zobrazí spodný panel s akciami:

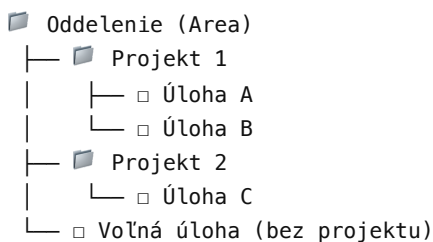
3 označené [x] | ✓Hotovo | ⭐Dnes |  |  |  |  |

Klávesové skratky pre hromadné akcie (Desktop):

- **D** - Označiť ako hotové
- **T** - Pridať do Dnes
- **1-5** - Zmeniť status
- **A** - Priradiť osobe
- **L** - Nastaviť deadline

6. Oddelenia a projekty

6.1 Štruktúra



6.2 Oddelenia (Areas)

Oddelenia reprezentujú hlavné oblasti vašej práce (napr. Marketing, Vývoj, HR).

Zobrazenie oddelenia

1. V sidebar kliknite na oddelenie
2. Zobrazia sa všetky **projekty** a **voľné úlohy**
3. Prázdne projekty sú automaticky **zrolované**

Funkcie v oddelení:

- **Prepínanie zobrazenia:** List / Kanban / Kalendár
- **Drag & drop projektov:** Preusporiadajte poradie projektov
- **Filtrovanie:** Rovnaké filtre ako v ostatných zobrazeniach

6.3 Projekty

Projekty zoskupujú súvisiace úlohy v rámci oddelenia.

Vytvorenie projektu




1. V oddelení kliknite **[+ Pridať projekt]**
2. Zadajte **názov**
3. Voliteľne nastavte **deadline** a **farbu**
4. Kliknite **Vytvoriť**

Detail projektu

Optimalizácia procesov • 4/7 (57%)

Deadline: 31.1.2026

[📅 List] [🇬🇧 Kanban] [📅 Kalendár]

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Analýza súčasného stavu |  |  Dnes |
| <input type="checkbox"/> Návrh vylepšení |  | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Schválenie rozpočtu | ✓ | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Kick-off meeting | ✓ | |

Inline editácia v projekte

- **Klik na názov:** Zmena názvu projektu
- **Klik na deadline:** Zmena alebo pridanie deadline
- **⊕ button:** Rýchle pridanie úlohy
- **🗑 button:** Vymazanie projektu




Progress projektu

V hlavičke projektu vidíte:

- **4/7** = 4 dokončené zo 7 celkovo
- **(57%)** = percentuálny postup

6.4 Kanban zobrazenie

Prepnite na Kanban kliknutím na 🇬🇧 ikonu:

BACKLOG	TODO	IN PROGRES	REVIEW	DONE
Úloha1  2h	Úloha2  Pon	Úloha3  JN		Úloha4 ✓
Úloha5				

Funkcie:

- **Drag & drop** kartičiek medzi stĺpcami
- **Klik** na kartičku = otvorenie detailu
- Automatická zmena **statusu** pri presune

7. Sledovanie času

7.1 Spustenie časovača

Spôsob 1: V zozname úloh

Kliknite na tlačidlo  vedľa úlohy.

Spôsob 2: V detaile úlohy


Kliknite na  **Štart** v sekcii  Čas.

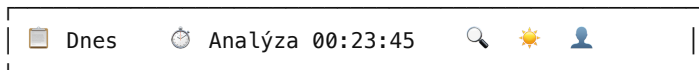
Spôsob 3: Klávesová skratka

Cmd/Ctrl + T na vybranej úlohe.

7.2 Bežiaci časovač


Keď beží časovač, vidíte:

- **V headeri:** Globálny indikátor s názvom úlohy a časom
- **Pri úlohe:** Zelené tlačidlo  s bežiacim časom



Dôležité: Môžete mať **len 1 aktívny časovač**. Spustenie nového automaticky zastaví predchádzajúci.

7.3 Zastavenie časovača

- Kliknite na  tlačidlo
- Alebo spustíte časovač na inej úlohe

7.4 Prehľad času

V detaile úlohy:

	Čas
Celkovo:	5h 23m
Dnes:	1h 45m
Včera:	2h 30m
Záznamy:	
• 1h 30m (10:00 – 11:30)	
• 45m (14:00 – 14:45)	

Dashboard času ( **Časovač v menu**):

- **Filtrovanie** podľa obdobia, projektu, osoby, tagov
- **Zoskupenie** podľa dňa, projektu, osoby, úlohy, tagu
- **Grafy** - koláčový a stĺpcový
- **Export** do CSV/PDF

8. Kalendár a plánovanie

8.1 Kalendárové zobrazenie

Prepnite na kalendár kliknutím na  ikonu v headeri.

Mesačný pohľad:

◀ Február 2026 ▶						
Po	Ut	St	Št	Pi	So	Ne
					1	2
3 ...	4 ..	5	6 .	7	8	9
10	11 .	12	13	14	15	16


Legenda bodiek:

- = 1-2 úlohy
- = 3+ úlohy
- = Úlohy po termíne

Týždenný pohľad (Time Blocking):

- Zobrazenie pracovných hodín 07:00 - 19:00
- Drag & drop úloh na časové sloty
- Detekcia konfliktov s Google Calendar

8.2 Drag & drop na dátum

- V sidebar začnite ťahať úlohu
- Pustite ju na  ikonu kalendára
- Vyberte dátum v mini-kalendári

9. Filtrovanie a vyhľadávanie

9.1 Filtrovací panel

[Status ▼] [Osoba ▼] [Deadline ▼] [Priorita ▼] [Tagy ▼]

Dostupné filtre:


Filter	Možnosti
Status	Backlog, Todo, In Progress, Review, Done
Osoba	Všetci / Nepriradené / Konkrétna osoba
Deadline	Dnes / Tento týždeň / Tento mesiac / Po termíne

Priorita	Nízka / Stredná / Vysoká / Urgentná
Tagy	Výber z dostupných tagov

Aktívne filtre:

- Modrá farba = filter je aktívny
- Kliknite **x** pre zrušenie filtra
- **"Zrušiť filtre"** odstráni všetky

9.2 Vyhľadávanie

1. Kliknite na  v headeri alebo stlačte **/**
2. Napíšte hľadaný text
3. Výsledky sa zobrazujú okamžite

10. Klávesové skratky

Navigácia

Skratka	Akcia
I	Inbox
Y	Dnes
U	Nadchádzajúce
A	Kedykoľvek
S	Niekedy
L	Logbook
C	Kalendár
T	Tímový Inbox


Akcie

Skratka	Akcia
N	Nová úloha
/	Vyhľadávanie
D	Prepnúť dark/light mode
Cmd/Ctrl + T	Spustiť/zastaviť časovač
Delete / Backspace	Vymazať rozbalenú úlohu
Escape	Zavrieť modal/detail
Shift + ?	Zobraziť všetky skratky

Hromadné akcie (pri označených úlohách)

Skratka	Akcia
D	Označiť ako hotové
T	Pridať do Dnes
1-5	Zmeniť status (1=Backlog ... 5=Done)
A	Priradiť osobe
L	Nastaviť deadline

11. Nastavenia

Prístup cez  **Nastavenia** v sidebar.

11.1 Profil

- Zmena **mena** a **prezývky**
- Nastavenie **avataru**
- Zmena **hesla**

11.2 Vzhľad

- **Farebný režim:** Svetlý / Tmavý / Automatický
- Jazyk rozhrania

11.3 Integrácie

Slack

- Pripojenie Slack workspace
- Automatické vytváranie úloh zo správ
- Zmena statusu cez emoji reakcie

Email notifikácie

- Denný súhrn úloh
- Upozornenia na deadliny
- Komentáre k úlohám

11.4 Správa používateľov (Admin)

Len pre administrátorov:

- Pozvanie nových používateľov
- Zmena rolí (Admin / Člen / HR)
- Priradenie do oddelení
- Deaktivácia účtov

12. Mobilná verzia

ZITA TODO je plne responzívna aplikácia optimalizovaná pre mobilné zariadenia.

Rozdiely oproti desktopovej verzii

Funkcia	Desktop	Mobile
Sidebar	Vždy viditeľný	Skrytý, otvára sa hamburger menu
Filtrovací panel	Rozbalený	Zrolovaný do bottom sheet
Drag & drop	Štandardný	Touch optimalizovaný
Hromadné akcie	Klávesové skratky	Spodný action bar
Vymazanie úlohy	Delete klávesa	Swipe doľava

Swipe gestá

- **Swipe doľava:** Vymazať úlohu
- **Dlhé podržanie:** Začať drag & drop

FAB tlačidlo

Floating Action Button (plávajúce tlačidlo) + v pravom dolnom rohu pre rýchle pridanie úlohy.

Potrebujete pomoc?

Ak máte otázky alebo problémy:

1. Skontrolujte túto príručku
2. Použite klávesovú skratku **Shift + ?** pre rýchlu pomoc
3. Kontaktujte administrátora vašej organizácie

ZITA TODO v2.44 - Používateľská príručka

Posledná aktualizácia: 3. februára 2026