

# 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](#)
- 

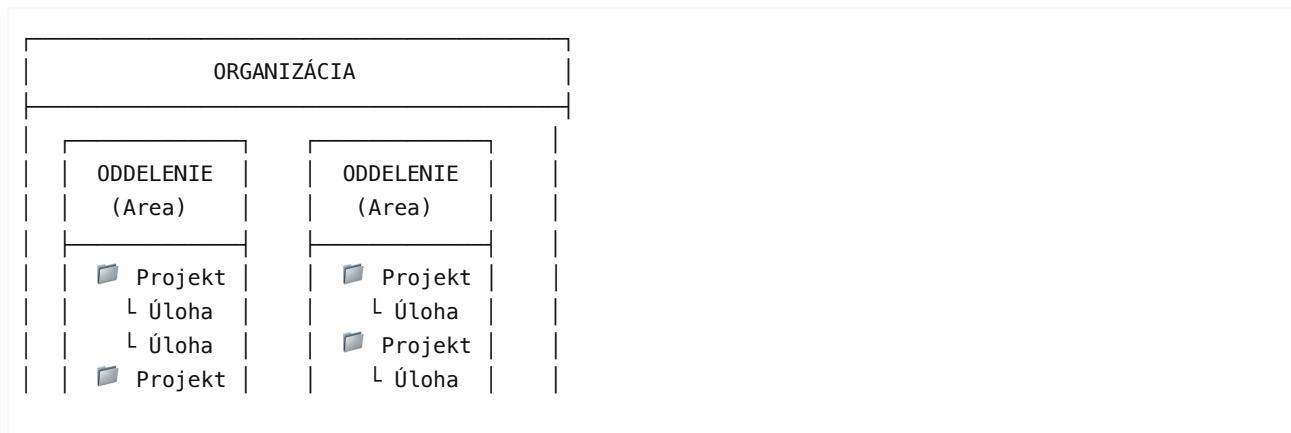
## 1. Úvod

### 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 adresu 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? ← Kliknite pre obnovenie

Prihlásiť sa

Máte pozvánku? Prijímať pozvánku

### 2.2 Obnovenie hesla

Ak ste zabudli heslo:

1. Na prihlásovacej 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

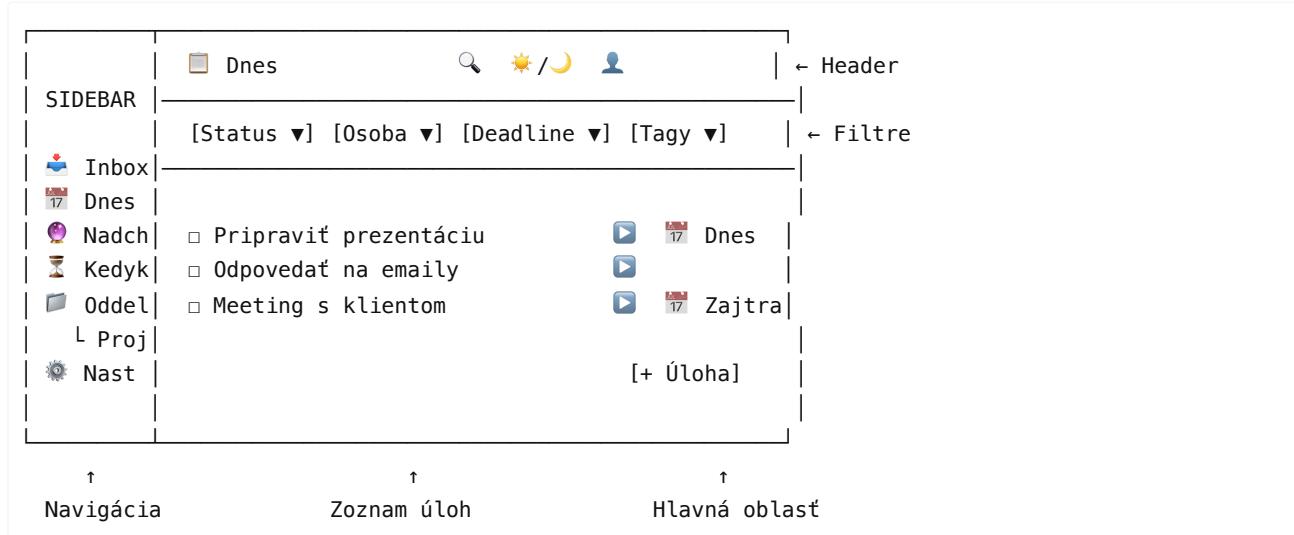
Ak ste dostali pozvánku do organizácie:

1. Kliknite na odkaz v pozvánke

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

## 3. Prehľad rozhrania

### Hlavné časti obrazovky



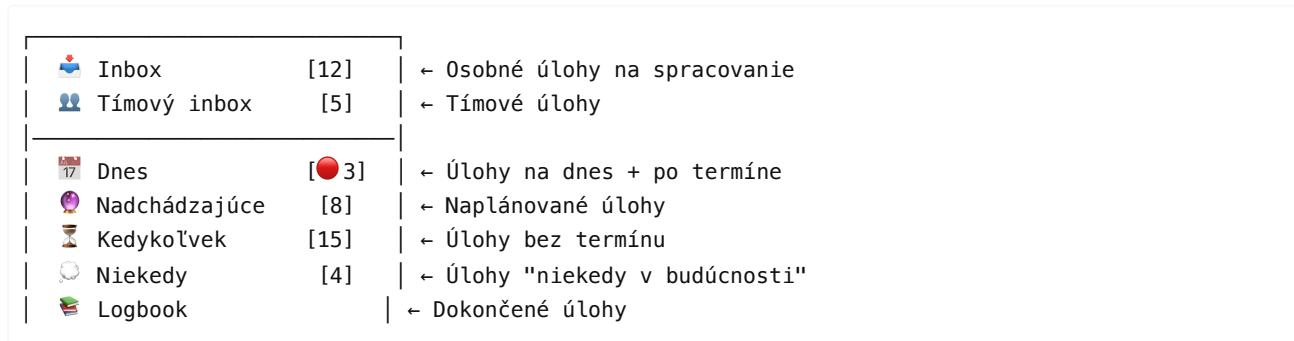
#### Časti rozhrania:

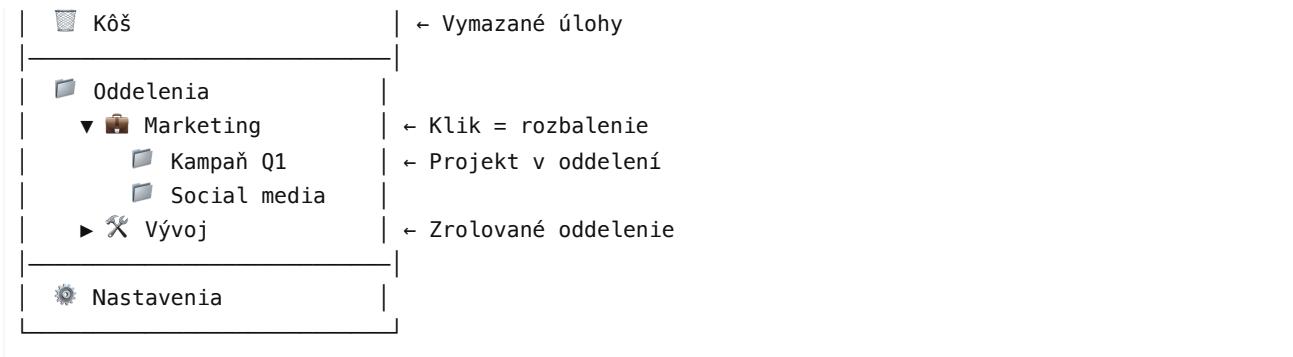
Časť	Popis
Header	Názov aktuálnej stránky, vyhľadávanie, prepínač režimu, profil
Sidebar	Navigácia medzi zobrazeniami a oddeleniami
Filtre	Dropdown menu pre filtrovanie úloh
Hlavná oblasť	Zoznam úloh, Kanban tabuľa alebo kalendár

## 4. Navigácia - Sidebar

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

### Štruktúra sidebaru





## 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.

### **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. Napište 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]

Poznámky

Tu môžete písat poznámky...  
Podporuje markdown formátovanie.

Projekt: [Vyberte projekt ▼] Tagy: [marketing] [+]

Kedy: [Dnes ▼]  
 Deadline: [15. feb 2026]  
 Opakovanie: [Žiadne ▼]

Priradené: [Ján Novák ▼]  
 Priorita: [Vysoká ▼]  
 Status: [In Progress ▼]

Checklist

- Krok 1 – hotový
- Krok 2 – čaká

[\[+ Pridať položku\]](#)

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		Tvrď 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:

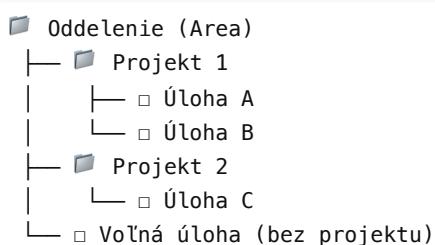


## Klávesové skratky pre hromadné akcie (Desktop):

- **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

The screenshot shows a project management interface with a header containing three tabs: "List" (represented by a list icon), "Kanban" (represented by a kanban board icon), and "Kalendár" (represented by a calendar icon). Below the header, there is a table with four rows of tasks. The first row has two columns: "Analýza súčasného stavu" and "Dnes". The second row has two columns: "Návrh vylepšení" and an empty column. The third row has two columns: "Schválenie rozpočtu" and a checkmark. The fourth row has two columns: "Kick-off meeting" and a checkmark.

### 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:

The screenshot shows a Kanban board with five columns: BACKLOG, TODO, IN PROGRES, REVIEW, and DONE. The BACKLOG column contains one task card labeled "Úloha1" with a timer icon and "2h". The TODO column contains two task cards: "Úloha2" with a calendar icon and "Pon" (Monday), and "Úloha5" which is empty. The IN PROGRES column contains one task card labeled "Úloha3" with a person icon and "JN" (John). The REVIEW column is empty. The DONE column contains one task card labeled "Úloha4" with a checkmark.

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 sekcií Čas.

### Spôsob 3: Klávesová skratka

Cmd/Ctrl + T na vybranej úlohe.

## 7.2 Bežiaci časovač

Ked' beží časovač, vidíte:

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



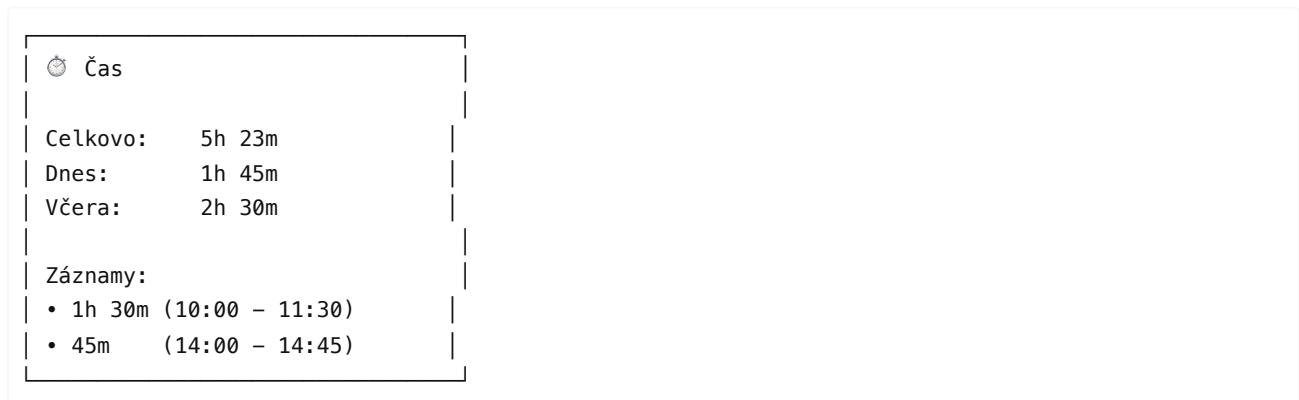
**Dôležité:** Môžete mať len 1 aktívny časovač. Spustenie nového automaticky zastaví predchádzajúci.

## 7.3 Zastavenie časovača

- Kliknite na tlačidlo
- Alebo spustite časovač na inej úlohe

## 7.4 Prehľad času

**V detaile úlohy:**



**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 ľaháť úlohu
- Pustite ju na ikonu kalendára
- Vyberte dátum v mini-kalendári

## 9. Filtrovanie a vyhľadávanie

### 9.1 Filtrací 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

<b>Priorita</b>	Nízka / Stredná / Vysoká / Urgentná
<b>Tagy</b>	Výber z dostupných tagov

#### Aktívne filtre:

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

## 9.2 Vyhladávanie

1. Kliknite na  v headeri alebo stlačte **/**
  2. Napište 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 **avatara**
- 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*