

AI Team — uživatelská příručka

Control Center · Verze produktu 2.0.0

Vygenerováno: 2026-07-10


00 Úvod

Vítejte v příručce k produktu **AI Team** a jeho řídicímu prostředí **Control Center**. Na následujících stránkách se dozvíte, jak svůj AI tým řídit, zadávat mu práci, kontrolovat výsledky a mít přehled o nákladech — bez technických znalostí.

Co je AI Team a Control Center

Máte k dispozici tým pěti AI specialistů, kteří jsou dostupní nepřetržitě. Nejde o chatbota, který po zavření okna všechno zapomene — je to tým, který pracuje průběžně: zpracovává úkoly, hlídá naplánované úlohy (třeba ranní briefing), pamatuje si vaše preference a učí se z vašich oprav.

Control Center je webová aplikace, ve které tento tým řídíte. Představte si ji jako nástěnkou vaší AI firmy: zadáváte v ní úkoly, chatujete s agenty, prohlížíte výstupy, spravujete dokumenty a firemní wiki, sledujete náklady a nastavujete integrace (Telegram, CRM, WordPress a další).

 **Tip:** Nemusíte sedět u počítače, aby tým pracoval. Úkoly běží dál i po odhlášení a výsledky si prohlédnete, až se to hodí vám.

Váš AI tým v kostce

Role	Oblast	Co pro vás dělá
CEO	Ředitel / koordinátor	Váš hlavní kontakt — přijímá zadání, deleguje na tým, reportuje výsledky
CMO	Marketing	Texty, sociální sítě, e-mailové kampaně, brand, obsah
CSO	Obchod	Oslovovací e-maily, follow-upy, nabídky, sales materiály
COO	Provoz	Reporty, procesy, metriky, dokumentace
CTO	Technologie	Automatizace, integrace, technická řešení

Podrobné představení jednotlivých rolí najdete v kapitole **Váš AI tým**.

✔ **Dobrá praxe:** Hlavním kontaktem je CEO — sám rozhodne, komu práci předá, a výsledky vám přinese zpět. S ostatními agenty ale můžete mluvit i přímo.

Komu příručka slouží

Majitelům a zaměstnancům firem, kteří AI tým používají v každodenní práci. Nepředpokládáme žádné technické znalosti. Všechno, co produkt umí, si nastavíte sami — kde je potřeba role **Administrátor** (např. integrace nebo správa uživatelů), text to uvádí.


Jak příručku číst

Nemusíte ji číst od začátku do konce. Skočte rovnou tam, kde vás bota tlačí:

Situace	Kam jít
Přihlašuji se poprvé, nastavuji účet	Začínáme
Nevím, co která část aplikace dělá	Orientace v aplikaci
Chci mluvit s agenty a zadávat práci	Chat s agenty a Úkoly
Chci opakovanou úlohu (např. týdenní report)	Plánovač úkolů
Nahrávám podklady, hledám výstupy	Data Center a Týmová wiki
Chci týmu psát z mobilu	Komunikační kanály
Zajímá mě, kolik to stojí	Náklady a limity
Něco nefunguje	Řešení problémů
Narazil(a) jsem na neznámý pojem	Slovníček

Verze produktu

Tato příručka popisuje **Control Center verze 2.0.0** — největší aktualizaci od spuštění (nový vzhled se světlým i tmavým režimem, živý chat s více vlákny, přepracovaná firemní wiki, hlasové ovládání a další). Jakou verzi máte vy, zjistíte podle čísla vlevo dole v menu; kliknutím na něj otevřete přehled **Co je nového**.

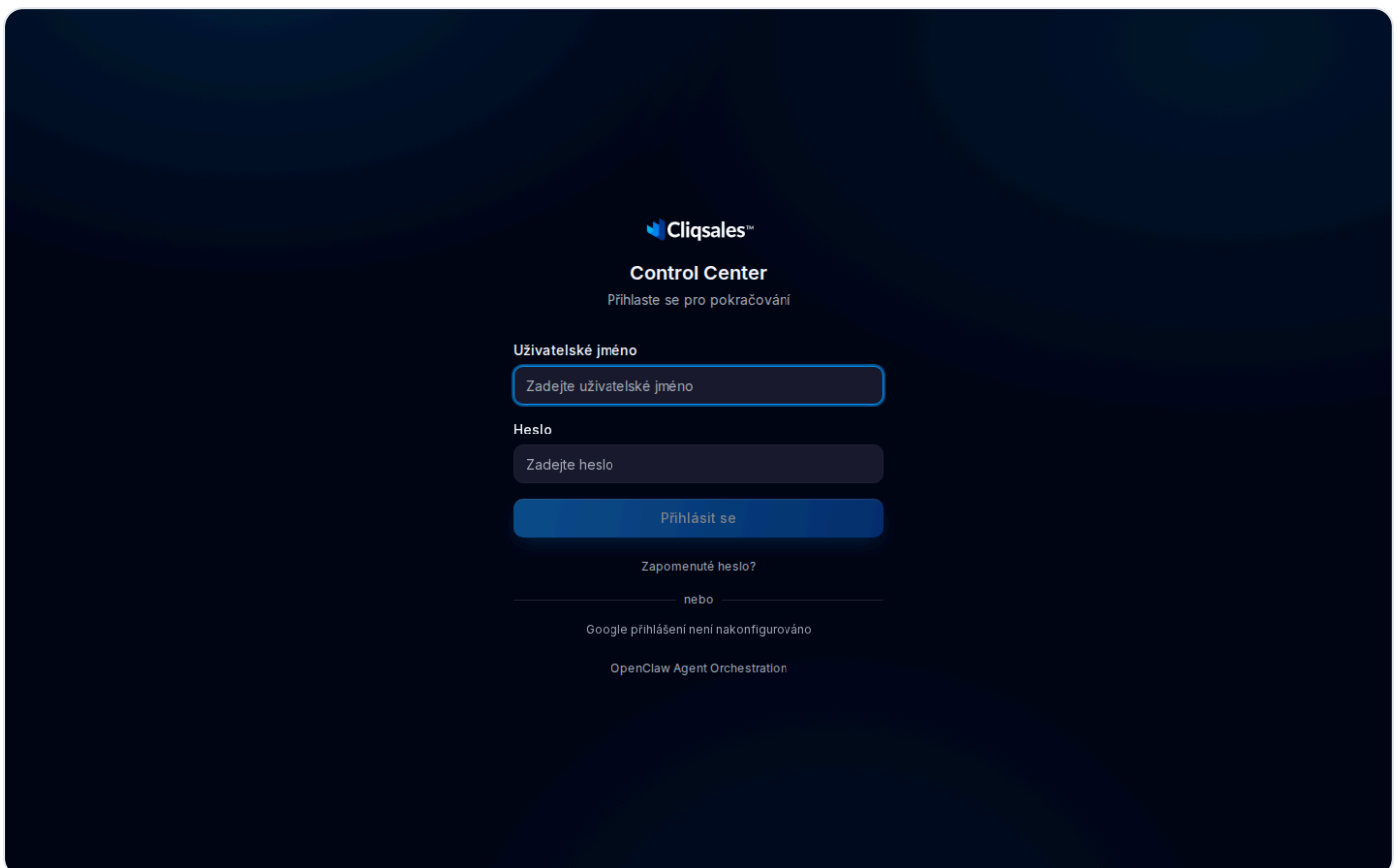
 **Pozor:** Pokud vaše obrazovka vypadá jinak než popisy v příručce, zkontrolujte nejdřív verzi. Starší verze mohou mít jiné rozložení menu.

01 Začínáme

První přihlášení, průvodce nastavením a základní úpravy účtu — jazyk, heslo, vzhled. Po této kapitole budete mít připravené prostředí a víte, čím první den začít.

Jak se přihlásit

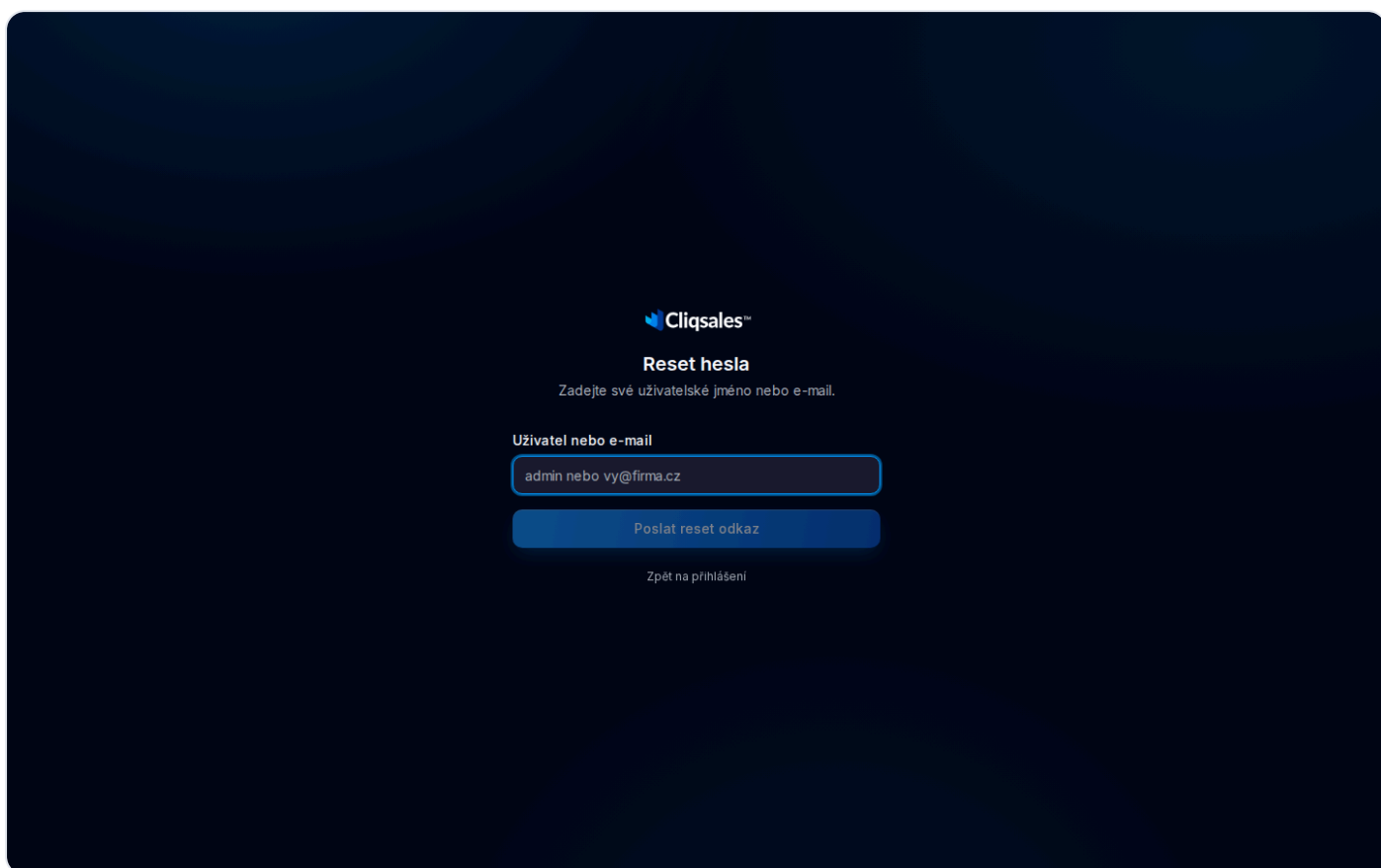
1. V prohlížeči otevřete adresu svého Control Center — dostali jste ji při předání (např. `https://vase-firma.team.cliqsales.com`).
2. Do pole **Uživatelské jméno** zadejte přihlašovací jméno, které jste dostali (zpravidla váš e-mail).
3. Zadejte **Heslo** a klikněte na **Přihlásit se**.



✓ **Dobrá praxe:** Adresu svého Control Center si uložte do záložek prohlížeče. Každý klient má vlastní adresu — nejde o jeden společný web.

Zapomenuté heslo

1. Na přihlašovací stránce klikněte na odkaz **Zapomenuté heslo?**.
2. Na stránce **Reset hesla** vyplňte pole **Uživatel nebo e-mail** a klikněte na **Poslat reset odkaz**.
3. Do e-mailu vám přijde odkaz na nastavení nového hesla. **Odkaz platí 2 hodiny** a lze ho použít jen jednou.
4. Po kliknutí na odkaz zadejte **Nové heslo** (minimálně 8 znaků), zopakujte ho v poli **Heslo znovu** a potvrďte tlačítkem **Nastavit nové heslo**.
5. Aplikace vás přesměruje na přihlášení — přihlaste se už novým heslem.



CliqSales™

Reset hesla

Zadejte své uživatelské jméno nebo e-mail.

Uživatel nebo e-mail

admin nebo vy@firma.cz

Poslat reset odkaz

Zpět na přihlášení

Co když něco nevyjde:

- **E-mail nepřišel** — zkontrolujte složku spam a překlepy v zadané adrese. Aplikace z bezpečnostních důvodů vždy zobrazí stejné potvrzení, i když účet pro zadanou adresu neexistuje. Pokud e-mail nedorazí ani po chvíli, může vám nové heslo nastavit kolega s rolí Administrátor v **Nastavení** → **Uživatelé** (viz Řešení problémů).
- **Odkaz vypršel nebo už byl použit** — stránka to rovnou napíše a nabídne tlačítko **Vyžádat nový odkaz**. Celý postup jednoduše zopakujete.

První přihlášení — průvodce nastavením

Při prvním přihlášení se otevře uvítací obrazovka **Vítejte!** a průvodce nastavením. Provede vás v šesti krocích vším, co váš AI tým potřebuje vědět, aby mohl začít pracovat. Průběh se ukládá — můžete kdykoli přestat a vrátit se.

Krok	Co se nastavuje
1. Nastavte si vlastní heslo	Vyměníte předané heslo za vlastní — v tomto kroku minimálně 12 znaků
2. O vás	Jméno, jak vás oslovovat, časové pásmo, jazyk, poznámky
3. O firmě	Firma, značka, slogan, web, odvětví, popis firmy
4. Provozní rámec	Rozpočet, KPI, klíčové kontakty
5. Vyberte AI providera	Poskytovatel jazykových modelů — doporučený je OpenRouter; na výběr je i OpenAI, Anthropic, Moonshot/Kimi nebo Minimax
6. Připojte poskytovatele	Vložení a ověření API klíče (přístupového klíče) vybraného poskytovatele

Na závěr uvidíte obrazovku **Vše připraveno!** s rychlými akcemi **Chatovat s CEO**, **Vytvořit úkol** a **Přejít na přehled**. Vyplněné údaje se předají vašemu AI týmu jako výchozí firemní kontext.

Nemusíte vše dokončit hned:

- Jednotlivý krok můžete odložit tlačítkem **Přeskočit krok**.
- Volba **Dokončím později** průvodce zavře — připomene se následující den.
- Křížkem × průvodce zavřete natrvalo; znovu ho spustíte v **Nastavení** (sekce **Průvodce nastavením** → **Restart onboarding**).
- Dokud průvodce nedokončíte, svítí v horní liště oranžové tlačítko **Dokončit nastavení** — kliknutím pokračujete tam, kde jste skončili.

✓ **Dobrá praxe:** Kroky **O vás** a **O firmě** vyplňte co nejpoctivěji. Všechno, co sem napíšete, agenti používají jako výchozí znalost o vaší firmě — ušetříte si opakované vysvětlování v chatu.

⚠ **Pozor:** Pokud API klíč zatím nemáte, krok přeskočte — doplníte ho kdykoli později v **Nastavení** → **Integrace** (postup krok za krokem je v kapitole Integrace). Bez připojeného poskytovatele modelů ale agenti nemohou pracovat.

Jak si později změnit heslo

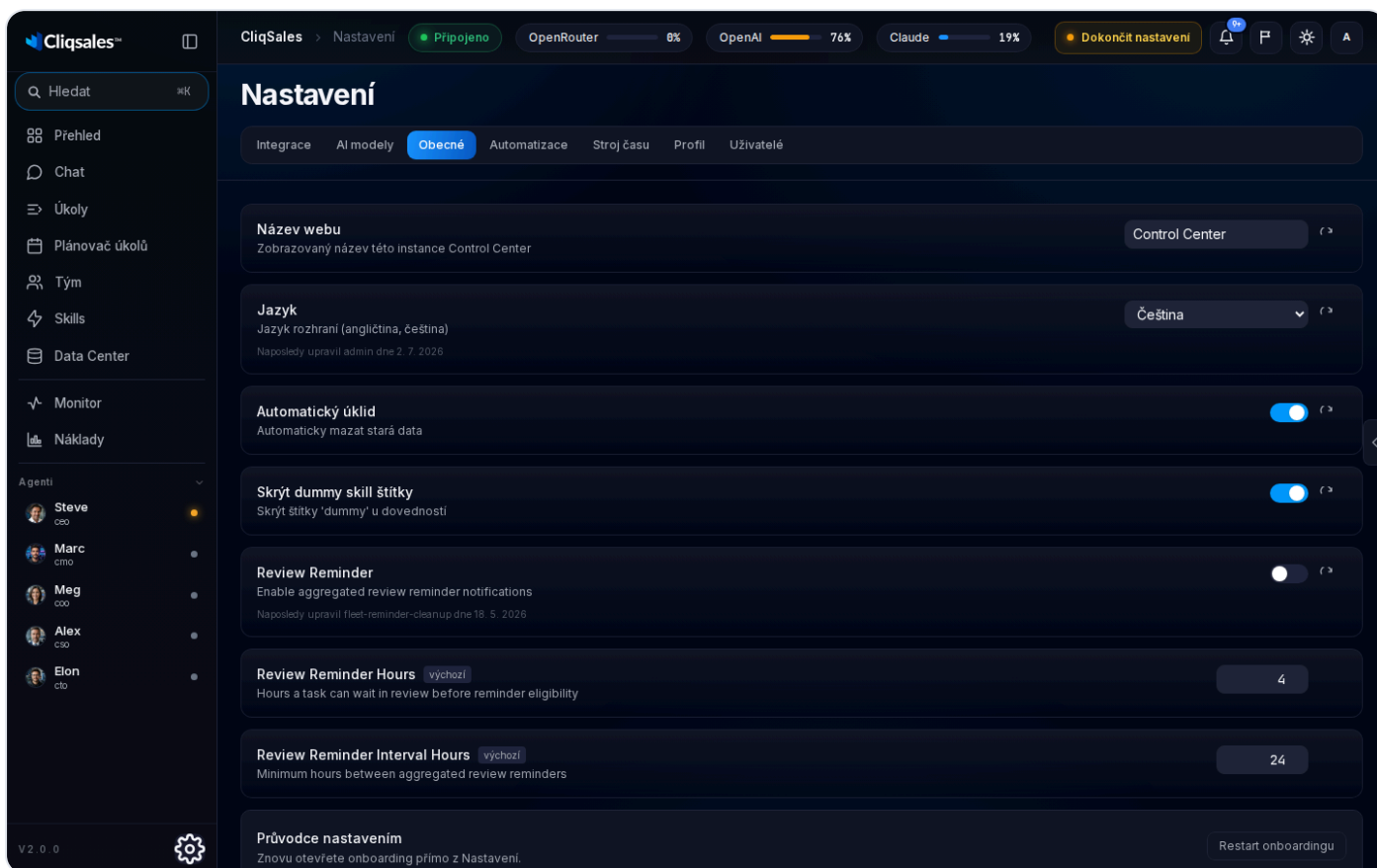
1. Vpravo nahoře klikněte na kroužek s vašimi iniciálami (**Účet**).
2. Zvolte **Změnit heslo**.
3. V okně **Změna hesla** vyplňte **Současné heslo**, **Nové heslo** (minimálně 8 znaků) a **Potvrzení nového hesla**, pak klikněte na **Uložit**.


Ve stejné nabídce najdete i **Odhlásit se**.

Jak přepnout jazyk rozhraní

Control Center funguje česky, anglicky a španělsky.

1. Klikněte na ozubené kolo vlevo dole (**Nastavení**).
2. Otevřete záložku **Obecné**.
3. U položky **Jazyk** vyberte **Čeština**, **English** nebo **Español** a změny uložte.



 **Tip:** Jazyk rozhraní je nezávislý na jazyku, kterým píšete agentům. Agentům můžete psát česky i v anglickém rozhraní — rozumí a odpoví česky.


Světlý a tmavý režim

Vzhled přepnete ikonou **Přepnout barevný režim** (sluníčko/měsíc) v horní liště vpravo. Volba se týká jen vašeho prohlížeče — ostatním uživatelům se vzhled nezmění.

Checklist prvního dne

Doporučený start, aby tým mohl hned pracovat naplno:

1. **Dokončete průvodce nastavením** — hlavně kroky o vás a o firmě.
2. **Nahrajte základní dokumenty do Data Center → Dokumenty**: popis produktů či služeb, ceník, brand guidelines, šablony. Postup najdete v kapitole Data Center.
3. **Představte se CEO** v sekci **Chat**: napište, kdo jste, co firma dělá a co od týmu čekáte nejdřív. Viz Chat s agenty.
4. **Zadejte první malý úkol** — např. „Připrav krátké shrnutí naší nabídky pro web“. Na malém zadání si osaháte, jak tým funguje.
5. **Prohlédněte si výsledek a dejte zpětnou vazbu** — tým se z vašich oprav učí a příště se trefí lépe.

 **Tip:** Připojte si Telegram — agenty pak úkolujete i z mobilu, včetně hlasových zpráv. Nastavení bota i skupiny zvládnete podle kapitoly Komunikační kanály.

02 Orientace v aplikaci

Rychlá prohlídka obrazovky: co najdete v levém menu, co ukazuje horní lišta a k čemu slouží pravý panel s živou aktivitou. Po této kapitole budete vědět, kam kliknout, ať potřebujete cokoli.

Obrazovka má tři části: vlevo **menu** (hlavní navigace), nahoře **lištu** (stav systému a váš účet) a vpravo volitelný panel **Živý feed** (dění týmu v reálném čase). Po přihlášení začínáte na **Přehledu** — nástěnce se stavem systému a aktivitou týmu.

The screenshot displays the CliqSales dashboard. At the top, there's a navigation bar with the CliqSales logo, a search bar, and several status indicators: 'Připojeno' (connected), 'OpenRouter' at 0%, 'OpenAI' at 76%, and 'Claude' at 19%. A 'Dokončit nastavení' (complete settings) button is also visible. The main content area is titled 'Přehled' (Overview) and shows four key metrics: 'AKTIVNÍ ÚKOLY' (Active Tasks) at 1, 'DOKONČENO (TÝDEN)' (Completed (Week)) at 0, 'NÁKLADY (MĚSÍC)' (Expenses (Month)) at \$3.14, and 'AGENTI' (Agents) at 5. Below these are two panels: 'Aktivita úkolů' (Task Activity) showing a bar chart for the last 14 days, and 'Co se děje' (What's Happening) with a 'LIVE' indicator and a list of recent events. A sidebar on the left contains navigation options like 'Chat', 'Úkoly', 'Plánovač úkolů', 'Tým', 'Skills', 'Data Center', 'Monitor', and 'Náklady'. At the bottom, there's a 'Nedávné výstupy' (Recent Outputs) section with a total of 126 items.

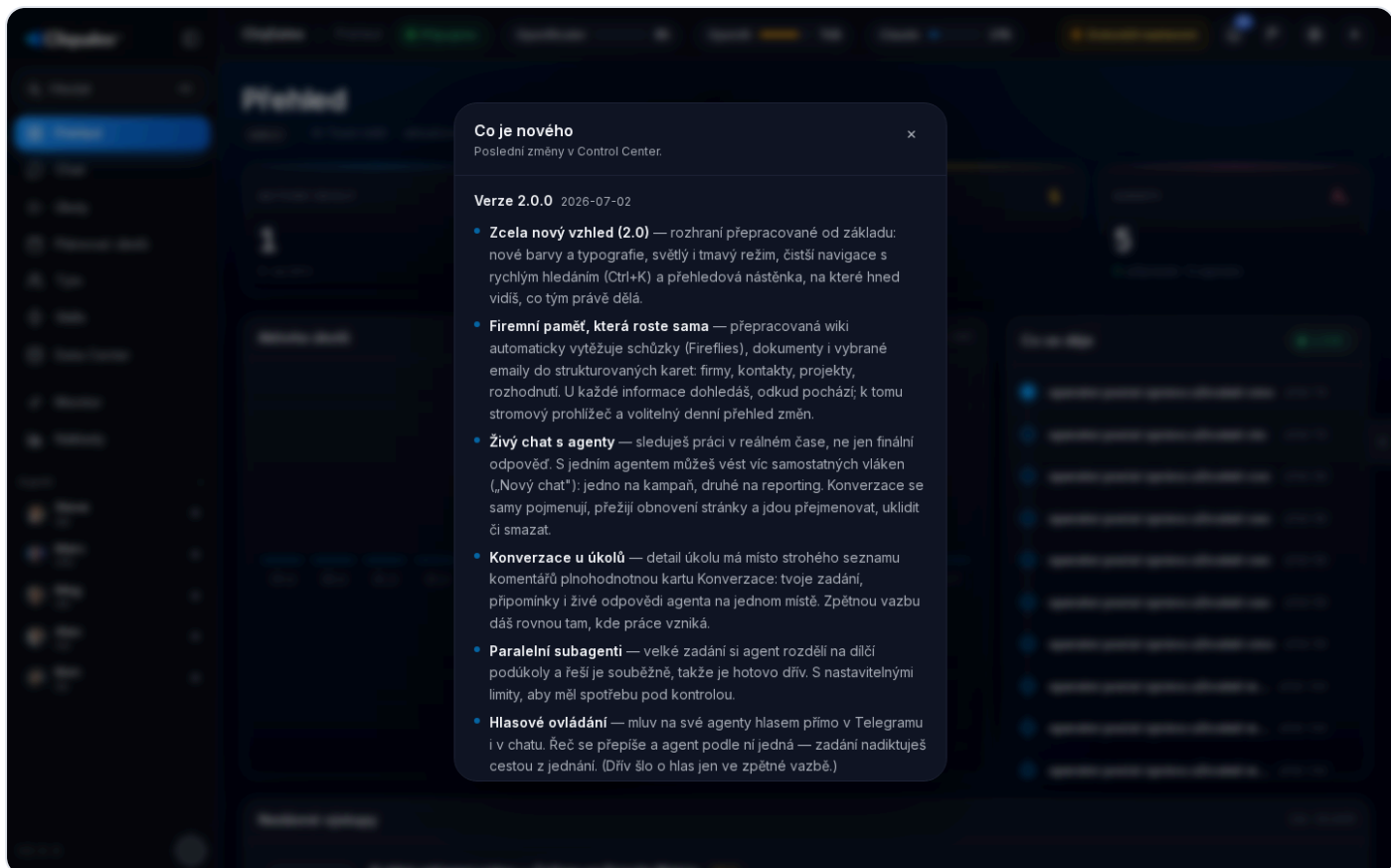
Levé menu

Položka	K čemu slouží
Přehled	Nástěnka — stav systému a aktivita týmu na jednom místě
Chat	Živá komunikace s agenty, vlákna konverzací — viz Chat s agenty
Úkoly	Board úkolů — viz Úkoly
Plánovač úkolů	Opakované a naplánované úlohy (např. ranní briefing) — viz Plánovač úkolů
Tým	Vaši agenti — stav, detail, skills, historie — viz Váš AI tým
Skills	Knihovna dovedností agentů — viz Skills
Data Center	Dokumenty, výstupy a týmová wiki — viz Data Center
Monitor	Aktivita, logy a sessions — spíš pro pokročilé a správce
Náklady	Čerpání předplatného a průběžně účtované náklady — viz Náklady a limity


Pod položkami menu je sekce **Agenti** — rychlý seznam vašich agentů. Kliknutím na agenta rovnou otevřete chat s ním. Barevná tečka u jména ukazuje stav: zelená = právě pracuje, oranžová = čeká, červená = chyba, šedá = offline.

Úplně dole v menu najdete:

- **číslo verze** (vlevo) — kliknutím otevřete okno **Co je nového**,
- **ozubené kolo** (vpravo) — otevře **Nastavení**: profil firmy, jazyk, Integrace, Automatizace, Stroj času (zálohy), uživatelé a další.



 **Tip:** V okně **Co je nového** najdete i starší aktualizace — klikněte na **Zobrazit předchozí verze**.

 **Pozor:** Když je spojení se serverem přerušeno, položka **Tým** může být dočasně šedá s poznámkou **Vyžaduje gateway** (gateway = spojení s AI jádrem). Po obnovení spojení zase funguje — viz Řešení problémů.

Sbalení menu

Menu zúžíte na úzký pruh ikon tlačítkem **Sbalit postranní panel** vedle loga, nebo klávesou **]** (funguje, kdykoli zrovna nepíšete do textového pole). Sbalené menu rozbalíte kliknutím na logo nebo opět klávesou **[**.

Hledání (Ctrl/Cmd + K)

Nahoře v menu je pole **Hledat**. Otevřete ho kliknutím, nebo odkudkoli zkratkou **Ctrl + K** (na Macu **Cmd + K**). Napište alespoň 2 znaky — prohledávají se úkoly, agenti, zprávy z konverzací, aktivita týmu a záznamy o automatizacích. Kliknutím na výsledek skočíte rovnou do příslušné sekce.

The screenshot shows the CliqSales dashboard. At the top, there's a navigation bar with the CliqSales logo, a 'Přehled' (Overview) section, and status indicators for 'Připojeno' (Connected), 'OpenRouter' (0%), 'OpenAI' (76%), and 'Claude' (19%). A 'Dokončit nastavení' (Complete settings) button is also visible. The main content area is titled 'Přehled' and includes a sidebar on the left with a 'kampaň' (campaign) filter and a list of users. The main area features four summary cards: 'AKTIVNÍ ÚKOLY' (1 active task), 'DOKONČENO (TÝDEN)' (0 completed tasks), 'NÁKLADY (MĚSÍC)' (\$3.14 in expenses), and 'AGENTI' (5 agents). Below these is a chart for 'Aktivita úkolů' (Task activity) and a 'Co se děje' (What's happening) section with a 'LIVE' indicator. The bottom of the dashboard shows 'Nedávné výstupy' (Recent outputs) and a '126 CELKEM' (Total) count.

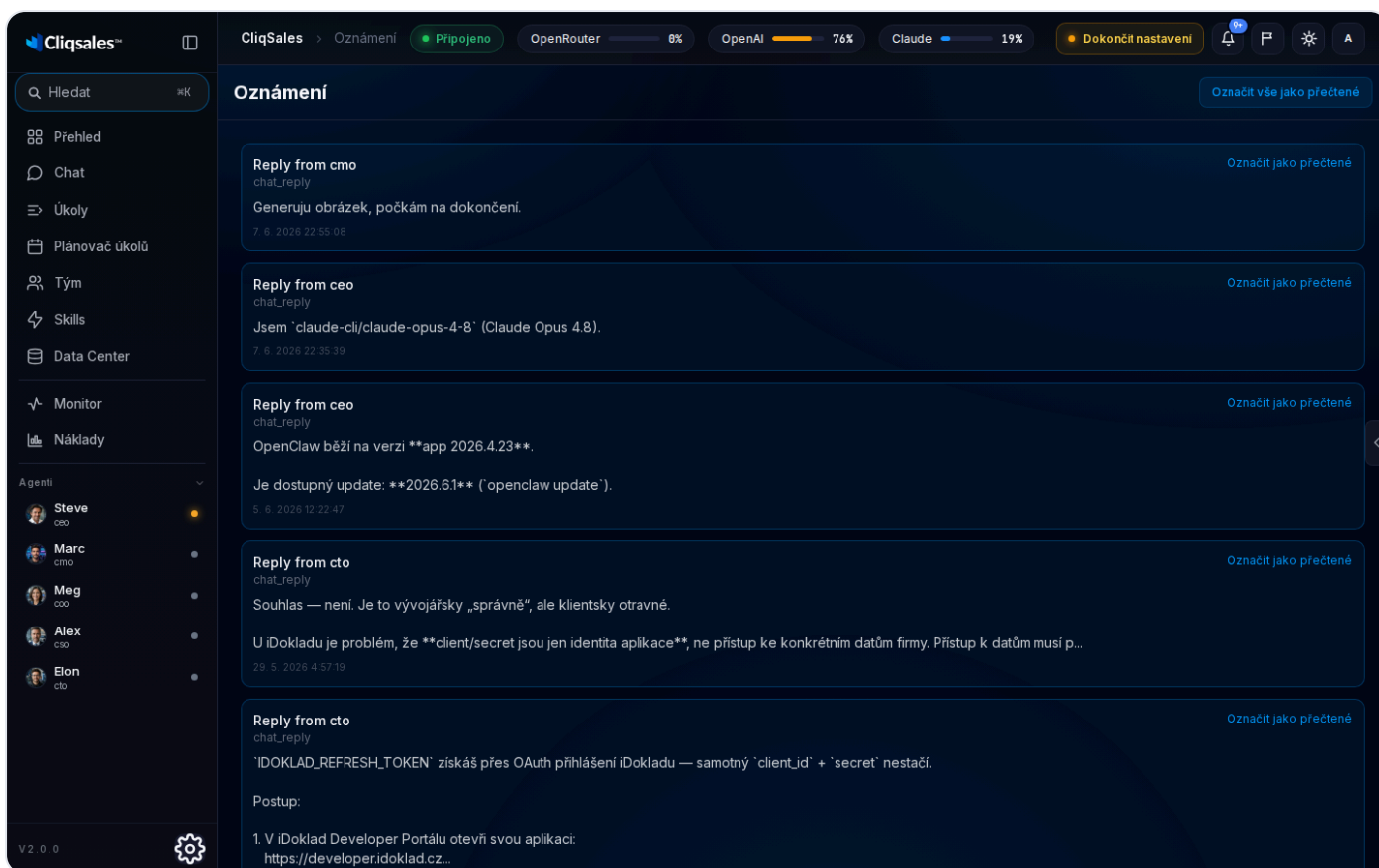
Tip: Hledání je nejrychlejší cesta k rozdělané práci: napište kus názvu úkolu a jste v něm — bez proklikávání boardem.

Horní lišta

Zleva doprava na ní najdete:

- **Drobečkovou navigaci** — název aplikace a sekci, ve které právě jste.
- **Stav připojení** — barevný štítek: zelené **Připojeno** znamená, že vše běží. Oranžové stavy (**Startuji..., Připojování..., Restartuji..., Aktualizuji...**) jsou přechodné — chvíli vyčkejte. Červené **Odpojeno** znamená výpadek spojení; viz Řešení problémů.
- **Ukazatele čerpání** (např. OpenRouter, Claude, OpenAI) — kolik kapacity předplatného či kreditu je využito. Podrobně v Náklady a limity.
- Oranžové tlačítko **Dokončit nastavení** — jen dokud nemáte dokončeného průvodce nastavením (viz Začínáme).
- **Zvonek** s počtem nepřečtených **Oznámení** — otevře panel oznámení, kde je můžete projít a tlačítkem **Označit vše jako přečtené** vyčistit.
- **Zpětná vazba** — okno pro rychlé nahlášení chyby nebo nápadu.

- **Přepnout barevný režim** — světlý/tmavý vzhled.
- **Účet** (kroužek s iniciálami) — **Změnit heslo** a **Odhlásit se**.




⚠️ Pozor: Kliknutí na zelený štítek stavu připojení restartuje AI jádro (při najetí myši se ukáže **Restartovat**). Používejte to jen podle pokynů z kapitoly Řešení problémů, když tým dlouho neodpovídá — restart na pár desítek sekund přeruší práci agentů.

Pravý panel — Živý feed

Na širších obrazovkách je vpravo panel **Živý feed**: události týmu v reálném čase (co agenti dělají, co se dokončilo) a přehled aktivních sessions (běžících pracovních bloků agentů).

- Šipkou v záhlaví (**Sbalit feed**) panel zúžíte na úzký pruh.
- Křížkem (**Zavřít feed**) ho zavřete úplně.
- Zavřený panel znovu otevřete malým tlačítkem se šipkou na pravém okraji obrazovky (**Zobrazit živý feed**).

 **Tip:** Živý feed je příjemný „klid v duši“: vidíte, že tým opravdu pracuje, aniž byste museli otevírat jednotlivé úkoly.

Mobilní zobrazení

Na mobilu se levé menu promění ve spodní lištu s nejdůležitějšími sekcemi: **Přehled**, **Chat**, **Úkoly**, **Tým** a **Data Center**. Ostatní položky najdete pod tlačítkem **Více**, které vysune přehled celého menu. Stav připojení ukazuje barevná tečka nahoře — zelená znamená, že vše běží.

Oranžový banner — chybí přístup k modelům

Pokud se pod horní lištou objeví oranžový banner s textem „*Není nastaven přístup k poskytovateli modelů. Agenti nemohou zpracovávat zprávy. Propojte poskytovatele modelů v Nastavení → Integrate.*“, znamená to, že není aktivní žádná modelová cesta (předplatné ani API klíč) — agenti v tu chvíli nemohou pracovat.

Řešení: v **Nastavení** → **Integrace** (role Administrátor) propojte poskytovatele modelů (např. OpenRouter). Podrobně v kapitolách Integrace a Řešení problémů.

03 Váš AI tým

Váš AI tým tvoří pět specialistů, kteří jsou k dispozici nepřetržitě. Každý má svou roli a silné stránky — a společně fungují jako malá firma: ředitel přijímá zadání, deleguje je na kolegy a výsledky vám přináší zpět. V této kapitole se dozvíte, kdo je kdo, jak tým spolupracuje, co si pamatuje a jak s ním pracovat v sekci **Tým** — včetně všech záložek v detailu agenta, které si můžete nastavit sami.

Kdo je kdo v týmu

Agent	Role	Silné stránky
CEO	Ředitel / koordinátor	Váš hlavní kontakt. Přijímá zadání, rozděluje práci v týmu a reportuje výsledky.
CMO	Marketing	Texty, sociální sítě, e-mailové kampaně, brand, obsah.
CSO	Obchod	Oslovovací e-maily, follow-upy, nabídky, sales materiály.
COO	Provoz	Reporty, procesy, metriky, dokumentace.
CTO	Technologie	Automatizace, integrace, technická řešení, specifikace.


✓ **Dobrá praxe:** Hlavním kontaktem je CEO — sám rozhodne, komu práci předá, a hotový výsledek vám přinese zpět. Nemusíte přemýšlet, který specialista je „ten správný“. Přímo s ostatními agenty mluvte tehdy, když ladíte detail v jejich oboru (např. s CMO doladění tónu textu).

Jak tým spolupracuje

Tým funguje na principu **delegace**. Když CEO dostane zadání, které patří specialistovi, předá mu ho — a v chatu uvidíte poznámku o předání (např. „CEO předal agentovi CMO“). O průběhu a výsledku vás CEO informuje, nemusíte nic přeposílat ručně.

U rozsáhlých zadání si agent umí práci **rozdělit na dílčí podúkoly a řešit je paralelně** — spustí si dočasné pomocníky (tzv. subagenty), kteří pracují současně. Nemusíte nic nastavovat ani zapínat; systém počet souběžných pomocníků hlídá sám.

Vy jen sledujete průběh v chatu nebo v detailu úkolu. Přepínač a přehled běhů najdete v detailu agenta v záložce **Subagenti** (popsané níže).

 **Tip:** Velké zadání nemusíte sami krájet na kousky. Napište ho vcelku („Připrav kompletní podklady pro spuštění produktu: web texty, 5 postů, oslovovací e-mail“) — tým si práci rozdělí efektivněji, než kdybyste zadávali pět samostatných drobných úkolů.

Jak si tým pamatuje

Váš AI tým není chatbot, který po zavření okna všechno zapomene. Paměť má ale několik pater a vyplatí se vědět, kde co bydlí:

- **Pracovní paměť agenta** — každý z pěti agentů má vlastní poznámky: priority, omezení a rozhodnutí, která má držet v hlavě. Najdete je v detailu agenta v záložce **Memory** — můžete je číst i upravovat.
- **Průběžná konsolidace** — na pozadí běží automatická údržba paměti: z toho, co agent při práci opakovaně používá, se průběžně doplňují jeho trvalé poznámky. Nemusíte nic spouštět.
- **Dlouhodobá firemní paměť** — drží ji **týmová wiki** (kap. 8) a vaše podklady v Data Center. Sem se ukládá to, co má přežít měsíce.
- **Kontext o vás a firmě** — profil v záložce **User** (firma, produkt, cílová skupina, tón komunikace). Synchronizuje se do všech agentů najednou.

Mezi agenty nefunguje automatická „telepatie“. Co řeknete v chatu jednomu agentovi, ostatní samo od sebe nevědí. Informace se v týmu šíří třemi cestami: přes týmovou wiki, přes dokumenty v Data Center a předáváním úkolů. Chcete-li, aby něco věděl celý tým trvale, patří to do záložky **User** (firemní fakta), do wiki nebo do dokumentů — ne jen do chatu s jedním agentem.

Kde se co ukládá

Typ informace	Kde bydlí	Jak ověřím / upravím
Fakta o vás a firmě (barvy, tón, cílovka)	profil User — sdílený všemi agenty	detail agenta → záložka User , tlačítko Uložit a synchronizovat
Priority a rozhodnutí jednoho agenta	pracovní paměť agenta	detail agenta → záložka Memory (čtení i úprava)
Osobnost a pracovní pravidla agenta	Soul agenta	detail agenta → záložka Soul
Firemní znalosti (projekty, schůzky, závěry)	týmová wiki	sekce Data Center → tab Wiki (kap. 8)
Vaše podklady a soubory	dokumenty	sekce Data Center → tab Dokumenty (kap. 7)
Hotové výstupy týmu	výstupy	Data Center → tab Výstupy , nebo detail agenta → Výstupy
Rozjetá konverzace	vlákno chatu	sekce Chat — platí jen v daném vlákně

✓ **Dobrá praxe:** Opravujte konkrétně. „Ne obecný tón — piš osobněji a tykej“ naučí agenta víc než „to se mi nelíbí“. Čím víc s týmem pracujete, tím lépe vás zná.

💡 **Tip:** Agent umí i zapomínat. Řekněte „zapomeň, že preferuji modrou“ — agent si poznámky upraví a vy si výsledek můžete zkontrolovat v záložce **Memory** jeho detailu.

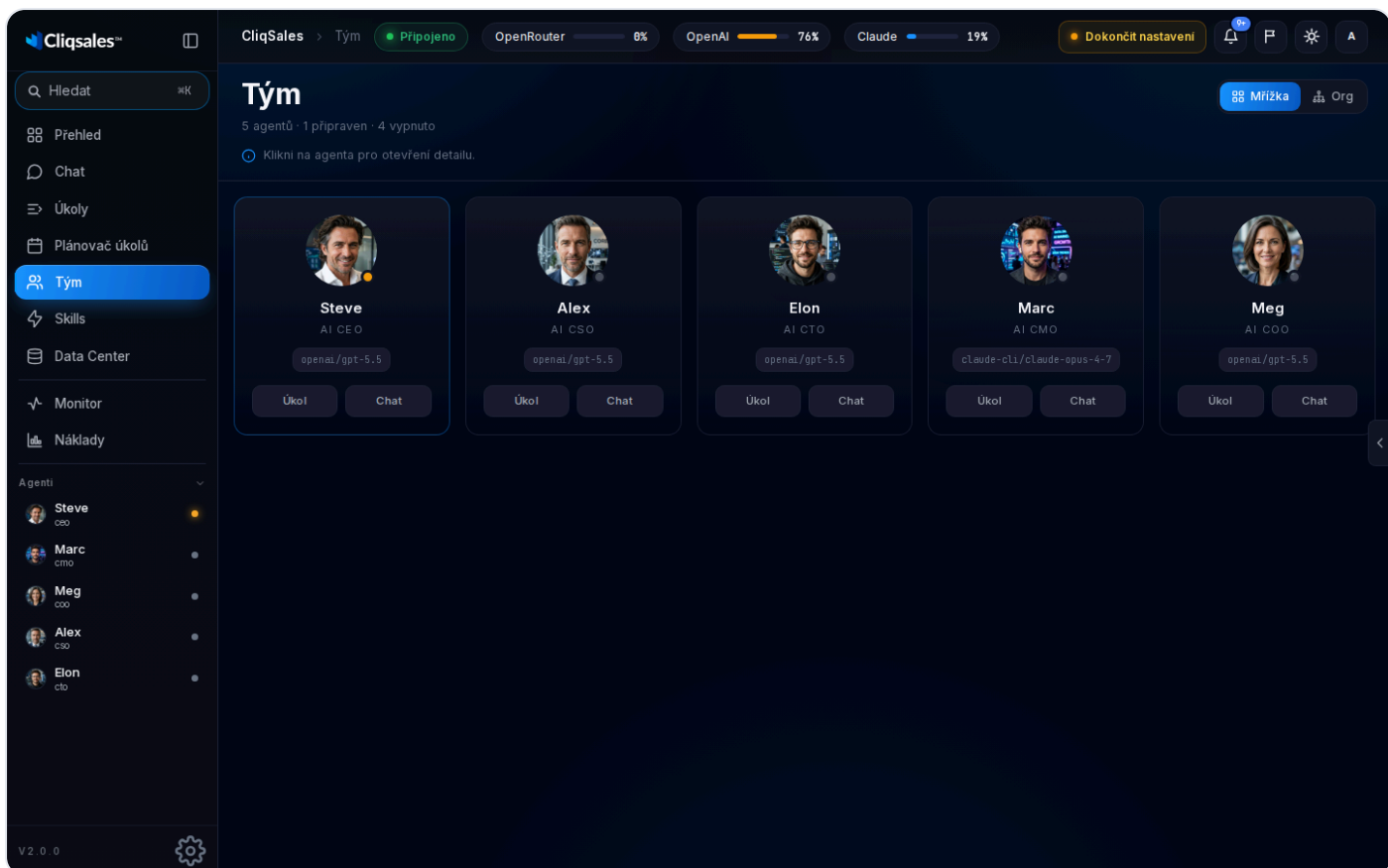
⚠️ **Pozor:** Tým ví jen to, co dostal — z chatu, dokumentů, wiki nebo profilu **User**. Pokud agent něco zapomněl (stává se zřídka), klidně informaci zopakujte; a pokud má platit navždy, uložte ji tam, kam patří podle tabulky výše.

Sekce Tým

Přehled celého týmu najdete v levém menu v sekci **Tým**. Nahoře vidíte souhrn (kolik agentů máte, kolik je připravených a kolik vypnutých) a přepínač dvou pohledů:

- **Mřížka** — karty agentů: fotka, jméno, role, přiřazený AI model a rychlá tlačítka **Úkol** (nový úkol pro agenta) a **Chat** (rovnou psát).
- **Org** — organizační struktura: kdo komu reportuje.

Kliknutím na kartu agenta otevřete jeho detail.



Co znamenají barevné tečky (stav agenta)

U fotky každého agenta (v sekci **Tým** i v seznamu **Agenti** dole v menu) svítí barevná tečka:

Barva	Stav	Význam
● zelená	Pracuje	agent právě zpracovává úkol nebo zprávu
● žlutá	Nečinný	agent je připravený a čeká na zadání
○ šedá	Vypnutý	agent zrovna neběží
● červená	Chyba	něco se pokazilo — viz Řešení problémů

Jak probudit agenta

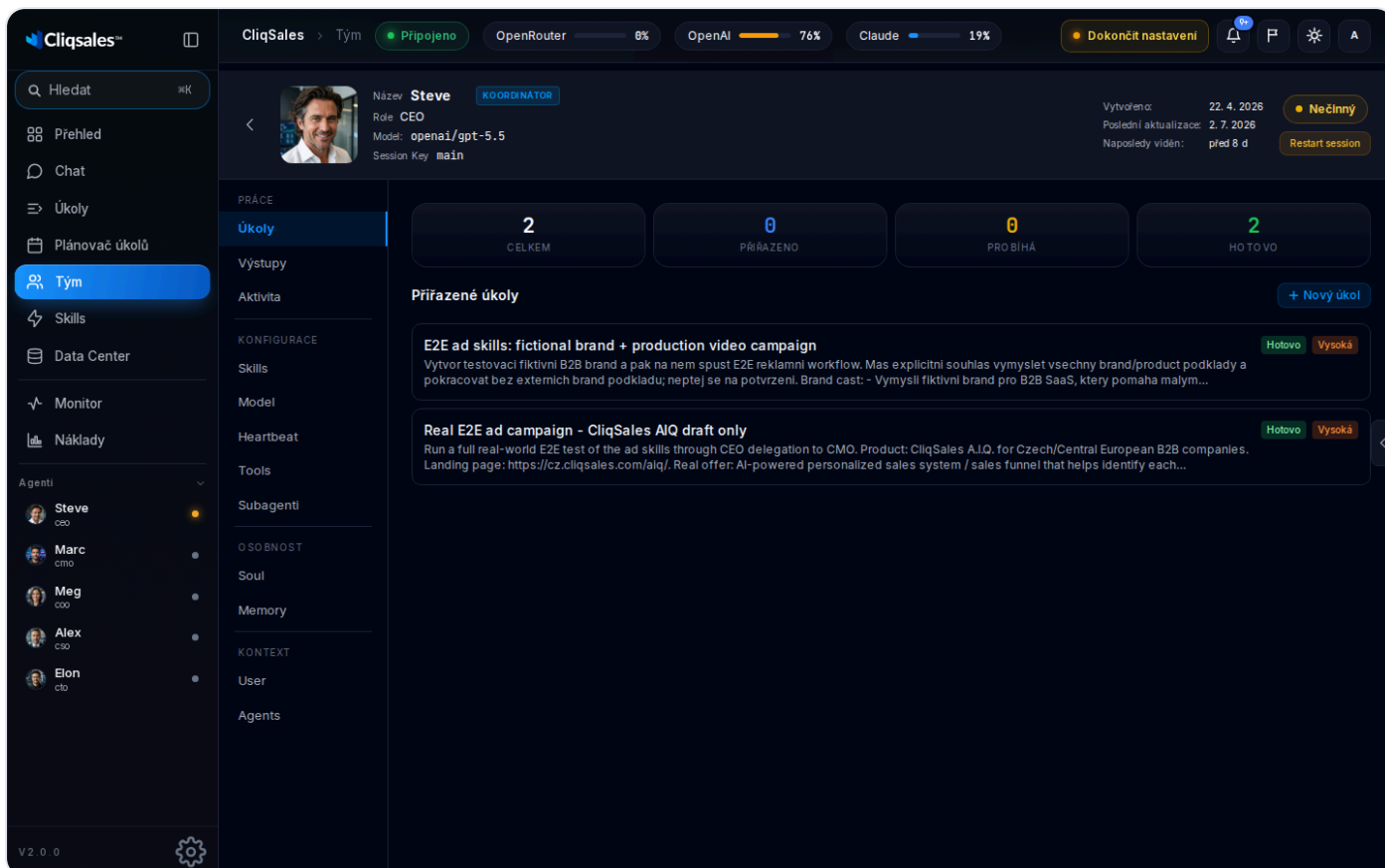
Agenti se běžně probouzejí sami — když jim napíšete nebo když na ně čeká naplánovaná práce. Pokud je agent ve stavu **Vypnutý** a potřebujete ho hned:

1. Otevřete sekci **Tým** a klikněte na agenta.
2. V hlavičce detailu klikněte na **Probudit agenta**.

3. Agent se probudí a zkontroluje, jestli na něj nečeká práce.

Detail agenta

Detail agenta je „osobní karta“ člena týmu. Nahoře vidíte fotku, jméno, roli, používaný AI model, komu agent reportuje (**Nadřízený**) a aktuální stav s tlačítkem pro probuzení; vedle něj tlačítko **Restart session** znovu načte nastavení agenta a začne s čistým stolem (hodí se po větších úpravách, viz Soul níže). Zpět se vrátíte šipkou vlevo nahoře (**Zpět na tým**).



Vlevo jsou záložky ve čtyřech skupinách. **PRÁCE** pokrývá běžný provoz: **Úkoly** (úkoly agenta; odsud založíte **Nový úkol** — podrobně v kapitole Úkoly), **Výstupy** (vše, co agent vytvořil; prohlédnete nebo stáhnete) a **Aktivita** (co kdy agent dělal). Zbylé skupiny **KONFIGURACE**, **OSOBNOST** a **KONTEXT** popisují následující sekce — všechno si nastavíte sami. K prohlížení stačí role **Čtenář**, k úpravám potřebujete **Operátor** nebo **Administrátor** (role vysvětluje kapitola Správa a bezpečnost).

Skills — co agent umí


Dovednosti agenta: co má zapnuté a co mu můžete zapnout či vypnout (podrobně v kapitole Skills). Změny se ukládají hned, ale projeví se až při dalším probuzení agenta — rozdělaná práce se nepřerušuje.


Model — jaký AI model agent používá

Záložka **Model** (nadpis **Přiřazení modelu**) určuje, na kterém AI modelu agent „myslí“. Vidíte tu řádek **Aktuální:** s přiřazeným modelem a seznam dostupných modelů podle poskytovatelů. Vybíráte jeden primární model; **záložní modely** pro případ vyčerpání limitu se nastavují globálně v **Nastavení** → **AI modely** (role **Administrátor**). Seznam vám prozradí:

- **Cenu** — údaj ve tvaru `$3/$15` je cena za 1 milion tokenů, vstup/výstup v USD. Levnější model = levnější provoz.
- **Limity předplatného** — u poskytovatelů s časovými okny vidíte, kdy se limit obnoví (např. „hodinový: reset za 32 min“).
- **Nedostupné modely** — poskytovatele označené „nenastaveno v Integracích“ je třeba nejdřív propojit v **Nastavení** → **Integrace**; jejich modely nejdou vybrat. Skryté poskytovatele rozbalí **Zobrazit další providery**.


Postup změny: vyberte model ze seznamu (filtrovat můžete polem **Hledat modely...**), objeví se lišta **Vybráno:** — potvrďte tlačítkem **Uložit**, nebo se vraťte tlačítkem **Zahodit**. Uložený model se zapíše přímo do běhového prostředí agenta a použije se při jeho další práci.


 **Tip:** Model volte podle role: agent, který píše důležité texty, snese dražší a chytřejší model; agent na rutinní přehledy vystačí s levnějším. Náklady podle modelů sledujete v sekci Náklady.

 **Pozor:** Špatně zvolený model je nejrychlejší cesta k drahému nebo pomalému týmu. Před změnou si poznamenejte název z řádku **Aktuální:**, po změně výsledek ověřte na malém zadání v chatu — a když se kvalita zhorší, vraťte se k původnímu modelu.

Heartbeat — pravidelný budíček agenta

Agenti se kromě vašich zpráv probouzejí i sami, v pravidelných intervalech — tomu se říká heartbeat („tep“). Záložka **Heartbeat** (nadpis **Pravidla**) obsahuje krátký checklist, který si agent při takovém probuzení přečte a provede. Ve výchozím stavu je prakticky prázdný: agent jen potvrdí, že žije, a zase se uloží. Upravovat ho (tlačítka **Upravit** a **Uložit**) má smysl, když chcete drobnou pravidelnou kontrolu — např. „při probuzení mrkni, jestli nečekají neodpovězené komentáře u úkolů“.

 **Tip:** Na naplánovanou práci v konkrétní čas („každé pondělí v 8:00 připrav report“) je lepší Plánovač úkolů — heartbeat nechte jen na drobné průběžné kontroly.

 **Pozor:** Každé probuzení stojí tokeny. Nedávejte do heartbeatu velké úkoly ani dlouhé seznamy — zvýšíte spotřebu, aniž byste získali lepší výsledky (viz Náklady).

Tools — přehled prostředí agenta


Záložka **Tools** (nadpis **Prostředí**) je poznámkový list o nástrojích a službách, které má agent k dispozici — kde najde své dovednosti, kam ukládá soubory a podobně. Agent si ho čte jako orientační poznámky. Důležité: tento text **neřídí**, co agent skutečně smí — skutečné schopnosti zapínáte a vypínáte v záložce Skills. Tools proto berte jako přehled; upravovat ho běžně nepotřebujete.

Subagenti — paralelní pomocníci

Záložka **Subagenti** řídí, jestli si agent smí u velkých zadání spouštět dočasné paralelní pomocníky (viz „Jak tým spolupracuje“ výše). Přepíná se jedním tlačítkem **Zapnuto / Vypnuto**. Pod přepínačem vidíte poslední běhy pomocníků a jejich stav (běží / hotovo / selhalo); dokud agent žádné nespustil, stojí tu „Zatím žádné běhy subagentů.“

Dvě věci se tady nenastavují:

- **Limity a výchozí model pomocníků** jsou společné pro celý tým — v **Nastavení** → **AI modely** (role **Administrátor**) najdete **Max počet subagentů celkem**, **Max počet subagentů jednoho agenta**, **Timeout běhu (s)** a **Výchozí model subagenta**. Pomocník si navíc nikdy nespouští dalšího pomocníka — do hloubky se práce nevětví.
- **Agenti na Claude modelech** používají vlastní vestavěné pomocníky automaticky — u nich záložka místo přepínače ukazuje štítek **Nativní**.

 **Pozor:** Víc souběžných pomocníků znamená rychlejší výsledek, ale také více spotřebovaných tokenů najednou. Pokud řešíte náklady, nechte limity na výchozích hodnotách.

Soul — osobnost a pracovní instrukce


Soul je „duše“ agenta: text (nadpis **Konfigurace SOUL**), který určuje, kdo agent je a jak má pracovat. Typicky obsahuje roli a poslání agenta, tón a styl komunikace, kdy má jednat, co dělá sám, pravidla eskalace („kdy se zeptat člověka“) a zakázané věci („nikdy neposílej nic ven bez schválení“). Text má limit 20 000 znaků — počítadlo vidíte hned u nadpisu. Při editaci je nahoře i výběr **Vyberte šablonu...** s tlačítkem **Načíst**, který nahraje připravenou šablonu osobnosti do editoru.


Úprava je bezpečná, když víte, do čeho sahat:

- **Klidně upravujte:** tón a jazyk („piš stručněji“, „komunikuj anglicky“), formát výstupů („reporty vždy jako odrážky s čísly“), priority („kvalita před rychlostí“) a oblíbené postupy.
- **Měňte s rozmyslem:** roli agenta, pravidla delegace (kdo co komu předává) a bezpečnostní zásady (schvalování, zákazy). Tady se dá agentovi nechtěně „přepsat povaha“.

Osvědčený postup: **malá změna** → **otestovat** → **případně vrátit**.

1. V záložce **Soul** klikněte na **Upravit** a nejdřív si zkopírujte původní text stranou (jako zálohu).
2. Udělejte jednu malou změnu a klikněte na **Uložit**.
3. Otestujte agenta v chatu na typickém zadání.
4. Nesedí to? Vložte zpět zálohu a uložte. Sedí? Pokračujte další úpravou.

 **Tip:** Než sáhnete do Soul, zkuste pokyn říct agentovi v chatu, nebo ho zapsat do záložky **User** (firemní fakta) či **Memory** (poznámky agenta). Soul upravujte, až když má změna platit trvale a pro všechnu práci agenta.

 **Pozor:** Uložená změna se projeví při dalším probuzení agenta — hned ji vynutíte tlačítkem **Restart session** v hlavičce (agent pak začne s čistou konverzací). A tlačítko **Načíst** u šablony přepíše celý rozepsaný text — proto záloha původního znění, než začnete škrtat.

Memory — pracovní paměť agenta

Záložka **Memory** (nadpis **Paměť**) je zápisník agenta: trvalejší priority, omezení a rozhodnutí, která si má pamatovat napříč konverzacemi. Plní si ho agent sám při práci (a průběžná konsolidace na pozadí ho udržuje), ale vy do něj vidíte a můžete ho upravit — tlačítkem **Upravit** opravíte zastaralou poznámku nebo doplníte novou.

✓ **Dobrá praxe:** Když agentovi řeknete „zapomeň, že..." nebo ho opravíte, mrkněte sem — uvidíte černé na bílém, co si skutečně zapsal.

User — co tým ví o vás a vaší firmě

Záložka **User** ukazuje sdílený profil klienta: strukturovaná pole ve skupinách **O vás** (jméno, oslovení, jazyk), **O firmě** (firma, web, popis), **Nabídka a publikum** (produkty, cílová skupina, styl komunikace, barvy značky) a **Provozní rámeček** (rozpočet, KPI, kontakty).

Profil je **společný pro celý tým** — je to tentýž profil, který najdete v **Nastavení**, jen po ruce přímo u agenta. Po úpravě klikněte na **Uložit a synchronizovat**: z polí se znovu vygeneruje kontext pro všechny agenty najednou (potvrdí hláška „Synchronizováno do N agentů“).

💡 **Tip:** Tohle je to pravé místo pro fakta, která má znát celý tým — firemní barvy, tón komunikace, cílovou skupinu. Napsat je sem je spolehlivější než je říkat každému agentovi zvlášť v chatu.

Agents — jak je tým poskládaný

Záložka **Agents** je informační přehled vnitřní organizace: **Týmový manuál** popisuje, s kým agent spolupracuje a jak je tým organizován (jen ke čtení), a pod ním je seznam **Přímí podřízení** — u CEO tu uvidíte celý tým, u specialistů obvykle „Žádní přímí podřízení". Kliknutím na podřízeného přejdete na jeho detail. Nic tu nenastavujete; slouží k rychlé orientaci, kdo komu reportuje (totéž graficky ukazuje pohled **Org** v sekci **Tým**).

Jak nahrát agentovi fotku (avatar)

Agentům můžete dát vlastní tvář — fotka se pak zobrazuje v chatu, v sekci **Tým** i v menu.

1. Otevřete detail agenta a klikněte na jeho fotku vlevo nahoře.
2. Otevře se okno **Aktualizovat avatar**.
3. Přetáhněte obrázek myší do vyznačené plochy, nebo klikněte na **Vybrat soubor**.
4. Podporované formáty: PNG, JPG, WebP nebo GIF.

 **Tip:** Vlastní avatary týmu pomáhají v rychlé orientaci — v chatu na první pohled vidíte, kdo vám odpovídá.

04 Chat s agenty

Chat je nejrychlejší cesta, jak s AI týmem pracovat: napíšete zprávu jako kolegovi a v reálném čase sledujete, co agent dělá — ne jen finální odpověď. V této kapitole se naučíte chat ovládat (vlákna, přílohy, hlasové zprávy, hledání) a hlavně: jak formulovat zadání tak, aby výsledky stály za to.

Kde chat najdete

- V levém menu klikněte na **Chat** — otevře se plná obrazovka se seznamem agentů a konverzací vlevo.
- Nebo klikněte na konkrétního agenta v sekci **Agenti** dole v levém menu — otevře se rovnou konverzace s ním.
- Třetí cesta: v sekci **Tým** má každá karta agenta tlačítko **Chat**.

The screenshot shows the CliqSales chat interface. On the left is a sidebar with navigation options: Přehled, Chat (selected), Úkoly, Plánovač úkolů, Tým, Skills, Data Center, Monitor, and Náklady. Below these is a list of agents: Steve (ceo), Marc (cmo), Meg (coo), Alex (cso), and Elon (cto). The main chat area is titled 'Chat' and shows a conversation with Steve. The chat history includes a message about a checkpoint and a recommendation to approve it. The current message from Steve discusses a cancelled task and provides a detailed report on the checkpoint's quality and the reasons for cancellation. The interface includes a search bar for the current conversation, a 'Restart session' button, and a 'Details' link. At the bottom, there is a text input field with the placeholder 'Napište ceo...' and a send button.


Zprávu odešlete klávesou **Enter**; nový řádek vložíte **Shift + Enter**.


Živý průběh práce

Když agent pracuje na něčem větším, nezobrazí se jen „píše...“, ale průběžné **bubliny s kroky**: „Načítám podklady...“, „Ukládám výstup...“, „Generuji obrázek...“ a podobně. Vidíte tak, že se opravdu něco děje a co konkrétně.

Kroky jednoho běhu se skládají do jedné skupiny:

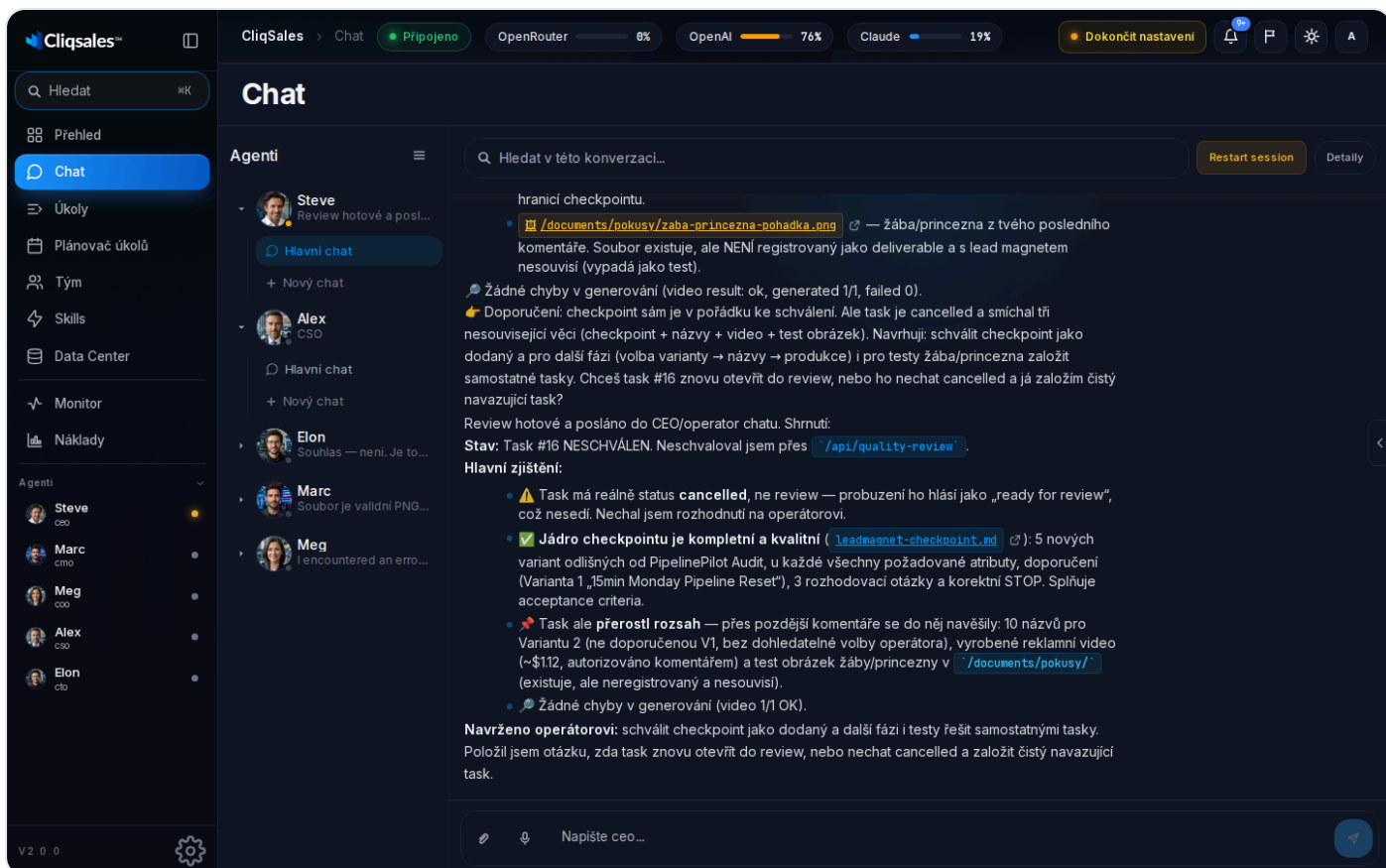
- V záhlaví skupiny je stav — **Probíhá**, **Dokončeno**, **Pozor** nebo **Nepodařilo se** — počet kroků (**Kroky: N**) a u běžící práce stopky.
- Sbalená skupina ukazuje jen poslední krok; tlačítkem **[+]** rozbalíte všechny kroky, **[-]** je zase sbalíte.
- U každého kroku je odkaz **Detaily** / **Skrýt detaily** s technickými podrobnostmi (výsledek, trvání, případná chyba).

 **Tip:** Tlačítko **Detaily** nahoře nad konverzací zapne podrobnosti pro celou konverzaci najednou. Hodí se, když dohledáváte, co přesně se při práci stalo — jinak ho nechte vypnuté, konverzace je čistší.

 **Pozor:** Stav **Pozor** neznamená vždy problém — agent často narazí na varování a pokračuje náhradním postupem. Sledujte, jestli práce doběhla do **Dokončeno** a jaká přišla finální odpověď.

Vlákna: víc konverzací s jedním agentem

S každým agentem můžete vést více samostatných konverzací (vláken) — třeba jedno vlákno na kampaň a druhé na reporting. Vlákna přežijí obnovení stránky i restart.



Jak založit nové vlákno

1. V seznamu vlevo klikněte na řádek agenta — šipkou se rozbalí jeho vlákna.
2. Klikněte na **Nový chat**.
3. Nové vlákno se otevře jako **Bez názvu** a po vaší první zprávě se samo pojmenuje podle obsahu.

Každý agent má vždy výchozí vlákno **Hlavní chat** — to nejde smazat ani přejmenovat. Ve vláknech se objevují i chaty k běžícím úkolům (řádky začínající `#číslo`); ty spravuje systém a po schválení nebo zrušení úkolu ze seznamu zmizí.

Přejmenování, reset a smazání vlákna

1. Najedte myší na vlákno a klikněte na tlačítko **⋮ (Možnosti vlákna)**; menu otevřete i pravým tlačítkem myši.
2. Vyberte:
 - **Přejmenovat** — zadejte nový název a potvrďte klávesou Enter.
 - **Resetovat** — smaže pracovní kontext agenta pro toto vlákno; zprávy zůstanou, ale agent začne „s čistou hlavou“.
 - **Smazat** — vlákno odstraní úplně.

⚠️ Pozor: Resetovat použijte, když se konverzace „zamotala“ a agent se točí v kruhu. Počítejte ale s tím, že agent zapomene souvislosti daného vlákna — důležité pokyny mu pak zopakujte.

✅ Dobrá praxe: Jedno vlákno = jedno téma. Kampaň, reporting a nápady na web patří do tří vláken, ne do jednoho. Agent pak drží souvislosti a vy se ve starších konverzacích snadno vyznáte.

Přílohy: pošlete agentovi soubory

Na jednu zprávu můžete připojit **až 4 soubory**:

Typ	Limit	Formáty
Obrázky	do 5 MB	PNG, JPG, WebP, GIF
Dokumenty	do 20 MB	PDF, DOCX, TXT, MD
Audio	do 100 MB	MP3, WAV, M4A, AAC, OGG, FLAC
Video	do 100 MB	MP4, WebM, MOV, M4V

Jak přílohu přidat:

- Klikněte na sponku (**Přiložit soubor**) vedle pole pro psaní a vyberte soubory, **nebo**
- soubory prostě **přetáhněte myší** do spodní části chatu — objeví se rámeček „Pustíte soubory pro přiložení“, **nebo**
- obrázek ze schránky vložte klávesami **Ctrl + V** přímo do pole zprávy.

Hledat v této konverzaci... Restart session Detaily

hranicí checkpointu.

- 📎 [/documents/pokusy/zaba-princezna-pohadka.png](#) — žába/princezna z tvého posledního komentáře. Soubor existuje, ale NENÍ registrovaný jako deliverable a s lead magnetem nesouvisí (vypadá jako test).

🔊 Žádné chyby v generování (video result: ok, generated 1/1, failed 0).

👉 Doporučení: checkpoint sám je v pořádku ke schválení. Ale task je cancelled a smíchal tři nesouvisející věci (checkpoint + názvy + video + test obrázek). Navrhuji: schválit checkpoint jako dodaný a pro další fázi (volba varianty → názvy → produkce) i pro testy žába/princezna založit samostatné tasky. Chceš task #16 znovu otevřít do review, nebo ho nechat cancelled a já založím čistý navazující task?

Review hotové a posláno do CEO/operator chatu. Shrnutí:

Stav: Task #16 NESCHVÁLEN. Neschvaloval jsem přes `/api/quality-review`.

Hlavní zjištění:

- ⚠️ Task má reálně status **cancelled**, ne review — probuzení ho hlásí jako „ready for review“, což neseď. Nechal jsem rozhodnutí na operátorovi.
- ✅ **Jádro checkpointu je kompletní a kvalitní** ([leadmagnet-checkpoint.md](#)): 5 nových variant odlišných od PipelinePilot Audit, u každé všechny požadované atributy, doporučení (Varianta 1 „15min Monday Pipeline Reset“), 3 rozhodovací otázky a korektní STOP. Splňuje acceptance criteria.
- 🔥 Task ale **přerostl rozsah** — přes pozdější komentáře se do něj navěšily: 10 názvů pro Variantu 2 (ne doporučenou V1, bez dohledatelné volby operátora), vyrobené reklamní video (~\$1.12, autorizováno komentářem) a test obrázek žaby/princezny v [/documents/pokusy/](#) (existuje, ale neregistrovaný a nesouvisí).
- 🔊 Žádné chyby v generování (video 1/1 OK).

Navrženo operátorovi: schválit checkpoint jako dodaný a další fázi i testy řešit samostatnými tasky. Položil jsem otázku, zda task znovu otevřít do review, nebo nechat cancelled a založit čistý navazující task.

🗨️ 🗨️ Napište ceo... 👉

💡 **Tip:** Podklady, které budete používat opakovaně (ceník, brand manuál, popis produktu), nahrajte raději do Data Center — tam je má celý tým trvale k dispozici a nemusíte je přikládat znovu.

Hlasové zprávy

Zadání můžete namluvit — systém ho přepíše na text a agent podle něj jedná:

1. Klikněte na ikonu mikrofону (**Nahrát hlasovou zprávu**).
2. Mluvte; běží časomíra a indikátor **Nahrávám**.
3. Kliknutím na tlačítko odeslání (**Odeslat hlasovou zprávu**) nahrávku ukončíte a rovnou odešlete. Křížkem (**Zrušit nahrávání**) ji zahodíte.

⚠️ Pozor: Prohlížeč se při prvním použití zeptá na přístup k mikrofonu. Pokud se zobrazí hláška „Mikrofon není dostupný nebo byl přístup zamítnut“, povolte mikrofon v nastavení prohlížeče u adresy vašeho Control Center.

💡 Tip: Hlasem můžete tým úkolovat i z mobilu přes Telegram — viz Komunikační kanály.

Hledání ve zprávách

Nad konverzací je pole s lupou (**Hledat v této konverzaci...**):

1. Napište hledaný výraz — shody se zvýrazní a počítadlo ukáže „1 / N“.
2. Šipkami přejdete na **předchozí / další shodu**.
3. **Vymazat hledání** zvýraznění zruší.

💡 Tip: Hledání prochází zprávy načtené v okně. Když hledáte něco staršího, klikněte nejdřív nahoře v konverzaci na **Načíst předchozích 100 zpráv** — a pak hledejte znovu.

Odkazy na soubory v odpovědích

Když agent v odpovědi zmíní soubor (výstup, dokument), zobrazí se jako barevný „chip“ s názvem souboru:


- Kliknutím na chip otevřete náhled přímo v chatu (obrázky, PDF, texty).
- Ikonka vedle chipu (**Otevřít v Data Centru**) otevře soubor v Data Center, kde s ním můžete dál pracovat.
- Obrázky a videa, která agent vytvořil, se v chatu rovnou zobrazují jako náhledy.

Když agent pracuje dlouho

Jednoduché odpovědi trvají sekundy, větší úkoly minuty. Co dělat, když se zdá, že se nic neděje:


1. Podívejte se na průběhové bubliny — pokud přibývají kroky, agent pracuje. U velkých zadání si práci dělí na paralelní podúkoly, takže zvládne víc najednou.
2. Objeví-li se hláška, že se zpráva stále zpracovává nebo že agent nevrátil odpověď v časovém limitu, práce většinou běží dál na pozadí — výstupy se doplní; pomůže i obnovení stránky.


3. Zkontrolujte stav agenta (barevná tečka) v sekci **Tým** nebo v seznamu **Agenti** — viz Váš AI tým.
4. Pokud se nic neděje ani po delší době, postupujte podle kapitoly Řešení problémů.


 **Tip:** Nemusíte u chatu sedět. Pole pro psaní zůstává aktivní, můžete si připravovat další zprávu — a k výsledku se vrátit později; průběh i odpověď v konverzaci zůstanou.


Jak formulovat zadání


Kvalita výsledku stojí a padá se zadáním. Dobré zadání má tři části: **kontext** (pro koho, k čemu), **cíl** (co přesně má vzniknout) a **formát** (délka, tón, struktura).

 „Potřebuji post na LinkedIn“

 „Potřebuji LinkedIn post o spuštění produktu XYZ.
Cílíme na HR manažery ve firmách 50–500 zaměstnanců.
Tón: profesionální, ale přístupný. Max. 150 slov.
Zakonči otázkou pro diskuzi.“

 **Dobrá praxe:** Dejte týmu k zadání i podklady — nahrajte relevantní dokumenty do Data Center předem, zmiňte deadline a napište, co o situaci víte. Čím víc kontextu, tím méně dohadování.

 **Dobrá praxe:** Iterujte. První verze nemusí být perfektní — a to je v pořádku. Pošlete konkrétní zpětnou vazbu („Dobré, ale zkrať to o třetinu a vypuť odborné termíny“) a agent výsledek přepracuje. Dvě rychlé iterace dají lepší výsledek než hodina ladění „dokonalého“ prvního zadání.

 **Tip:** Když nevíte, jak zadání uchopit, zeptejte se CEO: „Co ode mě potřebuješ vědět, abys připravil X?“ Agent si řekne o chybějící informace.

Nové vlákno, nebo pokračovat?

- **Pokračujte ve vlákne**, když navazujete: zpětná vazba k rozpracovanému textu, doplnění zadání, další krok stejného projektu. Agent má souvislosti.

- **Založte nové vlákno**, když otevíráte nové téma nebo nový projekt. Dlouhá konverzace o všem možném agenta zpomaluje a ředí kvalitu odpovědí.

Chat, nebo úkol?

- **Chat** je na rychlé věci: dotazy, brainstorming, drobné texty, ladění detailů, zpětná vazba.
- **Úkol** je na ohraničenou práci s výstupy: má zadání, přiřazeného agenta, stav na boardu, výstupy ke stažení a schvalovací krok — podrobně v kapitole Úkoly.

Nemusíte to ale řešit dopředu: když v chatu dáte CEO větší zadání, úkol z něj vytvoří a deleguje sám.

Časté propadáky

⚠ Pozor — vágní zadání: „Udělej něco s marketingem“ skončí obecným výsledkem. Vždy uveďte cíl, publikum a formát; jinak agent hádá.

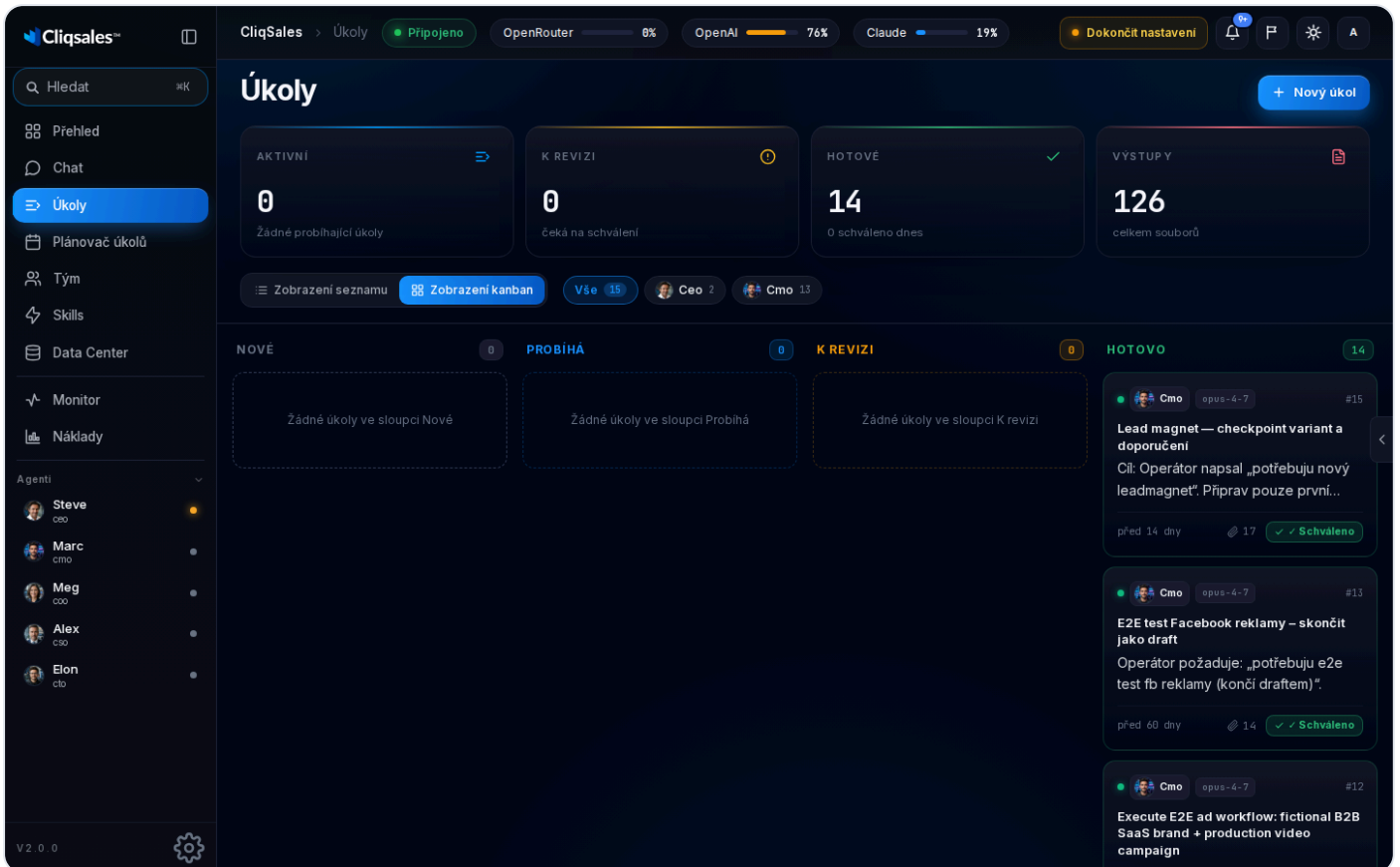
⚠ Pozor — míchání témat v jednom vlákně: Když v jedné konverzaci řešíte kampaň, fakturaci i nápad na web, agent ztrácí nit a odpovědi se zhoršují. Rozdělte témata do vláken.

⚠ Pozor — očekávání znalostí, které tým nedostal: Agent nezná obsah schůzky, o které jste mu neřekli, ani dokument, který jste nenahráli. Než začnete vyčítat výsledek, zkontrolujte, že tým měl podklady — v chatu, v Data Center nebo ve wiki.

⚠ Pozor — slepá důvěra faktům: AI si může fakt „vymyslet“ (halucinace). Čísla, jména a tvrzení v důležitých výstupech vždy zkontrolujte — finální rozhodnutí je na vás.

05 Úkoly

Sekce **Úkoly** je pracovní nástěnka vašeho AI týmu. Vidíte na ní všechno, na čem tým pracuje, co čeká na vaši kontrolu a co už je hotové. Sem se vracíte nejčastěji: tady úkoly zadáváte, sledujete a schvalujete jejich výsledky.



Jak číst nástěnku

Nástěnka má 4 sloupce, kterými úkol postupně prochází:

Sloupec	Význam
Nové	Úkol čeká na rozjezd — právě vznikl nebo je přiřazen agentovi
Probíhá	Agent na úkolu právě pracuje
K revizi	Výsledek čeká na kontrolu — vaši, nebo interní kontrolu kvality
Hotovo	Úkol je dokončený a schválený (sem spadnou i úkoly, které selhaly — poznáte je podle červené tečky a stavu Selhalo)

Každá karta ukazuje přiřazeného agenta, číslo úkolu, název, kousek popisu, počet výstupů a čas poslední změny. Schválené úkoly nesou zelený štítek ✓ **Schváleno**.

Nahoře nad sloupci jsou souhrnné dlaždice **Aktivní**, **K revizi**, **Hotové** a **Výstupy** — rychlý přehled, kolik práce běží, co čeká na schválení, co bylo schváleno dnes a kolik souborů tým celkem odevzdal.

Filtry a přepínání pohledů

- **Filtr podle agenta** — kliknutím na jmenovku agenta nad nástěnkou uvidíte jen jeho úkoly; **Vše** filtr zruší.
- **Zobrazení seznamu / Zobrazení kanban** — přepínač vlevo nad nástěnkou. Seznam se hodí, když úkolů přibude; na mobilu se používá vždy seznam.
- V zobrazení seznamu máte navíc záložky **Aktivní**, **Blokované**, **K revizi**, **Hotové**, **Zrušené** a **Vše**.

Karty můžete mezi sloupci přetahovat myší. Dvě výjimky: úkoly ve sloupci **K revizi** přetáhnout nejdou (čekají na rozhodnutí v detailu) a do sloupce **Hotovo** úkol ručně přesunout nelze — aplikace ohlásí: „Úkol nejde ručně přesunout do Hotovo. Pošlete ho do kontroly a v detailu ho schvalte; schválení ho dokončí automaticky.“

Tři cesty, jak úkol vzniká

1. Zadáním v chatu CEO (doporučeno)

Napište zadání CEO v sekci **Chat** — úkol vytvoří, promyslí a deleguje na správného specialistu sám. Podrobně v kapitole Chat s agenty.

2. Ručně na nástěnce

1. V sekci **Úkoly** klikněte na **Nový úkol**.
2. Vyplňte **Název** a **Popis** (sem patří celé zadání — viz dobrá praxe níže).

3. Zvolte **Priorita (Nízká / Střední / Vysoká / Kritická)** a v poli **Přiřadit** vyberte agenta. Volitelně doplňte **Štítky (oddělené čárkou)**.
4. Podklady přiložte rovnou v části **Přílohy** — soubory přetáhnete myší, nebo kliknete pro výběr. Platí stejné limity jako v chatu (obrázky 5 MB, dokumenty 20 MB, audio/video 100 MB).
5. Klikněte na **Vytvořit úkol** — úkol se objeví ve sloupci **Nové**.

3. Příkazem /task v Telegramu

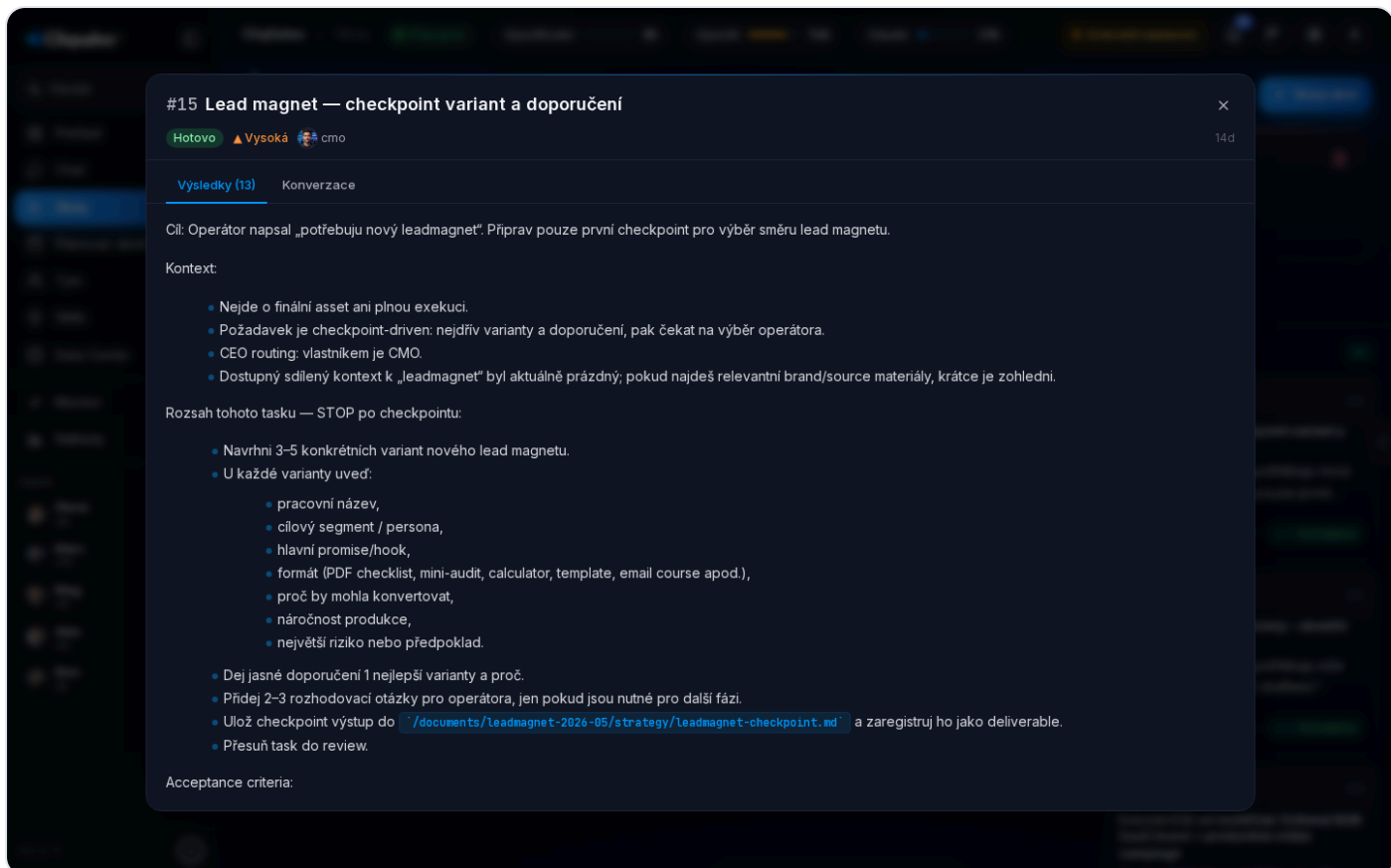
Do CEO topicu v Telegramu pošlete `/task` a text zadání — úkol se vytvoří automaticky a CEO ho deleguje. Viz Komunikační kanály.

✅ **Dobrá praxe:** Dobré zadání má čtyři části: **cíl** (co má vzniknout a proč), **podklady** (odkazy na dokumenty v Data Centru, příklady, data), **termín** a **formát výstupu** (např. „tabulka v CSV“, „3 varianty postu, každá max. 150 slov“). Čím přesnější zadání, tím méně koleček zpětné vazby.

⚠️ **Pozor:** Dva časté propadáky. (1) Deset úkolů najednou bez priorit — tým neví, čím začít, a vy se utopíte v kontrolách; zadávejte po dávkách a označte, co je **Vysoká** priorita. (2) Úkol bez podkladů — agent si chybějící kontext domyslí a výsledek pak stejně vrátíte; podklady nahrajte do Data Centra předem a v zadání na ně odkažte.


Detail úkolu

Kliknutím na kartu se otevře detail. V hlavičce vidíte číslo, název, stav, prioritu a přiřazeného agenta. U úkolu přiřazeného agentovi má detail dvě karty: **Výsledky** a **Konverzace**.



Karta Konverzace — kde reagovat

Každý úkol běží ve vlastní konverzaci. Na kartě **Konverzace** vidíte zadání, své komentáře i živé odpovědi agenta v průběhu práce — a dole je pole, kterým rovnou odpovíte. Sem pište upřesnění, doplňující podklady i zpětnou vazbu; agent na ně navazuje ve stejném vlákně.

 **Tip:** Když se úkol dlouho nehýbe, otevřete nejdřív **Konverzaci** — agent tam často popisuje, na co čeká (vaše schválení, chybějící podklad).

Karta Výsledky — zadání a výstupy

Na kartě **Výsledky** najdete text zadání, sekci **Výstupy** (co agent vytvořil), případné závislosti na jiných úkolech, historii interních kontrol a štítky.

Práce s výstupy:

- Kliknutím na výstup otevřete **Náhled** — obrázky, PDF, HTML i textové dokumenty se zobrazí přímo v aplikaci; soubor si můžete stáhnout (**Stáhnout**), odkazy otevřete tlačítkem **Otevřít odkaz**.

- U úkolu v kontrole se výstupy zobrazí rovnou k posouzení: jeden výstup jako **Hlavní výstup**, více výstupů jako **Související výstupy** s možností **Rozbalit vše**. Tlačítkem **Stáhnout všechny soubory** si stáhnete vše najednou jako ZIP.
- Výstupy se ukládají i do **Data Center** → **Výstupy**, kde je najdete pohromadě za všechny úkoly (viz Data Center).

Jak schválit nebo vrátit výsledek

Když agent práci dokončí, předá úkol do sloupce **K revizi** (stav **Kontrola**, případně **Kontrola kvality**). Pokud úkol s hotovým výstupem ještě v kontrole není, můžete ho tam poslat sami tlačítkem **Předat ke kontrole** v detailu (bez výstupu to nejde).

V detailu úkolu v kontrole máte dvě tlačítka:

- **Schválit** — otevře se okno, kam můžete (nemusíte) napsat zpětnou vazbu: co bylo dobře, tipy pro příště. S textem se tlačítko změní na **Schválit se zpětnou vazbou**. Schválením se úkol automaticky dokončí a přesune do **Hotovo**.
- **Přepracovat** — napíšete, co je potřeba změnit (povinné), a potvrdíte tlačítkem **Vrátit k přepracování**. Agent dostane upozornění a úkol přepracuje.

Pokud běh agenta skončil s varováními, aplikace je při schvalování ukáže v bloku **Varování běhu agenta**. Buď úkol vrátíte k přepracování, nebo ho schválíte tlačítkem **Schválit i přes varování** — s krátkým odůvodněním (alespoň 10 znaků), proč je to v pořádku.

Úkol, který už nedává smysl, ukončíte tlačítkem **Zrušit úkol** — zůstane dostupný v seznamu pod filtrem **Zrušené**.

✓ **Dobrá praxe:** Rychlá zpětná vazba = rychlejší iterace. Nenechávejte úkoly viset v **K revizi** — krátké „schvaluji, příště kratší úvod“ trvá minutu a tým se z každého schválení se zpětnou vazbou učí. První verze nebývá finální; počítejte s jedním kolečkem **Přepracovat** a pište připomínky konkrétně („odstavec 2 zkrátit na polovinu, doplnit ceny“).

Blokované úkoly

Když úkol narazí na překážku, dostane stav **Blokováno**. Nad nástěnkou se objeví oranžový banner „Varování: N blokováných úkolů“ — tlačítko **Zobrazit** přepne na seznam jen s blokovánými úkoly.

V detailu blokováného úkolu najdete rámeček **Důvod blokace** s vysvětlením. Po odstranění příčiny (např. doplnění podkladu v **Konverzaci**) úkol znovu rozjedete tlačítkem **Znovu spustit**.

Co znamená stav Selhalo

Stav **Selhalo** znamená, že se úkol nepodařilo dokončit — najdete ho ve sloupci **Hotovo** s červenou tečkou. Otevřete detail: na kartě **Konverzace** uvidíte, kde se práce zastavila. Tlačítkem **Znovu spustit** dáte agentovi další pokus; často pomůže nejdříve v konverzaci doplnit, co chybělo. Pokud si nevíte rady, zeptejte se CEO v chatu: „Co se stalo s úkolem #12?“

Kam dál

- Opakující se úkoly nezadávejte ručně pořád dokola — použijte Plánovač úkolů.
- Zadávání úkolů hlasem a z mobilu: Komunikační kanály.

06 Plánovač úkolů

Plánovač úkolů (v levém menu) se stará o práci, která se má dít pravidelně nebo v určený čas — bez toho, abyste ji pokaždé zadávali ručně. Typický příklad je ranní briefing: nastavíte ho jednou a CEO vám pak každé ráno sám pošle přehled dění. Stejně můžete naplánovat týdenní report, pravidelný obsah nebo kontrolu obchodní pipeline.

The screenshot displays the CliqSales 'Plánovač úkolů' (Task Scheduler) interface. The top navigation bar shows system status: 'Připojeno' (Connected), 'OpenRouter 8%', 'OpenAI 76%', and 'Claude 19%'. The main area is titled 'Plánovač úkolů' and features a calendar view for the week of 29. 6. - 5. 7. The current day, 27. 6., is highlighted. The calendar shows a repeating task 'Memory Dreaming Promotion' at 11:00 AM on Thursdays. Below the calendar, there is a section for 'Naplánované úlohy' (Scheduled tasks) showing the details of the selected task, including its status (success), agent (system), and last execution time (5 minutes ago). The top navigation bar includes various system status indicators like 'Připojeno', 'OpenRouter 8%', 'OpenAI 76%', and 'Claude 19%'. A left sidebar contains navigation options like 'Přehled', 'Chat', 'Úkoly', and 'Plánovač úkolů'.

Co v Plánovači vidíte

- **Přehled plánu** — kalendář nadcházejících spuštění. Přepínáte pohledy **Agenda** (chronologický seznam na následující dva týdny), **Den**, **Týden** a **Měsíc**; šipkami listujete a tlačítkem **Dnes** se vrátíte na aktuální datum.
- Filtry nad kalendářem: podle stavu (**Všechny stavy** / **zapnuto** / **vypnuto**), podle agenta a hledací pole („Hledat úlohy, agenty, modely...“).
- **Naplánované úlohy** — seznam všech úloh. U každé vidíte název, barevnou tečku stavu (zelená = zapnuto), plán, agenta, text úlohy a časy v přirozené


podobě: **Poslední spuštění** („před 2 hodinami“) a **Další** („za 2 hodiny“).

- **Detail úlohy** — kliknutím na úlohu se vpravo zobrazí **Konfigurace (Plán, Agent, Příkaz**, případně **Model, Stav** ● Zapnuto / ● Vypnuto, **Další spuštění**) a **Poslední logy** — historie běhů úlohy, kde poznáte, jestli poslední spuštění proběhlo v pořádku.

Jak vytvořit novou úlohu

1. Klikněte na **Přidat úlohu**.
2. Vyplňte **Název úlohy** (např. „tydenni-report“).
3. Vyberte **Agent** — ten určuje, kdo bude úlohu zpracovávat (report → COO, obsah → CMO, přehledy → CEO).
4. Klikněte na pole **Plán** — otevře se okno **Vybrat plán**, kde bez technických znalostí zvolíte opakování: **Každý den**, **Pracovní dny**, **Jednou týdně**, **Jednou měsíčně** nebo **Vybrané dny**, a k tomu **Čas**. Potvrďte tlačítkem **Použít plán**.
5. Do pole **Příkaz** popište, co má agent v naplánovaném čase udělat — pište jako běžné zadání úkolu: „Připrav týdenní přehled dokončených úkolů a rozpracované práce, srovnej s minulým týdnem.“
6. Pole **Model** můžete nechat prázdné — použije se výchozí model agenta. Vyplněný model platí jen pro tuto úlohu.
7. Uložte tlačítkem **Přidat úlohu** (při úpravě **Uložit změny**).

Ve výběru modelu (**Vybrat model**) jsou modely seskupené podle poskytovatelů. U předplatných uvidíte i stav limitu — např. „reset za 2 h“ říká, kdy se kapacita předplatného obnoví. Poskytovatelé označení „nenastaveno v Integracích“ nejsou zapojení; zapojíte je v Integracích.

 **Tip:** Úlohu nemusíte vytvářet ručně — stačí požádat CEO v chatu: „Každé pondělí v 8:00 mi připrav týdenní report.“ CEO úlohu v Plánovači založí za vás.

Zapnutí, vypnutí a úprava

- **Pozastavit / Obnovit** — dočasně vypne nebo znovu zapne úlohu (např. přes dovolenou). Nastavení úlohy zůstane zachované.
- **Upravit** (v detailu **Upravit sérii**) — změna času, frekvence, textu úlohy, agenta i modelu.
- **Smazat sérii** — odstraní úlohu včetně všech budoucích spuštění; aplikace se před smazáním ptá na potvrzení.

Ranní briefing

Typický první krok v Plánovači: úloha, ve které CEO každé ráno projde úkoly a agenty a pošle vám stručný přehled — do chatu, nebo přes Telegram (viz Komunikační kanály).

Nastavíte ho za minutu: založte úlohu (viz výše) s plánem **Každý den** a časem, kdy chcete přehled dostávat, a jako příkaz napište například: „Projdi úkoly a agenty a pošli mi stručný ranní přehled: co se dokončilo, co vyžaduje pozornost, doporučené kroky a otevřené otázky.“

- **Změna času:** najděte úlohu briefingů v seznamu **Naplánované úlohy**, klikněte na **Upravit** a v poli **Plán** nastavte jiný čas.
- **Vypnutí:** u úlohy briefingů klikněte na **Pozastavit**.
- **Přehled na požádání:** kdykoli napište agentovi v chatu „Dej mi briefing“ — aktuální přehled dostanete hned, i bez naplánované úlohy.

Co se hodí plánovat

- **Týdenní report** — pondělí ráno souhrn minulého týdne a plán na aktuální.
- **Pravidelný obsah** — např. každý čtvrtek návrhy postů na příští týden; vy je pak jen schválíte v Úkolech.
- **Kontrola pipeline** — pravidelná zpráva, které obchodní případy či úkoly se dlouho nehýbou a potřebují popostrčit.

✓ **Dobrá praxe:** Méně a užitečně. Každé spuštění úlohy čerpá kapacitu vašeho předplatného stejně jako běžný úkol — viz Náklady a limity. Dvě tři úlohy, jejichž výstup opravdu čtete, jsou cennější než deset automatických zpráv, které mažete.

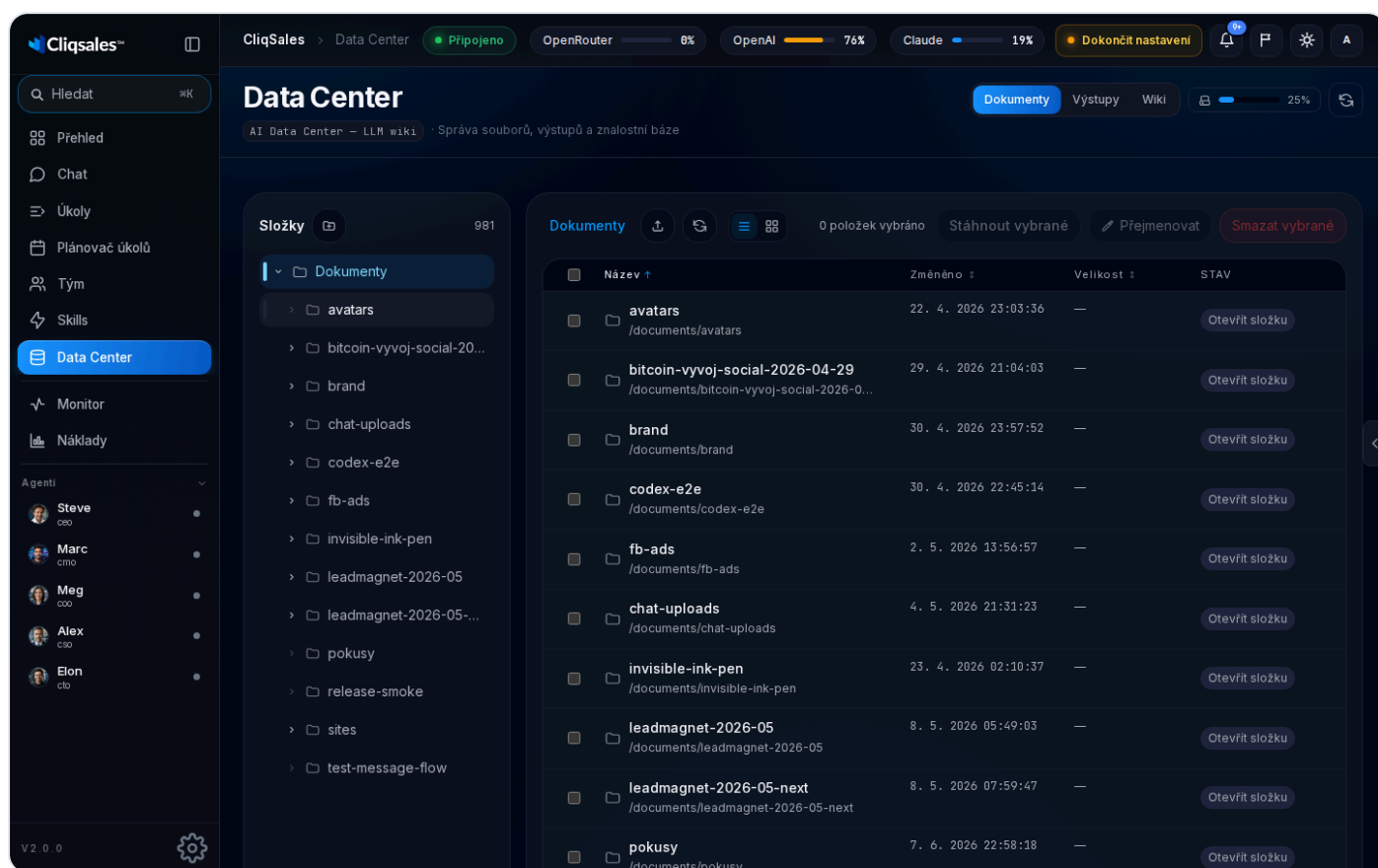
⚠ **Pozor:** Příliš časté úlohy jsou nejčastější zbytečný žrout kapacity. Kontrola „každou hodinu“ zní lákavě, ale denní souhrn vám většinou řekne totéž — za zlomek kapacity, která pak chybí na skutečnou práci. Když si nejste jistí, začněte s týdenní frekvencí a přidejte, až výstup zapadne do vaší rutiny.

07 Data Center

Data Center je úložiště vašeho AI týmu. Sem nahráváte podklady, které mají agenti používat při práci, a tady také najdete výsledky jejich práce. Má tři záložky:

Dokumenty (vaše podklady), **Výstupy** (co tým vytvořil) a **Wiki** (firemní paměť — má vlastní kapitolu Týmová wiki).

Dokumenty — podklady pro váš tým



Do **Dokumentů** patří všechno, z čeho mají agenti vycházet: profil firmy, popis produktů a služeb, brand guidelines, šablony, ceníky nebo datové podklady. Nahrané dokumenty mohou agenti používat jako kontext při práci a mohou se stát i podkladem pro týmovou wiki.

Vlevo je strom **Složky**, uprostřed obsah aktuální složky a vpravo náhled vybraného souboru.

✓ **Dobrá praxe:** Nahrajte základní podklady hned na začátku — profil firmy, brand guidelines, šablony a produktová data. Tým pak od prvního úkolu pracuje s vašimi reáliemi, ne s obecnými odhady.

Jak vytvořit složku

1. Otevřete **Data Center** → **Dokumenty**.
2. Klikněte na **Nová složka**.
3. Zadejte název — např. `brands/acme` nebo `product-01`. Lomítkem vytvoříte rovnou i podsložku.
4. Potvrďte tlačítkem **Vytvořit složku**.

✓ **Dobrá praxe:** Udržujte jednoduchou a předvídatelnou strukturu — např. zvlášť brand podklady, produktové materiály a pracovní zdroje. Souborům dávejte popisné názvy („cenik-sluzeb-2026.pdf“, ne „final_v3(2).pdf“) — agenti i kolegové je pak snáz najdou.

Jak nahrát dokumenty

1. Otevřete cílovou složku.
2. Klikněte na **Nahrát soubory** a vyberte jeden nebo více souborů.
3. Nebo soubory prostě **přetáhněte myší** do okna — jde to i přímo na konkrétní složku ve stromu. Aplikace cíl zvýrazní a napíše, kam se soubor nahraje („Pusťte pro nahrání do ...“).
4. Průběh sledujte v okně **Nahrávání souborů** — u každého souboru vidíte stav (Čeká / Nahrává se / Nahráno / Nenahráno).

💡 **Tip:** Když nahrajete soubor, který na stejném místě už v přesně stejné verzi existuje, Control Center ho nezaloží podruhé — jen vás na to upozorní. Duplicit se tedy bát nemusíte.

Limity a podporované typy

Typ souboru	Přípony	Limit velikosti
Dokumenty	PDF, TXT, MD, DOCX, CSV, JSON, YAML, HTML	20 MB
Archivy	ZIP	100 MB
Obrázky	PNG, JPG, GIF, WebP, SVG	100 MB
Video	MP4, WebM, MOV, M4V	100 MB
Audio	MP3, WAV, M4A, AAC, OGG, FLAC	100 MB

⚠️ Pozor: Soubor nad limit nebo nepodporovaný typ aplikace odmítne a řekne vám proč. Velké tabulky rozdělte na menší, dlouhá videa zkomprimujte nebo z nich nahrajte jen podstatnou část. Exotické formáty převedte na některý z podporovaných (nejlépe PDF nebo text).

Náhledy souborů

Kliknutím na soubor se vpravo otevře náhled:

- **PDF, obrázky, audio i video** se přehrají či zobrazí přímo v aplikaci.
- **HTML** se zobrazí jako bezpečný náhled.
- **Textové formáty** (TXT, MD, CSV...) se zobrazí jako text.

Sloupec **Stav** u dokumentu říká, jestli se z něj podařilo připravit text pro agenty:

Připraveno znamená, že agenti mohou číst obsah; **Jen uložené** znamená, že soubor je bezpečně uložený, ale text se z něj nevytahuje.

💡 Tip: Poznámky ve formátu Markdown (`.md`) můžete upravit přímo v náhledu tlačítkem **Upravit** — nemusíte soubor stahovat a nahrávat znovu.

Jak pracovat se ZIP archivem

1. Klikněte na ZIP soubor — v náhledu uvidíte obsah archivu: počet položek, souborů a složek, velikost a cíl rozbalení. Nic se zatím nerozbaluje.
2. Klikněte na **Rozbalit** — soubory se rozbalí do složky vedle archivu.
3. Systémový balast z macOS (`__MACOSX` , `.DS_Store` apod.) se automaticky ignoruje — nezanese vám dokumenty.

⚠ Pozor: Archiv s nebezpečnými cestami nebo příliš velkým obsahem rozbalit nejde — aplikace to napíše u tlačítka **Rozbalit**. V takovém případě archiv rozbalte u sebe a nahrajte jen potřebné soubory.

Galerijní pohled

Přepínačem **Seznam / Galerie** vpravo nahoře přepnete zobrazení složky. **Galerie** ukazuje obrázky jako miniatury — hodí se pro loga, bannery a jiné vizuální podklady, kde potřebujete vidět obsah na první pohled.

Kolik místa zabíráte

V hlavičce Data Center je ukazatel **Disk** — kolik procent místa na serveru je využito. Když se blíží zaplnění, smažte nepotřebné soubory — hromadně to jde přes **Smazat vybrané** (wiki evidence zůstává zachovaná).

Jak zkontrolovat složku dokumentů

Control Center vede o dokumentech evidenci (co bylo nahráno, odkud a v jaké verzi). Kontrola složky porovná evidenci se skutečným obsahem složky:

1. Otevřete složku, kterou chcete zkontrolovat.
2. Klikněte na **Zkontrolovat složku**.
3. Výsledek **Kontrola evidence dokumentů** rozdělí nálezy do skupin:
 - **Soubory bez evidence** — nové soubory, které evidence zatím nezná.
 - **Evidence bez souboru** — záznamy, jejichž soubor už ve složce chybí.
 - **Změněný obsah** — soubory, jejichž obsah se od evidence liší.
 - **Přeskočeno** — soubory přeskočené např. kvůli velikosti nebo typu.
1. Nálezy vyřešíte tlačítky **Zaregistrovat nalezené soubory** (přidá nové soubory do evidence) a **Označit chybějící jako odstraněné**.

Kontrola sama nic nemaže a nezobrazuje obsah dokumentů. Registrace souborů je nevkládá automaticky do wiki.

Přejmenování, stažení a mazání

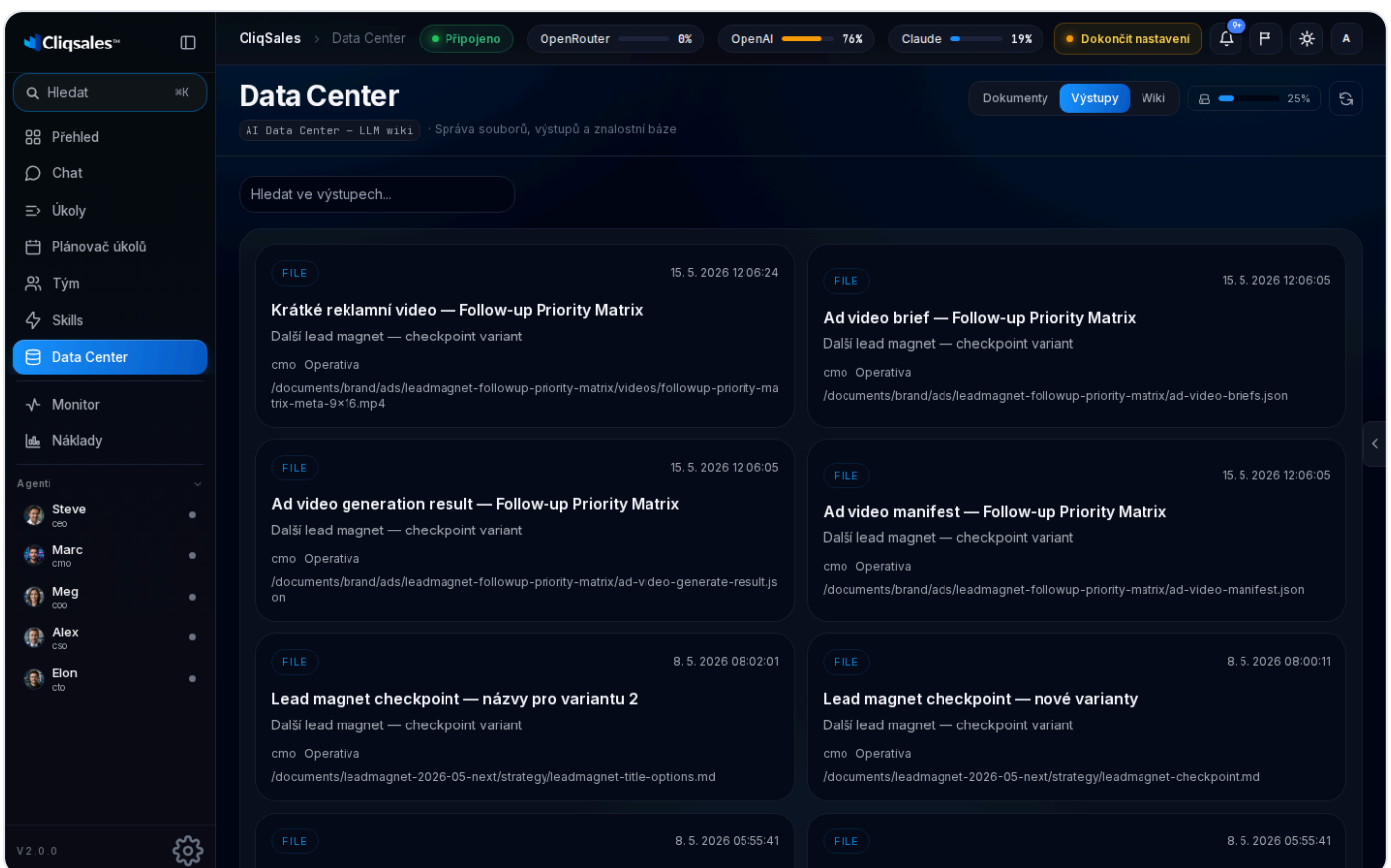
Položky vybíráte zaškrtnutím ve sloupci vlevo; nad seznamem se pak objeví akce:

- **Přejmenovat** — změní jen název souboru nebo složky. Wiki evidence a auditní historie zůstanou navázané na stejný zdroj.

- **Stáhnout vybrané** — stáhne vybrané položky jako jeden ZIP balíček.
- **Smazat vybrané** — smaže vybrané položky po potvrzení. Wiki evidence a auditní historie zůstanou zachované — smazání souboru tedy nesmaže, co se o něm tým už naučil.

⚠️ Pozor: Přejmenovávejte a mažte soubory přes akce v Data Center, ne mimo aplikaci. Když soubor zmizí jinou cestou, kontrola složky ho označí jako chybějící a Control Center neví, co se s ním stalo.

Výstupy — co tým vytvořil



Do záložky **Výstupy** se automaticky propisují výstupy (deliverables), které tým uloží při práci na úkolech a projektech — texty, reporty, odkazy i soubory. Stejně výstupy najdete i v detailu příslušného úkolu (viz Úkoly); tady jsou všechny pohromadě.

Jak najít a stáhnout výstup

1. Otevřete **Data Center** → **Výstupy**.
2. Do pole **Hledat ve výstupech...** napište název, úkol, projekt nebo autora.

3. Klikněte na kartu výstupu — otevře se detail s typem (**Text**, **Odkaz**, **Soubor**, **Report**), úkolem, autorem a datem.
4. V detailu se rovnou zobrazí náhled: text, obrázek, PDF, HTML i obsah ZIP. U odkazů použijte **Otevřít odkaz**.
5. Tlačítkem **Stáhnout všechny soubory** stáhnete soubory výstupu jako jeden ZIP balíček.

Dokud tým žádný výstup neuloží, záložka je prázdná — výstupy se objeví s prvními dokončenými úkoly.

Wiki

Třetí záložka **Wiki** je týmová wiki — firemní paměť, kterou Control Center staví z vybraných zdrojů. V Data Center ji čtete a spravujete; jak funguje a jak ji nastavit popisuje samostatná kapitola Týmová wiki.

08 Týmová wiki

Týmová wiki je firemní paměť vašeho AI týmu. Z vybraných zdrojů — schůzek, dokumentů, e-mailů a výstupů úkolů — automaticky vytváří přehledné, dohledatelné stránky, ke kterým se tým může kdykoli vrátit. Najdete ji v **Data Center** → **Wiki**; má čtyři části: **Procházet**, **Graf**, **Zpracování** a **Nastavení**.

K čemu wiki slouží — a co nedělá

Wiki ukládá poznatky s dlouhodobou hodnotou: přepisy schůzek, důležité dokumenty, výstupy úkolů, vybrané e-maily a pravidelné přehledy. Pomáhá týmu najít souvislosti napříč schůzkami, dokumenty a projekty — a u každé informace je dohledatelné, odkud vznikla.

Wiki není chat a sama za vás neřídí tým. Sama od sebe:

- neposílá e-maily ani nepublikuje články,
- nevytváří nové úkoly,
- nemaže původní dokumenty,
- nečte celou e-mailovou schránku,
- nedává agentům automaticky celou firemní paměť.

Agenti mohou u vybraných úloh dostat jen krátký výběr relevantních informací z wiki — a jen když to zapnete v **Nastavení** (viz níže).

✓ **Dobrá praxe:** Do wiki pouštějte obchodní a strategické schůzky, rozhodnutí klientů, výstupy workshopů, důležité projektové zprávy a dokumenty, ke kterým se tým bude vracet.

⚠ **Pozor:** Do wiki nepatří newslettery, automatické notifikace, osobní pošta, duplicitní přepisy ani jednorázové technické záznamy. Wiki funguje nejlépe jako výběrová firemní paměť, ne jako odkladiště všeho.

Jak vznikají karty wiki


Když wiki přijme nový podklad, nejdřív ho uloží jako dohledatelný zdroj a potom z něj vytvoří přehlednější stránky. Na stránce se může objevit shrnutí, důležitá rozhodnutí,

zmíněné osoby a firmy, projekty, otevřené otázky nebo upozornění, co je potřeba ještě ověřit.

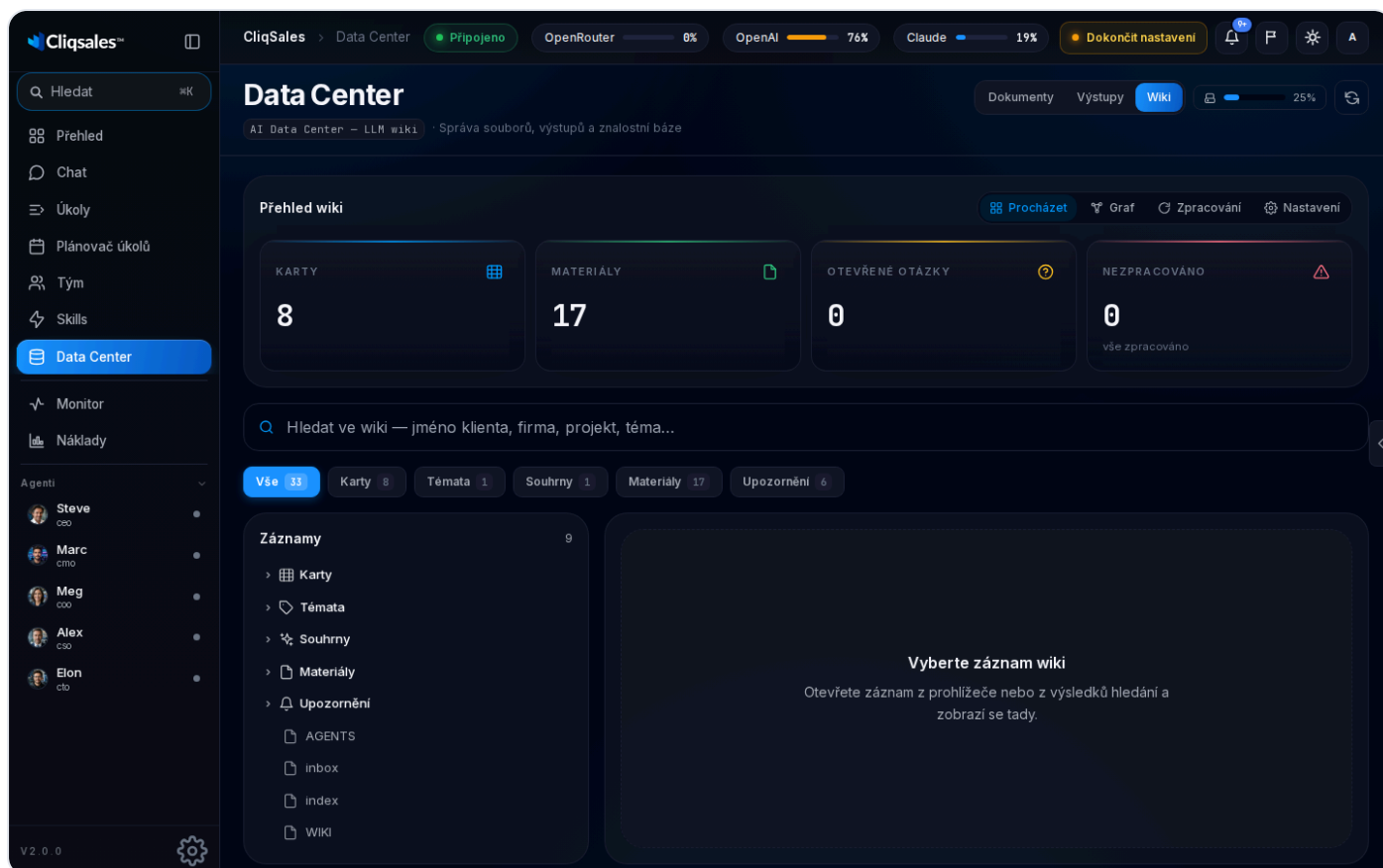
Obsah wiki se dělí do pěti skupin (uvidíte je ve stromu v části **Procházet**):

- **Karty** — konkrétní osoby, firmy, projekty a produkty, které wiki ve zdrojích rozpozná.
- **Témata** — obecnější pojmy a opakující se témata.
- **Souhrny** — širší souhrny propojující více informací.
- **Materiály** — původní podklady (schůzka, dokument, e-mail...), z nichž stránky vznikly.
- **Upozornění** — vytvořené přehledy a reporty, například denní přehled.

Základní typy karet (**Firma, Osoba, Projekt, Produkt**) jsou dané systémem, aby wiki zůstala přehledná. Nové konkrétní položky (nová firma, nový projekt) si wiki zakládá sama, jakmile se objeví ve zdroji.

 **Tip:** Tlačítkem **Nový typ** v části **Procházet** si můžete přidat vlastní typ karty (např. „Nemovitost“) včetně popisu, co u něj wiki má sledovat. Smazání typu ale smaže i navázané karty — rozmyslete si to předem.

Procházet — čtení wiki




Část **Procházet** slouží ke čtení. Nahoře je **Přehled wiki** s počty: **Karty**, **Materiály**, **Otevřené otázky** a **Nezpracováno** (kolik podkladů ještě čeká na zpracování). Vlevo je strom stránek — kliknutím otevřete složku nebo stránku, vpravo se zobrazí obsah.

Jak najít stránku

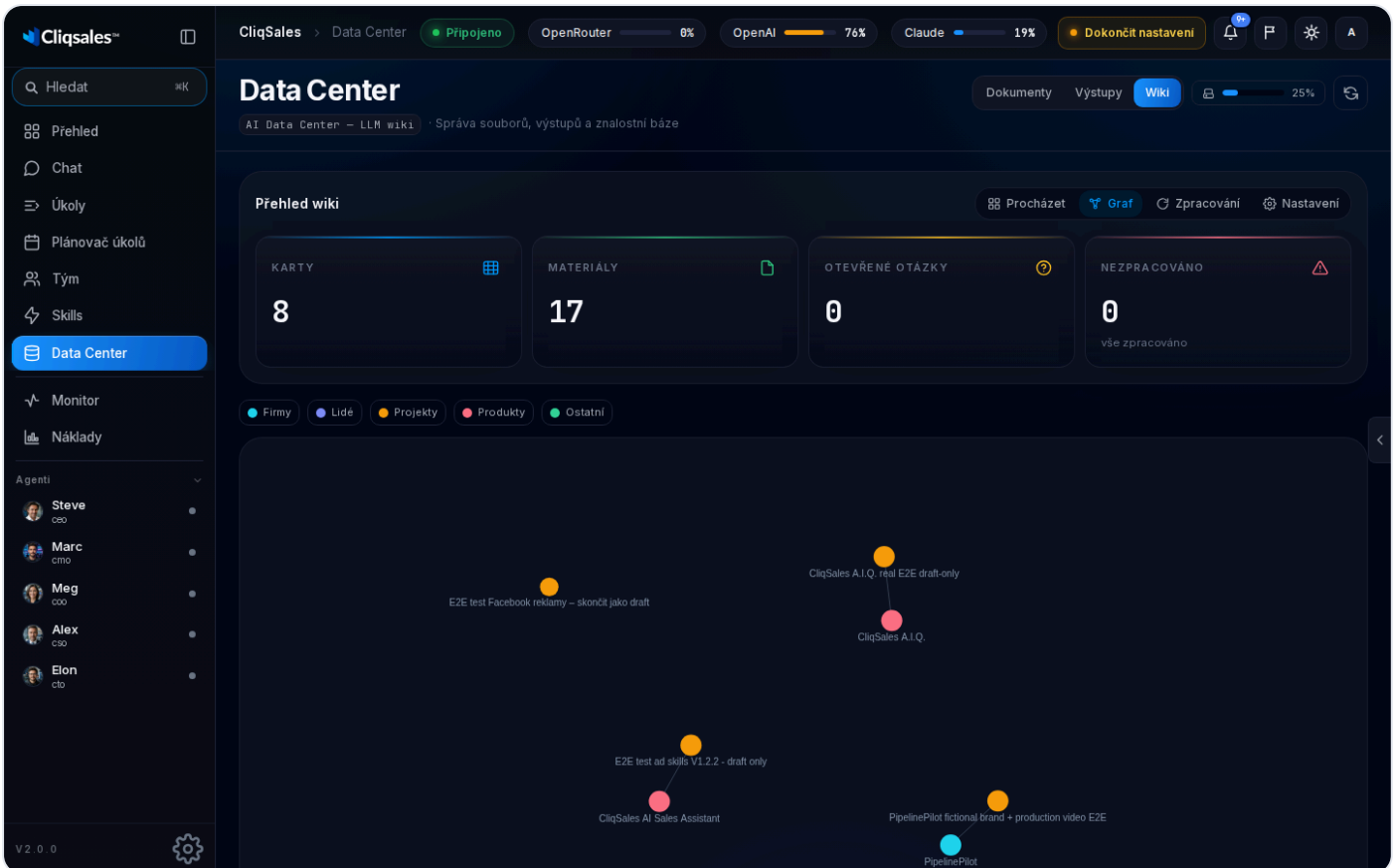
1. Do pole **Hledat ve wiki — jméno klienta, firma, projekt, téma...** napište, co hledáte.
2. Výsledky se zobrazí v levém panelu; kliknutím stránku otevřete.
3. Seznam karet můžete zúžit filtrem typů (**Firmy**, **Lidé**, **Projekty**, **Produkty**) a stavů (**Klienti**, **Leady**, **Dodavatelé**, **Partneři**, **Archiv**).

Co najdete na kartě

Karta shrnuje, co tým o dané osobě, firmě či projektu ví: sekci **Co o nich víme**, **Otevřené otázky**, **Zdrojové materiály** (odkud informace pocházejí) a **Související**.

 **Tip:** Otevřené otázky můžete zodpovědět rovnou na kartě — tlačítko **Doplnit** otevře pole pro odpověď. Tak wiki doplníte o věci, které víte jen vy.

Graf — mapa souvislostí



Část **Graf** ukazuje vztahy mezi kartami wiki jako vizuální mapu:

- Každé kolečko je jedna karta (osoba, firma, projekt...).
- **Barva** odpovídá typu karty, **velikost** počtu vazeb.
- Čáry ukazují, že spolu karty souvisí.
- Legenda typů nahoře (**Firmy**, **Lidé**, **Projekty**, **Produkty**, **Ostatní**) funguje zároveň jako filtr — kliknutím typ skryjete nebo zobrazíte.
- Kliknutím na kolečko otevřete kartu v části **Procházet**.

Graf se plní sám s tím, jak wiki zpracovává zdroje. Když je prázdný, uvidíte hlášku „Graf se rozsvítí, až bude víc propojených karet.“ — wiki zatím nemá dost propojených karet, stačí přidat další zdroje.

Zpracování — co wiki přijala a jak to dopadlo

The screenshot displays the CliqSales Data Center interface. At the top, there's a navigation bar with system status indicators: 'Připojeno', 'OpenRouter 0%', 'OpenAI 76%', and 'Claude 19%'. A 'Dokončit nastavení' button is also present. The main header shows 'Data Center' and 'Přehled wiki'. Below this, there are four summary cards: 'KARTY' (8), 'MATERIÁLY' (17), 'OTEVŘENÉ OTÁZKY' (0), and 'NEZPRACOVÁNO' (0). The 'Zpracování zdrojů' section includes a 'Zpracovat další zdroje' button. A message indicates 'Zatím žádné zpracování'.

Část **Zpracování** je deník wiki: každý řádek je jeden přijatý podklad — nahraný dokument, Fireflies schůzka, výstup úlohy, e-mail nebo ručně přidaný zdroj. U řádku vidíte stav, typ zdroje, čas poslední změny, počet pokusů, případnou chybu a odkaz na vzniklou wiki stránku.

Nahoře filtrujete podle typu zdroje (**Typ zdroje: Nahrané dokumenty, Výstupy úloh, Dokončené úlohy, Email, Fireflies, Ruční zdroje**). Tlačítko **Zpracovat další zdroje** ručně spustí zpracování čekajících podkladů.

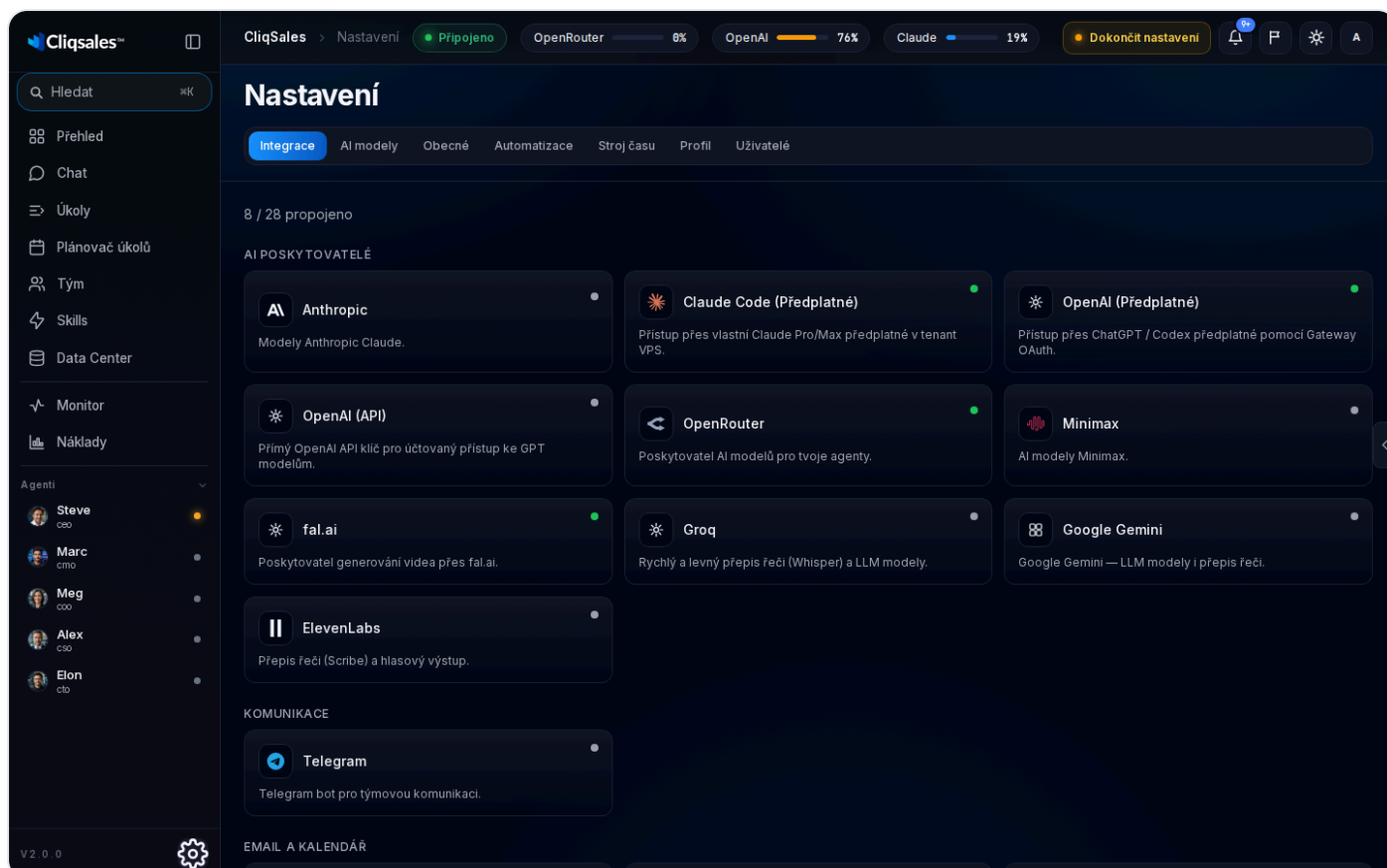
Stavy zpracování

Stav	Co znamená
Čeká	Podklad čeká, až na něj přijde řada.
Zpracovává se	Control Center s podkladem právě pracuje.
Klasifikováno	Podklad byl pochopen a připraven k zápisu.
Zapsáno	Výsledek je uložený ve wiki.
Ignorováno	Podklad byl přijat, ale podle pravidel se nemá použít.
Selhalo	Zpracování se nepovedlo.
Pozastaveno kvůli chybě	Podklad opakovaně selhal nebo ho nelze bezpečně zpracovat.
Přeskočeno (k ručnímu)	Automatické zpracování se opakovaně nepovedlo (např. příliš velký podklad) — vyžaduje vaši pozornost.

Časová osa

Tlačítkem **Zobrazit časovou osu** u záznamu otevřete krok-za-krokem historii: co se se zdrojem stalo a kde se případně zastavil. Hodí se, když čekáte na novou stránku a nevidíte ji, když zpracování skončilo chybou, nebo když chcete zjistit, odkud stránka vznikla.

Nastavení — co smí wiki přijímat



Část **Nastavení** určuje, co smí wiki přijímat. Běžný uživatel může nastavení číst; ukládání změn obvykle vyžaduje vyšší oprávnění. Všechny změny na této obrazovce potvrzujete jedním tlačítkem **Uložit vše** v liště dole.

Hlavní vypínač — bezpečná pauza

Přepínač **Zapnout příjem zdrojů do wiki** určuje, jestli wiki přijímá nové podklady. Když ho vypnete:

- nové podklady se nepřijímají,
- existující wiki zůstane viditelná,
- nic se automaticky nemaže,
- historie zpracování zůstane dostupná.

Je to tedy bezpečná pauza, ne smazání wiki.

Krátký kontext z wiki pro agenty


Přepínač **Dovolit agentům používat wiki kontext** určuje, jestli mohou vybrané úlohy dostat před spuštěním krátký výběr relevantních informací z wiki a dokumentů. Když je zapnutý:

- Control Center vybere jen několik souvisejících podkladů,
- agent nedostane celou wiki,
- výběr je dohledatelný v detailu úlohy nebo běhu,
- pokud výběr selže, úloha se kvůli tomu nezastaví.

Zapněte ho, když chcete, aby agenti lépe navazovali na firemní znalosti. Pokud chcete mít práci agentů co nejvíc oddělenou od wiki, nechte ho vypnutý. Běžný chat se tímto nastavením automaticky nemění.

Zakládání karet z e-mailů

Volba **Zakládání karet z emailů** říká, co se stane, když přijde e-mail od nového člověka: **Zakládat automaticky** (z nového kontaktu rovnou vznikne karta) nebo **Nejdřív navrhnout** (karta se jen navrhne a vy ji potvrdíte v sekci **Návrhy karet** tlačítky **Potvrdit** / **Zahodit**). Záznamy schůzek se zakládají vždy; newslettery a no-reply adresy nikdy.

 **Tip:** V **Nastavení** najdete i **Stáhnout snímek wiki** — stáhne celou wiki jako běžné markdown soubory pro lokální prohlížení (např. v aplikaci Obsidian). Vaše firemní paměť tak není zamčená v aplikaci.

Zdroje wiki

Fireflies — přepisy schůzek


Fireflies je nástroj pro přepisy schůzek. Wiki umí ze schůzky udělat stránku; potřebuje k tomu funkční Fireflies integraci a příchozí adresu (v UI se jí říká **webhook** — jednoduše adresa, na kterou Fireflies pošle zprávu o nové schůzce).

Postup krok za krokem:

1. V **Nastavení** → **Integrace** ověřte Fireflies API klíč (viz Integrace).
2. Otevřete **Data Center** → **Wiki** → **Nastavení**, sekci **Fireflies**.
3. Zapněte **Zapnout zpracování Fireflies pro wiki**.
4. U položky **Webhook pro Fireflies** klikněte na **Vytvořit webhook** — vznikne zabezpečená příchozí adresa a rovnou se zobrazí i tajný podpisový klíč — zkopírujete ho tlačítkem **Kopírovat klíč**. Uložte si ho hned; později se z bezpečnostních důvodů celý nezobrazuje.
5. Adresu zkopírujte tlačítkem **Kopírovat**.

6. Ve Fireflies nastavte **Webhook URL** na zkopírovanou adresu. Pokud Fireflies nabízí pole **Signing Secret**, vložte do něj tajný klíč z Control Center.
7. Potvrďte tlačítkem **Uložit vše**.

Wiki přijme jen zabezpečenou příchozí adresu — pokud vyberete existující webhook bez ověření, aplikace vás upozorní, že je potřeba webhook zabezpečený Bearerem nebo HMAC (dva způsoby, jak si služby ověřují, že zpráva přišla opravdu od Fireflies).

 **Tip:** Stávající Fireflies automatizaci rušit nemusíte. Wiki se chová jako doplněk — z přijaté události si vezme jen kopii pro firemní paměť.

E-mail — výhradně výběrově

Wiki nemá sama procházet celou schránku — e-maily obsahují soukromé zprávy, notifikace a hodně šumu. Používejte výběrové nastavení: vybranou složku ve schránce nebo vybrané Gmail štítky. Dokud v sekci **Email** žádný režim nevyberete, e-mail se do wiki nenačítá; doporučený režim je **Výběrový** (zpracují se jen e-maily ze zdrojů, které sami přidáte).

Doporučený postup:

1. V e-mailu si vytvořte složku, například **Company Wiki**, a přesouvejte do ní jen zprávy, které opravdu patří do firemní paměti.
2. V Control Center přidejte e-mailový účet v **Nastavení** → **Integrace** (viz Integrace).
3. Otevřete **Data Center** → **Wiki** → **Nastavení**, sekci **Email**, a zvolte režim **Výběrový**.
4. V části **Zdroje emailů pro wiki** klikněte na **Přidat zdroj**: vyberte **Typ zdroje** (**IMAP účet**, nebo **Google Workspace Gmail**), účet a **Složku**, případně **Gmail štítky**.
5. Klikněte na **Otestovat bez zápisu** — test jen ukáže, které zprávy by wiki našla (Přijato / Ignorováno / Duplicita), nic se nezapisuje.
6. Když výsledek odpovídá, spusťte **Spustit kontrolu teď** — přijaté zprávy se zařadí ke zpracování. Průběh sledujete v části **Zpracování**.

Při běžné kontrole wiki zprávy nemaže, nepřesouvá ani je neoznačuje jako přečtené.

⚠️ Pozor: Režim **Plný** (beta) prochází kompletní poštu vybraných účtů. Do firemní paměti tak snadno pustíte newslettery, notifikace i osobní zprávy. Zůstaňte u režimu **Výběrový** se složkou nebo štítky.

💡 Tip: Sekce **Pravidla pro vynechání** umí trvale vyřadit konkrétní odesílatele, domény nebo klíčová slova — hodí se na pravidelný šum, který se do vybrané složky občas připele.

Dokumenty z Data Center

Podkladem pro wiki mohou být dokumenty nahrané v **Data Center** → **Dokumenty** — včetně souborů rozbalených ze ZIP archivu a dokumentů přejmenovaných přes akce v aplikaci. Podrobnosti o nahrávání a kontrole složky najdete v kapitole Data Center.

Výstupy úkolů

Schválené nebo uložené výstupy úkolů mohou být podkladem pro wiki — důležité závěry, rešerše a reporty se tak dostanou do firemní paměti. Ne každý průběžný detail z chatu do wiki patří; smysl mají hlavně hotové výstupy. Více v kapitole Úkoly.

Denní přehled

Denní přehled je volitelný souhrn toho, co se ve wiki za předchozí den změnilo: přijaté zdroje, otevřené otázky a varování ze zpracování. Control Center ho jednou denně zapíše jako report do wiki a souhrn vám rovnou doručí — nebudí kvůli tomu agenta ani nečerpá kapacitu předplatného.

Kam má přehled chodit, si zapnete přepínači:

- **Poslat do chatu** — přehled se objeví v chatu CEO jako stálé vlákno **Denní přehled**.
- **Poslat na Telegram** — přijde do operátorské skupiny, do sekce koordinátora (viz Komunikační kanály).
- **Poslat emailem** — vyberete **Odesílací účet** (potřebujete připojený e-mailový účet — viz Integrace) a vyplníte **Komu poslat** (adresy oddělené čárkou). E-mail se odešle až po uložení reportu do wiki.

V sekci **Denní přehled** v **Nastavení** dále určíte:


1. **Zapnout denní přehled** — hlavní přepínač.
2. **Čas a Časová zóna** — kdy se má přehled připravit.
3. **Délka** — **Stručný**, **Standardní**, nebo **Podrobný**.

4. Uložte tlačítkem **Uložit vše**.

Tlačítko **Vygenerovat teď** slouží k ručnímu testu — nemusíte čekat do druhého dne. Vzniklé reporty najdete v části **Procházet** ve skupině **Upozornění**; v **Historie denních přehledů** otevřete starší report kliknutím na záznam (**Otevřít report**).

Doporučený start — malým rozsahem

1. Otevřete **Data Center** → **Wiki** → **Nastavení**.
2. Zapněte **Zapnout příjem zdrojů do wiki**.
3. Vyberte jeden bezpečný zdroj pro první test — například jednu Fireflies schůzku nebo jeden dokument.
4. Nechte zdroj projít zpracováním.
5. V části **Zpracování** ověřte, že stav skončil jako **Zapsáno**.
6. V části **Procházet** najděte vzniklou stránku.
7. Teprve potom přidávejte další zdroje.

 **Dobrá praxe:** Začněte menším rozsahem. Wiki bude užitečnější, když ji budete plnit kvalitními podklady, ne vším, co v systému existuje.

Když něco nefunguje

Nevidím novou stránku

1. Otevřete **Data Center** → **Wiki** → **Zpracování** a najděte daný zdroj.
2. Zkontrolujte jeho stav.
3. Pokud je stav **Čeká**, klikněte na **Zpracovat další zdroje**.
4. Pokud je stav **Selhalo**, otevřete časovou osu (**Zobrazit časovou osu**) a podívejte se na poslední chybu.

Fireflies schůzka se neukázala

Zkontrolujte postupně:

- Fireflies API klíč v **Nastavení** → **Integrace**,
- příchozí adresu (**Webhook pro Fireflies**) v nastavení wiki,
- tajný klíč nastavený ve Fireflies,
- přepínač **Zapnout zpracování Fireflies pro wiki**,
- část **Zpracování**, jestli tam není chyba.

E-mail se nenačetl

Zkontrolujte:

- jestli je e-mailový účet přidán v **Nastavení** → **Integrace**,
- jestli jste vybrali správnou složku nebo Gmail štítky,
- jestli je ve složce testovací zpráva,
- jestli je e-mailový zdroj uložený a zapnutý v nastavení wiki,
- výsledek testu **Otestovat bez zápisu**.

Denní přehled nevznikl

Zkontrolujte:

- jestli je **Zapnout denní přehled** zapnuto,
- nastavený **Čas** a **Časovou zónu**,
- **Historie denních přehledů** — stav posledního běhu.

Stručné shrnutí

Wiki je místo pro dlouhodobě užitečné firemní znalosti. Nejlepší výsledky dá, když do ní pustíte vybrané kvalitní podklady a necháte Control Center, aby z nich vytvořilo dohledatelné stránky. Nepoužívejte ji jako odkladiště všeho — používejte ji jako firemní paměť, ke které se tým může bezpečně vracet.

09 Skills — dovednosti agentů

Skills jsou dovednosti vašich agentů — návody a napojení, díky kterým umí konkrétní věci: psát SEO články, publikovat na sociální sítě, generovat produktové fotky a další. V této kapitole se dozvíte, kde skills najdete, jak je agentům zapnout a jak si vytvořit vlastní.

Jaké typy skills existují

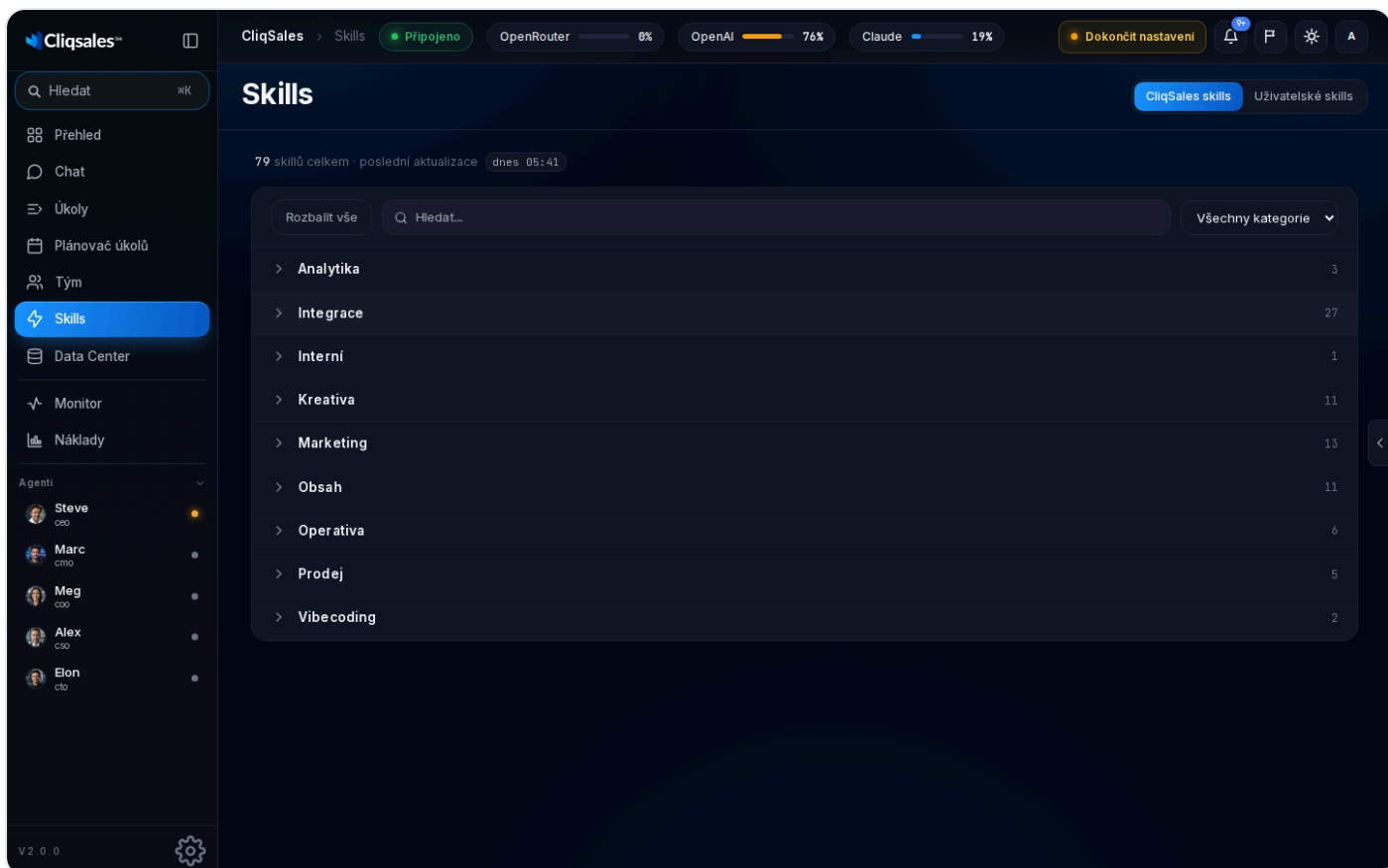
- **CliqSales skills** — dodáváme je jako součást platformy. Jsou označené štítkem **Distribuované**, jsou **Jen pro čtení** a po aktualizaci platformy se mohou změnit nebo přibýt nové (poznáte je podle štítku **Nový**).
- **Uživatelské skills** — vaše vlastní. Jsou označené štítkem **Vlastní**; můžete je nahrát, upravit v editoru nebo smazat a může je sdílet i více agentů najednou.
- **Vestavěné schopnosti** — část dovedností (například práce s prohlížečem nebo generování obrázků) je zabudovaná přímo v jádru, ve kterém agenti pracují. Ty se v knihovně **Skills** nezobrazují a nastavuje je správce platformy — v běžném provozu se o ně nemusíte starat.

Knihovna Skills

V levém menu otevřete **Skills**. Nahoře jsou dvě záložky:

- **CliqSales skills** — přehled distribuovaných skills. Tlačítkem **Náhled** si zobrazíte obsah skillu. Upravovat je nelze — zdrojový text skillu zůstává anglicky, popisky v aplikaci jsou lokalizované.
- **Uživatelské skills** — vaše vlastní skills. Tady je nahráváte, upravujete a mažete.


Pod záhlavím vidíte souhrn (**skillů celkem, poslední aktualizace**) a skills seskupené podle kategorií — na začátku jsou sbalené, rozbalte si jen ty, které chcete řešit.




Jak nahrát vlastní skill

1. Otevřete **Skills** → záložka **Uživatelské skills**.
2. Klikněte na **Nahrát skills** a přes **Vybrat soubor** zvolte soubor `.md`, `.zip`, `.tar.gz` nebo `.tgz`. Kategorie je volitelná.
3. Pokud archiv obsahuje více skills, aplikace zobrazí seznam (*Nalezeno X skills — vyberte k importu*) — zaškrtněte, co chcete, a potvrďte tlačítkem **Importovat vybrané**.

Existující vlastní skill upravíte tlačítkem **Upravit**: změníte **Název**, **Kategorii**, **Popis** i samotný **Obsah SKILL.md** a uložíte tlačítkem **Uložit**.

 **Tip:** Skill nemusíte psát sami — o vytvoření požádejte agenta CTO. Aby výsledek seděl napoprvé, popište v zadání čtyři věci: **vstup** (co agent dostane), **postup** (kroky, které má dodržet), **výstup** (jak má vypadat výsledek) a **příklad**. Třeba: „Vytvoř skill *Zápis ze schůzky*: vstupem je přepis schůzky, postupem je shrnout rozhodnutí a úkoly s odpovědnými osobami, výstupem je strukturovaný zápis do 1 strany — přikládám příklad, jak má vypadat.“


 **Pozor:** Smazání vlastního skillu (**Smazat**) odstraní soubor i ze všech agentů, kteří ho měli zapnutý. Aplikace se před smazáním ještě jednou zeptá.

Jak skill zapnout konkrétnímu agentovi

Skills se agentům zapínají v jejich detailu, ne v knihovně:

1. Otevřete **Tým** → klikněte na agenta → záložka **Skills** (detail agenta popisuje kapitola *Váš AI tým*).
2. Přepněte mezi částmi **CliqSales Skills** a **Uživatelské Skills**. U každé vidíte seznam **Zapnuté** a **Dostupné k zapnutí**; rychlé filtrování nabízí pole **Filtrovat skills...**
3. U skillu klikněte na **Přiřadit** (zapnout) nebo **Odebrat** (vypnout).

V části **Uživatelské Skills** můžete přímo z detailu agenta také nahrát nový vlastní skill (**Nahrát skills**) nebo existující upravit (**Upravit**).

 **Dobrá praxe:** Méně dobře zvolených skills je víc než „všechno všem“. Zapínejte agentovi jen skills, které odpovídají jeho roli — agent se pak lépe rozhoduje, který postup použít, a výsledky jsou předvídatelnější.

Kdy se změna projeví

Změny se ukládají hned, ale nepropisují se doprostřed rozdělané práce:

- běžící úkol se nechá doběhnout,
- změna se projeví při dalším probuzení agenta (když se pustí do další práce),
- případně po resetu session (session = pracovní blok agenta).

Vypnutí skillu tedy nikdy nepřeruší práci, kterou agent právě dělá.


Co znamenají stavy Simulace a Jen specifikace

U některých skills uvidíte stavový štítek:

- **Připraveno** — skill je plně funkční.
- **Simulace** — skill už má instrukce a pracovní postup, ale zatím nemá zapojenou skutečnou integraci nebo vestavěnou schopnost. Není to prázdný skill; jen zatím „netáhne za skutečné páky“.
- **Jen specifikace** — ještě slabší varianta: návrh nebo specifikace bez plného provozního použití.

Sdílení vlastního skillu mezi agenty

Jeden vlastní skill může používat více agentů najednou — je sdílený. Když ho upravíte, změna se propíše **všem** agentům, kteří ho mají zapnutý.

 **Tip:** Potřebujete speciální variantu jen pro jednoho agenta? Neupravujte sdílený skill — vytvořte nový vlastní skill (třeba kopii s upraveným obsahem) a zapněte ho jen tomu jednomu agentovi.

Časté otázky

- **Můžu upravit nebo smazat distribuovaný (CliqSales) skill?** Ne, jsou jen pro čtení. Můžete je ale jednotlivým agentům kdykoli vypnout.
- **Kde najdu vestavěné schopnosti jádra?** V knihovně **Skills** ani v detailu agenta se nezobrazují — nastavuje je správce platformy.
- **Když skill vypnu, přeruší se běžící práce agenta?** Ne — změna se projeví až při dalším probuzení agenta nebo po resetu session.

10 Komunikační kanály

Web Control Center je vaše řídicí centrum — vidíte v něm úkoly, výstupy i náklady. Psát si s AI týmem ale nemusíte jen u počítače: přes **Telegram** zadáváte práci a dostáváte odpovědi z mobilu, z cesty, odkudkoliv. Agenti odpovídají stejně jako v sekci Chat.

Telegram

Telegram je nejpropracovanější kanál. Máte v něm dvě možnosti: **týmovou skupinu** se čtyřmi sekcemi (v Telegramu se jim říká „topics“) a **přímé zprávy** botovi.

Jak funguje týmová skupina

Skupina má čtyři sekce. Pište jen do sekce **CEO** — ostatní jsou informační a zprávy v nich tým nezpracovává:

Sekce (topic)	K čemu slouží
CEO	Sem pište. Vše, co napíšete, jde přímo koordinátorovi týmu.
Tasks	Automatické notifikace o úkolech — jen čtete.
Approvals	Požadavky na vaše schválení — jen čtete.
System	Systemové hlášky — jen čtete.

Jak zadat úkol příkazem /task

Do sekce **CEO** napište příkaz `/task` a za něj zadání:

```
/task Připrav 3 varianty LinkedIn postu o našem novém produktu XYZ
```


Úkol se vytvoří automaticky, CEO ho zanalyzuje a deleguje na správného specialistu. Průběh pak sledujete v sekci **Úkoly** ve webu — viz kapitola Úkoly.

Jak si s CEO normálně povídat

Na běžnou konverzaci žádný příkaz nepotřebujete. Stačí do sekce **CEO** napsat otázku nebo zadání normálně, jako kolegovi: „Jak si vede tým tento týden?“, „Potřebuju podklady pro schůzku s investorem.“ CEO odpoví přímo v Telegramu.

Hlasové zprávy

Nechce se vám psát? Nahrajte v Telegramu běžnou hlasovou zprávu. Systém ji přepíše na text a agent podle ní rovnou jedná — stejně, jako byste zadání napsali.

 **Tip:** Hlasové zprávy se hodí na cesty: cestou z jednání namluvíte CEO shrnutí a úkoly, a než dojedete do kanceláře, tým už pracuje.

Přímé zprávy botovi a schvalování uživatelů

Botovi můžete psát i napřímo (mimo skupinu). Kdo smí botovi psát, určuje nastavení

Přímé zprávy ve správě Telegramu:

- **Schválení** — výchozí a doporučený režim. Psát smí jen uživatelé, které správce schválil. Nový člověk o přístup nejdřív požádá (viz níže).
- **Otevřené (kdokoli může psát)** — bot odpoví komukoliv, kdo si ho najde.
- **Zavřené (DM vypnuté)** — přímé zprávy jsou vypnuté, funguje jen skupina.


Obdobně nastavení **Skupinové chaty** určuje, čí zprávy tým ve skupině zpracuje:

Všichni, **Nikdo**, nebo jen **Schválení** uživatelé.

Schválení nového uživatele probíhá takto:

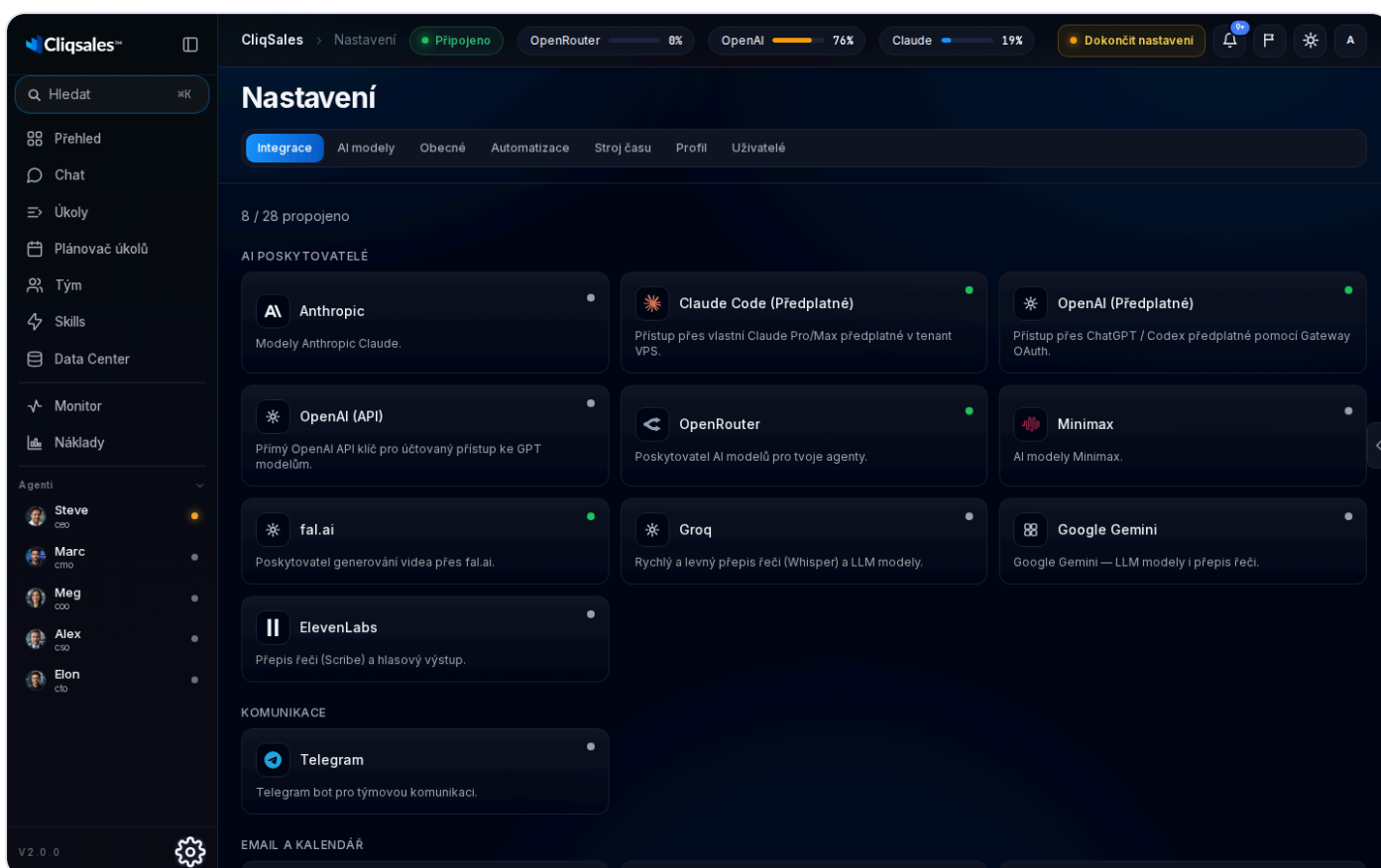
1. Nový uživatel (třeba kolegyně) napíše botovi první zprávu. Bot odpoví, že přístup zatím není schválený a je potřeba souhlas správce.
2. Správce otevře **Nastavení → Integrace → Telegram**. V části **Žádosti o schválení** vidí **Čekající žádosti** se jménem žadatele.
3. Správce klikne **Schválit** — uživatel dostane do Telegramu potvrzení a od té chvíle může s týmem komunikovat.

Seznam **Schválení uživatelé** ukazuje, kdo přístup má; tlačítkem **Odebrat** ho správce může kdykoliv zrušit.

 **Dobrá praxe:** Nechte přímé zprávy v režimu **Schválení**. Máte jistotu, že s vaším AI týmem (a firemními daty) mluví jen lidé, které jste schválili.

Jak Telegram připojit (role Administrátor)

1. V Telegramu si přes bota **@BotFather** vytvořte vlastního bota a zkopírujte jeho token.
2. V Control Center otevřete **Nastavení** → **Integrace**, vyberte **Telegram** a klikněte **Nastavit Telegram bota**.
3. Vložte token do pole **Token bota (od @BotFather)** a klikněte **Připojit**.
4. Funkčnost ověřte tlačítkem **Otestovat připojení**.
5. Pokud používáte týmovou skupinu, vyplňte v části **Routing** pole **ID skupiny** a čísla jednotlivých sekcí (**Topic koordinátora**, **Topic schvalování**, **Topic úkolů**, **Topic systému**) a klikněte **Uložit nastavení**.



⚠️ Pozor: Připojení nebo odpojení Telegramu restartuje běhové prostředí agentů a může přerušit jejich rozdělanou práci. Aplikace se po uložení zeptá, zda restartovat hned, nebo později — změny se projeví až po restartu.

11 Integrace

Integrace propojují váš AI tým s nástroji, které už používáte — CRM, e-mailem, webem, kalendářem. Po propojení s nimi agenti pracují sami: najdou kontakt, naplánují schůzku, publikují článek. Vše se nastavuje v **Nastavení → Integrace** (role Administrátor); většina propojení je jednorázová.

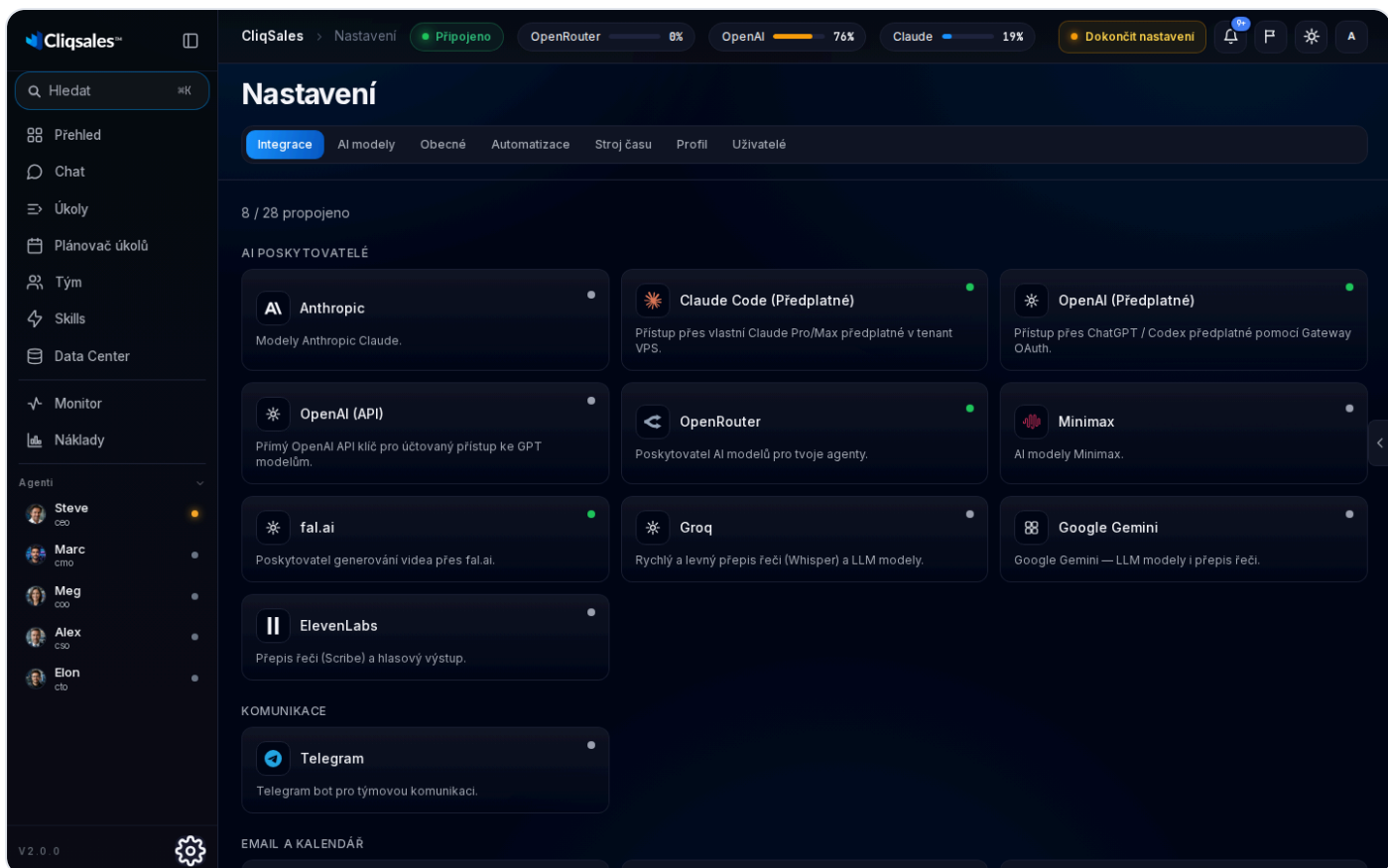
Jak se v sekci Integrace vyznat

Integrace jsou rozdělené do kategorií: **CRM, Komunikace, Email a kalendář, AI poskytovatelé, Sociální sítě a marketing, Produktivita, Operativa, Vyhledávání, Vlastní, Zabezpečení a Infrastruktura.**

Každá karta ukazuje stav propojení:

- **Připojeno** — vše vyplněno, integrace funguje.
- **Částečně** — část údajů chybí; integrace může fungovat jen omezeně.
- **Nenastaveno** — integrace zatím není propojená.

Po kliknutí na kartu vyplníte přístupové údaje, uložíte je tlačítkem **Uložit** a funkčnost ověříte tlačítkem **Otestovat spojení** (u některých integrací **Otestovat připojení**).



✅ **Dobrá praxe:** Dávejte agentům jen ta oprávnění, která opravdu potřebují — u služeb, kde vybíráte rozsah přístupu (např. GoHighLevel), zaškrtněte jen potřebné položky. A pamatujte: každý token či klíč můžete ve zdrojové službě kdykoliv zrušit, tím přístup okamžitě končí.

CRM — GoHighLevel

Karta **CliqSales (GoHighLevel)** v kategorii **CRM** propojí agenty s vaším GoHighLevel účtem. Agenti pak umí:

- **Kontakty** — vytvářet, aktualizovat a vyhledávat klienty,
- **Pipeline** — spravovat obchodní příležitosti a posouvat fáze,
- **Kalendář** — bookovat schůzky a hlídat dostupnost,
- **E-mailly** — odesílat e-mailly přes GHL,
- **Konverzace** — číst a odpovídat na zprávy v GHL inboxu,
- **Social Planner** — plánovat a publikovat příspěvky na Facebook, Instagram, LinkedIn, Google Business Profile a TikTok.

Pak stačí zadat: „Najdi všechny leady z minulého týdne a připrav follow-up“ nebo „Naplánuj příspěvek na Facebook na zítra v 10:00.“

Jak GoHighLevel připojit (role Administrátor)

1. V GoHighLevel otevřete **Settings** → **Integrations** → **Private Integrations** a klikněte **Create New**. Pojmenujte např. „AI Team“.
2. Vyberte oprávnění (scopes) podle tabulky níže, uložte a zkopírujte vygenerovaný token (tzv. Private Integration Token, PIT).
3. V Control Center otevřete **Nastavení** → **Integrace** → **CliqSales (GoHighLevel)**. Vložte token do pole **Private Integration Token (PIT)** a vyplňte **ID lokace** (v GHM: Settings → Business Info → Company ID).
4. Vyplňte e-mail uživatele pro sociální sítě — GHM uživatele, pod kterým se mají zakládat koncepty příspěvků v Social Planneru.
5. Klikněte **Otestovat spojení** — po úspěchu uvidíte „Připojeno k lokaci“.

Oprávnění (scope)	K čemu
contacts.readonly	čtení kontaktů
contacts.write	vytváření a úprava kontaktů
opportunities.readonly	čtení obchodních příležitostí
opportunities.write	posouvání příležitostí
conversations.readonly	čtení zpráv
conversations.write	odesílání zpráv
conversations/message.readonly	čtení konkrétních zpráv
conversations/message.write	odesílání zpráv
calendars.readonly	čtení kalendáře
calendars.write	bookování schůzek
calendars/events.readonly	čtení událostí
calendars/events.write	vytváření událostí
campaigns.readonly	čtení kampaní
socialplanner/post.readonly	čtení social postů
socialplanner/post.write	publikování na sociální sítě
locations.readonly	čtení lokace

✓ **Dobrá praxe:** Nechcete, aby agenti měnili obchodní příležitosti? Nedávejte tokenu `opportunities.write`. Agenti mají vždy jen ta oprávnění, která tokenu přidělíte, a token můžete v GHM kdykoliv zrušit.

WordPress

Propojení s WordPressem umožní agentům psát a publikovat články na váš blog — včetně SEO optimalizace. Jak se články zadávají a co agent umí, popisuje kapitola Tvorba obsahu a média.

Jak WordPress připojit (role Administrátor)

1. Přihlaste se do administrace WordPressu (vasweb.cz/wp-admin), otevřete **Uživatelé** → **Váš profil** a v části **Application Passwords** vytvořte nové heslo s názvem „AI Team“.
2. Vygenerované heslo si hned zkopírujte — WordPress ho zobrazí jen jednou.
3. V Control Center otevřete **Nastavení** → **Integrace** → **WordPress** a vyplňte **URL webu** (např. `https://vasweb.cz`, bez lomítka na konci), **Uživatel** (vaše WordPress uživatelské jméno) a **Aplikační heslo WordPressu**.
4. Uložte a klikněte **Otestovat spojení**.

💡 **Tip:** Máte víc webů? Integrace podporuje více profilů — v části **Uložené profily** přidáte tlačítkem **Nový profil** další web a jeden označíte volbou **Použít jako výchozí profil**. Krátký **Identifikátor** profilu pak slouží k výběru webu při zadávání práce.


Google Workspace

Propojení s Googlem dá agentům přístup k vybraným službám: Gmail, Kalendář, Drive, Docs, Sheets, Slides a volitelně Kontakty. Používá se běžné přihlášení přes Google (OAuth) — heslo Googlu do Control Center nezadávejte.

Jak Google Workspace připojit (role Administrátor)

1. Otevřete **Nastavení** → **Integrace** → **Google Workspace**.
2. Do pole **Google účet nebo Workspace email** zadejte účet, který chcete připojit.
3. V části **Povolené služby** vyberte, se kterými službami smí agenti pracovat.

4. Klikněte **Připojit Google Workspace** — v novém okně projdete přihlášením ke Googlu a udělíte souhlas.
5. Po návratu ověřte stav tlačítkem **Otestovat připojení**.

 **Tip:** Pokud prohlížeč zablokoval nové okno s přihlášením, použijte odkaz **Otevřít Google přihlášení** a projděte ho ručně.

Trusted-agent režim

Připojením dáváte agentům oprávnění provádět běžné pracovní akce v povolených službách bez potvrzování každého jednotlivého kroku — proto se mu říká „trusted-agent“ (důvěryhodný agent) režim. Nebezpečné nebo hromadné operace hlídá ochranná vrstva nástrojů.

Odpojení

V detailu integrace klikněte **Odpojit**. Control Center smaže lokálně uložený přístup a pokusí se ho zrušit i na straně Googlu.

Když něco nefunguje

Problém	Řešení
Tlačítko připojení je neaktivní	Instalace nemá dokončené centrální přihlašování ke Googlu — obraťte se na správce instalace.
Google přihlášení se neotevřelo	Prohlížeč zablokoval nové okno. Použijte odkaz Otevřít Google přihlášení .
Otestovat připojení selhal	Přístup nejde obnovit. Integraci odpojte a připojte znovu.


E-mailové účty (IMAP/SMTP)

Karta **Email (IMAP/SMTP)** v kategorii **Email a kalendář** umožňuje připojit jednu i více e-mailových schránek (např. info@, obchod@, podpora@) jako samostatné profily. Agenti pak umí na vyžádání přečíst poslední zprávy ze schránky (čte se jen složka doručené pošty, žádné automatické stahování na pozadí) a — pokud zapnete odesílání — posílat e-maily přes danou schránku.

1. Klikněte **Přidat mailbox**.

2. Vyplňte **Zobrazovaný název**, **E-mailovou adresu**, **Účel** (Obecné, Obchod, Podpora, Operativa, Marketing, Technické) a **Vlastníka**.
3. V části **Příchozí IMAP** zadejte **IMAP host**, **IMAP port**, **Zabezpečení**, **Uživatelské jméno** a **Heslo / app password**.
4. Volitelně zapněte **Zapnout odchozí SMTP** a doplňte SMTP údaje včetně **E-mailu odesílatele** a **Jména odesílatele**.
5. Uložte tlačítkem **Uložit mailbox** a ověřte tlačítka **Otestovat IMAP** a **Otestovat SMTP**.

Přepínač **Dostupné agentům** určuje, zda se schránkou smí agenti pracovat.

 **Tip:** U Gmailu a dalších služeb s dvoufaktorovým ověřením použijte místo běžného hesla tzv. app password (aplikační heslo) vygenerované v nastavení účtu dané služby.

Fireflies (přepisy schůzek)

Fireflies.ai je nástroj, který nahrává a přepisuje vaše schůzky. Po propojení mají agenti přístup k přepisům, shrnutím a úkolům ze schůzek. Stačí na kartě vyplnit API klíč, uložit a otestovat spojení.

Přepisy schůzek se navíc dají automaticky ukládat do firemní wiki — z každé schůzky vznikne wiki stránka. Nastavení tohoto propojení (příchozí adresa pro Fireflies a zapnutí zpracování ve **Wiki → Nastavení**) popisuje kapitola Týmová wiki.

SmartEmailing a Meta Ads

SmartEmailing (kategorie **Email a kalendář**) zpřístupní agentům e-mailové kampaně a uložené e-maily přes SmartEmailing API. Vyplňte **Uživatelské jméno** (obvykle váš e-mail) a **API klíč**, uložte a otestujte spojení.

Meta Ads (kategorie **Sociální sítě a marketing**) dá agentům přístup k reklamám na Facebooku a Instagramu. Potřebujete tři údaje z Mety: dlouhodobý **Access token** (s oprávněními `ads_read` a `ads_management`), **Ad account ID** reklamního účtu (ve tvaru `act_...`) a **Page ID** facebookové stránky. Po uložení otestujte spojení — úspěšný test vypíše připojený účet a stránku.

fal.ai, HeyGen a ElevenLabs

Tyto karty v kategorii **AI poskytovatelé** rozšiřují tvůrčí schopnosti týmu — všechny stačí propojit API klíčem ze zdrojové služby:

- **fal.ai** — generování videí (placené video modely). Klíč získáte po registraci na fal.ai.
- **HeyGen** — hudba a zvukové efekty pro video dovednosti. Volitelné — bez klíče vzniknou videa bez hudby.
- **ElevenLabs** — přepis řeči a hlasový výstup (např. voiceover k videím).

K čemu je agenti využijí a jak se s výsledky pracuje, popisuje kapitola Tvorba obsahu a média.

AI poskytovatelé

Aby agenti mohli přemýšlet a odpovídat, potřebuje váš tým přístup k AI modelům. Ten zajišťuje kategorie **AI poskytovatelé** — nastavuje ji správce, typicky při zřízení systému:

- **Claude Code (Předplatné)** — tým využívá vaše předplatné Claude Pro/Max. Správce ho spáruje tlačítkem **Připojit Claude** a přihlášením v prohlížeči.
- **OpenAI (Předplatné)** — obdobně se páruje předplatné ChatGPT/Codex (tlačítko **Spárovat ChatGPT/Codex**, přihlášení přes kód zařízení).
- **OpenRouter** — kreditový doplněk: dobijete kredit a tým z něj čerpá podle spotřeby. Hodí se jako doplněk k předplatnému nebo samostatně.
- Alternativně lze vložit přímé API klíče (karty **Anthropic**, **OpenAI (API)** a další).

Pokud žádný poskytovatel není propojený, aplikace zobrazí upozornění „Není nastaven přístup k poskytovateli modelů“ a agenti nemohou pracovat. Co dělat, popisuje kapitola Řešení problémů; kolik provoz stojí a jak spotřebu hlídat, najdete v kapitole Náklady a limity.

Automatizace: příchozí webhooky


V **Nastavení** → **Automatizace** propojíte AI tým s okolním světem opačným směrem: externí systém (webový formulář, rezervační systém, jiná aplikace) pošle na adresu vašeho Control Center událost — a tím automaticky spustí práci agenta. Takové příchozí adrese se říká webhook: jednoduše adresa, na kterou jiná služba pošle zprávu.

Příklad: nový lead vyplní formulář na webu → formulář pošle událost → agent podle vašich instrukcí připraví odpověď a založí kontakt v CRM.

Jak vytvořit automatizaci (role Administrátor)

1. Otevřete **Nastavení** → **Automatizace** a klikněte **Vytvořit webhook**.
2. Vyplňte **Název**, vyberte agenta v poli **Agent** a do pole **Instrukce pro agenta** napište, co má s příchozí událostí udělat. Příchozí data tato nastavení nemohou změnit — agent se vždy řídí vašimi instrukcemi.
3. Volitelně vyberte **Skilly pro agenta** a **Kontext agenta** — zda se má každá událost řešit zvlášť (**Každá událost zvlášť**), navazovat podle kontaktu (**Stejný kontakt nebo obchod dohromady**), nebo vše v jedné konverzaci (**Jedna společná konverzace**).
4. Po uložení dostanete **Veřejnou URL** a **Bearer token** — oba údaje vložíte do externího systému.
5. Funkčnost ověřte tlačítkem **Poslat test**.

Přepínačem **Přijímat nové události** můžete automatizaci kdykoliv pozastavit.

 **Pozor:** Bearer token se zobrazí jen jednou, hned při vytvoření — uložte si ho. Kdykoliv později ho můžete vyměnit tlačítkem **Rotovat token** (starý přestane platit).

Přehled běhů

Záložka **Běhy** ukazuje každé spuštění automatizace se stavem: přijato, ve frontě, běží, dokončeno, selhalo, ke kontrole a další. V detailu běhu vidíte časovou osu, **Odpověď agenta** a případné **Výstupy**.

Běhy ve stavu „ke kontrole“ čekají na vaše rozhodnutí: můžete je uzavřít ručně, nebo spustit znovu. Opakované spuštění (**Spustit znovu jako nový běh**) vyžaduje potvrzení, že jste ověřili, že opakování události je bezpečné — například že se e-mail nepošle zákazníkovi dvakrát.

Zabezpečení webhooků

Každý webhook je chráněný ověřením: **Bearer token** (externí systém posílá tajný token) nebo **HMAC podpisový secret** (externí systém požadavek podepisuje). Ověření lze i vypnout (**Bez ověření**), ale jen pro zdroje, které token ani podpis posílat neumí — aplikace si vyžádá výslovné potvrzení, že rozumíte riziku.

⚠️ Pozor: Bez ověření může automatizaci spustit kdokoli, kdo zná veřejnou URL. Pokud jste ověření museli vypnout, berte URL jako tajemství — a při podezření na únik ji tlačítkem **Regenerovat URL** vyměňte (stará okamžitě přestane fungovat).

12 Tvorba obsahu a média

Váš AI tým umí vytvářet hotový obsah: obrázky, krátká videa, namluvený text, blogové články i příspěvky na sociální sítě. Tato kapitola ukazuje, co po týmu můžete chtít a jak zadání formulovat, aby výsledek stál za to. Propojení potřebných služeb (fal.ai, HeyGen, ElevenLabs, WordPress, GoHighLevel) popisuje kapitola Integrace — tady už předpokládáme, že je hotové.

Všechno zadáváte stejně: napíšete agentovi v chatu, nebo vytvoříte úkol. Marketingový obsah je doména CMO, ale klidně pište CEO — sám práci předá.

Obrázky

Řekněte agentovi, co chcete:

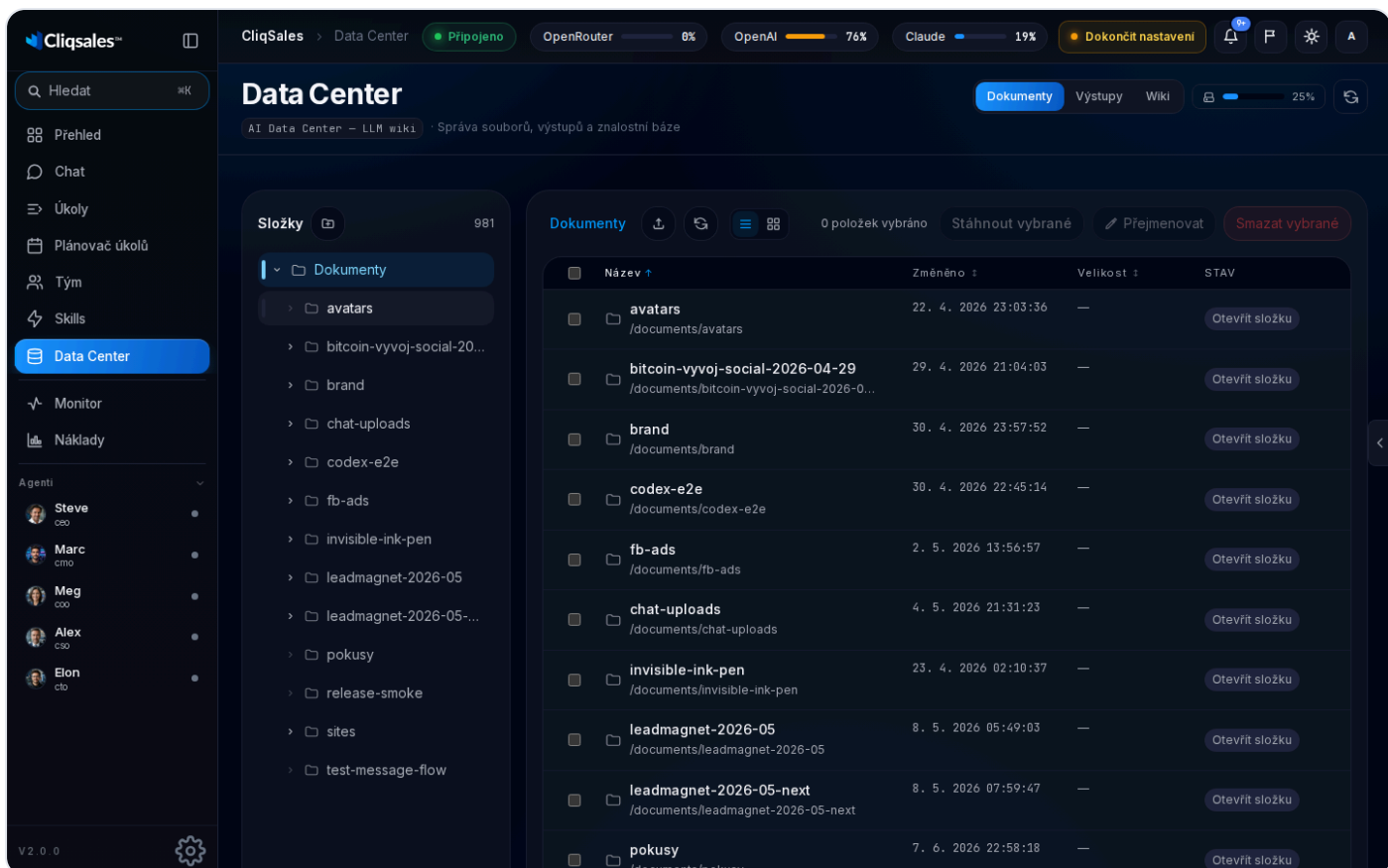
- „Vytvoř banner pro Facebook kampaň na jarní slevu.“
- „Připrav 3 varianty hero image pro landing page.“
- „Vygeneruj produktovou fotku hrnku na bílém pozadí.“

Agent obrázků vygeneruje a uloží mezi soubory týmu. Zvládne fotorealistické portréty a produktové fotky, ilustrace a ikony i marketingové bannery.

Generování jede přes nastavený řetězec modelů: primární model je typicky součástí vašeho AI předplatného (bez dalších poplatků) a když neodpoví, agent automaticky zkusí záložní modely. Pořadí modelů, zapnuté zálohy a časový limit doladíte v

Nastavení → **Generování obrázků** (role Administrátor) — pro běžnou práci ale není potřeba nastavovat nic.

Výsledky najdete v **Data Center** — nové obrázky a videa si nejpohodlněji prohlédnete v galerijním pohledu s náhledy (přepínač **Galerie**). Podrobně v kapitole Data Center.



💡 Tip: Popište i styl, nejen obsah: „fotorealistický“, „ilustrace“, „minimalistický“, „v brand barvách“. Agent se přizpůsobí. Čím konkrétnější popis, tím méně kol oprav.

⚠️ Pozor: Ve starších verzích chat občas ohlásil hotový obrázek, který nikde nebyl. Od verze 2.0 chat oznámí dokončení až ve chvíli, kdy je obrázek opravdu vygenerovaný a uložený.

Video

Tým má tři video dovednosti — podle toho, jaké video potřebujete. Stačí to popsat v chatu nebo v úkolu a agent sám zvolí správný postup:

- **Hrané video** — reální lidé v záběru, včetně **českého dialogu se synchronizací rtů**. Délka není omezená: delší spot vzniká řetěžením scén se stejnými postavami. Hodí se na reklamy a spoty s herci.
- **Animované video** — virální animace (~20–60 s) ve stylu, který si vyberete: Pixar 3D, Ghibli/anime, plastelína, LEGO, plyšák nebo 2D motion. S voiceoverem, nebo s mluvícími postavami s českým lip-syncem.
- **Grafické produktové video** — elegantní video z vaší brand identity (30–90 s): 3D scény, animované texty, hudba. Umí i „video z webu“ — pošlete odkaz na


stránku a agent z ní vytěží texty, fotky, barvy i logo přímo do scén. Renderuje se lokálně, bez placených video modelů.


Jak to probíhá — a proč vás to nepřekvapí na penězích:

1. Agent nejdřív připraví **koncepty a levný storyboard s náhledovými obrázky** (stojí jen centy) a čeká na vaše schválení.
2. Teprve po schválení spustí **placený render** videa. Každý krok schvalujete — bez vašeho souhlasu se dražší generování nespouští.
3. Finále doplní titulky (kineticky, po slovech, nikdy přes obličej), přechody a hudbu.

Co k tomu potřebujete: propojenou službu **fal.ai** (placené video modely) a volitelně **HeyGen** pro hudbu a zvukové efekty — bez HeyGen klíče vzniknou videa bez hudby. Obojí propojíte podle kapitoly Integrace. Hotová videa najdete v **Data Center** ve složce `videos` — v galerii vidíte jen finální verze (`final-v1`, `final-v2`...), pracovní soubory se schovávají.

Cena závisí na délce, enginu a počtu scén — díky schvalování storyboardu předem víte, do čeho jdete, a útratu sledujete v sekci Náklady a limity.

 **Tip:** U videí popište záběr jako režisér — pohyb kamery („pomalý zoom“, „panoráma zleva doprava“, „statický záběr“), světlo („golden hour“, „studiové světlo“, „neonový svit“) a náladu („filmový“, „energický“, „profesionální“). Přesný popis = lepší výsledek.

 **Dobrá praxe:** Storyboard je vaše nejlevnější pojistka. Věnujte mu minutu pozornosti a klidně ho nechte předělat — oprava obrázku stojí centy, přerenderování hotového videa dolary.

Hlas a voiceover

Přes propojenou službu **ElevenLabs** (viz Integrace) umí agent převést text na realistický hlas — voiceover k videu, audio verzi článku nebo hlasovou zprávu. Stačí říct: „Natoč voiceover pro toto video“ nebo „Přečti tento text hlasem“.

Na výběr jsou desítky předpřipravených hlasů — mužské, ženské, různé akcenty. Na placených plánech ElevenLabs si můžete naklonovat i vlastní hlas.


Orientační ceny: ~0,07 Kč za větu (100 znaků), ~0,70 Kč za odstavec (1 000 znaků), ~3,50 Kč za stránku (5 000 znaků). Bezplatný tarif ElevenLabs nabízí 10 000 znaků měsíčně zdarma.


Obsahový tým na jednu větu

Tvorbu obsahu ovládáte třemi větami — všechno ostatní zařídí tým sám a **nikdy nepublikuje bez vašeho výslovného souhlasu**:

1. **„Napište mi článek o X.“** Vznikne kompletní koncept: článek se SEO metadaty, obrázky včetně náhledové karty pro sdílení na sítích a draft rovnou ve vašem redakčním systému (WordPress nebo CliqSales blog). Dostanete odkaz — zkontrolujete, případně řeknete „publikuj“.
2. **„Naplánujte mi obsah na 2 týdny.“** Tým projde, co vaši zákazníci řeší, a předloží kalendář s tématy a zdůvodněním. Po schválení vyrobí a naplánuje drafty. Detailní plán dává smysl na 1–4 týdny; na delší období dostanete tematickou mapu a detail vždy na nejbližší týdny.
3. **„Zapněte mi denní obsah.“** Tým se pravidelně sám připraví návrhy podle vašeho rytmu a pošle vám je ke schválení — odpovídáte jen „OK“. Pravidelné úlohy vidíte a řídíte v **Plánovači úkolů** (pauza, změna rytmu, vypnutí). „Pauzni obsah“ funguje kdykoli.

K příspěvkům na sítě tým vyrobí i hotové vizuály ve vašem brand stylu — karusely (až 8 slidů), citátové karty nebo story covery, s textem přímo v obrázku. A když píše datový článek a podkladů je málo, provede hloubkovou rešerši a čísla doloží citovanými zdroji.

 **Tip:** Systém hlídá kompletnost — úkol s domluveným výstupem nejde odevzdat ke kontrole nedodělaný. Když něco chybí, tým dostane přesný seznam a doplní ho sám; vy to poznáte nanejvýš tak, že výsledek přijde o pár minut později, ale celý.

 **Dobrá praxe:** Schvalování si nastavte podle svého rytmu — jednou týdně dávku najednou (výchozí), nebo denní ranní OK, pokud publikujete hodně.

Blogové články (WordPress)

S propojeným WordPressem (viz Integrace) agent článek napíše, optimalizuje pro vyhledávače a uloží na váš web:

1. Zadáte: „Napiš článek o výhodách AI pro malé firmy.“
2. Agent vytvoří strukturovaný článek včetně SEO (nadpis pro vyhledávače, meta popis, klíčová slova), umí přiřadit kategorie a štítky i nahrát úvodní obrázek článku.

3. Článek se uloží jako **koncept** — nepublikuje se. Ve WordPressu si ho přečtete, upravíte a zveřejníte sami.

Chcete-li rovnou zveřejnit, řekněte výslovně: „Napiš **a publikuj** článek o...“ Pokud máte nainstalovaný plugin Yoast SEO, agent nastaví SEO nadpis a meta popis i přes něj.

✔ **Dobrá praxe:** Články pod 300 slov nemají pro vyhledávače váhu — doporučená délka je 800–1 500 slov. Pro SEO přidejte do zadání i cílové klíčové slovo: „optimalizuj pro klíčové slovo: AI automatizace účetnictví“.

💡 **Tip:** Agent zná váš brand voice (tón komunikace firmy), pokud jste ho vyplnili při úvodním nastavení. Přesto pomáhá tón připomenout přímo v zadání: „piš věcně, bez superlativů, tykáme čtenářům“.

⚠ **Pozor:** Zadání typu „napiš něco o nás“ je spolehlivý recept na nepoužitelný text. Srovnejte: „Napiš 800slovný článek o 5 způsobech, jak AI šetří čas v účetnictví, pro majitele malých firem“ — konkrétní téma, délka, úhel pohledu i publikum.

Sociální sítě (GoHighLevel Social Planner)


Publikování na sociální sítě běží přes GoHighLevel Social Planner (propojení viz Integrace). Podporované platformy: **Facebook, Instagram, LinkedIn, Google Business Profile a TikTok.**


Platforma	Text	Obrázek	Video
Facebook	ano	ano	ano
Instagram	ano	ano	ano
LinkedIn	ano	ano	ne
Google Business	ano	ano	ne
TikTok	ano	ne	ano


Typická zadání:

- „Připrav příspěvek o naší nové službě a naplánuj na zítra v 10:00 na Facebook a Instagram.“
- „Vytvoř sérii 5 příspěvků pro tento týden o AI transformaci.“
- „Naplánuj příspěvek na LinkedIn — případovka klienta Novák.“

Agent připraví text optimalizovaný pro každou platformu, přidá hashtagy a výzvu k akci a naplánuje čas publikace. **Poslední slovo máte vždy vy:** agent vás o připraveném příspěvku informuje a publikaci můžete schválit, upravit nebo v GHL Social Planneru kdykoli zrušit. Bez vašeho schválení agent nepublikuje.

 **Tip:** Místo jednotlivých postů zadávejte série: „připrav content kalendář na příští týden“ — agent naplánuje příspěvky na celý týden dopředu a vy je schválíte najednou. Jeden příspěvek může jít na víc sítí současně; agent formát každé platformě přizpůsobí.

 **Tip:** Dejte agentovi kontext: téma, cílovou skupinu a tón. „Post pro majitele e-shopů, lehce neformální, s konkrétním číslem z naší případovky“ dopadne lépe než „napiš post o AI“.

 **Pozor:** Nikdy nepouštějte ven příspěvky bez kontroly faktů. Agent umí formulovat přesvědčivě i tam, kde si detail domyslel — čísla, jména klientů a sliby („doprava zdarma“) před schválením vždy ověřte.

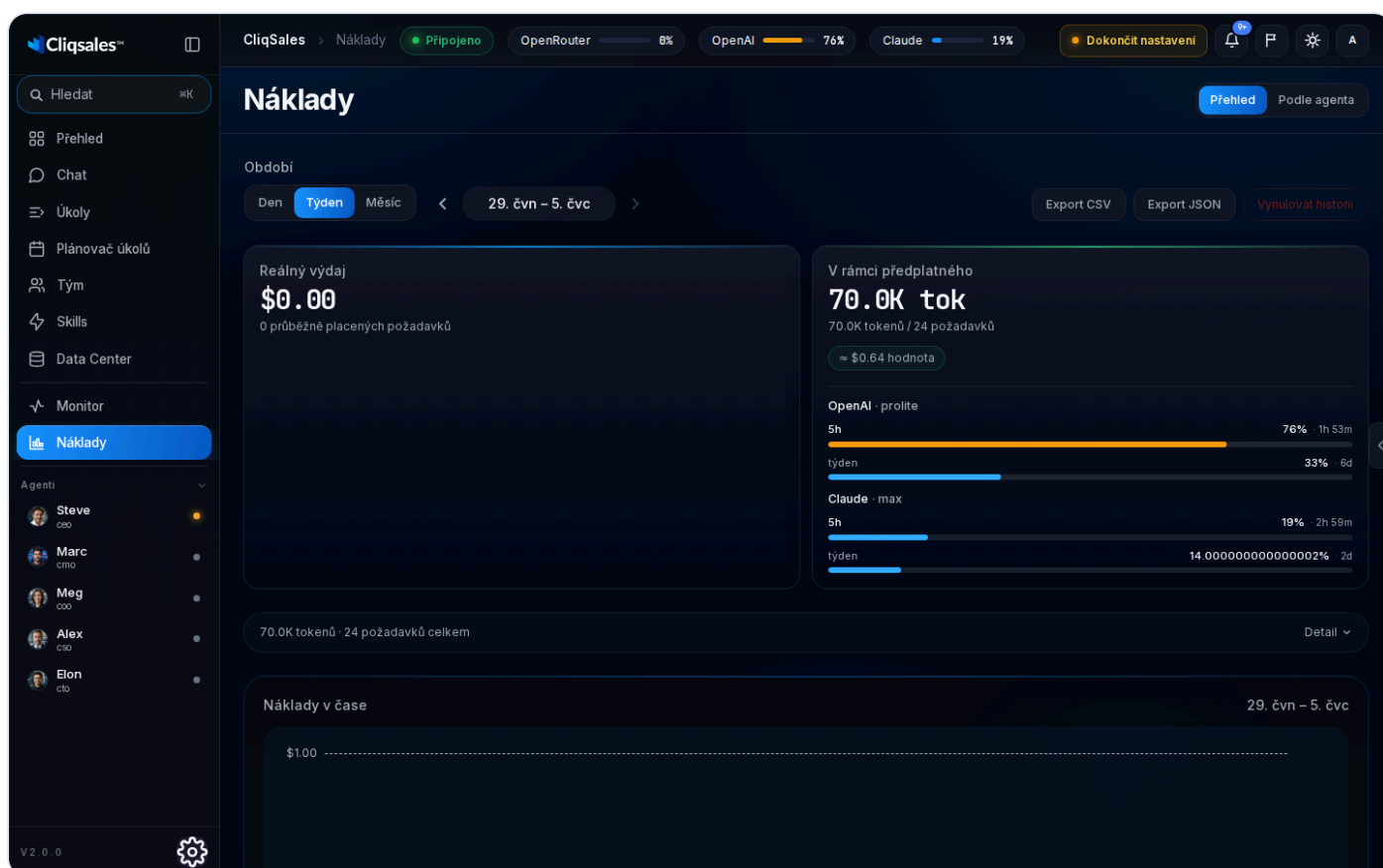
Obrázky a videa k příspěvkům agent přidat umí, média ale musí být dostupná přes URL (nahraná v GHL nebo jiném úložišti).

Kde všechno najdete

Vygenerované obrázky, videa a další soubory ukládá tým do **Data Center** — viz Data Center. Články jsou ve WordPressu (jako koncepty, dokud je nezveřejníte) a naplánované příspěvky v GHL Social Planneru.

13 Náklady a limity

Sekce **Náklady** ukazuje, kolik práce váš AI tým odvedl a co ta práce stojí. Odděluje dvě vrstvy: práci jedoucí přes předplatné a služby placené průběžně z kreditu. Použijete ji, když chcete vědět, kde mizí peníze, kolik kapacity zbývá a jestli tým nebrzdí limity.



Dvě vrstvy: předplatné a průběžné platby

Panel rozlišuje dva režimy účtování, které by jinak splývaly do jednoho čísla:

- **V rámci předplatného** — práce, která jede přes předplacený plán AI. Jednotlivé požadavky se neúčtují zvlášť, čerpají kapacitu plánu. Karta ukazuje objem práce v tokenech (token = jednotka, kterou jazykové modely měří množství zpracovaného textu), počet požadavků a orientační hodnotu této práce („≈ ... hodnota“).

- **Reálný výdaj** — co se opravdu odečítá z kreditu nebo peněženky: typicky OpenRouter, generování videí nebo hlas. Karta ukazuje částku za zvolené období, počet průběžně placených požadavků a rozdělení podle jednotlivých služeb.

Pokud tedy provoz jede přes předplatné, nečekejte, že se každý požadavek promítne jako nový peněžní náklad — čerpá se kapacita plánu, ne kredit.

Ukazatele vytížení předplatného

Předplatné má okna spotřeby. Na kartě **V rámci předplatného** vidíte pro každý připojený plán dva ukazatele:


- **5h** — kolik procent 5hodinového okna je vyčerpáno,
- **týden** — totéž pro týdenní okno.


U každého ukazatele je i čas, za jak dlouho se okno obnoví. Pruh mění barvu: od 70 % vytížení oranžová, od 90 % červená — to je signál, že se blíží limit.

U OpenRouteru (kreditové služby) vidíte útratu a čas obnovení limitu také v horní liště aplikace — po najetí myší se zobrazí detail **Zbývá ... z ...** a **Reset za**

Co se stane při vyčerpání okna

Když se okno předplatného vyčerpá, nic se neztratí — práce se obnoví po resetu limitu a čas resetu vidíte přímo u ukazatele. Pokud správce nastavil záložní modely (**Nastavení** → **AI modely**), agent mezitím automaticky přepne na záložní model a pokračuje. Od verze 2.0 už přepnutí na záložní model neprovází falešné chybové hlášky v chatu.

 **Tip:** Velká zadání (hromadné generování obsahu, dlouhé rešerše) plánujte mimo špičku okna — ideálně krátce po resetu, kdy je celá kapacita volná. Čas resetu vidíte u ukazatelů **5h** a **týden**.

 **Pozor:** Častý propadák je spustit několik hromadných úloh paralelně těsně před vyčerpáním okna. Okno dojde uprostřed práce a všechny úlohy pak čekají na reset najednou. Před velkou dávkou se podívejte na ukazatele — nad 70 % raději počkejte.

Mix služeb: kde spotřeba vzniká

AI tým nepoužívá jen text. V rozpadu **Podle providera / služby** vidíte u každé položky typ služby: **Jazyk, Obrázky, Video, Hlas, Přepis** (případně **Vyhledávání** a **Ostatní**). Položky jedoucí přes předplatné mají štítek **předplatné**. Tak snadno odlišíte textovou práci agentů od multimédií — ty popisuje kapitola Tvorba obsahu a média.

Dále panel nabízí:

- **Náklady v čase** — graf vývoje spotřeby ve zvoleném období,
- **Náklady podle modelu** — které AI modely nesou hlavní zátěž,
- záložku **Podle agenta** — rozpad nákladů podle jednotlivých členů týmu.

Období přepínáte tlačítky **Den / Týden / Měsíc** a šipkami mezi obdobími; data si můžete stáhnout přes **Export CSV** nebo **Export JSON**.

Jaké účtovací cesty má váš tým k dispozici

Aby agenti mohli pracovat, musí být aktivní alespoň jedna modelová cesta: buď spárované předplatné, nebo API klíč kreditové služby (např. OpenRouter). Obojí spravuje správce v **Nastavení** → **Integrace** — viz kapitola Integrace. Pokud není aktivní žádná cesta, aplikace to ohlásí upozorněním nahoře a agenti nemohou pracovat.

Odkud se čísla berou

Když poskytovatel služby vrátí skutečnou cenu přímo v odpovědi, Control Center ji použije. Když ji nevrátí, cena se dopočítá z objemu práce a známého ceníku, případně odhadem. Panel proto berte jako **operativní přehled** provozu, ne jako účetní pravdu v reálném čase — přesnou fakturaci vždy ověříte u poskytovatele služby.

Jak panel číst v praxi

„Kde nám mizí kredit?“

Dívejte se na kartu **Reálný výdaj** a její rozdělení podle služeb, pak na rozpad **Podle providera / služby**. Typ služby prozradí, jestli kredit odchází na text, obrázky, videa nebo hlas.

„Brzdí nás předplatné?“

Dívejte se na ukazatele **5h** a **týden** na kartě **V rámci předplatného**. Pokud se opakovaně dostáváte k 90 %, tým naráží na strop kapacity — pomůže rozložit práci v čase, nastavit záložní modely, nebo přejít na vyšší plán předplatného.

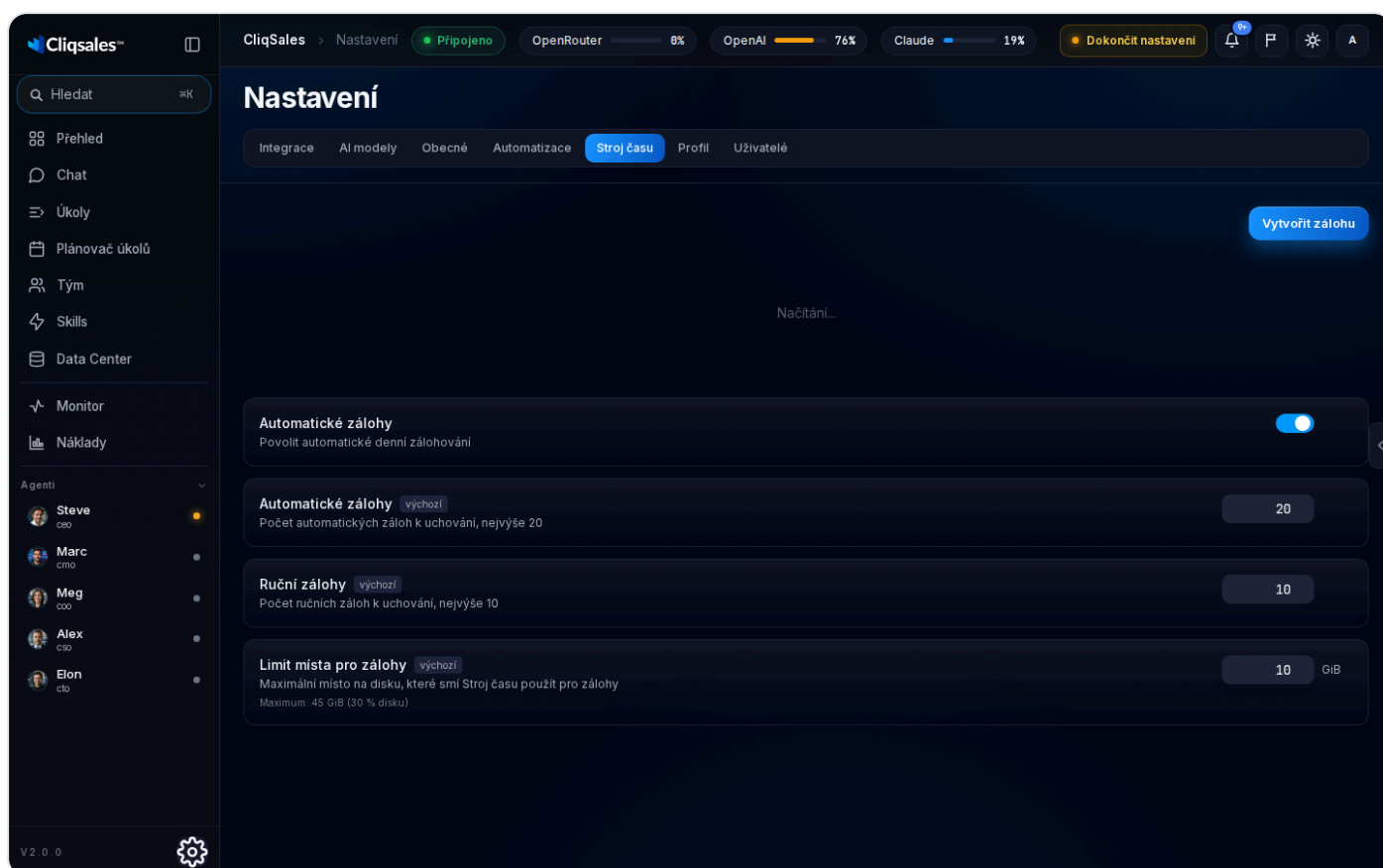
„Který agent spotřebuje nejvíc?“

Přepněte na záložku **Podle agenta** — uvidíte rozpad nákladů po jednotlivých agentech včetně modelů a denního rozložení.

Pokud čísla nesesdí s očekáváním nebo agenti hlásí limit, podívejte se do kapitoly Řešení problémů.

14 Zálohy — Stroj času

Stroj času vytvoří jedním klikem zálohu celého stavu vaší platformy. Když se něco pokazí — omylem smažete data, agent udělá chybu, nebo chcete vrátit změny — obnovíte stav z libovolného bodu v minulosti. Najdete ho v **Nastavení** (ozubené kolo vlevo dole) → **Stroj času**.



Jak vytvořit zálohu

1. Otevřete **Nastavení** → **Stroj času**.
2. Klikněte na **Vytvořit zálohu**.
3. Zadejte **Název zálohy** — pojmenujte ji podle situace, např. „Před importem kontaktů“.
4. Potvrďte tlačítkem **Vytvořit**. Záloha se vytvoří na serveru a objeví se v seznamu se štítkem **Ruční**.

✓ **Dobrá praxe:** Vytvořte ruční zálohu před každou větší změnou — novým pracovním postupem, hromadným importem, úpravami nastavení nebo velkým úklidem dokumentů. Záloha je zdarma a trvá chvilku; návrat bez ní je mnohem dražší.

Jak obnovit stav ze zálohy

1. V seznamu najděte zálohu, ke které se chcete vrátit.
2. Klikněte na **Obnovit** a potvrďte. Před obnovením se aktuální stav automaticky zazálohuje jako pojistka — můžete se tedy vrátit i zpět „do teď“.
3. Po obnovení se stránka po chvíli sama načte znovu; pokud ne, obnovte ji v prohlížeči ručně. Obnovení typicky trvá krátce, podle velikosti dokumentů a stavu agentů.

Obnovení může provést jen uživatel s rolí **Administrátor** (viz Správa a bezpečnost).

⚠ **Pozor:** Obnovení nahradí aktuální data platformy stavem ze zálohy — všechno najednou, ne jen vybranou část. Vše, co vzniklo mezi zálohou a teď, zmizí z běžného zobrazení. Díky automatické pojistce se ale můžete vrátit; pojistky se však uchovávají jen dvě poslední, proto s návratem zpět neotálejte.

Automatické zálohy

O pravidelné zálohy se nemusíte starat, systém je vytváří sám:

- **jednou denně** v noci (kolem 3:00 času serveru) — v seznamu mají štítek **Automat**,
- **před každým obnovením** a před resetem — interní pojistky, které se v běžném seznamu nezobrazují.

Kolik záloh se uchovává

Ruční a automatické zálohy se mažou odděleně, starší se automaticky rotují:

Typ	Kolik se uchovává
Ruční zálohy	nastavitelné, nejvýše 10
Automatické zálohy	nastavitelné, nejvýše 20
Interní pojistky	2 (v běžném seznamu nejsou vidět)

Počty i celkový **Limit místa pro zálohy** nastavíte přímo v **Nastavení** → **Stroj času**; limit místa nemůže překročit 30 % disku serveru. Zálohy nic navíc nestojí — zabírají jen místo na serveru.

Nepotřebnou zálohu odstraníte tlačítkem **Smazat**.

Co záloha obsahuje

- všechny úkoly a jejich stav,
- nastavení a konfiguraci,
- chatovou historii s agenty,
- nahrané dokumenty a týmovou wiki,
- uživatelské účty a oprávnění,
- stav agentů (jejich pracovní soubory, skills a přístupy).

U každé zálohy v seznamu vidíte, které části pokrývá (např. **Databáze**, **Dokumenty**, **Wiki**, **OpenClaw** — stav agentů).

Co záloha neobsahuje

- **CRM data** — kontakty, obchodní příležitosti a schůzky žijí v GoHighLevel, který má vlastní zálohy,
- externí data mimo váš server (např. obsah připojených účtů třetích stran).

Časté otázky

Jak často zálohovat? Před každou větší změnou ručně; pro běžný provoz stačí denní automatické zálohy, případně jedna ruční záloha týdně.

Můžu se vrátit k záloze staré týden? Ano, pokud ještě existuje — ruční a automatické zálohy se mažou odděleně podle retence výše.

Můžu si zálohu stáhnout? Zálohy jsou uloženy na serveru. Pro ruční stažení kontaktujte svého správce.

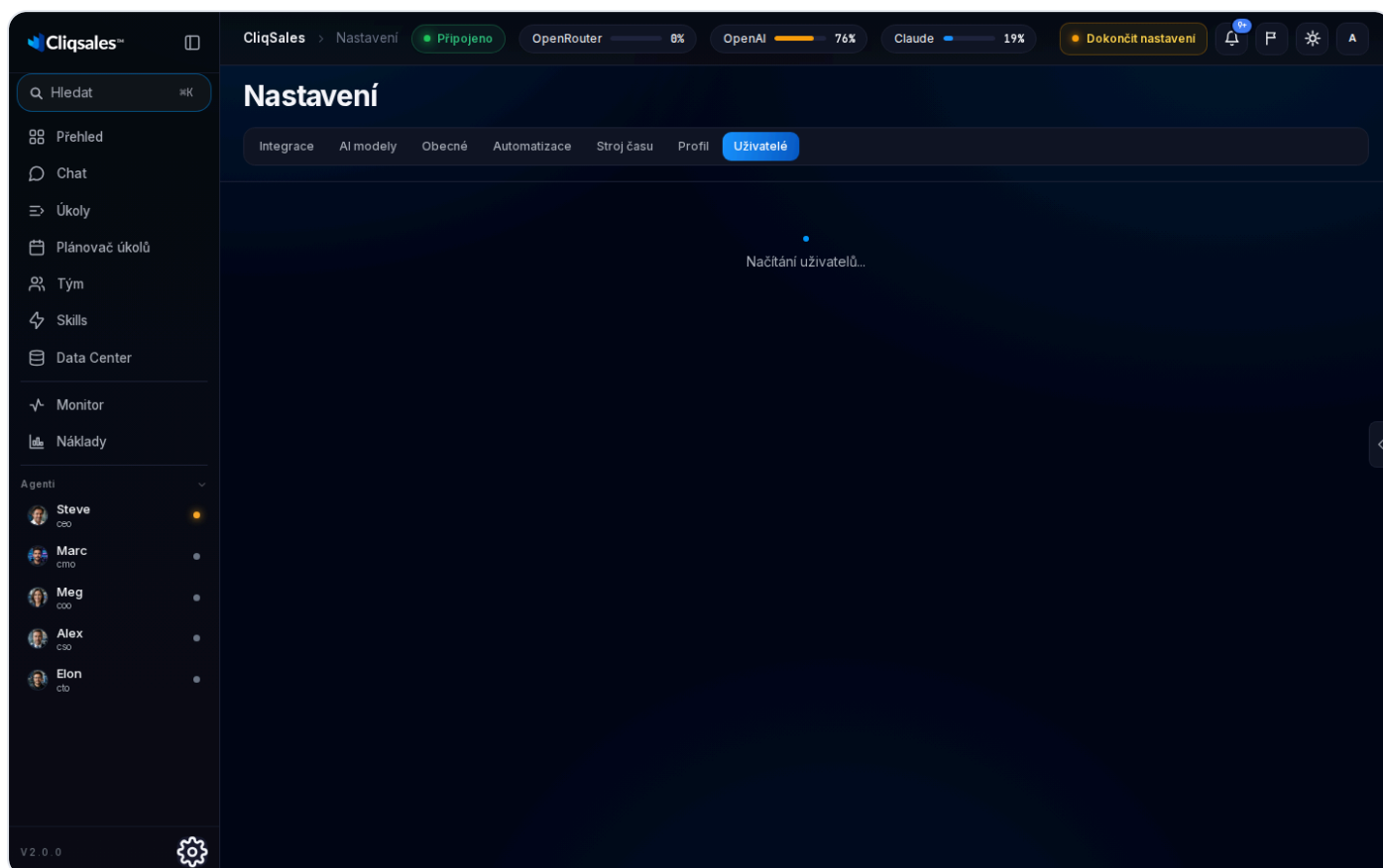
Co se stane s daty mezi zálohou a ted? Budou nahrazena. Před obnovením ale vznikne automatická pojistka, takže se můžete vrátit i k aktuálnímu stavu.

15 Správa a bezpečnost

Tato kapitola je hlavně pro toho, kdo má u vás Control Center na starosti: jak přidávat kolegy a řídit, co kdo smí, jak si každý spravuje vlastní heslo a jak je to s bezpečností vašich dat.

Uživatelé a role

Uživatele spravuje administrátor v **Nastavení** (ozubené kolo vlevo dole) → **Uživatelé**. Sekce má dvě záložky: **Správa** (účty a žádosti o přístup) a **Audit** (záznam důležitých událostí).



Každý účet má jednu ze tří rolí:

Role	Co smí
Čtenář	Jen se dívat: prohlíží nástěnku, úkoly, konverzace a přehledy. Nemůže nic měnit ani zadávat týmu práci.
Operátor	Běžná každodenní práce: chatuje s agenty, vytváří a upravuje úkoly, pracuje s dokumenty a wiki, vytváří zálohy.
Administrátor	Všechno co Operátor a navíc správa: nastavení, integrace, správa uživatelů a obnovení ze zálohy.

✓ **Dobrá praxe:** Přidělujte role podle skutečné potřeby — ne všichni administrátora. Kolegovi, který výsledky jen čte, stačí **Čtenář**; kdo s týmem denně pracuje, potřebuje **Operátora**. Administrátorů mějte co nejméně: každý z nich může měnit nastavení celé platformy.

Jak přidat uživatele

1. Otevřete **Nastavení** → **Uživatelé**.
2. Klikněte na + **Přidat lokálního uživatele**.
3. Vyplňte **Uživatelské jméno**, **Heslo** a **Zobrazované jméno** a vyberte roli (**Čtenář** / **Operátor** / **Administrátor**).
4. Potvrďte tlačítkem **Vytvořit uživatele** a předejte kolegovi přihlašovací údaje. Heslo si pak může sám změnit (viz níže).

Úprava a odebrání uživatele

V seznamu uživatelů klikněte na **Upravit** — můžete změnit zobrazované jméno, roli a nastavit i nové heslo (pole **Nové heslo (volitelné)**). Vlastní roli si administrátor změnit nemůže, aby se omylem nepřipravil o přístup.

Tlačítkem **Smazat** účet odeberete — hodí se, když kolega odchází nebo už přístup nepotřebuje.

Audit: kdo co udělal

Záložka **Audit** v sekci **Uživatelé** zaznamenává důležité události: přihlášení i neúspěšné pokusy, odhlášení, změny hesla, vytvoření, úpravu a smazání uživatele, vytvoření a smazání zálohy. Záznamy jde filtrovat podle typu akce i podle aktéra — hodí se, když potřebujete zpětně zjistit, kdo a kdy co změnil.

Váš profil a heslo

- **Změna hesla:** klikněte na **Účet** v pravém horním rohu a zvolte **Změnit heslo**. Zadáte **Současné heslo**, **Nové heslo** a **Potvrzení nového hesla** — nové heslo musí mít alespoň 8 znaků.
- **Zapomenuté heslo:** na přihlašovací stránce použijte odkaz **Zapomenuté heslo?** — odkaz pro obnovení přijde na e-mail vedený u účtu. Pokud e-mail nedorazí, požádejte administrátora — ten vám může nastavit nové heslo v **Nastavení** → **Uživatelé** přes **Upravit**.
- **Zobrazované jméno:** mění administrátor v **Nastavení** → **Uživatelé** přes **Upravit**.

✓ **Dobrá praxe:** Používejte silná hesla — minimum je 8 znaků, lepší je delší fráze, kterou nepoužíváte nikde jinde.

⚠ **Pozor:** Nesdílejte jeden účet mezi více lidmi. Audit pak neukáže, kdo co skutečně udělal, změna hesla „vyhodí“ všechny najednou a nejde odlišit oprávnění. Každý kolega má mít vlastní účet se svou rolí — přidání trvá minutu.

Jak je to s bezpečností vašich dat

Bez technických detailů — takto je vaše platforma postavená:

- **Vlastní server.** Vaše instance Control Center běží na vlastním serveru, odděleně od ostatních klientů. Vaše data se s nikým nesdílejí.
- **Integrace přes oficiální API.** Připojené služby (CRM, e-mail, sociální sítě...) používají oficiální rozhraní daných platforem s vašimi přístupovými tokeny (token = klíč, kterým službě dovolíte přístup). Oprávnění si určujete sami a token můžete kdykoli zrušit.
- **Šifrované kanály.** Komunikační kanály (např. Telegram) používají šifrování daných platforem.
- **Nic neodejde bez vás.** Výstupy — e-maily, příspěvky, články — agent připraví, ale odeslání či publikaci schvalujete vy. Jedinou výjimkou je situace, kdy publikaci výslovně zadáte („napiš a publikuj“).
- **AI může halucinovat.** Umělá inteligence si občas „vymyslí“ fakt. Fakta v důležitých výstupech proto vždy kontrolujete vy — finální rozhodnutí je na vás.

Přehled připojených služeb najdete v **Nastavení** → **Integrace** — viz kapitola Integrace.

✓ **Dobrá praxe:** Jednou za čas projděte **Nastavení** → **Integrace** a zkontrolujte, že jsou připojené jen služby, které opravdu používáte. Nepoužívané integrace odpojte — méně přístupů znamená menší riziko.

Co AI tým nedělá


Pro realistická očekávání:

Co AI tým nedělá	Proč
Sám odesílá e-maily bez vašeho schválení	Bezpečnost — výstupy vždy schvalujete vy
Přistupuje na internet sám od sebe	Internet používá, jen když k tomu má zadání a zapnutou integraci
Zaručuje 100% přesnost faktů	AI může halucinovat — kontrolujte fakta
Nahrazuje lidský úsudek	Je to nástroj, vy děláte finální rozhodnutí

Související kapitoly: Zálohy — Stroj času pro ochranu dat, Řešení problémů pro potíže s přihlášením.


16 Řešení problémů

Kapitola první pomoci: nejčastější situace, kdy se něco nechová podle očekávání, a co v jakém pořadí zkontrolovat. Většinu problémů vyřešíte sami během minuty — a když ne, na konci kapitoly najdete, jak kontaktovat podporu a co k hlášení přiložit.

 **Tip:** Nejrychlejší diagnóza bývá otázka CEO v **Chatu**: „Co se právě děje s úkolem X?“ nebo „Proč mi nikdo neodpovídá?“. Agenti o stavu systému často vědí a odpoví lidsky.

Agent v chatu neodpovídá

1. Podívejte se na **stav agenta**: v sekci **Tým** (nebo v seznamu **Agenti** dole v levém menu) je u agenta barevná tečka a stav — **Nečinný**, **Pracuje**, **Offline** nebo **Chyba**. Agent, který **Pracuje**, může odpovědět s prodlevou; **Offline** nebo **Chyba** znamená problém.
2. Zkontrolujte **stav připojení** v horní liště. Zelené **Připojeno** je v pořádku. Oranžové stavy (**Startuji...**, **Připojování...**, **Restartuji...**, **Aktualizuji...**) jsou přechodné — vyčkejte chvíli. Červené **Odpojeno** znamená výpadek spojení.
3. Obnovte stránku v prohlížeči (F5). Konverzace se neztratí — vlákna obnovení stránky přežijí.
4. Podívejte se do konverzace na **průběh práce**: u delších zadání agent průběžně ukazuje, jaké kroky právě dělá. Jednoduché odpovědi trvají sekundy, větší úkoly minuty.
5. Pokud se pod horní lištou zobrazuje oranžový banner o chybějícím přístupu k modelům, agenti pracovat nemohou — viz níže.

 **Pozor:** Kliknutí na zelený štítek stavu připojení restartuje AI jádro (tlačítko **Restartovat**). Restart na pár desítek sekund přeruší práci všech agentů — používejte ho až jako poslední krok, když tým dlouho neodpovídá.

Položka menu je šedá s poznámkou „Vyžaduje gateway“

Položka **Tým** v levém menu potřebuje živé spojení s běhovým prostředím agentů (tzv. gateway). Když se toto spojení restartuje nebo krátce vypadne, položka zešedne a v bublině se zobrazí **Vyžaduje gateway**.

1. Podívejte se na **stav připojení** v horní liště — nejspíš ukazuje oranžový přechodný stav (**Startuji..., Připojování...**).
2. Vyčkejte chvíli. Jakmile se spojení obnoví (zelené **Připojeno**), položka opět funguje sama od sebe.
3. Pokud se spojení dlouho neobnovuje, obnovte stránku v prohlížeči.

Oranžový banner: chybí přístup k modelům

Banner „*Není nastaven přístup k poskytovateli modelů. Agenti nemohou zpracovávat zprávy. Propojte poskytovatele modelů v Nastavení → Integrace.*“ znamená, že není aktivní žádná modelová cesta — ani předplatné, ani API klíč. Agenti do té doby nemohou pracovat.

1. V **Nastavení** → **Integrace** (potřebujete roli Administrátor) buď spárujte předplatné (např. **Spárovat ChatGPT/Codex**, přihlášení Claude), nebo vložte a ověřte **OpenRouter** klíč.
2. Po propojení banner zmizí a agenti začnou zprávy zpracovávat.

Podrobný postup najdete v kapitole Integrace.

Agent hlásí limit předplatného

Předplatné AI modelů má okna spotřeby: **5hodinové** a **týdenní**. Když se okno vyčerpá, práce se pozastaví a obnoví se po resetu limitu.

1. Otevřete sekci **Náklady** a podívejte se na blok **Čerpání předplatného** — ukazatele vytížení pro 5hodinové a týdenní okno a čas, kdy se limit obnoví.
2. Stejně ukazatele najdete i v horní liště (štítky čerpání s údajem „reset za ...“).
3. Pokud je nastavený záložní model (např. přes OpenRouter), agent může mezitím pokračovat na něm.
4. Počkejte na reset okna — práce se pak rozjede sama, nic není ztraceno.

Podrobnosti o oknech a účtování najdete v kapitole Náklady a limity.

Telegram bot nereaguje

1. Ověřte, že píšete do **správného topicu** — zadání patří do sekce CEO (koordinátor). Zprávy v jiných topicích (Tasks, Approvals, System) slouží pro notifikace a schvalování.
2. Ověřte, že je bot **členem skupiny** a má práva **administrátora** — bez nich zprávy ve skupině nevidí.
3. V **Nastavení** → **Integrace** → Telegram klikněte na **Otestovat připojení** — ověř token bota a spojení.
4. Zkontrolujte **schválení uživatele**: přístup k botovi mají jen schválení uživatelé. Najdete je v části **Schválení uživatelé**; čekající **Žádosti o schválení** potvrdíte tlačítkem **Schválit**.

Podrobné nastavení najdete v kapitole Komunikační kanály.

Nepřišel e-mail pro obnovení hesla

1. Zkontrolujte složku **spam** (případně „hromadné“ či „promoakce“).
2. Ověřte, že jste do pole **Uživatel nebo e-mail** zadali správný údaj — aplikace z bezpečnostních důvodů zobrazí stejné potvrzení, i když účet pro zadanou adresu neexistuje.
3. Počítejte s tím, že **odkaz platí 2 hodiny** a lze ho použít jen jednou. Vypršely odkaz stránka rovnou ohlásí a nabídne **Vyžádat nový odkaz**.
4. Pokud e-mail nedorazí, může vám heslo změnit **správce**: v **Nastavení** → **Uživatelé** otevře váš účet a nastaví nové heslo.

Celý postup obnovy hesla je v kapitole Začínáme.

Wiki: stránka nevznikla nebo se zdroj nenačetl

První krok je vždy stejný: otevřete **Data Center** → **Wiki** → **Zpracování** a najděte daný zdroj.

1. **Stránka nevznikla** — zkontrolujte stav zdroje. **Čeká** znamená, že přijde na řadu; u stavu **Selhalo** otevřete časovou osu a podívejte se na poslední chybu.
2. **Fireflies schůzka nedorazila** — zkontrolujte Fireflies API klíč v Integracích, příchozí adresu (webhook) a tajný klíč, a zapnutí Fireflies ve **Wiki** → **Nastavení**.
3. **E-mail se nenačetl** — ověřte, že je e-mailový účet přidán v Integracích, že je vybraná správná složka nebo Gmail štítky, že je zdroj uložený v nastavení wiki, a projděte výsledek testu bez zápisu.


4. **Denní přehled nevznikl** — zkontrolujte, že je zapnutý, a nastavený čas a časovou zónu; historii přehledů najdete v nastavení wiki.

Podrobný rozbor všech situací je v kapitole Týmová wiki.

Nahrání souboru selhalo

Nejčastější příčinou jsou limity velikosti:

1. **Přílohy v chatu:** na jednu zprávu maximálně **4 soubory**; obrázky do **5 MB**, dokumenty do **20 MB**, audio a video do **100 MB**.
2. **Data Center → Dokumenty:** dokumenty do **20 MB**, archivy a média do **100 MB**.
3. Zkontrolujte **typ souboru** — chybová hláška vypíše podporované formáty (PDF, DOCX, TXT, MD, běžné obrázky, videa a audio).
4. Zkontrolujte **volné místo:** v **Data Center** je ukazatel **Disk** s využitým místem na serveru. Když se plní, smažte nepotřebné soubory.
5. Hláška „Nahrávání se přerušilo“ ukazuje na výpadek internetového připojení — zkontrolujte síť a zkuste to znovu.

 **Tip:** Velký soubor často stačí zmenšit — obrázek uložit v nižším rozlišení, dlouhé video sestříhat, více dokumentů poslat ve dvou zprávách.

Úkol se dlouho nehýbe

1. Otevřete detail úkolu a kartu **Konverzace** — agent tam obvykle popisuje, na co čeká (vaše schválení, chybějící podklad, odpověď na otázku). Odpovězte přímo v konverzaci.
2. Zkontrolujte, jestli úkol nečeká ve sloupci **K revizi** — pak čeká na vaše rozhodnutí **Schválit / Přepracovat**.
3. Všimněte si oranžového banneru „Varování: N blokovaných úkolů“ nad nástěnkou — tlačítko **Zobrazit** otevře jen blokované úkoly. V detailu najdete rámeček **Důvod blokace** a po odstranění příčiny úkol rozjedete tlačítkem **Znovu spustit**.
4. Zeptejte se CEO v **Chatu**: „Co blokuje úkol X?“

Podrobněji o stavech úkolů v kapitole Úkoly.

Potřebuji vrátit data po chybě

Když se něco smaže nebo rozbije omylem, použijte zálohy:

1. Otevřete **Nastavení** (ozubené kolo vlevo dole) → záložka **Stroj času**.
2. Vyberte zálohu z doby před problémem a klikněte na **Obnovit**. Před obnovením se aktuální stav automaticky zazálohuje, takže se můžete vrátit i zpět.
3. Po obnovení stačí obnovit stránku v prohlížeči.

Podrobně v kapitole Zálohy.

Chci vidět, co se právě děje

Když si nejste jistí, jestli tým pracuje, máte dvě okna do provozu:

- **Monitor** v levém menu — záložky **Aktivita** (co se v systému děje), **Logy** (podrobné záznamy) a **Relace** (běžící pracovní bloky agentů). Hodí se hlavně pro správce a zvědavé uživatele.
- **Živý feed** — panel na pravém okraji obrazovky s událostmi týmu v reálném čase. Zavřený panel otevřete tlačítkem se šipkou na pravém okraji (**Zobrazit živý feed**).

The screenshot displays the CliqSales Monitor interface. At the top, there are status indicators for 'Připojeno' (Connected) and connection percentages for 'OpenRouter' (8%), 'OpenAI' (76%), and 'Claude' (19%). The main area is titled 'Monitor' and shows a list of log entries. The left sidebar contains navigation options like 'Přehled', 'Chat', 'Úkoly', 'Plánovač úkolů', 'Tým', 'Skills', 'Data Center', 'Monitor', and 'Náklady'. The bottom left corner shows 'V 2.0.0' and a settings gear icon.

Time	Level	Category	Timestamp	Source	Message
9:03:13	INFO	[runtime]	2026-07-02T09:03:13.147+00:00	[ws]	= res ✓ status 72ms conn=506f3645_3606 id=status-tick-...3030
9:03:09	INFO	[runtime]	2026-07-02T09:03:09.758+00:00	[ws]	= res ✓ status 90ms conn=506f3645_3606 id=status-heartbeat-187
9:02:43	INFO	[runtime]	2026-07-02T09:02:43.183+00:00	[ws]	= res ✓ status 96ms conn=506f3645_3606 id=status-tick-...3028
9:02:13	INFO	[runtime]	2026-07-02T09:02:13.177+00:00	[ws]	= res ✓ status 88ms conn=506f3645_3606 id=status-tick-...3032
9:02:09	INFO	[runtime]	2026-07-02T09:02:09.569+00:00	[ws]	= res ✓ status 62ms conn=506f3645_3606 id=status-heartbeat-186
9:01:43	INFO	[runtime]	2026-07-02T09:01:43.191+00:00	[ws]	= res ✓ status 95ms conn=506f3645_3606 id=status-tick-...3028
9:01:13	INFO	[runtime]	2026-07-02T09:01:13.180+00:00	[ws]	= res ✓ status 105ms conn=506f3645_3606 id=status-tick-...3026
9:01:09	INFO	[runtime]	2026-07-02T09:01:09.561+00:00	[ws]	= res ✓ status 103ms conn=506f3645_3606 id=status-heartbeat-185
9:00:43	INFO	[runtime]	2026-07-02T09:00:43.154+00:00	[ws]	= res ✓ status 79ms conn=506f3645_3606 id=status-tick-...3026
9:00:13	INFO	[runtime]	2026-07-02T09:00:13.169+00:00	[ws]	= res ✓ status 80ms conn=506f3645_3606 id=status-tick-...3038
9:00:09	INFO	[runtime]	2026-07-02T09:00:09.529+00:00	[ws]	= res ✓ status 99ms conn=506f3645_3606 id=status-heartbeat-184
8:59:43	INFO	[runtime]	2026-07-02T08:59:43.175+00:00	[ws]	= res ✓ status 95ms conn=506f3645_3606 id=status-tick-...3029
8:59:13	INFO	[runtime]	2026-07-02T08:59:13.158+00:00	[ws]	= res ✓ status 77ms conn=506f3645_3606 id=status-tick-...3027
8:59:09	INFO	[runtime]	2026-07-02T08:59:09.663+00:00	[ws]	= res ✓ status 92ms conn=506f3645_3606 id=status-heartbeat-183
8:58:43	INFO	[runtime]	2026-07-02T08:58:43.170+00:00	[ws]	= res ✓ status 99ms conn=506f3645_3606 id=status-tick-...3024
8:58:13	INFO	[runtime]	2026-07-02T08:58:13.173+00:00	[ws]	= res ✓ status 100ms conn=506f3645_3606 id=status-tick-...3025
8:58:09	INFO	[runtime]	2026-07-02T08:58:09.591+00:00	[ws]	= res ✓ status 65ms conn=506f3645_3606 id=status-heartbeat-182
8:57:43	INFO	[runtime]	2026-07-02T08:57:43.183+00:00	[ws]	= res ✓ status 102ms conn=506f3645_3606 id=status-tick-...3026
8:57:14	INFO	[runtime]	2026-07-02T08:57:14.369+00:00	[ws]	= res ✓ status 103ms conn=506f3645_3606 id=status-tick-...3023

✓ **Dobrá praxe:** Než začnete cokoli restartovat, podívejte se minutu na **Živý feed**. Když v něm přibývají události, tým pracuje — jen to trvá.

Kontakt na podporu

Když si nevíte rady, ozvěte se nám:

- **E-mail:** support@cliqsales.cz
- **Telegram:** @krepaclawbot

Abychom mohli pomoci rychle, přiložte prosím:

1. **Popis problému** — co jste čekali a co se stalo místo toho.
2. **Kroky** — co přesně jste dělali (sekce, tlačítka, text zadání).
3. **Screenshot** obrazovky s problémem, ideálně včetně chybové hlášky.
4. **Čas**, kdy k problému došlo (stačí přibližně), případně název úkolu nebo agenta, kterého se to týká.

💡 **Tip:** Rychlé nahlášení chyby zvládnete i bez e-mailu: ikona **Zpětná vazba** v horní liště otevře okno, ze kterého se hlášení odešle přímo z aplikace.

17 Slovníček pojmů

Stručný abecední přehled pojmů, na které v Control Center a v této příručce narazíte. Každý pojem vysvětlujeme lidsky, v jedné až dvou větách; u pojmů s vlastní kapitolou najdete odkaz na podrobnosti.

 **Tip:** Když na neznámý pojem narazíte přímo v práci, zeptejte se CEO v **Chatu** — vysvětlí ho v kontextu vaší firmy.

Agent — AI specialista ve vašem týmu. Má svou roli, paměť a dovednosti; píšete si s ním v **Chatu** a plní úkoly. Viz **Váš AI tým**.

AI tým — pětice agentů (CEO, CMO, CSO, COO, CTO), kteří pro vás pracují 24/7 — od marketingových textů po reporty. Viz **Váš AI tým**.

Board — nástěnka v sekci **Úkoly**: sloupce podle stavu práce, karty úkolů mezi nimi přetahujete myší. Viz **Úkoly**.

Brand voice — hlas vaší značky: tón a styl, jakým firma komunikuje (např. „profesionální, ale přátelský“). Zadáváte ho v průvodci nastavením (**Styl komunikace**, **Pravidla značky**) a agenti se ho drží v textech.

Data Center — úložiště vašeho týmu se třemi záložkami: **Dokumenty** (vaše podklady), **Výstupy** (co tým vytvořil) a **Wiki** (firemní paměť). Viz **Data Center**.

Deliverable (výstup) — konkrétní výsledek úkolu: soubor, text, odkaz nebo report. Najdete je v detailu úkolu a souhrnně v **Data Center** → **Výstupy**. Viz **Úkoly**.

Drag-and-drop — „přetáhni a pusť“: soubory nahrajete přetažením myší přímo do okna chatu nebo do složky v **Data Center**, karty úkolů přetahujete mezi sloupci boardu.

Entita (wiki) — konkrétní věc, kterou wiki rozpozná ve zdrojích: osoba, firma, projekt, produkt, proces nebo systém. Každá entita má svou stránku. Viz **Týmová wiki**.

fal.ai — externí služba, přes kterou agenti generují videa (z textu i animací obrázku). Potřebuje API klíč v **Nastavení** → **Integrace**; platí se kreditem za vygenerované video.

Fireflies — služba pro automatické přepisy schůzek. Po propojení mohou přepisy automaticky téct do týmové wiki. Viz Týmová wiki.

Gateway — spojení mezi aplikací a běhovým prostředím agentů. Když se restartuje, položka **Tým** v menu dočasně zešedne s poznámkou **Vyžaduje gateway**. Viz Řešení problémů.

GoHighLevel — CRM platforma, kterou lze s Control Center propojit. Agenti pak pracují s kontakty, obchodními příležitostmi, kalendářem a plánováním příspěvků na sociální síť. Viz Integrace.

Halucinace — situace, kdy si AI „vymyslí“ fakt, který zní věrohodně, ale není pravdivý. Proto fakta v důležitých výstupech vždy kontrolujte — finální rozhodnutí je na vás.

Integrace — propojení Control Center s externí službou (Telegram, WordPress, Google Workspace, CRM...). Spravují se v **Nastavení** → **Integrace**. Viz Integrace.

Kanál (komunikační) — cesta, kterou s týmem mluvíte mimo aplikaci, například Telegram. Viz Komunikační kanály.

Karta (wiki) — jedna stránka wiki (osoba, firma, projekt...). V části **Graf** je každá karta jedno kolečko; čáry mezi nimi ukazují souvislosti. Viz Týmová wiki.

Kontrola (review) — stav úkolu, který čeká na posouzení. V detailu ho buď **Schválíte**, nebo vrátíte tlačítkem **Přepracovat** s připomínkami. Viz Úkoly.

Kredit vs. předplatné — dva způsoby placení AI služeb. Kredit se odečítá průběžně za jednotlivá volání (např. OpenRouter, videa, hlas); předplatné je paušál, ze kterého se čerpá v časových oknech. Viz Náklady a limity.

Model (AI) — jazykový model, „mozek“, který za agenta přemýšlí a píše. Přístup k modelům zajišťuje předplatné nebo API klíč poskytovatele.

Notifikace — oznámení o dění v týmu (dokončené úkoly, žádosti o schválení). Najdete je pod ikonou zvonku v horní liště; důležitá upozornění mohou chodit i do Telegramu.

Onboarding — průvodce nastavením po prvním přihlášení: vaše údaje, profil firmy a připojení poskytovatele AI. Vyplněné informace dostane tým jako výchozí kontext. Viz Začínáme.

OpenRouter — služba, která přes jeden API klíč zpřístupňuje mnoho AI modelů různých výrobců. Platí se kreditem; čerpání vidíte v sekci **Náklady**. Viz Náklady a limity.

Plánovaná úloha — úloha, která se spouští automaticky podle rozvrhu, například ranní briefing nebo týdenní report. Spravuje se v **Plánovači úkolů**. Viz Plánovač úkolů.

Prompt (zadání) — text, kterým agentovi říkáte, co má udělat. Čím konkrétnější zadání (cíl, publikum, rozsah, termín), tím lepší výsledek.

Přepis (hlasu) — automatický převod mluveného slova na text. Funguje u mikrofonu v chatu i u hlasových zpráv v Telegramu — agent pak jedná podle přepsaného textu.

Role agentů (CEO, CMO, CSO, COO, CTO) — pět specializací vašeho týmu: CEO řídí a deleguje (váš hlavní kontakt), CMO dělá marketing, CSO obchod, COO provoz a reporty, CTO technologie a integrace. Viz **Váš AI tým**.

Skill — dovednost agenta: návod a napojení, díky kterým umí konkrétní věc (psát SEO články, publikovat příspěvky, generovat obrázky...). Viz **Skills**.

Subagent — pomocník, kterého si agent spustí na dílčí část velkého zadání. Díky subagentům tým zvládne rozsáhlou práci paralelně — několik částí najednou.

Syntéza (wiki) — souhrnná stránka wiki, která propojuje informace z více zdrojů do jednoho širšího obrazu (např. vše o jednom projektu). Viz **Týmová wiki**.

Token (přístupový) — přístupový klíč k externí službě (říká se mu též API klíč). Funguje jako heslo pro aplikaci: zadáváte ho v **Integracích** a můžete ho kdykoli zrušit.

Vlákno (chatu) — samostatná konverzace s agentem. S jedním agentem můžete mít vláken víc (např. jedno na kampaň, druhé na reporting) — nové založíte volbou **Nový chat**. Viz **Chat s agenty**.

Webhook — adresa, na kterou externí služba (např. Fireflies nebo formulář) automaticky pošle zprávu o události. Příchozí webhooky se spravují v **Nastavení** → **Automatizace**.

Wiki — firemní paměť v **Data Center**: z vybraných schůzek, dokumentů a e-mailů automaticky vytváří přehledné stránky s dohledatelným původem. Viz **Týmová wiki**.

Zdroj (wiki) — původní podklad, ze kterého wiki stránka vznikla: přepis schůzky, dokument, vybraný e-mail nebo výstup úlohy. U každé informace ve wiki jde zdroj dohledat. Viz **Týmová wiki**.

Živý průběh — sledování práce týmu v reálném čase: kroky agenta přímo v konverzaci, panel **Živý feed** na pravém okraji obrazovky a sekce **Monitor**. Viz **Orientace v aplikaci**.