

ZAKÁZKY

Systém pro sledování zakázek

Uživatelská příručka

© 2014 RON Software, spol. s r.o.

Manuál k programu

ZAKÁZKY

RON Software, spol. s r.o.

Vítejte na stránkách manuálu Zakázky - systému pro sledování zakázek, na kterých najdete instrukce potřebné k instalaci a ovládání programu a také k odstraňování některých problémů. Příručka je určena pro všechny uživatele, kteří si program zakoupili. Snahou autorů bylo vysvětlit práci v programu jednoduše a podrobně. Šíře publikace je dána množstvím návodných obrázků, které doprovází text. Manuál je tedy určen i pro "počítačové začátečníky". Orientace v něm je snadná, neboť pojmenování jednotlivých kapitol odpovídá struktuře programu. Práci na příručce věnujeme maximální úsilí a snažíme se, abyste na jejích stránkách našli všechny odpovědi na vaše otázky. Budeme rádi, když nám pomůžete její obsah zlepšovat. Případné komentáře a nápady směrujte na e-mail: software@ron.cz.

Autoři

ZAKÁZKY

© 2014 RON Software, spol. s r.o.

Žádná část z této publikace nesmí být publikována a šířena žádným způsobem a v žádné podobě bez výslovného svolení vydavatele.

Vydavatel

RON Software, spol. s r. o.

Autoři

Ing. Martina Elblová

Editoři

Ing. Martin Král
Daniel Owczarzy

Tisk

RON Software, spol. s r. o.
23. červen 2014

OBSAH	1
1 Úvod	16
1.1 Základní funkce.....	16
1.2 Složení systému, provoz.....	17
1.3 Princip používání terminálů.....	17
2 Instalace	19
2.1 Požadavky na hardware.....	19
2.2 Požadavky na software.....	19
2.3 Postup instalace.....	19
2.4 První spuštění.....	24
2.5 Instalace databázového serveru.....	26
2.6 Instalace síťové verze.....	27
3 Licence	29
4 Princip práce se zakázkovým systémem	32
4.1 Princip práce.....	32
4.2 Postup práce s programem Zakázky.....	32
4.3 Postup zpracování v bodech.....	35

5	Ovládání programu	38
5.1	Ovládání seznamu.....	38
5.2	Ovládání formuláře.....	40
5.3	Editor řazení.....	42
5.4	Seznam filtrů.....	43
5.4.1	Jednoduchý filtr	45
5.4.2	Složitý filtr	46
5.5	Editor nastavení vzhledu.....	48
5.5.1	Editor nastavení sloupců	49
5.5.2	Editor nastavení řádků	50
5.5.3	Editor rychlých filtrů	53
5.5.4	Editor uživatelských sloupců	57
5.6	Tiskové sestavy.....	58
5.7	Seznam sestav pro export.....	60
6	Systém	64
6.1	Výběr období.....	64
6.2	Variabilní období.....	66
6.3	Nastavení.....	67

6.3.1	Nastavení aplikace	67
6.3.1.1	Uživatelské nastavení.....	68
	<i>Vlastnosti formulářů</i>	68
6.3.1.2	Lokální nastavení.....	69
	<i>Načítání ID média</i>	69
6.3.1.3	Společné nastavení.....	69
	<i>Období</i>	69
	<i>Pracovní poměry</i>	70
	<i>ID média</i>	71
	<i>Uchovávání záznamů</i>	72
	<i>Terminály</i>	72
	<i>Stavy terminálů</i>	72
	<i>Import</i>	73
	<i>Evidence výroby</i>	73
	<i>Zpracování výroby</i>	74
	<i>Uživatelská pole osob, prac. poměrů</i>	75
	<i>Seznam pracovních poměrů</i>	75
	<i>Active directory</i>	76
6.3.2	Nastavení intrawebu	76
6.3.2.1	Osobní údaje.....	77
6.3.2.2	Obecné.....	78
6.3.2.3	Tisk.....	80
6.3.2.4	Uživatelské položky.....	80
6.3.2.5	Jména a hesla.....	81
6.3.2.6	Typy práv uživatelů.....	82
6.3.2.7	Skupiny uživatelů.....	82
6.3.2.8	Práva uživatelů.....	85

6.4	Import/Export.....	86
6.4.1	Import dat z mezd	86
6.4.2	Export dat do mezd	87
6.5	Změna hesla.....	87
6.6	Přihlášení jiného uživatele.....	87
6.7	Multilicence.....	87
6.8	Správa databáze.....	89
6.8.1	Zálohování databáze	89
6.8.1.1	Zálohování SQL databáze.....	90
6.8.1.2	Zálohování FDB databáze.....	91
6.8.1.3	Zálohování MDB databáze.....	92
6.8.2	Obnova databáze ze zálohy	92
6.8.2.1	Obnova SQL databáze ze zálohy.....	93
6.8.2.2	Obnova FDB databáze ze zálohy.....	93
6.8.2.3	Obnova MDB databáze ze zálohy.....	94
6.8.3	Aktivace	95
6.8.4	Údaje zpracovávané firmy	96
6.8.5	Nastavení parametrů databáze	97
6.8.6	Komprimace databáze	97

6.8.7	Restrukturalizace databáze	98
6.8.8	Obnova systémových sestav a skriptů	99
6.8.9	Nastavení zabezpečení	99
6.8.9.1	Editor uživatelů.....	100
	<i>Editor uživatelů - Základní údaje</i>	101
	<i>Editor uživatelů - Práva na menu</i>	102
	<i>Editor uživatelů - Práva na databázi</i>	102
	<i>Editor uživatelů - Práva na sestavy v manažeru sestav</i>	103
	<i>Editor uživatelů - Přístupové skupiny</i>	103
6.8.9.2	Editor skupin.....	103
	<i>Editor skupin - Základní údaje</i>	104
	<i>Editor skupin - Práva na menu</i>	105
	<i>Editor skupin - Práva na databázi</i>	106
	<i>Editor skupin - Práva na sestavy v manažeru sestav</i>	106
	<i>Editor skupin - Přístupové skupiny</i>	107
6.8.10	Synchronizace skupin osob pro zabezpečení v aplikaci	107
6.8.11	Skupiny osob pro zabezpečení v aplikaci	107
6.8.11.1	Skupiny osob pro zabezpečení v aplikaci - Formulář záznamu.....	108
6.8.11.2	Skupiny osob pro zabezpečení v aplikaci - Členové skupiny.....	109
6.8.12	Správce přesunu osob na rozděleních	110
6.8.13	Skupiny active directory	110
6.8.13.1	Skupiny active directory - Skupina.....	111
6.8.13.2	Skupiny active directory - Členové.....	111
6.8.14	Role active directory	112

6.8.14.1	Role active directory - Formulář záznamu.....	113
6.8.14.2	Role active directory - Členové role.....	114
6.8.14.3	Role active directory - Dokumenty.....	115
6.8.14.4	Role active directory - Skupiny active directory.....	116
6.8.15	Rušení starých záznamů	117
6.8.16	Rušení budoucích záznamů	117
6.8.17	Export vzorku databáze	118
6.8.18	Import vzorku databáze	119
6.9	Seznam počítačů připojených k databázi.....	120
6.9.1	Aktuálně připojené počítače	120
6.9.2	Mapování popisů počítačů	121
6.10	Stavový řádek.....	121
6.11	Rychlé menu.....	122
6.12	Plovoucí nápověda.....	123
6.13	Konec.....	124
7	Seznamy.....	126
7.1	Zaměstnanci.....	127
7.1.1	Průvodce přidáním nového zaměstnance	129
7.1.2	Formulář zaměstnance	131

7.1.2.1	Formulář zaměstnance - Hlavní údaje.....	132
7.1.2.2	Formulář zaměstnance - Ostatní údaje.....	133
	<i>Formulář ostatních údajů - Údaje osoby</i>	134
	<i>Formulář ostatních údajů - Údaje pracovního poměru</i>	135
7.1.2.3	Formulář zaměstnance - ID média.....	136
7.1.2.4	Formulář zaměstnance - Otisky.....	138
7.1.2.5	Formulář zaměstnance - Skupina osob.....	140
7.1.2.6	Formulář zaměstnance - Rozdělení.....	141
7.1.2.7	Formulář zaměstnance - IntraWeb, Práva.....	144
	<i>IntraWeb</i>	144
	<i>Aplikace</i>	146
	<i>Active directory</i>	147
7.2	Zaměstnanci - pracovní poměry.....	148
7.3	Externí osoby.....	150
7.3.1	Průvodce přidáním nové externí osoby	151
7.3.2	Formulář externí osoby	153
7.3.2.1	Formulář externí osoby - Hlavní údaje.....	154
7.3.2.2	Formulář zaměstnance - Ostatní údaje.....	155
	<i>Formulář ostatních údajů - Údaje osoby</i>	156
	<i>Formulář ostatních údajů - Údaje registrace</i>	157
7.3.2.3	Formulář externí osoby - ID média.....	158
7.3.2.4	Formulář externí osoby - Skupina osob.....	160
7.3.2.5	Formulář externí osoby - Rozdělení.....	161
7.4	Firmy.....	164

7.4.1	Formulář firmy - Základní údaje	165
7.4.2	Formulář firmy - Ostatní údaje	167
7.5	Skupiny osob.....	168
7.5.1	Formulář skupiny osob - Formulář záznamu	169
7.5.2	Formulář skupiny osob - Členové skupiny	169
7.5.3	Formulář skupiny osob - Povolené terminály	171
7.6	Seznam fotografií a obrázků.....	173
7.7	Typy rozdělení.....	174
7.8	Rozdělení.....	175
7.8.1	Formulář rozdělení - Formulář záznamu	176
7.8.2	Formulář rozdělení - Členové rozdělení	177
7.9	Typy umístění.....	179
7.9.1	Formulář typu umístění - Formulář záznamu	179
7.9.2	Formulář typu umístění - Přiřazené objekty	180
7.10	Umístění.....	180
7.11	Obecné dokumenty.....	182
7.11.1	Formulář dokumentu - Základní údaje	182
7.11.2	Formulář dokumentu - Historie rozesílání	184

8 Terminály 186

8.1 Terminály..... 186

8.1.1 Formulář terminálu - Terminál 188

8.1.2 Formulář terminálu - Parametry 190

8.1.3 Formulář terminálu - Spínání relé 191

8.1.4 Formulář terminálu - E-mail 192

8.1.5 Formulář terminálu - Činnosti 194

8.1.6 Formulář terminálu - Zakázky 195

8.1.7 Formulář terminálu - Výrobky 196

8.1.8 Formulář terminálu - Přístupy 197

8.1.8.1 Formulář přístupu - Skupiny..... 197

8.1.8.2 Formulář přístupu - Osoby..... 198

8.1.9 Formulář terminálu - Seznam osob 199

8.1.10 Formulář terminálu - Stav 200

8.2 Identifikační média..... 201

8.2.1 Formulář identifikační média - Formulář záznamu 202

8.2.2 Formular identifikační média - Historie přiřazení osobám 203

8.3 Generování nastavení terminálů..... 205

8.4	Nastavení data a času terminálů.....	205
8.5	Načtení dat z terminálů.....	206
8.6	Stav terminálů.....	207
8.7	Import LOG souboru terminálu.....	207
9	Materiál.....	209
9.1	Materiál.....	209
9.2	Typy materiálu.....	211
10	Evidence výroby.....	213
10.1	Výroba.....	214
10.2	Původní výroba.....	217
10.3	Zpracování původní výroby.....	220
10.4	Přepočet výsledků výroby.....	221
10.5	Produkce pracovišť.....	222
10.6	Činnosti.....	224
10.6.1	Formulář činnosti - Výrobní činnost	225
10.6.2	Formulář činnosti - Nastaví v terminálu	226
10.6.3	Formulář činnosti - Vlastnosti	227
10.7	Typy výrobních činností.....	228

10.8	Vlastnosti výrobních činností.....	229
10.9	Tarify výrobních činností.....	230
10.10	Výrobky.....	231
10.11	Pracoviště.....	232
10.11.1	Formulář pracoviště - Formulář záznamu	232
10.11.2	Formulář pracoviště - Členové pracoviště	233
10.11.3	Formulář pracoviště - Rozvrh zakázek - produkce	235
10.11.4	Formulář pracoviště - Výrobní normy	235
10.12	Výrobní předpisy.....	236
10.12.1	Formulář výrobního předpisu - Výrobní předpis	237
10.12.2	Formulář výrobního předpisu - Práce	238
10.12.3	Formulář výrobního předpisu - Materiál	240
10.12.4	Formulář výrobního předpisu - Dokumenty	241
10.13	Výrobní normy.....	241
10.13.1	Formulář výrobní normy - Výrobní norma	242
10.13.2	Formulář výrobní normy - Dokumenty	243
11	Zakázky	245
11.1	Výrobní zakázky.....	245

11.1.1	Formulář výrobní zakázky - Zakázka	246
11.1.2	Formulář výrobní zakázky - Harmonogram prací	248
11.1.3	Formulář výrobní zakázky - Předpoklad materiálu	249
11.1.4	Formulář výrobní zakázky - Provedené práce	250
11.1.5	Formulář výrobní zakázky - Záznamy výroby	251
11.1.6	Formulář výrobní zakázky - Dokumenty	252
11.1.7	Formulář výrobní zakázky - Výrobky	253
11.2	Harmonogram prací.....	254
11.2.1	Formulář činnosti výrobní zakázky - Formulář záznamu	255
11.2.2	Formulář činnosti výrobní zakázky - Pracovníci	256
11.3	Předpoklad materiálu.....	257
11.4	Typy výrobních zakázek.....	258
12	Výstupy	261
12.1	Manažer výstupních sestav.....	261
12.1.1	Seznam všech sestav	263
12.1.2	Seznam oblíbených sestav	271
13	Uživatelské funkce	274
13.1	Nastavení uživatelských seznamů.....	274

13.2	Nastavení uživatelských skriptů.....	276
14	Okno	279
14.1	Kaskáda.....	279
14.2	Dlaždice vodorovně.....	279
14.3	Dlaždice svisle.....	279
14.4	Maximalizovat vše.....	279
14.5	Minimalizovat vše.....	280
14.6	Uzavřít vše.....	280
15	Nápověda	282
15.1	Obsah nápovědy.....	282
15.2	Kontextová nápověda.....	282
15.3	Helpdesk.....	282
15.4	Co je v programu nového?.....	284
15.5	O aplikaci.....	284
16	Postupy	286
16.1	Způsob nastavení čtečky ID médií RD3 a RD3B.....	286
16.2	Načítání ID médií z terminálu do software.....	287

16.2.1	Import ID médií z terminálu	287
16.2.2	Terminály RT310, RT300B	288
16.2.3	Terminál DT1000	289
16.2.4	Čtečka ID médií RD3 a RD3B	290
16.3	Načítání ID médií ze souboru do software.....	290
16.4	Instalace nové verze programu.....	291
16.5	Zadávání aktivací.....	292
16.6	Import zaměstnanců.....	294
17	Modul SLUŽBA	296
17.1	Instalace a konfigurace.....	296
17.2	Plánovač úloh.....	296
18	Otázky a odpovědi	304
18.1	Vytvoření vzorku databáze.....	304
18.2	Zaměstnanci nefunguje ID médium na terminálu.....	304
	Rejstřík	305

ZAKÁZKY

1

Úvod

1 Úvod

Vážený uživateli, jsme rádi, že jste si vybral náš produkt Automatizovaný zakázkový systém pro evidenci výrobních zakázek.

Na následujících stránkách se dozvíte potřebné informace k instalaci a ovládání programu.

Snahou autorů je podat užitečné informace jednoduše a přehledně. Orientace v manuálu je snadná, protože jednotlivé názvy kapitol manuálu odpovídají názvům v programu.

Budeme rádi, když nám pomůžete manuál zdokonalovat. Případné komentáře a nápady směrujte na email: software@ron.cz.

1.1 Základní funkce

Zakázkový systém slouží k evidenci výrobních zakázek, sběru dat z výroby a evidenci pracovních výkonů. Ve spolupráci s fakturačním a skladovým systémem umožňuje přehled o plnění jednotlivých objednávek, evidenci skladu materiálu a po ukončení naskladnění hotových výrobků, expedici a fakturaci.

Používáním ZAKÁZKOVÉHO systému dosáhnete lepší přehled o plánované a prováděné práci pro pracovníky i vedení, přehled o aktuálním průběhu a plnění zakázek při průběžném odvádění výkonů na elektronických terminálech přímo ve výrobě, přehled o produktivitě, snížení administrativní náročnosti.

Program pracuje se čtečkami různých výrobců a je možno po dohodě použít čtečky jiných výrobců. Jako identifikační médium mohou být použity čipy dallas, karty a přívěšky pro bezkontaktní snímání, karty s čárovým a magnetickým proužkem a také otisky prstů.

Touto příručkou se vám pokusíme co nejvíce usnadnit práci se systémem.

Jakékoliv podněty a připomínky k příručce i samotnému systému rádi zpracujeme a budeme se snažit v maximální možné míře je zapracovat do dalších verzí systému k vaší plné spokojenosti.

Tato příručka popisuje pouze software ZAKÁZKY na zpracování dat z výroby. Příručka k instalaci a obsluze jednotlivých technických zařízení (hardware) je součástí dodávky kompletního zakázkového systému.

1.2 Složení systému, provoz

Kompletní zakázkový systém obsahuje tyto základní části:

- identifikační média - čipy, karty, přívěsky
- zakázkové terminály
- kabeláž propojující hardware zakázkového systému s počítačem
- počítač s volným COM portem nebo USB portem
- program ZAKÁZKY pro zpracování dat

Zprovoznění a údržba systému:

- nainstalujete hardware a kabeláž
- do programu zadáte všechna potřebná data a nastavíte chování systému
- pracovníkům rozdáte identifikační media

Pravidelný provoz:

- pracovníci používají terminály, registrují prováděnou činnost
- program načítá data z terminálů a zapisuje je do databáze
- uživatelé editují načtená data a zpracovávají je
- tisknete sestavy a exportujete data do navazujících systémů

1.3 Princip používání terminálů

Vzhledem k rozmanitosti zakázkových terminálů a možnostem jejich nastavení a způsobů používání, není popis používání těchto zařízení součástí této příručky. **Popis používání terminálů najdete v dokumentaci k danému konkrétnímu typu terminálu.**

ZAKÁZKY

2

Instalace

2 Instalace

Tato kapitola popisuje požadavky na software a hardware. Současně zde naleznete postup instalace software pro jednu stanici a také pro síťové prostředí.

2.1 Požadavky na hardware

Minimální požadavky na hardware:

Procesor Celeron 1GHz, operační paměť 1GB, operační systém Windows XP, minimální rozlišení obrazovky 1280x768.

Doporučená konfigurace hardware:

Procesor Intel Core Quad 2.6 GHz, RAM 4 GB, operační systém Windows 7.

U konfigurace hardware platí pravidlo: čím výkonnější počítač, tím rychlejší a pohodlnější práce se systémem. V síťovém provozu (replikace) platí jako minimální konfigurace doporučená konfigurace.

Pro instalaci systému je potřeba jeden volný sériový port (COM) na počítači a možnost připojení napájecího zdroje na 230V pro napájení terminálu. Při větším rozsahu systému je nutné strukturu zapojení systému individuálně konzultovat.

2.2 Požadavky na software

Programový systém je určen pro operační systémy Windows XP a vyšší a Windows Server 2003 a vyšší. Programový systém podporuje databáze: MS SQL server 2000, 2005, 2008, 2012 (včetně Express verzí), Firebird 2.5 (Win32/Linux) a Oracle 9, 10, 11.

Požadavky na instalaci komponent Windows pro korektní běh programu:

XP/Vista/7

Není potřeba instalovat žádné komponenty. Všechny potřebné komponenty již systém obsahuje.

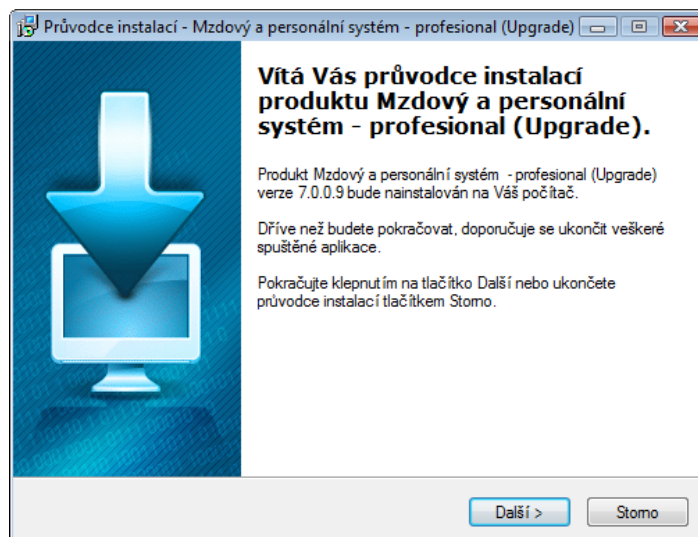
V případě Windows XP je vhodné upgradovat Mdac na poslední verzi. Poslední Mdac naleznete také na našich stránkách www.ron.cz.

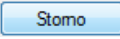
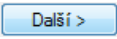
2.3 Postup instalace

Distribuce produktu probíhá standardně pouze na CD. Instalační CD vložte do mechaniky. Po vložení se automaticky spustí instalační menu z CD. Pokud se menu nespustí automaticky, spusťte instalační program MENU.EXE z CD disku. Vyberte požadovaný program (WIN) a potvrďte, že chcete instalaci provést.

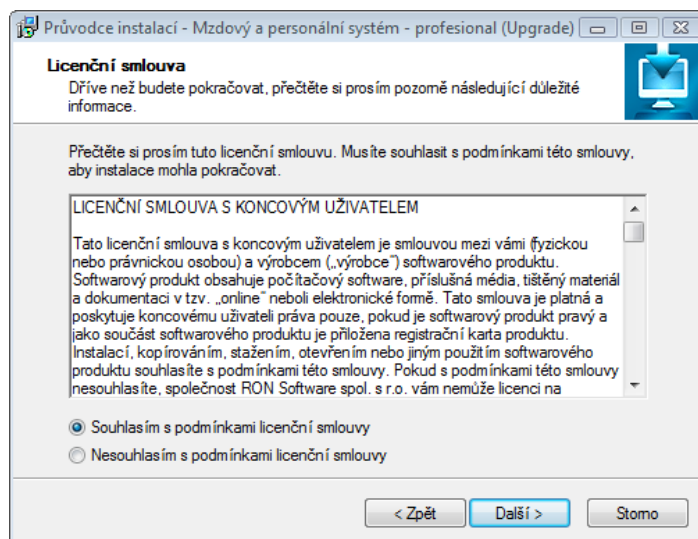
Spustí se **Průvodce instalací**, který vám pomůže instalaci provést. Čtěte pokyny průvodce a řiďte se jimi.

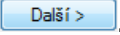
1.



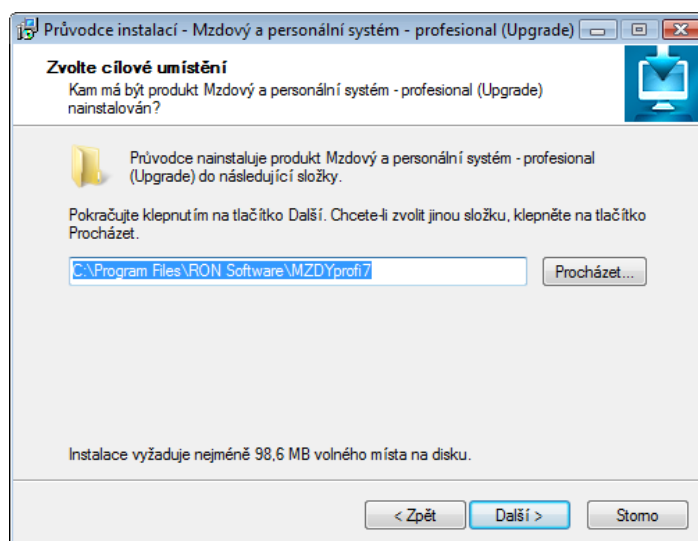
Kdykoli můžete přerušit instalaci stisknutím tlačítka . Pokračujte klepnutím na .

2.



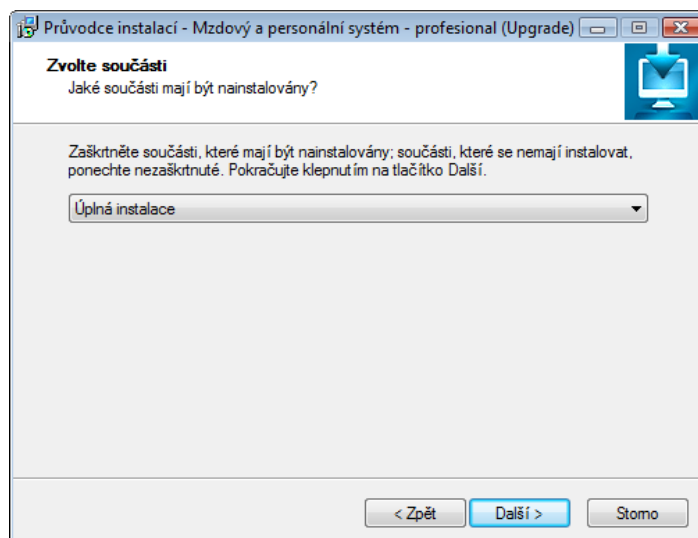
Nyní musíte odsouhlasit podmínky licenční smlouvy, aby mohl být program nainstalován. Pokud zaškrtnete "Nesouhlasím s podmínkami licenční smlouvy", nebude možné pokračovat v instalaci. Proto zvolte "Souhlasím s podmínkami licenční smlouvy" a pokračujte stisknutím tlačítka .

3.



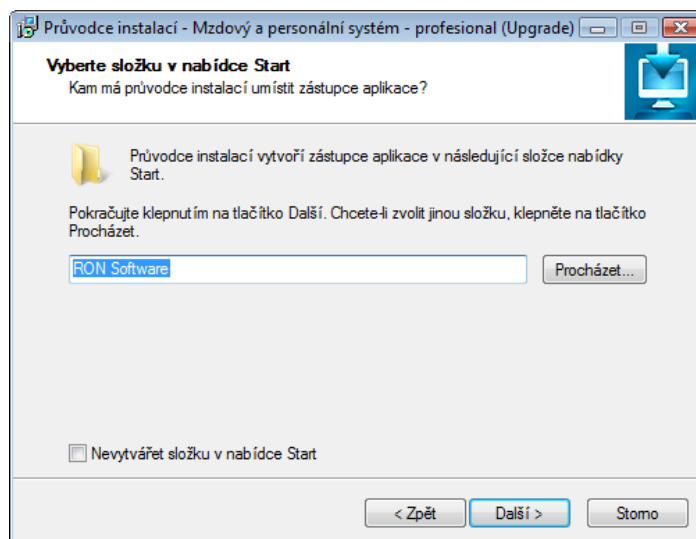
Tento krok umožní zvolit cílové umístění programu. Vyberte cestu pomocí tlačítka **Procházet...**, nebo ponechte cíl beze změny a pokračujte v instalaci tlačítkem **Další >**.

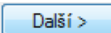
4.



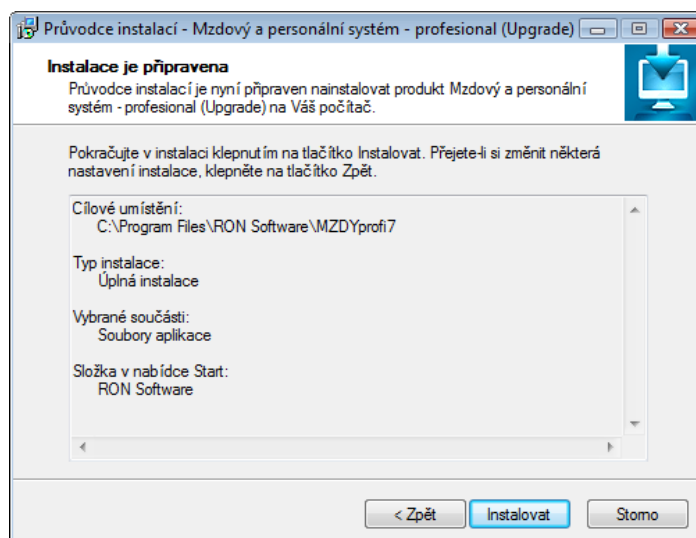
Nyní vám program nabídne (pouze) možnost úplné instalace. Pokračujte tlačítkem **Další >**.

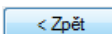
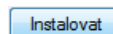
5.



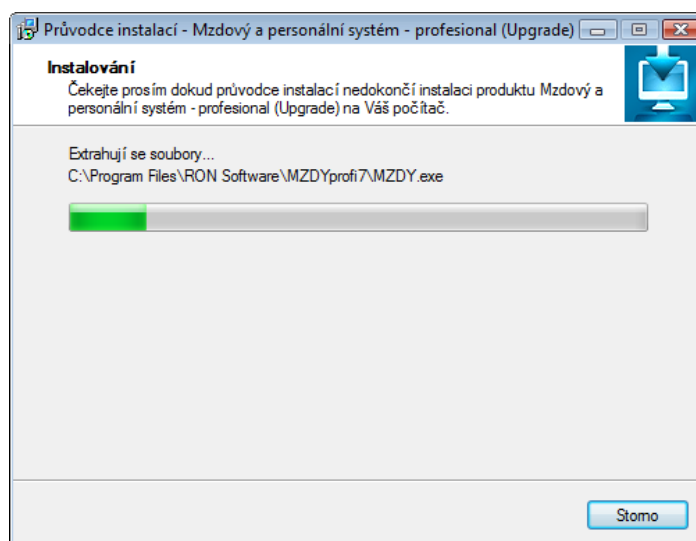
Dále vytvoříte zástupce aplikace ve vámi určené složce. Opět se posunete dál tlačítkem .

6.



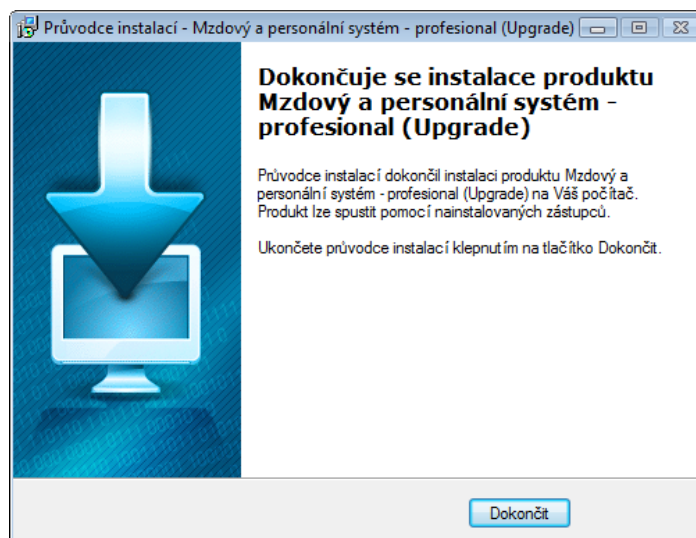
V této chvíli vám průvodce instalací nabízí možnost přezkontrolovat všechna nastavení. Pokud se rozhodnete změnit kterýkoliv údaj, stiskněte tlačítko , nebo pokračujte stisknutím .

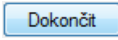
7.



Nyní můžete sledovat průběh kopírování součástí programu do vámi zvoleného adresáře.

8.



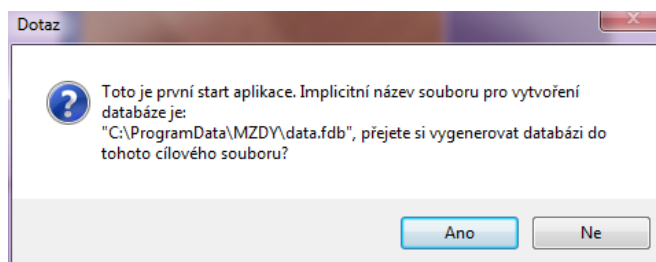
Po ukončení instalace uzavřete instalační menu stiskem tlačítka . Program je nyní úspěšně nainstalován.

2.4 První spuštění

Spuštění programu můžete provést:

- výběrem ikony na ploše, kterou zde automaticky umístil instalační program nebo
- výběrem položky v menu Start operačního systému Windows.

1.

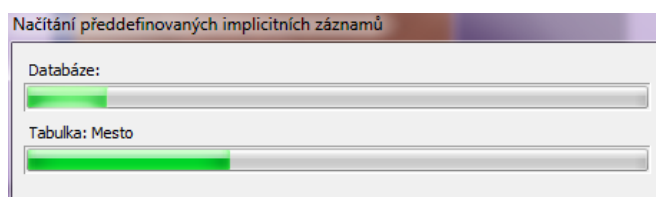


V první části spuštění programu se zobrazí následující Dotaz: "Toto je první start aplikace. Implicitní název souboru pro vytvoření databáze je: "**C:\ProgramData\MZDY\data.fdb** nebo **data.mdb**", přejete si vygenerovat databázi do tohoto cílového souboru?". Cesta k vygenerovanému souboru data.fdb nebo data.mdb je závislá na spouštěné aplikaci (programu - Mzdy, Docházka, Jídelna apod.).

V případě, že nemáte zakoupenou SQL verzi programu, zvolte a postupujte oddílem 2a). Pokud máte SQL verzi programu, stiskněte a pokračujte oddílem 2b).

2a)

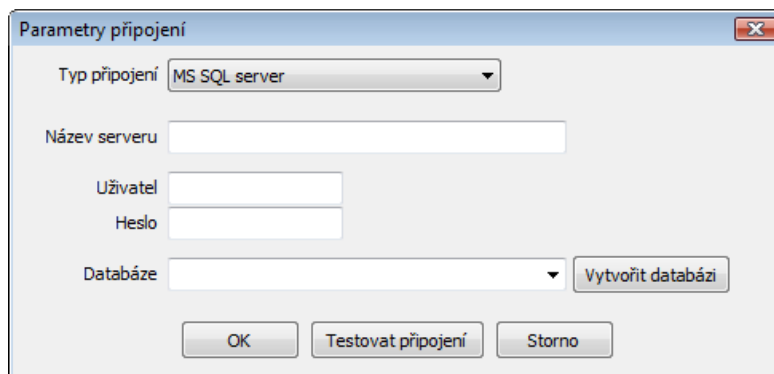
Po potvrzení Dotazu se spustí okno, ve kterém bude probíhat generování databáze včetně tabulek.



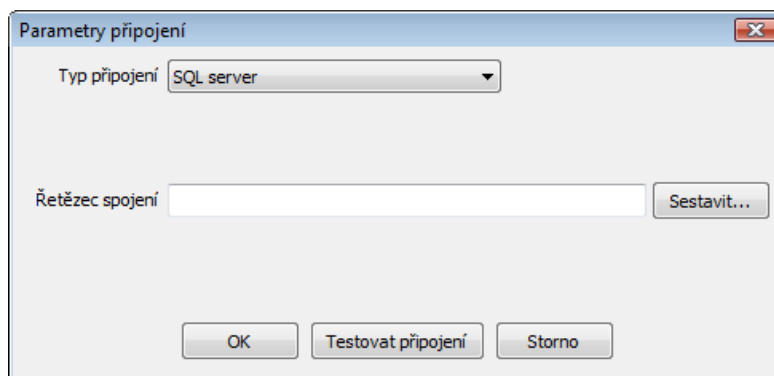
Po vytvoření databáze podá program informaci, kterou potvrďte stiskem . Tímto je instalace ukončena.

2b) Zvolte Typ připojení:

- **MS SQL server** - vyplňte zobrazená pole a poté vytvořte databázi (výhodou tohoto typu připojení je možnost vytvoření nové databáze).



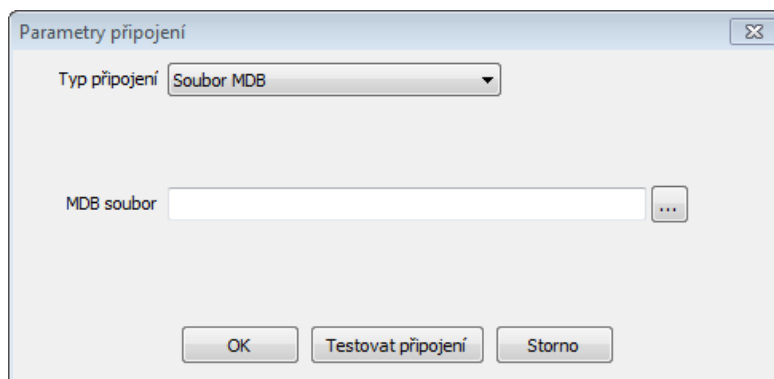
- **Název serveru** - název nebo IP adresa SQL serveru.
 - **Uživatel** - uživatelské jméno ("sa" - systém administrator).
 - **Heslo** - heslo pro přihlášení k serveru.
 - **Databáze** - můžete vybrat ze seznamu již vytvořených databází nebo kliknout na tlačítko [Vytvořit databázi](#). Otevře se okno, do kterého uvedete název databáze. Poté potvrdíte dotaz o provedení restrukturalizace připojené databáze. Program provede restrukturalizaci dat a vygeneruje základní nastavení databáze. Základní seznamy budou vyplněny standardními hodnotami. Tyto hodnoty můžete samozřejmě nahradit.
- **SQL server** - slouží pro připojení k jiným typům databázových serverů pomocí OLE DB rozhraní.



Pomocí tlačítka [Sestavit...](#) můžete vytvořit řetězec spojení:

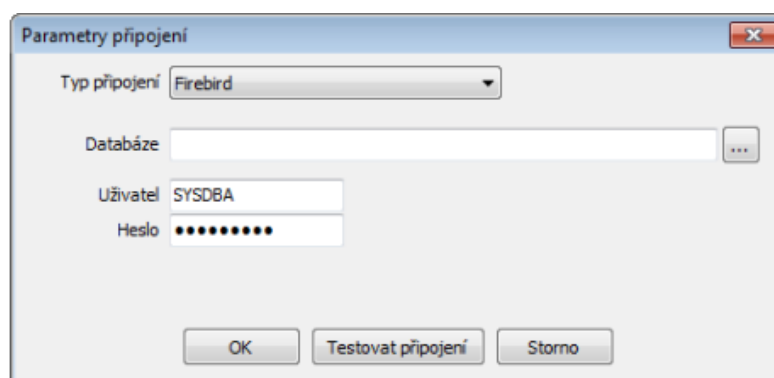
- v záložce "Zprostředkovatel" vyberte "Microsoft OLE DB Provider for SQL Server"
- v záložce "Připojení" nastavte následující hodnoty:
 1. Název nebo IP adresu SQL serveru;
 2. Zadejte uživatelské jméno ("sa" - systém administrator) a heslo pro přihlášení k serveru;
 3. Zapište nebo vyberte název databáze;
 4. Proveďte test spojení, po úspěšném testu potvrdíte tlačítkem **OK**.

- **Soubor MDB** - umožní připojit již vytvořený MDB soubor.



Do pole **MDB soubor** můžete zadat cestu k souboru ručně, nebo pomocí tlačítka , které pomocí průzkumníka umožní najít soubor pohodlněji.

- **Firebird** - umožní připojit již vytvořený FDB soubor.



Do pole **FDB soubor** můžete zadat cestu k souboru ručně, nebo pomocí tlačítka , které pomocí průzkumníka umožní najít soubor pohodlněji.

2.5 Instalace databázového serveru

Umístění databáze:

První volbou je umístění dat. Jelikož u síťové verze předpokládáme využívání dat více uživateli v síti, měli byste data uložit na síťový server. Pokud se rozhodnete data uložit na lokálním počítači, musíte jej nastavit jako sdílený a musí být spuštěn vždy, kdykoliv budou jiní uživatelé data potřebovat. Další nevýhodou umístění dat na lokálním počítači je riziko zhroucení a restartu běžně používaného počítače. Nekorektní uzavírání databáze může vést k poškození této databáze. Proto jednoznačně preferujeme umístění dat na serveru, který je k tomuto účelu určen.

2.6 Instalace síťové verze

Pokud máte zakoupenou síťovou verzi systému, máte několik variant rozložení systému.

Umístění programu:

Pro umístění aplikace je možné použít dvě varianty, z nichž každá má své výhody:

První variantou je **instalace aplikace na všechny lokální počítače**, které budou s daty systému pracovat. Na lokálně instalovaných aplikacích potom nastavujete cestu k databázi. Výhodou je jisté zvýšení rychlosti při spouštění systému. Nevýhodou je vysoká náročnost na údržbu takto nainstalované aplikace. Při instalaci update a upgrade systému musíte zajistit výměnu aplikace na všech těchto stanicích, což je velmi nepraktické.

Druhou variantou je **umístění aplikace na server**. Všichni uživatelé potom spouštějí tuto jedinou aplikaci, jejíž správa při update nebo upgrade je pro správce velmi snadná. V tomto případě je sice doba pro spuštění aplikace delší, při běžném provozu však nepodstatná.

Jak z výše uvedeného vyplývá, doporučujeme druhou variantu - umístění aplikace na server. Umístění aplikace na server však neznamena, že nemusíte na lokálním počítači zajistit podmínky pro správný chod aplikace. Aplikace potřebuje mít nainstalovány komponenty pro přístup k datům, viz kapitola [Požadavky na software](#)^[19]. Všechny potřebné soubory pro instalaci povinných komponent jsou obsaženy na instalačním CD. Při provádění instalace instalačním programem se všechny potřebné komponenty nainstalují automaticky.

Instalace samotná je identická s běžnou instalací, viz kapitola [Postup Instalace](#)^[19].

ZAKÁZKY

3

Licence

3 Licence

Po nainstalování je program standardně v režimu demoverze. K tomu, aby program fungoval plnohodnotně, je nutné provést AKTIVACI. Aktivací se rozumí zadání licenčních parametrů z registrační karty.

Aktivace je způsobem ochrany programu před neoprávněným používáním jinými osobami.

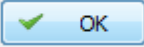
POZOR: Nezapomeňte, že můžete program používat pouze v rozsahu, jaký vám dovoluje zakoupená licence. Užívání programu nad rámec licence nebo poskytnutí programu jinému uživateli je porušením zákona a v případě zjištění neoprávněného používání programu jsou autoři oprávněni chránit své zájmy i právní cestou.

Pro aktivaci otevřete okno pro zadání registračních údajů Systém/Správa databáze/Aktivace.

Ve formuláři jsou čtyři údaje zvýrazněny tučně. Tyto údaje musíte opsat z registrační karty přesně tak, jak jsou uvedeny. V případě, že budete mít v některém údaji chybu (nebude podle registrační karty), neproběhne aktivace úspěšně. Ostatní údaje ve formuláři, které nejsou zobrazeny tučně, nejsou pevně vázány a můžete je měnit.

- **Název** - povinný údaj. Po instalaci programu je v názvu firmy zadána firma RON Software. Tento údaj nahraďte názvem vaší firmy tak, jak je zadán na registrační kartě.
- **Název (druhý řádek)** - pokud je v registračním formuláři uveden, musíte jej rovněž zadat přesně podle údajů v registraci.
- **Ulice / Město / PSČ** - adresa uživatele.
- **Telefon** - telefonní číslo uživatele.

- **Fax** - faxové číslo uživatele.
- **Email** - adresa elektronické pošty uživatele.
- **IČO** - povinný údaj. Zadejte podle registrační karty.
- **DIČ** - daňové identifikační číslo.
- **Licenční číslo** - povinný údaj. Zadejte podle registrační karty.
- **Aktivační kód** - povinný údaj. Zadejte podle registrační karty.

Pokud máte údaje správně zadány, stiskněte tlačítko  pro potvrzení. Nemáte-li v aktivaci překlep, ohlásí program, že aktivační kód byl identifikován a program bude převeden do ostré verze. Jestliže program nahlásí, že aktivace neproběhla v pořádku, musíte zadání údajů překontrolovat.

Pokud jste aktivaci provedli úspěšně, program se spustí v plně funkční verzi.

POZOR: Pokud máte nesprávně vyplněnou aktivaci, bude systém fungovat jako demoverze pro 3 zaměstnance. Pokud se někdy v průběhu práce pokusíte aktivaci změnit (např. vyměnit název firmy), systém se okamžitě přepne do režimu demoverze a bude požadovat zadání původní správné aktivace.

ZAKÁZKY

4

Princip práce se zakázkovým systémem

4 Princip práce se zakázkovým systémem

V této kapitole naleznete základní princip práce se zakázkovým systémem. Jsou zde zdůrazněny jednotlivé kroky, které jsou potřebné pro správnou práci zakázkového systému.

4.1 Princip práce

Po přečtení této kapitoly byste měli pochopit princip práce se zakázkovým systémem.

Vycházíme z předpokladu, že máte nainstalovaný program se založenou databází a připojena všechna zařízení zakázkového systému (terminály, scannery čárového kódu, tiskárny atd.). Jednotlivá zařízení jsou nakonfigurována v té míře, jakou není schopen obsluhovat program z počítače.

Práci s docházkovým systémem rozdělíme na dvě základní části.

- **Konfigurace a nastavení** systému a naplnění daty potřebnými pro provoz. Toto nastavení provádíte hlavně ve fázi zprovoznění systému. Samozřejmě i v průběhu používání systému budete měnit své požadavky na zpracování docházky, upravovat nastavení a obsahy seznamů.
- **Pravidelný provoz** - zpracování dat o výrobě. Budete zpracovávat pravidelné informace z výrobních terminálů a tyto informace vyhodnocovat.

4.2 Postup práce s programem Zakázky

Zakázkový systém máte nainstalovaný a nyní musíte nastavit jeho funkce tak, aby splňoval vaše požadavky. Při prvním spuštění jste založili databázi, do které program automaticky doplnil některá základní nastavení. Podrobný popis nastavení a vygenerování nové databáze najdete v menu programu Systém/Správa databáze/[Nastavení parametrů databáze](#)^[97].

Dále je pro správnou funkci programu potřeba vytvořit následující seznamy.

➤ **Nastavení období**

Zakázkový systém pracuje v měsíčním režimu zpracování dat. Nastavení období je jednou z prvních věcí, kterou musíte v zakázkovém systému provést. Postup pro vytvoření období najdete v kapitole Systém/[Výběr období](#)^[64].

➤ **Vytvoření seznamu činností**

Vytvořte seznam Činností, které ve výrobě používáte. Každé odvětví obsahuje jiné činnosti (řezání, broušení, balení). V případě jejich nadefinování lze činnosti přiřadit k úkonům jednotlivých zaměstnanců ve výrobě. Postup pro vytvoření seznamu činností najdete v kapitole [Činnosti](#)^[224].

➤ Vytvoření seznamu výrobků

Dále naplníte seznam všemi výrobky, které vyrábíte pravidelně či jen na zakázku. Na výrobním terminálu bude možné zadat, k jakému výrobku se prováděná činnost bude vztahovat. Postup pro vytvoření seznamu výrobků najdete v kapitole [Výrobky](#)^[23].

➤ Vytvoření seznamu výrobních zakázek

V dalším kroku vytvořte seznam výrobních zakázek. Na výrobním terminálu bude možné tyto zakázky evidovat. Postup pro vytvoření seznamu výrobních zakázek naleznete v kapitole [Výrobní zakázky](#)^[24].

➤ Vytvoření seznamu terminálů

Dalším krokem, který provedete je vytvoření seznamu Terminálů. Jedná se o vytvoření seznamu všech výrobních terminálů, které budete ve výrobě používat. Zde provede potřebná nastavení pro komunikaci programu s terminálem.

U každého terminálu je nutné nastavit [činnosti](#)^[194], [výrobky](#)^[196] a [zakázky](#)^[195], které budou na terminálu povoleny. Všechny ostatní nepřirazené činnosti, výrobky a zakázky nebude možné na terminálu použít.

Dalším nastavením terminálu je výběr zaměstnanců, kteří budou (mohou) terminál používat. Jelikož při větším počtu zaměstnanců by bylo náročné definovat pro každý terminál jmenovitě zaměstnance, lze v programu naplnit [seznam skupin osob](#)^[169] a do těchto skupin zaměstnance rozdělit. U terminálu potom volíte [skupiny osob](#)^[197], které mohou terminál použít.

Více o vytvoření seznamu terminálů najdete v kapitole [Terminály](#)^[186]. Detailní možnosti najdete v příručce k vašemu terminálu.

➤ Načtení Identifikačních médií do programu

Jeden z prvních seznamů, který je třeba naplnit, je seznam ID médií. Zaměstnanec musí mít přiřazeno identifikační médium, aby mohl toto médium používat u terminálů. Všechny karty nasnímáte na terminálu a následně je načtete do programu. Pokud vše proběhne v pořádku, tak ID média budou načteny v seznamu [Identifikačních médií](#)^[207]. Bližší informace o způsobu zápisu ID médií do programu naleznete v kapitole [Načítání ID médií z terminálu do software](#)^[287].

➤ Naplnění seznamů

Základním seznamem je seznam zaměstnanců. Pro správné zadání zaměstnance musíte předem naplnit několik seznamů.

Zaměstnanec musí mít přiřazeno:

[Identifikační médium](#)^[201] - aby mohl toto médium používat u výrobních terminálů,

[Skupinu zaměstnanců](#)^[168] - skupiny osob určují, do kterých terminálů budou načtení její členové.

Tyto údaje se nastavují při příjmu nového zaměstnance v [Průvodci přidáním nového zaměstnance](#)^[129] (dále jen průvodce). Samotné spuštění průvodce provedete pomocí klávesové zkratky Alt + Insert nebo kliknutím na

tlačítko  **Nový záznam** v okně Seznamu zaměstnanců (menu Seznamy/[Zaměstnanci](#)^[127]).

Pokud stávající zaměstnanci nemají přiřazeny tyto údaje, je třeba provést jejich přiřazení. Pokud se jedná o pár zaměstnanců, můžete přiřazení provést jednotlivě ve Formuláři zaměstnance v záložce [ID média](#)^[136] a [Skupina osob](#)^[140]. Pokud je zaměstnanců více, proveďte přiřazení ID média ve [Formuláři identifikačního média - Historie přiřazení osobám](#)^[203] a ke skupině osob ve [Formuláři skupiny osob - Členové skupiny](#)^[169].

➤ Generování nastavení terminálu

Data jste si připravili a nyní je můžete zaslat do terminálů tak, aby přizpůsobily své chování vašim požadavkům. Pro odeslání dat do terminálu použijete volbu v menu Terminál/[Generování nastavení terminálů](#)^[205]. Jestli proběhlo vygenerování dat do terminálů úspěšně, zjistíte tak, že terminál registruje identifikační média zaměstnanců, kteří jsou v terminálu povoleni. Pokud terminál identifikační média nepřijímá, není něco správně nastaveno a musíte chybu v zadání odstranit.

POZOR: *Změny v nastavení systému se projeví na terminálu až po provedení generování nastavení terminálů*^[205].

Terminály jste nastavili a zaměstnanci je používají k registraci prováděných činností ve výrobě. Abyste měli přehled o aktuálním průběhu a plnění zakázek, při průběžném odvádění výkonů na elektronických terminálech, je třeba provést [Načtení dat z terminálů](#)^[208] v menu Terminály. Program si postupně načte z terminálů nasbíraná data a uloží je do seznamu [Původní výroby](#)^[217]. Takto nasbírané údaje jsou základem pro zpracování dat. Možnosti používání vašeho terminálu najdete v manuálu k terminálu.

TIP: *Načtení dat můžete provádět ručně nebo v plánovači úloh nastavit automatické načítání ve zvoleném intervalu. Stejným způsobem můžete nastavit generování nastavení terminálů tak, aby se nastavení provedlo automaticky v zadaném intervalu bez nutnosti toto provádět ručně. Více v kapitole [Plánovač úloh](#)*^[298].

Tento popis postupu práce by Vám měl ujasnit logickou posloupnost jednotlivých kroků, které musíte provést po instalaci zakázkového systému.

4.3 Postup zpracování v bodech

Samotné zpracování dat z výroby si můžeme shrnout do bodů. Princip opakované práce se zakázkovým systémem se skládá z několika samostatných operací, které však musí být realizovány v logickém sledu.

Pravidelná (denní) práce se zakázkovým systémem:

➤ Aktualizace seznamů činností

Pokud v průběhu používání zakázkového systému vznikne nová činnost, kterou budete při výrobě používat, doplňte ji do seznamu [Činnosti](#)^[224]. Poté přiřaďte nově vytvořenou [činnost](#)^[194] terminálům, na kterých se může operace používat.

➤ Aktualizace seznamů výrobků

Pokud v průběhu používání zakázkového systému začnete vyrábět nový výrobek, doplňte jej do seznamu [Výrobků](#)^[231]. Poté nově vytvořený [výrobek](#)^[196] přiřaďte terminálům, na kterých bude možné výrobek evidovat.

➤ Aktualizace seznamů zakázek

Při přijetí nové zakázky ji zaevidujte do seznamu [Výrobních zakázek](#)^[246]. Poté přiřaďte nově vytvořenou [zakázku](#)^[195] terminálům, na kterých bude možné zakázku evidovat.

➤ Odesílání dat do terminálů

Pro správnou funkci zakázkového systému musíte provést zaslání nastavených dat do terminálů. Po korektním provedení této operace je terminál schopen rozpoznávat identifikační média jednotlivých zaměstnanců a přiřazovat jim zvolené operace. Tuto akci provedete volbou v menu Terminály/[Generování nastavení terminálu](#)^[205]. Pokud se v nastavení nic nemění, nemusíte tuto funkci pravidelně používat.

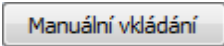
➤ Registrace operací-událostí na terminálu

Pokud jsou terminály připraveny k práci, mohou zaměstnanci, kteří obdrželi své identifikační médium, registrovat jednotlivé události na těchto terminálech. Zaměstnanec vždy vybere požadovanou operaci a zaregistruje pomocí identifikačního média. Zaměstnanec registruje začátek a konec operace nebo jen konec. Délku práce je možno měřit od předchozího odvedení nebo ji může pracovník zadávat.

➤ Načítání historie z terminálu

Takto nasbíraná data v terminálu jsou načítána do počítače v menu Terminály/[Načtení dat z terminálů](#)^[206]. Pokud proběhl přenos úspěšně, jsou data uložena v databázi a z terminálu smazána. Načtená data se ukládají do seznamu [Původní výroby](#)^[217], který je základem pro zpracování dat. V tomto seznamu není možné žádné záznamy měnit.

➤ Manuální vložení operace

Pokud z nějakého důvodu nemůžete aktuálně použít pro identifikaci médium (bylo ztraceno, poškozeno), máte možnost vložit operaci pomocí programu bez použití terminálu. Záznam vložíte v seznamu [Původní výroby](#)^[217] přes tlačítko . Takto vložený záznam se chová, jako by byl nasnímaný z terminálu a nelze ho odstranit ze seznamu původní výroby.

➤ Zpracování původní výroby

Načtená data jsou pouze jednotlivé údaje o tom kdo, kdy, u kterého terminálu použil určitou operaci. Zpracování může probíhat na povel obsluhy programu (menu Evidence výroby/[Zpracování původní výroby](#)^[228]) nebo ve zvoleném intervalu nastaveném [v plánovači úloh](#)^[298]. Tato volba vytvoří z jednotlivých údajů původní výroby časové intervaly určující, jak dlouho který zaměstnanec prováděl zvolenou činnost. Pokud zpracováváte výrobu na povel obsluhy, dodržujte zásadu o zpracování výroby ke dni předcházejícímu dnešku. Pro korektnost údajů není vhodné zpracovávat původní docházku k dnešnímu dni, či dokonce "do budoucnosti".

➤ Výsledky a tisky

Pro přehledné a rychlé vytváření, editování, případně vytištění sestav slouží **manažer výstupních sestav**, který může být vyvolán volbou v menu Výstupy/[Manažer výstupních sestav](#)^[261], nebo **seznamy tiskových**

sestav, které můžete otevřít na různých místech programu stiskem tlačítka  **Tiskové sestavy**, případně kombinací kláves CTRL+T. Výstupní sestavy poskytují maximum informací o zakázkách (Časový plán zakázky, Denní plán pracoviště, Denní plán pracovníka apod.).

➤ Uzavření období

Data v programu Zakázky jsou zpracována a vy můžete uzavřít zpracovávané období a založit období nové. V praxi doplňujete ještě několik dní záznamy starého měsíce a připravujete výsledky. Nové období však musí umožňovat pokračování v práci. Proto budete nové období zakládat vždy dříve, než budete staré období definitivně uzavírat. Souběžná práce ve více obdobích není pro tento systém žádným problémem. To znamená, že můžete kontrolovat data starého měsíce a již sbírat a upravovat data v měsíci novém.

➤ Zálohování databáze

Zálohování dat je jednou ze základních nutností při práci s počítačem. Je v zájmu vás, uživatelů, abyste si veškerá data (databázi) uložili pro případ ztráty dat z původní databáze. Zálohování databáze provedete v menu Systém/Správa databáze/[Zálohování databáze](#)^[89].

TIP: Zálohování databáze můžete provádět ručně nebo v plánovači úloh nastavit automatické zálohování ve zvoleném čase. Více v kapitole [Plánovač úloh](#)^[298].

Tento popis postupu zpracování by vám měl ujasnit logickou posloupnost jednotlivých kroků, které musíte provést pro zpracování dat v programu Zakázky. Při ustáleném provozu systému se činnost týkající se nastavení systému velmi omezuje. Pokud si nastavíte pomocí [plánovače úloh](#)^[298] automatické generování a načítání dat, můžete potom svou činnost omezit pouze na editaci zpracovaných dat. Nikdy se samozřejmě nevyhnete občasnému zásahu do nastavení systému. Detailní popis těchto operací najdete dále v příručce.

ZAKÁZKY

5

Ovládání programu

5 Ovládání programu

V následujících kapitolách naleznete instrukce k ovládání systému, tedy popis práce v seznamech a formulářích vyskytujících se v programu.

Seznam je tvořen několika záznamy, které lze filtrovat. Na základě zvolených filtrů se zobrazí v řádcích požadované údaje. Nepoužívejte seznam pro editaci.

Formulář zobrazuje data pouze jednoho vybraného záznamu ze seznamu a uvedené hodnoty můžete libovolně upravovat, rušit, popřípadě vkládat nové.

5.1 Ovládání seznamu

Každý seznam má ve své horní části zobrazena tlačítka pro ovládání. Po kliknutí na tlačítko program provede definovanou akci. Stejného výsledku dosáhnete kliknutím na nabídku "Aktuální okno" v menu a výběrem akce, kterou chcete provést. Každá akce má také přiřazenu klávesu nebo kombinaci kláves, kterou můžete akci vyvolat bez použití myši. Seznam slouží pouze pro zobrazení v řádcích. Nepoužívejte seznam pro přímou

editaci. Vždy si otevřete okno s formulářem pomocí akce  **Nový záznam** nebo  **Editace záznamu**.

Ukázka nástrojové lišty:



Používaná tlačítka - akce:



Nový záznam - otevře formulář pro zápis nového záznamu do seznamu. Klávesová zkratka ALT+INS nebo F4.



Nový záznam z kopie aktuálního - otevře formulář pro zápis nového záznamu do seznamu. Hodnoty položek nastaví podle záznamu, který byl v seznamu aktuálně označen. Vždy je nutné změnit alespoň klíčové položky, jinak nebude možné záznam zapsat kvůli duplicitě klíčové položky. Klávesová zkratka CTRL+K.



Editace záznamu - otevře formulář s aktuálním záznamem pro editaci (změnu údajů). Klávesová zkratka CTRL+ENTER nebo F5.



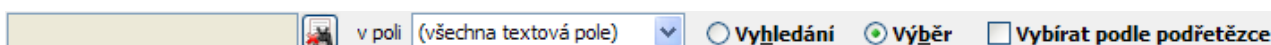
Zrušit záznam - provede zrušení záznamu ze seznamu. Před zrušením se vždy zobrazí dotaz, zda opravdu chcete akci provést. Po potvrzení je tato akce nevratná. V mnoha případech jsou na zvolené položce závislé další údaje v databázi. Proto ne vždy program umožní položku smazat a oznámí, že záznam nelze odstranit, protože obsahuje související záznamy. Klávesová zkratka ALT+DEL nebo F8.



Obnovit obsah seznamu - po použití této akce program obnoví obsah aktuálního seznamu. Pokud jste měli seznam otevřený a přes jiný seznam změnili jeho obsah, neprovádí program z časových důvodů automatické obnovení. Stejná situace nastává, pokud změníte parametry zobrazení seznamu. Vždy platí - pokud je seznam neaktuální, zvolte tuto akci. Klávesová zkratka CTRL+O.



Rychlé vyhledávání - po použití této akce, nebo stiskem CTRL+F, se ve spodní části seznamu zobrazí řádek s editačním polem pro zápis hledané hodnoty. Vedle editačního pole můžete mít nastavenou hodnotu "Vyhledávání" nebo "Výběr" a zaškrtnutou volbu "Vybírat podle podřetězce".



- **Zrušení výběru** - po stisku tlačítka se řádek pro rychlé hledání uzavře.
- **V poli** - implicitně je zvolena nabídka (všechna textová pole), to znamená, že zadaná hodnota se hledá ve všech textových sloupcích. Po výběru některého z polí program hledá zadanou hodnotu jen v příslušném sloupci.

Vedle editačního pole můžete mít nastavenou hodnotu **Vyhledávání** nebo **Výběr** a zaškrtnutou volbu **Vybírat podle podřetězce**.

- **Vyhledávání** - pokud máte nastavenou tuto volbu, bude se seznam při zápisu do editačního pole posouvat na hodnotu, která začíná hledanou hodnotou nebo hodnotou blízkou.
- **Výběr** - pokud máte nastavenou tuto volbu, bude se seznam při zápisu do editačního pole omezovat a zobrazovat pouze hodnoty, které začínají hledanou hodnotou.
- **Vybírat podle podřetězce** - jestliže zaškrtnete tuto volbu, bude se seznam omezovat na hodnoty, které obsahují hledanou hodnotu. Tuto volbu velmi často použijete, když znáte jen část hledané hodnoty.



Nastavení řazení - řazení záznamů v seznamu lze nastavit několika způsoby.

- Způsoby řazení lze definovat v [editoru řazení](#)^[42], který můžete vyvolat stisknutím daného tlačítka nebo kombinací kláves CTRL+R. V [editoru řazení](#)^[42] můžete vytvořit a pojmenovat vlastní způsoby řazení.
- Kliknete-li dvakrát (dvojklik) na nadpis zobrazeného sloupce v seznamu, nadpis se podtrhne a seznam se seřadí podle této položky. Dvojklikem na nadpis pole v seznamu se automaticky vytvoří (pokud již neexistuje) a vybere řazení podle daného pole.
- Přehled možných způsobů řazení nadefinovaných v [editoru řazení](#)^[42] lze vyvolat kliknutím na šipku vedle tlačítka pro nastavení řazení.



Nastavení filtru - tato volba umožňuje vyvolat [seznam definovaných filtrů](#)^[43], ve kterém lze filtry vytvářet, editovat, případně rušit. Tyto filtry lze pak aktivovat jejich výběrem. Nadefinované filtry lze rychle volit kliknutím na šipku vedle tlačítka pro nastavení filtru.



Nastavení vzhledu - stiskem tohoto tlačítka, nebo stiskem CTRL+L, vyvoláte [editor nastavení sloupců](#)^[48], který umožňuje nastavení vzhledu seznamu. Lze volit pořadí, viditelnost, editovatelnost, barvy a fonty sloupců a jejich nadpisů v seznamu. V [editoru nastavení sloupců](#)^[48] lze vytvářet více různých nastavení, která pak lze rychle volit pomocí rychlé volby (kliknutím na šipku vedle tlačítka [editoru nastavení vzhledu](#)^[48]).



Tiskové sestavy - stiskem tohoto tlačítka, nebo stiskem CTRL+T, se vyvolá [seznam tiskových sestav](#)^[58], ve kterém můžete vytvářet, editovat, rušit a tisknout sestavy s aktuálně zobrazenými záznamy v seznamu. Tento seznam tiskových sestav ve skutečnosti obsahuje dvě záložky se dvěma seznamy pro dva druhy sestav.



Exporty - stiskem tohoto tlačítka, nebo stiskem CTRL+E, vyvoláte [seznam exportních sestav](#)^[60], který umožňuje vytvářet, editovat, rušit exportní sestavy a exportovat data (aktuálně zobrazené záznamy v seznamu) ve formátu definovaném jednotlivými exportními sestavami.

Za posledním tlačítkem jsou zobrazeny názvy aktuálně zvoleného řazení a filtru.

Pokud není některá z akcí funkční (ikona je šedá a položka akce není v menu dostupná), nemáte přístupová práva tuto akci provádět, nebo v daném stavu není možné tuto akci provést.

5.2 Ovládání formuláře

Každý formulář má v dolní části zobrazenou lištu s tlačítky pro základní ovládání formuláře.



Malá tlačítka vlevo na liště:



Nový záznam - vytvoří nový záznam a umožní jeho vložení do seznamu. Klávesová zkratka ALT+INS nebo F4.



Nový záznam z kopie aktuálního - vytvoří nový záznam, kde hodnoty položek nastaví podle záznamu, který byl aktuální před vytvořením nového záznamu. Vždy je nutné změnit alespoň klíčové položky, jinak nebude možné záznam zapsat, a to kvůli duplicitě klíčové položky. Klávesová zkratka CTRL+K.



Zrušit záznam - provede zrušení záznamu ze seznamu. Před zrušením se vždy zobrazí dotaz, zda opravdu chcete akci provést. Po potvrzení je tato akce nevratná. V mnoha případech jsou na zvolené položce závislé další údaje v databázi. Proto ne vždy program umožní položku smazat a oznámí, že záznam nelze odstranit, protože obsahuje související záznamy. Klávesová zkratka ALT+DEL nebo F8.



Skok na první záznam - zobrazí se první záznam v seznamu, ze kterého je formulář otevřen. Klávesová zkratka CTRL+Home.



Skok na předchozí záznam - bude zobrazen předchozí záznam v seznamu, ze kterého je formulář otevřen. Klávesová zkratka CTRL+PgUp.



Změna akt. záznamu výběrem ze seznamu - umožní skok na vybraný záznam ze zobrazeného seznamu. Klávesová zkratka CTRL+S.



Skok na následující záznam - bude zobrazen následující záznam v seznamu, ze kterého je formulář otevřen. Klávesová zkratka CTRL+PgDn.



Skok na poslední záznam - zobrazí se poslední záznam v seznamu, ze kterého je formulář otevřen. Klávesová zkratka CTRL+End.



Zapsat změny záznamu do databáze - provede se zápis změn záznamu do databáze. Formulář zůstane otevřen.

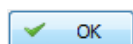


Obnovit původní hodnoty položek záznamu z databáze - obnoví hodnoty položek na původní hodnoty před změnou záznamu. Klávesová zkratka ALT+BkSp.

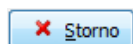


Tiskové sestavy - stiskem tohoto tlačítka, nebo stiskem CTRL+T, vyvoláte [seznam tiskových sestav](#), ve kterém můžete vytvářet, editovat, rušit a tisknout sestavy s aktuálně zobrazenými záznamy v seznamu. Tento seznam tiskových sestav ve skutečnosti obsahuje dvě záložky se dvěma seznamy pro dva druhy sestav.

Velká tlačítka vpravo na liště:



OK - provede se zápis změn záznamu do databáze a uzavře se formulář. Klávesová zkratka F12.



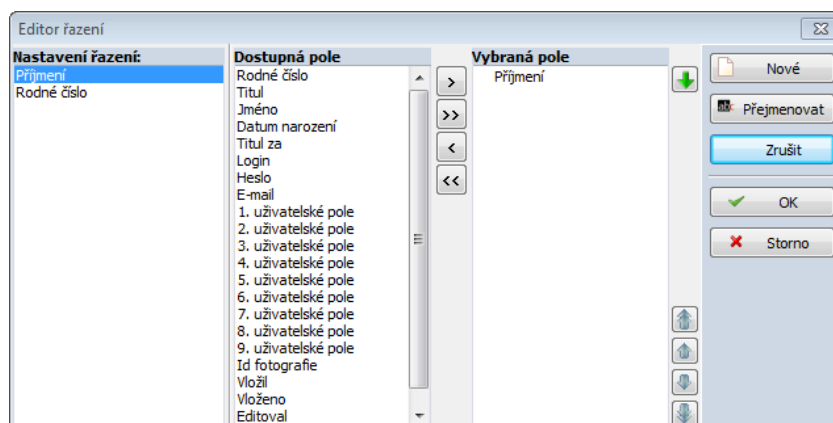
Storno - budou obnoveny původní hodnoty položek záznamu z databáze a následně uzavřen formulář. Klávesová zkratka ESC.

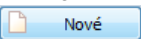
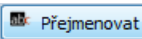
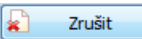
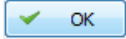
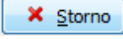
Pokud není některá z akcí funkční (ikona je šedá), nemáte přístupová práva tuto akci provádět, nebo v daném stavu není možné tuto akci provést.

5.3 Editor řazení

Editor řazení slouží k nastavení způsobů řazení a ukládání vytvořených nastavení pod zvolenými jmény. Editor

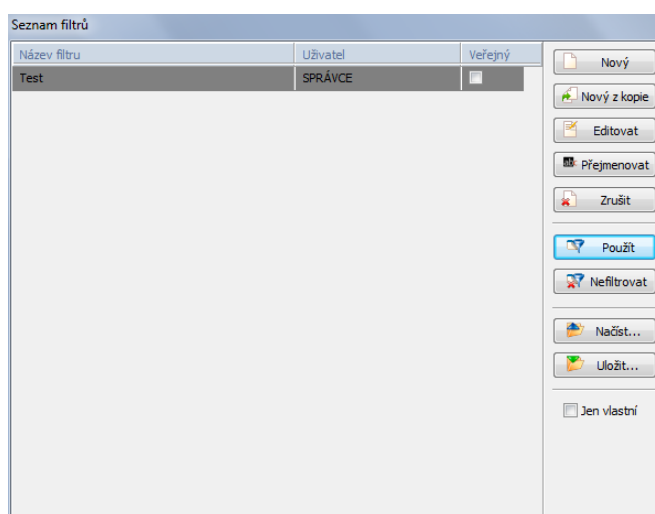
řazení otevřete tlačítkem .



- Seznam vlevo obsahuje seznam vytvořených nastavení řazení. Nové nastavení řazení lze vytvořit pomocí tlačítka: . Přejmenovat nastavení řazení lze pomocí tlačítka . Zrušit nastavení řazení lze pomocí tlačítka .
- Seznam uprostřed obsahuje dostupná pole, ze kterých lze volit podle, kterých polí se bude řadit. Přidávat pole mezi vybraná je možno pomocí myši (dvojklikem nebo tažením), nebo pomocí tlačítek: ,  mezi seznamy dostupných polí a seznamem vybraných polí.
- Seznam vpravo obsahuje pole, podle kterých jsou řazeny záznamy při aktivovaném aktuálním nastavení řazení. U jednotlivých polí lze volit příznak , který znamená, že podle daného pole je řazeno sestupně. Rušit vybraná pole je možno pomocí myši (dvojklikem nebo tažením), nebo pomocí tlačítek: ,  mezi seznamy dostupných polí a seznamem vybraných polí. Přesunovat pozice vybraných polí lze pomocí tlačítek , , , .
- Pomocí tlačítka  lze aktivovat aktuálně zvolené nastavení řazení.
- Tlačítko  uzavře formulář a ponechá aktivováno stávající řazení.

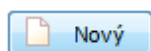
5.4 Seznam filtrů

Filtry slouží pro omezení seznamu na omezený počet záznamů, které splňují podmínky definované ve filtrech. Filtry lze definovat v zobrazovaných seznamech v aplikaci a také pro jednotlivé kategorie sestav v manažeru sestav. Každý seznam a kategorie sestav má vlastní seznam definovaných filtrů. Do tohoto seznamu lze filtry přidávat, editovat je a rušit. Filtry lze pak aktivovat jejich výběrem. Po aktivaci zadaného filtru budou v daném seznamu nebo kategorii sestav jen záznamy, které dané podmínky splňují. Seznam filtrů otevřete tlačítkem

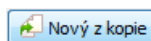


Seznam definovaných filtrů obsahuje filtry definované uživateli pro daný seznam, nebo kategorii sestav v manažeru sestav.

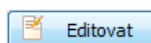
Nad seznamem filtrů lze provádět následující operace:



Nový - vytvoření nového filtru. Zobrazí vstupní dialog pro zadání názvu nového filtru a po zadání jména zobrazí [editor_filtru](#)^[45], kde je možno zadat požadované nastavení filtru a uložit jej.



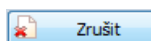
Nový z kopie - vytvoření nového filtru z kopie aktuálního filtru. Zobrazí vstupní dialog pro zadání názvu nového filtru a po zadání jména zkopíruje nastavení akt. filtru do nového a zobrazí [editor_filtru](#)^[45], kde je možno změnit nastavení filtru a uložit jej.



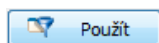
Editovat - editace aktuálního filtru. Zobrazí [editor_filtru](#)^[45], kde je možno změnit aktuální nastavení filtru a uložit jej.



Přejmenovat - umožní přejmenovat aktuální filtr.



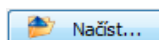
Zrušit - umožní zrušení aktuálního filtru. Před zrušením se vždy zobrazí dotaz, zda opravdu chcete akci provést.



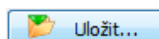
Použít - uzavře okno a aktivuje aktuálně zvolený filtr.



Nefiltrovat - uzavře okno a deaktivuje filtr nastavený v seznamu záznamů nebo kategorii sestav. To znamená, že v seznamu nebo kategorii sestav nebude nastaven žádný filtr (záznamy nebudou omezené žádným filtrem).



Načíst - zadejte cestu k načtení souboru s nastavením filtru.

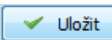


Uložit - uloží filtr do vámi zadaného adresáře.

- **Jen vlastní** - po zatržení pole se zobrazí jen filtry, které byly vytvořeny uživatelem.

Editor filtru slouží pro zadání omezujících podmínek pro daný seznam, nebo kategorii sestav v manažeru sestav. Po aktivaci zadaného filtru budou v daném seznamu nebo kategorii sestav jen záznamy, které dané podmínky splňují. Podmínky pro omezení záznamů lze zadat dvěma způsoby:

- **Jednoduchý filtr**^[45] - jednoduchý filtr (na záložce jednoduchý filtr) slouží pro zadání jednoduchých podmínek pomocí nastavení omezujících hodnot a intervalů hodnot pro jednotlivá pole (sloupce) tabulky (seznamu).
- **Složitý filtr**^[46] - složitý filtr (na záložce složitý filtr) slouží pro zadání složitějších omezujících podmínek záznamů, kde se jednotlivé podmínky vkládají do seznamů podmínek. Do seznamu podmínek se mohou vkládat další seznamy podmínek tak, že nastavení filtru tvoří hierarchickou strukturu podmínek, pomocí které lze vytvořit jakýkoli logický výraz.

Nastavení filtru lze uložit pomocí tlačítka . Uložen je ten typ filtru (jednoduchý, složitý), jehož záložka byla aktivní při stisku tlačítka . Po uložení filtru je okno editoru uzavřeno. Pokud je stisknuto tlačítko , pak je okno editoru uzavřeno a změny nastavení filtru nejsou uloženy.

5.4.1 Jednoduchý filtr

Jednoduchý filtr slouží pro zadání jednoduchých podmínek pomocí nastavení omezujících hodnot a intervalů hodnot pro jednotlivá pole (sloupce) tabulky (seznamu).

V horní části jednoduchého filtru je seznam polí (sloupců) tabulky (seznamu). U každého pole je zobrazena zadaná podmínka.

V dolní části je zobrazená podmínka pro akt. vybrané pole. Typ podmínky má tyto čtyři možnosti:

- **Bez omezení** - pole nemá žádné omezení. Díky tomuto filtru bude dané pole zobrazeno ve všech podobách, např. v poli Rodné číslo se zobrazí všechna rodná čísla.
- **Bez zadané hodnoty** - tuto podmínku splňují záznamy, které nemají v daném poli (sloupci) zadanou žádnou hodnotu.
- **Libovolná neprázdná hodnota** - tuto podmínku splňují záznamy, které mají v daném poli (sloupci) zadanou libovolnou neprázdnou hodnotu.
- **Rozsah hodnot** - pokud je zadán tento typ omezení, je potřeba zadat rozsah hodnot daného pole (sloupce), ve kterém hodnota daného sloupce musí být, aby záznam splnil podmínku. Zadaný rozsah nemusí být z obou stran ohraničený, tedy je možno zadat jen dolní nebo jen horní limit. Dolní limit rozsahu se zadává do pole **Od** a horní limit rozsahu se zadává do pole **Do**. Pokud je potřeba zadat více rozsahů nebo jen výčet jednotlivých hodnot splňující podmínku, je potřeba danou podmínku zapsat do pole **Výčet**.

Formát pole **Výčet** představuje řetězec možných hodnot oddělených středníkem. Možná hodnota může být buď jednoduchá hodnota (prvek omezení), nebo interval. Jednoduchá hodnota může být jakákoli hodnota vyhovující typu položky. Interval se skládá ze dvou prvků (hodnot) oddělených dvěma tečkami "..", pokud prvek (hodnota) na některé straně chybí, pak není interval na této straně omezen. Pro jednoduché hodnoty může být pro všechny typy použita konstanta NULL, která vyjadřuje, že hodnota dané položky může být i nedefinovaná (bez hodnoty). V intervalech by se konstanta NULL neměla vyskytovat.

Příklady výčtů pro pole různých typů:

PŘÍKLAD 1:

"2;5..10;20.." - číselné pole je omezeno na hodnoty 2, 5 až 10, a 20 a více.

PŘÍKLAD 2:

"Novák;Novotný" - textové pole je omezeno na hodnotu "Novák" a "Novotný"

PŘÍKLAD 3:

"..10;20" - číselné pole je omezeno na hodnotu menší rovno 10 a hodnotu 20

PŘÍKLAD 4:

"..23.8.1998" - datumové pole je omezeno na hodnotu data menší rovno 23.8.1998

PŘÍKLAD 5:

"10:30..12:00" - časové pole je omezeno na hodnotu času od 10:30 do 12:30

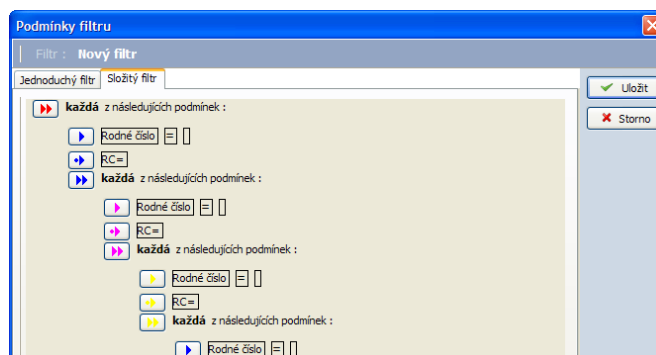
PŘÍKLAD 6:

"NULL;10" - číselné pole je omezeno na hodnotu 10 nebo nedefinovanou hodnotu

POZNÁMKA: Uvozovky (uvedené v příkladech) nejsou součástí textu zapsaného do pole Výčet, ty jsou jen v příkladech pro ohraničení textů.

5.4.2 Složitý filtr

Složitý filtr (na záložce složitý filtr) slouží pro zadání složitějších omezujících podmínek záznamů, kde se jednotlivé podmínky vkládají do seznamů podmínek. Do seznamu podmínek se mohou vkládat další seznamy podmínek tak, že nastavení filtru tvoří hierarchickou strukturu podmínek. Pro každý seznam podmínek lze volit, zda podmínky v seznamu musí být splněny všechny nebo stačí splnit alespoň jednu podmínku, aby byl celý seznam jako podmínka splněn. Takto lze vytvořit jakýkoli logický výraz.



Celý složitý filtr zastřešuje hlavní seznam podmínek, do kterého se vkládají podmínky a další seznamy podmínek. U každého seznamu a podmínky je tlačítko pro vyvolání kontextového menu, přes které je možno provádět různé operace s daným seznamem nebo podmínkou. Tlačítka , , ,  a následující texty představují hlavičky seznamu, tlačítka , ,  a následující texty představují podmínky, tlačítka , ,  novou podmínku zadanou SQL výrazem.

Seznam podmínek:

Kontextové menu hlavičky seznamu podmínek , , ,  má tyto položky:

- **Nová podmínka** - vloží novou podmínku do aktuálního seznamu podmínek.
- **Nová podmínka SQL výrazem** - vloží do aktuálního seznamu novou podmínku, která se zadává formou logického výrazu jako podmínka WHERE klauzule SQL dotazu. Tato možnost zadání slouží pro definici složitých podmínek velmi pokročilým uživatelům se znalostí SQL jazyka a struktury databáze aplikace.
- **Nový seznam podmínek** - vloží do aktuálního seznamu nový seznam podmínek.
- **Odstranit seznam** - zruší aktuální seznam podmínek. Hlavní seznam podmínek obsahuje místo dané položky položku Odstranit vše, která zruší všechny podmínky v hlavním seznamu.

Další kontextové menu lze pro seznam podmínek vyvolat kliknutím na zvýrazněná slova v textu hlavičky seznamu podmínek. Toto kontextové menu umožňuje volit způsob splnění aktuálního seznamu jako podmínky. Kontextové menu má tyto položky:

- **každá** - určuje, že pro splnění seznamu musí být splněny všechny podmínky v seznamu.
- **alespoň jedna** - určuje, že pro splnění seznamu musí být splněna alespoň jedna podmínka v seznamu.
- **žádná** - určuje, že pro splnění seznamu nesmí být splněna žádná podmínka v seznamu. Pokud je splněna alespoň jedna podmínka v seznamu, pak seznam není jako podmínka splněn.

Podmínka:

Kontextové menu podmínky vyvolané přes úvodní tlačítko před podmínkou , ,  obsahuje pouze položku **odstranit podmínku**, která umožňuje danou podmínku zrušit. Tělo podmínky se skládá ze tří částí, které jsou ohraničeny obdélníkem. Kliknutím na jednotlivé části podmínek lze vyvolat kontextová menu pro nastavení daných částí podmínek.

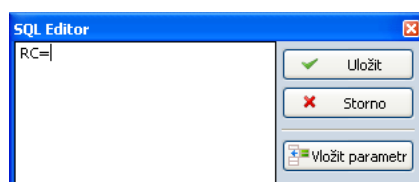
První část podmínky představuje pole tabulky, ke kterému bude nastavena logická podmínka. Druhá část podmínky představuje operátor, kterým se spolu s třetí částí podmínky, která představuje hodnotu, určuje omezení daného pole. Výběr operátorů podmínky je omezen podle typu daného pole. Hodnota v podmínce je rovněž omezena typem daného pole. To například znamená, že pokud pole představuje číselnou hodnotu, pak je možno do hodnoty v podmínce zadat jen číslo a ne libovolný text.

Podmínka SQL výrazem:

Kontextové menu podmínky vyvolané přes úvodní tlačítko před podmínkou , ,  obsahuje pouze položku **odstranit podmínku**, která umožňuje SQL výraz zrušit.

POZNÁMKA: Možnost vytvoření podmínky SQL výrazem má pouze osoba přihlášená do aplikace jako správce.

Tělo podmínky se skládá z jedné části, která je ohraničena obdélníkem. Kliknutím na tuto část podmínky se vyvolá **SQL editor** pro nastavení podmínky.



Přes tlačítko  Vložit parametr otevřete seznam parametrů, ze kterého můžete použít nabízené parametry. Po vytvoření potřebných změn potvrďte tlačítkem .

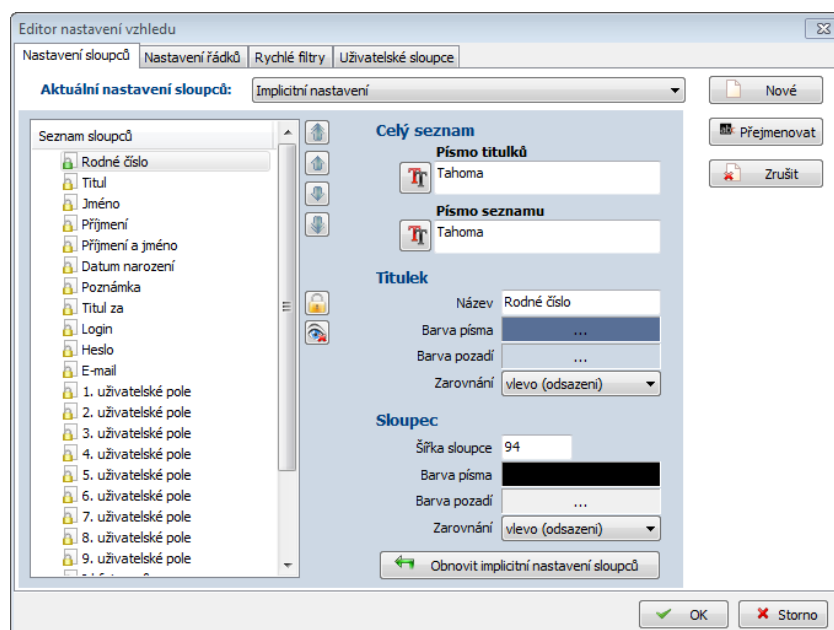
POZNÁMKA: Vložení parametru umožňují jen vybrané browsery (seznamy) v programu.

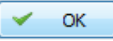
5.5 Editor nastavení vzhledu

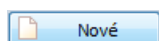
Editor nastavení vzhledu slouží pro nastavení různých způsobů zobrazení sloupců a řádků v seznamu a otevřete jej pomocí tlačítka . Editor nastavení vzhledu seznamu obsahuje také nastavení rychlých uživatelských filtrů.

5.5.1 Editor nastavení sloupců

Editor nastavení sloupců slouží pro nastavení různých způsobů zobrazení sloupců v seznamu.

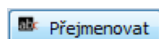


V horní části editoru je možno volit aktuální nastavení sloupců ze seznamu vytvořených nastavení. Aktuální nastavení je to nastavení, které bude editováno a při stisku tlačítka  bude aktivováno.



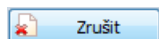
Nové

Nové - zobrazí dialog pro zadání názvu a vytvoření nového nastavení sloupců. Nově vytvořené nastavení sloupců bude nastaveno jako aktuální.



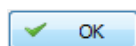
Přejmenovat

Přejmenovat - umožní změnu názvu aktuálního nastavení sloupců.



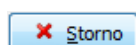
Zrušit

Zrušit - umožní zrušit aktuální nastavení sloupců. Pokud je zrušeno poslední nastavení sloupců, pak editor automaticky vytvoří implicitní nastavení sloupců.



OK

OK - uzavře formulář editoru a aktivuje aktuální nastavení sloupců.



Storno

Storno - zruší naposledy provedené změny v aktuálním nastavení sloupců a uzavře formulář editoru.

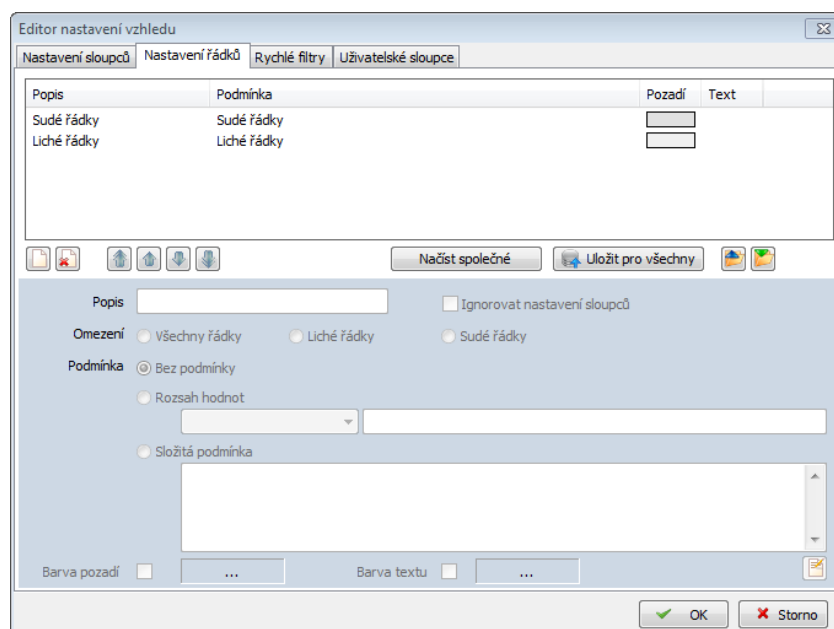
V levé části editoru je seznam sloupců, pro které se nastavují různá nastavení v rámci akt. nastavení sloupců. Vedle seznamu sloupců, na pravé straně, je sada tlačítek , , ,  pomocí kterých lze upravovat pořadí sloupců v rámci aktuálního nastavení sloupců. Pod tlačítky pro úpravu pořadí sloupců jsou tlačítka pro nastavení zvolených sloupců jen pro čtení  a nastavení neviditelnosti sloupců . Pokud má sloupec nastavenou volbu "jen pro čtení", nebo má nastavenou neviditelnost, pak jsou stejné ikony jako na tlačítkách zobrazeny v seznamu před názvem sloupce. Ikona volby "jen pro čtení" v červené barvě  znamená, že sloupec má v daném seznamu nastavenou volbu "jen pro čtení" natrvalo a nelze změnit. Pokud je u sloupce ikona volby "jen pro čtení" v zelené barvě , znamená to, že sloupec je součástí primárního klíče dané tabulky a volba "jen pro čtení" je nastavena rovněž natrvalo a nelze ji změnit.

V prostřední části v sekci "Celý seznam" lze v rámci celého seznamu nastavovat, kliknutím na tlačítko , font titulků a font seznamu. V sekcích "Titulek" a "Sloupec" se nastavují vlastnosti titulků a sloupců aktuálně zvolených sloupců.

Tlačítko  Obnovit implicitní nastavení sloupců slouží k obnovení implicitních hodnot aktuálního nastavení sloupců.

5.5.2 Editor nastavení řádků

V editoru nastavujete podmínky pro řádky a pro ně volíte barevné označení. Na základě nastavených podmínek řádků program postupně projde jejich seznam, a jestliže daný řádek vyhovuje podmínce, změní barvu řádku.



Ve vrchní části editoru se zobrazí seznam vytvořených podmínek.

Ve střední části editoru jsou tlačítka, která slouží pro manipulaci se seznamem jednotlivých nastavení řádků:



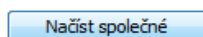
Nové - zobrazí dialog pro zadání názvu a vytvoření nového nastavení řádků.



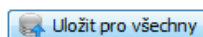
Zrušit - umožní zrušit aktuální nastavení řádků. Pokud je zrušeno poslední nastavení řádků, pak editor automaticky vytvoří implicitní nastavení řádků.



Šipky - pomocí těchto tlačítek upravíte pořadí řádků v rámci aktuálního nastavení řádků.



Načíst společné - načte společné nastavení řádků.



Uložit pro všechny - uloží nastavení pro všechny uživatele, kteří se do programu přihlásí.



Načíst nastavení ze souboru - načtete nastavení ze souboru např. v případě, že si necháte podmínku na zakázku vytvořit.



Uložit nastavení do souboru - uložíte aktuální nastavení do souboru.

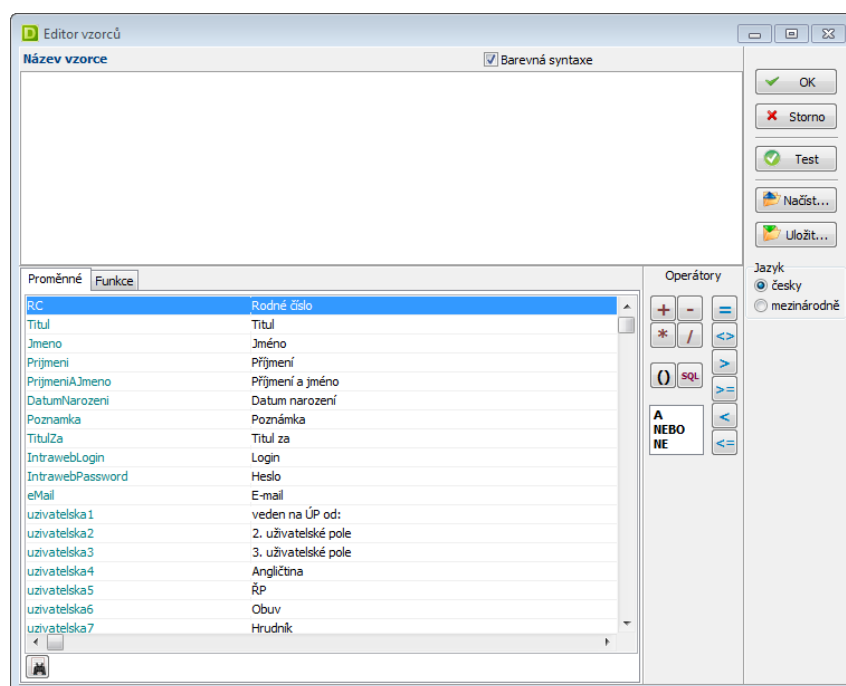
Ve spodní části editoru nastavujete podmínky a omezení řádků:

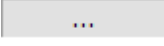
- **Popis** - jednoduše popište nové nastavení.
- **Ignorovat nastavení sloupců** - zaškrtnutím políčka ignorujete nastavení sloupců. To znamená, že barevné označení se přednostně řídí podle řádku. Při opačném nastavení políčka se barevné označení (pokud je nastaveno) řídí podle sloupce.
- **Omezení** - zvolte omezení pro řádky.
 - **Všechny řádky** - zatrhnutím políčka pracujete se všemi řádky. Nadefinované podmínky se vztahují na všechny řádky.
 - **Liché řádky** - zatrhnutím políčka pracujete jen s lichými řádky. Nadefinované podmínky se vztahují na liché řádky.
 - **Sudé řádky** - zatrhnutím políčka pracujete jen se sudými řádky. Nadefinované podmínky se vztahují na sudé řádky.
- **Podmínka** - zvolte typ podmínky.
 - **Bez podmínky** - podmínku nedefinujete.

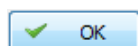
- **Rozsah hodnot** - z nabídky vyberte název sloupce. Ve vedlejším políčku doplňte rozsah hodnot, kterých se podmínka týká, například:
 - **NULL** - zobrazí řádky, které mají prázdné pole ve vybraném sloupci,
 - **!NULL** - zobrazí řádky, které nemají prázdné pole ve vybraném sloupci,
 - **1..5** - rozsah hodnot,
 - **1,5** - konkrétní hodnoty,
 - **1..5,8** - kombinace hodnot.
- **Složitá podmínka** - slouží pro zadání složitějších omezujících podmínek záznamů. Po zatržení složitě podmínky je možné použít tlačítko **Otevřít vzorec editoru**.



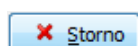
Otevřít vzorec v editoru - otevře se editor vzorce složité podmínky, ve kterém si pomocí operátorů a funkcí vytvoříte potřebný vzorec. Zda je napsaný vzorec korektní či nikoliv zjistíte tlačítkem  **Test**. Po zadání potřebných hodnot uložíte data tlačítkem  **OK**.



- **Barva pozadí** - zatrhněte políčko a stiskem tlačítka  vyberte barevné označení řádku. Tlačítko se zobrazí ve vybrané barvě.
- **Barva textu** - zatrhněte políčko a stiskem tlačítka  vyberte barevné označení textu. Tlačítko se zobrazí ve vybrané barvě.



OK - uzavře formulář editoru a aktivuje aktuální nastavení řádků.

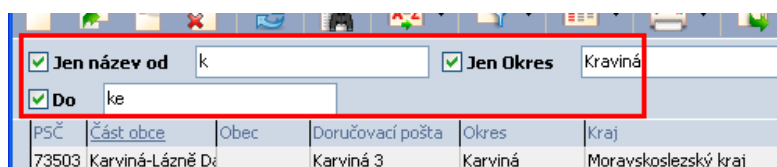


Zrušit - zruší naposledy provedené změny v aktuálním nastavení řádků a uzavře formulář editoru.

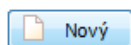
5.5.3 Editor rychlých filtrů

Nastavení rychlých filtrů slouží pro vytvoření ovládacích prvků pro zrychlený výběr (filtrování) dat v seznamu. Máte možnost vytvořit si následující ovládací prvky:

- zaškrťovací políčko (s „fajfkou“)
- pole pro zadání libovolného textu
- výběr hodnoty z databáze
- pole pro zadání kalendářního data



PSC	Část obce	Obec	Doručovací pošta	Okres	Kraj
73503	Křivíná-Lázně D...	Křivíná 3	Křivíná	Křivíná	Moravskoslezský kraj



Nový - pomocí tohoto tlačítka vytvoříte nový filtr.

Editor nastavení vzhledu

Nastavení sloupců | Nastavení řádků | **Rychlé filtry** | Uživatelské sloupce

Seznam filtrů

Kód filtru
Nový filtr 1

Kód: Nový filtr 1

Podmínka: (:FiltrovatNazevOd = 0 OR Mesto >= :NazevOd) AND (:FiltrovatNazevDo = 0 OR Mesto <= :NazevDo)

Parametry

Kód	Typ	Nadpis
FiltrovatNazevOd	Zaškrtnutí	Jen nazev Od
NazevOd	Text	
Filtrovat okres	Zaškrtnutí	Jen okres
Okres	Text	
NovyRadek	Nový řádek	
FiltrovatNazevDo	Zaškrtnutí	Do
NazevDo	Text	

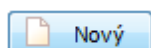
Parametry aplikace

Kód	Typ	Aktuální hodnota
-----	-----	------------------

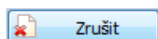
Nový Zrušit Uložit do souboru Načíst ze souboru Uložit pro všechny Načíst společné OK Storno

- **Kód** - zadejte kód. Každý filtr musí mít jedinečný kód, který slouží jen k jeho identifikaci a nemá vliv na funkčnost.
- **Podmínka** - určuje pravidlo pro výběr záznamů. Text podmínky se použije v SQL výrazu pro výběr záznamů. Může obsahovat názvy jednotlivých databázových polí, která jsou dostupná v seznamu a SQL funkce. Kromě toho v něm mohou být použity parametry. Název parametru začíná vždy dvojtečkou a dále může obsahovat písmena anglické abecedy a čísla. Pro každý parametr se vytvoří ovládací prvek, kterým se nastavuje jeho hodnota. Jeden z parametrů může být použit ve výrazu vícekrát a může být použit i v různých filtrech. Po změně podmínky se nové parametry automaticky přidávají do seznamu parametrů.
- **Parametry** - v seznamu parametrů můžete měnit pořadí parametrů, přidávat a rušit parametry a především nastavovat typ a vlastnosti parametrů. Změna pořadí , přidání a mazání parametrů se provádí pomocí tlačítek vedle seznamu parametrů. Vlastnosti parametru se nastavují ve formuláři **Nastavení parametru seznamu**, které se zobrazí po dvojkliku na daný parametr. Nový parametr můžete vytvořit kliknutím na tlačítko **Nový parametr**, kde zadáte kód nového parametru. Po potvrzení zadaného kódu se objeví formulář **Nastavení parametru seznamu**.

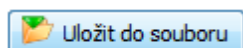
- **Kód parametru** - při vytváření nového parametru zadáváte jeho kód.
- **Typ** - vyberte typ parametru. Na výběr máte z následujících:
 - **Text** - pole pro zadání libovolného textu.
 - **Datum** - pole pro zadání kalendářního data s možností výběru z kalendáře.
 - **Celé číslo** - pole pro zadání čísla.
 - **Zaškrtnutí** - zaškrtnutí políčko s fajfkou. Parametr nabývá hodnot 0 nebo 1.
 - **Nový řádek** - další parametr bude začínat na novém řádku.
 - **Oddělovač** - (prázdné místo) zadejte šířku prázdného místa.
- **Nadpis** - nadpis filtru, např. Jen Okres. Nadpis se zobrazí u ovládacího prvku.
- **Šířka** - pokud máte zadán nadpis, můžete upravit také jeho šířku.
- **SQL pro výběr** - u parametrů typu text, datum a celé číslo můžete zadat SQL dotaz pro výběr hodnot. V takovém případě se hodnota parametru nebude zadávat přímo, ale bude se vybírat z roletky. SQL výraz musí obsahovat pole s názvem KOD a pole s názvem POPIS.



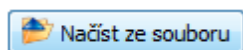
Nový - v seznamu vytvoříte nový záznam.



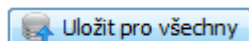
Zrušit - tlačítkem zrušíte dané nastavení vybraného záznamu.



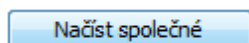
Uložit do souboru - po načtení kliknete na tlačítko uložit.



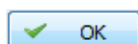
Načíst ze souboru - načtete soubor obsahující nějaký seznam.



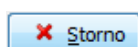
Uložit pro všechny - uloží současné nastavení pro všechny uživatele.



Načíst společné - načte společné nastavení uživatelů.



OK - tlačítkem potvrdíte nastavení.



Storno - tlačítkem uzavřete formulář.

PŘÍKLAD 1: `(:FiltrovatNazevOd = 0 OR Mesto >= :NazevOd)
AND (:FiltrovatNazevDo = 0 OR Mesto <= :NazevDo)`

Parametry *FiltrovatNazevOd* a *FiltrovatNazevDo* jsou zaškrtnutá a parametry *NazevOd* a *NazevDo* jsou text. Tento filtr v seznamu měst umožní filtrovat města s názvem větším než *NazevOd* a menším než *NazevDo*.

PŘÍKLAD 2: `FiltrovatOkres = 0 OR Okres = :okres`

Parametr *FiltrovatOkres* je zaškrtnutá a parametr *okres* je text. Parametr *okres* má nastaven SQL výraz:

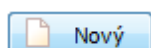
```
SELECT DISTINCT KodPosta AS Kod, Popis
FROM Okres ORDER BY Popis
```

Podmínka umožňuje vybírat jen města ze zvoleného okresu – zobrazí se roletka pro výběr okresu. U SQL výrazu je důležité, aby obsahoval pole *KOD* a *POPIS*. Pokud zdrojová databázová tabulka tato pole nemá, musí výraz obsahovat přejmenování pomocí klíčového slova *AS*.

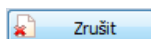
5.5.4 Editor uživatelských sloupců

Ve formuláři provedete nastavení uživatelských sloupců.

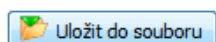
- **Název** - zadejte název uživatelského titulku.
- **Titulek** - vepište titulek nového sloupce.
- **Aktivní** - zaškrtnutím zvolte, zda je nastavení platné.
- **Lookup SQL** - může obsahovat názvy jednotlivých databázových polí, která jsou dostupná v seznamu a SQL funkce.
- **Klíčové pole** - zadejte jména polí seznamu, podle kterých se bude vyhledávat. Můžete zadat více polí oddělených středníkem.
- **Klíč (lookup)** - zadejte jména polí vyhledávací tabulky, podle kterých se bude vyhledávat. Jednotlivá pole musí odpovídat příslušným klíčovým polím ze seznamu.
- **Výsledné pole** - zadejte jméno pole vyhledávací tabulky, které bude zobrazeno.



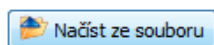
Nový - v seznamu vytvoříte nový záznam.



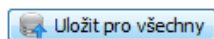
Zrušit - tlačítkem zrušíte dané nastavení vybraného záznamu.



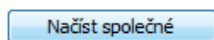
Uložit do souboru - tlačítko slouží pro uložení nastavení do souboru.



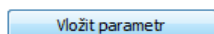
Načíst ze souboru - načtete soubor obsahující již vytvořený seznam.



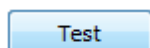
Uložit pro všechny - uloží současné nastavení sloupců pro všechny uživatele.



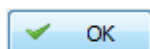
Načíst společné - načte společné nastavení uživatelů.



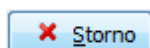
Vložit parametr - tlačítkem se zobrazí okno, ve kterém můžete vybrat a vložit požadovaný parametr.



Test - tlačítkem otestujete nastavené parametry.



Ok - tlačítkem potvrdíte nastavení.



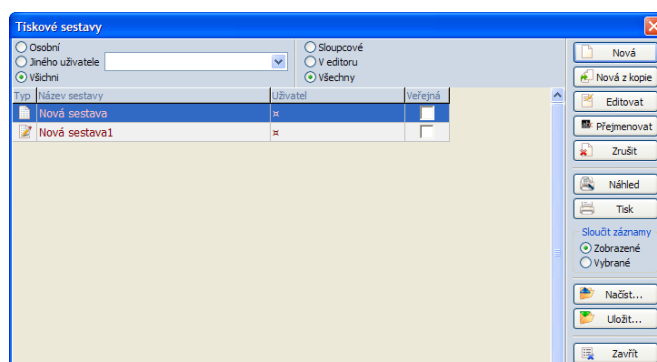
Storno - tlačítkem uzavřete formulář.

5.6 Tiskové sestavy

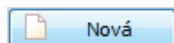
Tiskové sestavy slouží pro nastavení jednotlivých sestav pro dané seznamy a můžete je nadefinovat tak, aby co nejvíce odpovídaly vašim představám. Výsledek nastavení si můžete prohlédnout v náhledu nebo tisku této sestavy.

Seznam obsahuje tiskové sestavy definované uživateli pro daný seznam, nebo kategorii sestav v manažeru tiskových sestav. Jednotlivé sestavy můžete filtrovat podle toho, jestli jste sestavu vytvořili vy nebo jiný uživatel programu. Další možností je filtrování podle způsobu vytvoření sestavy, a to jestli jsou sestaveny sloupcově

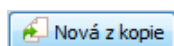
nebo editorově. Tiskové sestavy otevřete tlačítkem



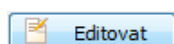
Vedle seznamu sestav lze provádět následující operace:



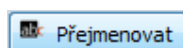
Nová - klávesová zkratka ALT+INS nebo F4. Otevře formulář pro výběr názvu sestavy a typu sestavy. Máte možnost vytvořit sestavu v editoru sestav nebo sloupcovou sestavu.



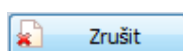
Nová z kopie - otevře formulář pro zápis nového záznamu do seznamu. Hodnoty položek nastaví podle záznamu, který byl v seznamu aktuálně označen. Vždy je nutné změnit alespoň klíčové položky, jinak nebude možné záznam zapsat kvůli duplicitě klíčové položky. Klávesová zkratka CTRL+K.



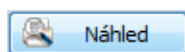
Editovat - otevře formulář s aktuálním záznamem pro editaci (změnu údajů). Klávesová zkratka CTRL+ENTER nebo F5. Pokud editujete sestavu vytvořenou v editoru sestav, potom se otevře **FastReport**, kde sestavu můžete editovat. Pokud editujete sestavu sloupcovou, potom se otevře formulář **Editace sestavy**. V editaci sestavy vyberete údaje, které chcete mít v sestavě. Ze sloupce Dostupná pole přesuňte požadovaná pole do Vybraných polí pomocí šipek , , , . Sami si můžete navrhnout vzhled titulků v sestavě, sloupců, stránky (velikost, okraje, číslování a datování stránek), nastavení sestavy či titulku celé sestavy.



Přejmenovat - umožní přejmenovat aktuální tiskovou sestavu.

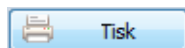


Zrušit - provede zrušení záznamu ze seznamu. Před zrušením se vždy zobrazí dotaz, zda opravdu chcete akci provést. Po potvrzení je tato akce nevratná. V mnoha případech jsou na zvolené položce závislé další údaje v databázi. Proto ne vždy program umožní položku smazat a oznámí, že záznam nelze odstranit, protože obsahuje související záznamy.



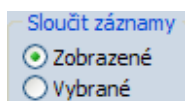
Náhled

Náhled - zobrazí náhled dokumentu před tiskem. Můžete zobrazit více stránek najednou, zvětšit nebo zmenšit velikost stránky na obrazovce, kontrolovat konce stránek a provádět změny v textu i ve formátování.



Tisk

Tisk - vytiskne aktivní vybrané položky.



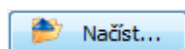
Sloučit záznamy

☒ Zobrazené

☐ Vybrané

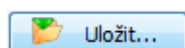
Zobrazené - vytvoří tiskovou sestavu ze všech položek na aktuálním listu.

Vybrané - vytvoří tiskovou sestavu pouze u vybrané položky na aktuálním listu.



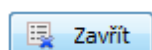
Načíst...

Načíst - zadejte cestu k načtení souboru s nastavením tiskových sestav.



Uložit...

Uložit - uloží aktuální tiskovou sestavu do vámi zadaného adresáře.



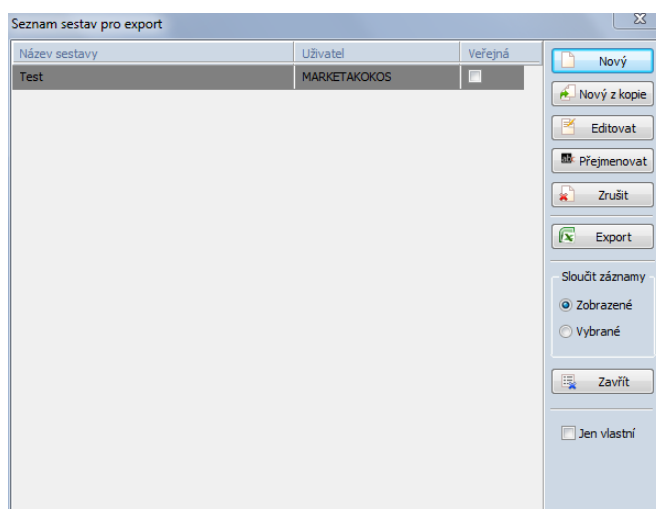
Zavřít

Zavřít - uzavře okno pro práci s tiskovými sestavami.

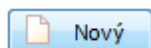
5.7 Seznam sestav pro export

Seznam sestav pro export slouží pro nastavení exportů dat do Microsoft Word, Excel nebo jen do textového souboru. Tato data se poté dají dále zpracovávat. Exportní sestavy si můžete nadefinovat tak, aby co nejvíce odpovídaly vašim představám. Seznam sestav pro export obsahuje sestavy definované uživateli pro daný

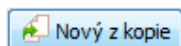
seznam, nebo kategorii sestav v manažeru sestav. Seznam sestav pro export otevřete tlačítkem .



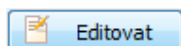
Vedle seznamu sestav lze provádět následující operace:



Nový - otevře formulář pro zápis nového záznamu do seznamu. Klávesová zkratka ALT+INS nebo F4.

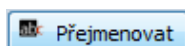
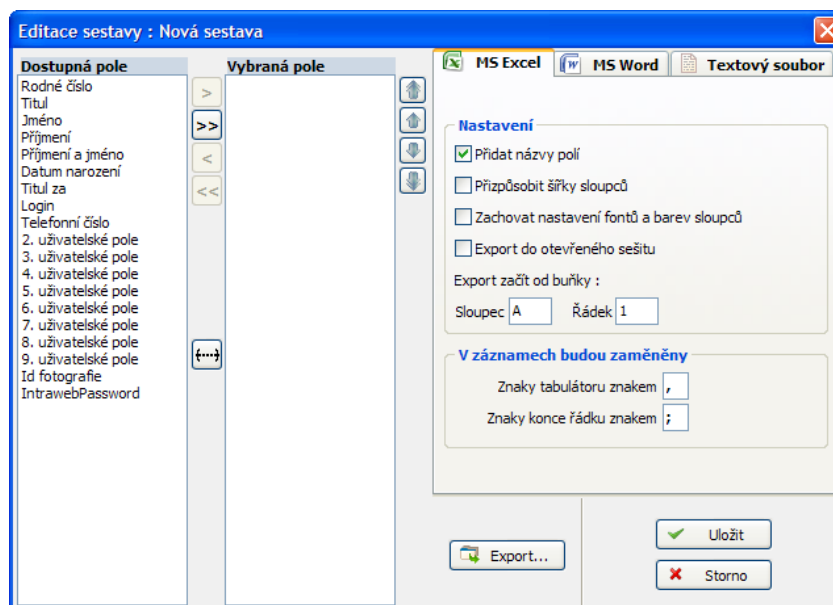


Nový z kopie - otevře formulář pro zápis nového záznamu do seznamu. Hodnoty položek nastaví podle záznamu, který byl v seznamu aktuálně označen. Vždy je nutné změnit alespoň klíčové položky, jinak nebude možné záznam zapsat kvůli duplicitě klíčové položky. Klávesová zkratka CTRL+K.

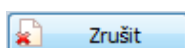


Editovat - otevře formulář s aktuálním záznamem pro editaci (změnu údajů). Klávesová zkratka CTRL+ENTER nebo F5.

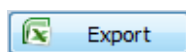
V editaci sestavy vyberete údaje, které chcete mít v sestavě. Ze sloupce Dostupná pole přesuňte požadovaná pole do Vybraných polí pomocí šipek . Dále si můžete vybrat, jaký formát sestavy pro export chcete: Microsoft Word, Microsoft Excel nebo Textový soubor. Vybraný formát máte možnost nastavit dle vašich požadavků. Definovanou sestavu můžete ihned exportovat do požadovaného formátu přes tlačítko ve formuláři Editace sestavy nebo můžete sestavu a podle potřeby exportovat z formuláře Manažer výstupních sestav.



Přejmenovat - umožní přejmenovat aktuální tiskovou sestavu.

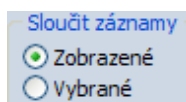


Zrušit - provede zrušení záznamu ze seznamu. Před zrušením se vždy zobrazí dotaz, zda opravdu chcete akci provést. Po potvrzení je tato akce nevratná. V mnoha případech jsou na zvolené položce závislé další údaje v databázi. Proto ne vždy program umožní položku smazat a oznámí, že záznam nelze odstranit, protože obsahuje související záznamy.



Export

Export - provede export aktuálně vybrané sestavy do vybraného formátu pro export (Word, Excel, Textový soubor).

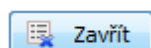


Sloučit záznamy

☒ Zobrazené
☐ Vybrané

Zobrazené - vytvoří tiskovou sestavu ze všech položek na aktuálním listu.

Vybrané - vytvoří tiskovou sestavu pouze u vybrané položky na aktuálním listu.



Zavřít

Zavřít - uzavře okno pro práci s tiskovými sestavami.

- **Jen vlastní** - po zatržení pole se zobrazí jen sestavy, které byly vytvořeny uživatelem.

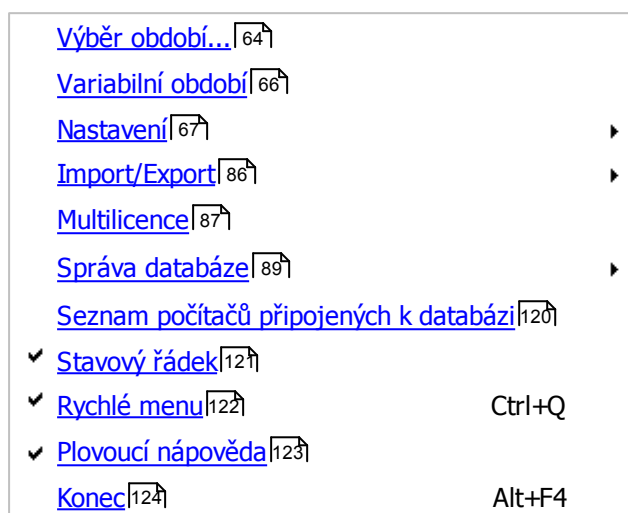
ZAKÁZKY

6

System

6 Systém

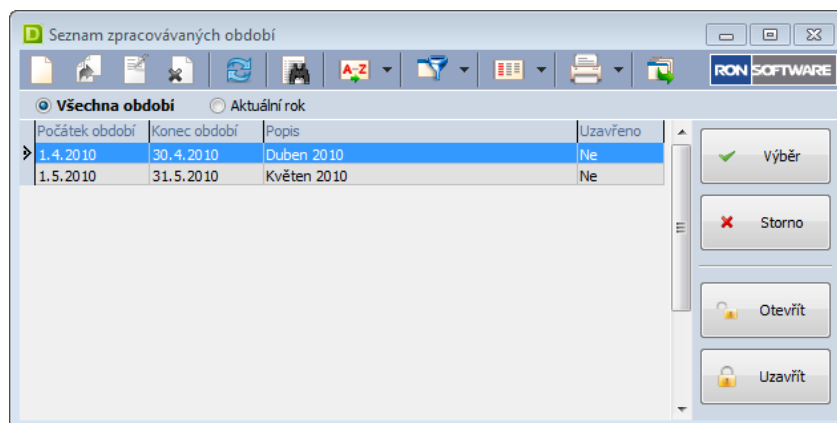
Menu Systém, které se nachází na hlavní liště, je velice důležitým prvkem programu pro uživatele i pro správce sítě:



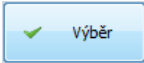
Pokud v menu "Systém/Správa databáze/Nastavení zabezpečení" (99) zvolíte možnost **Zabezpečení heslem**, popřípadě **Zabezpečení systémem uživatelů a práv**, rozšíří se nabídka menu Systém o položky **Změna hesla uživatele** (87) a **Přihlášení jiného uživatele** (87).

6.1 Výběr období

Systém standardně pracuje v měsíčním režimu zpracování dat. Nastavení období provedete v menu Systém/Výběr období. Zobrazí se seznam již založených období v systému. Pokud jste založili novou databázi, je seznam prázdný. Základní časovou jednotkou programu, podle které pracuje, je jeden měsíc. V seznamu období nemůžete mazat ani upravovat data období. Vytváření dalšího období automaticky vytvoří další měsíc. Nemáte tedy možnost se vrátit zpět nebo nějaké období vynechat.



Formulář obsahuje v levé části seznam všech vytvořených období a na pravé straně tlačítka pro práci s nimi.

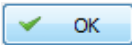
Vámi požadované období si zvolíte kliknutím na řádek s obdobím a tlačítkem  volbu potvrdíte.

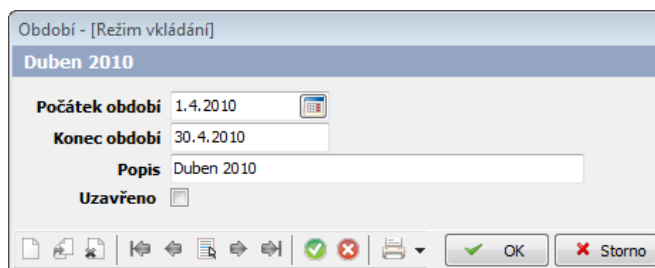
Tlačítko  uzavře formulář a ponechá aktivováno stávající období. Tlačítko  vám otevře

dané období. Tlačítko  jej naopak uzavře.

V levé části nad seznamem období najdete přepínání obsahu na **Všechna období** a **Aktuální rok**. Zvolíte-li všechna období, zobrazí se historie všech dříve vytvořených období. Zvolíte-li aktuální rok, budou se vám pro přehlednost zobrazovat pouze období aktuálního roku, která korespondují s daty v počítači.

Vytvoření prvního období:

Stiskněte tlačítko  **Nový záznam** v horní části seznamu období. Máte možnost zadat počátek a konec prvního období. Standardně Vám program nabídne aktuální měsíc. Pokud vše souhlasí, klikněte .



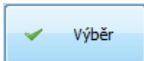
POZOR: Buďte opatrní při zakládání prvního období. Pokud špatně zvolíte první období, nemůže to již změnit!

Vytvoření dalšího období:

Pro vytvoření dalšího období používáte stejnou volbu jako u období prvního ovšem bez možnosti zadat datum období. Systém automaticky vytvoří následující měsíc k poslednímu evidovanému měsíci.

Výběr období:

Pro práci musíte mít vybráno aktuální období, se kterým chcete pracovat. Označte zvolené období a stiskněte

tlačítko . Volba období má vliv na zobrazení dat. Zobrazují se vždy data vybraného období.

Uzavření a otevření období:

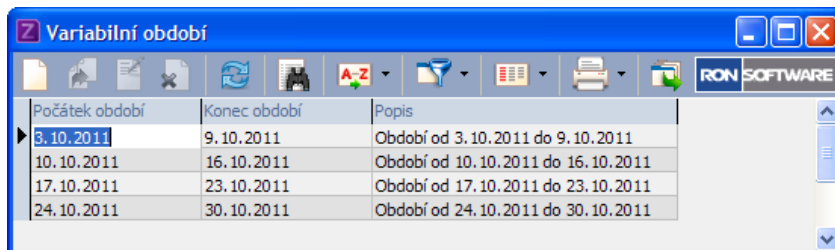
V uzavřeném období není možné provádět úpravy dat. Pokud jsou data zpracovaná, proveďte uzavření období. Jedná se o bezpečnostní opatření zajišťující, že nikdo neprovede zpětně úpravy dat. Tato operace není nevratná, takže se nemusíte bát období uzavřít tlačítkem . Pokud jste provedli uzavření a zjistíte, že musíte provést ještě nějaké úpravy, můžete jednoduše použít tlačítko  pro otevření období. Pokud chcete mít data pod kontrolou, můžete nastavit přístupová práva k možnostem otevírání a uzavírání období tak, aby tyto operace mohl provádět pouze oprávněný uživatel.

POZOR: Nezavírejte období za období, které zpracováváte (např. zpracováváte září a následující vytvořená období jsou říjen, listopad a prosinec. Ta období NESMÍ být uzavřena).

6.2 Variabilní období

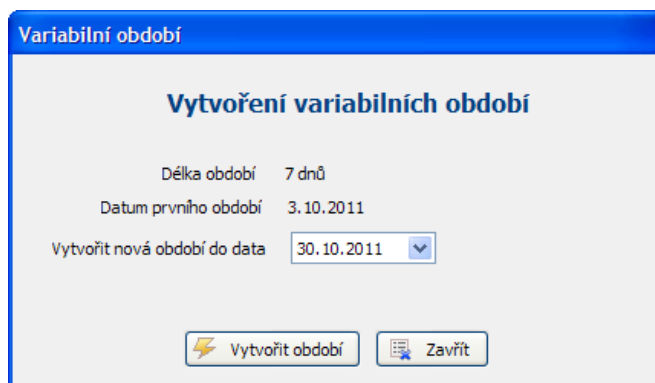
Zakázkový systém umožňuje pracovat také v jiných obdobích, než jsou kalendářní měsíce. Je tedy možné sledovat zakázky za týden, 10 dní, ve 4týdenních cyklech, apod.

Seznam variabilních období umožňuje prohlížet a vytvářet nová variabilní období, která si uživatel definuje sám. Počátek a interval variabilních období je možno definovat ve formuláři nastavení aplikace na záložce [Období](#)^[69]. Výsledky a sestavy lze prohlížet a tisknout v [manažeru výstupních sestav](#)^[263] - variabilní období.



Počátek období	Konec období	Popis
3.10.2011	9.10.2011	Období od 3.10.2011 do 9.10.2011
10.10.2011	16.10.2011	Období od 10.10.2011 do 16.10.2011
17.10.2011	23.10.2011	Období od 17.10.2011 do 23.10.2011
24.10.2011	30.10.2011	Období od 24.10.2011 do 30.10.2011

Vkládání údajů neprovádějte v seznamu, ale otevřete si tlačítkem  **Nový záznam** formulář Variabilní období.

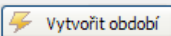
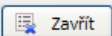


Vytvoření variabilních období

Délka období: 7 dnů

Datum prvního období: 3.10.2011

Vytvořit nová období do data: 30.10.2011

- **Délka období** - délka variabilního období (např. 7 dnů, 14 dnů, 28 dnů). Položka se vyplňuje ve Společném nastavení/[Období](#)^[69]. Délku období je možné změnit na období, která ještě nejsou vytvořena v seznamu variabilních období.
- **Datum prvního období** - položka se vyplňuje v Nastavení aplikace/Společné nastavení/[Období](#)^[69]. Po vytvoření prvního období není změna počátku možná.
- **Vytvořit nová období do data** - zadejte datum, do kterého se mají vytvořit nová variabilní období.

6.3 Nastavení

Tento program umožňuje nastavení aplikace.

[Nastavení aplikace...](#)^[67]
[Nastavení intrawebu...](#)^[76]

6.3.1 Nastavení aplikace

Hodnoty, které nastavíte v tomto nastavení, jsou shodné pro celou aplikaci.

Rozděleny jsou do několika částí podle logické příslušnosti.

Uživatelská nastavení

[Vlastnosti formulářů](#)^[68]

Lokální nastavení

[Načítání ID média](#)^[69]

Společné nastavení

[Období](#)^[69]
[Pracovní poměry](#)^[70]
[ID média](#)^[71]
[Uchovávání záznamů](#)^[72]
[Terminály](#)^[72]
[Stavy terminálů](#)^[72]
[Import](#)^[73]
[Evidence výroby](#)^[73]
[Zpracování výroby](#)^[74]
[Uživatelská pole osob](#)^[75]
[Seznam pracovních poměrů](#)^[75]
[Active directory](#)^[76]

6.3.1.1 Uživatelské nastavení

Otevřením *Uživatelského nastavení* se vám zobrazí sdělení o tom, že uživatelské nastavení je ukládáno do databáze pro každého uživatele zvlášť.

Vlastnosti formulářů

Vlastnosti formulářů :

☒ Dotazy při přesunu mezi dvěma seznamy

☐ Vypnout hlášení při editaci docházky

☐ Změnit časy při změně směny v editaci záznamu docházky

- **Dotazy při přesunu mezi dvěma seznamy** - pokud v nastavení tuto volbu neaktivujete, nebude se program ptát, jestli má změnu skutečně provést, a provede ji automaticky. V tomto případě závisí čistě na uživateli, jaké nastavení si zvolí. Při zapnuté volbě jsou všechny přesuny potvrzovány, čímž můžete zabránit nechtěným přesunům. Nevýhodou pro některé uživatele může být potřeba neustálého potvrzování přesunu kontrolním dotazem.

Ukázka formuláře rozděleného do dvou seznamů

Pro názorné zobrazení dat jsou některé formuláře rozděleny do dvou seznamů, mezi kterými můžete položky přesouvat (zleva doprava a zpět). Většinou se jedná o zobrazení všech položek seznamu v jednom okně a v druhém jsou pak aktuálně vybrané a používané položky z tohoto seznamu. Pro přesun mezi těmito seznamy se používá označení položky a stisk tlačítka se šipkou uprostřed mezi seznamy. Pokud chcete přesunout všechny položky, stiskněte dvojitou šipku. Šipky vždy názorně ukazují směr přesunu položek.

S přesuny dat mezi dvěma stranami se setkáte například ve [Formulář rozdělení - Členové rozdělení](#)^[177] apod.

- **Vypnout hlášení při editaci docházky** - funkce se vztahuje pouze na editaci docházky. Pokud tuto volbu zapnete, nebude se program ptát, jestli má změněnou skutečnost provést a hned ji provede. Při vypnuté volbě jsou všechny přesuny potvrzovány, a tudíž zabráníte nechtěným úpravám v editaci docházky.
- **Změnit časy při změně směny v editaci záznamu docházky** - funkce automaticky změní čas počátku a konce směny v případě, že změníte směnu při editaci záznamu docházky.

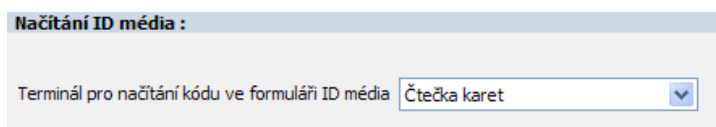
6.3.1.2 Lokální nastavení

Otevřením Lokálního nastavení se Vám ukáže sdělení o tom, že lokální nastavení se týká pouze počítače, na kterém je aplikace spuštěna, a je ukládána na lokální disk do adresáře Windows.

Načítání ID média

Některé typy terminálů umožňují načítání čísla identifikačního média do seznamu identifikačních médií. Tato možnost je vhodná ve chvíli, kdy potřebujete do seznamu médií zapsat nová média, která jste k systému dostali nebo koupili.

Ze seznamu vyberte terminál pro načítání kódu ve formuláři ID média. Ten definujete v menu Terminály/Terminály.



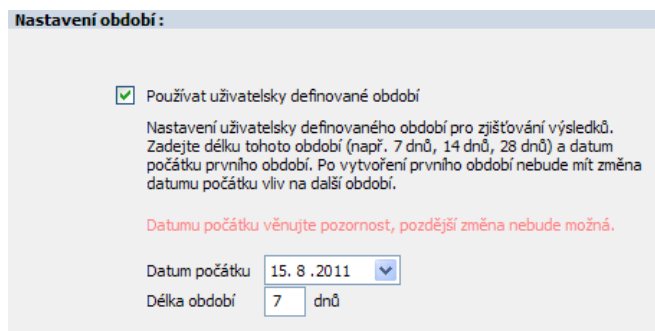
Načítání ID média :

Terminál pro načítání kódu ve formuláři ID média Čtečka karet

6.3.1.3 Společné nastavení

Otevřením **Společného nastavení** se Vám ukáže sdělení o tom, že společné nastavení je ukládáno do databáze a je pro všechny uživatele společné.

Období



Nastavení období :

☒ Používat uživatelsky definované období

Nastavení uživatelsky definovaného období pro zjišťování výsledků. Zadejte délku tohoto období (např. 7 dnů, 14 dnů, 28 dnů) a datum počátku prvního období. Po vytvoření prvního období nebude mít změna datumu počátku vliv na další období.

Datumu počátku věnujte pozornost, pozdější změna nebude možná.

Datum počátku 15. 8 .2011

Délka období 7 dnů

- **Používat uživatelsky definované období** - volba určuje, zda se budou výsledky výroby počítat i v uživatelem definovaných obdobích. Jednotlivá období je pak možno vytvářet v [seznamu variabilních období](#)^[66]. Výsledky výpočtu výroby v rámci variabilních období je možno prohlížet a tisknout v [manažeru výstupních sestav - variabilní období](#)^[26].
- **Datum počátku** - pokud je volba aktivována, pak je nutno zadat počáteční datum variabilních období. Po vytvoření prvního [variabilního období](#)^[66] není změna počátku možná.
- **Délka období** - zadejte délku variabilního období (např. 7 dnů, 14 dnů, 28 dnů). Délku období je možné změnit na období, která ještě nejsou vytvořena v seznamu [variabilních období](#)^[66].

Pracovní poměry

Toto nastavení umožňuje při zaškrtnutí daných polí v nastavení:

Pracovní poměry

☒ Kontrolovat duplicitu osobních čísel

☒ Ukončovat rozdělení dle pracovního poměru

☒ Ukončovat kalendář dle pracovního poměru

☒ Ukončovat ID médium dle pracovního poměru

☐ Automaticky číslovat osobní čísla zaměstnanců

Maska osobního čísla

Osobní číslo od do

Maska osobního čísla je ve formátu <Prefix><numerická část><postfix>. Prefix a postfix jsou pevné části osobního čísla. Numerická část je určena opakováním znaku #. Počet znaků # určuje velikost numerické části osobního čísla. Příklady masky: OS###, ####ZAM, ZAM###A1

☐ Automaticky číslovat osobní čísla externích osob

Maska osobního čísla

Osobní číslo od do

Maska osobního čísla je ve formátu <Prefix><numerická část><postfix>. Prefix a postfix jsou pevné části osobního čísla. Numerická část je určena opakováním znaku #. Počet znaků # určuje velikost numerické části osobního čísla. Příklady masky: EX###, ####EXT, EXT###B1

- **Kontrolovat duplicitu osobních čísel** - při zadávání zaměstnance do systému bude kontrolovat, zda je zadávané osobní číslo jedinečné. Při zapsání stejného čísla vás program upozorní "Toto osobní číslo je již použito. Povolit uložení duplicitního osobního čísla?". Dotaz můžete potvrdit tlačítkem ANO nebo odmítnout tlačítkem NE a osobní číslo přepsat na jiné.
- **Ukončovat rozdělení dle pracovního poměru, Ukončovat kalendáře dle pracovního poměru, Ukončovat ID médium dle pracovního poměru** - v případě označení těchto možností se vše automaticky ukončí okamžikem ukončení pracovního poměru (zadáním data výstupu ve [Formuláři zaměstnance](#)^[132]).
- **Automaticky číslovat osobní čísla zaměstnanců** - po zaškrtnutí této volby a na základě nastavení se při vytvoření nového zaměstnance/pracovního poměru automaticky doplní osobní číslo.
 - **Maska osobního čísla** - maska osobního čísla je ve formátu <Prefix> <numerická část> <postfix>. Prefix a postfix jsou pevné části osobního čísla. Numerická část je určena opakováním znaku #. Počet znaků # určuje velikost numerické části osobního čísla. Příklad masky: OS####, ####ZAM, ZAM###A1.
 - **Osobní číslo od - do** - napište počáteční a koncové číslo řady (například 1 až 9999). Počet číslic musí být shodný s počtem zadaných křížků.

- **Automaticky číslovat osobní čísla externích osob** -po zaškrtnutí této volby a na základě nastavení se při vytvoření nového externí osoby automaticky doplní osobní číslo.
 - **Maska osobního čísla** - maska osobního čísla je ve formátu <Prefix> <numerická část> <postfix>. Prefix a postfix jsou pevné části osobního čísla. Numerická část je určena opakováním znaku #. Počet znaků # určuje velikost numerické části osobního čísla. Příklad masky: EX###, ####EXT, EXT###B1.
 - **Osobní číslo od - do** - napište počáteční a koncové číslo řady (například 1 až 9999). Počet číslic musí být shodný s počtem zadanych křížků.

ID média

Funkci využijete hlavně, pokud jste nuceni používat více druhů identifikačních médií, nebo pokud přecházíte z jednoho druhu médií na druhý a je tedy nutné používat více kódů identifikačních médií.

ID Média :

Povolit zaměstnancům přiřazení více ID médií ☐

Používat 2 kódy ID média ☐

- **Povolit zaměstnancům přiřazení více ID médií** - pokud aktivujete tuto funkci, pak můžete přiřadit zaměstnancům více ID médií. V opačném případě aplikace odmítne přiřadit další ID médium s hláškou "Nelze přiřadit identifikační médium, dokud je platné jiné přiřazení", pokud již má jedno přiřazeno.
- **Používat 2 kódy ID média** - pokud kolonku zaškrtnete, pak v liště Terminály/Identifikační média ve formuláři Identifikační médium se zobrazí k vyplnění dvě kolonky pro vyplnění kódu.

Identifikační médium

0AF8017700000000

Formulář záznamu Historie přiřazení osobám

Kód 0AF8017700000000 **Kód 2** 0AF8017700000000

Označení média 8

Biometrická šablona <Nenačteno>

Datum pořízení 17.8.2009

Datum vyřazení

Způsob vyřazení

Blokovaná ☒

Záloha na médium

Poznámka

Kód 2 se používá v případě dvou kódů na jednom médiu (např. bezkontaktní karta v kombinaci s čárovým kódem). U terminálu se určí, který kód bude terminál používat.

Více o identifikačních médiích v kapitole **Identifikační média**.

Uchovávání záznamů

Data jsou v databázi ukládána v souvislém bloku tak, aby bylo možné zpracovat statistiky za libovolné souvislé období. Jelikož po určité době se stará data již nepoužívají a databáze se zvětšuje, je potřebné staré záznamy zrušit.

Nastavení uchovávání záznamů datových tabulek :

Uchovávat data původní docházky	24	měsíců
Uchovávat data zpracované docházky	24	měsíců
Uchovávat záznamy historie průchodů	24	měsíců

Před zrušením starých dat zajistěte zálohování databáze tak, abyste mohli v případě potřeby tato data ze zálohy obnovit.

V nastavovaných položkách zadejte počet měsíců. Po tuto dobu se data uchovávají.

Terminály

Hromadně přiřazuje terminálům vybraný typ rozdělení.

Terminály :

Typ rozdělení terminálů

Stavy terminálů

Hlášení o stavech terminálů :

Hlásit nefunkčnost terminálů ☒

Počet pokusů o načtení docházky

Počet pokusů o nastavení terminálu

Hlásit chyby při přihlášení uživatele ☒

Hlášení zasílat uživateli

Nastavení pošty pro odesílání zpráv

Hlásit chyby e-mailem ☒

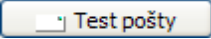
SMTP Server

Uživatel

Heslo

Zprávy posílat na adresu

Zapnutím funkce **Hlásit nefunkčnost terminálů** se bude systém, po zjištění závady na terminálu, automaticky pokoušet o znovu načtení docházky nebo o nastavení terminálů. Můžete si nastavit počet opakování těchto akcí. Program je schopen tyto chyby hlásit při přihlášení jen určitého uživatele např. správce systému, tomu jsou poté zasílány chybová hlášení terminálu.

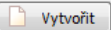
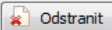
Pokud chcete hlásit chyby emailem, musíte mít tuto položku aktivovanou a vyplněny tyto údaje: **SMTP server, Uživatel, Heslo, a emailovou adresu**, na kterou chcete tyto zprávy zasílat. Máte-li tyto údaje vyplněny je výhodné si je ověřit kliknutím na tlačítko  **Test pošty**. V případě, že jste zadali správné údaje, bude vám na vaši emailovou adresu zaslána potvrzující zpráva.

Import

Standardně program komunikuje při importu se mzdovým systémem RONMZDY. Import je prováděn z textových souborů. Pokud tedy máte mzdový systém, ze kterého byste chtěli importovat data do programu, můžete si formáty připravit podle implicitního formátu RONMZDY.

Nastavte cestu do adresáře, ze kterého program bude načítat data poskytovaná mzdovým systémem. Jde o určení místa na disku.

Nastavení importu z mezd:

Název  

Nastavení aktuálního importu:

☐ Importovat rozdělení 1 -> Kód typu rozdělení 1 (1 = středisko)

☐ Importovat rozdělení 2 -> Kód typu rozdělení 2 (2 = personální středisko)

☐ Importovat kategorie -> Kód typu rozdělení pro kategorie

☐ Importovat funkce -> Kód typu rozdělení pro funkce

☐ Importovat činnosti -> Kód typu rozdělení pro činnosti

☐ Importovat zpracovatele -> Kód typu rozdělení pro zpracovatele

☐ Importovat kalendáře

☐ Importovat identifikační média

Typ importu

Adresář importu ze mzdového systému 

☐ Importovat jen PPomer.txt

Evidence výroby

Evidence výroby:

Typ časové složky zobrazení a kontrolu denních součtů evidence výroby

Typ rozdělení pro zadávání rozdělení v záznamech evidence výroby

☐ Editovat a rušit jen vlastní záznamy výroby

- **Typ časové složky zobrazení a kontroly denních součtů evidence výroby** - ze seznamu časových složek je potřeba vybrat konkrétní časovou složku, která bude sloužit pro kontrolu odpracované doby a doby strávené výrobou. Přičemž vybraná časová složka bude sloužit jako norma.
- **Typ rozdělení pro zadávání rozdělení v záznamech evidence výroby:** - ze seznamu Typy rozdělení si vyberte, podle kterého rozdělení budete evidovat výrobu.
- **Editovat a rušit jen vlastní záznamy výroby** - po zatržení je možné editovat a rušit jen vlastní záznamy výroby.

Zpracování výroby

ZPRACOVÁNÍ VÝROBY:

- **Maximální délka záznamu výroby** - maximální délka záznamu výroby při zpracování výroby.
- **Omezovat výsledky výroby podle docházky** - po zatržení pole budou výsledky výroby omezeny podle docházky.

OPERACE VÝROBY - seznam operací pro omezení výsledků výroby.

Formulář je rozdělen do dvou seznamů. V levé části tabulky je zobrazen seznam všech dostupných operací výroby. V pravé části jsou povolené operace výroby. Pro přesun mezi seznamy použijte šipky umístěné mezi těmito seznamy.

Zpracování výroby :

Maximální délka záznamu výroby hodin

Omezovat výsledky výroby podle docházky ☐

Operace výroby

Dostupné operace		Operace výroby	
Kód	Popis	Kód	Popis
01	Příchod		
02	Přestávka		
03	Odchod		
04	Služ.cesta		
05	Soukr.odchod		
06	Školení		
07	K lékaři		
08	Dovolená		
09	Nemoc		
10	OČR		
11	Mateřská		
12	Další mateřská		
13	Oml.absence		
14	Neoml.absence		

43 záznamů

Uživatelská pole osob, prac. poměrů

Nastavení těchto parametrů je vázané na kartu zaměstnance, konkrétně na položku Ostatní údaje. V tomto nastavení je možno upravit titulky pro zobrazení u jednotlivých uživatelských polí. V tomto formuláři se nastavují titulky uživatelských polí osob, ale také titulky uživatelských polí pracovního poměru.

Pokud zde nastavíte titulek (např. **Typ řidičského oprávnění**), bude ve formuláři zaměstnance v ostatních údajích zobrazeno pole s titulkem **Typ řidičského oprávnění**.

Titulky uživatelských polí osob:

Uživatelské pole č.	Titulek	Uživatelské pole č.	Titulek
1	Řidičské oprávnění	11	11. uživatelské pole
2	Telefonní číslo	12	12. uživatelské pole
3	3. uživatelské pole	13	13. uživatelské pole
4	4. uživatelské pole	14	14. uživatelské pole
5	5. uživatelské pole	15	15. uživatelské pole
6	6. uživatelské pole	16	16. uživatelské pole
7	7. uživatelské pole	17	17. uživatelské pole
8	8. uživatelské pole	18	18. uživatelské pole
9	9. uživatelské pole	19	19. uživatelské pole
10	10. uživatelské pole	20	20. uživatelské pole

Titulky uživatelských polí pracovního poměru:

Uživatelské pole č.	Titulek	Uživatelské pole č.	Titulek
1	1. uživatelské pole	11	11. uživatelské pole
2	2. uživatelské pole	12	12. uživatelské pole
3	3. uživatelské pole	13	13. uživatelské pole
4	4. uživatelské pole	14	14. uživatelské pole
5	5. uživatelské pole	15	15. uživatelské pole
6	6. uživatelské pole	16	16. uživatelské pole
7	7. uživatelské pole	17	17. uživatelské pole
8	8. uživatelské pole	18	18. uživatelské pole
9	9. uživatelské pole	19	19. uživatelské pole
10	10. uživatelské pole	20	20. uživatelské pole

Seznam pracovních poměrů

Zaškrtnutím rozdělení provedete výběr položek, které se následně zobrazí v seznamu typů pracovních poměrů.

Seznam pracovních poměrů

Vyberte, která rozdělení se budou zobrazovat v Seznamu pracovních poměrů

- ☐ -1 - Pracovní místo
- ☒ 1 - Mzdové středisko
- ☐ 2 - Personální středisko
- ☐ 3 - Skladové středisko
- ☐ 4 - Výplatní místo
- ☐ 5 - Pracoviště
- ☐ 6 - Kolektiv
- ☐ 7 - Skupina
- ☒ 8 - Jídla
- ☐ 9 - Skupina strážníků
- ☒ 10 - Cenová kategorie
- ☐ 11 - Organizační jednotka

(Pro zobrazení vybraných polí musíte znovu otevřít seznam pracovních poměrů)

Active directory

Ve formuláři nastavíte spojení k active directory.

Active directory :

Název domény

Kontejner nových uživatelů (ADsPath)

Implicitní heslo nového uživatele

Typ rozdělení pro role v active directory

Pro přístup do Active Directory použít jiného uživatele ☐

Název uživatele domény

Heslo uživatele domény

6.3.2 Nastavení intrawebu

Intrawebová aplikace Zakázky slouží k prohlížení údajů pomocí internetového prohlížeče. V tomto nastavení se definuje intrawebové prostředí pro všechny zaměstnance ze seznamu zaměstnanců, kteří mají nastavená práva pro intraweb ve Formuláři zaměstnanec - [Intraweb](#)^[144]. Programové prostředí je dále možno nastavit tak, aby uživatelé měli přístup jen k určitým informacím.

Formulář Nastavení intrawebu obsahuje v levé části strom s výběrem, jehož částmi jsou:

[Osobní údaje](#)^[77]
[Obecné](#)^[78]
[Tisk](#)^[80]
[Uživatelské položky](#)^[80]
[Jména a hesla](#)^[81]
[Typy práv uživatelů](#)^[82]
[Skupiny uživatelů](#)^[82]
[Práva uživatelů](#)^[85]

Pravá část zobrazí po výběru požadované nastavení.

POZOR: Tato aplikace je dostupná pokud máte zakoupen modul Intrawebu.

6.3.2.1 Osobní údaje

Slouží k nastavení zobrazených informací, které přihlášený uživatel uvidí v osobních údajích. V pravé části je seznam všech dostupných polí a v levém je seznam vámi vybraných polí, které chcete zobrazit. Seznam přenesete do druhé části jeho označením a stiskem tlačítka se šipkou, které je umístěno uprostřed mezi jmenovanými seznamy.

- **Zobrazit osobní údaje** - zatržením políčka dojde k zobrazení odkazu na intrawebu.

Nadpis řádku lze editovat (předtím je potřeba na něj dvakrát kliknout myší).

POZNÁMKA: Nastavení je společné pro všechny aplikace, a proto nejsou některá pole v některých aplikacích dostupná!

6.3.2.2 Obecné

V obecném nastavení máte možnost zvolit, kolik období se zobrazí v intrawebu uživatelům.

Obecné nastavení

Výběr aplikace v horním menu: Zapínat a vypínat jednotlivé moduly samostatně

Výchozí obrazovka po přihlášení:
 Pro automatickou volbu výchozí stránky (podle zapnutých funkcí a práv uživatele) zadejte prázdný text

Výběr osob - před jménem zobrazit: Osoba.IntrawebLogin

Výběr osob - za jménem zobrazit: PracovníPomer.OsobniCislo

V poli pro výběr osob je možné zobrazit další pole z tabulky Osoba nebo PracovníPomer (vyberte z předdefinovaných nabídek nebo zadejte vlastní SQL pole)

Typ rozdělení pro výběr:
 1 Mzdové středisko
 2
 Nadpis:
 1 MZDOV
 2
 ☐ jen vlastní a podřízená rozdělení
 ☐ jen vlastní a podřízená rozdělení

Vyberte typ rozdělení pro filtrování dat (například v monitorování)

Typ rozdělení pro zobrazení:
 Mzdové středisko
 Nadpis:
 Mzdové středisko 1
 Položka, která se má zobrazit:
 Kód i popis rozdělení

Vyberte typ rozdělení, který se zobrazí u osob v seznamech. Pozor! Zaměstnanci, kteří nebudou mít toto rozdělení přiřazeno, nemusí být v některých seznamech zobrazení!

Maximální počet zobrazených období: 0
 Při výběru období se nabídne jen zadaný počet starších období. Pokud zadáte hodnotu 0, nebude počet omezen.

Výchozí měna: Kč

URL adresa pro zobrazení intrawebu:
 Použije se v aplikaci, pokud bude potřeba zobrazit nějakou stránku intrawebu.

- **Výběr aplikace v horním menu** - v horním menu se zobrazují názvy aplikací Docházka, Personalistika, Jídelna. Z nabídky si vyberte požadované:
 - **Nezobrazovat** - v levém horním rohu v RON Portálu nebudou názvy aplikací zobrazeny.
 - **Zapínat a vypínat jednotlivé moduly samostatně** - v levém horním rohu v RON Portálu se zobrazí názvy aplikací (Docházka / Personalistika / Jídelna). Po stisku některého názvu aplikace zobrazíte/skryjete menu v RON Portálu. Pokud je menu dané aplikace skryto, je název aplikace šedý. Pokud je menu aplikace zobrazeno, je název aplikace černý.
 - **Přepínat aktivní modul** - v levém horním rohu v RON Portálu je zapnutá vždy jen jedna aplikace (například Docházka). Ostatní aplikace (například Personalistika) jsou zobrazeny šedě. Pokud chcete zobrazit menu jiné aplikace (Personalistika), musíte na ni kliknout. Poté se menu docházky skryje a zůstane zobrazeno jen menu Personalistiky.
- **Výchozí obrazovka po přihlášení** - ze seznamu vyberte výchozí stránku, která bude zobrazena po přihlášení do intrawebu. Pro automatickou volbu výchozí stránky (podle zapnutých funkcí a práv uživatele) zadejte prázdný text.
- **Výběr osob - před jménem zobrazit** - v poli pro výběr osob je možné zobrazit další pole z tabulky Osoba nebo PracovníPomer. Vyberte z předdefinovaných nabídek nebo zadejte vlastní SQL pole.

- **Výběr osob - za jménem zobrazit** - v poli pro výběr osob je možné zobrazit další pole z tabulky Osoba nebo PracovniPomer. Vyberte z předdefinovaných nabídek nebo zadejte vlastní SQL pole.
 - **Osoba.Uzivatelka1** - před jménem/za jménem se zobrazí hodnota zadaná v Uživatelském poli 1 v kartě zaměstnance na záložce Ostatní údaje. Uživatelská pole je možné přejmenovat v nastavení aplikace na záložce [Uživatelská pole osob](#)⁷⁵.
 - **Osoba.Uzivatelka1 + ' : '** - před jménem/za jménem se zobrazí hodnota zadaná v Uživatelském poli 1 s dvojtečkou za zobrazenou hodnotou.
 - **Osoba.IntrawebLogin** - před jménem/za jménem se zobrazí přihlašovací jméno osoby.
 - **PracovniPomer.OsobniCislo** - před jménem/za jménem se zobrazí osobní číslo zaměstnance.
- **Typ rozdělení pro výběr** - vyberte typ rozdělení pro filtrování dat (například v monitorování).
- **Nadpis** - zadání nadpisu není povinné. Pokud nebude nadpis zadán, zobrazí se výchozí text "Rozdělení".
 - **Zobrazit jen vlastní a podřízená rozdělení** - vyberete-li tuto funkci, zobrazí se údaje zaměstnanců patřících do příslušného, případně podřízeného rozdělení.
- **Typ rozdělení pro zobrazení** - vyberte typ rozdělení, který se zobrazí u osob v seznamech, například v seznamu hodnocení, služebních cest, schvalování docházky.

Pozor! Zaměstnanci, kteří nebudou mít toto rozdělení přiřazeno, nemusí být v některých seznamech zobrazení!
- **Nadpis** - zadejte nadpis sloupce. Pokud nadpis nebude zvolen, nebude zobrazen název sloupce.
- **Položka, která se má zobrazit** - zvolte, které údaje se mají zobrazit ve sloupci u osob v seznamech.
 - **Popis rozdělení** - ve sloupci se zobrazí popis rozdělení.
 - **Kód rozdělení** - ve sloupci se zobrazí kód rozdělení.
 - **Kód i popis rozdělení** - ve sloupci se zobrazí kód i popis rozdělení.
- **Maximální počet zobrazených období** - při výběru období se nabídne jen zadaný počet starších období. Pokud zadáte hodnotu 0, nebude počet omezen.
- **Výchozí měna** - v intrawebu se přednastaví vybraná měna. S přednastavenou výchozí měnou se můžete například setkat ve služebních cestách v řádku účtování.
- **URL adresa pro zobrazení intrawebu** - použije se v aplikaci, pokud bude potřeba zobrazit nějakou stránku intrawebu.

6.3.2.3 Tisk

Ve formuláři máte možnost nastavit tisk sestav z Intrawebu. Aplikace je dostupná, pokud máte program rozšířen o modul **Intraweb Plus**.

Sestavy vám můžeme vytvořit na zakázku.

6.3.2.4 Uživatelské položky

Ve formuláři máte možnost nastavit položky, které uživatelé uvidí v aplikaci Intrawebu.

Uživatelské položky vám můžeme naprogramovat na zakázku.

6.3.2.5 Jména a hesla

Formulář slouží jako pomocná utilita pro hromadné nastavení přihlašovacích jmen, hesel a skupin uživatelů. Nastavení můžete provést pro osoby ze skupiny, nebo můžete požadované změny provést pouze u osob, které nemají tyto údaje vyplněné.

- **Typ kódování hesla** - z nabídky vyberte typ kódování hesla.

POZOR: Pokud změníte typ kódování hesla, budou existující hesla neplatná! Všechna hesla bude nutné nastavit znovu!

- **Provést požadované změny pouze pro osoby ze skupiny** - při zaškrtnutí políčka provedete nastavení pro osoby ze skupiny, kterou vyberete z nabídky.
- **Provést požadované změny pouze u osob, které nemají údaje vyplněné** - při zaškrtnutí políčka provedete nastavení pro osoby, které nemají tyto údaje vyplněné.

Pokud nezaškrtnete žádnou z předešlých nabídek, nastaví se práva u všech zaměstnanců.

- **Přihlašovací jméno** - z nabídky vyberte formát přihlašovacího jméno.
- **Bez diakritiky** - zatrhnutím políčka musí být přihlašovací jméno bez diakritiky.
- **Heslo** - z nabídky vyberte formát hesla. V poli můžete nastavit i jednotné heslo pro všechny vybrané uživatele a potom nastavit vynucení změny hesla.
- **Vynutit změnu hesla** - pokud se zvolí vynucení hesla (vyberete položku Ano), potom po prvním přihlášení do intrawebu se zaměstnanci zobrazí informace o tom, že platnost hesla vypršela a je nutné zadat heslo nové. Vynucení hesla se projeví i v kartě zaměstnance na záložce Intraweb, zaškrtnutou položkou **Vynutit změnu hesla při přihlášení**. Po prvním přihlášení zaměstnance a zadání nového hesla pole již zaškrtnuté

nebude a navíc se vyplní pole **Poslední změna hesla** ve formátu DD.MM.RRRR HH:MM:SS.

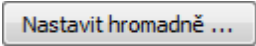
- **Skupina uživatelů** - zaměstnancům můžete přiřadit jejich skupinu. Seznam skupin uživatelů můžete vytvořit v nastavení intrawebu/[Skupiny uživatelů](#)^[82].



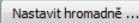
Provést - pokud máte údaje ve formuláři vyplněné, stačí stisknout tlačítko a požadované změny se u vybraných osob nebo skupin provedou.

6.3.2.6 Typy práv uživatelů

U jednotlivých práv určete, podle kterého typu rozdělení se budou kontrolovat. Nastavený typ rozdělení u práva platí pro volby Vlastní rozdělení, Vlastní rozdělení kromě sebe, Vlastní a podřízená rozdělení, Vlastní a podřízená rozdělení kromě sebe, Podřízená rozdělení. Tyto volby se nastavují ve formuláři [Skupiny uživatelů](#)^[82].

Typ rozdělení můžete nastavit pro všechny Typy práv hromadně pomocí tlačítka . Po jeho stisku se zobrazí formulář **Hromadné nastavení typu rozdělení pro práva**, kde v poli vyberete požadované středisko a výběr potvrdíte tlačítkem **OK**.

Typy práv uživatelů		
Určete u jednotlivých práv, podle kterého typu rozdělení se budou kontrolovat (platí pro volby "Vlastní rozdělení", "Vlastní a podřízená rozdělení" atd.).		
Kód	Popis	Typ rozdělení
odblokovani	Odblokování karty	Mzdové středisko
prohl_mzdy	Prohlížení mzdových údajů	Mzdové středisko
prohl_osobni	Prohlížení personálních údajů	Mzdové středisko
ukoly	Prohlížení úkolů a nastavení splnění	Mzdové středisko
blokovani	Zablokování karty	Mzdové středisko
zmena_hesla	Změna hesla	Mzdové středisko

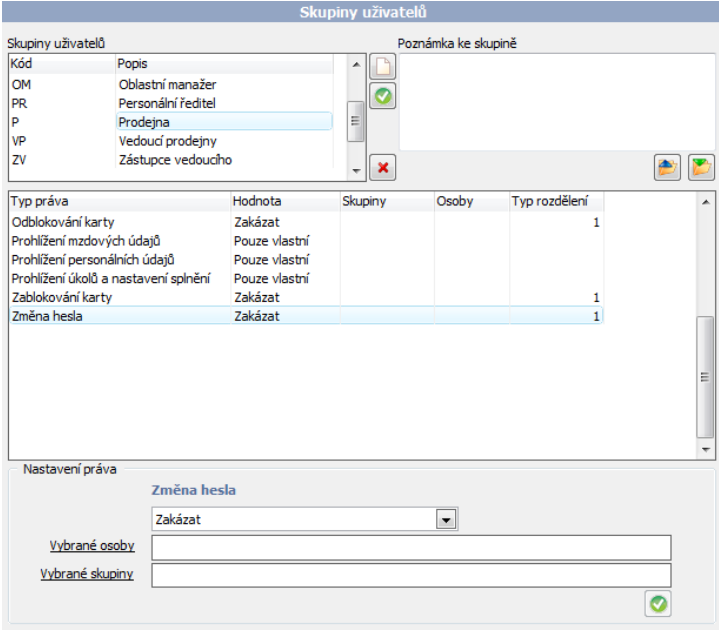


6.3.2.7 Skupiny uživatelů

Skupinám uživatelů nastavíte práva pro intraweb. Skupinu uživatelů můžete zaměstnancům přiřadit v jejich kartě zaměstnance nebo hromadně v nastavení intrawebu ve formuláři [Jména a hesla](#)^[81].

Novou skupinu uživatelů vytvoříte stiskem tlačítka  **Nový záznam**. Po stisku se zobrazí na levé straně nový řádek s přednastaveným kódem a popisem. Klikněte do pole a přepište hodnoty na požadované. Po zadání nové skupiny uživatelů potvrďte tlačítkem  (vpravo od skupiny uživatelů). K označené skupině uživatelů máte možnost vložit poznámku v pravé části formuláře. Vymazání nepotřebné skupiny uživatelů provedete označením skupiny a stiskem kláves **Ctrl+Delete** nebo tlačítkem . Před samotným smazáním skupiny budete dotázáni, zda si aktuální záznam přejete zrušit.

Práva vybrané skupině nastavíte tak, že si nejprve označíte skupinu uživatelů. Potom ve střední části označíte vybraný řádek s právem a ve spodní části "Nastavení práva" vyberete požadovanou hodnotu ze seznamu. Po nastavení jednotlivých práv ukládejte údaje tlačítkem  (v pravé dolní části formuláře).



Skupiny uživatelů

Kód	Popis
OM	Oblastní manažer
PR	Personální ředitel
P	Prodejna
VP	Vedoucí prodejny
ZV	Zástupce vedoucího

Poznámka ke skupině

Typ práva	Hodnota	Skupiny	Osoby	Typ rozdělení
Odblokování karty	Zakázat			1
Prohlížení mzdových údajů	Pouze vlastní			
Prohlížení personálních údajů	Pouze vlastní			
Prohlížení úkolů a nastavení splnění	Pouze vlastní			
Zablokování karty	Zakázat			1
Změna hesla	Zakázat			1

Nastavení práva

Změna hesla

Vybrané osoby:

Vybrané skupiny:

- **Pouze vlastní** - uživatelé s tímto povolením mají zobrazeny pouze vlastní údaje např. osobní údaje.
- **Vybrané osoby a skupiny** - uživatelům s tímto povolením musíte v dolní části formuláře vybrat osobu nebo skupinu. Kliknutím na podtržený popisek Vybrané osoby se zobrazí formulář **Výběr osob pro práva v intrawebu**, ze kterého vyberete požadovanou osobu. Novou osobu můžete vytvořit v menu Seznamy/Zaměstnanci. Kliknutím na podtržený popisek Vybrané skupiny zobrazíte formulář **Výběr skupin pro práva v intrawebu**, ze kterého vyberete požadovanou skupinu osob. Novou skupinu můžete vytvořit v menu Systém/Správa databáze/[Skupiny osob pro zabezpečení v aplikaci](#)^[107]. Osoba po nastavení práv uvidí údaje (například osobní údaje) vybrané osoby, vybrané skupiny (například Dělníků) v intrawebu.
- **Vše** - uživatelé s tímto povolením mohou v intrawebu prohlížet např. osobní údaje všech zaměstnanců.
- **Zakázat** - uživatelé s tímto povolením nemají právo prohlížet např. osobní údaje.

Pro volby **Vlastní rozdělení**, **Vlastní rozdělení kromě sebe**, **Vlastní a podřízená rozdělení**, **Vlastní a podřízená rozdělení kromě sebe** a **Podřízená rozdělení** je nutné mít nastaveno na záložce [Typy práv uživatelů](#)^[82] typ rozdělení u zvoleného práva. Pokud u zvoleného práva není nastaven typ rozdělení, potom se při přiřazení některé z uvedených voleb zobrazí hláška: "Pozor! Pro tento typ práva není nastaven typ

rozdělení! (záložka [Typy práv uživatelů](#)^[82])".

PŘÍKLAD: Na záložce [Skupiny uživatelů](#)^[82] nastavíte pro typ práva **SCHVÁLENÍ ABSENCE** hodnotu **VLASTNÍ A PODŘÍZENÁ ROZDĚLENÍ KROMĚ SEBE**. Na záložce [Typy práv uživatelů](#)^[82] pro typ práva **SCHVÁLENÍ ABSENCE** je nutné mít vybrán Typ rozdělení.

Pokud jste vybrali v horní části formuláře ze seznamu položku s typem práva **Odblokování** nebo **Zablokování karty**, potom se ve spodní části zobrazí popisek: **Uživatel musí při odblokování/blokování karty zadat své heslo** - při zaškrtnutí políčka musí uživatel při blokování nebo odblokování karty zadat své heslo.

Pokud jste v horní části formuláře vybrali ze seznamu položku s typem práva **Prohlížení úkolů a nastavení splnění**, potom se ve spodní části zobrazí popisek: **Může ručně upravit datum splnění** - při zaškrtnutí políčka může uživatel při splnění úkolu ručně editovat předvyplněné datum.

Práva a jejich hodnoty lze kombinovat.



Načíst nastavení práv skupiny ze souboru - stiskem tlačítka načtete soubor obsahující nastavení práv skupiny. Pokud v seznamu uživatelů je stejný kód nebo název souboru jako u načteného souboru, potom program zobrazí varování s popisem, že načtená skupina s kódem P/s názvem Prodejna již existuje a zda si přejete přepsat její nastavení. Po potvrzení se nastavení práv této skupiny přepíše načteným souborem.



Uložit nastavení práv skupiny do souboru - po stisku tlačítka se zobrazí okno, ve kterém zvolíte cestu pro uložení souboru, například Prodejna.iwgroup. Soubor obsahuje nastavení práv pro vybranou skupinu, kód a popis skupiny uživatelů.

6.3.2.8 Práva uživatelů

V tomto formuláři nastavíte práva pro prohlížení a editaci údajů vlastních, údajů vybrané skupiny nebo osoby, případně údajů všech dle vybraného rozsahu. Nastavují se zde tedy práva pro všechny uživatele intrawebu nebo pro vybrané skupiny uživatelů.

V horní části formuláře vyberte funkci, pro kterou chcete nastavit práva uživatelů (např. Prohlížení údajů). V dalším kroku vyberte, zda chcete vytvořit práva pro všechny uživatele nebo jen pro vybrané skupiny.

NASTAVENÍ PRÁV PRO VŠECHNY UŽIVATELE:

- **Nastavení práv** - z nabídky zvolte, jaká práva chcete, aby měli všichni zaměstnanci. Pro všechny zaměstnance budete nejčastěji volit **Zakázat** (osoby s tímto povolením nemají právo prohlížet např. osobní údaje) nebo **Pouze vlastní** (osoby s tímto povolením uvidí pouze vlastní údaje).
- **Vybrané záznamy** - z nabídky zvolte, co se má provést s právy zaměstnanců. Při prvním nastavení práv zaměstnanců použijete volbu **Nastavit** (všem zaměstnancům se nastaví zvolená práva do Formuláře zaměstnance).

Pokud jste vybrali v horní části formuláře **Odblokování** nebo **Zablokování karty**, potom se ve spodní části formuláře zobrazí **Podrobnosti**. V podrobnostech můžete provést následující nastavení. **Ponechat beze změny** - políčko je implicitně zaškrtnuto. Pokud potřebujete provést změnu, odškrtněte políčko u tohoto popisu. Následně budete moci zaškrtnout políčko: **Uživatel musí při odblokování/blokování karty zadat své heslo** - při zaškrtnutí políčka musí uživatel při blokování nebo odblokování karty zadat své heslo.

NASTAVENÍ PRÁV PRO VYBRANÉ SKUPINY:

Práva pro všechny zaměstnance máte již vytvořena, ale potřebujete ještě nastavit práva jen pro určitou skupinu uživatelů. Může se jednat o nastavení práv pro mistry, aby viděli potřebné údaje svých podřízených (dělníků).

- **Provést požadované změny pouze pro osoby ze skupiny** - zatrhnutím políčka a výběrem z nabídky zvolte, pro jakou skupinu uživatelů chcete nastavit práva (například skupina Mistři). Novou skupinu můžete vytvořit v menu Systém/Správa databáze/Skupiny osob pro zabezpečení v aplikaci.
- **Nastavení práv** - z nabídky zvolte, jaká práva chcete přidělit osobám ze skupiny (například Mistřům pro prohlížení údajů jejich podřízených - Dělníků). Pro jednotlivé skupiny zaměstnanců budete nejspíše volit **Vybrané skupiny a osoby** - po zvolení tohoto práva nastavte potřebné osoby a skupiny v následujících dvou řádcích Vybrané osoby a Vybrané skupiny (například Dělníci). Mistři po nastavení práv uvidí například osobní údaje vybrané osoby, vybrané skupiny (například Dělníků). **Všechny** - vybraná skupina osob s tímto povolením uvidí údaje všech (například osobní údaje všech zaměstnanců).
- **Vybrané záznamy** - z nabídky zvolte, co se má provést s právy vybraných osob ze skupiny. Jelikož již jsou nastavena nějaká práva, použijete volbu **Přidat k právům zaměstnanců** - vybraným osobám ze skupiny budou přidána zvolená práva.

Pokud jste vybrali v horní části formuláře **Odblokování** nebo **Zablokování karty**, potom se ve spodní části formuláře zobrazí **Podrobnosti**. V podrobnostech můžete provést následující nastavení. **Ponechat beze změny** - políčko je implicitně zaškrtnuto. Pokud potřebujete provést změnu, odškrtněte políčko u tohoto popisu. Následně budete moci zaškrtnout políčko: **Uživatel musí při odblokování/blokování karty zadat své heslo** - při zaškrtnutí políčka musí uživatel při blokování nebo odblokování karty zadat své heslo.

Pokud máte údaje ve formuláři vyplněné, stačí stisknout tlačítko  a požadované změny se provedou. Všechna provedená nastavení pro osoby se uloží do Formuláře zaměstnance - Intraweb.

6.4 Import/Export

Standardně program komunikuje při importu se mzdovým systémem RONMZDY, ale rovněž i s jinými mzdovými systémy.

6.4.1 Import dat z mezd

Import RON je prováděn z textových souborů. Pokud tedy máte mzdový systém, ze kterého byste chtěli importovat data do programu, můžete si formáty připravit podle implicitního formátu RONMZDY. Pro komunikaci se používá adresář nastavený v Nastavení aplikace/[Společné nastavení - Import](#)⁷³.

Ostatní import - data lze importovat i z jiných ekonomických a mzdových systémů. Komunikace může být na úrovni .txt souboru nebo SQL tabulky. Informujte se prosím na možnost komunikace s vaším systémem.

6.4.2 Export dat do mezd

Export výsledků programu do mezd je jednou ze základních výstupních funkcí tohoto systému. Správně nastavený program by Vám měl poskytnout kompletní přehled dat a export údajů pro Váš mzdový systém, pokud Váš mzdový systém je schopen data přijímat.

Program umožňuje definovat vlastní formáty exportu v Nastavení aplikace/Společné nastavení - Export.

6.5 Změna hesla

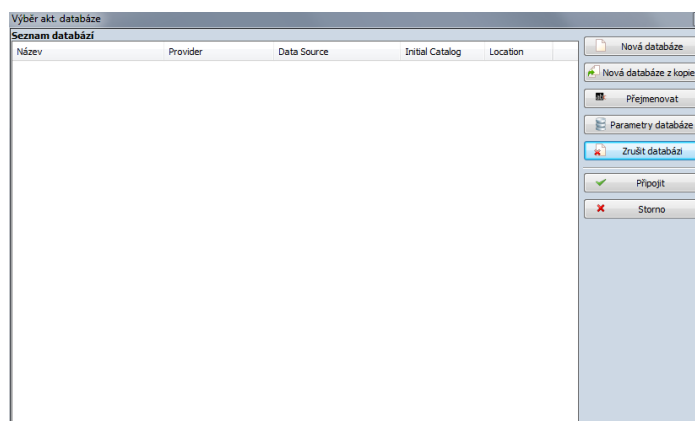
Formulář změny hesla umožní aktuálnímu uživateli změnit jeho heslo.

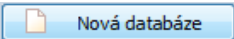
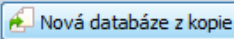
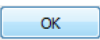
6.6 Přihlášení jiného uživatele

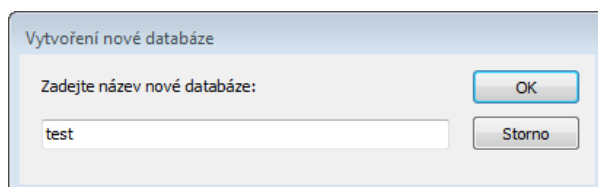
Umožní přihlásit se do programu na stejném počítači jako jiný uživatel.

6.7 Multilicence

Menu Multilicence je přístupné v případě zakoupení multilicence, která umožňuje zpracovávat data více firmám. Okno obsahuje seznam vytvořených firem (databází):



Jednotlivé firmy zadávejte stisknutím tlačítka , případně . Vyplňte název nové firmy a pokračujte stiskem tlačítka .

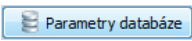


Vytvoření nové databáze

Zadejte název nové databáze:

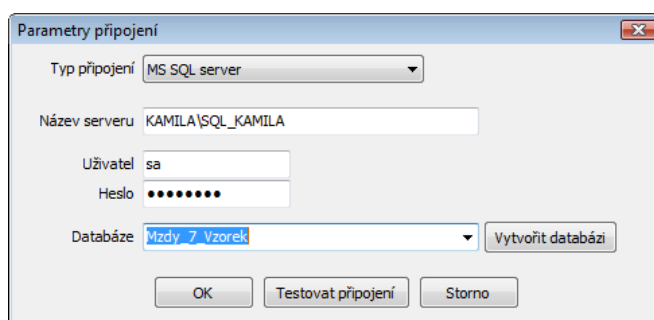
test

OK Storno

Poté definujte parametry databáze pomocí tlačítka .

Zvolte typ připojení:

MS SQL server - vyberte v případě síťové verze programu. Vyplňte pole a poté vytvořte databázi.



Parametry připojení

Typ připojení: MS SQL server

Název serveru: KAMILA\SQL_KAMILA

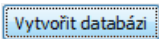
Uživatel: sa

Heslo:

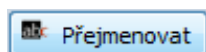
Databáze: Mzdy_7_Vzorek

Vytvořit databázi

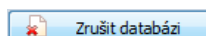
OK Testovat připojení Storno

- **Název serveru** - název nebo IP adresa SQL serveru.
- **Uživatel** - uživatelské jméno ("sa" - systém administrator).
- **Heslo** - heslo pro přihlášení k serveru.
- **Databáze** - můžete vybrat ze seznamu již vytvořených databází nebo kliknout na tlačítko . Otevře se okno, do kterého uvedete název databáze. Poté potvrdíte dotaz o provedení restrukturalizace připojené databáze. Program provede restrukturalizaci dat a vygeneruje základní nastavení databáze. Základní seznamy budou vyplněny standardními hodnotami. Tyto hodnoty můžete samozřejmě nahradit.

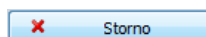
Po nastavení databáze již pouze volíte mezi jednotlivými databázemi (jeden řádek = jedna databáze). Pro volbu databáze je nutno vybrat řádek a potvrdit tlačítkem .



Přejmenovat aktuální registraci databáze - přejmenujete vytvořenou databázi.



Zrušit aktuální registraci databáze - zrušíte již vytvořenou databázi.



Zavřít formulář - zrušíte poslední neuložené změny a uzavřete formulář.

6.8 Správa databáze

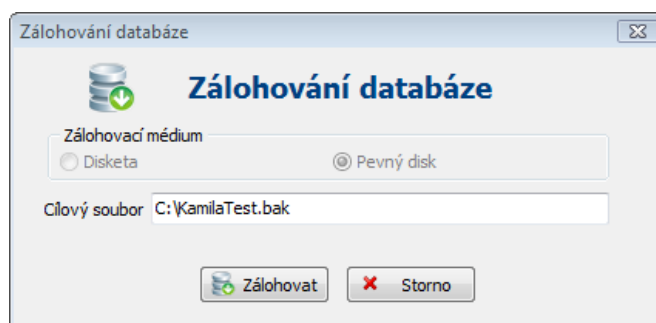
Vše o správě databáze a o tom co budete potřebovat k práci v tomto programu, se dozvíte na následujících stránkách. Dozvíte se o zálohování databáze, aktivaci, a dalších tématech. Menu Správa databáze obsahuje následující položky:

Zálohování databáze...	^[89]	
Obnova databáze ze zálohy...	^[92]	
Aktivace	^[95]	
Údaje zpracovávané firmou	^[96]	
Komprimace databáze	^[97]	
Restrukturalizace databáze	^[98]	
Obnova systémových sestav a skriptů	^[99]	
Nastavení zabezpečení...	^[99]	
Skupiny osob pro zabezpečení v aplikaci	^[107]	
Synchronizace skupin osob pro zabezpečení v aplikaci	^[107]	
Správce přesunu osob na rozdělení	^[110]	
Skupiny active directory	^[110]	
Role active directory	^[112]	
Rušení starých záznamů...	^[117]	
Rušení budoucích záznamů...	^[117]	
Export vzorku databáze	^[118]	Ctrl+Alt+E
Import vzorku databáze	^[119]	Ctrl+Alt+I

6.8.1 Zálohování databáze

Zálohování dat je jednou ze základních nutností při práci s počítačem. Je v zájmu vás, uživatelů, abyste si veškerá data (databázi) uložili pro případ ztráty dat z původní databáze.

6.8.1.1 Zálohování SQL databáze



Zálohovací médium:

Nejdříve je třeba nastavit cíl, kam se bude soubor zálohovat.

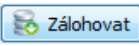
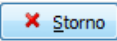
Pevný disk - automaticky je zvolena možnost zálohování na pevný disk. Zálohu provádějte v pravidelných intervalech, ale nezapomeňte občas udělat kopii zálohy na přenosné médium případně jiný počítač, abyste měli vaše data i v případě poruchy nebo odcizení počítače a databázi bylo možno z této zálohy obnovit.

Cílový soubor:

Vyberte cestu pro uložení souboru se zálohou dat a zadejte jméno tohoto souboru s příponou bak.

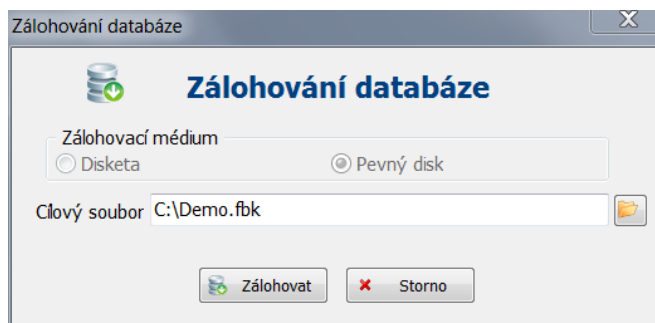
Soubor se automaticky uloží do podadresáře BACKUP v adresáři, kde je nainstalován MS SQL Server (např. C:\Program Files\Microsoft SQL Server\MSSQL.1\MSSQL\Backup).

Pokud je SQL server na jiném PC, než provádíte zálohu, pak se soubor zálohy vytvoří na počítači, kde je SQL server. Pokud si nejste jisti, kontaktujte svého správce sítě.

Pokud máte provedeno nastavení, stiskněte tlačítko . Pokud chcete režim zálohování opustit, stiskněte tlačítko  nebo klávesu **Esc**.

POZNÁMKA: V MS SQL Server Management Studiu můžete případně naplánovat vytváření záloh jednotlivých databází nebo archivovat celé databáze (soubory typu MDF a LDF) např. z C:\Program Files\Microsoft SQL Server\MSSQL.1\MSSQL\Data.

6.8.1.2 Zálohování FDB databáze



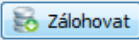
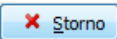
Zálohovací médium:

Nejdříve je třeba nastavit cíl, kam se bude databáze ve firebirdu zálohovat.

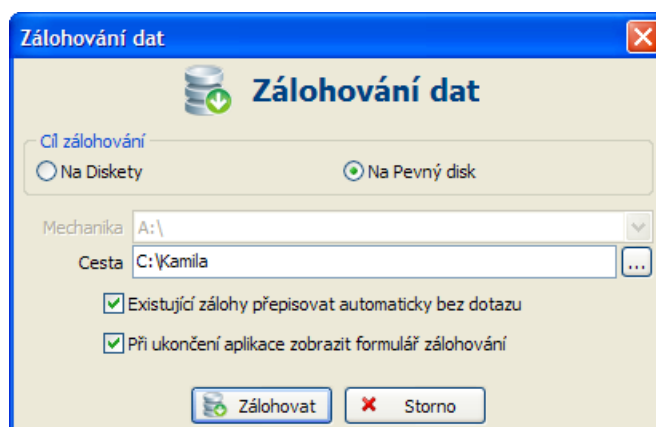
Pevný disk - automaticky je zvolena možnost zálohování na pevný disk. Zálohu provádějte v pravidelných intervalech, ale nezapomeňte občas udělat kopii zálohy na přenosné médium případně jiný počítač, abyste měli vaše data i v případě poruchy nebo odcizení počítače a databázi bylo možno z této zálohy obnovit.

Cílový soubor:

Vyberte cestu pro uložení souboru se zálohou dat a zadejte jméno tohoto souboru s příponou fbk.

Pokud máte provedeno nastavení, stiskněte tlačítko . Pokud chcete režim zálohování opustit, stiskněte tlačítko  nebo klávesu **Esc**.

6.8.1.3 Zálohování MDB databáze



Cíl zálohování:

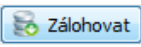
Nejdříve je třeba nastavit cíl, kam se bude soubor zálohovat.

Pevný disk - automaticky je zvolena možnost zálohování na pevný disk. Zálohu provádějte v pravidelných intervalech, ale nezapomeňte občas udělat kopii zálohy na přenosné médium případně jiný počítač, abyste měli vaše data i v případě poruchy nebo odcizení počítače a databázi bylo možno z této zálohy obnovit.

Cesta k souboru:

Vyberte cestu pro uložení souboru se zálohou dat a zadejte jméno tohoto souboru. Cestu můžete vybrat pomocí tlačítka .

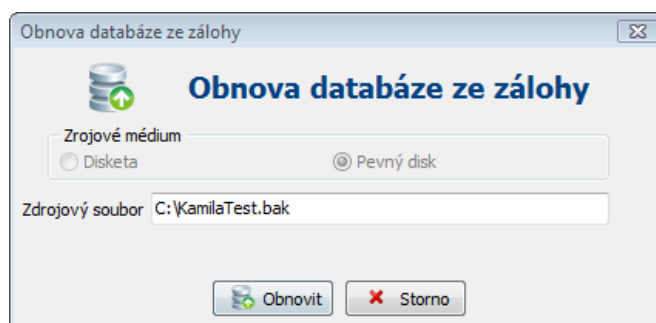
- **Existující zálohy přepisovat automaticky bez dotazu** - pokud zatrhnete, bude program automaticky přepisovat existující zálohu bez dotazu: "Opravdu si přejete zálohovat databázi?"
- **Při ukončení aplikace zobrazit formulář zálohování** - pokud zatrhnete, zobrazí program při každém ukončení aplikace formulář pro zálohování dat.

Pokud máte provedeno nastavení, stiskněte tlačítko . Pokud chcete režim zálohování opustit, stiskněte tlačítko  nebo klávesu **Esc**.

6.8.2 Obnova databáze ze zálohy

Funkci použijte v případě, že máte databázi zálohovanou a v databázi, se kterou v současnosti pracujete, došlo k chybě. Pak je potřeba obnovit zálohovanou databázi.

6.8.2.1 Obnova SQL databáze ze zálohy

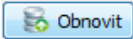
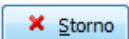


Zdrojové médium:

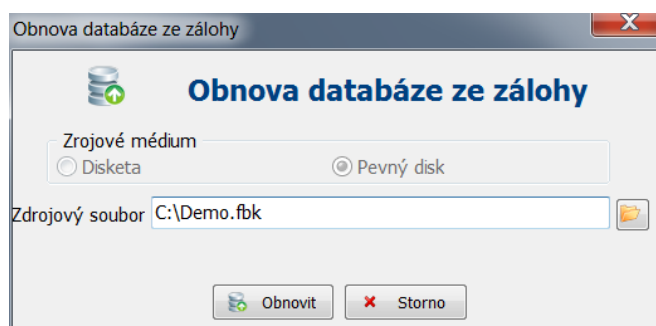
Pevný disk - v aplikaci je automaticky zvolena možnost obnovy databáze z pevného disku.

Zdrojový soubor:

Vyberte cestu k záložnímu souboru, ze kterého bude provedena obnova databáze.

Pokud máte provedeno nastavení, stiskněte tlačítko . Pokud si přejete režim obnovy opustit, stiskněte tlačítko  nebo klávesu **Esc**.

6.8.2.2 Obnova FDB databáze ze zálohy

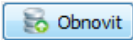
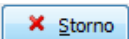


Zdrojové médium:

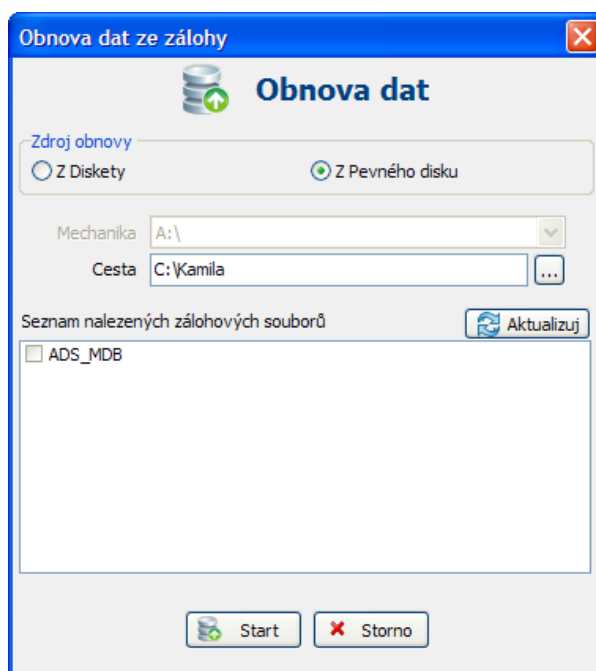
Pevný disk - v aplikaci je automaticky zvolena možnost obnovy databáze z pevného disku.

Zdrojový soubor:

Vyberte cestu k záložnímu souboru, ze kterého bude provedena obnova databáze ve firebirdu.

Pokud máte provedeno nastavení, stiskněte tlačítko . Pokud si přejete režim obnovy opustit, stiskněte tlačítko  nebo klávesu **Esc**.

6.8.2.3 Obnova MDB databáze ze zálohy



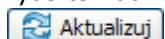
Zdroj obnovy:

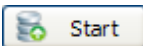
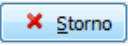
Pevný disk - v aplikaci je automaticky zvolena možnost obnovy databáze z pevného disku.

Vyberte cestu k záložnímu souboru, ze kterého bude provedena obnova databáze. Cestu můžete vybrat pomocí tlačítka .

Seznam nalezených zálohových souborů:

Po vybrání cesty k záložnímu souboru se zobrazí seznam nalezených zálohovaných souborů. V seznamu vyberte zatržením soubor, kterým chcete obnovit databázi. Pokud není seznam aktuální, stiskněte tlačítko



Pokud máte provedeno nastavení, stiskněte tlačítko . Pokud si přejete režim obnovy opustit, stiskněte tlačítko  nebo klávesu **Esc**.

6.8.3 Aktivace

Programy firmy RON Software se po instalaci chovají vždy jako demoverze, dokud nejsou aktivovány aktivačním kódem.

Demoverze programu je omezena maximálním počtem tří zaměstnanců. Další omezení demoverze nemá. Znamená to, že si můžete naplnit veškeré databáze platnými daty (avšak max. 3 zaměstnance) a program si můžete vyzkoušet ještě před tím, než se rozhodnete jej zakoupit. Pokud si chcete program vyzkoušet bez omezení, vyžádejte si u naší firmy dočasný aktivační kód.

Aktivační kód je posloupnost čísel a písmen, která je vypočtena šifrovacím algoritmem z názvu vaší firmy, IČO a rozsahu licence.

Důvody používání aktivačních kódů:

1. jednoduchá a okamžitá možnost zakoupení nebo rozšíření licence programu. Díky aktivačnímu kódu můžete od naší firmy nebo vašeho prodejce programu okamžitě (telefonem, faxem, e-mailem) obdržet plnou verzi programu nebo jeho rozšíření. Na základě údajů vaší firmy a potvrzení o provedení platby.
2. ochrana proti neoprávněnému používání.

POZOR: Povinné údaje (tučné) v aktivačním formuláři nesmíte měnit. Při provedení změny se program ihned převede do režimu demoverze!!!

Aktivace
Aktivace programu

Položky formuláře s tučným nadpisem jsou povinné při vyplňování aktivace programu. Věnujte prosím vyplňování těchto údajů patřičnou pozornost. Tyto údaje musí přesně odpovídat svému vzoru na licenční kartě. Věnujte zvýšenou pozornost mezerám, háčkům, čárkám a velkým písmenům. Do těchto polí nedopisujte žádné další znaky, které na licenční kartě nejsou.

Název RON Software spol. s r.o.

Ulice Rudé Armády 534

Město Karviná - Hranice **PSČ** 733 01

Telefon 596 312 827 **Fax** 596 312 518

E-mail software@ron.cz

IČO 47678526 **DIČ**

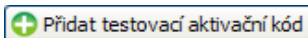
Licenční číslo **Specifikace**

Aktivační kód

+ Přidat testovací aktivační kód

OK Storno

Princip aktivace systému je popsán na začátku příručky v části Licence.

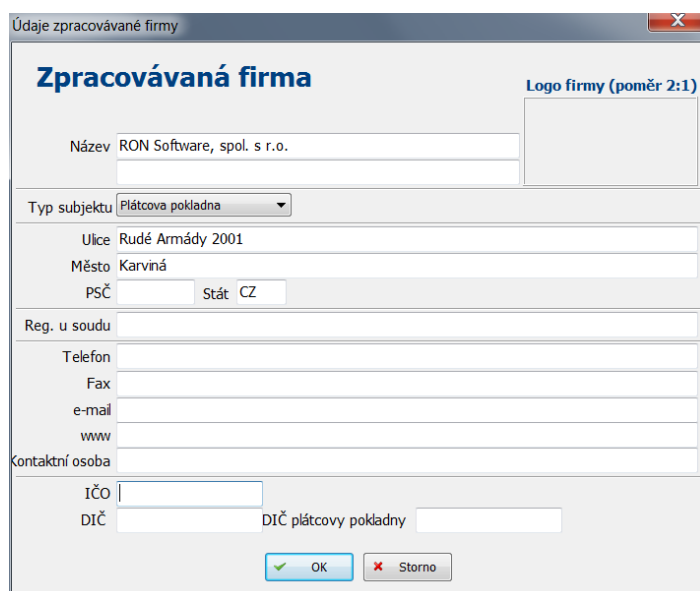


Přidat testovací aktivační kód - v případě zadání platného licenčního čísla a aktivačního kódu se nabídne možnost přidání testovacího aktivačního kódu. Ten můžete využít pro otestování vybraných funkcí programu. Po vypršení platnosti testovacího kódu nemusíte přepisovat aktivační údaje.

6.8.4 Údaje zpracovávané firmy

Ve formuláři můžete doplnit další údaje o vaší firmě. Část údajů je převzata z aktivace. Můžete také nastavit logo vaší firmy dvojklikem na rámečku v pravém horním rohu formuláře. Logo musí být v poměru 2:1. Nastavené údaje jsou používány při tisku výstupních sestav.

Volbou typu daňového subjektu "Plátcova pokladna" aktivujete pole **DIČ plátcovy pokladny**.



Údaje zpracovávané firmy

Zpracovávaná firma

Název: RON Software, spol. s r.o.

Logo firmy (poměr 2:1)

Typ subjektu: Plátcova pokladna

Ulice: Rudé Armády 2001

Město: Karviná

PSČ: Stát: CZ

Reg. u soudu:

Telefon:

Fax:

e-mail:

www:

Kontaktní osoba:

IČO:

DIČ: DIČ plátcovy pokladny

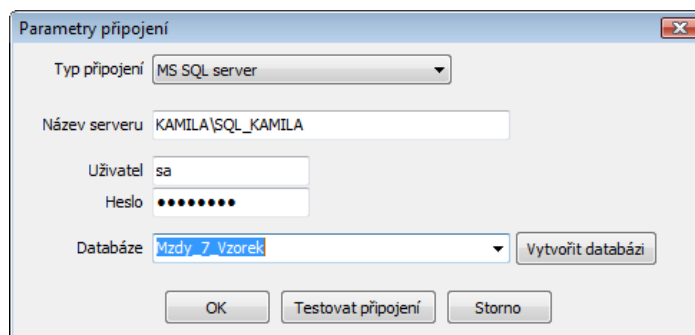
OK Storno

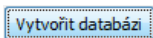
POZOR: Pokud nemáte aktivován modul Multilicence, nemůžete změnit údaje zpracovávané firmy v této sekci, ale přejděte do menu "Systém/Správa databáze/Aktivace".

6.8.5 Nastavení parametrů databáze

Zvolte typ připojení:

MS SQL server - vyplňte pole a poté vytvořte databázi.



- **Název serveru** - název nebo IP adresa SQL serveru.
- **Uživatel** - uživatelské jméno ("sa" - systém administrator).
- **Heslo** - heslo pro přihlášení k serveru.
- **Databáze** - můžete vybrat ze seznamu již vytvořených databází nebo kliknout na tlačítko . Otevře se okno, do kterého uvedete název databáze. Poté potvrdíte dotaz o provedení restrukturalizace připojené databáze. Program provede restrukturalizaci dat a vygeneruje základní nastavení databáze. Základní seznamy budou vyplněny standardními hodnotami. Tyto hodnoty můžete samozřejmě nahradit.

SQL server a **Soubor MDB** - postup nastavení parametrů můžete najít v kapitole Instalace/[První spuštění](#)^[24].

6.8.6 Komprimace databáze

Při používání MS SQL serveru tato funkce uvolní nepoužívané části databázového souboru a soubor tak zkrátí. Pokud je databáze provozována na "mdb" databázi, opraví a zmenší tato funkce databázi stejně jako je tomu u SQL databáze. Na jiných platformách není tato volba dostupná.

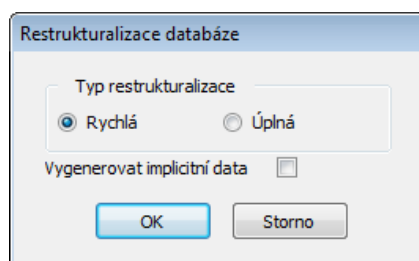
POZOR: Při provádění komprimace nesmí být k databázi připojen jiný uživatel.

6.8.7 Restrukturalizace databáze

Restrukturalizace provede přegenerování struktury databáze podle .sdf souboru s definicí struktury databáze. Pokud je databáze prázdná, pak vytvoří novou strukturu databáze. Restrukturalizace se většinou provádí při instalaci nebo přechodu na novější verzi programu. Při běžném používání programu se restrukturalizace neprovádí.

Pokud restrukturalizaci provedete, nepoškodíte data. Pokud si tedy nejste jisti správností funkce databáze, zkuste restrukturalizaci bez obav provést. Na velkých databázích musíte samozřejmě počítat s delší dobou na provedení této operace.

Při restrukturalizaci je možno volit tyto možnosti:



- **Rychlá restrukturalizace** - provede přegenerování struktury jen změněných tabulek v databázi. Používá se hlavně po instalaci novější verze programu, který rozšiřuje obsah databáze o nové položky.
- **Úplná restrukturalizace** - provede přegenerování struktury u všech tabulek v databázi. Tato volba je pomalejší a má opodstatnění pouze v případech, že jsou s databází nějaké problémy.

Volba **vygenerovat implicitní data** určuje, zda jsou po restrukturalizaci do tabulek v databázi vloženy předdefinované záznamy. Tato volba se používá jen při vygenerování nové struktury databáze do prázdného .mdb souboru. Pokud jste omylem vymazali standardní položky v databázi a chcete je dostat zpět, můžete tuto operaci použít, ale musíte počítat s tím, že standardní hodnoty budou dopsány do všech seznamů tak, jak byly naplněny při vytvoření nové databáze.

Pokud je připojená databáze prázdná (nemá vytvořenou žádnou strukturu), pak nejsou nabídnuty v menu žádné volby a je potřeba provést úplnou restrukturalizaci s vygenerováním implicitních dat.

Při provádění restrukturalizace nesmí být k této databázi připojen žádný uživatel. Restrukturalizace musí být provedena vždy bez chyby. Pokud došlo k chybě, zkontrolujte, zda se někdo z uživatelů v průběhu restrukturalizace nepřipojil. Pokud se restrukturalizace nedaří, je pravděpodobně databáze poškozena. V tom případě použijte podpůrné utility pro opravu databáze (můžete je najít na Centru podpory zákazníků).

POZOR: Jestliže restrukturalizace neproběhla v pořádku (skončila chybovým hlášením), nesmíte na databázi pracovat. Špatně restrukturalizovaná databáze nepracuje korektně a může dojít k poškození dat, které se nemusí projevit okamžitě.

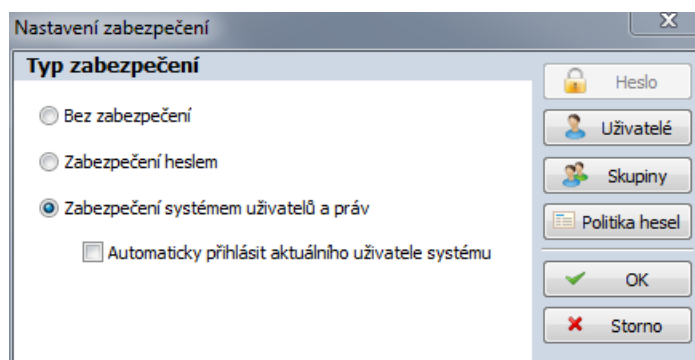
Při restrukturalizaci se zobrazí okno *Změny v databázi*, které vás informuje o všech změněných tabulkách. Pokud využíváte způsob zabezpečení přihlášení do aplikace systémem uživatelů ("Systém/Správa databáze/Nastavení zabezpečení"), můžete zkontrolovat, zda aktualizace databázových práv uživatelů a skupin proběhla v pořádku. Aktualizace databázových práv doplňuje práva uživatelům a skupinám pro nově vytvořené tabulky a nová pole existujících tabulek.

6.8.8 Obnova systémových sestav a skriptů

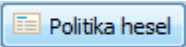
V případě, že omylem smažete nějaké sestavy či skripty, můžete je pomocí této funkce nechat opět vytvořit. Pozměněné sestavy a skripty však nově vytvořeny nebudou.

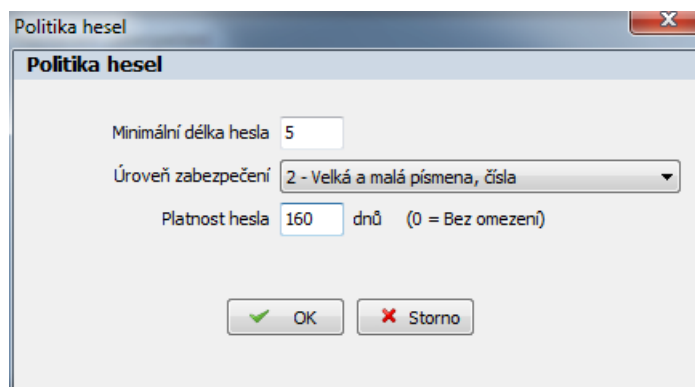
6.8.9 Nastavení zabezpečení

Ve formuláři nastavení zabezpečení je možno nastavit tyto způsoby zabezpečení:



- **Bez zabezpečení** - při spuštění programu není vyžadováno žádné přihlášení uživatele. Data programu nejsou v tomto případě žádným způsobem chráněna proti zneužití cizí osobou. Tuto variantu byste měli používat opravdu výjimečně, a to pouze v případě, že k počítači nemá přístup nikdo nepovolaný.
- **Zabezpečení heslem** - při spuštění programu je po uživateli vyžadováno heslo, které lze nastavit přes tlačítko  Heslo. Tato varianta ochrání data programu před nepovolanými osobami, kterým nedovolí bez správného hesla pracovat s programem. Nezapomínejte však na to, že heslo může někdo vidět, když jej zapisujete při přihlašování do programu. Z tohoto důvodu je vhodné heslo občas změnit a rozhodně v případě, že máte pocit (nebo dokonce víte), že vaše heslo někdo nepovolaný zná. Tato varianta zabezpečení bývá nejčastěji používána u malých firem.
- **Zabezpečení systémem uživatelů a práv** - při spuštění programu je po uživateli vyžadováno přihlašovací jméno a heslo. Jednotliví uživatelé a jejich práva se nastavují v editoru uživatelů, který lze vyvolat přes tlačítko:  Uživatelé. Uživatele lze přiřazovat do skupin. Skupiny a jejich práva lze vyvolat tlačítkem:  Skupiny. Tato poslední a nejrozsáhlejší varianta zabezpečení umožní práci s programem více uživatelům. Jednotlivým uživatelům můžete přitom přidělovat různá práva k činnostem a datům v programu. Pokud přidělíte každému uživateli jeho jméno a heslo pro přístup do programu, můžete následně rovněž zjistit, kdo prováděl úpravy v datech. Tato varianta bývá nejčastěji používána u středních a velkých podniků, kde s programem pracuje více pracovníků.

Pokud využíváte zabezpečení systémem uživatelů a práv, máte rovněž možnost zapnout funkci **Politika hesel**. Pokud kliknete na tlačítko , otevře se stejnojmenné okno:

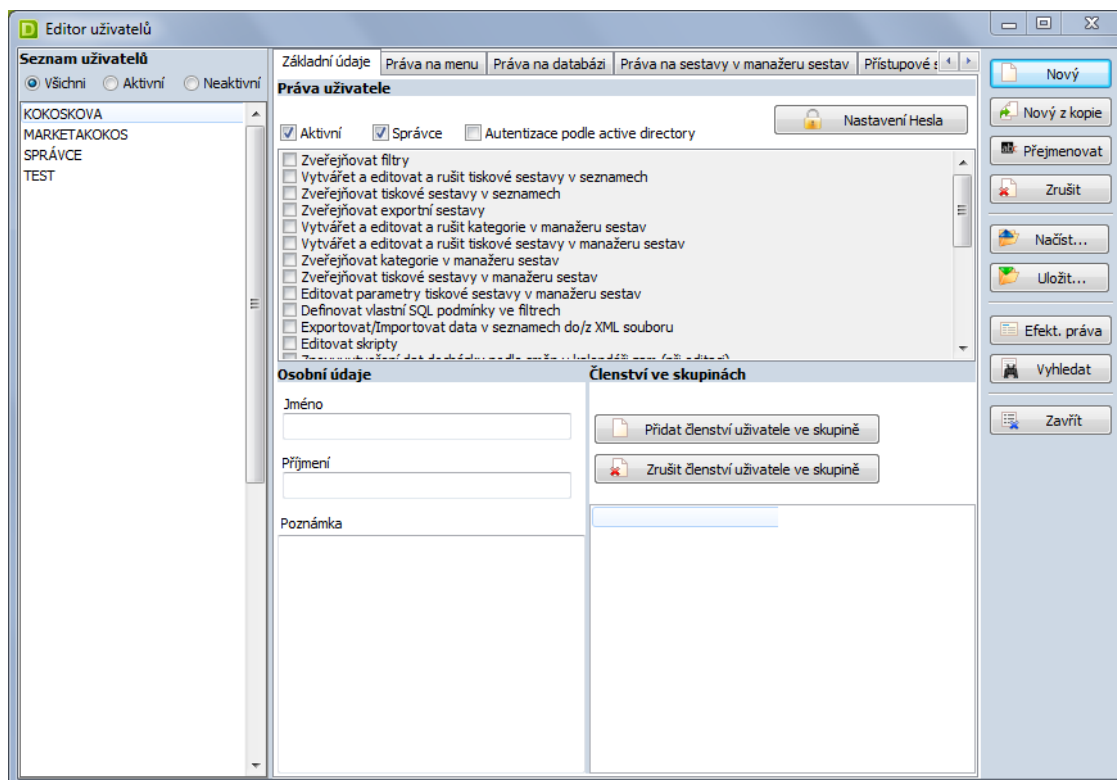


Zde můžete nastavit minimální délku hesla, úroveň zabezpečení a platnost hesla ve dnech. Po vypršení platnosti hesla je po přihlášení uživatele vynucena změna hesla.

6.8.9.1 Editor uživatelů

V této části programu se vytváří jednotliví uživatelé, které je možno členit do skupin. Způsob vytváření přístupových práv pro jednotlivé uživatele je totožný s nastavením práv pro skupiny, proto zde naleznete pouze odlišnosti.

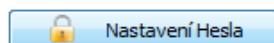
Editor uživatelů - Základní údaje



Aktivní - pokud nemá uživatel nastaven příznak aktivní, nepřihlásí se do aplikace. Ve filtru v levé části okna si můžete zobrazit požadované uživatele (všichni, aktivní, neaktivní).

Nastavení správce - standardně je v programu jeden uživatel s přihlašovacím jménem správce. Pokud zaškrtnete položku správce v nastavení uživatele, bude mít aktuální uživatel neomezená práva bez ohledu na jeho příslušnost ke skupině nebo nastavení individuálních přístupových práv.

Autentizace podle active directory - po zatržení pole se bude provádět autentizace podle active directory.



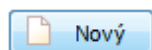
Nastavení Hesla - můžete nastavit pro jednotlivé uživatele, které si uživatel může sám měnit. Více v kapitole [Změna hesla](#)^[87].

V seznamu můžete nastavit uživateli obecná práva, například vytváření, editování a rušení tiskových sestav v seznamech apod.

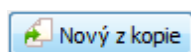
Pod seznamem zadáte uživateli jeho jméno a příjmení. Pokud potřebujete, můžete doplnit i poznámku.

Dále můžete přidat uživateli členství ve skupinách. Pro přidání použijte tlačítko  Přidat členství uživatele ve skupině a pro vyřazení použijte tlačítko  Zrušit členství uživatele ve skupině. Práva uživatelů přiřazených do více skupin se sčítají. Pokud si nejste jisti nastavenými právy, přejděte do editoru uživatelů a zde si zobrazte tlačítkem  Efekt. práva formulář Efektivní práva uživatele.

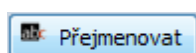
Tlačítka pro práci v editoru uživatelů:



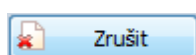
Nový - vytvoření nového uživatele.



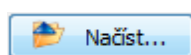
Nový z kopie - vytvoření nového uživatele z kopie aktuálního uživatele.



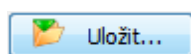
Přejmenovat - přejmenování již vytvořeného uživatele.



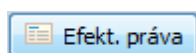
Zrušit - smazání uživatele.



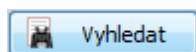
Načíst - načtení uživatele ze souboru.



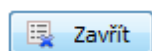
Uložit - uložení uživatele do souboru.



Efekt. práva - zobrazí formulář s právy uživatele.



Vyhledat - vyhledá požadovaného uživatele.



Zavřít - uzavře okno pro práci s uživateli.

Editor uživatelů - Práva na menu

Princip s právy na menu je shodný s právy na menu u editoru skupin. Proto je ovládání popsáno v kapitole [Editor skupin - Práva na menu](#)^[105].

Editor uživatelů - Práva na databázi

Ve formuláři můžete na rozdíl od nastavení skupin použít omezení pro hodnoty pro jednotlivé sloupce tabulek. V praxi to znamená, že například můžete omezit přístup na editaci docházky na jednotlivé zaměstnance, nebo skupiny zaměstnanců (vedoucí skupiny vidí v programu jen pracovníky svého oddělení).

PŘÍKLAD: V programu jsou zaměstnanci rozděleni do skupin pod názvy AA, BB, CC. Vedoucí pracovník pan Karas je vedoucím oddělení AA a BB. Chceme zabezpečit, aby pan Karas mohl editovat docházku pouze pracovníkům svých oddělení. V editoru práv pro uživatele nastavte v záložce práva databáze, označte položku skupiny zaměstnanců a ve spodní části v poli - Omezení hodnoty sloupce vypíšte, pro které skupiny má mít práva AA;BB - záznamy je nutno oddělit středníkem.

Další ovládání a práce s právy na databázi je shodná s právy na databázi u editoru skupin. Proto je ovládání popsáno v kapitole [Editor skupin - Práva na databázi](#)^[106].

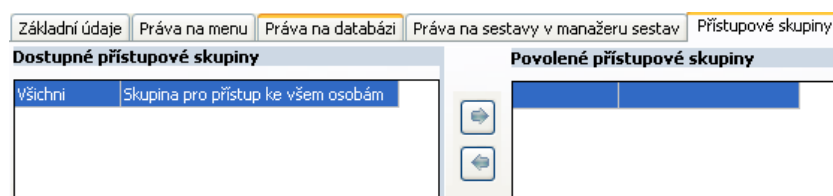
Editor uživatelů - Práva na sestavy v manažeru sestav

Princip s právy na sestavy je shodný s právy na sestavy u editoru skupin. Proto je ovládání popsáno v kapitole [Editor skupin - Práva na sestavy v manažeru sestav](#)¹⁰³.

Editor uživatelů - Přístupové skupiny

Přístupových skupin se využije nejčastěji v případech, kdy má firma více mzdových pracovníků. Jedna mzdová pracovníce zpracovává data firemním pracovníkům a druhá pracovníce zpracovává mzdy vedoucím pracovníkům. Každé pracovníci se přiřadí požadovaná skupina, ve které bude moci například editovat údaje a následně je zpracovávat.

V přístupových skupinách jsou dva sloupce se seznamy. Jeden sloupec obsahuje seznam všech dostupných přístupových skupin a ve druhém sloupci je seznam všech povolených přístupových skupin.

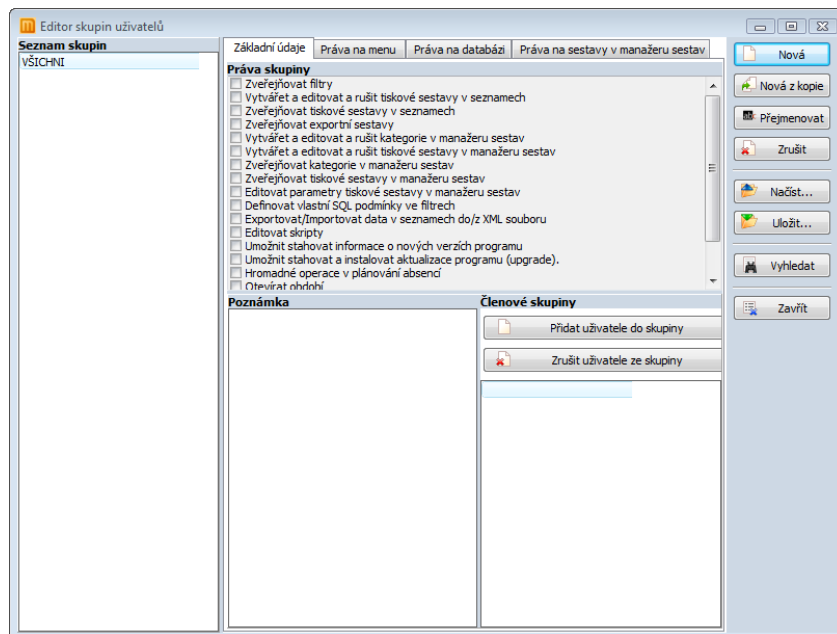


Přiřazení proběhne tehdy, když přesunete přístupovou skupinu zleva doprava pomocí šipky  ve středovém panelu. Pokud chcete provést přiřazení vybraných skupin osob pro zabezpečení, můžete využít funkci Drag & Drop ("uchopit" záznam myši a přetáhnout).

6.8.9.2 Editor skupin

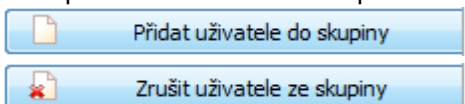
Nastavení přístupových práv pro skupinu uživatelů využijete v případě, že máte skupiny uživatelů se stejnými nebo podobnými přístupovými právy. Při vytváření přístupových práv je vhodné nadefinovat skupiny pro vedoucí pracovníky, správce, běžné uživatele, apod. Těmto skupinám přiřadíte práva a uživatele budete přiřazovat do jednotlivých skupin. Přístupová práva je možno pro jednotlivé uživatele dále specifikovat.

Editor skupin - Základní údaje



V horní části formuláře se nachází seznam s obecnými právy. Skupině můžete například nastavit vytváření, editování a rušení tiskových sestav v seznamech apod.

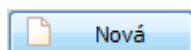
Ve spodní části formuláře přiřadíte jednotlivé uživatele do skupiny. Pro přiřazení použijte tlačítko



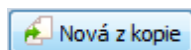
a pro vyřazení použijte tlačítko

. Práva uživatelů přiřazených do více skupin se sčítají. Pokud si nejste jisti nastavenými právy, přejděte do editoru uživatelů a zde si zobrazte tlačítkem **Efekt. práva** formulář Efektivní práva uživatele.

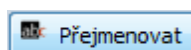
Tlačítka pro práci v editoru skupin uživatelů:



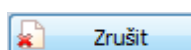
Nový - vytvoření nové skupiny uživatelů.



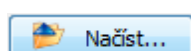
Nový z kopie - vytvoření nové skupiny z kopie aktuální skupiny.



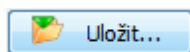
Přejmenovat - přejmenování již vytvořené skupiny uživatelů.



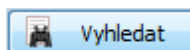
Zrušit - smazání skupiny uživatelů.



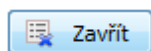
Načíst - načtení skupiny ze souboru.



Uložit - uložení skupiny do souboru.



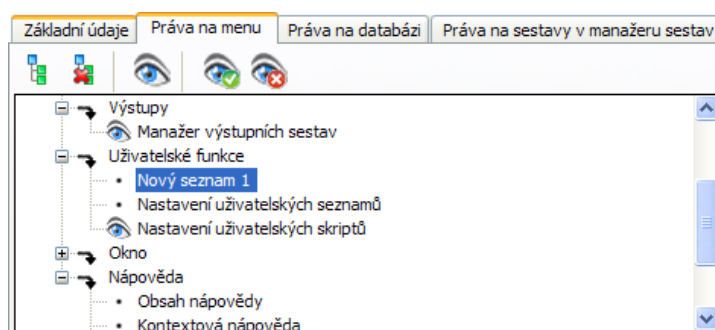
Vyhledat - vyhledá požadovanou skupinu.



Zavřít - uzavře okno pro práci se skupinami uživatelů.

Editor skupin - Práva na menu

Jednou z možných variant omezení přístupů je omezení přístupů na jednotlivé položky v menu. V této části je zobrazeno kompletní menu programu a máte možnost pomocí tlačítek ,  umístěných v horní části okna sbalit nebo rozbalit větev nebo celý strom menu. Pomocí tlačítek , ,  můžete nastavit viditelnost či neviditelnost jednotlivých větví nebo jednotlivých položek menu.

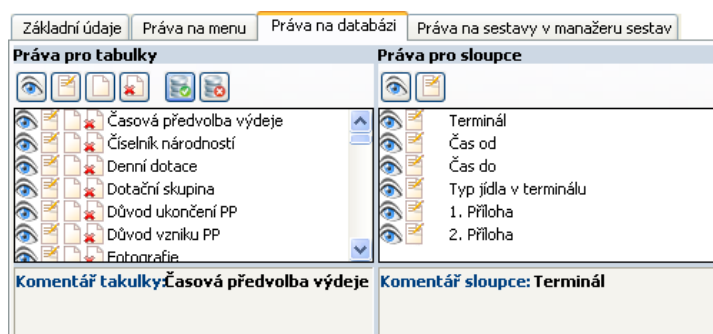


Tlačítko  je určeno k zapnutí práv na kompletní menu. Tlačítko  je určeno k vypnutí práv na kompletní menu.

Položky v menu, které nebudou mít nastaveno  nebudou v programu vidět a uživatel s takto nastavenými právy ani nezjistí, že program vypnutou funkci může obsahovat.

Editor skupin - Práva na databázi

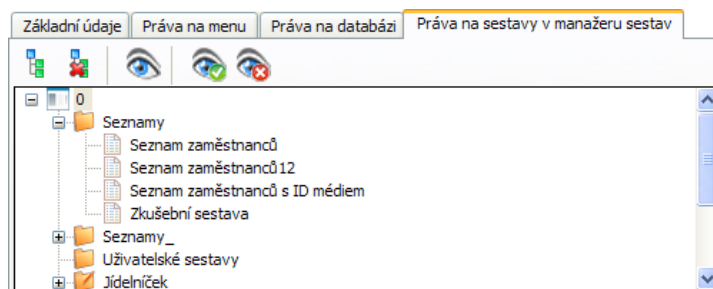
Další možností je omezit přístupová práva na jednotlivé datové tabulky a následně na sloupce tabulek. Můžete tedy zabezpečit, že uživatel v žádné části programu neuvidí kódy identifikačních médií (čísla karet, čipů,...). Na tabulky a sloupce můžete nastavit atributy čtení , editace , vytvoření nového záznamu , smazání záznamů . Tlačítko  je určeno k zapnutí všech databázových práv a tlačítkem  vypnete všechna databázová práva.



Jednotlivé způsoby nastavení přístupových práv se dají kombinovat, lze nastavit práva v menu na seznam čteček a současně můžete zakázat uživatelům vytvoření nové čtečky. Při definování přístupových práv na menu buďte pečliví, abyste přílišným omezením práv neznemožnili uživateli systém smysluplně využívat.

Editor skupin - Práva na sestavy v manažeru sestav

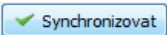
Poslední z možností omezení práce s programem je omezení přístupu k jednotlivým tiskovým sestavám. Princip je stejný jako v kapitole Editor skupin - Práva na menu. Nastavujete viditelnost sestavy přiřazením  k jednotlivým sestavám. Pokud chcete zpřístupnit všechny sestavy, klikněte na tlačítko . Pokud chcete u všech sestav zrušit viditelnost, klikněte tlačítko . Tlačítka ,  sbalí nebo rozbalí větev nebo celý strom menu.



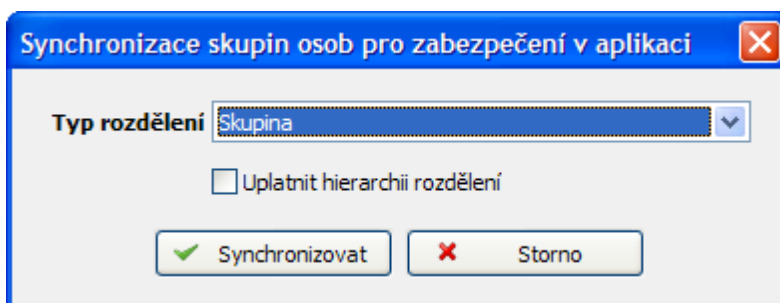
Editor skupin - Přístupové skupiny

Princip s přístupovými skupinami je shodný s přístupovými skupinami u editoru uživatelů. Proto je ovládání popsáno v kapitole [Editor uživatelů - Přístupové skupiny](#)^[103].

6.8.10 Synchronizace skupin osob pro zabezpečení v aplikaci

Pokud používáte **skupiny zaměstnanců a přístupové skupiny** shodné, stačí vám pouze spustit tuto funkci tlačítkem  a program zkopíruje nastavení skupin zaměstnanců do přístupových skupin (menu Systém/Správa databáze/Skupiny osob pro zabezpečení v aplikaci).

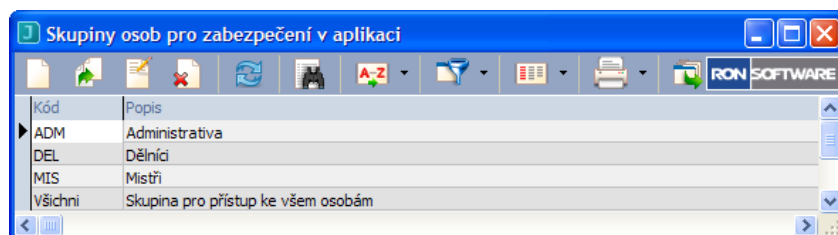
Pokud systém zavádíte, je seznam přístupových skupin prázdný. Naplňte seznam skupin zaměstnanců v sekci Skupiny osob pro zabezpečení v aplikaci a potom spusťte tuto funkci.



- **Uplatnit hierarchii rozdělení** - volba určuje, zda bude při synchronizaci skupin osob pro zabezpečení v aplikaci uplatněna hierarchie zdrojového rozdělení. To znamená, že členové skupin odpovídajících podřízeným rozdělením budou i členy skupin odpovídajících nadřazeným rozdělením.

6.8.11 Skupiny osob pro zabezpečení v aplikaci

Přístupovou skupinu osob zadejte v případě, že využíváte zabezpečení systémem uživatelů a skupin v menu "Systém/Správa databáze/[Nastavení zabezpečení](#)"^[103] a potřebujete uživatelům zpřístupnit pouze data některých zaměstnanců. Členství ve skupinách osob pro zabezpečení se nepřiděluje osobám, ale pracovním poměrům osob. Takto lze nastavit práva uživatelům aplikace tak, aby viděli jen některé pracovní poměry konkrétní osoby.



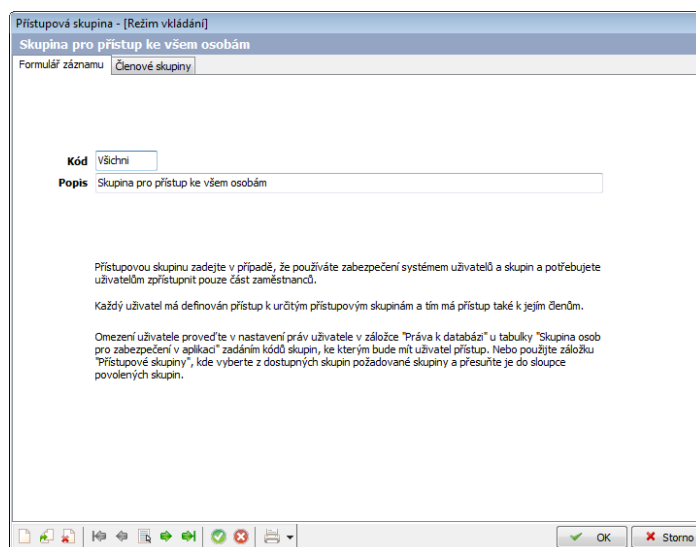
Pokud neprovedete synchronizaci přístupových skupin podle rozdělení v menu "Systém/Správa databáze/[Synchronizace skupin osob pro zabezpečení v aplikaci](#)^[107]", můžete skupiny vytvořit kliknutím na tlačítko 

Nový záznam. Jednotlivé vytvořené položky lze měnit tlačítkem  **Editace záznamu.** Otevře se formulář **Přístupová skupina**, který má záložky [Formulář záznamu](#)^[108] a [Členové skupiny](#)^[109].

POZNÁMKA: Pokud provedete synchronizaci skupin osob pro zabezpečení v aplikaci, přepíše se skupina z rozdělení zaměstnance do nastavení skupin pro zabezpečení. Ruční zadávání v takovém případě neprovádějte, jelikož synchronizace vaše ruční nastavení vždy přepíše.

6.8.11.1 Skupiny osob pro zabezpečení v aplikaci - Formulář záznamu

Přístupové skupiny vytvořené v tomto menu naplní sloupec **Dostupné přístupové skupiny** v menu "Systém/Správa databáze/Nastavení zabezpečení/Editor uživatelů", v záložce [Přístupové skupiny](#)^[103].



Přístupová skupina - [Režim vkládání]
Skupina pro přístup ke všem osobám
Formulář záznamu Členové skupiny

Kód Všechni
Popis Skupina pro přístup ke všem osobám

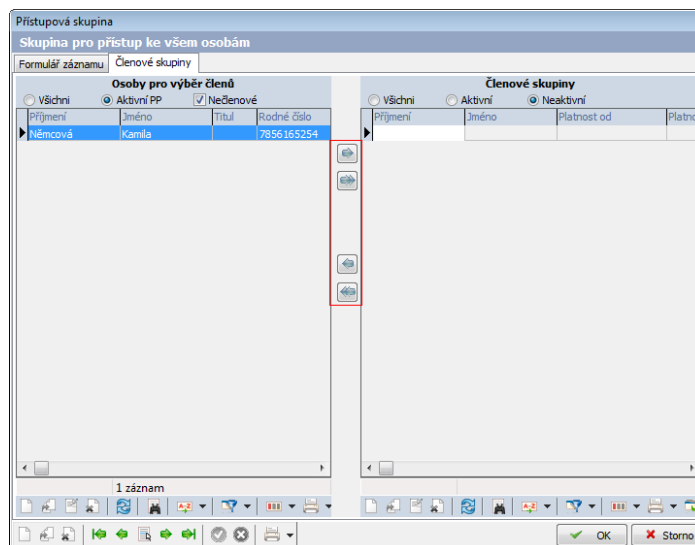
Přístupovou skupinu zadejte v případě, že používáte zabezpečení systémem uživatelů a skupin a potřebujete uživateli přístup k části zaměstnanců.
Každý uživatel má definován přístup k určitým přístupovým skupinám a tím má přístup také k jejím členům.
Omezení uživatele provedete v nastavení práv uživatele v záložce "Práva k databázi" u tabulky "Skupina osob pro zabezpečení v aplikaci" zadáním kódu skupin, ke kterým bude mít uživatel přístup. Nebo použijte záložku "Přístupové skupiny", kde vyberte z dostupných skupin požadované skupiny a přesuňte je do sloupce povolených skupin.

OK Storno

- **Kód** - zadejte povinný kód pro přístupovou skupinu.
- **Popis** - textové označení skupiny.

6.8.11.2 Skupiny osob pro zabezpečení v aplikaci - Členové skupiny

Každý uživatel má definován přístup k určitým přístupovým skupinám a tím má přístup také k jejím členům. Ve formuláři vyberete jednotlivé osoby ze sloupce **Osoby pro výběr členů** a pomocí šipek (na obrázku v červeném rámečku) je přesunete do sloupce **Členové skupiny**. Pokud chcete přenést všechny položky, stiskněte tlačítko se zdvojenou šipkou.



Filtry ve sloupci Osoby pro výběr členů:

- **Všichni** - filtr zobrazí všechny zaměstnance.
- **Aktivní PP** - zatržením funkce zjistíte všechny osoby s neukončeným pracovním poměrem.
- **Nečlenové** - výběrem filtru vytvoříte seznam osob, které nejsou členy vybrané přístupové skupiny.

Filtry ve sloupci Členové skupiny:

- **Všichni** - filtr zobrazí všechny zaměstnance.
- **Aktivní** - výběrem funkce získáte seznam zaměstnanců s neukončeným pracovním poměrem.
- **Neaktivní** - zatržením filtru vytvoříte seznam osob, které mají již ukončený pracovní poměr.

6.8.12 Správce přesunu osob na rozděleních

Správce přesunu osob na rozděleních slouží k **hromadnému přesouvání osob mezi rozděleními** z vybraných existujících rozdělení do nově vytvořených. Může k tomu dojít při změně vnitřní struktury daného rozdělení nebo při vytvoření nového typu rozdělení.

6.8.13 Skupiny active directory

V této sekci je potřeba definovat skupiny z active directory, které se budou přiřazovat zaměstnancům (uživatelům v active directory).

Novou skupinu active directory vytvoříte kliknutím na tlačítko  **Nový záznam**. Jednotlivé vytvořené položky

lze měnit tlačítkem  **Editace záznamu**. Otevře se formulář **Skupina active directory**, který má záložky:

6.8.13.1 Skupiny active directory - Skupina

Ve formuláři zadáte název skupiny a můžete dopsat libovolnou poznámku k vytvářené skupině.

Skupina active directory

Vývojové oddělení

Název: Vývojové oddělení

Poznámka:

Synchronizace OK Storno

6.8.13.2 Skupiny active directory - Členové

Ve formuláři se přiřazují skupině její členové.

Skupina active directory

Vývojové oddělení

Skupina Členové

Dostupné osoby

Všechny Nepřiřazené

Jméno	Příjmení	Uživatel active directory	Aktivní už
Mirka	Vyskočilová		
Martina	Bezroučková		
Marie	Benčňová		
Křepatka	Mikrohlávková		
Kamila	Konečná		
Kamila	Lukášková		
Jarmila	Prdlačková		
Jana	Kolomazníková		
Jan	Kolodovský		
Ingrid	Dostálová		
	SRČE		
	gfd		

12 záznamů

Přiřazené osoby

Aktuálně platná přiřazení Všechny

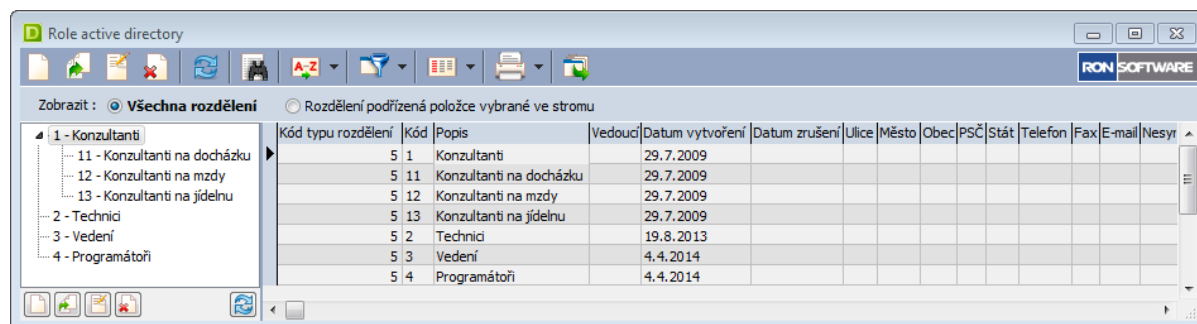
Jméno	Příjmení	Platnost od	Platnost do	Uživatel AD	Uživatel AD - Aktivní
Janková	Křepatka	8. 10. 2013			0
Jan	Kolohříbák	8. 10. 2013			0
Živo	Vopršádek	8. 10. 2013			0

3 záznamy

Synchronizace OK Storno

6.8.14 Role active directory

Role active directory představuje jeden typ rozdělení nastavitelný v menu Systém -> Nastavení -> Nastavení aplikace -> Společné nastavení -> [Active directory](#)^[76] -> Typ rozdělení pro role v active directory. Roli active directory je možno přiřazovat skupiny active directory. To znamená, že zaměstnanci přiřazení do dané role budou po synchronizaci nejen členy přímo přiřazených skupin, ale také skupin přiřazených dané roli. Skupiny vytvoříte v menu Systém -> Správa databáze -> [Skupiny active directory](#)^[110].



Role můžete vytvořit kliknutím na tlačítko  **Nový záznam**. Jednotlivé vytvořené položky lze měnit tlačítkem



Editace záznamu. Otevře se formulář **Role active directory**, který má následující záložky:

[Formulář záznamu](#)^[113]

[Členové role](#)^[114]

[Dokumenty](#)^[115]

[Skupiny active directory](#)^[116]

6.8.14.1 Role active directory - Formulář záznamu

Formulář obsahuje identifikační údaje o roli active directory.

- **Kód** - povinný údaj. Vyberte přijatelný kód, podle kterého se budete snadno orientovat.
- **Kód nadřazeného umístění** - kód rozdělení, které je nadřazené tomuto rozdělení.
- **Popis** - povinný údaj. Popište rozdělení.
- **Vedoucí** - vedoucí rozdělení.
- **Datum vytvoření** - povinná položka. Vložte datum vytvoření.
- **Datum zrušení** - vložte datum zrušení.
- **Ulice** - doplňte specifikující údaje, pokud se rozdělení nachází na určité adrese (např. pracoviště).
- **Město / PSČ / Obec / Stát** - výběrové položky. Můžete upravovat stávající nebo doplňovat nové záznamy, a to kliknutím na podtržený název.
- **Telefon / Fax / e-mail** - v případě potřeby uveďte kontaktní informace.

6.8.14.2 Role active directory - Členové role

Ve formuláři se přiřazují roli její členové.

Role active directory

Pracoviště: 11 - Konzultanti na docházku

Formulář záznamu Členové role Dokumenty Skupiny active directory

Osoby pro výběr členů

☐ Všichni ☒ Aktivní PP ☒ Nepřřazení

Příjmení	Jméno	Os. č.	Nás
Benčková	Marie	357	6.6
Mikrohlávková	Křepatka	852	1.1
Lukášková	Kamila	236	1.6
Konečná	Kamila	9874	30.
Procházková	Jarmila	258	2.6
Křepatka	Jankoska	58	20.
Kolomazníková	Jana	951	8.1
Kolodovsky	Jan	5871	22.
Kolohřivák	Jan	987	1.6
Vopřálek	Ivo	1	22.
gfd		25896	30.
SRČE		10890	22.

12 záznamů

Členové

☒ Všichni ☐ Aktivní ☐ Neaktivní

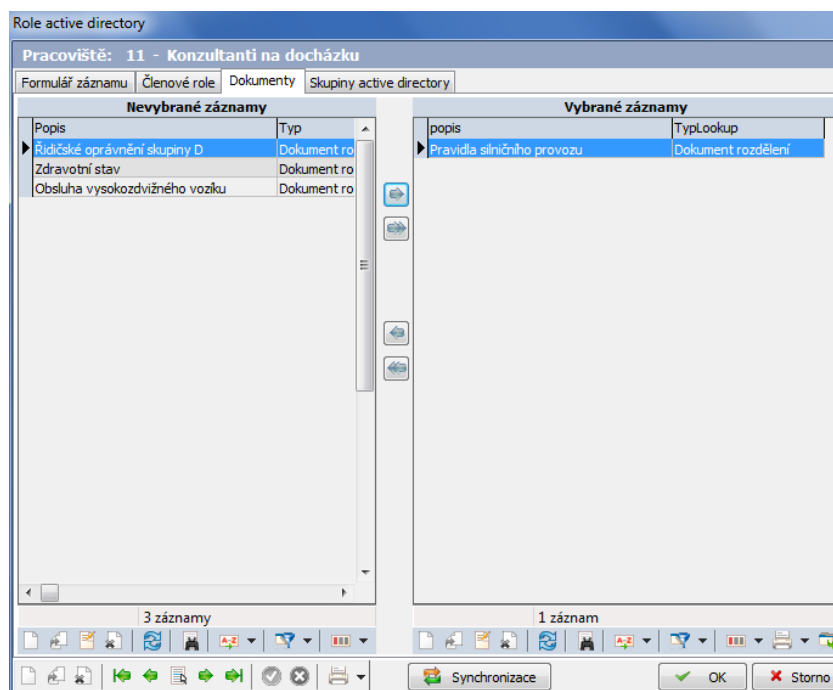
Příjmení	Jméno	Platnost od	Platnost do	Osobní číslo
Bezrouková	Martina	20.5.2008		876
Vyskočilová	Mirka	25.11.2009		2859

2 záznamy

Synchronizace OK Storno

6.8.14.3 Role active directory - Dokumenty

Záložka slouží k přiřazení, popřípadě odebrání stávajících dokumentů, které jsou u dané role vyžadovány.



Okno je rozděleno na dva seznamy, mezi kterými můžete dokumenty přesouvat pomocí šipek. Ve sloupci **Nevybrané záznamy** označíte požadovaný záznam a pomocí ikony  **Šipka** přesunete do sloupce **Vybrané záznamy**.

Tlačítkem  **Editace záznamu** otevřete formulář [Dokumentu](#)¹⁸².

6.8.14.4 Role active directory - Skupiny active directory

Na této záložce je možné přiřadit roli active directory skupiny active directory.

Role active directory

Pracoviště: 11 - Konzultanti na docházku

Formulář záznamu | Členové role | Dokumenty | Skupiny active directory

Dostupné skupiny

☐ Všechny ☒ Nepřiřazené

Název
Servisní oddělení
Vývojové oddělení

2 záznamy

Přiřazené skupiny

☒ Aktuálně platná přiřazení ☐ Všechny

Název	Platnost od	Platnost do
Oddělení podpory	4.4.2014	

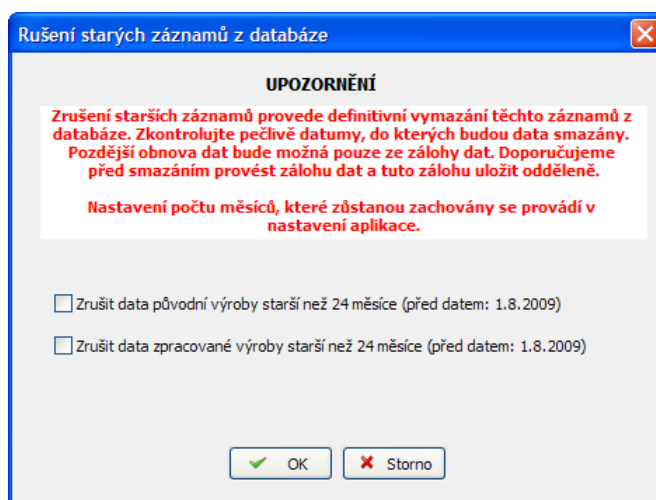
1 záznam

Synchronizace OK Storno

6.8.15 Rušení starých záznamů

Funkce **Rušení starých záznamů** umožňuje zrušit stará data:

- Původní výroby
- Zpracované výroby

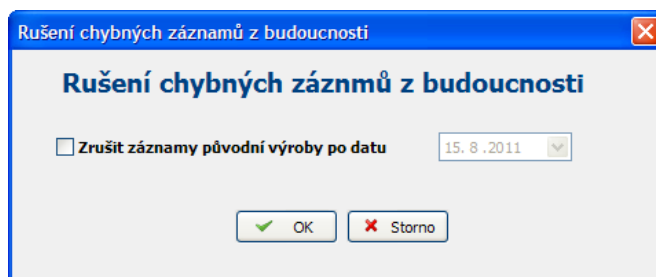


Nastavení počtu měsíců, které zůstanou zachovány, se provádí ve formuláři nastavení aplikace na záložce [Uchovávání záznamů](#)^[72].

Zrušení starších záznamů provede definitivní vymazání těchto záznamů z databáze. Zkontrolujte pečlivě datumy, do kterých budou data smazána. Pozdější obnova dat nebude možná. Doporučujeme před mazáním dat vytvořit zálohu databáze.

6.8.16 Rušení budoucích záznamů

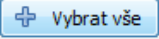
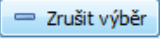
Tato funkce umožňuje rušení budoucích záznamů, které byly do **původní výroby** chybně načteny z terminálu.



- **Zrušit záznamy původní výroby po datu** - pokud chcete zrušit záznamy z původní výroby, je nutné zadat, po jakém datu se mají dané záznamy zrušit.

6.8.17 Export vzorku databáze

Tato funkce umožní vyexportovat nastavení vašeho systému. Pomocí zaškrťovacích políček (checkboxů) ☒ můžete zvolit položky, které budou tvořit vzorek.

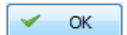
Pro výběr všech položek použijte tlačítko  a tlačítko  pro zrušení všech dosud nastavených položek.

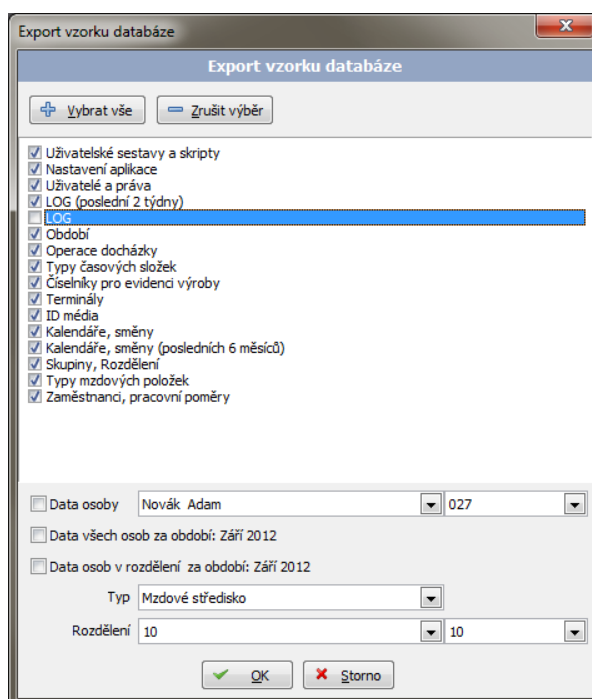
Pokud chcete do vzorku přidat i data některého ze zaměstnanců, zvolte jednu z následujících možností:

- **Data osoby** - vyberte jméno požadovaného zaměstnance. V exportu vzorku budou obsaženy data jedné osoby.
- **Data všech osob za období** - ve vzorku databáze budou data všech osob za aktuálně vybrané období. Období můžete změnit v menu Systém -> výběr období.
- **Data osob v rozdělení za období** - ve vzorku databáze budou data osob zvoleného rozdělení za aktuálně vybrané období.

POZNÁMKA: V některých programech může být tato nabídka omezena.

Pro export struktury mzdových a časových položek (pracovního poměru) je třeba současně exportovat číselníky mzdových a časových položek.

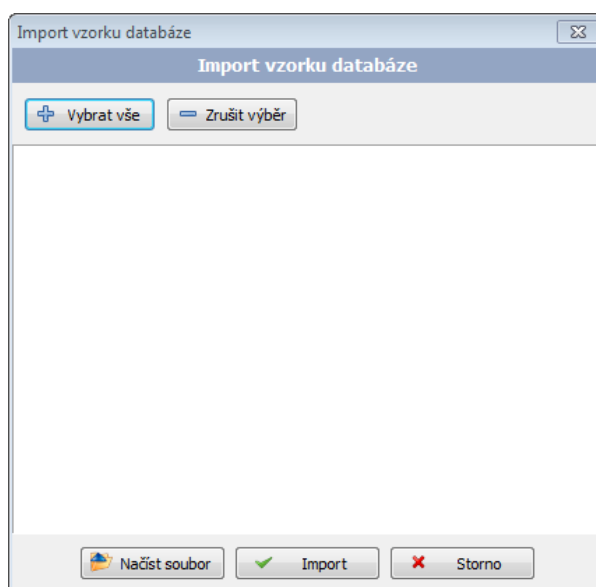
Stiskem tlačítka  ve spodní části okna vyvoláte dotaz, kam chcete soubor uložit. Soubor bude uložen s příponou ".dbs".

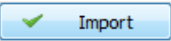


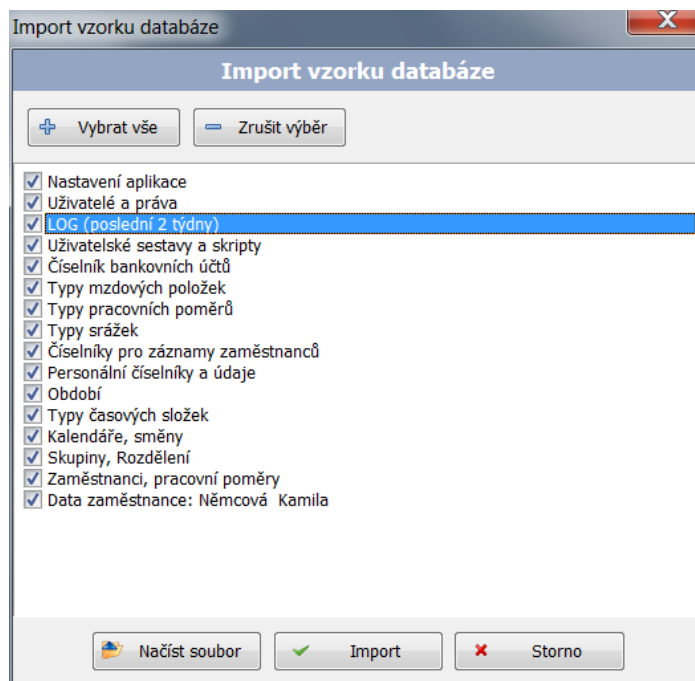
TIP: V případě, že se setkáte s problémem, který se vám nedaří vyřešit, můžete tento vzorek spolu s popisem problému umístit na web technické podpory, kde se jím budou zabývat naši odborníci. Web technické podpory: "helpdesk.ron.cz".

6.8.18 Import vzorku databáze

Pokud chcete přijmout data upravená našimi odborníky do vaší databáze, uložte soubor s příponou ".dbs" do vašeho počítače a načtěte jej pomocí tlačítka  Načíst soubor.



Dále si zvolíte všechny, nebo jen vybrané okruhy dat podobně jako u exportu vzorku databáze. Pokračujte stiskem tlačítka , čímž se automaticky opraví zvolené okruhy dat ve vaší databázi.



POZOR: Mezi exportem a importem neprovádějte žádné změny exportovaného vzorku. Při importu vzorku se provedené změny upraví podle dat ve vzorku, který jste exportovali.

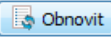
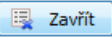
6.9 Seznam počítačů připojených k databázi

Pokud chcete mít přehled, které počítače jsou aktuálně připojené k databázi (pracující s programem), pak stiskněte tuto volbu. Správce systému může tímto způsobem zjistit, jestli je někdo aktuálně připojen k databázi v případě, že potřebuje provádět operace vyžadující uvolněnou databázi od všech uživatelů. Například při zálohování nebo restrukturalizaci je nutné, aby nebyl k databázi nikdo další připojen.

6.9.1 Aktuálně připojené počítače

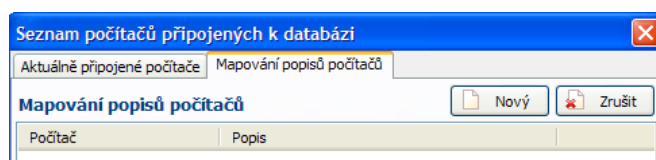
Záložka zobrazuje seznam počítačů, které jsou aktuálně připojeny k databázi:

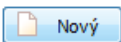
Seznam počítačů připojených k databázi		
Aktuálně připojené počítače		Mapování popisů počítačů
Počítač	Popis	PID
MARTINA		51

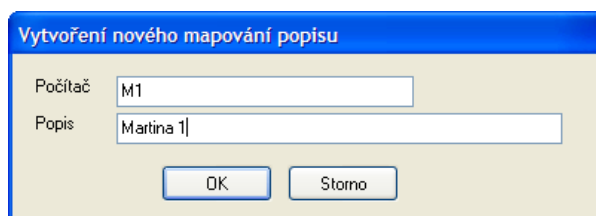
Tlačítkem  obnovíte seznam aktuálně připojených počítačů a tlačítkem  seznam uzavřete.

6.9.2 Mapování popisů počítačů

Celkový seznam počítačů můžete vytvořit v tomto okně.



Stisknutím tlačítka  otevřete dialogové okno **Vytvoření nového mapování popisu**, do kterého zadáte tyto údaje:



- **Počítač** - uveďte, o jaký počítač jde. Záleží na vás, jestli ho pojmenujete jménem osoby, která s ním pracuje, nebo číslem.
- **Popis** - doplňte popis počítače. Údaje volte tak, abyste mohli snadno rozpoznat aktuálně připojené počítače.

6.10 Stavový řádek

Stavový řádek má tu výhodu, že je viditelný při otevřených seznamech, které se zobrazují ve střední části monitoru. Stavový řádek najdete v dolní části aplikace. V našem případě má stavový řádek řádky dva.

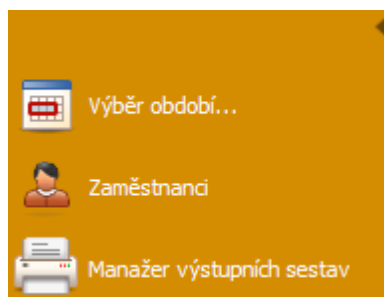
V druhém oddíle prvního stavového řádku se zobrazuje počet záznamů v aktivním seznamu. Třetí oddíl prvního stavového řádku zobrazuje krátkou nápovědu položek, na kterých se nachází kurzor.

Druhý stavový řádek zobrazuje v prvním oddíle název firmy, ve které jsou zpracovávána data, a v druhém oddíle zobrazuje aktuálně nastavené období, resp. období, se kterým momentálně pracujete.

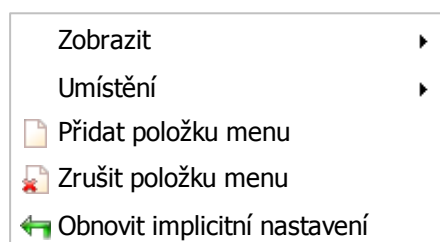
Nepotřebujete-li stavový řádek sledovat, je možno jej vypnout v menu volbou Systém/Stavový řádek.

6.11 Rychlé menu

Účelem menu je rychlejší manipulace s často používanými položkami a zapíná se volbou Systém/Rychlé menu. Při práci s aplikací se aktivování rychlého menu projeví jako lišta s ikonami v levé části monitoru.



Ikony rychlého menu si můžete libovolně měnit - ubírat či přidávat. Kliknutím pravým tlačítkem myši na lištu s ikonami se zobrazí menu.



Zobrazit - v této položce máte možnost nastavit velikost (malou, střední, velkou) zobrazení ikony položky rychlého menu.

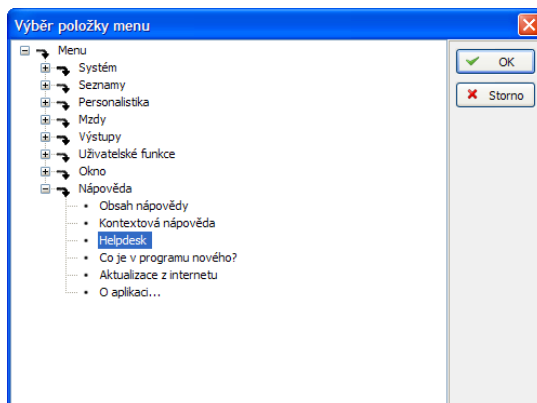
Umístění - v tomto odkazu umístíte rychlé menu na požadovanou stranu (vlevo, vpravo, nahoru, dolů).

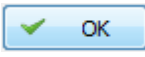
Přidat položku menu - tímto odkazem přidáte položku rychlého menu. Postup přidání je popsán níže.

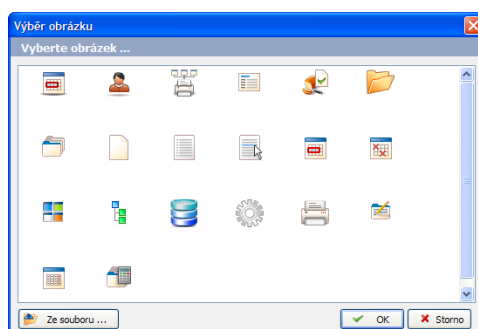
Zrušit položku menu - po označení požadované položky se zobrazí okno s varováním: "Opravdu si přejete zrušit akt. položku: "Název rušené položky rychlého menu"?". Po potvrzení je položka smazána z rychlého menu.

Obnovit implicitní nastavení - po výběru položky se zobrazí okno s varováním: "Všechny uživatelsky přidané položky a další úpravy rychlého menu budou ztraceny! Opravdu si přejete obnovit implicitní nastavení rychlého menu?" Po potvrzení je obnoveno výchozí nastavení rychlého menu.

Pro přidání položky stiskněte **Přidat položku menu** a otevře se okno se stromovým zobrazením standardního menu.



Požadovanou položku najdete ve struktuře a potvrdíte tlačítkem . Pro rozvinutí a svinutí stromu používejte kurzor myši a dvojité kliknutí na danou položku. Po výběru položky můžete zvolit z nabízeného seznamu nebo ze souboru ikon položky rychlého menu.



Po potvrzení výběru se vybraná položka přidá do seznamu rychlého menu.

TIP: Pokud chcete v rychlém menu spouštět skript nebo uživatelský seznam, musíte ho nejdříve přidat do menu Uživatelských funkcí^[274]. To provedete v menu Uživatelské funkce/Nastavení uživatelských skriptů^[275] (Nastavení uživatelských seznamů^[274]).

6.12 Plovoucí nápověda

Plovoucí nápověda zobrazuje popisky ("bubliny") k ikonám v programu pokaždé tehdy, když necháte kurzor myši na ikoně. Pokud chcete znát funkci jednotlivých ikon, zatrhněte si plovoucí nápovědu.

6.13 Konec

Pomocí tohoto menu ukončíte práce v programu. Program lze také uzavřít stisknutím kláves Alt+F4. Třetí možností, jak rychle vypnout mzdový program, je kliknout na tlačítko  v pravém horním rohu. Ve všech těchto případech se objeví okno, ve kterém potvrdíte dotaz na ukončení aplikace kliknutím na tlačítko **ANO**.

ZAKÁZKY

7

Seznamy

7 Seznamy

Správně naplněné seznamy jsou základem funkčního systému. Nezapomeňte, že zobrazený seznam neslouží k zápisu dat, ale slouží pouze pro čtení. Pokud chcete jednotlivé položky seznamu editovat, musíte si vždy otevřít

formulář pro editaci (kliknout na tlačítko  **Editace záznamu**) vybraného záznamu v seznamu. Pokud chcete přidávat nové položky do seznamu, klikněte na tlačítko  **Nový záznam**.

Řádky, které jsou ve formulářích seznamů napsány tučně, jsou povinné!!! Bez vyplnění těchto řádků vás systém nepustí k dalšímu kroku!!!

Menu Seznamy obsahuje následující položky:

Zaměstnanci	¹²⁷
Zaměstnanci - pracovní poměry	¹⁴⁸
Externí osoby	¹⁵⁰
Firmy	¹⁶⁴
Skupiny osob	¹⁶⁸
Seznam fotografií	¹⁷³
Typy rozdělení	¹⁷⁴
Rozdělení	¹⁷⁵
Typy umístění	¹⁷⁹
Umístění	¹⁸⁰
Dokumenty	¹⁸²

Menu se seznamy je důležité. Obsahuje např. seznam zaměstnanců, externí osoby, rozdělení apod. Údaje z jednotlivých seznamů se v programu objevují jako možnosti pro výběr (výběrové položky), např. při zadávání nového zaměstnance (pro přidělení identifikačního média, kdy volíte z vytvořených seznamů).

Na následujících stránkách se budeme věnovat jednotlivým funkcím menu.

7.1 Zaměstnanci

Seznam zaměstnanců je jedním ze základních seznamů pro řízení zakázkového systému.

POZOR: Pouze zaměstnanci, kteří jsou aktuálně v pracovním poměru a mají správně zadány všechny potřebné údaje, mohou používat výrobní terminály.

Seznam zaměstnanců obsahuje všechny zaměstnance, které jste do databáze zapsali, bez ohledu na to, zda již ukončili pracovní poměr nebo neukončili. Pokud chcete vybrat zobrazení pouze aktivních nebo neaktivních zaměstnanců, použijte volbu pro rychlé filtrování v horní části seznamu.

TIP: Smazat zaměstnance ze seznamu můžete, pouze pokud nemá žádný záznam v původní výrobě (nepoužil ID, nebyla mu vložena operace přes Manuální vkládání). Pokud zaměstnanec již použil některý z terminálů, budete moci jeho záznam zrušit až po smazání dat za toto období. Což je až v době kdy jste si jisti, že data za zvolené období nepotřebujete a necháte je kompletně smazat.

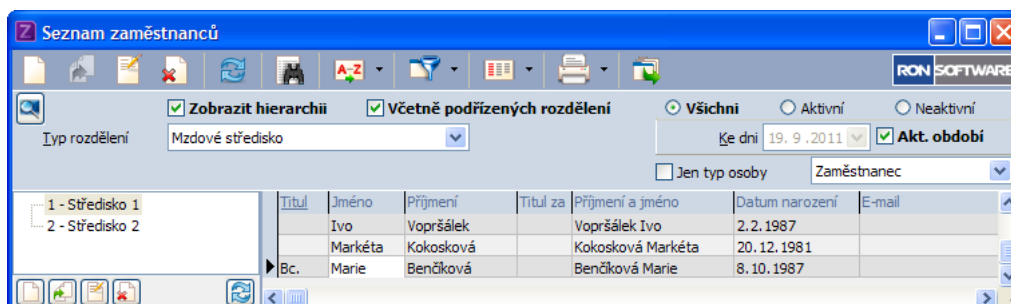
Pro usnadnění, či zrychlení výběru ze seznamu, použijte filtry, které jsou umístěny nad seznamem:



Vyhledat podle načtené karty - slouží pro rychlé vyhledávání osob. Po přiložení karty ke čtecí hlavě program vyhledá osobu, která má tuto kartu přiřazenou a otevře [Formulář zaměstnance](#)^[132] načtené osoby. Pokud tlačítko nefunguje, pak je nutné v menu Systém/Nastavení/Nastavení aplikace/Lokální nastavení/[Načítání ID média](#)^[69] vybrat název terminálu, který má tuto funkci využívat. Zkontrolujte, rovněž, zda máte nadefinovány parametry k tomuto terminálu v menu Terminály/[Terminály](#)^[186].

- **Zobrazit hierarchii** - odsouhlasíte-li tuto funkci, zobrazí se vedle seznamu vlevo personální větvení firmy s vybranými zaměstnanci, kteří patří do příslušné kategorie. Ukáže hierarchii všech nadřízených a podřízených středisek. Se středisky můžete libovolně manipulovat a přesouvat je podle svých potřeb. Zaměstnancům zůstane přiřazeno středisko, které jim je přiděleno v jejich kartě.

- **Včetně podřízených rozdělí** - funkce zobrazí hierarchii kategorií včetně dalších podkategorií (vytvoří se "strom", ve kterém je možno dobře se orientovat a sledovat osoby v rozdělí).



Tuto strukturu můžete upravovat:

- **pokud podřízené rozdělí má být nadřízeným**, označte jej a pravým tlačítkem aktivujte nabídku, ze které vyberte *Přesunout na kořen stromu*;
- **pokud nadřízené rozdělí má být podřízeným**, označte jej levým tlačítkem myši a přetáhněte do rozdělí, kterému má být podřízeno.

POZNÁMKA: Tlačítko  slouží k aktualizaci tabulky s hierarchií rozdělí.

- **Typ rozdělí**^[174] - výběrová položka poskytne seznam zaměstnanců podle jednotlivých středisek.
- **Jen rozdělí**^[175] - vyberte rozdělí, pro které chcete zobrazit seznam.
- **Jen typ osoby** - nabízí se varianta *Zaměstnanec* a *Zaměstnanec jiné firmy*.
- **Všichni** - zobrazí seznam všech zaměstnanců bez ohledu na to, zda jsou nebo nejsou v pracovním poměru.
- **Aktivní** - zobrazí zaměstnance, kteří jsou v aktivním pracovním poměru.
- **Neaktivní** - zobrazí zaměstnance, kteří již nejsou v pracovním poměru.

Filtr standardně pracuje se seznamem zaměstnanců k aktuálnímu dni. Pokud chcete zobrazit stav k jinému dni, zrušte zaškrtnutí **Akt. den** a nastavte datum u funkce **Ke dni**, ke kterému chcete zobrazit seznam.

Vkládání nebo opravu jednotlivých údajů neprovádějte v tomto seznamu, ale otevřete si tlačítkem



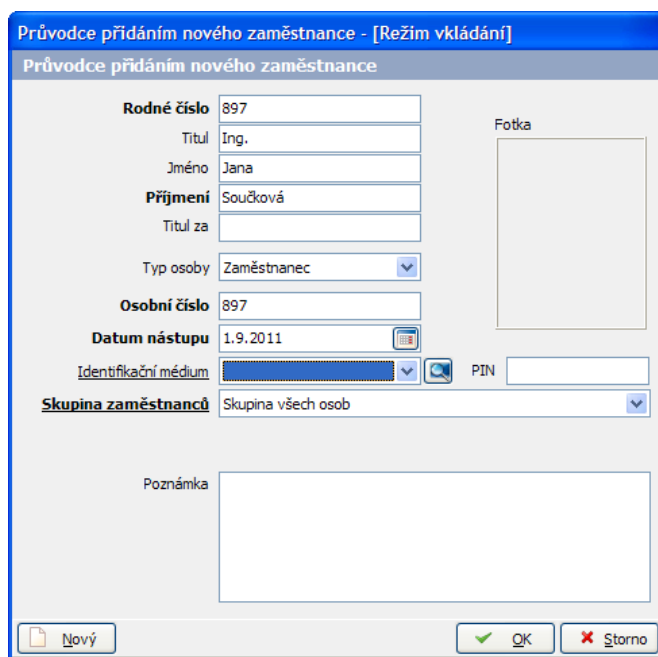
Editace záznamu [Formulář zaměstnance](#)^[132] (dvojklik na řádku se jménem zaměstnance). Přes tlačítko **Nový záznam** otevřete [Průvodce přidáním nového zaměstnance](#)^[129].



7.1.1 Průvodce přidáním nového zaměstnance

Pomocí Průvodce přidáním nového zaměstnance (dále jen průvodce) můžete vložit údaje nového zaměstnance.

Samotné spuštění průvodce provedete pomocí klávesové zkratky Alt + Insert nebo kliknutím na tlačítko  **Nový záznam** pro vložení nového záznamu.



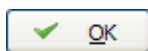
- **Rodné číslo** - povinný údaj. Vyplňte rodné číslo zaměstnance. V případě, že nechcete vést evidenci dle rodných čísel, zadejte číslo jiné, libovolné, které bude sloužit jako identifikační.
- **Titul** - vyplňte titul před jménem.
- **Jméno** - vepište jméno zaměstnance.
- **Příjmení** - povinný údaj. Vyplňte příjmení.
- **Titul za** - vyplňte titul za jménem.
- **Typ osoby** - vyberte z nabídky, o jakého zaměstnance se jedná (zaměstnanec - zaměstnanec jiné firmy).
- **Osobní číslo** - povinný údaj. Identifikační číslo pracovního poměru.
- **Datum nástupu** - povinný údaj. Zadejte jej ve formátu D.M.RRRR. Od tohoto data lze se zaměstnancem v systému pracovat jako s aktivním.
- **Identifikační médium** ^[201] - z nabídky vyberte identifikační médium.



Načtení ID média (Ctrl+I) - slouží pro rychlé přiřazení karty nové osobě. Po přiložení karty ke čtecí hlavě program přiřadí načtenou kartu osobě. Pokud karta není v seznamu [ID médií](#)^[201], zobrazí se formulář, ve kterém zadáte nové [Identifikační médium](#)^[202]. Pokud tlačítko nefunguje, pak je nutné v menu Systém/Nastavení/Nastavení aplikace/Lokální nastavení/[Načítání ID média](#)^[69] vybrat název terminálu, který má tuto funkci využívat. Zkontrolujte, rovněž, zda máte nadefinovány parametry k tomuto terminálu v menu Terminály/[Terminály](#)^[186].

- **PIN** - máte možnost zadat pin ID média.
- **Skupina zaměstnanců** - vyberte skupinu zaměstnanců. Novou skupinu zaměstnanců vytvoříte v menu Seznamy/[Skupiny osob](#)^[168].
- **Poznámka** - zde si můžete vepsat libovolné, pro vás důležité, informace.
- **Foto** - dvojklikem do prostoru určeného pro fotografii se dostanete do vlastních adresářů, z nichž můžete fotografii načíst do formuláře.

Pokud již máte vše vyplněno, stiskněte tlačítko



nebo tlačítko



pro přidání dalšího zaměstnance.

Položky s podtrženým názvem je možné v seznamu upravovat. Stačí kliknout na podtržený název pole - otevře se seznam pro *Výběr ...*, ve kterém můžete editovat stávající údaje tlačítkem  **Editace záznamu** nebo vkládat nové tlačítkem  **Nový záznam**.

7.1.2 Formulář zaměstnance

Formulář zaměstnance je rozdělen na základní části (záložky) mezi kterými se můžete přepínat volbou v seznamu na levé části formuláře. Správné naplnění údajů o zaměstnanci je předpokladem správné funkčnosti zakázkového systému. Pokud nebudete mít zadány potřebné údaje u zaměstnance, nebude zakázkový systém s takto zadaným zaměstnancem pracovat.

POZOR: Je nutné vyplnit všechny **tlustě zvýrazněné údaje**, aby byl zadávaný zaměstnanec do systému vložen.

SEZNAM ZÁLOŽEK:

- Hlavní údaje**^[132] Hlavní identifikační údaje zaměstnance a základní údaje o pracovním poměru.
- Ostatní údaje**^[133] V záložce je možno sledovat i jiné údaje, které standardně nejsou v přístupovém systému přednastaveny. Volbu uživatelských polí nastavíte v menu Systém/Nastavení/Nastavení aplikace/Společné nastavení/[Uživatelská pole osob](#)^[75].
- ID média**^[136] Přiřazení identifikačního média zaměstnanci ze seznamu ID médií. Nezapomeňte, že musíte mít naplněný seznam [ID médií](#)^[20]. Bez ID média není schopen zaměstnanec používat terminály.
- Otisky**^[138] Tato záložka slouží pro práci s otisky prstů a přidávání načtených otisků prstů z terminálu konkrétním zaměstnancům.
- Skupina osob**^[140] Zařazení zaměstnance do zvolených skupin. Skupinu potřebujete pro určení rozdělení zaměstnanců do jednotlivých terminálů. Zaměstnanec může být členem několika skupin, ale musí být alespoň v jedné skupině. Nezapomeňte naplnit [seznam skupin](#)^[168].
- Rozdělení**^[141] Kromě rozdělení zaměstnanců do skupin, je můžete členit podle dalších kritérií. Seznam těchto kritérií můžete nastavit v seznamu [Typů rozdělení](#)^[174]. Můžete použít například seznam pracovišť, středisek a personálních středisek, výplatních míst atd. Nastavení rozdělení nemá zásadní vliv na zpracování zakázek. Umožní vám v případě vaší potřeby nahlížet na zpracovaná data z pohledu dalších rozdělení (rozlišení) zakázky.
- Intraweb**^[144] Tato aplikace je dostupná pokud máte zakoupen modul Intrawebu. V této části přiřazujete zaměstnanci jednotlivá práva pro přístup k datům v intrawebu.

Aby zaměstnanec mohl používat zakázkový systém, musí mít vyplněn platný pracovní poměr, přiřazené ID médium. Vhodné je také zaměstnance rozdělit do skupin pro lepší filtrování záznamů.

TIP: U mnoha zadávaných údajů je datum platnosti. Program při přidělování dat automaticky nastavuje aktuální datum. Pokud potřebujete, aby data o pracovníkovi platila zpětně, musíte data přiřazení upravit podle potřeby.

7.1.2.1 Formulář zaměstnance - Hlavní údaje

Při vytváření nového záznamu v Seznamu zaměstnanců (předešlá akce), se údaje z Průvodce přidání nového zaměstnance přenesou do této karty. Některé údaje je potřeba ještě vyplnit, abychom měli co nejlepší evidenci zaměstnanců.

Ve formuláři jsou uvedeny základní identifikační údaje zaměstnance - **Osoba** a **Pracovní poměry** - seznam pracovních poměrů zaměstnance.

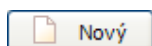
OSOBA:

- **Rodné číslo** - povinný údaj. V případě, že nechcete vést evidenci dle rodných čísel, zadejte identifikační číslo zaměstnance.
- **Titul** - titul před jménem.
- **Jméno** - křestní jméno zaměstnance. Považujte za povinný údaj - může se vyskytnout více zaměstnanců stejného příjmení.
- **Příjmení** - povinný údaj. Vyplňte příjmení.
- **Titul za** - titul za jménem.
- **Datum narození** - datum zadejte ve formátu D.M.RRRR.
- **Poznámka** - textová informace o pracovníkovi.
- **Fotka** - dvojklikem do prostoru určeného pro fotografii se dostanete do vlastních adresářů, z nichž můžete fotografii načíst do formuláře.

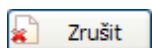
PRACOVNÍ POMĚRY:

Zaměstnanec může mít několik souběžných pracovních poměrů nebo může postupně několikrát přijít a odejít. Většina zaměstnanců má však pouze jeden pracovní poměr.

- **Osobní číslo** - povinný údaj. Identifikační číslo pracovního poměru.
- **Datum nástupu** - povinný údaj. Zadejte jej ve formátu D.M.RRRR.
- **Datum ukončení** - pokud zaměstnanec ukončí pracovní poměr, zadejte jej ve formátu D.M.RRRR. Po generování terminálu nebude umožněno zaměstnanci používat přístupové terminály. Údaj můžete zadat i dopředu pokud víte, kdy pracovní poměr skončí.
- **Pořadové číslo PP** - vepište pořadové číslo pracovního poměru.
- **Typ osoby** - zde vyberte z lišty, zda jde o vlastního zaměstnance nebo o zaměstnance jiné firmy.



Nový - pokud zaměstnanec nastoupí na další pracovní poměr, pak tímto tlačítkem vyvoláte Průvodce přidáním nového zaměstnance.



Zrušit - tímto tlačítkem, pokud nemá zaměstnanec navazující záznamy, jednoduše smažete pracovní poměr.

Zaměstnanec může používat přístupový systém, pouze pokud je v aktivním pracovním poměru. Pokud má pracovník více aktuálně platných pracovních poměrů, označte ten, se kterým chcete pracovat. Ostatní části (záložky) formuláře zaměstnance se vztahují vždy k vybranému pracovnímu poměru.

Při ukončení pracovního poměru zaměstnance se neprovádí "smazání zaměstnance". Je potřeba pouze ukončit pracovní poměr a případně provést vrácení identifikačního média.

Nezapomeňte nastavit další údaje o zaměstnanci: [přiřazení ID media](#)^[136], [zařazení do skupin](#)^[140].

7.1.2.2 Formulář zaměstnance - Ostatní údaje

Formulář pro případné zadání dalších důležitých dat, která se v programu nevyskytují (např. váha, výška zaměstnanců apod.). Pojmenování jednotlivých kolonek provádějte v menu "Systém -> Nastavení aplikace -> Společné nastavení -> Uživatelská pole -> [Uživatelská pole osob, prac. poměrů](#)^[75]".

Formulář ostatních údajů - Údaje osoby

V této části můžete zaznamenat údaje týkající se vybrané osoby, například výška, číslo řidičského oprávnění, krevní skupina atd. Nastavení uživatelských polí provedete v menu Systém -> Nastavení aplikace -> Společné nastavení -> [Uživatelská pole osob, prac. poměrů](#) v sekci Titulky uživatelských polí osob.

Ostatní uživatelské údaje	
Údaje osoby	Údaje pracovního poměru
Výška	172
Váha	70
Telefonní číslo	735 028 410
4. uživatelské pole	
5. uživatelské pole	
6. uživatelské pole	
7. uživatelské pole	
8. uživatelské pole	
9. uživatelské pole	
10. uživatelské pole	
11. uživatelské pole	
12. uživatelské pole	
13. uživatelské pole	
14. uživatelské pole	
15. uživatelské pole	
16. uživatelské pole	
17. uživatelské pole	
18. uživatelské pole	
19. uživatelské pole	
20. uživatelské pole	

Formulář ostatních údajů - Údaje pracovního poměru

V této části můžete zaznamenat údaje týkající se pracovního poměru osoby, například telefon, pracovní pozice zaměstnance, speciální školení apod. Nastavení uživatelských polí provedete v menu Systém -> Nastavení aplikace -> Společné nastavení -> [Uživatelská pole osob, prac. poměrů](#)^[75] v sekci Titulky uživatelských polí pracovního poměru.

The screenshot shows a web form titled 'Ostatní uživatelské údaje' with two tabs: 'Údaje osoby' and 'Údaje pracovního poměru'. The 'Údaje pracovního poměru' tab is active. It contains a table with three rows: 'Řídicí oprávnění' (with a dropdown arrow), 'Pracovní pozice' (with a dropdown arrow and the value 'Administrativa'), and 'Telefonní číslo' (with the value '549 028 751'). Below this table are 20 numbered input fields, each labeled 'uživatelské pole PP' followed by a number from 4 to 20. Each field has a dropdown arrow on its right side.

7.1.2.3 Formulář zaměstnance - ID média

Přiřazením identifikačního média nastavíte zaměstnanci číslo karty, čipu nebo jiného média k používání. Přiřazené médium je zasláno do výrobních terminálů a zaměstnanec může začít používat systém se svým identifikačním médiem. Přiřazení médií zaměstnancům je řízeno datem přidělení a datem vrácení.

Každý zaměstnanec musí mít zpravidla přiřazeno jedno ID médium. Pokud využíváte více kusů, nebo více druhů ID médií pro jednoho zaměstnance, pak si tuto skutečnost musíte nastavit v aplikaci. Zaměstnanci, kterému jste přiřadili více ID médií, musíte ve formuláři označit, které médium bude programem bráno jako primární. Tento příznak se nastaví jednoduchým kliknutím u konkrétního média.

Seznam **volných ID médií** je tvořen z nepřirazených nebo vrácených karet k dnešnímu dni.

Přidělení ID média - v levé části formuláře jsou zobrazena **Volná ID média** = všechna nepřirazená ID média. V tomto seznamu označte vybrané médium a stiskem šipky  mezi seznamy provedte přiřazení zaměstnanci. Vybrané médium se přesune do seznamu vpravo. Program automaticky přiřadí jako den přidělení datum nástupu zaměstnance.

Vrácení ID média - pokud médium jeden zaměstnanec vrátí (např. ukončí pracovní poměr), zadáte u něj datum vrácení tohoto média na pravé straně formuláře ve sloupci Vracena. Od následujícího dne můžete toto médium přiřadit jinému zaměstnanci.

Ztráta, poškození ID média - u původního média zadáte datum vrácení a přidělíte zaměstnanci médium nové. Systém automaticky vloží aktuální datum. Pokud chcete ID zprovoznit v jiný den, přepište datum Přidělení. Jestliže chcete mít jistotu, že ztracené (poškozené) médium omylem někomu nepřiradíte, proveďte vyřazení tohoto média ze systému.

POZOR: Při vrácení média nepoužívejte šipky pro přesun z pravé strany na levou. Zadejte datum vrácení a nechejte tento záznam vpravo. Pokud byste vrátili médium vlevo a zaměstnanec by toto médium v zadaném období používal, bude problematické dohledat historii přiřazení tohoto média.

Kliknutím na řádek přiděleného ID média se rozbalí formulář **Přiřazené ID médium**, ve kterém můžete definovat ID médium jako primární (jak je uvedeno výše).

Přiřazené ID médium - [Režim editace]

003

Označení média 003

Identifikační kód 0A20A5B500000000

Datum přidělení 3.2.2010

Primární ☐

Datum vrácení 6.10.2011

PIN

Poznámka

OK Storno

- **Datum přidělení** - datum přiřazení ID média.
- **Primární** - zda je či není ID primární.
- **Datum vrácení** - datum vrácení ID média (pokud ho víte).
- **PIN** - pin ID média.
- **Poznámka** - poznámka k ID médiu (ztráta, poškození,...).

Pokud kliknete na řádek volného ID média, pak se rozbalí formulář **Identifikačního média**, který obsahuje základní informace o médiu a historii přiřazení jednotlivým zaměstnancům. Stejný formulář a bližší informace najdete v menu Terminály/[Identifikační média](#)^[20].

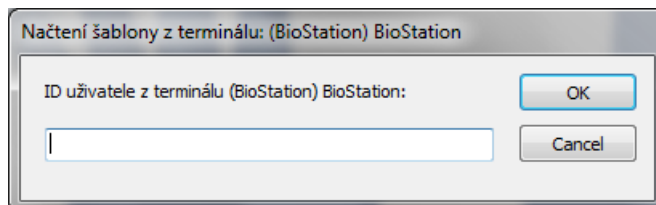
7.1.2.4 Formulář zaměstnance - Otisky

Záložka slouží k načtení otisků prstů vybranému zaměstnanci. Na každém zobrazeném prstu je možno přes kontextové menu načíst nebo smazat otisk. Ze seznamu vyberte nejprve terminál, ze kterého se budou načítat nové otisky prstů.

Načtení otisku prstů - vyberte si jeden z prstů a pomocí kontextového menu (pravé tlačítko myši), zvolte z nabídky **Načíst**.

- Přiložením prstu ke čtecí hlavě - použijte v případě že máte terminál v blízkosti počítače, ze kterého načítání provádíte. Na terminálu se zobrazí pokyn k přiložení prstu k terminálu.

- Vyčtením existující šablony uživatele - v tomto případě nejprve nahrajte do terminálu otisky prstů zaměstnance (postup načítání otisků do terminálu najdete v dokumentaci k danému konkrétnímu typu terminálu). Potom zvolte volbu vyčtení existující šablony uživatele.



Do pole vepište číslo, pod kterým jste uložili otisk zaměstnance v terminálu.

Vymazání otisku prstů - vyberte prst, který chcete smazat, a pomocí kontextového menu (pravé tlačítko myši), vyberte **Vymazat**.

TIP: Pokud použijete záložku otisky, nemusíte již vytvářet a přidělovat ID medium, to se vybere a přiřadí automaticky. Jestliže potřebujete posunout platnost otisku prstu, přejděte do záložky **ID média**^[130].

7.1.2.5 Formulář zaměstnance - Skupina osob

Zařadit zaměstnance do skupin je nutné pro jeho správnou činnost. Informace o daných skupinách se používají pro odesílání dat do terminálů. V nastavení každého [terminálu](#)¹⁹⁷ volíte, která skupina, nebo i více skupin zaměstnanců mohou tento terminál používat.

V nejjednodušší variantě přístupového systému vytvoříte pouze jednu skupinu a všechny zaměstnance do této skupiny přiřadíte. Tuto skupinu přiřadíte do všech používaných terminálů.

Většinou však u rozsáhlejších řešení přístupových systémů musíte tyto přístupy diferencovat. Proto je důležité si dělení zaměstnanců do skupin pečlivě rozmyslet.

TIP: Zaměstnanec může být zařazen ve více skupinách, ale i terminál může mít přiřazeno více skupin. Jednotlivé skupiny se mohou samozřejmě navzájem prolínat.

V levé části formuláře je seznam všech dostupných skupin. Pravá část je vyhrazena pro seznam skupin, ve kterých je daný zaměstnanec zařazen.

Pomocí šipek uprostřed formuláře přiřazujete nebo rušíte přiřazení:



Šipky - pomocí těchto tlačítek se přesunou vybrané záznamy požadovaným směrem.

Po zařazení do skupiny zadejte datum **OD** kdy je členem skupiny a v případě ukončení členství ve skupině zadejte datum **DO** kdy byl členem. Přiřazení do skupin Vám ulehčí další práci se systémem při filtrování seznamu zaměstnanců pro práci i sestavy. Podmínkou pro přiřazení do skupiny je naplnění [seznamu skupin](#)¹⁶⁸.

POZOR: Datum přiřazení do skupin je velmi důležité. Mimo období přiřazení není zaměstnanec odeslán do terminálů.

7.1.2.6 Formulář zaměstnance - Rozdělení

Jednoduchá struktura, která vytváří hierarchii rozdělení ve firmě. Každý zaměstnanec je přiřazen k nějakému rozdělení. Ve formuláři jsou zobrazeny rozdělení, kterými je zaměstnanec členem.

V horní části formuláře se nachází rychlý filtr:

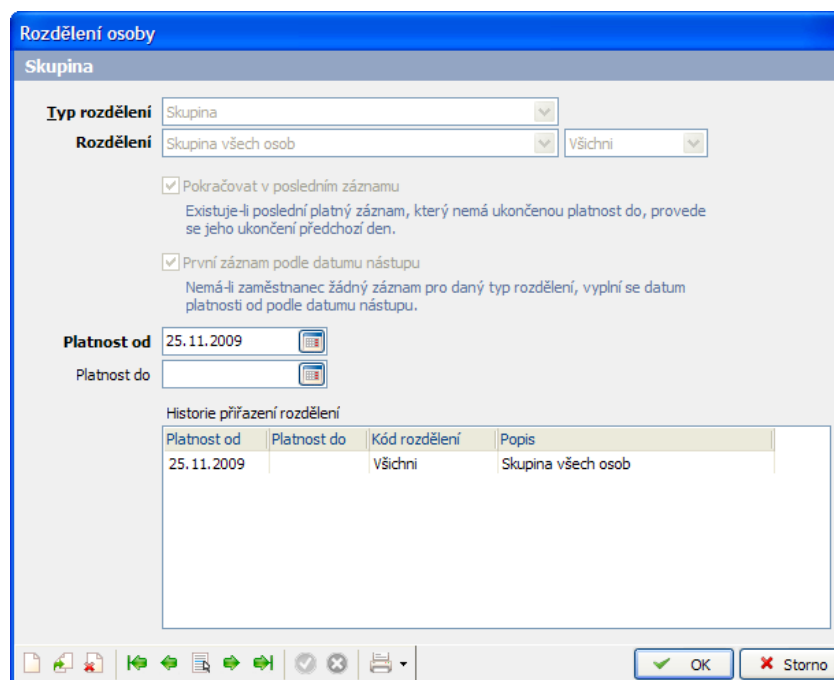
Kód typu	Typ rozdělení	Kód rozdělení	Rozdělení	Platnost od	Platnost do
1	Mzdové středisko	1	Středisko 1	11.5.2010	
2	Projekt	PHA	Praha	3.2.2010	
7	Skupina	Všichni	Skupina všech osob	3.2.2010	
8	Jídlna	1	Jídlna	3.2.2010	
10	Cenová kategorie	2	Externí osoby	3.2.2010	

- **Všechny pracovní poměry osoby** - filtr, který slouží k vytvoření přehledu za všechny nebo pouze za vybraný pracovní poměr zaměstnance.

V podkategoriích rozdělení jsou zobrazeny jednotlivé typy rozdělení (například: Pracoviště, Personální středisko apod.). Jednotlivé typy rozdělení můžete přidávat či ubírat, podle vašeho uvážení. Zvolený typ rozdělení přidáte (uberete) ve formuláři [Typu rozdělení](#)¹⁷⁴. Ve formuláři stačí zaškrtnout (nezaškrtnout) pole **Aktivní**.

Pro přiřazení zaměstnance k rozdělení je nutné nastavit datum počátku platnosti. Existují dvě možnosti:

1. Ikona  **Nový záznam** vyvolá formulář **Rozdělení osoby**:



Sekce pro vložení potřebných údajů:

- **Typ rozdělení**^[174] - z nabízeného seznamu vyberte požadovaný typ. Číselník můžete doplňovat v menu Seznamy/Typy rozdělení^[174].
- **Rozdělení**^[175] - specifikujte konkrétní rozdělení.
- **Pokračovat v posledním záznamu** - přiřazením nového záznamu se automaticky ukončí platnost všech dosud platných rozdělení v rámci daného typu rozdělení.
- **První záznam podle datumu nástupu** - pokud zaměstnanec nemá ještě přiřazen žádný typ rozdělení, pak datum platnosti od bude shodné s datem nástupu.
- **Platnost od** - zadejte nebo zvolte datum z kalendáře.
- **Platnost do** - datum označující ukončení platnosti přiřazení.

Historie přiřazení rozdělení:

Tabulka umožňuje sledovat historii přiřazení zaměstnance na rozdělení v rámci vybraného typu rozdělení.

2. Výběr požadovaného typu rozdělení:

Otevře se formulář, ve kterém z levého sloupce nepřirazených rozdělení, pomocí tlačítka , přesunete vybrané rozdělení. Následně se objeví okno pro **Nastavení datumů pro přiřazení rozdělení**:

- **Platnost od** - zadejte nebo zvolte datum v kalendáři.
- **Platnost do** - datum označující ukončení platnosti přiřazení.
- **Pokračovat v posledním záznamu** - přiřazením nového záznamu se automaticky ukončí platnost všech dosud platných rozdělení v rámci daného typu rozdělení.
- **První záznam podle datumu nástupu** - pokud zaměstnanec nemá ještě přiřazen žádný typ rozdělení, pak datum platnosti od bude shodné s datem nástupu.

Pokud chcete změnit datum přiřazení, přepište v řádku datum přidělení. Pokud zaměstnanec přejde na jiné rozdělení, zadáte mu datum ukončení platnosti na daném rozdělení (nebude ho přesouvat zpět doleva), tím si zachováte historii členství.

7.1.2.7 Formulář zaměstnance - IntraWeb, Práva

V následujících formulářích můžete uživateli nastavit práva pro RON portál (záložka [IntraWeb](#)^[144]), spojit zaměstnance s uživatelem aplikace (záložka [Aplikace](#)^[145]) a spojit zaměstnance s uživatelem active directory (záložka [Active directory](#)^[147]).

IntraWeb

IntraWeb slouží k:

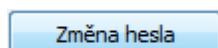
- prohlížení mzdových údajů, srážek ze mzdy (program Mzdy),
- prohlížení a editaci docházky, služebních cest, plánování kapacit, přehledu a plánování absence (program Docházka),
- monitorování přítomnosti osob, vkládání do historie průchodů (program Docházka, Přístupy),
- prohlížení dokumentů, školení, přijímání a odesílání vzkazů, evidenci úkolů a hodnocení (program Personalistika),
- objednávání stravy, je zde přehled o odběrech stravy, přehled o pohybu na účtu (program Jídelna).

IntraWeb spustíte pomocí internetového prohlížeče.

Záložka je přístupná, pokud máte zakoupen modul IntraWeb. Ve formuláři přiřazujete zaměstnanci jednotlivá práva pro přístup k datům na intrawebu. V první řadě je to **přihlašovací jméno a heslo**, kterým se bude uživatel do systému přihlašovat. Dále to jsou jednotlivá práva přístupu.

Přihlašovací jméno, heslo a skupinu uživatelů lze přiřadit hromadně všem zaměstnancům v nastavení intrawebu a dále jen vedoucím pracovníkům nastavit rozšířená práva pro aplikaci.

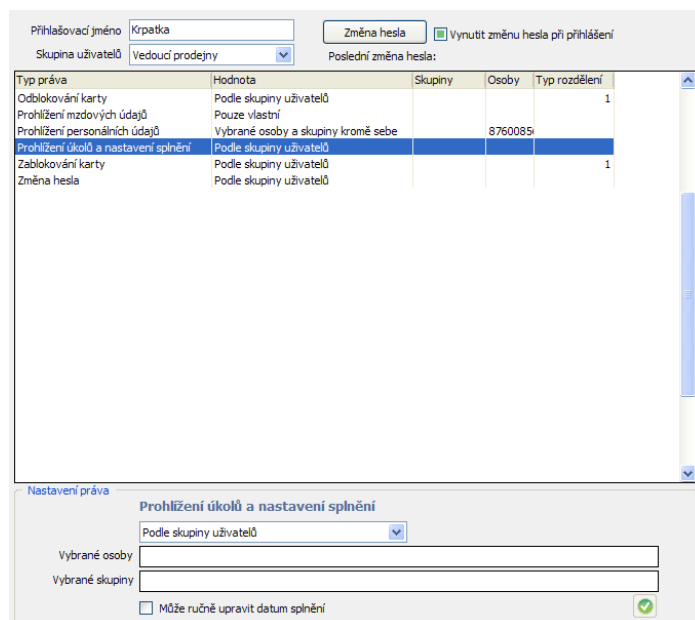
- **Přihlašovací jméno** - jméno, pod kterým se uživatel přihlašuje do intrawebu.



Změna hesla - objeví se okno, ve kterém můžete změnit přístupové heslo zaměstnance.

- **Vynutit změnu hesla při přihlášení** - pokud chcete, aby si zaměstnanec změnil heslo na intrawebu, zaškrtněte pole. Po prvním přihlášení zaměstnance do intrawebu se zobrazí informace o tom, že platnost hesla vypršela a je nutné si zadat heslo nové. Jakmile bude heslo zaměstnancem změněné, pole "Vynutit změnu hesla při přihlášení" již zaškrtnuté nebude.
- **Poslední změna hesla** - poslední změna hesla provedená zaměstnancem v intrawebu ve formátu DD.MM.RRRR HH:MM:SS.
- **Skupina uživatelů** - vyberte zaměstnanci jeho skupinu uživatelů, podle které se mu v kartě nastaví práva pro intraweb. Skupiny uživatelů nastavíte v menu Systém/Nastavení/Nastavení IntraWebu/Skupiny uživatelů. Noví zaměstnanci budou mít po vybrání skupiny v kartě zaměstnance automaticky nastaveno Podle skupiny uživatelů.

Nejjednodušší je nastavení práv podle Skupiny uživatelů. Pokud potřebujete některé právo na intraweb změnit oproti Skupině uživatelů, tak vybranému zaměstnanci ve střední části označte vybraný řádek s právem a ve spodní části "Nastavení práva" vyberte požadovanou hodnotu ze seznamu. Po nastavení jednotlivých práv ukládejte údaje tlačítkem  (v pravé dolní části formuláře).



Typ práva	Hodnota	Skupiny	Osoby	Typ rozdělení
Odlokování karty	Podle skupiny uživatelů			1
Prohlížení mzdových údajů	Pouze vlastní			
Prohlížení personálních údajů	Vybrané osoby a skupiny kromě sebe		8760085	
Prohlížení úkolů a nastavení splnění	Podle skupiny uživatelů			
Zablokování karty	Podle skupiny uživatelů			1
Změna hesla	Podle skupiny uživatelů			

Nastavení práva: Prohlížení úkolů a nastavení splnění

Vybrané osoby:

Vybrané skupiny:

☐ Může ručně upravit datum splnění 

- **Podle skupiny uživatelů** - pokud vyberete skupinu uživatelů, potom bude vybrané právo nastaveno podle přiřazené skupiny uživatelů. Skupiny uživatelů nastavíte v menu Systém/Nastavení/Nastavení Intrawebu/Skupiny uživatelů. Noví zaměstnanci budou mít po vybrání skupiny v kartě zaměstnance automaticky nastaveno Podle skupiny uživatelů.
- **Pouze vlastní** - uživatelé s tímto povolením mají zobrazeny pouze vlastní údaje např. osobní údaje.
- **Vybrané osoby a skupiny** - uživatelům s tímto povolením musíte v dolní části formuláře vybrat osobu nebo skupinu. Kliknutím na podtržený popisek Vybrané osoby se zobrazí formulář **Výběr osob pro práva v intrawebu**, ze kterého vyberete požadovanou osobu. Novou osobu můžete vytvořit v menu Seznamy/Zaměstnanci. Kliknutím na podtržený popisek Vybrané skupiny zobrazíte formulář **Výběr skupin pro práva v intrawebu**, ze kterého vyberete požadovanou skupinu osob. Novou skupinu můžete vytvořit v menu Systém/Správa databáze/[Skupiny osob pro zabezpečení v aplikaci](#)^[107]. Osoba po nastavení práv uvidí údaje (například osobní údaje) vybrané osoby, vybrané skupiny (například Dělníků) v intrawebu.
- **Vše** - uživatelé s tímto povolením můžou v intrawebu prohlížet např. Osobní údaje všech zaměstnanců.
- **Zakázat** - uživatelé s tímto povolením nemají právo prohlížet např. osobní údaje.

Pro volby Vlastní rozdělení, Vlastní rozdělení kromě sebe, Vlastní a podřízená rozdělení, Vlastní a podřízená rozdělení kromě sebe a Podřízená rozdělení je nutné mít nastaveno na záložce Typy práv uživatelů typ rozdělení u zvoleného práva. Pokud u zvoleného práva není nastaven Typ rozdělení, potom se při přiřazení některé z uvedených voleb zobrazí hláška: "Pozor! Pro tento typ práva není nastaven typ rozdělení! (záložka Typy práv uživatelů)". Zda je Typ rozdělení u vybraného práva nastaven můžete ověřit ve sloupci Typ rozdělení. Pokud ve sloupci není žádná hodnota, není typ rozdělení nastaven.

PŘÍKLAD: Na záložce *Skupiny uživatelů* nastavíte pro typ práva **SCHVÁLENÍ ABSENCE** hodnotu **VLASTNÍ A PODŘÍZENÁ ROZDĚLENÍ KROMĚ SEBE**. Na záložce *Typy práv uživatelů* pro typ práva **SCHVÁLENÍ ABSENCE** je nutné mít vybrán *Typ rozdělení*.

Pokud jste vybrali v horní části formuláře ze seznamu položku s typem práva **Odblokování** nebo **Zablokování karty**, potom se ve spodní části zobrazí popisek: **Uživatel musí při odblokování/blokování karty zadat své heslo** - při zaškrtnutí políčka musí uživatel při blokování nebo odblokování karty zadat své heslo.

Pokud jste v horní části formuláře vybrali ze seznamu položku s typem práva **Prohlížení úkolů a nastavení splnění**, potom se ve spodní části zobrazí popisek: **Může ručně upravit datum splnění** - při zaškrtnutí políčka může uživatel při splnění úkolu ručně editovat předvyplněné datum.

Práva a jejich hodnoty lze kombinovat.

POZOR: Tato aplikace je dostupná pouze pokud máte zakoupen modul *Intraweb*.

Aplikace

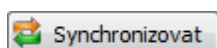
Ve formuláři je možné spojit zaměstnance s uživatelem aplikace a nastavovat mu práva k aplikaci.

- **Název uživatele aplikace** - z nabídky vyberte uživatele aplikace. Nastavení nového uživatele provedete přes tlačítko **Vytvořit...**. Po jeho stisku se zobrazí dotaz, zda si opravdu přejete vytvořit nového uživatele aplikace. Jestliže ano, dotaz potvrdíte. Pokud je již uživatel aplikace vybrán, tlačítko **Vytvořit...** se změní na **Upravit...**. Po jeho stisku se dostanete do [Editoru uživatelů](#) v menu *Systém -> Správa databáze -> Nastavení zabezpečení*, ve kterém můžete uživateli upravit nastavení.

Active directory

V tomto formuláři spojíte zaměstnance s uživatelem active directory a nastavíte mu přihlašovací jméno a členství ve skupinách active directory.

- **Přihlašovací jméno** - zadejte přihlašovací jméno zaměstnance.
- **Aktivní** - pokud je uživatel aktivní, zaškrtněte políčko.



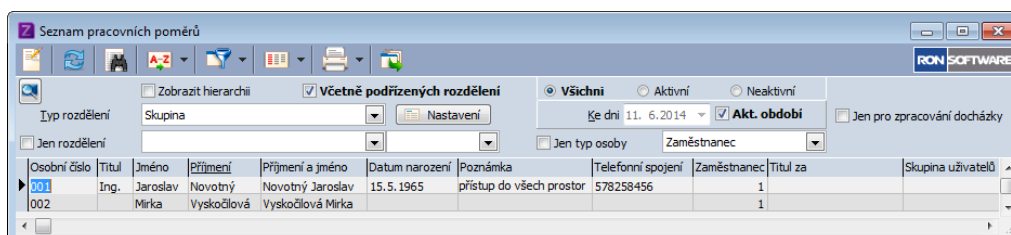
Synchronizovat - tlačítkem provedete synchronizaci uživatele s active directory. Pro provedení synchronizace je nutné mít funkční server a platný název cesty adresáře. Nastavení spojení k active directory provedete v menu Systém -> Nastavení -> Nastavení aplikace -> Společné nastavení -> [Active directory](#)⁷⁶.

Formulář je rozdělen do dvou seznamů. V levé části tabulky je zobrazen seznam všech dostupných skupin. V pravé části je seznam přiřazených skupin, do kterých je zaměstnanec přiřazen. Pro přesun mezi seznamy použijte šipky umístěné mezi těmito seznamy. Seznam skupin v active directory naefinujete v menu Systém -> Správa databáze -> Skupiny active directory.

7.2 Zaměstnanci - pracovní poměry

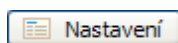
Tento seznam je srovnatelný se seznamem zaměstnanců. Je rozšířen o sloupce - osobní číslo, datum nástupu, datum výstupu, pořadové číslo pracovního poměru, ID médium. V nastavení aplikace je možné si určit typ rozdělení, které se následně zobrazí v tomto seznamu a bude možno zaměstnance podle tohoto rozdělení členit - mzdové středisko, personální středisko atd.

Nad seznamem můžete použít tyto filtry:



Vyhledat podle načtené karty - slouží pro rychlé vyhledávání osob. Po přiložení karty-čipu ke čtecí hlavě program vyhledá osobu, která má tuto kartu-čip přiřazenou a otevře Formulář zaměstnance. Pokud tlačítko nefunguje, pak je nutné v menu Systém/Nastavení/Nastavení aplikace/Lokální nastavení/**Načítání ID média** vybrat název terminálu, který má tuto funkci využívat. Zkontrolujte, rovněž, zda máte nadefinovány parametry k tomuto terminálu v menu Terminály/**Terminály**.

- **Zobrazit hierarchii** - odsouhlasíte-li tuto funkci, zobrazí se vedle seznamu vlevo personální větvení firmy s vybranými zaměstnanci, kteří patří do příslušné kategorie. Ukáže hierarchii všech nadřízených a podřízených středisek. Se středisky můžete libovolně manipulovat a přesouvat je podle svých potřeb. Zaměstnancům zůstane přiřazeno středisko, které jim je přiděleno v jejich kartě.
- **Včetně podřízených rozdělení** - funkce zobrazí hierarchii kategorií včetně dalších podkategorií (vytvoří se "strom", ve kterém je možno dobře se orientovat a sledovat osoby v rozdělení). Tuto strukturu můžete upravovat:
 - **pokud podřízené rozdělení má být nadřízeným**, označte jej a pravým tlačítkem aktivujte nabídku, ze které vyberte *Přesunout na kořen stromu*;
 - **pokud nadřízené rozdělení má být podřízeným**, označte jej levým tlačítkem myši a přetáhněte do rozdělení, kterému má být podřízeno.
- **Typ rozdělení**^[174] - výběrová položka poskytne seznam zaměstnanců podle jednotlivých středisek.
- **Jen rozdělení**^[175] - vyberte rozdělení, pro které chcete zobrazit seznam.



Nastavení - stiskem tlačítka se zobrazí formulář pro nastavení zobrazených rozdělení. Vyberte, která rozdělení se budou zobrazovat v seznamu pracovních poměrů. Provedené nastavení se projeví až při příštím otevření seznamu pracovních poměrů.

- **Jen typ osoby** - nabízí se varianta Zaměstnanec a Zaměstnanec jiné firmy.
- **Všichni** - zobrazí seznam všech zaměstnanců bez ohledu na to zda jsou nebo nejsou v pracovním poměru.
- **Aktivní** - zobrazí zaměstnance, kteří jsou v aktivním pracovním poměru.
- **Neaktivní** - zobrazí zaměstnance, kteří již nejsou v pracovním poměru.

Filtr standardně pracuje se seznamem zaměstnanců k aktuálnímu dni. Pokud chcete zobrazit stav k jinému dni, zrušte zaškrtnutí **Akt. den** a nastavte datum u funkce **Ke dni**, ke kterému chcete zobrazit seznam.

- **Jen pro zpracování docházky** - po zatrnutí pole se zobrazí seznam osob pro zpracování docházky.



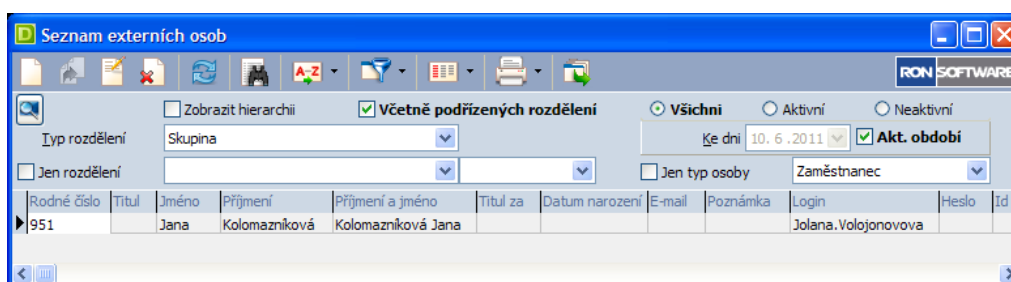
Kliknutím na tlačítko **Nový záznam** se otevře formulář [Průvodce přidáním nového zaměstnance](#)^[129], kterým vytvoříte nového zaměstnance. [Opravu jednotlivých údajů](#) neprovádějte v tomto seznamu, ale otevřete



si tlačítkem **Editace záznamu** Formuláře zaměstnance - [Hlavní údaje](#)^[132] (dvojklik na řádku se jménem zaměstnance).

7.3 Externí osoby

Seznam externích osob obsahuje všechny osoby navštěvující objekt a užívající terminály docházkového a přístupového systému, které nejsou zaměstnanci.



Vyhledat podle načtené karty - slouží pro rychlé vyhledávání osob. Po přiložení karty ke čtecí hlavě program vyhledá osobu, která má tuto kartu přiřazenou a otevře Formulář zaměstnance načtené osoby. Pokud tlačítko nefunguje, pak je nutné v menu Systém/Nastavení/Nastavení aplikace/Lokální nastavení/[Načítání ID média](#)^[69] vybrat název terminálu, který má tuto funkci využívat. Zkontrolujte, rovněž, zda máte nadefinovány parametry k tomuto terminálu v menu Terminály/Terminály.

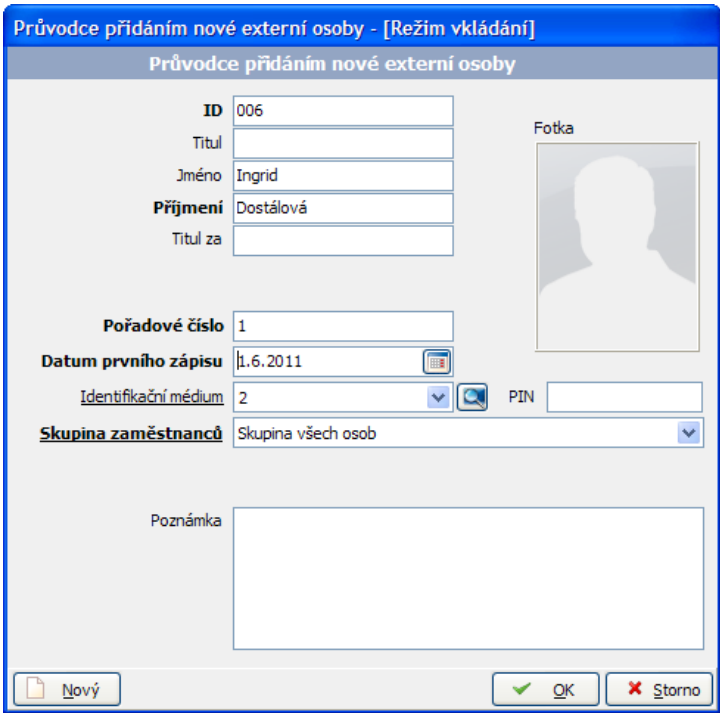
- **Zobrazit hierarchii** - odsouhlasíte-li tuto funkci, zobrazí se vedle seznamu vlevo personální větvení firmy s vybranými zaměstnanci, kteří patří do příslušné kategorie. Ukáže hierarchii všech nadřízených a podřízených středisek. Se středisky můžete libovolně manipulovat a přesouvat je podle svých potřeb. Zaměstnancům zůstane přiřazeno středisko, které jim je přiděleno v jejich kartě.
- **Včetně podřízených rozdělení** - funkce zobrazí hierarchii kategorií včetně dalších podkategorií (vytvoří se "strom", ve kterém je možno dobře se orientovat a sledovat osoby v rozdělení).
- **Typ rozdělení**^[174] - výběrová položka poskytne seznam zaměstnanců podle jednotlivých středisek.
- **Jen rozdělení** - vyberte rozdělení, pro které chcete zobrazit seznam.
- **Jen typ osoby** - nabízí se varianta *Zaměstnanec* a *Zaměstnanec jiné firmy*.
- **Všichni** - zobrazí seznam všech zaměstnanců bez ohledu na to, zda jsou nebo nejsou v pracovním poměru.
- **Aktivní** - zobrazí zaměstnance, kteří jsou v aktivním pracovním poměru.
- **Neaktivní** - zobrazí zaměstnance, kteří již nejsou v pracovním poměru.

Filtr standardně pracuje se seznamem zaměstnanců k aktuálnímu dni. Pokud chcete zobrazit stav k jinému dni, zrušte zaškrtnutí **Akt. den** a nastavte datum u funkce **Ke dni**, ke kterému chcete zobrazit seznam.

Pro vytvoření nového záznamu v seznamu, klikněte v panelu nástrojů na tlačítko  **Nový záznam**. Tím se zobrazí prázdný formulář [Průvodce přidáním nové externí osoby](#)^[151], kde vyplníte požadované údaje o zaměstnanci. Tlačítkem  **Editace záznamu** stávajícího řádku se dostanete do [Karty externí osoby](#)^[153].

7.3.1 Průvodce přidáním nové externí osoby

Pokud potřebuje do tohoto seznamu přidat zcela novou externí osobu, pak otevřete Průvodce přidáním nové externí osoby kliknutím na ikonu  **Nový záznam** v seznamu externích osob (Seznamy/[Externí osoby](#)^[150]).



Průvodce přidáním nové externí osoby - [Režim vkládání]

Průvodce přidáním nové externí osoby

ID 006

Titul

Jméno Ingrid

Příjmení Dostálová

Titul za

Fotka

Pořadové číslo 1

Datum prvního zápisu 1.6.2011

Identifikační médium 2

Skupina zaměstnanců Skupina všech osob

Poznámka

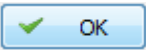
Nový OK Storno

- **ID** - povinný údaj. Vyplňte identifikační číslo externí osoby.
- **Titul** - vyplňte titul před jménem.
- **Jméno** - vepište jméno externí osoby.
- **Příjmení** - povinný údaj. Vyplňte příjmení.
- **Titul za** - vyplňte titul za jménem.
- **Pořadové číslo** - povinný údaj. Zadejte pořadové číslo, může být stejné jako identifikační číslo.
- **Datum prvního zápisu** - povinný údaj. Zadejte jej ve formátu D.M.RRRR. Od tohoto data lze s externí osobou v systému pracovat jako s aktivním.
- **Identifikační médium** - z nabídky vyberte identifikační médium.



Načtení ID média (Ctrl+I) - slouží pro rychlé přiřazení karty nové osobě. Po přiložení karty ke čtecí hlavě program přiřadí načtenou kartu osobě. Pokud karta není v seznamu [ID médií](#)^[201], zobrazí se formulář, ve kterém zadáte nové [Identifikační médium](#)^[202]. Pokud tlačítko nefunguje, pak je nutné v menu Systém/Nastavení/Nastavení aplikace/Lokální nastavení/[Načítání ID média](#)^[69] vybrat název terminálu, který má tuto funkci využívat. Zkontrolujte, rovněž, zda máte nadefinovány parametry k tomuto terminálu v menu Terminály/Terminály.

- **PIN** - pokud má identifikační médium PIN, můžete ho zde zapsat.
- **Skupina zaměstnanců** - povinný údaj. Vyberte skupinu externích osob. Novou skupinu externích osob vytvoříte v menu Seznamy/Skupiny osob.
- **Poznámka** - zde si můžete vepsat libovolné, pro vás důležité, informace.
- **Foto** - dvojklikem do prostoru určeného pro fotografii se dostanete do vlastních adresářů, z nichž můžete fotografii načíst do formuláře.

Pokud již máte vše vyplněno, stiskněte tlačítko .

Položky s podtrženým názvem je možné v seznamu upravovat. Stačí kliknout na podtržený název pole - otevře se seznam pro *Výběr ...*, ve kterém můžete editovat stávající údaje tlačítkem  **Editace záznamu** nebo vkládat nové tlačítkem  **Nový záznam**.

7.3.2 Formulář externí osoby

Formulář externí osoby je rozdělen na základní části (záložky), mezi kterými se můžete přepínat volbou v seznamu na levé části formuláře. Správné naplnění údajů o externí osobě je předpokladem správné funkčnosti docházkového systému. Pokud nebudete mít zadány potřebné údaje u externí osoby, nebude docházkový systém s takto zadaným zaměstnancem pracovat respektive je potřeba vyplnit všechny zvýrazněné údaje, aby byla zadávaná externí osoba do systému vložena.

SEZNAM ZÁLOŽEK:

Hlavní údaje ^[154]	Hlavní identifikační údaje externí osoby a základní údaje o registraci.
Ostatní údaje	V záložce je možno sledovat i jiné údaje, které standardně nejsou v přístupovém systému přednastaveny. Volbu uživatelských polí nastavíte v menu Systém/Nastavení/Nastavení aplikace/Společné nastavení/ Uživatelská pole osob ^[75] .
ID média ^[158]	Přiřazení identifikačního média externí osoby, ze seznamu ID médií. Nezapomeňte, že musíte mít naplněný seznam ID médií. Bez ID média externí osoba není schopna používat terminály.
Skupina osob ^[160]	Zařazení externí osoby do zvolených skupin. Skupinu potřebujete pro určení rozdělení externích osob do jednotlivých terminálů. Externí osoba může být členem několika skupin, ale musí být alespoň v jedné skupině. Nezapomeňte si naplnit seznam skupin.
Rozdělení ^[161]	Kromě rozdělení externích osob do skupin, je můžete členit podle dalších kritérií. Seznam těchto kritérií můžete nastavit v seznamu Typů rozdělení ^[174] . Můžete použít například seznam pracovišť, středisek a personálních středisek, výplatních míst atd. Nastavení rozdělení vám umožní, v případě vaší potřeby, nahlížet na zpracovaná data z pohledu dalších rozdělení (rozlišení) docházky.

Aby externí osoba mohla používat docházkový systém, musí mít vyplněnou platnou registraci a přiřazené ID médium. Vhodné je také externí osobu rozdělit do skupin pro lepší filtrování záznamů.

TIP: U mnoha zadávaných údajů je datum platnosti. Program při přidělování dat automaticky nastavuje aktuální datum. Pokud potřebujete, aby data o pracovníkovi platila zpětně, musíte data přiřazení upravit podle potřeby.

7.3.2.1 Formulář externí osoby - Hlavní údaje

Ve formuláři jsou údaje rozděleny na dvě části. V horní části jsou základní identifikační údaje externí osoby, v dolní části je seznam registračních údajů.

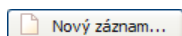
IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE:

- **ID** - povinný údaj. Vyplňte identifikační číslo externí osoby.
- **Titul** - titul před jménem.
- **Jméno** - povinný údaj. Vepište křestní jméno externí osoby.
- **Příjmení** - povinný údaj. Vyplňte příjmení.
- **Titul za** - titul za jménem.
- **Datum narození** - datum zadejte ve formátu D.M.RRRR.
- **Poznámka** - textová informace o externím pracovníkovi.
- **Fotka** - dvojklikem do prostoru určeného pro fotografii se dostanete do vlastních adresářů, z nichž můžete fotografii načíst do formuláře.

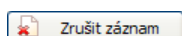
REGISTRAČNÍ ÚDAJE:

- **Osobní číslo** - povinný údaj. Zadejte pořadové číslo, může být stejné jako identifikační číslo.

- **Datum registrace** - povinný údaj. Zadejte jej ve formátu D.M.RRRR. Od tohoto data lze s externí osobou v systému pracovat jako s aktivním.
- **Datum ukončení registrace** - zadejte jej ve formátu D.M.RRRR, pokud externí osoba u Vás skončí. Údaj můžete zadat i dopředu pokud víte, kdy skončí. Jestliže si datum ukončení registrace nastavíte, bude při prvním generování nastavení terminálů po tomto datu, externí osobě znemožněno používat docházkové a přístupové terminály.



Nový záznam - pokud se externí osoba znovu registruje, pak tímto tlačítkem vyvoláte [Průvodce přidáním nové externí osoby](#)^[151].



Zrušit záznam - tímto tlačítkem, pokud nemá externí osoba navazující záznamy, jednoduše smažete registraci.

Externí osoba může používat docházkový systém, pouze pokud má aktivní registraci. Pokud má externí osoba více aktuálně platných registrací, označte ten, se kterým chcete pracovat. Ostatní části (záložky) formuláře externí osoby se vztahují vždy k vybrané registraci.

TIP: Dbejte na správné zadání datumů počátku a konce registrace. Pokud není externí osoba zaregistrovaná, není možné jí zpracovávat docházku za toto období. Při ukončení registrace externí osoby se neprovádí "smazání externí osoby". Je potřeba pouze ukončit registraci a případně provést vrácení identifikačního média.

Nezapomeňte nastavit další údaje o externí osobě: [přiřazení ID media](#)^[158], [zařazení do skupin](#)^[160].

7.3.2.2 Formulář zaměstnance - Ostatní údaje

Formulář pro případné zadání dalších důležitých dat, která se v programu nevyskytují (např. váha, výška zaměstnanců apod.). Pojmenování jednotlivých kolonek provádějte v menu Systém -> Nastavení aplikace -> Společné nastavení -> Uživatelská pole -> [Uživatelská pole osob](#)^[75].

Formulář ostatních údajů - Údaje osoby

V této části můžete zaznamenat údaje týkající se vybrané osoby, například výška, číslo řidičského oprávnění, krevní skupina atd. Nastavení uživatelských polí provedete v menu Systém -> Nastavení aplikace -> Společné nastavení -> [Uživatelská pole osob](#) v sekci Titulky uživatelských polí osob.

Externí osoba

Ivo Vopršálek Os.č. : 1 Registrace : 22.7.2009 Ukončení :

Ostatní uživatelské údaje

Údaje osoby Údaje registrace

Řidičské oprávnění B

Telefonní číslo 795 024 751

3. uživatelské pole

4. uživatelské pole

5. uživatelské pole

6. uživatelské pole

7. uživatelské pole

8. uživatelské pole

9. uživatelské pole

10. uživatelské pole

11. uživatelské pole

12. uživatelské pole

13. uživatelské pole

14. uživatelské pole

15. uživatelské pole

16. uživatelské pole

17. uživatelské pole

18. uživatelské pole

19. uživatelské pole

20. uživatelské pole

OK Storno

Formulář ostatních údajů - Údaje registrace

V této části můžete zaznamenat údaje týkající se pracovního poměru osoby, například telefon, pracovní pozice zaměstnance, speciální školení apod. Nastavení uživatelských polí provedete v menu Systém -> Nastavení aplikace -> Společné nastavení -> [Uživatelská pole osob](#) v sekci Titulky uživatelských polí pracovního poměru.

Externí osoba

Ivo Vopršálek Os.č. : 1 Registrace : 22.7.2009

Údaje osoby Údaje registrace Ostatní uživatelské údaje

Pracovní pozice: Administrativní pracovník

Telefon: 549 789 123

3. uživatelské pole

4. uživatelské pole

5. uživatelské pole

6. uživatelské pole

7. uživatelské pole

8. uživatelské pole

9. uživatelské pole

10. uživatelské pole

11. uživatelské pole

12. uživatelské pole

13. uživatelské pole

14. uživatelské pole

15. uživatelské pole

16. uživatelské pole

17. uživatelské pole

18. uživatelské pole

19. uživatelské pole

20. uživatelské pole

OK Storno

7.3.2.3 Formulář externí osoby - ID média

Přiřazením identifikačního média nastavíte externí osobě číslo karty, čipu nebo jiného média k používání. Přiřazené médium je zasláno do docházkových a přístupových terminálů a externí osoba může začít používat systém se svým identifikačním médiem.

Přiřazení médií externím osobám je řízeno datem přidělení a datem vrácení. Pokud médium jedna externí osoba vrátí (např. ukončí registraci), zadáte u něj datum vrácení tohoto média. Od následujícího dne můžete toto médium přiřadit jiné externí osobě.

Podobným způsobem postupujete, pokud externí osoba médium ztratí. U původního média zadáte datum vrácení a přidělíte externí osobě médium nové. Jestliže chcete mít jistotu, že ztracené médium omylem někomu nepřiradíte, proveďte vyřazení tohoto média ze systému.

V levé části formuláře je zobrazen seznam všech nepřirazených ID médií, tzn. médií, která nemá žádná externí osoba aktuálně přiřazená. Označte v levé části vybrané médium a stiskem šipky mezi seznamy provedte přiřazení externí osobě. Vybrané médium se přesune do seznamu vpravo.

Program automaticky přiřadí jako den přidělení datum registrace externí osoby, v případě přidělení média dalšího, například po ztrátě prvního, pak systém automaticky vloží aktuální datum. Pokud chcete médium zprovoznit v jiný den, přepište datum přidělení. Pokud externí osoba médium vrátí nebo ztratí, запиšte na pravé straně datum vrácení. Externí osobě je možno přidělit více ID médií, důležitým bodem při přiřazení více ID médií je označení, které médium bude programem bráno jako primární. Tento příznak se nastaví jednoduchým kliknutím u konkrétního média.

POZOR: Při vrácení média nepoužívejte šipky pro přesun z pravé strany na levou, ale zadejte datum vrácení a nechejte tento záznam vpravo. Pokud byste vrátili médium vlevo a externí osoba by toto médium v zadaném období používala, bude problematické dohledat historii přiřazení tohoto média.

Kliknutím na řádek přiděleného ID média se rozbalí formulář **Přiřazené ID médium**, ve kterém můžete mimo jiné definovat ID médium jako primární (jak je uvedeno výše).

Přiřazené ID médium

2

Označení média 2

Identifikační kód 0AF8017700000000

Datum přidělení 1.6.2011

Primární ☒

Datum vrácení

PIN

Poznámka

OK Storno

- **Datum přidělení** - datum přiřazení ID média.
- **Primární** - zda je či není ID primární.
- **Datum vrácení** - datum vrácení ID média (pokud ho víte).
- **PIN** - PIN ID média.
- **Poznámku** - poznámka k ID médiu.

Pokud kliknete na řádek volného ID média, pak se rozbalí formulář **Identifikační médium**, který obsahuje základní informace o médiu a historii přiřazení jednotlivým zaměstnancům. Stejný formulář a bližší informace najdete v liště Terminály/[Identifikační média](#)^[20].

7.3.2.4 Formulář externí osoby - Skupina osob

Členění externích osob do skupin je dalším z nutných nastavení programu pro jeho správnou činnost. Je nutné jednotlivé externí osoby rozdělit do skupin neboť informace o daných skupinách se používají pro odesílání dat do terminálů. V nastavení každého terminálu volíte, která skupina nebo i více skupin zaměstnanců mohou tento terminál používat. V nejjednodušší variantě docházkového systému vytvoříte pouze jednu skupinu a všechny externí osoby do této skupiny přiřadíte. Tuto skupinu přiřadíte do všech používaných terminálů. Většinou však u rozsáhlejších řešení docházkových systémů musíte tyto přístupy diferencovat. Proto je důležité si dělení externích osob do skupin pečlivě rozmyslet.

TIP: Externí osoba může být zařazena ve více skupinách, ale i terminál může mít přiřazeno více skupin. Jednotlivé skupiny se mohou samozřejmě navzájem prolínat.

V levé části formuláře je seznam všech dostupných skupin. Pravá část je vyhrazena pro seznam skupin, ve kterých je daná externí osoba zařazena. Označením položky a stiskem šipky mezi seznamy můžete hodnoty přesouvat z jedné strany na druhou oběma směry. Po zařazení do skupiny zadejte datum OD, kdy je členem skupiny a v případě ukončení členství ve skupině zadejte datum DO.

Přiřazení do skupin vám ulehčí další práci se systémem při filtrování seznamu externích osob i práci v sestavách. Podmínkou pro přiřazení do skupiny je naplnění seznamu skupin.

POZOR: Datum přiřazení do skupin je velmi důležité. Mimo období přiřazení není externí osoba odeslána do terminálů.

7.3.2.5 Formulář externí osoby - Rozdělení

Přiřazení rozdělení vám umožní členit docházková data podle dalších Vámi definovaných hledisek. Například si založíte typ rozdělení "pracoviště" v [typech rozdělení](#)^[174]. V seznamu rozdělení potom k tomuto typu nadefinujete jednotlivé hodnoty s názvy pracovišť. V této záložce nastavíte typ rozdělení pracoviště a přiřadíte (přesunem zleva doprava) od kdy do kdy pracoval zaměstnanec na tomto pracovišti. Podle zadaných rozdělení potom můžete nahlížet na výsledky docházky.

V levé části okna v šedé zóně se nachází rychlý filtr:

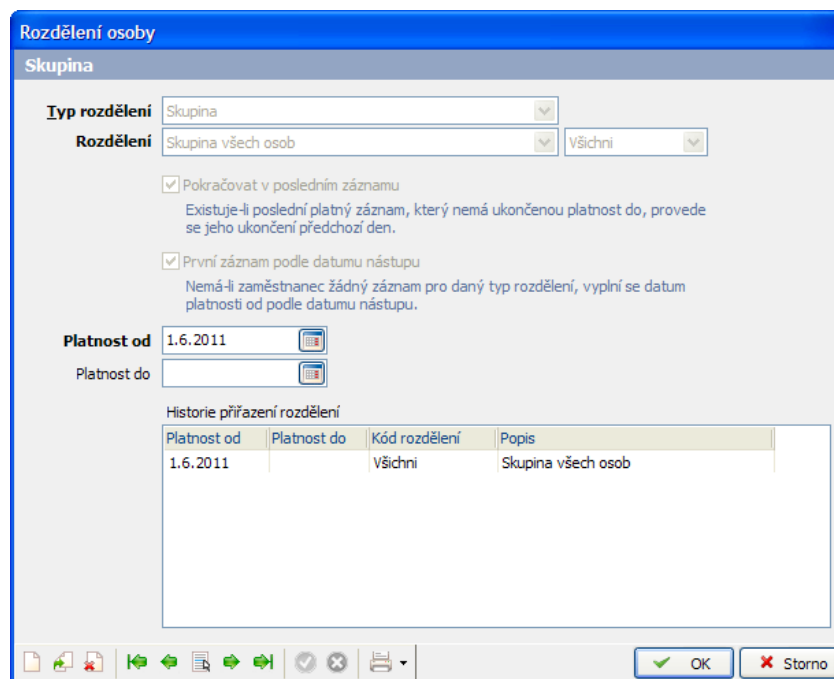
Osobní číslo	Kód typu	Typ rozdělení	Kód rozdělení	Rozdělení	Platnost od	Platnost do	Datum nástupu	RČ
006	7	Skupina	Všichni	Skupina všech osob	1.6.2011		1.6.2011	006

- **Všechny pracovní poměry osoby** - filtr, který slouží k vytvoření přehledu za všechny nebo pouze za vybraný pracovní poměr externí osoby.

V podkategoriích rozdělení jsou zobrazeny jednotlivé typy rozdělení (například: Pracoviště, Personální středisko apod.). Jednotlivé typy rozdělení můžete přidávat či ubírat, podle Vašeho uvážení. Zvolený typ rozdělení přidáte (uberete) ve formuláři [Typu rozdělení](#)^[174]. Ve formuláři stačí zaškrtnout (nezaškrtnout) pole **Aktivní**.

Pro přiřazení externí osoby k rozdělení je nutné nastavit datum počátku platnosti. Existují dvě možnosti:

1. Ikona  **Nový záznam** vyvolá formulář **Rozdělení osoby**:



Sekce pro vložení potřebných údajů:

- **Typ rozdělení** - z nabízeného seznamu vyberte požadovaný typ. Číselník můžete doplňovat v menu Seznamy/[Typy rozdělení](#)¹⁷⁴.
- **Rozdělení** - specifikujte konkrétní rozdělení.
- **Pokračovat v posledním záznamu** - přiřazením nového záznamu se automaticky ukončí platnost všech dosud platných rozdělení v rámci daného typu rozdělení.
- **První záznam podle datumu nástupu** - pokud externí osoba nemá ještě přiřazen žádný typ rozdělení, pak datum platnosti od, bude shodné s datem nástupu.
- **Platnost od** - zadejte nebo zvolte datum v kalendáři.
- **Platnost do** - datum označující ukončení platnosti přiřazení.

Historie přiřazení rozdělení:

Tabulka umožňuje sledovat historii přiřazení externí osoby na rozdělení v rámci vybraného typu rozdělení.

2. Výběr požadovaného typu rozdělení:

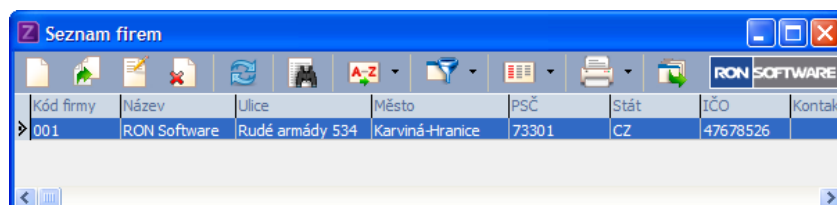
Otevře se formulář, ve kterém z levého sloupce nepřiřazených rozdělení, pomocí tlačítka , přesunete vybrané rozdělení. Následně se objeví okno pro **Nastavení datumů pro přiřazení rozdělení**:

- **Platnost od** - zadejte nebo zvolte datum v kalendáři.
- **Platnost do** - datum označující ukončení platnosti přiřazení.
- **Pokračovat v posledním záznamu** - přiřazením nového záznamu se automaticky ukončí platnost všech dosud platných rozdělení v rámci daného typu rozdělení.
- **První záznam podle datumu nástupu** - pokud externí osoba nemá ještě přiřazen žádný typ rozdělení, pak datum platnosti od, bude shodné s datem nástupu.

Pokud chcete změnit datum přiřazení, přepište v řádku datum přidělení. Pokud externí osoba přejde na jiné rozdělení, zadáte mu datum ukončení platnosti na daném rozdělení (nebude ho přesouvat zpět doleva), tím si zachováte historii členství.

7.4 Firmy

Seznam obsahuje Firmy, se kterými jste přišli do kontaktu.



Novou firmu vložíte kliknutím na tlačítko  **Nový záznam** a v otevřeném formuláři **Firma** vyplníte potřebné údaje. Záznamy můžete upravovat tlačítkem  **Editace záznamu**.

Formulář Firma pracuje s velkým množstvím údajů - záložek. Jelikož potřebných údajů o firmách je mnoho a není možné je zobrazit v jednom formuláři, je rozdělen. Ve vrchní části je seznam záložek (částí formuláře) a ve spodní části je zobrazen obsah zvolené záložky. Kliknutím na zvolenou záložku se ve spodní části zobrazí veškeré údaje odpovídající této záložce. Postupně budeme procházet všechny záložky a jejich položky.

Otevřením určitého záznamu se zobrazí formulář Firmy, který se skládá z následujících záložek:

[Základní údaje](#)¹⁶⁵
[Ostatní údaje](#)¹⁶⁷

7.4.1 Formulář firmy - Základní údaje

V základních údajích firmy vyplňte identifikační data a údaje firmy. Formulář je rozdělen do 4 částí.

1. LEVÁ ČÁST:

- **Kód firmy** - povinná položka. Vepište kód firmy. Volba kódu záleží na Vás.
- **Jiná kontaktní adresa** - při zaškrtnutí políčka se pole v pravém sloupci zaktivní a Vy je můžete vyplnit.
- **Název** - povinná položka. Zadejte název firmy.
- **Ulice** - ulice kde firma sídlí.
- **Město** - z nabídky vyberte město, kde firma sídlí.
- **PSČ** - z nabídky vyberte poštovní směrovací číslo firmy.
- **Stát** - z nabídky vyberte stát, kde firma sídlí.

1. PRAVÁ ČÁST:

- **Jméno** - kontaktní jméno.
- **Název** - název firmy.
- **Ulice** - kontaktní ulice firmy.
- **Město** - kontaktní město firmy.
- **PSC** - kontaktní poštovní směrovací číslo firmy.
- **Veškerou poštu zasílat na kontaktní adresu** - při zaškrtnutí políčka zasíláte veškerou poštu na kontaktní adresu firmy.

2. ČÁST:

- **IČO** - vepište identifikační číslo.
- **DIČ** - vepište daňové identifikační číslo.
- **IČ-DPH** - identifikační číslo pro platby DPH.
- **Mateřská firma** - zadejte název mateřské firmy.
- **Region** - z roletky vyberte region, kde firma sídlí.
- **Rozdělení** - pole je určeno k případnému dalšímu dělení firem.
- **Kód u dodavatele** - zadejte kód u dodavatele.
- **Odběratel** - zaškrtnutím políčka se firma bude objevovat na výběr v dalších částech programu.
- **Dodavatel** - zaškrtnutím políčka se firma bude objevovat na výběr v dalších částech programu.
- **Splatnost faktur** - zadejte počet dnů splatnosti faktur.

3. ČÁST:

- **Kontaktní osoba** - kontaktní osoba firmy. Můžete zadat až 4 kontaktní osoby.
- **Telefon** - telefon na kontaktní osobu.
- **E-mail** - e-mail na kontaktní osobu.
- **Fax** - faxové číslo firmy.
- **WWW** - internetová adresa firmy.

4. ČÁST:

- **Poznámka** - zde můžete zadat poznámku k základním údajům o firmě.

7.4.2 Formulář firmy - Ostatní údaje

Formulář ostatní údaje je rozdělen do 3 částí. Ve formuláři nastavujete bankovní účty, údaje pro příchozí platby. Druhá část záložky je určena těm z vás, kterým chybí v programu některé kolonky s informacemi, které chcete u firem sledovat.

1. LEVÁ ČÁST:

- **Účet** - zadejte číslo účtu firmy.
- **Banka** - z roletky vyberte banku firmy.
- **Sloučit platby na příkazech** - pokud je políčko zaškrtnuto, povolí se slučování plateb při tisku příkazu k úhradě. To znamená, že všechny platby na stejný účet se v příkazu k úhradě vytisknou jako jedna položka.
- **Právní forma** - z roletky vyberte právní formu firmy.
- **Plátce DPH** - při zaškrtnutí políčka je firma plátcem DPH.
- **Fakturovat bez DPH** - při zaškrtnutí políčka budete fakturovat této firmě bez DPH.

1. PRAVÁ ČÁST:

- **Povolena platba převodem** - při zatržení políčka povolíte platbu převodem.
- **Firemní účet** - z roletky vyberte firemní účet.
- **Měna** - z roletky vyberte měnu účtu.

2. ČÁST:

Těm z Vás, kterým v programu chybí některé kolonky s informacemi, které chcete u firem sledovat, jsou určeny následující řádky.

3. ČÁST:

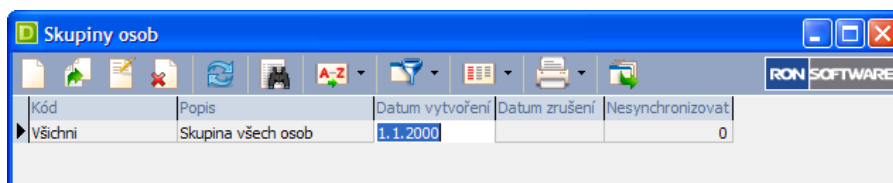
- **Poznámka** - zde můžete zadat poznámku k ostatním údajům o firmě.

7.5 Skupiny osob

V celém systému můžete pracovat se zaměstnanci rozdělenými do skupin. Skupiny jsou vytvořeny a definovány pro komunikaci s terminály.

Nepletěte si s pojmem "Typy rozdělení" a "Rozdělení".

Pomocí tohoto členění můžete rychleji vyhledat zaměstnance a zpracovávat jejich data. Jeden zaměstnanec může být současně v několika skupinách. Skupin si můžete vytvořit libovolné množství. Můžete definovat skupiny podle hierarchie firmy (vedení, technici, dělníci) nebo podle pracoviště (kancelář, dílna, sklad apod.). Hledisek pro členění může být libovolné množství. Jeden pracovník může potom být členem skupiny dělníci a zároveň může být ve skupině dílna. Potom záleží jen na Vás, zda chcete zobrazit všechny dělníky nebo všechny zaměstnance pracující v dílně.



Vkládání nebo opravu údajů neprovádějte v tomto seznamu, ale otevřete si formulář Skupina osob. Formulář Skupina osob je rozdělen do třech záložek: [Formulář záznamu](#)^[169], [Členové skupiny](#)^[169], [Povolené terminály](#)^[171].

7.5.1 Formulář skupiny osob - Formulář záznamu

Skupiny osob určují, do kterých terminálů budou načtení její členové. Data vytvoření a zrušení určují období platnosti skupiny v systému. Pokud není datum zrušení vyplněno, je skupina platná.

Skupina osob

Skupina všech osob

Formulář záznamu Členové skupiny Povolené terminály

Kód Všichni

Popis Skupina všech osob

Datum vytvoření 1. 1. 2000

Datum zrušení

Nesynchronizovat ☐

Skupiny osob určují, do kterých terminálů budou načtení její členové. Členové jsou určeni v záložce "Členové skupiny". Každý člen má určeno datum, od kdy je členem dané skupiny. Osoba může mít i několik členství. V takovém případě se započítává vždy jen jednou. Při vložení mezi seznam členů je automaticky nastaveno datum platnosti na aktuální den. Pro rychlejší práci používejte filtry a rychlé vyhledávání. Povolené terminály určují, do kterých terminálů budou vloženi členové skupiny. Každý záznam pak obsahuje formulář pro definici přístupových práv skupiny (otevírání dveří, turnikety, závory, ...).

OK Storno

- **Kód** - označení skupiny (povinný údaj).
- **Popis** - textový popis skupiny.
- **Datum vytvoření** - datum ve formátu DD.MM.RRRR.
- **Datum zrušení** - datum ve formátu DD.MM.RRRR.
- **Nesynchronizovat** - pokud je volba nesynchronizovat u skupiny aktivována, pak je při synchronizaci skupin osob podle zvoleného rozdělení osob, daná skupina synchronizace vyloučena.

7.5.2 Formulář skupiny osob - Členové skupiny

Členové jsou určeni v záložce "Členové skupiny". Každý člen má určeno datum, od kdy je členem dané skupiny. Osoba může mít i několik členství. V takovém případě se započítává vždy jen jednou. Při vložení mezi seznam členů je automaticky nastaveno datum platnosti na aktuální den. Pro rychlejší práci používejte filtry a rychlé vyhledávání.

Formulář obsahuje dva seznamy. V levém seznamu jsou všichni pracovníci, v pravém seznamu jsou pracovníci vybraní jako členové skupiny. Důležitými údaji v pravém seznamu jsou data od kdy, do kdy je pracovník členem této skupiny. Pro přesun mezi seznamy se používají šipky umístěné mezi seznamy.

Skupina osob

Skupina všech osob

Formulář záznamu **Členové skupiny** Povolené terminály

Členství ve skupině slouží ke vložení členů do povolených terminálů a dále pro zpřehlednění práce v programu omezením množství zaměstnanců, se kterými se aktuálně pracuje. Například při editaci docházky, monitorování, ...

Osoby pro výběr členů

☐ Všichni ☒ Aktivní PP ☒ Nepřirazení

Příjmení	Jméno	Os. č.	Nástup	Rodné
Kokošková		258	2.6.2010	258
Krpatka	Jankoska	58	20.7.2009	58
Kolodovsky	Jan	5871	22.7.2009	5871
Bezrouková	Martina	876	20.5.2008	816220
Kokosková	Markéta	1825	10.2.2011	816220
Vopršálek	Ivo	1	22.7.2009	870202
Benčíková	Marie	357	6.6.2006	876008

7 záznamů

Členové

☒ Všichni ☐ Aktivní ☐ Neaktivní

Příjmení	Jméno	Osobní číslo	Platnost od
Dostálová	Ingrid	006	1.6.2011
Kolohřivák	Jan	987	1.6.2010
Kokosková	Markéta	2859	25.11.200
Mikrohlávková	Křepatka	852	17.8.2009
Kolomazníková	Jana	951	8.10.2009

5 záznamů

OK Storno

Opačným pohledem na nastavení členů skupin se můžete podívat ve formuláři pracovníka na jeho členství ve skupinách. Tam uvidíte, ve kterých skupinách je zaměstnanec zařazen.

7.5.3 Formulář skupiny osob - Povolené terminály

Formulář obsahuje dva seznamy. V levém seznamu jsou nepovolené terminály, v pravém seznamu jsou povolené terminály.

Povolené terminály určují, do kterých terminálů budou načtení členové této skupiny.

Pokud nastavujete skupinu, která nemá vliv na definici přístupu k terminálům, nenastavujte v této záložce nic.

Přehlednější nastavení terminálu provedete ve formuláři terminálu, kde ze všech skupin nastavíte, které skupiny mohou nebo nemohou terminál používat.

Skupina osob

Skupina všech osob

Formulář záznamu Členové skupiny **Povolené terminály**

Povolené terminály určují, do kterých terminálů budou načtení členové této skupiny. Používá-li se terminál k přístupům, je možno navolit detailní nastavení přístupu terminálu tlačítkem "Podrobné nastavení přístupu".

Nevybrané záznamy

☐ Všechny ☒ Nepřřazené

Kód	Popis
-----	-------

Vybrané záznamy

☒ Všechny ☐ Platné ☐ Neplatné

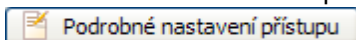
Kód	Terminál	Přístup	Od
1	Docházkový terminál č. 1	úplný	23.
2	Čtečka karet	úplný	23.

2 záznamy

Podrobné nastavení přístupu

OK Storno

Používá-li se terminál k přístupům, je možno navolit detailní nastavení přístupu terminálu tlačítkem

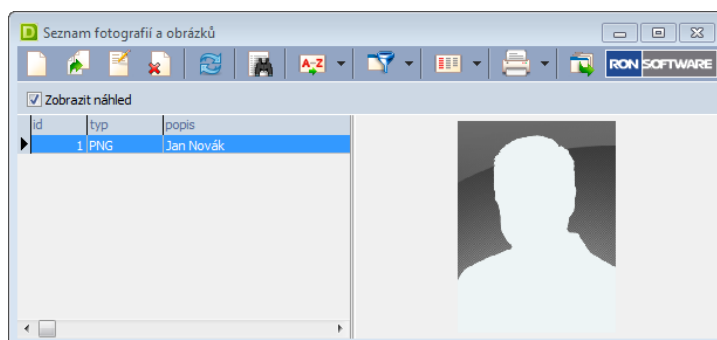


Podrobné nastavení přístupu.

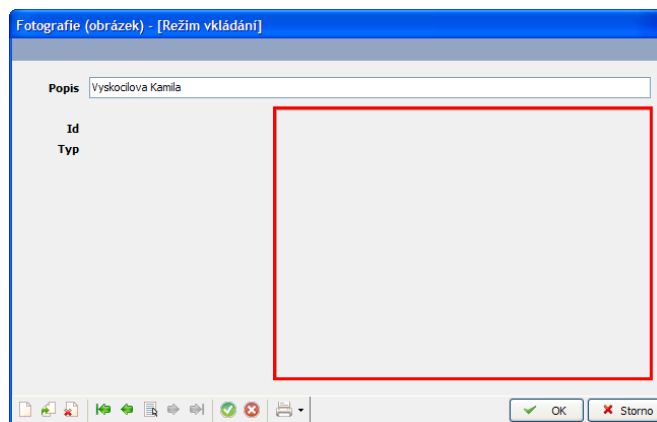
- **Terminál** - zvolte terminál.
- **Platnost od** - zadejte datum platnosti od.
- **Platnost do** - zadejte datum platnosti do.
- **Přístup** - na výběr máte z následujících možností:
 - **Úplný přístup** - povoluje každému zaměstnanci ve skupině neomezený přístup pro tento terminál. Přístup je povolen pro každý den a každou dobu.
 - **Přístup podle kalendáře** - definuje dobu před a po směně, po kterou má osoba přístup. Směna je určena podle přiřazeného kalendáře osobě a definované směny v den přístupu.
 - **Přístup pro jednotlivé dny** - definuje přístup skupiny pro daný den v týdnu a časový úsek určený ve sloupcích "Čas od" a "Čas do". Pro jeden den je možno určit více intervalů, které se mohou vzájemně překrývat. Nový záznam vytvoříte klávesou "Insert" nebo stiskem klávesy "dolů" na posledním řádku.

7.6 Seznam fotografií a obrázků

Seznam fotografií a obrázků je seznamem, který je napojen na formulář zaměstnance. To znamená, že při vložení obrázku do formuláře zaměstnance program automaticky vyplní řádek a přiřadí fotografii v seznamu fotografií a obrázků. Nad seznamem je filtr, dle kterého si můžete zobrazit fotografii dotyčného zaměstnance.



Novou fotografii/obrázek vložíte kliknutím na tlačítko  **Nový záznam** a v otevřeném formuláři **Fotografie (obrázek)** vyplníte potřebné údaje. Záznamy můžete upravovat tlačítkem  **Editace záznamu**.

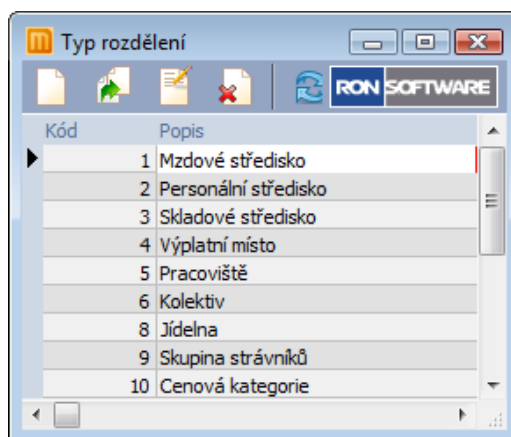


- **Popis** - povinný údaj. Vepište název fotografie/osoby.
- **ID** - po potvrzení zadaných údajů program ID obrázku doplní.
- **Červený rámeček** - dvojklikem v červeném rámečku zobrazíte okno, ve kterém vyberete požadovaný obrázek.
- **Typ** - po vybrání fotografie/obrázku se zobrazí její typ (png, jpg).

7.7 Typy rozdělení

Číselník typů rozdělení slouží k vytvoření různých organizačních schémat v organizaci. Je výhodný také při tvorbě sestav, kdy můžete využít dělení dle dalších kritérií. Jednotlivým typům rozdělení můžete přiřadit uživatelsky definovaná rozdělení v menu "Seznamy/Rozdělení".

POZOR: *Nezaměňujte se seznamem v menu "Seznamy/Skupiny osob", který slouží k vložení členů do povolených terminálů a dále pro zpřehlednění práce v programu. Samozřejmě můžete stejné skupiny jako ve Skupinách osob definovat i pro Typy rozdělení.*



Nový typ rozdělení vložíte kliknutím na tlačítko  **Nový záznam** a v otevřeném formuláři *Typ rozdělení* vyplníte potřebné údaje. Záznamy můžete upravovat tlačítkem  **Editace záznamu**.

- **Kód** - doplňte číselný kód rozdělení.
- **Popis** - specifikujte typ rozdělení.
- **Aktivní** - pokud je typ rozdělení aktivně využíván (je tedy platný), zatrhněte.

Další volby se týkají ochrany před vznikem chyb:

- **Zakázat duplicitní záznamy** - zaškrtnutím této položky zakázete překrývání platností rozdělení s tímto typem rozdělení. To znamená, že v jeden den budete moci zaměstnanci přiřadit pouze jedno rozdělení.
- **Zakázat mezery** - aktivováním kolonky zamezíte vzniku časových mezer mezi záznamy platností rozdělení s tímto typem rozdělení. Pokud bude mít zaměstnanec příslušnost k jednomu rozdělení ukončenou např. k 1. 3. 2009 a počátek přiřazení k dalšímu např. od 1. 6. 2009, mohla by vzniknout časová mezera, čemuž můžete zaškrtnutím položky zabránit.
- **Zakázat změny v uzavřeném období** - výběrem položky program neumožní provádět změny příslušnosti zaměstnance k jinému rozdělení v uzavřených obdobích.

POZOR: Pokud již máte v databázi zavedeny záznamy, u kterých vznikla časová mezera nebo duplicita, a zároveň chcete aktivovat uvedené kontroly, budete na chybné záznamy upozorněni. Jestliže zobrazené chyby neodstraníte, program neumožní požadované kontroly zapnout.

Podobná opatření jsou zavedena také při přidělování rozdělení v kartě zaměstnance, v záložce Rozdělení.

7.8 Rozdělení

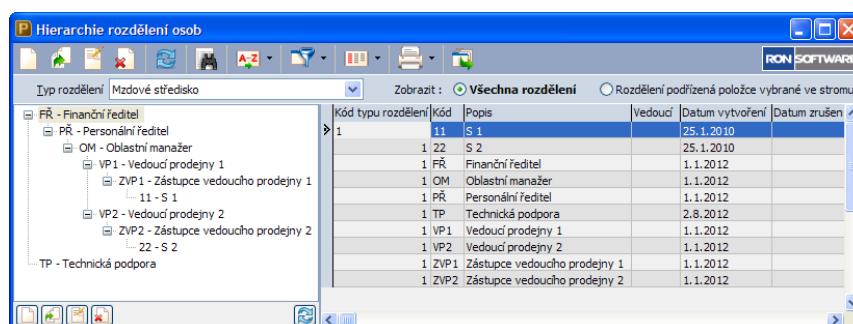
Seznam slouží k vytváření rozdělení ve firmě. Například pro typ rozdělení Pracoviště zadáte seznam pracovišť. Každý zaměstnanec musí být přiřazen k nějakému rozdělení. Větší firmy mohou vytvořit složitější organizační schéma.

Základními předdefinovanými typy rozdělení jsou např. mzdové středisko, personální středisko, skladové středisko, výplatní místo atd. Přiřadíte rozdělení k jednotlivým typům.

Seznam zobrazí záznamy odpovídající vybranému typu.

Rychlý filtr:

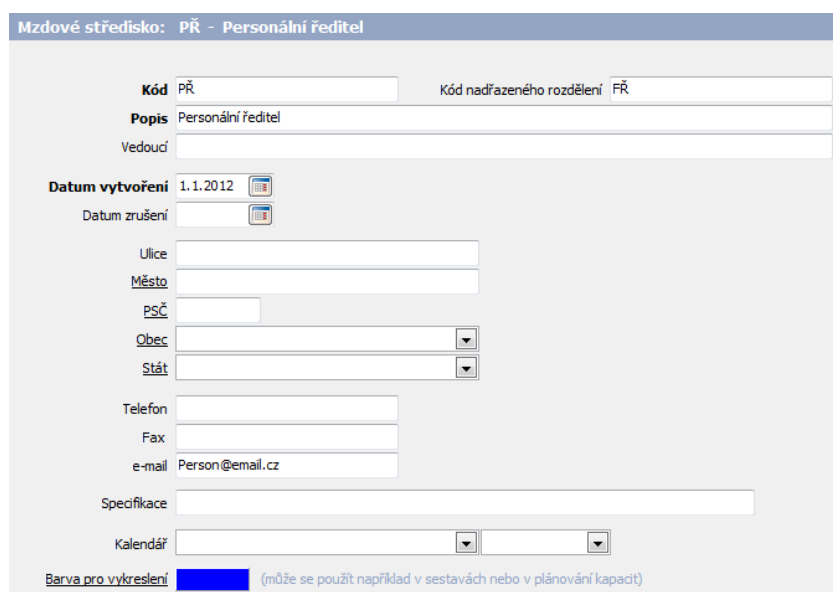
- **Typ rozdělení** - pokud potřebujete vyfiltrovat zaměstnance podle určitého druhu rozdělení, vyberete jej z nabízeného seznamu. V záložce *Členové rozdělení* se nachází seznam přiřazených zaměstnanců. Číselník typů rozdělení můžete doplňovat v menu "Seznamy/Číselníky/[Typy rozdělení](#)".



Můžete samozřejmě vytvořit vlastní rozdělení. Vkládání nebo opravu údajů neprovádějte v tomto seznamu, ale tlačítkem  **Nový záznam** nebo tlačítkem  **Editace záznamu** otevřete formulář *Rozdělení*, který má záložky: [Formulář_záznamu](#)^[176] a [Členové_rozdělení](#)^[177]. Jednotlivé záznamy vyplňujte podle následujícího popisu.

7.8.1 Formulář rozdělení - Formulář záznamu

Formulář obsahuje identifikační údaje o rozdělení.



- **Kód** - povinný údaj. Vyberte přijatelný kód, podle kterého se budete snadno orientovat.
- **Kód nadřazeného rozdělení** - kód rozdělení, které je nadřazené tomuto rozdělení.
- **Popis** - povinný údaj. Popište rozdělení.
- **Vedoucí** - vedoucí rozdělení.
- **Datum vytvoření** - povinná položka. Vložte datum vytvoření.
- **Datum zrušení** - vložte datum zrušení.
- **Ulice** - doplňte specifikující údaje, pokud se rozdělení nachází na určité adrese (např. pracoviště).
- **Město / PSČ / Obec / Stát** - výběrové položky. Můžete upravovat stávající nebo doplňovat nové záznamy, a to kliknutím na podtržený název.
- **Telefon / Fax / e-mail** - v případě potřeby uveďte kontaktní informace.

Další funkce jsou v současnosti dostupné v rámci docházkového systému ADS.

Po vyplnění kolonek uložte data tlačítkem  v dolní části formuláře.

7.8.2 Formulář rozdělení - Členové rozdělení

Členství v rozdělení slouží k rozdělení osob podle různých dělení firmy (např. mzdové středisko, dílna, zakázka, apod.). Záložka je rozdělena na dva seznamy. V levém seznamu jsou všichni pracovníci, v pravém seznamu jsou zaměstnanci zařazení do tohoto rozdělení. Položky mezi seznamy můžete přesouvat. Každý člen má určeno datum, od kdy je členem dané skupiny. Při vložení do seznamu členů je automaticky nastaveno datum platnosti na aktuální den. Proto pokud chcete počátek používání rozdělení posunout na jiné datum, nezapomeňte toto datum přepsat.

Mzdové středisko: PŘ - Personální ředitel

Členství v rozdělení slouží k rozdělení osob podle různých dělení firmy (např. mzdové středisko, dílna, zakázka, ...). Toto členění je možno využít pro dělení zpracované docházky a tiskových sestav.

Osoby pro výběr členů

☐ Všichni ☒ Aktivní PP ☒ Nepřirazení

Příjmení	Jméno	Os. č.	Nás
SRČE		10890	22.
Konečná	Kamila	9874	30.

2 záznamy

Členové

☒ Všichni ☐ Aktivní ☐ Neaktivní

Příjmení	Jméno	Platnost od	Platnost do	Osobní číslo
Mikrohlávková	Křepatka	17.8.2009		852

1 záznam

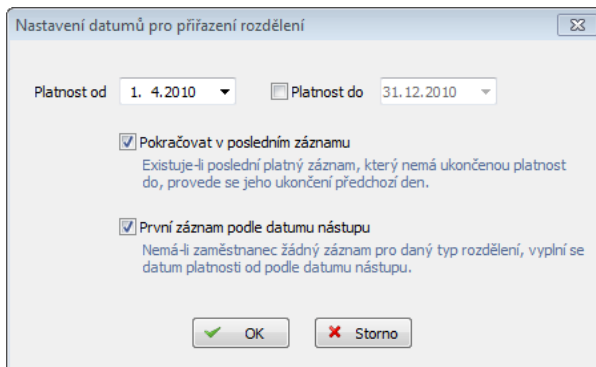
Osoby pro výběr členů:

Seznam osob je tvořen nepřirazenými zaměstnanci. Filtry lze kombinovat:

- **Všichni** - zobrazí všechny zaměstnance, kteří nejsou členy žádného rozdělení.
- **Aktivní PP** - pouze zaměstnanci v aktivním pracovním poměru.
- **Nepřirazení** - seznam zaměstnanců, kteří nejsou členy vybraného rozdělení.

Členové:

Členy rozdělení přiřadíte pomocí tlačítek   ve středovém panelu. Před samotným přesunem (máte-li takto nastaven program v Nastavení aplikace, viz Nastavení aplikace/Vlastnosti formulářů) se vás program zeptá, zda chcete opravdu přidat označené osoby mezi členy. Dávejte pozor na datum přiřazení!



- **Pokračovat v posledním záznamu** - existuje-li neukončený záznam pro daný typ rozdělení, přiřazením nového rozdělení se naplní pole *Platnost do* u platného rozdělení k předchozímu dni (zohledňuje se datum zadané v poli **Platnost od**, které můžete podle potřeby měnit).

POZOR: Program automaticky ukončí všechna předchozí rozdělení v rámci stejného typu rozdělení.

- **První záznam podle datumu nástupu** - nemá-li zaměstnanec žádný vytvořený záznam pro daný typ rozdělení, vyplní se pole **Platnost od** podle data nástupu.
- **Platnost do** - zatržením se aktivuje položka pro ruční vložení data ukončení platnosti.

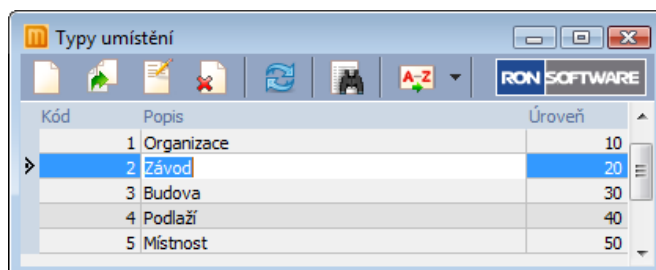
Záznamy můžete filtrovat:

- **Všichni** - zobrazí se všichni zaměstnanci vybraného rozdělení (i v ukončeném pracovním poměru).
- **Aktivní** - pouze zaměstnanci, kteří mají nebo měli přiřazeno dané rozdělení, v aktivním pracovním poměru.
- **Neaktivní** - seznam zaměstnanců, kteří nejsou v aktivním pracovním poměru.

Rozdělení můžete zaměstnanci přiřadit také v jeho kartě, v záložce Rozdělení.

7.9 Typy umístění

Program nabízí definovaný seznam typů umístění, který lze využít ke členění organizace. Jednotlivým typům můžete poté přiřadit umístění, která založíte v menu "Seznamy/[Umístění](#)^[180]".



Můžete samozřejmě zadat vlastní typ umístění kliknutím na tlačítko  **Nový záznam**. Jednotlivé vytvořené položky lze měnit tlačítkem  **Editace záznamu**.

Otevřením vybraného typu umístění se zobrazí formulář Typ umístění, který má záložky [Formulář záznamu](#)^[179] a [Přiřazené objekty](#)^[180].

7.9.1 Formulář typu umístění - Formulář záznamu

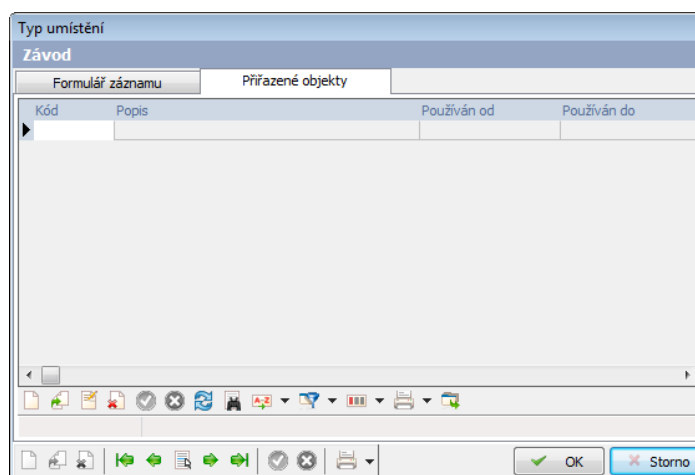
Formulář poskytuje přehled základního nastavení daného typu úrovně:

- **Kód** - doplňte číselný kód typu umístění.
- **Popis** - specifikujte typ umístění.
- **Úroveň** - číselná hodnota určující postavení v hierarchii typů umístění.

- **Obrázek** - kliknutím na podtržené označení pole se otevře okno, v němž vyberte obrázek typu umístění v podporovaném formátu.

7.9.2 Formulář typu umístění - Přřazené objekty

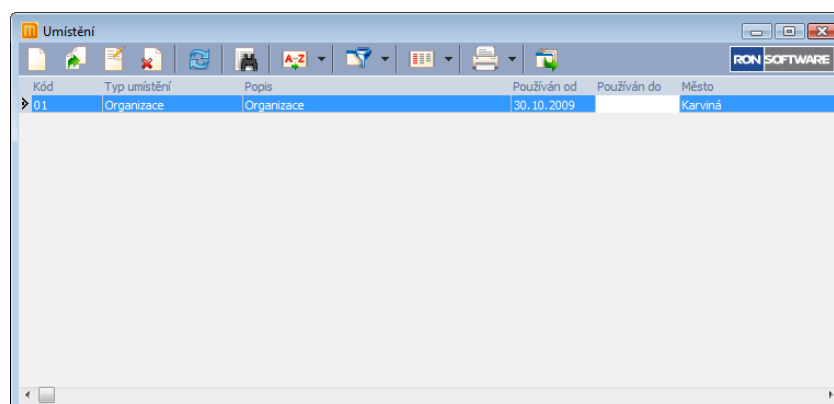
Seznam objektů spadajících pod vybraný typ umístění:



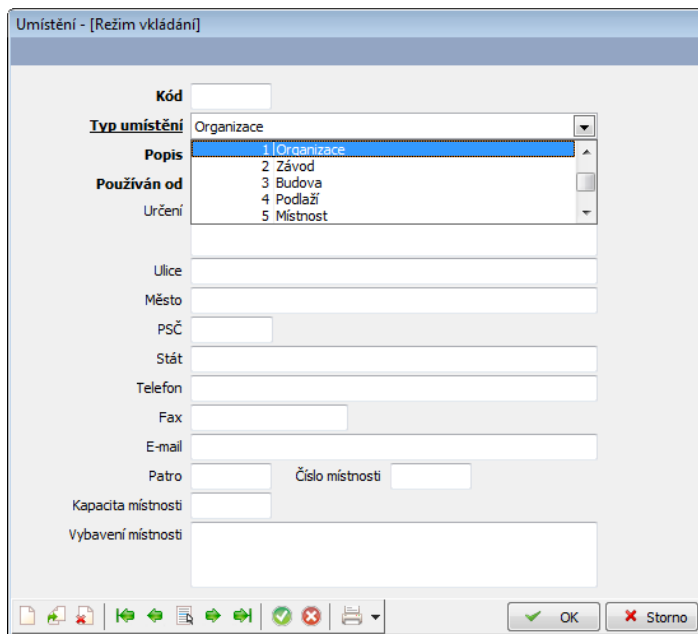
Po stisku tlačítka  **Nový záznam** nebo tlačítka  **Editace záznamu** se dostanete do formuláře [Umístění](#)¹⁸⁰.

7.10 Umístění

Seznam umístění (budov, podlaží, místností firmy apod.) poskytuje přehled fyzického rozdělení firmy. V případě, že budete toto menu využívat, musíte vložit potřebné informace.



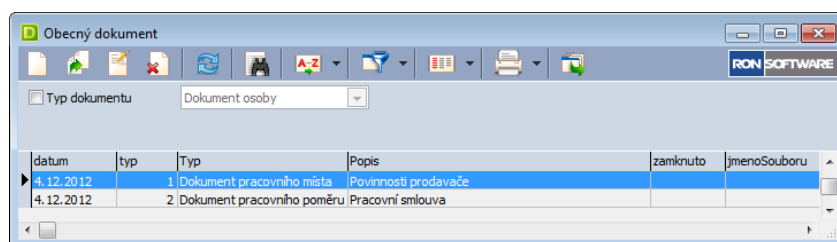
Tlačítkem  **Nový záznam** nebo  **Editace záznamu** otevřete formulář Umístění, ve kterém vyplníte následující položky:



- **Kód** - povinné označení položky.
- **Typ umístění**^[179] - vyberte vhodný typ z předdefinovaného seznamu, který můžete rozšiřovat.
- **Popis** - podrobnější popis umístění.
- **Používán od** - zadejte (ve formátu DD.MM.RRRR) nebo zvolte datum v kalendáři.
- **Používán do** - datum vymezující konec používání daného umístění.
- **Určení** - nepovinná textová položka.
- **Ulice / Město / PSČ / Stát** - doplňte adresu.
- **Telefon / Fax / E-mail** - v případě potřeby uveďte kontaktní informace.
- **Patro / Číslo místnosti / Kapacita místnosti / Vybavení místnosti** - specifikace místnosti.

7.11 Obecné dokumenty

Seznam je vytvořen z dokumentů, které ve firmě evidujete:



datum	typ	Typ	Popis	zamknuto	jmenoSouboru
4.12.2012	1	Dokument pracovního místa	Povinnosti prodáváče		
4.12.2012	2	Dokument pracovního poměru	Pracovní smlouva		

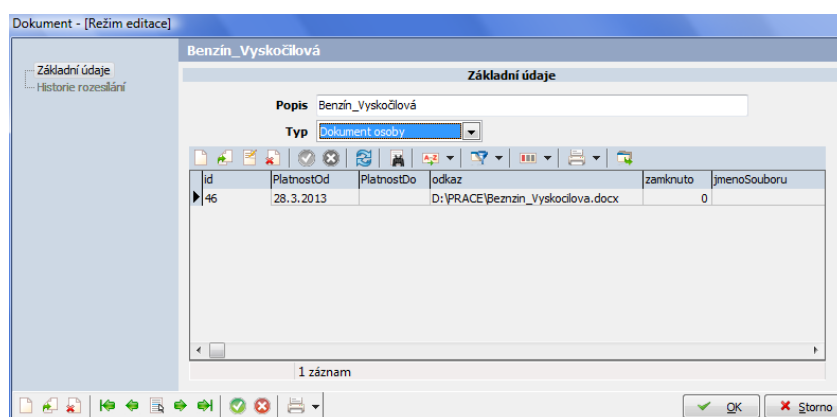
Filtr:

- **Typ dokumentu** - v seznamu se zobrazí dokumenty vybraného typu.

Nový Dokument vložíte kliknutím na tlačítko  **Nový záznam** a v otevřeném formuláři **Dokument** vyplníte potřebné údaje. Záznamy můžete upravovat tlačítkem  **Editace záznamu**. Formulář má následující záložky: [Základní údaje](#)^[182] a [Historii rozesílání](#)^[184].

7.11.1 Formulář dokumentu - Základní údaje

Ve formuláři zadáte základní údaje o dokumentu a cestu k souboru.



Dokument - [Režim editace]

Benzín_Vyskočilová

Základní údaje

Popis: Benzín_Vyskočilová

Typ: Dokument osoby

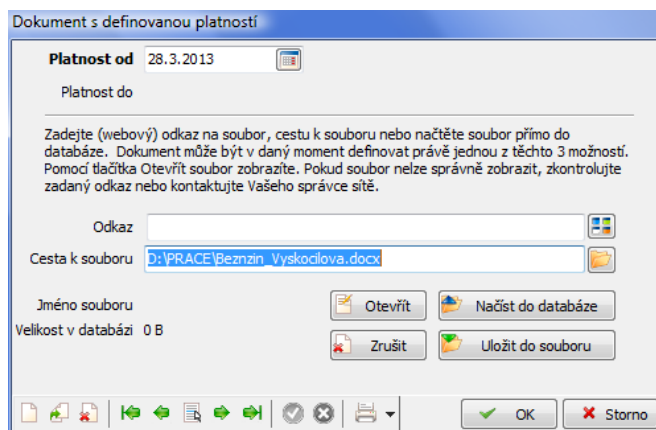
id	PlatnostOd	PlatnostDo	odkaz	zamknuto	jmenoSouboru
46	28.3.2013		D:\PRACE\Benzin_Vyskočilova.docx	0	

1 záznam

OK Storno

- **Popis** - povinná definice daného dokumentu.
- **Typ** - povinný údaj. Z nabídky zvolte požadovaný typ dokumentu.

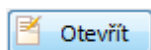
Nový Dokument vložíte kliknutím na tlačítko  **Nový záznam** a v otevřeném formuláři **Dokument s definovanou platností** vyplníte potřebné údaje.



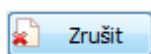
- **Datum od** - povinný údaj. Zadejte datum přiřazení nebo založení dokumentu.

Dokument může být definovaný právě jednou ze 3 možností:

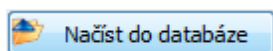
- **Odkaz** - do řádku zadejte (webový) odkaz na soubor. Pomocí ikony  **Otevřít stránky s definovaným odkazem** stránky otevřete.
- **Cesta k souboru** - pomocí ikony  **Cesta k souboru** zadejte cestu k uloženému souboru nebo načtěte soubor přímo do databáze.



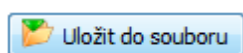
Otevřít - tlačítko slouží pro náhled na vybraný dokument. Pokud soubor nelze správně zobrazit, zkontrolujte zadaný odkaz nebo kontaktujte vašeho správce. Pokud soubor nenačtete do databáze a použijete propojení pomocí odkazu, musí soubor zůstat uložený na disku počítače.



Zrušit - kliknutím na toto tlačítko se objeví dotaz. Jestliže ho potvrdíte, dokument již nebude v databázi, ani nebude zadán odkaz na soubor.



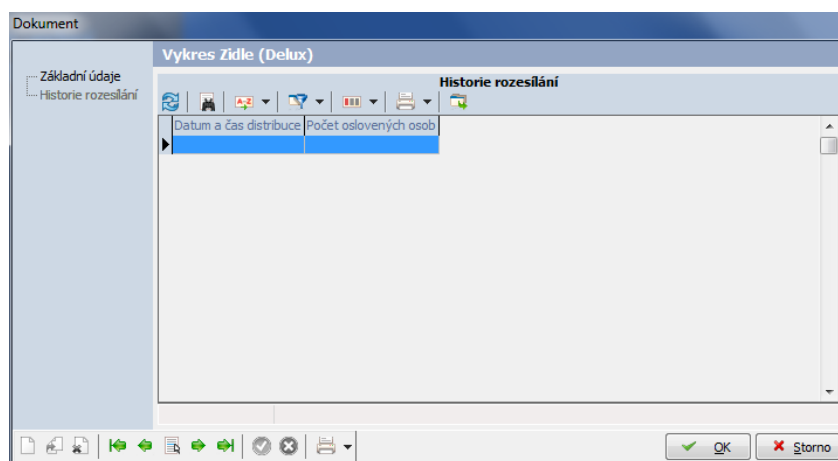
Načíst do databáze - tlačítko vyvolá dotaz, zda opravdu chcete nahradit dokument v databázi jiným dokumentem. Po potvrzení najdete požadovaný dokument a otevřete jej. Tím se dokument zkopíruje do databáze. Současně se zobrazuje, jméno souboru a kolik místa uložený soubor zabírá (*Velikost v databázi*). I když soubor z disku smažete, dokument bude stále k dispozici v databázi programu.



Uložit do souboru - pro export do libovolného souboru na disku. Postupujte obdobně jako u tlačítka *Načíst do databáze*.

7.11.2 Formulář dokumentu - Historie rozesílání

V záložce naleznete historii rozeslaných dokumentů.



ZAKÁZKY

8

Terminály

8 Terminály

Základem výrobního systému je sběr dat. Ke sběru dat slouží výrobní terminály. Software Zakázky spolupracuje s řadou tuzemských i zahraničních výrobců výrobních terminálů.

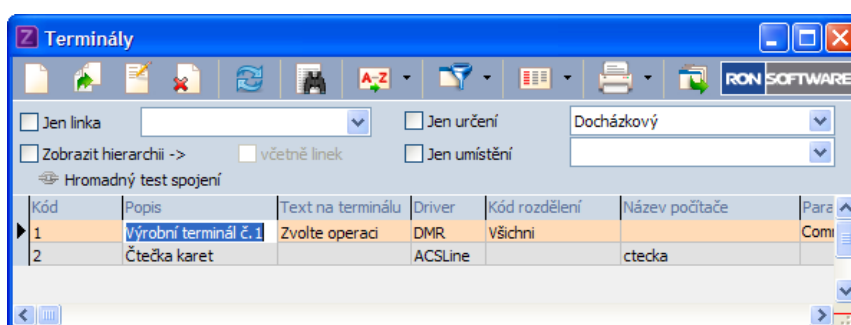
Menu Terminály slouží již pro samotnou práci s terminály, generování a načítání dat. Menu Terminály obsahuje následující položky:



8.1 Terminály

Seznam terminálů obsahuje všechny připojené terminály (výrobní, docházkové, apod.). Každý terminál má nastaveny podrobné vlastnosti.

Vzhledem k tomu, že výrobní systém je schopen spolupracovat s více typy terminálů různých výrobců, dbejte na správné nastavení parametrů komunikace. Tyto parametry jsou popsány v příručce ke konkrétnímu typu terminálu.



Nový terminál přidáte kliknutím na tlačítko  **Nový záznam** a v otevřeném formuláři **Terminál** vyplníte potřebné údaje. Záznamy můžete upravovat tlačítkem  **Editace záznamu**. Jelikož potřebných údajů o terminálu je mnoho a není možné je zobrazit v jednom formuláři, je rozdělen do následujících záložek:

Terminál	¹⁸⁸
Parametry	¹⁹⁰
Spínání relé	¹⁹¹
E-mail	¹⁹²
Činnosti	¹⁹⁴
Zakázky	¹⁹⁵
Výrobky	¹⁹⁶
Přístupy	¹⁹⁷
Skupiny	¹⁹⁷
Osoby	¹⁹⁸
Seznam osob	¹⁹⁹
Stav	²⁰⁰

V levé části je seznam záložek (částí formuláře) a v pravé části je zobrazen obsah zvolené záložky. Kliknutím na zvolenou záložku se v pravé části zobrazí veškeré údaje odpovídající této záložce.

8.1.1 Formulář terminálu - Terminál

V tomto formuláři nastavíte základní identifikaci a vlastnosti terminálu.

- **Kód** - označení terminálu, musí se shodovat s fyzickým číslem terminálu. Pokud nastavíte špatně kód terminálu, nepodaří se zprovoznit komunikaci programu s terminálem.
- **Popis** - textový popis terminálu, název nebo umístění.
- **Text na terminálu** - zadejte text, který bude zobrazen na terminálu (např. Zvolte operaci).
- **Určení terminálu** - terminály jsou rozděleny na několik základních typů, na základě kterých se záznamy z terminálu zaznamenávají do různých seznamů.

Samostatné

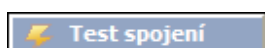
1. **Docházkový** - záznamy z terminálu mají vliv pouze na docházku.
2. **Výrobní** - záznamy z terminálu mají vliv pouze na výrobu, nikoliv na docházku.

Kombinované

3. **Docházkový a výrobní** - záznamy z terminálu mají vliv na docházku a výrobu.

- **Umístění** - pokud máte definovány objekty firmy, můžete nastavit objekt, čímž určíte umístění terminálu v areálu firmy. Nastavení této položky není povinné.
- **Rozdělení** - z nabídky vyberte rozdělení. V menu Systém -> Nastavení aplikace -> Společné nastavení -> Terminály nastavíte typ rozdělení, který se bude nabízet u terminálům.

- **Používat kód média č. 2** - pokud jste si v nastavení aplikace zatrhlí, že chcete používat 2 kódy ID médií, tak máte tuto kolonku aktivní. Zde si můžete zvolit, který ze dvou kódů chcete používat na daném terminálu. Nastavení více ID médií provedete v menu Systém/[Společné nastavení - ID média](#).
- **Ignorovat neznámá ID média** - při načítání historie operací z terminálu nebude program hlásit nenalezená / nepřirazená ID média.
- **Bez monitorování** - pokud nechcete monitorovat zaměstnance, kteří používají tento terminál, zaškrtněte tuto položku.
- **Negenerovat datum a čas** - při generování nastavení terminálu se nebude do terminálu posílat aktuální datum a čas.
- **Negenerovat přístupová práva/saldo** - zaškrtnutím této volby označíte terminál pro zasílání salda. Závisí pouze na vlastnostech typu terminálu, jestli umí zpracovávat a poskytovat pracovníkům údaje o saldu odpracované doby. Pokud je volba zaškrtnuta posílá program saldo do tohoto terminálu.
- **Negenerovat biometrické šablony** - při zaškrtnutí této volby nebudou do terminálu generovány šablony s otisky prstů.



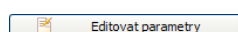
Test spojení - po stisku tlačítka se program pokusí podle nastavených parametrů ověřit funkčnost komunikace mezi terminálem a počítačem. Funkci nepodporují všechny typy terminálů, proto se u některých typů můžete setkat s informací, že požadovaná funkce není podporována. U těchto typů terminálů musíte přímo vyzkoušet zaslání dat do terminálu a jejich vyčtení abyste zjistili, zda je spojení funkční.

- **Zapisovat do Logu** - určuje zda při načítání historie operací budou jednotlivé záznamy zapisovány do log souboru.
- **Log soubor** - cesta k log souboru kde se budou zapisovat záznamy při načítání historie operací. Takový soubor lze pak načíst znovu do docházky přes terminál typu datalog (driver: datalog).
- **Poznámka** - libovolná doplňující informace k terminálu.

8.1.2 Formulář terminálu - Parametry

Tato záložka slouží k nastavení parametrů pro komunikaci s terminálem.

- **Název počítače** - pokud používáte systém v síti, nastavte název počítače, ke kterému je terminál fyzicky připojen. Pokud necháte tuto položku volnou, budou se všechny stanice připojené k databázi pokoušet o komunikaci s terminálem.
- **On-line identifikátor** - on-line identifikátor slouží pro identifikaci terminálů při on-line komunikaci s více terminály sdružených pod jednu IP adresu za firewalllem.
- **Driver** - dle zakoupeného typu hardware je potřeba přiřadit k terminálu driver pro jeho komunikaci se software.



Editovat parametry - po stisku tohoto tlačítka se zobrazí formulář driveru, ve kterém nastavíte parametry komunikace terminálu. Každý driver má jiný formulář s nastavením jiných parametrů.

- **Parametry** - editační pole, ve kterém jsou vypsány veškeré nastavené parametry. Máte možnost ruční úpravy parametrů. Měli byste ale vždy používat formulář pro editaci parametrů driveru příslušný k vašemu hardware.

- **Typ komunikace** - TCP/IP nebo převodník.
- **Hostitel (IP)** - zde zadáte IP adresu přidělenou terminálu.
- **Port** - sériový port, na kterém komunikace probíhá.

Obecné nastavení je obsaženo v návodu u jednotlivých druhů terminálů.

TIP: Způsob nastavení čtečky ID médií naleznete v kapitole [Postupy](#) ^[286].

8.1.3 Formulář terminálu - Spínání relé

Nastavení zvoleného relé provede dle zadaných požadavků pro sepnutí trvalé otevření nebo zavření dveří, branky, závory.

Terminál

1 - Výrobní terminál č.1

Test spojení

Maska relé	Dny v týdnu	Čas od	Čas do

Maska relé

Čas od Čas do

Po ☐ Út ☐ St ☐ Čt ☐ Pá ☐ So ☐ Ne ☐

OK Storno

8.1.4 Formulář terminálu - E-mail

Jednou z možností jak vyčítat data ze vzdálených poboček, které nejsou připojeny do centrální počítačové sítě, je možnost zasílání těchto dat e-mailem. V tom případě je nutné, aby na jednotlivých pobočkách byly nastaveny e-mailové adresy, kam se mají daná data zasílat a na druhou stranu na centrálním serveru je potřeba nastavit e-mailovou adresu, ze které se mají daná data vyčítat. Touto cestou je možné data z terminálu pouze vyčíst ne je do terminálu zaslat.

POZOR: Je nutné, aby tyto adresy byly vyčleněny pouze pro účely docházkového systému.

- **Odesílat načtená data e-mailem** - zaškrtnutím tohoto políčka se budou odesílat načtená data z terminálů na níže zadanou adresu.
- **Mail soubor** - cesta k vyčtenému souboru z terminálů.
- **SMTP server** - váš SMTP server.
- **Port** - standardně je zde uveden port 25.

Pokud Váš SMTP server požaduje vložení uživatelského jména a hesla, je potřeba vyplnit tyto údaje do níže uvedených polí, naopak nevyžaduje-li SMTP server tyto údaje ponechte tato pole prázdná.

- **Uživatel** - uživatelské jméno.
- **Heslo** - uživatelské heslo pro přístup na SMTP server.
- **Odesílatel** - například: ZAKAZKY_pobočka_I.

- **Příjemce** - e-mailová schránka sloužící ke sběru vyčtených dat z jednotlivých terminálů například: test@ron.cz Na tuto adresu budou zasílány veškerá vyčtená data z terminálů.

Nastavení terminálu Datalog pro stahování dat z e-mailu:

Stahovat data přes e-mail: po aktivování a nastavení se budou stahovat data z příchozích e-mailů

Nastavení údajů o POP3 serveru je závislé na originálním nastavení tohoto serveru. Je potřeba zadat adresu POP3 serveru dále port serveru uživatelské jméno a heslo.

Není-li nastaven žádný uživatel ani heslo není potřeba tyto údaje zadávat.

- **POP3 server** - váš POP3 server.
- **Port** - port POP3 serveru.
- **User** - uživatelské jméno POP3 serveru.
- **Password** - heslo pro přístup na POP3 server.
- **Maska souboru přílohy** - aby program vyhledal a vyčetl správný typ souboru, je nutné do tohoto řádku zadat tuto masku přílohy: *.txt. Tímto program vyhledá v příchozí poště pouze soubory s koncovkou txt.

8.1.5 Formulář terminálu - Činnosti

Používáte-li výrobní terminál, nastavte v této záložce činnosti, které budou na terminálu povoleny. Všechny ostatní činnosti tak nebude možné na terminálu použít.

Terminál

03 - Výrobní terminál 1

Test spojení

Dostupné činnosti

Kód	popis
C_01	Práce
C_02	Broušení
C_03	Řezání
C_04	Montáž

Povolené výrobní činnosti

Kód	Činnost	Kód v terminálu	Spínat relé
C_03	Řezání		
C_02	Broušení		
C_04	Montáž		

OK Storno

Po přesunutí operace z levé strany tabulky do pravé je důležité neopomenout nastavit kód v terminálu, tedy číslo tlačítka, pod kterým bude operace dostupná.

8.1.6 Formulář terminálu - Zakázky

Používáte-li výrobní terminál, nastavte v této záložce zakázky, které budou na terminálu povoleny. Všechny ostatní zakázky tak nebude možné na terminálu použít.

Terminál

03 - Výrobní terminál 1 Test spojení

Povolené výrobní zakázky

Dostupné		
Číslo zakázky	Typ	Popis

Přirazené					
Číslo zakázky	Typ	Popis	Datum přijetí	Počátek práce	Termin dokor
10.2011		Skříň model Classic	8.10.2009		

1 záznam

OK Storno

8.1.7 Formulář terminálu - Výrobky

Používáte-li výrobní terminál, nastavte v této záložce výrobky, které budou na terminálu povoleny. Všechny ostatní výrobky tak nebude možné na terminálu použít.

Terminál

03 - Výrobní terminál 1 Test spojení

Povolené výrobky

Dostupné				
Kód	Popis	Aktivní kalendář	MinPocet	Max
002	židle (Dellux)		1	

Přirazené					
Kód	Popis	Aktivní kalendář	MinPocet	MaxPocet	Po
001	skříň (Classic)		1	2	10

1 záznam

OK Storno

8.1.8 Formulář terminálu - Přístupy

V následujících dvou formulářích přiřazujete skupiny a osoby, které mohou tento terminál používat.

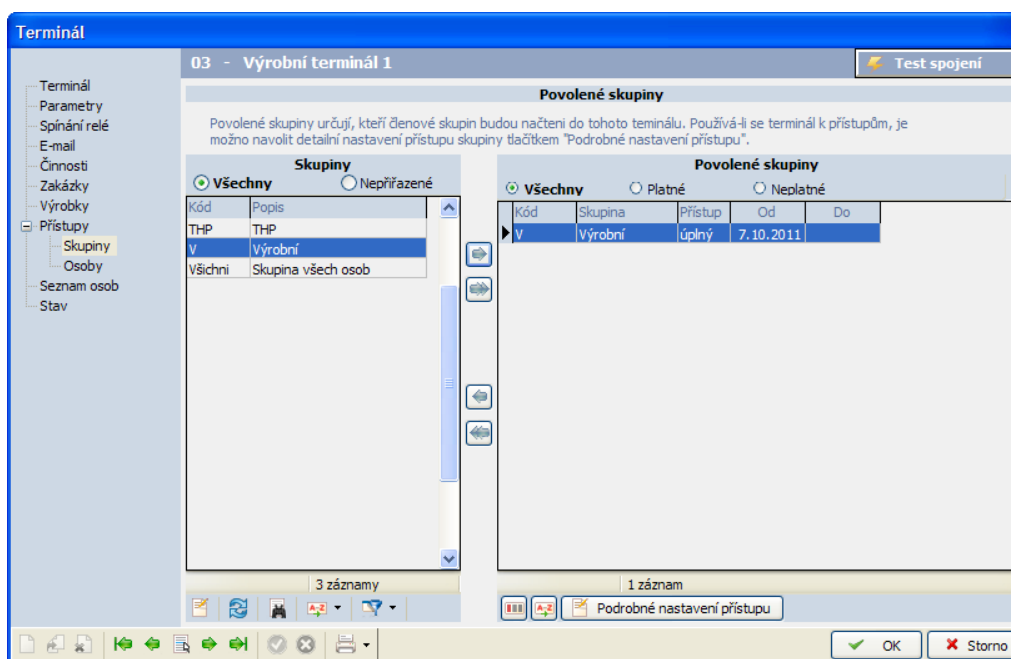
8.1.8.1 Formulář přístupu - Skupiny

Povolené **skupiny** určují, kteří členové skupin budou načtení do tohoto terminálu.

Používá-li se terminál k přístupům, je možno navolit detailní nastavení přístupu skupiny tlačítkem

 **Podrobné nastavení přístupu** **Podrobné nastavení přístupu.**

Pokud nepřijedíte terminálu skupinu, nebudou pracovníci této skupiny načtení do terminálu a terminál nebude přijímat jejich identifikační médium.



Formulář je rozdělen do dvou seznamů. V levém seznamu jsou zobrazeny všechny skupiny pracovníků, v pravém seznamu vybrané skupiny.

Pomocí šipek uprostřed formuláře přiřazujete nebo rušíte přiřazení:



Šipky - pomocí těchto tlačítek se přesunou vybrané záznamy požadovaným směrem.

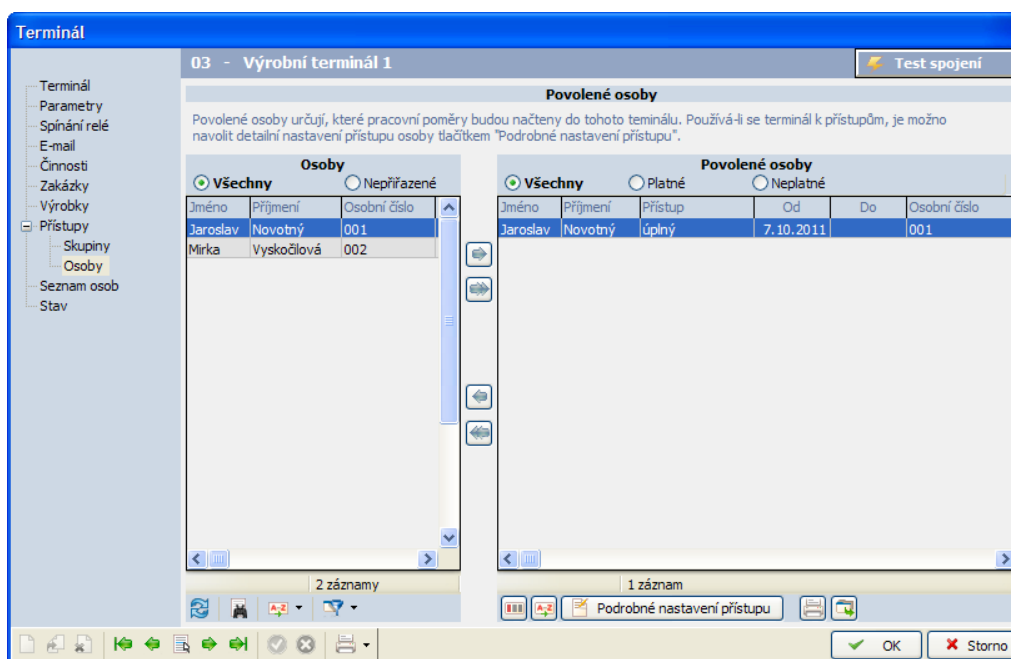
Nezapomeňte povolené skupině vždy nastavit datum od kdy skupina může používat tento terminál. Datum do kdy není nutné vyplňovat.

8.1.8.2 Formulář přístupu - Osoby

Povolené **osoby** určují, kteří zaměstnanci budou načteny do tohoto terminálu a nemusí být nutně přiřazeni v povolených skupinách.

Používá-li se terminál k přístupům, je možno navolit detailní nastavení přístupu osoby tlačítkem

 Podrobné nastavení přístupu **Podrobné nastavení přístupu.**



Terminál

03 - Výrobní terminál 1 Test spojení

Povolené osoby

Povolené osoby určují, které pracovní poměry budou načteny do tohoto terminálu. Používá-li se terminál k přístupům, je možno navolit detailní nastavení přístupu osoby tlačítkem "Podrobné nastavení přístupu".

Osoby ☒ Všechny ☐ Nepřiřazené

Jméno	Příjmení	Osobní číslo
Jaroslav	Novotný	001
Mirka	Vyskočilová	002

2 záznamy

Povolené osoby ☒ Všechny ☐ Platné ☐ Neplatné

Jméno	Příjmení	Přístup	Od	Do	Osobní číslo
Jaroslav	Novotný	úplný	7.10.2011	Do	001

1 záznam

 Podrobné nastavení přístupu OK Storno

PŘÍKLAD: Máte vytvořenu Skupinu osob "Revizní technici" a patří do ní 10 zaměstnanců. Ovšem 1 zaměstnanec provádí revize i na jiných budovách, či pracovištích. Proto ho uvedete jmenovitě v sekci "Přístupy/Osoby"¹⁹⁸.

8.1.9 Formulář terminálu - Seznam osob

Tento formulář zobrazuje pouze seznam zaměstnanců povolených pro používání tohoto terminálu. Seznam zaměstnanců je vytvořen sjednocením záznamů všech povolených skupin^[197] a osob^[198] v terminálu. Jestliže zaměstnanec není zobrazen v tomto seznamu, nebude jeho identifikační médium funkční na terminálu. Příčinou může být nesprávné zařazení zaměstnance do skupiny nebo chybné zadání základních dat o zaměstnanci (datum nástupu, datum přiřazení identifikačního média).

Titul	Příjmení	Jméno	Rodné číslo	Os. číslo	Kód karty	Nástup	Typ osoby
	Kokosková	Markéta	8162208795	1825	0AF8AAD90000	10.2.2011	Zaměstnanec
	Kokosková	Markéta	8162208795	2859	022730B000000	25.11.2009	Zaměstnanec

TIP: Pokud změníte přiřazení skupin do terminálu, nezapomeňte použít tlačítko pro obnovu tohoto seznamu zaměstnanců ( nebo klávesy CTRL+O).

8.1.10 Formulář terminálu - Stav

V přehledu je zaznamenán aktuální stav terminálu např. poslední úspěšné načtení, čas posledního úspěšného nastavení apod.

Terminál

1 - Výrobní terminál č.1 Test spojení

Stav terminálu

Čas posledního úspěšného načtení	2.8.2010 15:27:11	Počet neúspěšných načtení	-40
Čas posledního úspěšného nastavení	2.8.2010 15:27:14	Počet neúspěšných nastavení	0
Čas posledního úspěšného testu spojení		Počet neúspěšných testů spojení	

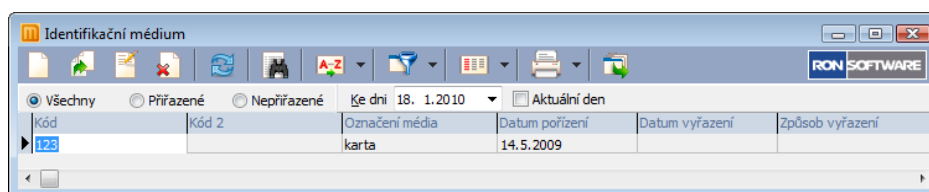
Informace terminálu

Verze firmware	
Sériové číslo	
MAC adresa	
Počet operací	
Počet uživatelů	
Počet záznamů salda/nastavení práv	
Počet datových záznamů	

OK Storno

8.2 Identifikační média

Číselník identifikačních médií slouží k evidenci médií, která máte k dispozici pro přiřazení zaměstnancům (v kartě zaměstnance v záložce ID média). Jedná se o součást systému, kdy jedno ID médium může být použito pro více činností, a to: docházka, otevírání dveří, objednávka stravy, apod. Platnost přiřazení identifikačního média zaměstnanci je řízeno daty počátku a konce přiřazení. V zadaném časovém období systém identifikuje pod tímto médiem zvoleného pracovníka. Při navrácení média můžete provést přiřazení dalšímu pracovníkovi.



Filtry pro rychlou práci se záznamy:

- **Všechny** - pokud zvolíte tento filtr, zobrazí se všechna ID média, přiřazená i nepřiřazená.
- **Přiřazené** - tímto filtrem zobrazíte jen přiřazená ID média.
- **Nepřiřazené** - volbou tohoto filtru omezíte záznamy jen na nepřiřazená ID média.
- **Ke dni** - výše uvedené filtry můžete současně nechat nastavit k určitému datu, které vyberete z kalendáře (aktivní jen v případě nezatržení následující kolonky).
- **Aktuální den** - výše uvedené filtry můžete současně nastavit k aktuálnímu datu.

Seznam ID médií:

Nová ID média vložíte tlačítkem  **Nový záznam** a v otevřeném formuláři *Identifikační médium* vyplníte následující záložky: [Formulář záznamu](#)^[202] a [Historie přiřazení osobám](#)^[203]. Parametry můžete upravovat

tlačítkem  **Editace záznamu**.

POZNÁMKA: Podle typu použitých terminálů je možno používat tato identifikační média:

- kontaktní čipy DALLAS,
- bezkontaktní karty,
- bezkontaktní přívěsky (různé tvary a barvy),
- karty s magnetickým proužkem,
- karty s čárovým kódem,
- otisky prstů.

8.2.1 Formulář identifikační média - Formulář záznamu

Ve formuláři vyplňujete základní parametry identifikačního média.

- **ID** - číselné označení ID média, doplněné programem.
- **Kód** - číslo identifikačního média, jde o jednoznačný identifikátor přiřazený médiu při jeho výrobě. Kód můžete načíst pomocí tlačítka **Načtení kódu média z terminálu**.
- **Kód 2** - druhé číslo identifikačního média. U jednotlivých terminálů lze určit, který kód má být používán. Tento kód lze využít např. u bezkontaktní karty, která je navíc potištěná čárovým kódem. Pak je tento čárový kód možno uvést v tomto poli a u terminálů, které čtou čárový kód, nastavit používání kódu 2.
- **Označení média** - textové označení nebo pořadové číslo ID média (nemusí být shodné s kódem média).
- **Typ** - z nabídky vyberte o jaký typ ID média se jedná (čipy dallas, mifare, biometrická šablona apod.) Nový Typ vytvoříte v menu Terminály -> Typy identifikačních médií.
- **Biometrická šablona** - pokud máte modul zakoupen, je tato položka aktivní. Načtení (otisků prstů) provedete tlačítkem **Načtení biometrické šablony z terminálu**.
- **Index šablony** - označení šablony.
- **Datum pořízení** - zadejte ve formátu DD.MM.RRRR nebo vyberte z kalendáře datum zavedení média do evidence.
- **Datum vyřazení** - zadejte nebo vyberte z kalendáře datum vyřazení média z evidence (v případech jeho

ztráty, vady, poškození nebo ostatních důvodů).

- **Způsob vyřazení** - vyberte z nabízených možností způsob vyřazení ID média (poškozená, ztracená, vadná, ostatní).
- **Blokována** - zatržením určíte, že chcete pozastavit funkčnost média v systému. Např. pokud existuje podezření, že médium je používáno neoprávněnou osobou.

POZOR: Pokud je tato volba zaškrtnutá, není ID médium zasíláno do terminálů! Blokace bude aktivní až po ručním zadání na terminálu!

- **Záloha na médium** - zadejte cenu média, nepovinný údaj.
- **Poznámka** - prostor pro doplňující informace.

8.2.2 Formular identifikační média - Historie přiřazení osobám

Každé ID médium musí být přiřazeno vždy pouze jedné osobě! Přiřazení ID média zaměstnanci lze také sledovat v kartě zaměstnance, v záložce ID média. Pohled je však opačný. V tomto okně vybíráte ze seznamu zaměstnanců, kteří nemají ID médium přidělené, a přiřazujete konkrétní ID médium. Naopak ve formuláři zaměstnance se přidělí volné ID médium konkrétnímu zaměstnanci.

Identifikační médium
123

Formulář záznamu Historie přiřazení osobám

Každé ID médium musí mít přiřazeno vždy pouze jednu osobu. Výměna osoby je provedena jako vrácení předchozího přidělení osobě a nové přidělení jiné osobě. Vrácení karty osobou provede naplnění datumu vrácení dnešním datem. Seznam osob bez přiřazených ID médií je tvořen z aktivních osob bez přiřazeného ID média k dnešnímu dni.

Osoby bez ID média			Osoby s přiřazeným ID médiem					
Aktivní			Všechny					
Osobní číslo	Jméno	Datum nástupu	Přiděleno	Vráceno	Primární	Příjmení	Jméno	Os. č.
001	Roman	1.10.2008	30.10.2009		Ne	Němcová	Kamila	000
007	Kamila	1.1.2009						
003	Kateřina	1.12.2008						
002	Romana	10.12.2008						

4 záznamy 1 záznam

OK Storno

Záložka obsahuje dva sloupce. Seznam aktivních zaměstnanců bez přiřazeného média k dnešnímu dni je zobrazen ve sloupci **Osoby bez ID média**. Ve sloupci **Osoby s přiřazeným ID médiem** je uvedena osoba, které je přiděleno dané ID médium.

Pomocí šipek uprostřed formuláře přiřazujete nebo rušíte přiřazení:



Šipky - pomocí těchto tlačítek se přesunou vybrané záznamy požadovaným směrem.



Šipky - pomocí těchto tlačítek se přesunou všechny záznamy požadovaným směrem.

POZOR: Výměnu osoby je vhodnější provést jako vrácení předchozího přidělení ID média osobě a nové přidělení jiné osobě. Pokud budete výměnu provádět pouze šípkami uprostřed formuláře, neuchová se historie a v pravém okně se bude vždy zobrazovat jen jméno zaměstnance s aktuálně přiřazeným ID médiem.

Výměnu provedete rozkliknutím řádku se jménem zaměstnance, kterému chcete ukončit platnost ID média (v pravém okně), a do otevřeného formuláře *Přiřazené ID médium* uvedete **Datum vrácení (média)**:

Totéž lze provést také pomocí ikony  **Označit kartu jako vrácenou**. Program vloží aktuální datum a označí ID médium jako vrácené. Poté můžete přiřadit toto ID médium dalšímu zaměstnanci. Pokud zadáte datum vrácení např. aktuální den, ID médium můžete ve stejný den přiřadit dalšímu zaměstnanci.

Filtry ve sloupci Osoby bez ID média:

- **Aktivní** - zobrazí se seznam zaměstnanců v pracovním poměru, kteří nemají přiděleno ID médium.
- **Neaktivní** - výběrem filtru bude seznam omezen na zaměstnance s ukončeným pracovním poměrem bez přiřazeného ID média.

Filtry ve sloupci Osoby bez ID média:

- **Všechny** - zobrazí se i ti zaměstnanci, kteří měli ID médium přiřazené v minulosti.
- **Jen přiřazené** - zobrazí se zaměstnanec, kterému je ID médium aktuálně přiřazeno.

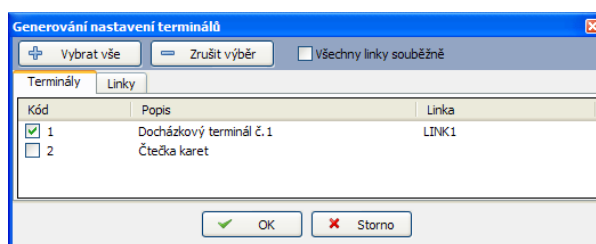
8.3 Generování nastavení terminálů

Tuto volbu použijete pro zaslání informací do terminálu.

Generování nastavení terminálů slouží k zasílání seznamů operací (texty na displej - nepodporují všechny typy terminálů), seznamy identifikačních médií se jmény pracovníků, přístupová práva pro terminály, saldo, nastavení terminálů. Pro správnou funkci musíte mít správně nastaveny vlastnosti terminálů.

Generování nastavení terminálů můžete přidat do seznamu plánovaných úloh v plánovači úloh. Spuštění této funkce má smysl pouze na počítači, ke kterému je připojen terminál nebo pokud terminál komunikuje přes TCP/IP. Na ostatních počítačích vyvolání této funkce nahlásí chyby při komunikaci.

Před provedením generování se zobrazí seznam všech dostupných terminálů v systému a vy můžete zvolit, do kterých terminálů chcete nastavení generovat. Pokud vám program nenabízí žádné terminály nebo jen některé, máte u nezobrazených terminálů nastaveno jméno počítače, které není shodné s vaším počítačem.



V průběhu generování program zobrazuje popisy své činnosti.

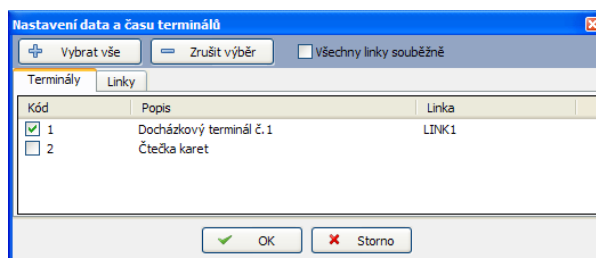
Po ukončení následuje hlášení o výsledku generování. Pokud nastanou nějaké problémy, nabídne vám program zobrazení seznamu chyb, které při komunikaci vznikly. Seznam chyb si zobrazte a zjistěte, k jakým chybám došlo. Každé chybové hlášení nemusí být pro funkčnost systému kritické. Vzniklé chyby se snažte nastavením systému odstranit.

8.4 Nastavení data a času terminálů

Tuto volbu použijete pro zaslání aktuálního data a času do terminálu. Pro správnou funkci musíte mít správně nastaveny vlastnosti terminálů.

Nastavení data a času terminálů můžete přidat do seznamu plánovaných úloh v plánovači úloh. Spuštění této funkce má smysl pouze na počítači, ke kterému je připojen terminál nebo pokud terminál komunikuje přes TCP/IP. Na ostatních počítačích vyvolání této funkce nahlásí chyby při komunikaci.

Před provedením nastavení se zobrazí seznam všech dostupných terminálů v systému a vy můžete zvolit, do kterých terminálů chcete nastavit akt. datum a čas. Pokud vám program nenabízí žádné terminály nebo jen některé máte u nezobrazených terminálů nastaveno jméno počítače, které není shodné s vaším počítačem.

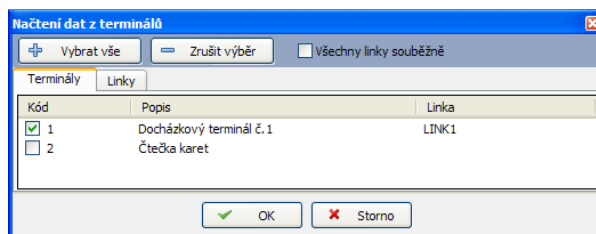


V průběhu nastavování program zobrazuje popisy své činnosti.

Po ukončení následuje hlášení o výsledku nastavování. Pokud nastanou nějaké problémy, nabídne vám program zobrazení seznamu chyb, které při komunikaci vznikly. Seznam chyb si zobrazíte a zjistíte, k jakým chybám došlo. Každé chybové hlášení nemusí být pro funkčnost systému kritické. Vzniklé chyby se snažte nastavením systému odstranit.

8.5 Načtení dat z terminálů

Tato funkce provede načtení informací z terminálů připojených k tomuto počítači. Informace vyčtené z terminálů se zapíší do seznamu původní docházky nebo seznamu historie průchodů. Tato funkce je jednou ze základních komunikačních funkcí. Pokud nenačítáte historii operací, nevidíte žádné údaje v docházkovém systému.

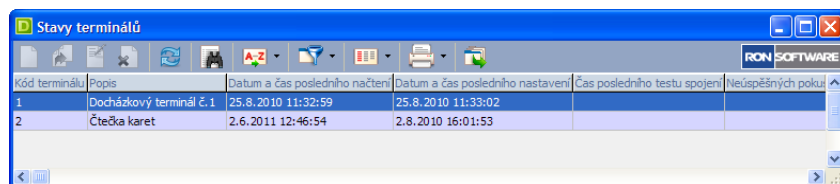


Tato funkce se nejčastěji nastavuje do plánovače úloh k pravidelnému spouštění. Terminály v sobě uchovávají registrované informace. Jejich paměť však není neomezená. Podle počtu zaměstnanců a velikosti paměti terminálu musíte zvolit interval vyčítání dat z terminálů. Pokud totiž dojde k zaplnění paměti terminálu, přestane tento další data přijímat.

Spuštění této funkce má smysl pouze na počítači, ke kterému je fyzicky připojen terminál nebo pokud terminál komunikuje přes TCP/IP.

8.6 Stav terminálů

Tuto volbu použijete, pokud chcete zjistit stav Vašich terminálů. Po otevření tohoto okna se zobrazí všechny dostupné terminály, které jsou připojeny k ADS. Z přehledné tabulky zjistíte kód terminálu, popis terminálu, poslední načtení, nastavení, počet neúspěšných načtení a nastavení.



Kód terminálu	Popis	Datum a čas posledního načtení	Datum a čas posledního nastavení	Čas posledního testu spojení	Neúspěšných pokusů
1	Docházkový terminál č.1	25.8.2010 11:32:59	25.8.2010 11:33:02		
2	Čtečka karet	2.6.2011 12:46:54	2.8.2010 16:01:53		

8.7 Import LOG souboru terminálu

Tato funkce slouží k importu LOG souboru generovaného při načítání dat z terminálů.

ZAKÁZKY

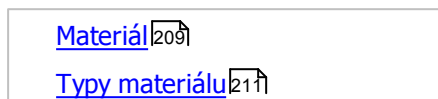
9

Materiál

9 Materiál

V případě, že chcete materiál rozčlenit podle jeho typu (kov, dřevo apod.), naplňte nejdříve seznam Typy materiálu. Poté přejděte k vytvoření seznamu používaných materiálů.

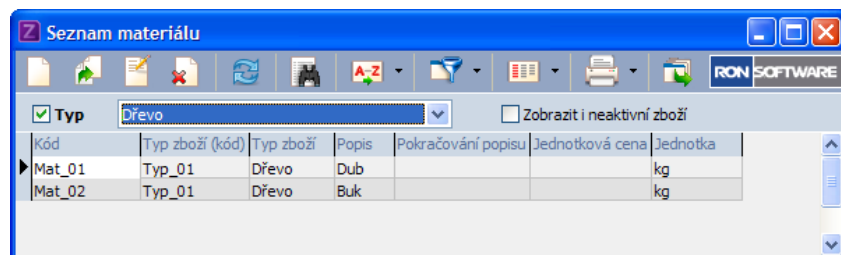
Menu Materiál obsahuje následující položky:



Na následujících stránkách se budeme věnovat jednotlivým funkcím menu.

9.1 Materiál

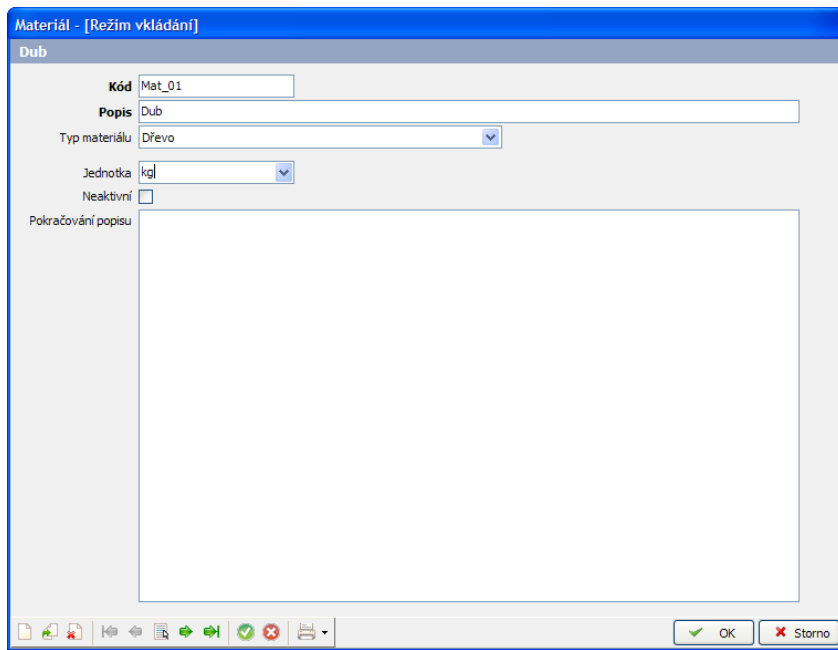
Seznam naplníte materiály, které ve vaší firmě používáte při výrobě. Vytvořený seznam se vám bude objevovat jako možnost k výběru v různých částech programu, například ve formuláři [Výrobního předpisu](#). Nad seznamem je zobrazena volba pro rychlé filtrování ze seznamu.



Můžete zvolit následující filtry:

- **Typ** - vyberte ze seznamu typ materiálu.
- **Zobrazit i neaktivní materiál** - zobrazí seznam aktivního i neaktivního materiálu.

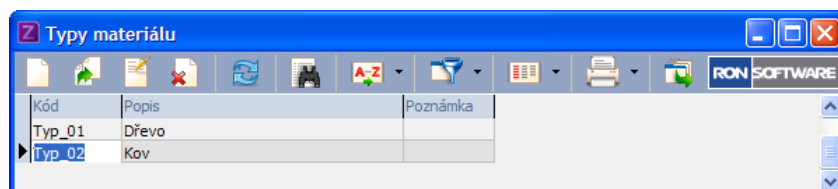
Nový materiál vložíte kliknutím na tlačítko  **Nový záznam** a v otevřeném formuláři **Materiál** vyplníte potřebné údaje. Záznamy můžete upravovat tlačítkem  **Editace záznamu**.



- **Kód** - povinný údaj. Zadejte kód materiálu.
- **Popis** - povinný údaj. Vepište název materiálu, například Dub.
- **Typ materiálu**  - vyberte typ materiálu, například Dřevo.
- **Jednotka** - zadejte jednotku materiálu, například Kg, Ks.
- **Neaktivní** - pokud materiál například již nepoužíváte při výrobě, můžete mu dát status "Neaktivní". Tím se nebude zobrazovat v seznamu aktivních položek materiálů.
- **Pokračování popisu** - detailnější popis materiálu.

9.2 Typy materiálu

Seznam použijete v případě, kdy požadujete členit materiál podle dalších kritérií. Typem materiálu může být v dřevu, kov apod. Na typy materiálu pak navazují jednotlivé materiály.



Nový typ materiálu vložíte kliknutím na tlačítko  **Nový záznam** a v otevřeném formuláři **Typ materiálu** vyplníte potřebné údaje. Záznamy můžete upravovat tlačítkem  **Editace záznamu**.

- **Kód** - povinný údaj. Zadejte kód (např. Typ_01).
- **Popis** - povinný údaj. Vyplňte název (např. Dřevo).
- **Poznámka** - libovolná informace k typu materiálu.

ZAKÁZKY

10

Evidence výroby

10 Evidence výroby

Modul Evidence výroby je určen k vedení záznamů o práci na jednotlivých zakázkách a vykazování činností a prací na vybraném druhu výrobku se zakázkou souvisejících.

Menu Evidence výroby obsahuje tyto položky:

[Výroba](#)^[214]
[Původní výroba](#)^[217]
[Zpracování původní výroby](#)^[220]
[Přepočet výsledků výroby](#)^[221]
[Produkce pracovišť](#)^[222]
[Činnosti](#)^[224]
[Typy výrobních činností](#)^[228]
[Vlastnosti výrobních činností](#)^[229]
[Tarify výrobních činností](#)^[230]
[Výrobky](#)^[231]
[Pracoviště](#)^[232]
[Výrobní předpisy](#)^[236]
[Výrobní normy](#)^[241]

Pro správnou funkci tohoto modulu je potřeba nejprve naplnit číselníky - **Výrobky**, **Činnosti** a **Výrobní zakázky**. Po naplnění seznamu **Výrobních předpisů** se vám zjednoduší práce při vytváření [výrobních zakázek](#)^[245].

10.1 Výroba

Po naplnění číselníků je možné v **Evidenci výroby** zadávat u vybrané osoby, pro určitý den, zvolenou činnost, výrobek, zakázku a hodiny strávené při vybrané činnosti s daným výrobkem. Systém pak kontroluje odpracovanou dobu zaměstnance a výkaz jeho práce v evidenci výroby. Vložený záznam o provedené výrobě se zobrazí v [tomto seznamu](#)^[214] a zároveň v seznamu [Provedených prací](#)^[250] u výrobní zakázky. V seznamu Provedených prací se vložený záznam zobrazí, jen pokud je výrobní zakázka vybrána ve formuláři [Záznam výroby](#)^[214].

V seznamu se také zobrazí [zpracované údaje](#)^[220] z [původní výroby](#)^[217]. Ve formuláři Záznamu výroby můžete provádět úpravy dat tohoto automatizovaného zpracování.

Pro přehlednější pohyb v zadaných datech je vhodné využít filtrů, které jsou k dispozici nad seznamem. Použitím filtrů zobrazíte pouze data např. vybrané osoby, činnosti, výrobku, zakázky či jejich kombinací.

Nad seznamem můžete použít následující filtry:

- **Jen osoba** - po zatržení této volby vyberte ze seznamu osobu, pro kterou chcete zobrazit seznam výroby. Osobu můžete vyhledat také v seznamu osob. Stačí kliknout na podtržený název pole Jen osoba - otevře se seznam pro *Výběr ...*, ve kterém po stisku tlačítek Ctrl+F na klávesnici můžete vyhledávat.
- **Jen výrobek**^[231] - po zatržení této volby se zobrazí pouze výrobek, který vyberete v rolovacím menu.
- **Jen činnost**^[224] - po zatržení této volby se zobrazí pouze činnost, kterou vyberete v rolovacím menu.
- **Jen zakázka**^[245] - po zatržení této volby se zobrazí pouze zakázka, kterou vyberete v rolovacím menu.
- **Jen rozdělení**^[175] - po zatržení této volby se zobrazí pouze dle rozdělení, které vyberete v rolovacím menu.
- **Včetně podřízených rozdělení** - funkce zobrazí hierarchii kategorií včetně dalších podkategorií (vytvoří se "strom", ve kterém je možno dobře se orientovat a sledovat osoby v rozdělení).
- **Jen období**^[64] - po zatržení této volby se zobrazí data za období, které vyberete v rolovacím menu.
- **Jen den** - zaškrtnutím políčka Jen den aktivujete roletku, kde vyberete požadované datum dne, pro které chcete zobrazit seznam výroby.

- **Jen zpracoval** - po zatržení této volby se zobrazí pouze data, která zpracoval uživatel vybraný v rolovacím menu.

Vkládání nebo opravu údajů neprovádějte v seznamu, ale otevřete si kliknutím na tlačítko  **Nový záznam** formulář **Záznam výroby**. Záznamy můžete upravovat tlačítkem  **Editace záznamu**.

Záznam výroby

Novák Jan - Práce

Osoba Novák Jan 1

Den 1.7.2010

Zakázka 001 Dřevěná skříň katalog - 0100

Mzdové středisko

Činnost C_01 Práce

Výrobek Vyrobek_Skříň_0100 Dřevěná skříň šatní

Datum čas od 30.12.1899 10:00 do 30.12.1899 13:00

Hodiny 0:00

Množství dobré 5 Množství špatné 1

Datum schválení

Popis

Prémie 0

Zpracoval

Výsledky výroby

Datum čas od	Datum čas do	Hodiny	Číslo zakázky	Zakázka
30.12.1899 10:00:00	30.12.1899 13:00	3:00	001	Dřevěná skříň katalog - 0100

1 záznam

OK Storno

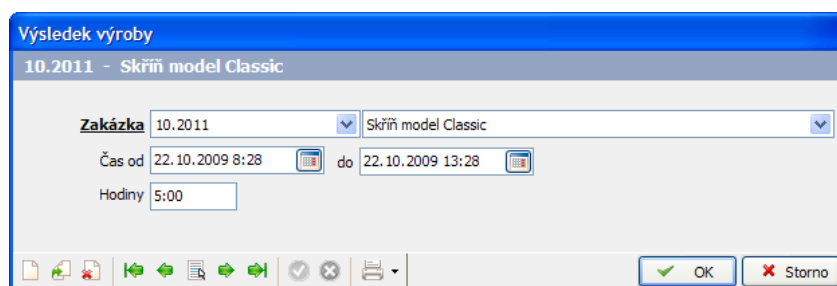
- **Osoba** - povinný údaj. Vyberte osobu, která na dané zakázce pracovala. Osobu můžete vyhledat také v seznamu osob. Stačí kliknout na podtržený název pole Osoba - otevře se seznam pro *Výběr ...*, ve kterém po stisku tlačítek Ctrl+F na klávesnici můžete vyhledávat.
- **Den** - povinný údaj. Vepište den práce na zakázce.
- **Zakázka**^[245] - zvolte zakázku, ke které se výrobek vztahuje.
- **Mzdové středisko** - zvolte středisko.
- **Činnost**^[224] - povinný údaj. Vyberte činnost, kterou provádíte na výrobku (např. Obrábění).
- **Výrobek**^[231] - zvolte výrobek, na kterém se pracovalo.

- **Datum čas od - do** - zadejte datum a čas začátku a konce práce na výrobku ve formátu DD.MM.RRRR HH:MM:SS.
- **Hodiny** - zadejte počet hodin práce na výrobku.
- **Množství dobré** - zadejte kolik výrobků bylo dobrých.
- **Množství špatné** - zadejte kolik výrobků bylo špatných.
- **Datum schválení** - schválení výroby vám umožní uzamknout výrobu do dne, který zvolíte (takto schválenou výrobu nebude program upravovat a zároveň ji jiný uživatel nebude moci upravit, pokud neodstraní schválení).
- **Popis** - do pole Popis můžete doplnit výkaz práce o libovolný popis.
- **Prémie** - zadejte prémie za odvedenou práci.
- **Zpracoval** - jméno uživatele, který výrobu zpracoval.

Položky s podtrženým názvem je možné v seznamu upravovat. Stačí kliknout na podtržený název pole - otevře se seznam pro **Výběr ...**, ve kterém můžete editovat stávající údaje tlačítkem  **Editace záznamu** nebo vkládat nové tlačítkem  **Nový záznam**. V seznamu můžete po stisku tlačítek Ctrl+F na klávesnici také vyhledávat potřebné záznamy.

VÝSLEDKY VÝROBY

Do seznamu výsledků výroby máte možnost přidávat další záznamy přes tlačítko  **Nový záznam** nebo editovat stávající záznamy přes tlačítko  **Editace záznamu**. Po stisku tlačítka se zobrazí formulář **Výsledek výroby**.



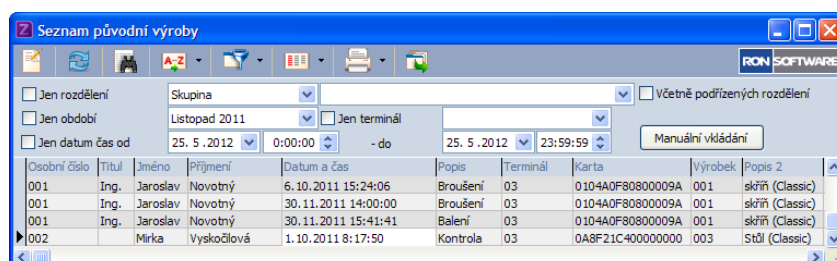
Ve formuláři se vyplňují následující údaje:

- **Zakázka**^[245] - povinný údaj. Zvolte zakázku, ke které se výrobek vztahuje.
 - **kliknutím na podtržený nadpis Zakázka** - otevře se seznam pro Výběr zakázky, ve kterém můžete editovat stávající údaje tlačítkem  **Editace záznamu** nebo vkládat nové tlačítkem  **Nový záznam**. Více o výrobní zakázce naleznete v kapitole **Výrobní zakázky**^[245].

- o kliknutím na  - otevře se výběrový seznam.
- **Čas od - do** - zadejte datum a čas začátku a konce práce na výrobku ve formátu DD.MM.RRRR HH:MM:SS.
- **Hodiny** - zadejte počet hodin práce na výrobku.

10.2 Původní výroba

Jedná se soupis dat, která byla vyčtena z výrobního terminálu. Původní výroba je základním seznamem, který je podkladem pro následné [zpracování výroby](#) ^[220].



Nad seznamem můžete použít následující filtry:

- **Jen rozdělení** ^[175] - po zatržení této volby se zobrazí pouze dle rozdělení, které vyberete v rolovacím menu.
- **Včetně podřízených rozdělení** - funkce zobrazí hierarchii kategorií včetně dalších podkategorií (vytvoří se "strom", ve kterém je možno dobře se orientovat a sledovat osoby v rozdělení).
- **Jen období** ^[64] - označením této volby se zobrazí data pouze za období, které zvolíte v rolovacím menu.
- **Jen datum a čas** - zatržením vám tato volba umožní nastavit rozsah zobrazovaných dat (**Dny** od-do, **Hodiny** od-do).

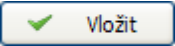
Manuální vkládání

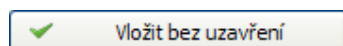
Manuální vkládání - tato funkce umožňuje ruční zápis činnosti do původní výroby. Všechny údaje vložené pomocí této funkce se zapisují do Seznamu výroby. Jde o registraci činnosti shodné s registrací na výrobním terminálu.

Tuto funkci použijete pouze v případě, že zaměstnanec zapomene operaci zaznamenat nebo zapomene identifikační médium nebo nemůže k terminálu z organizačních důvodů.

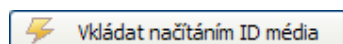
Uživatel vybere ze seznamu terminál, osobu, zadá datum činnosti, čas a druh operace. Pokud zaškrtnete volbu "pro více dnů" zadejte datum do kdy se má operace opakovaně vkládat.

- **Pro více dnů** - pokud chcete činnost vložit pro více dnů, zatrhněte. Zároveň tím aktivujete položky **Datum do** a **Jen v pracovní dny**. Položka **Datum** se změní na položku **Datum od**.
- **Terminál**^[186] - povinná položka. Zvolte terminál, na kterém má být činnost zaznamenána.
- **Osoba** - povinná položka. Vyberte požadovanou osobu. Osobu můžete vyhledat také v seznamu osob. Stačí kliknout na podtržený název pole Jen osoba - otevře se seznam pro *Výběr ...*, ve kterém po stisku tlačítek Ctrl+F na klávesnici můžete vyhledávat.
- **Datum/Datum od** - povinná položka. Zadejte datum, na které má být činnost zaznamenána.
- **Datum do** - pokud jste zvolili vložení činnosti pro více dnů, je nutné vyplnit datum do.
- **Čas** - povinná položka. Zadejte čas činnosti.
- **Činnost**^[224] - povinná položka. Zvolte činnost, která se prováděla.
- **Výrobek**^[231] - vyberte výrobek, na kterém byla zvolená činnost prováděna.
- **Poznámka** - libovolná doplňující informace ke vkládanému záznamu, například z jakého důvodu byl záznam vložen manuálně.
- **Jen v pracovní dny** - pokud jste zvolili vložení činnosti pro více dnů, zvolte zaškrtnutím, zda chcete činnost vložit jen v pracovní dny.
- **Ve směny** - zaškrtnutím zvolte, zda chcete, aby činnost byla vložena pouze ve dnech, ve kterých má zaměstnanec v kalendáři přiřazenou směnu.

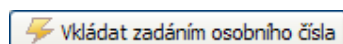
Pokud vkládáte jen jeden záznam do původní výroby, tak po vyplnění požadovaných údajů stiskněte tlačítko . Pokud vkládáte záznamy pro více osob, vyberte si pro vložení záznamů jednu z následujících možností:



Vložit bez uzavření - vloží záznam původní výroby do databáze bez uzavření formuláře pro manuální vkládání záznamu původní výroby.



Vkládat načítáním ID média - po nastavení požadovaných údajů stiskněte toto tlačítko. Po té se zobrazí okno s informací, že se mají přikládat karty ke čtečce ID médií. Po přiložení karty se záznam vloží do databáze.



Vkládat zadáním osobního čísla - po nastavení požadovaných údajů stiskněte toto tlačítko. Po té se zobrazí formulář, kde se zadávají osobní čísla. Zadejte osobní číslo a stiskněte tlačítko **OK**. Pokud chcete zadávání ukončit, stiskněte tlačítko **Storno**.

Opravu údajů neprovádějte v seznamu, ale otevřete si kliknutím na tlačítko  **Editace záznamu** formulář **Záznam výroby**.

Původní výroba

5.10.2009 7:00:00 - Jaroslav Novotný

Osoba: Jaroslav Novotný (001) Vloženo manuálně: ☒
Datum a čas: 5.10.2009 7:00:00 Vložil manuálně: SPRÁVCE
Terminál: 03 Vloženo on-line: ☐
Karta: 0104A0F80800009A

Činnost: C_04 Broušení
Výrobek: 002 židle (Delux)
Zakázka: 8.2011 Výroba židle Delux
Mzdové středisko: 1 Středisko 1

Výrobní číslo: Delux_5

Množství dobré: 5
Množství špatné: 1
Hodiny: 2

Poznámka:

Informativní položky, které nelze měnit, jsou:

- **Osoba** - jméno a příjmení osoby včetně osobního čísla uvedeného v závorce.

- **Vloženo manuálně** - pokud je pole zaškrtnuté, byl záznam vložen manuálně.
- **Datum a čas** - datum a čas vložení nebo upravení záznamu ve formátu DD.MM.RRRR HH:MM:SS.
- **Vložil manuálně** - informace o uživateli, kterým byl záznam vložen nebo upraven.
- **Terminál** - v poli se zobrazí kód terminálu, na kterém byla zaznamenaná činnost.
- **Karta** - číslo ID média.
- **Vloženo on-line** - pokud je pole zaškrtnuté, byl záznam vložen on-line.

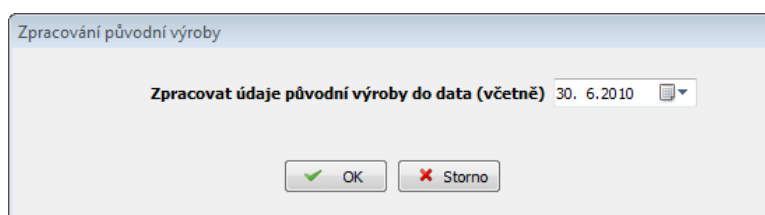
Další položky, které můžete editovat, jsou:

- **Činnost**^[224] - výrobní činnost, která se prováděla.
- **Výrobek**^[231] - výrobek, na kterém byla zvolená činnost prováděna.
- **Zakázka**^[245] - zakázka, ke které se výrobek vztahuje.
- **Mzdové středisko** - vybrané rozdělení je možné nastavit v menu Systém -> Nastavení -> Nastavení aplikace -> Společné nastavení -> [Evidence výroby](#)^[73].
- **Výrobní číslo** - identifikační číslo výrobku.
- **Množství dobré** - kolik výrobků bylo dobrých.
- **Množství špatné** - kolik výrobků bylo špatných.
- **Hodiny** - počet hodin práce na výrobku.
- **Poznámka** - lze vložit libovolnou poznámku (např. proč byl záznam opraven apod.).

10.3 Zpracování původní výroby

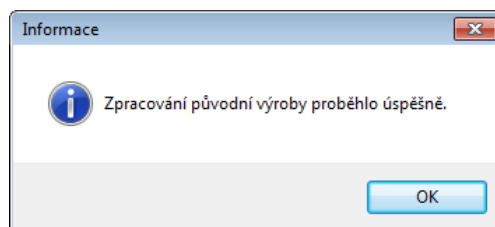
Program načte z terminálů jednotlivé údaje o činnostech, které zaměstnanec (nebo jeho identifikační médium) označil na výrobním terminálu. Tyto jednotlivé informace vám však neposkytnou přehlednou informaci o činnostech a jejich trvání. Proto je potřeba provést **zpracování původní výroby**.

Po spuštění zpracování původní výroby je nutné zadat datum, do kdy si přejete výrobní činnosti zpracovat.



Systém najde pro každého pracovníka jeho záznamy činností a zpracuje je do zadaného data. Všechny informace systém vyhodnotí na základě předem definovaných podmínek. Zpracované údaje výroby se zobrazí v seznamu [Výroby](#)^[214], kde můžete provádět úpravy dat tohoto automatizovaného zpracování.

Pokud se provede zpracování původní výroby bez chyby, zobrazí se tato informace:

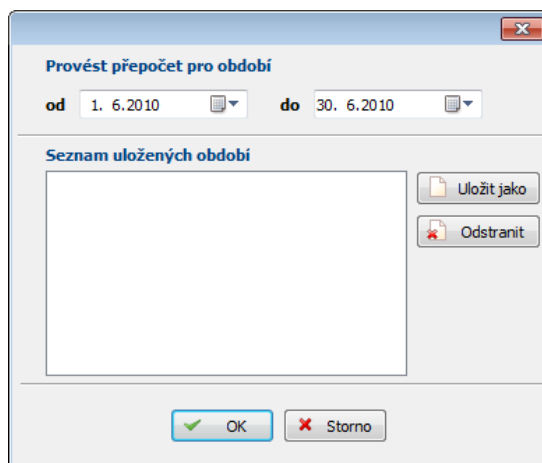


POZOR: Pokud nemáte provedeno zpracování původní výroby, neuvidíte ve výrobě ani ve výstupních sestavách žádné výsledky.

10.4 Přepočet výsledků výroby

Touto funkcí můžete provést přepočet výsledků zpracovaných činností všem zaměstnancům v seznamu pro vybrané období. Přepočítáváním nedochází ke změnám ve zpracovaných informacích, provede se pouze přepočet časových složek za nastavené období.

Funkci využijete hlavně v počátcích používání tohoto systému, kdy po zpracování činností zjistíte, že potřebujete některé události jinak započítat (do jiných časových složek). Po provedení změny v nastavení započítávání se totiž již zpracované výsledky zpětně automaticky nepřepočítávají, ale musíte k tomuto přepočtu dát pokyn.



10.5 Produkce pracovišť

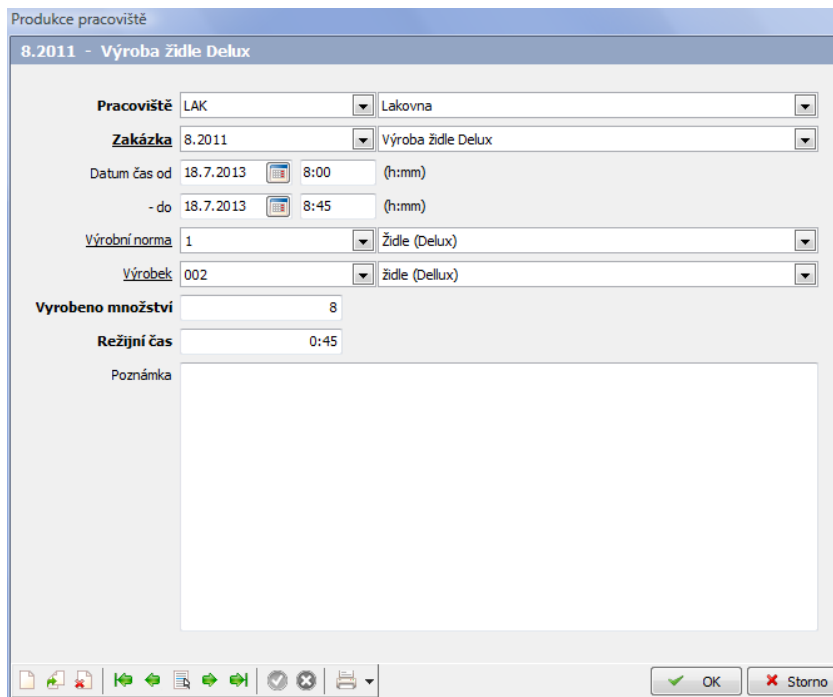
V seznamu je zobrazena produkce pracovišť.

Kód pracoviště	Číslo zakázky	Datum od	Čas od	Datum do	Čas do	Poznámka	Kód výrobku	Kód normy	Vyrobené množství	Režijní čas
LAK	8.2011	18.7.2013	8:00	8.7.2013	8:45		002	1	8	0:45

Nad seznamem můžete použít následující filtry:

- **Jen pracoviště** ^[232] - po zatržení této volby se zobrazí pouze pracoviště, které vyberete v rolovacím menu.
- **Jen norma** ^[241] - po zatržení této volby se zobrazí pouze norma, kterou vyberete v rolovacím menu.
- **Jen výrobek** ^[231] - po zatržení této volby se zobrazí pouze výrobek, který vyberete v rolovacím menu.
- **Jen zakázka** ^[245] - po zatržení této volby se zobrazí pouze zakázka, kterou vyberete v rolovacím menu.
- **Jen období** ^[64] - po zatržení této volby se zobrazí data za období, které vyberete v rolovacím menu.
- **Jen den** - zaškrtnutím políčka Jen den aktivujete roletku, kde vyberete požadované datum dne, pro které chcete zobrazit seznam produkce pracovišť.

Novou produkci pracoviště vložíte kliknutím na tlačítko  **Nový záznam** a v otevřeném formuláři **Produkce pracoviště** vyplníte potřebné údaje. Záznamy můžete upravovat tlačítkem  **Editace záznamu**.



- **Pracoviště** - povinný údaj. Z nabídky zvolte pracoviště. Nové pracoviště vytvoříte v menu Evidence výroby - > [Pracoviště](#)^[232].
- **Zakázka** - povinný údaj. Z nabídky vyberte požadovanou zakázku. Novou zakázku vytvoříte v menu Zakázky - > [Výrobní zakázky](#)^[245].
- **Datum čas od - do** - datum a čas od kdy do kdy se na zvoleném pracovišti pracovalo na výrobku.
- **Výrobní norma** - z nabídky vyberte požadovanou výrobní normu. Výrobní normu vytvoříte v menu Evidence výroby -> [Výrobní normy](#)^[247].
- **Výrobek** - z nabídky vyberte požadovaný výrobek. Výrobek můžete vytvořit v menu Evidence výroby -> [Výrobky](#)^[237].
- **Vyrobeno množství** - povinný údaj. Zadejte, kolik výrobků bylo vyrobeno.
- **Režijní čas** - povinný údaj. Zadejte režijní čas.
- **Poznámka** - libovolná doplňující informace k produkci pracoviště.

10.6 Činnosti

Zde lze nadefinovat činnosti, které jsou při výrobě použity. V případě výroby nábytku to může být například: "řezání, broušení, klížení/lepení, natírání, montáž výrobku, balení, příprava expedice apod.". Každé odvětví obsahuje jiné činnosti, v případě jejich nadefinování lze činnosti přiřadit k úkonům jednotlivých zaměstnanců ve [výrobě](#) ^[214].

V seznamu se nachází přehled všech činností.

Popis	Druh zpracování	Typ	Tarif	Popis v terminálu	Popis tlačítka terminálu
Řezání	Začátek	Strojně ruční činnost	Řezání	Řezání	Řez
► Soustružení	Ignorovat	Strojní činnost	Soustružení	Soustružení	Sous
Vrtání	Ignorovat	Strojně ruční činnost	Vrtání	Vrtání	Vrt
Broušení	Ignorovat	Strojní činnost	Broušení	Broušení	Brouš
Lakování	Ignorovat	Ruční činnost	Lakování	Lakování	Lak
Montáž	Ignorovat	Ruční činnost	Montáž	Montáž	Montáž
Kontrola funkčnosti	Ignorovat	Ruční činnost	Kontrola	Kontrola funkčnosti	KonF
Kontrola rozměrů	Ignorovat	Ruční činnost	Kontrola	Kontrola	KonR
Balení	Konec	Ruční činnost	Balení	Balení	Bal

Vkládání nebo opravu údajů neprovádějte v seznamu, ale otevřete si kliknutím na tlačítko



Nový záznam

formulář **Činnosti** vyplníte potřebné údaje. Záznamy můžete upravovat tlačítkem



Editace záznamu.

Formulář má následující záložky:

[Výrobní činnost](#) ^[225]

[Nastavení v terminálu](#) ^[226]

[Vlastnosti](#) ^[227]

10.6.1 Formulář činnosti - Výrobní činnost

Ve formuláři zadáte základní identifikační údaje o výrobní činnosti.

- **Kód** - povinný údaj. Označení činnosti.
- **Aktivní** - pokud je činnost aktivně využívána (je tedy platná), zatrhněte.
- **Popis** - povinný údaj. Krátký popis činnosti.
- **Druh zpracování** - povinný údaj. Vyberte druh zpracování (začátek, konec apod.).
- **Typ** - zvolte z číselníku [typy výrobních činností](#)^[228] požadovanou činnost.
- **Tarif** - zvolte tarif z číselníku [tarify výrobních činností](#)^[230], kterých odpovídá vykonávané činnosti.
- **Cena za jednotku** - lze definovat cenu za jednotku.
- **Normohodiny** - uveďte v normohodinách jak dlouho se činnost provádí.
- **Poznámka** - lze vložit libovolnou poznámku (např. podrobnější popis činnosti apod.).

10.6.2 Formulář činnosti - Nastavní v terminálu

Ve formuláři zadáte základní nastavení výrobní činnosti v terminálu.

- **Popis v terminálu** - text, který se bude zobrazovat v terminálu.
- **Popis tlačítka terminálu** - popis tlačítka, Vám umožní tisknout popisky klávesnice terminálu.
- **Zadávat kód výrobku** - v případě zatržení se bude terminál dotazovat na číslo zakázky.
- **Zadávat výrobní číslo** - v případě zatržení se bude terminál dotazovat na výrobní číslo.
- **Zadávat číslo zakázky** - v případě zatržení bude tento údaj terminál vyžadovat.
- **Zadávat množství dobré** - umožní do terminálu vkládat informaci o počtu dobrých výrobků.
- **Zadávat množství špatné** - umožní do terminálu vkládat informaci o počtu špatných výrobků.
- **Zadávat čas** - terminál bude vyžadovat zadání času, během kterého byla činnost prováděna.

- **Typ zadávání času** - formát, ve kterém se bude čas do terminálu udávat:

- **hh:mm** - hodiny:minuty,
- **hh** - hodiny,
- **mm** - minuty.

10.6.3 Formulář činnosti - Vlastnosti

Výrobní činnosti můžete ve formuláři přiřadit její vlastnost. Seznam vlastností jste vytvořili ve Vlastnostech výrobních činností.

Kód	Popis	Poznámka
VL-02	Činnost v místě nebezpečných výparů	

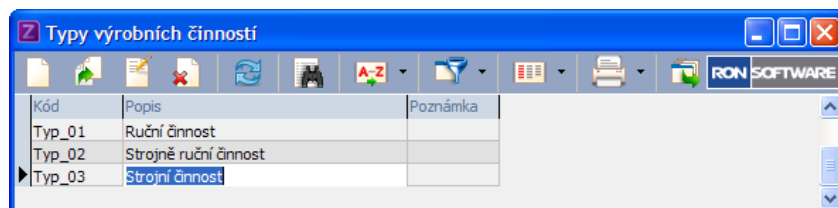
Kód	Popis	Poznámka
VL-03	Prašná činnost	
VL-04	Hlučná činnost	

Požadované vlastnosti přiřazujete pomocí šipek , , které jsou umístěny ve formuláři mezi dvěma seznamy. V levé části tabulky se nachází seznam všech dostupných vlastností. V pravé části je seznam vybraných vlastností, které jsou přiřazeny k této činnosti.

Tlačítkem  **Editace záznamu** v levé části tabulky se dostanete do formuláře [Vlastnost výrobní činnosti](#) ^[229].

10.7 Typy výrobních činností

Do tohoto seznamu můžete přidávat nové typy výrobních činností, například ruční (kontrola rozměrů, balení, lepení, lakování), strojně-ruční (ruční svařování, vrtání na stolní vrtačce) a strojní (soustružení, vrtání, broušení). Tento číselník pak můžete využít v seznamu [činnosti](#) [224].

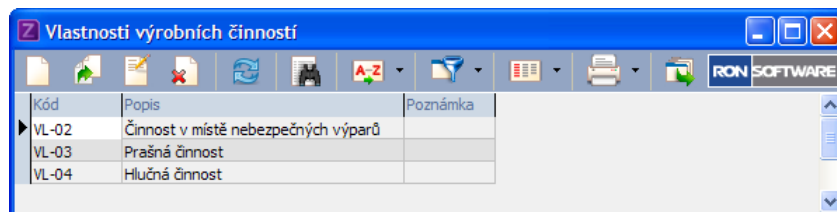


Nový typ výrobní činnosti zadáte kliknutím na tlačítko  **Nový záznam** a v otevřeném formuláři **Typ výrobní činnosti** vyplníte potřebné údaje. Záznamy můžete upravovat tlačítkem  **Editace záznamu**.

- **Kód** - povinný údaj. Označení typu činnosti.
- **Popis** - povinný údaj. Krátký popis typu činnosti (například Broušení dřevěných ploch).
- **Poznámka** - lze vložit libovolnou poznámku.

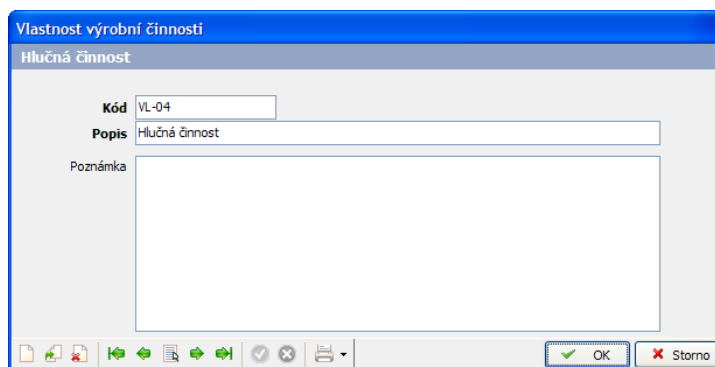
10.8 Vlastnosti výrobních činností

V tomto seznamu se nachází číselník vlastností vyvíjených činností. Každá činnost, která je např. ve výrobním procesu, se vyznačuje určitou vlastností, tyto pak můžete použít v seznamu [činnosti](#) [224].



Kód	Popis	Poznámka
VL-02	Činnost v místě nebezpečných výparů	
VL-03	Prašná činnost	
VL-04	Hlučná činnost	

Novou vlastnost vložíte kliknutím na tlačítko  **Nový záznam** a v otevřeném formuláři **Vlastnost výrobní činnosti** vyplníte potřebné údaje. Záznamy můžete upravovat tlačítkem  **Editace záznamu**.



Vlastnost výrobní činnosti

Hlučná činnost

Kód: VL-04

Popis: Hlučná činnost

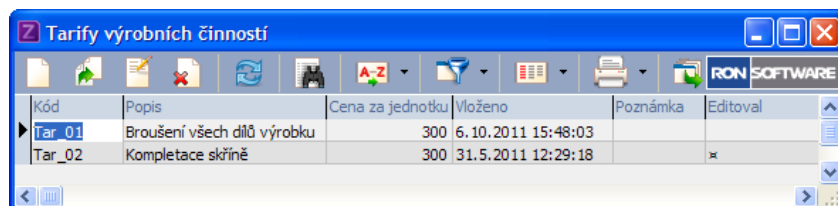
Poznámka:

OK Storno

- **Kód** - povinný údaj. Označení vlastnosti činnosti.
- **Popis** - povinný údaj. Krátký popis vlastnosti činnosti (například Značně prašná činnost).
- **Poznámka** - lze vložit libovolnou poznámku (například podrobnější popis vlastnosti činnosti apod.).

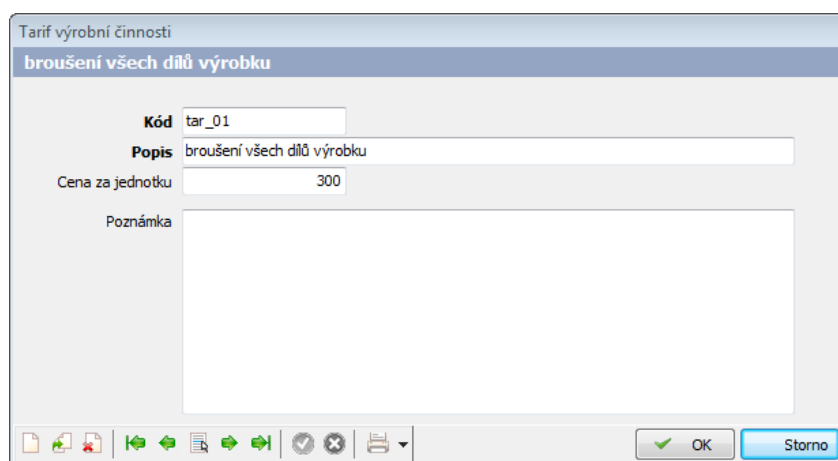
10.9 Tarify výrobních činností

V tomto seznamu lze vytvářet výrobní činnosti a přiřazovat k nim finanční ohodnocení. Každá činnost může být jinak fyzicky či manuálně náročná a z tohoto důvodu i finančně jinak hodnocena. Pro lepší přehled je možné ke každé [činnosti](#) zvolit libovolný tarif.



Kód	Popis	Cena za jednotku	Vloženo	Poznámka	Editoval
Tar_01	Broušení všech dílů výrobku	300	6.10.2011 15:48:03		
Tar_02	Kompletace skříně	300	31.5.2011 12:29:18		

Nové tarify výrobních činností vytvoříte kliknutím na tlačítko  **Nový záznam** a v otevřeném formuláři **Tarif výrobní činnosti** vyplníte potřebné údaje. Záznamy můžete upravovat tlačítkem  **Editace záznamu**.



Tarif výrobní činnosti
broušení všech dílů výrobku

Kód: tar_01

Popis: broušení všech dílů výrobku

Cena za jednotku: 300

Poznámka:

OK Storno

- **Kód** - povinný údaj. Zadejte kód výrobní činnosti.
- **Popis** - povinný údaj. Vyplňte název výrobní činnosti (například Broušení všech dílů výrobku).
- **Cena za jednotku** - uveďte cenu za jednotku (například za jeden kus).
- **Poznámka** - zde si můžete vepsat libovolné, pro vás důležité, informace.

10.10 Výrobky

Seznam naplňte všemi výrobky, které vyrábíte ať již pravidelně či na zakázku.

Kód	Popis	Aktivní kalendář	MinPocet	MaxPocet	Poznámka	Vloženo	Vlo
001	skříň (Classic)	1	2	10		28.4.2011 13:20:02	SPF
002	židle (Dellux)	1				31.5.2011 12:41:52	SPF

Nové výrobky zadáte do seznamu kliknutím na tlačítko  **Nový záznam** a v otevřeném formuláři **Výrobek** vyplníte potřebné údaje. Záznamy můžete upravovat tlačítkem  **Editace záznamu**.

Výrobek

židle (Dellux)

Kód: 002 ☒ Aktivní

Popis: židle (Dellux)

Minimální počet: 5

Maximální počet: 10

Jednotka: Ks

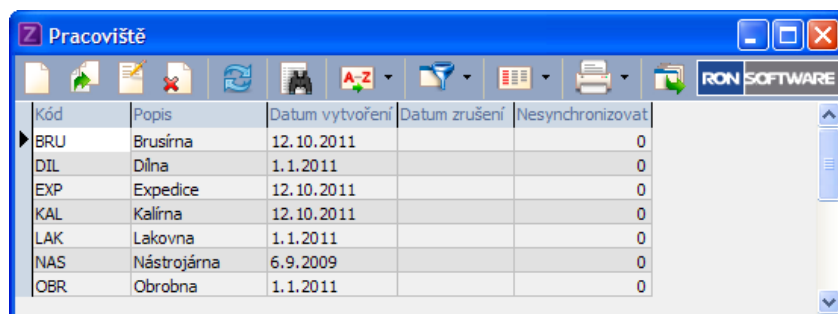
Poznámka:

OK Storno

- **Kód** - povinný údaj. Zadejte kód výrobku.
- **Aktivní** - zatržením políčka můžete definovaný výrobek používat při zadávání výroby. Pokud pole nebude zatrženo, potom nelze tento výrobek použít při zadávání výroby.
- **Popis** - povinný údaj. Vyplňte název výrobní činnosti (například Židle - otočná).
- **Minimální/ Maximální počet** - minimální/maximální počet výrobků.
- **Jednotka** - uveďte jednotku výrobku (ks, kg).
- **Poznámka** - zde si můžete vepsat libovolné, pro vás důležité, informace.

10.11 Pracoviště

Seznam naplňte pracovišti, které používáte ve vaší firmě (například: Obrobna, Kontrola).



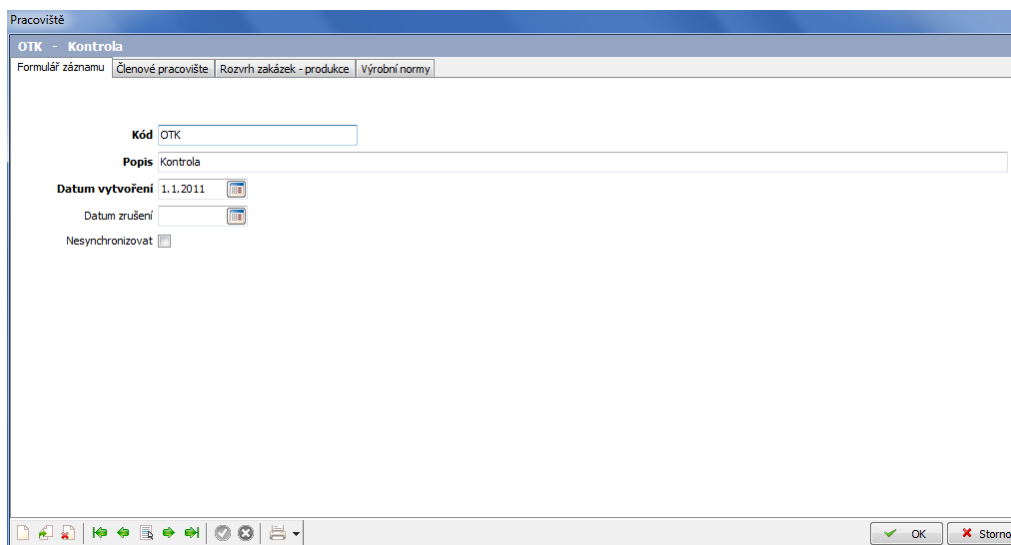
Kód	Popis	Datum vytvoření	Datum zrušení	Nesynchronizovat
BRU	Brusírna	12.10.2011		0
DIL	Dílna	1.1.2011		0
EXP	Expedice	12.10.2011		0
KAL	Kalírna	12.10.2011		0
LAK	Lakovna	1.1.2011		0
NAS	Nástrojárna	6.9.2009		0
OBR	Obrobna	1.1.2011		0

Vkládání nebo opravu údajů neprovádějte v tomto seznamu, ale otevřete si formulář **Pracoviště**. Formulář má následující záložky:

[Formulář záznamu](#) ²³²
[Členové pracoviště](#) ²³³
[Rozvrh zakázek](#) ²³⁵
[Výrobní normy](#) ²³⁵

10.11.1 Formulář pracoviště - Formulář záznamu

Ve formuláři zadáváte základní identifikační údaje o pracovišti.



Pracoviště

OTK - Kontrola

Formulář záznamu | Členové pracoviště | Rozvrh zakázek - produkce | Výrobní normy

Kód: OTK

Popis: Kontrola

Datum vytvoření: 1.1.2011

Datum zrušení:

Nesynchronizovat: ☐

OK Storno

- **Kód** - povinný údaj. Zadejte kód pracoviště.

- **Popis** - povinný údaj. Vyplňte název pracoviště.
- **Datum vytvoření** - povinný údaj. Vepište datum vytvoření pracoviště.
- **Datum zrušení** - vepište datum zrušení pracoviště.
- **Nesynchronizovat** - pokud je volba nesynchronizovat u pracoviště aktivována, pak je při synchronizaci pracoviště podle zvoleného rozdělení osob, dané pracoviště ze synchronizace vyloučeno.

10.11.2 Formulář pracoviště - Členové pracoviště

Ve formuláři vybíráte osoby, které mají být přiřazeny zvolenému pracovišti.

OSOBY PRO VÝBĚR ČLENŮ:

Seznam osob je tvořen nepřijímanými zaměstnanci. Filtry lze kombinovat:

- **Všichni** - zobrazí všechny zaměstnance, kteří nejsou členy žádného rozdělení.
- **Aktivní PP** - pouze zaměstnanci v aktivním pracovním poměru.
- **Nečlenové** - seznam zaměstnanců, kteří nejsou členy vybraného rozdělení.

ČLENOVÉ:

Vyberte zaměstnance z levého sloupce a pomocí šipek uprostřed formuláře přiřad'te. Otevře se okno pro **Nastavení datumů pro přiřazení rozdělení**:

Nastavení datumů pro přiřazení rozdělení

Platnost od 19. 9 .2011 ☐ Platnost do 6. 10. 2011

☒ Pokračovat v posledním záznamu
Existuje-li poslední platný záznam, který nemá ukončenou platnost do, provede se jeho ukončení předchozí den.

☒ První záznam podle datumu nástupu
Nemá-li zaměstnanec žádný záznam pro daný typ rozdělení, vyplní se datum platnosti od podle datumu nástupu.

OK Storno

- **Pokračovat v posledním záznamu** - existuje-li neukončený záznam pro daný typ rozdělení, přiřazením nového rozdělení se naplní pole *Platnost do* u platného rozdělení k předchozímu dni (zohledňuje se datum zadané v poli **Platnost od**, které můžete podle potřeby měnit).
- **První záznam podle datumu nástupu** - nemá-li zaměstnanec žádný vytvořený záznam pro daný typ rozdělení, vyplní se pole **Platnost od** podle data nástupu.
- **Platnost do** - zatržením se aktivuje položka pro ruční vložení data ukončení platnosti.

Záznamy můžete filtrovat:

- **Všichni** - zobrazí se všichni zaměstnanci vybraného rozdělení (i v ukončeném pracovním poměru).
- **Aktivní** - pouze zaměstnanci, kteří mají přiřazeno dané rozdělení a mají aktivní pracovní poměr.
- **Neaktivní** - seznam zaměstnanců, kteří nejsou v aktivním pracovním poměru.

10.11.3 Formulář pracoviště - Rozvrh zakázek - produkce

V seznamu je zobrazen plán zakázek pro vybrané pracoviště.

Tlačítkem  **Nový záznam** se dostanete do formuláře [Produkce pracoviště](#) ^[222].

10.11.4 Formulář pracoviště - Výrobní normy

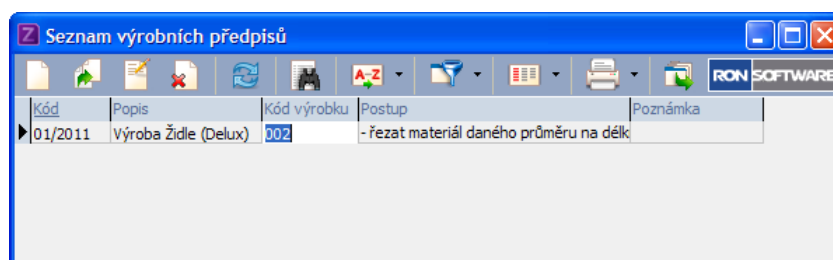
Ve formuláři je možné pracovišti přiřadit výrobní normu.

Požadované výrobní normy přiřazujete pomocí šipek , , které jsou umístěny ve formuláři mezi dvěma seznamy. V levé části tabulky se nachází seznam všech dostupných výrobních norem. V pravé části je seznam vybraných výrobních norem, které jsou přiřazeny k tomuto pracovišti.

Tlačítkem  **Editace záznamu** v levé části tabulky se dostanete do formuláře [Výrobní normy](#)^[242].

10.12 Výrobní předpisy

V seznamu jsou zobrazeny výrobní předpisy, které ve vaší firmě využíváte při výrobě. Pokud vytvoříte seznam výrobních předpisů, můžete následně předplnit vybraným předpisem [výrobní zakázku](#)^[245]. Při použití této funkce se předplní záložka [Harmonogram prací](#)^[248] ze záložky [Práce](#)^[238] a záložka [Předpoklad materiálu](#)^[249] ze záložky [Materiál](#)^[240]. Pokud záložka Práce nemá v pravém seznamu přiřazeny činnosti, potom při předplnění výrobní zakázky se v záložce Harmonogram prací nepřihadí žádné činnosti. Totéž platí pro záložky Materiál a Předpoklad materiálu.



Kód	Popis	Kód výrobku	Postup	Poznámka
01/2011	Výroba Židle (Delux)	002	- řezat materiál daného průměru na délku	

Nový výrobní předpis vytvoříte kliknutím na tlačítko  **Nový záznam** a v otevřeném formuláři **Výrobní předpis** vyplníte potřebné údaje. Záznamy můžete upravovat tlačítkem  **Editace záznamu**. Formulář výrobního předpisu má následující záložky:

[Výrobní předpis](#)^[237]
[Práce](#)^[238]
[Materiál](#)^[240]
[Dokumenty](#)^[241]

10.12.1 Formulář výrobního předpisu - Výrobní předpis

Ve formuláři zadáváte základní identifikační údaje o výrobním předpisu.

Výrobní předpis - [Režim editace]

01/2011 - Výroba Židle (Delux)

Výrobní předpis

Kód 01/2011

Popis Výroba Židle (Delux)

Výrobek 002 židle (Delux)

Postup

- řezat materiál daného průměru na délku L
- soustružení
- kontrolovat rozměry po soustružení
- vrtat a řezat závity
- kontrolovat rozměry po vrtání a řezání
- brousit
- kontrolovat rozměry po broušení
- lakovat
- kontrolovat povrch po lakování
- montáž
- kontrolovat funkčnost výrobku
- balení
- expedice

Poznámka

OK Storno

- **Kód** - povinný údaj. Zadejte kód výrobního předpisu.
- **Popis** - povinný údaj. Zadejte popis výrobního předpisu.
- **Výrobek** ²³⁷ - položka umožňující výběr z definovaného seznamu, a to:
 - **kliknutím na podtržený nadpis Výrobek** - otevře se seznam pro Výběr výrobku, ve kterém po stisku tlačítek Ctrl+F na klávesnici můžete vyhledávat.
 - **kliknutím na** - otevře se výběrový seznam.
- **Postup** - zadejte výrobní postup.
- **Poznámka** - libovolná doplňující informace k výrobnímu předpisu.

10.12.2 Formulář výrobního předpisu - Práce

Ve formuláři přiřazujete činnosti, které se budou provádět při výrobě výrobku. Do pravého sloupce přiřazujete činnosti, které na sebe navzájem navazují při výrobě produktu.

Výrobní předpis
01/2011 - Výroba Židle (Delux)

Dostupné činnosti

Kód	Popis	Popis v terminu
C_01	Řezání	Řezání
C_02	Soustružení	Soustružení
C_03	Vrtání	Vrtání
C_04	Broušení	Broušení
C_05	Lakování	Lakování
C_06	Montáž	Montáž
C_09	Kontrola funkčnosti	Kontrola funkč
C_10	Kontrola rozměrů	Kontrola
C_20	Balení	Balení
KON	Kontrola	Kontrola

10 záznamů

Přirazené činnosti

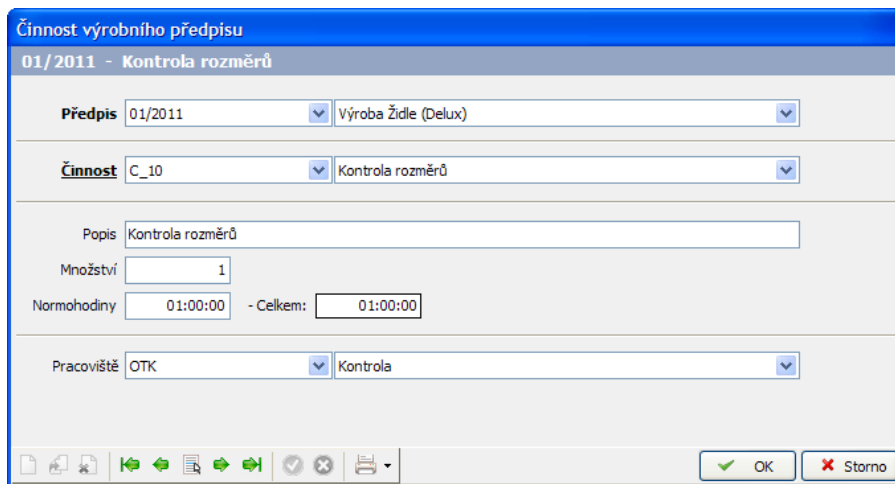
Kód předpisu	Kód činnosti	Činnost	Popis	Množství	Norma
01/2011	C_01	Řezání	Řezání	1	
01/2011	C_02	Soustružení	Soustružení	1	
01/2011	C_10	Kontrola rozměrů	Kontrola rozměrů	1	
01/2011	C_03	Vrtání	Vrtání	1	
01/2011	C_10	Kontrola rozměrů	Kontrola rozměrů	1	
01/2011	C_04	Broušení	Broušení	1	
01/2011	C_10	Kontrola rozměrů	Kontrola rozměrů	1	
01/2011	C_05	Lakování	Lakování	1	
01/2011	C_11	Kontrola	Kontrola	1	
01/2011	C_06	Montáž	Montáž	1	
01/2011	C_09	Kontrola funkčnosti	Kontrola funkčnosti	1	
01/2011	C_20	Balení	Balení	1	

12 záznamů

OK Storno

Formulář je rozdělen do dvou seznamů. V levém seznamu jsou zobrazeny všechny dostupné [činnosti](#)^[224], v pravém seznamu jsou činnosti přiřazené. Pro přesun mezi seznamy použijte šipky umístěné mezi těmito seznamy (→, ←, ⇄, ⇅). V pravém seznamu můžete pomocí šipek (↑, ↓), umístěných nad seznamem, seřadit činnosti podle jejich technologického sledu.

Tlačítkem  **Editace záznamu** v levé části tabulky se dostanete do formuláře [Činnosti](#)^[225]. Tlačítkem  **Editace záznamu** v pravé části tabulky se dostanete do formuláře Činnosti výrobního předpisu:



Ve formuláři je třeba mít vyplněny položky:

- **Předpis** a prováděnou
- [Činnost](#)^[224] výrobního předpisu. Položka umožňující výběr z definovaného seznamu, a to:
 - **kliknutím na podtržený nadpis Činnost** - otevře se seznam pro Výběr činnosti, ve kterém můžete editovat stávající údaje tlačítkem  **Editace záznamu** nebo vkládat nové tlačítkem  **Nový záznam**.
 - **kliknutím na**  - otevře se výběrový seznam.

Další položky, které můžete vyplnit, jsou:

- **Popis** prováděné činnosti,
- **Množství** - počet kusů ve výrobním předpisu,
- **Normohodiny** - čas práce na jednom kusu,
- **Celkem** - po vyplnění polí **Množství** a **Normohodiny** se pole automaticky vyplní,
- [Pracoviště](#)^[232], na kterém se operace bude provádět.

10.12.3 Formulář výrobního předpisu - Materiál

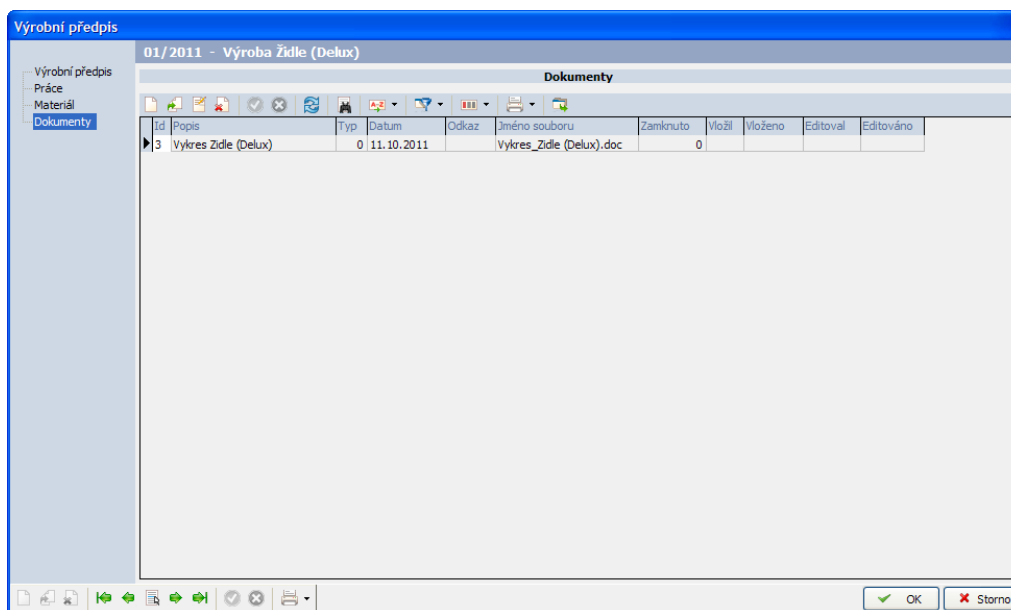
Ve formuláři můžete přiřadit materiály, které se u vybraného výrobního předpisu používají.

Požadovaný materiál přiřazujete pomocí šipek  , které jsou umístěny ve formuláři mezi dvěma seznamy. V levé části tabulky se nachází seznam všech dostupných materiálů. V pravé části je seznam vybraných materiálů, které jsou přiřazeny k výrobnímu předpisu.

Tlačítkem  **Editace záznamu** v levé části tabulky se dostanete do formuláře [Materiálu](#)^[209]. Tlačítkem  **Editace záznamu** v pravé části tabulky se dostanete do formuláře [Předpokládaného materiálu](#)^[257].

10.12.4 Formulář výrobního předpisu - Dokumenty

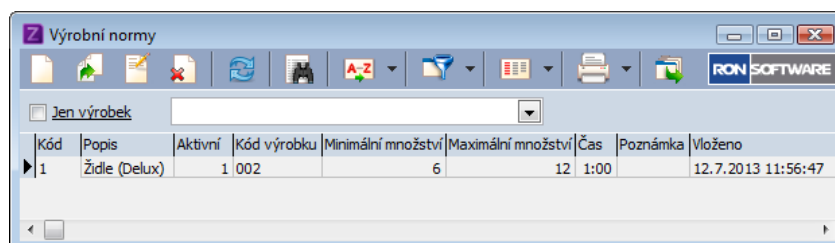
V seznamu jsou dokumenty vztahující se k vybrané výrobní zakázce. Vytvořené dokumenty se zároveň přidají i do [seznamu dokumentů](#) ¹⁸².



Tlačítkem  **Nový záznam** se dostanete do formuláře [Dokumentu](#) ¹⁸².

10.13 Výrobní normy

V seznamu jsou zobrazeny výrobní normy, které ve vaší firmě využíváte při výrobě. Pokud vytvoříte seznam výrobních norem, můžete výrobní normu přiřadit [produkcí pracoviště](#) ²²².



Nad seznamem můžete použít následující filtr:

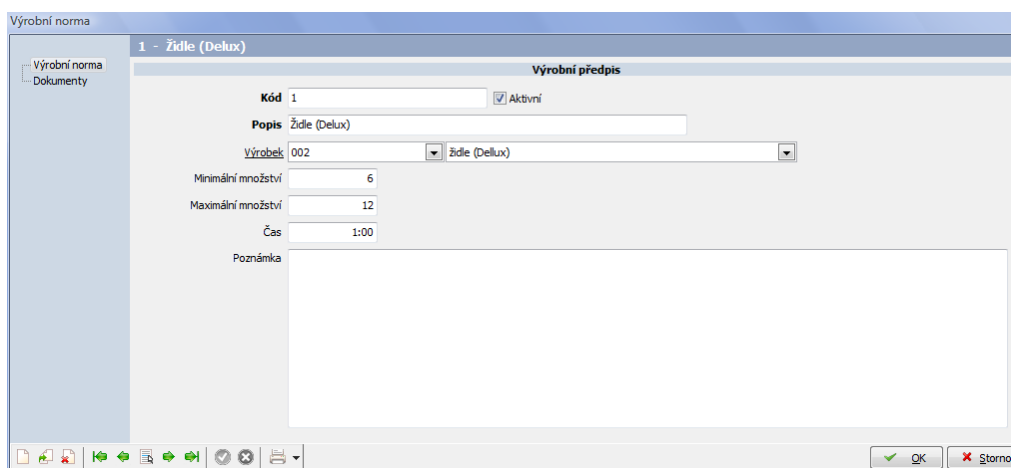
- **Jen výrobek** ²³¹ - po zatržení této volby se zobrazí pouze výrobek, který vyberete v rolovacím menu.

Novou výrobní normu vložíte kliknutím na tlačítko  **Nový záznam** a v otevřeném formuláři **Výrobní normy** vyplníte potřebné údaje. Záznamy můžete upravovat tlačítkem  **Editace záznamu**. Formulář má následující záložky:

[Výrobní norma](#)^[242]
[Dokumenty](#)^[243]

10.13.1 Formulář výrobní normy - Výrobní norma

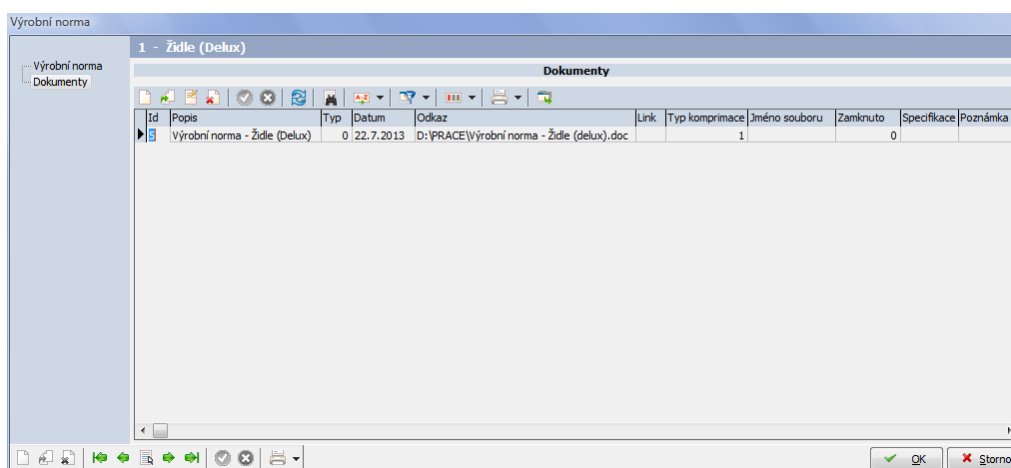
Ve formuláři zadáváte základní identifikační údaje o výrobní normě.



- **Kód** - povinný údaj. Označení výrobní normy.
- **Aktivní** - pokud je výrobní norma aktivně využívána (je tedy platná), zatrhněte.
- **Popis** - povinný údaj. Krátký popis výrobní normy.
- **Výrobek** - z nabídky vyberte požadovaný výrobek. Výrobek můžete vytvořit v menu Evidence výroby -> [Výrobky](#)^[231].
- **Minimální/Maximální množství** - minimální/maximální počet výrobků.
- **Čas** - povinný údaj. Čas na zpracování výrobku.
- **Poznámka** - libovolná doplňující informace k výrobní normě.

10.13.2 Formulář výrobní normy - Dokumenty

V seznamu jsou dokumenty vztahující se k vybrané výrobní normě. Vytvořené dokumenty se zároveň přidají i do [seznamu dokumentů](#)¹⁸².



Tlačítkem  **Nový záznam** se dostanete do formuláře [Dokumentu](#)¹⁸².

ZAKÁZKY

11

Zakázky

11 Zakázky

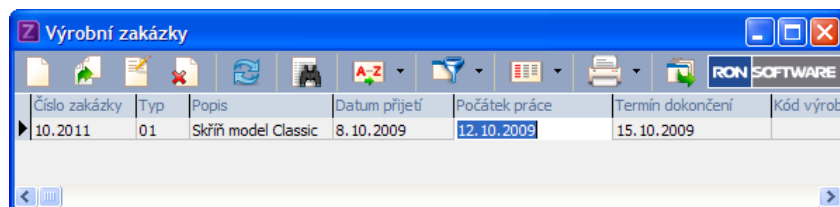
Menu je určeno k vedení záznamů o zakázkách. Každé výrobní zakázce je možné přiřadit předpokládaný materiál použitý při výrobě výrobku a vytvořit sled činností, které se budou postupně na výrobku realizovat. K zakázkám je možné vkládat výkresy výrobků a další dokumentaci s tím spojenou. Pro zjednodušení je možné vytvořit seznam [výrobních předpisů](#)^[238] a poté jen zakázku předplnit.

Zakázky obsahují tyto položky:

[Výrobní zakázky](#)^[245]
[Harmonogram prací](#)^[254]
[Předpoklad materiálu](#)^[257]
[Typy výrobních zakázek](#)^[258]

11.1 Výrobní zakázky

Seznam obsahuje veškeré zaevidované výrobní zakázky.



Číslo zakázky	Typ	Popis	Datum přijetí	Počátek práce	Termín dokončení	Kód výrob
10.2011	01	Skříň model Classic	8.10.2009	12.10.2009	15.10.2009	

Vkládání nebo opravu údajů neprovádějte v tomto seznamu, ale otevřete si formulář **Výrobní předpis**

kliknutím na tlačítko  **Nový záznam** nebo  **Editace záznamu**. Formulář výrobního předpisu má následující záložky:

[Zakázka](#)^[246]
[Harmonogram prací](#)^[248]
[Provedené práce](#)^[250]
[Záznamy výroby](#)^[251]
[Dokumenty](#)^[252]
[Výrobky](#)^[253]

11.1.1 Formulář výrobní zakázky - Zakázka

Ve formuláři zadáváte základní identifikační údaje o výrobní zakázce.

The screenshot shows the 'Výrobní zakázka' (Production Order) form. The title bar indicates '10.2011 - Židle model Delux'. The form is divided into several sections:

- Zakázka** (Order): Includes fields for 'Číslo zakázky' (Order Number) set to '10.2011', 'Popis' (Description) set to 'Židle model Delux', and 'Typ' (Type) set to 'Skříně'.
- Datum přijetí zakázky** (Order Date): Includes 'Datum přijetí zakázky' (Order Date) set to '8.10.2009', 'Počátek práce' (Start of work), and 'Termín dokončení' (Completion date).
- Zodpovědný pracovník** (Responsible worker): Includes 'Zodpovědný pracovník' (Responsible worker) set to 'Novotný Jaroslav' and '001'.
- Výrobní předpis** (Production instruction): Includes 'Výrobní předpis' (Production instruction) set to '01/2011', 'Výroba' (Production) set to 'Židle (Delux)', and a 'Množství' (Quantity) of '1'. There is a button '>> Předplnit zakázku' (Pre-book order).
- Zákazník** (Customer): Includes 'Zákazník' (Customer) and 'Kontaktní osoba zákazníka' (Contact person of the customer).
- Popis pro výrobu** (Description for production): A large text area for 'Popis pro výrobu' (Description for production).
- Poznámka** (Note): A large text area for 'Poznámka' (Note).

The bottom of the window features a standard Windows taskbar with icons for file operations and a status bar with 'OK' and 'Storno' buttons.

- **Číslo zakázky** - povinný údaj. Zadejte číslo zakázky.
- **Popis** - povinný údaj. Vyplňte název výrobní zakázky.
- **Typ** - můžete zvolit [typ výrobní zakázky](#)^[258].
- **Datum přijetí zakázky** - povinný údaj. Zadejte datum ve formátu D.M.RRRR, kdy byla zakázka přijata.
- **Počátek práce** - zadejte datum počátku práce.
- **Termín dokončení** - zadejte termín, kdy bude výrobní zakázka dokončena.
- **Zodpovědný pracovník** - pracovník zodpovědný za výrobní zakázku.
- **Výrobní předpis**^[236] - ze seznamu vyberte výrobní předpis, podle kterého se zakázka vyrobí. Pokud nebude vybrán výrobní předpis nelze předplnit zakázku.

-> Předplnit zakázku

Předplnit zakázku - pokud chcete předplnit zakázku, je potřeba mít naplněn seznam výrobních předpisů a požadované vybrat v poli **Výrobní předpis**. Pokud nebude výrobní předpis vybrán, nelze provést předplnění zakázky. Po stisku tlačítka se zobrazí okno, které varuje, že původní nastavení bude ztraceno. Po potvrzení se předplní záložky Harmonogram prací a Předpoklad materiálu podle výrobního předpisu.

- **Množství** - počet vyráběných výrobků ve vybrané zakázce.
- **Zákazník**^[164] - ze seznamu vyberte firmu, která vám zadala výrobní zakázku.
- **Kontaktní osoba zákazníka** - jméno a kontaktní údaje osoby zákazníka.
- **Popis pro výrobu** - doplňující informace pro výrobu.
- **Poznámka** - libovolná doplňující informace k výrobní zakázce.

Podtržené položky umožňují výběr z definovaného seznamu, a to:

- **kliknutím na podtržený nadpis** - otevře se seznam pro Výběr..., ve kterém po stisku tlačítek Ctrl+F na klávesnici můžete vyhledávat.
- **kliknutím na**  - otevře se výběrový seznam.

11.1.2 Formulář výrobní zakázky - Harmonogram prací

Ve formuláři přiřazujete činnosti, které se budou provádět ve výrobní zakázce. Pokud jste [předplnili výrobní zakázku](#) ^[24b] podle [výrobního předpisu](#) ^[23b] a výrobnímu předpisu jsou [přiřazeny činnosti](#) ^[23b], potom bude již seznam přiřazených činností naplněn.

Formulář je rozdělen do dvou seznamů. V levé části tabulky se nachází seznam všech dostupných činností. Do pravé části přiřazujete práce, které se budou provádět ve výrobní zakázce. Pro přesun mezi seznamy použijte šipky umístěné mezi těmito seznamy.

Tlačítkem **Editace záznamu** v levé části tabulky se dostanete do formuláře [Výrobní činnosti](#) ^[22d]. Tlačítkem **Editace záznamu** v pravé části tabulky se dostanete do formuláře [Činnosti výrobní zakázky](#) ^[25b], kde můžete vybrané činnosti přiřadit pracoviště a pracovníka.

11.1.3 Formulář výrobní zakázky - Předpoklad materiálu

Ve formuláři přiřazujete materiál, který budete používat při realizaci výrobní zakázky. Pokud jste [předplnili výrobní zakázku](#) ^[246] podle [výrobního předpisu](#) ^[236] a výrobnímu předpisu je [přiřazen materiál](#) ^[240], potom již bude seznam přiřazeného materiálu naplněn.

Kód	Popis	Typ materiálu
Mat_03	D7997Z A2 VRUT PZ 3,5X40MM	Šrouby a šroubky
Mat_02	Buk	Dřevo
Mat_01	Dub	Dřevo
6941271	Tatranky Opavia	
5940171	Emco Musli - čokoláda a ořechy 7	
5	Polévka	
4	Večeře 2	
3	Večeře 1	
2	Oběd 2	
1100	Vánočka	
1050	Chleba šumavský 1/2	
1000	Rohlik	
1	Oběd 1	
003	Stůl (Classic)	
002	Židle (Delux)	
001	skříň (Classic)	

Kód materiálu	Materiál	Činnost výrobní zakázky
Mat_01	Dub	
Mat_03	D7997Z A2 VRUT PZ 3,5X40MM	Montáž

Formulář je rozdělen do dvou seznamů. V levé části tabulky se nachází seznam všech dostupných materiálů. Do pravé části přiřazujete materiál, který budete používat při realizaci výrobní zakázky. Pro přesun mezi seznamy použijte šipky , umístěné mezi těmito seznamy.

Tlačítkem **Editace záznamu** v levé části tabulky se dostanete do formuláře [Materiálu](#) ^[209]. Tlačítkem **Editace záznamu** v pravé části tabulky se dostanete do formuláře [Předpokládaného materiálu](#) ^[257].

11.1.4 Formulář výrobní zakázky - Provedené práce

Ve formuláři je zobrazen seznam provedených prací na výrobní zakázce.

Den	Sériové číslo	Činnost (kód)	Činnost	Výrobek (kód)	Výrobek	Datum čas od	Datum čas do	Hodiny	Množství dobré	Měna
15. 10. 2009	1	C_04	Broušení	001	skříň (Classic)	22. 10. 2009 8:28	22. 10. 2009 13:28	5:00	10	Kč

Tlačítkem  **Nový záznam** se dostanete do formuláře [Záznamu výroby](#)^[214]. Vložený záznam o provedené výrobě se zobrazí v [tomto formuláři](#)^[250] a zároveň v seznamu [Výroby](#)^[214].

11.1.5 Formulář výrobní zakázky - Záznamy výroby

Ve formuláři je zobrazen seznam záznamů výroby k výrobní zakázce.

Výrobní zakázka

10.2011 - Židle model Delux

Záznamy výroby

Datum a čas	Kód činnosti	Činnost	Kód výrobku	Výrobek	Terminál	Karta	Vložené
2.10.2009 7:00:00	C_04	Broušení	002	Židle (Delux)	03	0104A0F80800009A	

OK Storno

11.1.6 Formulář výrobní zakázky - Dokumenty

V seznamu jsou dokumenty vztahující se k vybrané výrobní zakázce. Vytvořené dokumenty se zároveň přidávají i do [seznamu dokumentů](#)¹⁸².

Id	Popis	Typ	Datum	Odkaz	Link	Typ komprimace	Jméno souboru	Zamknuto	Specifikace
1	Výkres Skřín (Classic)	1	7.10.2011			1	Vykres_Skrin (Classic).doc	0	

Tlačítkem  **Nový záznam** se dostanete do formuláře [Dokumentu](#)¹⁸².

11.1.7 Formulář výrobní zakázky - Výrobky

Ve formuláři je zobrazen seznam přiřazených výrobků k výrobní zakázce.

Výrobní zakázka

10.2011 - Židle model Delux

Zakázka
Harmonogram prací
Předpoklad materiálu
Provedené práce
Záznamy výroby
Dokumenty
Výrobky

Dostupné výrobky	
Kód	Popis
001	skříň (Classic)
003	Stůl (Classic)
1	Oběd 1
1000	Rohník
1050	Chleba šumavský 1/2
1100	Vánočka
2	Oběd 2
3	Večeře 1
4	Večeře 2
5	Polévka
594017140863	Emco Múslí - čokoláda a ořechy 750g
694127140895	Tatranky Opavia
Mat_01	Dub
Mat_02	Buk
Mat_03	D7997Z A2 VRUT PZ 3,5x40MM

15 záznamů

Výrobky		
Kód výrobku	Množství	Popis
002	1	Židle (Delux)

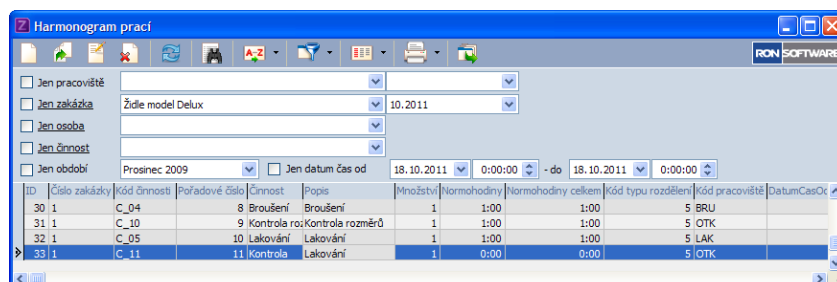
1 záznam

OK Storno

Tlačítkem  **Nový záznam** se dostanete do formuláře [Výrobku](#)^[23].

11.2 Harmonogram prací

V seznamu jsou zobrazeny všechny [přiřazené činnosti](#) ^[248] u [výrobních zakázek](#) ^[248].



Nad seznamem můžete zvolit následující filtr:

- **Jen [pracoviště](#)** ^[232] - po zatržení pole se zobrazí činnosti prováděné na vybraném pracovišti.
- **Jen [zakázka](#)** ^[248] - po zatržení pole se zobrazí činnosti, které jsou přiřazeny vybrané výrobní zakázce.
- **Jen [osoba](#)** - po zatržení této volby vyberte ze seznamu osobu, pro kterou chcete zobrazit seznam prováděných činností. Osobu můžete vyhledat také v seznamu osob. Stačí kliknout na podtržený název pole [Jen osoba](#) - otevře se seznam pro *Výběr osoby*, ve kterém po stisku tlačítek Ctrl+F na klávesnici můžete vyhledávat.
- **Jen [činnost](#)** ^[224] - po zatržení pole se zobrazí pouze činnost, kterou vyberete v rolovacím menu.
- **Jen [období](#)** ^[64] - po zatržení pole se zobrazí činnosti za období, které vyberete v rolovacím menu.
- **Jen [datum čas od](#)** - po zaškrtnutí pole vyberte v roletkách období (datum a čas od - do), pro které chcete zobrazit seznam činností.

Novou činnost výrobní zakázky vytvoříte kliknutím na tlačítko  **Nový záznam** a v otevřeném formuláři

Činnost výrobní zakázky vyplníte potřebné údaje. Záznamy můžete upravovat tlačítkem  **Editace záznamu**. Formulář činnost výrobní zakázky má následující záložky [Formulář záznamu](#) ^[255] a [Pracovníci](#) ^[256].

11.2.1 Formulář činnosti výrobní zakázky - Formulář záznamu

Ve formuláři máte možnost upravit potřebné záznamy o činnosti výrobní zakázky.

Ve formuláři je třeba mít vyplněny položky:

- **Zakázka** a prováděnou
- **Činnost** ^[224] na výrobní zakázce. Položka umožňující výběr z definovaného seznamu, a to:
 - **kliknutím na podtržený nadpis Činnost** - otevře se seznam pro Výběr činnosti, ve kterém můžete editovat stávající údaje tlačítkem  **Editace záznamu** nebo vkládat nové tlačítkem  **Nový záznam**.
 - **kliknutím na**  - otevře se výběrový seznam.

Další položky, které můžete vyplnit, jsou:

- **Popis** prováděné činnosti,
- **Množství** - počet kusů ve výrobní zakázce,
- **Normohodiny** - čas práce na jednom kusu,
- **Celkem** - po vyplnění polí **Množství** a **Normohodiny** se pole automaticky vyplní,
- **Pracoviště** ^[232], na kterém je činnost prováděna,
- **Datum a čas od - do** - údaje zadané ve formátu D.M.RRRR H:MM.

11.2.2 Formulář činnosti výrobní zakázky - Pracovníci

V záložce přiřazujete pracovníky, kteří se na výrobní činnosti podílejí.

DOSTUPNÉ OSOBY:

Seznam osob je tvořen nepřirazenými zaměstnanci.

- **Aktivní** - pouze zaměstnanci, kteří mají přiřazeno dané rozdělení a mají aktivní pracovní poměr.
- **Neaktivní** - seznam zaměstnanců, kteří nejsou v aktivním pracovním poměru.
- **Všechny** - zobrazí se všichni zaměstnanci vybraného rozdělení (i v ukončeném pracovním poměru).

PŘÍRAZENÉ OSOBY:

Vyberte zaměstnance z levého sloupce a pomocí šipek   uprostřed formuláře přiřadte.

11.3 Předpoklad materiálu

V seznamu jsou zobrazeny všechny [přiřazené materiály](#)^[249] u [výrobních zakázek](#)^[245].

Číslo zakázky	Pořadové číslo	Kód materiálu	Materiál	Činnost/VýrobníZakázka_ID	Množství	Poznámka
3.2011	2	Mat_03	D7997Z A2 VRUT PZ 3,5X40MM		1	
8.2011	1	Mat_01	Dub		1	
10.2011	2	Mat_03	D7997Z A2 VRUT PZ 3,5X40MM		1	
10.2011	1	Mat_01	Dub		1	

Nad seznamem můžete zvolit následující filtr:

- **Jen materiál**^[209] - po zatržení pole se zobrazí jen vybrané materiály.
- **Jen zakázka**^[245] - po zatržení pole se zobrazí materiály, které jsou přiřazeny vybrané výrobní zakázce.
- **Jen činnost**^[224] - po zatržení pole se zobrazí pouze materiál, který je přiřazen vybrané činnosti.
- **Jen období**^[64] - po zatržení pole se zobrazí materiály za období, které vyberete v rolovacím menu.
- **Jen datum čas od** - po zaškrtnutí pole vyberte v roletkách období (datum a čas od - do), pro které chcete zobrazit seznam materiálů.

Nové předpokládané množství materiálu na výrobní zakázce vytvoříte kliknutím na tlačítko  **Nový záznam** a v otevřeném formuláři **Předpoklad materiálu** vyplníte potřebné údaje. Záznamy můžete upravovat tlačítkem  **Editace záznamu**.

Ve formuláři je třeba mít vyplněny položky:

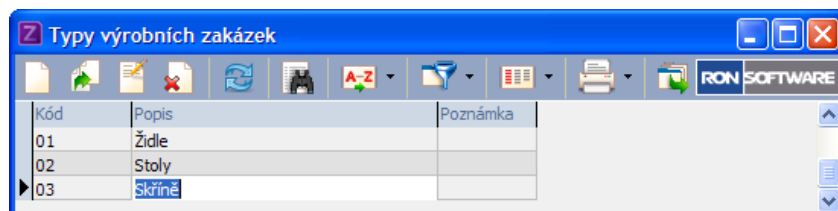
- **Zakázka** a **Materiál**, který je při výrobě zakázky použit. Položka umožňující výběr z definovaného seznamu, a to:
 - **kliknutím na podtržený nadpis Materiál** - otevře se seznam pro Výběr materiálu, ve kterém po stisku tlačítek Ctrl+F na klávesnici můžete vyhledávat.
 - **kliknutím na**  - otevře se výběrový seznam.

Další položky, které můžete vyplnit, jsou:

- **Činnost** ^[224] zakázky,
- **Množství**,
- **Poznámka** - lze vložit libovolnou poznámku.

11.4 Typy výrobních zakázek

Pomocí tohoto seznamu lze definovat typy výrobních zakázek, například podle druhu vyráběného nábytku: židle (Dětská, Kancelářská, Kuchyňská, Barová), stoly (Jídelní, Konferenční, Televizní) a skříně (Šatní). Tyto pak lze vybrat v seznamu **výrobní zakázky** ^[245].



Nový typ výrobní zakázky vložíte kliknutím na tlačítko  **Nový záznam** a v otevřeném formuláři **Typ výrobní zakázky** vyplníte potřebné údaje. Záznamy můžete upravovat tlačítkem  **Editace záznamu**.

- **Kód** - povinný údaj. Zadejte kód typu výrobní zakázky.
- **Popis** - povinný údaj. Vyplňte popis typu výrobní zakázky (například Výrobní - broušení).
- **Poznámka** - zde si můžete vepsat libovolné, pro vás důležité, informace.

ZAKÁZKY

12

Výstupy

12 Výstupy

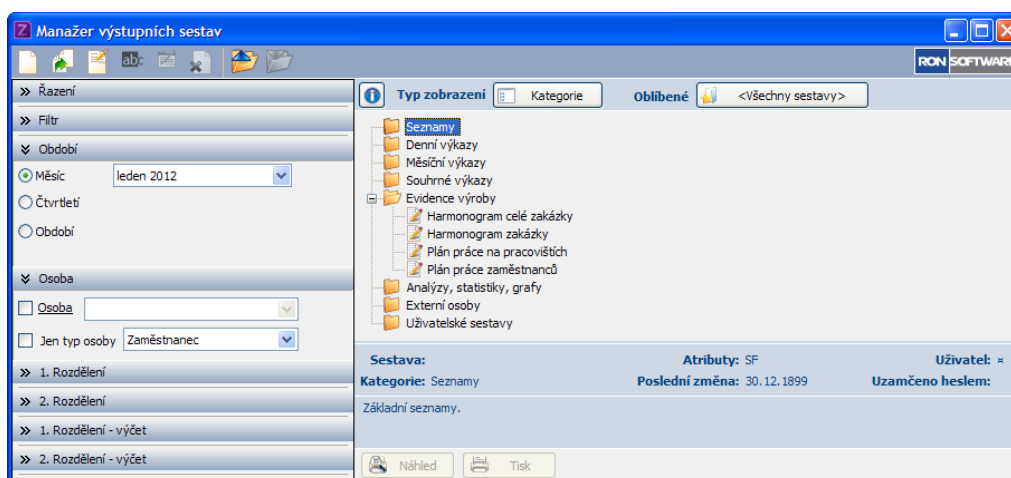
V této části programu se nacházejí všechny výstupní sestavy a exporty dat.

[Manažer výstupních sestav](#) ²⁶¹

12.1 Manažer výstupních sestav

V manažeru výstupních sestav naleznete tiskové sestavy, které jsou rozděleny do kategorií (Seznamy, Externí osoby, Uživatelské sestavy) a ty se dále člení na jednotlivé sestavy. Výsledky systému lze tisknout formou předdefinovaných výstupních sestav nebo definováním vlastních výstupních sestav v editoru sestav (tlačítko  **Editace sestavy**). Vytvoření vlastních sestav předpokládá znalosti jazyka SQL. Výsledky lze také exportovat do textového souboru (využitím stávajícího exportu nebo definicí vlastního).

Předdefinované tiskové sestavy jsou vytvořeny tak, aby vyhovovaly co největšímu počtu firem. V případě, že máte zájem o vytvoření nové sestavy dle vašich požadavků, kontaktujte firmu RON Software.



POZNÁMKA: Nezapomeňte, že pokud chcete vytisknout či zobrazit všechny údaje (všechny zaměstnance, rozdělení), musíte mít všechny filtry vypnuté!!!

POZOR: Při restrukturalizaci jsou aktualizovány pouze systémové sestavy (černým písmem), ne sestavy uživatelské (červeným písmem).

LEVÁ ČÁST FORMULÁŘE:

Ne vždy je potřeba zahrnout do výstupní sestavy všechny záznamy, proto si můžete zadat rozsahy pro vytváření jednotlivých tiskových sestav. K tomu slouží na levé straně okna Manažera výstupních sestav tzv. Panely. Všechny panely nemusí být u každé sestavy/kategorie zobrazeny.



Panel skrývá možnosti nastavení filtru.



Panel zobrazuje možnosti nastavení zvoleného filtru.

ŘAZENÍ

- **Řazení** - údaje zobrazované na vybrané sestavě můžete seřadit např. podle jména, příjmení, osobního čísla apod. Kliknutím na tlačítko **Nastavení řazení aktuální kategorie** nebo klávesami Ctrl + R otevřete formulář pro provedení úprav. Více o aktuálním řazení v kapitole Ovládání programu - [Editor řazení](#)^[42].

FILTR

- **Filtr** - zvolenou sestavu můžete libovolně filtrovat. Nabídku tohoto seznamu můžete upravit. Filtry definujete, popřípadě editujete kliknutím na tlačítko **Nastavení filtru aktuální kategorie** nebo klávesami Ctrl + F. Více o filtrech v kapitole Ovládání seznamu - [Seznam filtrů](#)^[43].

OBDOBÍ

- **Měsíc** - ve vybrané sestavě se zobrazí údaje aktuální pro zvolený měsíc. Standardně je nastaven aktuální měsíc, pokud požadujete tisknout sestavu za jiné období, proveďte změnu.
- **Čtvrtletí** - ve vybrané sestavě se zobrazí údaje aktuální pro zvolené čtvrtletí.
- **Období** - ve vybrané sestavě se zobrazí údaje aktuální pro zvolené období, tj. vyplníte data **Od Do**.

OSOBA

- **Osoba**^[127] - ze seznamu vyberte osobu, u které chcete zobrazit požadovaná data v sestavě. Pro výběr jedné osoby pro tisk postačuje zaškrtnout volbu „Osoba“ a vybrat požadovanou osobu ze seznamu. Pokud je seznam dlouhý a špatně se vám v něm orientuje, můžete stisknout podržený text „Osoba“ a zobrazený seznam osob můžete seřadit dvojklikem na požadovaném záhlaví sloupce (pokud požadují seřadit seznam dle příjmení, proveďte dvojklik na záhlaví příjmení) nebo můžete použít rychlé vyhledávání v seznamu stiskem klávesy CTRL+S.
- **Jen typ osoby** - vyšší stupeň rozdělení (filtrování). Slouží k výběru podle rozdělení na zaměstnance nebo zaměstnance jiné firmy v případě, že máte zaměstnance například z pracovní agentury.

1. ROZDĚLENÍ

- **Typ rozdělení**^[174] - pokud zaškrtnete tento filtr, aktivují se další výběrové filtry v této zóně. Vyberte typ rozdělení (například mzdové středisko) a
- **Rozdělení**^[175] - které chcete v sestavě zobrazit.
- **Do** - v tomto filtru lze nastavit rozmezí údajů, které chcete v rámci rozdělení zobrazit.

- **Včetně podřízených rozdělání** - filtr nechá zobrazit také podřízená rozdělání vybraného rozdělání.

2. ROZDĚLENÍ

Zde máte možnost nastavit filtr pro druhé rozdělání.

1. ROZDĚLENÍ - VÝČET

- **Typ rozdělání**^[174] - vyberte typ rozdělání.
- **Rozdělání**^[175] - vyberte rozdělání, které chcete v sestavě zobrazit.

2. ROZDĚLENÍ - VÝČET

Možnost nastavení druhého filtru rozdělání - výčet.

12.1.1 Seznam všech sestav

V seznamu jsou uvedeny sestavy, které jsou zařazeny do kategorií. Okno je rozděleno do dvou částí. Pravá část formuláře obsahuje seznam všech sestav, ve druhé části je možné nastavit filtr nebo řazení pro vybranou sestavu.

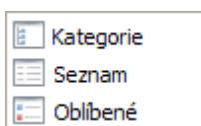
PRAVÁ ČÁST FORMULÁŘE:

ČÁST I

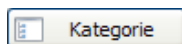


Zobrazit/Skrýt rozšiřující informace - u jednotlivých kategorií a sestav se zobrazí/skryje rozšiřující informace. V zobrazené informaci může být uvedeno jméno přihlášeného uživatele, datum a čas poslední změny sestavy/kategorie a atributy sestavy (**S** - systémová sestava/kategorie, **M** - sestava/kategorie vytvořená uživatelem, **P** - pokud má sestava/kategorie příznak "veřejná", **Q**, **F**. U jednotlivých sestav můžou být zobrazeny jejich kombinace, například SQ, MFP apod.). Sestavě/kategorii můžete Zapnout/Vypnout příznak "veřejná" pomocí kontextového menu (stiskem pravého tlačítka na označené sestavě). Ze zobrazené nabídky zvolte *Zapnout/Vypnout příznak "veřejná"*.

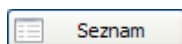
- **Typ zobrazení** - stiskem tlačítka, zobrazeného vedle popisu, se zobrazí seznam, ze kterého si můžete vybrat požadované zobrazení:



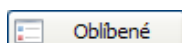
Podle zvoleného výběru (Kategorie, Seznam nebo Oblíbené) se vám zobrazí tlačítko a seznam sestav/kategorií.



Kategorie - v seznamu se zobrazí seznam kategorií, do kterých jsou zařazeny sestavy. Sestavy uložené v kategorii můžete zobrazit dvojklikem na kategorii. Další možností je kliknout vedle kategorie na tlačítko **+**, které se stiskem změní na **-** a zobrazí seznam sestav přiřazených kategorii.

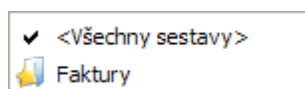


Seznam - v okně se zobrazí seznam sestav. Pokud chcete vidět, ke které kategorii sestava náleží, stiskněte tlačítko . Stiskem se zobrazí další sloupce s informacemi o sestavách včetně sloupce Kategorie.

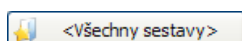


Oblíbené - v seznamu se zobrazí oblíbené sestavy, které máte přidány do seznamu. Více o oblíbených v [seznamu oblíbených sestav](#)^[27].

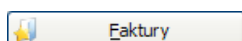
- **Oblíbené** - pokud každý měsíc po uzávěrci tisknete stále stejné sestavy, můžete si do tohoto seznamu přidat vaše oblíbené sestavy. Sestavu přidáte do oblíbených pomocí kontextového menu (stiskem pravého tlačítka na označené sestavě). Ze zobrazené nabídky zvolte *Přidat do seznamu oblíbených sestav*. Více o oblíbených sestavách v následující kapitole [Seznam oblíbených sestav](#)^[27]. Stiskem tlačítka, zobrazeného vedle popisu, se zobrazí seznam, ze kterého si můžete vybrat požadované zobrazení:



Podle zvoleného výběru se vám zobrazí tlačítko a seznam sestav/kategorií.



<Všechny sestavy> - v seznamu budou zobrazeny všechny sestavy vybraného typu zobrazení.



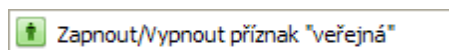
Faktury - název jste vytvořili při vkládání nové sestavy mezi oblíbené v poli [Seznam oblíbených sestav](#)^[27]. V seznamu se zobrazí oblíbené sestavy, které jste si přidali do seznamu.

ČÁST II

Tato část formuláře obsahuje seznam tematických kategorií , . Každá složka (kategorie) obsahuje jednotlivé sestavy (- sestava vytvořená v editoru sestav (FastReport), - sloupcová sestava, - exportní sestava, - OLAP Tabulky). Rozkliknutím se označená sestava zobrazí. Pokud použijete filtry, nezapomeňte, že sestava bude obsahovat údaje, které splňují podmínky filtru. Jestliže tedy sestava nezobrazí požadovaná data, zkontrolujte nastavení filtrů.

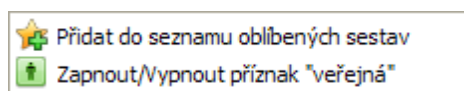
Pokud v seznamu nemáte zobrazeny oblíbené sestavy, můžete pomocí stisku pravého tlačítka na sestavě/kategorii zobrazit následující menu:

- označená **KATEGORIE**:



Zapnout/Vypnout příznak "veřejný" - po výběru se zapne/vypne příznak "veřejná". Veřejné kategorie může vidět i uživatel, který nemá právo na sestavy v manažeru sestav. Veřejná kategorie bude mít u ikony zobrazen příznak  (zelený čtvereček s černým panáčkem).

- označená **SESTAVA**:



Přidat do seznamu oblíbených sestav - sestavu můžete přemístit do [seznamu oblíbených sestav](#)^[27]. Po výběru se zobrazí formulář *Přidat do seznamu oblíbených sestav*, ve kterém můžete zvolit požadovaný seznam, do kterého sestavu přemístíte. Sestava zůstane i v seznamu, ze kterého jste ji přemístili.

Zapnout/Vypnout příznak "veřejná" - po výběru se zapne/vypne příznak "veřejná". Veřejné sestavy může vidět i uživatel, který nemá právo na sestavy v manažeru sestav. Veřejná sestava bude mít u ikony zobrazen příznak  (zelený čtvereček s černým panáčkem). Aby oblíbenou sestavu viděli i ostatní uživatelé, je potřeba, aby byla veřejná i její kategorie.

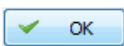
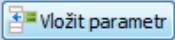
V horní části se nacházejí funkční ikony pro práci se sestavami:

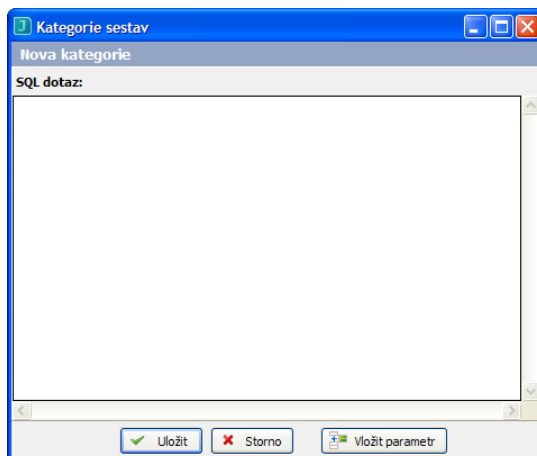


Vytvořit novou sestavu/kategorii (Alt+Ins) - otevře se formulář *Vytvoření nové sestavy/kategorie*, ve kterém vyplněním potřebných údajů vytvoříte novou kategorii nebo sestavu. Zvolte, jestli bude vytvořena kategorie nebo sestava.

1. Vytvořit novou kategorii:

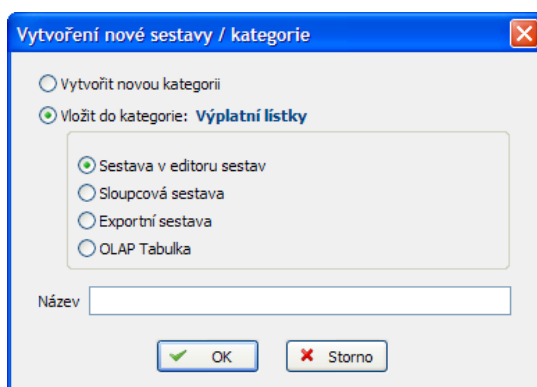
- **Název** - zadejte název (kategorie).

Tlačítkem  otevřete následující okno Kategorie sestav, v němž zadáte SQL dotaz. Přes tlačítko  otevřete seznam parametrů, ze kterého můžete použít nabízené parametry. Po vytvoření potřebných změn potvrďte tlačítkem .

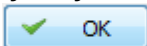
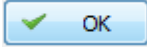


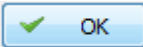
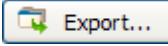
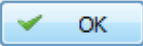
2. Vložit do kategorie (v případě, že vytváříte sestavu):

Program automaticky vyplní kategorii podle toho, kde v *Seznamu všech sestav podle kategorií* zrovna máte umístěn kurzor.

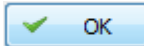


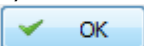
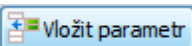
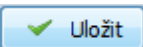
Vyberte typ sestavy:

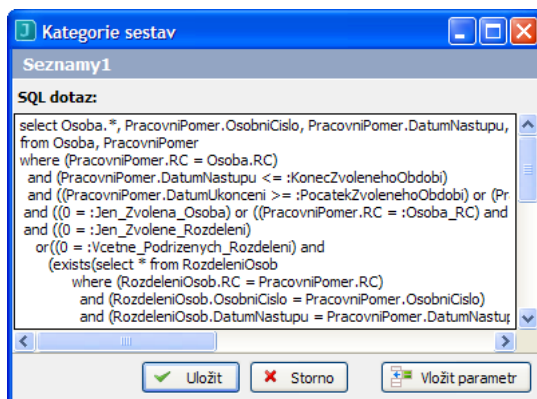
- **Sestava v editoru sestav** - je nejsložitější a vytvořit ji může jen odborník. Zadejte **Název** (sestavy) a potvrďte tlačítkem . Otevře se *FastReport*, ve kterém můžete sestavu vytvořit.
- **Sloupcová sestava** - tento typ sestavy můžete vytvořit také sami. Nejprve zadejte **Název** (sestavy) a potvrďte tlačítkem . Otevře se formulář *Editace sestavy*, kde vyberete údaje, které chcete v sestavě zobrazit. Ze sloupce *Dostupná pole* přesuňte požadovaná pole pomocí šipek , , ,  do sloupce *Vybraná pole*. Můžete si sami navrhnout vzhled titulků, sloupců, stránky (formát, okraje, číslování a datování stránek), titulku sestavy atd. Více o sloupcových sestavách se dozvíte v kapitole Ovládání - [Tiskové sestavy](#) ⁵⁸.

- **Exportní sestava** - zadejte **Název** (sestavy) a potvrďte tlačítkem . Otevře se formulář *Editace sestavy*, kde vyberete údaje, které chcete v sestavě zobrazit. Ze sloupce *Dostupná pole* přesuňte požadovaná pole pomocí šipek , , ,  do sloupce *Vybraná pole*. Vyberte formát, do kterého se má sestava exportovat: Microsoft Word, Microsoft Excel nebo Textový soubor. Definovanou sestavu můžete ihned exportovat do požadovaného formátu tlačítkem  nebo můžete sestavu  a podle potřeby exportovat z formuláře Manažer výstupních sestav. Více o exportních sestavách v Ovládání programu - [Seznam sestav pro export](#)^[60].
- **OLAP Tabulka** - vytvoření této sestavy je jednodušší než v případě vytvoření sestavy v editoru sestav. Přesto Vám s jejím vytvořením může pomoci odborník. Zadejte **Název** (sestavy) a potvrďte tlačítkem . Otevře se *OLAP Tabulka*, ve které můžete, po vytvoření SQL dotazu, sestavu vytvořit. SQL dotaz vytvoříte, po uzavření OLAP Tabulky, pomocí ikony  **Vlastnosti sestavy/ kategorie**. K úpravě OLAP Tabulky se po vytvoření SQL dotazu dostanete pomocí ikony  **Editace sestavy/kategorie**.



Vytvořit novou sestavu/kategorii z kopie aktuální sestavy/kategorie - ikonu použijete při vytváření podobné sestavy té, která již existuje. Označte sestavu, z níž chcete duplikát vytvořit, a pak klikněte na tuto ikonu. V otevřeném okně *Vytvoření nové sestavy z kopie sestavy* vyplníte **Název sestavy** a potvrdíte tlačítkem , čímž se dostanete do *FastReportu*, kde provedete úpravy sestavy.

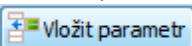
Tlačítko použijete i v případech, kdy chcete vytvořit obdobnou kategorii té, kterou již máte. Označte kategorii, z níž chcete duplikát vytvořit, a pak klikněte na tuto ikonu. Tím se otevře formulář *Vytvoření nové kategorie z kopie kategorie*, kde vyplníte pole **Název sestavy** a potvrdíte . Následně se otevře formulář *Kategorie sestav*, v němž zadáte SQL dotaz. Tlačítkem  otevřete seznam parametrů, ze kterého můžete použít nabízené parametry. Po vytvoření potřebných změn potvrdíte tlačítkem .





Editace sestavy/kategorie - v případě, že chcete změnit sestavu (jen nesystémovou), označte ji a kliknutím na editační ikonu se otevře jeden z formulářů: *FastReport* nebo *Editace sestavy*, kde provedete potřebné změny.

Tlačítko použijete i v případech, kdy chcete změnit kategorii. Označte danou kategorii (lze pouze vámi vytvořenou), poté klikněte na tuto ikonu, čímž se otevře formulář *Kategorie sestav*

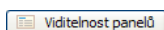
, v němž změníte SQL dotaz. Tlačítkem  otevřete seznam parametrů, ze kterého můžete použít nabízené parametry. Po vytvoření potřebných změn potvrďte tlačítkem



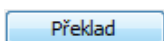
Přejmenovat sestavu/kategorii - pokud chcete změnit název sestavy (popř. kategorie - lze pouze u vámi vytvořené kategorie/sestavy), označte danou sestavu/kategorii a klikněte na toto tlačítko. V okně *Změna názvu sestavy (kategorie)* uveďte nový Název sestavy (kategorie) a potvrďte.



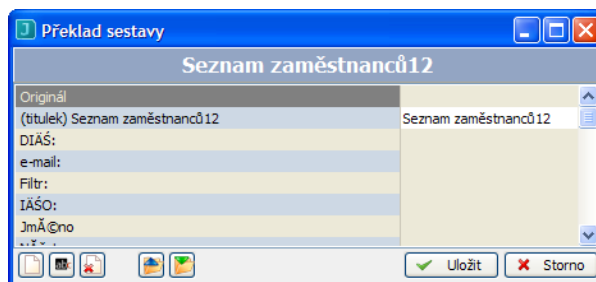
Vlastnosti sestavy/kategorie - klikněte na sestavu (popř. kategorii - lze pouze na vámi vytvořenou kategorii), o které zjišťujete podrobnosti, a pak na tuto ikonu. Ve formuláři *Vlastnosti sestavy/kategorie* se dozvíte, kdo je vlastníkem, kdy byla sestava/kategorie vytvořena, kdy proběhly poslední změny, můžete si přečíst poznámky k sestavě/kategorii (popř. je tam doplnit).



Viditelnost panelů - stiskem tlačítka můžete nastavit viditelnost některých panelů, které se zobrazují v okně manažera výstupních sestav na levé straně. Pokud se má použít viditelnost panelů z kategorie, nechte políčko zaškrtnuté. V případě vlastního nastavení nesmí být pole zaškrtnuté.



Překlad - stiskem tlačítka se otevře formulář *Překlad sestavy*, který se využívá pro jazykové mutace do slovenštiny, angličtiny apod. Funkci můžete využít jen u sestav, které jsou vytvořeny v editoru sestav.



Nový - přidáte sloupec pro nový překlad. Do formuláře je třeba vyplnit kód jazyka pro překlad.



Přejmenovat - přejmenujete aktuální sloupec. Do formuláře zadejte nový kód jazyka pro překlad.



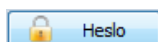
Zrušit - zrušíte aktuální sloupec s překladem.



Načíst - načtete řetězce ze souboru.

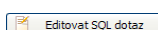


Uložit - uložíte přeložené řetězce do souboru.

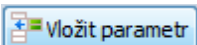


Heslo

Heslo - pokud budete chtít sestavu, která je zabezpečená heslem, Editovat nebo vytvářet kopii z této sestavy, zobrazí se formulář pro zadání hesla.



Editovat SQL dotaz

Editovat SQL dotaz - po stisku tlačítka můžete zadat nebo editovat SQL dotaz sestavy. Tlačítkem  **Vložit parametr** otevřete seznam parametrů, ze kterého můžete použít nabízené parametry. Po vytvoření potřebných změn potvrďte tlačítkem  **Uložit**.



Zrušit sestavu/kategorii - zruší se vybraná sestava (kategorie - pouze nesystémová).



Načíst sestavu/kategorii ze souboru - do manažeru sestav je možno importovat vytvořené sestavy v editoru sestav (sestavu například vytvoří naši programátoři a zašlou vám ji email). Import sestav lze provést také stiskem kláves CTRL+L a výběrem souboru *.RMR.



Uložit sestavu/kategorii do souboru - libovolnou sestavu (kategorii vámi vytvořenou) můžete uložit do adresáře v počítači a dále ji např. přenést do jiného počítače.

ČÁST III

Po označení některé sestavy/kategorie v seznamu se zobrazí ve třetí části podrobnější informace o vybrané sestavě/kategorii.

Sestava - pokud je kurzor v pravé části okna na konkrétní sestavě (ve složce), objeví se název označené sestavy.

Kategorie - pokud je kurzor v pravé části okna na konkrétní složce nebo sestavě, objeví se v této kolonce název kategorie.

Atributy - atributy sestavy/kategorie (**S** - systémová sestava/kategorie, **SP** - pokud má systémová sestava/kategorie příznak "veřejná", **M** - sestava/kategorie vytvořená uživatelem, **MP** - pokud má sestava/kategorie vytvořená uživatelem příznak "veřejná"). Sestavě/kategorii můžete Zapnout/Vypnout příznak "veřejná" pomocí kontextového menu (stiskem pravého tlačítka na označené sestavě). Ze zobrazené nabídky zvolte *Zapnout/Vypnout příznak "veřejná"*. Atributy se zobrazí v seznamu u všech sestav/kategorií stisknutím tlačítka .

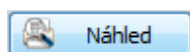
Poslední změna - poslední provedená změna v sestavě/kategorii (5.2.2008 11:55:44). Datum a čas poslední změny se zobrazí v seznamu u všech sestav/kategorií po stisku tlačítka .

Uživatel - u sestav/kategorií vytvořených uživatelem se v poli zobrazí jeho jméno, podle přihlašovacích údajů. Uživatelské jméno bude zobrazeno i v seznamu sestav/kategorií u jeho vytvořené sestavy/kategorie po stisku tlačítka .

Uzamčeno heslem - pokud je uživatelem vytvořená sestava uzamčena, zobrazí se zde popis **ANO**. V opačném případě zde bude zobrazen popis **NE**. Vkládat hesla je možné jen u sestav vytvořených uživatelem.

Popis - pod podrobnějšími informacemi o sestavě/kategorii se zobrazí popis označené kategorie/sestavy.

ČÁST IV



Náhled - slouží k zobrazení vybrané tiskové sestavy. V horní části okna tiskové sestavy se nachází tlačítka pro další práci se sestavou, mimo jiné:



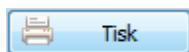
Tisknout - ikona pro otevření okna *Tisk*, ve kterém lze definovat nastavení tiskárny a rozvržení sestavy určené pro tisk.



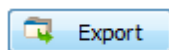
Export - použitím tohoto tlačítka se objeví nabídka pro výběr formátu exportované tiskové sestavy.



Odeslat E-mailem - slouží pro přenos sestavy emailem. Musíte vyplnit všechny požadovaná pole, a to komu odesíláte, kdo odesílá, hostitel (případně i jméno a heslo uživatele s oprávněním).

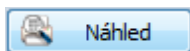


Tisk - spustíte samotný tisk vybrané sestavy. U většiny sestav se program v závislosti na typu sestavy zeptá, co přesně chcete vytisknout. V případě, že máte označenou exportní sestavu (při vytváření nové sestavy jste zvolili možnost *Exportní sestava*), pak se místo tohoto tlačítka zobrazí tlačítko pro export.

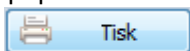


Export - v případě, že budete mít označenou exportní sestavu, tak se tlačítko zobrazí místo tlačítka pro tisk. Můžete exportovat sestavu, kterou máte uloženou v Seznamu všech sestav.

Pokud máte zvolenou výstupní sestavu, případně nastaveny potřebné filtry, můžete tiskopis zpracovat tlačítkem



nebo přímo tlačítkem



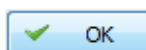
Vytvoření vlastních sestav předpokládá znalosti jazyka SQL. Výsledky lze také exportovat do textového souboru (využitím stávajícího exportu nebo definicí vlastního).

12.1.2 Seznam oblíbených sestav

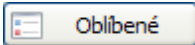
Pokud každý měsíc po uzávěrce tisknete stále stejné sestavy, můžete si do seznamu **Oblíbené** přidat vaše oblíbené sestavy. Sestavu přidáte do seznamu oblíbených pomocí kontextového menu (stiskem pravého tlačítka na označené sestavě). Ze zobrazené nabídky zvolte *Přidat do seznamu oblíbených sestav*. Po vybrání se zobrazí formulář *Přidat do seznamu oblíbených sestav*:

- **Seznam oblíbených sestav** - pro vytvoření nového seznamu oblíbených sestav zadejte název. Pro vložení oblíbené sestavy do existujícího seznamu oblíbených sestav vyberte název ze seznamu.
- **Název oblíbené sestavy** - v poli je předvyplněný převzatý název sestavy ze seznamu. Pokud chcete název změnit, přepište jej.

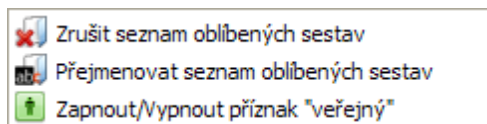
Po potvrzení zadaných údajů stiskem tlačítka



se nově vytvořený seznam oblíbených sestav přidá do seznamu Oblíbené.

Pokud máte v [Typu zobrazení](#) vybráno tlačítko , můžete pomocí stisku pravého tlačítka na sestavě/kategorii zobrazit následující menu:

- označená **KATEGORIE**:

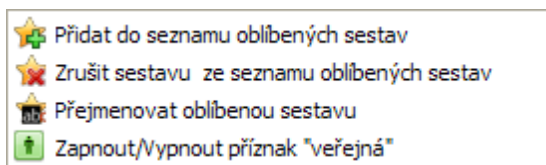


Zrušit seznam oblíbených sestav - po výběru se zobrazí dotaz, zda si přejete zrušit seznam oblíbených sestav. Po potvrzení dotazu bude seznam oblíbených sestav zrušen včetně všech oblíbených sestav.

Přejmenovat seznam oblíbených sestav - po výběru se zobrazí formulář *Změna názvu seznamu oblíbených sestav*, ve kterém změníte název kategorie.

Zapnout/Vypnout příznak "veřejný" - po výběru se zapne/vypne příznak "veřejná". Veřejné kategorie může vidět i uživatel, který nemá právo na sestavy v manažeru sestav. Veřejná kategorie bude mít u ikony zobrazen příznak  (zelený čtvereček s černým panáčkem).

- označená **SESTAVA**:



Přidat do seznamu oblíbených sestav - sestavu můžete přemístit do jiného oblíbeného seznamu. Po výběru se zobrazí formulář *Přidat do seznamu oblíbených sestav*, ve kterém můžete zvolit požadovaný seznam, do kterého sestavu přemístíte. Sestava zůstane i v seznamu, ze kterého jste ji přemístili.

Zrušit sestavu ze seznamu oblíbených sestav - po výběru se zobrazí dotaz, zda si přejete zrušit oblíbenou sestavu ze seznamu oblíbených. Po potvrzení dotazu bude sestava ze seznamu oblíbených odstraněna.

Přejmenovat oblíbenou sestavu - po výběru se zobrazí formulář *Změna názvu oblíbené sestavy*, ve kterém změníte název oblíbené sestavy.

Zapnout/Vypnout příznak "veřejná" - po výběru se zapne/vypne příznak "veřejná". Veřejné sestavy může vidět i uživatel, který nemá právo na sestavy v manažeru sestav. Veřejná sestava bude mít u ikony zobrazen příznak  (zelený čtvereček s černým panáčkem). Aby oblíbenou sestavu viděli i ostatní uživatelé je potřeba, aby byla veřejná i její kategorie.

Každý uživatel může mít svůj vlastní seznam oblíbených sestav. Přiřazení do seznamu oblíbených sestav neznamena, že by se sestava "ztratila" ze seznamu všech sestav.

ZAKÁZKY

13

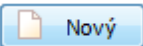
Uživatelské funkce

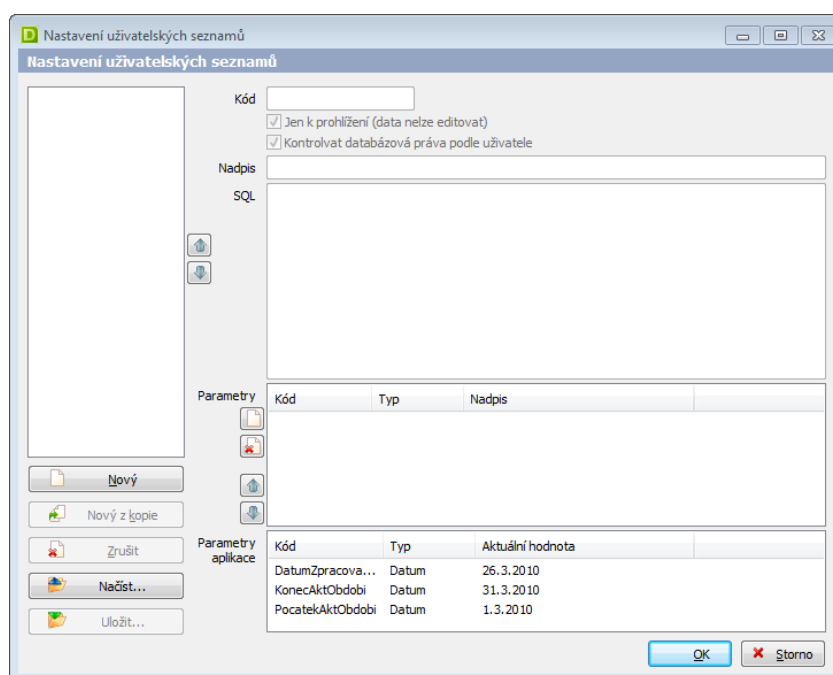
13 Uživatelské funkce

Volba Uživatelské seznamy, nabízí možnost vytvoření vlastních seznamů s údaji dle vašich požadavků. Z něj si pak můžete vytvořit sestavy k tisku. Pro vznik seznamu je nutné znát SQL příkazy. S vytvořením je tedy nutné oslovit správce ve vaší firmě.

V případě vytvoření nějakého seznamu se tento stane součástí nabídky menu Uživatelské funkce.

13.1 Nastavení uživatelských seznamů

V tomto formuláři budou změny pravděpodobně provádět správci vašeho systému. Nový seznam vytvoříte přes tlačítko .



Nastavení uživatelských seznamů

Kód:

☒ Jen k prohlížení (data nelze editovat)

☒ Kontrolovat databázová práva podle uživatele

Nadpis:

SQL:

Parametry

Kód	Typ	Nadpis

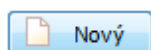
Parametry aplikace

Kód	Typ	Aktuální hodnota
DatumZpracova...	Datum	26.3.2010
KonecAktObdobi	Datum	31.3.2010
PocatekAktObdobi	Datum	1.3.2010

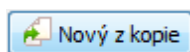
OK Storno

- **Kód** - zadejte kód.
- **Jen k prohlížení (data nelze editovat)** - zaškrťovací položka. V případě její volby je nemožné ve vytvořeném seznamu provádět změnu a naopak. Existují však výjimky u některých tabulek, u kterých nelze provádět změnu ani při nezaškrtnutí kolonky.
- **Kontrolovat databázová práva podle uživatele** - po zaškrtnutí pole kontroluje databázová práva podle uživatele.
- **Nadpis** - doplňte název seznamu.
- **SQL** - zadejte SQL příkaz.

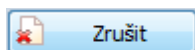
- **Parametry** - kliknutím na tlačítko  **Nový** budete zadávat kód nového parametru. Po potvrzení zadaného kódu se objeví formulář **Nastavení parametru seznamu**, kde zadáte typ parametru (Datum, Text, Celé číslo, Zaškrtnutí, Nový řádek, Oddělovač), nadpis parametru, šířku a SQL pro výběr a potvrďte. Tím jste zadali nový parametr. Pro laiky v oblasti SQL dotazů: parametr je jakási podmínka, která je v kolonce SQL napsána za dvojtečkou. Zde se tyto parametry zobrazují.
- **Parametry aplikace** - do této kolonky nelze zapisovat.



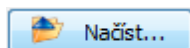
Nový - v seznamu vytvoříte nový záznam.



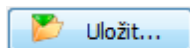
Nový z kopie - nový záznam vytvoříte také tak, že zkopírujete stávající záznam a jen přepíšete požadované údaje. Zjednodušíte si tak práci, protože nemusíte vypisovat všechna nastavení formuláře.



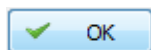
Zrušit - tlačítkem zrušíte dané nastavení vybraného záznamu.



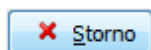
Načíst - načtete soubor obsahující nějaký seznam.



Uložit - po načtení kliknete na tlačítko uložit.

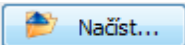
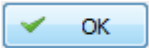


OK - tlačítkem potvrdíte nastavení.



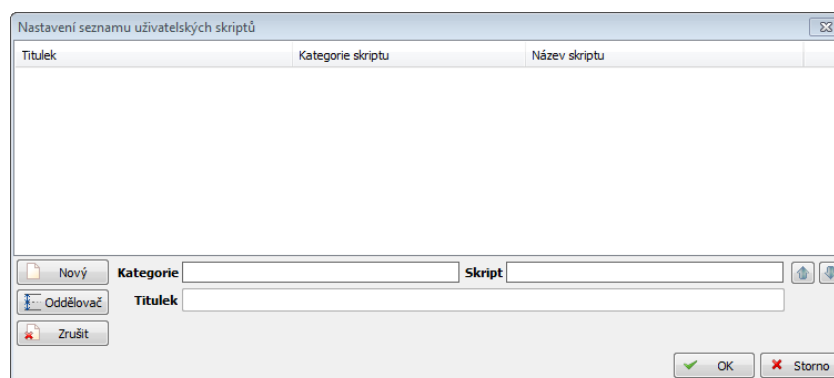
Storno - tlačítkem uzavřete formulář.

Pokud chcete uživatelský seznam poslaný našimi odborníky přidat do menu Uživatelské funkce, proveďte následující kroky:

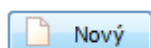
- soubor uložte do PC,
- otevřete si program,
- jděte do menu Uživatelské funkce/[Nastavení uživatelských seznamů](#)^[274],
- ve formuláři stiskněte tlačítko  **Načíst**,
- načtěte uložený soubor, který vám byl zaslán,
- formulář potvrďte tlačítkem ,
- poté se v menu Uživatelské funkce zobrazí vámi přidaný uživatelský seznam,
- po stisku položky se uživatelský seznam spustí.

13.2 Nastavení uživatelských skriptů

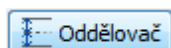
V tomto formuláři budou provádět změny pravděpodobně správci systému.



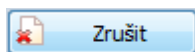
- **Kategorie** - kategorii skriptů.
- **Skript** - popis skriptu.
- **Titulek** - titulek skriptu. Tento titulek můžete přepsat.



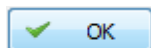
Nový - přes toto tlačítko vytvoříte nový záznam.



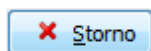
Oddělovač



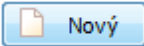
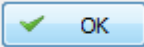
Zrušit - tlačítkem smažete dané nastavení, vytvořený seznam.



OK - tlačítkem potvrdíte nastavení.



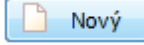
Storno - tlačítkem uzavřete formulář bez provedených změn.

Přes tlačítko  otevřete formulář Výběr skriptu, kde vyberete požadovaný skript. Po potvrzení tlačítkem  se vybraný skript vyplní do výše jmenovaných políček.

POZOR: Při restrukturalizaci jsou aktualizovány pouze systémové skripty (černým písmem), ne skripty uživatelské (červeným písmem). Toto barevné rozlišení zjistíte v menu "Výstupy/Manažer skriptů".

Pokud chcete skript poslaný našimi odborníky přidat do menu Uživatelské funkce, uložte soubor do vašeho počítače. Načtení do programu provedete v Manažeru skriptů po stisku tlačítek **Ctrl+Alt+S**. V tomto okně proved'te načtení skriptu ze souboru (Ctrl+L) a nastavte zde požadované parametry skriptu. Přidání uživatelského skriptu do menu Uživatelských funkcí provedete následovně:

- v programu v menu Uživatelské funkce zvolte volbu [Nastavení uživatelských skriptů](#) ^[276],

- v zobrazeném formuláři stiskněte tlačítko  **Nový uživatelský skript**,

- v okně Výběr skriptu vyberte ve složce načtený skript a potvrďte dvakrát tlačítkem ,

- poté se v menu Uživatelské funkce zobrazí vámi přidáný skript,

- po stisku položky se skript spustí.

ZAKÁZKY

14

Okno

14 Okno

Položky tohoto menu jsou určeny pro práci s okny. Jednotlivými volbami z menu docílíte přehlednějšího zobrazení, což vám může usnadnit práci v oknech. Když nejsou v programu žádná okna otevřená, je seznam položek neaktivní.

Jakmile však otevřete jakékoli okno v programu, tak se toto menu aktivuje a vytvoří pod poslední standardní položkou menu Uzavřít vše další seznam právě otevřených oken. Okno, se kterým právě pracujete, je označeno ✓.

Na následujících stránkách se budeme věnovat jednotlivým funkcím menu.

14.1 Kaskáda

Máte-li otevřeno více oken, s nimiž chcete pracovat, pak existuje několik možností, jak okna zobrazit. Formuláře můžete uspořádat kaskádně. U jednotlivých oken lze vidět nadpisy tabulek. Kliknutím na kterékoli z nich přesune okno do popředí a formulář je tedy vidět celý. Pro takovou úpravu oken stačí kliknout na položku Kaskáda.

14.2 Dlaždice vodorovně

Máte-li otevřeno více oken, s nimiž chcete pracovat, můžete je uspořádat do vodorovných dlaždic. Kliknutím na kterékoli z nich se okno aktivuje a můžete s ním pracovat, aniž by ostatní okna zmizela. Pro toto zobrazení stačí kliknout na položku Dlaždice vodorovně.

14.3 Dlaždice svisle

Další možností je uspořádat okna ve svislých dlaždicích. Kliknutím na kterékoli z nich se okno aktivuje a můžete s ním pracovat, aniž by ostatní okna zmizela. Pro toto zobrazení stačí kliknout na položku Dlaždice svisle.

14.4 Maximalizovat vše

Tato funkce souvisí s prací s okny. Pokud jste již použili volbu Minimalizovat vše, a chcete s okny opět pracovat, použijte volbu Maximalizovat vše. Tím se všechna původně otevřená okna opět objeví na obrazovce.

14.5 Minimalizovat vše

Tato funkce souvisí s prací s okny. Pokud chcete všechna okna, se kterými aktuálně pracujete, minimalizovat (ať už z jakéhokoli důvodu), klikněte na tuto volbu. Všechna okna se "srolují" na spodní okraj základní plochy programu.

14.6 Uzavřít vše

Poslední možnost v tomto menu je Uzavřít vše. Tato funkce má stejný důsledek, jako když zavřete všechna okna postupně. Výhodou je, že všechna okna, s nimiž pracujete, zavřete jedním příkazem. Po uzavření oken zůstane program spuštěn.

ZAKÁZKY

15

Nápověda

15 Nápověda

Cílem nápovědy v aplikaci je usnadnění práce s programem. Položku **Nápověda** naleznete na horní liště úplně vpravo.

15.1 Obsah nápovědy

Tato volba otevře soubor nápovědy na stránce obsahu. V něm si můžete vybrat požadovanou kapitolu a přepnout se na odpovídající stránku.

15.2 Kontextová nápověda

Zobrazuje nápovědu vzhledem k místu, kde se nachází program. To znamená, že stisknete-li klávesu F1 (nebo tlačítko nápověda), zobrazí se na aktuálním formuláři odpovídající stránka v nápovědě. Na zprovoznění funkce se stále pracuje.

15.3 Helpdesk

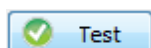
Formulář můžete využít v případech, kdy budete potřebovat vložit nový dotaz nebo odeslat vzorek databáze na Helpdesk.

The screenshot shows a web browser window titled "Helpdesk - Centrum podpory zákazníků". The interface has a blue header with navigation arrows. Below the header, there is a form with the following fields and buttons:

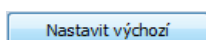
- Adresa:** A text input field containing "http://helpdesk.ron.cz".
- Přihlašovací jméno:** A text input field containing "jmeno".
- Heslo:** A password input field with masked characters "*****".
- Test:** A button below the login fields.
- Nastavit výchozí:** A button below the login fields.
- Helpdesk instructions:** A text block stating: "Nastaví výchozí adresu a heslo. Přihlašovací jméno musíte nastavit sami. Správné přihlašovací údaje najdete na aktivní kartě programu."
- Links:** A list of blue underlined links: "Moje dotazy", "Vložit nový dotaz", "Odeslat vzorek databáze", "Dotazník spokojenosti", and "Nastavení osobních údajů".
- Zavřít:** A button at the bottom right of the form.

- **Adresa** - zadejte internetovou adresu serveru - <http://helpdesk.ron.cz>.

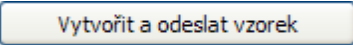
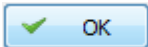
- **Přihlašovací jméno** - zadejte přihlašovací jméno, které používáte pro přihlášení na helpdesk. Přihlašovací jméno najdete na aktivační kartě programu.
- **Heslo** - zadejte heslo, které používáte pro přihlášení na helpdesk. Heslo najdete na aktivační kartě programu.



Test - po stisku tlačítka proběhne ověření přihlašovacích údajů. Po ověření přihlašovacích údajů program zobrazí informaci, například: "Přihlášení na Helpdesk bylo úspěšné".



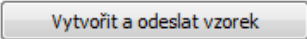
Nastavit výchozí - nastaví výchozí adresu a heslo. Přihlašovací jméno musíte nastavit sami. Správné přihlašovací údaje najdete na aktivační kartě programu.

- **Moje dotazy** - po stisku odkazu budete přihlášení na helpdesk, kde se zobrazí seznam s vašimi dotazy.
- **Vložit nový dotaz** - stiskem odkazu se přihlásíte na helpdesk a načte se formulář pro vložení nového dotazu.
- **Odeslat vzorek databáze** - po stisku odkazu se otevře formulář pro odeslání dotazu. Vyplňte Předmět a Text dotazu a stiskněte tlačítko . Následně se zobrazí formulář pro Export vzorku databáze. Zde vyberte, která data chcete odeslat ve vzorku a potvrďte tlačítkem . Potvrzením odešlete dotaz se vzorkem na Helpdesk.

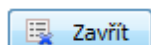
Vložit jako ☒ **Nový dotaz** ☐ Odpověď na starší dotaz

Předmět

Text

[<< Zpět](#) 

- **Dotazník spokojenosti** - odkaz provede přihlášení na helpdesk, kde můžete vyplnit zobrazený dotazník.
- **Nastavení osobních údajů** - stiskem odkazu se přihlásíte na helpdesk a načte se formulář pro nastavení osobních údajů.



Zavřít - uzavřete formulář.

15.4 Co je v programu nového?

Volba je přístupná v případě, že existuje soubor obsahující informace o nových vlastnostech a funkcích programu. Zvolením této volby zobrazíte text souboru pomocí programu Poznámkový blok nebo WordPad.

15.5 O aplikaci

Zobrazí formulář Informace o aplikaci s informacemi o verzi programu, jeho konfiguraci, vlastníkově licenci a adresy výrobce programu a vašeho prodejce.

ZAKÁZKY

16

Postupy

16 Postupy

V postupech se vám budeme snažit co nejjednodušším způsobem přiblížit nastavení základních funkcí přístupového systému.

16.1 Způsob nastavení čtečky ID médií RD3 a RD3B

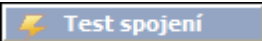
Čtečku karet nastavíte v menu Terminály/**Terminály**. V seznamu terminálů stiskněte tlačítko  **Nový záznam**. Otevře se Formulář terminálu. V záložce **Terminál** vyplníte následující položky:

- **Kód** - povinný údaj. Vepište název kódu, např.: CK1 (čtečka karet 1).
- **Popis** - povinný údaj. Popište, o jaký terminál se jedná. Popis slouží pro vaši potřebu rychlé orientace mezi terminály, např.: Čtečka karet 1.
- **Určení terminálu** - z nabídky zvolte jednu z nabízených možností, např.: Průchodový.

Po provedeném nastavení uložte údaje tlačítkem  a přejdete na záložku **Parametry**, ve které vyplníte následující položky:

- **Název počítače** - pokud používáte systém v síti, nastavte název počítače, ke kterému je terminál fyzicky připojen. Pokud necháte tuto položku volnou, budou se všechny stanice připojené k databázi pokoušet o komunikaci s terminálem.
- **Driver** - dle zakoupeného typu hardware je potřeba přiřadit k terminálu driver pro jeho komunikaci se software. Pro čtečku karet zvolte z nabídky ACSLine.
- **Typ terminálu** - z nabídky zvolte RD2/RD3.
- **Typ komunikace** - z nabídky vyberte RS232.
- **Com Port** - sériový port, na kterém probíhá komunikace. Sériový port, který máte vybrat, zjistíte následovně:
 - na ploše počítače klikněte na ikonu **Tento počítač** pravým tlačítkem myši,
 - v zobrazené nabídce vyberte **Vlastnosti**,
 - v otevřeném formuláři Vlastnosti systému zvolte záložku **Hardware** a stiskněte tlačítko **Správce zařízení**,
 - v zobrazeném okně Správce zařízení rozbalte tlačítkem  položku **Porty (COM a LPT)**,
 - u položky CP210x USB to UART Bridge Controller (COM4) je v závorce uveden sériový port, který vyberete v položce **Com Port**.

Po provedeném nastavení uložíte údaje tlačítkem .

Přes tlačítko  **Test spojení** zjistíte, zda je čtečka karet správně nastavena. Pokud se po stisku tlačítka a následném přiložení karty ke čtečce zobrazí okno Testu komunikace s číslem karty, potom je zařízení nastaveno správně.

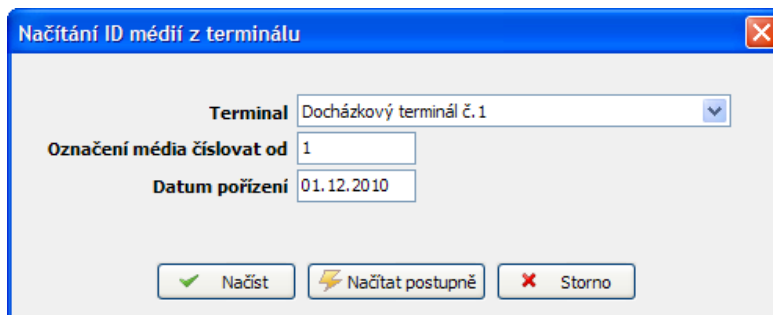
TIP: Po nastavení čtecího zařízení máte možnost **načítat nová ID média** ^[287] do programu, **vyhledávat podle ID médií čísla ID médií, osoby apod.** Nejprve je potřeba vybrat terminál pro čtení ID médií v programu. Terminál vyberete v menu **Systém/Nastavení aplikace/Lokální nastavení/Načítání ID média**. Poté můžete v seznamech, kde je zobrazeno tlačítko  **Vyhledat podle načtené karty, vyhledávat potřebné údaje pomocí ID médií.**

16.2 Načítání ID médií z terminálu do software

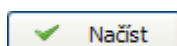
Postup při načítání ID médií z terminálů je popsáno v následujících kapitolách pro terminály [RT310](#), [RT300B](#) ^[288] a [DT1000](#) ^[289] a pro čtečku ID médií [RD3 a RD3B](#) ^[290].

16.2.1 Import ID médií z terminálu

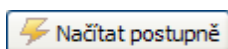
Formulář slouží k načtení nových ID médií z terminálu. Pro otevření formuláře je nutné nejprve otevřít seznam [Identifikačních médií](#) ^[201]. Následně v menu Aktuální okno vyberte Import ID médií z terminálu. Jak provést načtení nových ID médií z terminálu se dozvíte v následující kapitole.



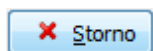
- **Terminál** - povinný údaj. Nastavte terminál, ze kterého budete načítat ID média.
- **Označení média číslovat od** - povinný údaj. Vepište počáteční (pořadové) číslo, od které chcete číslovat ID média. Pokud máte poslední číslo např. 10, začněte číslovat od 11.
- **Datum pořízení** - povinný údaj. Zadejte datum pořízení ID média.



Načíst - stiskem tlačítka načtete všechny ID média z terminálu. ID média se načtou do seznamu [Identifikačních médií](#) ^[201], kde můžete provést potřebné úpravy.



Načítat postupně - karta je po nasnímání do terminálu ihned načtena do programu. ID média se načtou do seznamu [Identifikačních médií](#)^[20], kde můžete provést potřebné úpravy. Po načtení karet do programu stiskněte tlačítko .



Storno - stiskem tlačítka uzavřete formulář načítání ID médií z terminálu.

16.2.2 Terminály RT310, RT300B

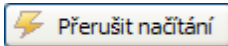
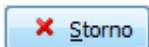
Pro usnadnění zápisu ID médií do programu je možno použít následující postup:

A) Zobrazení čísla ID média na displeji terminálu a zápis do programu:

1. na terminálu stiskněte modré tlačítko **i**
2. na displeji se zobrazí číslo, které si opište
3. v programu v seznamu [Identifikačních médií](#)^[20] – stiskněte F4 pro vytvoření nového záznamu
4. do položky **Kód ID média** запиšte opsané číslo
5. do položky **Označení média** libovolné číslo, podle kterého budete moci vyhledat konkrétní ID médium
6. do položky **Datum pořízení** запиšte datum, kdy jste ID médium pořídili
7. potvrďte tlačítkem
8. nyní máte ID médium zapsáno v programu

B) Přímé načítání ID médií z terminálu do software (rychlejší pro více kusů)

1. v programu si zobrazte seznam ID médií - [Identifikační média](#)^[20]
2. v menu Aktuální okno/[Import ID médií z terminálu](#)^[28] otevřete formulář pro načítání ID médií
3. ve formuláři zvolte **Terminál**, ze kterého budete načítat ID média
4. do pole **Označení média číslovat od**, nastavte počáteční (pořadové) číslo pro označení média
5. do pole **Datum pořízení** vyplňte datum pořízení
6. ve formuláři stiskněte tlačítko pro načítání ID médií postupně do programu
7. označte si pořadovým číslem ID média, která chcete do programu načíst

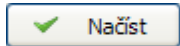
8. na terminálu stiskněte modré tlačítko **i** - terminál přejde do režimu načtení nového ID média
9. přiložte ID médium k terminálu v označeném pořadí - na displeji je po načtení zobrazeno číslo ID média
10. na terminálu stiskněte 2x po sobě modré tlačítko **i** - terminál se vrátí do základního režimu a následně přejde do režimu načtení nového ID média
11. body **9** a **10** opakujte do doby, než načtete všechna požadovaná ID média do programu
12. po načtení ID médií do programu stiskněte tlačítko  pro ukončení načítání ID médií
13. stiskem tlačítka  opustíte formulář pro načítání ID médií
14. pokud vše proběhne v pořádku, tak ID média budou načtena v seznamu [Identifikačních médií](#)^[20]

Doporučujeme vyzkoušet postup na několika kusech ID médií a následně pro zbytek.

16.2.3 Terminál DT1000

Pro usnadnění zápisu ID médií do programu je možno použít následující postup:

Přímé načítání ID médií z terminálu do software (rychlejší pro více kusů)

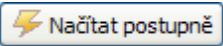
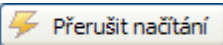
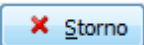
1. označte si pořadovým číslem ID média, která chcete do programu načíst
2. na terminálu stiskněte tlačítka **J 2 4 6** - terminál přejde do režimu čtení nových ID médií
3. přikládejte jednotlivá ID média k terminálu v označeném pořadí - na displeji je po načtení zobrazeno číslo ID média
4. v programu si zobrazte seznam ID médií - [Identifikační média](#)^[20]
5. v menu Aktuální okno/[Import ID médií z terminálu](#)^[28] otevřete formulář pro načítání ID médií
6. ve formuláři zvolte **Terminál**, ze kterého budete načítat ID média
7. do pole **Označení média číslovat od**, nastavte počáteční (pořadové) číslo pro označení média
8. do pole **Datum pořízení** vyplňte datum pořízení
9. načtete ID média tlačítkem 
10. pokud vše proběhne v pořádku, tak ID média budou načteny v seznamu Identifikačních médií
11. režim čtení ID médií na terminálu přerušíte stiskem libovolného tlačítka a terminál se vrátí do základního režimu

Doporučujeme vyzkoušet postup na několika kusech ID médií a následně pro zbytek.

16.2.4 Čtečka ID médií RD3 a RD3B

Pro usnadnění zápisu ID médií do programu je možno použít následující postup:

Přímé načítání ID médií ze čtečky ID médií do software

1. označte si pořadovým číslem ID média, která chcete do programu načíst
2. v programu si zobrazte seznam ID médií - [Identifikační média](#)^[201]
3. v menu Aktuální okno/[Import ID médií z terminálu](#)^[287] otevřete formulář pro načítání ID médií
4. ve formuláři zvolte **Terminál**, ze kterého budete načítat ID média
5. do pole **Označení média číslovat od**, nastavte počáteční (pořadové) číslo pro označení média
6. do pole **Datum pořízení** vyplňte datum pořízení
7. ve formuláři stiskněte tlačítko  pro načítání ID médií postupně do programu
8. přikládejte postupně ID média ke čtečce ID médií v označeném pořadí
9. po načtení ID médií do programu stiskněte tlačítko  pro ukončení načítání ID médií
10. stiskem tlačítka  opustíte formulář pro načítání ID médií
11. pokud vše proběhne v pořádku, tak ID média budou načteny v seznamu [Identifikačních médií](#)^[201]

Doporučujeme vyzkoušet postup na několika kusech ID médií a následně pro zbytek.

16.3 Načítání ID médií ze souboru do software

Pro usnadnění zápisu ID médií do programu je možno použít načtení dat z textového souboru.

Postup načtení:

1. Otevřete seznam ID médií - [Identifikační média](#)^[201].
2. V menu vyberte položku „Aktuální okno/Import ID médií ze souboru“.
3. Vyberte textový soubor obsahující seznam karet.

POZOR: Seznam karet obsahuje položku označení. Pokud již v seznamu karet existuje karta se stejným označením, nebude nová karta do systému importována. Pokud chcete karty importovat s jiným označením, upravte obsah textového souboru dříve, než budete import provádět.

Struktura textového souboru:

Kod1;Kod2;Oznaceni_media;Datum_porizeni;Datum_vyrazeni;Blokovana;Zpusob_vyrazeni;Zaloha_na_medium

PŘÍKLAD:

0AF8017700000000;0AF8017700000000;259;20090817;20100930;1;0;100

Pokud některou položku v textovém souboru nemáte (například Kod2, Datum_vyrazeni, Blokovana, Zpusob_vyrazeni, Zaloha_na_medium), potom struktura textového souboru bude vypadat následovně:

Kod1;;Oznaceni_media;Datum_porizeni;;;;

PŘÍKLAD:

0AF8017700000000;;259;20100921;;;;

16.4 Instalace nové verze programu

Informaci o zveřejnění nové verze byste měli dostávat do e-mailu a zároveň se dozvíte, jestli je pro vás aktualizace zajímavá, nebo případně nutná. Aktualizace aplikací jsou vždy k dispozici na našem centru podpory zákazníků „helpdesk.ron.cz“.

Při instalaci nové verze programu postupujte následovně:

1. Je zapotřebí, aby si všichni uživatelé vypnuli program (případně všechny programy, pracující na společné databázi). Seznam připojených uživatelů naleznete v menu Systém -> Seznam aktuálně přihlášených uživatelů.
2. V adresáři s nainstalovaným programem vytvořte nový textový soubor maintenance.txt (pravé tlačítko myši -> v zobrazeném menu Nový -> vybrat Textový dokument -> přejmenovat na maintenance.txt). Do textového souboru maintenance.txt uveďte název počítače (serveru), ze kterého budete poprvé spouštět novou verzi programu, a uložte. Vytvořením toho souboru zabráníte spuštění programu z jiného počítače, než který je v tomto textovém souboru zapsán. Textový soubor je potřeba nakopírovat do adresářů ke všem nainstalovaným programům RON.
3. Vypněte na serveru služby související s aplikacemi RON -> ADS_Service, APS_Service, JIDELNA_Service, apod.
4. Zálohujte stávající databázi. Zálohu databáze provedete v menu Systém -> Správa databáze -> Zálohování databáze. Pokud máte více programů RON a programy jsou napojeny na jednu databázi, stačí provést zálohu jen v jedné aplikaci. Zálohu lze provést pouze na lokální disk počítače, na kterém se databáze nachází.
5. Z centra podpory zákazníků helpdesk.ron.cz -> sekce Ke stažení -> stáhněte a uložte do počítače nové verze programů.

6. Postupně spustíte stažené instalační programy a provedíte instalace nových verzí. Instalujte přímo do složky, ve které máte stávající verzi programu. Nová verze ji přepíše. Nezáleží na pořadí, v jakém budou aplikace instalovány.
7. Spustíte nainstalovaný program.
8. Po instalaci budete vyzváni k potvrzení restrukturalizace databáze, klikněte na tlačítko ANO.
9. V případě, že provádíte instalaci více nových verzí, po restrukturalizaci program vypněte a spustíte další nainstalovaný program. Opakujte proces s restrukturalizací.
10. Po úspěšném ukončení restrukturalizace databáze spustíte na serveru zastavené služby související s aplikacemi RON - ADS_Service, APS_Service, JIDELNA_Service, apod.
11. Odstraňte textový soubor maintenance.txt nakopírovaný do adresářů u nainstalovaných programů RON.

Body 2 a 11 - jsou nutné pouze v případě, že program používá více uživatelů v síti a nejste schopni zajistit, aby se před dokončením instalace a restrukturalizace databáze k této databázi někdo nepřipojil.

Body 3 a 10 - jsou nutné v případě, pokud jsou služby nainstalovány na serveru (nebo PC).

16.5 Zadávání aktivací

Registrační karta

Registrační karta je dokument, který jste obdrželi ve formátu PDF přílohou v e-mailu, či jinou formou. Tento dokument obsahuje několik důležitých údajů. V první řadě údaje pro správnou aktivaci programu. Dále pak uživatelské jméno a heslo pro přihlášení na helpdesk společnosti RON. Registrační karta může mít omezenou platnost (Datum dočasnosti na registrační kartě), v případě, že dochází k zápůjčce programu nebo aktivaci programu pro období mezi objednávkou a zaplacením všech faktur.

Aktivace

Aktivace je uvedení programu do funkčního stavu dle vámi zakoupené licence. Pomocí aktivace se nejen program aktivuje na plnou verzi, ale zároveň budou zpřístupněny případné moduly, které lze k programu libovolně dokoupit.

Aktivaci je potřeba provést v následujících případech:

1. **Při prvním spuštění aplikace** - první Aktivační kód vám poskytne (technik/konzultant) při instalaci programu. Tento kód je pouze dočasný. Další aktivační kód dostanete po zaplacení faktury.
2. **Změna názvu vaší firmy** – změní-li vaše firma název, který se má zobrazovat v tiskových sestavách apod., je potřeba požádat o změnu spol. RON Software s.r.o., která vám zašle novou registrační kartu.
3. **Po zakoupení nových modulů** – pokud zakoupíte nové moduly pro některý z programů spol. RON Software s.r.o.
4. **Dokoupení licencí** – jestli-že zakoupíte licenci na větší počet zaměstnanců.
5. **Nová, nebo prodloužená servisní smlouva** – pokud jste uzavřeli novou servisní smlouvu, popřípadě jste zakoupili prodloužení, obdržíte novou registrační kartu.
6. **Při přechodu z generačně staršího typu programu na novější** – pokud zakoupíte generačně novější typ programu, je zapotřebí změnit kód v nově nainstalované verzi programu (nejedná se o běžnou aktualizaci verze).

Postup zadání aktivačního kódu: V menu Systém -> Správa databáze -> Aktivace -> zde vyplňte všechny údaje z registrační karty. Povinné jsou údaje, které jsou tištěny tučně. Při zadávání aktivačního kódu je nutné mít práva pro zápis do složky, kde je program nainstalován. Pokud je program nainstalován na serveru, bude pravděpodobně muset provést aktivaci jeho správce.

Helpdesk

Helpdesk je nástroj, pomocí kterého je možné zadávat dotazy přímo na konzultanty jednotlivých programů. Pokud máte platnou servisní smlouvu, je možné se přihlásit pomocí webové stránky zadané ve vašem oblíbeném prohlížeči: „helpdesk.ron.cz“. Tato forma podpory je přístupná výhradně těm zákazníkům, kteří mají platnou servisní smlouvu.

16.6 Import zaměstnanců

Umožňuje načtení seznamu osob z textového souboru. Tento import je také možno využít pro aktualizaci (např. pravidelné přebírání dat z jiných systémů, ...).

Postup importu:

1. Vytvořte textový soubor podle uvedené struktury.

Pro import zaměstnanců do programu je nutné vytvořit textový soubor v následujícím tvaru:

Rodne_cislo;Prijmeni;Jmeno;Titul_pred;Titul_z;Rodne_jmeno;Datum_narozeni;Zamestnanec_1;
Osobni_cislo;Datum_nastupu;Datum_vystupu;Typ_pracovniho_pomeru;Kalendar;Stredisko;
Popis_strediska;Personalni;Popis_personalni;Platnost_kalendare_od;Typ_mzdy;Kód_karty;Oznaceni_karty;
Datum_prideleni_karty

Položky označeny tučně jsou v textovém souboru povinné, všechny ostatní položky jsou volné.

PŘÍKLAD:

8760085624;Benčíková;Marie;Bc.;;Horká;08.10.1987;;357;06.06.2006;;;;;;;;;

2. V menu "Systém/Nastavení aplikace/Společné nastavení/[Import](#)⁷³", nastavte potřebné údaje importu.
3. V menu "Systém/Import-Export/[Import dat z mezd](#)⁸⁶" spusťte import dat.

ZAKÁZKY

17

Modul SLUŽBA

17 Modul SLUŽBA

Modul SLUŽBA umožňuje automaticky provádět naplánované úlohy na pozadí Windows. Je určena pro Windows NT, 2000 a XP. Modul SLUŽBA má vlastní plánovač úloh, který umožňuje naplánovat spouštěné úlohy. Pro spouštění úloh nemusí být na počítači (serveru) přihlášen žádný uživatel.

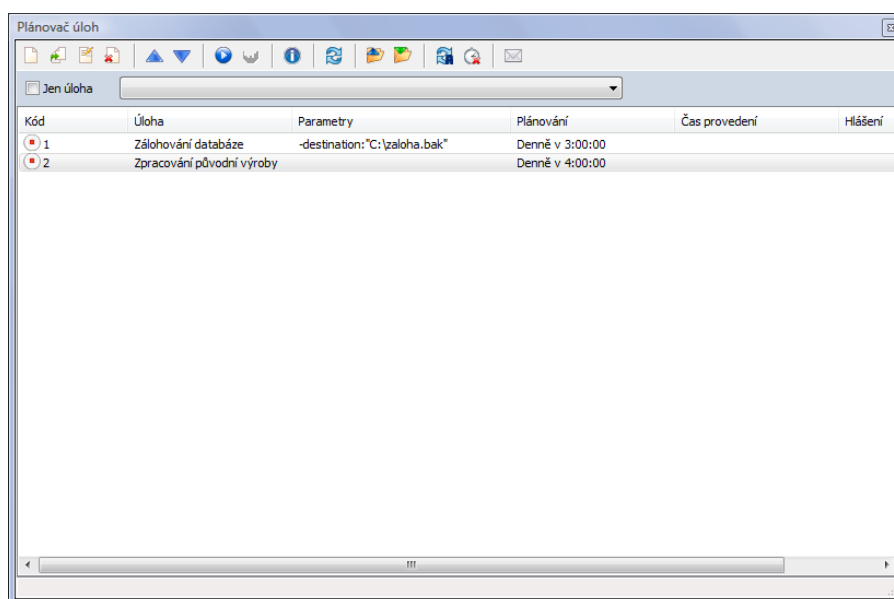
17.1 Instalace a konfigurace

Soubor Zakazky_Servce nainstalujte do adresáře se softwarem ZAKÁZKY. Zakazky_Service spusťte s parametrem /install. Po úspěšném provedení instalace služby se zobrazí informační okno.

Následně je potřeba službu spustit. Službu spustíte v administraci počítače, kde ve službách naleznete - ZAKAZKY Service a tlačítkem spustit službu spustíte. Po spuštění služby je v Tray zobrazeno tlačítko .

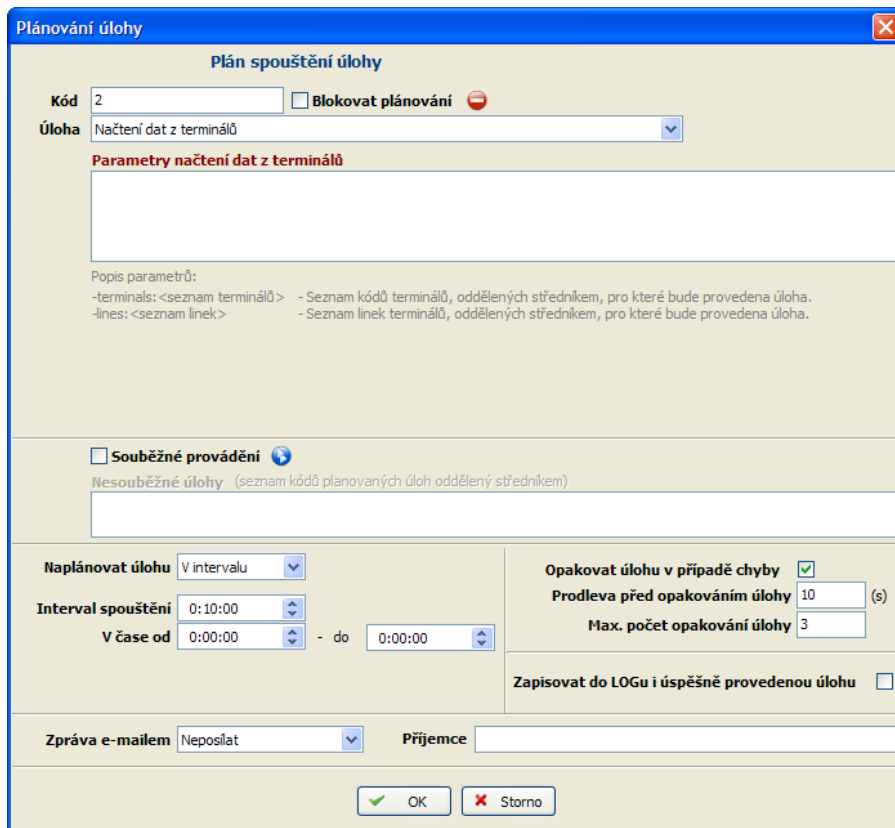
17.2 Plánovač úloh

V plánovači úloh je možno si nastavit automatické provádění zvolených činností ve zvoleném čase. Program poté sám provádí podle nastavení plánovače úloh operace, které by musel uživatel provádět ručně, aby připravil data pro ostatní uživatele přístupového systému. Plánovač umožňuje vkládání nových úloh, editaci (úpravu) již existujících úloh a jejich mazání.



- **Jen úloha** - po zatržení pole vyberte z nabídky, jakou úlohu chcete v seznamu zobrazit.

Po stisknutí tlačítka  **Naplánovat novou úlohu** se zobrazí dialog pro nastavení nové úlohy.



- **Kód** - vepište kód. Volba kódu je na vás. Každý kód musí být jiný.
- **Blokovat plánování** - v případě, že zatrhnete, nebude se tato úloha spouštět.
- **Úloha** - vyberte úlohu, kterou chcete automaticky spouštět:
 - **Zálohování databáze** - automaticky spustí zálohování databáze. Doporučujeme zálohování provádět jednou denně v nočních hodinách. Zálohu databáze uložte na jiný disk, než na kterém je umístěna databáze. Cestu nastavíte v zobrazeném okně. V případě použití SQL serveru se databáze ukládá na tento server. Popis parametrů:
 - **-destination: <soubor/adresář>** - určuje cílový soubor zálohy databáze (pro SQL databázi), nebo cílový adresář pro MDB databázi. Do názvu souboru/adresáře je možno vkládat proměnné formátující aktuální datum a čas mezi znaky: <"a">.

PŘÍKLAD:

"c:\backup\date<yyyymmdd>.bak",
 "c:\bak\day<dd>_time<hhnnss>.bak",
 "c:\bak\dayOfWeek<ddd>.bak".

- **Načítání dat z terminálů**^[205] - provádí vyčítání dat z výrobních terminálů. Pokud chcete mít aktuální přehled o zaměstnancích, nastavte krátký interval (např. 60 sekund). V tomto intervalu bude prováděno vyčítání dat z terminálů. V této úloze lze specifikovat, které terminály mají být vyčítány. Do zobrazeného okna запиšte kódy terminálů oddělené čárkou nebo středníkem. Pouze tyto terminály budou poté vyčítány. Popis parametrů:
 - **-terminals:<seznam terminálů>** - seznam kódů terminálů oddělených středníkem, pro které bude provedena úloha.
 - **-lines:<seznam linek>** - seznam linek terminálů oddělených středníkem, pro které bude provedena úloha.
- **Generování nastavení terminálů**^[205] - odesílá do terminálů seznam zaměstnanců s jejich identifikačními médii a operace terminálů. Obsah zasílaných informací se liší podle typu terminálu. V této úloze lze specifikovat, které terminály mají být generovány. Do zobrazeného okna запиšte kódy terminálů oddělené čárkou nebo středníkem. Pouze tyto terminály budou poté generovány. Popis parametrů:
 - **-terminals:<seznam terminálů>** - seznam kódů terminálů oddělených středníkem, pro které bude provedena úloha.
 - **-lines:<seznam linek>** - seznam linek terminálů oddělených středníkem, pro které bude provedena úloha.
- **Nastavení aktuálního data a času do terminálů**^[205] - pokud potřebujete automaticky nastavovat čas v terminálech, naplánujte si tuto úlohu. Nastavení data a času se provádí dle aktuálního času v počítači. Pokud provádíte pravidelně generování nastavení terminálů, nemusíte tuto úlohu plánovat. Generování nastavení terminálů rovněž nastavuje čas v terminálech. V této úloze lze specifikovat, které terminály mají být nastaveny. Popis parametrů:
 - **-terminals:<seznam terminálů>** - seznam kódů terminálů oddělených středníkem, pro které bude provedena úloha.
 - **-lines:<seznam linek>** - seznam linek terminálů oddělených středníkem, pro které bude provedena úloha.

TIP: Je možné použít pro nastavení letního a zimního času na terminálech.

- **Synchronizace přístupových skupin podle rozdělení osob** - umožňuje synchronizaci přístupových skupin podle rozdělení osob pro nastavení zabezpečení přístupů. Popis parametrů:
 - **-subDivType:<typ rozdělení>** - určuje kód typu rozdělení, pro které bude úloha provedena.

- **Synchronizace skupin osob podle rozdělení osob** - synchronizuje skupiny osob podle aktuálního rozdělení osob. Popis parametrů:
 - **-subDivType:<typ rozdělení>** - určuje kód typu rozdělení, pro které bude úloha provedena.
- **Provedení SQL skriptu** - slouží k automatickému provedení nastaveného SQL skriptu. Popis parametrů:
 - **-script:<SQL soubor>** - určuje soubor s SQL skriptem, který bude proveden. Jednotlivé SQL příkazy v souboru jsou oddělené středníkem.
- **Import** - slouží pro automatické spouštění importu dat do výrobního systému z nadřazeného systému. Nastavuje se název importu, který chcete automaticky spouštět. Popis parametrů:
 - **-name:<název>** - určuje název importu, který bude proveden. Je možno definovat více názvů oddělených středníkem.
- **Export** - slouží pro automatické spouštění exportu dat z výrobního systému do nadřazeného systému. Nastavuje se název exportu, který chcete automaticky spouštět. Popis parametrů:
 - **-name:<název>** - určuje název exportu, který bude proveden. Je možno definovat více názvů oddělených středníkem.
 - **-period:<yyyy-mm>** - určuje období pro export. Pokud není dáno, pak je období dáno aktuálním systémovým datem.
- **Provedení skriptu** - slouží k automatickému provedení vlastního definovaného skriptu, který jinak v přístupech není obsažen. Popis parametrů:
 - **-script:<Název kategorie>/<Název skriptu>** - určuje název kategorie a název skriptu, který bude proveden.
- **Provedení agenta** - slouží k automatickému provedení vlastního definovaného agenta, který jinak v přístupech není obsažen. Popis parametrů:
 - **-Příkazový řádek pro spuštění agenta.**
- **Synchronizace rozdělení osob podle jiného typu rozdělení** - synchronizuje skupiny osob podle jiného typu rozdělení. Popis parametrů:
 - **-subDivType:<typ rozdělení>** - určuje kód zdrojového typu rozdělení, pro které bude úloha provedena.
 - **-srcSubDivList:<seznam rozdělení>** - určuje zdrojový seznam kódů rozdělení, oddělený středníkem, pro které bude úloha provedena.

Pokud není zadán zdrojový seznam rozdělení, pak jsou všechny rozdělení zdrojového typu synchronizována do cílového typu.

- **-dstSubDivType:<typ rozdělení>** - určuje kód cílového typu rozdělení, pro které bude úloha provedena.
- **-dstSubDiv:<rozdělení>** - určuje kód cílového rozdělení, pro které bude úloha provedena.

Pokud je dáno cílové rozdělení, budou všichni členové zdrojových rozdělení přiřazeni na toto cílové rozdělení.

- **DMR On-line server** - úloha se nastavuje pro fungování on-line terminálů. Úloha u těchto terminálů běží nepřetržitě (On line). Popis parametrů:

- **-UDPPort:<UDP port>** - určuje UDP port, na kterém bude naslouchat on-line server.
- **-LOGLevel:<Log level>** - určuje úroveň logování událostí. 0 - nic se neloguje, 1 - logují se důležité události (implicitní), 2 - loguje se vše.
- **-ThreadCount:<Počet vláken>** - určuje počet vláken serveru, které obsluhují požadavky terminálů (implicitně 3).
- **-DataLog:<Datový LOG Soubor>** - určuje cestu k Datovému log souboru.
- **-NSHost:<Hostitel notification serveru>** - určuje hostitele (IP adresu) notification serveru.
- **-NSPort:<TCP port notification serveru>** - určuje TCP port, na kterém naslouchá notification server (implicitně 15700).

- **Zpracování původní výroby** - automaticky spustí zpracování původní výroby. Zpravidla se výroba zpracovává jednou denně ve večerních hodinách. Toto zpracování samozřejmě předpokládá spuštěný výrobní systém na počítači. V zobrazeném poli lze specifikovat časový posun pro zpracování výroby – počet dnů dozadu, nebo dopředu vzhledem k aktuálnímu datu. Popis parametrů:

- **-dateTimeTo:<yyyy-mm-dd[hh:mm:ss]>** - původní výroba bude zpracována do daného data a času.
- **-dateTimeTo:[@[-]<posun dnů>]** - pokud je den zadán posunem (uvozeným znakem "@"), pak je výroba zpracována do půlnoci dne zadaného posunem od aktuálního systémového data.

Pokud není datum, čas ani posun zadán, pak je docházka zpracována do aktuálního systémového data a času.

- **-hist** - původní výroba je zpracována maximálně do data nejstaršího korektního načtení historie z docházkových terminálů.
 - **-subDiv:<typ/rozdělení>** - určuje typ rozdělení a rozdělení, pro které bude úloha provedena.
- **Přepočet výsledků zpracované výroby v aktuálním období do data zpracování** - umožňuje automaticky přepočítat výsledky výroby. Například při změně zaokrouhlení výsledků je nutné provést přepočet výsledků, aby se tyto změny v nastavení programu projeví. Je možné tento přepočet naplánovat na dobu, kdy server nebo počítač je méně vytížen. Přepočet výsledků je možné provést pro specifikované období. Popis parametrů:
 - **-subDiv:<typ/rozdělení>** - určuje typ rozdělení a rozdělení, pro které bude úloha provedena.
- **Přepočet výsledků zpracované výroby v minulém období** - umožňuje automaticky přepočítat výsledky výroby za minulé období. Minulé období se určí jako minulý měsíc dle aktuálního data v počítači. Popis parametrů:
 - **-subDiv:<typ/rozdělení>** - určuje typ rozdělení a rozdělení, pro které bude úloha provedena.
- **Souběžné provádění** - při zaškrtnutí se povolí souběžné provádění úlohy.
- **Nesouběžné úlohy** - seznam úloh, které nesmí být prováděny souběžně. Vepíšete seznam plánovaných úloh oddělených středníkem.
- **Naplánovat úlohu** - nastavte časový interval provádění úlohy:
 - **Jednou** - zadejte datum a čas provedení úlohy.
 - **V intervalu** - zadejte interval pravidelného spouštění ve formátu HH:MM:SS, zvolit můžete ještě omezení v rámci dne od-do.
 - **Denně** - zadejte čas pro spuštění v každém dni.
 - **Týdně** - zadejte čas pro spuštění a den v týdnu.
 - **Měsíčně** - zadejte čas pro spuštění a číslo dne v měsíci.
 - **Ročně** - zadejte čas pro spuštění, číslo dne v měsíci a měsíc.
 - **On line** - v některých specifických případech úloha běží nepřetržitě.
- **Opakovat v případě chyby** - při zaškrtnutí této položky bude naplánovaná úloha spuštěna znovu. U dalších položek nastavíte parametry opakování.
- **Prodleva před opakováním úlohy** - zadejte číslo. V případě chyby bude naplánovaná úloha spuštěna až po zadaném intervalu (např.: 30s).

- **Max. počet opakování úlohy** - vepište číslo. V případě chyby bude naplánovaná úloha spuštěna znovu (např.: vepíšete 3, v případě opakovaných chyb bude naplánovaná úloha spuštěna maximálně 3x po sobě).
- **Zapisovat do LOGu i úspěšně provedenou úlohu** - zapíše do LOGu (záznam událostí) všechny provedené úlohy.
- **Zpráva e-mailem** - zvolte, zda si chcete nechat posílat e-mailové zprávy o provedené úloze. Na výběr máte z následujících možností:
 - **Neposílat** - zpráva o provedené úloze vám nebude poslána.
 - **V případě chyby** - zpráva bude poslána jen v případě, když se vyskytne chyba při provádění nastavené úlohy.
 - **Vždy po provedení úlohy** - zpráva o provedené úloze vám dojde vždy bez ohledu na to, zda se vyskytne chyba nebo ne.
- **Příjemce** - v případě, že jste nastavili posílání zpráv, zadejte e-mailovou adresu, na kterou se budou odesílat zprávy.

POZOR: V případě zasílání zpráv e-mailem je nutné nastavit v seznamu naplánovaných úloh pomocí ikony  SMTP server. Tyto údaje záleží na nastavení vašeho SMTP serveru. S jejich nastavením vám pomůže váš správce sítě.

ZAKÁZKY

18

Otázky a odpovědi

18 Otázky a odpovědi

18.1 Vytvoření vzorku databáze

Pro ověření správnosti nastavení přístupového systému, případně pro zjištění důvodu chyb v zaznamenaných datech je možno provést export vzorku databáze.

Postupujeme takto:

Menu/Systém/Správa databáze/[Export vzorku databáze](#)^[118] – dostanete se do formuláře pro Export, kde necháte zatrženy všechny údaje a k těmto navíc zatrhnete položku **Data osoby** a vyberete z nabízeného seznamu zaměstnance, u kterého jste zaznamenali problém a potvrdíte OK.

Potvrzením výběru se vám otevře další okno s cestou, kam se vám vzorek databáze uloží. Do Názvu souboru (pro uložení) vepište identifikaci ukládaného souboru (vzorek, data, jméno zaměstnance...). Nic dalšího nedopisujte, žádné přípony!!! Soubor se sám uloží s příponou .dbs.

Tento soubor můžete následně vložit jako přílohu k dotazu na stránkách naší podpory.

18.2 Zaměstnanci nefunguje ID médium na terminálu

Menu Terminály/[Terminály](#)^[186] – dvojklikem zobrazte formulář a v záložce osoby proveďte kontrolu, zda je zaměstnanec v tomto seznamu. Pokud není, může být příčinou špatné přiřazení zaměstnance do skupiny osob, datum ukončení pracovního poměru zaměstnance, označení čipu pro vyřazení (seznam ID médií).

Menu Seznamy/[Zaměstnanci](#)^[127] – otevřete si formulář zaměstnance a v položce ID média si zkontrolujte, zda je korektně nastaveno přidělení média.

Přiřazení je řízeno dnem počátku a konce přiřazení. V zadaném časovém období systém identifikuje pod tímto médiem zvoleného pracovníka. Po vrácení média můžete provést přiřazení dalšímu pracovníkovi. Pokud není médium v aktuálním období nikomu přiřazeno, nebude funkční na žádném terminálu.

Změny v přiřazení osobám se projeví na terminálech až po provedení generování nastavení terminálů.

Rejstřík

- A -

Aktivace 95

- C -

Cesta 97

Číselníky

Typy umístění 179

- D -

Databáze

Nastavení cesty k databázi 97

Obnova dat 92

Oprava a komprimace databáze 97

Restrukturalizace databáze 98, 99

Zálohování dat 89

Docházka

Manuální vložení operace do původní docházky
209

Seznam původní docházky 211

- E -

Editor nastavení sloupců 48

Editor řazení 42

Editor skupin 103

Editor uživatelů 100

E-mail 192

- F -

Filtr

Jednoduchý filtr 45

Složitý filtr 46

Formulář 40

Formulář skupiny osob 169

- G -

Generování nastavení terminálů 205

- J -

Jednoduchý filtr 45

- K -

Komprimace 97

- M -

Manažer výstupních sestav 261

Manuální vložení operace do původní docházky 209

- N -

Načítání ID médií z terminálů do software 288

Načítání ID médií ze souboru do software 290

Načtení historie operací 206

Nastavení

Nastavení intrawebu 76

Období 69

Stavy terminálů 72

Uchovávání záznamů 72

Vlastnosti formulářů 68

Nastavení aplikace

Období 69

Stavy terminálů 72

Uchovávání záznamů 72

Vlastnosti formulářů 68

Nastavení cesty k databázi 97

Nastavení data a času terminálů 205

Nastavení intrawebu 76

- O -

Období 69

Obnova dat 92

Oprava a komprimace databáze 97

Osoby v terminálu 199

Ovládání

Editor nastavení sloupců 48

Editor řazení 42

Formulář 40

Seznam 38

- P -

Postup práce s docházkou	32
Postup práce v bodech	35
Postupy	
Načítání ID médií z terminálů do software	288
Načítání ID médií ze souboru do software	290
Práva	100, 103, 105, 106
Práva na databázi	106
Práva na menu	105
Práva na sestavy v manažeru sestav	106
Princip používání terminálů	17
Princip práce	32
Princip práce s docházkovým systémem	
Postup práce s docházkou	32
Postup práce v bodech	35
Princip práce	32
Přihlášení jiného uživatele	87

- R -

Restrukturalizace databáze	98, 99
Rušení budoucích záznamů	117
Rušení starých záznamů	117
Řazení	42

- S -

Seznam	38
Seznam počítačů připojených k databázi	120
Seznam původní docházky	211
Seznam skupin osob	169
Seznamy	126
Externí osoby	153
Formulář skupiny osob	169
Seznam skupin osob	169
Typy umístění	179
Skupina	103, 105, 106
Skupiny osob	
Formulář skupiny osob	169
Seznam skupin osob	169
Skupiny v terminálu	197
Složení systému	17
Složitý filtr	46
Společné nastavení	
Období	69
Stavy terminálů	72

Uchovávání záznamů	72
Správa databáze	
Rušení budoucích záznamů	117
Rušení starých záznamů	117
Stav terminálů	207
Stavy terminálů	72
Systém	
Nastavení intrawebu	76
Období	69
Rušení budoucích záznamů	117
Rušení starých záznamů	117
Stavy terminálů	72
Uchovávání záznamů	72
Variabilní období	66
Vlastnosti formulářů	68

- T -

Terminál	188
Terminály	188, 192, 197, 199
E-mail	192
Generování nastavení terminálů	205
Načtení historie operací	206
Nastavení data a času terminálu	205
Osoby v terminálu	199
Skupiny v terminálu	197
Stav terminálů	207
Terminál	188
Typy umístění	179

- U -

Uchovávání záznamů	72
Úvod	16
Princip používání terminálů	17
Složení systému	17
Základní funkce	16
Uživatel	100, 105, 106
Uživatelské nastavení	
Vlastnosti formulářů	68

- V -

Variabilní období	66
Vlastnosti formulářů	68
Výstupy	
Manažer výstupních sestav	261

- Z -

Zabezpečení

Editor skupin 103

Editor uživatelů 100

Práva na databázi 106

Práva na menu 105

Práva na sestavy v manažeru sestav 106

Základní funkce 16

Zálohování dat 89

Změna hesla 87