

# **Příručka pro práci s aplikací**



## 1 Obsah

2	Základní informace o aplikaci eIntranet.....	21
2.1	Základní popis aplikace.....	21
2.2	Hlavní výhody aplikace .....	22
2.3	Technická data.....	22
3	Příručka pro správce aplikace eIntranet.....	23
3.1	Registrace do aplikace.....	23
3.2	Předplatné aplikace .....	24
3.3	Základní nastavení aplikace.....	24
3.4	Zpřístupnění jednotlivých modulů .....	25
3.5	Zadávání uživatelů a přidělování přístupů do aplikace .....	26
3.6	Nastavování práv v jednotlivých modulech aplikace .....	27
3.7	Omezení přístupu do intranetu dle IP adres a zemí.....	29
3.8	Zamezení přístupu do intranetu/ukončení uživatele .....	29
3.9	Časté dotazy uživatelů v jednotlivých modulech .....	30
3.10	Úpravy aplikace dle potřeb uživatelů.....	30
4	Příručka aplikace eIntranet .....	31
4.1	Přístup do aplikace .....	31
4.1.1	Přihlášení do aplikace.....	31
4.1.2	Změna hesla.....	31
4.1.3	Přihlašování dvoufázovým ověřením pomocí Google Authenticator .....	32
4.1.4	Rychlý přehled .....	33
4.1.5	Rychlý kalendář .....	33
4.1.6	Rychlý přesun do používaných modulů.....	34
4.1.7	Odhlášení z aplikace .....	34
4.1.8	Praktické typy pro práci v aplikaci.....	34
4.1.9	Novinky v aplikaci .....	36
4.2	Modul adresář .....	37
4.2.1	Nastavení modulu adresář .....	37
4.2.2	Přístupová práva k modulu adresář .....	37
4.2.3	Členění modulu adresář .....	37
4.2.4	Řazení dat v modulu adresář.....	37
4.2.5	Přidávání nebo úprava kontaktů do modulu adresář.....	37
4.2.6	Vyhledávání kontaktů v modulu adresář.....	38
4.2.7	Úprava a mazání kontaktů v modulu adresář .....	38
4.2.8	Stahování a tisk kontaktů z modulu adresář .....	38

4.2.9	Dohledání smazaných kontaktů v modulu adresář .....	38
4.3	Modul ankety .....	39
4.3.1	Nastavení modulu ankety.....	39
4.3.2	Přístupová práva k modulu ankety.....	39
4.3.3	Vytvoření nové ankety.....	39
4.3.4	Vložení otázek .....	40
4.3.5	Řazení otázek.....	40
4.3.6	Úprava či smazání otázky .....	40
4.3.7	Náhled ankety.....	40
4.3.8	Úprava či smazání ankety.....	41
4.3.9	Výsledky anket.....	41
4.3.10	Moje ankety.....	41
4.4	Modul bankovní výpisy.....	42
4.4.1	Nastavení modulu bankovní výpisy.....	42
4.4.2	Přístupová práva k modulu bankovní výpisy .....	42
4.4.3	Stahování výpisů.....	42
4.4.4	Zobrazení plateb.....	43
4.4.5	Detail jednotlivých plateb .....	43
4.4.6	Export a tisk do Excelu.....	44
4.5	Modul cestovní příkazy v2.....	45
4.5.1	Nastavení modulu cestovní příkazy v2 .....	45
4.5.2	Přístupová práva k modulu cestovní příkazy.....	46
4.5.3	Založení cestovního příkazu .....	47
4.5.4	Schvalování pracovní cesty.....	47
4.5.5	Vyúčtování pracovní cesty.....	48
4.5.6	Stavy cestovních příkazů .....	48
4.5.7	Podpisy cestovních příkazů .....	48
4.5.8	Vyhledávání smazaných cestovních příkazů.....	49
4.5.9	Export a tisk do Excelu.....	49
4.6	Modul CRM.....	50
4.6.1	Nastavení modulu CRM.....	50
4.6.2	Přístupová práva k modulu CRM .....	51
4.6.3	Sekce Aktuálně .....	52
4.6.4	Sekce Firmy.....	53
4.6.5	Sekce Kontakty .....	57
4.6.6	Sekce Záznamy .....	57

4.6.7	Sekce Mailing.....	59
4.6.1	Sekce Kalendář .....	60
4.6.2	Vyhledávání v modulu CRM .....	60
4.7	Modul datové zprávy.....	62
4.7.1	Nastavení modulu datové zprávy .....	62
4.7.2	Přístupová práva k modulu datové zprávy .....	62
4.7.3	Připojení datové schránky .....	63
4.7.4	Odstranění datové schránky.....	63
4.7.5	Členění modulu datové zprávy .....	64
4.7.6	Doručené datové zprávy.....	64
4.7.7	Detail datové zprávy.....	65
4.7.8	Řešené, vyřízené a odeslané datové zprávy .....	65
4.7.9	Pravidla pro automatické zpracování datových zpráv .....	66
4.7.10	Nová datová zpráva.....	66
4.7.11	Odpověď na přijatou datovou zprávu, přeposlání, tištěná verze.....	67
4.7.12	Možnost předat odeslanou datovou zprávu „na vědomí“ .....	68
4.7.13	Možnost použít datovou zprávu jako vzor .....	69
4.7.14	Možnost zasílání datových zpráv více příjemcům najednou .....	69
4.7.15	Popisky přijatých datových zpráv .....	70
4.7.16	Import starých datových zpráv.....	70
4.7.17	Vyhledávání v datových zprávách .....	71
4.7.18	Možnost nahlížení jako Pověřená osoba .....	71
4.7.19	Poštovní datové zprávy .....	72
4.7.20	Výpis z OR a TR od CzechPointu .....	72
4.8	Modul denní výkazy.....	74
4.8.1	Nastavení modulu denní výkazy .....	74
4.8.2	Přístupová práva k modulu denní výkazy .....	74
4.8.3	Přidání nového typu výkazu .....	74
4.8.4	Úprava a smazání typu denního výkazu .....	75
4.8.5	Zapsání výkazu.....	75
4.8.6	Vyhledávání denních výkazů .....	75
4.8.1	Export do Excelu a tisk.....	76
4.9	Modul diskuze .....	77
4.9.1	Nastavení modulu diskuze.....	77
4.9.2	Přístupová práva k modulu diskuze.....	77
4.9.3	Vytvoření nové diskuze .....	77



4.9.4	Přidání příspěvku do diskuze .....	78
4.9.5	Úprava či smazání hromadné diskuze .....	78
4.10	Modul dodací listy .....	79
4.10.1	Nastavení modulu dodací listy .....	79
4.10.2	Přístupová práva k modulu dodací listy .....	79
4.10.3	Vytvoření dodacího listu.....	79
4.10.4	Detail dodacího listu.....	80
4.10.5	Tisk a odeslání dodacího listu.....	80
4.10.6	Vyhledávání v modulu dodací listy.....	80
4.11	Modul docházka .....	82
4.11.1	Nastavení modulu docházka .....	82
4.11.2	Přístupová práva k modulu docházka .....	83
4.11.3	Zadání docházky .....	83
4.11.4	Předvyplnění pracovní doby.....	84
4.11.5	Automatický zápis dovolené a pracovní neschopnosti .....	87
4.11.6	Noční směny .....	87
4.11.7	Výpočet nároku na stravenky.....	88
4.11.8	Volné dny navíc .....	88
4.11.9	Exporty docházky.....	89
4.11.10	Sledování přesčasů .....	90
4.11.11	Prémie .....	90
4.11.12	Sledování historie změn .....	91
4.11.13	Schvalování docházky.....	91
4.11.14	Možnost odemčení schválené docházky.....	93
4.11.15	Export docházky pro program PAMICA.....	93
4.12	Modul docházka – čipy.....	95
4.12.1	Fungování modulu docházka – čipy .....	95
4.12.2	Resetování čipu .....	96
4.12.3	Výhody zaznamenávání docházky pomocí čipů .....	97
4.12.4	Přítomnost/nepřítomnost na pracovišti.....	97
4.12.5	Možnost zápisu vybraných typů docházky ručně.....	97
4.13	Modul docházka – prémie.....	98
4.13.1	Nastavení modulu docházka – prémie .....	98
4.13.2	Přístupová práva k modulu docházka – prémie .....	98
4.13.3	Zapsání prémieí .....	98
4.13.4	Schválení/úprava navržených prémieí .....	99

4.13.5	Odemknutí schválených prémieů za daný měsíc .....	100
4.13.6	Roční přehled schválených prémieů.....	100
4.13.7	Export do Excelu a tisk.....	100
4.14	Modul dokumenty.....	101
4.14.1	Nastavení modulu dokumenty .....	101
4.14.2	Přístupová práva k modulu dokumenty .....	101
4.14.3	Přidání typu dokumentu.....	102
4.14.4	Přidání podtypu dokumentu .....	102
4.14.5	Úprava a smazání typu a podtypu dokumentu .....	102
4.14.6	Vytváření víceúrovňové struktury .....	102
4.14.7	Hromadné rozbalování a sbalování složek a podsložek .....	103
4.14.8	Přidání dokumentu .....	103
4.14.9	Informování o vložení nového dokumentu v novinkách .....	103
4.14.10	Přesouvání dokumentů mezi složkami .....	104
4.14.11	Úpravy dokumentů.....	104
4.14.12	Hromadný přesun dokumentů .....	104
4.14.13	Hromadné stažení dokumentů.....	105
4.14.14	Úprava a smazání dokumentu.....	105
4.14.15	Vyhledávání v dokumentech .....	107
4.14.16	Generování veřejného odkazu na soubor uložený v modulu dokumenty .....	108
4.14.17	Interní odkazy.....	109
4.14.18	Mazání verzí dokumentů.....	109
4.14.19	Denní export dokumentů .....	109
4.14.20	Export a tisk přehledu dokumentů.....	109
4.15	Modul dovolené .....	110
4.15.1	Nastavení modulu dovolené .....	110
4.15.2	Přístupová práva k modulu dovolené.....	111
4.15.3	Zadání žádosti o dovolenou.....	111
4.15.4	Schvalování dovolené.....	112
4.15.5	Přehledy dovolených .....	113
4.15.6	Export a tisk přehledu dovolených.....	113
4.15.7	Převod dovolené z loňského roku .....	113
4.16	Modul eNeschopenka .....	114
4.16.1	Nastavení modulu eNeschopenka.....	114
4.16.2	Přístupová práva k modulu eNeschopenka.....	114
4.16.3	Nastavení zpracování eNeschopenek.....	114

4.16.4	Přehled přijatých eNeschopenek .....	116
4.17	Modul evidence majetku.....	117
4.17.1	Nastavení modulu evidence majetku.....	117
4.17.2	Přístupová práva k modulu evidence majetku .....	117
4.17.3	Typy majetku .....	118
4.17.4	Evidence informací o majetku dle potřeb firmy.....	118
4.17.5	Přidání majetku .....	119
4.17.6	Přehled majetku .....	120
4.17.7	Vyhledávání a filtrování majetku.....	120
4.17.8	Detail informací o majetku.....	121
4.17.9	Spotřebování a vyřazení majetku .....	122
4.17.10	Převod majetku .....	122
4.17.11	Smazání položky majetku .....	123
4.17.12	Smazané položky .....	123
4.17.13	Předávací protokol pro svěřený majetku .....	123
4.17.14	Označení majetku pomocí QR kódů .....	124
4.17.15	Vytváření inventárních seznamů.....	125
4.17.16	Revize evidovaného majetku.....	125
4.17.17	Export a tisk přehledu majetku .....	127
4.18	Modul evidence řidičů.....	128
4.18.1	Nastavení modulu evidence řidičů .....	128
4.18.2	Přístupová práva k modulu evidence řidičů .....	128
4.18.3	Přehled údajů o řidičích v evidenci.....	128
4.18.4	Přidání řidiče do evidence .....	129
4.18.5	Úprava či smazání údajů v evidenci řidičů.....	129
4.18.1	Hlídní termínů.....	129
4.18.1	Vyhledávání v evidenci řidičů .....	130
4.18.1	Export údajů do Excelu .....	130
4.19	Modul evidence vozidel.....	131
4.19.1	Nastavení modulu evidence vozidel.....	131
4.19.2	Přístupová práva k modulu evidence vozidel.....	131
4.19.3	Přehled evidovaných vozidel .....	131
4.19.4	Přidání vozidla do evidence.....	131
4.19.5	Zobrazení detailu evidovaného vozidla a úprava údajů, smazání vozidla.....	132
4.19.6	Hlídní termínů.....	133
4.19.7	Servisní plán.....	134

4.19.8	Evidence informací o elektronických dálničních známkách .....	134
4.19.9	Vyhledávání v evidenci vozidel .....	134
4.19.10	Předávací protokol pro svěřeni vozidla .....	135
4.19.11	Přehled o financování vozidla .....	135
4.19.12	Historie řidičů .....	136
4.19.13	Export údajů do Excelu .....	136
4.20	Modul evidence zákazníků .....	137
4.20.1	Nastavení modulu evidence zákazníků .....	137
4.20.2	Přístupová práva k modulu evidence zákazníků .....	138
4.20.3	Přehled evidovaných zákazníků .....	138
4.20.4	Přidání zákazníka do evidence .....	138
4.20.5	Zobrazení detailu evidovaného zákazníka a úprava údajů, smazání zákazníka .....	138
4.20.6	Zapsání odvedené práce .....	139
4.20.7	Hlídní termínů .....	139
4.20.8	Vyhledávání v evidenci zákazníků .....	139
4.21	Modul faktury přijaté .....	140
4.21.1	Nastavení modulu faktury přijaté .....	140
4.21.2	Přístupová práva k modulu faktury přijaté .....	140
4.21.3	Nastavení odpovědných e-mailů na zaslání faktury .....	142
4.21.4	Další obecná nastavení faktur .....	143
4.21.5	Ruční vložení faktury .....	144
4.21.6	Automatické načítání údajů z přijatých faktur .....	145
4.21.7	Schéma modulu faktury přijaté .....	146
4.21.8	Přijaté faktury .....	146
4.21.9	Detailní zobrazení faktury a dalších informací .....	146
4.21.10	Přijímání faktur pro více firem .....	147
4.21.11	Schvalovací protokol .....	148
4.21.12	Vyhledávání faktur .....	148
4.21.13	Smazání faktury .....	149
4.21.14	Faktury ke schválení .....	149
4.21.15	Schválené faktury určené k proplacení .....	150
4.21.16	Vyřízené faktury .....	150
4.21.17	Zamítnuté faktury .....	151
4.21.18	Přehled faktur .....	151
4.21.19	Seznam firem .....	151
4.21.20	Export přehledu faktur a tisk .....	152

4.22	Modul faktury vydané .....	153
4.22.1	Nastavení modulu faktury vydané .....	153
4.22.2	Typy dokladů, které lze v modulu faktury vydané vystavit .....	154
4.22.3	Přístupová práva k modulu faktury vydané.....	155
4.22.4	Vytvoření faktury.....	155
4.22.5	Detail faktury vydané .....	156
4.22.6	Přílohy k faktuře .....	156
4.22.7	Odeslání a tisk faktury .....	157
4.22.8	Změny ve vydaných fakturách.....	158
4.22.9	Uhrazené a neuhrazené faktury .....	158
4.22.10	Vyhledávání ve vytvořených fakturách .....	159
4.22.11	Vystavení faktury v cizí měně .....	159
4.22.12	Upozornění na neuhrazené faktury.....	159
4.22.13	Export faktur a tisk .....	159
4.23	Modul formuláře .....	160
4.23.1	Nastavení modulu formuláře .....	160
4.23.2	Přístupová práva k modulu formuláře .....	161
4.23.3	Vytvoření nového formuláře .....	161
4.23.4	Vyplnění nového formuláře.....	163
4.23.5	Zobrazení detailu, úprava, kopírování, tisk či smazání vyplněného formuláře.....	163
4.23.6	Vyplňování formuláře více lidmi.....	163
4.23.7	Vyhledávání ve vyplněných formulářů .....	163
4.23.8	Možnost hromadných úprav vytvořených formulářů .....	164
4.23.9	Export údajů do Excelu .....	164
4.24	Modul galerie .....	165
4.24.1	Nastavení modulu galerie.....	165
4.24.2	Přístupová práva k modulu galerie.....	165
4.24.3	Přidání typu galerie .....	165
4.24.4	Úprava a smazání typu galerie .....	165
4.24.5	Přidání příspěvku do galerie .....	165
4.24.6	Úprava popisu fotografie.....	165
4.24.7	Smazání fotografie z typu galerie .....	165
4.24.8	Vygenerování veřejného odkazu .....	166
4.25	Modul GPS lokace.....	167
4.25.1	Nastavení modulu GPS lokace .....	167
4.25.2	Přístupová práva k modulu GPS lokace .....	167

4.25.3	Sekce Vozidla .....	167
4.25.4	Sekce Kalendář .....	167
4.25.5	Sekce Knihy jízd .....	168
4.25.6	Sekce Doklady.....	169
4.25.7	Sekce Nástroje .....	169
4.26	Modul HelpDesk .....	170
4.26.1	Nastavení modulu HelpDesk .....	170
4.26.2	Přístupová práva k modulu HelpDesk .....	170
4.26.3	Založení a nastavení jednotlivých projektů.....	170
4.26.1	Stavy zpracování požadavku.....	172
4.26.2	Zpracování požadavku .....	172
4.26.3	Ruční přidání tiketů .....	173
4.26.4	Šablony odpovědí .....	173
4.26.5	Propojení tiketů.....	174
4.26.6	Propojení s dalšími moduly .....	175
4.26.7	Vyhledávání .....	175
4.26.8	Tisk a export údajů do Excelu .....	175
4.27	Modul hlídání OR.....	176
4.27.1	Nastavení modulu hlídání OR.....	176
4.27.2	Přístupová práva k modulu hlídání OR .....	176
4.27.3	Přidání nového subjektu pro hlídání .....	176
4.27.1	Zobrazení informací o změnách v OR.....	176
4.27.1	Import dat z Excelu.....	177
4.28	Modul insolvence .....	178
4.28.1	Nastavení modulu insolvence .....	178
4.28.2	Přístupová práva k modulu insolvence.....	178
4.28.3	Přidání nového subjektu pro hlídání .....	178
4.28.4	Zobrazení informací o insolvenci a nespolehlivosti plátců DPH.....	179
4.28.5	Import dat z Excelu.....	179
4.29	Modul kalendáře .....	180
4.29.1	Nastavení modulu kalendáře .....	180
4.29.2	Přístupová práva k modulu kalendáře.....	180
4.29.3	Zobrazení zadaných událostí .....	180
4.29.4	Export a tisk přehledu událostí.....	181
4.29.5	Přidání kalendáře.....	181
4.29.6	Úprava a smazání kalendáře .....	181

4.29.7	Přidání příspěvku do kalendáře .....	181
4.29.8	Informování o nové akci v kalendáři .....	181
4.29.9	Úprava a smazání příspěvku v kalendáři .....	182
4.30	Modul knihy jízd .....	183
4.30.1	Nastavení modulu knihy jízd .....	183
4.30.2	Přístupová práva k modulu knihy jízd .....	183
4.30.3	Přidání vozidla do knihy jízd .....	183
4.30.4	Přidání jízdy u vybraného vozidla .....	183
4.30.5	Úprava údajů u zadané jízdy.....	184
4.30.6	Detailní zobrazení údajů u zadané jízdy .....	184
4.30.7	Smazání zadané jízdy.....	184
4.30.8	Provázání na cestovní příkazy .....	184
4.30.9	Export a tisk přehledu jízd .....	185
4.31	Modul kurzy měn.....	186
4.32	Modul listinná pošta.....	187
4.32.1	Nastavení modulu listinná pošta .....	187
4.32.2	Přístupová práva k modulu listinná pošta .....	187
4.32.3	Přidání záznamu do listinné pošty.....	188
4.32.4	Detail záznamu v listinné poště.....	188
4.32.5	Úprava a smazání záznamu v listinné poště.....	189
4.32.6	Štítky na obálky .....	189
4.32.7	Podací arch ČP .....	189
4.32.8	Vyhledávání v modulu listinná pošta.....	190
4.32.9	Propojení modulu listinná pošta s modulem schvalování.....	190
4.32.10	Export a tisk přehledu listinné pošty .....	190
4.33	Modul menu-vlastní odkazy .....	191
4.33.1	Nastavení modulu menu-vlastní odkazy .....	191
4.33.2	Přístupová práva k modulu menu-vlastní odkazy .....	191
4.33.3	Vytvoření nového odkazu.....	191
4.33.4	Úprava a smazání odkazu.....	192
4.33.5	Vytváření skupin odkazů .....	192
4.34	Modul nabídky.....	193
4.34.1	Nastavení modulu nabídky.....	193
4.34.2	Přístupová práva k modulu nabídky .....	194
4.34.3	Vytvoření nabídky.....	194
4.34.4	Detail nabídky.....	194

4.34.5	Tisk a odeslání nabídky .....	195
4.34.6	Vyhledávání v modulu nabídky .....	195
4.34.7	Statistiky dle roků .....	195
4.35	Modul nástěnky.....	196
4.35.1	Nastavení modulu nástěnky .....	196
4.35.2	Přístupová práva k modulu nástěnky .....	196
4.35.3	Přidání nástěnky .....	196
4.35.4	Úprava a smazání nástěnky .....	197
4.35.5	Nastavení výchozí nástěnky .....	197
4.35.6	Přidání příspěvku na nástěnku .....	197
4.35.7	Úprava a smazání příspěvku na nástěnce .....	197
4.35.8	Přesouvání příspěvku mezi nástěnkami .....	197
4.35.9	Informování o novém příspěvku na nástěnce .....	197
4.35.10	Přesouvání příspěvků na nástěnce .....	198
4.35.11	Potvrzení přečtení příspěvku.....	198
4.36	Modul novinky.....	200
4.36.1	Nastavení modulu novinky .....	200
4.36.2	Přístupová práva k modulu novinky .....	200
4.36.3	Členění modulu novinky .....	200
4.36.4	Nastavení typu novinek a jejich zobrazení na úvodní stránce modulu .....	200
4.36.5	Přidávání novinek .....	201
4.36.6	Úprava a mazání novinek .....	202
4.36.7	Zobrazení novinek v modulu .....	202
4.36.8	Archiv novinek .....	202
4.36.9	Rozesílání novinek .....	202
4.36.10	Vyhledávání v modulu novinky.....	203
4.36.11	Dohledání smazané novinky .....	203
4.36.12	Přihlášení k odběru novinek .....	203
4.36.13	Zobrazení novinek na úvodní stránce aplikace: .....	203
4.37	Modul objednávky přijaté .....	205
4.37.1	Nastavení modulu objednávky přijaté .....	205
4.37.2	Přístupová práva k modulu objednávky přijaté.....	205
4.37.3	Vytvoření objednávky přijaté .....	205
4.37.4	Detail objednávky přijaté .....	206
4.37.5	Tisk a odeslání objednávky přijaté .....	206
4.37.6	Vyhledávání v modulu objednávky přijaté .....	207



4.37.7	Statistiky dle roků .....	207
4.38	Modul objednávky vydané .....	208
4.38.1	Nastavení modulu objednávky vydané .....	208
4.38.2	Přístupová práva k modulu objednávky vydané .....	208
4.38.3	Vytvoření objednávky vydané .....	208
4.38.4	Detail objednávky vydané .....	209
4.38.5	Tisk a odeslání objednávky vydané .....	209
4.38.6	Vyhledávání v modulu objednávky vydané .....	209
4.39	Modul plánování schůzek .....	211
4.39.1	Nastavení modulu plánování schůzek .....	211
4.39.1	Přístupová práva k modulu plánování schůzek .....	211
4.39.2	Založení schůzky, hlasování .....	211
4.39.3	Ukončení hlasování, výsledky .....	213
4.40	Modul plánování směn .....	214
4.40.1	Nastavení modulu plánování směn .....	214
4.40.2	Přístupová práva k modulu plánování směn .....	214
4.40.3	Zdroje – vlastní .....	215
4.40.4	Zdroje – lidé .....	215
4.40.5	Moje časové možnosti .....	215
4.40.6	Směny v přípravě .....	216
4.40.7	Směny .....	217
4.40.8	Moje směny .....	218
4.41	Modul pokladna .....	219
4.41.1	Nastavení modulu pokladna .....	219
4.41.2	Přístupová práva k modulu pokladna .....	219
4.41.3	Vytvoření dokladu .....	219
4.41.4	Detail dokladu .....	220
4.41.5	Stav pokladny .....	221
4.41.6	Vyhledávání v modulu pokladna .....	221
4.42	Modul poptávky .....	222
4.42.1	Nastavení modulu poptávky .....	222
4.42.2	Přístupová práva k modulu poptávky .....	222
4.42.3	Vytvoření poptávky .....	222
4.42.4	Detail poptávky .....	223
4.42.5	Tisk a odeslání poptávky .....	223
4.42.6	Vyhledávání v modulu poptávky .....	224

4.43	Modul pracovní výkazy.....	225
4.43.1	Nastavení modulu pracovní výkazy.....	225
4.43.2	Přístupová práva k modulu pracovní výkazy.....	225
4.43.3	Vytvoření nového pracovní výkazu.....	225
4.43.4	Detail pracovního výkazu.....	226
4.43.5	Kopírování pracovních výkazů.....	226
4.43.6	Tisk a odeslání pracovních výkazů.....	227
4.43.7	Vyhledávání v pracovních výkazech.....	227
4.43.8	Export a tisk přehledu pracovních výkazů.....	227
4.44	Modul projekty.....	228
4.44.1	Nastavení modulu projekty.....	228
4.44.2	Přístupová práva k modulu projekty.....	229
4.44.3	Zadání nového projektu.....	230
4.44.4	Posunutí realizace projektu.....	232
4.44.5	Úprava a smazání projektu.....	232
4.44.6	Schéma modulu projekty.....	233
4.44.7	Export přehledu projektů a tisk projektů.....	233
4.45	Modul protokoly.....	234
4.45.1	Nastavení modulu protokoly.....	234
4.45.2	Přístupová práva k modulu protokoly.....	234
4.45.3	Nastavení šablon protokolů.....	234
4.45.4	Zadání podpisů uživatelů.....	236
4.45.5	Vytvoření nového protokolu.....	237
4.45.6	Sekce modulu protokoly.....	237
4.45.7	Vyhledávání v modulu protokoly.....	237
4.46	Modul převozní listy.....	238
4.46.1	Nastavení modulu převozní listy.....	238
4.46.2	Přístupová práva k modulu převozní listy.....	238
4.46.3	Zadání nového listu.....	238
4.46.4	Přiřazení převozního listu.....	238
4.46.5	Jednotlivé sekce modulu převozní listy.....	239
4.46.6	Vyhledávání.....	239
4.47	Modul reklamace.....	240
4.47.1	Nastavení modulu reklamace.....	240
4.47.2	Přístupová práva k modulu reklamace.....	241
4.47.3	Nová reklamace.....	241

4.47.4	Proces vyřizování reklamace .....	241
4.47.5	Šablony odpovědí .....	242
4.47.6	Stavy reklamací.....	242
4.47.7	Vyhledávání a třídění reklamací .....	242
4.47.8	Export přehledu vložených reklamací a tisk.....	242
4.48	Modul rezervace.....	243
4.48.1	Nastavení modulu rezervace .....	243
4.48.2	Přístupová práva k modulu rezervace .....	243
4.48.3	Přidání objektu k rezervaci .....	243
4.48.4	Úprava a smazání objektu k rezervaci.....	244
4.48.5	Přidání rezervace .....	244
4.48.6	Upozornění na novou rezervaci .....	244
4.48.7	Úprava a zrušení rezervace .....	245
4.48.8	Dohledání smazané rezervace.....	245
4.49	Modul rezervace vozidel .....	246
4.49.1	Nastavení modulu rezervace vozidel.....	246
4.49.2	Přístupová práva k modulu rezervace vozidel.....	246
4.49.1	Vytvoření žádosti o rezervaci .....	246
4.49.2	Schválení/zamítnutí žádosti o rezervaci .....	247
4.49.3	Měsíční přehled rezervací .....	247
4.49.4	Roční přehled rezervací .....	248
4.49.5	Rezervace vozidel na konkrétní hodinu.....	248
4.49.6	Vyhledávání rezervací.....	249
4.49.7	Export a tisk přehledu dokumentů.....	249
4.50	Modul rozpis prací.....	250
4.50.1	Nastavení modulu rozpis prací .....	250
4.50.2	Přístupová práva k modulu rozpis prací .....	251
4.50.3	Vytvoření rozpisu prací.....	251
4.50.4	Propojení na modul rezervace vozidel .....	252
4.50.5	Pole pro interní poznámky .....	252
4.50.6	Dodatečné přidání/odebrání zaměstnance.....	253
4.50.7	Smazání pracovního týmu .....	253
4.50.8	Tisk rozpisu prací .....	253
4.51	Modul schvalování.....	254
4.51.1	Nastavení modulu schvalování.....	254
4.51.2	Přístupová práva k modulu schvalování.....	254

4.51.3	Přidání typu dokumentu ke schválení .....	255
4.51.4	Přidání dokumentu ke schválení .....	255
4.51.5	Schválení nebo zamítnutí dokumentu.....	255
4.51.6	Zobrazení sloupců.....	257
4.51.7	Detail dokumentu.....	257
4.51.8	Smazání dokumentu.....	258
4.51.9	Export a tisk přehledu dokumentů.....	258
4.52	Modul skladové hospodářství .....	259
4.52.1	Nastavení modulu skladové hospodářství.....	259
4.52.2	Přístupová práva k modulu skladové hospodářství.....	259
4.52.3	Položky skladu .....	259
4.52.4	Příjemky.....	260
4.52.5	Výdejky .....	260
4.52.6	Rezervace .....	261
4.52.7	Inventury .....	261
4.53	Modul sms .....	262
4.53.1	Nastavení modulu sms .....	262
4.53.2	Přístupová práva k modulu sms .....	262
4.53.3	Zadání příjemců zprávy .....	262
4.53.4	Zaslání zpráv dle pozice či kanceláře.....	262
4.53.5	Zadání textu zprávy .....	263
4.53.6	Odeslání zprávy .....	263
4.54	Modul soubory .....	264
4.54.1	Nastavení modulu soubory .....	264
4.54.2	Přístupová práva k modulu soubory.....	264
4.54.3	Nahrání souboru.....	264
4.54.4	Vytvoření nového souboru.....	264
4.54.5	Přidání nové složky.....	264
4.55	Modul stavby.....	265
4.55.1	Nastavení modulu stavby .....	265
4.55.2	Přístupová práva k modulu stavby .....	265
4.55.1	Založení stavby .....	265
4.55.2	Lidské zdroje na stavbu .....	266
4.55.3	Nástroje potřebné pro stavbu .....	267
4.55.4	Zdroje – vozidla/stroje.....	268
4.55.5	Stavby .....	269

4.55.6	Rozpisy.....	270
4.55.7	Přehled .....	270
4.56	Modul školení zaměstnanců.....	271
4.56.1	Nastavení modulu školení zaměstnanců.....	271
4.56.2	Přístupová práva k modulu školení zaměstnanců .....	271
4.56.3	Zadání nového typu školení.....	271
4.56.4	Možné typy školení.....	272
4.56.5	Přiřazení zaměstnanců na školení .....	274
4.56.6	Přeplánování termínu splnění školení.....	274
4.56.7	Smazání školení .....	274
4.56.8	Přehled školení zaměstnanců.....	275
4.56.9	Školení vypsaná pro konkrétního zaměstnance .....	275
4.57	Modul testy .....	277
4.57.1	Nastavení modulu testy.....	277
4.57.2	Přístupová práva k modulu testy.....	277
4.57.3	Vytvoření nového testu .....	277
4.57.4	Identifikace testovaného.....	278
4.57.5	Přidání nové otázky .....	278
4.57.6	Řazení otázek.....	280
4.57.7	Úprava či smazání otázky .....	280
4.57.8	Náhled testu .....	280
4.57.9	Úprava či smazání testu .....	280
4.57.10	Výsledky testů .....	280
4.57.11	Moje testy.....	281
4.57.12	Šablony testů.....	281
4.58	Modul úkoly.....	282
4.58.1	Nastavení modulu úkoly.....	282
4.58.2	Přístupová práva k modulu úkoly.....	282
4.58.3	Stavy úkolů používané uživateli.....	282
4.58.4	Přehled zadaných úkolů .....	283
4.58.5	Zadání nového úkolu .....	283
4.58.6	Možnost doplnění volitelných polí .....	284
4.58.7	Přiřazení priority k zadávanému úkolu.....	284
4.58.8	Možnost hromadného zadání úkolu .....	285
4.58.9	Možnost opakovaného zadání stejného typu úkolu .....	286
4.58.10	Možnost nastavení připomínky úkolu .....	287

4.58.11	Detail záznamu úkolu .....	287
4.58.12	Editace úkolu .....	288
4.58.13	Informování o založení, úpravě, vyřešení úkolu.....	289
4.58.14	Smazání úkolu, přílohy .....	289
4.58.15	Vyhledávání úkolů .....	290
4.58.16	Pokročilejší vyhledávání úkolů .....	290
4.58.17	Vyhledávání smazaných úkolů .....	291
4.58.18	Vykazování práce na jednotlivých úkolech.....	291
4.59	Modul výkazy práce.....	292
4.59.1	Nastavení modulu výkazy práce .....	292
4.59.2	Přístupová práva k modulu výkazy práce .....	292
4.59.3	Nastavení výkazů práce dle potřeby .....	292
4.59.4	Možnosti zobrazení výkazů práce .....	293
4.59.5	Přidání výkazu práce.....	294
4.59.6	Volitelná pole ve výkazu práce .....	294
4.59.7	Vyhledávání výkazů práce .....	294
4.59.8	Vyhledávání smazaných výkazů práce.....	295
4.59.9	Detail výkazu práce.....	296
4.59.10	Úprava a smazání údajů ve výkazu práce.....	296
4.59.11	Lhůta pro vyplnění výkazu práce.....	296
4.59.12	Propojení výkazů práce s moduly CRM, úkoly a HelpDesk.....	297
4.59.13	Statistiky výkazů práce .....	297
4.59.14	Export a tisk do Excelu.....	297
4.60	Modul výplatní pásky .....	298
4.60.1	Nastavení modulu výplatní pásky.....	298
4.60.2	Přístupová práva k modulu výplatní pásky.....	298
4.60.3	Přidávání výplatních pásek.....	298
4.60.4	Export do Excelu .....	299
4.61	Modul výrobky.....	300
4.61.1	Nastavení modulu výrobky.....	300
4.61.2	Přístupová práva k modulu výrobky.....	300
4.61.3	Zapsání nového výrobku .....	300
4.61.4	Hromadné úpravy výrobků.....	301
4.61.5	Kontrola cen .....	301
4.61.6	Tisk QR kódů .....	301
4.61.7	Import výrobků.....	302

4.61.8	Vyhledávání v modulu výroby .....	302
4.61.9	Export a tisk do Excelu.....	302
4.62	Modul wiki.....	303
4.62.1	Nastavení modulu wiki .....	303
4.62.2	Přístupová práva k modulu wiki .....	303
4.62.3	Definování struktury modulu .....	303
4.62.4	Přidání nové složky.....	304
4.62.5	Přidání dokumentu ve složce .....	304
4.62.6	Generování přímého odkazu na uveřejněný článek.....	305
4.62.7	Smazání složky/dokumentu .....	305
4.62.8	Tisk vložených dokumentů .....	305
4.62.9	Možnost vytvoření více sekcí wiki .....	306
4.62.10	Vyhledávání v rámci modulu .....	306
4.62.11	Změna pořadí složek a dokumentů .....	306
4.63	Modul WSDL.....	308
4.64	Modul zakázky.....	309
4.64.1	Nastavení modulu zakázky .....	309
4.64.2	Přístupová práva k modulu zakázky .....	309
4.64.3	Nastavení volitelných polí u zakázek.....	309
4.64.4	Zadání nové zakázky.....	312
4.64.5	Detail zakázky .....	312
4.64.6	Tisk zakázky .....	313
4.64.7	Uzavírání zakázek .....	314
4.64.8	Vyhledávání v modulu zakázky.....	314
4.64.9	Export a tisk do Excelu.....	315
4.65	Modul zaměstnanci .....	316
4.65.1	Nastavení modulu zaměstnanci .....	316
4.65.2	Přístupová práva k modulu zaměstnanci .....	316
4.65.3	Přidání nového zaměstnance .....	317
4.65.4	Vložení fotky zaměstnance.....	317
4.65.5	Vložení dalších údajů k evidenci.....	317
4.65.6	Úprava a smazání údajů u zaměstnanců .....	318
4.65.7	Vyhledávání a třídění údajů.....	319
4.65.8	Zobrazení organizační struktury .....	319
4.65.9	Export a tisk do Excelu.....	320
4.66	Modul záznamy o výjezdu .....	321

4.66.1	Nastavení modulu záznamy o výjezdu .....	321
4.66.2	Přístupová práva k modulu záznamy o výjezdu .....	321
4.66.3	Vytvoření záznamu o výjezdu.....	321
4.66.4	Export a tisk do Excelu.....	321
4.67	Modul žádosti_v2 .....	322
4.67.1	Nastavení modulu žádosti .....	322
4.67.2	Přístupová práva k modulu žádosti .....	322
4.67.3	Vytvoření žádosti .....	322
4.67.4	Předložení žádosti .....	326
4.67.5	Kopírování žádostí .....	327
4.67.6	Schválení/zamítnutí/vrácení žádosti k doplnění .....	327
4.67.7	Přehled vložených žádostí .....	327
4.67.8	Úpravy v nastavení vytvořených žádostí .....	327



## 2 Základní informace o aplikaci eIntranet

Aplikace eIntranet je webová aplikace poskytující prostor pro usnadnění předávání informací mezi zaměstnanci, případně dalšími externími spolupracovníky. Představuje dynamický a živý systém podporující efektivní fungování společnosti. Je velkým pomocníkem nejen pro pracovní týmy, které se nenacházejí na jednom pracovišti, ale usnadňuje také například zaměstnancům i zaměstnavatelům práci z domova (předávání informací, kontrola odvedené práce).

Díky aplikaci je možné řešit běžné provozní záležitosti efektivněji a hospodárněji – eIntranet Vám například pomůže při schvalování dovolených a cestovních příkazů, kontrole docházky, zadávání úkolů zaměstnancům, předávání důležitých informací, ukládání kontaktů, evidenci došlé i odchozí pošty atd.

Aplikace je okamžitě připravena k využívání Vaší společností – hlavní moduly byly naprogramovány jednak na základě našich dlouholetých zkušeností z podnikatelské sféry, a jednak na základě konkrétních potřeb zákazníků, kteří aplikaci již využívají. Po registraci v naší aplikaci tedy stačí jen jmenovat správce aplikace, vybrat si moduly, které Vaše společnost potřebuje, zadat jednotlivé uživatele a jejich práva pro práci s aplikací, a začít aplikaci využívat.

### 2.1 Základní popis aplikace

Aplikace eIntranet se skládá z následujících modulů:

Adresář	Galerie	Převozní listy
Ankety	GPS Lokace	Reklamace
Bankovní výpisy	HelpDesk	Rezervace
Cestovní příkazy v2	Hlídní OR	Rezervace vozidel
CRM	Insolvence	Rozpis prací
Datové zprávy	Kalendáře	Schvalování
Denní výkazy	Knihy jízd	Skladové hospodářství
Diskuze	Kurzy měn	SMS
Dodací listy	Listinná pošta	Soubory
Docházka	Menu - vlastní odkazy	Stavby
Docházka - čip/obličej	Nabídky	Školení zaměstnanců
Docházka - prémie	Nástěnky	Testy
Dokumenty	Novinky	Úkoly
Dovolené	Objednávky přijaté	Výkazy práce
E-Neschopenka	Objednávky vydané	Výplatní pásky
Evidence majetku	Plánování schůzek	Výrobky
Evidence řidičů	Plánování směn	Wiki
Evidence vozidel	Pokladna	WSDL
Evidence zákazníků	Poptávky	Zakázky
Faktury přijaté	Pracovní výkazy	Zaměstnanci
Faktury vydané	Projekty	Záznamy o výjezdu
Formuláře	Protokoly	Žádosti v2

Konkrétní popis modulů a jejich funkcí – viz dále.

Pro zahájení práce s aplikací je nutné jmenovat správce aplikace, který Vaši společnost musí v aplikaci zaregistrovat. Registrovat se může pouze společnost s přiděleným IČ.

Po registraci do aplikace správce aplikace následně z nabídky vybere moduly, které bude Vaše společnost používat – moduly je možné průběžně přidávat/ubírat dle aktuálních potřeb společnosti.

Následně správce do aplikace zadá jednotlivé uživatele, tj. pracovníky, kterým chce Vaše společnost umožnit přístup do aplikace, a přidělí jim práva pro práci s jednotlivými moduly (viz dále).

## 2.2 Hlavní výhody aplikace

Zavedením aplikace eIntranet ve firmě získáte následující výhody:

- Jednoduchý a moderní způsob řešení vnitrofiremní komunikace
- Omezení byrokratického papírování v jednotlivých procesech
- Aktuálnost a dostupnost informací pro všechny zaměstnance, urychlení předávání informací
- Efektivnější fungování společnosti – úspora finančních prostředků i času
- Zlepšení organizace práce
- Usnadnění provozu i řízení společnosti

## 2.3 Technická data

Aplikace eIntranet je webová aplikace, která je dostupná odkudkoliv, nutné je pouze připojení k internetu a znalost přihlašovacích údajů. Pro zavedení aplikace nejsou nutné žádné vstupní investice pro technické zabezpečení jejího fungování.

Systém je provozován v cloudu s vysokou dostupností a zabezpečením, pro provoz našeho intranetového systému nepotřebujete žádný server, licence na databáze či jiný software.

Veškerá komunikace probíhá šifrovaně za pomoci protokolu TLS 1.2 (nástupce SSL). Aplikace je dostupná i z tabletů a mobilních telefonů.

V ceně systému jsou veškeré jeho aktualizace a rozšíření v rámci celé doby provozu aplikace.

Veškerá data jsou denně zálohována na 3 geograficky oddělených lokacích (Praha CZ, Brno CZ, Frankfurt DE), není tedy žádné riziko jejich ztráty.

Některé funkce aplikace (např. tisk a export do Excelu) fungují nejlépe při používání internetového prohlížeče Chrome.

Na zlepšování bezpečnosti aplikace neustále pracujeme v souladu s vývojem nejmodernějších technických možností – více aktuálních informací naleznete na [www.eintranet.net](http://www.eintranet.net) – sekce Bezpečnost a dostupnost.

### 3 Příručka pro správce aplikace eIntranet

Hlavní funkcí správce aplikace eIntranet je registrace společnosti do aplikace a následně zpřístupnění jednotlivých modulů dle firemních potřeb, zadávání uživatelů a přidělování přístupových údajů do aplikace a nastavování práv pro uživatele pro práci s konkrétními moduly aplikace.

Při registraci do aplikace správce navrhne také název URL pro přístup do aplikace – obvykle ve tvaru <https://NÁZEVFIRMY.eIntranet.net/>.

#### 3.1 Registrace do aplikace

Registrace do aplikace probíhá na webové stránce <https://www.eintranet.net/cs/registrace>.

V této sekci budoucí uživatel vyplní následující údaje:

#### Registrace do eIntranet.net

✓ Na Váš e-mail Vám zašleme vygenerovaný přístup a další informace.

⚠ Vyplňujte pouze pravdivé informace.

**Vaše IČ:**



(Služba je určena pouze pro subjekty s IČ, bez správného IČ Vás nemůžeme registrovat.)

**Váš E-mail:**

**Voucher/slevový kód:**

**Zvolte si typ účtu (později lze změnit):**

Základ

Normal

Extra

**Vaše URL pro přístup:**

<https://>  .eIntranet.net/

Souhlasím s [Všeobecné obchodní podmínky](#)

**Registrovat**

Zaregistrovat se může pouze uživatel s IČ. Pro provedení úspěšné registrace je nutné potvrdit souhlas se Všeobecnými obchodními podmínkami.

### 3.2 Předplatné aplikace

Prvních 14 dní používání aplikace je zdarma. Následně je nutné zvolit variantu tarifu pro využívání aplikace – základ – normal – extra a v sekci Nastavení, záložka Předplatné, si vygenerovat výzvu k platbě. Aktuální ceník a tarify provozu aplikace jsou dostupné na <https://www.eintranet.net/cenik-intranetu/>.

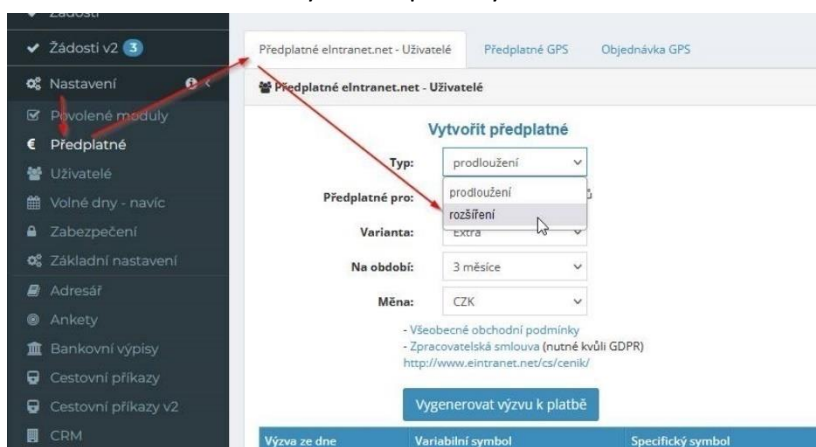
Vybírat lze z 3-měsíční, 6-měsíční či roční varianty délky předplatného.

14 dní před vypršením platnosti předplatného se zobrazuje v rámci aplikace upozornění na konec platnosti předplaceného období a odesílá se automatická výzva k platbě pro úhradu předplatného – na správce aplikace a na fakturační e-mail (pokud je zadán).

Výzva se generuje dle aktuálního počtu uživatelů, relevantního tarifu a na období 6-ti měsíců. V případě, že v automaticky odesílané výzvě k platbě je třeba upravit počet uživatelů, délku předplatného či tarif, je třeba si vygenerovat v nastavení účtu novou výzvu dle potřeby.

Pokud v průběhu předplacené doby dojde k vyčerpání počtu předplacených licencí a je třeba přidat další uživatele do aplikace, je třeba si vygenerovat výzvu k platbě pro úhradu dalších uživatelů a po jejím uhrazení je možné přidat další uživatele.

Při generování výzvy je potřeba zadat typ **rozšíření a počet uživatelů, o kolik má být předplatné navýšeno** – např. pokud mám 10 uživatelů a chci rozšířit na 13, vygeneruji si výzvu k platbě pro úhradu za 3 uživatele.



V sekci Předplatné se dále nastavují Firemní/fakturační údaje – tyto údaje se pak generují např. na daňové doklady za předplatné. Faktura za předplatné je automaticky odesílána na e-mail toho, kdo si vygeneroval výzvu k platbě/ je správcem aplikace a je možné ji nechat zaslat i na další e-maily, které jsou uvedené v poli Fakturační e-maily.

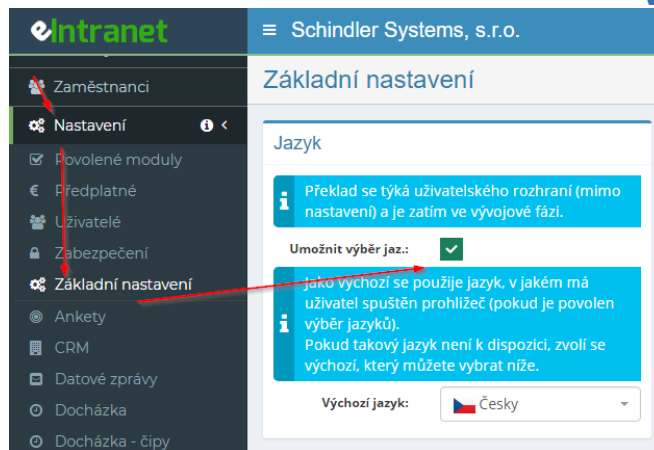
Pokud jste plátce DPH, je třeba mít zaškrtnutý údaj „Plátce DPH“ – ovlivňuje zejména firmy využívající aplikaci v zahraničí – výzva za předplatné se pak generuje bez DPH a je počítáno s tím, že daň odvede odběratel.

V této sekci je možné také nastavit, pro jaký stát se budou zobrazovat kalendáře napříč aplikací (např. v modulu dovolené, rezervace) – bude-li nastavena Česká republika, budou se v kalendáři vyskytovat české státní svátky. Pozor – je-li třeba mít individuální nastavení pro každého uživatele (např. v modulu docházka, cestovní příkazy), je třeba nastavit ještě u každého uživatele „Stát výkonu práce“ (standardně je ČR, ale pokud bude uživatel vykazovat docházku na Slovensku, je třeba mu nastavit Slovensko)

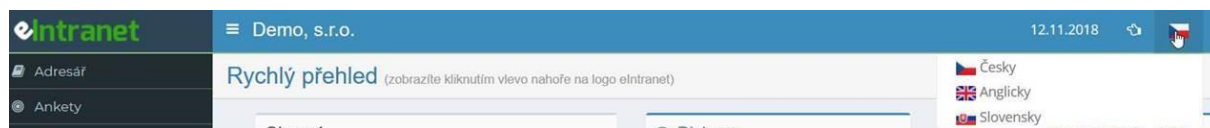
### 3.3 Základní nastavení aplikace

V sekci Nastavení, záložka Základní nastavení uživatel s právy správce nastaví:

- výchozí jazyk aplikace:



Následně si každý uživatel zvolí jazyk, ve kterém se mu bude aplikace zobrazovat:

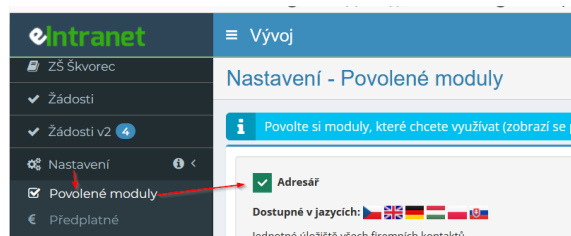


Momentálně je přeloženo základní menu aplikace a některé vybrané moduly - např. dokumenty.

- grafické zobrazení: logo, barevné pozadí pod jménem firmy, vlastní obrázek na přihlašovací stránce
- zobrazení úvodní obrazovky (po přihlášení do aplikace) – možnosti zobrazování novinek v aplikaci a informací z modulu dovolené
- nastavení – menu: určení hlavního správce aplikace, pokud je určeno více správců (uživatelé, který se bude zobrazovat ostatním uživatelům jako správce aplikace – standardně se zobrazuje správce první v abecedě) a podoba levého menu pro uživatele (zda se uživatelům budou zobrazovat i moduly, které jsou v rámci firmy někomu zpřístupněny, ale daný uživatel do nich nemá přístup)
- typ editoru (pouze pro uživatele s předplaceným tarifem extra)

### 3.4 Zpřístupnění jednotlivých modulů

Po registraci do aplikace je nutné zpřístupnit moduly, které bude Vaše společnost využívat, a to v levém menu, v sekci Nastavení. Po jejím rozkliknutí se objeví záložka Povolené moduly. V této záložce správce zaškrtně jednotlivé moduly, které bude mít společnost zpřístupněné:



Jakýkoliv modul je možné k používání povolit i později, v průběhu používání aplikace. Nevyužívané moduly je naopak následně, v případě potřeby, možné znepřístupnit, přičemž data v nich obsažená v nich zůstanou uložena pro případ budoucího použití.

### 3.5 Zadávání uživatelů a přidělování přístupů do aplikace

Jednotlivé uživatele zadá správce aplikace v sekci Nastavení, záložka Uživatelé. Po rozkliknutí tlačítka „Přidat uživatele“ se objeví tabulka, ve které musí správce doplnit požadované údaje, jako je jméno, příjmení, e-mail, telefon atd.

Pokud správce v tabulce zaškrtně „Zaslat e-mail s přístupem novému uživateli“, je novému uživateli zaslán e-mail, který se vygeneruje automaticky a který obsahuje přístupová hesla daného uživatele do aplikace.

Uživatelé je možné do aplikace zaregistrovat i hromadně – data uživatelů je nutné připravit v excelovém souboru a následně je naimportovat:

Další možností je nechat vygenerovat a zaslat budoucímu uživateli odkaz pro registraci do aplikace samotným uživatelem. V Nastavení, záložka Uživatelé je nyní možné kliknout na tlačítko „**Přidat uživatele – zavede se sám uživatel**“:

Následně se objeví tabulka, ve které **správce aplikace vyplní e-mailovou adresu nového uživatele**:

Uživateli pak přijde do e-mailu **odkaz, na kterém doplní potřebné údaje v aplikaci:**

Po vyplnění potřebných informací uživatelem přijde správci aplikace informace, že je nový uživatel zaregistrován.

Nový uživatel si takto zadá veškeré požadované údaje do aplikace sám, **správce pak pouze nastaví přístupy do jednotlivých modulů dle potřeby.**

Uživatel, který provedl registraci firmy do aplikace, automaticky získává **právo správce**. Toto právo může při zadávání/editaci dalších uživatelů přidělit i dalším uživatelům (obecně doporučujeme menší počet uživatelů s tímto právem, aby nedocházelo ke zmatkům v nastavení, resp. fungování aplikace), a to buď **globální právo správce** – uživatel má přístup do nastavení všech modulů, které jsou povoleny, resp. může povolovat využití i dalších modulů atd, nebo **právo správce pouze pro vybrané moduly** (s tímto právem může v daném modulu přidělovat práva ostatním uživatelům, resp. nastavovat parametry pro fungování modulu):

### 3.6 Nastavování práv v jednotlivých modulech aplikace

V rámci jednotlivých modulů může uživatel získat různá práva pro práci s modulem. Tato práva nastavuje správce aplikace v sekci Nastavení, v záložce s názvem konkrétního modulu – např. adresář; v rámci tohoto modulu je možné zaškrtnout následující práva: nemá přístup – číst – číst, zapisovat – číst, zapisovat, mazat a obnovovat z koše.

Při přidělování práv obecně platí, že vyšší typ přiděleného práva v sobě automaticky obsahuje i práva nižší. Pokud tedy uživatel nemá povolen přístup, do modulu se nedostane. V případě práva číst si může uživatel zobrazit pouze údaje v modulu obsažené, ale nemůže je jakkoliv měnit. Pokud má povoleno číst a zapisovat, může si údaje zobrazit a může je také měnit, nikoliv však mazat. Mazání je povoleno pouze v rámci práva číst, zapisovat, mazat a obnovovat z koše.

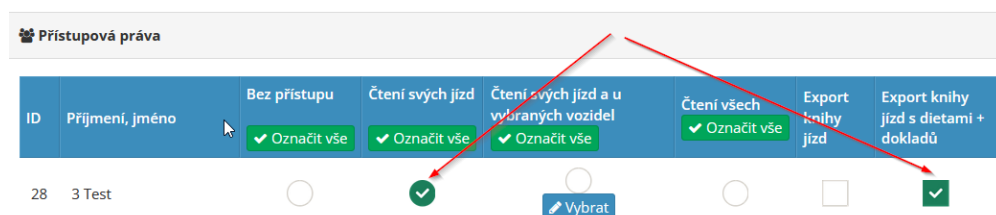
Pokud je žádoucí, aby se uživatelé moduly, do kterých nemá povolený přístup, v nabídce levého menu vůbec nezobrazovali, nastaví se zde:

Určitý typ práv může správce aplikace nastavit hromadně pro všechny uživatele nebo jen pro vybrané zaměstnance.

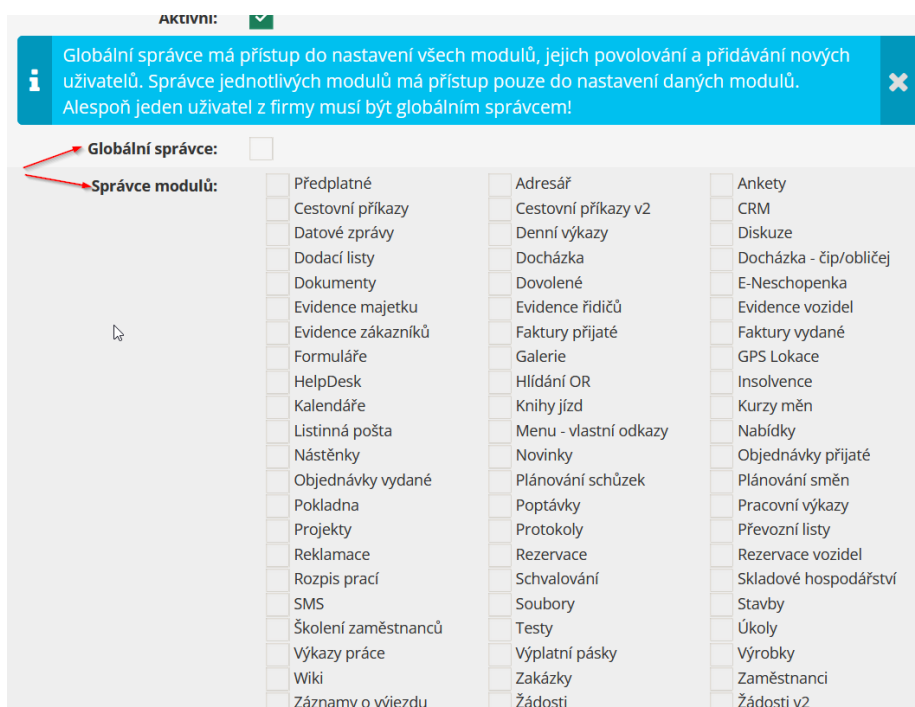
U některých modulů – např. nástěnka, kalendáře, dokumenty – nenastavuje správce aplikace přístup do celého modulu, ale jen do jeho jednotlivých podskupin, složek (relevantních pro daného uživatele).

V některých modulech lze práva přidělovat i přes pozice uživatelů – např. pokud v modulu novinky zadám, že uživatelé s pozicí „lektor“ mohou číst a zapisovat novinky, tak všichni uživatelé s touto pozicí (i v budoucnu příchozí) budou mít automaticky toto právo a není třeba ho přidělovat jmenovitě.

Vyskytuje-li se v nastavení práv nějaké právo, jehož přidělení spočívá v zaškrtnutí hranatého checkboxu, jedná se o právo nadstavbové – tj. uživatel má např. standardní právo číst (kulatý checkbox), ale je možné ho doplnit ještě o možnost exportu:



Konkrétní popis jednotlivých typů práv je uveden v popisu jednotlivých modulů (viz dále).





### 3.7 Omezení přístupu do intranetu dle IP adres a zemí

V Nastavení, sekce Zabezpečení, je možné zadat vybrané IP adresy a dle zemí, ze kterých budou mít uživatelé intranetu přístup do aplikace.

Díky této funkci může v případě potřeby správce aplikace omezit přístup do firemního intranetu pouze z firemních kanceláří nebo jen v určitých zemích.

### 3.8 Zamezení přístupu do intranetu/ukončení uživatele

V případě odchodu zaměstnance, resp. potřeby zablokování jeho přístupu do aplikace, je možné využít check-box „Aktivní“ v sekci „Přidání/editace uživatele“:

Vybrat uživatele

V případě odškrtnutí tohoto check-boxu (pole zůstane nezaškrtnuté) se znemožní přístup danému uživateli do aplikace, veškerá jeho data ale zůstávají zachována (stále se tedy počítá mezi uživatele, kteří využívají datový prostor, a je třeba za něj hradit předplatné).

Pokud za něj již předplatné hradit nechcete, je třeba odstranit uživatele z aplikace kompletně (před tím doporučujeme stáhnout/zálohovat veškeré relevantní podklady evidované pro daného uživatele v rámci eIntranetu).

Je možné, že i po vymazání uživatele z aplikace se bude jméno uživatele zobrazovat (např. v seznamech pro schvalování v modulu docházka, dovolené, cestovní příkazy). V takovém případě je potřeba seznam aktualizovat – kliknout na tlačítko „Vybrat uživatele“ a následně dát znovu „Uložit“ – i když nejsou v seznamu prováděny žádné změny. Tímto se seznam aktualizuje.

Další možností je nahradit stávajícího uživatele jiným – tím bude původní uživatel přepsán na nového zpětně data k původnímu uživateli budou zobrazována pod jménem nového zaměstnance; z tohoto důvodu doporučujeme stáhnout dokumentaci původního uživatele pro archiv k sobě, před přepsáním jeho účtu, a poznamenat si, dokdy byl účet pod původním uživatelem.

### 3.9 Časté dotazy uživatelů v jednotlivých modulech

Nejčastěji se vyskytující dotazy uživatelů u jednotlivých modulů (menu aplikace) a odpovědi na ně se nacházejí pod ikonou otazníku v pravém horním rohu obrazovky. Např. nejčastější dotazy uživatelů v modulu docházka naleznete zde:

The screenshot displays the 'Docházka' (Attendance) module in the eIntranet.net application. The main content area shows a monthly overview for the employee 'Schindlerová Iva' for the month of September 2022. The table below represents the data shown in the screenshot:

09/2022 - Schindlerová Iva					
		1 (Čt)	2 (Pá)	3 (So)	4 (Ne)
5 (Po)	6 (Út)	7 (St)	8 (Čt)	9 (Pá)	10 (So)
11 (Ne)	12 (Po)	13 (Út)	14 (St)	15 (Čt)	16 (Pá)
17 (So)	18 (Ne)				

The right-hand panel contains a help icon and a list of frequently asked questions (Časté otázky) for the 'Docházka' module. The questions listed are:

- Je možné přednastavit pracovní dobu?
- Je možné zapsanou docházku schvalovat nadřazeným?

### 3.10 Úpravy aplikace dle potřeb uživatelů

Tým programátorů aplikace eIntranet.net je v případě potřeby schopen realizovat i úpravy aplikace na míru (v případě reálnosti zpracování a logiky požadavku). Tyto úpravy jsou placeny zvlášť a vždy je zohledňováno, zda je požadavek využitelný i pro další uživatele aplikace.

V případě takového požadavku nás prosím kontaktujte na [info@eintranet.net](mailto:info@eintranet.net).

## 4 Příručka aplikace eIntranet

V této části je jednak popsán postup pro přihlášení do aplikace, změnu hesla a nastavení dalších bezpečnostních prvků a jednak jsou zde podrobně rozepsány jednotlivé moduly aplikace, jejich funkce a postupy pro jejich využívání. Uživatel aplikace zde nalezne postup pro nastavení jednotlivých modulů, získání přístupových práv apod.

### 4.1 Přístup do aplikace

Základní informace týkající se přístupu do aplikace, nastavení hesla či odhlášení z aplikace jsou uvedeny v následující části.

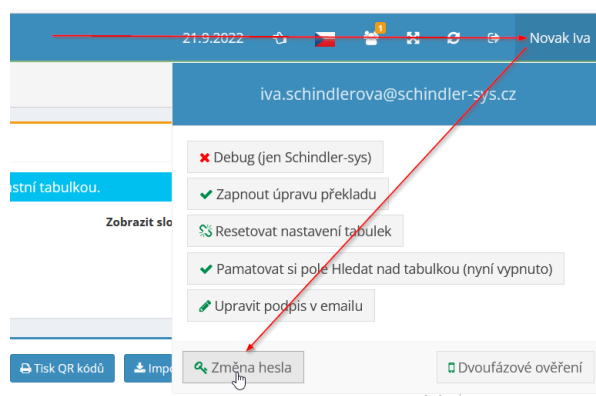
#### 4.1.1 Přihlášení do aplikace

Přístupové údaje pro přihlášení do aplikace obdrží uživatel aplikace od správce aplikace. Po zadání webové adresy, která bude ve tvaru <https://NÁZEVFIRMY.eIntranet.net/>, do internetového prohlížeče (nejvhodnější varianta internetového prohlížeče pro bezproblémové využívání všech funkcí aplikace je Chrome) se objeví tabulka, ve které uživatel zadá svou e-mailovou adresu a přístupové heslo, které obdržel od správce aplikace.

#### 4.1.2 Změna hesla

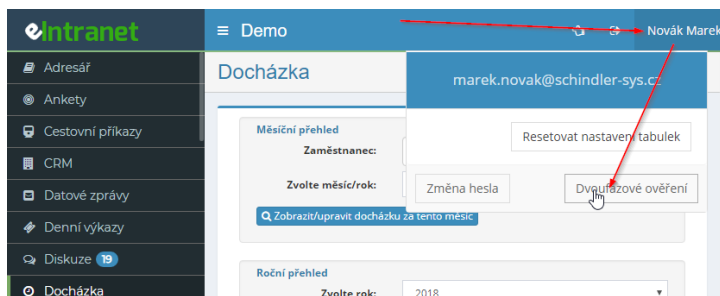
Změnu hesla provede uživatel po přihlášení do aplikace kliknutím na své jméno v pravém horním rohu obrazovky. Následně se objeví tlačítko „Změna hesla“:

Po rozkliknutí tlačítka „Změna hesla“ se objeví tabulka, ve které si uživatel zadá nové heslo.

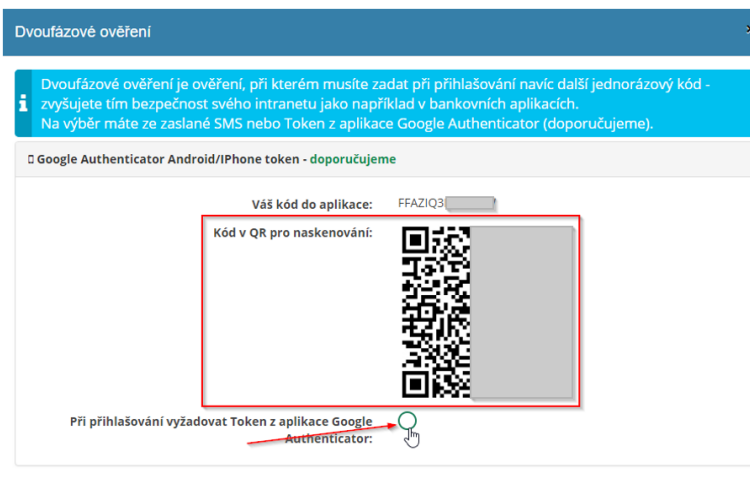
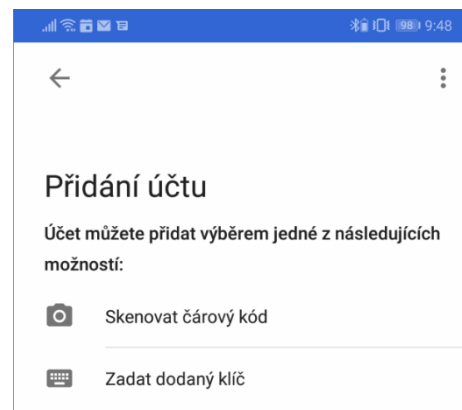


### 4.1.3 Přihlašování dvoufázovým ověřením pomocí Google Authenticator

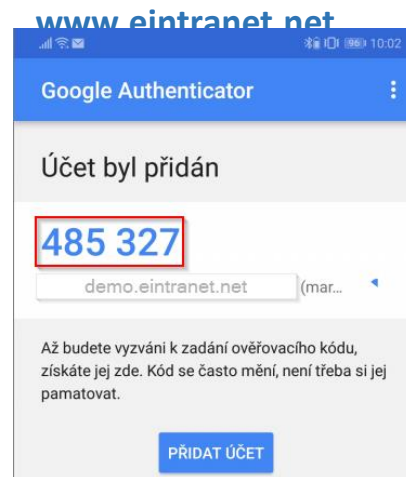
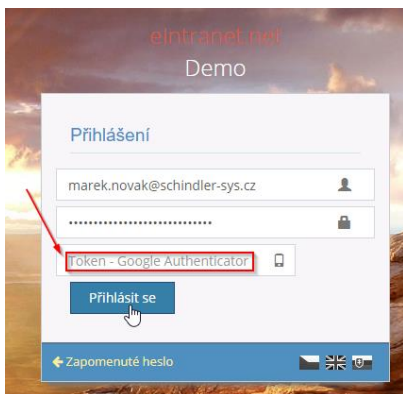
Pro zpřístupnění možnosti dvoufázového ověřování je nutné postupovat takto:



- Nainstalujte si na svůj telefon aplikaci Google Authenticator – aplikace je zdarma dostupná pro Android i iPhone v obchod play i Apple store. Aplikace po přidání účtu generuje kód (tzv. Token) pro přihlášení bez nutnosti datového i mobilního připojení okamžitě, je tedy rychlejší a použitelná kdykoliv na rozdíl od SMS.
- Pokud jste aplikaci nikdy nepoužívali, uvítá Vás ve Vašem telefonu po prvním spuštění úvodní informační okno s možností přihlášení k účtu Google – vlevo dole dáte **ZAČÍT** a/nebo **PŘESKOČIT** – a dostanete se na zobrazení pro přidání nového účtu:
- Doporučujeme **skenovat čárový kód** (aplikace Vás požádá o povolení přístupu k fotoaparátu – ten dejte **POVOLIT**), abyste předešli chybám v opisování – zobrazte si nastavení dvoufaktorového ověřování a naskenujte kód pomocí fotoaparátu v mobilu:



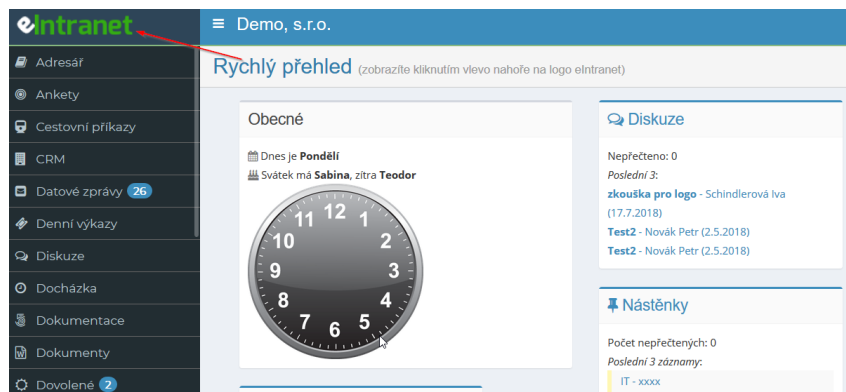
- Ve Vaší aplikaci pak uvidíte nově přidaný účet s generovaným kódem, kód je vždy platný po dobu 30 sekund, pak se vygeneruje nový:
- Tento kód následně zadáte při přihlášení:



## 4.1.4 Rychlý přehled

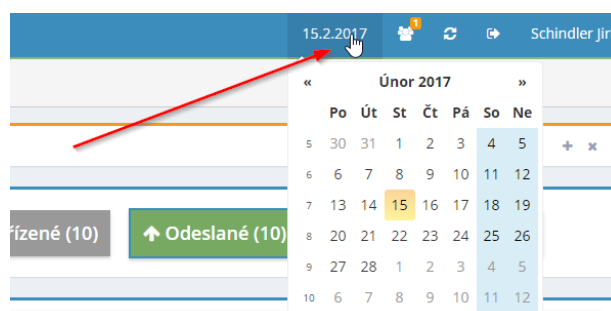
Po přihlášení do aplikace se zobrazí na úvodní stránce tzv. Rychlý přehled, ve kterém jsou vidět nejdůležitější a nejaktuálnější informace z jednotlivých modulů, které jsou v rámci firmy využívány.

Pokud se uživatel chce podívat na rychlý přehled v průběhu práce s aplikací, je nutné kliknout na logo eIntranet v levém horním rohu:



## 4.1.5 Rychlý kalendář

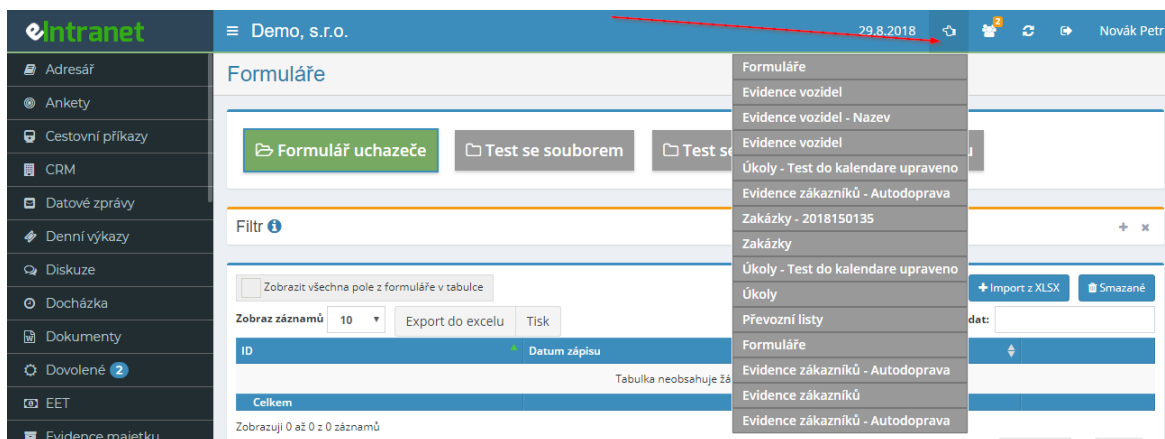
Pro snazší a efektivnější práci v aplikaci je možné nechat si v horním menu zobrazit rychlý kalendář, který umožňuje rychlé zobrazení aktuálního data i čísla týdnů.



#### 4.1.6 Rychlý přesun do používaných modulů

Pro rychlý návrat do modulu, ve kterém uživatel po přihlášení do aplikace pracoval, je možné využít ikonu ruky v pravém horním rohu. Po kliknutí na tuto ikonu se rozbalí nabídka posledních využívaných modulů, díky které je možné se do potřebného modulu dostat rychleji – stačí kliknout na požadovaný modul.

V nabídce se zobrazuje posledních 15 záznamů uživatele (na seznam záznamů nemá vliv odhlášení uživatele z aplikace):



#### 4.1.7 Odhlášení z aplikace

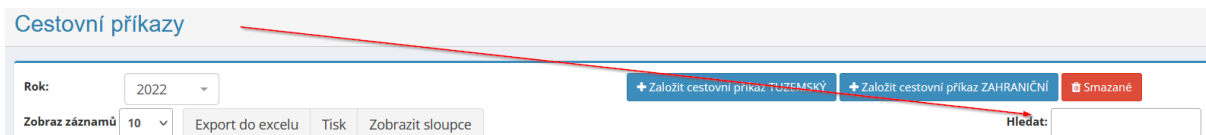
Z aplikace se uživatel odhlásí kliknutím na tlačítko , které se nachází na modré liště v pravém horní rohu obrazovky.

#### 4.1.8 Praktické typy pro práci v aplikaci

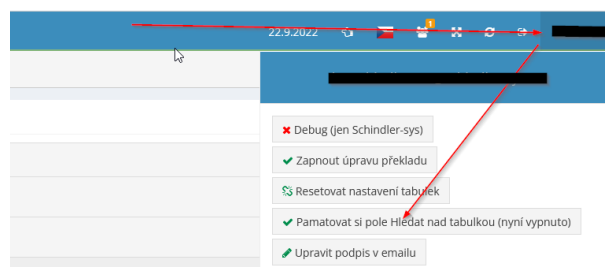
##### Vyhledávání

V rámci aplikace jsou napříč moduly 2 základní možnosti vyhledávání:

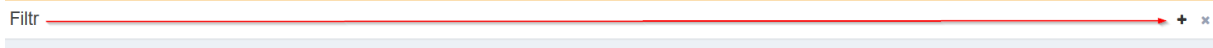
- Rychlé pole „Hledat“ – vyskytuje se nad tabulkou s přehledem zapsaných dat (žádostí, cestovních příkazů, položek majetku atd.):



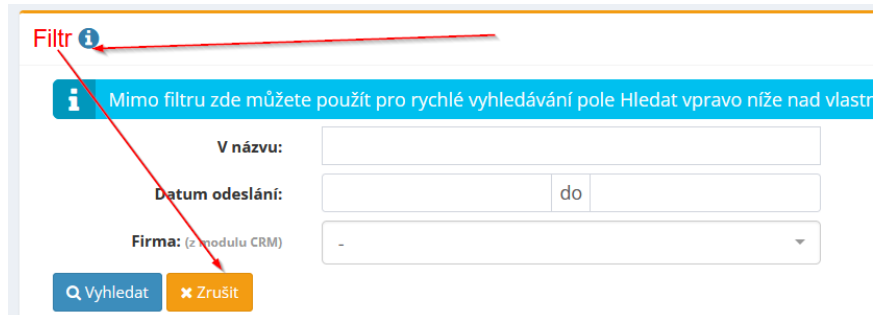
Pokud je pro uživatele uživatelsky příjemnější, aby hledaný výraz zůstal vyhledán, dokud ho uživatel sám neodmaže, je třeba toto nastavit zde:



- Filtr – vyhledávání v jednotlivých modulech dle konkrétních kritérií (zpravidla je možné vyhledávání pomocí 1 typu kritéria) – aktivuje se kliknutím na ikonu +:

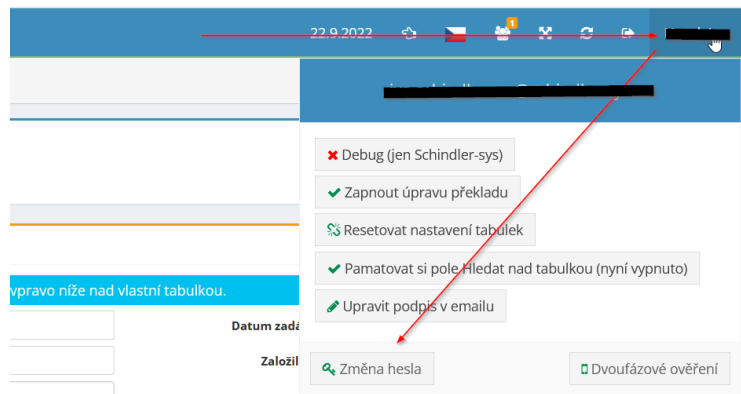


Svítl-li nápis „Filtr“ červeně znamená to, že je vyhledávání stále aktivní a je třeba kliknout na tlačítko „Zrušit“ pro deaktivaci filtru:



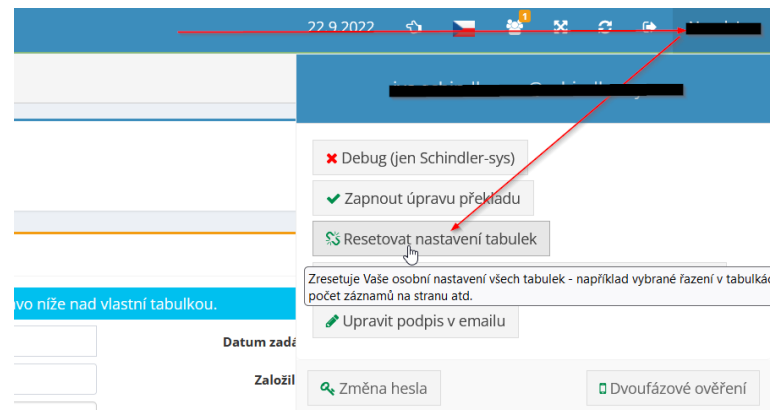
### Změna hesla

Pokud uživatel potřebuje změnit heslo, je nejjednodušší způsob tento:



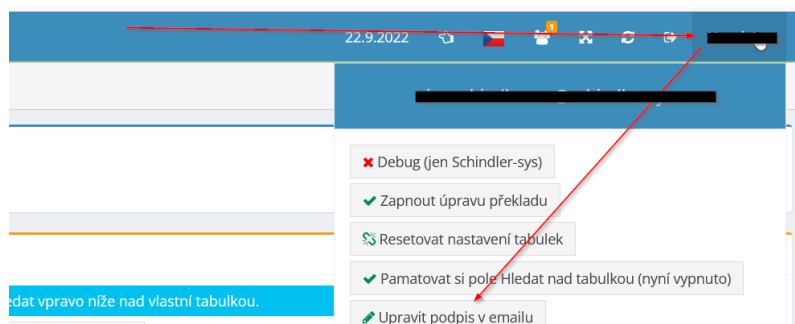
### Uživatel nevidí vložená data, i když by měl

Pokud se uživateli přestanou zobrazovat data, ke kterým by měl mít přístup, je dobré zkusit nejprve využít toto tlačítko:



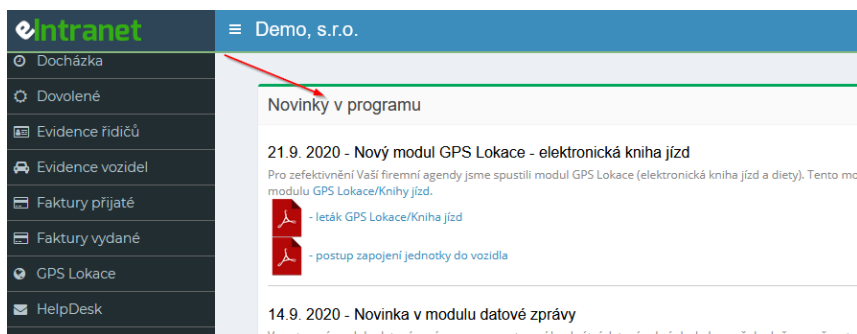
### Úprava podpisu v e-mailech odesílaných z aplikace

Podpis v e-mailech odesílaných z aplikace – např. při odesílání objednávek, nabídek, poptávek – lze upravit zde:

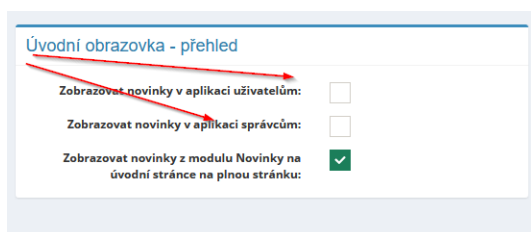


#### 4.1.9 Novinky v aplikaci

O novinkách v aplikaci jsou uživatelé průběžně informováni na úvodní stránce aplikace:



Možnost zobrazování novinek je možné vypnout, a to odškrtnutím této možnosti v Nastavení, záložka Základní nastavení:





## 4.2 Modul adresář

Modul adresář slouží k přehlednému uchování kontaktních informací jak o vlastních zaměstnancích, tak i o dodavatelích, zákaznících, obchodních partnerech či dalších externích spolupracovnících.

Modul umožňuje rychlé fulltextové vyhledávání nebo sestupné či vzestupné řazení sloupců, což usnadňuje dohledání určitého kontaktu. Kontakty zadané v modulu adresář je možné si exportovat z Excelu či zaslat na mobil přes SMS bránu (v ceně používání služby).

### 4.2.1 Nastavení modulu adresář

Přístup do modulu adresář s konkrétními přístupovými právy zadává uživateli správce aplikace v sekci Nastavení, záložka Adresář.

### 4.2.2 Přístupová práva k modulu adresář

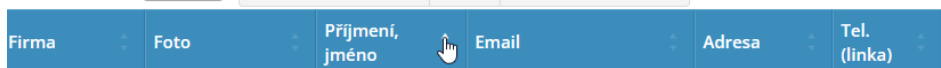
V rámci modulu adresář mohou uživatelé od správce aplikace získat následující práva: nemá přístup – číst – číst a zapisovat – číst, zapisovat, mazat a obnovovat z koše.

### 4.2.3 Členění modulu adresář

V modulu adresář jsou nastaveny sloupce s jednotlivými kontaktními údaji – Firma, Příjmení, Jméno, E-mail, Adresa, Telefon, Mobil, Pozice, Typ kontaktu, Poznámka.

### 4.2.4 Řazení dat v modulu adresář

V rámci jednotlivých sloupců je možné si zvolit vzestupné/sestupné řazení dat, a to kliknutím na šipku u konkrétního sloupce.



### 4.2.5 Přidávání nebo úprava kontaktů do modulu adresář

Pro přidání kontaktu do adresáře je třeba kliknout na tlačítko

**+ Přidat záznam**

v pravém horním rohu. Následně se rozbalí tabulka, ve které je třeba doplnit jednotlivé kontaktní údaje, jako je jméno, příjmení, telefon, e-mail, firma a další:

Přidání/editace kontaktu
×

Jméno:

Příjmení:

Titul:

Email:

Mobil:

Telefon/linka:

Pozice:

Typ kontaktu:

Firma:


Adresa:

Poznámka:

#### 4.2.6 Vyhledávání kontaktů v modulu adresář

Hledat kontakt je možné dvěma způsoby. První možností je zadání požadovaného údaje (název firmy, příjmení osoby apod.) do pole Hledat v pravém horním rohu obrazovky.

Druhou možností je možné využít filtr a vyhledat údaje dle přesného kritéria:

Filtr 


Mimo filtru zde můžete použít pro rychlé vyhledávání pole Hledat vpravo níže nad vlastní tabulkou.

Firma:	-	Pozice:	
Typ kontaktu:	-		

#### 4.2.7 Úprava a mazání kontaktů v modulu adresář

Pokud máte přidělena práva k úpravě a mazání kontaktů, stačí ve sloupci Akce kliknout na ikonku tužky (v případě potřeby úpravy kontaktu) nebo křížku (pro smazání kontaktu) a provést potřebný úkon.


#### 4.2.8 Stahování a tisk kontaktů z modulu adresář

Jednotlivé kontakty z adresáře je možné si zaslat i prostřednictvím sms na mobilní telefon. Stačí kliknout na ikonku telefonu  , která je umístěna ve sloupci Akce.

Všechny kontakty je možné také získat v excelové tabulce. Stačí kliknout na tlačítko „Export do Excelu“ a tabulka se Vám stáhne na Vámi vybrané místo v počítači. **Export do Excelu je funkční pouze pokud máte aplikaci spuštěnou v internetovém prohlížeči Chrome.**

Pro vytištění tabulky s kontakty slouží tlačítko „Tisk“.

#### 4.2.9 Dohledání smazaných kontaktů v modulu adresář

Pokud má uživatel povolena práva v rozsahu číst, zapisovat, mazat a obnovovat z koše, může v případě potřeby dohledávat zpětně smazané kontakty, a to kliknutím na ikonku „Smazané“ v pravém horním rohu. Následně se rozbalí tabulka s přehledem dosud smazaných kontaktů. Pokud je třeba již smazaný kontakt vrátit zpět do adresáře, je třeba kliknout na tlačítko „Obnovit“  .

### 4.3 Modul ankety

Modul ankety umožňuje snadné vytváření firemních anket, dotazníků a hodnocení a získávání informací o názorech, postojích či znalostech nejen uživatelů firemního intranetu. Vytvořená anketa může být přístupná jednak zvoleným uživatelům intranetu a jednak externím uživatelům (prostřednictvím vygenerovaného odkazu).

Výsledky ankety se generují automaticky a správce ankety si je může nechat zobrazit v přehledných statistikách. V rámci modulu je možné získávat odpovědi jak na otevřené, tak i uzavřené typy otázek.

#### 4.3.1 Nastavení modulu ankety

Přístup do modulu ankety s konkrétními přístupovými právy zadává uživateli správce aplikace v sekci Nastavení, záložka Ankety.

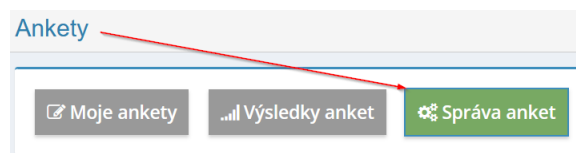
#### 4.3.2 Přístupová práva k modulu ankety

V rámci modulu ankety mohou uživatelé od správce aplikace získat následující práva: bez přístupu ke správě anket – zobrazovat výsledky všech anket – vytvářet nové ankety a zobrazovat výsledky anket.

Kdo se může jednotlivých anket zúčastnit, si nastaví správce ankety při vytváření konkrétní ankety.

#### 4.3.3 Vytvoření nové ankety

Novou anketu vytvoří uživatel, který k tomu má přidělena práva v sekci Správa anket.



V této sekci se nachází tlačítko [+ Vytvořit novou anketu](#); po kliknutí na toto tlačítko se rozbalí tabulka, do které správce ankety zadá informace k vytvářené anketě:

- název ankety
- velikost textu názvu
- barvu textu názvu
- obrázek na pozadí názvu ankety
- termín, kdy bude anketa aktivní (od – do)
- komu bude přístupná – např. všem uživatelům eIntranetu z Vaší firmy, vybraným uživatelům z Vaší firmy, přístup přes unikátní odkaz (vygeneruje se odkaz pro předání tomu, kdo má vyplnit – např. zákazníkům, potenciálním uchazečům atd.)
- zda bude anketa anonymní nebo zda bude možné si zobrazit odpovědi jednotlivých uživatelů
- logo – umožňuje nahrát obrázek firemního loga či vlastního loga ankety (pouze 1 obrázek)
- úvodní text, který se zobrazí uživatelům při zobrazení ankety (například informující o zaměření ankety)
- text na konec ankety (např. děkujeme za Váš čas).

#### 4.3.4 Vložení otázek

Novou otázku vloží správce ankety kliknutím na tlačítko „Upravit otázky“, které se nachází v úvodním zobrazení přehledu anket v sekci Správa anket. Po kliknutí na tlačítko „Přidat další otázku“, které se nachází v pravém horním rohu obrazovky, se zobrazí tabulka, ve které uživatel nadefinuje novou otázku – doplní její znění a vybere typ odpovědi, případně podmínku zobrazení.

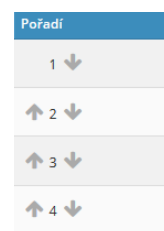
Možné typy odpovědí jsou:

- textová odpověď – umožňuje jakýkoliv typ textové odpovědi (včetně čísel)
- výběr 1 ze zadaných možností – z nabízených variant odpovědi vybere respondent 1 možnost
- výběr několika odpovědí ze zadaných možností – z nabízených variant odpovědí může respondent vybrat 1 nebo více odpovědí
- výběr jednoho obrázku ze zadaných – respondent označí jednu variantu obrázku
- hodnocení 1-5 hvězdiček (více je lépe) – umožňuje ohodnocení
- seřazení dle důležitosti

Podmínka zobrazení umožňuje nastavení, za jakých podmínek se otázka zobrazí. Standartní nastavení je, že se otázka zobrazí vždy. Dále je možné zobrazení navázat na odpověď z předešlé otázky – např. pokud respondent odpoví ano v předcházející otázce, zobrazí se mu tato otázka; pokud odpoví ne, otázka se nezobrazí.

#### 4.3.5 Řazení otázek


Pořadí vytvořených otázek je možné variabilně upravovat, a to pomocí šipek, které se nacházejí vedle čísla otázky. Kliknutím na šipku se otázka posune vždy o 1 místo:



#### 4.3.6 Úprava či smazání otázky

Pro úpravu či smazání otázky je třeba ve sloupci Akce, který se nachází na konci řádku u každé otázky v přehledu otázek, kliknout na ikonku tužky (v případě potřeby úpravy otázky) nebo křížku (pro smazání otázky) a provést potřebný úkon.

#### 4.3.7 Náhled ankety

Náhled vytvořené ankety s možností vyplnění odpovědí u jednotlivých otázek si správce ankety zobrazí kliknutím na tlačítko , které se nachází na konci řádku u každé ankety v sekci Správa anket.

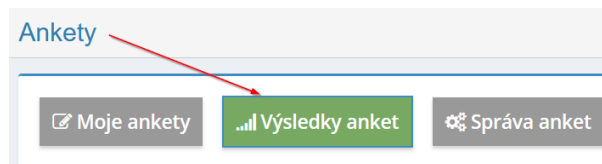
Po zobrazení ankety je nutné, pokud uživatel nechce započítávat cvičné odpovědi do výsledků ankety, odpovědi vymazat, a to za pomoci ikony křížku, která se nachází u každé ankety v sekci Výsledky anket.


### 4.3.8 Úprava či smazání anket

Úprava anket (resp. úvodních informací o anketě; pokud je třeba upravit otázky v anketě, je třeba k tomu využít tlačítko „Upravit otázky“ – viz výše) je možná za pomoci ikonky tužky, která se nachází na konci řádku u každé ankety v přehledu anket v sekci Správa anket. Ke smazání anket slouží ikona křížku, která se nachází tamtéž.

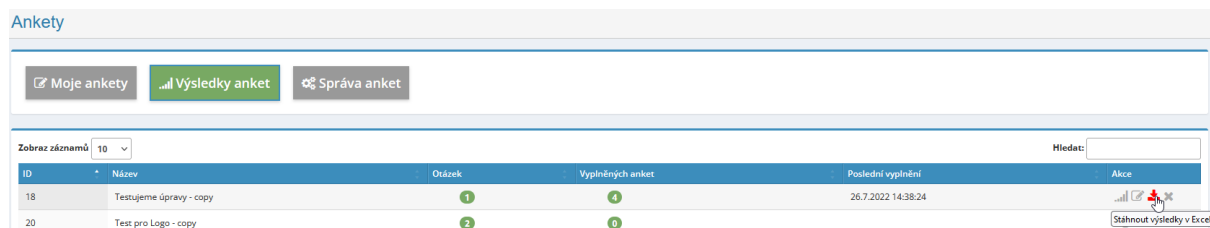
### 4.3.9 Výsledky anket

Výsledky anket si správce anket zobrazí v sekci Výsledky anket.



V této sekci vidí správce anket, kolik respondentů odpovědělo v rámci jeho anket, a může si zobrazit odpovědi na jednotlivé otázky – kliknutím na ikonu sloupců  - dále je možné zobrazit odpovědi jednotlivých respondentů (pokud anketa není anonymní) – kliknutím na ikonu oka – či vymazat odpovědi z anket – kliknutím na ikonu křížku.

Výsledky anket je také možné stáhnout v Excelu:

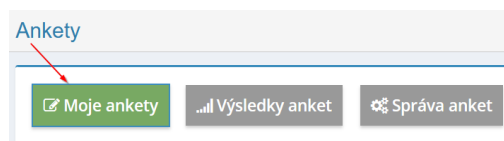


V excelovském souboru se pak zobrazují uživatelé, kteří anketu již vyplnili, a pod nimi dále uživatelé, kteří byli vyzváni k vyplnění anket, ale dosud tak neučinili:

	A	B
1	<b>Uživatelé</b>	<b>Datum vyplnění</b>
2	Anonymní	26.5.2017 12:21:25
3	Anonymní	26.5.2017 12:19:46
4	Novak Marek	
5	ČabadaPLscgmail.com Jan	
6	Schindlerová Iva	
7		
8		

### 4.3.10 Moje anket

V sekci Moje anket se uživatel zobrazují anket, které mu byly přiděleny a kterých se má zúčastnit.



#### 4.4 Modul bankovní výpisy

Modul bankovní výpisy umožňuje párování plateb s fakturami přijatými/vystavenými v aplikaci eIntranet a usnadňuje tak kontrolu firemních plateb.

Nahrávání výpisů je možné automaticky (v případě Fio Banky nebo Raiffeisenbank) nebo je možný ruční import. Automatické nahrávání výpisů z dalšího typu banky je možné na základě placené programátorské úpravy doplnit.

Po spárování platby s fakturou vydanou či přijatou se daná platba označí jako vyřízená, případně je možné označit vyřízení platby ručně.

Výpisy lze importovat pro více účtů.

##### 4.4.1 Nastavení modulu bankovní výpisy

Přístup do modulu bankovní výpisy s konkrétními přístupovými právy zadává uživateli správce aplikace v sekci Nastavení, záložka Bankovní výpisy.

V sekci Bankovní připojení pak může nechat připojit relevantní bankovní účty pro automatické stahování výpisů (Fio Banka, Raiffeisenbank):

##### 4.4.2 Přístupová práva k modulu bankovní výpisy

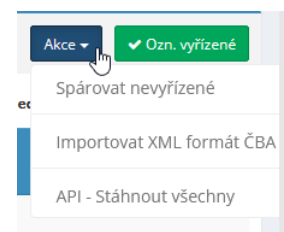
V rámci modulu bankovní výpisy mohou uživatelé od správce aplikace získat následující práva: nemá přístup – zobrazení vybraných – zobrazení všech – zobrazení vybraných + upravovat – zobrazení všech + upravovat.

##### 4.4.3 Stahování výpisů

Výpisy lze z banky do modulu nahrávat automaticky – v případě Fio Banky nebo Raiffeisenbank nebo ručně.

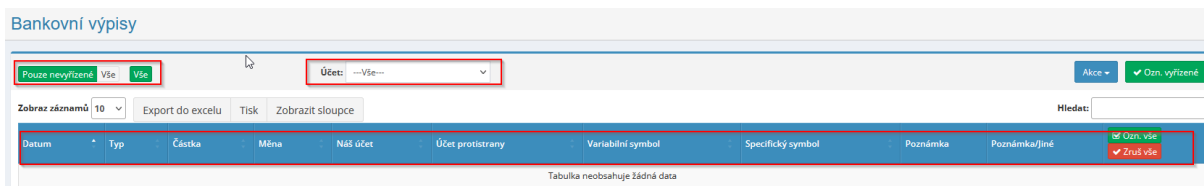
Pro automatické stahování výpisů je třeba v nastavení modulu Bankovní výpisy zadat údaje pro stahování. Uskutečněné platby se pak automaticky natahují cca 3x denně.

Pro ruční import je nutné využít tlačítko Akce – Import XML formát ČBA:



#### 4.4.4 Zobrazení plateb

Nahrané platby z výpisů je možné nechat zobrazit všechny najednou nebo jen z vybraného účtu. Zobrazit lze pouze nevyřízené platby nebo všechny:



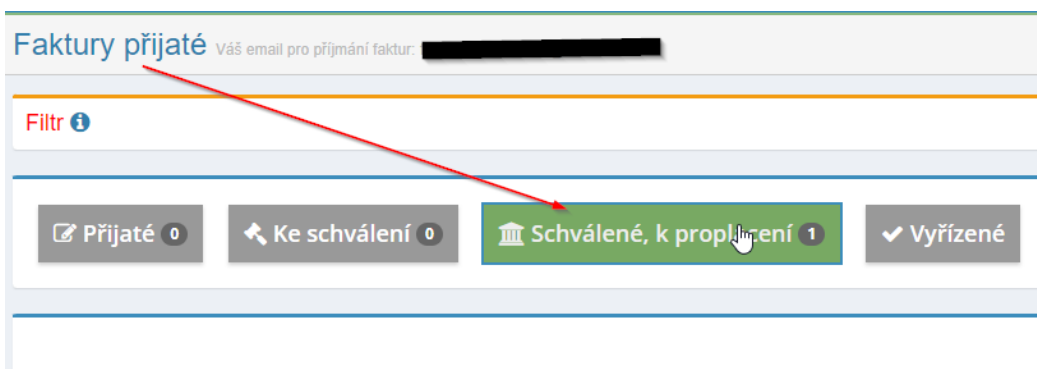
Přijaté platby se zobrazují zeleně, vydané červeně. Po spárování přijaté platby s fakturou vydanou se částky u této faktury zobrazí zeleně:

12.1.2023	12.1.2023	26.1.2023	[redacted]	1770.25 CZK	2142 CZK	2142 CZK	0 CZK
-----------	-----------	-----------	------------	-------------	----------	----------	-------

A v detailu faktury se zapíše datum její úhrady:

Úhrady	
Datum	Částka
11.1.2023	2142,00

U vydané platby, která se má spárovat s fakturou přijatou, je třeba mít danou fakturu v sekci Schválené, k proplacení v modulu Faktury přijaté:



Po odečtení platby se zapíše automaticky k faktuře datum úhrady faktury (položka Datum proplacení) a faktura se přesune do složky Vyřízené.

Platby, které není možné automaticky spárovat, lze označit ručně jako vyřízené.

#### 4.4.5 Detail jednotlivých plateb

Po zobrazení detailu platby (ikona oka) je možné ručně provést párování s fakturou vydanou či přijatou či zapsat poznámku:

Bankovní výpisy - Detail

[Zpět](#)

+ Připsaný úrok [2585792222]

Částka 13.92 CZK  
Datum 31.12.2022

Variabilní symbol  
Specifický symbol  
Konstantní symbol

Náš účet  
Protiúčet  
Poznámky

→ Párování - vyřízeno: **Ne** + Označit jako vyřízené

Faktury přijaté Faktury vydané Poznámka/Jiné

+ Přidat + Přidat Upravit

Historie

Datum	Provedl/Zapsal	Poznámka
1.1.2023 07:01:09		Staženo pomocí API BankFIOcz

#### 4.4.6 Export a tisk do Excelu

Nahrané položky z bankovních výpisů (všechny/jen nevyřízené) z jednotlivých účtů (případně všech, záleží na typu zobrazení) je možné si buď vytisknout, a to kliknutím na tlačítko „Tisk“, nebo stáhnout do excelové tabulky – kliknutím na tlačítko „Export do Excelu“. **Export do Excelu je funkční, pouze pokud máte aplikaci spuštěnou v internetovém prohlížeči Chrome.**



## 4.5 Modul cestovní příkazy v2

Pracovní cesty zaměstnanců představují často významnou pomoc při plnění zaměstnavatelem uložených pracovních úkolů. Modul cestovní příkazy významnou měrou usnadňuje vedení a prokazatelnost nutných úkonů spojených s realizací pracovních cest.

Postup zadávání a zpracování cestovního příkazu je odvozen od tištěných formulářů cestovních příkazů tak, aby byla zajištěna relevantnost a procesní správnost evidence pracovních cest, a zároveň reflektuje individuální firemní pravidla.

V rámci elektronického cestovního příkazu vedeného v aplikaci eIntranet jsou přesně a jasně uvedeny všechny podmínky konkrétní pracovní cesty zaměstnance tak, aby mohly být schváleny vysílajícím vedoucím zaměstnancem (příslušným vedoucím k tomu pověřeným). Tato část je rozhodující a následně jí odpovídá vyúčtování pracovní cesty. Jde zejména o dobu a místo nástupu a ukončení cesty (počátek a konec pracovní cesty), místo plnění pracovních úkolů (přechodné pracoviště), způsob dopravy, ubytování a další, podle potřeby a uvážení zaměstnavatele.

V rámci modulu cestovní příkazy probíhá veškeré schvalování v elektronické podobě, což významně urychluje celý schvalovací proces. Zároveň je, pro případ potřeby, zachována možnost získání tištěné verze schváleného cestovního příkazu.

V rámci modulu je možné předložit žádost jak pro tuzemskou, tak i zahraniční pracovní cestu.

Cestovní příkazy V2 nahrazuje původní modul Cestovní příkazy – v nové verzi tohoto modulu jsou více reflektovány možné individuální požadavky uživatelů na možné vykazované údaje a je umožňuje předkládat cestovní příkazy i pro zaměstnance pracující mimo ČR (např. pokud uživatel nastaveno stát výkonu práce SK, může předkládat cestovní příkaz dle pravidel SK).

### 4.5.1 Nastavení modulu cestovní příkazy v2

Přístup do modulu cestovní příkazy s konkrétními přístupovými právy zadává uživateli správce aplikace v sekci Nastavení, záložka Cestovní příkazy.

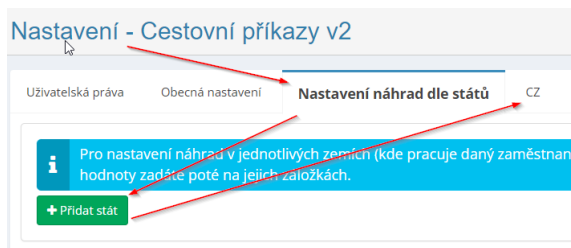
V nastavení modulu v části Obecná nastavení zaškrťává správce jednotlivé položky, které mají být součástí formuláře, a jednotlivé procesní kroky (komu se posílá ke schválení atd.):

V části Nastavení náhrad jsou pak definovány výše náhrad dle států, resp. dle místa výkonu povolání (pokud např.

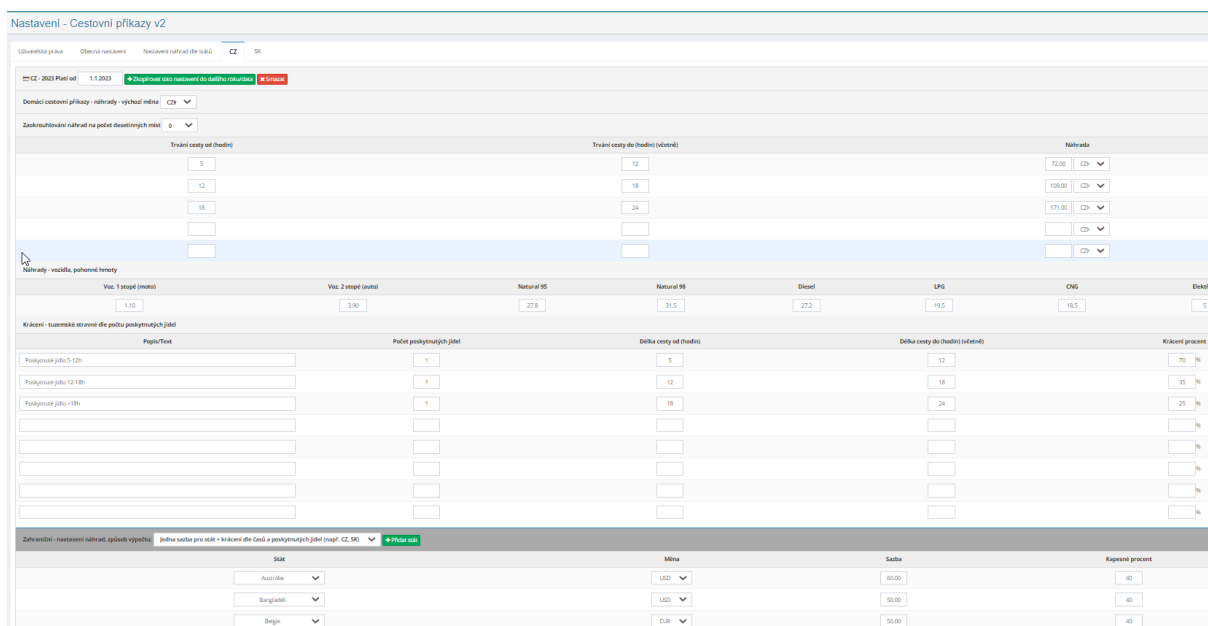
### Nastavení - Cestovní příkazy v2

Uživatelská práva		Obecná nastavení	Nastavení náhrad dle států	CZ	SK
Část cestovního příkazu	Využívat tyto pole				
Základní údaje - využitá pole	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Bydliště (načítá se automaticky z informací o uživateli, pokud je vyplněno)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Oddělení (načítá se automaticky z informací o uživateli, pokud je vyplněno)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Telefon (načítá se automaticky z informací o uživateli, pokud je vyplněno)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Pracovní doba (načítá se automaticky z informací o uživateli, pokud je vyplněno)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Pozice (načítá se automaticky z informací o uživateli, pokud je vyplněno)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Číslo kreditní karty (načítá se automaticky z informací o uživateli, pokud je vyplněno)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Počátek cesty - místo (vyplňuje uživatel ručně, resp. se nabízí místa již v tomto poli zapsaná)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Místo jednání (vyplňuje uživatel ručně, resp. se nabízí místa již v tomto poli zapsaná)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Účel cesty (vyplňuje uživatel ručně, resp. se nabízí místa již v tomto poli zapsaná)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Konec cesty - místo (vyplňuje uživatel ručně, resp. se nabízí místa již v tomto poli zapsaná)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Určený dopravní prostředek (výběr z nabídky – autobus, automobil služební...)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Předpokládaná částka výdajů (uživatel doplní výši částky)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Povolená záloha (uživatel doplní výši částky)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Záloha vyplacena dne (uživatel/účetní vyplní datum vyplacení zálohy)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Pokladní doklad (uživatel/účetní doplní číslo pokladního dokladu)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Podpis - Nadřízený (vyplněný cestovní příkaz podepíše nadřízený zaměstnanec)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Podpis - Účetní (vyplněný cestovní příkaz podepíše účetní)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Odeslat ke schválení k pracovní cestě (vyplněný cestovní příkaz je odeslán ke schválení nadřízeným)</li> </ul>				
Zpráva o výsledku pracovní cesty byla podána dne	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Zpráva o výsledku pracovní cesty byla podána dne</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Se způsobem provedení souhlasí</li> </ul>				
Vyúčtování nákladů pracovní cesty	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Vyúčtování nákladů pracovní cesty</li> </ul>				
Výpočet nároku na stravné a náhrad	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Výpočet nároku na stravné a náhrad</li> </ul>				
Poznámky	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Při zapsání poznámky umožnit vybrat, komu poslat informaci emailem</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Autobus</li> <li><input type="checkbox"/> Automobil služební</li> </ul>				

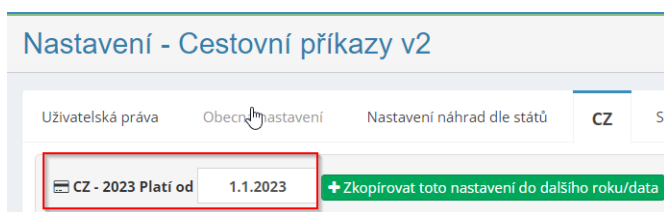
je založena karta CZ, zadává se výše náhrad platná dle české legislativy, včetně zahraničních cest). Pomocí tlačítka „Přidat stát“ se založí karta daného státu a pod ní vyplní správce modulu relevantní částky:



V rámci karty CZ (týká se tedy zaměstnanců v ČR) budou tedy nastaveny cestovní náhrady jak pro tuzemské, tak i zahraniční služební cesty:



Důležité je ohlídat datum platnosti cestovních náhrad, případně provést zkopírování a nastavení pro další období:



#### 4.5.2 Přístupová práva k modulu cestovní příkazy

V rámci modulu cestovní příkazy mohou uživatelé od správce aplikace získat následující práva: nemá přístup – čtení/zápis svých – čtení/zápis svých a čtení/zápis svých podřízených – číst/zadávat vše – číst/zadávat/mazat/obnovovat a měnit stavy u všeho.

Navíc lze zadávat výchozí hodnoty pro jednotlivé uživatele a výchozího schvalovatele (lze nechat načíst automaticky z hierarchie zaměstnanců).

### 4.5.3 Založení cestovního příkazu

Cestovní příkaz tuzemský či zahraniční založí uživatel kliknutím na tlačítko „Založit cestovní příkaz“/“Založit cestovní příkaz zahraniční“.

Následně se objeví tabulka, ve kterém uživatel vyplní požadované údaje.

Tuzemský cestovní příkaz:

Zahraniční cestovní příkaz:

Po uložení této tabulky se zobrazí cestovní příkaz s možností jeho podpisu předkladatele cestovního příkazu.

### 4.5.4 Schvalování pracovní cesty

V rámci schvalování cestovního příkazu může předkladatel cestovního příkazu a další relevantní uživatelé odeslat cestovní příkaz:

- Ke schválení k cestě
- Ke schválení k proplacení

Vždy ale záleží na tom, jak je proces schvalování cestovních příkazů nastaven v nastavením modulu.

### 4.5.5 Vyúčtování pracovní cesty

V jednotlivých řádcích pak uživatel vyplňuje náklady na pracovní cestu – propočítává se dle podmínek zadaných v nastavení modulu cestovní příkazy (délka cesty, počet jídel, výše náhrad):

€ Vyúčtování nákladů pracovní cesty						+ Přidat
Datum	Způsob platby	Náklady/Popis	Částka	Počet	Celkem	
21.4.2023	Hotově	očkování	2500.00 CZK	1	2500 CZK	✎ ✕
21.4.2023	Převodem	ubytování	12000.00 CZK	1	12000 CZK	✎ ✕
					<b>Celkem v CZK: 14500</b>	

€ Výpočet nároku na stravné a náhrad													+ Přidat
Datum	Přejezd hranice tam	Stát, měna	Přejezd hranice zpět	Dopravní prostředek	Vzdálenost v km	Jídel zdarma	Jízdné	Stravné	Kapesné	Celkem	Celkem upraveno		
17.4.2023	---	Bangladés [50.00USD]	04:15	Letadlo	0	0	0 CZK	33 USD	13.2 USD	991 CZK	991	✎ ✕	
18.4.2023	00:00	Bangladés [50.00USD]	00:00	Autobus	0	1	0 CZK	50 USD	20 USD	1501 CZK	1501	✎ ✕	
19.4.2023	00:00	Bangladés [50.00USD]	00:00	Autobus	0	1	0 CZK	50 USD	20 USD	1501 CZK	1501	✎ ✕	
20.4.2023	00:00	Turecko [40.00EUR]	18:00	Letadlo	0	0	0 CZK	13 EUR	5.2 EUR	429 CZK	429	✎ ✕	

### 4.5.6 Stavby cestovních příkazů

V rámci nastavení a využívání modulu je možné v rámci procesu schvalování cesty přidělovat následující stavy CP:

V úvodním přehledu cestovních příkazů jsou pak vytvořené cestovní příkazy filtrovány dle těchto stavů (je možné si např. takto zobrazit všechny cestovní příkazy, které čekají na schválení k cestě/proplacení či které jsou vyřízené):

- Zrušen
- Založen**
- Vráceno k doplnění - k cestě
- Čeká na schválení k cestě
- Schválen, cesta povolena
- Vráceno k doplnění - k proplacení
- Čeká na schválení k proplacení
- Schválen, čeká na proplacení
- Vyřízen
- Zamítnut

### Cestovní příkazy v2

Všechny Domáci Zahraníční

Všechny Zrušen 1 Založen 10 Vráceno k doplnění - k cestě 0 Čeká na schválení k cestě 0 Schválen, cesta povolena 3 Vráceno k doplnění - k proplacení 0 Čeká na schválení k proplacení 0 Schválen, čeká na proplacení 1 Vyřízen 3 Zamítnut 0

+ Založit cestovní příkaz + Založit cestovní příkaz zahraniční

### 4.5.7 Podpisy cestovních příkazů

V rámci elektronického schvalování cestovních příkazů jsou zaznamenávány i podpisy příslušných zaměstnanců – zaměstnanců vyslaných na cestu, nadřízených i účetních.

Po kliknutí na tlačítko se zaznamená datum i čas podpisu zaměstnance:

✉ Odeslat ke schválení k pracovní cestě

**Zaměstnanec**

El. podepsal [jméno]  
23.9.2022 11:49:49

✕ Zrušit podpis


**Podpis - Nadřízený**

✎ Podepsat

**Podpis - Účetní**

✎ Podepsat

#### 4.5.8 Vyhledávání smazaných cestovních příkazů

V případě potřeby může uživatel, který k tomu má nastavená práva, dohledat smazané cestovní příkazy, a to kliknutím na tlačítko „Smazané“. Kliknutím na ikonku  je možné smazané cestovní příkazy nechat obnovit.

#### 4.5.9 Export a tisk do Excelu

Jednotlivé cestovní příkazy je možné si buď vytisknout, a to kliknutím na tlačítko „Tisk“, nebo stáhnout do excelové tabulky – kliknutím na tlačítko „Export do Excelu“. **Export do Excelu je funkční, pouze pokud máte aplikaci spuštěnou v internetovém prohlížeči Chrome.**

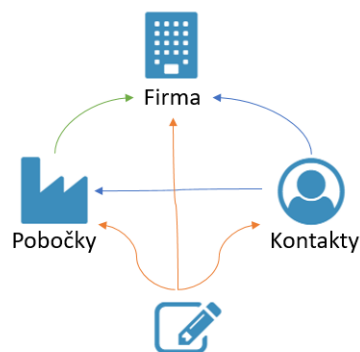
## 4.6 Modul CRM

Modul CRM je zaměřen na podporu a udržování vztahů se zákazníky, obchodními partnery, klienty a dalšími spolupracujícími subjekty.

Jedná se o jednoduché a přehledné řešení umožňující záznam veškerých důležitých informací týkajících se všech obchodních partnerů a podporující vzájemnou komunikaci s nimi.

Základní údaje, které bude firma v rámci modulu evidovat jsou přednastavené, ale je zde ponechána možnost na úpravu či doplnění jednotlivých kritérií.

V rámci modulu lze upravit přednastavené možnosti pro: **typ firem** (např. dodavatel, investor, konkurence, média, zákazník), **stav firem** (např. aktuální, bez zájmu, bývalý, potenciální), **odvětví firem** (např. IT, maloobchod, průmysl, služby, telekomunikace, velkoobchod, vzdělávání, zdravotnictví), **kontakty – pozice** (asistentka, ekonom, HR, jednatel, marketing, nákupčí, obchodní zástupce, ředitel, účetní), **adresy – typ** (např. centrála, kanceláře, prodejna, sklad, výrobní závod), **typ záznamu** (např. e-mail, fax, nabídka, poznámka, setkání, smlouva, telefonát).



### Záznamy:

- Telefonáty
- Úkoly
- Jednání
- Nabídky
- Emaily
- Smlouvy
- ...

V modulu jsou pevně nedefinovány **stavy záznamu**, a to naplánováno – řešeno – vyřešeno – zrušeno. Pokud je stav záznamu Naplánováno nebo Řešeno, stane se z tohoto záznamu **úkol**, který je možné přiřadit jinému uživateli k řešení (vybraný uživatel je o tom automaticky informován prostřednictvím e-mailové zprávy).

V rámci modulu je možné několik způsobů vyhledávání – od rychlého vyhledávání až po filtrování firemních kontaktů (název firmy, odvětví, počet zaměstnanců apod.), resp. vložených záznamů podle typu kontaktu (telefonát, jednání, nabídka...).

Modul CRM nabízí také zobrazení různých typů přehledů a statistik týkajících se vložených záznamů. Uživatel má možnost přehledně vidět soupis blížících se, případně nevyřešených úkolů. Zejména pro vedení firmy jsou dále důležité soupisy všech záznamů, které byly provedeny, zobrazení počtu záznamů za posledních 30 dní či statistika s názvem „Aktivita zaměstnanců za posledních 30 dní“.

### 4.6.1 Nastavení modulu CRM

**Přístup do modulu CRM s konkrétními přístupovými právy** zadává uživateli správce aplikace v sekci Nastavení, záložka CRM.

V sekci Obecná nastavení/volitelná pole správce aplikace také nastavuje potřebné údaje, které bude firma evidovat (všechny **varianty evidovaných záznamů je možné doplnit o vlastní možnosti údajů**):

- Typ firem – např. dodavatel, investor, konkurence, média, zákazník
- Stav firem – např. aktuální, bez zájmu, bývalý, potenciální
- Odvětví firem – např. IT, maloobchod, průmysl, služby, telekomunikace, velkoobchod, vzdělávání, zdravotnictví

- Kontakty – pozice – např. asistentka, ekonom, HR, jednatel, marketing, nákupčí, obchodní zástupce, ředitel, účetní
- Kontakty – oslovení – vážená paní, vážený pane
- Adresy – typ – např. centrála, kanceláře, prodejna, sklad, výrobní závod
- Typ záznamu – např. e-mail, fax, nabídka, poznámka, setkání, smlouva, telefonát
- Stav záznamu – **tyto položky jsou pevně nadefinované a lze je upravit pouze programovou úpravou na zakázku** – naplánováno – řešeno – vyřešeno – zrušeno

Úpravu úkolu v CRM může provést kdokoliv (ne jen, kdo ho vytvořil):

Nastavit lze dále i tyto možnosti:

Úprava záznamu (stavu) změni i datum vytvoření záznamu:

U záznamů zadávat Název:

U záznamů zadávat Vypracoval:

U záznamů zadávat Tagy:

Dále může správce aplikace v této záložce nadefinovat vlastní pole, které chce firma u zadaných firem, poboček a kontaktů definovat:

**i** Zde si můžete vytvořit další vlastní pole, která chcete evidovat. Tato pole jsou poté vidět v detailu zobrazení (pokud vyberete, tak i v hlavní přehledové tabulce) a vyplňují se při zadávání/editaci - maximum vlastních polí je 7.

Uložit

Zobrazit v přehledové tabulce

Zobrazit v přehledové tabulce

#### 4.6.2 Přístupová práva k modulu CRM

V rámci modulu CRM mohou uživatelé od správce aplikace získat následující práva: bez přístupu – může číst vše – může číst své, zapisovat u svých – může číst vše, zapisovat vše – může číst vše, zapisovat vše, mazat, obnovovat, import firem z XLSX.

##### Nastavení práv k modulu CRM

ID	Příjmení, jméno	Bez přístupu	Může číst vše	Může číst své, zapisovat u svých	Může číst vše, zapisovat vše	+ mazat/obnovovat/import firem z XLSX
4	Schindler Jiri	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Schindlerová Iva	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9	Ponc Martin	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
10	Test Test	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>

Dále lze uživatelům přidat tato extra práva (hranatý check-box):

- Export firem/kontaktů do xlsx
- Úprava záznamů
- Mazání záznamů

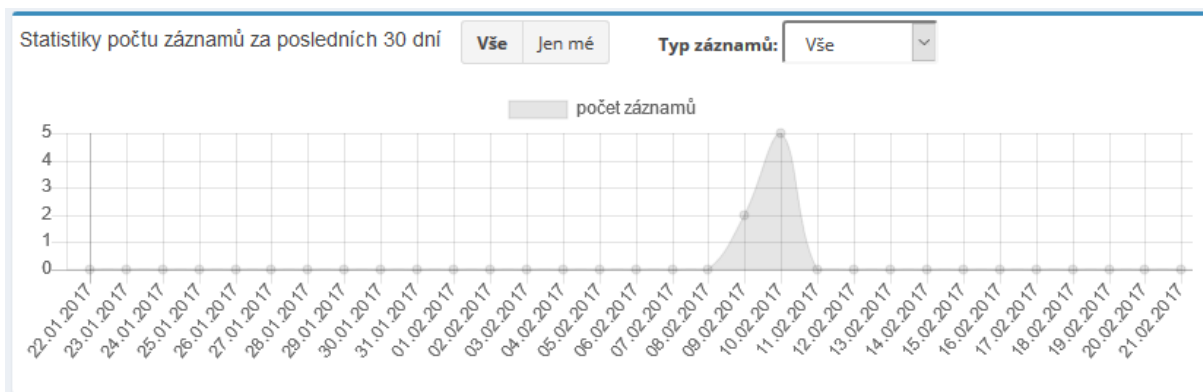
### 4.6.3 Sekce Aktuálně

CRM

Aktuálně
  Firmy
  Kontakty
  Záznamy

V této sekci se zobrazují přehledy a statistiky týkající se záznamů v modulu CRM.

Zobrazují se zde počty záznamů za posledních 30 dní, přičemž je možné nastavit různá kritéria zobrazení:



Dále se zde zobrazují blížící se, případně nevyřešené úkoly:

Blížící se **Vše** **Jen mě**

Do datum	Zapsal	Zapsáno u	Typ	Stav/řeší
Tabulka neobsahuje žádná data				

---

Nevyřešené po termínu **Vše** **Jen mě**

Do datum	Zapsal	Zapsáno u	Typ	Stav/řeší
10.2.2017	Schindler Jiri	Schindler Systems, s.r.o. Schindler Jiri	Telefonát	Naplánováno Schindler Jiri 10.2.2017
16.2.2017	Schindler Jiri	Centrin	E-mail	Naplánováno Schindler Jiri 16.2.2017

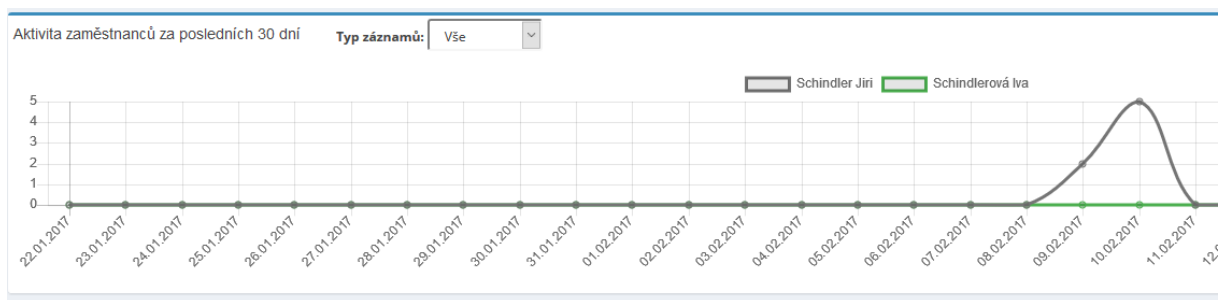
Přehledně je zde také vidět soupis všech záznamů, které byly v modulu CRM provedeny:

Poslední záznamy **Vše** **Jen mě**

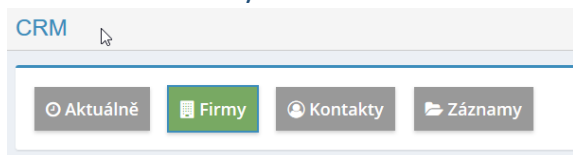
Datum	Zapsal	Zapsáno u	Typ	Stav/řeší
14.2.2017	Schindler Jiri	Schindler Systems, s.r.o. Sklad Škvorec	Změna	Vyřešeno
14.2.2017	Schindler Jiri	Schindler Systems, s.r.o. Sklad Škvorec	Změna	Vyřešeno
14.2.2017	Schindler Jiri	Schindler Systems, s.r.o. Sklad Škvorec	Změna	Vyřešeno

Zejména pro vedení firmy je pak statistika s názvem „Aktivita zaměstnanců za posledních 30 dní“:





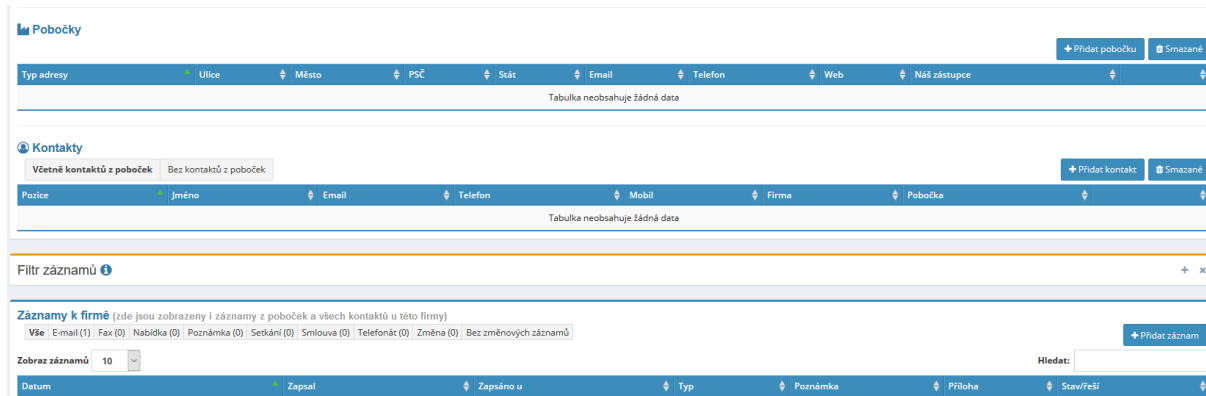
#### 4.6.4 Sekce Firmy



V této sekci uživatel vidí kompletní přehled firem a jejich základních údajů, které jsou v CRM systému zadány.

V přehledu firem je možné jednoduše přidat záznam, a to kliknutím na ikonu „+“. K náhledu záznamu slouží ikona oka, ke smazání záznamu ikona křížku.

Po rozkliknutí detailu (náhledu) firmy – ikona oka – se zobrazí veškeré údaje evidované k dané firmě (pobočky, kontakty, záznamy). Tyto údaje je v rámci zobrazení náhledu editovat, případně je možné přidat novou pobočku, kontakt či záznam.



Novou firmu přidá uživatel kliknutím na tlačítko „Přidat firmu“. Následně se rozbalí tabulka, ve které uživatel doplní potřebné údaje, případně se mu některé údaje vyplní automaticky po načtení IČ:

## Zapsání nové firmy

IČ:	<input type="text"/>	<a href="#">Načti podle IČ</a>
Název:	<input type="text"/>	
Typ společnosti:	Dodavatel	
Stav:	Aktuální	
Odvětví:	IT	
Zaměstnanců:	-	
Roční příjem:	-	
Web:	<input type="text"/>	
Email:	<input type="text"/>	
Telefon:	<input type="text"/>	
Ulice:	<input type="text"/>	
Město:	<input type="text"/>	
PSČ:	<input type="text"/>	
Stát:	Česká republika	
Náš zástupce:	Schindler Jiri	
Popis:	<p><b>B</b> <i>I</i> <u>U</u> </p>	

Dále je možné v této sekci provést Import firem z Excelu – vždy je možné importovat 100 firem najednou.

## Import firem z Excelu

Firmy můžete importovat z Excelu, stáhněte si [ukázkový excel](#) a ve stejném formátu importujte data - importuje se vždy maximálně 100 firem najednou.

Importní soubor:

Procházet...

Soubor nevybrán.

Importovat

Pokud je třeba aktualizovat data z ARESu u již zavedené firmy, slouží k tomu toto tlačítko:

CRM

[Aktuálně](#)
[Firmy](#)
[Kontakty](#)
[Záznamy](#)
[Kalendář](#)
[Mailing](#)
[Mailing - šablony](#)

Detail firmy **Schindler Systems, s.r.o.**

[Zpět](#)

Název	<a href="#">Schindler Systems, s.r.o.</a>	IČ	<a href="#">27902510</a>	<a href="#">Aktualizuj z ARES dle IČ</a>
DIČ	CZ27902510			

V případě potřeby zadání záznamu či úkolu u více firem najednou, je možné využít funkce zaškrtnutí více firem najednou. Po označení vybraných záznamů je třeba kliknout na tlačítko „Přidat k označeným záznam/úkol“.

CRM

Aktuálně **Firmy** Kontakty Záznamy

Filtr

Zobraz záznamů 10

+ Přidat firmu Smazané + Přidat k označeným záznamům/úkol

Hledat:

Název	Typ	Stav	Odvětví	Zaměstnanců	Roční příjem	Město	Poslední záznam	Náš zástupce	Web / Email / Telefon
ALVIFIT, s.r.o.	Dodavatel	Aktuální	IT	<10	<1M	Praha	8.3.2017	Schindler Jiri	www.alvifit.cz benes@alvifit.cz 776 335 300
Autodoprava Štolovský	Zákazník	Potencionální	Služby	10-50	1-5M	Škvorec	8.3.2017	Schindler Jiri	

Následně se rozbílá tabulka, ve které uživatel zadá potřebný záznam.

Přidání záznamu k

Záznam/úkol bude zapsán hromadně k vybraným firmám. Máte vybráno: 3 firm.

Typ záznamu: E-mail

Poznámka: **B I U S x' x\_ Ix**

Přílohy: Přeneste sem přílohy pro nahrání, nebo zde klikněte

Stav: Vyřešeno

Pokud se spletete, můžete záznam do 1h od zapsání smazat, později již ne.

Uložit

V případě potřeby je možné zapnout/vypnout zobrazení vybraných sloupců, a to kliknutím na tlačítko „Zobrazit sloupce“, resp. kliknutím na název příslušného sloupce, který se má či nemá zobrazovat:

CRM

Aktuálně **Firmy** Kontakty Záznamy Mailing

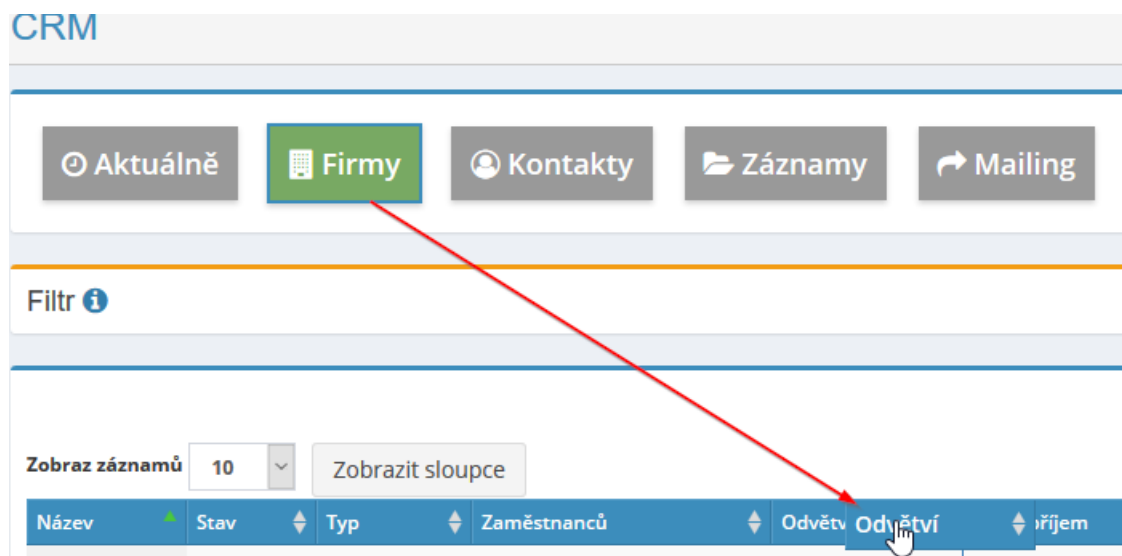
Filtr

Zobraz záznamů 10

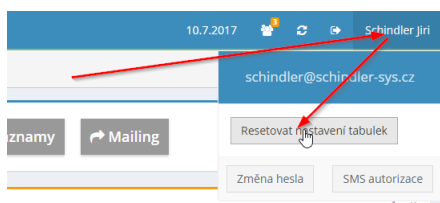
Zobrazit sloupce

Název	Stav	Název	Zaměstnanců	Roční příjem	Město	Poslední záznam
[redacted]	Dodavatel	Typ	<10		Praha	10.7.2017
[redacted]	Zákazník	Stav				
[redacted]	Zákazník	Odvětví	10-50		Škvorec	8.3.2017
[redacted]	Dodavatel	Zaměstnanců				
[redacted]	Dodavatel	Roční příjem	-		zruč	10.7.2017
[redacted]	Zákazník	Město	50-200		Zruč nad Sázavou	8.3.2017
[redacted]		Poslední záznam				
[redacted]		Náš zástupce				
[redacted]		Web / Email / Telefon				

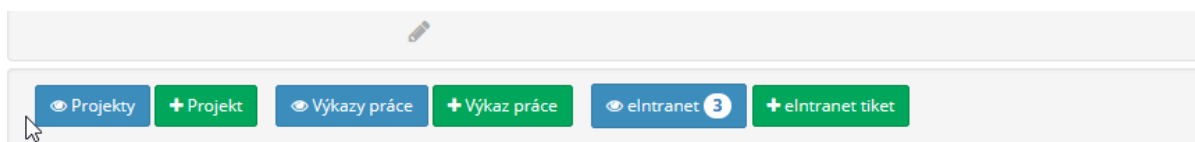
Dále je možné měnit pořadí zobrazovaných sloupců dle potřeby, a to přetažením názvu vybraného sloupce na požadovanou pozici:



Nové nastavení je možné potom vyresetovat do původního zobrazení, a to za pomoci tlačítka pro resetování nastavení zobrazení tabulek:



V rámci detailu firmy je možné propojení na modul Projekty, Výkazy práce a HelpDesk – lze zobrazit již vytvořené relevantní projekty/výkazy práce a tikety nebo zapsat nový projekt/výkaz práce/tiket:



Toto propojení je možné i na úrovni poboček.

V sekci Firmy je dále možné provést hromadný import firem – potenciálních zákazníků – a to z celostátní databáze firem. Díky tomuto importu je možné si v modulu CRM předpřipravit seznam firem pro oslovení. Importují ze jen základní údaje – název firmy a veřejně dostupné adresy (nikoliv kontakty – e-mail, telefony).

Po kliknutí na tlačítko Import se rozbalí mj. možnost „Import firem z celostátní DB firem“ a následně je možné dle různých kritérií (okres, datum vzniku, forma, počet zaměstnanců, obor podnikání) ještě blíže specifikovat firmy, o které máte v rámci importu zájem.

Najednou je možné importovat maximálně 100 záznamů.

CRM

Aktuálně
  **Firmy**
 Kontakty
  Záznamy
  Kalendář
  Mailing
  Mailing - šablony

Filtr ⓘ

---

Import firem z celostátní DB firem

**i** Firmy můžete importovat z celostátní DB aktualizované každý měsíc.

Okres:

Datum vzniku:

Forma:

Počet zaměstnanců:

Obor podnikání:

Vybraným parametrům odpovídá: **2991595** (maximálně 100 firem pro import)

Typ firmy po importu:

Stav firmy po importu:

#### 4.6.5 Sekce Kontakty

CRM

Aktuálně
  Firmy
  **Kontakty**
 Záznamy

V této sekci jsou zobrazeny kontakty ze všech firem i poboček. Je možné je využít při rychlém hledání kdo volá, přáním k svátku, oznámení jednatelům apod.

Nový kontakt přidá uživatel kliknutím na tlačítko „Přidat kontakt“. Následně se rozbalí tabulka, ve které uživatel doplní potřebné údaje k novému kontaktu (pozice, oslovení, jméno, příjmení, e-mail, telefon atd).

#### 4.6.6 Sekce Záznamy

V sekci záznamy se zobrazují záznamy všech firem, poboček i kontaktů. Hodí se pro celkový přehled nezpracovaných záznamů či filtrování práce jednotlivých uživatelů.

Nový záznam přidá uživatel kliknutím na tlačítko „Přidat záznam“. Následně se rozbalí tabulka, ve které uživatel doplní potřebné informace k novému záznamu (viz tabulka v sekci Firmy – „Přidání záznamu k“).

Zadaný záznam můžete v případě potřeby do 1 hodiny od jeho zápisu smazat, později již ne.

Zapsání kontaktu k firmě

Záznam k firmě:

Pozice:

Oslovení:

Jméno:

Příjmení:

Email:

Telefon:

Mobil:

Popis: **B I U S x<sup>2</sup> x<sub>2</sub> I<sub>x</sub>**

Pokud při zadávání záznamu zadáte jiný stav, než vyřešeno (naplánováno či řešeno), ze záznamu se stane úkol, který můžete zadat k řešení jinému uživateli:

**Stav:**    
**Má řešit:**    
**Vyřídít do:**

**Zaslat upomínku:**

! O vytvoření úkolu je uživatel vždy informován emailem. Pokud úkol není ve stavu vyřešeném den před termínem, je zaslána uživateli emailem upomínka (to můžete níže vypnout).

Pokud má uživatel nastavený vyšší typ přístupových práv – alespoň Může číst vše, zapisovat vše – může pak v případě potřeby záznam – pouze stav či poznámku – upravit i uživatel, který vybraný záznam nezapsal.

**Zapsáno u firmy:** ALVIFIT, s.r.o.   
**Zapsal:** Novák Petr (26.2.2019 08:47:50)   
**Typ záznamu:** Telefonát   
**Poznámka:** Test   
**Přílohy:**

**!** Pouze ten, kdo záznam zapsal, může upravit **Má řešit** a **Vyřídít do**, stav a poznámku ke změně může upravit kdokoliv, kdo daný záznam vidí.

**Stav:**    
 Poznámka ke změně stavu    
**Má řešit:**    
**Vyřídít do:**

Uložit změnu

**Má řešit:** Novák Petr   
**Vyřídít do:** 5.3.2019

Pokud má mít uživatel právo upravovat záznam jakkoliv (i když ho nevytvořil), je třeba, aby měl vyšší přístupová práva a zaškrtnout tuto možnost v nastavení modulu:

**Nastavení**

- Povolené moduly
- € Předplatné
- Uživatelé
- Zabezpečení
- Základní nastavení
- Adresář
- Cestovní příkazy
- CRM**

**Obecné nastavení**

Úpravu úkolu v CRM může provést kdokoliv (ne jen kdo ho vytvořil):

**!** Zde si můžete nastavit emailovou adresu, z které je automaticky rozesílán. Ostatním se v mailingu pouze vyfiltruje seznam adres a musejí provést ode

Emailová adresa z které se odesílá CRM mailingu:

V nastavení modulu je možné povolit, aby se v případě úpravy záznamu (stavu) změnilo i datum vytvoření záznamu – tím lze získat lepší přehled o aktuální činnosti/záznamech uživatelů.

Zapsané záznamy za určité období je možné také vyfiltrovat a exportovat do Excelu:

#### 4.6.7 Sekce Mailing

V této sekce je možné prostřednictvím e-mailu odesílat informace klientům, kteří jsou zařazeni do databáze a které si můžete vyfiltrovat dle potřeby.

Nejprve je třeba vyhledat zadané e-mailové adresy, a to dle: firem – poboček – kontaktů

V dalším kroku je možné vyspecifikovat bližší požadavky ohledně klientů, kterým má být informace zaslána.

**Filtr firem**

(Nevybírejte nic pro všechny firmy.)

Typ:

Stav:

V popisu obsahují:

Město:

Poslední záznam:

Odvětví:

Zaměstnanců:

Roční příjem:

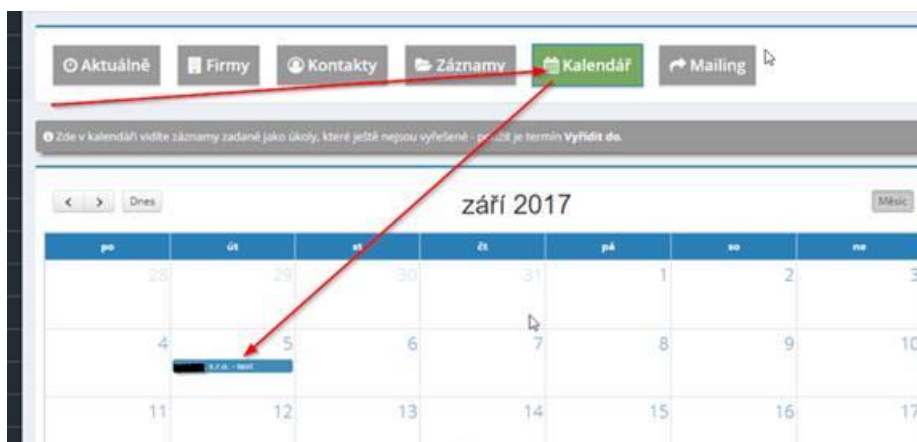
Následně se objeví seznam nalezených relevantních kontaktů.

Nalezené emailové adresy - můžete upravit výběr zaškrtnutím		
Firma/kontakt	E-mail	Zaslat
██████████	██████████	<input checked="" type="checkbox"/>
██████████	██████████	<input checked="" type="checkbox"/>
██████████	██████████	<input checked="" type="checkbox"/>

V posledním kroku je třeba napsat text e-mailové zprávy, připojit přílohy a následně kliknout na tlačítko „Odeslat“. Najednou lze rozesílat maximálně 50 e-mailů.

#### 4.6.1 Sekce Kalendář

Tato sekce umožňuje přehledné zobrazení záznamů zadaných jako úkoly v kalendáři (uživatel v kontextu měsíce vidí, jaké úkoly má dořešit). Dále je možné po najetí na záznam zobrazení detailu úkolu a po kliknutí na záznam otevření celého záznamu úkolu a zobrazení podrobností.



#### 4.6.2 Vyhledávání v modulu CRM

Potřebné údaje zadané v jednotlivých sekcích modulu je možné rychle dohledat, a to zapsáním hledaného údaje do okénka „Hledat“, které je umístěné v pravé části obrazovky.

Hledat:

Dále je možné v modulu CRM vyhledávat za pomoci Filtru. Vyhledávat lze podle různých parametrů, např. podle názvu firmy, typu kontaktu, stavu, odvětví apod.



Filtr ⓘ

Mimo filtru zde můžete použít pro rychlé vyhledávání pole hledat vpravo níže nad tabulkou s kontakty.

Firma:

Jméno:

Příjmení:

Pozice:

Email:

Telefon/mobil:

V popisu obsahuje:

Pokud je filtr aktivní, název „Filtr“ se zobrazí červeně:

**Filtr** ⓘ

Mimo filtru zde můžete použít pro rychlé vyhledávání pole hledat vpravo nad tabulkou.

Druh majetku:

Datum pořízení:  do

Pro vypnutí filtru slouží tlačítko „Zrušit“.

V sekci Záznamy je možné navíc využít „Filtr záznamů“, kde je možné si rozkliknout údaje podle jednotlivých typů záznamů.

Filtr záznamů ⓘ

Vše E-mail (7) Fax (0) Nabídka (0) Poznámka (0) Setkání (1) Smlouva (1) Telefonát (1) Změna (23) Bez změnových záznamů

## 4.7 Modul datové zprávy

Datová schránka představuje elektronické úložiště, které slouží k doručování elektronických dokumentů mezi orgány veřejné moci a fyzickými či právníckými osobami. Dle zákona musí mít datovou schránku zřízenou všechny orgány státní moci a právnícké osoby zapsané v obchodním rejstříku. Pro ostatní je zřízení datové schránky nepovinné.

Modul datové zprávy umožňuje práci s datovými zprávami prostřednictvím datových schránek systému ISDS. V rámci modulu je možné nejen stahovat a odesílat datové zprávy, ale také je elektronicky předávat odpovědným pracovníkům k řešení. Modul umožňuje práci s více datovými schránkami najednou.

V rámci modulu je možné mít zaregistrováno tolik aktivních datových schránek, kolik je předplaceno uživatelů – tj. pokud je v rámci Vašeho eIntranetu zaregistrováno 10 uživatelů, je možné mít 10 aktivních schránek. Případně je možné počet uživatelů doplatit, aby bylo možné mít aktivních relevantní počet datových schránek.

V rámci modulu je možné také přijímat a odesílat poštovní datové zprávy, které představují elektronickou obdobu doporučené zásilky.

Ve všech datových zprávách je umožněno pokročilé vyhledávání, a to nejen dle základních kritérií, jako je název odesílatele či příjemce a datum dodání, ale také v obsahu doručených či odeslaných dokumentů.

Modul datové zprávy umožňuje časově neomezenou archivaci doručených datových zpráv (v klasických datových schránkách je doba uložení zprávy stanovena na 90 dní, následně je nutné si předplatit zvláštní službu, tzv. datový trezor).

Pokud není modul používán více jak 60 dní, aplikace automaticky upozorní uživatele, který k tomu má přidělena práva, na nutnost stažení obsahu datové schránky (pro zamezení ztráty dat uložených v datové schránce po 90-ti dnech).

Doručenou datovou zprávu může odpovědný pracovník, který k tomu má od správce aplikace přidělena práva, zpracovat přímo (a označit ji jako vyřízenou) nebo ji předá v elektronické podobě jinému relevantnímu pracovníkovi k řešení (o přidělení nové zprávy k řešení je daný pracovník automaticky informován prostřednictvím e-mailové zprávy).

### 4.7.1 Nastavení modulu datové zprávy

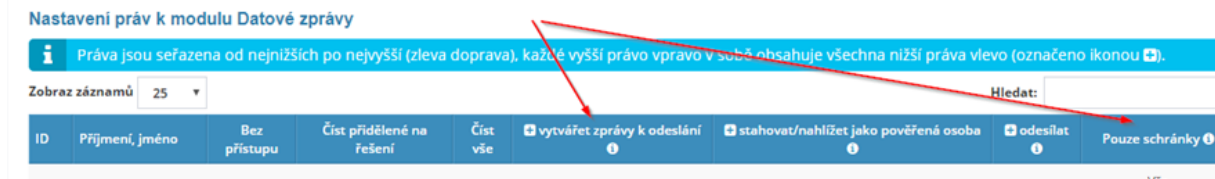
Přístup do modulu datové zprávy s konkrétními přístupovými právy zadává uživateli správce aplikace v sekci Nastavení, záložka Datové zprávy.

### 4.7.2 Přístupová práva k modulu datové zprávy

V rámci modulu datové zprávy mohou uživatelé od správce aplikace získat následující práva: bez přístupu – může číst zprávy přidělené na řešení – může číst vše – může číst a vytvářet zprávy k odeslání – může číst, stahovat a nahlížet jako pověřená osoba – může číst, stahovat a odesílat zprávy („+odesílat“).

U přístupových práv lze omezit, zda má mít uživatel dané právo pro všechny datové schránky nebo pouze pro určené datové schránky:

Nastavení - Datové zprávy



### 4.7.3 Připojení datové schránky

Datovou schránku, ze které se budou následně datové zprávy stahovat, přidá správce aplikace v sekci Nastavení, záložka Datové zprávy. Zde se po kliknutí na tlačítko „Přidat připojení“ rozbalí tabulka, ve které je třeba doplnit uživatelské jméno a heslo pro připojení k datové schránce.

**Editace/vytvoření připojení k datové schránce** ✕

Vaše uživatelské jméno: \*

Vaše heslo: \*

Aktivní: \*

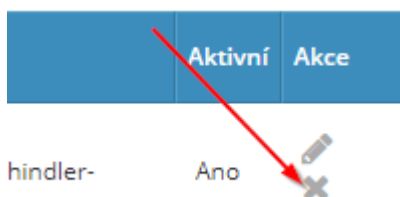
V nastavení konkrétní datové schránky zadat:

- automatické stahování zpráv (a odeslání kopie zprávy na e-mail)
- výjimky z automatického stahování datových zpráv
- automatické označení zpráv v MojeDatovaSchranka jako přečtených při stažení do eIntranetu (v MojeDatovaSchranka již nebudou zprávy zvýrazněny tučně)
- automatické zpracování neschopenek (viz modul eNeschopenky)
- přístup pro Pověřenou osobu (viz kapitola nahlížení jako Pověřená osoba)

V rámci modulu datové zprávy je možné stahovat (a tedy připojit) více datových schránek.

### 4.7.4 Odstranění datové schránky

Datovou schránku je možné odstranit, a to kliknutím na ikonu křížku u příslušné datové schránky v Nastavení, záložka Datové zprávy:



**Při zadání automatického stažení se zprávy automaticky stahují každé 3hodiny a je možné nechat zasílat kopii zpráv na email vybraným uživatelům včetně příloh z datových zpráv. Pro správnou funkčnost musí být uloženo heslo viz výše.** ✕

**Stahovat automaticky:**

**Výjimky z automatického stahování:**

**Nestahovat v nepracovní dny (svátky a víkendy):**

**Nestahovat ve dny:**  Po  Út  St  Čt  Pá  So  Ne

**Nestahovat den před nepracovním dnem:**

**Stažené zprávy z MojeDatovaSchranka jsou při stažení do eIntranetu označeny v MojeDatovaSchranka jako přečtené - na MojeDatovaSchranka již nebudou tučně.** ✕

**Stažené označit jako přečtené:**

**Při stahování automaticky zpracovávat eNeschopenky - mohou se zapisovat do modulu eNeschopenky a docházky.** ✕

**Zpracovávat eNeschopenky:**

**Po stažení zaslat kopii na email uživatelům: ⓘ**

**Po stažení nastavit automaticky řešitele na:**

**Nepovinné: zde můžete nastavit speciální přístup Pověřeně osoby, pro nahlížení do datových schránek, která nezpůsobí doručení datových zpráv dle zákona.** ✕



## Smazat?

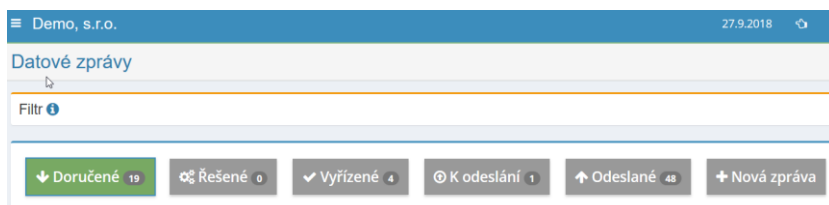
Opravdu chcete smazat toto připojení? Smažou se i všechny zprávy s ním spojené! Toto je nevratná akce!

Ano Ne

### 4.7.5 Členění modulu datové zprávy

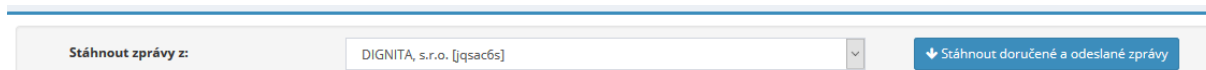
Modul datové zprávy obsahuje následující sekce:

- Doručené – obsahuje veškeré doručené datové zprávy
- Řešené – obsahuje datové zprávy, které jsou v řešení
- Vyřízené – obsahuje datové zprávy, které již byly vyřešeny
- K odeslání – obsahuje datové zprávy, které jsou připraveny pro oprávněné uživatele k odeslání (byly vytvořeny uživatelem, který nemá právo odesílat zprávy)
- Odeslané – obsahuje odeslané datové zprávy
- Nová zpráva – umožňuje vytvoření nové datové zprávy a její odeslání nebo její zařazení do složky „K odeslání“



### 4.7.6 Doručené datové zprávy

Pro zobrazení doručených datových zpráv je třeba vybrat datovou schránku, ze které se mají datové zprávy stáhnout, a kliknout na tlačítko „Stáhnout doručené a odeslané zprávy“.



Následně se doručené zprávy stáhnout do sekce Doručené a odeslané datové zprávy se zobrazí v sekci Odeslané.

Obsahuje-li datová zpráva fakturu, je možné ji v případě, že je v rámci účtu povolený modul faktury přijaté, přesunout rovnou do modulu faktury přijaté:

**Poznámky**

Zapsal	Datum	Poznámka
Novák Petr	9.9.2020 13:27:58	Zpráva byla stažena z ISDS
Systém	9.9.2020 13:27:54	Vytvořen záznam v modulu Listinné pošty - doručené s

+ Přidat poznámku

Do faktur přijatých & vyřízené   
  Označit jako vyřízené  
   

#### 4.7.7 Detail datové zprávy

Detail datové zprávy se zobrazí po kliknutí na vybranou doručenou datovou zprávu. Následně se zobrazí tabulka, ve které jsou vidět bližší informace o datové zprávě – např. odesílatel, kdy byla zpráva dodána (tj. kdy byla zaslána odesílatelem), kdy byla doručena (tj. kdy si adresát zprávu stáhnul) apod.

Detail datové zprávy

[Zpět](#)

ISDS číslo	██████████	Dodáno	22.2.2017 11:33:58
Od	Informační systém datových schránek	Doručeno	22.2.2017 11:38:22
Komu	██████████	Staženo	22.2.2017 11:38:26
Věc	Systémová zpráva typ 6 – změna oprávnění pověřené osoby	Termin do	4.3.2017
Stav	Doručené	Řeší	

Přílohy

zprava.html    zprava.xml

Zpráva v ZFO    5311114\_R.zfo    Doručenka v ZFO    5311114\_Dl.zfo

**Poznámky**

Zapsal	Datum	Poznámka	Příloha
Schindler Jiri	22.2.2017 11:38:26	Zpráva byla stažena z ISDS	

+ Přidat poznámku

Označit jako vyřízené   

Ke stažené datové zprávě je možné, po kliknutí na tlačítko „Přidat poznámku“ doplnit další upřesňující provozní informace.

Doručenou datovou zprávu lze následně označit buď jako vyřízenou (kliknutím na tlačítko „Označit jako vyřízené“) nebo předat k řešení relevantní osobě (kliknutím na tlačítko „Předat na řešení uživateli“ – následně se rozbalí tabulka s možností výběru uživatele, který má zprávu řešit a kterému bude automaticky zaslána zpráva o předání nové datové zprávy k řešení).

#### 4.7.8 Řešené, vyřízené a odeslané datové zprávy

V sekci Řešené se nacházejí datové zprávy, které byly předány relevantnímu pracovníkovi k řešení. V sekci Vyřízené je možné si nechat zobrazit datové zprávy, které již byly vyřešeny. Datové zprávy, které byly odeslány, je možné si nechat zobrazit v sekci Odeslané.

U odeslaných datových zpráv se v Doručenkách (soubor .zfo), nejprve stahuje informace o dodání zprávy a následně se do souboru automaticky dotáhne i informace o doručení zprávy, tj. že byla zpráva na straně adresáta otevřena).

V rámci modulu můžete také datové zprávy zpracovávat hromadně. Označíte se zprávy, které jsou již vyřízené, a necháte je přesunout do složky Vyřízené. O změně stavu se provede též automaticky záznam do poznámek u dané zprávy (víte tak zpětně, kdo změnu provedl).

Udržíte si tak jednoduše pořádek ve zprávách, které je nutné řešit a které jsou již vyřešené.

The screenshot shows the 'Vyřízené (7)' button in the top navigation bar. Below it is a table of messages with columns: ISDS číslo, Od, Komu, Věc, Dodáno, Doručeno, Staženo, Termín dle, Řešeno, and Označ. Two messages are visible, both with checkmarks in the 'Označ' column. At the bottom right, there is a green button labeled 'Přesunout označené do vyřízených'.

#### 4.7.9 Pravidla pro automatické zpracování datových zpráv

V nastavení modulu datové zprávy v sekci Pravidla se nastavují podmínky při přijetí zprávy a akce následně provedené.

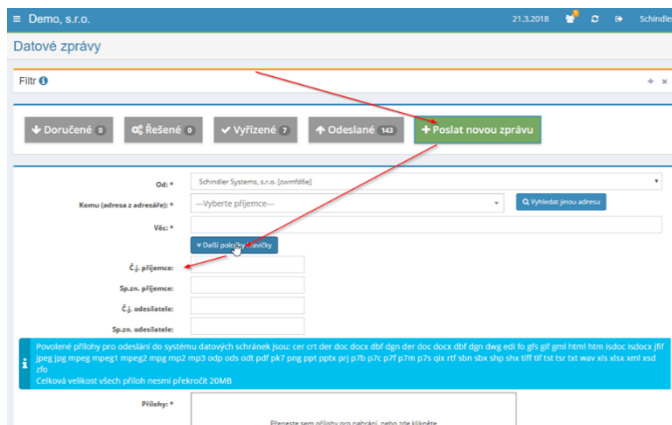
Pravidla se spouštějí i testují pouze na zprávách ve složce Doručené. Před použitím pravidel doporučujeme nejprve jejich důkladné otestování – viz část „Vyzkoušet pravidla“.

The screenshot shows the 'Nastavení - Datové zprávy' page with the 'Pravidla' tab selected. A blue information banner reads: 'Nastavte si jednotlivá pravidla pro automatické zpracování datových zpráv - podmínky při přijetí zprávy a akce následně provedené. Pokud jsou podmínky pro dané pravidlo splněny, vykonají se nastavené akce v daném pravidle. Další pravidla se již nezkoušejí/neprovedou. Pravidla se spouštějí i testují pouze na zprávách ve složce Doručené. Pravidla před použitím pečlivě otestujte!'. Below the banner, a rule is shown with 'Název pravidla: Test', 'Aktivní: [checked]', and 'Pořadí: 1'. A red button 'Odstranit toto pravidlo' is visible.

#### 4.7.10 Nová datová zpráva

Novou datovou zprávu je možné připravit v sekci „Nová zpráva“. Zde odesílatel vybere název datové schránky, ze které chce zprávu odeslat, doplní adresu, komu má být zpráva doručena (může vybrat z adresáře nebo za pomoci tlačítka „Vyhledat jinou adresu“ doplní nového adresáta) a věc, které se datová zpráva týká, a připojí přílohy.

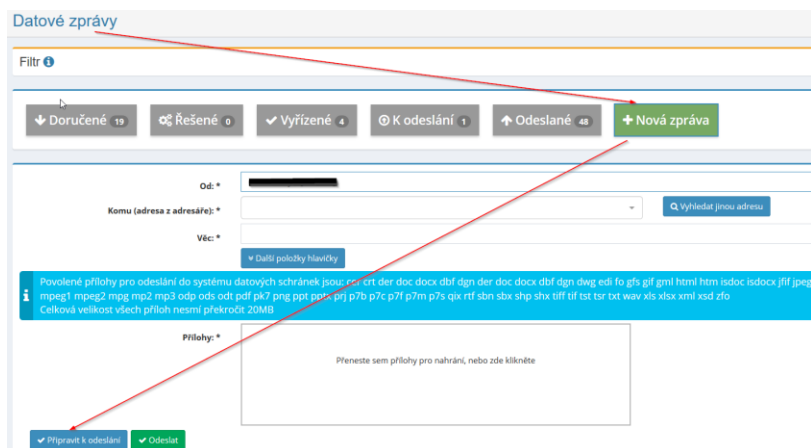
Dále je možné zadat čísla jednacích a spisových značek odesílatelů i příjemců.



**Maximální velikost všech souborů, které chce odesílatel odeslat, nesmí překročit 20 MB. Celkem je možné odeslat najednou maximálně 10 souborů.**

Zpráva se odešle po kliknutí na tlačítko „Odeslat“.

Zprávu je však možné také vytvořit a pouze připravit k odeslání – po vytvoření nové zprávy je nutné kliknout na tlačítko „Připravit k odeslání“:



Následně se nabídne možnost odeslat o vytvořené zprávě upozornění uživatelům, kteří mají právo zprávu odeslat. Zprávu k odeslání najde oprávněný uživatel v sekci „K odeslání“, kde ji po rozkliknutí detailu zprávy a kliknutí na tlačítko „Odeslat“ odešle.

#### 4.7.11 Odpověď na přijatou datovou zprávu, přeposlání, tištěná verze

Při zobrazení detailu datové zprávy je možné na přijatou datovou zprávu odpovědět, přeposlat ji či si nechat zobrazit informace pro možnost konverze zprávy do tištěné verze.

Datové zprávy

Detail datové zprávy

↶ Zpět

ISDS číslo	5070	Dodáno	26.9.2017 15:28:23
Od	Město Úvaly [pa3bvse]	Dodáno	26.9.2017 15:53:34
Komu	[redacted]	Staženo	26.9.2017 15:53:35
Věc	0um	Termín do	6.10.2017
Stav	Vyřízené	Řeší	

Přílohy: 2017-5166.pdf

Zpráva v ZFO: 5070\_Rzfo

Doručenka v ZFO: 5070\_Dl.zfo

Poznámky	Zapsal	Datum	Poznámka	Příloha
	Schindler Jiri	27.9.2017 10:24:37	Změněn stav na Vyřízené	
	Schindler Jiri	26.9.2017 15:53:35	Byla odeslána informace o stažení na email schindler@schindler-sys.cz	
	Schindler Jiri	26.9.2017 15:53:35	Zpráva byla stažena z ISDS	

+ Přidat poznámku

Označit jako vyřízené
  Předat na řešení uživateli
  Odpovědět
  Přeposlat
  Konvertovat do tištěné verze

#### 4.7.12 Možnost předat odeslanou datovou zprávu „na vědomí“

V případě potřeby je možné odeslanou datovou zprávu dát na vědomí vybraným uživatelům eIntranetu; tuto možnost je nutné povolit v nastavení modulu:

☰ Obecné nastavení

Informaci při uložení konceptu zaslat:  Při uložení datové zprávy k odeslání můžete vybrat jednoho/více uživatelů, kterým se zašle informace, že je zpráva připravena k odeslání a mohou ji odeslat.

Umožnit odeslat zprávy více příjemcům:  Datovou zprávu je možné odeslat na více adresátů najednou.

Umožnit dát na vědomí uživatelům o odeslání zprávy:  Po odeslání datové zprávy se vybraným uživatelům odešle informace o jejím odeslání, přičemž mohou zakliknout, že berou na vědomí či přidat k dané zprávě poznámku.

Následně se při odesílání DZ objeví možnost „na vědomí“:

Na vědomí
  Připravit k odeslání
  Odeslat

Uživateli, kterému byla zaslána datová zpráva na vědomí, přijde tato informace e-mailem, ve kterém následně potvrdí, že informaci „bere na vědomí“, což se запиše do poznámky u dané DZ.

Dobrý den,

byla odeslána datová zpráva, kde jste byl/a uveden jako uživatel na vědomí. Prosím oznamte poznámku k datové zprávě.

[Beru na vědomí.](#)

[Zapsat poznámku.](#)

eIntranet.net



Č.j. odesílatele	Stav		Odeslané
Přílohy	TestTiskarnyBarevPrint.docx		
Přílohy	7670358_S.zfo		
Poznámky	Zapsal	Datum	Poznámka
	Novák Petr	2.10.2020 13:01:28	Beru na vědomí.

#### 4.7.13 Možnost použít datovou zprávu jako vzor

V případě potřeby je možné přijatou datovou zprávu použít jako vzor – zkopírují se data z předchozího zadání:

Datum	Poznámka	Příloha
31.10.2018 10:37:59	Odeslána zpráva do ISDS s ID 6750772	
31.10.2018 10:37:59	Připravena zpráva k odeslání do ISDS	

vyřízené → Předat na řešení uživateli

Použít jako šablonu Přeposlat Konvertovat do tištěné verze

#### 4.7.14 Možnost zasílání datových zpráv více příjemcům najednou

V nastavení modulu je možné povolit zasílání datových zpráv příjemcům najednou:

**eIntranet** Demo

**Datové zprávy**

**Připojené schránky**

Pokud doba od posledního stažení Vaší aktivní datové schránky přes schránku se zprávy uchovávají pouze po dobu 90dní, pokud nemáte vás stáhnout.

Pokud nemáte nastaveno heslo bez expirace (lze nastavit na portálu upozornění na email. Pro nahlášení do datových schránek na doručené zprávy, bez způsobu přihlašovací údaj - pro informace o nastavení nás kontaktujte).

+ Přidat připojení Import zpráv ze ZFO

Jméno	Přihlašovací jméno / vyřízení hesla	Pověřené hesla
Schindler Jiří (35cf05k)	dgc9ba / -	/ -
Schindler Systems, s.r.o. (cwmf06e)	sk34wz / -	/ -
DIGNITA, s.r.o. (jqs055)	u8gv44 / -	/ -

**Obecné nastavení**

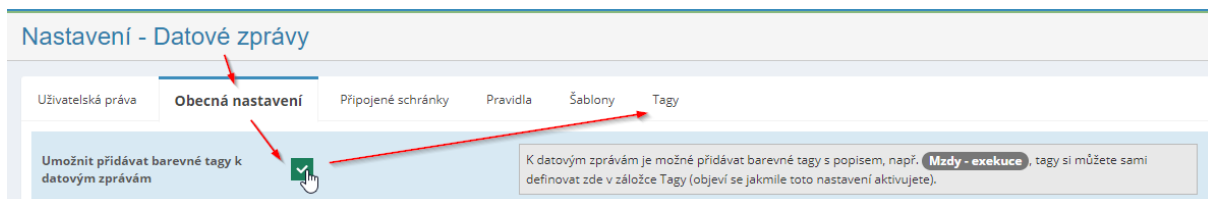
Informaci při uložení konceptu zaslat: Jednomu uživateli

Umožnit odeslat zprávy více příjemcům

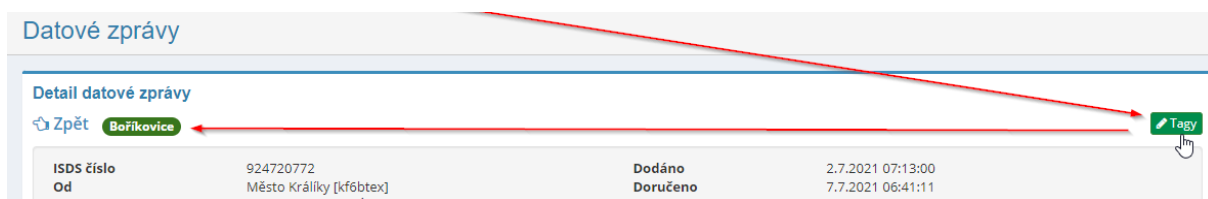
Při odesílání datové zprávy je pak možné zadat více adresátů:

#### 4.7.15 Popisky přijatých datových zpráv

V nastavení modulu datové zprávy je možné definovat popisky zpráv pro lepší orientaci v přijatých datových zprávách:



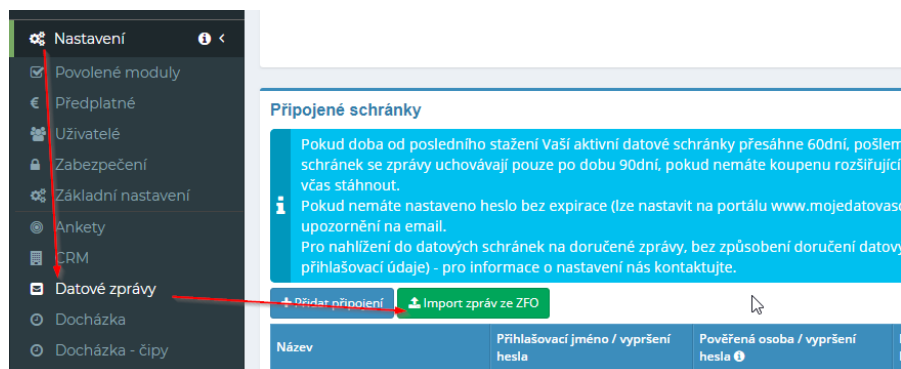
U přijatých datových zpráv pak již jen vyberete relevantní tag:



ISDS číslo	924720772	Dodáno	2.7.2021 07:13:00
Od	Město Králky [kf6btex]	Doručeno	7.7.2021 06:41:11

#### 4.7.16 Import starých datových zpráv

Do modulu datové zprávy je možné naimportovat i staré datové zprávy ve formátu ZFO, které máte uložené či vyexportované z jiného SW. To umožňuje evidenci všech datových zpráv na jednom místě:

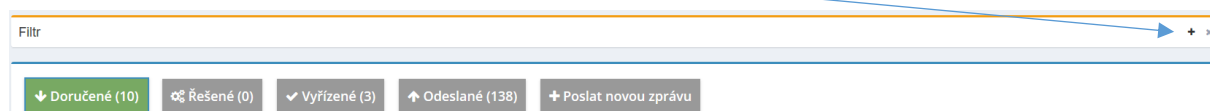


#### 4.7.17 Vyhledávání v datových zprávách

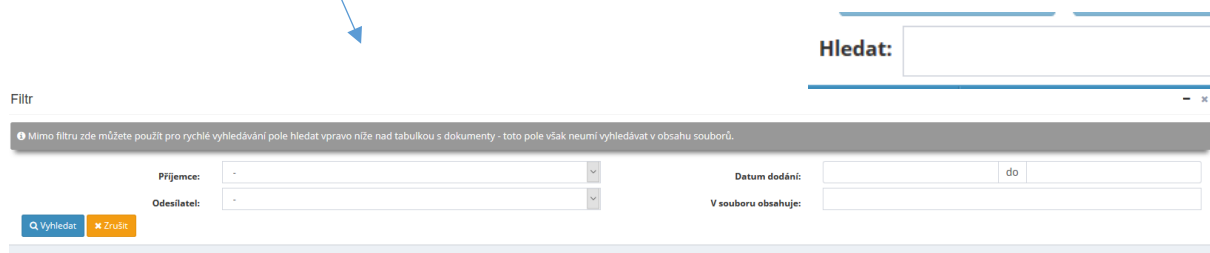
Rychlé vyhledávání je možné pomocí zapsání hledaného výrazu do rámečku v pravé části obrazovky.

Ve všech sekcích je potom možné nastavit filtr pro zobrazování vybraných datových zpráv.

Možnost filtrování si uživatel zapne kliknutím na ikonu + v pravé části obrazovky.



Následně se rozbalí tabulka, ve které je možné nastavit požadovaná kritéria pro filtrování – např. podle příjemce, odesílatele, data dodání či obsahu dokumentu.



Pokud je filtr aktivní, název „Filtr“ se zobrazí červeně:



Pro vypnutí filtru slouží tlačítko „Zrušit“.

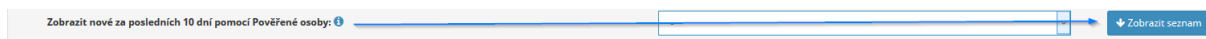
#### 4.7.18 Možnost nahlížení jako Pověřená osoba

Pomocí funkce „Pověřená osoba“ je možné si **nechat zobrazit přehled doručených datových zpráv bez toho, aniž by se označili jako doručené** – tím je možné získat čas na řešení datových zpráv.

Běžným přihlášením do datových schránek či stažením datových zpráv se **zprávy označí jako doručené a začíná Vám běžet lhůta na vyřízení** – například u potvrzení kontrolního hlášení je tato lhůta **pouze 5 pracovních dní od doručení**, což může být obtížně zvládnutelné, pokud má Vaše účetní zrovna dovolenou...

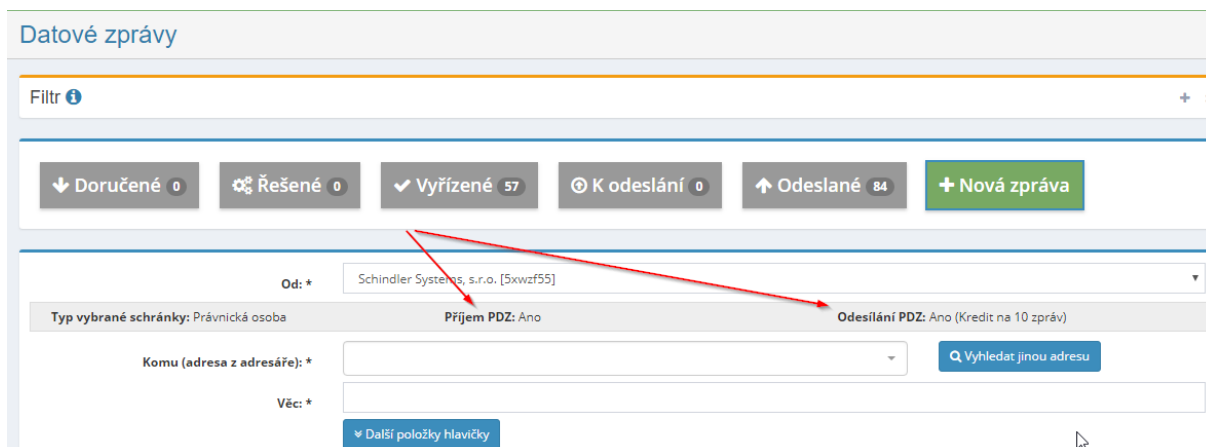


Pro přesný postup založení Pověřené osoby v systému datových schránek nás prosím kontaktujte na [info@eintranet.net](mailto:info@eintranet.net).



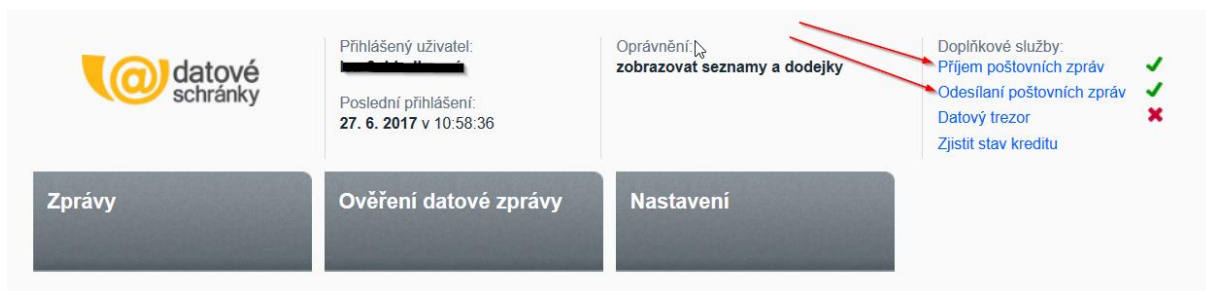
#### 4.7.19 Poštovní datové zprávy

V rámci modulu datové zprávy je možné přijímat i odesílat poštovní datové zprávy:



Poštovní datové zprávy jsou elektronickou obdobou doporučené zásilky, slouží k obchodní komunikaci uživatelů datových schránek a představují prokazatelný způsob komunikace i doručení.

Přijem a odesílání poštovních datových zpráv je nutné mít aktivován v rámci oficiální datové schránky na [www.mojedatovaschranka.cz](http://www.mojedatovaschranka.cz):



#### 4.7.20 Výpis z OR a TR od CzechPointu

Díky propojení aplikace eIntranet s CzechPointem je možné získat elektronicky podepsaný výpis z obchodního rejstříku nebo z rejstříku trestů právnických osob.

Pro získání výpisu je nutné zvolit odesílatele datové zprávy (pokud máte datových schránek více), vybrat šablonu (výpis z OR nebo RT) a odeslat. Elektronicky podepsaný výpis přijde do Vaší datové schránky.

Demo 15.8.2019 Schindlerová

## Datové zprávy

Filtr

↓ Doručené 16  
 ⚙️ Řešené 0  
 ✓ Vyřízené 4  
 Ⓞ K odeslání 4  
 ↑ Odeslané 59  
 + Nová zpráva

Odi: \* [redacted]

Typ vybrané schránky: Právnícká osoba  
 Příjem PDZ: Ano  
 Odesílání PDZ: Ano

Šablona: -

Komu (adresa z adresáře): \* Žádost o výpis z Obchodního rejstříku - pouze pro právnické osoby s IČ

Věc: \* Žádost o výpis z Rejstříku trestů právnických osob - pouze pro právnické osoby s IČ

v Další položky hlavičky

Povolené přílohy pro odeslání do systému datových schránek jsou: cer crt der doc docx dot dgn der doc docx dbf dgn dwg edi fo gfs gif gml html htm isdoc isdocx jflf jpeg jpg mpeg mpeg1 mpeg2 mpg mp2 mp3 odp ods odt pdf pk7 png pp pptx prj p7b p7c p7f p7m p7s qix rtf sbn sbx shp shx tiff tif tst tsr bit wav xls xlsb xml xsd zfo  
 Celková velikost všech příloh nesmí překročit 20MB

Přílohy: \*

Drop files here to upload / Přetáhněte soubory sem pro nahrání

✓ Přípravit k odeslání  
 Odeslat

## 4.8 Modul denní výkazy

Tento modul umožňuje vytváření jednoduchých výkazů pro různé typy přehledů, jejich vyplňování a evidenci. V rámci modulu je možné např. vytvořit výkaz pro denní hlášení o využití stroje, o průběhu pracovní směny a případných požadavcích směrem k zaměstnavateli, resp. nákupu, či o dalších událostech a činnostech.

Správce aplikace vytvoří v nastavení modulu jednotlivé typy výkazů dle potřeby firmy a přidělí práva uživatelům pro čtení/vyplňování/úpravu výkazů. Následně uživatelé vyplňují přidělené výkazy.

Po vyplnění denního výkazu přijde relevantním osobám e-mailová informace, že byl denní výkaz vyplněn. V případě, že uživatelé nevyplňují denní výkazy včas, je možné nastavit zaslání upozornění prostřednictvím sms či e-mailu, že je nutné výkaz vyplnit.

Ve vyplněných denních výkazech je možné vyhledávat podle jména zaměstnance, typu výkazu či data (rok, měsíc, den). Přehled vytvořených denních výkazů je možné exportovat do Excelu nebo vytisknout.

### 4.8.1 Nastavení modulu denní výkazy

Přístup do modulu denní výkazy s konkrétními přístupovými právy zadává uživateli správce aplikace v sekci Nastavení, záložka Denní výkazy.

Dále v nastavení modulu správce aplikace volí, jak nastavit upozornění v případě, že uživatel nemá vyplněné denní výkazy, a kdo bude informován prostřednictvím e-mailu, že denní výkaz byl vyplněn:

#### Obecná nastavení modulu Denní výkazy

Max. počet dní zpětně vyplnitelných:  (více dní zpět od aktuálního data nebude moci uživatel vyplnit)

**!** Níže můžete nastavit, aby se uživatel s právy pro zapisování denních výkazů zaslalo upozornění, že nemá za posledních X pracovních dní vyplněný výkaz práce. Kontrola se provádí každý den v 18:00, následně se odešle upozornění.

Upozornění pokud není vyplněno nic nazpět:  dní

Upozornit na:

Mimo uživatelů:

---

Po vyplnění odeslat emailem na:

### 4.8.2 Přístupová práva k modulu denní výkazy

V rámci modulu denní výkazy mohou uživatelé od správce aplikace získat následující práva: nemá přístup – zapisovat a číst jen své – zapisovat a číst své u vybraných uživatelů – zapisovat své a číst vše – zapisovat a číst vše – zapisovat, číst, mazat a obnovovat vše.

### 4.8.3 Přidání nového typu výkazu

V sekci nastavení zadává správce aplikace typy denních výkazů kliknutím na tlačítko „Přidat typ“:

✕
**Vytvoření/úprava typu denního výkazu**

**Název:**

**Aktivní:**

i Jednotlivá pole přidáte do denního výkazu po jeho vlastním založení.

Uložit

Následně k vytvořenému dennímu výkazu doplní, kteří uživatelé ho mohou vyplňovat a jaká pole budou v rámci výkazu vyplňována:

#### Typy denních výkazů

+ Přidat typ

ID	Název	Mohou využít uživatelé	Definovaná pole
1	Přehled aut	<span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Vybrat uživatele</span>	<span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Upravit pole</span>
2	Denní hlášení	<span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Vybrat uživatele</span>	<span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Upravit pole</span>

#### 4.8.4 Úprava a smazání typu denního výkazu

K úpravě vytvořeného typu denního výkazu slouží ikona tužky, pro smazání typu výkazu je určena ikona křížku:

#### Typy denních výkazů

+ Přidat typ

ID	Název	Mohou využít uživatelé	Definovaná pole	Aktivní
1	Přehled aut	<span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Vybrat uživatele</span>	<span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Upravit pole</span>	Ano

#### 4.8.5 Zapsání výkazu

Nový denní výkaz zapíše uživatel s přidělenými právy po kliknutí na tlačítko „Zapsat výkaz“. Následně se rozbalí tabulka, ve které uživatel zvolí typ výkazu, který chce vyplnit, a relevantní kolonky k vyplnění:

✕
**Zapsání denního výkazu**

**Typ přehledu:**

**Odpracoval:**

**Datum:**

#### 4.8.6 Vyhledávání denních výkazů

Vyplněná denní hlášení lze filtrovat podle zaměstnanců, kalendářního roku, měsíce, dne a typu výkazu:

**Filtr**

Zaměstnanec:

Typ přehledu:

Rok:  Měsíc:

Den:

Včetně polí vyplněných v přehledu

#### 4.8.1 Export do Excelu a tisk

Přehled vyplněných denních výkazů je možné si buď vytisknout, a to kliknutím na tlačítko „Tisk“, nebo stáhnout do excelové tabulky – kliknutím na tlačítko „Export do Excelu“. **Export do Excelu je funkční, pouze pokud máte aplikaci spuštěnou v internetovém prohlížeči Chrome.**



## 4.9 Modul diskuze

Modul diskuze slouží jako rychlý komunikační nástroj mezi skupinou uživatelů aplikace eIntranet (firemního intranetu). Umožňuje sdílení názorů, námětů, poznatků k různým, nejen firemním, tématům. Může usnadnit hledání řešení pracovních problémů, zejména v případě, že se řešitelé problému (uživatelé aplikace) nacházejí na různých místech.

Uživatelé s přidělenými právy mohou zakládat diskuze, přiřazovat k nim uživatele, případně mazat neaktuální diskuze. V rámci diskuze je možné si zobrazovat jen poslední příspěvky, případně veškeré příspěvky v diskuzi. K jednotlivým diskuzním příspěvkům je možné přílohy.

V rámci modulu je možné vytvářet jednoduché diskuze (tj. s jedním uživatelem) nebo hromadné diskuze (s více uživateli najednou).

### 4.9.1 Nastavení modulu diskuze

Přístup do modulu docházka s konkrétními přístupovými právy zadává uživateli správce aplikace v sekci Nastavení, záložka Diskuze.

### 4.9.2 Přístupová práva k modulu diskuze

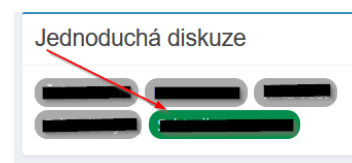
V rámci modulu diskuze mohou uživatelé od správce aplikace získat následující práva: nemá přístup – zapisovat a číst (v diskuzích, kde je přiřazen) – zapisovat/číst (v diskuzích, kde je přiřazen) a vytvářet diskuze (a přiřazovat do nich lidi) a mazat jím vytvořené diskuze – zapisovat, číst, vytvářet diskuze (a přiřazovat do nich lidi) a mazat vše.

#### Nastavení - Diskuze

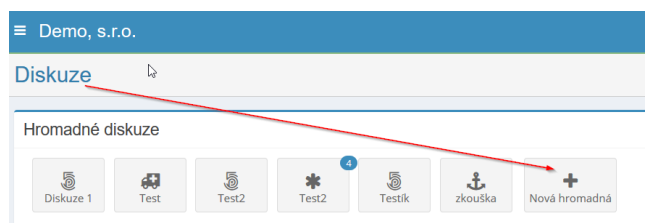
Nastavení práv k modulu Diskuze					
ID	Příjmení, jméno	Nemá přístup	Zapisovat a číst (v diskuzích, kde je přiřazen)	Zapisovat, číst (v diskuzích, kde je přiřazen) a vytvářet diskuze (a přiřazovat do nich lidi) a mazat jím vytvořené diskuze	Zapisovat, číst, vytvářet diskuze (a přiřazovat do nich lidi) a mazat vše
<p><b>i</b> Vytvoření jednotlivých diskuzí a zařazení uživatelů do nich provedete již v samotném modulu diskuze (ne v nastavení).</p>					

### 4.9.3 Vytvoření nové diskuze

Jednoduchou diskuzi založí uživatel kliknutím na jméno jiného uživatele, které se mu zobrazuje, v pravé části v sekci Jednoduchá diskuze:



Novou hromadnou diskuzi založí uživatel, který k tomu má přidělená práva, po kliknutí na tlačítko „Nová hromadná“.



Následně uživatel vyplní potřebné údaje k diskuzi:

- Název diskuze
- Grafickou ikonu, která bude diskuzi doprovázet
- Uživatele, kteří budou do diskuze zahrnuti

Vytvoření nové diskuze

**Název diskuze:** Diskuze 1 ✓

**Ikona:** 500px

**Povoleno uživatelům:** -> Všem (i v budoucnou přidaným) <-

Uložit

#### 4.9.4 Přidání příspěvku do diskuze

Nový příspěvek do diskuze zapíše uživatel do textového pole; v případě potřeby může připojit přílohu.

Diskuze

Diskuze 1 Test Test2 zkouška Nová

Diskuze 1 **Poslední** Vše [Upravit tuto diskuzi](#) [Smazat tuto diskuzi](#) 0

**B** *I* U ~~S~~  $x^2$   $x_2$  ↵

[Chci přidat i přílohu](#) [Odeslat](#)

#### 4.9.5 Úprava či smazání hromadné diskuze

V případě potřeby může uživatel s relevantními přístupovými právy vytvořenou diskuzi upravit (přidat či odebrat uživatele) nebo smazat:

Diskuze

Diskuze 1 Test Test2 zkouška Nová

Diskuze 1 **Poslední** Vše [Upravit tuto diskuzi](#) [Smazat tuto diskuzi](#) 0

## 4.10 Modul dodací listy

Modul dodací listy slouží k vytváření a elektronické evidenci dodacích listů. V nastavení modulu Dodací listy je třeba nejprve nadefinovat skupinu dodacích listů a následně údaje zobrazované na dodacím listu – např. název, kontaktní údaje, logo atd.

Modul je propojen s modulem zakázky (výběr z evidovaných zakázek) a s modulem CRM (výběr z evidovaných zákazníků). V přehledném zobrazení jsou pak vidět další návazné, související doklady – nabídky, poptávky, objednávky přijaté a vydané, faktury přijaté a vydané.

Vytvořený dodací list lze odeslat e-mailem přímo z aplikace nebo vytisknout. Dále je možné vyhledávání vytvořených dodacích listů dle různých kritérií.

### 4.10.1 Nastavení modulu dodací listy

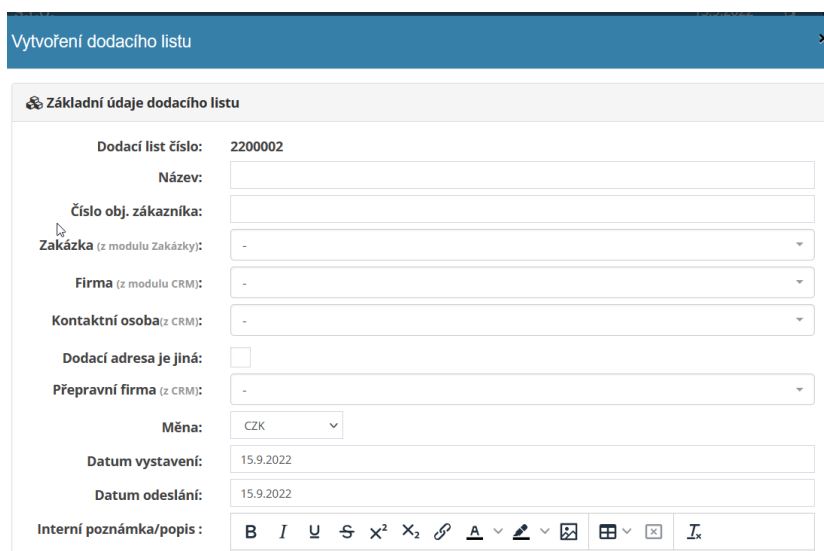
Přístup do modulu dodací listy zadává uživateli správce aplikace v sekci Nastavení, záložka Dodací listy. Nejprve je třeba v nastavení modulu vytvořit konkrétní skupinu dodacích listů a k ní uživatelům přiřadit relevantní přístupová práva.

### 4.10.2 Přístupová práva k modulu dodací listy

V rámci modulu dodací listy mohou uživatelé od správce aplikace získat pro konkrétní skupinu dodacích listů následující práva: bez přístupu – vidí dodací listy – vidí a může vytvářet nové a upravovat své – vidí a může upravovat a vytvářet vše – vidí, upravuje, vytváří a může mazat vše.

### 4.10.3 Vytvoření dodacího listu

Nový dodací list vytvoří uživatel po kliknutí na tlačítko „Vytvořit dodací list“. Následně se mu zobrazí tabulka, ve které vyplní veškeré informace o dodacím listu:



Vytvoření dodacího listu

**Základní údaje dodacího listu**

Dodací list číslo: 2200002

Název:

Číslo obj. zákazníka:

Zakázka (z modulu Zakázky):

Firma (z modulu CRM):

Kontaktní osoba (z CRM):

Dodací adresa je jiná:

Přepravní firma (z CRM):

Měna:

Datum vystavení: 15.9.2022

Datum odeslání: 15.9.2022

Interní poznámka/popis:

Je možné přiložit i přílohy – buď jako veřejnou součást objednávky nebo jako interní.

#### 4.10.4 Detail dodacího listu

Po kliknutí na ikonu oka v přehledové tabulce dodacích listů se zobrazí detail vytvořeného dodacího listu. Zde se pak zadávají jednotlivé položky dodacího listu (je možné je přidávat i ze skladového hospodářství) a nastavovat slevy pro daného zákazníka:

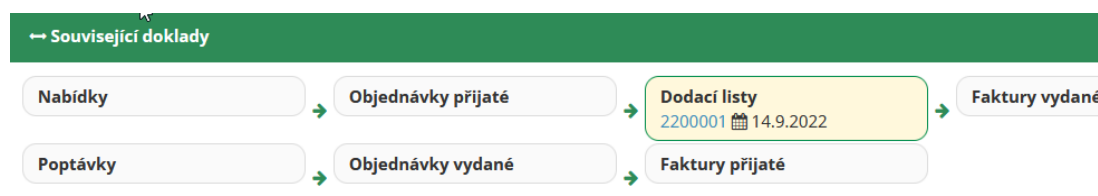
Položky dodacího listu

Text nad položkami:

Kód	Položka	Hm/jedn	Množství	Jednotka	Cena/jed.	Sleva %	DPH %	Celk. hm.	Celkem bez DPH	Celkem DPH	Celkem s DPH	
							Celkem:	0Kg	0CZK	0CZK	0CZK	
							Celkem brutto:	<input type="text"/>	Kg			

Skladová výdejka: **Nevytvorena**

V detailu dané objednávky pak lze také vytvořit fakturu vydanou a zobrazit si i další doklady související s vytvořeným dodacím listem:



#### 4.10.5 Tisk a odeslání dodacího listu

Vytvořený dodací list lze vygenerovat pro tisk nebo pro zaslání e-mailem a tisk. Při zaškrtnutí checkboxu EAN se na dodací list vygeneruje i EAN kód, což usnadňuje vyskladnění ze skladu, resp. naskladnění u zákazníka.

Vygenerování dodacího listu

Detaily generované sestavy

Tisková sestava:  Základní  
 + EAN (pokud je položka ze skladu a má EAN zadáno)  
 + Poznámky  
 + Obrázky  
 + Přílohy do emailu  
 + Ceny

Jazyková verze:

Zaslat na:

#### 4.10.6 Vyhledávání v modulu dodací listy

Pro rychlé vyhledávání slouží pole „Hledat“ vpravo nahoře. Dále je možné využít filtr pro vyhledávání, ve kterém je možné vyhledávat dle různých kritérií:

Filtr 

Mimo filtru zde můžete použít pro rychlé vyhledávání pole Hledat vpravo níže nad vlastní tabulkou.

V názvu:

Datum zadání:

Datum odeslání:

 do Založil: 

Firma: (z modulu CRM)

 Vyhledat Zrušit

Dodací listy lze také zobrazit dle jednotlivých let či toho, zda již byly vyfakturovány:

Rok:

2022



Vše

Nevyfakturované

## 4.11 Modul docházka

Modul docházka slouží k přehledné evidenci docházky všech zaměstnanců. Jednoduchým a efektivním způsobem umožňuje zaznamenání různých typů událostí v rámci docházky konkrétního zaměstnance – standardní pracovní doba, pracovní cesta, lékař, nemoc, ošetřování člena rodiny apod.

Vedení docházky v rámci aplikace eIntranet usnadňuje nadřazeným kontrolu pracovní doby zaměstnanců a pomáhá vytvářet podklady pro mzdy, včetně služebních cest a nároků na stravenky/stravné. V systému se také evidují odpracované noční či víkendové směny či práce ve svátek.

Díky evidenci docházky je též možné mít průběžný přehled o přesčasech/podčasech jednotlivých zaměstnanců – systém umožňuje jejich vyrovnání s výplatou. Dále je možné zadat hodinovou sazbu zaměstnance a získat tak komplexnější podklad pro mzdovou účetní.

V aplikaci je možné vyplnit automatickou pracovní dobu, která se bude zaměstnancům předvyplňovat, a zaměstnanci doplňují pouze změny, pokud k nim dojde.

Docházku je možné vést buď způsobem standardního vyplnění, nebo za použití čipu přiděleného každému zaměstnanci, který se používá při vstupu na čtecím zařízení – čipy a čtecí zařízení představují doplňkovou službu, nejsou součástí ceny provozu systému (podrobnější informace viz dále – modul docházka-čipy). V případě zájmu o tuto funkci prosím napište na [info@eintranet.net](mailto:info@eintranet.net).

Modul docházka je propojen s modulem dovolené – pokud tedy bude uživatel v rámci modulu dovolené schválena dovolená, její termín se pak automaticky zapíše i do kalendáře v rámci modulu docházka. Pro správné započítávání dovolených či jiného typu volna (sick day, placené či neplacené volno apod.) je vždy nutné mít k danému volnu schválenou žádost.

Dále je modul propojen s modulem E-Neschopenka (nutné je i využití modulu datové zprávy), který umožňuje automatické propsání/ukončení pracovní neschopnosti do docházky zaměstnance.

### 4.11.1 Nastavení modulu docházka

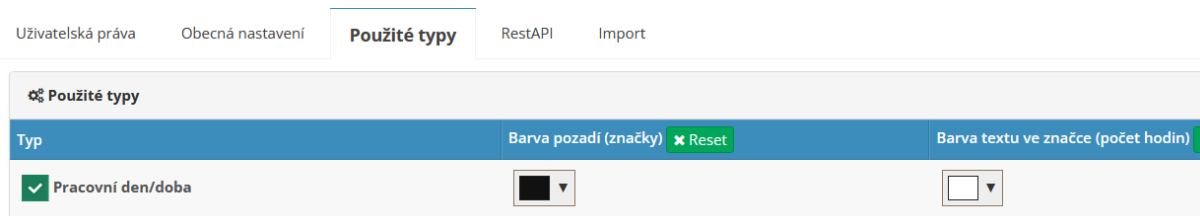
Přístup do modulu docházka s konkrétními přístupovými právy zadává uživateli správce aplikace v sekci Nastavení, záložka Docházka.

V nastavení modulu, v části Obecná nastavení, může správce zvolit např.

- počet dní zpětně upravitelných
- počítání přesčasů
- přepočít hodin pohotovosti
- potvrzování docházky zaměstnancem
- automatické odečítání pauzy na oběd (pro všechny/vybrané uživatele)
- logovat změny v docházce
- načítání docházky z eNeschopenek
- nepředvyplňovat čas při ručním zápisu docházky
- počítat nárok na stravenky
- prémie
- úpravy exportu docházky
- nastavení exportů PAMICA atd.

⚙️ Nastavení - Docházka	
Počet dní zpětně upravitelných	<input type="text" value="30"/>
Počet řádků v 1 dni	<input type="text" value="1"/>
Počítat přesčasy zvlášť	<input checked="" type="checkbox"/>
Přepočít hodin POHOTOVOST	<input type="text" value="0"/> %
Zaokrouhlovat příchod/odchod	<input type="checkbox"/>
Potvrdit mazání docházky dne	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Automatické odečítání pauzy na oběd</b>	
Automaticky odečíst pauzu na oběd	<input type="text" value="30"/> min
↳ Pouze pokud je minimálně odpracováno daný den	<input type="text" value="240"/> min
↳ Pouze u uživatelů	<input type="button" value="Pouze u uživatelů"/>
Logovat změny v docházce	<input checked="" type="checkbox"/>
Plán docházky	<input type="checkbox"/>
Plán docházky - odstranit svátky	<input type="checkbox"/>
Doplňovat docházku z eNeschopenek	<input checked="" type="checkbox"/>

V části Použité typy potom uživatel se správcovskými právy definuje, jaké docházkové typy budou v rámci docházky používány (dle potřeb společnosti) – např. pracovní den/doba, dovolená, placené či neplacené volno, nemoc, OČR apod. K jednotlivým docházkovým typům potom definuje i jejich barevné odlišení:



Dále je zde sekce RestAPI, která umožňuje automatický export/import a aktualizaci záznamů v docházce a sekce Import pro možnost importu dat.

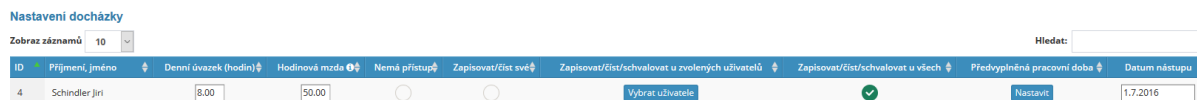
V části Historie práv se zapisují poslední úpravy v nastavení přístupových práv.

### 4.11.2 Přístupová práva k modulu docházka

V rámci modulu docházka mohou uživatelé od správce aplikace získat následující práva: nemá přístup – číst – zapisovat/číst své – zapisovat/číst u zvolených uživatelů – zapisovat/číst u všech.

V sekci Nastavení také správce aplikace zadává výši úvazku konkrétního zaměstnance a datum nástupu zaměstnance.

Dále je možné doplnit hodinovou mzdu zaměstnance (nepovinné pole) – tento údaj se pak exportuje do přehledu docházky v Excelu.



### 4.11.3 Zadání docházky

Docházku za určitý pracovní den může uživatel, pokud k tomu má přidělena práva, zadat kliknutím na ikonku tužky u každého kalendářního dne.



Uživatel, který má přidělena práva „Zapisovat/číst své“ může docházku upravovat 7 dní zpětně. Uživatelé s vyšším oprávněním mohou editovat docházku neomezeně.

V rámci daného kalendářního dne uživatel může doplnit různé typy „událostí“ – standardní pracovní den/doba, pracovní cesta, lékař, nemoc, ošetřování člena rodiny, sick day apod.

V pravém rohu obrazovky se pak zobrazuje tabulka, ve které je přehledně vidět, jaký typ události, resp. hodinová doba, je v daném kalendářním měsíci pro konkrétního zaměstnance relevantní.

V přehledu je také vidět, kolik doby bylo odpracováno jako noční či víkendová směna nebo ve svátek.

Zapsanou docházku lze editovat – ikona tužky, kopírovat – ikona 2 listů přes sebe, kopírovat včetně zapsaných poznámek – ikona 2 listů přes sebe s tečkou a mazat – ikona křížku.

Měsíční přehled v hodinách (dnech)	
Absence - 0 (0)	
Dovolená - 8 (1)	
HomeOffice - 0 (0)	
Lékař - 0 (0)	
Náhrada mzdy - 0 (0)	
Náhradní volno - 0 (0)	
Nemoc - 0 (0)	
Neplacené volno - 0 (0)	
Oběd - 0 (0)	
Ošetřování člena rodiny - 0 (0)	
Otcovská dovolená - 0 (0)	
Pauza - 0 (0)	
Placené volno - 0 (0)	
Pohotovost - 0 (0)	
Pracovní cesta - 0 (0)	
Pracovní den/doba - 4 (0.5)	
z toho:	
noční (22-06h min.3h) - 0	
víkendy - 0	
svátky - 0	
Sick day - 0 (0)	
Přesčasy v pracovní den: -8	
Přesčasy o víkendech: 0	
Přesčasy o svátcích: 0	

#### 4.11.4 Předvyplnění pracovní doby

Předvyplnění pracovní doby může provést správce aplikace v sekci Nastavení, modul Docházka. Zde může u jména každého zaměstnance ve sloupci Předvyplněná pracovní doba nastavit počet hodin, který má zaměstnanec standardně odpracovat.

Předvyplněná nastavená pracovní doba se pak nahraje u zadaného zaměstnance na daný kalendářní den vždy po půlnoci daného dne.

Předvyplnit dny:	Pracovní dny
Typ:	Pracovní den/doba např. pracovní den/doba
Od:	8:00
Do:	12:00
Typ:	Pauza např. pauza (oběd)
Od:	12:00
Do:	12:30
Typ:	Pracovní den/doba např. pracovní cesta
Od:	12:30
Do:	16:30
Typ:	---
Od:	
Do:	

Možné je také nastavit automatické předvyplnění různé pracovní doby pro jednotlivé pracovní dny:



- v nastavení modulu docházka je třeba **kliknout na tlačítko „Nastavit“ ve sloupci „Předvyplněná pracovní doba“** u jména vybraného uživatele:

- následně **nastavit pracovní dobu v jednotlivých pracovních dnech – stejná pracovní doba (nebo její část) se nastaví najednou – např. pracuje-li zaměstnanec v pondělí a v pátek od 8-12 hod a pauzu má od 12-12.30 hod, provede se nastavení pro tyto dny najednou**

Předvyplněná pracovní doba uživatele Jan Čabada:

**i** Pokud nastavíte předvyplněnou pracovní dobu, tak ta se vyplní vždy automaticky na začátku každého nového dne v 0:20 (pokud již den není vyplněn - např. dovolená). Zpětně se doba nevkládá.

Předvyplnit dny: Pracovní dny  
a zároveň pouze v:  Pondělí  Středa

Typ: Pracovní den/doba např. pracovní den/doba  
Od: 08:00  
Do: 12:00  
Čip/ručně: Ručně  
Poznámka:

Předvyplnit dny: Pracovní dny  
a zároveň pouze v:  Pondělí  Středa

Typ: Pauza např. pauza (oběd)  
Od: 12:00  
Do: 12:30  
Čip/ručně: Ručně  
Poznámka:

- zároveň musí být pro správný výpočet fondu pracovní doby **vyplněn denní úvazek v hod –**

Počítat nárok na stravenky  Nastavení výpočtu pro počet stravenek provedete níže.

Vaše nastavení pro rok: 2019  
Min. počet odpracovaných hodin za měsíc:   
1 stravenku za každých odpracovaných  hodin v rámci  dne

**i** Do nároku na stravenky se nepočítají pracovní cesty  
[Uložit nastavení stravenek pro vybraný rok](#)

Informace k tabulce níže:  
- Denní úvazek - pokud chcete zadat desetiny udávejte desetinnou tečku

Zobraz záznamů: 10

ID	Příjmení, jméno	Denní úvazek v hod. (uvádí se bez pauz tzn. 8)	DPP	DPČ	Hodinová mzda	Fixní tarif	Nemá přístup	Čist své	Zapřísavati/čist své	Zapřísavati/čist/schvalovat u zvolených uživatelů	Zapřísavati/čist/schvalovat u všech	Předvyplněná pracovní doba
11	Čabada Jan	7,75	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00	10000	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[Výbrat uživatele](#) [Ano](#) [Nastavit](#)

přepočtený na jeden pracovní den

ID	Příjmení, jméno	Denní úvazek v hod. (uvádí se bez pauz tzn. 8)	DPP	DPČ	Hodinová mzda	Fixní tarif
11	Čabada Jan	3,50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00	10000

- **dovolená se pak počítá s ohledem na to, zda má být zaměstnanec daný den v práci či nikoliv – za každý pracovní den (bez ohledu na počet hodin) se počítá 1 den dovolené – nebo je možné nastavit, aby se každý v případě nepravidelné pracovní doby zaměstnanec svátky či dovolené pro daný den počítaly automaticky podle počtu hodin, který v ten den měl zaměstnanec odpracovat:**
  - o u zaměstnanců, u kterých se má dovolená počítat jako počet hodin, jež měli odpracovat v daný den, a mají nestandardní pracovní dobu, je potřeba v Nastavení -> Docházka odškrtnout:

Informace k tabulce níže:  
- Denní úvazek - pokud chcete zadat desetiny udávejte desetinnou tečku

Zobraz záznamů 10 Hledat:

ID	Příjmení, jméno	Denní úvazek v hod. (včetně se bez pauz tzv. 8h)	Dovolená (hodin) dle denního úvazku	DPP	DPC	Hodinová mzda	Fixní tarif	Nemá přístup	Čist své	Zapisoval/ číst své	Zapisoval/ číst/ schvalovat u zvolených uživatelů	Zapisoval/ číst/ schvalovat u všech	Předvyplněná pracovní doba	Datum nástupu
4	Novák Petr	8.00				50.00					Vybrat uživatele	✓	Ano Nastavit	1.7.2016
13	Novák Test	4.00				0.00			✓		Vybrat uživatele		Ano Nastavit	1.1.2015
9	Pont Martin	8.00	✓	✓		140.00			✓		Vybrat uživatele		Ano Nastavit	1.1.2015
23	Schindler Jiří	8.00	✓			0.00			✓		Vybrat uživatele		Ne Nastavit	1.1.2015
6	Schindlerová Iva	8.00	✓			0.00			✓		Vybrat uživatele		Ano Nastavit	4.1.2019

Zobrazují 11 až 15 z celkem 15 záznamů

Předchozí 1 2 Další

- o pokud se má jednat o zaměstnance, co pracuje i ve svátek, je potřeba mu v předvyplněné pracovní době nastavit (nebo naopak zrušit pro toho, kdo to tam omylem má a nepracuje) v Předvyplněné pracovní době pole **Předvyplnit dny:** na pracovní dny nebo na Všechny dny

Předvyplněná pracovní doba uživatele Iva Schindlerová:

Pokud nastavíte předvyplněnou pracovní dobu, tak ta se v předvyplněné pracovní době automaticky na začátku každého nového dne v 0:20 (pokud není vyplněn - např. dovolená). Zpětně se doba nevkládá.

**Předvyplnit dny:** Pracovní dny  
 a zároveň pouze v: Volné dny, Všechny dny, \* Středa, \* Čtvrtek, \* Pátek, \* Sobota, \* Neděle

- o následně se v docházce pro daný den v případě svátku či dovolené automaticky vyplní počet hodin, který by měl zaměstnanec v daný den reálně odpracovat.
- na konci měsíce pak **zaměstnanec odsouhlasí počet odpracovaných hodin za měsíc:**

- o v Nastavení, modul docházka, je třeba zapnout Potvrzení docházky zaměstnancem:

Potvrzení docházky zaměstnancem

Samí zaměstnanci si mohou na konci měsíce potvrdit svou docházku - např. před zpracováním mezd, aby bylo jasné, že vše zkontrolovali - využívá se hlavně v případě automatického vyplňování dle předvyplněných dob.

- o následně se zaměstnanci ukáže pod jeho rozpisovou tabulkou docházky tlačítko pro schválení docházky za daný měsíc – to může provést jen daný zaměstnanec:

01/2019 - Novák Petr

	1 (Út)	2 (St)	3 (Čt)	4 (Pá)	5 (So)	6 (Ne)
7 (Po)	8 (Út)	9 (St)	10 (Čt)	11 (Pá)	12 (So)	13 (Ne)
	4					
14 (Po)	15 (Út)	16 (St)	17 (Čt)	18 (Pá)	19 (So)	20 (Ne)
0,25						
21 (Po)	22 (Út)	23 (St)	24 (Čt)	25 (Pá)	26 (So)	27 (Ne)
				-0,25		
28 (Po)	29 (Út)	30 (St)	31 (Čt)			
			0,25 -0,25			

Schválení docházky uživatelem

Schválit docházku pro tento měsíc.

- o po schválení je vidět, kdy zaměstnanec docházku schválil:

Schválení docházky uživatelem

Schváleno dne: 14.2.2019 (Čt)

- pokud nebyla docházka dosud schválena, zobrazuje se takto:

Schválení docházky uživatelem

Schváleno dne: -

#### 4.11.5 Automatický zápis dovolené a pracovní neschopnosti

Dovolená se do přehledu docházky zaměstnance zapisuje automaticky, pokud uživatel předkládá žádosti o dovolenou, resp. jsou mu schvalovány v rámci modulu dovolené. Po schválení žádosti o dovolenou se pak automaticky tento údaj zapíše i do docházky.

Je možné využít i ručního zápisu dovolené přímo do docházky (bez využití modulu dovolená), v tomto případě se však dovolená v rámci modulu dovolená neneviduje.

Stejně tak se mohou pracovní neschopnosti zaměstnanců (uživatelů eIntranetu) zapisovat do přehledu docházky automaticky, je třeba mít aktivovaný modul eNeschopenka (postup pro zpracování eNeschopenek – viz popis tohoto modulu).

#### 4.11.6 Noční směny

V případě, že jsou ve společnosti **využívány v docházce noční směny, docházka se při zadání do modulu docházka automaticky rozdělí do 2 dnů.**

Například – zaměstnanec zapíše, že pracoval od 21.00 hod do 5.00:

Systém automaticky rozepíše do dvou dní jako:

7 (Čt)	8 (Pá)
3	5
  	  

#### 4.11.7 Výpočet nároku na stravenky

V nastavení modulu je možné zadat podmínky pro získání stravenek:

**Počítat přesčasy zvlášť:**    
 Uživatelé s vyšším oprávněním mohou editovat docházku neomezeně

**Počítat nárok na stravenky:**    
 Vaše nastavení pro rok: 2018   
 1 stravenku za každých odpracovaných 4 hodin v rámci dne   
 Min. počet odpracovaných hodin za měsíc: 24   
 Do nároku na stravenky se nepočítají pracovní cesty   
 Uložit nastavení stravenek pro vybraný rok

Poté se v docházce, a i v exportu dle zadaných parametrů počítá nárok na stravenky:

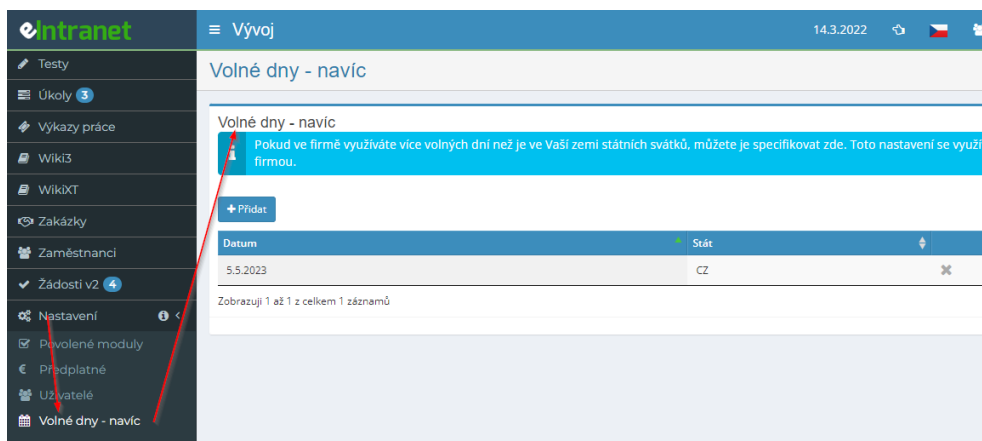
**Legenda:**  
 Nemoc - 0  
 Neplacené volno - 0  
 Ošetřování člena rodiny - 0  
 Pauza - 1,5  
 Placené volno - 0  
 Pracovní cesta - 0  
 Pracovní den/doba - 33  
 z toho:  
 noční (22-06h min.3h) - 0  
 víkendy - 0  
 svátky - 0

**Průběh měsíce:**  
 Přesčasy v pracovní den - 0  
 Přesčasy o víkendech - 0  
 Přesčasy o svátcích - 0

**Průběh měsíce:**  
 Celkem vykázáno za tento měsíc: 33  
 (bez pauz a absencí)  
 Nárok na počet stravenek: 3  
 Fond pracovní doby pro tento měsíc: 168

#### 4.11.8 Volné dny navíc

V sekci Nastavení, záložka Volné dny – navíc je možné v případě potřeby definovat dny dalšího volna, které firma chce zaměstnancům poskytnout:



V docházce zaměstnanců bude pak tento den automaticky označený jako svátek.

#### 4.11.9 Exporty docházky

Pod tabulkou s docházkou uživatele je možné exportovat zapsanou docházku dle potřeby; možné typy exportů:

- Přehled docházky všech za tento měsíc – ucelený přehled docházky všech uživatelů pro zpracování mezd
- Přehled docházky všech za tento měsíc včetně pozn., Přehled docházky vybraného uživatele za tento měsíc včetně pozn. – obsahuje navíc informace ze sloupce „Poznámky“ – pokud jsou využívány při zápisu docházky
- Pracovní list zaměstnance v PDF – slouží pro přehled a archivaci docházky, která byla v daném měsíci vykázána a schválena nadřízeným (tlačítko pro tento export v daném měsíci je dostupné, pokud byla docházka za daný měsíc již schválena)
- Pracovní list zaměstnance a Prac.listy všech vč. pozn. pro inspektorát práce – slouží pro případ potřeby předložení inspektorátu práce
- PAMICA export všech a Přehled docházky všech za tento měsíc pro kontrolu PAMICA – více viz subkapitola „Export docházky pro program PAMICA
- Prémie všech/podřízených 2022 – poskytuje přehled o navržených prémiech uživatelům (viz subkapitola Prémie)

17 (Po)	18 (Út)	19 (St)	20 (Čt)	21 (Pá)	22 (So)	23 (Ne)
		8	8	8		
24 (Po)	25 (Út)	26 (St)	27 (Čt)	28 (Pá)	29 (So)	30 (Ne)
31 (Po)						
	i	i	i	i	i	i

**Schválení docházky uživatelem - za vybraný měsíc**

Schválit docházku pro tento měsíc. Schválit

**Stahování přehledů**

- Přehled docházky všech za tento měsíc
- Přehled docházky všech za tento měsíc včetně pozn.
- Přehled docházky vybraného uživatele za tento měsíc včetně pozn.
- Pracovní list zaměstnance v PDF
- Pracovní list zaměstnance - pro inspektorát práce
- Prac. listy všech vč. pozn. - pro inspektorát práce
- PAMICA export všech - 10/2022
- Přehled docházky všech za tento měsíc pro kontrolu PAMICA
- Prémie všech/podřízených - 2022

Uživatel s právem „Číst“ nebo „Zapisovat a číst své“ se zobrazují pouze exporty s jeho údaji (tj. Přehled docházky vybraného uživatele, Pracovní list zaměstnance v PDF a Pracovní list zaměstnance – pro inspektorát práce). Pro zobrazení dalších přehledů je nutné mít vyšší uživatelské právo.

### 4.11.10 Sledování přesčasů

V rámci modulu docházka aplikace automaticky sleduje přesčasy pracovníků a umožňuje jejich případné vyrovnání.

Celkem vykázáno za tento měsíc: **56**  
(bez pauz a absencí)

---

Fond pracovní doby pro tento měsíc: **92**

---

**Roční přehled v hodinách**

Celkem za tento rok vykázáno: **8**  
Celkem za tento rok mělo být odpracováno: **612**  
(Bez dneška).

Vyrovnávané přesčasy:

Datum	Počet hodin	Důvod
Nad(+)/pod(-) za tento rok: <b>-604</b>		
<span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Vyplatit</span> <span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; margin-left: 5px;">Vyrovnat</span>		

### 4.11.11 Prémie

Možnost zapisování prémie v rámci docházky je nutné nejprve povolit v nastavení modulu docházka – v sekci Obecná nastavení:

Prémie

Zadávat prémie do docházky - dá se zadat každý měsíc, exportuje se do PAMICA a je v přehledové tabulce. Právo zapisovat prémie mají uživatelé s právem Zapisovat / číst / schvalovat / předvyplnit u vybraných uživatelů nebo u všech.

Prémie se potom zadávají pomocí tohoto tlačítka (mohou je zadávat pouze uživatelé s nejvyššími právy v docházce):

**Měsíční přehled**

12/2021 - Novák Petr						
	1 (St)	2 (Čt)	3 (Pá)	4 (So)	5 (Ne)	
	8 0.5	8 0.5	8 0.5			
6 (Po)	7 (Út)	8 (St)	9 (Čt)	10 (Pá)	11 (So)	12 (Ne)
8 0.5	8 0.5	8 0.5	4 4	4 4		
13 (Po)	14 (Út)	15 (St)	16 (Čt)	17 (Pá)	18 (So)	19 (Ne)
8 0.5	8 0.5	8 0.5	8 0.5	8 0.5	4	
20 (Po)	21 (Út)	22 (St)	23 (Čt)	24 (Pá)	25 (So)	26 (Ne)
8 0.5	8 0.5	8 0.5	10 0.5	4		
27 (Po)	28 (Út)	29 (St)	30 (Čt)	31 (Pá)		
8 0.5	8 0.5	8 0.5	8 0.5	8 0.5		

**Měsíční přehled v hodinách (dnech)**

- Absence - 0 (0)
- Dovolená - 8 (1)
- HomeOffice - 0 (0)
- Lékař - 0 (0)
- Lékař - doprovod člena rodiny - 0 (0)
- Náhrada mzdy - 0 (0)
- Náhradní volno - 0 (0)
- Nemoc - 0 (0)
- Neplacené volno - 0 (0)
- Ošetřování člena rodiny - 0 (0)
- Otcovská dovolená - 0 (0)
- Pauza - 10 (1.25)
- Placené volno - 0 (0)
- Pohotovost - 0 (0)
- Pracovní cesta - tuzemská - 0 (0)
- Pracovní cesta - zahraniční - 0 (0)
- Pracovní den/doba - 178 (22.25)  
z toho:  
noční (22-06h min.3h) - 0  
víkendy - 4  
svátky - 4

Přesčasy v pracovní den: 2  
Přesčasy o víkendech: 4  
Přesčasy o svátcích: 4

---

Celkem vykázáno za tento měsíc: **186**  
(bez pauz, absencí, pohotovosti a náhradního volna)

---

Fond pracovní doby pro tento měsíc: **176**

---

**Prémie: 500.00**

Prémie

Schválení docházky uživatelem - za vybraný měsíc

Schválit docházku pro tento měsíc. Schválit

---

Stažení přehledů

- Přehled docházky všech za tento měsíc
- Přehled docházky všech za tento měsíc včetně pozn.

Prémie Novák Petr ✕

Zapsal: -

Prémie - 01/2023:

✔ Uložit

Pomocí této funkce je možný pouhý zápis prémie jednotlivých zaměstnanců. Pokud má v rámci zápisu prémie proběhnout i jejich schválení hlavním schvalovatelem, je třeba využít samostatný modul Docházka – prémie.

#### 4.11.12 Sledování historie změn

V nastavení modulu je možné povolit, aby se zapisovaly jakékoliv provedené změny v docházce konkrétního uživatele:

Logovat změny v docházce

Každá ruční změna (neplatí pro čipy) v docházce se zapisuje do tabulky, která je zobrazena u daného uživatele a daného měsíce docházky.

Pokud je tato možnost povolena, je možné pak snadno dohledat kdo, kdy a jak upravoval docházku daného uživatele.

#### 4.11.13 Schvalování docházky

Uživatel, který k tomu má přidělena práva, může schvalovat vyplněnou docházku ostatním zaměstnancům. Možnost schválení docházky vybraného zaměstnance se nachází v dolní části na úvodní stránce modulu.

Pokud uživatel schválí docházku k určitému datu, docházka za vybrané období se uzamkne a již ji nelze zpětně měnit.

Přehled dosud schválené docházky se nachází pod možností schvalování docházky.

#### Schválení docházky

ⓘ Schválením docházky k vybranému datu se zapíše toto schválení u vybraného zaměstnance. Schválenou docházku zaměstnanec již poté nemůže nikdo zpětně měnit. Běžný uživatel může upravovat docházku 7 dní nazpět. Bližší informace a nastavení můžete zjistit/změnit v Nastavení->Docházka.

**Schválit docházku zaměstnanci:** Schindlerová Iva  
(zaměstnanec můžete změnit nahoře na této stránce)

**K datu:** 21.09.2016 Schválit

#### Schválené docházky uživatele Schindlerová Iva

Schváleno k datu	Schválil	Datum schválení
14.9.2016	Schindler Jiri	21.9.2016
14.9.2016	Schindlerová Iva	21.9.2016 ✕
21.9.2016	Schindlerová Iva	21.9.2016 ✕

V nastavení modulu docházka je potom možné nastavit zaslání připomínky uživatelům s nepotvrzenou docházkou (nastavuje se pro nepotvrzení do určitého dne v měsíci).

Zároveň je možné zvolenému uživateli (např. z HR týmu) nechat zaslat přehled ne-/potvrzených docházek ke zvolenému datu:

Pokud má uživatel v nastavení modulu docházka nejvyšší typ práv, může si pak v přehledné tabulce nechat zobrazit přehled schválených a neschválených docházek za daný měsíc:

Přehled schválených docházek je možné si potom nechat vytisknout:

Schvalovatele docházky je možné také definovat dle poznámky u daného docházkového dne. V obecných nastaveních modulu docházka je třeba zadat název poznámky (např. stavba A, stavba B apod.) a jejího schvalovatele:



Běžný uživatel pak při vyplňování docházky má předdefinovaný seznam poznámek, ze kterých zvolí relevantní možnost:

Následně docházku za daný den schvaluje uživatel, který má schvalovací právo pro daný typ poznámky (schvalovat je možné pouze 1 poznámku za den – pokud je poznámek více, resp. schvalovatelů více, docházka se po odsouhlasení prvním schvalovatelem uzamkne).

#### 4.11.14 Možnost odemčení schválené docházky

Uživatel, který schválil docházku, může ještě daný den uzamčení docházky smazat. Později může odstranit uzamčení docházky pro dodatečné úpravy pouze uživatel s právy správce:

**Schválení docházky - nadřizovým**

**i** Schválením docházky k vybranému datu se zapíše toto schválení u vybraného zaměstnance. Schválenou nazpět. Bližší informace a nastavení můžete zjistit/změnit v Nastavení->Docházka.

Schválit docházku zaměstnance: Novák Petr  
(zaměstnance můžete změnit nahoře na této stránce)

K datu (docházka se uzamkne): 27.05.2022 Schválit a uzamknout

---

**Schválené (uzavřené) docházky uživatele Novák Petr**

Schváleno k datu	Schválil	Datum schválení
15.9.2016	Novák Petr	21.9.2016 <span>✖</span>

Smazat záznam

Následně je potřeba docházku opět schválit, resp. uzamknout.

#### 4.11.15 Export docházky pro program PAMICA

V nastavení modulu docházka je nejprve nutné doplnit číslo pracovního poměru z programu PAMICA pro každého uživatele a zároveň je třeba doplnit denní úvazek, případně středisko:

**Nastavení - Docházka**

Uživatelská práva **Obecná nastavení** Použité typy RestAPI Import Historie práv

**i** Informace k tabulce níže:  
- Denní úvazek - pokud chcete zadat desetiny udávejte desetinnou tečku

Zobraz záznamů 10 Hledat: \_\_\_\_\_

ID	Příjmení, jméno	Denní úvazek v hod. (uvádí se bez pauz tzn. 8)	Dovoleno (hodin) dle denního úvazku	DPP	DPC	Hodinová mzda	Fixní tarif	Stravenky	Nemá přístup	Číst své	Zapisovat/číst své	Zapisovat / číst / schvalovat u zvolených uživatelů ↑ Podříz. z hier. zaměstnanců	Zapisovat / číst / schvalovat / předvyplnit u všech	Předvyplněná pracovní doba	PAMICA - Číslo pracovního poměru	PAMICA - Středisko	Dat
----	-----------------	--	-------------------------------------	-----	-----	---------------	-------------	-----------	--------------	----------	--------------------	--	---	----------------------------	----------------------------------	--------------------	-----

Další nastavení dle potřeb pro export PAMICA provedete v nastavení modulu docházka – sekce Obecná nastavení:

Export PAMICA	
↳ Export pro Pamicu - denní počet hodin dle denního úvazku (bez přesčasů)	✓
↳ Export PAMICA nepřítomnost - středisko	✓
↳ Export PAMICA/Inspektorát práce - lékař vždy 0.5 den	✓
↳ O státním svátku zapisovat plný den práce	✓

Dále je možné v nastavení modulu, sekce Použité typy definovat vlastní PAMICA kódy:

Nastavení - Docházka

Uživatelská práva    Obecná nastavení    **Použité typy**    RestAPI    Import    Historie práv

☰ Použité typy

Typ	Barva pozadí (značky) <input type="button" value="Reset"/>	Barva textu ve značce (počet hodin) <input type="button" value="Reset"/>	PAMICA kód <input type="button" value="x"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Pracovní den/doba			
<input checked="" type="checkbox"/> Dovolená			V01

Export pro PAMICU potom uživatel s nejvyšším právy v docházce může stáhnout zde:

27 (Po)	28 (Út)	29 (St)	30 (Čt)	31 (Pá)		
8 0.5	8 0.5	8 0.5	8 0.5	8 0.5		

**Schválení docházky uživatelem - za vybraný měsíc**

Schválit docházku pro tento měsíc.

**Stážení přehledů**

- Přehled docházky všech za tento měsíc
- Přehled docházky všech za tento měsíc včetně pozn.
- Pracovní list zaměstnance - pro inspektorat práce
- Prac. listy všech vč. pozn. - pro inspektorat práce
- PAMICA export

## 4.12 Modul docházka – čipy

Modul docházka – čipy přímo navazuje na modul docházka a usnadňuje jeho využívání. Docházku zaměstnance je možné díky tomuto modulu automaticky zapisovat do modulu docházka pomocí docházkového terminálu a čipu v podobě čipové karty/nálepky/přívěsku. Při objednávce docházkového terminálu je třeba zvolit v jaké podobě mají být čipy dodány.

Video s ukázkou fungování záznamu docházky pomocí čipu naleznete zde: <https://www.youtube.com/watch?v=2SoLTvtqFIE>

Čipy a čtecí zařízení představují doplňkovou službu a nejsou součástí ceny provozu aplikace eIntranet. V případě zájmu o tuto funkci prosím napište na [info@eintranet.net](mailto:info@eintranet.net).

Cena čipu pro jednoho zaměstnance je cca 90 – 100,-Kč bez DPH. Cena čtecího zařízení se pohybuje okolo 11 tis. Kč bez DPH (v ceně je jeho nastavení a zaslání).

### 4.12.1 Fungování modulu docházka – čipy

Docházka je zaznamenávána pomocí RFID čipů. S docházkovým terminálem je dodávána tzv. administrátorská karta, díky které pak správce aplikace načipuje zvolenou variantu čipu pro všechny ostatní zaměstnance.

Zaměstnanec pak přidělený čip používá při vstupu do zaměstnání/odchodu ze zaměstnání na čtecím zařízení.

Při přiložení čipu k docházkovému terminálu se objeví tabulka, ve které zaměstnanec potvrdí příchod/odchod.

Zvolte prosím akci:

Příchod
Odchod
Zrušit

V Nastavení, záložka Docházka-čipy je možné povolit další než základní tlačítka na čteče čipů – důvody nepřítomnost zaměstnance:

Navíc povolená tlačítka na čteče čipů

+ Přidat tlačítko

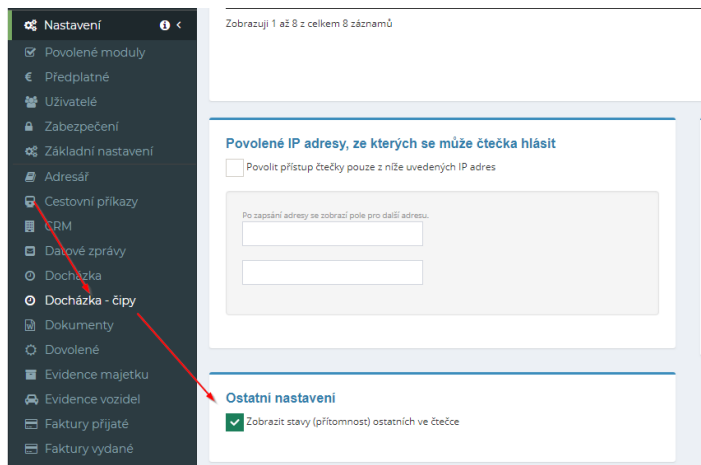
Tlačítko	Automatické ukončení k počtu pracovních hodin za den	Automatické ukončení k zadanému času	Pevně daná délka v min
Lékař	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 0:00	<input type="text" value="0"/>
Oběd	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 0:00	<input type="text" value="30"/>
Pauza	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 0:00	<input type="text" value="0"/>
Pracovní cesta	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 12:00	<input type="text" value="0"/>

Pro případ zneužití, tj. načítání čipů jiným než zaměstnavatelem povoleným čtecím zařízením, je možné také v Nastavení, záložka Docházka-čipy zadat povolené IP adresy, ze kterých se může čtečka hlásit:

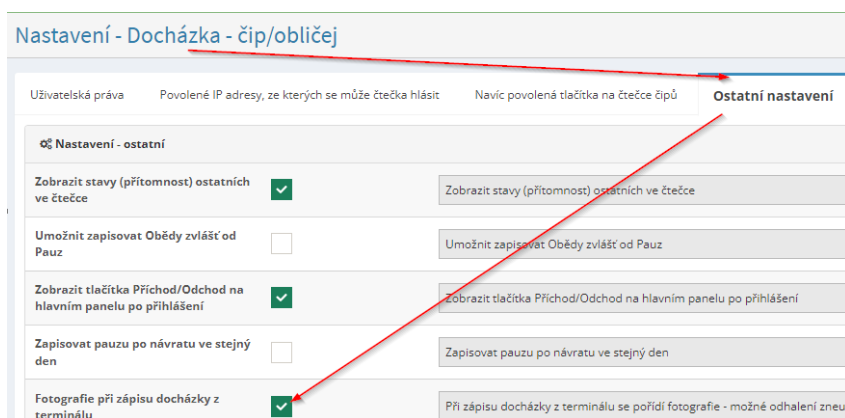
### Povolené IP adresy, z kterých se může čtečka hlásit

Povolit přístup čtečky pouze z níže uvedených IP adres

V případě potřeby je možné zaškrtnout také možnost zobrazování stavů ostatních (přítomnost/nepřítomnost) na pracovišti; tuto možnost je třeba povolit v nastavení modulu:

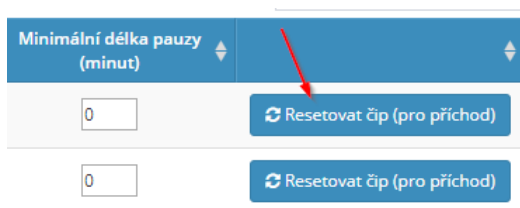


Při zápisu docházky u terminálu je automaticky pořízena i fotografie, aby bylo jasné, kdo záznam pod jménem daného zaměstnance provedl. Tato možnost se dá deaktivovat, a to zde:



#### 4.12.2 Resetování čipu

V případě potřeby je možné čip resetovat – například pokud zaměstnanec zůstal ve stavu, že je přítomen, i když odešel a zapomněl/nemohl se odpípnout:



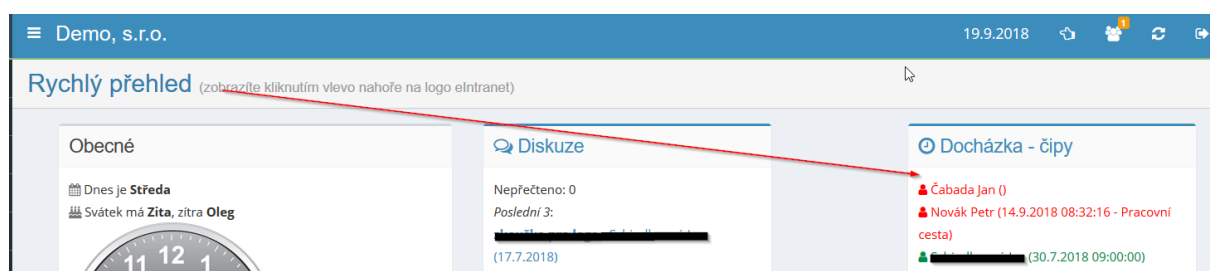
### 4.12.3 Výhody zaznamenávání docházky pomocí čipů

Využití čipů a čtecích zařízení pro zaznamenávání odpracované doby zaměstnanců přináší následující výhody:

- Automatický záznam odpracované doby do systému docházky
- Snadná ovladatelnost – záznam se provede přiložením čipu ke čtecímu zařízení
- Bezpečnost
- Spolehlivost
- Přesnost

### 4.12.4 Přítomnost/nepřítomnost na pracovišti

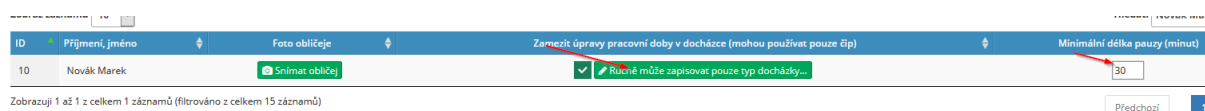
V rychlém přehledu na úvodní straně aplikace je pak vidět, kdo je/není přítomen na pracovišti a případně z jakého důvodu:



Zeleně jsou vyznačeni přítomní pracovníci, červeně potom nepřítomní.

### 4.12.5 Možnost zápisu vybraných typů docházky ručně

Ze zápisu docházky pomocí čipů je možné vyjmout vybrané typy docházky, aby bylo zaměstnanci umožněno zapsat je ručně – např. v případě povolení ručního zápisu služební cesty může zaměstnanec ráno odjet rovnou na služební cestu a zapsat ji do docházky ručně, aniž by musel na své pracoviště odjezd na služební cestu načipovat:



### 4.13 Modul docházka – prémie

Modul docházka – prémie slouží k navrhování a schvalování prémie pro zaměstnance (uživatele eIntranetu) za jednotlivé kalendářní měsíce. Vedoucí pracovník zapíše návrh prémie pro daný měsíc do tabulky v modulu, kterou odešle hlavnímu schvalovateli ke schválení.

Hlavní schvalovatel může návrh upravit či schválit v navržené výši. Po schválení prémie je informován uživatel s právem účetní i vedoucí schvalovatel.

Uživatele, kterým má vedoucí schvalovatel navrhopvat prémie, je možné načíst z hierarchie zaměstnanců.

Pokud není potřeba prémie zaměstnanců schvalovat a stačí je pouze zapsat, je možné využít tlačítko Prémie přímo v modulu Docházka.

#### 4.13.1 Nastavení modulu docházka – prémie

Přístup do modulu docházka – prémie s konkrétními přístupovými právy zadává uživateli správce aplikace v sekci Nastavení, záložka Docházka – prémie.

V sekce Obecné nastavení dále správce definuje:

- zda se bude v přehledu zobrazovat základní mzda
- zda bude uživatel e-mailem informován o výši prémie schválené hlavním schvalovatelem
- zda a v jaké podobě budou nadřízení informováni o schválení prémie hlavním schvalovatelem
- zda mají být účetní informováni e-mailem o schválení prémie hlavním schvalovatelem
- zda má být hlavní schvalovatel informován o schválení návrhů prémie jednotlivých nadřízených

#### 4.13.2 Přístupová práva k modulu docházka – prémie

V rámci modulu docházka – prémie mohou uživatelé od správce aplikace získat následující práva: bez přístupu – čtení svých – nadřízený (zadávání odměn vybraným zaměstnancům) – hlavní nadřízený (konečné schválení odměn, vidí všechny) a nadstavbové právo účetní (náhled na všechny bez možnosti změny).

#### 4.13.3 Zapsání prémie

Uživatel s právy nadřízeného zapisuje v modulu docházka – prémie to tabulky návrhy prémie pro své podřízené:

Docházka - prémie									
Rok:	2022								
Měsíc/najednou:	12 - Prosinec								
Export do excelu Tisk Zobrazit sloupce			Hledat: <input type="text"/>						
Zaměstnanec	Pozice	Středisko	Základní mzda	Předchozí bonus	Navrhnutá částka	Poznámka - návrh	Schválená částka	Poznámka - schválení	
Novák Petr	jednatel,lektor,Stavbyvedouci	2	0	0	0	-	5000	Poznámka	

Zapsané návrhy může uložit buď jako koncept (tj. na návrhu bude ještě pracovat) nebo, pokud se jedná o finální návrh, klikne na „Uložit a uzamknout vybraný měsíc“. Odeslané návrhy se v tabulce zobrazí zeleně:

Docházka - prémie

Rok: 2022  
Měsíc/najednou: 11 - Listopad

Export do excelu Tisk Zobrazit sloupce Hled

Zaměstnanec	Pozice	Středisko	Základní mzda	Předchozí bonus	11 - Listopad		
					Navrhnutá částka	Poznámka - návrh	Schválená částka
[redacted]	IT Technik		0	0	7 000	-	7 000
[redacted]			0	0	5 000	-	5 000

V případě, že je v nastavení modulu zaškrtnuta možnost, aby byl hlavní schvalovatel informován a schválení návrhů prémie jednotlivých nadřízených, odešle se hlavnímu schvalovateli e-mail s informací o schválení návrhu.

Dobrý den,

na Vašem intranetu na adrese [redacted] v modulu Docházka - prémie jsou nové zázna schválení:

Zaměstnanec	Navrhnutá částka	Poznámka
[redacted]	5000.00	test
[redacted]	0.00	

**Souhlasím**

**Nesouhlasím, upravím**

Hlavní schvalovatel pak může schválit přímo daný návrh tlačítkem v e-mailu nebo se nechat přesměrovat pro úpravu tabulky.

#### 4.13.4 Schválení/úprava navržených prémie

Hlavní nadřízený pak může ponechat navrženou částku, případně ji upravit:

Docházka - prémie

Rok: 2022  
Měsíc/najednou: 11 - Listopad

Export do excelu Tisk Zobrazit sloupce

Zaměstnanec	Pozice	Středisko	Základní mzda	Předchozí bonus	11 - Listopad		
					Navrhnutá částka	Poznámka - návrh	Schválená částka
[redacted]			0	0	5 000	-	5 000

Opět může ukládat pouze návrh (Uložit jako koncept) nebo odeslat finální návrh (Uložit a uzamknout vybraný měsíc).

Po schválení prémie všech uživatelů je automaticky odeslán info e-mail účetní (musí být povoleno v nastavení modulu).

#### 4.13.5 Odemknutí schválených prémie za daný měsíc

V případě potřeby dodatečných úprav může uživatel s právy hlavního schvalovatele tabulku se schválenými prémie ještě odemknout pro dodatečné úpravy:



O této skutečnosti je zapsána poznámka do Historie pro lepší dohledatelnost provedených úprav.

#### 4.13.6 Roční přehled schválených prémie

Při výběru zobrazení „Celý rok“ je možné zobrazit schválené prémie za jednotlivé měsíce (zobrazují se pouze uživatelé, pro jejichž zobrazení má daný uživatel přístupová práva). V tabulce jsou přehledně vidět i součty prémie za jednotlivé uživatele i za jednotlivé měsíce:

Docházka - prémie

Rok: 2022  
Měsíc/najednou: --Celý rok--

Export do excelu Tisk Zobrazit sloupce Hledat:

Zaměstnanec	Pozice	Středisko	Základní mzda	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Celkem
[redacted]	IT Technik		0	0	0	0	0	0	0	15000	2000	0	1500	7000	5000	30500
[redacted]			0	0	0	0	0	0	0	2000	0	0	0	5000	2000	9000
<b>Celkem</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>17000</b>	<b>2000</b>	<b>0</b>	<b>1500</b>	<b>12000</b>	<b>7000</b>	<b>39500</b>

#### 4.13.7 Export do Excelu a tisk

Přehled vyplněných schválených prémie je možné si buď vytisknout, a to kliknutím na tlačítko „Tisk“, nebo stáhnout do excelové tabulky – kliknutím na tlačítko „Export do Excelu“. Export do Excelu je funkční, pouze pokud máte aplikaci spuštěnou v internetovém prohlížeči Chrome.

Seznam uživatelů se schválenými prémie se zobrazuje podle relevantních přístupových práv – např. hlavní schvalovatel vidí prémie všech, nadřízenému se zobrazují pouze prémie svých podřízených a běžný uživatel vidí jen svoje prémie.



## 4.14 Modul dokumenty

Modul dokumenty poskytuje prostor pro přehledné uchovávání všech důležitých dokumentů, jako jsou smlouvy, vnitřní předpisy, formuláře, normy, návody apod.

Tento modul může být využíván pro archivaci dokumentů, neboť u každého dokumentu je vidět kdo dokument vložil, kdy se tak stalo a o kolikátou verzi se jedná (včetně možnosti zobrazení verzí předchozích).

Modul umožňuje vytvářet typy (složky) a podtypy (podsložky) dokumentů, ke kterým je poté možné nastavit oprávnění pro jednotlivé pracovníky, a vytvořit tak přístup do konkrétních složek jen pro oprávněné uživatele. Počet úrovní ani množství ukládaných dokumentů při vytváření víceúrovňové struktury řazení dokumentů nejsou omezeny.

Ve všech složkách i podsložkách s uloženými dokumenty je možné jednoduše vyhledávat a třídit je. Při vkládání dokumentů je možné definovat klíčová slova (tagy), podle kterých je pak možné dokument vyhledat.

### 4.14.1 Nastavení modulu dokumenty

Přístup do modulu dokumenty s konkrétními přístupovými právy zadává uživateli správce aplikace v sekci Nastavení, záložka Dokumenty. **V rámci nastavení modulu dokumenty přiděluje správce aplikace práva k jednotlivým složkám a podsložkám vytvořeným v modulu, nikoliv k modulu jako celku. Modul umožňuje vytváření víceúrovňové hierarchie složek s různými typy přístupových práv.**

### 4.14.2 Přístupová práva k modulu dokumenty

V rámci modulu dokumenty mohou uživatelé od správce aplikace získat pro konkrétní typ dokumentu následující práva: číst – číst a zapisovat – číst, zapisovat, přesouvat, mazat a obnovit – číst, zapisovat, přesouvat, mazat, obnovit a vytvářet či mazat podsložky. Určitý typ práv pro konkrétní složku či podsložku může správce aplikace nastavit hromadně pro všechny uživatele nebo jen pro vybrané zaměstnance.

Při nastavování přístupových práv v rámci jednotlivých podsložek lze využít možnost pro kopírování práv z nadřazené složky:

**Typy dokumentů (složky)**

☺ Dokumenty můžete rozdělovat na jednotlivé typy - dle jejich obsahu, dle oddělení, kterých se týkají (ISO, Návody, smlouvy, ...). Zde si jednotlivé typy můžete nadefinovat včetně práv k nim. ☺ Typy dokumentů (složky) lze definovat víceúrovňově a na každou úroveň přidělit práva zvlášť. Hlavní (nejvyšší) úroveň je 1.

+ Přidat hlavní typ (složku)

Název	Úroveň	Popis	Číst	+Zapísovát	+Mazat/Obnovit	+Vytvářet/mazat podsložky
Dokumenty ↳ Přidat podtyp/podsložku	1	Pont Martin Schindlerová Iva Urbanova Veronika	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Test ↳ Přidat podtyp/podsložku	1	Pont Martin Schindler Jiri Schindlerová Iva Urbanova Veronika	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↳ Test pod ↳ Přidat podtyp/podsložku	2	Pont Martin Schindler Jiri Schindlerová Iva Urbanova Veronika	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 4.14.3 Přidání typu dokumentu

Přidat typ (složku) dokumentu může pouze správce aplikace, a to v sekci Nastavení, záložka Dokumenty. Zde jednak po kliknutí na tlačítko „Přidat typ“ správce zadá název nového typu dokumentu (smlouvy, normy, směrnice apod.), případně doplní jeho bližší specifikaci, a jednak doplní práva pro uživatele nového typu dokumentu.

### 4.14.4 Přidání podtypu dokumentu

Přidat podtyp (podsložku) dokumentu může pouze správce aplikace, a to v sekci Nastavení, záložka Dokumenty. Zde jednak po kliknutí na tlačítko „Přidat podtyp/podsložku“ v rámci nadřazeného typu dokumentu (složky) správce zadá název nového podtypu dokumentu (např. smlouvy 2016, objednávky ekonomické odd. apod.), případně doplní jeho bližší specifikaci, a jednak doplní práva pro uživatele nového typu dokumentu.

### 4.14.5 Úprava a smazání typu a podtypu dokumentu

Typ nebo podtyp dokumentu může upravit či smazat jen správce aplikace, a to v sekci Nastavení, záložka Dokumenty. K úpravě slouží ikonka tužky, ke smazání typu dokumentu slouží ikona křížku – obě ikony se nachází vždy na konci řádku u úvodního zobrazení dokumentů ve vybraného složce (typu či podtypu).

### 4.14.6 Vytváření víceúrovňové struktury

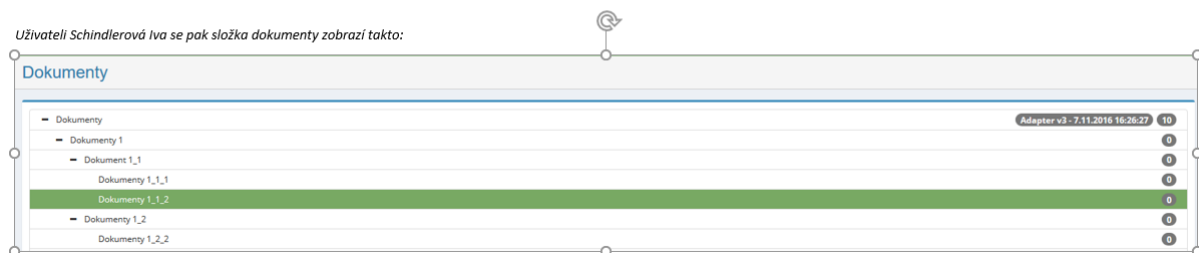
Dle výše uvedeného popisu může správce aplikace podle potřeb společnosti vytvářet různou strukturu složek s různými typy přístupových práv pro jednotlivé uživatele.

#### Možnosti vytváření víceúrovňové struktury s různými přístupovými právy v modulu dokumenty

Správce aplikace vytvoří různé složky a podložky v sekci Nastavení, záložka dokumenty a přidělí uživatelům různá přístupová práva dle potřeby:

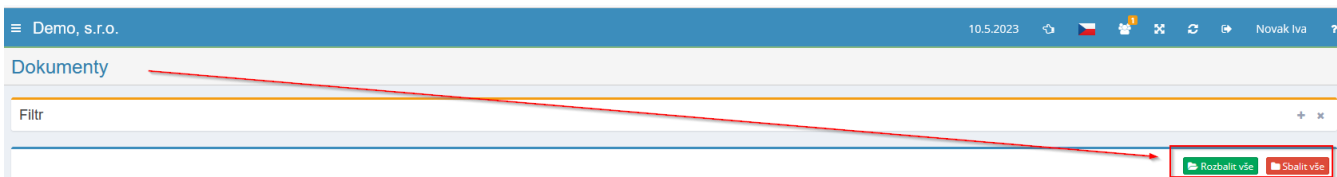
Název	Úroveň	Popis	Číst	Číst/Zapísovat	Číst/Zapísovat/Mazat/Obnovit
Dokumenty ↳ Přidat podtyp/podsložku	1		Všichni Vybrat uživatele	Pont. Martin Vybrat uživatele	Schindler Jiri Schindlerová Iva Vybrat uživatele
↳ Dokumenty 1 ↳ Přidat podtyp/podsložku	2		Všichni Vybrat uživatele	Vybrat uživatele	Schindler Jiri Schindlerová Iva Vybrat uživatele
↳ Dokument 1_1 ↳ Přidat podtyp/podsložku	3		Schindler Jiri Vybrat uživatele	Vybrat uživatele	Schindlerová Iva Vybrat uživatele
↳ Dokumenty 1_1_1 ↳ Přidat podtyp/podsložku	4		Pont. Martin Vybrat uživatele	Vybrat uživatele	Schindlerová Iva Vybrat uživatele
↳ Dokumenty 1_1_2 ↳ Přidat podtyp/podsložku	4		Všichni Vybrat uživatele	Vybrat uživatele	Schindler Jiri Vybrat uživatele
↳ Dokumenty 1_2 ↳ Přidat podtyp/podsložku	3		Všichni Vybrat uživatele	Schindlerová Iva Vybrat uživatele	Vybrat uživatele
↳ Dokumenty 1_2_1 ↳ Přidat podtyp/podsložku	4		Schindler Jiri Vybrat uživatele	Vybrat uživatele	Vybrat uživatele
↳ Dokumenty 1_2_2 ↳ Přidat podtyp/podsložku	4		Schindlerová Iva Vybrat uživatele	Vybrat uživatele	Vybrat uživatele

Uživatel Schindlerová Iva se pak složka dokumenty zobrazí takto:



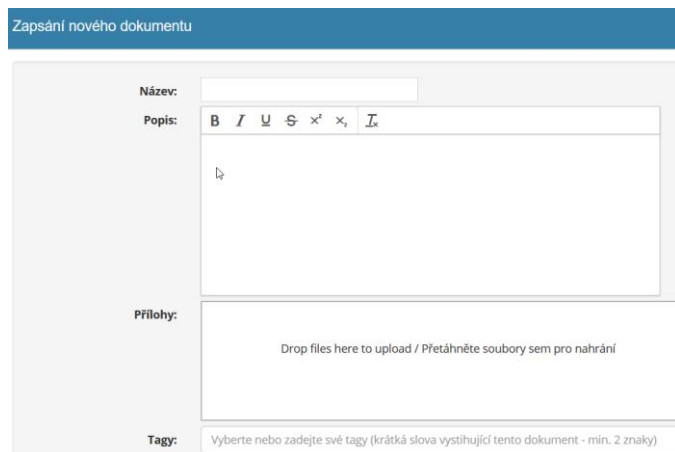
#### 4.14.7 Hromadné rozbalování a sbalování složek a podsložek

V případě potřeby rozbalení všech složek najednou je možné využít možnost rozbalení/sbalení všech:



#### 4.14.8 Přidání dokumentu

Nový dokument uživatel s příslušnými přístupovými právy přidá kliknutím na tlačítko „Přidat dokument“ v pravé části obrazovky. Následně se objeví tabulka, do které uživatel zadá název dokumentu, jeho popis, definuje klíčová slova a připojí přílohu:

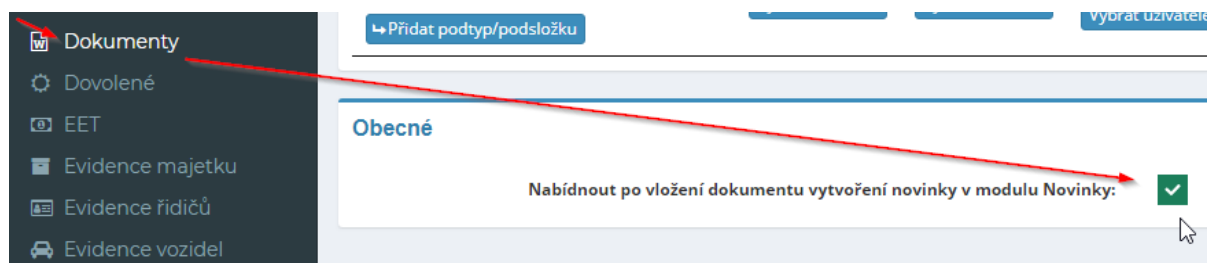


V nastavení modulu dokumenty je možné zadat, aby se dokument neuložil, pokud není vyplněn jeho název nebo není zadána jeho příloha (nebo obojí):



#### 4.14.9 Informování o vložení nového dokumentu v novinkách

O vložení nového dokumentu je možné automaticky vytvořit novinku v modulu Novinky. Nejprve je nutné v nastavení modulu dokumenty povolit, aby se po vložení nového dokumentu nabídla možnost vytvoření novinky:



Následně se v modulu dokumenty objeví možnost vytvoření novinky při vkládání nového dokumentu:

Zapsání nového dokumentu

Název:

Popis: **B** / *I* / U

Přílohy:

Text1:

Založit v novinkách:

#### 4.14.10 Přesouvání dokumentů mezi složkami

V případě potřeby může uživatel s relevantními uživatelskými právy přesouvat dokumenty mezi jednotlivými složkami, a to kliknutím na ikonku šipky.

Dokumenty ve složce Dokumenty A

Zobraz záznamů 10 Export do excelu Tisk

ID	Název	Popis	Vložil	Vloženo	Verzi	Přílohy	Pracuje	Akce
10	ttttt		Schindler Jiri	2016-11-07 14:01:01	1	CS39_3.jpg	<input checked="" type="checkbox"/> budu pracovat já	<input type="checkbox"/> Přesunout záznam do jiné složky
11	ttttt		Schindler Jiri	2016-11-07 14:01:13	1	cg816.jpg	<input checked="" type="checkbox"/> budu pracovat já	<input type="checkbox"/> Přesunout záznam do jiné složky

#### 4.14.11 Úpravy dokumentů

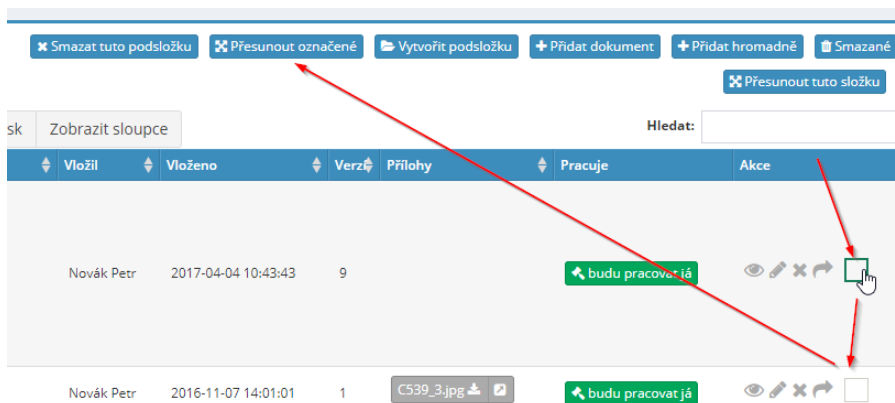
Pokud chce uživatel pracovat s vybraným dokumentem, označí ho pomocí tlačítka „Budu pracovat já“ – důležité ale je, po skončení práce s dokumentem tuto možnost ukončit.

V nastavení modulu dokumenty je vhodné zaškrtnout i možnost, díky které budou zamezeny úpravy daného dokumentu, pokud na něm někdo pracuje:

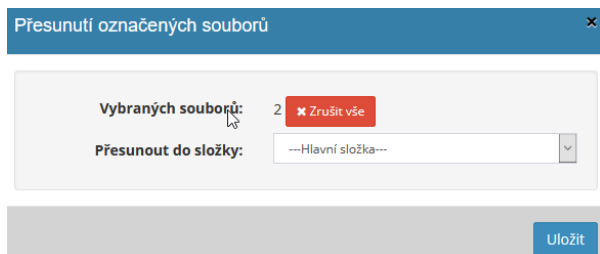
Vyžadovat zadání přílohy dokumentu	<input checked="" type="checkbox"/>	Při zadávání/editaci dokumentu je vždy vy
Správce může smazat verzi dokumentu	<input checked="" type="checkbox"/>	Správce aplikace může smazat jakoukoliv
Exportovat seznam dokumentů včetně podsložek	<input checked="" type="checkbox"/>	Uživatel s právy pro čtení a vyššími může s
Neumožnit úpravy pokud je označeno jako Budu pracovat já	<input checked="" type="checkbox"/>	Pokud je dokument označen, že na něm p

#### 4.14.12 Hromadný přesun dokumentů

Pro hromadný přesun dokumentů je třeba nejprve zaškrtnout checkbox u dokumentů, které se mají přesunout, a následně kliknout na tlačítko „Přesunout označené“:

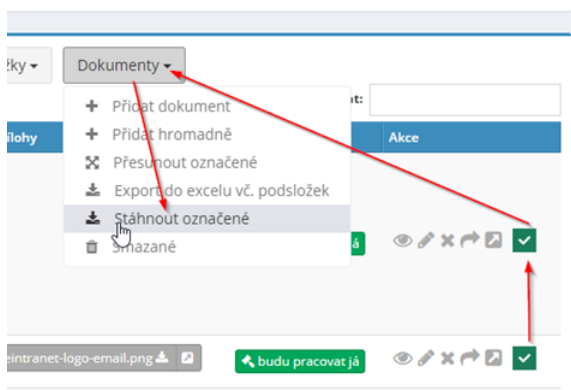


Následně se objeví tabulka, ve které je třeba uvést složku, kam se mají označené dokumenty přesunout:



#### 4.14.13 Hromadné stažení dokumentů

V případě potřeby hromadného stažení dokumentů je třeba nejprve označit potřebné dokumenty a následně je stáhnout:

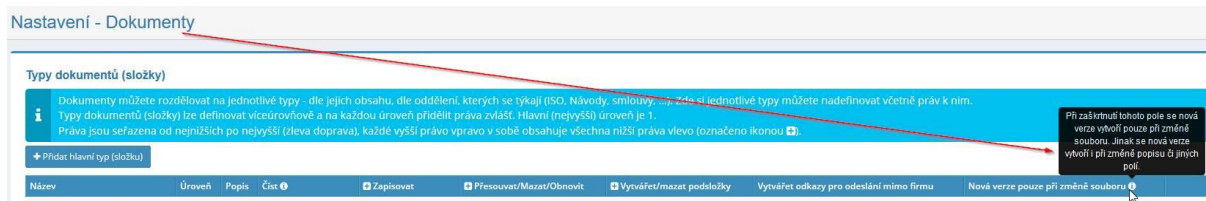


Pokud se zobrazí okno o zablokování vyskakovacích, je nutné je povolit.

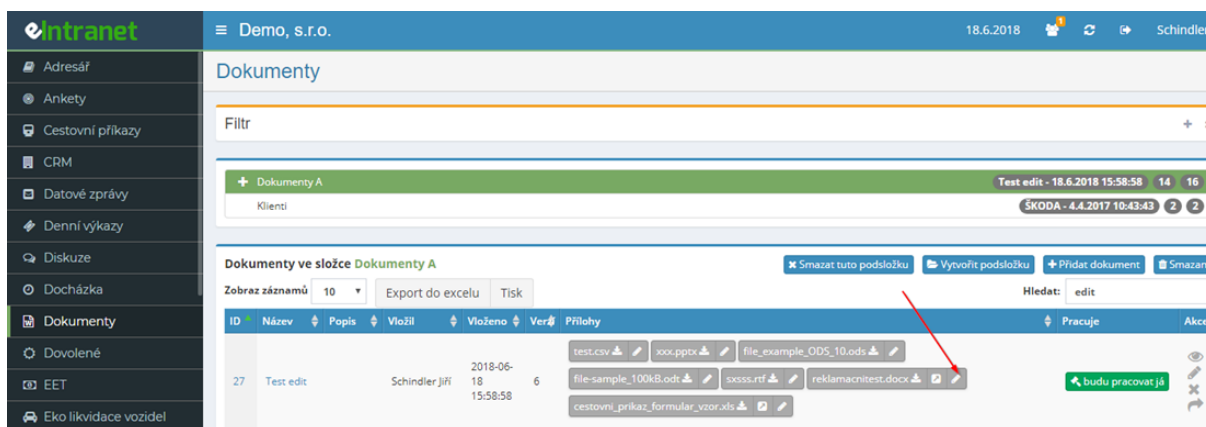
#### 4.14.14 Úprava a smazání dokumentu

Upravovat, případně mazat dokumenty může jen ten uživatel, který na to má od správce aplikace přidělená práva, a to kliknutím na název dokumentu nebo na ikonu tužky vedle názvu přílohy.

V případě úpravy dokumentu se vytvoří nová verze dokumentu, resp. je možné zvolit, zda se má nová verze dokumentu vytvořit vždy (tj. při změně názvu dokumentu, jeho popisu nebo příloh) nebo jen v případě změny souboru (příloh):



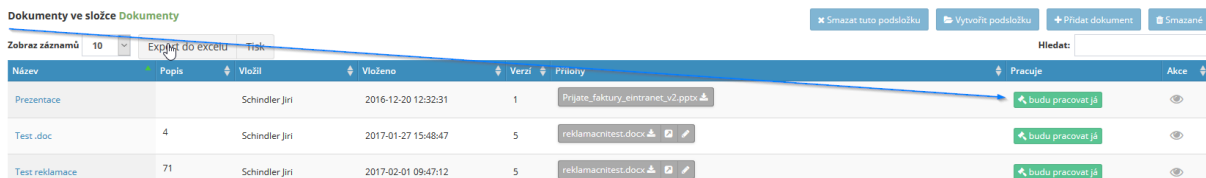
Soubory uložené v modulu dokumenty je možné editovat přímo v modulu dokumenty (není potřeba dokument ukládat na disk, upravit a znovu nahrávat):




Editovat je možné následující soubory (uživatel musí mít nainstalovaný Microsoft Office):

- **Word** (.doc, .docx, .odt, .rtf)
- **Excel** (.xls, .xlsx, .csv, .ods)
- **PowerPoint** (.ppt, .pptx)

Pro zamezení práce na 1 dokumentu 2 uživateli zároveň je dobré využít tlačítko „budu pracovat já“ – pokud chce uživatel pracovat na dokumentu a klikne na toto tlačítko, ostatním uživatelům se ukáže, že na daném dokumentu někdo pracuje. Po skončení práce na dokumentu se kliknutím na to stejné tlačítko uvolní dokument pro práci dalších.



V případě potřeby může uživatel, který k tomu má nastavená práva, dohledat smazané dokumenty, a to kliknutím na tlačítko Smazané. Kliknutím na ikonku  je možné smazané dokumenty nechat obnovit.

Smazané dokumenty lze ze složky Smazané definitivně odstranit – může provést pouze uživatel s právem správce v modulu dokumenty – a to v nastavení modulu pomocí tlačítka „Vysypat koš“ v sekci

Nastavení obecných parametrů. U tlačítka je zobrazen počet dokumentů, které se odstraní. Každá verze má samostatné číslo (např. má-li 1 dokument 4 verze, zahrnou se do celkového počtu dokumentů k smazání 4 dokumenty).

#### 4.14.15 Vyhledávání v dokumentech

Rychlé vyhledávání je možné pomocí zapsání hledaného výrazu do rámečku v pravé části obrazovky.

Hledat:

Dále je možné využít funkci vyhledávání uvnitř všech dokumentů vložených do modulu dokumenty – pomocí sekce Filtr. Tato funkce umožňuje vyhledávání ve více jak šedesáti typech souborů (jako například: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .pdf, .txt, .csv), včetně pdf a ocr nad naskenovanými dokumenty.

Při vyhledávání dokumentu je třeba zvolit, zda se má dokument vyhledat v aktuální podsložce nebo ve všech složkách:

Hledat v:

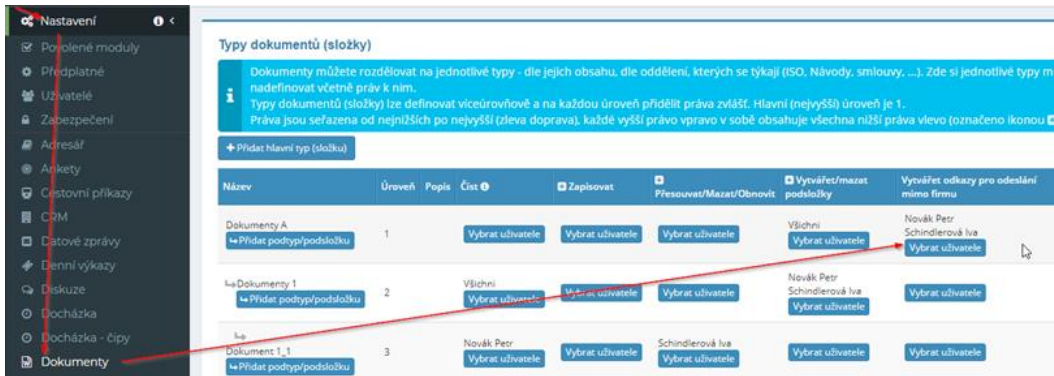
- Aktuální složce
- Všech složkách

Pokud je filtr aktivní, název „Filtr“ se zobrazí červeně:

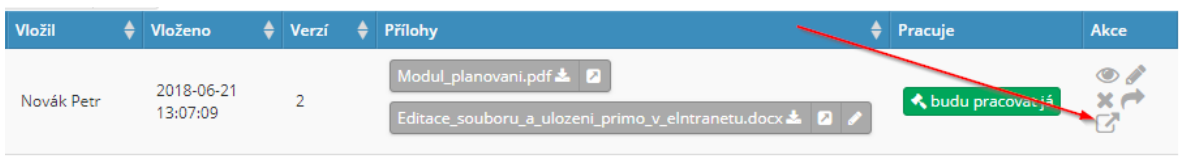
Pro vypnutí filtru slouží tlačítko „Zrušit“ :

#### 4.14.16 Generování veřejného odkazu na soubor uložený v modulu dokumenty

Nejdříve je nutné nastavit oprávnění, kdo může odkaz generovat:



Poté se přímo v modulu dokumenty vytvoří odkaz:



**Vytvoření externího odkazu na dokument Dlouhe PDF** ✕

**Odkaz platný do:**

**Povolen počet zobrazení/stažení:**   
(Zadejte 0 pro neomezený počet)

**Vytvořit odkaz**

Vygenerovaný odkaz je poté možné rozeslat dle potřeby:

**Informace** ✕

**Link pro přímý přístup k dokumentu:**  
<http://deveintranet2016.schindler-sys.local/PublicShared/2/1/4/Documents/1006/VmC3FRHxD8BctNJ7>

**OK**

Stránka, kterou uvidí ten, komu odkaz zašlete, pak vypadá takto:

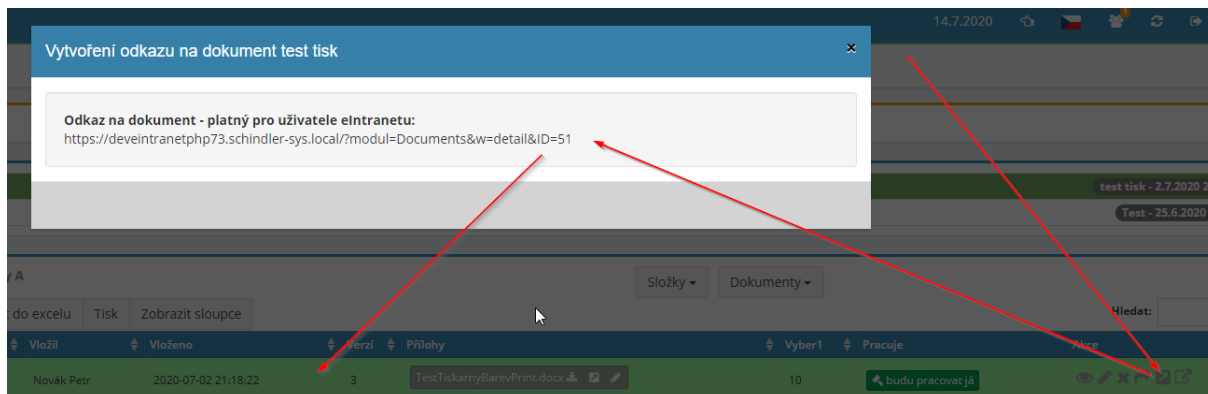
Odkaz je platný do / Link is valid till: **25.7.2018**

Toto je stažení číslo / This is download number: **1**  
 Povolený počet stažení / Allowed number of downloads: **2**



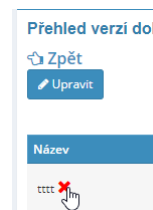
#### 4.14.17 Interní odkazy

V případě potřeby je možné vygenerovat interní odkaz na dokument – po zadání daného odkazu se otevře složka z dokumentů a daný dokument se zeleně podbarví:



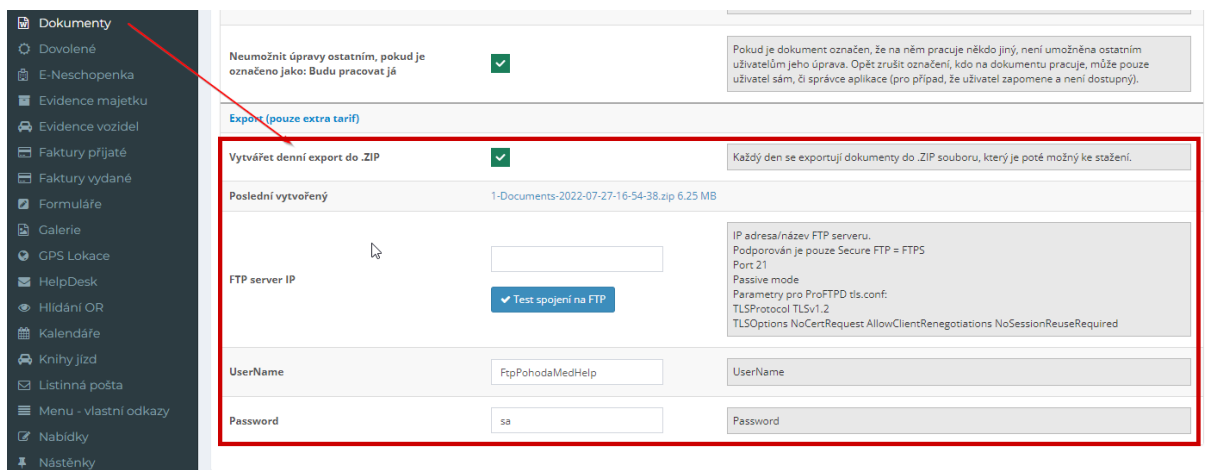
#### 4.14.18 Mazání verzí dokumentů

V případě potřeby může správce aplikace (je třeba povolit v nastavení modulu) mazat verze dokumentů dle potřeby:



#### 4.14.19 Denní export dokumentů

Denní export dokumentů je přístupný pouze uživatelům s tarifem extra; vše se definuje v nastavení modulu.



#### 4.14.20 Export a tisk přehledu dokumentů

Přehled vložených dokumentů je možné si buď vytisknout, a to kliknutím na tlačítko „Tisk“, nebo stáhnout do excelové tabulky – kliknutím na tlačítko „Export do Excelu“. **Export do Excelu je funkční pouze pokud máte aplikaci spuštěnou v internetovém prohlížeči Chrome.**

## 4.15 Modul dovolené

Modul dovolené jednak usnadňuje a zefektivňuje proces schvalování dovolené zaměstnanců (vše probíhá elektronicky) a jednak přehledně eviduje čerpání dovolené (díky možnosti zobrazení měsíčních či ročních přehledů).

Schvalovat či zamírat dovolené jednotlivým zaměstnancům mohou nastavení uživatelé (většinou jejich nadřízení); celkový přehled mohou vidět například majitelé firmy či zaměstnanci personálního či ekonomického oddělení.

Celkový přehled dovolených je vidět v přehledném kalendáři a je možné ho stáhnout, například pro zpracování mzdových podkladů, v excelové tabulce za jednotlivé měsíce.

V rámci modulu dovolené je možné žádat o různé typy volna – dovolenou, sick day, lékaře, placené či neplacené volno.

Pro zajištění správného vykazování dovolených jakéhokoliv typu v modulu docházka je nezbytné mít pro každou dovolenou schválenou žádost a případné změny v dovolených upravit v žádosti v rámci modulu dovolené.

### 4.15.1 Nastavení modulu dovolené

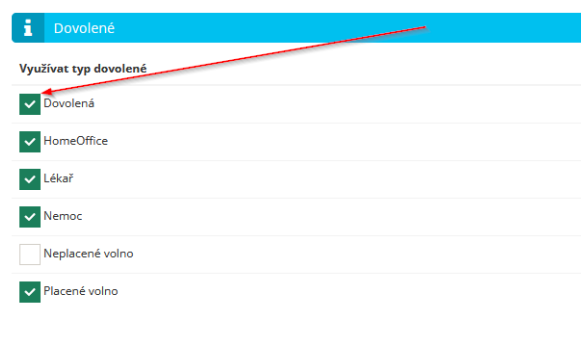
Přístup do modulu dovolené s konkrétními přístupovými právy zadává uživateli správce aplikace v sekci Nastavení, záložka Dovolené.

V nastavení modulu je třeba zvolit:

- zda se budou zobrazovat zamítnuté/zrušené dovolené
- zda se mají automaticky dopisovat ½ dne dovolené prací (v případě žádosti o půl den dovolené)
- jaký bud výchozí druh dovolené
- kdo vidí zbývající dovolenou uživatelů
- zda je možné čerpat dovolenou do minusu
- zda se má v žádosti o dovolenou zobrazovat pole zástup pro zápis zastupujícího uživatele
- zda budou uživatelé žádat o dovolenou v hodinách či ve dnech (v případě žádosti o dovolenou ve dnech je třeba počítat s tím, že v případě jiného než plného úvazku, je nutné u žádostí o ½ dne dovolené upravovat předloženou žádost ručně; pokud uživatelé žádají o dovolenou v hodinách, nemá výše úvazku na možnost žádat o ½ dne dovolené vliv)
- zda se má v žádosti o dovolenou v hodinách první a poslední den zobrazovat výběr „1/2 den nebo celý den“ nebo „počet hodin“

⚙️ Nastavení obecných parametrů	
Zobrazovat zamítnuté/zrušené dovolené	<input checked="" type="checkbox"/>
Doplnit půl dny dovolené prací	<input checked="" type="checkbox"/>
Výchozí vybraný druh dovolené	Dovolená <input type="text"/>
Vidí zbývající dovolenou uživatelů	Kterých vidí dovolenou <input type="text"/>
Umožnit čerpat dovolenou do minusu	<input checked="" type="checkbox"/>
Pole pro vyplnění zástupu při dovolené	<input checked="" type="checkbox"/>
Dovolené počítáme v	hodinách <input type="text"/>
V žádosti o dovolenou v hodinách první a poslední den moci zadat	výběr 1/2 nebo celý den <input type="text"/>
V žádosti o dovolenou vyplňovat počet hodin pro jednotlivé dny	<input checked="" type="checkbox"/>

Dále správce aplikace definuje, o jaký typ volna (dovolené) mohou uživatelé eIntranetu žádat:



**Dovolené**

Využívat typ dovolené

- Dovolená
- HomeOffice
- Lékař
- Nemoc
- Neplacené volno
- Placené volno

Dále je možné nastavit, zda se mají zobrazovat i zamítnuté a zrušené dovolené, jaký typ volna bude při vyplňování žádosti výchozí (žádný/dovolená/sick day/placené volno/home office) a zda se má zbývající dovolená zobrazovat dle uživatelů, jejichž dovolenou může daný uživatel schvalovat nebo dle uživatelů, jejichž dovolenou může daný uživatel vidět (nastavuje se dle příslušných práv v modulu):

V nastavení modulu je třeba dále zadat počet dní dovolené přidělených pro daný kalendářní rok jednotlivým zaměstnancům.

#### 4.15.2 Přístupová práva k modulu dovolené

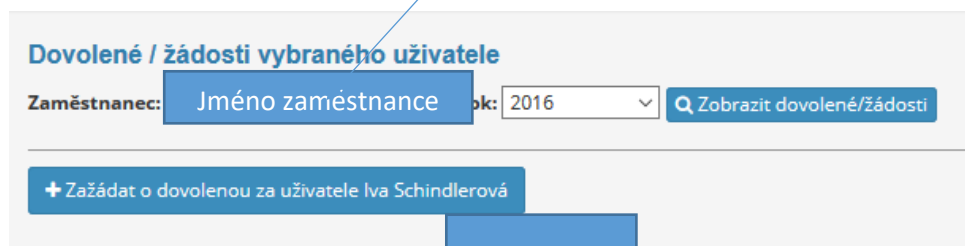
V rámci modulu dovolené mohou uživatelé od správce aplikace získat následující práva: nemá přístup – žádat o dovolené – vidět dovolené uživatelů – žádat a schvalovat dovolené uživatelům – žádat a schvalovat dovolené všem.

Dále je možné přiřadit nadstavbové právo (hrnatý check-box) – vidět dovolené uživatelů – vidět všechny neschválené dovolené – stahovat měsíční přehled dovolených.

Při přidělení práva „vidět všechny neschválené dovolené“ je nutné mít v nastavení modulu ještě zaškrtnutou možnost „zobrazovat zamítnuté/zrušené dovolené“.

#### 4.15.3 Zadání žádosti o dovolenou

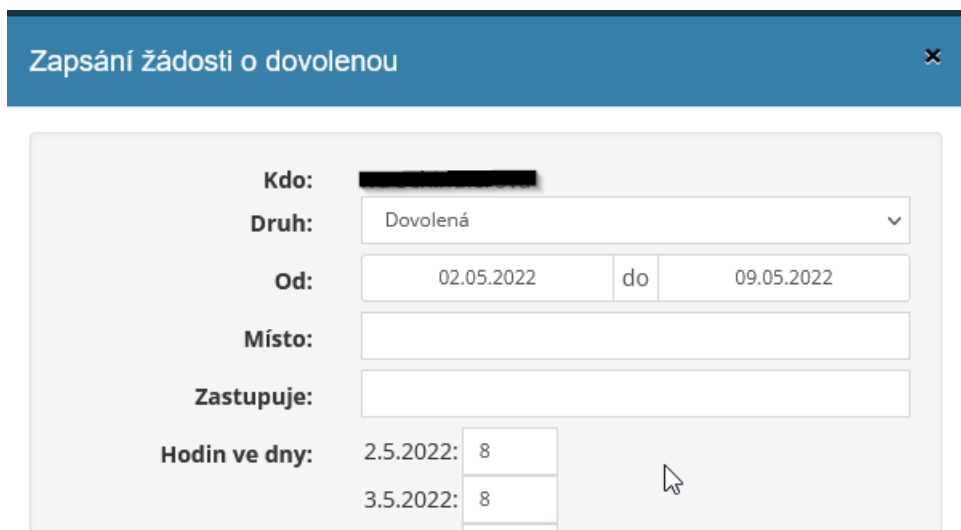
Žádost o novou dovolenou zadá zaměstnanec po kliknutí na tlačítko „Žádosti“ v levém horním menu. Následně se rozbalí na stránce možnost výběru jména zaměstnance a kliknutím na tlačítko „Zažádat o dovolenou za uživatele“ se objeví možnost zadání dovolené.



**Dovolené / žádosti vybraného uživatele**

Zaměstnanec:  Rok: 2016

V tabulce potom zaměstnanec zvolí typ volna a doplní termín čerpání dovolené, případně místo pobytu po dobu dovolené. V nastavení modulu dovolené je možné povolit zobrazení pole „Zástup“:



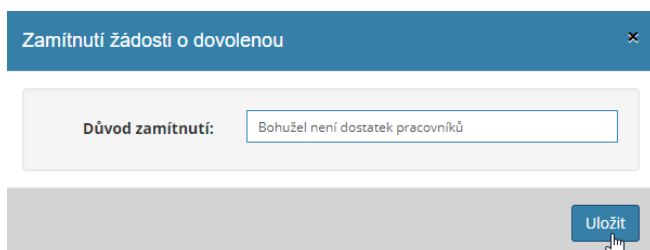
Následně je uživateli a schvalovateli dovolených automaticky zaslána e-mailová zpráva o zadání nové žádosti o dovolenou.

#### 4.15.4 Schvalování dovolené

Schvalovat dovolenou může jen ten uživatel, který na to má od správce aplikace přidělena práva. Je-li zadána do systému nová žádost o dovolenou, přijde automaticky ze systému e-mailová zpráva informující o nové žádosti.

V sekci žádosti pak schvalovatel kliknutím na tlačítko „Schválit/Zamítnout“ navrhanou dovolenou schválí/zamítne; o této skutečnosti je pak žadatel o dovolenou automaticky informován prostřednictvím e-mailové zprávy.

V případě zamítnutí dovolené může osoba, která dovolenou zamítla doplnit i zdůvodnění zamítnutí dovolené:



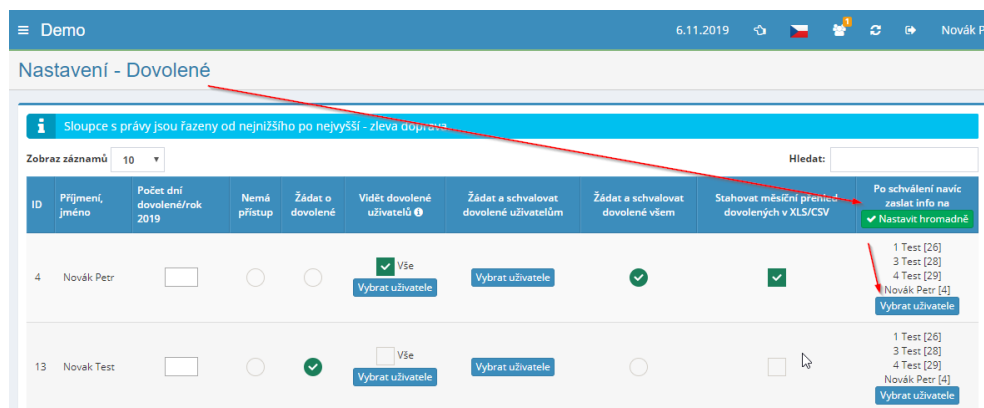
Poté je tato informace v emailu zaslaném žadateli:

<b>Důvod:</b>	Bohužel není dostatek pracovníků
---------------	----------------------------------

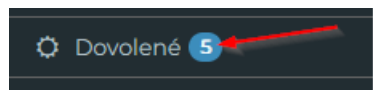
Děkujeme, tým eIntranet.net

**eIntranet.net**

V nastavení modulu dovolené je potom možné zadat, aby se informace o schválené dovolené daného pracovníka zaslala i dalším uživatelům aplikace (kolegům z firmy) dle potřeby:



Uživatel, který má právo schvalovat dovolenou, vidí také v informačním kolečku v levém menu u modulu dovolené počet žádostí, u kterých je vyžadováno jeho odsouhlasení (týká se žádostí ke schválení nebo žádostí ke zrušení dovolené):



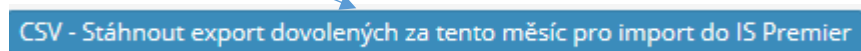
#### 4.15.5 Přehledy dovolených

V rámci modulu dovolené je možné, pokud k tomu má uživatel přidělena práva, nechat si zobrazit měsíční i roční přehled dovolených, a to jak za jednotlivého zaměstnance, tak i za všechny zaměstnance či jen za podřízené daného zaměstnance. Dále je možné si nechat zobrazit přehled zbývajících dovolených zaměstnanců. Tlačítka pro zobrazení jednotlivých typů přehledů jsou umístěna v menu v horní části.



#### 4.15.6 Export a tisk přehledu dovolených

Jednotlivé přehledy dovolených je možné si buď vytisknout, a to kliknutím na tlačítko „Tisk“, nebo stáhnout do excelové tabulky. Dále je možné si stáhnout export dovolených za vybraný měsíc pro import do IS Premier.



**Export do Excelu je funkční pouze pokud máte aplikaci spuštěnou v internetovém prohlížeči Chrome.**

#### 4.15.7 Převod dovolené z loňského roku

Při začátku nového kalendářního roku je nutné v Nastavení, záložka Dovolené nastavit aktuální počet dnů dovolené pro jednotlivé zaměstnance pro nový kalendářní rok.

V případě, že se zaměstnanci převádí i dovolená z loňského roku, je třeba tuto dovolenou připočítat manuálně – neprovádí se automaticky.

## 4.16 Modul eNeschopenka

Modul eNeschopenka umožňuje automaticky zpracovávat eNeschopenky zaměstnanců (uživatelů eIntranetu).

K příjmu eNeschopenek do aplikace je třeba mít aktivovaný modul datové zprávy. S využitím modulu docházka je potom možné automaticky zapisovat pracovní neschopnosti zaměstnanců do přehledu docházky.

V rámci modulu eNeschopenka je potom možné přehledně zobrazení aktuálních i již proběhlých pracovních neschopností zaměstnanců, vyhledávání v nich a stažení originálních informací o neschopnosti od ČSSZ ve formátu pdf.

### 4.16.1 Nastavení modulu eNeschopenka

Přístup do modulu eNeschopenka s konkrétními přístupovými právy zadává uživateli správce aplikace v sekci Nastavení, záložka eNeschopenka.

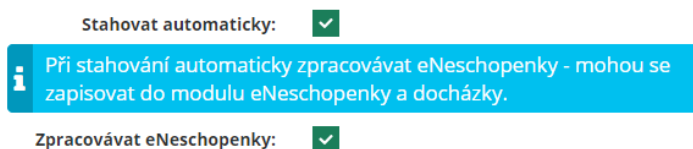
### 4.16.2 Přístupová práva k modulu eNeschopenka

V rámci modulu eNeschopenka mohou uživatelé od správce aplikace získat následující typy práv: bez přístup – zobrazení svých – zobrazení všech – zobrazení všech a ruční ukončení – zobrazení všech, ruční ukončení a smazat.

### 4.16.3 Nastavení zpracování eNeschopenek

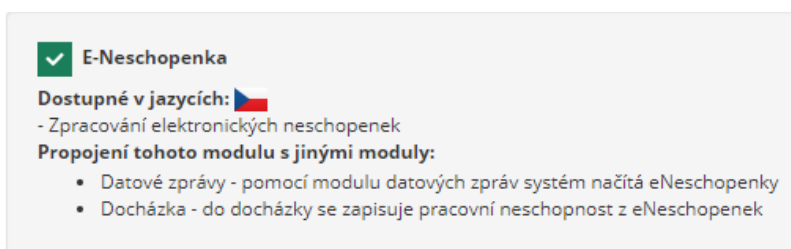
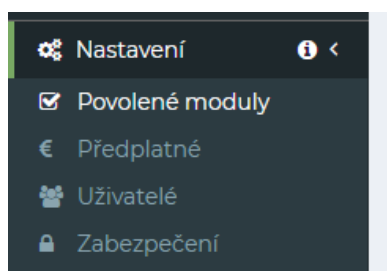
**eNeschopenky se zpracovávají skrz datové zprávy** – nejdříve je tedy nutné si povolit modul datové zprávy v eIntranetu a nastavit jejich stahování.

U dané datové schránky zaškrtněte v rámci editace datové schránky možnost zpracovávat eNeschopenky – tím systému řeknete, aby tuto schránku využil k detekci eNeschopenek (*možná již máte*):



**U ČSSZ si aktivujte zasílání notifikací** o eNeschopenkách do datové schránky – nastavuje se prostřednictvím eportálu ČSSZ (*možná již máte*)

**Povolte si modul eNeschopenka** v rámci sekce Povolené moduly a v Nastavení -> eNeschopenka nastavte oprávnění pro jednotlivé uživatele:



U uživatelů **musíte mít zavedeno správně jméno, příjmení a datum narození** – nastavíte v Nastavení -> Uživatelé (párování neschopenek probíhá na základě těchto parametrů – pokud by byly špatně zadány, párování by nefungovalo):

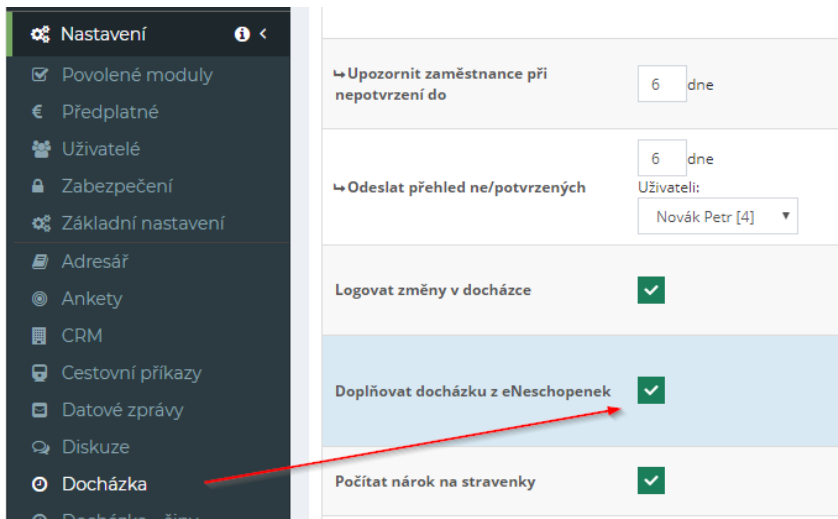
Přidání/editace uživatele ✕

Jméno:

Příjmení:

Datum narození:

V nastavení modulu docházka **povolte zapisování nepřítomnosti** z modulu eNeschopenka



Od této chvíle můžete u **nově stažených datových zpráv** v poznámkách vidět, **zda systém správně spároval pracovní neschopnost, dle eNeschopenky a zadaných údajů, s příslušným uživatelem ve Vašem elntranetu** (jméno, příjmení, datum narození) a zapsal pracovní neschopnost:

Stav	Doručené	Řeší
Přílohy	<div style="display: flex; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; background-color: #f0f0f0;">vznikDpnInfo.xml</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; background-color: #f0f0f0;">vznikDpnInfo.pdf</div> </div>	
Přílohy ⓘ	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; background-color: #f0f0f0;">7262768_R.zfo</div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Doručenka v ZFO ⓘ</span> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; background-color: #f0f0f0;">7262768_DI.zfo</div> </div>

Poznámky	Zapsal	Datum	Poznámka
	Systém	18.1.2020 20:21:21	Zapsány informace o zahájení pracovní neschopnosti u uživatele Novák Petr [4]
	Novák Petr	18.1.2020 20:19:53	Zpráva byla stažena z ISDS

V aplikaci se automaticky zpracovávají jak zahájení/ukončení pracovní neschopnosti, tak případné změny v eNeschopence – např. změna data (z datových zpráv „zmenaDpnInfo“).

Zprávy o ukončení neschopnosti jsou často lékaři odesílány se zpožděním, proto je aplikace schopna vyhodnotit zapsanou neschopnost, resp. její ukončení až 5 dní zpětně.

Pokud tedy přijde info o ukončení neschopnosti uživatele, aplikace ověří v docházce uživatele 5 dní zpětně, zda byla zapsaná neschopnost relevantní – v případě, že zapsaná neschopnost není relevantní, aplikace ji automaticky smaže (a to i ze schválené docházky).

Pracovní dobu za daný den je ale nutné vždy doplnit ručně

#### 4.16.4 Přehled přijatých eNeschopenek

Na úvodní stránce modulu je zobrazen přehled přijatých eNeschopenek, resp. jsou přehledně zobrazeny hlavní informace k jednotlivým eNeschopenkám:

Číslo rozhodnutí	Zaměstnanec	Neschopen od	Neschopen do	Pracovní úraz	Dní	Vystavil	Vycházky
102365942001090003	Novák Petr	15.1.2020	17.1.2020	Ne	3	Petr Chládek	Od 15.1.2

Zobrazují 1 až 1 z celkem 1 záznamů



## 4.17 Modul evidence majetku

Modul evidence majetku umožňuje jednoduchým a přehledným způsobem evidovat pořízený majetek ve firmě. U každé položky majetku je vidět celkový počet jednotek i počet aktuálně dostupných jednotek. Majetek je možné umístit, tj. přiřadit osobě, která za něj bude zodpovědná a která ho (v případě spotřebního či režijního materiálu nebo dalšího vlastního typu majetku) může spotřebovat.

Evidovaný majetek je možné označit QR kódy. Dále je možné pro evidovaný majetek při přiřazování majetku vygenerovat a vytisknout předávací protokol.

Pro důkladnou kontrolu spotřeby majetku je možné zadat e-mailovou adresu, na kterou se, v případě změny počtu jednotek evidovaného majetku, zašle informace o provedení této změny.

U jednotlivé položky majetku je možné zadat a evidovat podstatné údaje související se správou tohoto majetku, jako je jeho evidenční číslo, typ majetku, podrobnosti o jeho nákupu apod.

O každé úpravě provedené s evidovaným majetkem je veden záznam. K jednotlivým položkám majetku je možné průběžně doplňovat relevantní provozní informace (zápůjčka majetku, reklamace apod.).

Modul umožňuje nastavení odlišných práv pro různé typy uživatelů (od možnosti pouhého náhledu do evidence po možnost úpravy, přidávání, mazání a obnovování jednotlivých položek majetku).

Díky tomuto modulu budete mít dokonalý přehled o pohybu majetku, jeho spotřebě i osobách zodpovědných za jeho ochranu.

### 4.17.1 Nastavení modulu evidence majetku

Přístup do modulu evidence majetku s konkrétními přístupovými právy zadává uživateli správce aplikace v sekci Nastavení, záložka Evidence majetku.

V rámci obecného nastavení modulu je možné individuálně dle konkrétních potřeb firmy využít tyto možnosti:

### 4.17.2 Přístupová práva k modulu evidence majetku

V rámci modulu evidence majetku mohou uživatelé od správce aplikace získat následující typy práv: bez přístupu k evidenci majetku – vidí majetek jemu svěřený – vidí majetek jemu svěřený a může spotřebovat své (spotřební a režijní materiál) – vidí majetek jemu svěřený a může spotřebovat/přeřadit své (jakýkoliv typ majetku) – vidí vše a vlastní svěřený majetek může spotřebovat /přeřadit (jakýkoliv typ) – vidí vše a může spotřebovat (jakýkoliv typ majetku) – vše upravovat/přidávat a přidávat inventární/revizní seznamy – upravovat/přidávat/mazat/obnovovat (vč. inventární a revizních seznamů).

Určitý typ práv může správce aplikace nastavit hromadně pro všechny uživatele nebo jen pro vybrané zaměstnance.

Jako nadstavbové právo (hranatý check-box) jsou potom tyto možnosti –vidí žádosti o převod svých podřízených – vidí všechny žádosti o převod – potvrzení o odchodu zaměstnance na e-mail – vidí

☞ Nastavení obecných parametrů	
Zadávat inventární číslo	<input type="checkbox"/>
Zadávat výrobní číslo	<input type="checkbox"/>
Zadávat typ majetku	<input type="checkbox"/>
Zadávat lokalitu	<input checked="" type="checkbox"/>
Zadávat stav majetku	<input checked="" type="checkbox"/>
Zadávat obrázek majetku	<input checked="" type="checkbox"/>
Předávací protokoly jednoduché - ve Wordu	<input checked="" type="checkbox"/>
Předávací protokoly pro více majetku	<input checked="" type="checkbox"/>

všechny žádosti o vyřazení – vidí žádosti o převod (ekonom) – žádosti o převod (jednatel) – dostávat info e-mail o ukončených pohybech (převody/vyřazení).

### 4.17.3 Typy majetku

V rámci tohoto modulu je možné rozřazovat majetek podle následujících typů (záleží na potřebách konkrétní firmy):

- Dlouhodobý hmotný majetek – např. automobily
- Dlouhodobý nehmotný majetek – např. budovy
- Drobný majetek – např. notebook, mobilní telefon, dataprojektor
- Spotřební materiál – např. kancelářské potřeby
- Režijní materiál – např. šroubky, provázek
- Léky
- Další typy majetku dle potřeby firmy

Další typy majetku správce firemního intranetu nadefinuje v sekci Nastavení, záložka Evidence majetku. Zde se mu po kliknutí na tlačítko „Přidat typ majetku“ rozbálí tabulka, ve které doplní typ nového majetku k evidenci, případně e-mailovou adresu, na kterou se, v případě změny počtu jednotek, zašle informaci o této změně.

**Vytvoření nového typu majetku** ✕

Název:

Při změně ks poslat informaci na email:

Odepisovat spotřební a režijní materiál mohou uživatelé, kteří mají nastavena práva „vidí majetek jemu svěřený a může spotřebovat své“ nebo „vidí vše a může spotřebovat“.

Pokud má mít uživatel oprávnění pro odpis dlouhodobého hmotného či nehmotného majetku nebo drobného majetku, případně dalšího vlastního typu majetku, pak musí mít práva „vše upravovat/přidávat“ nebo „upravovat/přidávat/mazat/obnovovat“.

### 4.17.4 Evidence informací o majetku dle potřeb firmy

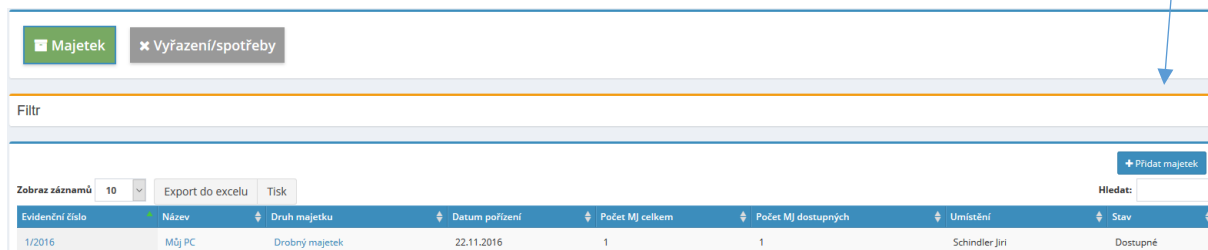
V nastavení modulu je možné definovat volitelná pole, která umožňují evidenci informací u evidovaného majetku dle firemních potřeb. Evidovat lze následující typy údajů – číslo celé, číslo desetinné, ano/ne (checkbox), datum, seznam – výběr (selectbox), text (1 řádek).

**Volitelná pole** (pokud necháte název prázdný, dané pole se nepoužije - POZOR změnou již využívaných polí si tato data ve volitelných polích nevrátíte smažete či změníte!!!)

ID	Název	Typ	Vyžadováno	Zobrazit v hlavní tabulce
1	Nutnost pravidelné revize	Ano/Ne (checkbox)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2		Ano/Ne (checkbox)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3		Číslo celé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4		Číslo desetinné	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5		Datum	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6		Seznam - výběr (selectbox)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7		Text - 1 řádek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 4.17.5 Přidání majetku

Nový majetek k evidenci zadá uživatel, který k tomu má přidělena práva, kliknutím na tlačítko „Přidat majetek“, které se nachází v sekci Majetek v pravé části obrazovky:

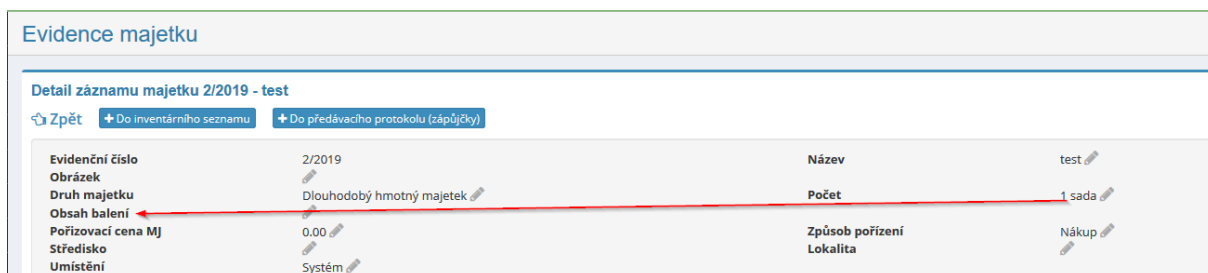


Následně se rozbalí tabulka, ve které aplikace automaticky předvyplní evidenční číslo majetku, a oprávněný uživatel doplní další údaje.

Jako povinný údaj je třeba doplnit:

- druh majetku (dlouhodobý hmotný či nehmotný majetek, drobný majetek či spotřební nebo režijní materiál, případně další),
- množství a typ MJ
- způsob pořízení (nákup, bezplatný převod, darování, převod mezi středisky, vlastní výroba),
- datum pořízení,
- datum zařazení,
- umístění (svěřený majetek, kancelář, dopravní prostředek, nepřirazené, CRM – firma)
- uživatel (jméno, komu byl majetek svěřen, případně název kanceláře či dopravního prostředku).

V případě MJ typu sada je možné po vložení majetku do evidence doplnit i obsah balení:



Nepovinnými údaji k doplnění pak jsou:

- název dodavatele, který majetek dodal,
- číslo faktury,
- datum záruky
- datum expirace
- název střediska
- případně další poznámky

Všechny tyto údaje slouží k lepší evidenci a dohledatelnosti majetku.

Zapsání nového majetku

Evidenční číslo: \* 5 / 2016

Název: \* Vyberte nebo zadejte název...

Druh majetku: \* Dlouhodobý hmotný majetek

Počet MJ: \* 1

Typ MJ: \* ks

Pořizovací cena MJ: 0

Způsob pořízení: \* Nákup

Dodavatel: \* Vyberte nebo zadejte název...

Číslo faktury:

Datum pořízení: \* 6.12.2016

Datum zařazení: \* 6.12.2016

Záruka do: 6.12.2018

Expirace: 6.6.2017

Umístění - typ: \* Svěřený majetek - uživatel eintranetu

Uživatel: \* Schindlerová Iva

Poznámka: **B** *I* U ~~S~~ <sup>x<sup>1</sup></sup> <sub>x<sub>2</sub></sub> I

#### 4.17.6 Přehled majetku

Přehled majetku, který je v rámci modulu evidován, se zobrazuje v přehledné tabulce v sekci Majetek.

Majetek Vyřazení/spotřeby

Filtr

Zobraz záznamů 10 Export do excelu Tisk Hledat: Přidat majetek Smazané

Evidenční číslo	Název	Druh majetku	Datum pořízení	Počet MJ celkem	Počet MJ dostupných	Umístění	Stav	Akce
1/2016	Můj PC	Drobný majetek	22.11.2016	1	1	Schindler Jiri	Dostupné	👁️ ✖️
2/2016	Můj NB	Drobný majetek	28.11.2016	1	1	Schindler Jiri	Dostupné	👁️ ✖️
4/2016	Kabel UTP	Spotřební materiál	30.11.2016	7	6	Schindlerová Iva	Dostupné	👁️ ✖️

#### 4.17.7 Vyhledávání a filtrování majetku

V sekci „Majetek“ i v sekci „Vyřazení/spotřeby“ je možné nastavit filtr pro zobrazování vybraných položek majetku.

Možnost filtrování si uživatel zapne kliknutím na ikonu + v pravé části obrazovky.

Majetek Vyřazení/spotřeby

Filtr

Zobraz záznamů 10 Export do excelu Tisk Hledat: Přidat majetek Smazané

Mimo filtru zde můžete použít pro rychlé vyhledávání pole hledat vpravo nad tabulkou.

Druh majetku: - Datum pořízení: do

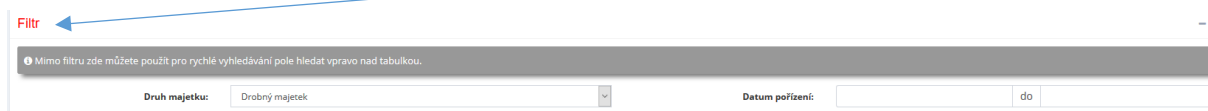
Typ umístění: - Název umístění: -

Evidenční číslo: /

Název: -

Dodavatel: - Stav: -

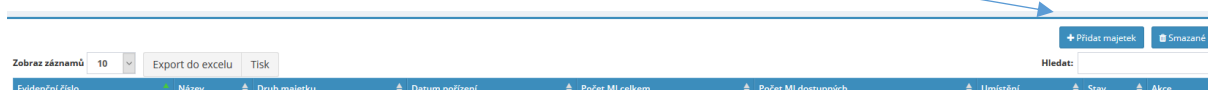
Pokud je filtr aktivní, název „Filtr“ se zobrazí červeně:



Pro vypnutí filtru slouží tlačítko „Zrušit“.

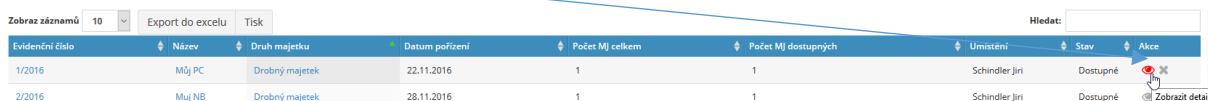


Rychlé vyhledávání je potom také možné za pomoci okénka „Hledat“, které se nachází v pravé části obrazovky.



#### 4.17.8 Detail informací o majetku

Pro zobrazení podrobných informací o majetku je možné kliknout buď na evidenční číslo majetku, jeho název či druh nebo na ikonu oka, která se nachází na konci řádku u každé položky.



Následně se rozbalí tabulka, ve které jsou vidět podrobné informace týkající se daného majetku a ve které je možné případně doplnit další informace související s využíváním této položky majetku (jeho zápůjčky, reklamace apod.).

Evidence majetku

---

Detail záznamu majetku

[Zpět](#)


Evidenční číslo	6/2016	Dodavatel	alza
Název	notebook	Číslo faktury	
Druh majetku	Drobný majetek	Datum pořízení	7.12.2016
Počet	1 ks	Datum zařazení	7.12.2018
Pořizovací cena MJ	12000.00	Záruka do	7.12.2018
Způsob pořízení	Nákup	Expirace	7.6.2017
Středisko			
Umístění	Schindlerová Iva		

Přílohy

Poznámky	Zapsal	Datum	Poznámka	Příloha
<a href="#">Přidat poznámku</a>				

Spotřeba/vyřazení	Vyřadil	Počet MJ vyřazených	Způsob vyřazení	Poznámka	Příloha
Datum vyřazení					

[Spotřebovat/vyřadit](#) [Smazat](#)

Pro případ potřeby úpravy jednotlivých údajů uvedených u majetku slouží ikona tužky , která se nachází vedle každého údaje v detailu záznamu majetku. Každá provedená úprava je automaticky zaznamenávána v sekci Poznámky.

Možnost úpravy v detailu záznamu majetku je pouze omezena u počtu kusů majetku. Při zadávání majetku je možnost úpravy počtu kusů aktivní, po prvním odpisu majetku se však tato možnost ztratí (ikona tužky zmizí).

### 4.17.9 Spotřebování a vyřazení majetku

Pokud chce uživatel spotřebovat/vyřadit majetek, musí k tomu mít od správce aplikace přidělena práva. Kliknutím na zelené tlačítko „Spotřebovat/vyřadit“ se majetek nebo jeho odpovídající množství přesune do sekce „Vyřazení/spotřeby“.

Poznámky	Zapsal	Datum	Poznámka
	Schindler Jiri	3.12.2016 18:25:50	Změněno umístění majetku z Svěřený majetek - uživatel eintranetu[Schindler Jiri] na Svěřený majetek - uživatel eintranetu[Schindlerová Iva]

Spotřeba/vyřazení	Datum vyřazení	Vyřadil	Počet MJ vyřazených	Způsob vyřazení	Poznámka	Příloha
	30.11.2016	Schindler Jiri	1	Spotřeba	test	img001.pdf

Majetek, který byl spotřebován nebo vyřazen, je možné si nechat zobrazit v přehledné tabulce, a to v sekci „Vyřazení/spotřeby“.

Majetek    **Vyřazení/spotřeby**

Filtr

Zobraz záznamů    Export do excelu    Tisk    Hledat:

Datum vyřazení	Vyřadil	Evidenční číslo	Název	Druh majetku	Počet MJ vyřazených	Způsob vyřazení	Akce
30.11.2016	Schindler Jiri	4/2016	Kabel UTP	Spotřební materiál	1	Spotřeba	

Zobrazují 1 až 1 z celkem 1 záznamů

Vyřazení majetku za jiného uživatele může v případě potřeby provést i uživatel, který má právo „Vše upravovat/přidávat a + inventární seznamy“ nebo Upravovat/Přidávat/Mazat/Obnovovat a vytvářet inventární/revizní seznamy“:

### Evidence majetku - převod majetku

Detail záznamu majetku ID:24

Zpět

Datum převodu	24.2.2022		
Majetek	- klíč od budovy		
Založil	Novák Petr	Založeno	24.2.2022 00:08 (Čt)
Původní umístění	Pont Martin		
Stav	Aktivní - zadáný		
Změna	Změna osoby (Svěřený majetek - uživatel eintranetu) => Schindler sc@sez Jiří		

### 4.17.10 Převod majetku

Převod majetku může provádět buď uživatel, který má právo s daným majetkem disponovat:

Evidence majetku

Detail záznamu majetku - Dell Inc. Latitude 7490 (DESKTOP-6NCE7JN)

Zpět    + Do inventárního seznamu    + Do předávacího protokolu (zápůjčky)    **Převod majetku**

Evidenční číslo	Název
Obrázek	

Případně to může být uživatel, který má přiděleno právo „Vše upravovat/přidávat a + inventární seznamy“ nebo Upravovat/Přidávat/Mazat/Obnovovat a vytvářet inventární/revizní seznamy – tento uživatel může převést majetek i za někoho jiného:

### Evidence majetku - převod majetku

Detail záznamu majetku ID:24

[Zpět](#)

Datum převodu	24.2.2022		
Majetek	- klíč od budovy		
Založil	Novák Petr	Založeno	24.2.2022 00:08 (Čt)
Původní umístění	Pont Martin		
Stav	Aktivní - zadáný		
Změna	Změna osoby (Svěřený majetek - uživatel eintranetu) => Schindler sc@sez Jiří		

#### 4.17.11 Smazání položky majetku

Smazat položku z evidence majetku může jen ten uživatel, který k tomu má přidělena práva. Ke smazání položky slouží ikona křížku, která se nachází na konci řádku u každé položky.

Evidenční číslo	Název	Druh majetku	Datum pořízení	Počet MJ celkem	Počet MJ dostupných	Umístění	Stav	Akce
1/2016	Můj PC	Drobný majetek	22.11.2016	1	1	Schindler Jiří	Dostupné	
2/2016	Muj NB	Drobný majetek	28.11.2016	1	1	Schindler Jiří	Dostupné	

#### 4.17.12 Smazané položky

Dohledat smazané položky může pouze uživatel s nejvyšším typem práv, tj. „vše upravovat/přidávat“ nebo „upravovat/přidávat/mazat/obnovovat“. Smazané položky se mu zobrazí po kliknutí na tlačítko „Smazané“ v pravé části obrazovky.

Smazané údaje jsou v koši po dobu 14 dní, poté jsou automaticky odstraněny. Koš vysypat z bezpečnostních důvodů dříve nelze.

#### 4.17.13 Předávací protokol pro svěření majetku

Pro každou položku v evidenci je možné si vygenerovat předávací protokol pro předání majetku:

Vygenerovaný formulář je pak možné nechat podepsat uživatelem/zaměstnancem, kterému je majetek svěřen:

Jméno: ██████████  
 Osobní číslo: ██████████  
 ID v eIntranetu: 9  
 Pozice: IT technik  
 (dále jen „zaměstnanec“)

Zaměstnanci byla svěřena do užívání tato zařízení:

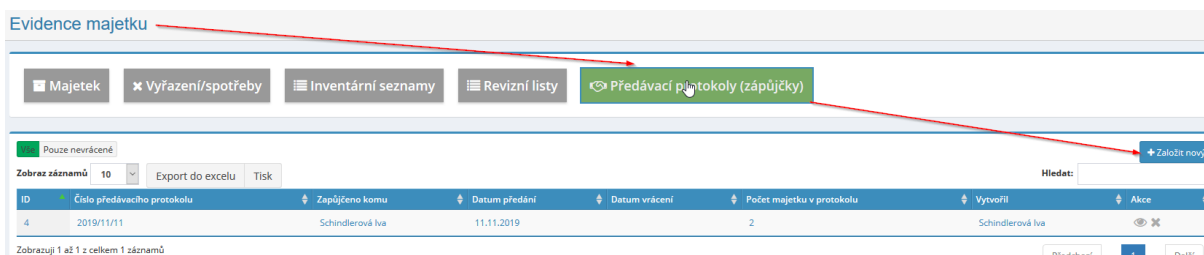
Název: Notebook HP ProBook 440  
 Evidenční číslo: 1/2018  
 Druh majetku: Drobný majetek  
 Počet ks: 1

Předáno dne: .....2018

Předal (podpis): .....

Převzal (podpis): .....

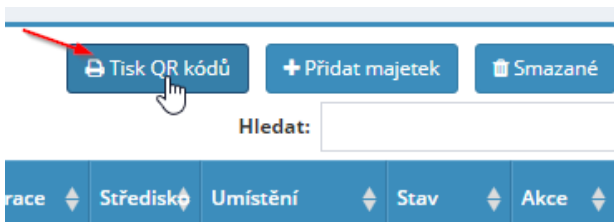
Vygenerovat je možné i předávací protokol pro více majetku; tuto možnost je třeba si nejprve povolit v nastavení modulu. Následně je třeba vytvořit předávací protokol a do něj potom přidat jednotlivé položky majetku:



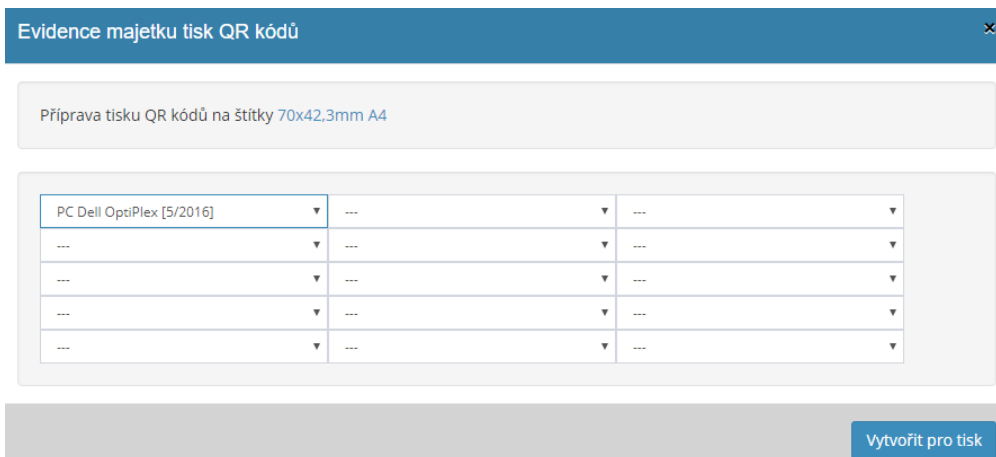
#### 4.17.14 Označení majetku pomocí QR kódů

V rámci modulu je možné si nechat vytisknout QR kódy, které se po vytištění mohou nalepit na konkrétní kus evidovaného majetku.

QR kód je možné vygenerovat kliknutím na tlačítko „Tisk QR kódů“:

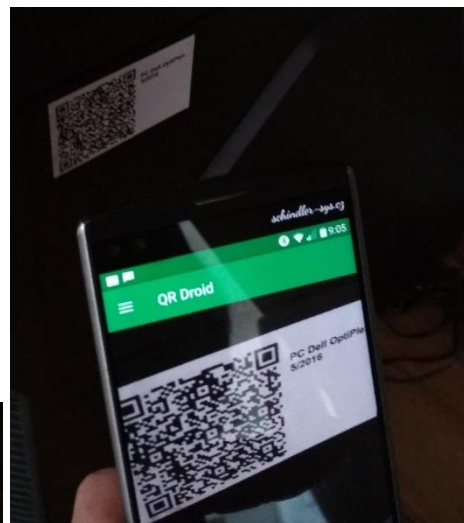


Následně je třeba zvolit, pro jaký majetek budou kódy vytištěny:

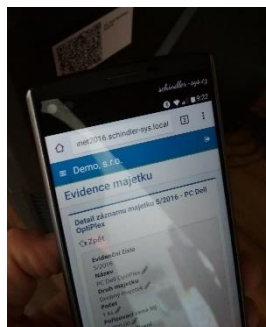




Štítky se automaticky přizpůsobí na A4 štítky velikosti 70x42,3 mm a je možné je načíst jakýmkoliv telefonem s Android/Iphone – na telefonu je třeba se přihlásit do Vašeho eIntranetu v prohlížeči Chrome, následně spustit aplikaci čtečka QR kódů (např. QR droid pro Android volně dostupný v Obchod Play) a štítek načíst:

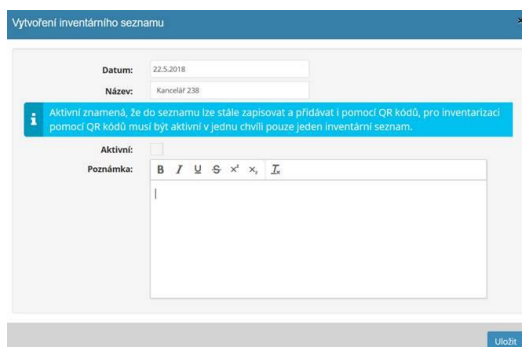


Přímo v telefonu se pak zobrazí podrobné informace o evidovaném majetku:



#### 4.17.15 Vytváření inventárních seznamů

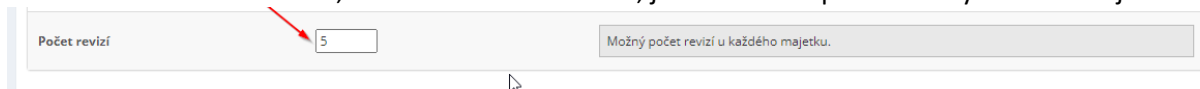
Pomocí načtení jednotlivých QR kódů je možné vytvářet inventární seznamy – vždy musí být aktivní pouze jeden inventární seznam, do kterého se načtení QR kódu vybraný majetek zapíše:



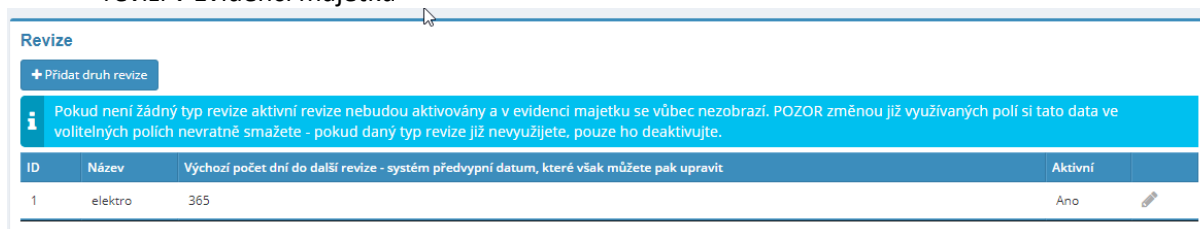
#### 4.17.16 Revize evidovaného majetku

U evidovaného majetku je možné provádět revize. Postup pro provádění revizí majetku je následující:

- v nastavení modulu, sekce Obecná nastavení, je třeba zadat počet možných revizí majetku:



- v nastavení modulu, sekce Revize, je nutné pak přidat druhy revizí – tím se aktivuje mód revizí v Evidenci majetku



- u daného majetku si zadat typ revize a kdy má být příště

Evidence majetku

Detail záznamu majetku 1/2008 - PC Dell

Zpět + Do inventárního seznamu

Evidenční číslo	1/2008	Název	PC Dell
Druh majetku	Drobný majetek	Počet	1 ks
Pořizovací cena MJ	20000.00	Způsob pořízení	Nákup
Středisko	IT	Umístění	Novák Petr
Dodavatel	eshop s.r.o.	Číslo faktury	111/2018
Datum pořízení	1.1.2018	Datum zařazení	1.1.2018
Záruka do	1.1.2020	Expirace	
Typ revize		Datum příští revize	

- natisknout si QR kódy majetku:

Filtr

Zobraz záznamů 10 Export do excelu Tisk Zobrazit sloupce

Tisk QR kódů + P

Evidenční číslo	Název	Druh majetku	Datum pořízení	Poř. cena za MJ	Počet MJ celkem	Počet MJ dostupných	Expirace
1/2008	PC Dell	Drobný majetek	1.1.2018	20000.00	1	1	

- 30 dní před vypršením revize se objeví upozornění v eIntranetu:

Evidence majetku

Majetek Vyřazení/spotřeby Inventární seznamy Revizní listy

**⚠ Je nutné brzy řešit** (zobrazují se údaje, které vyprší v následujících 30 dnech)

Vyprší revize u: elektro Kabel Nádrž [9/2018] - 21.2.2019  
Kabel NB Table [9/2018] - 7.3.2019

- Provedení revize:

Založení revizního listu

Evidence majetku

Majetek Vyřazení/spotřeby Inventární seznamy Revizní listy

Založit nový

Načtení QR kódů majetku – tím se zobrazí detail majetku a kliknutí na tlačítko „Provést revizi“ se majetek přidá do revizního listu a prodlouží se mu revize na příští období:

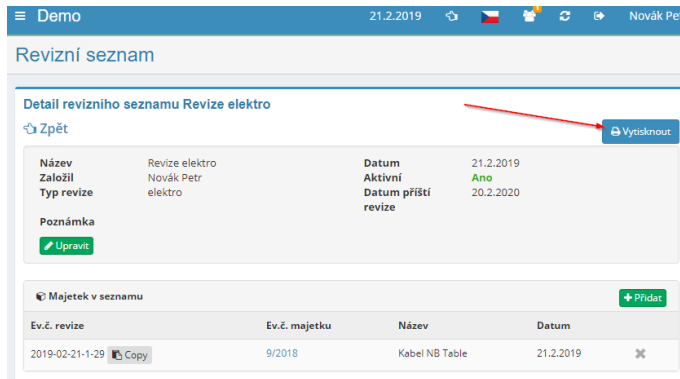
Demo

Evidence majetku

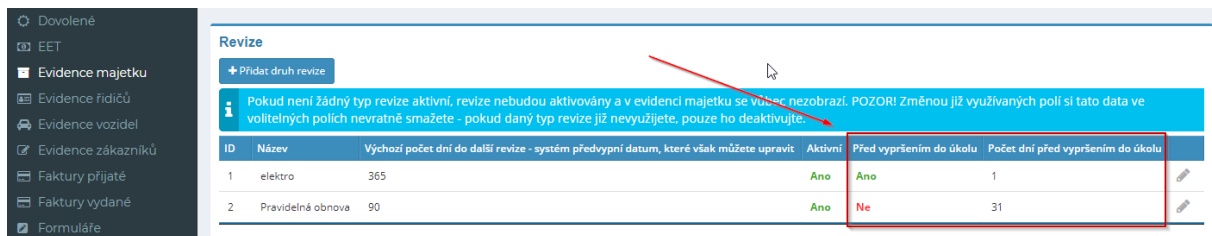
Detail záznamu majetku 9/2018 - Kabel NB Table

Zpět + Do inventárního seznamu **✓ Provést revizi**

Po zpracování všech je možné vytisknout revizní list:



Určitou dobu před datem příští revize je možné nechat automaticky vytvořit úkol s nutností provedení dané revize a v případě potřeby se zapíše tento úkol také do kalendáře. Nejprve je nutné v nastavení modulu evidence majetku povolit, aby se před vypršením data revize vytvářel úkol – nastavuje se i, kolik dní předem se má úkol vytvořit:



Příslušný uživatel je následně automaticky informován o vytvořeném úkolu.

#### 4.17.17 Export a tisk přehledu majetku

Přehled vloženého majetku je možné si buď vytisknout, a to kliknutím na tlačítko „Tisk“, nebo stáhnout do excelové tabulky – kliknutím na tlačítko „Export do Excelu“. **Export do Excelu je funkční pouze pokud máte aplikaci spuštěnou v internetovém prohlížeči Chrome.**

#### 4.18 Modul evidence řidičů

Tento modul umožňuje efektivně a přehledně evidovat důležité informace o řidičích vozidel ve firmách (čísla řidičských průkazů, skupiny, pro které má řidič oprávnění, případná omezení) a hlídat aktuálnost souvisejících termínů (platnost řidičských průkazů, zdravotních prohlídek či školení řidičů).

Evidované údaje jsou rozděleny do několika sekcí – základní údaje, skupiny ŘP, školení a zdravotní prohlídky. Termíny zdravotních prohlídek je možné hlídat i pro uživatele, kteří nevlastní řidičské oprávnění.

V rámci evidence je možné evidovat i oprávnění pro paletové vozíky.

Blížící se termíny se jednak zobrazují v přehledu v rámci modulu a jednak je zaslána relevantním osobám e-mailová zpráva upozorňující na blížíící se termín, a to zvolený počet dní před vypršením termínu.

V modulu jsou nadefinovány hlavní údaje, které budou evidovány, ale je možné si zobrazení vybraných sloupců, resp. údajů zapnout/vypnout dle potřeby.

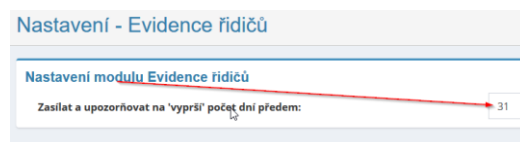
V údajích o řidičích v evidenci je možné vyhledávat pomocí funkce rychlého vyhledávání nebo je možné filtrovat uživatele dle skupin řidičských oprávnění, které vlastní. Veškeré vložené údaje je možné si nechat exportovat do přehledné tabulky v Excelu.

Modul umožňuje nastavení odlišných přístupových práv pro různé typy uživatelů – od možnosti pouhého náhledu do evidence až po možnost zadávání, úpravy a mazání údajů o řidičích v evidenci.

##### 4.18.1 Nastavení modulu evidence řidičů

Přístup do modulu evidence řidičů s konkrétními přístupovými právy zadává uživateli správce aplikace v sekci Nastavení, záložka Evidence řidičů.

V této části nastavuje správce aplikace také kolik dní předem mají být relevantní osoby informovány o vypršení termínu:

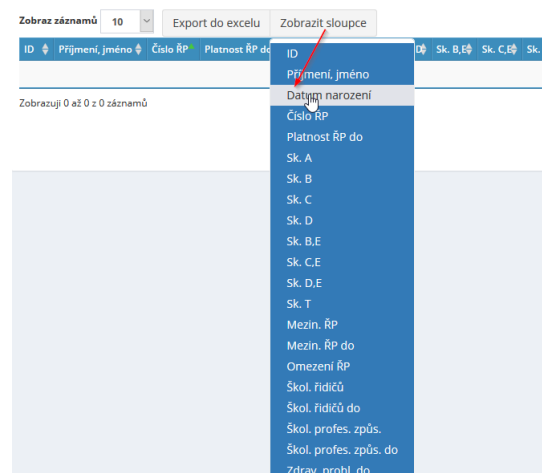


##### 4.18.2 Přístupová práva k modulu evidence řidičů

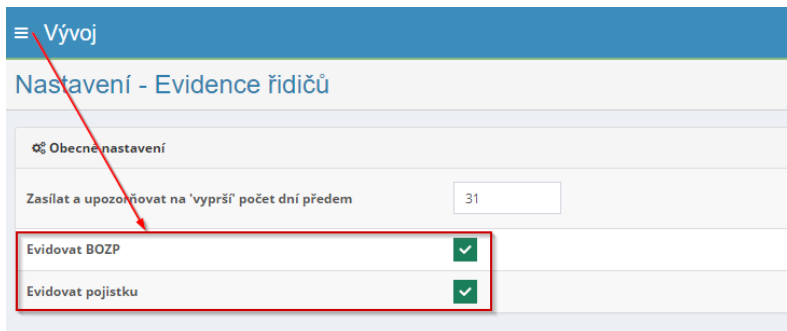
V rámci modulu evidence řidičů mohou uživatelé od správce aplikace získat následující typy práv: bez přístupu k evidenci řidičů – může číst jen svoje údaje – může číst a upravovat sebe – může číst vše – může číst vše a upravovat vše – může číst vše, upravovat i mazat vše.

##### 4.18.3 Přehled údajů o řidičích v evidenci

Přehled údajů o řidičích v evidenci se zobrazuje na úvodní stránce modulu. Zde si může uživatel zvolit, které sloupce (údaje), chce mít v přehledu viditelné, a to kliknutím na tlačítko „Zobrazit sloupce“. Po kliknutí na vybraný údaj se sloupec s daným názvem přestane zobrazovat v tabulce s evidovanými vozidly. Pro jeho zobrazení stačí opět kliknout na vybraný údaj.

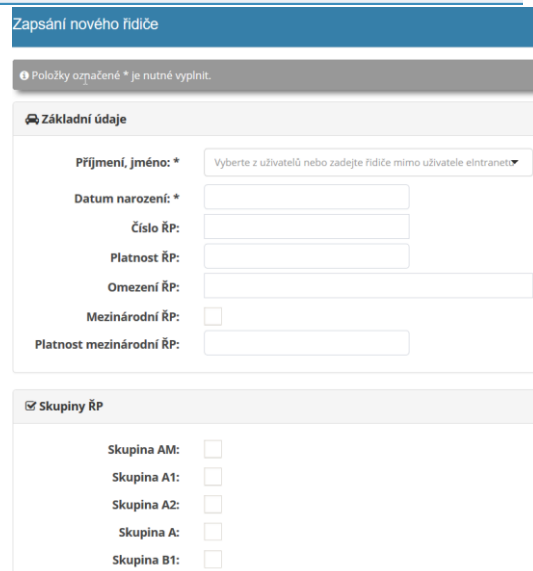


V nastavení modulu evidence řidičů si můžete také povolit možnost evidování BOZP a pojistky:



#### 4.18.4 Přidání řidiče do evidence

Nového řidiče do evidence je možné přidat kliknutím na tlačítko „Přidat řidiče“. Následně se rozbalí tabulka, ve které uživatel doplní údaje potřebné pro evidenci – povinné údaje jsou označeny hvězdičkou.



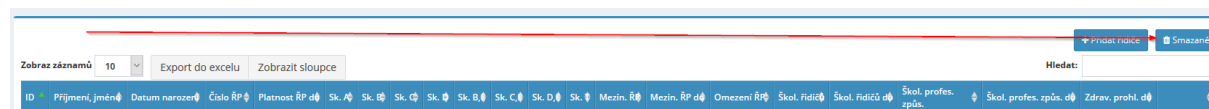
V rámci sekce Zdravotní prohlídka je možné zadat i periodu opakování prohlídky a hlídat termín jejího vypršení. Tuto funkci lze využít i pro uživatele, kteří nevlastní řidičské oprávnění.

#### 4.18.5 Úprava či smazání údajů v evidenci řidičů

Úpravy evidovaných údajů je možné provést po kliknutí na ikonu tužky. Ke smazání evidovaného řidiče slouží ikona křížku.

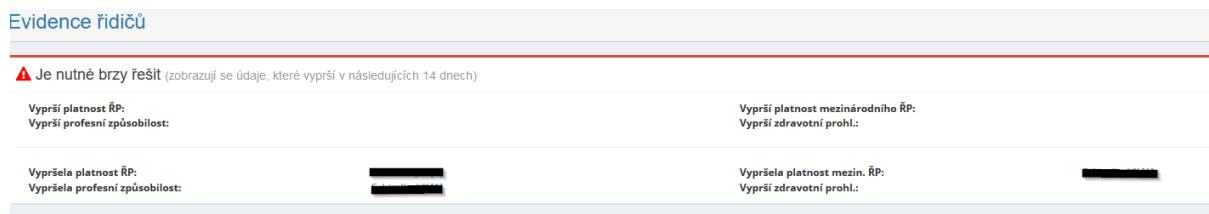


Smazané řidiče může uživatel, který k tomu má přidělena práva, najít (a případně vrátit do evidence) kliknutím na tlačítko „Smazané“. Smazané údaje jsou v koši uloženy po dobu 14 dnů.



#### 4.18.1 Hlídní termínů

Blížící se termíny jsou zobrazeny vždy na úvodní stránce modulu:



Zároveň jsou relevantní osoby 14 dní před vypršením konkrétního termínu informovány prostřednictvím e-mailové zprávy.

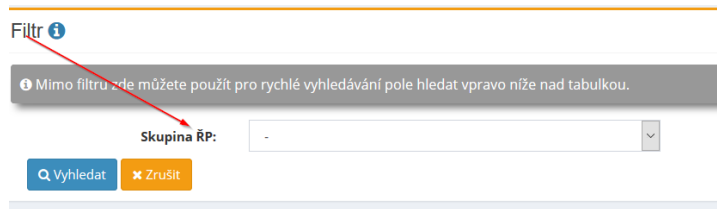
V této sekci jsou pro případ potřeby pozdějšího dohledání také vidět termíny, které již vypršely.

#### 4.18.1 Vyhledávání v evidenci řidičů

Rychlé vyhledávání je možné zadáním požadovaného údaje do okna „Hledat“:



Dále je možné vyhledávat dle skupin ŘP, které uživatelé vlastní:



#### 4.18.1 Export údajů do Excelu

Přehled údajů o řidičích v evidenci je možné si stáhnout do excelové tabulky, a to kliknutím na tlačítko „Export do Excelu“. **Export do Excelu je funkční pouze pokud máte aplikaci spuštěnou v internetovém prohlížeči Chrome.**

#### 4.19 Modul evidence vozidel

Tento modul slouží k efektivní a přehledné správě firemních vozidel. Mimo evidenci základních informací souvisejících s provozem vozidla (SPZ, název, rok výroby, VIN, řidiči, čísla TP apod.) modul hlídá, a s předstihem upozorňuje, na blížící se termíny (vyprší platnost tankovací karty, pojištění, STK, lékárničky apod.). Blížící se termíny se jednak zobrazují v přehledu v rámci modulu a jednak je zaslána relevantním osobám (řidičům a správcům vozového parku) e-mailová zpráva upozorňující na blížící se termín, a to 14 dní před vypršením termínu.

Evidované údaje jsou rozděleny do několika sekcí – základní údaje, dálniční známky, pojištění, reflexní vesty, tankovací karta, pneu). V rámci pojištění je možné evidovat i pojištění následné, které automaticky nahradí v 1. den platnosti pojištění, které platilo původně.

V modulu jsou nadefinovány hlavní údaje, které budou evidovány, ale je možné si zobrazení vybraných sloupců, resp. údajů zapnout/vypnout dle potřeby. Evidovaná vozidla je možné rozdělit na aktivní (v provozu) a neaktivní.

Pomocí funkce Filtr je možné v evidovaných vozidlech vyhledávat dle různých kritérií – např. dle řidičů, pojišťoven apod. Veškeré vložené údaje je možné si nechat exportovat do přehledné tabulky v Excelu.

##### 4.19.1 Nastavení modulu evidence vozidel

Přístup do modulu evidence vozidel s konkrétními přístupovými právy zadává uživateli správce aplikace v sekci Nastavení, záložka Evidence vozidel.

##### 4.19.2 Přístupová práva k modulu evidence vozidel

V rámci modulu evidence vozidel mohou uživatelé od správce aplikace získat odlišné typy uživatelských práv: bez přístupu k evidenci vozidel – pouze číst – vidí vozidla, kde je uveden jako řidič – vidí vozidla, kde je uveden jako řidič a může je upravovat – vidí všechna vozidla, může upravovat ty, kde je uveden jako řidič – vidí vše, může upravovat vše a zadávat nové – vidí a může vše i mazat.

##### 4.19.3 Přehled evidovaných vozidel

Přehled evidovaných vozidel se zobrazuje na úvodní stránce modulu. Zde si může uživatel zvolit, které sloupce (údaje), chce mít v přehledu viditelné, a to kliknutím na tlačítko „Zobrazit sloupce“. Po kliknutí na vybraný údaj se sloupec s daným názvem přestane zobrazovat v tabulce s evidovanými vozidly. Pro jeho zobrazení stačí opět kliknout na vybraný údaj.

##### 4.19.4 Přidání vozidla do evidence

Nové vozidlo do evidence je možné přidat kliknutím na tlačítko „Přidat vozidlo“. Následně se rozbalí tabulka, ve které uživatel doplní údaje potřebné pro evidenci – povinné údaje jsou označeny hvězdičkou (SPZ, název vozidla).

The screenshot shows a table with columns: ID, SPZ, Interní označ., Název, Umístění, and Aktivní (v provozu). The table contains two rows of data. A dropdown menu is open over the 'Umístění' column, listing various data fields that can be toggled on or off for display in the table. The menu items include: ID, SPZ, Interní označ., Název, Umístění, Typ vlastnictví, VIN, Rok výroby, Aktivní (v provozu), Číslo zel. karty, Řidiči, Číslo malého TP, Číslo velkého TP, Tank. karta číslo, Tank. karta platnost do, Tank. karta PIN, Dálniční známky, Pojišťovna, Číslo poj. pov. ruč., Číslo poj. hav., Pov. ruč. od, Pov. ruč. do, Hav. poj. od, Hav. poj. do, Stk do, Servis do km, Servis do data, Lékárnička do, Aktuální pneu, Datum přezutí.

ID	SPZ	Interní označ.	Název	Umístění	Aktivní (v provozu)
1	2A68369	interní označení	Název		Ne
2	35M4207	Betty	Toyota verso	Škvorec	Ano

Zapsání nového vozidla

Položky označené \* je nutné vyplnit.

Základní údaje

SPZ: \*

Název: \*

Aktivní:

Umístění:

Typ vlastnictví:

Interní označení:

VIN:

Rok výroby:

Řidiči:

Správce vozu:

Číslo malého TP:

Číslo velkého TP:

STK do:

Servis do km:

Servis do datum:

Lékarnička platná do:

Dálniční známky

Stát	Platnost - od	Platnost - do
Česká republika	<input type="text"/>	<input type="text"/>

V rámci sekce pojištění (povinné ručení, havarijní pojištění) je možné zadat i pojištění následné. Pokud je zadáno pojištění následné, automaticky nahradí v 1.den platnosti pojištění, které platilo původně.

#### 4.19.5 Zobrazení detailu evidovaného vozidla a úprava údajů, smazání vozidla

Podrobnosti o evidovaném vozidle se zobrazí po kliknutí na ikonu oka na konci řádku daného vozidla v přehledu evidovaných vozidel. V detailu se zobrazí následující sekce související s provozem vozidla: Obecné – Servis – Škody – Poznámky/změny.

Evidence vozidel

Detail evidence vozidel [2]

[Zpět](#)

Obecné  Servis  Škody  Poznámky/Změny

Základní údaje

SPZ	3SM 4207 (Osobní)	Název
Aktivní	Ano	Interní označení
Umístění	Škvorec	Typ vlastnictví
Tažné/připojné	Ne	Možno rezervovat
VIN	sd1cv8+9d	Do provozu
Rok výroby	2017	Číslo malého TP
Číslo velkého TP	987654321	Správce vozu
Řidiči	3 Test 4 Test ČabadaPLscgmail.com Jan Novák, Mgr. Csc. Petr Pont Martin Schindlerová Iva	
Stk do		Servis do datum
Servis do km/mth	0	Rádio PIN
Lékarnička do	12.12.2025	



Úpravy evidovaných údajů je možné provést po kliknutí na ikonu tužky.

Ke smazání evidovaného vozidla slouží ikona křížku.

Zobraz záznamů 10 Export do excelu Zobrazit sloupce Hledat:

aktivní vozou	Číslo zel. karty	Řidiči	Číslo malého TP	Číslo velkého TP	Tank. karta číslo	Tank. karta platnost do	Tank. karta PIN	Dálniční známky	Pojišťovna	Číslo poj. pov. ruč.	Číslo poj. hav.	Pov. ruč. od	Pov. ruč. do	Hav. poj. od	Hav. poj. do	Číslo do km	Servis do km	Servis do	Lékařnická do	Aktuální pneu	Datum převzetí
le	2	Schindler Jiří Schindlerová Iva	malý tp	velký tp	5645613186451	30.4.2017	1234	CZ 1.1.2017 - 31.12.2017		1smhpovruc	1smhavpoj	1.4.2017	2.4.2017	3.4.2017	4.4.2017	1.4.2017	11111	2.4.2017	28.5.2017	Zimní	5.4.2017
no		Schindlerová Iva	123456789	987654321	112233445566			CZ -				10.4.2017	10.5.2017			28.5.2017	0				Zimní

Smazaná vozidla může uživatel, který k tomu má přidělena práva, najít (a případně vrátit do evidence) kliknutím na tlačítko „Smazané“. Smazané údaje jsou v koši uloženy po dobu 14 dnů.

Zobraz záznamů 10 Export do excelu Zobrazit sloupce Hledat:

+ Přidat vozidlo Smazané

ID	SPZ	Interní označ.	Název	Umístění	Typ vlastnictví	VIN	Rok výroby	Aktivní (v provozu)	Číslo zel. karty	Řidiči	Číslo malého TP	Číslo velkého TP	Tank. karta číslo	Tank. karta platnost do	Tank. karta PIN	Dálniční známky	Pojišťovna	Číslo poj. pov. ruč.	Číslo poj. hav.	Pov. ruč. od	Pov. ruč. do	Hav. poj. od
----	-----	----------------	-------	----------	-----------------	-----	------------	---------------------	------------------	--------	-----------------	------------------	-------------------	-------------------------	-----------------	-----------------	------------	----------------------	-----------------	--------------	--------------	--------------

### 4.19.6 Hlídní termínů

Blížící se termíny jsou zobrazeny vždy na úvodní stránce modulu:

Evidence vozidel

**▲ Je nutné brzy řešit** (zobrazují se údaje, které vyprší v následujících 14 dnech u aktivních vozidel - mimo dálniční známky)

Vyprší tankovací karta: Vyprší havarijní pojištění: Vyprší servis:	Vyprší povinné ručení: Vyprší STK: Vyprší lékařnická:	3SM4207 [2]
Informace o vypršení termínu je též 14 dní před jeho vypršením zaslána emailem řidičům a správci daného vozidla.		
Vypršela tankovací karta: Vypršelo havarijní pojištění: Vypršel servis:	Vypršelo povinné ručení: Vypršelo STK: Vypršela lékařnická:	3SM4207 [2]

Zároveň jsou relevantní osoby (řidiči a správci vozidel) 14 dní před vypršením konkrétního termínu informováni prostřednictvím e-mailové zprávy.

V této sekci jsou pro případ potřeby pozdějšího dohledání také vidět termíny, které již vypršely.

Pokud je uvedeno mimo pojištění i pojištění následné, aplikace automaticky převede pojištění následné do aktuálního pojištění v den vypršení platnosti stávajícího aktuálního pojištění a neupozorňuje na konec platnosti aktuálního pojištění:

Pojištění

Pojišťovna	Alianz1	Číslo smlouvy hav.	2
Čís. sml. pov. ruč.	1	Povinné ručení do	2.6.2018
Číslo zelené karty	2	Havarijní poj. do	4.6.2018
Povinné ručení od	28.5.2017		
Havarijní poj. od	28.5.2018		

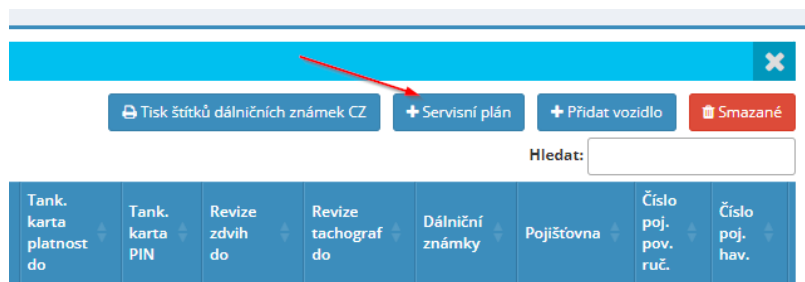
Pojištění - následné

Pojišťovna		Číslo smlouvy hav.	
Čís. sml. pov. ruč.	3	Povinné ručení do	28.6.2019
Číslo zelené karty	2.6.2018	Havarijní poj. do	
Povinné ručení od			
Havarijní poj. od			

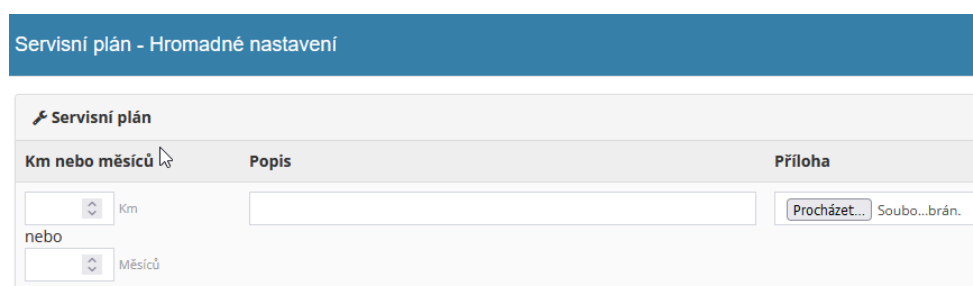
\* Reflexní vesty

### 4.19.7 Servisní plán

Po kliknutí na tlačítko Servisní plán je možné zadat údaje o plánovaných servisech vozidel:



Tj. kdy a co by mělo být u vozidla servisováno a za jak dlouho – dle ujetých kilometrů či kalendářních měsíců. Plán lze vytvořit jednotlivě i hromadně pro libovolná vozidla v evidenci.

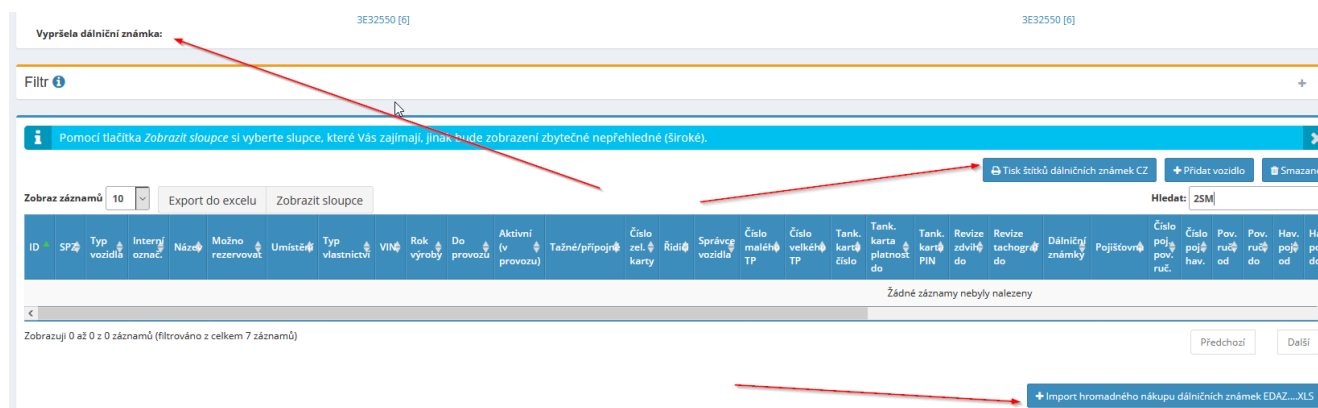


### 4.19.8 Evidence informací o elektronických dálničních známkách

V rámci modulu, resp. u jednotlivých vozidel je možné také evidovat údaje o elektronických dálničních známkách – údaje o nakoupených známkách je možné hromadně naimportovat ze souboru xls.

Dále je hlídána platnost zakoupených dálničních známek – aplikace upozorní s předstihem na konec platnosti známky.

V případě potřeby je možné v evidenci vytisknout štítek s údaji o nakoupené známce, který je možné mít pro informaci přímo ve vozidle.



### 4.19.9 Vyhledávání v evidenci vozidel

Rychlé vyhledávání je možné pomocí okna „Hledat“:

Zobraz záznamů: 10 | Export do excelu | Zobrazit sloupce | Hledat:

ID	SPZ	Interní označ.	Název	Umístění	Typ vlastnictví	VIN	Rok výroby	Aktivní (v provozu)	Číslo zel. karty	Ridiči	Číslo malého TP	Číslo velkého TP	Tank. karta číslo	Tank. karta platnost do	Tank. karta PIN	Dálniční známky	Pojišťovna	Číslo poj. pov. ruč.	Číslo poj. hav.	Pov. ruč. od	Pov. ruč. do	Hav. poj. od	
			interní							Schindler Jiří													CZ

Podrobnější vyhledávání je možné pomocí funkce Filtr, kde si uživatel zadává jednotlivá kritéria pro zobrazení vybraných typů vozidel:

**Filtr**

Mimo filtru zde můžete použít pro rychlé vyhledávání pole hledat vpravo níže nad tabulkou s okolky.

Aktivní (vyřazené):

Ridiči:

Pojišťovna:

#### 4.19.10 Předávací protokol pro svěřeni vozidla

V rámci modulu je možné si vygenerovat předávací protokol pro svěřeni vozidla zaměstnanci:

Nyní je možné si v modulu **vygenerovat předávací protokol pro svěřeni vozidla zaměstnanci**:

**eIntranet** | Demo, s.r.o. | 19.3.2018 | Schindler Jiří

**Evidence vozidel**

Detail evidence vozidel [1]

[Zpět](#) [Vygenerovat předávací protokol](#) [Upravit](#) [Smazat](#)

**Základní údaje**

SPZ	2A68369 (Osobní)	Název Interní označení	Název Interní označení
Aktivní	Ne	Typ vlastnictví	Firmovní
Umístění	Tažné		
Tažné/připojné			
VIN	vin	Do provozu	1.11.2017
Rok výroby	2016	Číslo malého TP	malý tp
Číslo velkého TP	velký tp		
Růziči	Schindler Jiří		

**Doplňné údaje k předávacímu protokolu**

Uživatel:

Staré tachometrové (km):

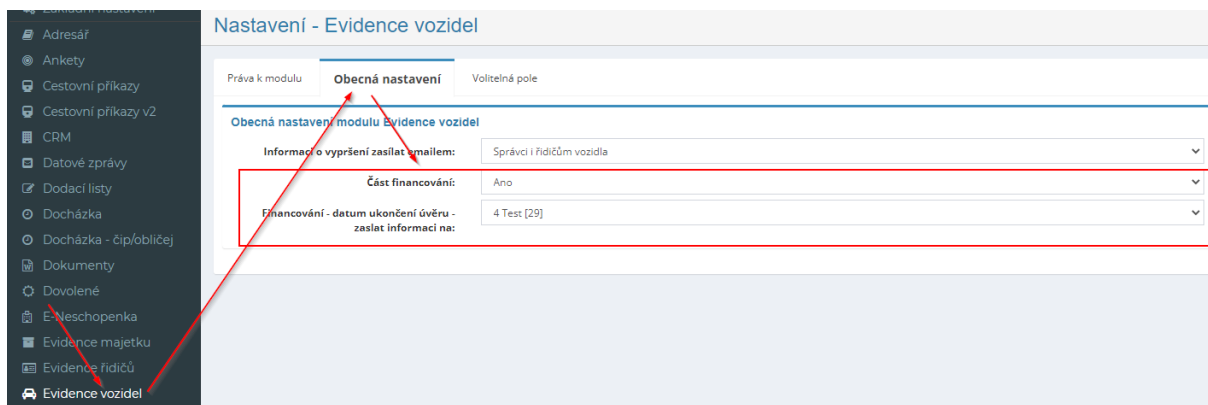
Význam:

Předání:

Přidal: Schindler Jiří

#### 4.19.11 Přehled o financování vozidla

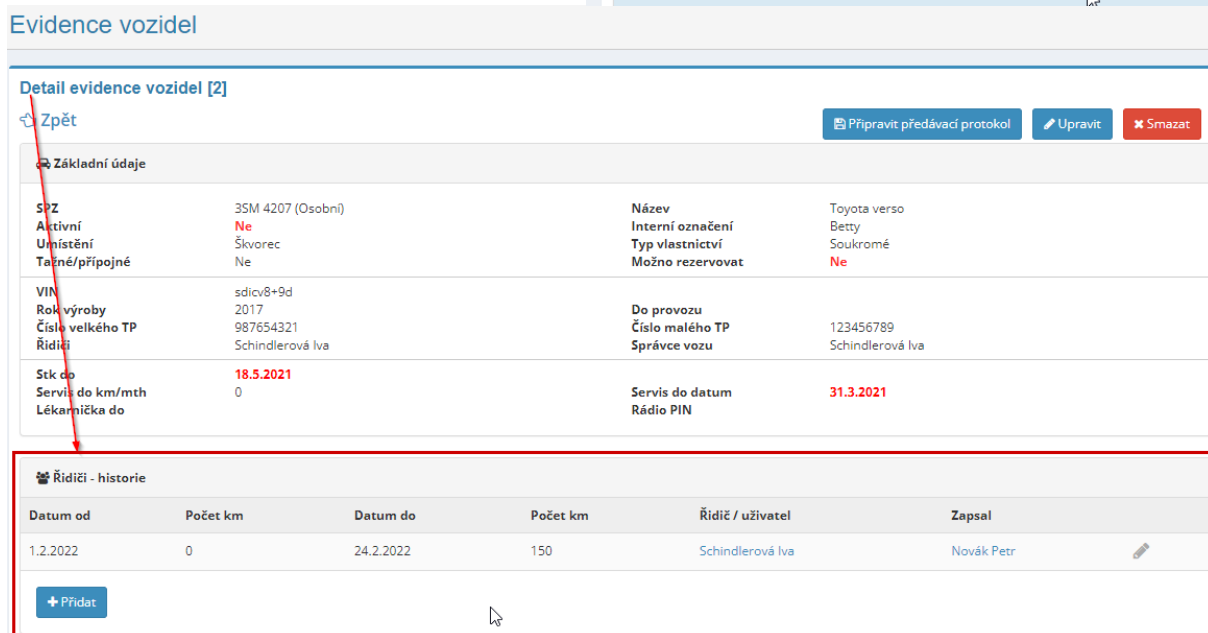
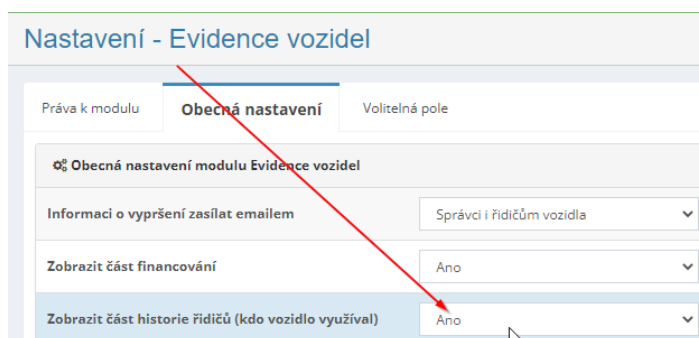
V nastavení modulu evidence vozidel je možné aktivovat část financování; následně lze přímo v evidenci zadávat info o datu ukončení úvěru, resp. zadat uživatele, kterému má být zasláno info o blížícím se datu ukončení úvěru:



#### 4.19.12 Historie řidičů

V nastavení modulu je možné aktivovat „Zobrazit část historie řidičů“:

Následně se v modulu zobrazuje, kdo vozidlo využíval:



#### 4.19.13 Export údajů do Excelu

Přehled evidovaných vozidel je možné si stáhnout do excelové tabulky, a to kliknutím na tlačítko „Export do Excelu“. **Export do Excelu je funkční pouze pokud máte aplikaci spuštěnou v internetovém prohlížeči Chrome.**

## 4.20 Modul evidence zákazníků

Modul evidence zákazníků představuje jednoduchý program pro evidenci podstatných informací o firemní klientele. Díky této evidenci budete mít snadný přístup ke všem důležitým informacím o Vašich zákaznících a v případě potřeby můžete být upozorňováni na konec platnosti relevantních termínů.

Základní údaje, které budou evidovány, jsou přednastaveny (např. název/jméno, adresa, telefon, e-mail), další údaje si uživatelé mohou doplnit dle vlastních potřeb (termíny, další identifikační údaje apod.).

Pokud si uživatel do evidence přidá položky, u kterých je třeba hlídat termíny (např. platnost osvědčení apod.), systém automaticky uživatele upozorní vybraného uživatele na konec platnosti tohoto termínu.

Evidence je propojena na modul výkazy práce. Díky tomu je možné odvedenou práci zapsat přímo k danému zákazníkovi a v případě potřeby si ji nechat zobrazit i ve výkazu práce.

Pomocí funkce Filtr je možné v evidovaných zákaznících vyhledávat dle různých kritérií – např. dle toho, zda se jedná o aktivního či neaktivního zákazníka nebo dle místa sídla firmy.

### 4.20.1 Nastavení modulu evidence zákazníků

Přístup do modulu evidence zákazníků s konkrétními přístupovými právy zadává uživateli správce aplikace v sekci Nastavení, záložka Evidence zákazníků.

V této sekci správce aplikace definuje další položky, které budou v rámci evidence evidovány. Standardně je nastavena evidence následujících údajů:

- Jméno/název
- Telefon
- E-mail
- Adresa

Dále lze volitelně definovat tyto údaje:

- **Volitelná pole typu datum** – např. konec platnosti termínů; nastavuje se, kolik dní předem má být relevantní osoba informována o konci platnosti data, a kdo má být informován
- **Volitelná pole typu datum a čas** – např. termín návštěvy
- **Volitelná pole typu znaky (do 100 znaků)** - např. číslo zakázky
- **Volitelná pole typu text** – jakékoliv další doplňující informace
- **Volitelná v pole typu přílohy** – evidence další dokumentace k zákazníkům

**Volitelná pole typu datum a čas** (pokud necháte Název prázdný, dané pole se nepoužije)

Pořadí	Název
1	Termín návštěvy
2	
3	

Uložit

**Volitelná pole typu znaky (do 100 znaků)** (p)

Pořadí	Název
1	IČ
2	DIČ
3	Adresa provozu
4	Kontakt
5	

Uložit

**Volitelná pole typu text (neomezeně)** (pokud necháte Název prázdný, dané pole se nepoužije)

Pořadí	Název	Zobrazit v tabulce
1	Poznámka	<input checked="" type="checkbox"/>

**Volitelná pole typu přílohy** (pokud necháte Název prázdný)

Pořadí	Název
1	Dokumentace 1

### 4.20.2 Přístupová práva k modulu evidence zákazníků

V rámci modulu evidence zákazníků může správce aplikace nastavit uživatelům následující typy práv: bez přístupu do modulu – může číst – může číst a přidávat poznámky – může číst, přidávat poznámky a upravovat – může číst, přidávat poznámky, upravovat a mazat.

### 4.20.3 Přehled evidovaných zákazníků

Přehled evidovaných zákazníků se zobrazuje na úvodní stránce modulu. Zde si může uživatel zvolit, které sloupce (údaje), chce mít v přehledu viditelné, a to kliknutím na tlačítko „Zobrazit sloupce“. Po kliknutí na vybraný údaj se sloupec s daným názvem přestane zobrazovat v tabulce s evidovanými vozidly. Pro jeho zobrazení stačí opět kliknout na vybraný údaj.

### 4.20.4 Přidání zákazníka do evidence

Nového zákazníka do evidence je možné přidat kliknutím na tlačítko „Přidat zákazníka“. Následně se rozbalí tabulka, ve které uživatel doplní potřebné údaje pro evidenci:

Zapsání nového zákazníka

Položky označené \* je nutné vyplnit.

Základní údaje

Jméno/název: \*

Ulice, č.p.:

Město:

PSČ:

Stát:

Aktivní:

Telefon:

Email:

### 4.20.5 Zobrazení detailu evidovaného zákazníka a úprava údajů, smazání zákazníka

Podrobnosti o evidovaném zákazníkovi se zobrazí po kliknutí na ikonu oka na konci řádku daného zákazníka v přehledu evidovaných zákazníků.

Detail zákazníka [3]

[Zpět](#) [Upravit](#) [Smazat](#)

Základní údaje

Jméno/název	Schindler Jiří	Telefon	777309173
Adresa	V Edenu 380 Šivorec 25083 Česká republika	Email	schindlerji@gmail.com
Aktivní	Ano		
Platnost revize spalinových cest	28.9.2017		
Platnost revize kotle			
Termín návštěvy	13.9.2017 14:30		
Typ kotle	7		
Typ komínu			
Číslo zakázky			



Poznámky [Přidat poznámku](#)

Datum	Zapsal	Poznámka	Přílohy
13.9.2017 17:55	Schindler Jiří	test	<a href="#">config.zip</a>

V detailu zákazníka jsou také zapisovány veškeré úpravy, které byly v evidenci údajů u daného zákazníka provedeny.

Úpravy evidovaných údajů je možné provést po kliknutí na ikonu tužky. Ke smazání evidovaného zákazníka slouží ikona křížku.

Zobraz záznamů 10 [Zobrazit sloupce](#) [Přidat zákazníka](#) [Smazat](#)

ID	Jméno/Název	Telefon	Email	Adresa	Aktivní	Platnost revize spalinových cest	Platnost revize kotle	Termín návštěvy	Typ kotle	Typ komínu	Číslo zakázky	
3	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Ano	28.9.2017		13.9.2017 14:30:00	7			 

Smazané zákazníky může uživatel, který k tomu má přidělena práva, najít (a případně vrátit do evidence) kliknutím na tlačítko „Smazané“. Smazané údaje jsou v koši uloženy po dobu 14 dnů.

#### 4.20.6 Zapsání odvedené práce

Modul evidence zákazníků je napojen na výkazy práce; pokud tedy uživatel zapíše v modulu evidence zákazníků práci, objeví se následně tato činnost i ve výkazu práce.

Odvedená práce						
Více informací o práci včetně filtru si zobrazíte v modulu Výkazy práce.						
Datum	Zakázka	Popis	Odpracoval	Čas	Doprava	Další náklady
19.9.2017	[redacted]	konzultace	Schindlerová Iva	0.00	100	1000
13.9.2017	[redacted]	test	Schindler Jiří	1.50	0	0
				Celkem: 1,5	Celkem: 100	Celkem: 1000

Zároveň je přehledně vidět veškerá odvedená práce u vybraného zákazníka.

#### 4.20.7 Hlídní termínů

Blížící se termíny jsou zobrazeny vždy na úvodní stránce modulu:

### Evidence zákazníků

**⚠ Je nutné brzy řešit**

**Vyprší Platnost revize spalinových cest:** **Vyprší Platnost revize kotle:**

**Vypršela Platnost revize spalinových cest:** Schindler, Jiří [3] **Vypršela Platnost revize kotle:**

Zároveň jsou relevantní osoby ve zvolený časový úsek před vypršením konkrétního termínu (nastavuje správce aplikace v nastavení modulu) informováni prostřednictvím e-mailové zprávy.

V této sekci jsou pro případ potřeby pozdějšího dohledání také vidět termíny, které již vypršely.

#### 4.20.8 Vyhledávání v evidenci zákazníků

Rychlé vyhledávání je možné pomocí okna „Hledat“:

Zobraz záznamů: 10 Zobrazit sloupce

+ Přidat zákazníka Smazané

Hledat:

---

**Podrobnější vyhledávání je možné pomocí funkce Filtr, kde si uživatel zadává jednotlivá kritéria pro zobrazení vybraných zákazníků:**

**Filtr**

Mimo filtru zde můžete použít pro rychlé vyhledávání pole Hledat vpravo níže nad tabulkou s úkoly.

Aktivní:  Město:

Vyhledat Zrušit

## 4.21 Modul faktury přijaté

Modul faktury přijaté slouží k přehledné evidenci faktur a k usnadnění procesu jejich schvalování a kompletního zpracování.

Přijetí faktury probíhá přímo od zasílatele faktury (dodavatele) prostřednictvím jejího zaslání na e-mailovou adresu určenou pro přijímání faktur, případně je možné fakturu do systému vložit naskenovanou.

O přijetí faktury do systému je její zasílatel automaticky informován. V rámci modulu je možné nastavit přijímání faktur pouze z ověřených e-mailových adres. V případě, že je faktura zaslána z „neověřené“ adresy, je její zasílatel požádán, aby se ozval na kontakt uvedený v automatickém odpovědním e-mailu pro jeho zařazení mezi ověřené zasílatele.

Při přijetí faktury je možné automaticky načítat údaje jako je variabilní symbol faktury a částku bez DPH. Pokud se jedná o pdf, které je generované jako text, je možné přímo na fakturu dopisovat poznámky.

Schvalování faktury probíhá také elektronicky a v případě potřeby je možné nastavit i jako vícekolové – maximální počet schvalovatelů je 8 – po schválení faktury finálním schvalovatelem je faktura přesunuta do složky k proplacení.

Každý krok, který je s fakturou proveden, je přehledně zdokumentován, takže je vždy zpětně dohledatelné, kdo a co s fakturou provedl. V případě potřeby je možné schvalovací protokol faktury vytisknout.

Po zadání IČ zasílatele faktury je možné v rámci modulu automaticky sledovat informace o obchodních partnerech (s aktualizací každých 24 hodin) týkajících se zápisu v insolvenčním rejstříku, povolených čísel bankovních účtů vedených u finančního úřadu (pro plátce DPH) a nespolehlivých plátců DPH. Povinnost sledovat čísla bankovních účtů, tj. že nelze zaslat platbu na účet, který nemá dodavatel registrován u finančního úřadu, je dána zákonem.

V rámci jednotlivých podsložek modulu přijaté faktury je možné jednoduše vyhledávat, a to podle různých parametrů, např. odesílatele faktury, stavu faktury či čísla faktury.

### 4.21.1 Nastavení modulu faktury přijaté

Přístup do modulu faktury přijaté s konkrétními přístupovými právy zadává uživateli správce aplikace v sekci Nastavení, záložka Faktury přijaté.

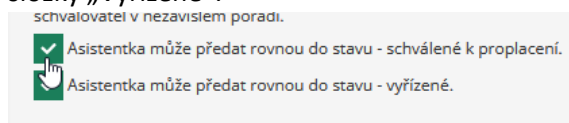
### 4.21.2 Přístupová práva k modulu faktury přijaté

V rámci modulu faktury přijaté nastavuje správce aplikace práva uživatelům na následujících pozicích:

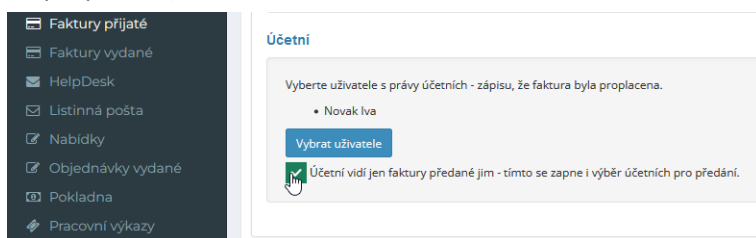
- Pozorovatelé – mají pouze právo čtení v přijatých fakturách s možností zapsání poznámky k fakturám; dále mohou kontrolovat insolvence a nespolehlivost plátců DPH u zadaných firem
- Asistentky – připravují faktury ke schválení; aplikace jim zasílá informaci o přijetí nové faktury nebo mohou do systému přidávat naskenované faktury, přidávají poznámky k přijatým fakturám, zadávají evidenční čísla faktur, doplňují další potřebné informace a předávají faktury schvalovatelům ke schválení



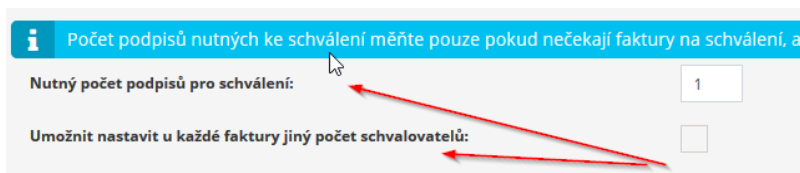
V případě potřeby (pokud modul slouží především jako evidence přijatých faktur) je možné povolit uživateli s tímto právem přesunutí přímo do složky „Schválené, k proplacení“ nebo do složky „Vyřízené“:



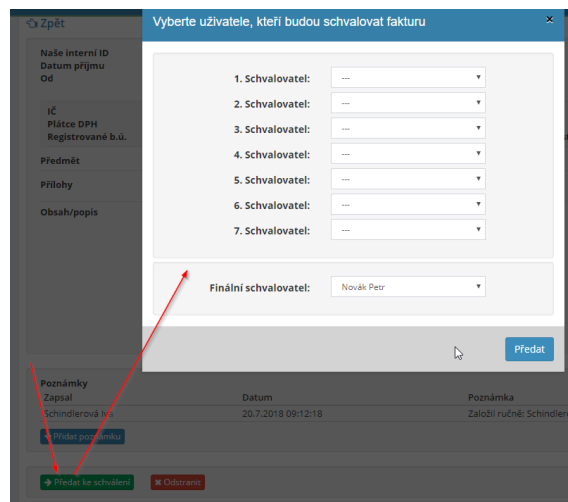
- Schvalovatelé – mají právo schvalovat faktury, které jim asistentka zašle ke schválení (správce aplikace musí nastavit požadovaný počet uživatelů, který je třeba ke schválení faktury)
- Účetní – zadávají do systému informaci, o proplacení schválené faktury; v případě potřeby, je možné aktivovat funkci výběru účetní (tj. při předávání faktury ke schválení je umožněn výběr konkrétní účetní, jedné nebo více, které přijde pak informace o schválené faktuře k proplacení):



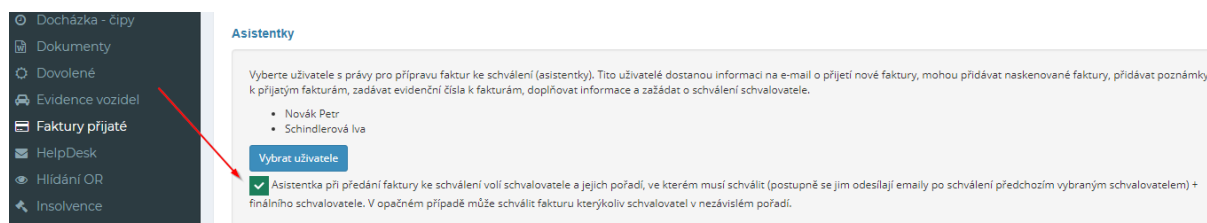
V nastavení je nutné definovat, kolik schvalovatelů musí faktura od daného zasílatele mít; je možné nastavit, aby každá faktura byla schválena podpisem různým počtem schvalovatelů:



Přijatá faktura nemusí být schvalována pouze jedním schvalovatelem, ale lze nastavit počet schvalovatelů dle firemních potřeb:



Nejprve je třeba v nastavení modulu faktury přijaté tuto funkci aktivovat:

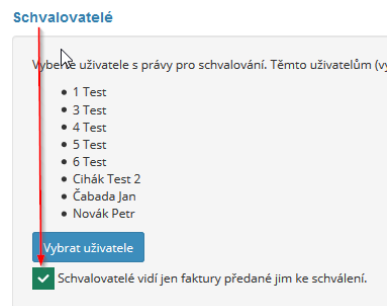


V případě potřeby je možné u schvalovatelů nastavit, že se jim zobrazují pouze faktury, u kterých jsou definováni jako schvalovatelé:

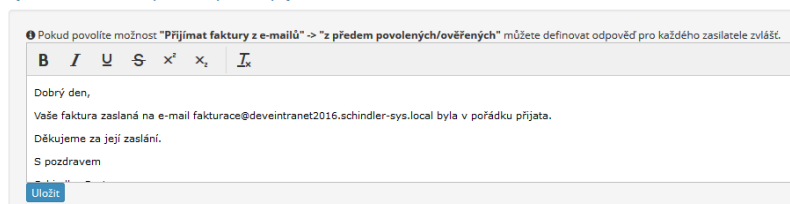
### 4.21.3 Nastavení odpovědných e-mailů na zaslání faktury

Nastavení týkající se e-mailů a automatických odpovědí na ně provádí správce aplikace v sekci Nastavení, záložka Faktury přijaté. V této části je vidět jednak e-mailová adresa, na kterou se mají faktury zasílat, a jednak možnost nastavení zasílání automatických odpovědí na zaslání faktury, přičemž je možné nastavit přijímání faktur pouze z ověřených adres.

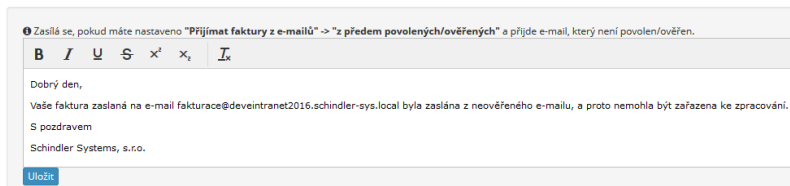
Dále zde správce aplikace upravuje znění automatických e-mailových odpovědí pro případ přijetí/nepřijetí faktury.



#### Výchozí automatická odpověď - v pořádku přijato

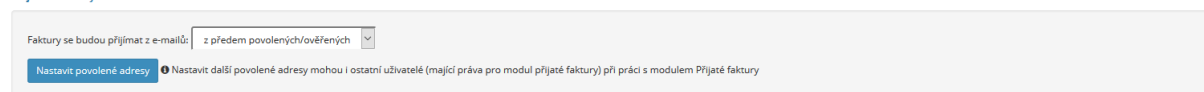


#### Výchozí automatická odpověď - nepovolený e-mail



Správce aplikace zde také nastavuje, zda budou faktury přijímány pouze z povolených e-mailových adres (a přidává „povolené“ firmy do databáze), a zaškrťává, zda se budou odpovědi na přijaté e-maily odesílat automaticky.

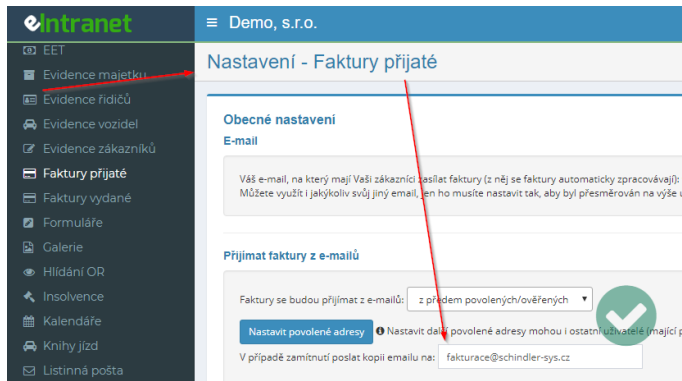
#### Přijímat faktury z e-mailů



#### Odesílat automatické odpovědi na faktury zasláné e-mailem



V případě, že jsou faktury přijímány pouze z ověřených/povolených e-mailových adres, je možné nastavit e-mail uživatele, na který bude zasílána informace v případě, že faktura nebyla přijata do systému:



#### 4.21.4 Další obecná nastavení faktur

V nastavení modulu je možné zaškrtnout další možnosti dle individuálních potřeb firmy:

Ostatní nastavení		
Připojit přílohy k notifikačním emailům	<input checked="" type="checkbox"/>	V příloze notifikačních emailů se zasílá i přijatá faktura.
Umožnit přidat přílohu i později	<input checked="" type="checkbox"/>	Přílohu je možné přidat i později po založení faktury.
Výběr střediska u faktury	<input checked="" type="checkbox"/>	Pokud máte více středisek a třídíte přijaté faktury dle nich, zapněte tuto volbu.
Zadávat čísla příjemek	<input checked="" type="checkbox"/>	V detailu faktury můžete zadat čísla příjemek.
Číslo objednávky k faktuře	<input checked="" type="checkbox"/>	Umožnit zadat číslo objednávky k faktuře (zobrazuje se v detailu faktury).
Interní ID ručně	<input checked="" type="checkbox"/>	Umožnit upravit interní ID ručně.
Umožnit smazat přílohu	<input checked="" type="checkbox"/>	Poznámka o smazání je zapsána do Poznámek pod fakturou.
Umožnit ruční přidání rovnou do stavu Vyřízené	<input checked="" type="checkbox"/>	Pouze při ručním vkládání nové faktury je možnost fakturu označit stavem Vyřízené
Uzamknout změny údajů ve stavu Vyřízené	<input type="checkbox"/>	Údaje ve stavu Vyřízené může případně změnit pouze správce
Umožnit přidat název zakázky z modulu Zakázky	<input checked="" type="checkbox"/>	K faktuře můžete zapsat název zakázky které se týká vybráním názvu z modulu Zakázky
Nezobrazovat možnost zamítnout	<input type="checkbox"/>	Při schvalování není zobrazena možnost zamítnout, zůstává pouze Vrátit zpět a Schválit
Přednastavené schvalování dle firem (dodavatelů)	<input type="checkbox"/>	V seznamu firem (dodavatelů) nastavíte, kdo faktury od dané firmy má schvalovat.
Přednastavené schvalování dle částek	<input type="checkbox"/>	Nastavíte rozmezí částek a k nim jednotlivé uživatele, kteří mohou faktury s takovou částkou firem, tak má přednost nastavení dle firem, pokud však nastavení u dané firmy nebude, vyu

Export plateb + nová pole - ve vývoji	<input checked="" type="checkbox"/>	U faktury se navíc vyplňují specifický a konstantní symbol, výběr účtu, na který se má zaplatit, cel ve formátu ABO.
Schvalovatelé mohou fakturu přesunout přímo z Přijatých do Schválených	<input type="checkbox"/>	Pokud ve firmě nemáte asistentku, která faktury třídí a předává různým lidem na schválení, můž rovnou z Přijatých dát do Schválené k proplacení.
Evidovat DUZP	<input checked="" type="checkbox"/>	U faktury můžete evidovat datum zdanitelného plnění.
Umožnit částečnou splatnost	<input checked="" type="checkbox"/>	Umožní zadat fakturu jako částečně proplacenou - nový stav Částečně proplacené.
Evidovat datum splatnosti	<input checked="" type="checkbox"/>	U faktury můžete evidovat datum splatnosti.
Evidovat položky faktury	<input checked="" type="checkbox"/>	Při evidenci položek a zapnutém skladovém hospodářství můžete automaticky vytvářet příjemky naskladnit.
Poznámky na záložce zvlášť	<input type="checkbox"/>	Poznámky se zobrazují zvlášť od hlavních parametrů faktury na záložce poznámky.
Připojit poznámky k emailům	<input checked="" type="checkbox"/>	Poznámky se připojí v tabulce k emailům - schvalovacím.

V případě přijímání faktur pro více firem, je možné v rámci obecného nastavení modulu zadat názvy firem a jejich e-maily pro přesměrování a zpracování faktur z více e-mailů. V přehledu faktur se pak automaticky předá sloupec „Pro firmu“:

**Obecné nastavení**  
E-mail

Váš e-mail, na který mají Vaši zákazníci zasílat faktury (z něj se faktury automaticky zpracovávají): fakturace.deveintranet2016@eintranet.net  
Můžete využít i **jákykoliv svůj jiný email**, jen ho musíte nastavit tak, aby byl přesměrován na výše uvedený.

**Zpracování pro více firem**  
Pokud zpracováváte faktury pro více firem, můžete zde aktivovat rozšíření, kterým se automaticky přidá sloupec Pro firmu.  
Níže vyplíte názvy dalších firem a případně i jejich emaily pro přesměrování více emailů a zpracování faktur z emailů (tímto se aktivuje možnost zadávání pro více firem i pro ruční vkládání):

Email	Pro firmu
<input type="text" value="faktury@nemusiexistovat.cz"/>	<input type="text" value="MojeFirma2"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Uložit

Následně pověřená osoba na funkci „asistentka“ zadá osoby, které budou danou fakturu schvalovat a vybere finálního schvalovatele.

Dle pořadí, které zadá, budou jednotliví schvalovatelé dostávat e-mail s žádostí o schválení faktury:

Po schválení faktury finálním schvalovatelem se faktura přesune do složky „Schválené, k proplacení“.

#### 4.21.5 Ruční vložení faktury

Fakturu je možné do modulu vložit i „ručně“ kliknutím na tlačítko „Přidat fakturu“:

Faktury přijaté

Filtr

Přijaté 12
  Ke schválení 1
  Schválené, k proplacení 2
  Vyřízené 1
  Zamítnuté 0
  Vše

Seznam firem

Pro firmu: --Vše--

Po jeho rozkliknutí se objeví tabulka, ve které uživatel vybere název firmy, která fakturu zaslala, doplní číslo faktury, název, případně další popis, a vloží fakturu do systému (pole Variabilní symbol je omezeno na 10 znaků – vychází z požadavku bankovních institucí na maximální počet znaků pro variabilní symbol; toto omezení je důležité hlavně pro automatické párování plateb a export příkazů k úhradě do online bankovníctví, pole Číslo faktury dodavatele umožňuje zadat až 45 znaků):

**Přidání faktury (naskenování)**

Faktura pro: Demo

Faktura od: ---Prosím vyberte---

Středisko: eintranet.net

Interní ID: (možno později změnit) 6/2023

Zakázka:

Číslo faktury dodavatele:

Variabilní symbol:

Částka bez DPH:

K platbě celkem:

Předmět/název:

Obsah/popis:

Částka bez DPH: 5000

Předmět/název:

Obsah/popis:

Přílohy/naskenované dokumenty:

Faktura je již vyřízená:

Uložit

Pokud je povolena v nastavení modulu funkce „Umožnit (pouze při ručním vkládání nové faktury) přidání rovnou do stavu vyřízená“, je možné při ručním vkládání nové faktury přesunout fakturu rovnou do stavu Vyřízená:

#### 4.21.6 Automatické načítání údajů z přijatých faktur

U přijatých faktur z ověřených e-mailových adres je možné automaticky načítat následující údaje (faktura musí být v pdf generovaném jako text, nikoliv naskenovaném):

- Variabilní symbol
- Výše částky bez DPH

Pro zprovoznění této funkce je nutné ve vlastním modulu Faktury přijaté jít do Seznamu firem a zde zvolit možnost editovat záznam u vybrané firmy:

Následně je třeba doplnit do požadovaných polí texty, za kterými je na faktuře uveden variabilní symbol, resp. výše částky bez DPH:

Odeslat automatické odpovědi:

Použít výchozí automatickou odpověď:

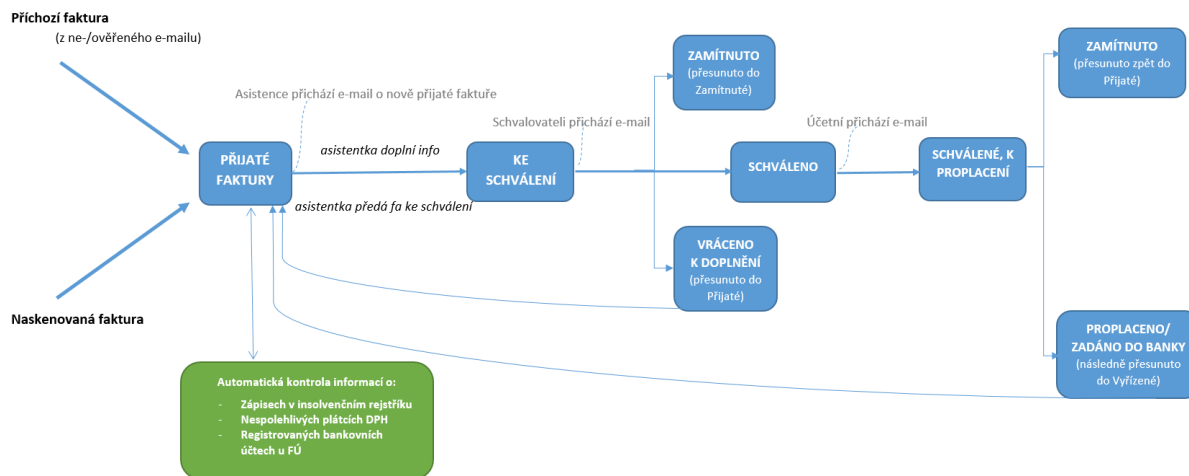
Automatické získání variabilního symbolu:

Automatické získání celk. částky bez DPH:

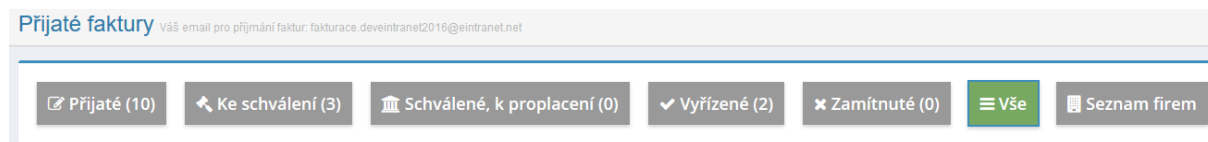
Uložit

### 4.21.7 Schéma modulu faktury přijaté

Konkrétní postup při přijetí, zaevidování a zpracování faktury je uveden v následujícím schématu:



V rámci modulu přijaté faktury jsou následující podsložky (stavy):




Jeich konkrétní funkce jsou popsány v následujících subkapitolách.

### 4.21.8 Přijaté faktury

Do této složky přichází faktura buď prostřednictvím e-mailu, nebo ji tam asistentka, která k tomu má od správce aplikace přidělena práva, vloží naskenovanou.

### 4.21.9 Detailní zobrazení faktury a dalších informací

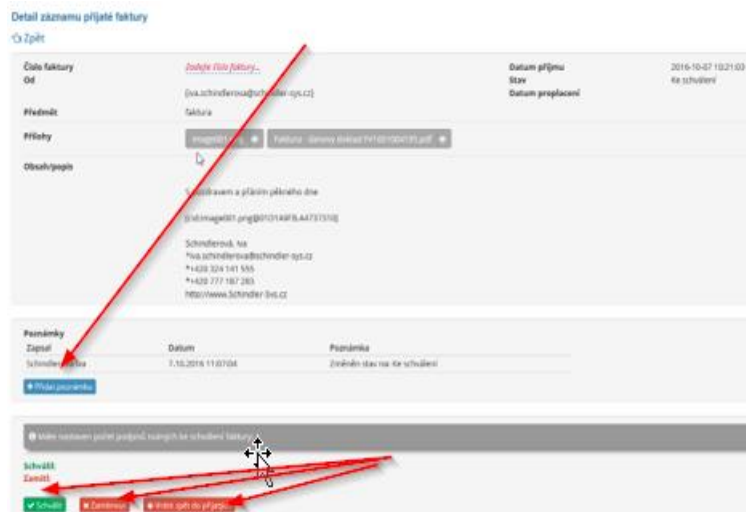
K zobrazení podrobnějších informací o faktuře s možností přidat poznámky s doplňujícími informacemi slouží ikona oka , která se nachází na začátku nebo na konci každého řádku v přehledu faktur.

Následně se objeví tabulka s podrobnějšími informacemi o faktuře a vedle ní se zobrazuje i samotná faktura. Pokud se jedná o pdf, lze dopsat přímo do faktury i poznámku:

Uživatel s právy „asistentka“ může ručně doplnit údaje dle potřeb – např. interní ID faktury a číslo faktury dodavatele (pro lepší evidenci a snazší dohledatelnost zaevidované faktury) – nebo je možné tyto údaje získávat automaticky – viz subkapitola Automatické načítání údajů.

Dále je možné k faktuře doplnit další provozní informace, a to v části „Poznámky“.

Poznámku je možné doplnit kliknutím na tlačítko „Přidat poznámku“; dále je možné fakturu „Předat ke schválení“ nebo „Odstranit“.

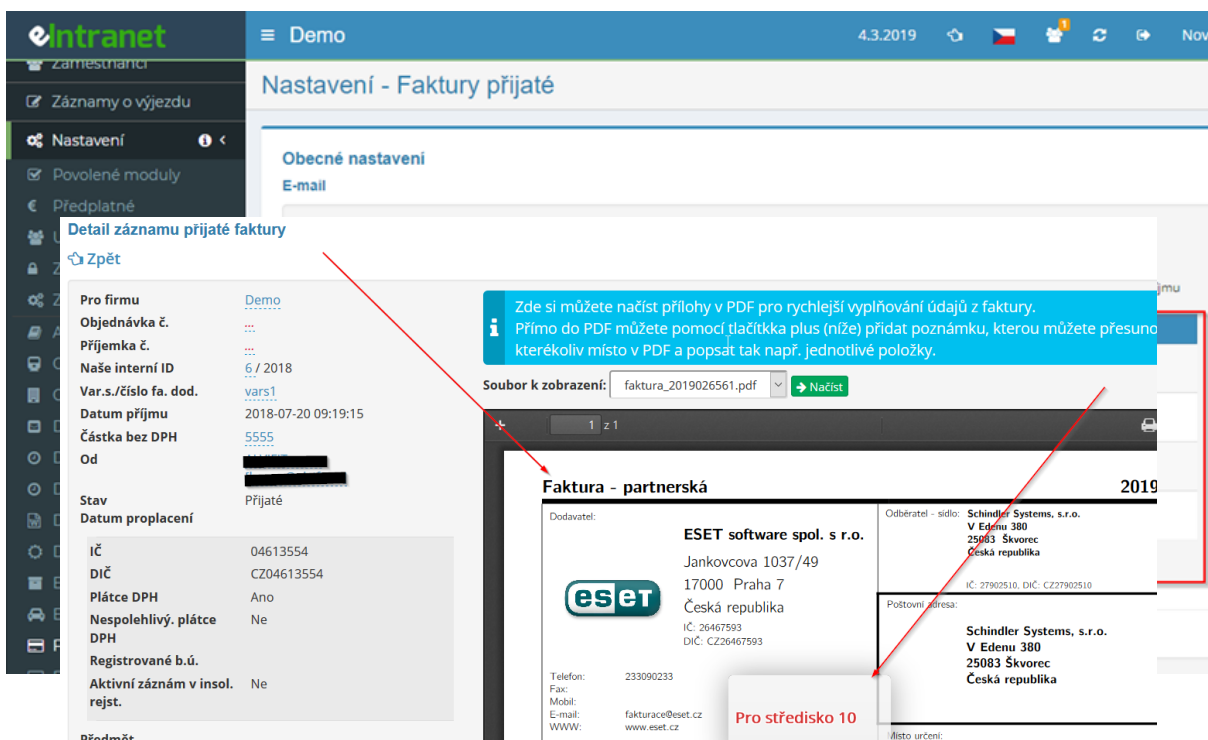


Pokud uživatel s právy asistentka klikne na tlačítko „Předat ke schválení“, je vyzván, aby vybral schvalovatele, kterému bude zaslán informační e-mail o předání faktury ke schválení a který následně ne-/schválí fakturu.

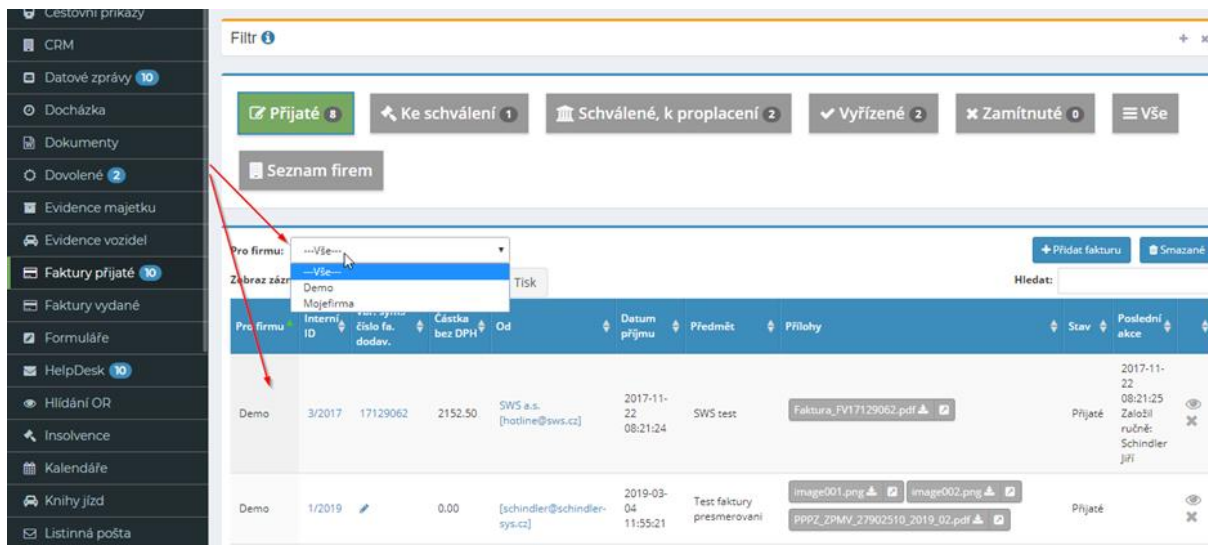
Počet schvalovatelů, kteří musí fakturu schválit, nastavuje správce aplikace v Nastavení, záložka Přijaté faktury. Standardní počet podpisů nutných pro schválení je jeden, přičemž je možné jejich počet upravovat podle potřeby. Je-li prováděna úprava počtu podpisů nutných ke schválení, je třeba tuto změnu provést pouze pokud nečekají žádné faktury na schválení.

#### 4.21.10 Přijímání faktur pro více firem

V rámci modulu je možné přijímat faktury pro různé firmy. Nejprve je nutné v nastavení v **Nastavení > Faktury přijaté** vyplnit e-maily a názvy firem (e-maily se musí přesměrovat na danou adresu [fakturace...@eintranet.net](mailto:fakturace...@eintranet.net)):



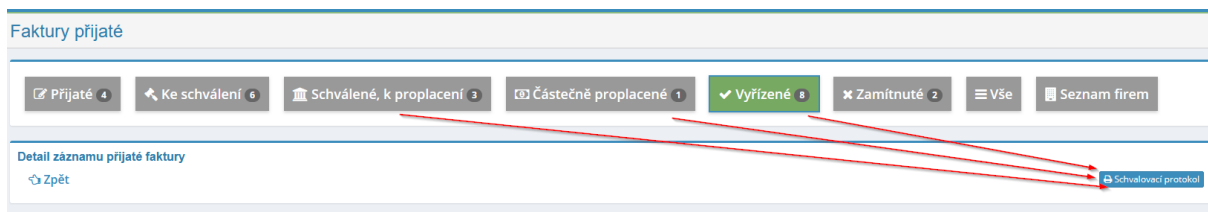
V zobrazení faktur se pak zobrazí rychlý výběr, pro jakou firmu mají být faktury zobrazovány, a zároveň přibude nový sloupec **Pro firmu**:



Možnost odlišení, pro jakou firmu byla faktura zaslána, funguje i při ručním zadávání faktur (při dodržení výše uvedeného postupu nastavení této funkce).

#### 4.21.11 Schvalovací protokol

V případě potřeby je možné vytisknout schvalovací protokol přijaté faktury, ve kterém jsou zaznamenány jednotlivé kroky schvalovacího procesu. Tlačítko pro tisk se zobrazuje pouze, je-li faktura ve stavu „Schválené, k proplacení“ nebo „Vyřízené“:



#### 4.21.12 Vyhledávání faktur

Faktury zadané v jednotlivých podsložkách modulu je možné rychle dohledat, a to zapsáním hledaného údaje do okénka „Hledat“, které je umístěné v pravé části obrazovky.



Faktury je možné jednoduše vyhledávat podle různých parametrů, např. podle názvu či e-mailové adresy odesílatele faktury, stavu faktury či čísla faktury.



Dále je možné využít funkci vyhledávání uvnitř všech dokumentů vložených do modulu přijaté faktury – pomocí sekce Filtr. Tato funkce umožňuje vyhledávání ve více jak šedesáti typech souborů (jako například: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .pdf, .txt, .csv), včetně pdf a ocr nad naskenovanými dokumenty.

V sekcích Schválené, k proplacení, Vyřízené a Zamítnuté je ve filtru pro vyhledávání také možné vyhledávat dle kritéria „Schválil“ a vyhledávat tak faktury podle jejich schvalovatele.

Pokud je filtr aktivní, název „Filtr“ se zobrazí červeně:

Pro vypnutí filtru slouží tlačítko „Zrušit“.

#### 4.21.13 Smazání faktury

Smazat fakturu může jen ten uživatel, který k tomu má přidělena práva, pouze pokud se faktura nachází ve složce Přijaté. Ke smazání faktury slouží ikona křížku.

#### 4.21.14 Faktury ke schválení

Ve složce „Ke schválení“ se nacházejí faktury, které byly předány zvoleným schvalovatelům ke schválení. Po rozkliknutí detailu faktury za pomoci ikony oka, vidí schvalovatel podrobnější informace k faktuře, případně může doplnit poznámku k ní za pomoci tlačítka „Přidat poznámku“.

Pokud s fakturou schvalovatel souhlasí, klikne na tlačítko „Schválit“ a faktura se přesune do složky „Schválené, k proplacení“. Následně je uživateli s právem „účetní“ zaslán e-mail o vložení nové faktury do složky „Schválené, k proplacení“.

Jestliže schvalovatel s fakturou nesouhlasí, klikne na tlačítko „Zamítnout“ a faktura se přesune do složky „Zamítnout“.

V případě, že schvalovatel vyžaduje nějaké doplnění informací o faktuře, napíše pomocí tlačítka „Přidat poznámku“ jaké informace chce doplnit a klikne na tlačítko „Vrátit zpět do přijatých“. Následně je

uživatelům s právem „asistentky“ zaslán informační e-mail o navrácení faktury do složky „Přijaté“. Po doplnění potřebných informací může asistentka tuto fakturu opět předat ke schválení.

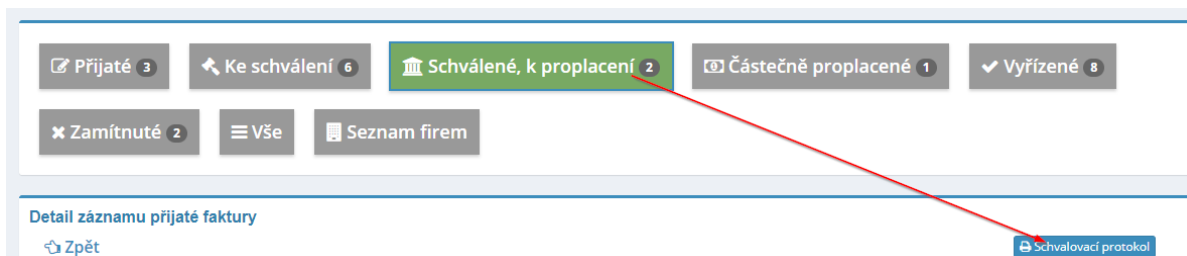
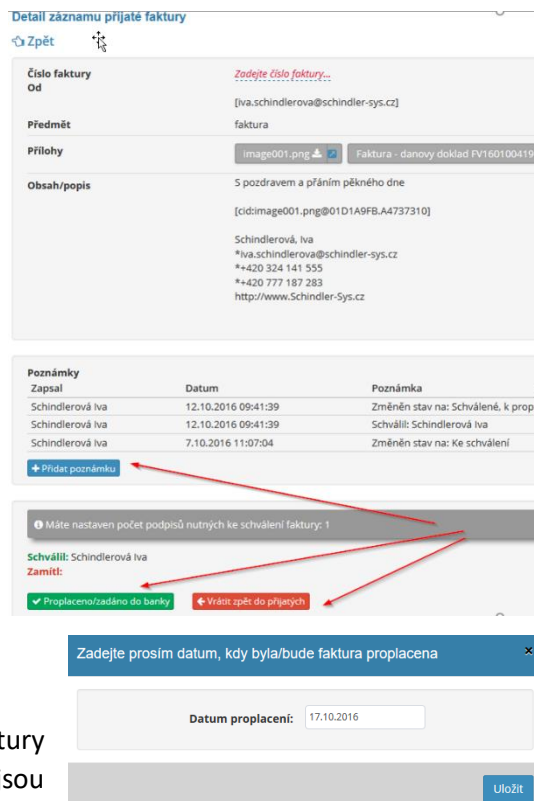
#### 4.21.15 Schválené faktury určené k proplacení

Fakturu, která se nachází ve složce „Schválené, k proplacení“, může uživatel s právy „účetní“ buď schválit, a to kliknutím na tlačítko „Proplaceno/zadáno do banky“, nebo vrátit s požadavky na doplnění zpět do složky „Přijaté“, a to kliknutím na tlačítko „Vrátit zpět do přijatých“.

V případě, že uživatel s právy „účetní“ požaduje doplnění informací k faktuře, zapíše důvod vrácení faktury pomocí tlačítka „Přidat poznámku“.

Kliknutím na tlačítko „Proplaceno/zadáno do banky“ se následně objeví tabulka, ve které uživatel doplní datum, kdy bude/byla faktura proplacena:

V této sekci je také možné v rámci detailu záznamu přijaté faktury vytisknout schvalovací protokol faktury, ve kterém jsou zaznamenány jednotlivé kroky schvalovacího procesu:

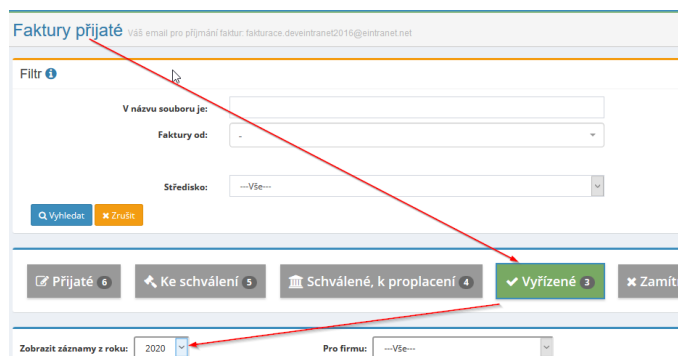


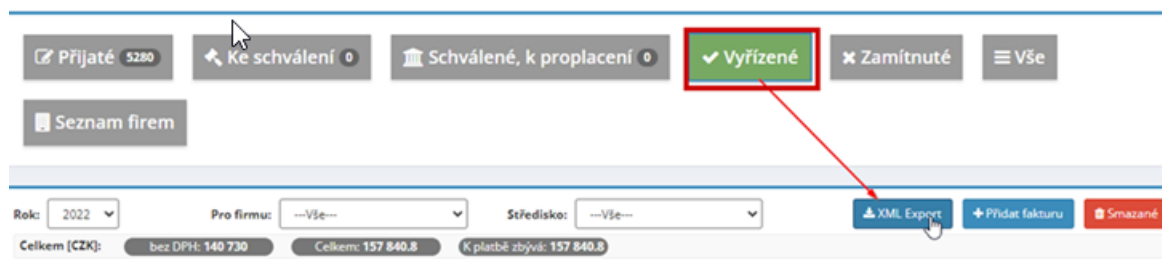
#### 4.21.16 Vyřízené faktury

Všechny faktury, které byly v rámci modulu přijaté faktury úspěšně schváleny a proplaceny, se nachází ve složce „Vyřízené“.

Pro rychlejší zobrazení vyřízených faktur je v této sekci select box, ve kterém je možné zadat kalendářní rok, pro který se mají faktury zobrazit:

Vyřízené faktury také lze hromadně exportovat – pomocí tlačítka „XML Export“:





#### 4.21.17 Zamítnuté faktury

Všechny faktury, které byly v rámci modulu přijaté faktury v jakékoliv fázi zpracování faktury zamítnuty, se nachází ve složce „Zamítnuté“.

#### 4.21.18 Přehled faktur

Přehled všech faktur, které byly vloženy do modulu (a nebyly smazány) se nachází v podsložce „Vše“. Pokud je třeba dohledat smazanou fakturu, může k tomu uživatel s relevantními právy využít tlačítko „Smazané“. Toto tlačítko se nachází v každé podsložce modulu (Přijaté, Ke schválení, Schválené, k proplacení, Vyřízené i Zamítnuté) na pravé straně obrazovky. Pokud chce uživatel např. dohledat všechny smazané faktury, klikne na tlačítko „Smazané“ v podsložce „Vše“. Potřebuje-li uživatel pouze smazané zamítnuté faktury, musí na toto tlačítko kliknout v podsložce „Zamítnuté“.

#### 4.21.19 Seznam firem

V podsložce „Seznam firem“ zadávají do seznamu oprávnění uživatelé a správce aplikace firmy, které mají povoleno zasílat faktury na fakturační e-mail, a to kliknutím na tlačítko „Přidat firmu“.

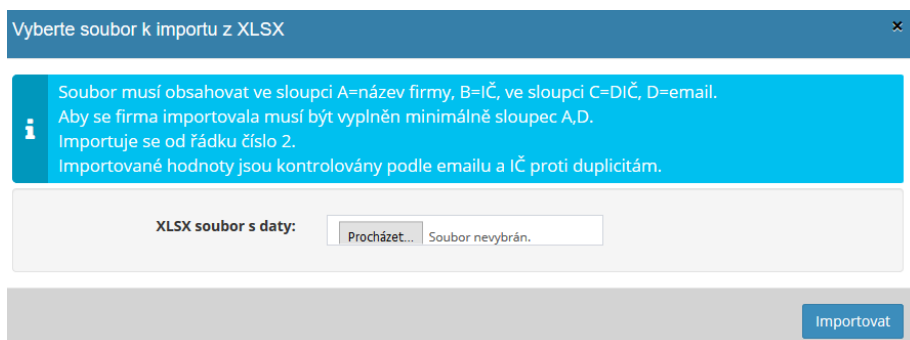
Následně se rozbalí tabulka, ve které je třeba doplnit jednu či více e-mailových adres, ze které/-ých bude firma (dodavatel) faktury zasílat a její IČ.

Firmy je možné naimportovat do systému i hromadně, a to pomocí souboru v Excelu připraveného dle vzoru:

Zadáním IČ se automaticky z finančního úřadu načtou následující informace:

- Jméno firmy
- Čísla účtů, která jsou vedená u finančních úřadů a na která se může platit (zákonná povinnost)
- Zda není firma v nespolehlivých plátcích DPH
- Zda není s firmou vedeno insolvenční řízení

Tyto informace se průběžně aktualizují každý pracovní den a v případě změny plátcovství DPH či zahájení insolvenčního řízení je uživatelům modulu automaticky zaslán e-mail informující o případných změnách.



V případě, že u firemního subjektu není možné zadat IČ, a načíst tak informace o firmě dle IČ (jedná se např. o zahraniční subjekt), je možné zaškrtnout, že údaje o firmě budou zadány ručně:

#### 4.21.20 Export přehledu faktur a tisk

Přehled vložených faktur v jednotlivých podsložkách je možné si vytisknout kliknutím na tlačítko „Tisk“, nebo stáhnout do excelové tabulky – kliknutím na tlačítko „Export do Excelu“.

Zapsání/editace firmy a povoleného e-mailu pro zaslání faktur

E-mail:

[+ Přidej další email pro tuto firmu](#)

IČ:

IČ je nepovinné, ale při jeho vyplnění se automaticky načte z finančního úřadu:

- jméno firmy
- Číslo účtů, která jsou vedená u finančních úřadů a na která se může platit
- kontroluje se, zda firma není v nesplnění plátcích DPH
- kontroluje se, zda není vedeno insolvenční řízení s firmou

Zlepšíte tak svou kontrolu a rychlost průběhu zpracování.

Vyplním údaje ručně:

Firma:

Číslo účtů  
(více účtů oddělte středníkem):

## 4.22 Modul faktury vydané

Modul faktury vydané umožňuje vystavení faktur dle potřeb uživatelů – plátců DPH. V rámci modulu správce aplikace vytvoří jednotlivá fakturační střediska a přednastaví obecné údaje na fakturách týkající se pořadových čísel faktur či informacích o dodavateli. Následně přidělí příslušná přístupová práva uživatelům pro čtení/vytváření/mazání faktur.

Faktury je možné přímo z aplikace nechat odeslat odběrateli (v rámci nastavení je možné zadat text e-mailu, který se bude odesílat), tisknout či označovat, zda byly již uhrazené. Vystavené faktury obsahují QR kód pro snazší realizaci platby ze strany zákazníků.

Ve vystavených fakturách je možné vyhledávat dle různých parametrů (odběratel, datum vystavení, částka apod.), případně si je třídit dle toho, zda faktura byla či nebyla uhrazena.

Při vytváření faktury je možné údaje o odběrateli načítat pomocí IČ, z modulu CRM nebo dle dříve zadaných informací o odběrateli v rámci modulu.

V rámci nastavení modulu je možné i definovat, jakým způsobem budou částky na vystavených fakturách zaokrouhlovány. Dále je možné nastavit, aby byli dlužníci automaticky informováni o neuhrazené faktuře.

V případě změny vydané faktury je původní faktura uložena v rámci sekce poznámky a je zapsáno, kdo změny provedl.

### 4.22.1 Nastavení modulu faktury vydané

Přístup do modulu faktury vydané s konkrétními přístupovými právy zadává uživateli správce aplikace v sekci Nastavení, záložka Faktury vydané. Práva nejsou však přidělována k modulu jako celku, ale k jednotlivým vytvořeným střediskům. Počet středisek, které je možné vytvořit, není omezen.

V této části správce také vytváří jednotlivá fakturační střediska. Nové středisko se vytvoří kliknutím na tlačítko „Přidat středisko“; následně se objeví tabulka, ve které správce vyplní údaje potřebné pro vystavování faktur v příslušném středisku, a to jednak ohledně názvu střediska a čísel faktury:

**Obecná nastavení**

Název: Oprav dan doklad

Typ dokladů: Opravný daňový doklad

Aktivní:

Plátce DPH:

**Pořadové číslo faktury se generuje automaticky a sestavuje se z níže uvedených h**

Pořadové číslo - prefix (např. FV): FVO

Pořadové číslo - rok: Rok - 4 číselně

Pořadové číslo - sufix po roce (např. E):

Pořadové číslo - počet čísel: 4

Pořadové číslo - začít od: 1

**Níže zadejte poslední použité číslo pro aktuální rok. Jedná se o poslední číslo faktu**

Poslední použité číslo pro aktuální rok: 1

**Pokud budete chtít odeslat vystavenou fakturu emailem odběrateli, odešle se em**

**Využiváтели bankovní API, přijaté platby se automaticky kontrolují každé 4h autom**

Čísla účtů (Vašich), která je možno vybrat při vystavení faktury (první je přednastaven):

Číslo účtu/kód banky	IBAN

Ale i informace o dodavateli, které budou automaticky předvyplněny na každé faktuře:

<b>Dodavatel IČ:</b>	<input type="text" value=""/>	<span style="color: red;">✘</span>
	<small>Pole musí být vyplněno</small>	
<b>Dodavatel DIČ:</b>	<input type="text" value=""/>	
<b>Dodavatel název:</b>	<input type="text" value="Demo, s.r.o."/>	
<b>Dodavatel ulice:</b>	<input type="text" value=""/>	<span style="color: red;">✘</span>
	<small>Pole musí být vyplněno</small>	
<b>Dodavatel město:</b>	<input type="text" value=""/>	<span style="color: red;">✘</span>
	<small>Pole musí být vyplněno</small>	
<b>Dodavatel PSČ:</b>	<input type="text" value=""/>	<span style="color: red;">✘</span>
	<small>Pole musí být vyplněno</small>	
<b>Dodavatel obecný email:</b>	<input type="text" value=""/>	
<b>Dodavatel obecný tel:</b>	<input type="text" value=""/>	
<b>Dodavatel web:</b>	<input type="text" value=""/>	
<b>Dodavatel logo na faktuře:</b>	<input type="button" value="Procházet..."/> <input type="button" value="Soubor nevybrán."/>	

Dále je možné v nastavení definovat, jakým způsobem budou částky na fakturách zaokrouhlovány:

<b>Zaokrouhlování:</b>	Ne
	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">Ne</div> <div style="padding: 2px;">Ano - nahoru na celé koruny celý doklad</div> </div>

A nastavit další možnosti týkající vzhledu faktury, jejího názvu a připomínek její úhrady:

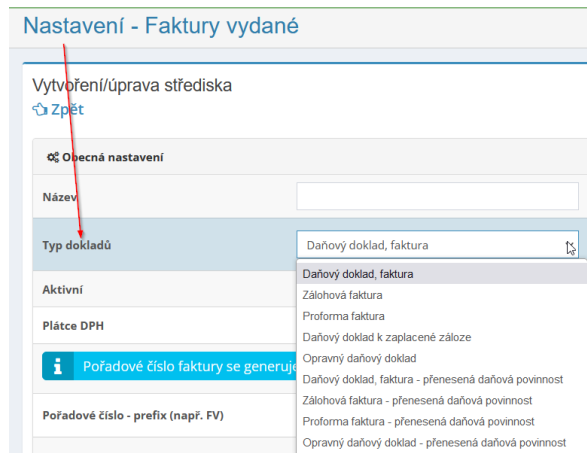
<b>Zasílat upozornění o nezaplacení na email</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Zasílat upozornění o nezaplacení na SMS</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Zasílat upozornění pokud je nezaplaceno více jak</b>	<input type="text" value="1"/> dní
<b>Při tisku/odeslání faktury nabízet tiskové sestavy a výběr jazyka</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Výchozí jazyková verze</b>	<input type="text" value="Česky"/>
<b>Statistiky (zadávání skupin u položek)</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Zadávat celní kód u položek</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Název souboru s fakturou PDF (před číslem faktury)</b>	<input type="text" value="Invoice_sended_"/> ...pdf <span style="float: right;"><small>(doporučujeme bez českých znaků a mezer - místo me)</small></span>
<b>Design faktur pro tisk/PDF</b>	<input type="text" value="Moderní"/>
	<b>Podbarvení - Daňový doklad faktura:</b> <input type="text" value=""/>
	<b>Podbarvení - Dodavatel:</b> <input type="text" value=""/>
	<b>Podbarvení - Celkem k platbě:</b> <input type="text" value=""/>
	<b>Podbarvení - Text nad/pod položkami:</b> <input type="text" value=""/>
<input checked="" type="button" value="Uložit"/>	

#### 4.22.2 Typy dokladů, které lze v modulu faktury vydané vystavit

V nastavení modulu faktury vydané lze vytvářet samostatná fakturační střediska pro jednotlivé typy dokladů. V modulu faktury vydané lze vystavovat tyto doklady:

- Daňový doklad, faktura
- Zálohová faktura
- Proforma faktura

- Daňový doklad k zaplacené záloze
- Opravný daňový doklad
- Daňový doklad, faktura – přenesená daňová povinnost
- Zálohová faktura – přenesená daňová povinnost
- Proforma faktura – přenesená daňová povinnost
- Opravný daňový doklad – přenesená daňová povinnost



### 4.22.3 Přístupová práva k modulu faktury vydané

V rámci modulu přijaté faktury je možné nastavit uživatelům následující typy práv v rámci jednotlivých vytvořených středisek: číst – zapisovat a číst – zapisovat, číst a mazat.

Číst tyto faktury:	Vyberte
Číst a zapisovat tyto faktury:	Vyberte
Číst, zapisovat a mazat tyto faktury:	Vyberte

### 4.22.4 Vytvoření faktury

Novou fakturu v příslušném středisku vytvoří uživatel kliknutím na tlačítko „Přidat fakturu“. Následně se objeví tabulka, ve které doplní relevantní údaje ohledně faktury:

Vytvoření faktury ve Prezentace

**Hlavička faktury**

Datum vystavení:	<input type="text" value="9.8.2018"/>	DUZP:	<input type="text" value="9.8.2018"/>	Datum splatnosti:	<input type="text" value="23.8.2018"/>
Číslo:	<input type="text" value="FV2018004"/>	Variabilní symbol:	<input type="text" value="2018004"/>	Konstantní symbol:	<input type="text"/>
Členění DPH:	<input type="text" value="0"/>	Předkontace:	<input type="text" value="0"/>	Způsob úhrady:	<input type="text" value="Převodem"/>
Č.ú.:	<input type="text" value="111/2700"/>				

Odběratel:

Firma:

Firma:

IČ:

DIČ:

Ulice:

Obec:

PSČ:

E-mail:

Číslo objednávky:

Datum obj.:

Text nad položkami:

[Načítí podle IČ](#)

[Položkv fakturuv](#)

Údaje o odběrateli je možné načíst z modulu CRM nebo můžu vybrat odběratele s dříve vytvořených faktur nebo zadám nového odběratele v rámci faktur (údaje o něm si můžu nechat načíst podle IČ):

**Odběratel:**

Vyberu z dříve vytvořených faktur

Vyberu z CRM

Vyberu z dříve vytvořených faktur

Zadám nového v rámci faktur

#### 4.22.5 Detail faktury vydané

Kromě klasické ikony oka na konci řádku v přehledu faktur lze pro zobrazení detailu kliknout na variabilní symbol faktury.

Rychlou informaci o položkách na faktuře lze získat kliknutím na číslo dokladu – následně se rozbálí položky uvedené na faktuře.

Číslo dokladu	Var. sym.	Čís. obj.	Datum vystavení	DUZP	Datum splatnosti
FV20210004	20210004		11.1.2021	11.1.2021	10.2.2021
FV20210003	20210003		11.1.2021	11.1.2021	10.2.2021

#### 4.22.6 Přílohy k faktuře

Před odesláním vystavené faktury je možné připojit přílohy – např. podrobný rozpis prací, ceník či další potřebné dokumenty:

Odeslání faktury na email

**Odeslání faktury**

**E-mail:**

Email je též odeslán Vám ve skryté kopii (na adresu iva.schindlerova@schindler-sys.cz).  
Více emailových adres je možné zadat použitím ; mezi emaily (bez mezer).  
Email je odeslán z adresy robot@eintranet.net s Vaší odpovědní adresou (pokud dá příjemce odpovědět, odpověď se pošle na iva.schindlerova@schindler-sys.cz).

**Předmět:** Faktura vystavená eintranet.net 18E1500192

**Text:**

**B I U** **☒** **x<sup>2</sup>** **x<sub>2</sub>** **I<sub>x</sub>**

Dobrý den,  
zasíláme Vám fakturu za zaplacené služby. Děkujeme.

Schindler Systems, s.r.o.  
V Edenu 380  
25083 Škvorec

**Přílohy:**

Drop files here to upload / Přetáhněte soubory sem pro nahrání

[Odeslat](#)



### 4.22.7 Odeslání a tisk faktury

Vytvořenou fakturu si můžu vytisknout (k tomu slouží ikona tiskárny) nebo odeslat odběrateli (ikona obálky):

Číslo faktury	Var. sym.	Datum vystavení	DUZP	Datum splatnosti	Odběratel	Celkem bez DPH	Celkem s DPH	Uhrazeno	
FV2018001	2018001	11.6.2018	11.6.2018	25.6.2018	[redacted]	2280,12	2759	2481,3	[Icons: Print, Email, etc.]

Znění e-mailu, který bude odběrateli odeslán, se dá přednastavit v nastavení modulu:

**Předmět při odes. email.:** Faktura

**Text při odesílání emailu:**

B I U S x² x Ix

V příloze zasíláme fakturu.

Stejně tak je možné v nastavení modulu, resp. u nastavení jednotlivých středisek je možné zaškrtnout možnost nabízení tiskových sestav a výběru jazyka:

více jak

Při tisku/odeslání faktury nabízet tiskové sestavy a výběr jazyka

Při odesílání faktury se pak nabídne takto:

**Tisková sest.:**

- Základní
- + EAN (pokud je položka ze skladu a má EAN zadáno)
- + Poznámky
- + Obrázky
- + Přílohy do emailu

**Jazyková verze:** Česky

V případě zaškrtnutí check-boxu „+EAN“ se na fakturu vygeneruje i EAN kód (pokud je u položek v modulu skladové hospodářství zadán) a jeho zobrazení na faktuře usnadňuje další proces vydání/dodání položek uvedených na faktuře.

O odeslání faktury je zapsána poznámka a uloží se i soubor odeslané faktury, aby bylo snadno dohledatelné, v jaké podobě faktura odešla:

Celkem:				4706
Poznámky				
Datum	Zapsal	Poznámka	Přílohy	
24.10.2019 10:38:01	Novák Petr	Odesláno na email: s [redacted]	Faktura-vydana-odeslana-21.pdf	

Vystavenou fakturu je také možné odeslat prostřednictvím modulu datové zprávy:

**Faktury vydané**

Detail faktury [FV20220001]

Zpět


[Datová zpráva] [Email] [Tisk] [Uhrazeno] [Upravit] [Kopírovat] [Smazat]

Hlavička - Daňový doklad, faktura

Datum vystavení	31.1.2022	DUZP	31.1.2022	Datum splatnosti	14.2.2022
-----------------	-----------	------	-----------	------------------	-----------

Vystavené faktury obsahují QR kód pro snazší realizaci platby ze strany zákazníků:

**Schindler Systems, s.r.o.** FAKTURA č. 19E1500C  
 Dodavatel:  
**Schindler Systems, s.r.o.**   
 V Edenu 380  
 25083 Škvorec  
 www.eintranet.net  
 IČ: 27902510  
 DIČ: CZ27902510  
 Číslo účtu: 2800278472/2010  
 IBAN: CZ632010000002800278472  
 SWIFT: FIOBCZPPXXX  
 Var. sym: 191500015, ks: 0308  
 Datum vystavení: 23.1.2019  
 Datum splatnosti: 6.2.2019  
 Datum uskutečnění plnění: 23.1.2019  
 Způsob úhrady: Převodem  
 Odběratel: [redacted]  
 IČ: [redacted]  
 DIČ: [redacted]



Fakturujeme Vám úpravy v aplikaci eintranet.net dle Vašich požadavků:

#### 4.22.8 Změny ve vydaných fakturách

V případě, že dojde k úpravě/přepisu vystavené faktury, která byla již uložena, zapíše se o tom poznámka a uloží se v příloze soubor původní faktury:

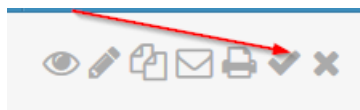
Úhrady faktury			
Datum	Částka		
31.7.2019	2348		
31.7.2019	2358		
<b>Celkem:</b>	<b>4706</b>		

Poznámky			
Datum	Zapsal	Poznámka	Přílohy
24.10.2019 10:38:01	Novák Petr	Odesláno na email: [redacted]	Faktura-vydána-odeslána-21.pdf
24.10.2019 10:34:00	Novák Petr	Faktura byla upravena, původní fakturu naleznete v příloze.	Faktura-vydána-historie-21.pdf

#### 4.22.9 Uhrazené a neuhrazené faktury

V rámci modulu faktury vydané je možné také sledovat, zda byly vystavené faktury uhrazeny – v přehledu faktur je možné po přijetí platby odkliknout, že daná faktura byla uhrazena:



Uhrazená faktura pak bude zbarvena zeleně, neuhrazené faktury svítí červeně:

Celkem bez DPH	Celkem s DPH	Uhrazeno
2280,12	2759	2481,3
6027	7292,67	0

#### 4.22.10 Vyhledávání ve vytvořených fakturách

Ve vytvořených fakturách je možné vyhledávat, a to dle částky, odběratele, data vystavení či DUZP:

Filtr

Částka vyšší než:	<input type="text"/>	Částka nižší než:	<input type="text"/>
Odběratel:	<input type="text"/> ▼	Datum vystavení:	<input type="text"/> do <input type="text"/>
DUZP:	<input type="text"/> do <input type="text"/>		

#### 4.22.11 Vystavení faktury v cizí měně

V případě potřeby je možné zadat fakturu v cizí měně:

Vytvoření faktury ve Prezentace

Hlavička faktury

Datum vystavení:	<input type="text" value="9.4.2019"/>	DUZP:	<input type="text" value="9.4.2019"/>	Datum splatnosti:	<input type="text" value="23.4.2019"/>
Číslo:	<input type="text" value="FV2019002"/>	Variační symbol:	<input type="text" value="2019002"/>	Konstantní symbol:	<input type="text"/>
Způsob úhrady:	<input type="text" value="111/2700"/>	Č.ú.:	<input type="text"/>	Měna:	<input type="text" value="EUR"/>
Převodem:	<input type="text"/>	Firma:	<input type="text" value="--- Vyberte firmu z CRM"/>		
Odběratel:	<input type="text" value="Vyberu z CRM"/>	Firma:	<input type="text"/>		
		IČ:	<input type="text"/>		
		DIČ:	<input type="text"/>		

Členění DPH:  Předkontace:

Měna dropdown menu: EUR, CZK, AUD, CAD, DKK, GBP, HRK, HUF, CHF, JPY

#### 4.22.12 Upozornění na neuhrazené faktury

V nastavení modulu je možné povolit, aby se dlužným odběratelům automaticky zasílala informace o neuhrazené faktuře, a to prostřednictvím e-mailu či sms:

Zaokrouhlování:

Zasílat upozornění o nezaplacení na email:

Zasílat upozornění o nezaplacení na SMS:

Zasílat upozornění pokud je nezaplaceno více jak:  dní

Vydané faktury se kontrolují každý den v 11 hod a dlužníkům se pak automaticky odesílají notifikace u faktur po splatnosti (dle nastaveného počtu kalendářních dní po splatnosti). Do poznámky u dané faktury se pak zapíše informace o tom, že byla notifikace odeslána.

#### 4.22.13 Export faktur a tisk

Přehled vytvořených faktur v jednotlivých střediscích je možné si vytisknout kliknutím na tlačítko „Tisk“, nebo stáhnout do excelové tabulky – kliknutím na tlačítko „Export do Excelu“.

**Export do Excelu je funkční, pouze pokud máte aplikaci spuštěnou v internetovém prohlížeči Chrome.**

Pro import faktur do jiných aplikací/programů je možné využít tlačítko Export/Import, pomocí kterého je pak možné získat soubor faktur ve formátu xml či ISDOC:

Export do XML/ISDOC

## 4.23 Modul formuláře

Modul formuláře umožňuje vytváření různých typů formulářů dle firemních potřeb, jejich vyplnění a uchování v elektronické podobě. V rámci modulu je možné nastavit hlídání vyplňování formulářů ve stanoveném termínu, zasílání upomínek relevantním uživatelům v případě nevyplnění formuláře či informování nadřízených osob o vyplnění/nevyplnění formuláře uživateli.

Konkrétní typ formuláře vytvoří správce aplikace dle požadavků a potřeb firmy. Přístupová práva se nastavují nejprve globálně k celému modulu a následně je možné u každého formuláře definovat konkrétní práva pro zobrazování a vyplňování jednotlivých formulářů.

Ve vyplněných formulářích lze vyhledávat dle data vyplnění nebo dle jména zapisovatele. Nepoužívané typy formulářů je možné označit jako neaktivní – data z formulářů zůstanou zachována, ale formulář se přestane zobrazovat mezi aktivními formuláři.

Vyplněné formuláře je možné exportovat do Excelu nebo vytisknout.

### 4.23.1 Nastavení modulu formuláře

Přístup do modulu formuláře zadává uživateli správce aplikace v sekci Nastavení, záložka Formuláře. **V rámci nastavení modulu formuláře přiděluje správce aplikace globální práva k modulu. Konkrétní přístupová práva specifikuje následně správce aplikace u jednotlivých typů vytvořených formulářů.**

V nastavení modulu správce aplikace dále definuje požadavky v případě kontroly vyplňování formulářů – vyplnění formuláře může být vyžadováno k určitému dni, přesnému datu, případně lze nastavit měsíční či roční připomínku vyplnění formuláře:

Vyžadovat denní vyplňování formuláře

Musí být vyplněno ve dny:  Po  Út  St  Čt  Pá  So  Ne

nebo

Musí být vyplněno v datum (den.měsíc):  (zadávejte ve formátu den.měsíc - bez roku, opakuje se pak každý rok)

nebo

Musí být vyplněno v datum (den):  (zadávejte ve formátu den - bez měsíce a bez roku, opakuje se pak každý měsíc)

Včetně státních svátků:

Kontrolovat vyplnění v dané dny v:  hod

Pro splnění vyplnění formuláře musí vyplnit:

Musí vyplnit uživatelé:

Musí vyplnit pozice uživatelů:

Po vyplnění zaslat emailem formulář:

Zobrazit navíc tlačítko Uložit a odeslat při vyplnění formuláře:

Pokud nevyplní, zaslat uživateli email:

Pokud nevyplní, zaslat uživateli SMS:

Navíc zaslat souhrn o nevyplnění uživatelům:

Zobrazovat pole datum zapsání v tabulce:

Zobrazovat pole zapsal v tabulce:

### 4.23.2 Přístupová práva k modulu formuláře

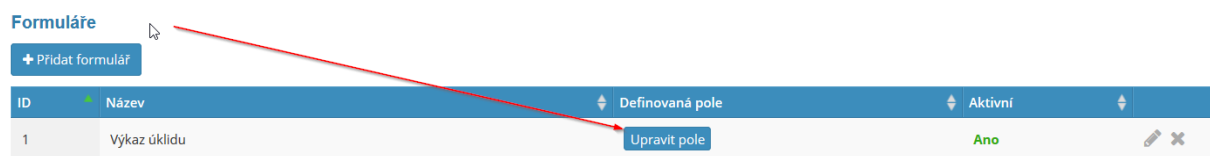
V rámci modulu formuláře mohou uživatelé od správce aplikace získat následující globální práva: nemá přístup – zapisovat a číst jen své – zapisovat a číst své a vybraných lidí – zapisovat své a číst vše – zapisovat a číst vše – zapisovat, číst, mazat a obnovovat vše.

U jednotlivých vytvořených typů formulářů je možné globální práva upravovat dle potřeby. Konkrétní přístupová práva je zde možné zadávat buď jmenovitě nebo podle pracovní pozice.

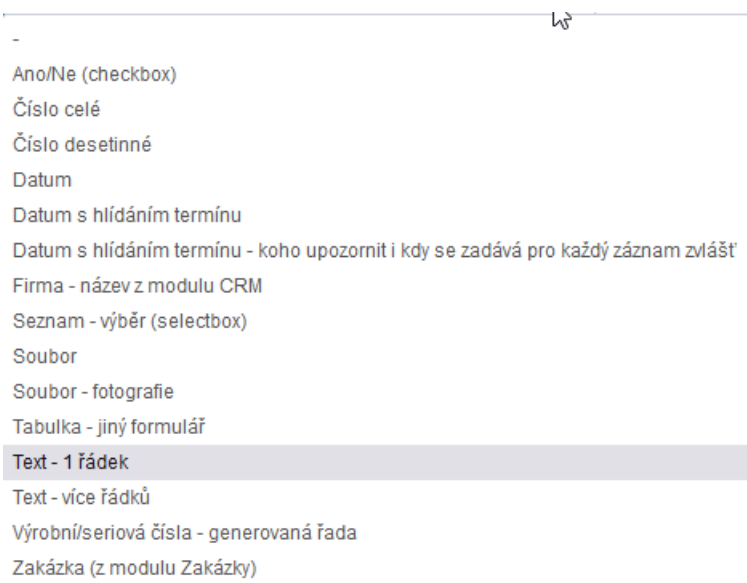
### 4.23.3 Vytvoření nového formuláře

Typy formulářů nadefinuje správce aplikace v sekci Nastavení, záložka Formuláře. Zde po kliknutí na tlačítko „Přidat formulář“ nejprve založí nový typ formuláře, nastaví práva jednotlivých uživatelů a definuje požadavky pro kontrolu vyplňování formulářů.

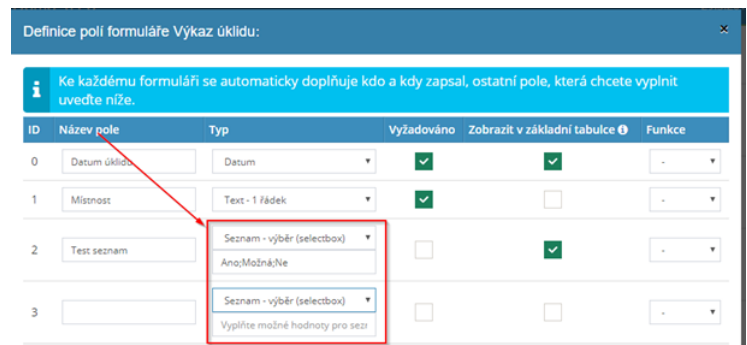
Konkrétní podobu formuláře (jednotlivá pole k vyplnění) zadá po kliknutí na tlačítko „Upravit pole“:



Zde správce aplikace nadefinuje názvy jednotlivých polí formuláře a možné typy odpovědí:



V případě, že je typem odpovědi výběr ze seznamu, je nutné jednotlivé hodnoty oddělovat středníkem:



V případě možnosti Tabulka – jiný formulář je třeba vytvořit další formulář v modulu Formuláře a jeho název zapsat do tabulky – viz příklad:

Definice polí formuláře Test se zakazkou + zaměstnanci:

**i** Ke každému formuláři se automaticky doplňuje kdo a kdy zapsal, ostatní pole, která chcete vyplnit uveďte níže.

**i** Pozor! Změnou polí u již existujících a používaných formulářích může dojít ke ztrátě dat v již vyplněných formulářích!

ID	Název pole	Typ	Může vyplnit/Vidí	Vyžadováno	Zobrazit v základní tab
0	Název	Text - 1 řádek	x ---Kdokoliv---	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1	Zakázka	Zakázka (z modulu Zakázky) <b>Zobrazení při výběru zakázky:</b> Firma - název zakázky [datum zadání]	x ---Kdokoliv---	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Zaměstnanci	Tabulka - jiný formulář Vyberte tabulku (formulář) pro vnoření: Zaměstnanci	x ---Kdokoliv---	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kde formulář (tabulka) zaměstnanci je definován jako:

Definice polí formuláře Zaměstnanci:

**i** Ke každému formuláři se automaticky doplňuje kdo a kdy zapsal, ostatní pole, která chcete vyplnit uveďte níže.

**i** Pozor! Změnou polí u již existujících a používaných formulářích může dojít ke ztrátě dat v již vyplněných formu

ID	Název pole	Typ	Může vyplnit/Vidí
0	Jméno	Text - 1 řádek	x ---Kdokoliv---
1	Příjmení	Text - 1 řádek	x ---Kdokoliv---
2			x ---Kdokoliv---

Dále správce aplikace zvolí, zda je odpověď u daného pole vyžadována a zda se má zobrazit v základní tabulce s vyplněnými formuláři.

V případě, že potřebujete mezi jednotlivými poli formuláře vložit doprovodný text pro uživatele, je třeba postupovat takto:

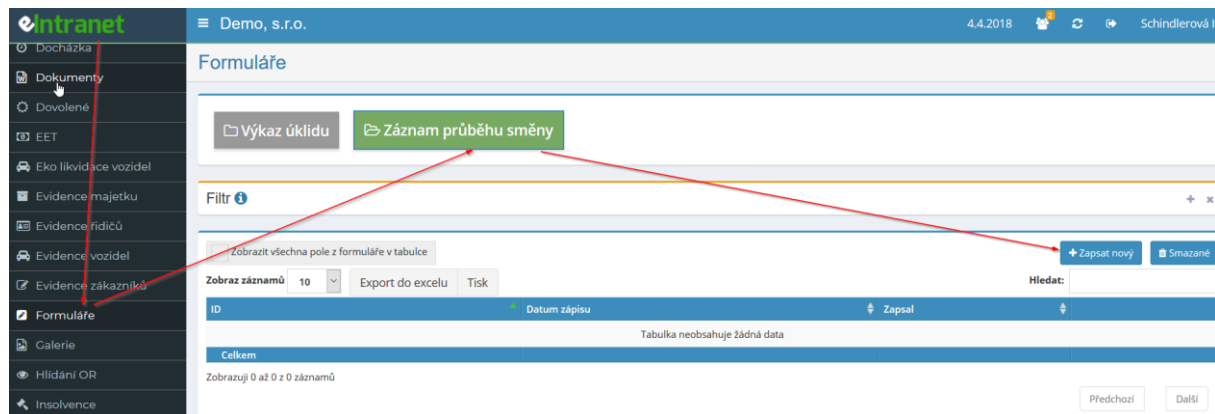
4	4. Cislo cele zadejte	Číslo celé
5	Jen text	-
6	5. Dalsi otazka	Ano/Ne (checkbox)

Zobrazí se potom takto:

4. Cislo cele zadejte:	<input type="text"/>
	Jen text
5. Dalsi otazka:	<input type="checkbox"/>

#### 4.23.4 Vyplnění nového formuláře

Příslušný formulář vyplní oprávněný uživatel v modulu formuláře v sekci s názvem příslušného formuláře – např. Záznam průběhu směny – kliknutím na tlačítko „Zapsat nový“:



#### 4.23.5 Zobrazení detailu, úprava, kopírování, tisk či smazání vyplněného formuláře

K zobrazení podrobností o vyplněném formuláři slouží ikona oka. V případě potřeby úpravy formuláře je třeba kliknout na ikonu tužky. Pokud je stejný formulář vyplňován každý den, je možné využít funkci zkopírování vyplněného formuláře na další den. Pro tisk slouží ikona tiskárny, v případě potřeby smazání vyplněného formuláře je třeba kliknout na ikonu křížku.

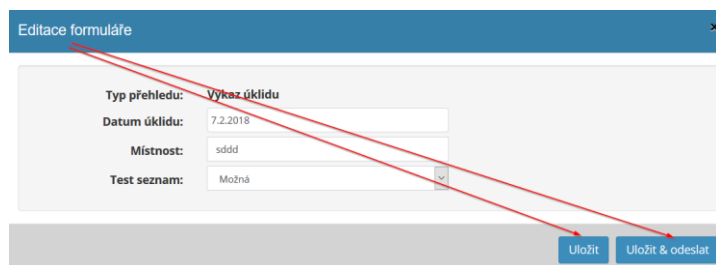


#### 4.23.6 Vyplňování formuláře více lidmi

V případě, že údaje do jednoho konkrétního formuláře má vyplnit více uživatelů je možné formulář pouze uložit a ponechat ho neodeslaný pro případ potřeby dalšího doplnění. U neodeslaných formulářů se zobrazuje nápis „neodesláno“.



Je-li formulář kompletně doplněn, je možné kliknout na tlačítko „Uložit & odeslat“.



#### 4.23.7 Vyhledávání ve vyplněných formulářů

Pro rychlé vyhledávání ve vyplněných formulářích slouží pole „Hledat“. Dále je možné formuláře filtrovat dle předpokládaného data vyplnění formuláře nebo dle vyplňovatele formuláře.

#### 4.23.8 Možnost hromadných úprav vytvořených formulářů

V případě potřeby je možné vyplněné formuláře hromadně označit a upravit dle potřeby:

#### 4.23.9 Export údajů do Excelu

Přehled evidovaných vozidel je možné si stáhnout do excelové tabulky, a to kliknutím na tlačítko „Export do Excelu“. **Export do Excelu je funkční pouze pokud máte aplikaci spuštěnou v internetovém prohlížeči Chrome.**



## 4.24 Modul galerie

Modul galerie slouží jako společný prostor pro přehledné uchování obrázků a fotografií. Fotografie lze nahrát hromadně a konkrétní obrázky lze třídit do jednotlivých typů galerií, tj. do složek, které zakládá správce intranetu.

Přístup do galerií lze omezit přístupovými právy jednotlivým uživatelům.

### 4.24.1 Nastavení modulu galerie

Přístup do modulu galerie s konkrétními přístupovými právy zadává uživateli správce aplikace v sekci Nastavení, záložka Galerie. **V rámci nastavení modulu galerie přiděluje správce aplikace práva k jednotlivým galeriím, nikoliv k modulu jako celku.**

### 4.24.2 Přístupová práva k modulu galerie

V rámci modulu galerie mohou uživatelé od správce aplikace získat pro konkrétní galerii následující práva: číst – číst a zapisovat – číst, zapisovat, mazat a obnovit. Určitý typ práv může správce aplikace nastavit hromadně pro všechny uživatele nebo jen pro vybrané zaměstnance.

### 4.24.3 Přidání typu galerie

Přidat typ galerie může pouze správce aplikace, a to v sekci Nastavení, záložka Galerie. Zde jednak po kliknutí na tlačítko „Přidat typ“ správce zadá název nového typu galerie a jednak doplní práva pro uživatele nového typu galerie.

### 4.24.4 Úprava a smazání typu galerie

Typ galerie může upravit nebo smazat jen správce aplikace, a to v sekci Nastavení, záložka Galerie. K úpravě názvu typu galerie slouží ikonka tužky, ke smazání typu galerie slouží ikona křížku.

### 4.24.5 Přidání příspěvku do galerie


Nový příspěvek do vybraného typu galerie přidá uživatel, který k tomu má přidělena práva, kliknutím na tlačítko „Přidat fotografie“ v pravé části obrazovky. Následně se objeví tabulka, do které uživatel přetáhne vybranou fotografii či vybrané fotografie, případně doplní její/jejich popis.

### 4.24.6 Úprava popisu fotografie

Popis fotografie lze jednoduše upravit kliknutím na tlačítko „Upravit popis“ v pravém horním rohu obrazovky. Po kliknutí na toto tlačítko se rozbálí tabulka, do které je možné dopsat požadovaný text.

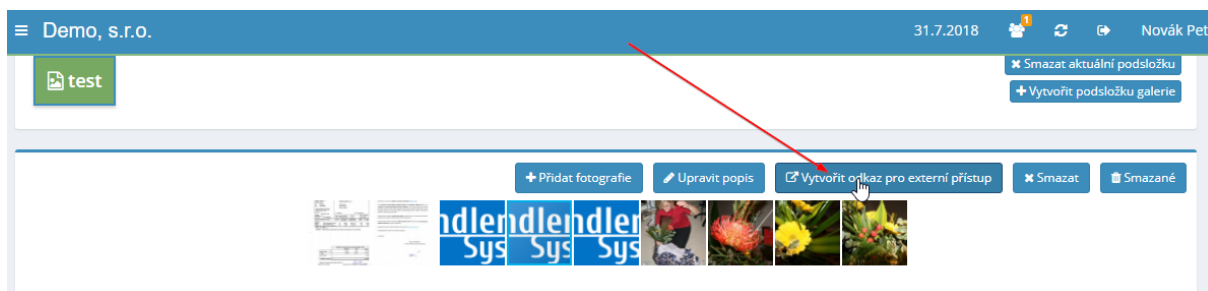
### 4.24.7 Smazání fotografie z typu galerie

Mazat fotografie z vybraného typu galerie může jen ten uživatel, který na to má od správce aplikace přidělená práva. Ke smazání fotografie slouží tlačítko „Smazat“ v pravém horním rohu obrazovky.

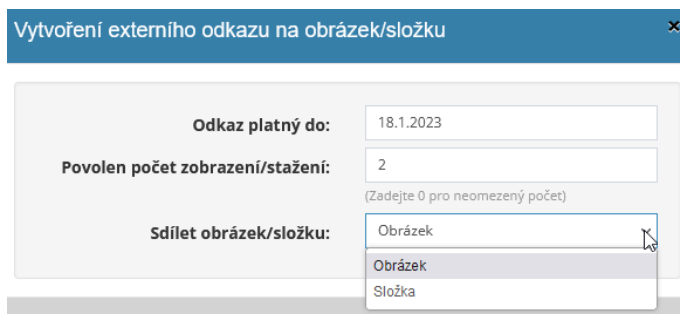
V případě potřeby může uživatel, který k tomu má nastavená práva, dohledat smazané fotografie z vybraného typu galerie, a to kliknutím na tlačítko „Smazané“. Kliknutím na ikonku  je možné smazané fotografie nechat obnovit.

#### 4.24.8 Vygenerování veřejného odkazu

V případě potřeby je možné vygenerovat veřejný odkaz na soubor v galerii pro osoby, které nejsou uživateli eIntranetu:



Odkaz je možné vygenerovat buď pro konkrétní obrázek nebo pro celou složku:



## 4.25 Modul GPS lokace

Modul GPS lokace slouží k získávání záznamů o provozu vozidla a automatickému vyplňování knihy jízd.

Pro provoz modulu GPS lokace je třeba pořídit GPS jednotku – aktuální nabídku vhodných GPS jednotek a cenu předplatného za její provoz naleznete zde: <https://www.eintranet.net/cs/modul-intranet-GPSLocation>. Jednotky do OBD či na autobaterii jsou instalovány svépomocí, u pevně připojených jednotek je třeba počítat s výjezdem technika.

Vozidlo, pro něž má být jednotka aktivována, musí být zaevidováno v rámci modulu evidence vozidel.

Modul GPS sledování vozidel umožňuje sledování pohybu vozidel na mapě v reálném čase a záznam tohoto provozu do knihy jízd, identifikaci řidiče a přepínání mezi soukromou a služební jízdou. Automaticky generuje knihy jízd – výpisy z knihy jízd je možné exportovat do různých formátů souborů nebo zpřístupnit více uživatelům.

### 4.25.1 Nastavení modulu GPS lokace

Přístup do modulu GPS lokace s konkrétními přístupovými právy zadává uživateli správce aplikace v sekci Nastavení, záložka GPS lokace.

V Nastavení, modul GPS lokace v sekci Obecná nastavení je třeba nastavit následující:

Dále je v nastavení sekce Vozidla/stroje, ve které je vidět, pro která vozidla jsou jednotky využívána. V sekcích Diety ČR a Diety/Kapesné zahraničí dále správce aplikace/tohoto modulu nastaví příslušnou výši diet.

Soukromé jízdy - anonymizovat adresy	<input checked="" type="checkbox"/>
Soukromé jízdy - anonymizovat čas	<input checked="" type="checkbox"/>
Soukromé jízdy - anonymizovat v mapě	<input checked="" type="checkbox"/>
Zobrazovat nulové cesty	<input checked="" type="checkbox"/>
Ikona vozidla v mapě	<input checked="" type="checkbox"/>
Velikost ikony vozidla	Malá
Zobrazit SPZ v mapě permanentně	<input checked="" type="checkbox"/>
Zadávat doklady k cestám	<input checked="" type="checkbox"/>
Zadávat účel cesty	<input checked="" type="checkbox"/>

### 4.25.2 Přístupová práva k modulu GPS lokace

V nastavení modulu GPS lokace lze přidělit následující přístupová práva – čtení svých jízd – čtení svých jízd u vybraných vozidel – čtení všech. Navíc lze uživatelům přidělit následující doplňková práva: export knihy jízd, export knihy jízd s dietami + dokladů, nastavování oblastí a upozorňování/hlídání, změnit soukromá/pracovní cesta, změnit řidiče u cesty.

### 4.25.3 Sekce Vozidla

Zde se zobrazují vozidla, pro které je jednotka GPS využívána, a jejich aktuální pozice.

### 4.25.4 Sekce Kalendář

V kalendáři je přehledně vidět počet ujetých kilometrů za jednotlivé dny. Je možné zvolit zobrazení za jednotlivé vozy samostatně, případně za všechny vozy najednou.

### 4.25.5 Sekce Knihy jízd

V sekci knihy jízd se zobrazují podrobné informace o jednotlivých jízdách vozidla. Nejprve je třeba zvolit vozidlo, případně řidiče, a požadovaný termín:

**GPS Lokace** Vozidla | Kalendář | **Knihy jízd** | Nástroje

Tento týden měsíc  
Minulý týden měsíc

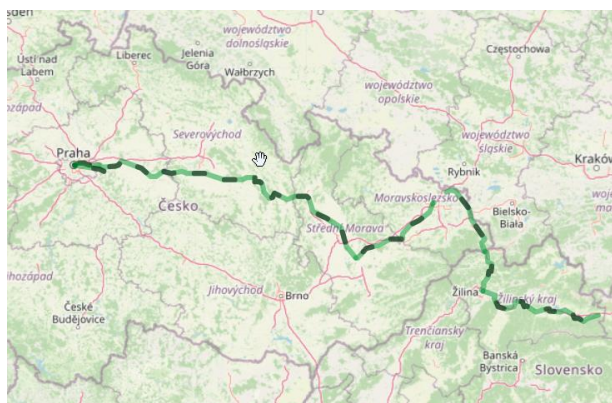
Vozidlo: ---Vyberte vozidlo---  
Řidič: ---Vyberte řidiče---

19.9.2022 do 20.9.2022

Následně se zobrazí jednotlivé jízdy daného vozidla, u kterých je možné zvolit, zda se mají zobrazit:

Datum/Řidič	Začátek Konec	Typ/Doklady	Vzd./Spotř.	Zobrazit
Celkový stav km k 20.9.2022: 13128.8 km		Celkem	585.5 km	<input checked="" type="checkbox"/>
19.9.2022	00:00 - Važec 1017, okres Liptovský Mikuláš, SK 01:28 - P. O. Hviezdoslava 699/13, Žilina, okres Žilina, SK	<input checked="" type="checkbox"/> +	113 km	<input checked="" type="checkbox"/>
19.9.2022	01:45 - P. O. Hviezdoslava 694/3, Žilina, okres Žilina, SK 02:19 - Mosty u Jablunkova, Moravskoslezský kraj, CZ	<input checked="" type="checkbox"/> +	37.3 km	<input checked="" type="checkbox"/>
19.9.2022	02:19 - Mosty u Jablunkova, Moravskoslezský kraj, CZ 03:07 - Nádražní, Bohumin, Moravskoslezský kraj, CZ	<input checked="" type="checkbox"/> +	61.7 km	<input checked="" type="checkbox"/>
19.9.2022	03:46 - Chemická, Ostrava, Moravskoslezský kraj, CZ 03:48 - Luční, Ostrava, Moravskoslezský kraj, CZ	<input checked="" type="checkbox"/> +	2 km	<input checked="" type="checkbox"/>

Zobrazení jízd je pak zaznamenáno na mapě:



U vybraného vozidla je možné pak za zvolené období stáhnout knihu jízd v Excelu (a to i včetně diet):

Tento týden měsíc  
Minulý týden měsíc

Vozidlo: [dropdown]  
Řidič: ---Vyberte řidiče---

19.9.2022 do 20.9.2022

Stáhnout knihu jízd v Excelu

Datum/Řidič	Začátek Konec	Typ/Doklady	Vzd./Spotř.	Zobrazit
-------------	------------------	-------------	-------------	----------

Pokud má uživatel přiděleno některé nadstavbové právo (hranatý check-box v nastavení práv), zobrazují se tyto možnosti v této sekce – např. možnost měnit řidiče, přidávat doklady, měnit soukromá/služební jízda:

Datum/Řidič	Začátek Konec	Typ/Doklady	Vzd./Spotř.
Celkový stav km k 20.9.2022: 76439.5 km		Celkem	62.5 km
19.9.2022	08:12 - Sídlo firmy 08:16 - Smiřických, Třebohostice, CZ	<input checked="" type="checkbox"/> +	0.7 km

#### 4.25.6 Sekce Doklady

Zde je vidět přehled nahraných dokladů – doklady se zadávají v části Knihy jízd u jednotlivých zapsaných jízd.

#### 4.25.7 Sekce Nástroje

Sekce Nástroje umožňuje následující:

- Hlídní napětí baterie – umožňuje nastavit hlídání napětí baterie – při poklesu pod zvolenou hodnotu aplikace automaticky zašle upozornění zvolenému uživateli (e-mailem či sms):

**i** Zde můžete nastavit hlídání napětí na baterii. Zadejte do pole 'upozornit při poklesu pod' hodnotu (0 = vypnuto), při které chcete zaslat upozornění na email/SMS. Toto hlídání je například vhodné i jako prevence před odcizením, kdy zloději mohou z důvodu snahy znemožnit sledování skrz GPS odpojit baterii (Vlastní baterie v GPS však ještě stihne odeslat nejen informaci o poklesu napětí, ale i pozici po dobu cca 30min - dle typu GPS jednotky).

Hledat:

SPZ	Poslední napětí na baterii	Upozornit při poklesu pod	Emailem uživateli	SMS uživateli
-----	----------------------------	---------------------------	-------------------	---------------

- Oblasti – umožňuje definovat jednotlivé oblasti, ve kterých se vozidlo pohybuje (např. sídlo firmy atd).

### Editace oblasti

**Základní údaje**

Název oblasti:

Tento název místo místopisného názvu v jízdách:

**i** Při zaškrtnutí této volby se tento název projeví v knihách jízd (např. zadáte název *Sídlo firmy* a nebude se zobrazovat celá adresa, ale jen *Sídlo firmy*). Aplikuje se na všechny **nové jízdy** od doby zaškrtnutí pro vozidla vybraná níže. ✕

Výchozí/konečný bod pro diety:

**i** Při zaškrtnutí této volby se tato oblast počítá jako výchozí/konečná pro výpočet diet. Například takto označte sídlo Vaší firmy, či bydliště řidičů. Takto označených oblastí může být více. ✕

**Platí pro vozidla**

- Oblasti – hlídání vjezdu/výjezdu – umožňuje automatické zaslání sms/e-mailu při vjezdu/výjezdu do/z oblasti ve zvoleném čase:

### Zapsání oblasti

**Základní údaje**

Název hlídání:

Vyberte oblast:

Upozornit při:

Upozornit na email:

Upozornit na SMS:

Hlídní pouze v určitý čas:

Hlídat od:

Hlídat do:

**Platí pro vozidla**

- Korekce km – slouží k úpravě km zobrazených na tachometru a vypočtených km skrz GPS

- Manuální úprava jízd – kliknutím na „Manuální úprava jízd“ se využití této možnosti aktivuje – nápis je zelený; následně je možné v sekci Knihy jízd upravovat, mazat a přidávat jízdy:

Datum/Řidič	Začátek Konec	Typ/Doklady	Vzd./Spotř.	Zobrazit
Celkový stav km k 20.9.2022: 76439.5 km		Celkem	62.5 km	<input type="checkbox"/>
19.9.2022	08:12 - Sídlo firmy 08:16 - [redacted]	<span style="color: green;">+</span>	0.7 km	<input type="checkbox"/>

## 4.26 Modul HelpDesk

Modul HelpDesk umožňuje uživatelům eIntranetu vytvoření helpdeskového pracoviště pro jejich zákazníky. Správce eIntranetu vytvoří jednotlivé projekty (druhy aktivit), pro které má být poskytována podpora prostřednictvím helpdesku, a následně je nastaví dle potřeb firmy a přidělí přístupová práva uživatelům (řešitelům požadavků).

Zaměstnanci potom řeší požadavky jednoduše a efektivně prostřednictvím on-line aplikace. Požadavek je možné zadat do aplikace automaticky prostřednictvím e-mailu nebo ho mohou zadat zaměstnanci ručně (např. v případě telefonického nahlášení zákazníkem).

V aplikaci je přehledně vidět, kdo a jak požadavek řeší, a jsou evidovány veškeré změny týkající se přijatého požadavku.

V modulu je možné přiřadit jednotlivým požadavkům (tiketům) prioritu a vyhledávat dle různých kritérií. Výhodou evidování požadavků zákazníků prostřednictvím HelpDesku je přehlednost, efektivnost a rychlost práce s jednotlivými požadavky zákazníků v případě předávání požadavků mezi více řešiteli.

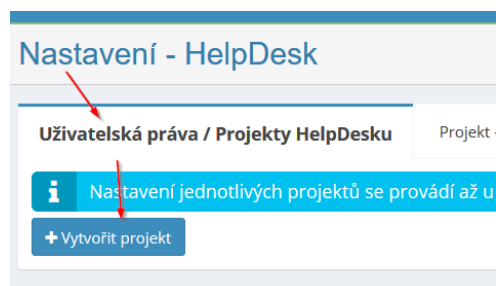
Pro časté dotazy si též můžete vytvořit šablony odpovědí, jejichž využívání potom urychluje zodpovídání dotazů zákazníků.

### 4.26.1 Nastavení modulu HelpDesk

Přístup do modulu HelpDesk s konkrétními přístupovými právy zadává uživateli správce aplikace v sekci Nastavení, záložka HelpDesk. **V rámci nastavení modulu HelpDesk přiděluje správce aplikace práva k jednotlivým projektům, které v rámci nastavení modulu vytvoří, nikoliv k modulu jako celku.**

### 4.26.2 Přístupová práva k modulu HelpDesk

V rámci modulu HelpDesk mohou uživatelé od správce aplikace získat pro konkrétní projekt následující práva: bez přístupu – přístup k přiřazeným tiketům – pouze čtení přiřazených tiketů – přístup ke všem tiketům – přístup ke všem tiketům a možnost jejich mazání. Určitý typ práv může správce aplikace nastavit hromadně pro všechny uživatele nebo jen pro vybrané zaměstnance.



### 4.26.3 Založení a nastavení jednotlivých projektů

Správce aplikace nejprve založí projekt, ke kterému bude poskytována helpdesková podpora – a to v nastavení, záložka HelpDesk, kliknutím na tlačítko „Vytvořit projekt“:

Následně u vytvořeného projektu provede nastavení přístupových práv uživatelů do daného projektu a nastavení podpory zákazníků dle potřeb firmy.

Definují se např. následující možnosti:

- zda budou požadavky zákazníků posílány na e-mailovou adresu vygenerovanou přímo z eIntranetu nebo zda se budou požadavky zasílat na vlastní e-mailovou adresu s přeposíláním

na e-mail eIntranetu – a zadá základní texty e-mailů, které budou rozesílány zákazníkům při přijetí požadavku.

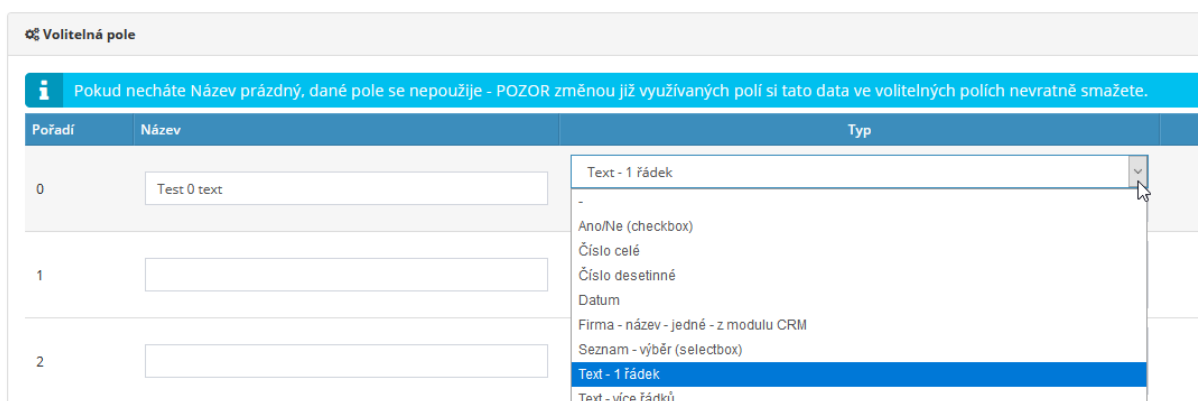
- propojení s modulem Zakázky, Projekty, CRM či Výkazy práce
- obsah informační tabulky připojené k e-mailu
- možnost vkládání vlastních poznámek
- možnost webového formuláře pro zakládání tiketů
- možnost zadávání závažnosti ve webovém formuláři
- možnost výběru řešitele při zadávání tiketu ve webovém formuláři
- možnosti zadávání a editace volitelných polí
- možnost znovuotevření tiketů
- možnost odeslat e-mailem kopii vlastní odpovědi atd.

☰ Nastavení projektu	
Emailová adresa	helpdesk.deveintranet2016.4@eintranet.net
Přesměrovaná adresa	<input type="text"/>
Odpovědi směřovat na přesm. adresu	<input checked="" type="checkbox"/>
Název emailové adresy	eintranet.net - HelpDesk
Neodesílat odpovědi na emailové adresy	<input type="text"/>
Počet tiketů v menu - pouze nové	<input type="checkbox"/>
Propojení s modulem Zakázky	<input checked="" type="checkbox"/>
Zakázka automaticky	<input type="checkbox"/>
Propojení s modulem Projekty	<input checked="" type="checkbox"/>
Propojení s modulem CRM	<input checked="" type="checkbox"/>
Z modulu CRM nabízet i pobočky	<input checked="" type="checkbox"/>
Propojení s modulem Výkazy práce	<input checked="" type="checkbox"/>
Umožnit přesunout tiket do jiného projektu	<input checked="" type="checkbox"/>
Umožnit vkládat tikety jménem zadavatele	<input checked="" type="checkbox"/>
Obsah informační tabulky připojené k emailu	<input checked="" type="checkbox"/> - Název tiketu <input checked="" type="checkbox"/> - ID tiketu <input checked="" type="checkbox"/> - Stav tiketu <input checked="" type="checkbox"/> - Priorita tiketu <input checked="" type="checkbox"/> - Vytvořil <input checked="" type="checkbox"/> - Datum vytvoření <input checked="" type="checkbox"/> - URL odkaz na tiket <input type="checkbox"/> - Popis
Umožnit vkládat vlastní poznámky	<input checked="" type="checkbox"/>
Webový formulář pro zakládání tiketů	<input checked="" type="checkbox"/>
Zadávat závažnost ve Webovém formuláři pro zákazníky	<input checked="" type="checkbox"/>
Zadávat volitelná pole ve Webovém formuláři pro zákazníky	<input checked="" type="checkbox"/>
Umožnit vybrat řešitele při zadávání tiketu ve Webovém formuláři	<input type="checkbox"/>
-> Řešitelé - uživatelé na výběr ve Webovém formuláři	<input type="text"/>
Umožnit editaci volitelných polí při přidání záznamu/poznámky k tiketu	<input checked="" type="checkbox"/>

V nastavení modulu je dále možné povolit:

- vlastní ID u tiketů:
- automatické uzavírání tiketů v případě, že zákazník vyžadující podporu nereaguje na odeslaný tiket po určitou dobu:
- automatické zapsání názvu tiketu do předmětu e-mailu:

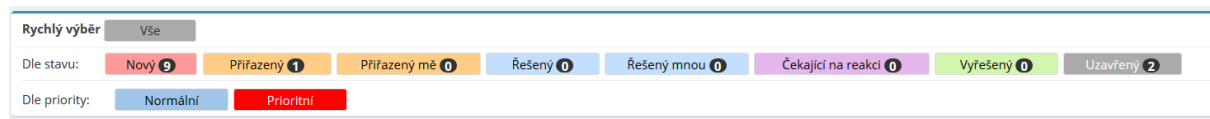
V sekci Volitelná pole je také možnost doplnit další údaje obsažené v tiketu v konkrétním projektu dle potřeby:



### 4.26.1 Stav zpracování požadavku

Přijaté požadavky v modulu jsou rozčleněny buď dle stavu nebo dle priority (rozčlenění dle priority záleží na potřebách firmy, jak je prioritní členění nastaveno). Dle stavu jsou přijaté požadavky rozděleny takto:

Nový – Přiřazený – Řešený – Čekající na reakci – Vyřešený – Uzavřený

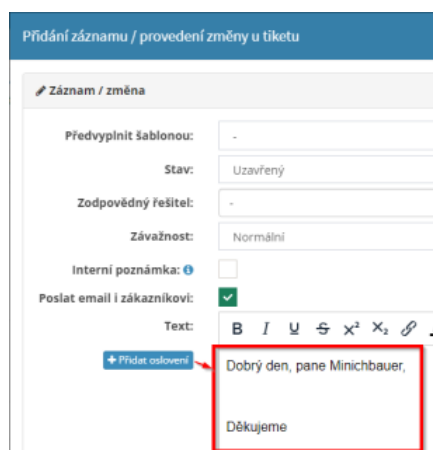


Přesné zobrazení ale záleží i na přidělených přístupových právech konkrétního uživatele. Požadavky přidělené konkrétnímu uživateli se pak zobrazují v sekcích „Přiřazený mě“, resp. „Řešený mnou“.

### 4.26.2 Zpracování požadavku

U přijatého požadavku se průběh jeho zpracování zaznamenává pomocí tlačítka „Přidat záznam/provést změnu“. Následně se v tabulce zapíše průběh řešení požadavku dle potřeby (např. se přiřadí uživateli k řešení, vyžádají se další informace od zasílatele požadavku apod.).

Pro rychlejší vytvoření odpovědi pro zákazníka je možné u pole pro zadání odpovědi kliknout na tlačítko „Přidat oslovení“ – automaticky se pak předvyplní oslovení zákazníka/zadavatele tiketu (jeho příjmení) a na konci se pak doplní slovo „Děkujeme“:





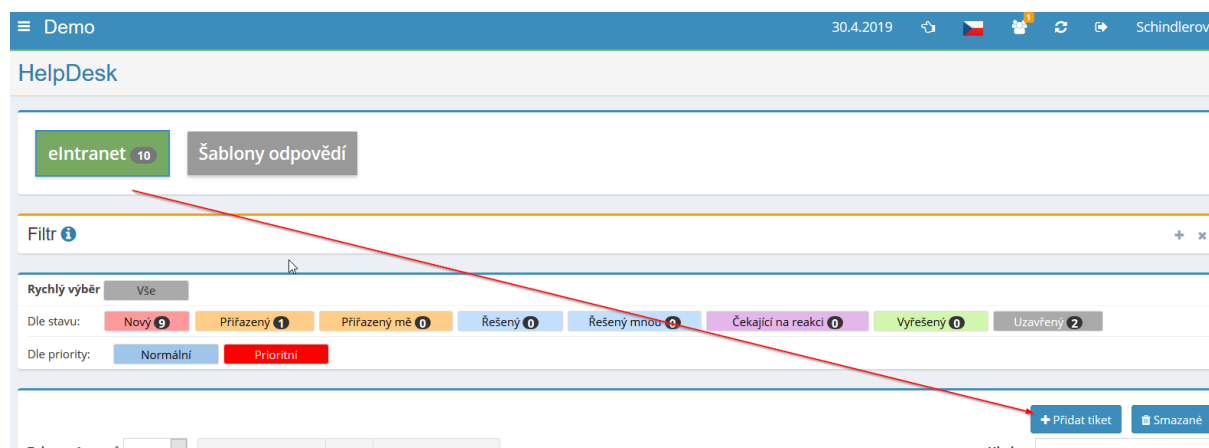
V případě, že je již požadavek dořešen a je třeba ho jen ukončit, stačí kliknout na tlačítko „Schválit/uzavřít“.

Náleží-li požadavek zákazníka do jiného projektu, je možné ho přesunout kliknutím na tlačítko „Předat do jiného projektu“.

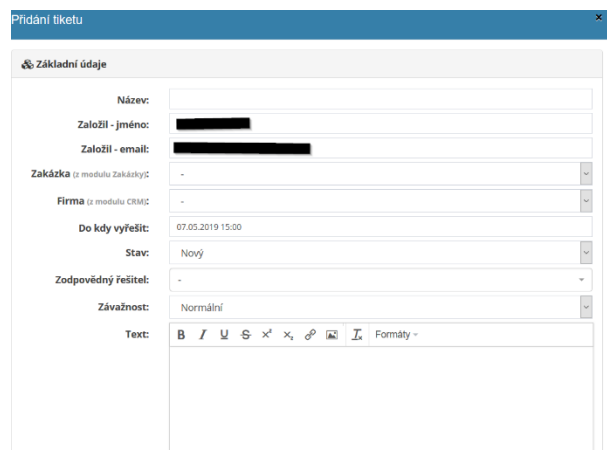


### 4.26.3 Ruční přidání tiketů

Pokud není požadavek zaslán emailem, ale zákazník ho např. zavolá, je možné ho do aplikace doplnit ručně. Požadavek se zapíše po kliknutí na tlačítko „Přidat tiket“:



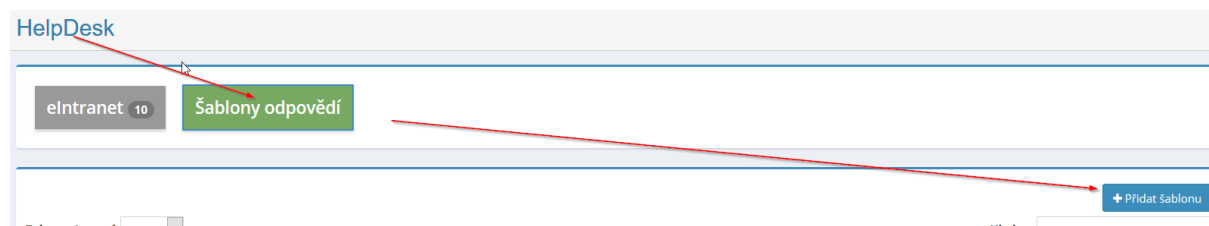
Následně se objeví tabulka, do které se požadavek zákazníka doplní:



### 4.26.4 Šablony odpovědí

V sekci „Šablony odpovědí“ je pak možné vytvořit vzorové typy odpovědí, které je možné použít při reakci na jednotlivé druhy obdržených požadavků ze strany zákazníků.

Nová šablona se založí po kliknutí na tlačítko „Přidat šablonu“:



Následně se objeví tabulka, ve které se vyplní, jak bude vzorová odpověď vypadat – např. reakce typu „Špatně zadané informace“:

Přidání/editace šablony

Šablona

Projekt: eIntranet

Název: Špatně zadané informace

Text: **B I U** Formáty -

Prosíme o doplnění informací

Přílohy:

#### 4.26.5 Propojení tiketů

V případě potřeby je možné tikety spojit, a to pomocí tlačítka „+“:

Detail tiketu **test [PREF1004SUF]** z projektu **eIntranet**

[Zpět](#)

Základní údaje

Název	test
Založil	Novák Petr [schindler@schindler-sys.cz]
Zasláno na	
Vytvořeno z	eIntranet
Firma (z modulu CRM)	---Vyberte firmu---
Stav	<b>Přiřazený</b>
Vyřešit do	9.12.2019 13:00:00
Řešitel	System
Pracovní výkaz	
Připojené protokoly	
Spojené tikety	
Popis	sfdsdf
Přílohy	

Poté vyberete, s kterým tiketem je daný tiket propojen

Připojení jiného tiketu do tohoto tiketu

Vyberte tiket pro propojení

**i** Vybraný (neuzavřený) tiket bude uzavřen, bude do něj zapsána poznámka o spojení a přidán odkaz na tento tiket. Do aktuálního tiketu bude zapsána též informace o spojení.

Tiket: [PREF1006SUF] test [schindler@schindler-sys.cz]

Uložit

Vybraný (neuzavřený) tiket bude uzavřen.

V případě potřeby je možné tikety rozpojit pomocí ikony křížku:

<b>Rešitel</b>	
<b>Pracovní výkaz</b>	
<b>Připojené protokoly</b>	
<b>Týká se části projektu</b>	Test - Spojení na Oracle - ✕ +
<b>Spojené tikety</b>	+ test 1436 - vedlejší ✕
<b>Popis</b>	test sablony pro tiket

#### 4.26.6 Propojení s dalšími moduly

V nastavení modulu (u konkrétního vytvořeného projektu) je možné zaškrtnout propojení modulu HelpDesk s dalšími moduly – zakázky, projekty, CRM a výkazy práce.

#### 4.26.7 Vyhledávání

V rámci modulu je možné vyhledávat dle různých kritérií, např. dle stavu, data, řešitele apod. Vyhledávat je možné i v popisu či poznámce v jednotlivých tikech:

**Filtr** ⓘ

Mimo filtru zde můžete použít pro rychlé vyhledávání pole Hledat vpravo níže nad vlastní tabulkou.

V názvu:	<input type="text"/>	Datum zadání:	<input type="text"/> do <input type="text"/>
Založen za poslední:	-	Zadal: ⓘ	-
Řešitel: ⓘ	System	V popisu:	<input type="text"/>
V poznámce:	<input type="text"/>		

#### 4.26.8 Tisk a export údajů do Excelu

Seznam vložených tiketů v rámci jednotlivých je možné vytisknout nebo si je stáhnout do excelové tabulky, a to kliknutím na tlačítko „Export do Excelu“. **Export do Excelu je funkční pouze pokud máte aplikaci spuštěnou v internetovém prohlížeči Chrome.**

## 4.27 Modul hlídání OR

Modul umožňuje automatické sledování změn v zápisech v obchodním rejstříku (OR). Po zadání identifikačních údajů subjektu, u něhož mají být změny sledovány, jsou relevantní uživatelé systémem prostřednictvím e-mailové zprávy automaticky informováni v případě, že jsou u tohoto subjektu prováděny změny.

Obchodní rejstřík představuje veřejný rejstřík, ve kterém se evidují zákonem stanovené údaje o podnikatelích – např. firma, sídlo, předmět podnikání, společníci. Pro uskutečňování některých právních úkonů je třeba doložit výpis z obchodního rejstříku, který je úředně ověřený.

Pokud je prováděná změna v obchodním rejstříku ze strany relevantního subjektu zaznamenána včas, je možné se vyhnout velkým nepříjemnostem – vyskytly se již snahy o ukradení firem na základě změn v obchodním rejstříku, přičemž tyto změny byly provedeny na základě padělaných písemných dokumentů. Stejně tak včasné zaznamenání snahy o převedení krachující firmy na nový neznámý subjekt může zabránit případné velké finanční ztrátě.

### 4.27.1 Nastavení modulu hlídání OR

Přístup do modulu hlídání OR s konkrétními přístupovými právy zadává uživateli správce aplikace v sekci Nastavení, záložka Hlídání OR.

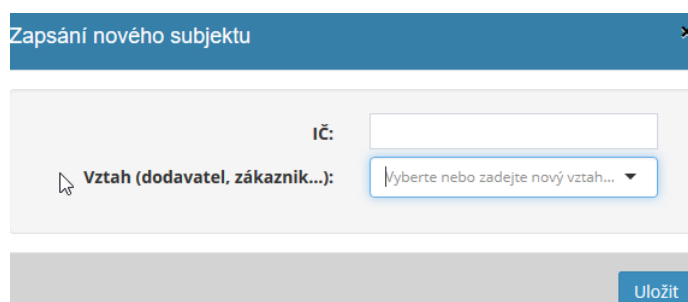
### 4.27.2 Přístupová práva k modulu hlídání OR

Přístup do modulu hlídání OR s konkrétními přístupovými právy zadává uživateli správce aplikace v sekci Nastavení, záložka Hlídání OR. Možná přístupová práva jsou: bez přístupu – číst – číst a dostávat info e-mailem o změnách – číst, info e-mailem a přidávat – číst info e-mailem, přidávat a mazat.

### 4.27.3 Přidání nového subjektu pro hlídání

Nový subjekt může zadat uživatel, který k tomu má přidělena práva, kliknutím na tlačítko „Přidat subjekt“.

Následně se rozbalí tabulka, ve které je třeba vyplnit relevantní identifikační údaje subjektu:



### 4.27.1 Zobrazení informací o změnách v OR

V přehledu zadaných subjektů se potom na každém řádku u jednotlivého subjektu ukazují informace, zda byly u daného subjektu prováděny nějaké změny.

Název	IC	Poslední kontrola	Poslední změna	Vztah
[redacted]	[redacted]	25.8.2017		Zákazník
[redacted]	[redacted]	23.8.2017		Zákazník
[redacted]	[redacted]	23.8.2017		Dodavatel

Pro lepší srozumitelnost změny provedené v ARESu je zasílán relevantním uživatelům informační e-mail, ve kterém jsou v tabulce přehledně zobrazeny provedené změny:

Změna u firmy [redacted] sekci sídlo společnosti. Detail naleznete na adrese [https://www.info.mfcr.cz/cgi-bin/ares/darv\\_or.cgi?ico=25751417&xml=2&rozsah=1](https://www.info.mfcr.cz/cgi-bin/ares/darv_or.cgi?ico=25751417&xml=2&rozsah=1)

Položka	Stará hodnota	Nová hodnota
ID adresy v ARES	31526714	31526724
KS adresy v ARES	203	203
Stát	Česká republika	Česká republika
Název okresu	Hlavní město Praha	Hlavní město Praha
Město/Obec	Praha	Praha
Název městské části	Nové Město	Nové Město
Ulice	Opletalova	Opletalova
Číslo popisné	1417	1417
TCD v Ares	1	1
CO	25	25
PSČ	11000	11000

### 4.27.1 Import dat z Excelu

Subjekty, u kterých mají být hlídány změny v obchodním rejstříku, je možné hromadně naimportovat z Excelu – importujete se vždy maximálně 100 firem/osob najednou.

Vzorový soubor (ukázkový), podle kterého je třeba data k importu připravit, naleznete zde:

#### Import firem/osob z Excelu

Firmy/osoby můžete importovat z Excelu, stáhněte si [ukázkový excel](#) a ve stejném formátu importujte data - importuje se vždy maximálně 100 firem/osob najednou.

Importní soubor:  Soubor nevybrán.

## 4.28 Modul insolvency

Modul insolvency umožňuje automatické sledování informací o tom, zda Váš obchodní partner nemá zápis v insolvenčním rejstříku, a automatické sledování informací o tom, zda dodavatel nepatří mezi nespolehlivé plátce DPH, tj. zda plní své povinnosti ve vztahu ke správě daně.

Do insolvenčního rejstříku je zapsán subjekt, proti kterému je podán návrh na zahájení insolvenčního řízení. Pokud se takový subjekt (dodavatel) dostane do insolvenčního rejstříku, stává se pak rizikovým subjektem pro uzavírání dalších obchodních vztahů.

Modul dále ověřuje spolehlivost plátců DPH – pokud firma, která je plátcem DPH, odebere zboží nebo službu od nespolehlivého plátce DPH, ručí za nezaplacenou DPH z tohoto zdanitelného plnění za svého dodavatele, pokud byl v okamžiku uskutečnění plnění na seznamu nespolehlivých plátců DPH.

Po zapsání identifikačních údajů u subjektů, které mají být hlídány z důvodu insolvency či nespolehlivosti plátce DPH, modul automaticky hlídá případné změny. Pokud dojde ke změně u vložených subjektů, aplikace zašle relevantním osobám informační e-mail.

### 4.28.1 Nastavení modulu insolvency

Přístup do modulu insolvency s konkrétními přístupovými právy zadává uživateli správce aplikace v sekci Nastavení, záložka Insolvency. V této sekci zadává správce aplikace nejen přístupová práva pro jednotlivé uživatele, ale i to, zda budou v rámci modulu sledovány pouze probíhající insolvency nebo všechny (tedy již uzavřené) insolvency.

### 4.28.2 Přístupová práva k modulu insolvency

V rámci modulu insolvency mohou uživatelé od správce aplikace získat následující práva: bez přístupu – zobrazovat info – zobrazovat info, dostávat e-mailem info o změnách v insolvenčním rejstříku a nespolehlivých plátcích DPH – zobrazovat info, dostávat e-mailem info o změnách v insolvenčním rejstříku a nespolehlivých plátcích DPH, přidávat subjekty pro hlídání – zobrazovat info, dostávat e-mailem info o změnách v insolvenčním rejstříku a nespolehlivých plátcích DPH, přidávat subjekty pro hlídání a mazat subjekty pro hlídání.

Dále je možné vybraným uživatelům přidělit právo pro zasílání upozornění o změnách v řízení.

### 4.28.3 Přidání nového subjektu pro hlídání

Nový subjekt pro sledování informací o insolvencích a spolehlivosti plátců DPH může přidat uživatel s relevantními přístupovými právy po kliknutí na tlačítko „Přidat subjekt“. Následně se rozbalí tabulka, ve které uživatel doplní následující údaje:

- Název subjektu či jméno fyzické osoby
- Vztah – dodavatel, zákazník, klient apod. – slouží k lepší orientaci uživatelů v zadaných informacích
- Rodné číslo – v případě fyzické osoby
- IČ, DIČ – v případě firemního kontaktu

Zapsání nového subjektu
✕

**Název / jméno:**

**Vztah (dodavatel, zákazník...):**

**?** Vyplňte rodné číslo pro osobu, nebo IČ pro firmu, u firmy můžete vyplnit i DIČ, poté bude systém hlídat i nespolehlivé plátce DPH.

**Rodné číslo:**

**IČ:**

**DIČ:**

#### 4.28.4 Zobrazení informací o insolvenční a nespolehlivosti plátců DPH

V přehledu zadaných subjektů se potom na každém řádku u jednotlivého subjektu ukazují informace, zda subjekt je či není v insolvenční a zda se případně jedná o nespolehlivého plátce DPH.

**Insolvence** - hlídání insolvenční a nespolehlivých plátců DPH

☛ Ověřování probíhá automaticky každý den. V případě nalezení záznamu v insolvenčním rejstříku či nespolehlivých plátců DPH je zde zobrazeno upozornění a emailem jsou informováni uživatelé (změna nastavení se provede v Nastavení modulu Insolvence):

Vše | V insolvenční | Nespolehlivý plátce DPH

Zobraz sáznamů: 10 | Export do excelu | Tisk | Hledat:

Název/jméno	IČ	DIČ	RC	Poslední kontrola	Vztah	V insolvenční	Nespolehlivý plátce DPH
██████████				22.3.2017	Test	Ano - 1	

Zobrazují 1 až 1 z celkem 1 záznamů

#### 4.28.5 Import dat z Excelu

Subjekty, u kterých mají být hlídány insolvence, případně nespolehlivost plátce DPH, je možné hromadně nainportovat z Excelu – importujete se vždy maximálně 100 firem/osob najednou. Vzorový soubor (ukázkový), podle kterého je třeba data k importu připravit, naleznete zde:

##### Import firem/osob z Excelu

Firmy/osoby můžete importovat z Excelu, stáhněte si [ukázkový excel](#) a ve stejném formátu importujte data - importuje se vždy maximálně 100 firem/osob najednou.

**Importní soubor:**  Soubor nevybrán.

## 4.29 Modul kalendáře

Modul kalendáře poskytuje přehled o událostech, termínech, schůzkách, jednáních a dalších akcích týkajících se provozu jak celé firmy, tak i jednotlivých oddělení.

Všichni zaměstnanci mají ihned přehled o veškerých zadaných termínech. O změnách v kalendáři jsou relevantní uživatelé bezprostředně po provedení změny automaticky informováni i prostřednictvím e-mailu.

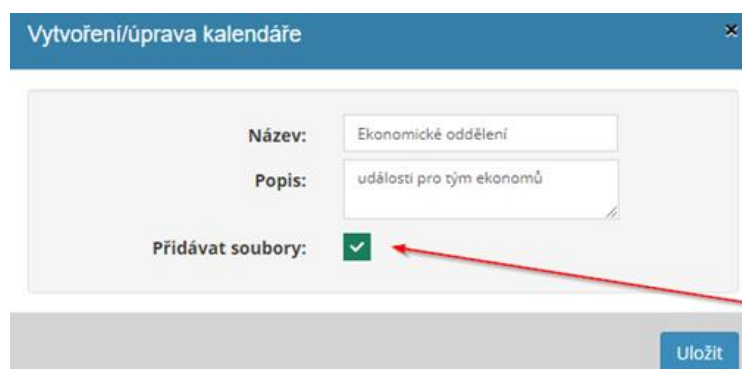
Aplikace umožňuje nastavení neomezeného množství sdílených kalendářů a následné nastavení oprávnění pro jejich využívání pro jednotlivé zaměstnance. Kalendář je možné sdílet v rámci oddělení či v rámci celé firmy, a to v režimu pouze pro čtení, nebo v režimu, kdy mají ostatní povoleno záznamy v kalendáři měnit.

Pro jednotlivé záznamy v kalendáři je možné nastavit připomenutí (i pro více zaměstnanců) – v nastavenou dobu před akcí dorazí připomínka e-mailem.

### 4.29.1 Nastavení modulu kalendáře

Přístup do modulu kalendáře s konkrétními přístupovými právy zadává uživateli správce aplikace v sekci Nastavení, záložka Kalendáře. **V rámci nastavení modulu kalendáře přiděluje správce aplikace práva k jednotlivým vytvořeným kalendářům, nikoliv k modulu jako celku.**

U jednotlivých kalendářů je dále možné povolit připojování přílohy – při zápisu konkrétní události v daném kalendáři se pak zobrazí možnost zadání přílohy:



Vytvoření/úprava kalendáře

Název: Ekonomické oddělení

Popis: události pro tým ekonomů

Přidávat soubory:

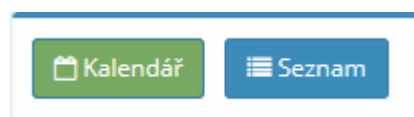
Uložit

### 4.29.2 Přístupová práva k modulu kalendáře

V rámci modulu kalendáře mohou uživatelé od správce aplikace získat pro konkrétní kalendář následující práva: číst – číst a zapisovat – číst, zapisovat, mazat a obnovit. Určitý typ práv může správce aplikace nastavit hromadně pro všechny uživatele nebo jen pro vybrané zaměstnance.

### 4.29.3 Zobrazení zadaných událostí

Události zadané v kalendáři je možné nechat si zobrazit buď v kalendářovém zobrazení nebo jako seznam událostí, a to kliknutím na příslušná tlačítka „Kalendář“ nebo „Seznam“.





V rámci modulu je možné denní, týdenní či měsíční zobrazení kalendáře.

#### 4.29.4 Export a tisk přehledu událostí

Při seznamovém zobrazení událostí je možné si nechat zapsané události exportovat do Excelu nebo vytisknout.

Přehled vložených událostí je možné si vytisknout kliknutím na tlačítko „Tisk“, nebo stáhnout do excelové tabulky – kliknutím na tlačítko „Export do Excelu“. **Export do Excelu je funkční pouze pokud máte aplikaci spuštěnou v internetovém prohlížeči Chrome.**

#### 4.29.5 Přidání kalendáře

Přidat kalendář může pouze správce aplikace, a to v sekci Nastavení, záložka Kalendáře. Zde jednak po kliknutí na tlačítko „Přidat správce“ zadá název nového kalendáře, případně jeho popis, a jednak doplní práva pro uživatele nového kalendáře.

#### 4.29.6 Úprava a smazání kalendáře

Kalendář může upravit nebo smazat jen správce aplikace, a to v sekci Nastavení, záložka Kalendáře.

K úpravě názvu kalendáře nebo jeho popisu slouží ikonka tužky, ke smazání kalendáře slouží ikona křížku.

#### 4.29.7 Přidání příspěvku do kalendáře

Nový příspěvek do kalendáře přidá uživatel, který k tomu má přidělena práva, kliknutím vybrané datum. Následně se objeví tabulka, do které uživatel zadá název události, termín a místo konání, barevné podbarvení události a její obsah.

V kalendáři je možné nastavit zasílání připomenutí zapsaných akcí zvoleným uživatelům, a to prostřednictvím e-mailu či sms. Je možné také nastavit počet minut před akcí, kdy má být připomínka zaslána.

Akce do kalendáře lze zadávat jako opakované, a to díky funkci „Opakování“. Akce lze opakovat denně, týdně, měsíčně či ročně.

**Zapsání/editace akce**

Název:

Od: 05.10.2017 0:00 do 05.10.2017 23:00

Místo:

Barva:

Obsah:

Zaslat připomenutí:

Minut před akcí:

Komu:

Zaslat připomenutí: Email:  SMS:   
(Pro SMS musí mít uživatel zadány správný mobilní telefon u svého účtu)

**Opakování**

Opakovat každý:

Opakovat každé:  Pondělí  Úterý  Středa  Čtvrtek  Pátek  
 Sobota  Neděle

Opakovat do:

#### 4.29.8 Informování o nové akci v kalendáři

Při zapisování nové akce do kalendáře je možné zadat, zda mají být vybraní uživatelé daného kalendáře informováni o vložení nové akce do kalendáře:

**Zapsání/editace akce**

Název:

Od: 24.11.2017 0:00 do 24.11.2017 23:00

Místo:

Barva:

Obsah: **B** *I* U Formáty -

Zaslat oznámení o novém záznamu:

Komu:

Emailem:  SMS:   
(Pro SMS musí mít uživatel zadaný správný mobilní telefon u svého účtu)

Zadavatel nové akce následně vybere, komu konkrétně má být informace zaslána, a zda má být zaslána prostřednictvím sms či e-mailu:

**Zaslat oznámení o novém záznamu:**

**Komu:**

Emailem:  SMS:   
(Pro SMS musí mít uživatel zadaný správný mobilní telefon u svého účtu)

#### 4.29.9 Úprava a smazání příspěvku v kalendáři

Upravovat, případně mazat příspěvky v kalendáři může jen ten uživatel, který na to má od správce aplikace přidělená práva. Zadanou událost lze editovat nebo zcela smazat po kliknutí na vybranou událost v kalendáři.

V týdenním či denním zobrazení kalendáře lze upravit událost (její délku) pouhým roztažením či zmenšením pole, ve kterém je událost zapsána.

Přesunutí události na jiné datum je možné pouhým přetažením události na požadované datum.

V případě potřeby může uživatel, který k tomu má nastavená práva, dohledat smazané události z vybraného kalendáře, a to kliknutím na tlačítko „Smazané“. Kliknutím na ikonku je možné smazané události nechat obnovit.

### 4.30 Modul knihy jízd

Modul knihy jízd je určen pro evidenci knihy jízd v elektronické podobě a umožňuje evidovat potřebné údaje související s jízdami firemních vozidel.

Elektronické vedení knihy jízd je zcela srovnatelné s klasickým, tištěným, způsobem vedení knihy jízd (podobné postupy), ale je pohodlnější a hospodárnější než vedení tištěné knihy jízd.

V rámci vedení elektronické knihy jízd má vedení firmy dokonalý přehled, kolik kilometrů má vozidlo najeto, kdo, kdy a kam s ním naposledy jel, z jakého důvodu bylo vozidlo použito, kdy se tankovalo, kolik kilometrů ujel řidič vozidla služebně a kolik soukromě. V případě potřeby je možné tyto informace zobrazit či doplnit odkudkoliv, kde je připojení na internet, a není třeba čekat na tištěnou verzi knihy jízd.

Pokud vozidlo jezdí určité jízdy pravidelně (stejná cesta), počet kilometrů se může doplňovat automaticky.

Modul je provázán na modul cestovní příkazy – vložený záznam v knize jízd je možné nechat propsat od nového cestovního příkazu.

V případě potřeby je možné stáhnout si přehled využívání vozidla za jednotlivé měsíce nebo jakoukoliv jízdu převést do tištěné podoby.

#### 4.30.1 Nastavení modulu knihy jízd

Přístup do modulu knihy jízd s konkrétními přístupovými právy zadává uživateli správce aplikace v sekci Nastavení, záložka Knihy jízd.

#### 4.30.2 Přístupová práva k modulu knihy jízd

V rámci modulu knihy jízd mohou uživatelé od správce aplikace získat následující práva: běžný řidič (má přístup ke knihám jízd, u kterých je veden jako řidič) nebo správce vozového parku (může kontrolovat jakoukoliv knihu jízd).

#### 4.30.3 Přidání vozidla do knihy jízd

Přidat vozidlo do knihy jízd může pouze správce aplikace, a to v sekci Nastavení, záložka Knihy jízd. Zde po kliknutí na tlačítko „Přidat vozidlo“ zadá název nového vozidla, jeho SPZ, výchozí stav km a přiřadí řidiče.

#### 4.30.4 Přidání jízdy u vybraného vozidla

Novou jízdu do knihy jízd vybraného vozidla může přidat jen ten uživatel, který k tomu má od správce aplikace přidělena práva, a to kliknutím na tlačítko „Přidat jízdu“. Toto tlačítko se nachází v pravé části obrazovky na úvodní stránce modulu knihy jízd.

Následně se rozbílí tabulka, ve které řidič doplní potřebné údaje týkající se využití vozidla (datum a účel cesty, odkud a kam se jel, stav kilometrů, případně tankování).

### Zapsání/editace jízdy

**Vozidlo:** Toyota auris 3SM2525

**Řidič:** Schindlerová Iva

**Datum:** 6.9.2016

**Čas (od-do):** 09:00 do 10:00

**📌** Vyberete-li (odkud a kam) cestu, která již byla dříve zadána, km se automaticky doplní dle dřívějšího zadání (pokud jste však jeli jinudy, můžete km samozřejmě upravit).

**Odkud (město, ulice):** Škvorec, V Edenu 380

**Kam (město, ulice):** Vyberte nebo zadejte novou adresu...

**Důvod:** nákup zboží

**Stav km. zač.:** 5368

**Stav km. kon.:**

**Služebně km:**

**Soukromě km:**

**Tankování (litrů):**

**Tankování při km:**

#### 4.30.5 Úprava údajů u zadané jízdy

Po uložení jízdy v rámci knihy jízd není možné již, z důvodu bezpečnostních a administrativních, zadanou jízdu následně měnit.

#### 4.30.6 Detailní zobrazení údajů u zadané jízdy

Detailní zobrazení zadaných údajů u vybrané jízdy je možné pomocí ikonky oka, která se nachází na konci řádku u každé zadané jízdy v přehledu jízd u vybraného vozidla. Následně se rozbalí tabulka, ve které jsou uvedeny podrobné informace o uskutečněné jízdě.

#### 4.30.7 Smazání zadané jízdy

Smazat jízdu, která byla v knize jízd již zadána, může pouze její zadavatel nebo správce vozového parku, a to kliknutím na ikonku křížku, která se nachází na konci řádku v přehledu zadaných jízd na úvodní stránce modulu.

**Smazat jde ale pouze poslední jízda, která byla v knize jízd u daného vozidla zadána!**

#### 4.30.8 Provázání na cestovní příkazy

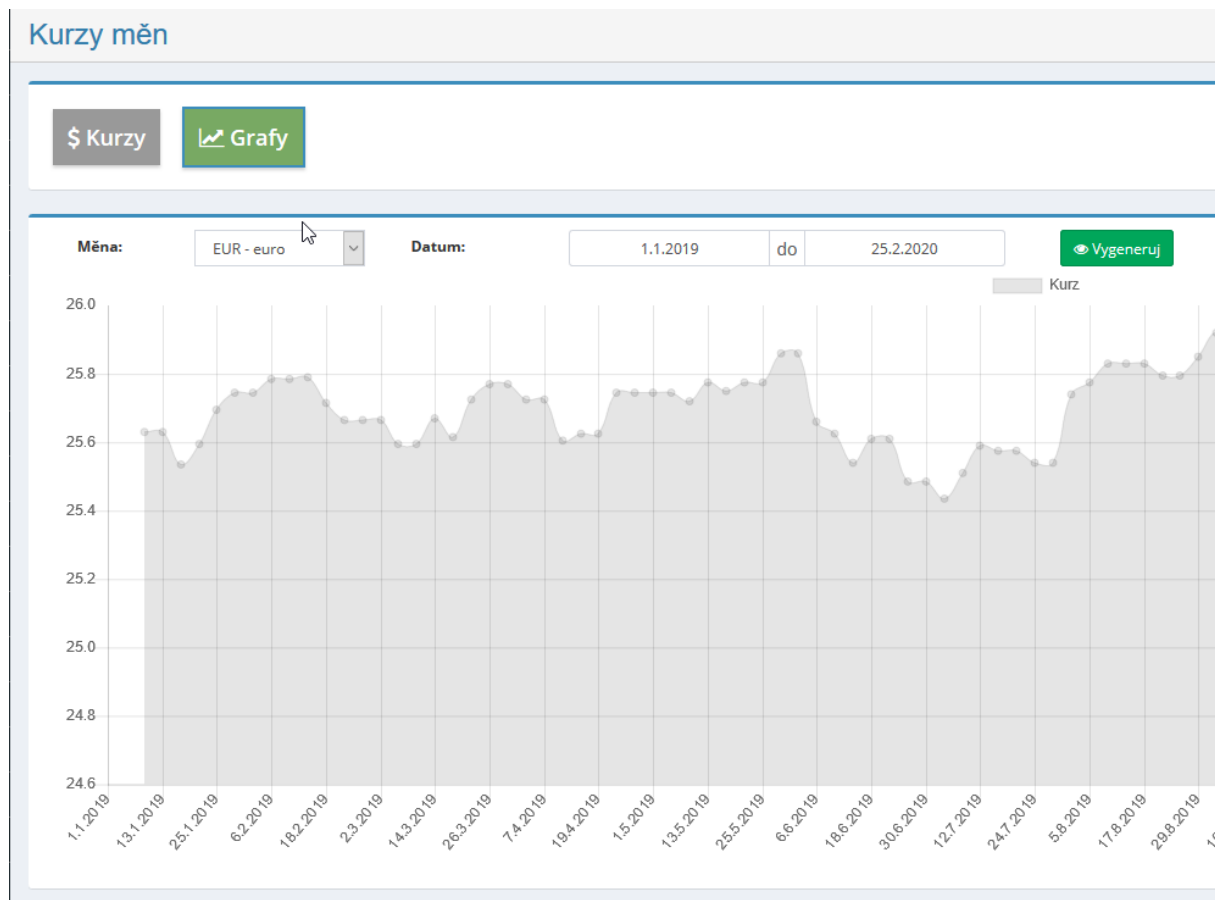
Po vložení nové jízdy je možné kliknutím na ikonu šipky u dané jízdy přidat jízdu do nového cestovního příkazu:

#### 4.30.9 Export a tisk přehledu jízd

Přehled zapsaných jízd je možné si vytisknout kliknutím na tlačítko „Tisk“, nebo stáhnout do excelové tabulky – kliknutím na tlačítko „Export do Excelu“. **Export do Excelu je funkční pouze pokud máte aplikaci spuštěnou v internetovém prohlížeči Chrome.**

### 4.31 Modul kurzy měn

V modulu kurzy měn se zobrazují kurzy jednotlivých měn od roku 2000. Díky této historii je možné zobrazovat vývoj měny v přehledných grafech:



Tento modul nemá žádné speciální nastavení. Kurzy se stahují automaticky z ČNB po uveřejnění aktuálních kurzů každý pracovní den – a to ve 14,35.

Modul je propojen s modulem faktury vydané – při tisku/zaslání e-mailem faktury v cizí měně se zobrazí aktuální kurz měny na faktuře:

Kurz ke dni 25.2.2020: 1 EUR = 24.795 CZK

Vystavil: Schindlerová Iva

Vytvářeno v systému www.eintranet.net - Faktury vydané [62]

## 4.32 Modul listinná pošta

Modul listinná pošta je určen pro evidenci příchozí a odchozí listinné firemní pošty a je propojen s modulem schvalování, což umožňuje předání vloženého záznamu ke schválení odpovědnými pracovníky v elektronické podobě.

Aplikace automaticky přiděluje evidenční číslo vloženým dokumentům (ve formátu číslo/rok) a hlídá kontinuitnost číselné řady.

Při zadání pošty do modulu je možné určit případného řešitele došlého dokumentu – jmenovaný řešitel je o vložení nového dokumentu informován automaticky prostřednictvím e-mailové zprávy.

Systém umožňuje, pokud je to z hlediska archivace nutné, nahrát scan příchozího/odchozího dokumentu, a uložit ho v rámci modulu.

V rámci odeslané listinné pošty je možné generovat štítky na obálky a vytisknout je, rozlišovat vnitrostátní či mezinárodní zásilky nebo generovat vložené záznamy v odeslané poště na podací arch ČP.

### 4.32.1 Nastavení modulu listinná pošta

Přístup do modulu listinná pošta s konkrétními přístupovými právy zadává uživateli správce aplikace v sekci Nastavení, záložka Listinná pošta.

V rámci sekce Obecná nastavení může pak správce nastavit další možnost modulu - např. zadávání vnitrostátní/mezinárodní pošty, druhů zásilek (obyčejné/doporučené/cenné psaní, obyčejný/doporučený/cenný balík, datová zpráva, interní pošta), stavu doručení (doručeno/nedoručeno/na cestě) apod.:

Zasílat email řešitelům při vložení pošty	<input checked="" type="checkbox"/>
Zadávat vnitrostátní/mezinárodní	<input checked="" type="checkbox"/>
Číselná řada stejná pro doručené i odeslané	<input checked="" type="checkbox"/>
Umožnit předat datové zprávy do listinné pošty	<input checked="" type="checkbox"/>
Výchozí řešitel při předání datové zprávy do listinné pošty	<input type="text" value="Novák Petr"/>
Zadávat druh zásilky	<input checked="" type="checkbox"/>

### 4.32.2 Přístupová práva k modulu listinná pošta

V rámci modulu listinná pošta mohou uživatelé od správce aplikace získat následující práva: nemá přístup – číst vše a řešit své – číst, řešit a zapisovat vše – číst, řešit, zapisovat a mazat + obnovovat vše.

### 4.32.3 Přidání záznamu do listinné pošty

Nový záznam v doručené/odeslané poště se vloží kliknutím na tlačítko „Přidat záznam/poštu“. Následně se rozbalí tabulka, do které uživatel, jenž má k tomu přidělena práva, doplní údaje o odesílateli a obsahu záznamu, případně nahraje potřebné přílohy.

Jedná-li se o příchozí dokument, uživatel, který ho zadává do systému, také zadá řešitele, jenž má vyřízení daného dokumentu na starosti. Určenému řešiteli pak přijde automaticky e-mailová zpráva, ve které je informován o vložení nového dokumentu k řešení.

Evidenční číslo se k novému záznamu přiděluje automaticky tak, aby byla dodržena kontinuálnost číselné řady.

Při zápisu došlé/odchozí listinné pošty je možné využít výběru odesílatele/adresáta z modulu CRM:

### 4.32.4 Detail záznamu v listinné poště

Podrobnější informace k záznamu v listinné poště si může uživatel, který k tomu má přidělena práva, zobrazit kliknutím na ikonku oka, která se nachází na konci řádku u každého záznamu uvedeného v přehledu záznamů na úvodní stránce modulu. Následně se rozbalí tabulka s bližšími informacemi týkající se záznamu, jako je evidenční číslo záznamu, datum přijetí, komu je adresováno, kdo řeší apod.

**Detail záznamu z listinné pošty doručené**

[Zpět](#)

<b>Evidenční číslo</b>	1/2016	<b>Pobočka/kancelář</b>	Škvorec
<b>Datum přijetí</b>	3.8.2016	<b>Odesílatel</b>	SWS
<b>Přijal</b>	Schindler Jiri	<b>Stav</b>	Zadáno/vloženo
<b>Řeší</b>	Schindler Jiri		
<b>Obsah/popis</b>	test		

**Přílohy**

img002.jpg

+ Přidat soubor

**Poznámky**

Zapsal	Datum	Poznámka
Schindler Jiri	03.08.2016 15:18:15	test


+ Přidat poznámku

V rámci detailního zobrazení záznamu je pak možné přidávat poznámky k záznamu nebo nahrávat další přílohy.



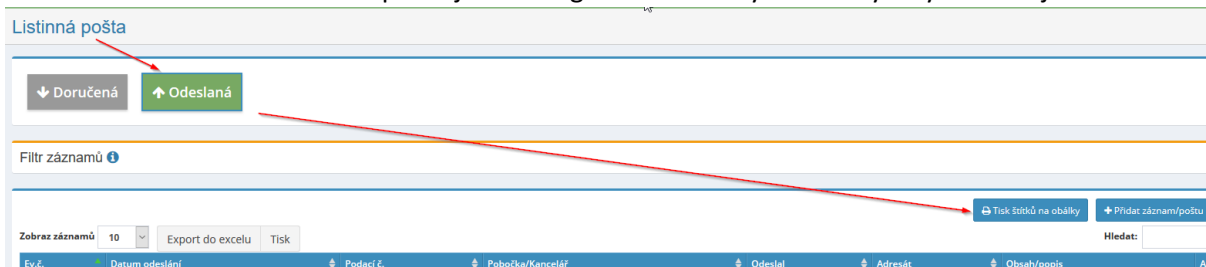
### 4.32.5 Úprava a smazání záznamu v listinné poště

Upravovat, případně mazat záznamy v modulu listinná pošta může jen ten uživatel, který na to má od správce aplikace přidělená práva. K úpravě záznamu slouží ikona tužky a ke smazání dokumentu slouží ikona křížku. Obě ikony jsou uvedeny v přehledu záznamů v listinné poště na úvodní stránce modulu na konci řádku u každého záznamu.

V případě potřeby může uživatel, který k tomu má nastavená práva, dohledat smazané záznamy z listinné pošty, a to kliknutím na tlačítko „Smazané“. Kliknutím na ikonku  je možné smazané záznamy nechat obnovit.

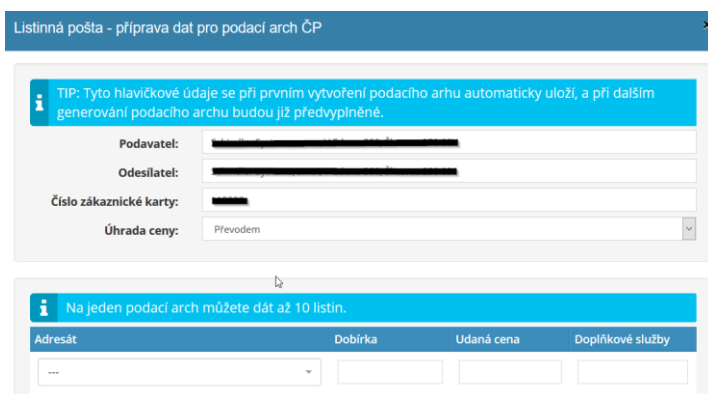
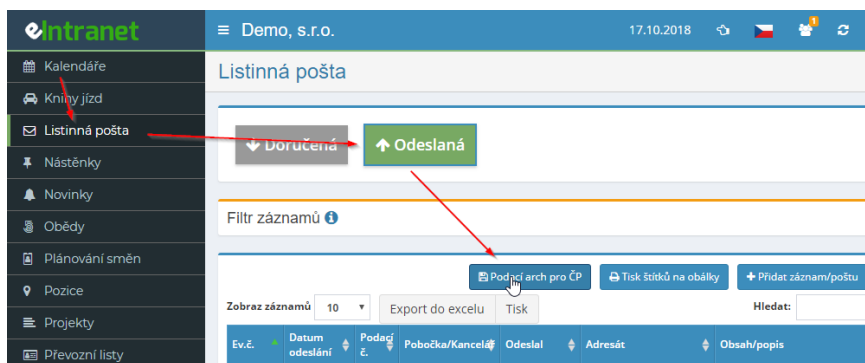
### 4.32.6 Štítky na obálky

V rámci sekce odeslaná listinná pošta je možné generovat štítky na obálky a vytisknout je:



### 4.32.7 Podací arch ČP

V modulu odeslaná listinná pošta je možné si vygenerovat arch pro podání doporučených dopisů pro Českou poštu:



Záznamy, které se mají generovat na podací arch je možné nejprve vyfiltrvat dle potřeby – např. pouze vnitrostátní zásilky, a potom teprve nechat vytvořit podací arch.

#### 4.32.8 Vyhledávání v modulu listinná pošta

Modul listinná pošta umožňuje vyhledávání nejen podle základních kritérií, jako např. evidenční číslo dokumentu, data příjmu, stavu, řešitele apod., ale i v obsahu dokumentů – do kolonky „V obsahu/popisu“ se zadá klíčové slovo, které má dokument obsahovat, a po kliknutí na tlačítko „Vyhledat“ se uživateli zobrazí seznam dokumentů, které dané klíčové slovo obsahují.

#### 4.32.9 Propojení modulu listinná pošta s modulem schvalování

Modul listinné pošty je propojen s modulem schvalování. Tato funkce umožňuje po zapsání záznamu do doručené listinné pošty jeho automatické předání ke schválení v rámci modulu schvalování (týká se např. došlé faktury – po zapsání faktury v rámci doručené pošty je možné její elektronické předání do modulu schvalování, který umožňuje její schválení nebo zamítnutí relevantní osobou).

Po předání záznamu k schvalování se automaticky v modulu listinná pošta doručený záznam označí jako vyřízený a запиše se k němu poznámka, že byl předán do modulu schvalování.

V modulu schvalování se záznam založí automaticky a připíše se k němu poznámka, že daný uživatel předal tento záznam z modulu listinná pošta.

O předání záznamu z listinné pošty ke schvalování je relevantní schvalovatel automaticky informován prostřednictvím e-mailové zprávy.

#### 4.32.10 Export a tisk přehledu listinné pošty

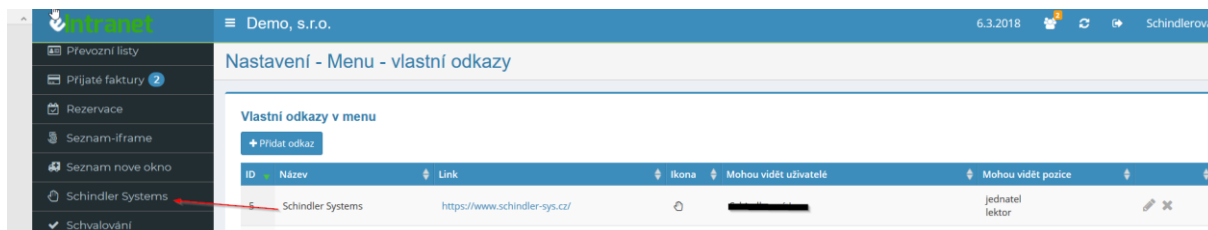
Při seznamovém zobrazení doručené/odeslané pošty je možné si nechat zapsané záznamy exportovat do Excelu nebo vytisknout.

Přehled vložených záznamů je možné si vytisknout kliknutím na tlačítko „Tisk“, nebo stáhnout do excelové tabulky – kliknutím na tlačítko „Export do Excelu“. **Export do Excelu je funkční pouze pokud máte aplikaci spuštěnou v internetovém prohlížeči Chrome.**

### 4.33 Modul menu-vlastní odkazy

Modul menu-vlastní odkazy umožňuje zařazení důležitých firemních odkazů v rámci menu eIntranetu. Takto je možné vytvořit vlastní modul s odkazem na firemní archiv, fotogalerie, videogalerie a další firemní dokumenty a důležité odkazy.

V rámci modulu menu-vlastní odkazy nastaví správce aplikace odkaz, který se v menu zároveň stane novým modulem. Nastavení modulu se provádí v sekci Nastavení, záložka Menu-vlastní odkazy. Vlastní modul se potom zařadí do menu dle názvu odkazu (např. Archiv, Firemní dokumentace apod.).



#### 4.33.1 Nastavení modulu menu-vlastní odkazy

Přístup do modulu menu-vlastní odkazy s konkrétními přístupovými právy zadává uživateli správce aplikace v sekci Nastavení, záložka Menu-vlastní odkazy. **V rámci nastavení modulu přiděluje správce aplikace práva k jednotlivým modulům vytvořeným pomocí odkazů, nikoliv k modulu jako celku.**

#### 4.33.2 Přístupová práva k modulu menu-vlastní odkazy

V rámci modulu menu-vlastní odkazy může správce aplikace definovat pro konkrétní modul uživatele, kteří mohou modul vidět. Přístup uživatelům je možné zadávat jmenovitě nebo dle jednotlivých pracovních pozic.

#### 4.33.3 Vytvoření nového odkazu

Nový odkaz vytvoří správce aplikace kliknutím na tlačítko „Přidat odkaz“ v sekci Nastavení, záložka Menu-vlastní odkazy. Následně se rozbalí tabulka, ve které je nutné doplnit:

- Název odkazu – název odkazu je zároveň názvem modulu; vytvořený odkaz bude v menu mezi moduly zařazen pod tímto názvem
- Adresu odkazu

Vytvoření/úprava odkazu
✕

**Název:**

**Odkaz (včetně http://):**

ⓘ Ne všechny adresy lze otevřít v iFrame (zvláště ty s https). Pokud se Vám takový odkaz správně nezobrazí, musíte použít nové okno.

**Otevřít:**

**Ikona v menu:**

Dále je třeba zvolit, zda se bude odkaz otevírat v novém okně nebo jako iframe, a ikonu, která bude s odkazem (tj. novým modulem) spojena.

#### 4.33.4 Úprava a smazání odkazu

Vytvořený odkaz (nový modul) je možné upravit kliknutím na ikonu tužky. Ikona křížku slouží k odstranění vytvořeného odkazu. Obě ikony se nacházejí v přehledové tabulce vytvořených odkazů v sekci Nastavení, záložka Menu-vlastní odkazy.

##### Vlastní odkazy v menu

+ Přidat odkaz

ID	Název	Link	Ikona	Mohou vidět uživatelé	Mohou vidět pozice	
2	Seznam nove okno	<a href="http://www.seznam.cz">http://www.seznam.cz</a>		[Redacted]	IT_Technik jednatel lektor	

#### 4.33.5 Vytváření skupin odkazů

V případě potřeby je možné vytvářet skupiny odkazů, do kterých je možné sjednotit více odkazů. Odkazy jsou pak v menu zobrazeny pod názvem skupiny:

### Nastavení - Menu - vlastní odkazy

---

#### Vlastní odkazy v menu

+ Přidat odkaz

ID	Skupina - název	Název	Link	Ikona
1	Odkazy	Seznam	<a href="http://dolekop.com/">http://dolekop.com/</a>	

### 4.34 Modul nabídky

Modul nabídky slouží k vytváření nabídek pro Vaše zákazníky, obchodní partnery. V nastavení modulu Nabídky je třeba nejprve nadefinovat skupiny nabídek a údaje zobrazované na nabídce – např. název dodavatele, kontaktní údaje, logo atd.

Modul je propojen s modulem zakázky (výběr z evidovaných zakázek) a s modulem CRM (výběr z evidovaných zákazníků). V přehledném zobrazení jsou pak vidět další návazné, související doklady – objednávky přijaté a vydané, poptávky, dodací listy, faktury přijaté a vydané.

Poptávky od zákazníků (pro vytvoření nabídek) je možné do modulu přijímat i prostřednictvím e-mailu.

Vytvořenou nabídku lze odeslat e-mailem přímo z aplikace nebo vytisknout. Dále je možné vyhledávání vytvořených nabídek dle různých kritérií a zobrazovat si statistiky úspěšnosti nabídka za jednotlivé roky, resp. kalendářní měsíce.

#### 4.34.1 Nastavení modulu nabídky

Přístup do modulu nabídky zadává uživateli správce aplikace v sekci Nastavení, záložka Nabídky. Nejprve je třeba v nastavení modulu vytvořit konkrétní skupinu nabídek a k ní uživatelům přiřadit relevantní přístupová práva.

V rámci nastavení modulu je možné definovat:

- podobu formuláře nabídky (údaje o dodavateli, bankovní spojení, pořadová čísla, výchozí texty nad i pod položkami)
- soubory v pdf pro připojení k nabídce – zde je možné vložit např. soubor s nabízenými službami či referencemi, který se automaticky připojí do souboru s nabídkou – před či za nabídku
- přijímání poptávek pro nabídek e-mailem:
- odsouhlasení nabídky zákazníkem online – v e-mailu s nabídkou se zákazníkovi objeví možnost odsouhlasení nabídky on-line; po kliknutí na tlačítko „Souhlasím s nabídkou a elektronicky podepíši“ se je vyžadováno zapsání jména a podpisu zákazníka:

Podpis nabídky zákazníkem online je evidován v detailu nabídky:

✔ **Potvrzení nabídky zákazníkem**

<b>Stav:</b>	Odsouhlaseno
<b>Nabídka:</b>	Nabídka-Vydana-NV23SCH00003.pdf
<b>Datum potvrzení:</b>	23.5.2023 10:10 (Út)
<b>Zákazník IP:</b>	192.168.81.135
<b>Zákazník:</b>	<span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span>
<b>Podpis:</b>	Signature.png

**Přijímat poptávky pro nabídky emailem**

→ Emailová adresa, kterou přeměrováváte - pokud využíváte

→ Předmět emailu při automatické odpovědi na poptávku emailem

**B I U S X<sup>2</sup> X<sub>2</sub>**

Děkujeme, Vaše poptávka byla v p...

S pozdravem Schindler Systems, s

→ Obsah emailu při automatické odpovědi na poptávku emailem

→ Vyberte uživatele, kterým chcete zaslat informaci o nové poptávce

Připojeno Nabídka-Vydana-NV23SCH00002.pdf 312 KB

**Souhlasím s nabídkou a elektronicky podepíši**

**NEsouhlasím s nabídkou**

Powered by

### 4.34.2 Přístupová práva k modulu nabídky

V rámci modulu nabídky mohou uživatelé od správce aplikace získat pro konkrétní skupinu nabídek následující práva: bez přístupu – vidí nabídky – vidí a může vytvářet nové a upravovat své – vidí a může upravovat a vytvářet vše – vidí, upravuje, vytváří a může mazat vše.

### 4.34.3 Vytvoření nabídky

Novou nabídku vytvoří uživatel po kliknutí na tlačítko „Vytvořit nabídku“. Následně se mu zobrazí tabulka, ve které vyplní veškeré informace o nabídce:

Vytvoření nabídky
✕

**Základní údaje**

Nabídka číslo: NV22SCH00006

Název:

Zakázka (z modulu Zakázky):

Firma (z modulu CRM):

Kontaktní osoba (z CRM):

Měna:

Platná do:

Interní poznámka/popis : 

B I U ↶ x<sup>2</sup> x<sub>2</sub> 🔗 A 🎨 📷 📄 ✂ I<sub>x</sub>

Přílohy:

Je možné přiložit i přílohy – buď jako veřejnou součást nabídky nebo jako interní.

### 4.34.4 Detail nabídky

Po kliknutí na ikonu oka v přehledové tabulce nabídek se zobrazí detail vytvořené nabídky. Zde se pak zadávají jednotlivé položky nabídky (je možné je přidávat i ze skladového hospodářství) a nastavovat slevy pro daného zákazníka:

**Položky nabídky**

Text nad položkami:

Kód	Položka	Množství	Jednotka	Cena/jedn.	Sleva v %	DPH sazba	Celkem bez DPH	Celkem DPH	Celkem s DPH
358467 Ze skladu Sklad 3	Pero Colorino	1.00	ks	38.00000	0	21	38	7.98	45.98

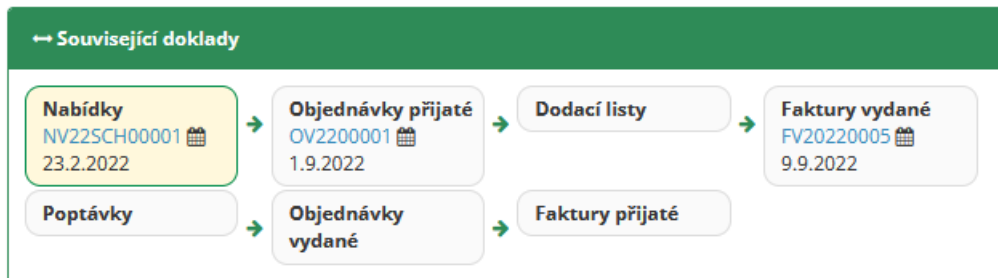
Celní kód:

Poznámka: 

B I U ↶ x<sup>2</sup> x<sub>2</sub> 🔗 A 🎨 📷 📄 ✂ I<sub>x</sub>

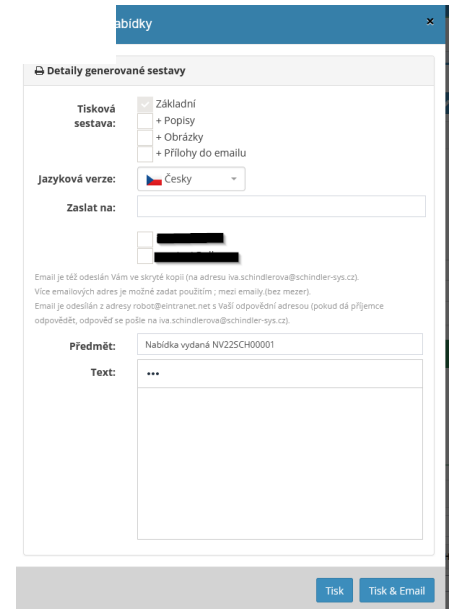
poznámka 123

V detailu dané nabídky pak lze také vytvořit poptávku či objednávku přijatou. Zobrazují se zde i doklady související s vytvořenou nabídkou:



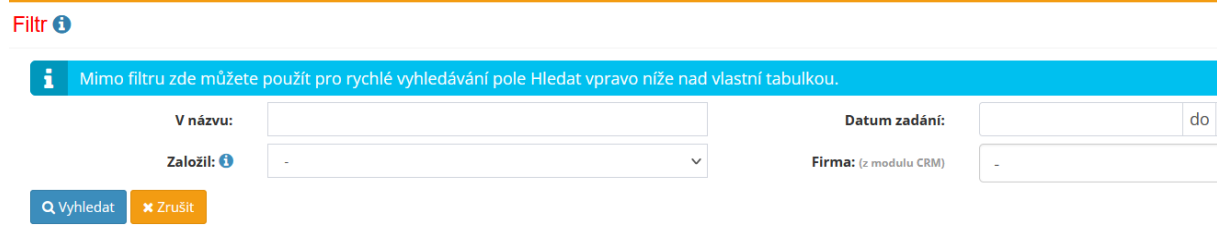
#### 4.34.5 Tisk a odeslání nabídky

Vytvořenou nabídku lze vygenerovat pro tisk nebo pro zaslání e-mailem a tisk:

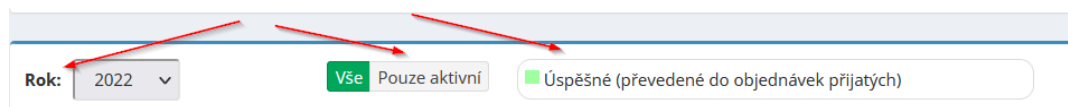


#### 4.34.6 Vyhledávání v modulu nabídky

Pro rychlé vyhledávání slouží pole „Hledat“ vpravo nahoře. Dále je možné využít filtr pro vyhledávání, ve kterém je možné vyhledávat dle různých kritérií:



Dále je možné nabídky zobrazit dle jednotlivých let, všechny/aktivní nabídky a zobrazit nabídky úspěšně převedené do objednávek přijatých:



#### 4.34.7 Statistiky dle roků

Pod tlačítkem „Statistiky dle roků“ si lze zobrazit přehled úspěšnosti předložených nabídek:

Rok/Měsíc	Celkem nabídek	Úspěšných	% úspěšnosti
2022/09	0	0	-%
2022/08	0	0	-%
2022/07	0	0	-%
2022/06	0	0	-%
2022/05	0	0	-%
2022/04	0	0	-%
2022/03	3	0	0%
2022/02	1	1	100%
2022/01	0	0	-%

### 4.35 Modul nástěnky

Modul nástěnky slouží k rychlému předávání informací, např. týkajících se provozu, skladu, IT požadavků apod. Jedná se o virtuální nástěnku, na kterou je možné vyvěsit cokoliv – od obědového menu až po kontakt na údržbáře.

Pro každé oddělení/tým zaměstnanců může správce aplikace vytvořit vlastní nástěnku, na kterou budou mít přístup pouze členové oddělení/týmu. Vybranou nástěnku lze nastavit jako výchozí.

Mezi poznámkami na jednotlivých nástěnkách je možné fulltextově vyhledávat, což umožňuje rychle najít potřebné.

Jednotlivé příspěvky vyvěšené na nástěnku lze barevně odlišit nebo měnit jejich pozice dle potřeby. Vložené příspěvky na nástěnku lze mezi nástěnkami snadno přesouvat.

U vložených příspěvků je možné potvrdit přečtení přihlášeným uživatelem a zobrazit si seznam těch, kteří příspěvek přečetli.

#### 4.35.1 Nastavení modulu nástěnky

Přístup do modulu nástěnky s konkrétními přístupovými právy zadává uživateli správce aplikace v sekci Nastavení, záložka Nástěnky. **V rámci nastavení modulu nástěnky přiděluje správce aplikace práva k jednotlivým nástěnkám, nikoliv k modulu jako celku.**

#### 4.35.2 Přístupová práva k modulu nástěnky

V rámci modulu nástěnky mohou uživatelé od správce aplikace získat pro konkrétní nástěnku následující práva: číst – číst a zapisovat – číst, zapisovat, mazat a obnovit. Určitý typ práv může správce uživatele nastavit hromadně pro všechny uživatele nebo jen pro vybrané zaměstnance.

#### 4.35.3 Přidání nástěnky

Přidat nástěnku může pouze správce aplikace, a to v sekci Nastavení, záložka Nástěnky. Zde jednak po kliknutí na tlačítko „Přidat nástěnku“ správce zadá název nové nástěnky a jednak doplní práva pro uživatele nové nástěnky.

Dále může správce nastavit zobrazení náhledů obrázku přímo (nikoliv až po rozkliknutí příspěvku) a definovat barvy lístečků na nástěnce (buď si volí autor příspěvku sám nebo mohou být pevně dané s popisem lístečku):



Vytvoření/úprava nástěnky

**Základní údaje**

Název: BAZAR

Zobrazit náhledy obrázku přímo:

Barvy lístečků na nástěnkách: Pevně dané barvy s popisem

ID	Aktivní	Popis u barvy	Barva
1	<input checked="" type="checkbox"/>	PRODEJ	
2	<input checked="" type="checkbox"/>	VÝMĚNA	

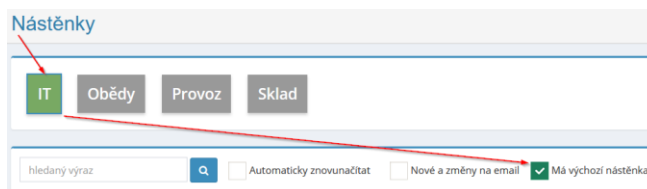


#### 4.35.4 Úprava a smazání nástěnky

Nástěnku může upravit nebo smazat jen správce aplikace, a to v sekci Nastavení, záložka Nástěnky. K úpravě názvu nástěnky slouží ikonka tužky, ke smazání nástěnky slouží ikona křížku.

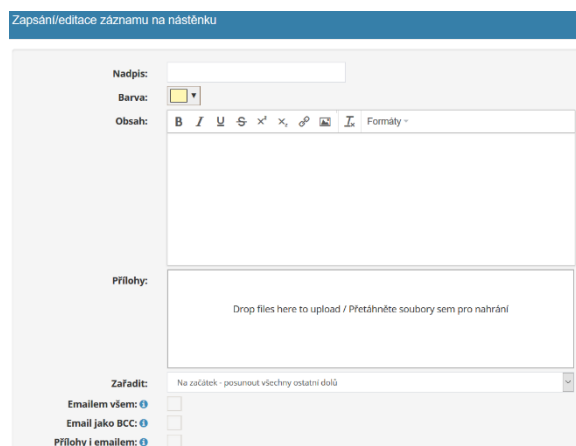
#### 4.35.5 Nastavení výchozí nástěnky

Na konkrétní nástěnce lze nastavit, aby se uživateli zobrazovala jako výchozí – tato nástěnka se pak uživateli automaticky zobrazuje při kliknutí na modul nástěnky (v případě, že si systém nebude pamatovat poslední navštívenou nástěnku).




#### 4.35.6 Přidání příspěvku na nástěnku

Nový příspěvek na nástěnku přidá uživatel, který k tomu má přidělena práva, kliknutím na tlačítko „Přidat záznam na tuto nástěnku“ v pravé části obrazovky. Následně se objeví tabulka, do které uživatel zadá název příspěvku, barevné podbarvení příspěvku, obsah příspěvku a případné přílohy.



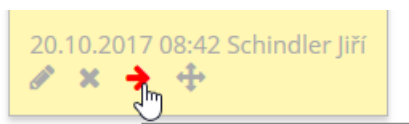
#### 4.35.7 Úprava a smazání příspěvku na nástěnce

Upravovat, případně mazat příspěvky na nástěnce může jen ten uživatel, který na to má od správce aplikace přidělena práva. K úpravě příspěvku na nástěnce slouží ikonka tužky, ke smazání příspěvku na nástěnce slouží ikona křížku. Obě ikonky jsou umístěny přímo pod vloženým příspěvkem.

V případě potřeby může uživatel, který k tomu má nastavená práva, dohledat smazané příspěvky z vybrané nástěnky, a to kliknutím na tlačítko „Smazané“. Kliknutím na ikonku  je možné smazané příspěvky nechat obnovit.

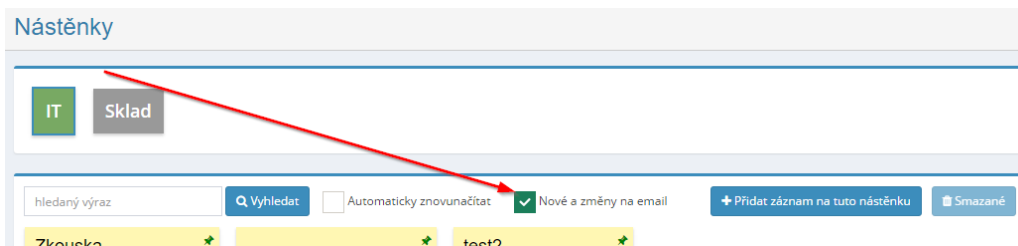
#### 4.35.8 Přesouvání příspěvku mezi nástěnkami

Vložené příspěvky lze snadno mezi jednotlivými nástěnkami přesouvat, a to kliknutím na ikonu šipky:



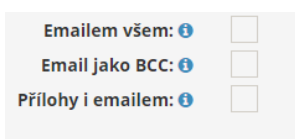
#### 4.35.9 Informování o novém příspěvku na nástěnce

Pokud chce být uživatel informován prostřednictvím e-mailu o vložení nového příspěvku na nástěnku či o jeho změně, musí si u každé nástěnky tuto funkci zaškrtnout.



Pokud chce uživatel informovat o novém příspěvku všechny (bez ohledu na to, zda mají uživatelé s přístupem k dané nástěnce má zaškrtnuto „Nové a změny na e-mail“), zaškrtně „Emailem všem“.

Dále je možné zadat „Email jako BCC“ – v tom případě se e-mail odešle všem, kteří mají zaškrtnuto „Nové a změny na e-mail“ ve skryté kopii; chce-li uživatel všem uživatelům s přístupem k nástěnce odeslat e-mail ve skryté kopii, zaškrtně k tomu i check-box „Emailem všem“; stejný princip platí i u check-boxu „Přílohy i emailem“.



#### 4.35.10 Přesouvání příspěvků na nástěnky

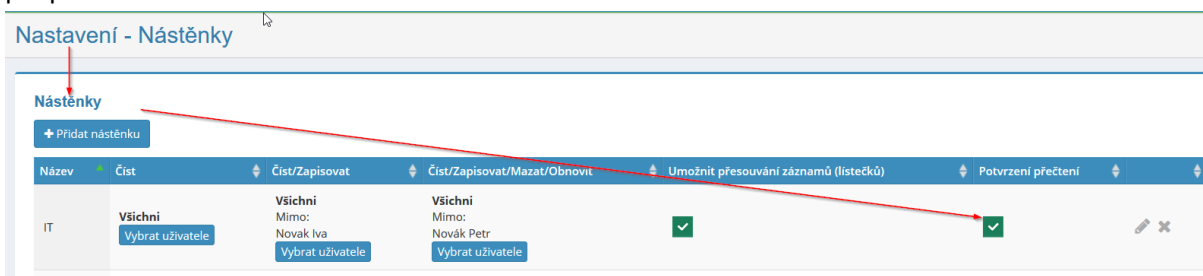
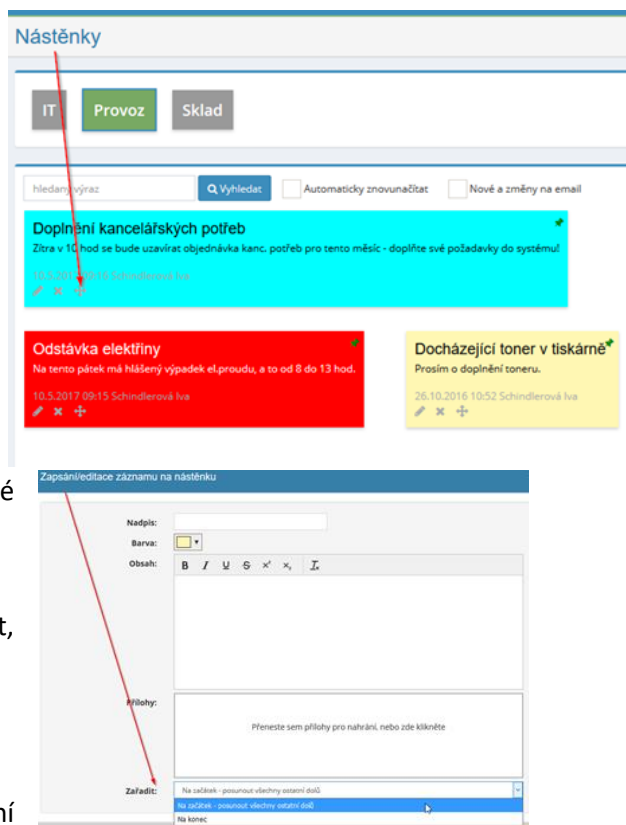
Uživatel s relevantními právy má možnost měnit pozice příspěvků na nástěnce tak, aby na prvním místě byl vždy ten nejdůležitější nebo aby skupiny stejných typů příspěvků byly pohromadě.

Tuto funkci může správce aplikace zapnout v Nastavení, záložka Nástěnky, a to zaškrtnutím check-boxu „Umožnit přesouvání záznamů“ u konkrétní nástěnky. Vybraný záznam se pak přesouvá pomocí ikony zkřížených šipek (příspěvek je možné přemístit pouze pokud uživatel příspěvek „drží“ za tuto ikonu).

Při přidávání či editaci záznamu na nástěnku je navíc možné zvolit, zda se příspěvek umístí na začátek nástěnky nebo až na konec:

#### 4.35.11 Potvrzení přečtení příspěvku

V nastavení modulu je možné povolit možnost zobrazování příspěvku uživateli:

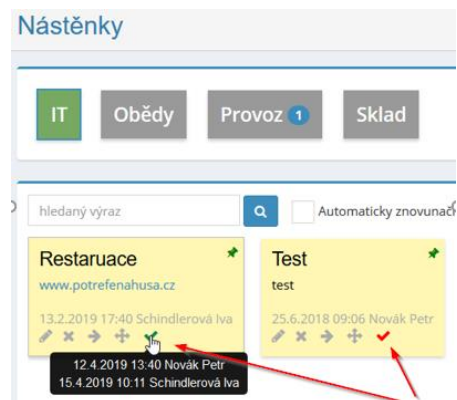


Následně se u jednotlivých příspěvků zobrazuje uživateli možnost potvrdit přečtení příspěvku. Pokud je symbol potvrzení:

- zelený – přihlášený uživatel již příspěvek četl a zobrazuje se seznam dalších uživatelů, kteří přečtení příspěvku již potvrdili
- červený – přihlášený uživatel přečtení ještě nepřečetl

Je-li seznam uživatelů, kteří potvrdili přečtení, příliš dlouhý, je možné kliknout na zelenou ikonu potvrzení a zobrazit ho v samostatné tabulce:

Potvrzené přečtení		
Datum	Čas	Podepsal
12.4.2019	13:40	[redacted]
15.4.2019	10:11	[redacted]



## 4.36 Modul novinky

Modul novinky je určen pro rychlou vnitřní komunikaci, umožňuje přehledné a kontinuální předávání informací mezi zaměstnanci. Sdílení novinek podporuje lepší informovanost zaměstnanců a přispívá k jejich sounáležitosti se společností.

V rámci modulu novinky získá firma jednotné místo, dostupné kdykoliv pro všechny zaměstnance, kde mohou být vyvěšovány nejen provozní informace – termíny, úkoly, oznámení (další typ novinky může v případě potřeby doplnit správce aplikace). Pokud je třeba, je možné omezit přístup k novinkám jen pro některé uživatele, či určit, kdo má právo novinky zapisovat.

Po přihlášení do aplikace uživatel ihned vidí, kolik nových novinek od jeho posledního přihlášení bylo zadáno, a to díky číslu, které se zobrazuje v levém menu u názvu modulu novinky. Pokud si to uživatel v modulu nastaví, může být o zadání nové novinky informován také prostřednictvím e-mailu.

Novinky se zobrazují od-do data, které zadáte, nebo neomezeně, a je možné zadat také datum platnosti novinky.

### 4.36.1 Nastavení modulu novinky

Přístup do modulu novinky s konkrétními přístupovými právy zadává uživateli správce aplikace v sekci Nastavení, záložka Novinky.

### 4.36.2 Přístupová práva k modulu novinky

V rámci modulu novinky může mít uživatel následující přístupy: číst novinky, číst a zapisovat novinky, číst, zapisovat, mazat a obnovovat novinky z koše, případně nemusí mít přístup do tohoto modulu vůbec. Práva pro využívání tohoto modulu přiděluje správce aplikace.

### 4.36.3 Členění modulu novinky

Zapsané novinky se řadí od nejnověji zapsané po nejstarší novinku. U každé novinky je vždy přiřazena ikonka určující zaměření novinky – oznámení, termín, úkol, oběd. Po přihlášení do aplikace se v levém menu u názvu modulu novinky objeví číslo, kolik nových novinek, od poslední návštěvy uživatele modulu novinky bylo uveřejněno.

### 4.36.4 Nastavení typu novinek a jejich zobrazení na úvodní stránce modulu

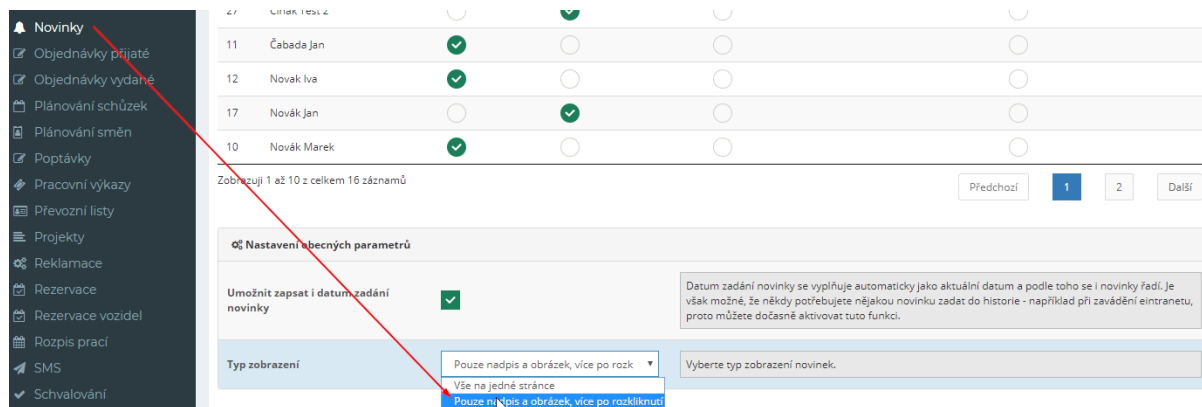
V aplikaci jsou zadány typy novinek Oznámení, Termín, Úkol a Oběd.

#### Nastavení typů novinek

ID	Název	Barva	Ikona	
4	Oznámení	■	📢	✎ ✕
5	Termín	■	🕒	✎ ✕
6	Úkol	■	📋	✎ ✕
8	Oběd	■	🍽️	✎ ✕

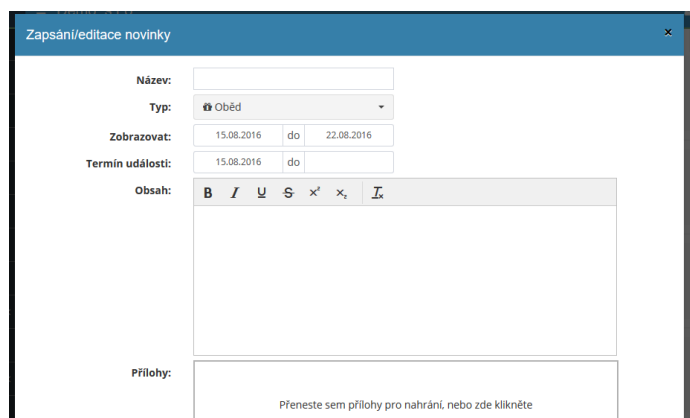
Správce aplikace může v sekci Nastavení, záložce Novinky přidat nový typ novinky. Po kliknutí na tlačítko „Přidat typ“ zvolí správce aplikace název novinky, její barvu a ikonu.

Dále zde může správce nastavit, jak se budou novinky zobrazovat na úvodní stránce modulu – zda vše na jedné stránce nebo bude na úvodní stránce pouze nadpis a obrázek, více se zobrazí až po rozkliknutí.



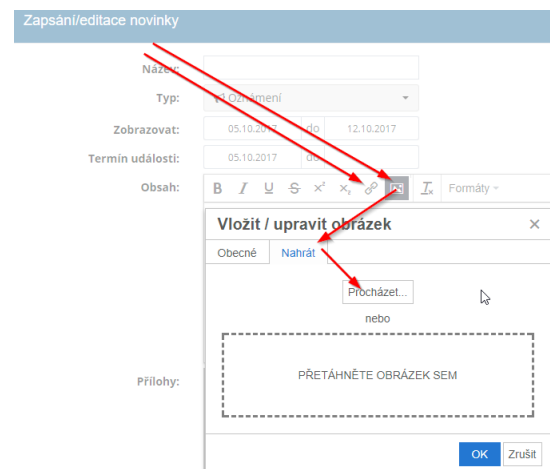
#### 4.36.5 Přidávání novinek

Pokud má uživatel právo přidávat novinky, stačí kliknout na tlačítko „Přidat novinku“ v pravé části obrazovky. Následně se otevře okno pro zapsání/editaci novinky.



Zde je třeba vyplnit název novinky, typ novinky (oznámení/termín/úkol/oběd) a jak dlouho se má novinka zobrazovat, resp. po jakou dobu je aktuální. Následně se doplní obsah novinky, případně příloha.

Pokud je součástí novinky odkaz (link) nebo obrázek, lze ho snadno vložit přímo do textu:



Pro přehledné zobrazení novinky v přehledu novinek je pak možné využívat podtržítka (text nad ním se pak zobrazuje v přehledu novinek):

### 4.36.6 Úprava a mazání novinek

K úpravě novinek slouží ikonka tužky; pokud má uživatel povoleno danou novinku upravovat, ikonka se zobrazuje pod textem novinky. K mazání novinek slouží ikonka křížku; pokud má uživatel povoleno novinku smazat, ikonka se také zobrazí pod textem novinky.

Zapsání/editace novinky

Název:

Typ:

**i** Novinka se zobrazuje mezi novinkami pouze v níže zadaném období

Zobrazovat: 06.06.2023

**i** Termín události se zobrazuje na 2 řádku pod názvem události.

Termín události: 06.06.2023

Obrázek - hlavní stránka:

**i** Tip: Nový řádek s menším odsazením uděláte stiskem kláves shift

Obsah: **B I U**

Oddělovač pro zobrazení na hlavní stránce:  
(3 x podtržítka: \_)

### 4.36.7 Zobrazení novinek v modulu

V nastavení modulu novinky je možné vybrat ze 3 typů zobrazení novinek v modulu novinky:

- Vše na jedné stránce
- Pouze nadpis a obrázek, více po rozkliknutí
- První velká novinka + 3 řádky textu, vpravo další 3 novinky, více po rozkliknutí

**Nastavení obecných parametrů**

Umožnit zapsat i datum zadání novinky

Typ zobrazení: **První velká novinka + 3 řádky textu, vpravo další 3 novinky, více po rozkliknutí**

4 a další novinky schovat pod tlačítko Archiv

Vše na jedné stránce

Pouze nadpis a obrázek, více po rozkliknutí

První velká novinka + 3 řádky textu, vpravo další 3 novinky, více po rozkliknutí

### 4.36.8 Archiv novinek

V případě typu zobrazení „První velká novinka + 3 řádky textu, vpravo další 3 novinky, více po rozkliknutí“ je pak možné využít i funkci „Archiv novinek“. Je-li tato možnost aktivována, zobrazují se na úvodní stránce modulu pouze první 3 novinky, další novinky jsou schované pod tlačítko Archiv.

### 4.36.9 Rozesílání novinek

Při vytváření novinky je možné zvolit, komu bude informace o nové novince rozeslána e-mailem – je možné nastavit rozeslání všem uživatelům/vybraným skupinám uživatelů.

Dále je možné zvolit zaslání e-mailu ve skryté kopii:

Email em všem:   Poslat pouze skupinám

asistentka  Developer  IT Technik

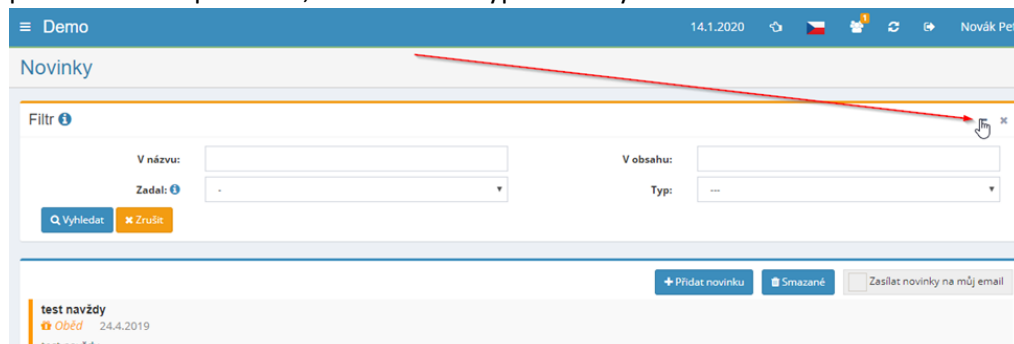
jednatel  lektor  Stavbyvedoucí

Stavební technik

Email jako skrytou kopii:

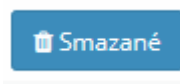
#### 4.36.10 Vyhledávání v modulu novinky

Vyhledávání vložených novinek je možné s využitím filtru, ve kterém lze hledat dle různých parametrů – např. názvu, zadavatele či typu novinky:



#### 4.36.11 Dohledání smazané novinky

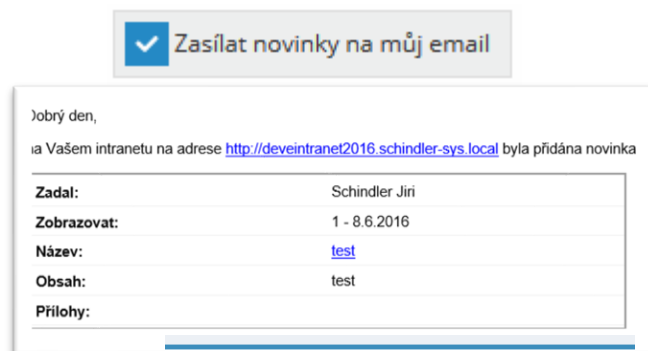
Pokud potřebuje uživatel obnovit smazanou novinku, stačí kliknout na ikonku „Smazané“ v pravém horním rohu. Následně se rozbalí tabulka s přehledem smazaných novinek a s nabídkou možnosti obnovit vybranou novinku.



#### 4.36.12 Přihlášení k odběru novinek

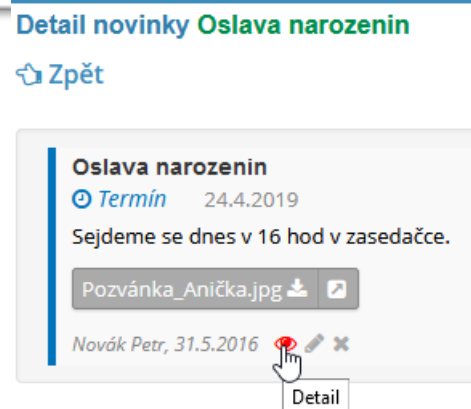
Pokud má uživatel povoleno číst modul novinky a chce být okamžitě informován o vyvěšení nové novinky, stačí si v pravém horním rohu zaškrtnout políčko „Zasílat novinky na můj e-mail“. Bude-li v modulu vyvěšena nová novinka, přijde o tom uživateli na e-mail zpráva.

Po kliknutí na odkaz uvedený v e-mailové zprávě, bude uživatel přeměrován na firemní eIntranet nebo případně na znění vyvěšené novinky.



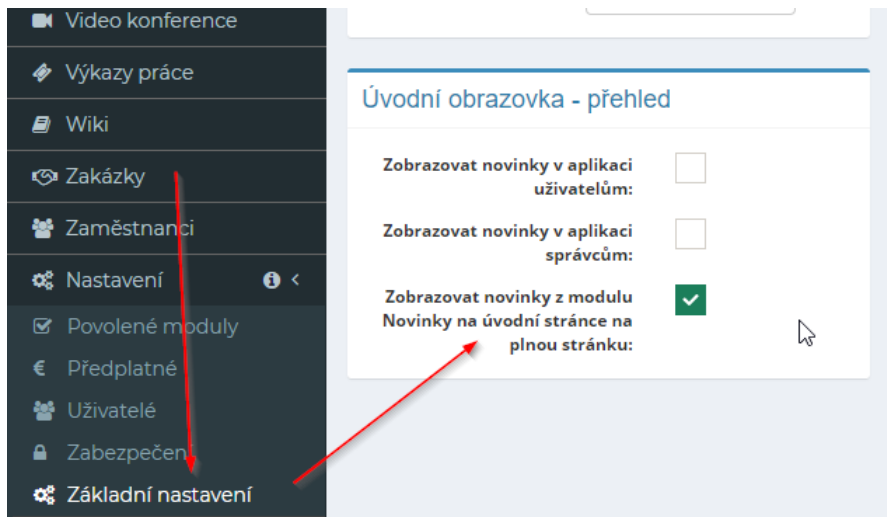
Pokud je třeba ověřit, komu a kdy byly e-maily odeslány, je třeba rozkliknout ikonu oka pod zněním novinky:

Následně se zobrazí podrobné informace o odeslání e-mailu.



#### 4.36.13 Zobrazení novinek na úvodní stránce aplikace:

Novinky z modulu novinky je možné uživatelům zobrazovat i na úvodní stránce aplikace – tuto možnost nastavíte v Nastavení, záložka Základní nastavení:





### 4.37 Modul objednávky přijaté

Modul objednávky přijaté slouží k vytváření a elektronické evidenci přijatých objednávek a umožňuje efektivní práci s objednávkami přijatými od firemních zákazníků. V nastavení modulu Objednávky přijaté je třeba nejprve nadefinovat skupinu objednávek a následně údaje zobrazované na objednávce – např. název dodavatele, kontaktní údaje, logo atd.

Modul je propojen s modulem zakázky (výběr z evidovaných zakázek) a s modulem CRM (výběr z evidovaných zákazníků). V přehledném zobrazení jsou pak vidět další návazné, související doklady – nabídky, poptávky, objednávky vydané, dodací listy, faktury přijaté a vydané.

Vytvořenou objednávku lze odeslat e-mailem přímo z aplikace nebo vytisknout. Dále je možné vyhledávání vytvořených objednávek dle různých kritérií.

#### 4.37.1 Nastavení modulu objednávky přijaté

Přístup do modulu objednávky přijaté zadává uživateli správce aplikace v sekci Nastavení, záložka Objednávky přijaté.

Nejprve je třeba v nastavení modulu vytvořit konkrétní skupinu objednávek přijatých a k ní uživatelům přiřadit relevantní přístupová práva.

#### 4.37.2 Přístupová práva k modulu objednávky přijaté

V rámci modulu objednávky přijaté mohou uživatelé od správce aplikace získat pro konkrétní skupinu objednávek následující práva: bez přístupu – vidí objednávky – vidí a může vytvářet nové a upravovat své – vidí a může upravovat a vytvářet vše – vidí, upravuje, vytváří a může mazat vše.

#### 4.37.3 Vytvoření objednávky přijaté

Novou objednávku přijatou vytvoří uživatel po kliknutí na tlačítko „Vytvořit objednávku“. Následně se mu zobrazí tabulka, ve které vyplní veškeré informace o objednávce:

Vytvoření objednávky přijaté

Základní údaje objednávky přijaté

Objednávka číslo: OV2200003

Název:

Číslo obj. zákazníka:

Zakázka (z modulu Zakázky):

Firma (z modulu CRM):

Kontaktní osoba (z CRM):

Dodací adresa je jiná:

Měna:

Datum vystavení:

Datum dodání:

Interní poznámka/popis:

Je možné přiložit i přílohy – buď jako veřejnou součást objednávky nebo jako interní.

#### 4.37.4 Detail objednávky přijaté

Po kliknutí na ikonu oka v přehledové tabulce objednávek přijatých se zobrazí detail vytvořené objednávky přijaté. Zde se pak zadávají jednotlivé položky objednávky (je možné je přidávat i ze skladového hospodářství) a nastavovat slevy pro daného zákazníka:

**Položky objednávky**

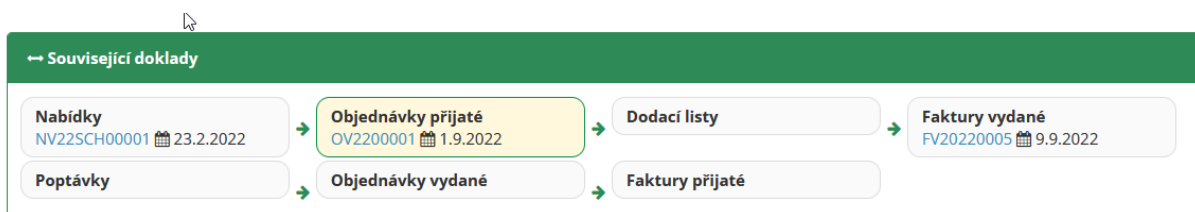
Text nad položkami:

Kód	Položka	Hm/jedn	Množství	Jednotka	Cena/jed.	Sleva %	DPH %	Celk. hm.	Celkem bez DPH	Celkem DPH	Celkem s DPH	Dodáno ks
358467	Pero Colorino	0.000	1.00	ks	38	0	21	0	38	7.98	45.98	0.00

Ze skladu: **Sklad 3**  
Skladem: 15.000

Celní kód:  Poznámka: **B I U S X<sup>2</sup> X<sub>2</sub> A**  **pozámka 123**

V detailu dané objednávky pak lze také vytvořit poptávku, objednávku vydanou, zakázku, dodací list či fakturu vydanou. Zobrazují se zde i doklady související s vytvořenou objednávkou přijatou:



#### 4.37.5 Tisk a odeslání objednávky přijaté

Vytvořenou objednávku přijatou lze vygenerovat pro tisk nebo pro zaslání e-mailem a tisk:

**Vygenerování objednávky**

**Detaily generované sestavy**

**Tisková sestava:**  Základní  
 + Popisy  
 + Obrázky  
 + Přílohy do emailu

**Jazyková verze:** 🇨🇪 Česky

**Zaslat na:**

info@alba.eu  
 ann.test@alba.eu

Email je též odeslán Vám ve skryté kopii (na adresu iva.schindlerova@schindler-sys.cz).  
 Více emailových adres je možné zadat použitím ; mezi emaily.(bez mezer).  
 Email je odeslán z adresy robot@eintranet.net s Vaší odpovědní adresou (pokud dá příjemce odpovědět, odpověď se pošle na iva.schindlerova@schindler-sys.cz).

**Předmět:**


**Text:**

#### 4.37.6 Vyhledávání v modulu objednávky přijaté

Pro rychlé vyhledávání slouží pole „Hledat“ vpravo nahoře. Dále je možné využít filtr pro vyhledávání, ve kterém je možné vyhledávat dle různých kritérií:

Filtr 

Mimo filtru zde můžete použít pro rychlé vyhledávání pole Hledat vpravo níže nad vlastní tabulkou.


V názvu:	<input type="text"/>	Datum zadání:	<input type="text"/>
Datum dodání:	<input type="text"/> do <input type="text"/>	Založil: 	<input type="text"/>
Firma: (z modulu CRM)	<input type="text"/>		

Objednávky přijaté lze také zobrazit dle jednotlivých let, všechny/aktivní objednávky:

Rok:

#### 4.37.7 Statistiky dle roků

Pod tlačítkem „Statistiky dle roků“ si lze zobrazit přehled úspěšnosti vytvořených objednávek přijatých:

Statistiky dle roků	
2019	
CZK: 9 545.12	
EUR: 3 821.90	
2020	
CZK: 1 650.00	
2021	
CZK: 6 735.22	
EUR: 1 500.00	
2022	

## 4.38 Modul objednávky vydané

Modul objednávky vydané slouží k vytváření a elektronické evidenci vydaných objednávek a umožňuje efektivní práci s objednávkami vydanými pro Vaše dodavatele. V nastavení modulu Objednávky vydané je třeba nejprve nadefinovat skupinu objednávek a následně údaje zobrazované na objednávce – např. název dodavatele, kontaktní údaje, logo atd.

Modul je propojen s modulem zakázky (výběr z evidovaných zakázek) a s modulem CRM (výběr z evidovaných zákazníků). V přehledném zobrazení jsou pak vidět další návazné, související doklady – nabídky, poptávky, objednávky přijaté, dodací listy, faktury přijaté a vydané.

Vytvořenou objednávku lze odeslat e-mailem přímo z aplikace nebo vytisknout. Dále je možné vyhledávání vytvořených objednávek dle různých kritérií.

### 4.38.1 Nastavení modulu objednávky vydané

Přístup do modulu objednávky vydané zadává uživateli správce aplikace v sekci Nastavení, záložka Objednávky vydané.

Nejprve je třeba v nastavení modulu vytvořit konkrétní skupinu objednávek přijatých a k ní uživatelům přiřadit relevantní přístupová práva.

### 4.38.2 Přístupová práva k modulu objednávky vydané

V rámci modulu objednávky vydané mohou uživatelé od správce aplikace získat pro konkrétní skupinu objednávek následující práva: bez přístupu – vidí objednávky – vidí a může vytvářet nové a upravovat své – vidí a může upravovat a vytvářet vše – vidí, upravuje, vytváří a může mazat vše.

### 4.38.3 Vytvoření objednávky vydané

Novou objednávku vydanou vytvoří uživatel po kliknutí na tlačítko „Vytvořit objednávku“. Následně se mu zobrazí tabulka, ve které vyplní veškeré informace o objednávce:

Vytvoření objednávky vydané

**Základní údaje**

Objednávka číslo: 2200003

Název:

Zakázka (z modulu Zakázky):

Firma (z modulu CRM):

Kontaktní osoba (z CRM):

Dodací adresa je jiná:

Měna: CZK

Stav: Aktivní

Datum vystavení: 15.9.2022

Platná do: 29.9.2022

Interní poznámka/popis:

Je možné přiložit i přílohy – buď jako veřejnou součást objednávky nebo jako interní.

#### 4.38.4 Detail objednávky vydané

Po kliknutí na ikonu oka v přehledové tabulce objednávek vydaných se zobrazí detail vytvořené objednávky vydané. Zde se pak zadávají jednotlivé položky objednávky (je možné je přidávat i ze skladového hospodářství) a nastavovat slevy pro daného zákazníka:

**Položky objednávky**

Text nad položkami:

Kód	Položka	Množství	Jednotka	Cena/jedn.	Sleva v %	DPH sazba	Celkem bez DPH	Celkem DPH	Celkem s DPH	Dodáno ks
<span style="color: red;">✖ Smazat všechny položky</span> <span style="margin-left: 10px;">+ Přidat řádek volné položky</span> <span style="margin-left: 10px;">+ Přidat z výrobků</span>							Celkem: [CZK]	0	0	0
Sklad 2		+ Přidat ze sklad. hosp.								
<span style="color: blue;">% Upravit ceny</span>										
Text pod položkami: <input style="width: 500px;" type="text"/>										

V detailu dané objednávky pak lze také vytvořit fakturu přijatou. Zobrazují se zde i doklady související s vytvořenou objednávkou vydanou:



#### 4.38.5 Tisk a odeslání objednávky vydané

Vytvořenou objednávku přijatou lze vygenerovat pro tisk nebo pro zaslání e-mailem a tisk:

Vygenerování objednávky

**Detaily generované sestavy**

**Tisková sestava:**

- Základní
- + Popisy
- + Obrázky
- + Přílohy do emailu

**Jazyková verze:** 🇨🇪 Česky

**Zaslat na:**

Email je též odeslán Vám ve skryté kopii (na adresu iva.schindlerova@schindler-sys.cz).  
Více emailových adres je možné zadat použitím : mezi emaily.(bez mezer).  
Email je odeslán z adresy robot@eintranet.net s Vaší odpovědní adresou (pokud dá příjemce odpovědět, odpověď se pošle na iva.schindlerova@schindler-sys.cz).

**Předmět:**

**Text:**

#### 4.38.6 Vyhledávání v modulu objednávky vydané

Pro rychlé vyhledávání slouží pole „Hledat“ vpravo nahoře. Dále je možné využít filtr pro vyhledávání, ve kterém je možné vyhledávat dle různých kritérií:

Filtr 

Mimo filtru zde můžete použít pro rychlé vyhledávání pole Hledat vpravo níže nad vlastní tabulkou.


V názvu:

Datum zadání:

Založil: 

Firma: (z modulu CRM)

Stav:

 Vyhledat Zrušit

Objednávky vydané lze také zobrazit dle jednotlivých let, všechny/pouze platné objednávky:

Rok:

2022 

Vše

Pouze platné (dle datumu)

### 4.39 Modul plánování schůzek

Modul plánování schůzek slouží k efektivnímu plánování schůzek on-line. Modul umožňuje vytvoření události, pozvání účastníků a jejich hlasování o přijatelném termínu schůzky. Hlasovat je možné o konkrétních dnech i časech schůzky a je možné vybírat pouze 1 termín či všechny hodící se termíny.

Pozvání na schůzku lze odeslat buď jen uživatelům eIntranetu nebo přes vygenerovaný odkaz obeslat i „neuživatelé“ eIntranetu. O průběhu hlasování jednotlivými účastníky je zakladatel události průběžně informován prostřednictvím e-mailu.

Hlasování se průběžně zobrazují v detailu události. Po ukončení hlasování je odsouhlasený termín rozeslán pozvaným účastníkům. Výsledky Hlasování je možné v případě potřeby ukončit i mimo nastavený termín.

#### 4.39.1 Nastavení modulu plánování schůzek

Přístup do modulu plánování schůzek s konkrétními přístupovými právy zadává uživateli správce aplikace v sekci Nastavení, záložka Plánování schůzek.

#### 4.39.1 Přístupová práva k modulu plánování schůzek

Nastavení modulu provede správce aplikace v sekci Nastavení, záložka Plánování schůzek. Jednotliví uživatelé mohou mít následující typy práv: bez přístupu – zobrazení všech – založení, úprava a zobrazení – založení úprava a zobrazení + smazat.

#### 4.39.2 Založení schůzky, hlasování

Novou schůzku založí uživatel s relevantním právy po kliknutí na tlačítko „Přidat schůzku/hlasování“:

ID	Název	Vytvořil	Aktivní	Povoleno do	Termín	Vyplněno
1	Test	Schindler Jiri	Ano	17.1.2019 14:35:00	1	1

Následně se rozbalí tabulka, ve které svolavatel schůzky doplní potřebné informace, např.:

- Název
- Místo
- Na jaký e-mail bude zasíláno info o hlasování
- Možnost volby uživatelů – 1 termín či více termínů
- Možnost vyplnění i uživateli mimo eIntranet.net

**Zapsání schůzky/hlasování**

Název:

Místo:

Po každém vyplnění zaslat info na:

Poznámka:

Uživatelé mohou vybrat:

Skrýt, co vyplnili ostatní:

Povoleno do:

Mohou vyplnit i uživatelé mimo eIntranet:

**Možné termíny zadáte v detailu schůzky po uložení.**

Uložit

Po vyplnění základních informací o schůzce jsou v detailu schůzky vyplněny podrobnější informace, resp. zadány termíny, ze kterých se může zvolit (kliknutím na tlačítko „Přidat termín“), a rozesláno hlasování.

Hlasování je možné nastavit buď jen pro uživatele eIntranetu nebo i pro uživatele mimo eIntranet (vygeneruje se unikátní odkaz, který je prostřednictvím e-mailu rozeslán pozvaným):

Detail plánu schůzky [1]

[Zpět](#)

Základní údaje		Ukončit hlasování		Upravit	
Název	Test1	Aktivní	Ano		
Místo	Škvorec	Po vyplnění info na email			
Povoleno do	15.1.2019 15:40 (Út)				
Poznámka					
Uživatelé mohou vybrat	Více termínů, které se hodí (ano/ne/možná)	Skrýt co vyplnili ostatní	Ano		
Mohou vyplnit i uživatelé mimo eIntranet	Ano				
Odkaz, který odešlete/zveřejníte	<a href="http://deveintranet2016.schindler-sys.local/?w=ScheduleMeetingFill&amp;id=51&amp;hash=a87ff679a2f3e71d9181a67b7542122c">http://deveintranet2016.schindler-sys.local/?w=ScheduleMeetingFill&amp;id=51&amp;hash=a87ff679a2f3e71d9181a67b7542122c</a> Kopírovat do schránky (Ctrl+C)				
Musí vyplnit své jméno	✓				
Musí vyplnit svůj email	Ne				
Musí vyplnit svůj telefon	Ne				
Musí vyplnit svou adresu	Ne				

Dostupné termíny

Pokud mají hlasovat jen uživatelé eIntranetu, nabídnou se svolavatel schůzky jména uživatelů (případně skupiny uživatelů dle pozic či kanceláře, pokud jsou tyto informace zadány v informacích o uživatelích v Nastavení, záložka Uživatelé):

Vyberte prosím uživatele, kterým se zašle upozornění, aby vyplnili

Vybráním uživatelům/skupinám se odešle email s odkazem pro vyplnění - tento odkaz je v každém emailu jiný, aby se přímo identifikovalo, komu se odešlá a kdo bude vyplňovat - tyto údaje se poté automaticky předvyplní.

**Uživatelé**

Označit vše
  Odebrat vše

Čabada Jan
  Novák Iva
  Novák Jan

Novák Marek
  Novák Petr
  Novák Test

Pont Martin
  Schindlerová Iva

**Skupiny uživatelů dle pozice** (pozici může nastavit Váš správce eIntranetu u jednotlivých uživatelů v Nastavení-Uživatelé)

asistentka
  Developer
  IT Technik

jednatel
  jednatel, lektor
  lektor

**Skupiny uživatelů dle kanceláře** (kancelář může nastavit Váš správce eIntranetu u jednotlivých uživatelů v Nastavení-Uživatelé)

Škvorec

K hlasování je uživatel vyzván pomocí e-mailu:

Dobrý den,

na Vašem intranetu na adrese <http://deveintranet2016.schindler-sys.local> čeká k vyplnění termín v Plánování schůzek:

Název (klikněte pro zobrazení a vyplnění): [Meeting 19.1.2019](#)

Založil: [\[Uživatel\]](#)

Pro uživatele mimo eIntranet.net se vygeneruje unikátní odkaz, který svolavatel schůzky rozešle standardním způsobem.

Uživatelé eIntranetu, kteří jsou vyzváni k hlasování, mohou také hlasovat přímo v prostředí aplikace v modulu plánování schůzek:

Plánování schůzek

Pouze aktivní:  Vše

Zobrazit seznam: 10

Hledat:

ID	Název	Vyvolat	Aktivní	Povoleno do	Termínů	Vyplněno	
1	Test1	Novák Petr	Ano	15.1.2019 15:40:00	2	2	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✖"/>
2	Parada 14.1.2019	Novák Petr	Ne	11.1.2019 11:19:00	4	0	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✖"/>
3	Meeting 19.1.2019	Schindlerová Iva	Ano	18.1.2019 15:35:00	2	1	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✖"/>
4	Test 5	Novák Petr	Ano	1.2.2019 08:21:00	0	0	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✖"/>
5	Parada 12	Novák Petr	Ano	26.7.2019 11:36:00	3	0	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✖"/>
6	Test jen eIntranet	Novák Petr	Ano	17.8.2019 10:56:00	3	1	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✖"/>

Zobrazit 1 až 6 z celkem 6 záznamů



### 4.39.3 Ukončení hlasování, výsledky

Hlasování se ukončí buď uplynutím termínu (při vytvoření schůzky je zadáván termín, do kdy se může hlasovat) nebo kliknutím na tlačítko „Ukončit hlasování“.

V nastavení hlasování je možné zadat e-mail, na který jsou zasílány průběžné informace o odhlasování pozvaných. Zároveň jsou výsledky viditelné v detailu zprávy:

**Základní údaje** Ukončit hlasování Upravit

Název	Test1	Aktivní	Ano
Místo	Škvorec	Po vyplnění info na email	schindlerjiri@gmail.com
Povoleno do	15.1.2019 15:40 (Út)		
Poznámka			
Uživatelé mohou vybrat	Více termínů, které se hodí (ano/ne/možná)	Skrýt co vyplnili ostatní	Ano
Mohou vyplnit i uživatelé mimo intranet	Ano		
Odkaz, který odešlete/zveřejníte	http://deveintranet:2016.schindler-sys.local/?w=ScheduleMeetingFill&idS=1&hash=a87ff679a2f3e71d9181a67b7542122c Kopírovat do schránky (Ctrl+C)		
Musí vyplnit své jméno	✓		
Musí vyplnit svůj email	Ne		
Musí vyplnit svůj telefon	Ne		
Musí vyplnit svou adresu	Ne		

**Dostupné termíny** Obeslat uživatele, aby vyplnili Kopírovat e-maily všech, kteří vyplnili - pro obeslání z Vašeho emailu (Ctrl+C) Přidat termín

Datum	Čas od	Datum do	Čas do	Zvolili	Zobrazovat, kdo vyplnil	Nezobrazovat
12.1.2019 (So)				1	sadf - možná	

Po ukončení hlasování je možné rozeslat konečný výsledek hlasování pomocí e-mailu – kliknutím na ikonu „Kopírovat e-maily všech“ a následným vložením do pole Příjemce/Komu v e-mailu.

Pro další práci s výsledky hlasování je také možné exportovat výsledky do Excelu:

**Dostupné termíny**

Datum	Čas od	Datum do	Čas do	Zvolili	Zobrazovat, kdo vyplnil	Nezobrazovat
12.1.2019 (So)				1	sadf - možná	
13.1.2019 (Ne)				2	Public Guest - možná	sadf

Obeslat uživatele, aby vyplnili Kopírovat e-maily všech, kteří vyplnili - pro obeslání z Vašeho emailu (Ctrl+C) Exportovat vyplněné varianty do Excelu

## 4.40 Modul plánování směn

Modul plánování směn slouží k jednoduchému a efektivnímu přiřazování potřebných zdrojů (lidé, auta, technika atd.) pro zajištění jednotlivých směn.

Modul je rozplánován takto:

- běžní uživatelé si zadají své časové možnosti pro jednotlivé dny, a to v sekci Moje časové možnosti
- uživatelé s vyšším typem přístupových práv (např. správce vozového parku) pak nadefinují v sekci Zdroje – vlastní disponibilitu vlastních zdrojů (auta, učebny, další technika); konkrétní typy vlastních zdrojů musí nejprve správce aplikace nadefinovat v Nastavení modulu
- uživatel s nejvyšším typem práv pak zadá, jaké lidské a další zdroje potřebuje pro zajištění směny, a následně se mu zobrazí, které zdroje má k dispozici, a z nabídky si potom vybere, které konkrétní zdroje pro zajištění dané směny přiřadí (viz sekce Směny).

O přiřazení na směnu je uživatel automaticky informován prostřednictvím e-mailové zprávy. Celkový přehled přiřazených směn pak nalezne v sekci Moje směny.

### 4.40.1 Nastavení modulu plánování směn

Přístup do modulu plánování směn s konkrétními přístupovými právy zadává uživateli správce aplikace v sekci Nastavení, záložka Plánování směn.

Dále je zde ještě nutné nadefinovat vlastní zdroje (kromě lidských), které mají být pro plánování k dispozici (auta, učebny, projektor, notebook, další technika...).

**Vlastní zdroje**

Upravte své vlastní zdroje potřebné pro plánování směn (auta, učebny, další technika).

[+ Přidat zdroj](#)

ID	Druh	Název	Základní dostupnost	Akce
6	učebna	A	Jen v pracovní dny	
3	technika	dataprojektor	Vždy	
4	technika	mobilní telefon Samsung S4	Vždy	
2	technika	notebook acer	Vždy	
5	Auto	Toyota auris	Jen v pracovní dny	
1	Auto	Toyota Verso	Vždy	

### 4.40.2 Přístupová práva k modulu plánování směn

Nastavení modulu provede správce aplikace v sekci Nastavení, záložka Plánování směn. Jednotliví uživatelé mohou mít následující typy práv: bez přístupu – zadávat své časové možnosti a vidět své směny – zadávat své časové možnosti, vidět své směny a nastavovat dispozici vlastních zdrojů (auta...) – vidět vše a zadávat zdroje na směny – vidět vše, zadávat zdroje na směny a vytvářet a mazat směny.

**Nastavení práv k modulu Plánování směn**

Zobraz záznamů: 25 Hledat:

ID	Příjmení, jméno	Bez přístupu	Zadávat své časové možnosti a vidět své směny	+ Nastavovat dispozici vlastních zdrojů (auta...)	+ Vidět vše a zadávat zdroje na směny	+ Vytvářet/Mazat směny
1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Modul plánování směn je rozdělen do několika sekcí, do kterých mají uživatelé přístup dle přidělených práv:

### 4.40.3 Zdroje – vlastní

Zde zadává uživatel, který k tomu má přidělena práva, časové dispozice vlastních zdrojů (auta, technika apod.).

Plánování směn

Zdroje - vlastní   Zdroje - lidé   Moje časové možnosti   Směny   Moje směny

Časové dispozice zdrojů

Zdroj: technika - notebook acer   Měsíc: 3   Rok: 2017

Datum	Nedostupné	Dostupné celý den	Dostupné od-od
1.3.2017 [Středa]	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
2.3.2017 [Čtvrtek]	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
3.3.2017 [Pátek]	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
4.3.2017 [Sobota]	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>

### 4.40.4 Zdroje – lidé

V této části vidí uživatel, který k tomu má přidělena práva, časové možnosti jednotlivých uživatelů ve vybraném období.

Je-li třeba, může uživatel s vyšším typem práv časové možnosti konkrétních pracovníků upravovat (např. v případě nemoci pracovníka).

Primárně by si své časové možnosti měl ale každý uživatel zadávat sám – viz sekce Moje časové možnosti.

Zdroje - vlastní   Zdroje - lidé   Moje časové možnosti   Směny   Moje směny

Zdroje - lidé - časové možnosti

Uživatel: Schindler Jiri   Měsíc: 3   Rok: 2017

*Předvyplní dobu od-do pro variantu Mohu od-do (i když variantu nepoužijete může být předvyplněna pro rychlejší vyplňování).*

Mohu od-do předvyplnit jako:  -  -  -    Nastavit

Datum	Nemohu	Mohu celý den	Mohu od-od
1.3.2017 [Středa]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
2.3.2017 [Čtvrtek]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
3.3.2017 [Pátek]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
4.3.2017 [Sobota]	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> 0 - 20

### 4.40.5 Moje časové možnosti

V této části zadává uživatel svoje časové možnosti pro plánování směn. V případě potřeby může k jednotlivým dnům dopsat poznámku.

Plánování směn

Zdroje - vlastní Zdroje - lidé **Moje časové možnosti** Směny Moje směny

Vyplňte prosím vlastní časové dispozice, na základě nich budete vybráni na směny.

**Moje časové možnosti**

Měsíc: 3 Rok: 2017

Předvyplní dobu od-do pro variantu *Mohu od-do* (i když variantu nepoužijete může být předvyplněna pro rychlejší vyplňování).

Mohu od-do předvyplnit jako: - - - Nastavit

Datum	Nemohu	Mohu celý den	Mohu od-do	Poznámka
1.3.2017 [Středa]	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/> - - -	

#### 4.40.6 Směny v přípravě

Zde uživatel, který k tomu má přidělena práva, plánuje obsazení (lidmi i dalšími vlastními zdroji) jednotlivých směn.

Nejprve je nutné založit směnu, a to kliknutím na tlačítko „Přidat“:

Zdroje - vlastní Zdroje - lidé Moje časové možnosti **Směny** Moje směny

Směny

Zobraz záznamů 10 Hledat:  **+ Přidat**

Datum	Název	Od	Do	Zdroje - lidé	Zdroje - vlastní	Akce
-------	-------	----	----	---------------	------------------	------

Následně se rozbalí tabulka, ve které je třeba doplnit základní údaje o směně:

Zadání nové směny

Název:

Datum:

Od:

Do:

Požadované zdroje zadáte po založení směny.

**Uložit**

Po kliknutí na název směny se zobrazí Detail směny, ve kterém uživatel přidá požadované zdroje.

Směny

Zobraz záznamů 10 Hledat:  **+ Přidat**

Datum	Název	Od	Do	Zdroje - lidé	Zdroje - vlastní	Akce
8.3.2017	Školení	08:00	16:30	1 ✓	1 ✗	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
9.3.2017	Školení IT	08:00	16:30	0 ✓	0 ✓	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
17.3.2017	Štěpání dřeva	08:00	16:30	1 ✓	1 ✗	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Zobrazují 1 až 3 z celkem 3 záznamů

Zdroje jsou v této fázi vybírány pouze obecně, tj. pozice, které je nutné obsadit. Pozice jsou do modulu nahrávány ze sekce Nastavení, záložka Uživatelé. Z tohoto důvodu je důležité mít u jednotlivých uživatelů dobře nadefinované jejich pozice. V případě potřeby zadávání více pozic je třeba je oddělit čárkou (např. jednatel, IT technik, lektor).

Detail směny  
[Zpět](#)

Datum	9.3.2017	Od - do	08:00 - 16:30
Název	Školení IT		
Zdroje - lidé <span style="float:right">+ Přidat požadované zdroje</span>			
Pozice	Počet	Obsazeno	Akce
Zdroje - vlastní <span style="float:right">+ Přidat požadované zdroje</span>			
Druh	Počet	Obsazeno	Akce

Následně je možné kliknutím na tlačítko „Vybrat zdroje“ přiřadit k jednotlivými pozicím konkrétní pracovníky či další vlastní zdroje z nabídky.

Detail směny  
[Zpět](#)

Datum	9.3.2017	Od - do	08:00 - 16:30
Název	Školení IT		
Zdroje - lidé <span style="float:right">+ Přidat požadované zdroje</span>			
Pozice	Počet	Obsazeno	Akce
IT Technik	1	Vybrat zdroje	✕
jednatel	1	Vybrat zdroje	✕
Zdroje - vlastní <span style="float:right">+ Přidat požadované zdroje</span>			
Druh	Počet	Obsazeno	Akce
Auto	1	Vybrat zdroje	✕
technika	1	Vybrat zdroje	✕

Je-li směna kompletně naplánována vedle údaje ve sloupci „Počet“ se objeví zelené zaškrtnutí.

V případě potřeby je možné v nastavení modulu plánování směn povolit přihlášení zdroje na více směn v rámci 1 dne:

Planování směn

- Pozice
- Projekty
- Převozní listy
- Rezervace

1 Auto Toyota Verso

**Obecné nastavení**

Umožnit přihlášení 1 zdroje na více směn v rámci 1 dne:

Podmínkou použitelnosti 1 zdroje na více směn v rámci 1 dne je, že se směny **NEPŘEKRÝVAJÍ**.

Pokud si povolíte možnost přihlášení 1 zdroje na více směn v rámci 1 dne, mějte prosím na paměti, že aplikace pak již nehlídá maximální zákonnou délku pracovní doby zaměstnance.

### 4.40.7 Směny

Pokud je směna připravena v rámci sekce Směny v přípravě, může ji pak uživatel s relevantními právy potvrdit prostřednictvím tlačítka „Naplánováno“:

Detail směny  
[Zpět](#)

Datum	9.3.2017	Od - do	08:00 - 16:30
Název	Školení IT		
Zdroje - lidé <span style="float:right">+ Přidat požadované zdroje</span>			
Pozice	Počet	Obsazeno	Akce
IT Technik	1 ✓	Schindler Jiri Vybrat zdroje	✕
Zdroje - vlastní <span style="float:right">+ Přidat požadované zdroje</span>			
Druh	Počet	Obsazeno	Akce
Auto	1 ✓	Toyota auris Vybrat zdroje	✕
technika	1 ✓	notebook acer dataprojektor Vybrat zdroje	✕

[Odeslat info uživateli](#)

☰ Vývoj
2.12.2020 Novák Petr

### Plánování směn

Detail směny - v přípravě

[Zpět](#) ✔ Naplánováno

Datum	8.3.2017	Od - do	08:00 - 16:30
Název	Školení		
Poznámka			

Následně se zobrazí všem uživatelům připravené směny.

#### 4.40.8 Moje směny

V této části vidí uživatel směny, které mu byly ve vybraném období naplánovány.

Moje směny

Zobraz záznamů  ▼

Datum	Název	Od	Do	Zdroje - lidí	Zdroje - vlastní
9.3.2017	Školení IT	08:00	16:30	1 ✔	2 ✔

#### 4.41 Modul pokladna

Modul pokladna slouží k přehlednému vedení pokladní knihy. Modul umožňuje vystavování příjmových i výdajových dokladů a jejich schvalování.

V nastavení modulu Pokladna je třeba nejprve nadefinovat skupiny pokladen a údaje zobrazované na příjmových a výdajových dokladech – např. název odběratele, kontaktní údaje atd.

Modul je propojen s modulem CRM (výběr z evidovaných zákazníků). Vytvořené doklady lze pak elektronicky schválit, resp. podepsat, a vytisknout.

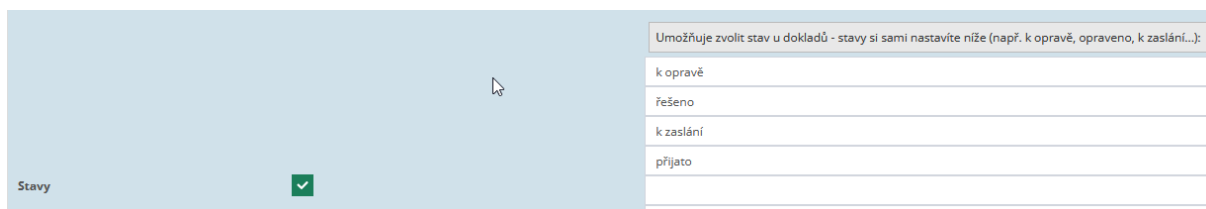
V jednotlivých příjmových či výdajových dokladech je možné zadávat účel platby a definovat vazby na faktury vydané a přijaté a na cestovní příkazy.

Ve vystavených dokladech je možné vyhledávat dle různých kritérií. V přehledném zobrazení je pak vidět stav pokladny.

##### 4.41.1 Nastavení modulu pokladna

Přístup do modulu pokladna zadává uživateli správce aplikace v sekci Nastavení, záložka Pokladna. Nejprve je třeba v nastavení modulu vytvořit konkrétní skupinu pokladen a k ní uživatelům přiřadit relevantní přístupová práva.

V nastavení modulu pokladna je třeba zadat údaje, které se budou zobrazovat na příjmovém/výdajovém dokladu – údaje o odběrateli, nastavení číselných řad dokladů, výchozí měna. Dále je možné aktivovat pole „Stav“ a nadefinovat možné stavy dokladů (např. k opravě, k vyřízení atd.). Následně se na příjmovém/výdajovém dokladu v příslušné podkladně bude objevovat možnost výběru stavu dokladu z předdefinovaného seznamu:

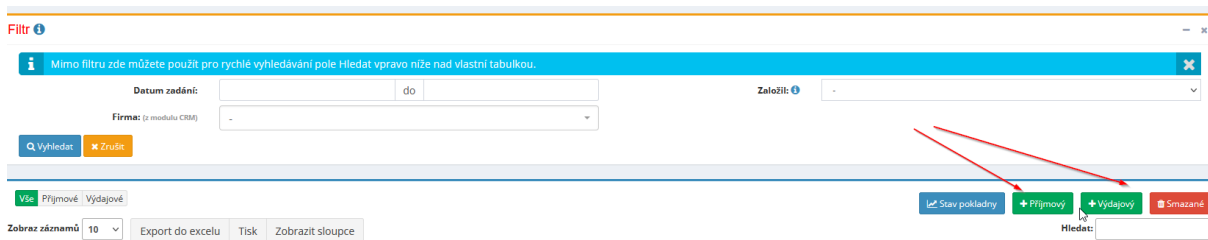


##### 4.41.2 Přístupová práva k modulu pokladna

V rámci modulu pokladna mohou uživatelé od správce aplikace získat pro konkrétní skupinu pokladen následující práva: bez přístupu – vidí doklady – vidí své a může vytvářet nové a upravovat své – vidí, upravuje a vytváří vše – vidí, upravuje, vytváří a může mazat vše. Navíc je možné uživateli možné přidělit doplňkové právo „může schvalovat“.

##### 4.41.3 Vytvoření dokladu

Nový příjmový či výdajový doklad založí uživatel po kliknutí na tlačítko s názvem příslušného typu dokladu:



Následně vyplní relevantní údaje dokladu:

**Vytvoření dokladu - příjmový**

**Základní údaje**

Číslo dokladu: 2200002

Měna: CZK

Datum dokladu: 19.9.2022

Částka: 0

Částka - slovy:

Účel platby: Vyberte nebo zadejte nový účel platby

Přijato od (firma z modulu CRM): -

Má schválit: Novak Iva

Příjemce:

Přílohy: 

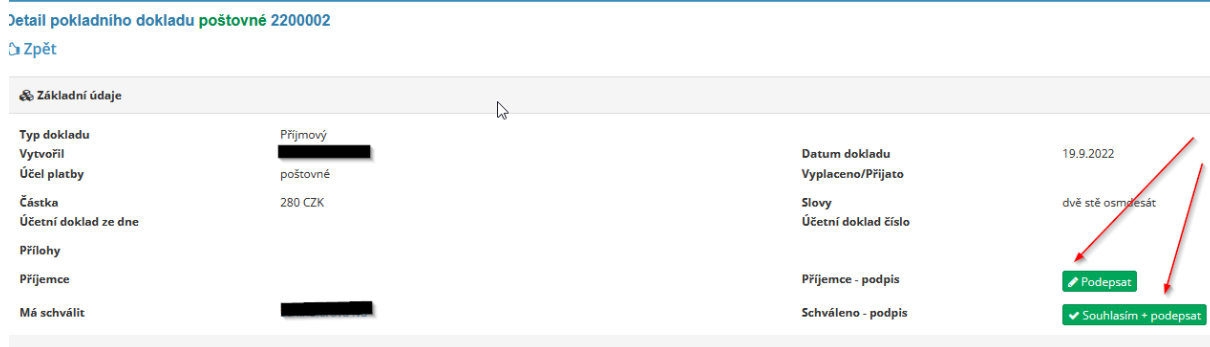
Přetáhněte soubory sem a pro nahrání

Účetní doklad ze dne:

Účetní doklad číslo:

#### 4.41.4 Detail dokladu

Vytvořený doklad lze upravit pomocí ikonu tužky, nebo po rozkliknutí detailu dokladu (ikona oka), pomocí tlačítka „Upravit“. Dále je možné v detailu dokladu nechat daný doklad podepsat jeho příjemcem, resp. ho schválit relevantním uživatelem:



Vytvořené doklady je možné vytisknout – buď pomocí tlačítka „Tisk“ v detailu dokladu nebo pomocí ikony tiskárny v přehledu vystavených dokladů.



### 4.41.5 Stav pokladny

Průběžný stav pokladny lze vidět ve sloupci Zůstatek v přehledové tabulce:

Číslo	Typ	Částka	Měna	Datum	Zůstatek
2300005	Příjmový	14500	CZK	16.5.2023	13156
2300004	Příjmový	2500	CZK	15.5.2023	-1344

O stavu pokladny se lze také informovat pomocí tlačítka „Stav pokladny k datu“, kdy se zobrazí stav pokladny ke zvolenému datumu:

Stav pokladny

Zůstatky v měnách

K datu: 9.6.2023 Přepočíst

Měna	Částka
CZK	13156

Stav pokladny k datu

### 4.41.6 Vyhledávání v modulu pokladna

Pro rychlé vyhledávání slouží pole „Hledat“ vpravo nahoře. Dále je možné využít filtr pro vyhledávání, ve kterém je možné vyhledávat dle různých kritérií:

Filtr ⓘ

Mimo filtru zde můžete použít pro rychlé vyhledávání pole Hledat vpravo níže nad vlastní tabulkou.

Datum zadání:  do  Založit: ⓘ -

Firma: (z modulu CRM)

Vyhledat Zrušit

## 4.42 Modul poptávky

Modul poptávky slouží k vytváření nabídek pro Vaše obchodní spolupracovníky a dodavatele. V nastavení modulu Poptávky je třeba nejprve nadefinovat skupiny poptávek a údaje zobrazované na poptávce – např. název dodavatele, kontaktní údaje, logo atd.

Modul je propojen s modulem zakázky (výběr z evidovaných zakázek) a s modulem CRM (výběr z evidovaných zákazníků). V přehledném zobrazení jsou pak vidět další návazné, související doklady – nabídky, objednávky přijaté a vydané, dodací listy, faktury přijaté a vydané.

Vytvořenou poptávku lze odeslat e-mailem přímo z aplikace nebo vytisknout. Dále je možné vyhledávání vytvořených poptávek dle různých kritérií.

### 4.42.1 Nastavení modulu poptávky

Přístup do modulu poptávky zadává uživateli správce aplikace v sekci Nastavení, záložka Poptávky. Nejprve je třeba v nastavení modulu vytvořit konkrétní skupinu poptávek a k ní uživatelům přiřadit relevantní přístupová práva.

### 4.42.2 Přístupová práva k modulu poptávky

V rámci modulu poptávky mohou uživatelé od správce aplikace získat pro konkrétní skupinu poptávek následující práva: bez přístupu – vidí poptávky – vidí a může vytvářet nové a upravovat své – vidí a může upravovat a vytvářet vše – vidí, upravuje, vytváří a může mazat vše.

### 4.42.3 Vytvoření poptávky

Novou poptávku vytvoří uživatel po kliknutí na tlačítko „Vytvořit poptávku“. Následně se mu zobrazí tabulka, ve které vyplní veškeré informace o poptávce:

Vytvoření poptávky

**Základní údaje**

Nabídka číslo: 2200002

Název:

Zakázka (z modulu Zakázky):

Firma (z modulu CRM):

Kontaktní osoba (z CRM):

Měna:

Platná do:

Interní poznámka/popis:

Je možné přiložit i přílohy – buď jako veřejnou součást poptávky nebo jako interní.

#### 4.42.4 Detail poptávky

Po kliknutí na ikonu oka v přehledové tabulce poptávek se zobrazí detail vytvořené poptávky. Zde se pak zadávají jednotlivé položky poptávky (je možné je přidávat i ze skladového hospodářství) a nastavovat slevy pro daného zákazníka:

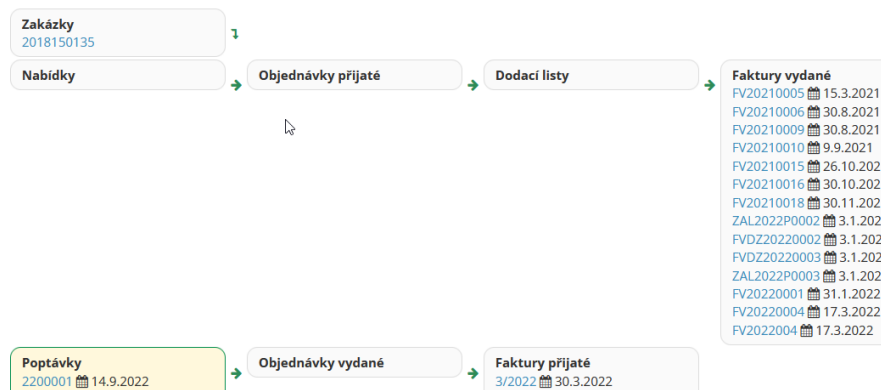
**Položky poptávky**

Text nad položkami:

Kód	Položka	Množství	Jednotka	Cena/jedn.	Sleva v %	DPH sazba	Celkem bez DPH	Celkem DPH	Celkem s DPH
<span style="color: red;">✖ Smazat všechny položky</span> <span style="margin-left: 10px;">+ Přidat řádek volné položky</span> <span style="margin-left: 10px;">+ Přidat z výrobků</span>							Celkem: [CZK] 0 0 0		
Sklad 2		+ Přidat ze sklad. hosp.							
✖ Upravit ceny									

Text pod položkami:

V detailu dané poptávky pak lze také vytvořit objednávku přijatou. Zobrazují se zde i doklady související s vytvořenou poptávkou:



#### 4.42.5 Tisk a odeslání poptávky

Vytvořenou poptávku lze vygenerovat pro tisk nebo pro zaslání e-mailem a tisk:

**Vygenerování poptávky**

**Detaily generované sestavy**

Tisková sestava:  Základní  
 + Popisy  
 + Obrázky  
 + Přílohy do emailu

Jazyková verze: Česky

Zaslat na:

Email je též odeslán Vám ve skryté kopii (na adresu iva.schindlerova@schindler-sys.cz).  
 Více emailových adres je možné zadat použitím ; mezi emaily (bez mezer).  
 Email je odeslán z adresy robot@eintranet.net s Vaší odpovědní adresou (pokud dá příjemce odpovědět, odpověď se pošle na iva.schindlerova@schindler-sys.cz).


Předmět:


Text:

#### 4.42.6 Vyhledávání v modulu poptávky

Pro rychlé vyhledávání slouží pole „Hledat“ vpravo nahoře. Dále je možné využít filtr pro vyhledávání, ve kterém je možné vyhledávat dle různých kritérií:

##### Filtr

 Mimo filtru zde můžete použít pro rychlé vyhledávání pole Hledat vpravo níže nad vlastní tabulkou.

V názvu:	<input type="text"/>	Datum zadání:	<input type="text"/>	do
Založil: 	<input type="text" value="-"/>	Firma: (z modulu CRM)	<input type="text" value="-"/>	

Poptávky lze také zobrazit dle jednotlivých let, všechny/aktivní poptávky:

Rok:

### 4.43 Modul pracovní výkazy

Modul pracovní výkazy umožňuje elektronický zápis odvedené práce a souvisejících nákladů pro zákazníky, vč. možnosti elektronického podpisu zákazníka.

V nastavení modulu je možné vytvářet různé skupiny pracovních výkazů dle firemních potřeb a definovat v nich databáze využívaných přístrojů, zařízení, servisních prací, materiálu, dopravy, ze kterých je možné pak vybírat v rámci vyplňování vlastního výkazu.

Dále je možné definovat podobu výkazu (vlození loga), e-mailu pro odeslání výkazu atd.

Modul je propojen s modulem CRM (načítání informací o zákaznících) a je možné ho propojit i s modulem HelpDesk.

Vytvořený pracovní výkaz lze nechat zákazníka podepsat přímo na elektronickém zařízení, na kterém je výkaz vyplňován (tablet/telefon/notebook).

#### 4.43.1 Nastavení modulu pracovní výkazy

Přístup do modulu projekty s konkrétními přístupovými právy zadává uživateli správce aplikace v sekci Nastavení, záložka Pracovní výkazy.

Nejprve je třeba v nastavení modulu vytvořit konkrétní skupinu pracovních výkazů a k ní uživatelům přiřadit relevantní přístupová práva.

V rámci jednotlivých skupin výkazů je pak třeba nadefinovat obecné parametry – co bude přesně na výkazu zobrazeno (přístroje, práce, materiál, doprava), výchozí ceny, podoba pořadových čísel, použité stavy (založen – přiřazený – řešený – k fakturaci – k fakturaci + další výkaz – vyřízeno). Dále je možné nadefinovat znění e-mailu při odeslání výkazu a možnou podobu výchozích textů zobrazovaných ve výkazech (automaticky doplňované texty při zaškrtnutí check-boxu R nebo T v rámci výkazu).

V této části se také zadávají typy možných zařízení/přístrojů používaných ve výkazech, druhy prací/servisních úkonů, možné použité materiály.

#### 4.43.2 Přístupová práva k modulu pracovní výkazy

V rámci modulu pracovní výkazy mohou uživatelé od správce aplikace získat pro konkrétní skupinu výkazů následující práva: bez přístupu – vidí své – vidí vše – vidí a může vytvářet nové a upravovat své – vidí a může upravovat a vytvářet vše – vidí, upravuje, vytváří a může mazat vše.

#### 4.43.3 Vytvoření nového pracovní výkazu

Nový pracovní výkaz vytvoří uživatel v příslušné skupině výkazů kliknutím na tlačítko „Vytvořit“. Následně se objeví tabulka, ve které uživatel vyplní základní údaje:

Vytvořený výkaz lze uložit a navrátit se do přehledu výkazů (tlačítko „Uložit a jít na seznam“) nebo uložit a zobrazit si detail vytvořeného výkazu (tlačítko „Uložit a jít na detail“).

#### 4.43.4 Detail pracovního výkazu

V detailu pracovního výkazu uživatel vyplňuje konkrétní položky výkazu – přístroje/zařízení, práce, materiál – tyto položky může uživatel vybírat z databáze vytvořené v nastavení modulu nebo je může zapsat ručně.

V části vedlejší výdaje uživatel doplňuje dopravné, čas strávený na cestě, resp. počet techniků, parkovné.


Následně se dopočítá celková cena a výkaz je možné nechat podepsat zákazníkem:

V případě, že je v nastavení zaškrtnuta možnost propojení na modul HelpDesk, je možné v detailu pracovního výkazu využít tlačítko „Propojit s Ticketem“ a následně vybrat konkrétní tiket, se kterým má být pracovní výkaz propojen.

#### 4.43.5 Kopírování pracovních výkazů

Možnost kopírování pracovních výkazů má uživatel s přístupovým právem alespoň „Vidí vše a může vytvářet nové a upravovat své“. Výkaz musí být ve stavu „Vyřízeno“:

Zobrazit seznamu 10 Export do excelu Tisk Zobrazit sloupce Hledat:

Číslo pracovního výkazu	Číslo zakázky	Pracovník	Firma (CRM)	Stav	Vytvořen	Akce
VP23SCH00001	Zkouška R-N			Vyřízeno	6.2.2023 (Po)	 

Zobrazují 1 až 1 z celkem 1 záznamů Předchozí Kopírovat

### 4.43.6 Tisk a odeslání pracovních výkazů

Vytvořený pracovní výkaz lze odeslat e-mailem (tlačítko „Emailem“):

Nebo vygenerovat pdf pro tisk (tlačítko „PDF/Tisk“):

Pořadové číslo:	2200001	Odběratel:	
Číslo zakázky:	32589		
Datum vytvoření:	20.9.2022		
Obj. odběratele (smlouva):		11000 Praha	

Přístroje/zařízení			
	Název	Typ	Sériové číslo
1.	Přístroj 1		

Práce					
	Název	K přístroji	Ks (Čas v hod)	Sazba/hod	Cena
Servisní úkon 1			2	500	1000
<b>Celkem:</b>					<b>1000 Kč bez DPH</b>

Materiál					
	Název	K přístroji	Ks	Cena/ks	Cena
Optické potřeby			10	100	1000
<b>Celkem:</b>					<b>1000 Kč bez DPH</b>

Vedlejší výdaje					
	Položka	Jednotek	Cena za jednotku	Počet techniků	Cena celkem
Náklady na dopravu		85 km	6 Kč/km		510
Čas technika na cestě		85 km	6 Kč/km/technik	2	1020
Parkovné			80		80
<b>Celkem:</b>					<b>1610 Kč bez DPH</b>

Zákazník: Ing. Mareš

**Celková cena: 3610 Kč bez DPH**

### Odeslání pracovního výkazu

**Odeslání pracovního výkazu**

E-mail:

Email je též odeslán Vám ve skryté kopii (na adresu: )  
 Více emailových adres je možné zadat použitím ; mezi emaily (bez mezer).  
 Email je odeslán z adresy robot@eintranet.net s Vaší odpovědní adresou (pokud dá příjemce odpovědět, odpověď se pošle na Iva sys.cz).

Předmět:

Text:

### 4.43.7 Vyhledávání v pracovních výkazech

Vytvořené pracovní výkazy lze filtrovat dle stavů výkazů nadefinovaných v nastavení modulu:

Vše  Založen 2  Přihrazený 0  Řešený 0  K fakturaci 0  K fakturaci + další výkaz 0  Vyřízeno 0

Nebo je možné zobrazovat výkazy všechny/jen mé:

Vše  Jen mé

### 4.43.8 Export a tisk přehledu pracovních výkazů

V přehledu pracovních výkazů je možné si nechat zapsané záznamy exportovat do Excelu nebo vytisknout.

Přehled vložených záznamů je možné si vytisknout kliknutím na tlačítko „Tisk“, nebo stáhnout do excelové tabulky – kliknutím na tlačítko „Export do Excelu“.

**Export do Excelu je funkční pouze pokud máte aplikaci spuštěnou v internetovém prohlížeči Chrome.**

#### 4.44 Modul projekty

Modul projekty představuje jednoduchý program pro řízení projektů. Usnadňuje plánování a sledování postupu realizace projektů a dodržování časového harmonogramu.

V rámci modulu správce aplikace nastavuje obecná přístupová práva, ale u každého projektu je možné definovat přístupová práva pro jednotlivé uživatele dle potřeby.

Informace o projektu, které jsou evidovány, se skládají ze základních informací – ty jsou předdefinované a vyplňují se vždy – a z volitelných informací – ty správce aplikace nastavuje dle potřeby v nastavení modulu.

V rámci modulu se nejprve zadávají základní údaje o projektu a následně se v detailu projektu vytváří jednotlivé projektové aktivity – k nim se pak zadává termín realizace, vedoucí dané projektové aktivity apod.

Pro sledování efektivní realizace projektu, resp. jeho řízení, se v rámci modulu projekty vytváří k jednotlivým projektovým aktivitám Ganttův diagram, který umožňuje zobrazení návaznosti jednotlivých projektových činností v čase.

Modul projekty je provázán s modulem úkoly – buď je možné vytvořit nový úkol k jednotlivé projektové části nebo je možné již vytvořený úkol v modulu úkoly přiřadit k projektové aktivitě v modulu projekty.

Veškeré události a změny související s realizací projektu jsou evidovány v rámci sekce Poznámky. Projekty lze pro snazší orientaci a vyhledávání projektů označovat jako aktivní/neaktivní.

##### 4.44.1 Nastavení modulu projekty

Přístup do modulu projekty s konkrétními přístupovými právy zadává uživateli správce aplikace v sekci Nastavení, záložka Projekty.

**V rámci nastavení modulu projekty přiděluje správce aplikace obecná přístupová práva k modulu jako celku. K jednotlivým projektům lze potom nastavit specifická přístupová práva.**

V této sekci správce aplikace dále nastavuje jednotlivé volitelné části projektu:

- Projekt – volitelná pole

Zde nadefinuje správce aplikace další položky (kromě základních, které jsou přednastavené – viz bod „Zadání nového projektu“), které budou vyplňovány při zapsání nového projektu:

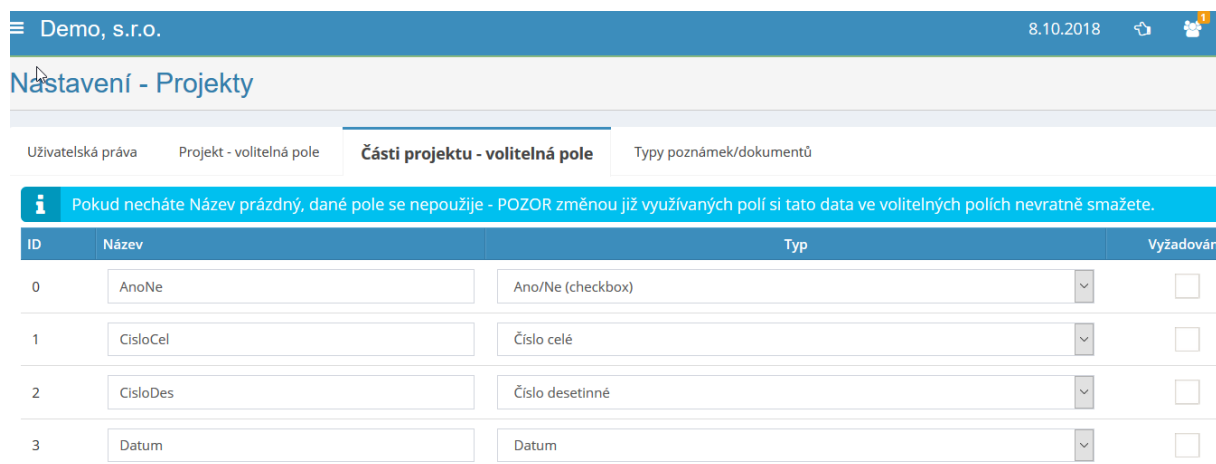
Nastavení - Projekty

Uživatelská práva					
Projekt - volitelná pole		Části projektu - volitelná pole	Typy poznámek/dokumentů		
<p><b>i</b> Pokud necháte Název prázdný, dané pole se nepoužije - POZOR změnou již využívaných polí si tato data ve volitelných polích nevrátně smažete.</p>					
ID	Název	Typ	Vyžadováno	Zobrazit v hlavní tabulce	
0	AnoNe	Ano/Ne (checkbox)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
1	CisloCele	Číslo celé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	CisloDes	Číslo desetinné	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



- Části projektu – volitelná pole

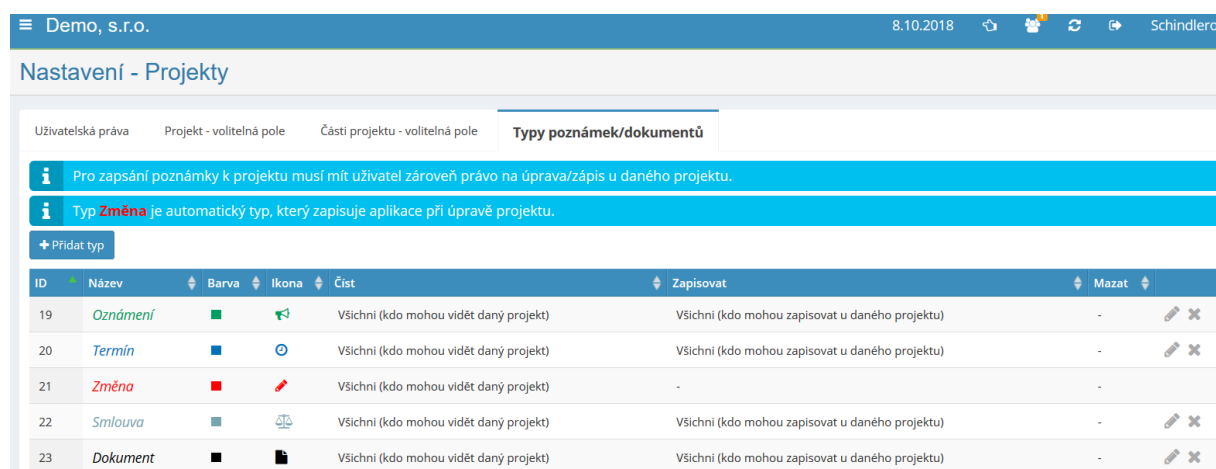
K jednotlivým základním částem projektu, které jsou předdefinované, je možné doplnit další pole dle potřeby:



ID	Název	Typ	Vyžadován
0	AnoNe	Ano/Ne (checkbox)	<input type="checkbox"/>
1	CisloCel	Číslo celé	<input type="checkbox"/>
2	CisloDes	Číslo desetinné	<input type="checkbox"/>
3	Datum	Datum	<input type="checkbox"/>

- Typy poznámek/dokumentů

Pomocí nastavení této části se pak při realizaci projektu zapisují důležité události či dokumenty – např. termín, oznámení, smlouva, dokument apod. Automaticky nadefinovaná je pouze poznámka typu změna.



ID	Název	Barva	Ikona	Číst	Zapisovat	Mazat
19	Oznámení	■	📢	Všichni (kdo mohou vidět daný projekt)	Všichni (kdo mohou zapisovat u daného projektu)	-
20	Termín	■	🕒	Všichni (kdo mohou vidět daný projekt)	Všichni (kdo mohou zapisovat u daného projektu)	-
21	Změna	■	✏️	Všichni (kdo mohou vidět daný projekt)	-	-
22	Smlouva	■	📄	Všichni (kdo mohou vidět daný projekt)	Všichni (kdo mohou zapisovat u daného projektu)	-
23	Dokument	■	📁	Všichni (kdo mohou vidět daný projekt)	Všichni (kdo mohou zapisovat u daného projektu)	-

#### 4.44.2 Přístupová práva k modulu projekty

V rámci modulu projekty může mít uživatel následující přístupy: bez přístupu – zobrazení – založení/zápis, úprava a zobrazení – založení/zápis, úprava, zobrazení a smazat. Každé vyšší právo (při postupu zleva doprava) v sobě zahrnuje i práva předcházející (nižší).

Výše uvedená přístupová práva jsou pouze obecná, umožňující přístup do modulu. Konkrétní přístupová práva k jednotlivým projektu je možné nadefinovat u jednotlivých projektů – kdo vidí a kdo může upravovat.

### 4.44.3 Zadání nového projektu

Nový projekt zadá uživatel s relevantními právy kliknutím na tlačítko „Přidat projekt“. Následně se rozbálí tabulka, ve které uživatel doplní relevantní projektová pole, připojí přílohy a zadá práva, kdo může vidět informace o projektu a kdo jej může upravovat.

Základní projektové údaje jsou zobrazeny v tabulce Zapsání projektu:

Další informace o projektu se zapisují podle toho, co správce aplikace nastaví v nastavení modulu.

Po zapsání základních informací o projektu je nutné kliknout na ikonu oka v přehledu projektů:

Projekty

Pouze aktivní Vše

Zobraz záznamů 10 Export do excelu Hledat:

ID	Název	Vytvořil	Aktivní	Od	Do	Dokončeno %	Zahájení realizace projektu	
2	Zpracování webové aplikace XY	Schindlerová Iva	Ano	9.10.2018	20.10.2018	0	31.10.2018	

Zobrazují 1 až 1 z celkem 1 záznamů

Následně se objeví detail projektu, ve kterém se zadávají jednotlivé projektové části/aktivity – při zadávání jednotlivých projektových aktivit se rozlišuje, zda se jedná o skupinu položek projektu nebo o položku projektu:

Pokud se zapisuje položka projektu, je třeba ji navázat na nadřazenou skupinu položek (v rámci pole Nadř.skupina).

☰ Základní údaje
Upravit

Název	Zpracování webové aplikace XY	Aktivní	Ano
Výpočet dnů	Pouze pracovní den		
Popis			
Prilohy			
Zahájení realizace projektu	31.10.2018	Zodpovědná osoba	Čabada Jan
Zadavatel projektu	Jan Novák	Stručný popis projektu	Cílem projektu je vývoj nové aplikace.
Další realizátoři projektu	Novák Marek, Novák Petr	Cíle projektu	definování požadavků vývoj základní verze otestování základní verze doplnění základní verze spuštění aplikace
Rozpočet projektu	Místo realizace projektu		
Kontrolní body projektu			

📅 Části projektu - Ganttův diagram (Kliknutím na řádek zobrazíte či upravíte danou část)
+ Přidat část

Zobrazení:	Vedoucí	Doba	% Hot.	Začátek	Konec	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
- Příprava projektu	Čabada Jan	9 Dnů	0%	09.10.2018	20.10.2018															
Vytvoření zadání	Čabada Jan	5 Dnů		09.10.2018	15.10.2018															
Sepsání projektu	Čabada Jan	4 Dnů		16.10.2018	20.10.2018															

Poznámky / dokumenty
Vše Bez změnových záznamů Dokument Oznámení Smlouva Termin Změna
+ Přidat

Postupně se vytvoří Ganttův diagram, který umožňuje grafické znázornění naplánování posloupnosti činností v čase. V rámci diagramu je přehledně znázorněno, kolik dnů má určitá projektová fáze trvat, kolik % projektu je splněno apod. Zobrazení částí projektu je možné po dnech, týdnech i měsících.

K jednotlivým projektovým částem je následně možné přiřadit úkoly pro jednotlivé uživatele – po kliknutí na položku projektu (nikoliv skupinu položek) v sekci Části projektu se objeví možnost „Založit úkol“:

📅 Části projektu - Ganttův diagram (Kliknutím na řádek zobrazíte či upravíte danou část)
+ Přidat část

Zobrazení:	Vedoucí	Doba	% Hot.	Začátek	Konec	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
- Příprava projektu	Čabada Jan	9 Dnů	0%	09.10.2018	20.10.2018															
<b>Vytvoření zadání</b>	<b>Čabada Jan</b>	<b>5 Dnů</b>		<b>09.10.2018</b>	<b>15.10.2018</b>															
Sepsání projektu	Čabada Jan	4 Dnů		16.10.2018	20.10.2018															

**Vytvoření zadání** Upravit tuto část Odstranit tuto část

Vedoucí	Čabada Jan	Hotovo %	0 ✓
Od - Do	9.10.2018 (Út) - 15.10.2018 (Po)	Navazuje na	-
Popis			
Prilohy			

Připojené úkoly k této části (z modulu úkoly)
+ Založit úkol
↔ Připojit úkol

ID	Název	Název zakázky	Stav	Vytvořen	Zadal	Vyřešit do	Priorita	Řešitelé	Poznámky	Akce
Tabulka neobsahuje žádná data										

Úkol je také možné jen přiřadit k projektu – pokud je zadáný úkol vytvořený v modulu úkoly a má se přiřadit k projektové aktivitě, je třeba kliknout na tlačítko „Připojit úkol“. Následně se objeví seznam zadáných úkolů v modul úkoly pro přiřazení k projektové aktivitě.

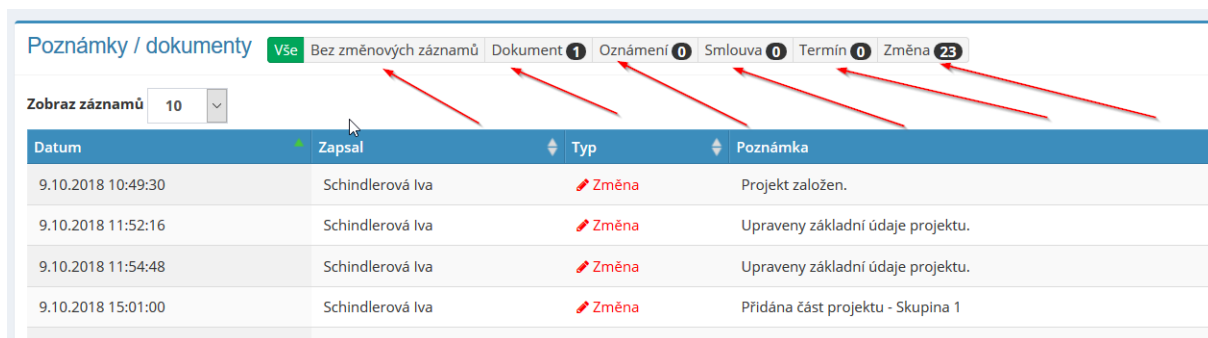
V případě, že je třeba úkol odpojit, je třeba kliknout na toto tlačítko:

Připojené úkoly k této části (z modulu úkoly)
+ Založit úkol
↔ Připojit úkol

ID	Název	Název zakázky	Stav	Vytvořen	Zadal	Vyřešit do	Priorita	Řešitelé	Poznámky	Akce
257	elektro		Nový	18.7.2019 12:45:31	Novák Petr	19.7.2019 00:00:00		Novák Petr	Počet: 0	<span>👁</span> <span>✎</span> <span>✖</span> <span>✂</span> <span>✕</span>

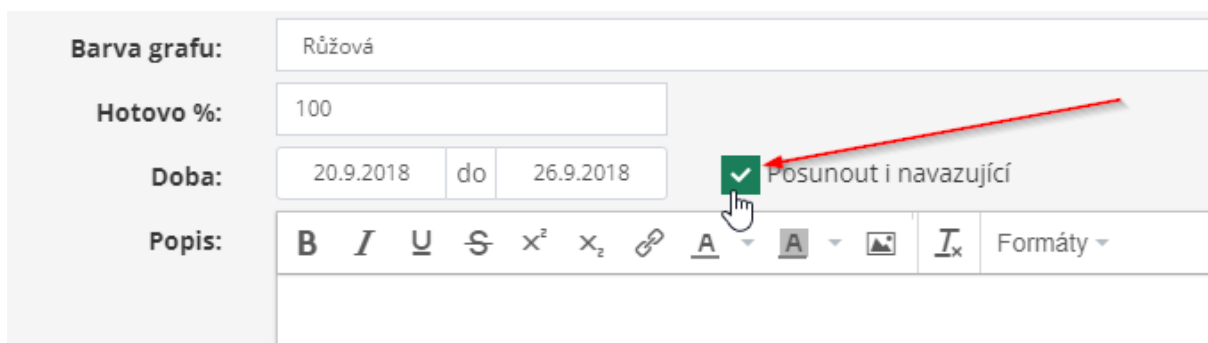
V detailu projektu jsou pak ještě dokumentovány poznámky k projektu – jsou zde evidovány veškeré změny a další události či vložené dokumenty související s realizací projektu.

Mezi jednotlivými proběhlými událostmi je možné vyhledávat dle typu události/dokumentu:



#### 4.44.4 Posunutí realizace projektu

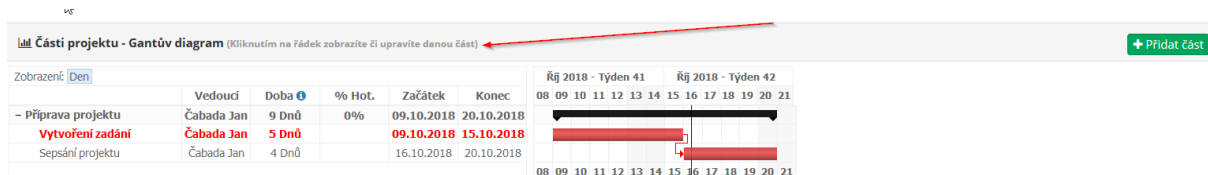
V případě posunutí realizace projektu je možné využít check-boxu, který umožňuje automatické posunutí i navazujících částí projektu:



#### 4.44.5 Úprava a smazání projektu

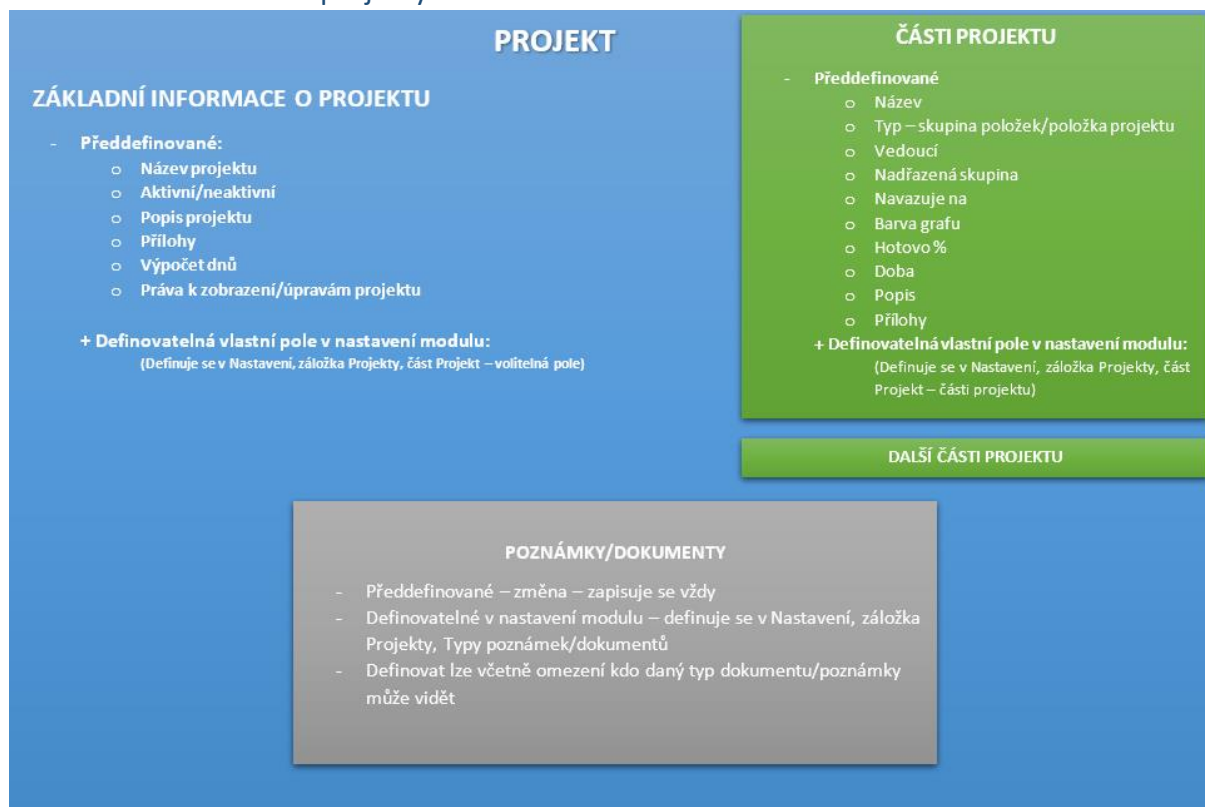
Základní informace o projektu je možné upravit po kliknutí na ikonu tužky v přehledu projektů nebo po kliknutí na tlačítko „Upravit“ v detailu projektu.

Informace k jednotlivým projektovým částem je možné upravit po kliknutí na příslušný řádek:



Projekt je možné smazat po kliknutí na ikonu křížku v přehledu projektů.

#### 4.44.6 Schéma modulu projekty



#### 4.44.7 Export přehledu projektů a tisk projektů

V případě potřeby je možné údaje z přehledu projektů na úvodní straně modulu exportovat do Excelu nebo v rámci detailu projektu vytisknout informace ke konkrétním projektům.

#### 4.45 Modul protokoly

Modul protokoly umožňuje vytvořit šablony formulářů dle individuálních potřeb uživatelů. V nastavení modulu vytvoříte jednotlivé části protokolu dle potřeby a ve vlastním formuláři pak již zadáváte konkrétní hodnoty nebo vybíráte z přednastavených možností.

Vytvářet lze šablony např. pro zápisy měření, kontrol, jednání apod. K vytvořenému protokolu lze připojit podpis uživatele, který protokol vytvořil. V rámci protokolu lze nastavit i matematické výpočty.

Vytvořený protokol (jeho konečnou verzi) lze „odevzdat“ a postoupit pak k dalšímu zpracování v rámci firmy. Vyplněný formulář protokolu je dále možné odeslat e-mail či nechat vytisknout (vygeneruje se v pdf).

Modul je propojen s modulem CRM (načítání údajů o zákaznících/dodavatelích apod.), evidence majetku (definování použitých přístrojů v případě měření) a HelpDesk (možnost propojení s tikety v modulu HelpDesk).

##### 4.45.1 Nastavení modulu protokoly

Přístup do modulu rezervace s konkrétními přístupovými právy zadává uživateli správce aplikace v sekci Nastavení, záložka Protokoly.

##### 4.45.2 Přístupová práva k modulu protokoly

V rámci modulu převozní listy může mít uživatel následující přístupy: bez přístupu – číst své – číst a upravovat své, zakládat nové – číst vše, upravovat svoje, zakládat nové – číst, upravovat a zakládat vše + mazat – vše + mazat.

##### 4.45.3 Nastavení šablon protokolů

V nastavení modulu se definují jednotlivé šablony protokolů dle potřeby. Nejprve, kliknutím na tlačítko „Přidat“ je třeba zadat nový typ protokolu:

Přidání/Ediče typu protokolu

Základní údaje

Název:

Hlavička - logo:  Soubor nevybrán.

Aktivní:

Jednotlivé části protokolu přidáte až v detailu protokolu

Uložit

Jednotlivé části protokolu se pak vytváří v detailu protokolu:

Nastavení - Protokoly

ID	Název	Aktivní	Poslední úprava	Poslední upravil	
1	Testx	Ano	24.6.2020 17:54:06	Novák Petr	
3	Testx2copy	Ano	7.7.2020 19:33:53	Novák Petr	

Vytvořenou šablonu protokolu je možné kopírovat i upravovat. V případě úpravy protokolu je nutné mít na paměti, že provedená úprava ovlivní již zapsané protokoly.

V detailu protokolu se potom v rámci obecných nastavení definuje:

- Pořadové číslo:

Pořadové číslo - prefix (např. VP)	<input type="text" value="PRO"/>	Pořadové číslo se skládá z Prefix+rok+suffix+počet čísel tzn. např. NV2019SCH0001 (Prefix: NV, Rok: 4 číselné, Suffix: SCH, Počet čísel: 4, začínat od: 1).
Pořadové číslo - rok	<input type="text" value="Rok - 2 čísla"/>	Pořadové číslo se skládá z Prefix+rok+suffix+počet čísel tzn. např. VP2019SCH0001 (Prefix: VP, Rok: 4 číselné, Suffix: SCH, Počet čísel: 4, začínat od: 1).
Pořadové číslo - suffix (např. SCH)	<input type="text" value="SCH"/>	Pořadové číslo se skládá z Prefix+rok+suffix+počet čísel tzn. např. NV2019SCH0001 (Prefix: NV, Rok: 4 číselné, Suffix: SCH, Počet čísel: 4, začínat od: 1).
Pořadové číslo - počet čísel	<input type="text" value="5"/>	Pořadové číslo se skládá z Prefix+rok+suffix+počet čísel tzn. např. NV2019SCH0001 (Prefix: NV, Rok: 4 číselné, Suffix: SCH, Počet čísel: 4, začínat od: 1).
Pořadové číslo - začínat od	<input type="text" value="1"/>	Pořadové číslo se skládá z Prefix+rok+suffix+počet čísel tzn. např. NV2019SCH0001 (Prefix: NV, Rok: 4 číselné, Suffix: SCH, Počet čísel: 4, začínat od: 1).

- Předmět a text e-mailu při odeslání protokolu na e-mail:

Předmět emailu při odeslání na email	<input type="text" value="test"/>	Vypíšte předmět emailu, který se předvyplní při odeslání na email. Pokud chcete, aby bylo v předmětu emailu automaticky doplněno číslo protokolu, zadejte klíčové slovo <b>%ProtocolNumber%</b> .
Text emailu při odeslání na email	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>testss</p> </div>	

- Propojení s HelpDeskem

Dále se zadávají jednotlivé sekce protokolu – počet sekcí záleží na individuálních potřebách; každá sekce se pak skládá z jednotlivých částí, které lze opět přidávat dle potřeby:

<p><b>1 Sekce protokolu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Jednotlivé sekce protokolu se zobrazují níže, do každé sekce můžete přidat jejich části, například sekce se bude jmenovat Zákazník, její části budou Obchodní jméno, Adresa,...</li> <li>Pozor, měníte-li typ protokolu, ve kterém jsou již vyplněna data, ovlivníte i již vyplněné protokoly.</li> </ul>	<a href="#">+ Přidat novou sekci</a>
<p><b>1. Měňený přístroj</b></p> <p>Části této sekce</p>	<a href="#">+ Přidat novou část do této sekce</a>

Při zadávání nové sekce je třeba vyplnit název, pořadí a podrobnosti pro tisk protokolu.

Jednotlivé sekce se potom skládají z částí (řádků), které se definují pomocí této tabulky:

Přidání/Editace části do sekce protokolu 1. Měřený přístroj

**Základní údaje**

Název:

Pořadí: 15

Název tučně:

Název zarovnan: Vlevo

**Info:** Celková šířka řádku při zadávání je rozdělena na 12 částí, tedy součet šířky názvu a vstupu se musí rovnat 12.

Šířka názvu při zadání (1-10): 3

Šířka vstupu při zadání (1-10): 9

Rozměr na řádku při tisku: 100%

Vstup zarovnan: ---

Typ: Ano/Ne

Výchozí hodnota/Vlastnosti:

**Uložit**

V případě potřeby je možné každému řádku definovat výchozí hodnotu/vlastnosti.

U pole typ se pak udává hodnota a lze zvolit z následujících možností:

**Typ:**

**Výchozí hodnota/Vlastnosti:**

Vstup hodnot + matematické vzorce

Ano/Ne

**Bez vstupu (zobrazuje se jen název)**

Číslo

Datum

Odsazení - rozdělovací čára

Podpis - jméno uživatele tiskace

Podpis - pole pro podpis/razítko - automaticky vyplněné dle naskenovaných podpisů

Příloha v PDF - automaticky se připojí na konec generovaného protokolu

Tabulka

Text - 1 řádek

Text - více řádků s formátováním

Vstup hodnot + matematické vzorce

Výběr

Výběrové pole z Evidence majetku - 1. hlavní

Výběrové pole z Evidence majetku - 2. načtené dle hlavního

**Uložit**

Celá nadefinovaná sekce pak může vypadat třeba takto:

2. Uživatel Upravit základní vlastnosti této sekce Odstranit tuto sekci

Části této sekce Přidat novou část do této sekce

Název	Pořadí	Typ	Výchozí hodnota	Šířka řádku v %	
2.1. Jméno	1	Text - 1 řádek		100	
Podpis	2	Podpis - pole pro podpis/razítko - automaticky vyplněné dle naskenovaných podpisů		100	
Podpis tiskace	3	Podpis - jméno uživatele tiskace		100	
Evm. evč. 2	4	Výběrové pole z Evidence majetku - 1. hlavní	EvidenciCislo	100	
Evm. evč. sss	5	Výběrové pole z Evidence majetku - 2. načtené dle hlavního	nazev	100	

Nová stránka při tisku na konci této sekce: **Ne**

#### 4.45.4 Zadání podpisů uživatelů

V nastavení modulu je možné nahrát podpisy uživatelů, kteří mají povolený přístup do modulu. Tyto podpisy jsou pak součástí vystaveného protokolu.



#### 4.45.5 Vytvoření nového protokolu

V samotném modulu potom zadání nového protokolu probíhá pomocí tlačítka „Vytvořit“ – v otevřeném okně je pak nutné zvolit typ protokolu, který se bude vyplňovat:

Dle nastavené šablony se pak vyplní jednotlivé části protokolu. Vytvořený protokol je možný odevzdat, odeslat e-mailem (vygeneruje se pdf), případně upravit:

#### 4.45.6 Sekce modulu protokoly

V rámci protokolu lze mít protokoly v těchto sekcích

- Vše – zde se zobrazují všechny vytvořené protokoly
- Založeno – v této sekci jsou protokoly, které byly zapsány, ale zatím nebyly odevzdány
- Odevzdáno – po kliknutí na tlačítko „odevzdat“ se zapsaný protokol dostane do této sekce
- Vyřízeno – v případě potřeby lze v nastavení modulu zadat, aby mohl do sekce „Vyřízeno“ přesouvat protokoly pouze správce

Dále je možné u vytvořených protokolů rozlišovat, zda se jedná jen o mnou vytvořené protokoly nebo všechny protokoly.

#### 4.45.7 Vyhledávání v modulu protokoly

V uložených protokolech je možné vyhledávat, a to podle vybraného typu protokolu pomocí sekce Filtr.

#### 4.46 Modul převozní listy

Modul převozní listy je určen pro zdravotnické organizace převážející pacienty. Umožňuje snazší a efektivnější organizaci transportu pacientů a v rámci listu jsou zapisovány údaje potřebné k převozu pacientů.

Modul je rozdělen do sekcí Zapsané – Přiřazené/Přiřazené mě – Dnes/Dnes mé – Vyřízené – Zrušené – Vše a je v něm umožněno vyhledávání dle typu převozu.

##### 4.46.1 Nastavení modulu převozní listy

Přístup do modulu převozní listy s konkrétními přístupovými právy zadává uživateli správce aplikace v sekci Nastavení, záložka Převozní listy.

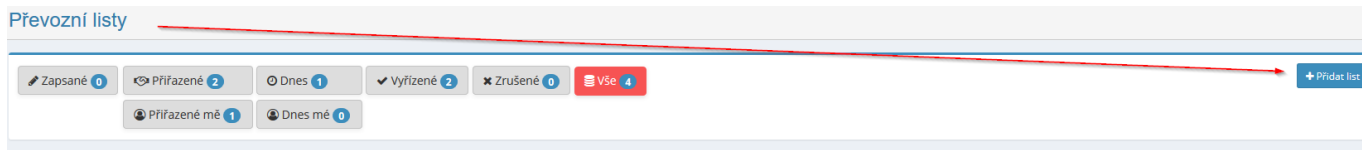
##### 4.46.2 Přístupová práva k modulu převozní listy

V rámci modulu převozní listy může mít uživatel následující přístupy: bez přístupu – číst mé přiřazené – číst vše – +zapisovat – +upravovat a mazat.

Práva jsou seřazena od nejnižších po nejvyšší, každé vyšší právo vpravo v sobě obsahuje všechna nižší práva vlevo.

##### 4.46.3 Zadání nového listu

Nový list je možné přidat kliknutím na tlačítko „Přidat list“.



Následně se rozbalí tabulka, ve které je třeba doplnit relevantní údaje o převozu:

Zapsání nového

Položky označené \* je nutné vyplnit.

**Základní údaje**

Datum: \*

Čas: \*

Posádka: \*

Příjmení, jméno: \*

Ročník / rč: \*

Kód pojišťovny: \*

Diagnóza: \*

Odkud: \*

Kam: \*

Pokyny:

Pohyblivost: \*

##### 4.46.4 Přiřazení převozního listu

Po zapsání základních údajů do převozního listu se zadaný převozní list objeví v přehledové tabulce na úvodní stránce modulu.

Zobraz záznamů 10 Export do excelu Tisk Hledat:

ID	Datum a čas	Posádka	Jméno/Ročník/RČ	ŽP	Diagnóza	Odkud	Kam	Pokyny	Pohyblivost	Stav
11	8.8.2017 12:00	RZP	Karel Vopička 1913	111	G40.6	Praha	Poděbrady		Dojde s pomocí	Zadané

Zobrazují 1 až 1 z celkem 1 záznamů

Následně relevantní pracovník zodpovědný za organizaci převozů klikne na zadaný převozní list a objeví se Detail převozního listu.

Zde je třeba vybrat osoby zajišťující převoz, a následně doplněný list uložit (tlačítko „Uložit“; pokud má být vybraným osobám zaslána i sms zpráva, je třeba kliknout na tlačítko „Uložit & odeslat vybraným SMS“).

**Detail převozního listu [11] - Zadané**

[Zpět](#)

**Základní údaje**

Datum a čas	8.8.2017 12:00:00	Posádka	RZP
Příjmení, jméno	Karel Vopička	Ročník/RČ	1913
Kód ŽP	111	Diagnóza	G40.6 - Záchvaty grand mal (s nebo bez petit mal) NS
Odkud	Praha	Kam	Poděbrady
Pokyny		Pohyblivost	Dojde s pomocí

**Posádka**

Vybrané osoby: \*

#### 4.46.5 Jednotlivé sekce modulu převozní listy

**Zapsané** zde jsou evidovány nově zapsané převozní listy, u kterých ještě nebyly zadány konkrétní pracovníci zajišťující převoz

**Přiřazené** zde jsou evidovány převozní listy, u kterých jsou již určeni konkrétní pracovníci zajišťující převoz

- Přiřazené mě – v této podsekcí se nachází převozní listy, ve které je přihlášený uživatel zadaný jako pracovník zajišťující převoz

**Dnes** zde jsou evidovány převozní listy vztahující se k dnešním převozům

- Dnes mé – v této podsekcí se nachází převozní listy vztahující se k dnešním převozům, které má zajistit přihlášený uživatel

**Vyřízené** zde je přehled všech převozních listů

**Zrušené** zde se nachází převozní listy, které byly z nějakého důvodu stornovány

**Vše** zde je kompletní přehled všech převozních listů

#### 4.46.6 Vyhledávání

Rychlé vyhledávání je možné zadáním požadovaného údaje do okna „Hledat“:

Zobraz záznamů 10 Export do excelu Tisk Hledat:

ID	Datum a čas	Posádka	Jméno/Ročník/RČ	ŽP	Diagnóza	Odkud	Kam	Pokyny	Pohyblivost	Stav
----	-------------	---------	-----------------	----	----------	-------	-----	--------	-------------	------

#### 4.47 Modul reklamace

Modul umožňuje přehledné a efektivní řízení reklamačního procesu. Správce eIntranetu vytvoří typy reklamací, pro které může být reklamace předkládána, a následně je nastaví dle potřeb firmy a přidělí přístupová práva uživatelům (řešitelům).

Zaměstnanci potom řeší požadavky jednoduše a efektivně prostřednictvím on-line aplikace. Požadavek je možné zadat do aplikace automaticky prostřednictvím webového formuláře nebo ho mohou zadat zaměstnanci ručně (např. v případě telefonického nahlášení zákazníkem).

V aplikaci je přehledně vidět, kdo a jak požadavek řeší, a jsou evidovány veškeré změny týkající se přijaté reklamace.

V modulu je možné přiřadit jednotlivým reklamacím prioritu a vyhledávat dle různých kritérií. Výhodou evidování reklamací pomocí modulu reklamace je přehlednost, efektivnost a rychlost práce s jednotlivými reklamacemi zákazníků v případě předávání požadavků mezi více řešiteli.

V modulu je možné též vytvořit šablony odpovědí, jejichž využívání potom urychluje zpracování zadaných reklamací.

##### 4.47.1 Nastavení modulu reklamace

Přístup do modulu rezervace s konkrétními přístupovými právy zadává uživateli správce aplikace v sekci Nastavení, záložka Reklamace. **V rámci nastavení modulu reklamace přiděluje správce aplikace práva k jednotlivým typům reklamace, nikoliv k modulu jako celku.**

V nastavení modulu správce aplikace vytváření jednotlivé typy reklamací. Nový typ reklamace se založí kliknutím na tlačítko „Vytvořit typ reklamací“. Následně se objeví pole pro zapsání názvu typu reklamace.

Po vytvoření typu rezervace je třeba provést konkrétní nastavení vytvořeného typu reklamace:

- definovat přístupová práva pro jednotlivé uživatele
- zadat adresu pro generování adresního štítku pro zaslání reklamace – při zadávání reklamace přijde reklamujícímu přílohou e-mailu štítek pro označení zásilky
- povolit možnost propojení s modulem CRM – pro načítání firem z modulu CRM
- povolit možnost propojení s modulem Výkazy práce – umožní vykázat odvedenou práci v modulu výkazy práce
- povolit možnost výběru řešitele reklamace
- povolit možnost vkládat vlastní poznámky
- povolit možnost webového formuláře pro zakládání reklamací – umožňuje zakládat reklamaci z webového adresy
- doplnění úvodního textu nad webovým formulářem pro zadání reklamace
- možnost výběr typu vyřízení reklamace – oprava, výměna, přiměřená sleva, odstoupení od kupní smlouvy
- možnost výběru vyzvednutí/dopravy vyřízené reklamace
- doplnění počtu dní na vyřešení reklamace
- nastavení e-mailů zákazníkům
- doplnění dalších volitelných polí dle potřeby
- definování závažnosti reklamací – bez definování alespoň 1 priority (např. standardní) nebude reklamační formulář funkční
- nastavení potřebných stavů reklamací

#### 4.47.2 Přístupová práva k modulu reklamace

Přístupová práva k modulu reklamace mohou být následující:

- bez přístupu
- přístup ke všem reklamacím
- přístup ke všem reklamacím a možnost jejich mazání

Navíc je možné zadat, kterým uživatelům bude informace o nově vložené reklamaci zasílána na e-mail.

#### 4.47.3 Nová reklamace

Novou reklamaci je možné zadat prostřednictvím webového formuláře nebo přímo v rámci aplikace eIntranet.net, a to kliknutím na tlačítko „Přidat reklamaci“.

Následně se objeví tabulka, ve kterém reklamující/uživatel eIntranetu vyplní potřebné údaje:

#### 4.47.4 Proces vyřizování reklamace

Po přijetí reklamace je reklamace v rámci modulu zobrazována jako nová:

Zobraz záznamů 10 Export do excelu Tisk Zobrazit sloupce HI

Číslo reklamace	Název	Stav	Závažnost	Vytvořen	Dni k vyřízení	Poslední změna	Firma
2019/1/0016	Zboží A	<b>Nová</b>	Expresní	15.7.2019 13:54 (Po)	10		Nováček

Zobrazují 1 až 1 z celkem 1 záznamů

Po rozkliknutí detailu reklamace je možné přidávat poznámky a provádět změny s přijatou reklamací:

Řešení / poznámky + Přidat záznam / provést změnu

Hledat:

Datum	Stav	Zapsal	Poznámka	Přílohy
Tabulka neobsahuje žádná data				

Např. změnit stav reklamace (např. z nové na „Čeká na doplnění“ či Přijatá), doplnit interní poznámku, poslat info zákazníkovi apod.

Pro rychlejší vytvoření odpovědi pro zákazníka je možné u pole pro zadání odpovědi kliknout na tlačítko „Přidat oslovení“ – automaticky se pak předvyplní oslovení zákazníka/zadavatele tiketu (jeho příjmení) a na konci se pak doplní slovo „Děkujeme“:

#### 4.47.5 Šablony odpovědí

Pro vyřizování reklamace je možné také využít šablonu odpovědí. Šablony odpovědí se vytváří v sekci „Šablony odpovědí“:

Vytvořit je třeba možné univerzální žádost o doplnění dokladů apod.

#### 4.47.6 Stavy reklamací

Stavy reklamací, které budou v rámci procesu zpracování reklamace využívány, se definují v nastavení modulu. Možné stavy procesu zpracování reklamace mohou být:

- Nová
- Čeká na doplnění
- Přijatá
- Předaná dodavateli
- Řešená
- Vyřízená – opraveno
- Vyřízená – vyměněno
- Vyřízená – zamítnuto

#### 4.47.7 Vyhledávání a třídění reklamací

Pro rychlé vyhledávání slouží pole „Hledat“ v pravé části nad tabulkou se seznamem reklamací. Další filtrování reklamací je podle priority, stavu či rychlý výběr – neuzavřené/vše.

#### 4.47.8 Export přehledu vložených reklamací a tisk

V případě potřeby je možné přehled vložených reklamací exportovat do Excelu nebo vytisknout.

## 4.48 Modul rezervace

Modul rezervace usnadňuje sdílení jednotlivých firemních objektů – aut, zasedacích místností, dataprojektorů a dalších technických zařízení. Díky přehlednému kalendáři u každého objektu je ihned zcela patrné, zda je objekt v požadovaný čas k dispozici, případně pro koho je již zarezervován.

Pokud uživatel objekt rezervuje pravidelně ve stejný čas, může si zadat opakování rezervace.

Rezervace se zobrazují přehledně v kalendáři a je možné zvolit, kdo bude mít jaká práva k vybranému objektu k rezervaci, např. pouze číst či číst a zapisovat rezervace apod.

V rámci tohoto modulu může správce aplikace přidávat neomezené množství objektů k rezervaci. Aplikace automaticky upozorňuje uživatele v případě zadávání duplicitní rezervace.

### 4.48.1 Nastavení modulu rezervace

Přístup do modulu rezervace s konkrétními přístupovými právy zadává uživateli správce aplikace v sekci Nastavení, záložka Rezervace. **V rámci nastavení modulu rezervace přiděluje správce aplikace práva k jednotlivým objektům rezervace, nikoliv k modulu jako celku.**

V této sekci nastavuje také správce aplikace minimální dobu, po kterou se objekt rezervuje, a také jména uživatelů, kterým přijde e-mail v případě, že je vložena nová rezervace do příslušného rezervačního kalendáře.

Dále je možné zaškrtnout možnost zobrazení daného kalendáře v průnikovém kalendáři a doplnění názvu průnikového kalendáře – v samotném modulu se pak zobrazí pod zvoleným názvem kalendář a jsou v něm vidět všechny záznamy z kalendářů, u kterých byla zaškrtnuta možnost tohoto zobrazení.

### 4.48.2 Přístupová práva k modulu rezervace

V rámci modulu rezervace může mít uživatel následující přístupy: smí vidět rezervace – smí rezervovat a smí rušit rezervace komukoliv. Práva pro využívání tohoto modulu přiděluje správce aplikace. Nejnižším typem práva je „smí vidět rezervace“. Pokud má uživatel přiděleno právo „smí rezervovat“, může také rezervace automaticky vidět. V případě přidělených práv „smí rušit rezervace komukoliv“ může uživatel automaticky rezervace vidět i provádět. U konkrétního uživatele tedy není nutné zadávat nižší stupně práv, stačí povolit jen ten nejvyšší stupeň práva, kterým smí uživatel disponovat.

### 4.48.3 Přidání objektu k rezervaci

Přidat nový objekt k rezervaci může správce aplikace, a to v sekci Nastavení, záložka Rezervace, kliknutím na tlačítko „Přidat“. Následně se rozbálí tabulka s názvem Vytvoření/úprava objektu k rezervaci, ve které správce doplní název objektu, případně jeho popis.

Vytvoření/úprava objektu k rezervaci

Název:

Popis:

Uživatelé s právy pro rezervace přidáte po založení objektu k rezervaci.

Uložit

#### 4.48.4 Úprava a smazání objektu k rezervaci

Již zadaný objekt k rezervaci může upravit/smazat správce aplikace v sekci Nastavení, záložka Rezervace, a to kliknutím na ikonku tužky nebo křížku. Tyto ikonky jsou uvedeny na konci každého řádku v přehledu objektů k rezervaci. Kliknutím na ikonku tužky se objeví tabulka, ve které je možné objekt k rezervaci, resp. jeho popis upravit. Kliknutím na ikonku křížku se objeví možnost pro smazání objektu k rezervaci.

#### 4.48.5 Přidání rezervace

Přidat rezervaci může jen ten uživatel, který na to má od správce aplikace přidělena práva, a to kliknutím na tlačítko „Přidat rez.“ u vybraného objektu k rezervaci, resp. u vybraného kalendářního dne. Následně se rozeběhne tabulka, do které uživatel vyplní termín rezervace, případně může zadat, zda se bude jednat o opakovanou rezervaci objektu.

**Zapsání/editace rezervace** ✕

**Objekt** Toyota auris

**Od:** 05.08.2016 15:00 **do** 05.08.2016 17:00

**Poznámka:**

**Opakovat každé:**  Pondělí  Úterý  Středa  
 Čtvrtek  Pátek  Sobota  
 Neděle

**Opakovat do:**

Pokud by si chtěl uživatel zadat rezervaci na termín, kdy je už objekt rezervován (zejména v případě opakovaných rezervací), aplikace uživatele na tuto skutečnost upozorní a rezervace nebude provedena.

#### 4.48.6 Upozornění na novou rezervaci

V nastavení modulu rezervace je možné u jednotlivých objektů k rezervaci zadávat uživatele, kterým má být zasláno info o vložení nové rezervace:

**Nastavení - Rezervace**

**Rezervace**

+ Přidat ✓ Vygenerovat úvodní kalendář jako průnik všech kalendářů (jen pro čtení)

Název	Kapacita	Popis	Min. doba rezervace (hodin)	Smí vidět rezervace	Smí rezervovat	Smí rušit rezervace komunikativ	Informaci o rezervaci zaslat emailem
Projektor	1		<input type="text" value="1"/>	Všichni <input type="button" value="Vybrat uživatele"/>	Všichni <input type="button" value="Vybrat uživatele"/>	Všichni <input type="button" value="Vybrat uživatele"/>	Novák Petr <input type="button" value="Vybrat uživatele"/>
Toyota auris	1	jezdit opatrně a zapisovat kilometry	<input type="text" value="2"/>	Všichni <input type="button" value="Vybrat uživatele"/>	Všichni <input type="button" value="Vybrat uživatele"/>	Všichni <input type="button" value="Vybrat uživatele"/>	<input type="button" value="Vybrat uživatele"/>



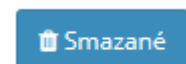
#### 4.48.7 Úprava a zrušení rezervace

Upravit či zrušit rezervaci může jen ten uživatel, který k tomu má od správce aplikace přidělena práva, a to kliknutím na ikonku tužky (pro úpravu rezervace) nebo křížku (pro smazání rezervace) u zadané rezervace.

**Při úpravě rezervace není možné dodatečně doplňovat opakovanost rezervace; pokud chce uživatel zadat pravidelné využívání objektu, musí si vytvořit rezervaci novou.**

#### 4.48.8 Dohledání smazané rezervace

Pokud potřebujete obnovit smazanou rezervaci, stačí kliknout, pokud k tomu máte od správce aplikace přidělená práva, na ikonku „Smazané“ v pravém horním rohu. Následně se rozbílí tabulka s přehledem smazaných rezervací a s nabídkou možnosti obnovit vybranou rezervaci.



#### 4.49 Modul rezervace vozidel

Modul rezervace vozidel umožňuje provádět rezervace vozidel pro jednotlivé uživatele eIntranetu. Tento modul je napojen na modul evidence vozidel – z tohoto modulu se načítají vozidla, pro která je možné vytvářet rezervace a je u jednotlivých vozidel v evidenci je také možné zadat, zda mají být dostupná pro rezervaci.

V rámci modulu je možné přidělovat uživatelům různá přístupová práva od prostého čtení rezervací až po možnost vytváření rezervací za jiné uživatele.

Uživatel si vytvoří žádost o rezervaci, která je následně zaslána nadřízenému pracovníkovi ke schválení. O nové žádosti ke schválení a o tom, zda byla žádost schválena či zamítnuta, je vždy relevantním uživatelům zaslán informační e-mail.

Schválené rezervace pro jednotlivá vozidla si je možné nechat zobrazit v ročních či měsíčních přehledech. V rezervacích, resp. schválených žádostech je možné dále vyhledávat dle předkladatele rezervace, rezervovaného vozidla či termínu rezervace.

##### 4.49.1 Nastavení modulu rezervace vozidel

Přístup do modulu rezervace s konkrétními přístupovými právy zadává uživateli správce aplikace v sekci Nastavení, záložka Rezervace. **V rámci nastavení modulu rezervace vozidel přiděluje správce aplikace práva k jednotlivým vozidlům, která je možné rezervovat, nikoliv k modulu jako celku.**

##### 4.49.2 Přístupová práva k modulu rezervace vozidel

V rámci modulu rezervace vozidel může mít uživatel následující přístupy: bez přístupu – smí číst rezervace a rezervovat vybraná vozidla – smí rezervovat jakékoliv dostupné vozidlo k rezervaci – schvaluje rezervace vybraných vozidel – schvaluje jakékoliv rezervace vozidel – rezervuje jménem někoho jiného. U konkrétního uživatele tedy není nutné zadávat nižší stupně práv, stačí povolit jen ten nejvyšší stupeň práva, kterým smí uživatel disponovat.

Vozidla, které uživatel smí rezervovat se načítají z modulu evidence vozidel.

##### 4.49.1 Vytvoření žádosti o rezervaci

Uživatel se relevantními přístupovými právy vytvoří novou žádost o rezervaci kliknutím na tlačítko „Přidat žádost“. Následně se rozbalí tabulka, ve které uživatel zadá parametry své rezervace:

Zapsání žádosti o rezervaci ✕

Zaměstnanec:	Novák Petr		
Vozidlo:	Nazev - 2A68369		
Od:	09.08.2018	Do:	10.08.2018
Typ cesty:	Služebně		
Místo:			

Uložit

### 4.49.2 Schválení/zamítnutí žádosti o rezervaci

Uživatel, který má právo schvalovat žádosti o rezervace přijde e-mailová informace o vložení nové žádosti:

Byla zadána žádost o rezervaci vozidla:

<b>ID žádosti:</b>	10
<b>Vozidlo:</b>	Nazev - 2A68369
<b>Datum od:</b>	15.8.2018 (St)
<b>Datum do:</b>	15.8.2018 (St)
<b>Typ cesty:</b>	Služebně
<b>Místo:</b>	

Schválit Zamítnout

**eIntranet.net**

Následně může uživatel tuto žádost Schválit/Zamítnout/Smazat:

9	Nazev - 2A68369	9.8.2018 (Čt)	10.8.2018 (Pá)	Novák Petr	Služebně	Čeká	<input checked="" type="checkbox"/> Schválit	<input checked="" type="checkbox"/> Zamítnout	<input checked="" type="checkbox"/> Smazat
---	-----------------	---------------	----------------	------------	----------	------	--	---	--

O výsledku rezervace je následně předkladatel žádosti informován opět prostřednictvím e-mailu:

Vaše žádost o rezervaci vozidla byla schválena.

<b>ID žádosti:</b>	10
<b>Vozidlo:</b>	Nazev - 2A68369
<b>Datum od:</b>	15.8.2018 (St)
<b>Datum do:</b>	15.8.2018 (St)
<b>Typ cesty:</b>	Služebně
<b>Místo:</b>	

**eIntranet.net**

V nastavení modulu je možné zaškrtnout ještě tuto možnost:

Díky ní uživatel, který nemá obecné právo mazat rezervace, může mazat jím vytvořené rezervace.

### 4.49.3 Měsíční přehled rezervací

Schválené rezervace je možné si nechat zobrazit dle jednotlivých měsíců a vozidel:

**Měsíční přehled** (zobrazují se všechna vozidla, které máte možnost rezervovat)

Měsíc: 8 Rok: 2018

Přehled rezervace vozidel za 08/2018																															
08/2018	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Nazev 2A68369																															
Octavia 1E12255																															
Toyota verso 3SM4207																															

**Barevné označení**

■ Služebně

■ Soukromě

Po najetí myši na konkrétní rezervaci si zobrazí, pro kterého uživatele byla rezervace schválena.

#### 4.49.4 Roční přehled rezervací

Schválené rezervace pro jednotlivá vozidla je možné si nechat zobrazit také v ročním přehledu (po najetí kurzorem myši si opět zobrazí jméno uživatele, pro kterého byla rezervace provedena:

**Roční přehled** (zobrazují se všechna vozidla, které máte možnost rezervovat)

Rok:  Vozidlo:

Přehled rezervací za tento rok																															
1/2018	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
2/2018	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28			
3/2018	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
4/2018	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
5/2018	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
6/2018	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
7/2018	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
8/2018	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
9/2018	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
10/2018	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
11/2018	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
12/2018	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

#### 4.49.5 Rezervace vozidel na konkrétní hodinu

V modulu rezervace vozidel je možné provádět rezervace nejen na celý den, ale i na konkrétní čas. Tato možnost usnadňuje předkládání žádostí o rezervaci – žadatel přímo v kalendáři vidí, kdy je vůz k dispozici, a může rovnou předložit žádost na volný termín.

Možnost rezervace na čas je třeba povolit v nastavení modulu:

Následně se přímo v modulu zobrazí v rámci sekce Měsíční přehled kalendář, ve kterém se zobrazují rezervace, a je možné kliknutím na konkrétní čas vytvořit rezervaci. Uživatel, který má relevantní práva, může prostřednictvím tohoto kalendáře rezervace také schválit/zamítnout:

#### 4.49.6 Vyhledávání rezervací

Vytvořené žádosti o rezervaci je možné vyhledávat dle předkladatele žádosti, vozidla, o které bylo žádáno či dle termínu vytvoření rezervace:

Filtr ? - x

**i** Mimo filtru zde můžete použít pro rychlé vyhledávání pole Hledat vpravo níže nad vlastní tabulkou.

Žadatel:

Datum mezi:  do

Vozidlo:

#### 4.49.7 Export a tisk přehledu dokumentů

Přehled vložených rezervací je možné si buď vytisknout, a to kliknutím na tlačítko „Tisk“, nebo stáhnout do excelové tabulky – kliknutím na tlačítko „Export do Excelu“. **Export do Excelu je funkční pouze pokud máte aplikaci spuštěnou v internetovém prohlížeči Chrome.**

## 4.50 Modul rozpis prací

Modul rozpis prací představuje jednoduchý nástroj pro přehledné plánování pracovního využití zaměstnanců ve firmách ve zvoleném časovém období. V rámci modulu je možné vytvořit jednotlivé pracovní týmy, pro které je rozpis vytvářen.

V nastavení modulu je možné nadefinovat jednotlivé typy pracovních činností a jejich barevné odlišení, které se pak pouhým přetažením z nabídky vkládají do konkrétního rozpisu.

Uživatel, který vypisuje rozpis, nejprve zvolí požadované datum plánování – od – do – a následně doplní plánované využití zaměstnanců – např. název zakázky, místo zakázky, lékař, dovolená, nemoc – dle potřeby.

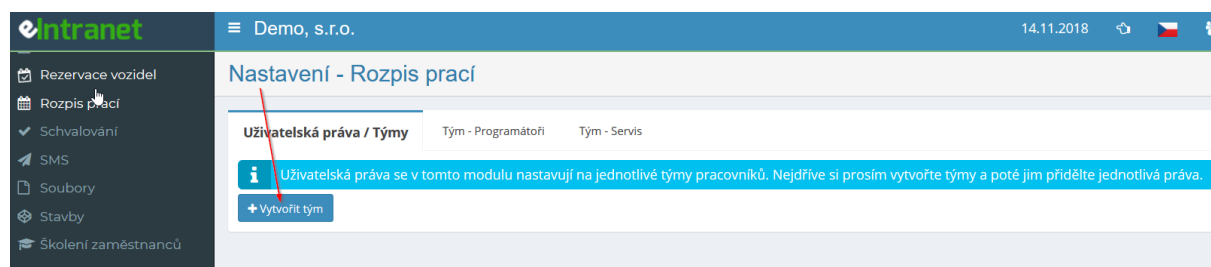
Odkaz na vytvořený rozpis prací je možné relevantním pracovníkům zaslat e-mailem. Vytvořené rozpisy pro různá časová období je možné si vytisknout.

Modul je propojen na rezervaci vozidel, takže po vytvoření rozpisu je možné pro jednotlivé pracovníky vytvářet a zároveň schvalovat rezervaci vozidel.

### 4.50.1 Nastavení modulu rozpis prací

Přístup do modulu rozpis prací s konkrétními přístupovými právy zadává uživateli správce aplikace v sekci Nastavení, záložka Rozpis prací.

V nastavení modulu pak správce aplikace vytváří jednotlivé pracovní týmy, a to kliknutím na tlačítko „Vytvořit tým“:



Následně v tabulce doplní název týmu:

Vytvořit/upravit tým pracovníků
✕

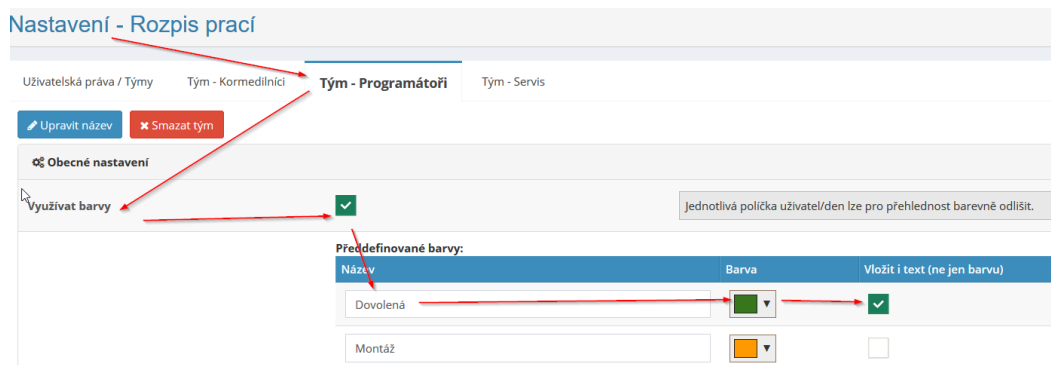
**i** Jednotlivým zaměstnancům nastavíte přístup do týmu až po jeho vytvoření na záložce daného týmu.

**Název:**

Uložit

A přidělí uživatelům eIntranetu přístupová práva v rámci konkrétního pracovního týmu.

V nastavení modulu u jednotlivých pracovních týmů je dále možné definovat typy činností a jejich barevné odlišení pro zobrazení v rozpisu (je třeba zaškrtnout „Využívat barvy“):



Pokud je zaškrtnuto i pole „Vložit i text“, pole v rozpisu je nejen barevně označí, ale vloží si i text (např. dovolená).

### 4.50.2 Přístupová práva k modulu rozpis prací

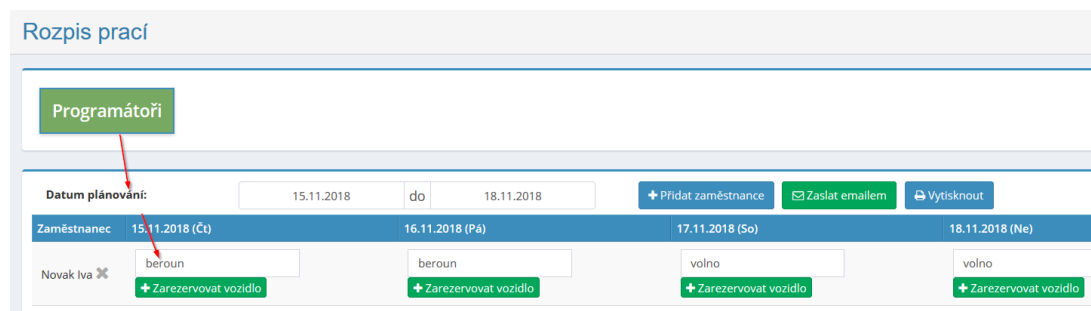
V rámci modulu rozpis prací může mít uživatel následující přístupy: bez přístupu – zobrazení svých rozvrhů – zobrazení všech rozvrhů – plánování rozvrhů.

Vedle přístupových práv je možné u jména zaměstnance zaškrtnout také pole „Automaticky přidat zaměstnance do rozpisu“ – následně je zaměstnanec zapsán v rámci daného pracovního týmu (pokud již nemá být zaměstnanec členem týmu, je třeba toto zaškrtnutí zrušit).

Práva pro využívání tohoto modulu přiděluje správce aplikace. **V rámci nastavení modulu rozpis prací přiděluje správce aplikace práva k jednotlivým pracovním týmům.**

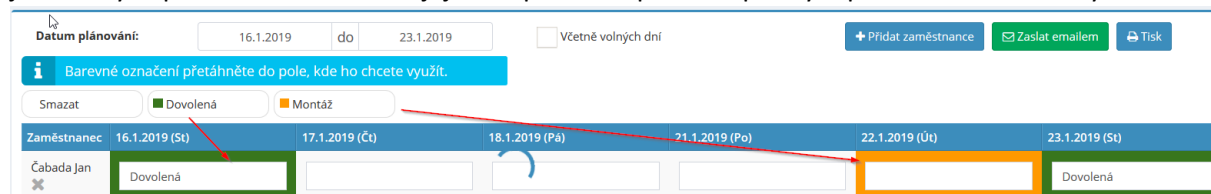
### 4.50.3 Vytvoření rozpisu prací

Pro vytvoření nového rozpisu prací je nejprve nutné u vybraného pracovního týmu zvolit datum plánování:

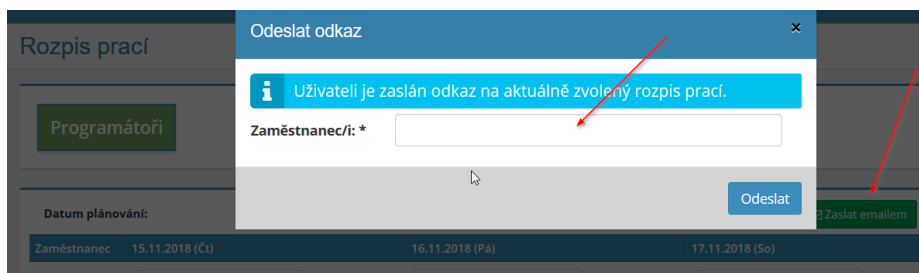


Následně je možné do jednotlivých polí zapisovat jednotlivé pracovní události – např. místo výkonu práce, lékař, nemoc, dovolená – dle potřeby.

Pokud bylo v nastavení modulu zaškrtnuto „Využívat barvy“, zobrazí se pod datem plánování nabídka jednotlivých pracovních událostí a jejich doplnění se provede pouhým přetažením z nabídky:

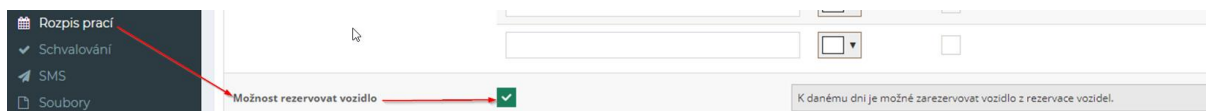


Vytvořený rozpis je možné nechat zaslat e-mailem relevantním uživatelům:

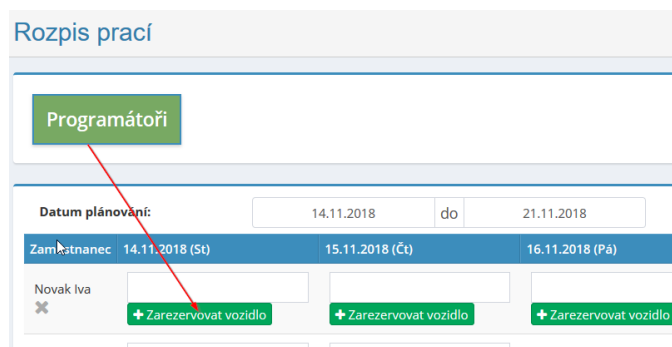


#### 4.50.4 Propojení na modul rezervace vozidel

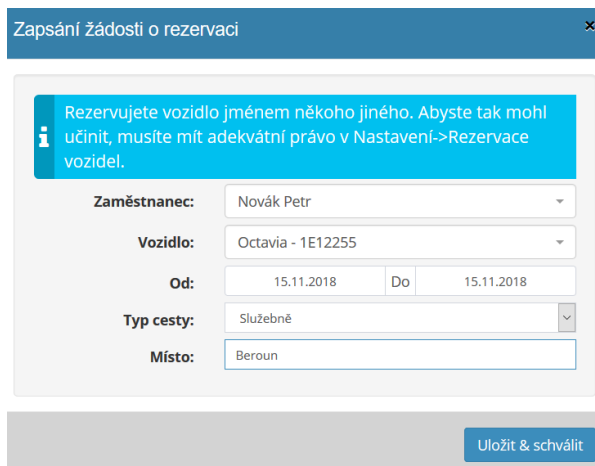
Modul je možné propojit na modul rezervace vozidel – tato možnost se povoluje v nastavení modulu:



U každého zaměstnance, resp. každého pracovního dne pak může uživatel, který vytváří rozpis, vytvořit rezervaci vozidla dle potřeby – podmínkou rezervace je zapsání místa práce:



Následně je uživatel propojen na žádost o rezervaci, kterou může zároveň schválit:



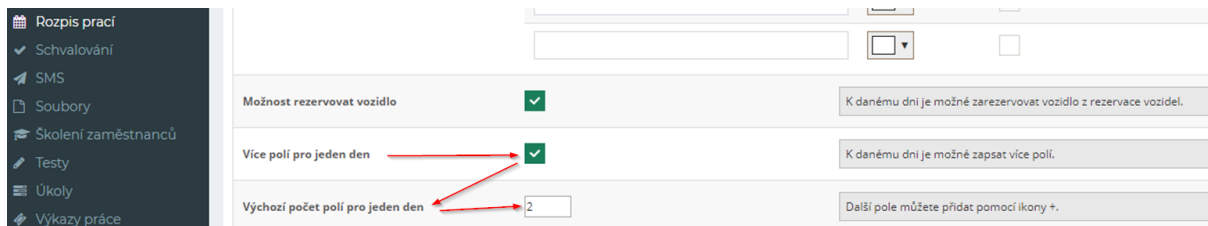
Vytvořené rezervace není nutné schvalovat – uživatel vytvářející rozpis má zároveň právo provádět závazné rezervace.

V případě potřeby je možné vytvořenou rezervaci zrušit, a to kliknutím na ikonu křížku vedle názvu vozidla. O smazání rezervace je žadatel informován prostřednictvím e-mailu.

#### 4.50.5 Pole pro interní poznámky

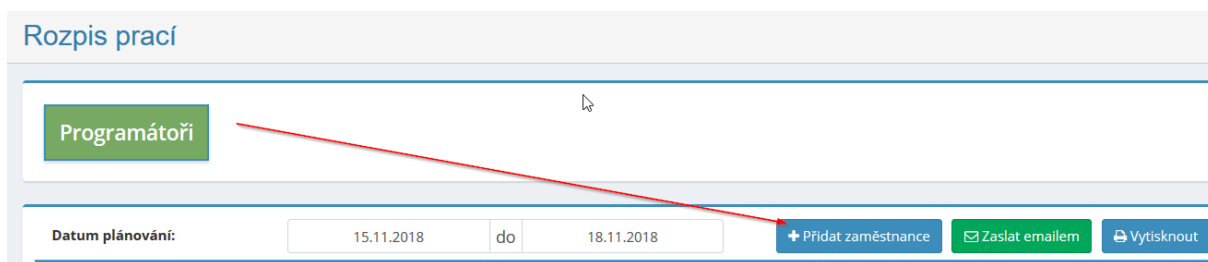
V případě potřeby je možné v nastavení modulu povolit doplnění volných polí pro další interní poznámky:





#### 4.50.6 Dodatečné přidání/odebrání zaměstnance

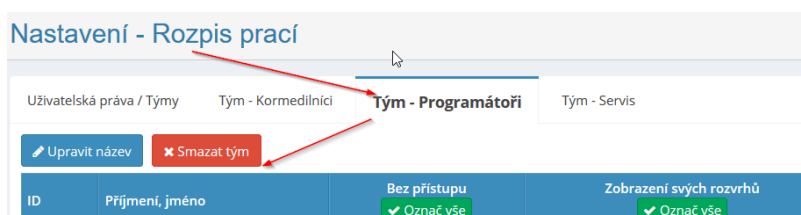
V případě potřeby je možné do již vytvořeného pracovního týmu doplnit zaměstnance, a to kliknutím na tlačítko „Přidat zaměstnance“:



Pokud již zaměstnanec nemá být členem pracovního týmu, je třeba kliknout na ikonu křížku vedle jména zaměstnance. Jméno zaměstnance se pak odstraní na termín uvedený v zobrazeném rozpisu (v poli Datum plánování). Má-li být jméno zaměstnance odstraněno z rozpisu trvaleji, je třeba v nastavení práv zrušit „Automaticky přidat zaměstnance do rozpisu“.

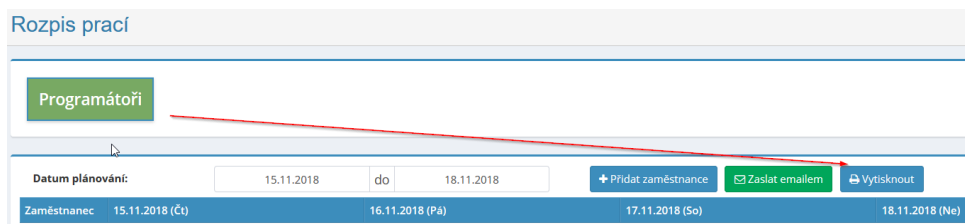
#### 4.50.7 Smazání pracovního týmu

Odstranit celý pracovní tým z databáze může pouze uživatel s relevantními právy. Smazání týmů provede v Nastavení, záložka Rozpis prací, a to kliknutím na tlačítko „Smazat tým“ u příslušného pracovního týmu:



#### 4.50.8 Tisk rozpisu prací

Vytvořený rozpis prací ve zvoleném datu plánování dle potřeby je možné vytisknout:



### 4.51 Modul schvalování

Modul schvalování je výrazným pomocníkem pro zajištění přehledného oběhu jakýchkoliv firemních dokumentů a pro zajištění jejich efektivního schvalovacího procesu. Je možné ho využít např. pro schvalování faktur, objednávek apod.

Zjednodušuje a zrychluje administrativní záležitosti spojené s procesem schvalováním v rámci firmy, odpadá složitější manipulace s papírovými dokumenty.

Správce aplikace vytvoří pro Vaši společnost jednotlivé typy dokumentů – faktury, smlouvy, nabídky, objednávky a přiřadí k nim práva uživatelů, kteří je mohou zadávat – asistentky, účetní, ekonomové – a uživatele, kteří je mohou schvalovat (vedoucí); dokument pak v rámci intranetu absolvuje proces vložení, schválení/zamítnutí a je v systému nadále evidován i s poznámkami k jednotlivým krokům.

S takto nastaveným workflow je možné řešit libovolné procesy schvalování rozličných typů dokumentů v několikastupňové hierarchii podle firemní struktury a podle požadavků společnosti.

#### 4.51.1 Nastavení modulu schvalování

Přístup do modulu schvalování s konkrétními přístupovými právy zadává uživateli správce aplikace v sekci Nastavení, záložka Schvalování.

V této sekci si také nastavíte, zda chcete schvalování jedno nebo dvou kolové.

Nastavení - Schvalování

Typy dokumentů ke schválení (smlouvy, faktury, nabídky...)

Dokumenty ve složce ke schválení můžete rozdělovat na typy dle jejich obsahu, oddělení, schvalovatelů..., kterých se týká. Zde si jednotlivé typy můžete definovat včetně práv k nim.  
Schvalování může být 2 kolové, pokud chcete využívat pouze 1 kolové schvalování zadejte jako nutný počet podpisů pro 2 kolo 0.

+ Přidat typ

Název / Popis	Volitelná pole	1. stupeň Nutný počet podpisů	1. stupeň Může schvalovat	2. stupeň Nutný počet podpisů	2. stupeň Může schvalovat	Číst	+Zapisovat	+Mazat/Obnovit
Kurzy	Upravit	1	Schindler Jiri Vybrat uživatele	1	Schindler Jiri Vybrat uživatele	Vybrat uživatele	Vybrat uživatele	Schindler Jiri Vybrat uživatele

#### 4.51.2 Přístupová práva k modulu schvalování

V rámci modulu schvalování může mít uživatel následující přístupy: číst, číst a zapisovat, číst, zapisovat, mazat a obnovit.

Práva pro využívání tohoto modulu přiděluje správce aplikace. **V rámci nastavení modulu schvalování přiděluje správce aplikace práva k jednotlivým typům dokumentů, nikoliv k modulu jako celku.**

**V sekci Nastavení, záložka Schvalování dále správce intranetu přiděluje ke konkrétním typům dokumentů jejich relevantní schvalovatele.**

### 4.51.3 Přidání typu dokumentu ke schválení

Správce aplikace může v sekci Nastavení, záložce Schvalování přidat nový typ dokumentu ke schválení. Po kliknutí na tlačítko „Přidat typ“ doplní správce aplikace název typu dokumentu, jeho popis a počet podpisů potřebných ke schválení/zamítnutí dokumentu.

### 4.51.4 Přidání dokumentu ke schválení

Nový dokument ke schválení přidá uživatel, který k tomu má přidělena práva, kliknutím na tlačítko „Přidat dokument“ v pravé části obrazovky. Následně se objeví tabulka, do které uživatel zadá název dokumentu, jeho popis, termín, do kdy má být dokument schválen, a přidáním přílohy nahraje znění dokumentu.

Po přidání dokumentu jsou nadefinovaní schvalovatelé automaticky e-mailem informováni o vložení nového dokumentu ke schválení/zamítnutí. Kliknutím na název dokumentu uvedený v textu zasláného e-mailu se potenciální schvalovatel dostane přímo na znění dokumentu.

Při zapisování nového dokumentu je možné zaškrtnout, zda se má informace o ne-/schválení dokumentu rozeslat uživatelům s právem schválit tento dokument:

### 4.51.5 Schválení nebo zamítnutí dokumentu

Pokud má schvalovatel přidělena práva pro schválení určitého dokumentu, je třeba kliknout na daný dokument v přehledu vložených dokumentů. Následně se rozbalí tato tabulka s podrobnými informacemi o vloženém dokumentu ke schválení:

<b>Název</b>	Objednávka 12/2016	<b>Vložil</b>	Schindlerová Iva
<b>Stav</b>	Čeká na schválení	<b>Vloženo</b>	24.06.2016 22:00:19
<b>Schválit do</b>	29.06.2016	<b>Typ</b>	Objednávky
<b>Popis</b>	Objednávka občerstvení pro 3.čtvrtletí - obchodní oddělení		

**Přílohy**

náklady na aktivity.xlsx
--------------------------

**Poznámky**

Zapsal	Datum	Poznámka
+ Přidat poznámku		

*Ke schválení/zamítnutí je potřeba 2 podpisů.*

Odsouhlasil			Zamítl		
Jméno	Datum	Poznámka	Jméno	Datum	Poznámka
✓ Schválit			✗ Zamítnout		

V její dolní části může schvalovatel kliknout na tlačítko „Schválit“ nebo na tlačítko „Zamítnout“, čímž dokument schválí/zamítne, případně může doplnit poznámku, a to kliknutím na tlačítko „Přidat poznámku“.

V případě, že je nastavený 2-kolový systém schvalování, tak po schválení v první kole je informace o schválení odeslána schvalovatelům z druhého kola (například vyšším nadřízeným), kteří mohou následně dokument schválit nebo zamítnout.

### Schvalování

Kurzy
Objednávky

Počet kol schvalování: 2

1. kolo může schválit: Schindler Jiri  
Počet podpisů nutných pro 1 kolo: 1

2. kolo může schválit: Schindler Jiri  
Počet podpisů nutných pro 2 kolo: 1

Vše (1) Čekající na schválení v 1.kole (0) Čekající na schválení v 2.kole (0) Schválené (1) Zamítnuté (0)
+ Přidat dokument Smazané

Zobraz záznamů 10
Zobrazit sloupce Export do excelu Tisk
Hledat:

Název	Popis	Stav	Vložil	Vloženo	Schválit do	Podepsal/Zamítl	Přílohy	Akce
Tabulka neobsahuje žádná data								

Zobrazují 0 až 0 z 0 záznamů

Předchozí
Další

Pokud není žádost schválena v zadaném termínu, žádost se automaticky zamítne. Tuto funkci lze vypnout v nastavení modulu:

#### Zapsání nového dokumentu ke schválení

Název:

Popis: 

B *I* U ~~S~~ <sup>x²</sup> <sub>x₂</sub> Formát -

Schválit do:

**Automaticky ukončit:**  Pokud nebude do data schválení schváleno, automaticky se žádost zamítne.

Přílohy:

V případě potřeby je možné u dokumentu povolit, aby relevantní uživatelé souhlasili/nesouhlasili s dokumentem i po jeho schválení/zamítnutí – umožňuje získání názoru všech zúčastněných, i když bude schváleno/zamítnuto:

#### 4.51.6 Zobrazení sloupců

U každého zadaného dokumentu je možné blíže nadefinovat jeho specifikaci, a to doplněním údajů v následujících sloupcích: název, popis, stav, vložil, vloženo, schválit do, podepsal/zamítl atd.

Uživatel si může zvolit, které sloupce v přehledu dokumentů chce mít v danou chvíli zobrazené, a to kliknutím na tlačítko „Zobrazit sloupce“. Následně se objeví tabulka, ve které si uživatel kliknutím na daný název sloupce vypne zobrazení tohoto sloupce. Pokud chce uživatel následně zobrazit sloupec zpět, je třeba opět kliknout na název sloupce.

Název
Popis
Stav
Vložil
Vloženo
Schválit do
Podepsal/Zamítl
Přílohy
Testtext
Testdlouhytext
TestDatum
Akce

Zde je např. vypnuto zobrazení sloupce Přílohy.

#### 4.51.7 Detail dokumentu

Detail dokumentu si může zobrazit uživatel, který k tomu má od správce aplikace přidělena práva, a to kliknutím na ikonu oka, která je zobrazena na konci každého řádku u daného dokumentu. Po kliknutí na tuto ikonu se zobrazí podrobnosti o daném dokumentu.

**Detail dokumentu ke schválení Faktury**

[Zpět](#)

Název	Faktury	Vložil	Schindler Jiri
Stav	Zamítnuto	Vloženo	19.06.2016 20:47:20
Schválit do	10.7.2016	Typ	Faktury
Popis	faktura ke schvaleni		
Testtext	Testdlouhytext	TestDatum	

**Přílohy**

20160102\_100841.jpg

**Poznámky**

Zapsal	Datum	Poznámka
Schindlerová Iva	20.06.2016 08:06:58	Účel platby?

[+ Přidat poznámku](#)

Zde může schvalovatel doplnit případné poznámky ke schválenému/zamítnutému dokumentu.

#### 4.51.8 Smazání dokumentu

Smazat dokument může jen ten uživatel, který k tomu má od správce aplikace přidělena práva. Ke smazání dokumentu slouží ikona křížku, která je uvedena v přehledu dokumentů na konci řádku u každého dokumentu.

#### 4.51.9 Export a tisk přehledu dokumentů

Přehled vložených dokumentů je možné si buď vytisknout, a to kliknutím na tlačítko „Tisk“, nebo stáhnout do excelové tabulky – kliknutím na tlačítko „Export do Excelu“. **Export do Excelu je funkční pouze pokud máte aplikaci spuštěnou v internetovém prohlížeči Chrome.**

## 4.52 Modul skladové hospodářství

Modul skladové hospodářství je určen pro kompletní vedení skladů – vytváření jednotlivých položek, příjemek, výdejek, rezervací, inventur.

V nastavení modulu Skladové hospodářství je třeba nejprve nadefinovat jednotlivé skupiny skladů a obecné parametry skladů – typy skladových karet, skupiny karet, podobu pořadových čísel atd.

Modul umožňuje přehledné sledování skladových pohybů u jednotlivých položek skladu a efektivní správu cen jednotlivých položek.

Modul je propojen s modulem výroby (umožňuje převod/synchronizaci údajů s tímto modulem) a s moduly CRM a zakázky (v rámci vystavování příjemek a výdejek a rezervací).

Na kartě ceny lze efektivně spravovat cenu dané položky – nákupní, pořizovací, prodejní – a nastavovat individuální slevy.

### 4.52.1 Nastavení modulu skladové hospodářství

Přístup do modulu objednávky přijaté zadává uživateli správce aplikace v sekci Nastavení, záložka Skladové hospodářství.

Nejprve je třeba v nastavení modulu vytvořit konkrétní skupinu skladu a k ní uživatelům přiřadit relevantní přístupová práva.

### 4.52.2 Přístupová práva k modulu skladové hospodářství

V rámci modulu objednávky přijaté mohou uživatelé od správce aplikace získat pro konkrétní skupinu objednávek následující práva: bez přístupu – vidí stav skladu – vidí, může naskladnit a vyskladnit – vidí, může naskladnit, vyskladnit a zakládat nové karty – vidí, upravuje, vytváří a může mazat vše.

### 4.52.3 Položky skladu

Novou položku ve skladu je možné přidat pomocí tlačítka „Vytvořit skladovou položku“ v sekci Položky. Následně se objeví tabulka, ve které je třeba vyplnit potřebné informace – např. kódy, názvy, čísla položek, ale i podklady k cenám (nákupní cena, pořizovací cena, prodejní cena – vč. možnosti jejího automatického výpočtu) či slevám a další.

Zapsání položky
✕

Kód/Číslo položky:

Alternativní kódy/Čísla:   
Jedno číslo na řádek

Název:

Typ položky:

Skupiny karet:

Dodavatelé (z CRM):

Jednotka:

Výchozí sazba DPH:

Aktivní:

PLU:

EAN:

EAN balení:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nákupní cena (vážená)

Pořizovací cena

i
Vyplňte prodejní cenu v měně v které prodáváte.
✕

Prodejní cena:  CZK  EUR  USD

Automatický výpočet při naskladnění:

Přidat % k vážené nákupní ceně:

Výsledek zaokrouhlit:

Datum	CZK	EUR	USD
Tabulka neobsahuje žádná data			

i
Cena pod kterou není možné položku prodat. Pokud nevyplníte nebude využito.
✕

Min. prodejní cena:  CZK  EUR  USD

Datum	CZK	EUR	USD
Tabulka neobsahuje žádná data			

Produkty je možné do daného skladu převést také z modulu Výrobky pomocí tlačítka „Převod/synch. do skl. hosp.“.

V detailu skladové položky si pak lze zobrazovat jednotlivé karty s údaji o položce – základní údaje, ceny, pohyby na skladu, sériová čísla, poznámky/změny.

#### 4.52.4 Příjemky

Novou příjemku je možné vytvořit pomocí tlačítka „Vytvořit příjemku“ v sekci Příjemky. Následně se objeví tabulka pro zapsání údajů o přijímaném zboží:

Vytvoření příjemky

**Hlavička**

Číslo: 2200002  
 Datum pohybu: 16.9.2022  
 Typ: Nákup  
 Dodavatel (z CRM): ---  
 Název:

*! Pokud níže vyplníte cenu u položek bude tím automaticky aktualizována vážená nákupní cena a poslední nákupní cena.*

**Položky**

Kód	Položka	Ks (Jednotek)	Cena/ks (jednotku)
			CZK

#### 4.52.5 Výdejky

Novou výdejku je možné vytvořit pomocí tlačítka „Vytvořit výdejku“ v sekci Výdejky. Následně se objeví tabulka pro zapsání údajů o vydávaném zboží:

Vytvoření výdejky

**Hlavička**

Číslo: 2200002  
 Datum pohybu: 16.9.2022  
 Typ: Prodej  
 Název:  
 Odběratel (z CRM): ---  
 Zakázka (z modulu Zakázky): -

**Položky**

Kód	Položka	Ks (Jednotek)	Skladem	Cena/ks (jednotku)
			0	CZK
			0	CZK

Výdejku lze vystavit např. na prodej položky, její převod na jiný sklad či dar.

Z vystavené výdejky je možné potom udělat přímo fakturu vydanou:

Skladové hospodářství

Detail skladové výdejky 2200001

[Zpět](#)

Základní údaje + Vytvořit FV ve ...



#### 4.52.6 Rezervace

V sekci Rezervace se zobrazují rezervace na výrobky evidované ve skladovém hospodářství, které jsou potřeba pro realizaci konkrétní zakázky.

Zde se jedná pouze o informativní údaj, vlastní rezervace se provádí v modulu zakázky – u konkrétní zakázky je možné přidat výrobky potřebné pro realizaci zakázky, resp. provést jejich rezervaci pro danou zakázku.

#### 4.52.7 Inventory

V rámci sekce inventory lze potom zobrazovat počty jednotek skladem u jednotlivých položek skladu:

---

Položky Příjemky Výdejky Rezervace **Inventory**

---

Stav k datu: 16.9.2022      Sklad v měně (CZK): 0      Pouze s nenulovým stavem:

Zobraz záznamů: 10      Export do excelu      Tisk      Zobrazit sloupce      Hledat:

Kód	Název	MJ	Typ	Skupina	Jednotek skladem
123456	trubka	ks			0

### 4.53 Modul sms

Modul sms slouží k rychlému informování zaměstnanců (např. o změně termínu, připomenutí důležitého úkolu či události, svolání jednání) prostřednictvím sms zpráv.

V případě potřeby může uživatel, který k tomu má od správce aplikace přidělená práva, zaslat jednomu či více zaměstnancům, kteří jsou vedeni v rámci aplikace jako uživatelé, sms zprávu, což je výhodné například při větším počtu příjemců zprávy pohybujících se mimo pracoviště.

Počet uživatelů, kterým je možné zaslat najednou sms zprávu, není omezen, resp. odpovídá počtu uživatelů, kteří v rámci firmy využívají aplikaci eIntranet. Rozsah zprávy je omezen na 140 znaků.

Příjemcům se před zněním zprávy zobrazí text „SMS z intranetu“.

#### 4.53.1 Nastavení modulu sms

Přístup do modulu sms s konkrétními přístupovými právy zadává uživateli správce aplikace v sekci Nastavení, záložka Sms.

#### 4.53.2 Přístupová práva k modulu sms

V rámci modulu sms je možné nastavit následující přístupová práva: nemá přístup nebo odesílat sms.

#### 4.53.3 Zadání příjemců zprávy

Po rozkliknutí modulu sms se v horní části obrazovky zobrazí uživatelé, kterým je možné sms zprávu zaslat. Pro zahrnutí uživatele do příjemců sms stačí zaškrtnout check-box před jeho jménem. Jako příjemce sms zprávy je možné označit libovolný počet uživatelů.

Zobrazují se pouze uživatelé s platným mobilním telefonním číslem z ČR.

#### 4.53.4 Zaslání zpráv dle pozice či kanceláře

Správce má možnost u jednotlivých uživatelů eIntranetu nastavit Pozici a Kancelář standardně v Nastavení->Uživatelé - tyto hodnoty je možné využít v modulu SMS, kdy lze jednoduše zaslat SMS zprávu například všem s pozicí konzultant či všem z kanceláře Brno.

Pokud v modulu SMS najedeme kurzorem myši na

The screenshot displays the 'SMS - zaslání SMS zprávy Vaším zaměstnancům' interface. On the left is a dark sidebar with a menu including 'SMS'. The main content area has a header 'Vyberte uživatele, kterým chcete poslat SMS zprávu'. Below this, there are three sections for selecting recipients:

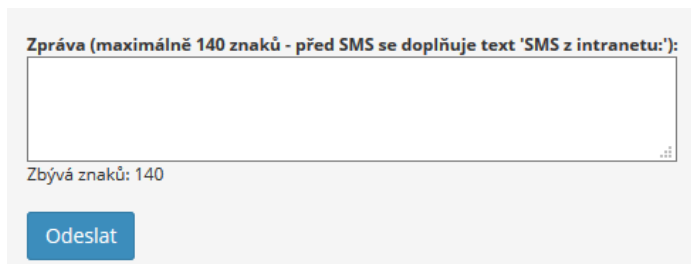
- Uživatelé:** A list of individual users with checkboxes. One user, 'Schindler Jiri', is highlighted with a red arrow.
- Skupiny uživatelů dle pozice:** A list of job positions with checkboxes. A red arrow points to this section from the text in 4.53.4.
- Skupiny uživatelů dle kanceláře:** A list of office locations with checkboxes. A red arrow points to this section from the text in 4.53.4.

At the bottom, there is a text input field for the message, a character count 'Zbývá znaků: 140', and an 'Odeslat' button.

daný název pozice/kanceláře, uvidíme členy dané skupiny (SMS je poslána vždy pouze uživatelům s platným mobilním telefonním číslem z ČR).

#### 4.53.5 Zadání textu zprávy

Text zprávy zadá uživatel, který má od správce aplikace přidělena práva k odesílání sms zpráv, do okna zobrazovaného na úvodní stránce modulu. Zpráva může obsahovat maximálně 140 znaků.



Zpráva (maximálně 140 znaků - před SMS se doplňuje text 'SMS z intranetu:')

Zbývá znaků: 140

Odeslat

Příjemcům se před zněním zprávy zobrazí text „SMS z intranetu“.

#### 4.53.6 Odeslání zprávy

Zpráva se odešle po kliknutí na tlačítko „Odeslat“, které se nachází pod oknem pro doplnění textu sms zprávy.

## 4.54 Modul soubory

Modul soubory představuje vnitrofiremní prostor pro uchovávání různých typů souborů, tj. slouží jako úložiště dokumentů, audio záznamů, videí, obrázků a dalších.

Nahrané soubory je možné dle potřeby třídit do složek a je možné v nich vyhledávat podle názvu i podle typu souboru.

Má-li k tomu uživatel přidělena práva, může vytvářet složky, do kterých se budou jednotlivé soubory zařazovat.


### 4.54.1 Nastavení modulu soubory

Přístup do modulu soubory s konkrétními přístupovými právy zadává uživateli správce aplikace v sekci Nastavení, záložka Soubory.

### 4.54.2 Přístupová práva k modulu soubory

V rámci modulu soubory je možné nastavit následující přístupová práva: nemá přístup – číst – číst, zapisovat – číst, zapisovat, mazat a obnovovat z koše.

### 4.54.3 Nahrání souboru

Nový soubor uživatel nahraje po kliknutí na ikonu Nahrát soubor , a to přetažením vybraného souboru či vybraných souborů.


### 4.54.4 Vytvoření nového souboru

Vytvoření jednoduchého textového souboru je možné i v rámci modulu soubory. Po kliknutí na ikonu



uživatel zadá jméno souboru a následně doplní obsah, resp. text souboru.

### 4.54.5 Přidání nové složky

Novou složku uživatel vytvoří kliknutím na ikonu Nová složka . Do ní je pak možné ukládat další soubory podle relevantnosti.

## 4.55 Modul stavby

Modul stavby slouží k plánování obsazení jednotlivých staveb potřebnými zdroji, a to jako lidskými, tak i technickými – nástroje, vozidla, stroje.

Uživatel s relevantními právy nejprve založí konkrétní stavební zakázku a k ní přiřadí relevantní zdroje – dostupné lidské zdroje se mu načítají z modulu zaměstnanci (ideálně dle definované pracovní pozice), dostupné nástroje z modulu evidence majetku a dostupné stroje či vozidla z modulu evidence vozidel.

Každý pracovník, který má být přiřazován na stavbu, musí být registrován v rámci aplikace. Po přiřazení na stavbu je možné danému pracovníku nechat zaslat informační e-mail/sms o přiřazení na stavbu, případně o změně.

V rámci modulu je možné si nechat zobrazit nejrůznější rozpisy dle lidí, nástrojů, strojů a vozidel, a to v jednotlivých měsících či roce. Dále je možné si nechat zobrazit přehledovou tabulku, ve které uživatel vidí nasazení pracovníků a vozidel a která usnadňuje plánování dopravy pracovníků na místo stavby.

Ve všech částech modulu je možné vyhledávat dle termínu nebo dle názvu (např. pracovní pozice, typu nástroje či vozidla).


### 4.55.1 Nastavení modulu stavby

Přístup do modulu úkoly s konkrétními přístupovými právy zadává uživateli správce aplikace v sekci Nastavení, záložka Stavby.

V nastavení modulu dále správce aplikace definuje typy poznámek u staveb – např. oznámení, termín, úkol či změna v projektu.

Dále je možné v nastavení modulu definovat pracovní pozice uživatelů, které se mají načítat do staveb.

#### Pracovní pozice související se stavbami – do staveb se načítají pouze uživatelé, kteří mají uvedenou jednu z níže uvedených pozic

 Omezíte zobrazené a nabízené uživatele, kteří se mohou přiřazovat na stavby - zadejte například Zedník, Instalatér... a u uživatelů uveďte tuto jejich pozici. Nechte prázdné pro zobrazení všech uživatelů

Pozice

zedník

### 4.55.2 Přístupová práva k modulu stavby

V rámci modulu stavby je možné nastavit následující přístupová práva: bez přístupu – číst, kde jsem přiřazen – číst vše – číst vše a zapisovat – číst vše, zapisovat a mazat.

#### 4.55.1 Založení stavby

Novou stavbu založí uživatel s relevantními právy v sekci Stavby kliknutím na tlačítko „Přidat“. Následně se objeví tabulka, ve které se doplní základní informace o stavbě:

**Zadání nové stavby**

Název:

Barevné označení:  ▾

Adresa:

Objednatel:

Odpovědný za realizaci:

Datum od:

Datum do:

Popis: **B I U** **Formáty ▾**

Přílohy:

Po založení stavby a kliknutí na její detail (ikona oka) se zobrazí možnost podrobnějšího naplánování stavby:

**Stavby**

**Detail stavby Zahradní domek Úvaly [3]**

[Zpět](#) [Vytisknout](#) [Upravit](#)

**Základní údaje**

Název	Zahradní domek Úvaly	Adresa	Zahradní 15, Úvaly
Odpovědný za realizaci		Termín realizace	31.5.2018 - 7.9.2018
Objednatel	Petr Malý		

Přílohy  
Popis/Postup

**Poznámky** [+ Přidat](#)

Datum	Zapsal	Typ poznámky	Poznámka	Přílohy
Tabulka neobsahuje žádná data				

**Lidé** [+ Přidat](#)

Příjmení, jméno	Email/Mobil/Tel. (linka)	Kancelář/Pozice/Osobní číslo	Středisko/Organizační jednotka	Od	Do	Akce
Tabulka neobsahuje žádná data						

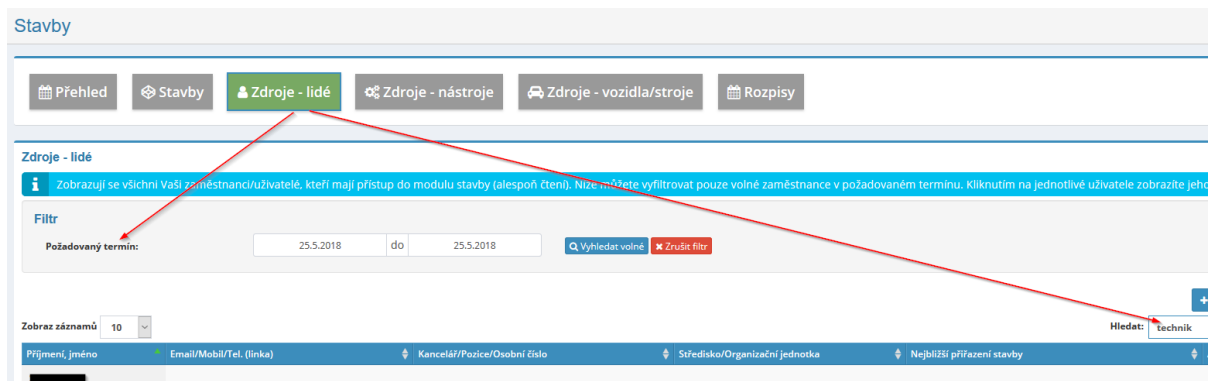
**Nástroje** [+ Přidat](#)

Evidenční číslo	Název	Ks	Od	Do	Akce
Tabulka neobsahuje žádná data					

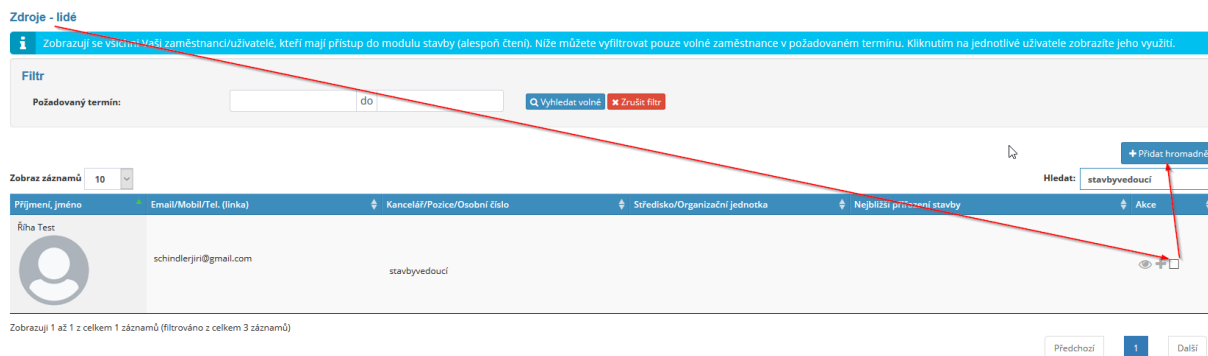
#### 4.55.2 Lidské zdroje na stavbu

Dostupné lidské zdroje se zobrazují po kliknutí na tlačítko „Přidat“ v detailu stavby v sekci Lidé nebo při kliknutí do sekce Zdroje – lidé. Jednotlivé osoby se načítají z modulu zaměstnanci, resp. ze sekce Nastavení, záložka Uživatelé – pro snazší obsazování staveb je důležité uvedení pracovních pozic jednotlivých uživatelů.

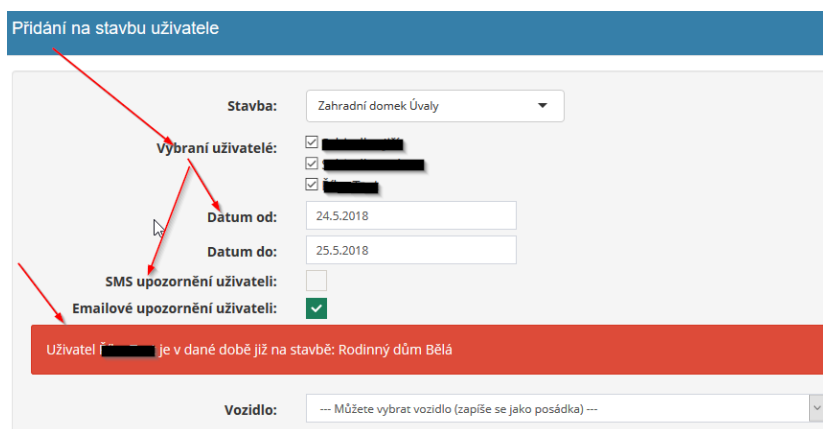
Ten, kdo obsazuje stavbu, si může dostupné uživatele vyfiltrovat dle termínu i dle pracovní pozice:



Lidské zdroje je možné na stavbu přiřazovat i ve větším počtu, a to kliknutím na tlačítko „Přidat hromadně“. Nejprve je nutné zaškrtnout check-box u jednotlivých pracovníků, které chci přiřadit na stavbu, a poté kliknout na tlačítko „Přidat hromadně“:



Následně se rozbalí tabulka, ve které uživatel doplní termín, kdy budou daní uživatelé na stavbu přiřazeni, a dále může zvolit, jak budou uživatelé přidání na stavbu o této skutečnosti informováni:



V případě termínového nesouladu (přiřazení vybraného uživatele na jinou stavbu v požadovaném termínu) systém zadávajícího uživatele na tento problém automaticky upozorní.

### 4.55.3 Nástroje potřebné pro stavbu

Dostupné nástroje pro stavbu se zobrazují po kliknutí na tlačítko „Přidat“ v detailu stavby v sekci Nástroje nebo při kliknutí do sekce Zdroje – nástroje. Jednotlivé nástroje se načítají z modulu

evidence majetku (zde je nutné mít definovaný vlastní typ majetku „Stavební nástroje“):

Evidenční číslo	Název	Ks	Od	Do	Akce
Tabulka neobsahuje žádná data					

Ten, kdo obsazuje stavbu technickými zdroji, si může dostupné nástroje vyfiltrovat dle termínu i dle typu nástroje:

Nástroje je možné na stavbu přiřazovat i ve větším počtu, a to kliknutím na tlačítko „Přidat hromadně“. Nejprve je nutné zaškrtnout check-box u jednotlivých nástrojů, které chci přiřadit na stavbu, a poté kliknout na tlačítko „Přidat hromadně“.

Následně se rozbalí tabulka, ve které uživatel doplní termín, kdy plánuje dané nástroje na stavbu přiřadit:

V případě termínového nesouladu (přiřazení vybraného nástroje na jinou stavbu v požadovaném termínu) systém zadávajícího uživatele na tento problém automaticky upozorní.

#### 4.55.4 Zdroje – vozidla/stroje

Dostupná vozidla/stroje pro stavbu se zobrazují po kliknutí na tlačítko „Přidat“ v detailu stavby v sekci Vozidla/stroje nebo při kliknutí do sekce Zdroje – vozidla/stroje. Jednotlivá vozidla/stroje nástroje se načítají z modulu evidence vozidel.

SPZ	Typ vozidla	Interní označ.	Název	Umístění	Posádka	Tažné/připojné	Od	Do
Tabulka neobsahuje žádná data								

Ten, kdo obsazuje stavbu technickými zdroji, si může dostupné nástroje vyfiltrovat dle termínu i dle typu vozidla/stroje:



**Zdroje - vozidla/stroje**

**i** Zobrazují se vozidla/stroje z modulu evidence vozidel. Níže můžete vyfiltrovat pouze volné v požadovaném termínu.

**Filtr**

Požadovaný termín:  do

Zobraz záznamů   Hledat:

SPZ	Typ vozidla	Interní označ.	Název	Umístění	Tažné/připojné	Nejbližší přiřazené stavby
Žádné záznamy nebyly nalezeny						

Vozidla/stroje je možné na stavbu přiřazovat i ve větším počtu, a to kliknutím na tlačítko „Přidat hromadně“. Nejprve je nutné zaškrtnout check-box u jednotlivých vozidel/strojů, které chci přiřadit na stavbu, a poté kliknout na tlačítko „Přidat hromadně“.

Následně se rozbálí tabulka, ve které uživatel doplní termín, kdy plánuje daná vozidla/stroje na stavbu přiřadit:

**Přidání na stavbu vozidla/stroje**

**Stavba:** Zahradní domek Úvaly

**Vybraná vozidla/stroje:**  Octavia [1E12255]

**Datum od:** 25.5.2018

**Datum do:** 25.5.2018

Vozidlo/stroj Octavia [1E12255] je v dané době již na stavbě: Domov důchodců

**i** Můžete přiřadit posádku k vozidlu, kterým budou na stavbu dojíždět. Toto se pak projeví v přehledu.

**Posádka:** Vyberte posádku...

V případě termínového nesouladu (přiřazení vybraného vozidla/stroje) na jinou stavbu v požadovaném termínu) systém zadávajícího uživatele na tento problém automaticky upozorní.

#### 4.55.5 Stavby

V sekci Stavby zakládá uživatel nejen nové stavby, ale má zde možnost různého zobrazení evidovaných staveb – zobrazit si může všechny stavby nebo jen proběhlé stavby či plánované stavby:

**Stavby**

### 4.55.6 Rozpisy

V sekci rozpisy je možné nechat si zobrazit nasazení lidí, nástrojů a strojů či vozidel, a to v rámci jednotlivých měsíců či v ročním zobrazení:

**Stavby**

Zobrazit:

Skoč na:

---

**Měsíční rozpis**

Omezit zobrazené a nabízené uživatele můžete zadáním souvisejících pozic se stavbami v nastavení modulu staveb.

Lidé Koho zobrazit:  Měsíc:  Rok:

Domov důchodců

Přehled využití zaměstnanců za 6/2018

Pozice	Příjmení, jméno	Bydliště	Řidič	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
--------	-----------------	----------	-------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

V rámci rozpisů je možné si nechat zobrazit pouze nasazené pracovníky, nástroje, stroje či vozidla nebo všechny, které jsou v rámci modulu k dispozici.

### 4.55.7 Přehled

V rámci sekce přehled se zobrazuje nasazení jednotlivých pracovníků a vozidel. V přehledu je vidět nejen nasazení pracovníků na jednotlivé stavby a vozidla plánovaná pro danou stavbu, ale i bydliště jednotlivých pracovníků. To usnadňuje plánování efektivní dopravy jednotlivých pracovníků na místo stavby.

Informace o řidičích vozidel se načítají z modulu evidence řidičů.

**Stavby**

Měsíční přehled

Měsíc:  Rok:

Domov důchodců  Rodinný dům Pělá

Přehled využití zaměstnanců za 5/2018

Četa	Příjmení, jméno	Pozice	Bydliště	Řidič	Vozidlo	SPZ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
------	-----------------	--------	----------	-------	---------	-----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

## 4.56 Modul školení zaměstnanců

Modul školení zaměstnanců slouží k přiřazování zaměstnanců na relevantní školení, ale také k přehledné evidenci školení, které zaměstnanci mají absolvovat či již absolvovali.

O přiřazení na školení je daný zaměstnanec/uživatel aplikace informován prostřednictvím e-mailu. Zároveň aplikace zasílá upozornění na blížící se konec termínu, dokdy musí zaměstnanec školení absolvovat, i na uplynutí termínu, dokdy mělo být školení absolvováno, a to jak samotnému zaměstnanci, tak i jeho nadřízeným.

Systém počítá s různými způsoby absolvování školení:

- seznámení s textem, kdy na konci zaměstnanec potvrdí, že se s textem seznámil
- absolvování školení potvrdí zapsáním data přímo zaměstnanec
- absolvování školení potvrdí nadřízený
- zaměstnanec musí úspěšně absolvovat test

Při vypisování školení je možné zadat opakování školení – např. po roce se školení zaměstnancům automaticky vypíše znovu.

V rámci modulu je k dispozici filtr pro vyhledávání školení dle různých kritérií – např. dle jména uživatele, data, názvu.

Modul školení zaměstnanců v kombinaci s modulem testy výrazně přispívají k vytvoření a nastavení efektivního systému interního vzdělávání zaměstnanců ve firmách.

### 4.56.1 Nastavení modulu školení zaměstnanců

Přístup do modulu školení zaměstnanců s konkrétními přístupovými právy zadává uživateli správce aplikace v sekci Nastavení, záložka Školení zaměstnanců.

### 4.56.2 Přístupová práva k modulu školení zaměstnanců

V rámci modulu školení zaměstnanců je možné nastavit následující přístupová práva: bez přístupu – zobrazení a plnění svých – zobrazení všech – zobrazení, plánování a schvalování školení.

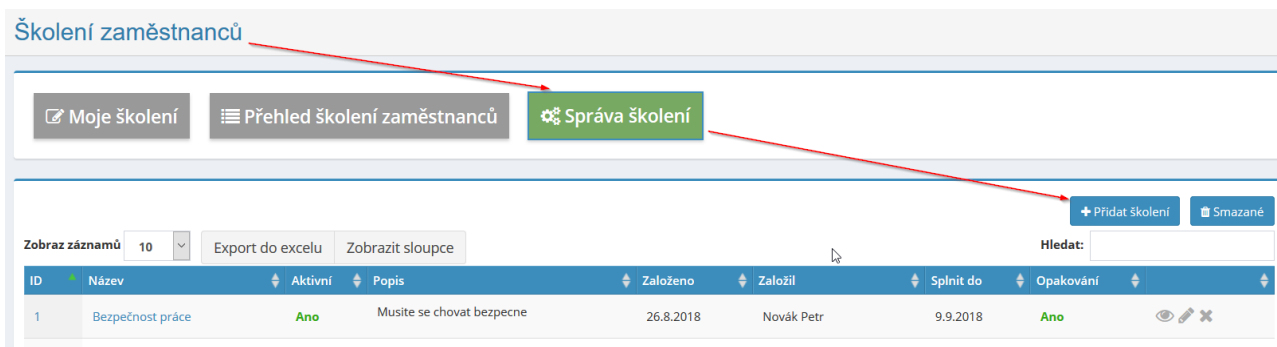
#### Uživatelská práva

ID	Příjmení, jméno	Bez přístupu ✓ Označ vše	Zobrazení a plnění svých ✓ Označ vše	Zobrazení všech ✓ Označ vše	Zobrazení, plánování a schvalování školení ✓ Označ vše
----	-----------------	-----------------------------	---	--------------------------------	---

Práva jsou seřazena od nejnižších po nejvyšší, každé vyšší právo vpravo v sobě obsahuje všechna nižší práva vlevo.

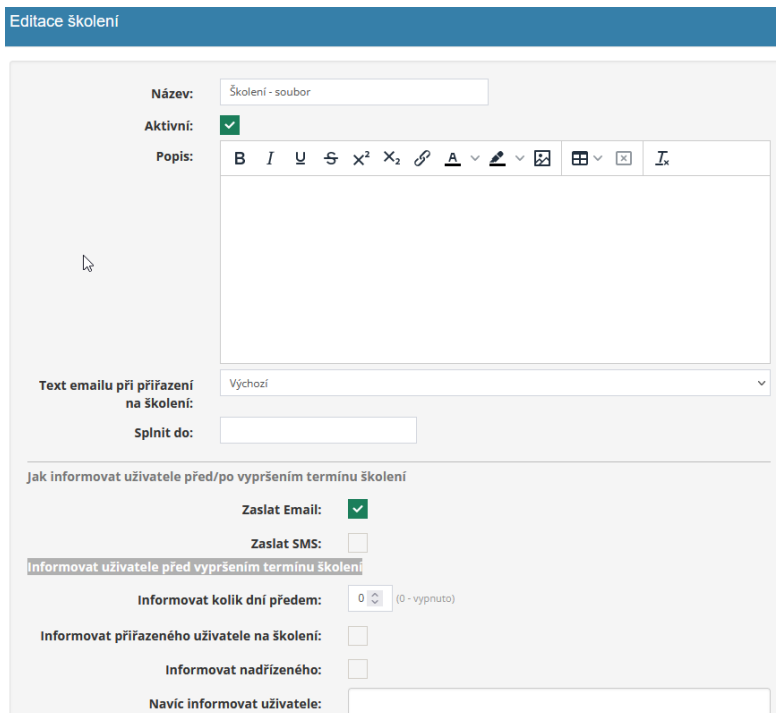
### 4.56.3 Zadání nového typu školení

Nový typ školení je možné přidat kliknutím na tlačítko „Přidat školení“.

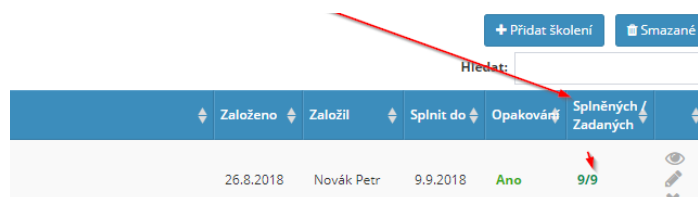


Následně se rozbalí tabulka, ve které je třeba doplnit základní údaje o školení:

- Zda je školení aktivní
- Jeho popis
- Text e-mailu při přiřazení na školení – výchozí, vlastní (prázdné), vlastní s testem, vlastní bez textu
- Termín splnění školení
- Automatické upozornění uživatelů (sms/e-mail):
  - o přiřazení na školení
  - o před vypršením termínu školení
  - o po vypršení termínu školení
- nastavení automatického opakování školení – např. po roce – školení se pak automaticky vytvoří po relevantním časovém úseku znovu

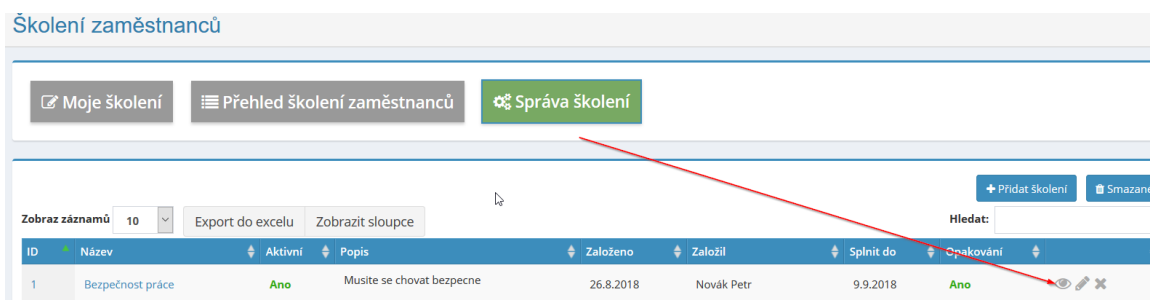


Ve sloupci Splněných/Zadaných je pak vidět číselný údaj, kolika zaměstnancům bylo školení zadáno a kolik z nich již školení splnilo:



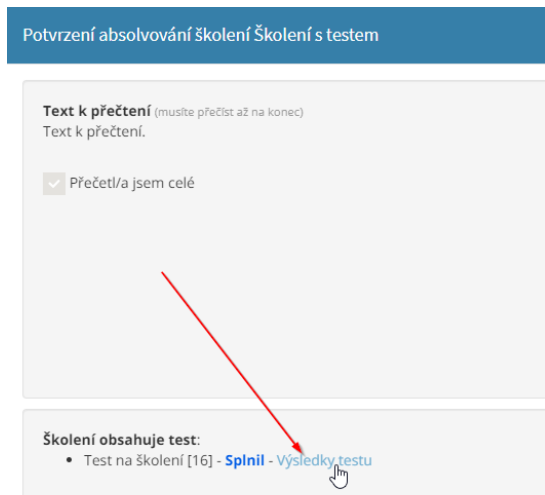
#### 4.56.4 Možné typy školení

Po vytvoření typu školení se dané školení objeví v přehledové tabulce na úvodní stránce modulu – následně je třeba rozkliknout detail školení (ikona oka):



V rámci školení je možné zadat tyto typy školení:

- Text k přečtení – do příslušného okna je vložen text, se kterým se má zaměstnanec seznámit – program automaticky hlídá, aby si zaměstnanec nechal text zobrazit až do konce; pak je teprve možné potvrdit, že Přečetl/a celé
- Dokumenty k přečtení – je možné vložit přímo celé soubory (ve formátu pdf), se kterými se má školený seznámit; tyto soubory se automaticky převedou do textu pro zaměstnance (zaměstnanci se zobrazí jako text), na jehož konci je třeba u každého odkliknout „Přečetl/a jsem celé“; najednou je možné vložit až 10 souborů o celkové maximální velikosti 60 MB.
- Test k absolvování – v modulu testy je třeba vytvořit test dle potřeby a nastavit u něj, že je povolen pouze „Školení zaměstnancům – Uživatelům přiřazeným na školení“, následně přes tlačítko „Přidat test do školení“ vybrat test, který má být k danému školení propojen; uživatel je následně informován, že je přiřazen na školení s testem. V případě absolvování testu se objeví u daného školení, zda ho uživatel splnil (pokud splnil kritéria zadaná ve testu) či nesplnil; výsledky testu se pak zobrazují u školení zde:



Text k přečtení

**i** Zde můžete vyplnit speciální text k přečtení, jehož přečtením (až na konec - program to automaticky hlídá) se může Školení uskutečnit.

**B** *I* U ~~S~~  $x^2$   $x_2$  [🔗](#) **A** *I*

✓ Uložit

Dokumenty k přečtení

**i** Zde můžete přidat dokumenty k přečtení (formát PDF), jejichž přečtením se může Školení uskutečnit.

**0.3 MB**

videokonfer...

Odebrat soubor

✓ Uložit

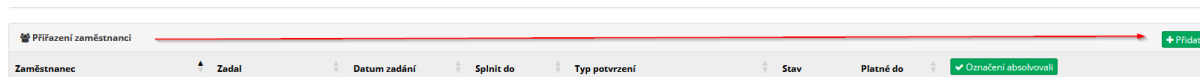
Test k absolvování

+ Přidat test do školení

Uvedené způsoby absolvování školení je možné kombinovat – tj. je možné vložit např. dokumenty, se kterými se má uživatel nejprve seznámit, a pak pokračovat testem, který musí dle daných kritérií splnit, aby se přiřazené školení označilo jako splněné.

#### 4.56.5 Přiřazení zaměstnanců na školení

V detailu školení se přiřazují i zaměstnanci, kteří mají školení absolvovat:



O přiřazení zaměstnance na školení je uživatel informován prostřednictvím e-mailu.

Při přiřazování zaměstnance na školení je také nutné definovat, jakým způsobem bude potvrzeno, že zaměstnanec školení splnil; možnosti jsou následující:

**Přiřazení zaměstnanců na školení Seznámení s informací**

**Splnit do:** 28.2.2022

**Typ potvrzení:** Vyplní si sám zaměstnanec

**Poslat info uživatelům emailem:** Vyplní si sám zaměstnanec

Musí schválit vybraný zaměstnanec

Přečtením textu - až na konec

Úspěšné absolvování testu

ID	Příjmení, jméno
----	-----------------

#### 4.56.6 Přeplánování termínu splnění školení

Termín, dokdy mají uživatelé přiřazené školení splnit, je možné změnit pomocí tohoto check-boxu:

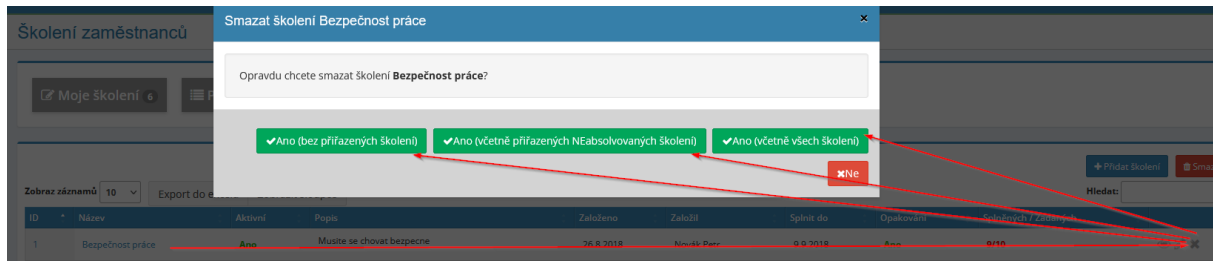
**Splnit do:** 5.9.2022

Přeplánovat datum splnění též u všech již zadanych školení, která jsou ve stavu zadáno

#### 4.56.7 Smazání školení

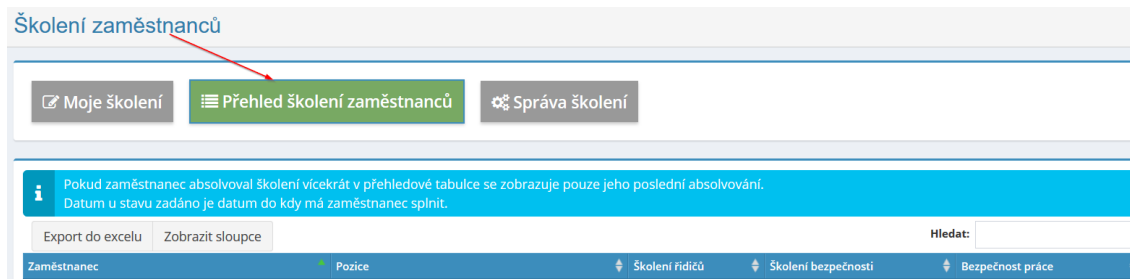
V sekci Správa školení má uživatel s nejvyššími přístupovými právy v modulu po kliknutí na ikonu křížku tyto možnosti mazání:

- Smazání školení bez přiřazených školení – smaže se zvolené školení pouze v sekci Správa školení)
- Smazání školení včetně přiřazených Neabsolvovaných školení – d odstraní školení v sekci Správa školení a zároveň smaže školení u uživatelů, kteří ho měli přiřazené, ale dosud ho neabsolvovali
- Smazání všech školení – školení se odstraní v sekci Správa školení a zároveň i u všech uživatelů, kde je školení zadáno – bez ohledu na to, zda ho daný uživatelů absolvoval či nikoliv

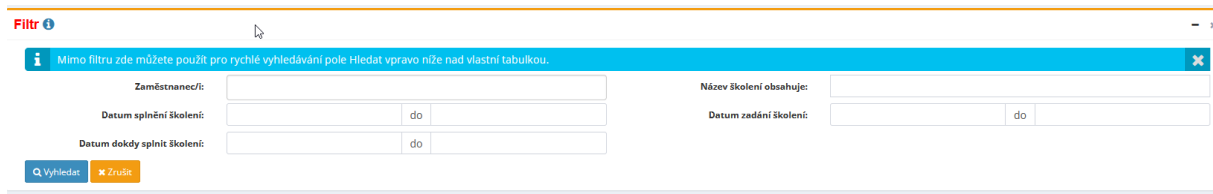


### 4.56.8 Přehled školení zaměstnanců

V této sekci naleznete přehled zaměstnanců a školení, které mají absolvovat nebo ho již absolvovali:



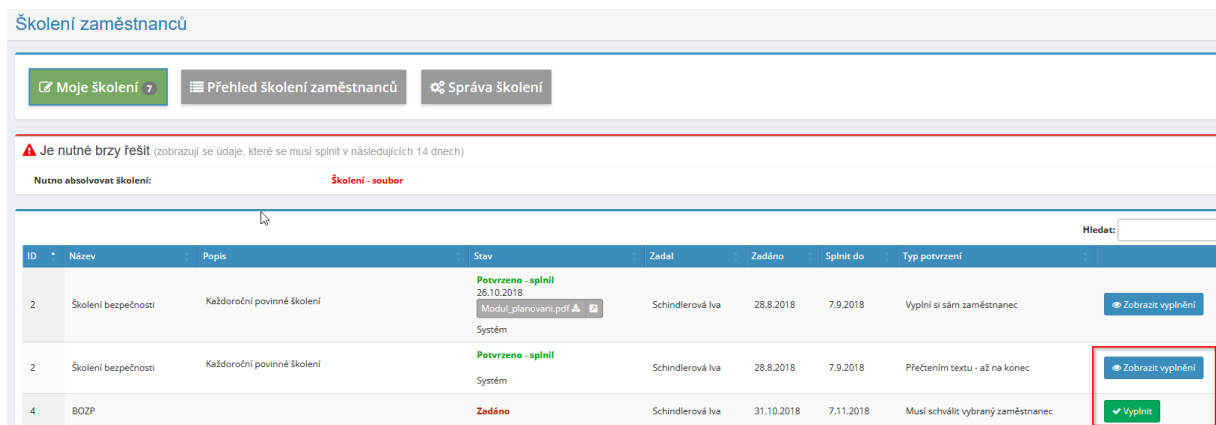
V této sekci je možné vyhledávat školení zaměstnanců dle různých kritérií – názvu školení, jména zaměstnance či zaměstnanců, dat (zadání, splnění školení):



Přehled zaměstnanců a školení, které mají vypsaná, případně je již absolvovali, je možné exportovat do Excelu.

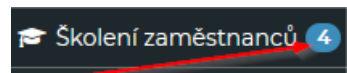
### 4.56.9 Školení vypsaná pro konkrétního zaměstnance

Školení, které má vypsaná konkrétní zaměstnanec, najde uživatel v sekci Moje školení:



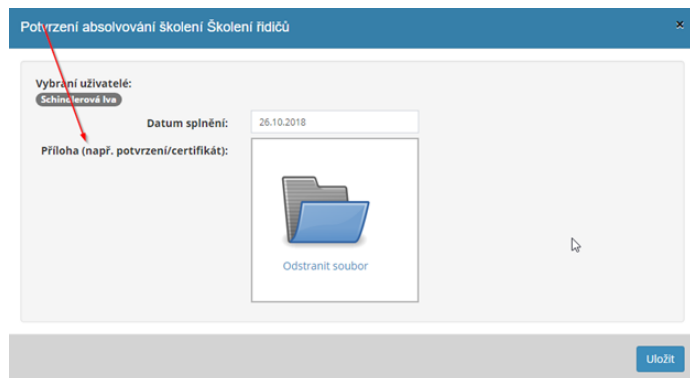
Do nového školení se uživatel dostane přes tlačítko „Vyplnit“, případně si může zobrazit školení, která již absolvoval pomocí „Zobrazit vyplnění“.

O nových přiřazených školeních je zaměstnanec informován také pomocí číselného údaje v modrém kolečku u názvu modulu:



Aplikace zde zároveň upozorňuje na školení, která musí zaměstnanec absolvovat v nejbližší době.

Při potvrzování absolvování školení je možné vložit přílohy – např. certifikáty, potvrzení o absolvování školení, diplomy:





## 4.57 Modul testy

Modul testy umožňuje vytváření online testů s různými typy testovacích otázek dle potřeby autora testu. Výsledky testu se generují automaticky a je možné si je nechat utříděně zobrazit v přehledných tabulkách.

Modul testy je možné využít zejména v rámci systému firemního vzdělávání či v případě potřeby zjišťování znalostí dalších spolupracujících subjektů (zákazníků, klientů, pacientů apod.).

Připravené testy mohou být dostupné jednak uživatelům intranetu (všem uživatelům nebo pouze vybraným) nebo je možné testy za pomoci vygenerovaného odkazu zpřístupnit komukoliv, komu správce testu zašle daný odkaz.

U testů je možné nastavit časový limit na jejich vyplnění a též datum, od kdy do kdy budou testy dostupné pro vyplnění, což umožňuje například splnění vybraného úkolu pouze v čase požadovaném správcem testu.

V rámci testu mohou být použity různé typy testovacích otázek s rozličnými typy odpovědí – např. textová odpověď, číselná odpověď, výběr 1 správné možnosti, výběr více správných možností, výběr z obrázků či doplnění požadovaného.

Při vlastní realizaci testu je možné zvolit, zda se budou otázky v testu řadit náhodně nebo zda se vybere jen určitý počet testovacích otázek. Dále je možné nastavit, zda se testovanému po zadání jeho odpovědi zobrazí, jaká odpověď byla správná.

U testu je možné také zadat, zda se testovanému na konci testu zobrazí informace o úspěšném/neúspěšném absolvování testu (správce testu nastaví také minimální počet bodů pro úspěšné absolvování testu) a zda může testovaný test absolvovat vícekrát.

Připravený test je možné propojit se školením vypsáním v modulu Školení zaměstnanců.

### 4.57.1 Nastavení modulu testy

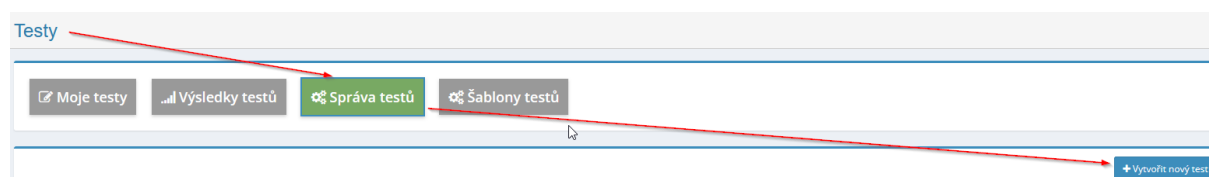
Přístup do modulu testy s konkrétními přístupovými právy zadává uživateli správce aplikace v sekci Nastavení, záložka Testy.

### 4.57.2 Přístupová práva k modulu testy

V rámci modulu testy je možné nastavit následující přístupová práva: bez přístupu ke správě testů – zobrazovat výsledky všech testů – vytvářet nové testy a zobrazovat výsledky.

### 4.57.3 Vytvoření nového testu

Nový test může vytvořit pouze uživatel (správce testu), který k tomu má přidělena práva, v sekci Správa testů, a to kliknutím na tlačítko „Vytvořit nový test“:



Následně se rozbalí tabulka, ve které správce testu doplní či vybere následující údaje:

- Název testu
- Termín, kdy bude test možné vyplňovat (od-do)
- Komu bude test přístupný (všem nebo vybraným uživatelům eIntranetu či komukoliv, kdo obdrží vygenerovaný odkaz, případně uživateli přiřazenému na školení – více info viz modul Školení zaměstnanců)
- Časový limit pro splnění testu (pokud není třeba, vyplní se 0)
- Časový limit pro splnění jednotlivých testových otázek (pokud není třeba, vyplní se 0)
- Možnost náhodného řazení otázek
- Možnost výběru náhodného počtu otázek pro test
- Možnost zobrazení správných odpovědí
- Možnost absolvování testu vícekrát
- Možnost zobrazení informace o tom, zda testovaný v testu uspěl či ne
- Minimální počet bodů nutných pro úspěšné absolvování testu
- Logo – umožňuje nahrát obrázek firemního loga či vlastního loga testu (pouze 1 obrázek)
- Úvodní text – zobrazí se uživatelům při zahájení testu (například pokyny pro vyplnění testu)
- Text na konci – např. poděkování za účast v testu

#### 4.57.4 Identifikace testovaného

V případě, že je test zasílán i mimo uživatele aplikace, je možné doplnit volitelná pole týkající se údajů o testovaném dle potřeby (např. středisko, osobní číslo apod.):

#### 4.57.5 Přidání nové otázky

Novou otázku vloží správce testu kliknutím na tlačítko „Upravit otázku“, které se nachází v úvodním zobrazení přehledu testů v sekci Správa anket. Po kliknutí na tlačítko „Přidat další otázku“, které se nachází v pravém horním rohu obrazovky, se zobrazí tabulka, ve které uživatel nadefinuje novou otázku – doplní její znění a vybere typ odpovědi na otázku.

Vytvoření nové otázky ✕

📌 Doporučená maximální velikost obrázků u otázek a odpovědí je 500x500px.

Otázka: 
**B** *I* U ~~S~~ <sup>x²</sup> <sub>x₂</sub> I

Obrázek k otázce: Procházet... Soubor nevybrán.

Typ odpovědi: Textová odpověď ▼

Správná odpověď:

Bodů za správnou odpověď: 1

Uložit

Možné typy odpovědí jsou:

- textová odpověď – umožňuje jakýkoliv typ textové odpovědi
- číselná odpověď
- výběr 1 ze zadaných možností – z nabízených variant odpovědí vybere testovaný 1 možnost
- výběr několika možností ze zadaných možností – z nabízených variant odpovědí může testovaný vybrat 1 nebo více správných odpovědí
- výběr jednoho obrázku ze zadaných – testovaný označí jednu variantu obrázku
- doplňování slov/písmen
- výběr několika možností ze zadaných s omezením počtu vybrání na max. počet správných

Při vytváření testových otázek je nutné dbát na přesnou definici otázky a ověřovat jednoznačnost odpovědí na vytvořenou otázku – pokud např. je správně na otázku odpověď *Jan Novák*, systém v případě odpovědi pouze *Novák* vyhodnotí odpověď jako špatnou. Je tedy třeba do otázky specifikovat, že správná odpověď je pouze jméno a příjmení.

Dále je možné nastavit, aby se započítávaly body za každou dílčí správnou odpověď:

Bodů za správnou odpověď: 1

Počet bodů se počítá za každou správnou část (variantu, vyplnění):

### 4.57.6 Řazení otázek

Pořadí vytvořených otázek je možné variabilně upravovat, a to pomocí šipek, které se nacházejí vedle čísla otázky. Kliknutím na šipku se otázka posune vždy o 1 místo.


Pořadí	Otázka/obrázek
1 ↓	1+1
↑ 2 ↓	1+2
↑ 3 ↓	1+3

### 4.57.7 Úprava či smazání otázky

Pro úpravu či smazání otázky je třeba ve sloupci Akce, který se nachází na konci řádku u každé otázky v přehledu otázek, kliknout na ikonku tužky (v případě potřeby úpravy otázky) nebo křížku (pro smazání otázky) a provést potřebný úkon.

Pořadí	Otázka/obrázek	Typ odpovědi	Varianty	Správná odpověď	Bodů	Akce
1 ↓	1+1	Číselná odpověď		2	1	 

### 4.57.8 Náhled testu

Náhled vytvořeného testu s možností vyplnění odpovědí u jednotlivých otázek si správce testu zobrazí kliknutím na tlačítko  , které se nachází ve sloupci Akce na konci řádku u každého testu v sekci Správa testů.



### 4.57.9 Úprava či smazání testu

Úprava testu (resp. úvodních informací o testu; pokud je třeba upravit otázky v testu, je třeba k tomu využít tlačítko „Upravit otázky“ – viz výše) je možná za pomoci ikonky tužky, která se nachází ve sloupci Akce na konci řádku u každého testu v přehledu testů v sekci Správa testů. Ke smazání testu slouží ikona křížku, která se nachází tamtéž.



### 4.57.10 Výsledky testů

Výsledky testu si správce testu zobrazí v sekci Výsledky testů, a to kliknutím na ikonu sloupců.



#### Testy

 Moje testy
...|| Výsledky testů
 Správa testů

Zobraz záznamů 10 Hledat:

ID	Název	Otázek	Vyplněných testů	Poslední vyplnění	Akce
1	Test z matematiky1	6	10	21.12.2016 10:51:27	 

Následně se zobrazí tabulka, ve které správce testu uvidí, kdo a kdy test absolvoval, kolik vyplnil otázek, jak dlouho mu to trvalo, kolik získal bodů a zda v testu uspěl.

Absolvoval	Datum	Vyplněných otázek	Doba v testu	Celkem bodů	Uspěl	Akce
Schindler Jiri	13.12.2016 19:09:06	6	00:36	5	Ano	 

V případě, že chce správce testu znát konkrétní odpovědi testovaného, musí kliknout na ikonu oka, které se nachází na konci řádku. Zobrazí se tabulka, ve které správce testu uvidí jednotlivé otázky s odpověďmi testovaného. Pro případ vymazání testu testovaného (a umožnění nového složení testu) slouží ikona křížku.

Výsledky testů je možné také zobrazovat dle jednotlivých otázek:

15	Český jazyk	6	1	6.11.2017 12:23:48	
16	Lektoři	2	10	3.5.2018 10:12:43	Zobrazit výsledky dle jednotlivých otázek

A exportovat do .pdf:

**Testy**

Moje testy | **Výsledky testů** | Správa testů | Šablony testů

[Zpět](#)

Absolvování testu 5 typu otázek

[Exportovat do PDF](#)

Pořadí / Vaše ID	Otázka/správná odpověď	Odpověď
1	1 textova Správná odpověď: 1	Uživatel: Schindler Jiří Odpověď: 1
2	2 ciselna Správná odpověď: 2	Uživatel: Schindler Jiří Odpověď: 2

#### 4.57.11 Moje testy

V sekci Moje testy se uživateli zobrazují testy, které mu byly přiděleny a kterých se má zúčastnit.

**Testy**

**Moje testy** | Výsledky testů | Správa testů

#### 4.57.12 Šablony testů

V této sekci je předpřipraveno několik testů (jazykových, práce s PC), které je možné volně využít pro testování Vašich zaměstnanců:

**Testy**

Moje testy | Výsledky testů | Správa testů | **Šablony testů**

**i** Šablony testů máte k dispozici pro své využití, můžete si je zkopírovat do svých testů a využít pro testování uchazečů o práci, zaměstnanců či studentů.

Zobraz zřetněmů 10

Skupina	Název	Popis
Cizí jazyky - Angličtina	General English - III. Intermediate	
Cizí jazyky - Angličtina	General English - I. Beginners	
Cizí jazyky - Angličtina	General English - II. PRE Intermediate	
Cizí jazyky - Angličtina	General English - IV. Lower Advanced	
Cizí jazyky - Angličtina	General English - V. Advanced	
Cizí jazyky - Němčina	Deutsch - I. Anfänger	
Cizí jazyky - Němčina	Deutsch - II. Grundlegende Deutschkenntnisse	
Cizí jazyky - Němčina	Deutsch - III. Relativ gute Deutschkenntnisse	
Cizí jazyky - Němčina	Deutsch - IV. Gute Deutschkenntnisse	

## 4.58 Modul úkoly

Modul úkoly slouží k přehlednému vedení a zadávání úkolů zaměstnancům a externím spolupracovníkům, resp. všem uživatelům, kteří mají do modulu přidělena přístupová práva. V rámci modulu je přehledně vedena historie zadání i zpracování úkolu.

Práva jednotlivým uživatelům jednoduše nadefinuje správce aplikace, a pak je již možné jim zadávat potřebné úkoly.

V rámci modulu je možné sledovat historii o řešení daného úkolu a hlídat průběh jeho plnění. Úkoly se evidují včetně všech poznámek, stavů a změn u nich provedených a příloh k nim přidaných. O každé změně v úkolu a průběhu jeho řešení jsou automaticky informováni všichni přiřazení řešitelé i zadavatel.

### 4.58.1 Nastavení modulu úkoly

Přístup do modulu úkoly s konkrétními přístupovými právy zadává uživateli správce aplikace v sekci Nastavení, záložka Úkoly.

V této sekci nastaví také správce aplikace další parametry pro fungování modulu úkoly dle potřeb společnosti:

### 4.58.2 Přístupová práva k modulu úkoly

V rámci modulu úkoly je možné nastavit následující přístupová práva: nemá přístup – číst své a být úkolován – číst vše a být úkolován – číst vše a zadávat nové úkoly – číst, upravovat a mazat vše.

### 4.58.3 Stavby úkolů používané uživateli

V sekci Nastavení, záložka Úkoly, správce aplikace také vybere relevantní stavy úkolů (tj. fáze, v níž se úkol právě nachází), které bude společnost využívat (vybrané stavy je možné dle potřeby měnit – ubírat/přidávat).

Stavy, které je možné zadat, jsou uvedeny v tabulce:

Zadávat i čas u požadované doby plnění úkolu	<input checked="" type="checkbox"/>
Zadávat i název zakázky	<input checked="" type="checkbox"/>
Názvy zakázek pouze z modulu zakázky	<input checked="" type="checkbox"/>
Zasílat upozornění na úkoly emailem	<input checked="" type="checkbox"/>
Zasílat upozornění na úkoly pomocí SMS	<input checked="" type="checkbox"/>
Zapisovat založené úkoly do modulu kalendáře	<input type="text" value="Obchodníci"/>
Barva zapsání v modulu kalendáře	<input type="color" value="#0000FF"/>
Barva zapsání v modulu kalendáře - vyřešeno	<input type="color" value="#008000"/>
Stav u úkolů může měnit kdokoliv	<input checked="" type="checkbox"/>
Upravovat pouze zadavatel	<input checked="" type="checkbox"/>
Uzamknout vyřešené úkoly	<input checked="" type="checkbox"/>
Nastavit vyřešení u úkolu pouze schvalovatel	<input checked="" type="checkbox"/>
Na úvodní obrazovce zobrazovat posledních X úkolů	<input type="text" value="4"/>
Na úvodní obrazovce zobrazovat posledních X poznámek u úkolů	<input type="text" value="5"/>
U poznámek u úkolů umožnit diskuzi	<input checked="" type="checkbox"/>
Zobrazovat Projekt - část v tabulce úkolů	<input checked="" type="checkbox"/>

Použité stavy u úkolů vyberte stavy, které chcete u úkolů používat

Stav	Používat
Nový	<input checked="" type="checkbox"/>
Přiřazený	<input checked="" type="checkbox"/>
Řešený	<input checked="" type="checkbox"/>
Čeká se odpověď	<input checked="" type="checkbox"/>
Pozastavený	<input checked="" type="checkbox"/>
Ke kontrole	<input checked="" type="checkbox"/>
Vrácený - nutno dořešit	<input checked="" type="checkbox"/>
Vyřešený	<input checked="" type="checkbox"/>
Zrušený	<input checked="" type="checkbox"/>

#### 4.58.4 Přehled zadaných úkolů

Úkoly zadané v rámci modulu může vidět jen uživatel s relevantními právy. Přehled úkolů je zobrazen na úvodní stránce modulu. U každého úkolu je vždy uvedeno, kdo a kdy úkol zadal, v jakém je stavu, kolik poznámek bylo doplněno apod.

#### 4.58.5 Zadání nového úkolu

Zadat nový úkol může jen ten uživatel, který k tomu má od správce aplikace přidělená práva, a to kliknutím na tlačítko „Přidat úkol“ v pravém horním rohu. Následně se objeví tabulka, ve které zadavatel úkolu doplní název úkolu, termín, dokdy má být úkol vyřešen, hlavního řešitele, případně další řešitele, schvalovatele úkolu, stav úkolu, jeho popis, případně doplní přílohy.

Zapsání nového úkolu
×

Název:

Vyřešit do:

Hlavní řešitel:

Další řešitelé:

Schvalovatel:

Stav:

Popis: 

**B**
*I*
U
~~S~~
x<sup>2</sup>
x<sub>2</sub>
*I*

Přílohy:

### 4.58.6 Možnost doplnění volitelných polí

V rámci nastavení modulu je možné pro zadávání úkolů doplnit volitelná pole dle potřeb uživatelů. Přidání volitelných polí zadá uživatel s relevantními právy v nastavení modulu – např. doplní volitelné pole „počet kusů na sklad“:

**Volitelná pole** (pokud necháte Název prázdný, dané pole se nepoužije - POZOR změnou již využívaných polí si tato data ve volitelných polích nevratně smažete)

Pořadí	Název	Typ	Vyžadováno při zadání	Vyžadováno při ukončení
0	Ks na sklad	Číslo celé	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1	Sklad	Seznam - výběr (selectbox) Praha;Brno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Následně může zadavatel úkolu při definování úkolu doplnit, kolik kusů produktů na sklad musí být vyrobeno:

Název:

Zakázka:

Priorita:

Vyřešit do:

Vyřešit do (čas):

Opakovat:

Hlavní řešitel:

Další řešitelé:

Zaslat email i dalším řešitelům:  (Hlavnímu řešiteli i schvalovateli je zaslán email vždy, dalším řešitelům jen pokud je to povoleno)

Schvalovatel:

Stav:

Ks na sklad:

### 4.58.7 Přiřazení priority k zadávanému úkolu

V sekci Nastavení, záložka Úkoly, může správce aplikace zaškrtnutím check-boxu zapnout/vypnout možnost zadávání priority u jednotlivých úkolů.

Dále jsou zde přednastaveny stupně priority. Zadané stupně jsou nejvyšší – vysoká – střední – nízká – nejnižší. Názvy priorit však může správce aplikace upravit dle potřeby, stejně tak je možné snížit počet využívaných stupňů – např. pokud se k hodnotám 4 a 5 nevyplní textové pole, budou se zobrazovat priority pouze stupně 1-3.

**Nastavení práv k modulu úkoly**

ID	Příjmení, jméno	Nemá přístup	Číst své a být úkolován	Číst vše a být úkolován	Číst vše a zadávat nové úkoly	Číst, upravovat a mazat vše
4	[redacted]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	[redacted]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9	[redacted]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10	[redacted]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	[redacted]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	[redacted]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Nastavení úkolů**

Zadávat i čas (ne pouze datum) u požadované doby plnění úkolu

**Použité stavy u úkolů - vyberte stavy, které chcete u úkolů používat**

Stav	Používat
Nový	<input checked="" type="checkbox"/>
Přiřazený	<input checked="" type="checkbox"/>
Řešený	<input checked="" type="checkbox"/>
Čeká se odpověď	<input checked="" type="checkbox"/>
Pocočastavený	<input checked="" type="checkbox"/>
Vrácený - nutno doložit	<input checked="" type="checkbox"/>
Vyřešený	<input checked="" type="checkbox"/>
Zrušený	<input checked="" type="checkbox"/>

**Priority u úkolů**

Zapnout/vypnout

Některým operacím (jako je zápis, pokud neexistuje žádný (nevyplněný) volitelný pole níže), priority se nepoužije.

Číslo	Název
1	Nejvyšší
2	Vysoká
3	Střední
4	Nízká
5	Nejnižší



Následně může uživatel, který má přiřazena práva pro zadávání úkolů, při zapsání nového úkolu stanovit jeho prioritu.

Zapsání nového úkolu

Název:

Priorita:

Vyřešit do:

Vyřešit do (čas):

Opakovat:

Hlavní řešitel:

Další řešitelé:

Zaslat email i dalším řešitelům:  (hlavnímu řešiteli i schvalovateli je zaslán email vždy, dalším řešitelům jen pokud je toto pole zatrženo)

Zadané úkoly je pak možné řadit dle konkrétní priority.

Úkoly

Filtr 1

Rychlý výběr

Vše 27 Dnes 2 Moje dnes 2 Moje neuzavřené 11 Neuzavřené po termínu 22

Nový 23 Přiřazený 0 Řešený 1 Čeká se odpověď 0 Pozastavený 0 Vracený - nutno dořešit 0 Vyřešený 3 Zrušený 0

1 - Nejvyšší 1 2 - Vysoká 1 3 - Střední 0 4 - Nízká 1 5 - Nejnižší 0

#### 4.58.8 Možnost hromadného zadání úkolu

Tato funkce je vhodná při zadávání stejného typu úkolu více uživatelům s následným požadavkem potvrzení splnění úkolu od každého řešitele zvlášť – zadavatel úkolu zadá 1 úkol pro více řešitelů, následně se automaticky vytvoří úkol pro každého řešitele zvlášť.

Zadávání hromadných úkolů je možné pomocí tlačítka „Přidat úkol hromadně“ – následně se rozbálí tabulka pro zadání úkolu.

Úkoly

Filtr 1

Rychlý výběr

Vše 14 Moje neuzavřené 0 Neuzavřené po termínu 0

Nový 11 Přiřazený 0 Řešený 0 Čeká se odpověď 0 Pozastavený 0 Vracený - nutno dořešit 0 Vyřešený 3 Zrušený 0

+ Přidat úkol hromadně + Přidat úkol Smazané

Zobraz záznamů 10 Export do excelu Tisk Hledat:

ID	Název	Stav	Vytvořen	Zadal	Vyřešit do	Řešitelé	Poznámky	Akce
----	-------	------	----------	-------	------------	----------	----------	------

#### 4.58.9 Možnost opakovaného zadání stejného typu úkolu

V případě potřeby opakovaného zadání stejného typu úkolu je nutné při zapsání nového úkolu zvolit „Opakovat“ – Ano a následně vybrat „Opakovat každé“ a zvolit, které dny se má úkol opakovat (úkol se může opakovat každý den v týdnu, každý pracovní den, každý druhý den v týdnu či jen 1 za týden apod.).

Nový úkol se pak automaticky založí (a e-mailem se rozešle informace všem relevantním uživatelům) každý den v brzkých ranních hodinách.

Dále je možné zadat čtvrtletní, pololetní či roční opakování úkolu:

Pro seznam opakujících se úkolů slouží filtr, po jehož zapnutí jsou vidět pouze opakující se úkoly:

V případě, že je třeba opakované zadávání úkolu zrušit, je třeba smazat poslední úkol, který se vytvořil.

Opakování lze zadat i pro připomenutí termínu dokončení úkolu – např. opakování s dokončením do 10. v měsíci – každého 11: se bude úkol opakovat s datem splnění k 10. v následujícím měsíci:

Zapsání nového úkolu

Název:

Zakázka:

Priorita:

Vyřešit do:

Vyřešit do (čas):

Opakovat:

Opakovat každý:

Opakovat v den:

Dokončit do dne:

Hlavní řešitel:

#### 4.58.10 Možnost nastavení připomínky úkolu

V rámci zadávání úkolu je možné nastavit připomenutí pro splnění vytvořeného úkolu – zadavatel doplní, jak má být připomenutí zasláno (formou e-mailu či sms), komu (hlavní řešitel, další řešitelé, všichni řešitelé, všichni řešitelé + schvalovatel) a kdy.

Zapsání nového úkolu

Název:

Priorita:

Vyřešit do:

Vyřešit do (čas):

Opakovat:

Zaslat připomenutí:

Zaslat pomocí:

Zaslat komu:

Zaslat kdy:

Zaslat v datum:

Zaslat v čas:

#### 4.58.11 Detail záznamu úkolu

Detail záznamu úkolu si uživatel zobrazí po kliknutí na ikonku oka, která se zobrazuje v přehledu úkolů na úvodní stránce modulu.

V rámci detailu záznamu úkolu si uživatel s relevantními právy může zobrazit nebo i doplňovat postup plnění daného úkolu.

Detail záznamu z úkolů

[Zpět](#)

Název	Inventura majetku	ID	9
Založil	Schindlerová Iva	Datum založení	16.8.2016
Stav	Nový	Vyřešit do	31.8.2016
Hlavní řešitel	Schindler Jiri	Schvalovatel	Schindlerová Iva
Řešitelé	Pont Martin		

Obsah/popis: Provést inventuru veškerého počítačového vybavení, navrhnout případné nutné obměny vybavení.

Přílohy

Inventura\_2015.xlsx

[Přidat soubor](#)

Poznámky

Zapsal	Datum	Poznámka	Přílohy
<a href="#">Přidat poznámku</a>			

### 4.58.12 Editace úkolu

Editovat vložený úkol je možné pomocí ikony tužky, která se nachází vždy na konci řádku u každé části záznamu.

Detail záznamu z úkolů

[Zpět](#)

<b>Název</b> Založil	Schindlerová Iva	<b>ID</b>	157
<b>Stav</b>	Nový	<b>Datum založení</b>	21.2.2017
<b>Hlavní řešitel</b>	Schindler Jiri	<b>Vyřešit do</b>	21.2.2017 00:00:00
<b>Řešitelé</b>	Schindlerová Iva	<b>Schvalovatel</b>	Schindler Jiri
<b>Obsah/popis</b>	Doplnění možnosti zaškrtnutí informace o novém úkolu dalším řešitelům z firmy.		

**Přílohy**

[+ Přidat soubor](#)

Poznámky	Zapsal	Datum	Poznámka	Přílohy
	Schindlerová Iva	29.3.2017 10:29:25	Změněn popis z Doplnění možnosti zaškrtnutí informace o novém úkolu dalším řešitelům. na Doplnění možnosti zaškrtnutí informace o novém úkolu dalším řešitelům z firmy.	

[+ Přidat poznámku](#)

V případě, že jsou provedeny nějaké změny, je o nich zapsán záznam v sekci Poznámky.

V nastavení modulu úkoly je případně možné zaškrtnout, aby vytvořený úkol mohl editovat pouze jeho zadavatel:

Demo 6.11.2019 Novák P

**Použité stavy u úkolů - vyberte stavy, které chcete u úkolů používat**

Stav	Používat
Nový	<input checked="" type="checkbox"/>
Přifažený	<input checked="" type="checkbox"/>
Řešený	<input checked="" type="checkbox"/>
Čeká se odpověď	<input checked="" type="checkbox"/>
Pozastavený	<input checked="" type="checkbox"/>
Vrácený - nutno dotořit	<input checked="" type="checkbox"/>
Vyřešený	<input checked="" type="checkbox"/>
Zrušený	<input checked="" type="checkbox"/>

**Nastavení úkolů**

- Zadávat i čas (ne pouze datum) u požadované doby plnění úkolu
- Zadávat i název zakázky
- Názvy zakázek pouze z modulu zakázky
- Zasílat upozornění na úkoly emailem
- Zasílat upozornění na úkoly SMS
- Zapisovat založené úkoly do modulu kalendáře  Obchodníci
- Barva zapřítí v modulu kalendáře  [Barva]
- Stav u úkolů může měnit kdokoliv  (Normálně mění stav u úkolů pouze jejich uživatel s nejvyšším právem v modulu úkoly a řešitelé daného úkolu.)
- Upravovat pouze zadavatel  (Normálně mění stav u úkolů pouze jejich uživatel s nejvyšším právem v modulu úkoly a řešitelé a schvalovatelé. Zapnutím tohoto omezení umožníte úpravu pouze zadavateli (mimo změny stavu).)

V nastavení modulu je možné zaškrtnout, aby úkol, který je ve stavu vyřešený, již nebylo možné editovat. A dále je možné nastavit, aby úkol do stavu „Vyřešené“ mohl předat pouze zadavatel tohoto úkolu:

<b>Uzamknout vyřešené úkoly</b>	<input type="checkbox"/>	Vyřešené úkoly již není možno upravovat.
<b>Nastavit vyřešení u úkolu pouze schvalovatel</b>	<input type="checkbox"/>	Že je úkol vyřešen může nastavit pouze schvalovatel.

#### 4.58.13 Informování o založení, úpravě, vyřešení úkolu

O založení nového úkolu či o každé změně v úkolu jsou relevantní uživatelé eIntranetu informováni prostřednictvím informačního e-mailu:

Dobrý den,

na Vašem intranetu na adrese <http://deveintranet2016.schindler-sys.local> byla přidána poznámka **Změněn stav na: Vyřešený** k úkolu:

<b>ID:</b>	242 <a href="#">[detail úkolu]</a>
<b>Název:</b>	Info o změně
<b>Datum založení:</b>	11.6.2018
<b>Vyřešit do:</b>	27.10.2018 15:00:00
<b>Obsah:</b>	
<b>Akci provedl:</b>	Schindlerová Iva

eIntranet.net

V těle e-mailu je potom uveden i přímý odkaz na podrobnosti daného úkolu.

Informace ohledně úkolů je rozesílána i prostřednictvím sms.

#### 4.58.14 Smazání úkolu, přílohy

Mazat zadané úkoly může jen ten uživatel, který na to má od správce aplikace přidělená práva. Ke smazání úkolu slouží ikona křížku, která je umístěna na konci řádků u každého vloženého úkolu v přehledu úkolů na úvodní stránce modulu.

V případě potřeby je možné smazat soubory přiložené k úkolu – odstranění přílohy může provést opět pouze uživatel s nejvyššími právy v úkolech nebo zadavatel úkolu. O smazání příloh se zapíše zápis do poznámek:

**Detail záznamu z úkolů**

[Zpět](#)

<b>Název</b>	Test opakování v měsíci	<b>ID</b>	227
<b>Založil</b>	Schindler Jiří	<b>Datum založení</b>	7.3.2018
<b>Zakázka</b>	eIntranet		
<b>Priorita</b>	1 - Nejvyšší		
<b>Stav</b>	Nový	<b>Vyřešit do</b>	10.3.2018 12:00:00
<b>Hlavní řešitel</b>	Schindler Jiří	<b>Schvalovatel</b>	Schindler Jiří
<b>Řešitelé</b>			
<b>Obsah/popis</b>			

**Přílohy**

DSCN7018.JPG

Poznámky	Datum	Poznámka	Přílohy
Zapsal Schindler Jiří	22.3.2018 11:01:14	Smazána příloha image001.png	

Modul umožňuje také hromadné mazání vybraných úkolů – nejprve je třeba pomocí filtru vybrat úkoly, které se mají smazat, a pak kliknout na tlačítko „Hromadné smazání“:

#### 4.58.15 Vyhledávání úkolů

Vyhledávání úkolů je možné zadat kliknutím na tlačítko „Zobrazit“ v horní části obrazovky na úvodní stránce modulu. V rámci vyhledávání je možné zadat vyhledání všech vložených úkolů nebo jen neuzavřených úkolů týkajících se uživatele, který chce vyhledávat.


Dále je možné vyhledávat pomocí zadání filtru, který je možné nastavit na spodní liště v přehledu úkolů, a nechat si zobrazit úkoly podle stavu, ve kterém se zrovna nachází, či podle zadavatele.

#### 4.58.16 Pokročilejší vyhledávání úkolů

Funkce „filtr“ umožňuje zadání konkrétních kritérií pro vyhledávání – vyhledávat je možné například v názvu úkolu; dle určitého období, kdy byl úkol založen (poslední měsíc, 3 měsíce...); kdo úkol zadal; kdo měl úkol řešit.

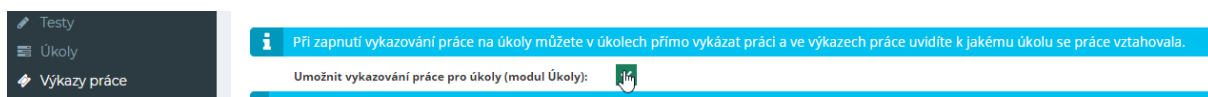
Je možné také vyhledávat podle stavu úkolu, přičemž je možné zadat více stavů úkolů najednou – např. Nový, Přiřazený a Řešený zároveň.

#### 4.58.17 Vyhledávání smazaných úkolů

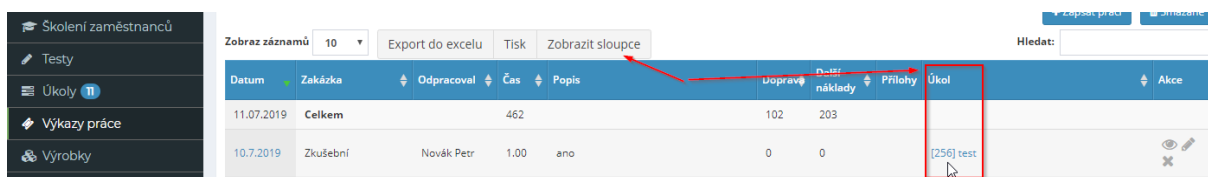
V případě potřeby může uživatel, který k tomu má nastavená práva, dohledat smazané úkoly, a to kliknutím na tlačítko „Smazané“. Kliknutím na ikonku  je možné smazané úkoly nechat obnovit.

#### 4.58.18 Vykazování práce na jednotlivých úkolech

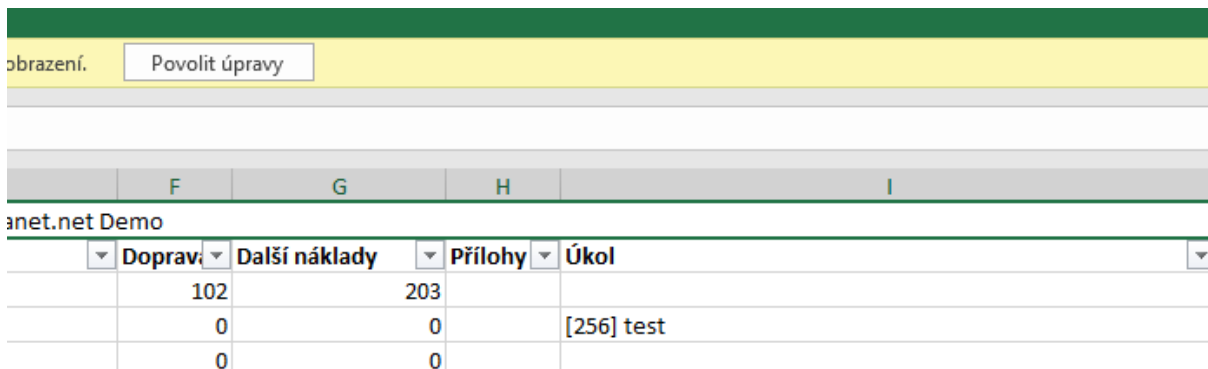
V případě potřeby je možné nastavit propojení modulu úkoly s modulem výkazy práce – tuto možnost je nutné si aktivovat v nastavení modulu úkoly:



Následně v přehledu výkazů práce můžete povolit/skrýt zobrazení názvů úkolů, pro který byla práce vykázána:



Názvy úkolů se také vyexportují do Excelu:



### 4.59 Modul výkazy práce

Modul výkazy práce umožňuje zaznamenávání vykonané práce podle jednotlivých odpracovaných hodin. Za pomoci tohoto modulu je možné průběžně sledovat a vyhodnocovat jednotlivé zakázky a projekty, jednoduše fakturovat provedené práce a získávat přehledné podklady pro mzdy.

Aplikace umožňuje zobrazení různých typů přehledů dle potřeby – měsíční přehled, přehled dle zakázek, přehled dle zaměstnanců.

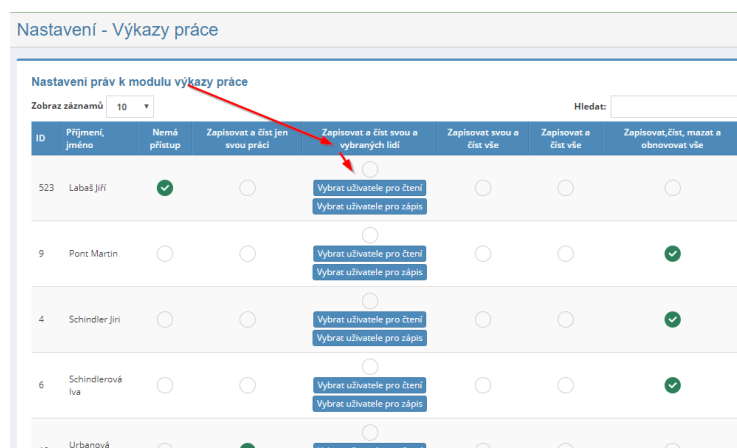
Díky vedení výkazů práce mají vedoucí zaměstnanci, ale i mzdoví a další relevantní pracovníci, přehled, kolik hodin zaměstnanec odpracoval za den, za týden, za měsíc, za vyrovnávací období, kolik z toho připadlo na práci přesčas, případně noční práci apod.

#### 4.59.1 Nastavení modulu výkazy práce

Přístup do modulu výkazy práce s konkrétními přístupovými právy zadává uživateli správce aplikace v sekci Nastavení, záložka Výkazy práce.

#### 4.59.2 Přístupová práva k modulu výkazy práce

V rámci modulu výkazy práce je možné nastavit následující přístupová práva: nemá přístup – zapisovat a číst jen svou práci – zapisovat a číst svou a vybraných lidí – zapisovat svou a číst vše – zapisovat a číst vše – zapisovat, číst, mazat a obnovovat vše.



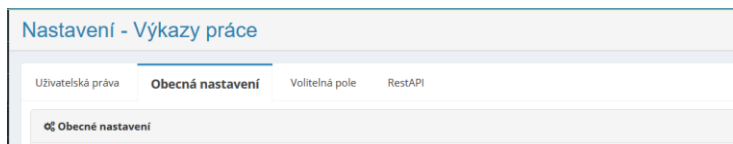
Dále je možné přístupová práva uživatelů nastavovat dle jednotlivých projektů či zakázek, na nichž se podílejí.

#### 4.59.3 Nastavení výkazů práce dle potřeby

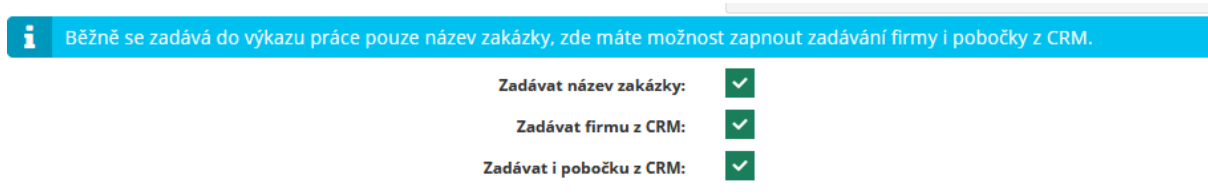
V rámci Nastavení, modul výkazy práce je možné nastavit podobu a fungování výkazů práce dle potřeby.

Jednak je možné využít část Obecná nastavení a jednak sekci Volitelná pole:



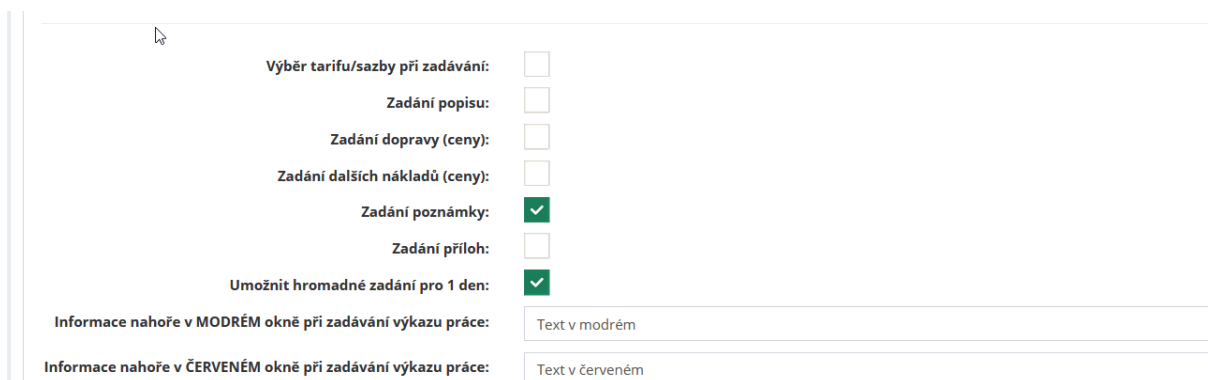


V rámci obecného nastavení je možné nastavit pravidla pro nutnost vyplnění výkazů práce uživateli, zadávání názvu zakázky, výběr firmy či pobočky z CRM:

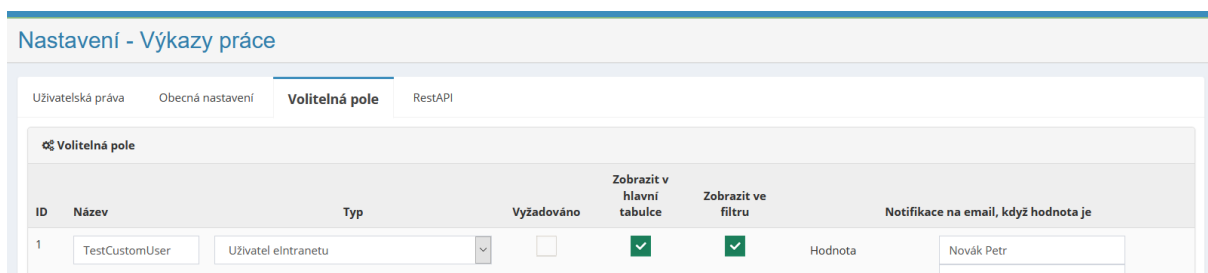


Dále je možné propojit vykazování práce se zadanými úkoly, zadávání názvů zakázek pouze správcem, umožnit tisk výkazu do formuláře, přidání loga firmy do výkazu práce.

Další možnosti nastavení jsou tyto:



V sekci Volitelná pole je potom možné přidat do výkazů práce další údaje dle potřeby:



#### 4.59.4 Možnosti zobrazení výkazů práce

V rámci modulu výkazy práce je možné si nechat zobrazit výkaz práce určitého zaměstnance za vybraný kalendářní rok, přehled odpracované práce dle jednotlivých měsíců nebo jednotlivých zakázek a přehled odpracované práce dle jednotlivých zaměstnanců a kalendářních měsíců.

Sekce výkazy práce slouží především k zapisování nových výkazů práce a k vyhledávání výkazů práce dle požadovaných filtrů. Sekce Měsíční přehled je určena pro získání celkového přehledu odpracované

práce za zvolený měsíc. V sekci Přehled zakázek je možné si stáhnout podklady pro fakturaci jednotlivých zakázek. Sekce Přehled dle zaměstnanců potom slouží především pro přípravu podkladů pro vyplacení mezd.

V sekci Přehled zakázek a Přehled dle zaměstnanců se také zobrazují celkové součty odpracovaných hodin, vynaložených prostředků na dopravu, případně na další náklady.



#### 4.59.5 Přidání výkazu práce

Zadat nový výkaz práce může jen ten uživatel, který k tomu má od správce aplikace přidělená práva, a to kliknutím na tlačítko „Zapsat práci“ v pravé části obrazovky. Následně se objeví tabulka, ve které uživatel doplní svoje jméno, datum a počet hodin, které byly odpracovány, název zakázky, popis činnosti, případně náklady na dopravu a další náklady a relevantní přílohy.

#### 4.59.6 Volitelná pole ve výkazu práce

V nastavení modulu je možné přidat volitelná pole, která umožňují přidávat údaje do výkazů práce dle firemních potřeb.

ID	Název	Typ	Vyžadováno	Zobrazit v hlavní tabulce
1	TestCustom	Text - 1 řádek	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### 4.59.7 Vyhledávání výkazů práce

Vyhledávání výkazů práce je možné zadat kliknutím na tlačítko „Zobrazit výkazy práce“ v horní části obrazovky na úvodní stránce modulu. V rámci vyhledávání je možné zadat vyhledání dle jména zaměstnance, kalendářního roku, měsíce nebo zakázky, na které zaměstnanec pracuje či pracoval.

**Filtr**

Zaměstnanec:  Rok:  Měsíc:  Zakázka:  [Zobrazit výkazy práce](#)

V případě potřeby je možné vyhledávat výkazy práce podle více názvů zakázek najednou – tuto možnost je třeba nejprve povolit v nastavení modulu:

Soubory

- Výkazy práce
- Wiki
- Zakázky
- Zaměstnanci

Názvy zakázek načítat z modulu Zakázky:

Umožnit ve filtru vybrat více zakázek najednou:

[Uložit](#)

A následně je možné ve filtru zaškrtnout více názvů zakázek najednou a zobrazit si k nim relevantní výkazy práce (je třeba mít právo na čtení nejen svých výkazů práce):

**Výkazy práce**

[Výkazy práce](#) [Měsíční přehled](#) [Přehled dle zakázek](#) [Přehled dle zaměstnanců](#) [Statistiky](#)

**Filtr**

Zaměstnanec:  Zakázka:  Rok:  Měsíc:  Den:

[Zobrazit výkazy práce](#)

Vybrat Vše  
 Test 1  
 Test 2  
 Odznačit Vše

V případě potřeby zobrazení všech výkazů práce je možné zvolit pole „bez zakázky“:

**Výkazy práce**

[Výkazy práce](#) [Měsíční přehled](#) [Přehled dle zakázek](#) [Přehled dle zaměstnanců](#) [Statistiky](#)

**Filtr**

Zaměstnanec:  Zakázka:  CRM firma:  CRM Pobočka:  Měsíc:  Den:

[Zobrazit výkazy práce](#)

Vybrat Vše  
 ---Bez zakázky---  
 Test aise2  
 Zakázka 1x Alvifit  
 Zkouška  
 ZkušebníX  
 Odznačit Vše

Zobraz záznamů:  [Export do excelu](#) [Tisk](#) [Zobrazit sloupce](#)

#### 4.59.8 Vyhledávání smazaných výkazů práce

V případě potřeby může uživatel, který k tomu má nastavená práva, dohledat smazané výkazy práce, a to kliknutím na tlačítko „Smazané“. Kliknutím na ikonku je možné smazané výkazy nechat obnovit.

#### 4.59.9 Detail výkazu práce

Detail záznamu výkazu práce si uživatel zobrazí po kliknutí na ikonku oka, která se zobrazuje v přehledu výkazů práce na úvodní stránce modulu.

V rámci detailu výkazu práce si uživatel s relevantními právy může zobrazit nebo i doplňovat a mazat vybraný výkaz práce.

**Detail výkazu práce**

[Zpět](#)

<b>Datum</b>	16.8.2016	<b>Zapsal</b>	Schindlerová Iva
<b>Zakázka</b>	eIntranet	<b>Datum zapsání</b>	16.8.2016 10:03:23
<b>Odpracoval</b>	Schindlerová Iva	<b>Čas</b>	6,00
<b>Doprava</b>	0	<b>Další náklady</b>	0
<b>Poznámka</b>			

**Přílohy**

[Upravit](#) [Smazat](#)

#### 4.59.10 Úprava a smazání údajů ve výkazu práce

Upravovat, případně mazat údaje u výkazů práce může jen ten uživatel, který na to má od správce aplikace přidělená práva. K úpravě vloženého výkazu slouží ikonka tužky, ke smazání výkazu slouží ikona křížku. Obě ikonky jsou umístěny na konci řádků u každého vloženého výkazu v přehledu výkazů práce na úvodní stránce modulu.

#### 4.59.11 Lhůta pro vyplnění výkazu práce

V Nastavení, záložka výkazy práce je možné nastavit počet dní, dokdy musí uživatelé výkaz práce vyplnit. Pokud se tak nestane, je možné danému uživateli nechat zaslat upozornění, a to prostřednictvím sms nebo e-mailu.

Žádosti v2

**Nastavení**

- Povolené moduly
- Předplatné
- Uživatelé
- Zabezpečení
- Adresář
- Ankety
- Cestovní příkazy
- CRM
- Datové zprávy
- Docházka
- Dokumenty
- Dovolené
- EET

Tobrazuji 1 až 6 z celkem 6 záznamů

[Předchozí](#) [1](#) [Další](#)

**Obecná nastavení modulu výkazy práce**

Max. počet dní zpětně vyplnitelných:  (více dní zpět od aktuálního data nebude moci uživatel vyplnit)

**Niže můžete nastavit, aby se uživatel, který má přístup pro zapisování výkazů práce zaslalo upozornění v případě, že nemá za posledních X pracovních dní vyplněnu ve výkazu práce žádnou práci. Kontrola se provádí každý den v 18:00, následně se odešle upozornění.**

Upozornění pokud není vyplněno nic nazpět:  dní

Upozornit na:

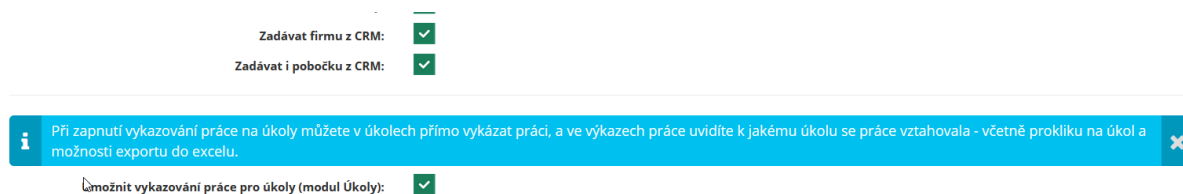
Mimo uživatelů:

[Uložit](#)

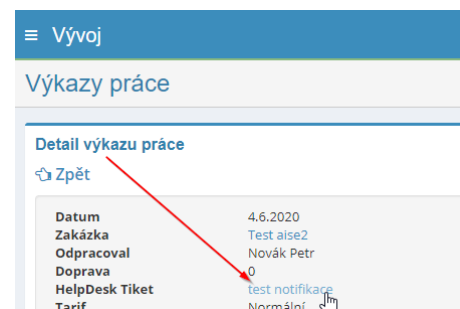
Rozesílání připomínky je možné nastavit tak, že se rozešle pouze ke dním, které má vyplněné v modulu docházky (pouze za dny, kdy byl v práci).

### 4.59.12 Propojení výkazů práce s moduly CRM, úkoly a HelpDesk

V nastavení modulu je možné povolit zadávání firem (i poboček) z CRM a dále j možné povolit vykazování práce pro úkoly:

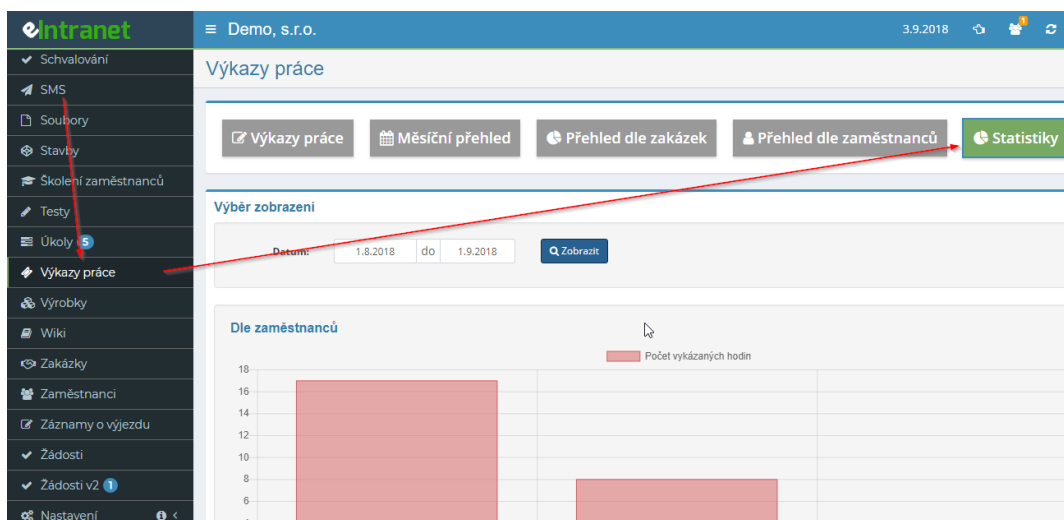


Modul výkazy práce je propojený i s modulem HelpDesk – zobrazuje se pouze pokud je výkaz práce zadaný z HelpDesku:



### 4.59.13 Statistiky výkazů práce

V modulu výkazy práce je možné si nechat zobrazit přehledné statistiky vykázané práce v požadovaných obdobích, a to dle jednotlivých zaměstnanců i zakázek:



Pro zobrazení statistik musí mít uživatel vyšší typ přístupového práva – minimálně „zapisovat a číst svou práci a vybraných lidí“.

### 4.59.14 Export a tisk do Excelu

Jednotlivé přehledy výkazů práce je možné si buď vytisknout, a to kliknutím na tlačítko „Tisk“, nebo stáhnout do excelové tabulky – kliknutím na tlačítko „Export do Excelu“. **Export do Excelu je funkční, pouze pokud máte aplikaci spuštěnou v internetovém prohlížeči Chrome.**

## 4.60 Modul výplatní pásky

Modul výplatní pásky slouží jako jednotné úložiště výplatních pásek zaměstnanců.

Pásky lze nahrávat do modulu jednotlivě či hromadně. V případě vložení nové pásky je možné odeslat informační e-mail zaměstnanci, že má vloženu novou výplatní pásku.

V nastavení modulu lze potom přidělit různá přístupová práva do modulu (od možnosti vidět pouze svoje výplatní pásky až po možnost vidět výplatní pásky všech).

### 4.60.1 Nastavení modulu výplatní pásky

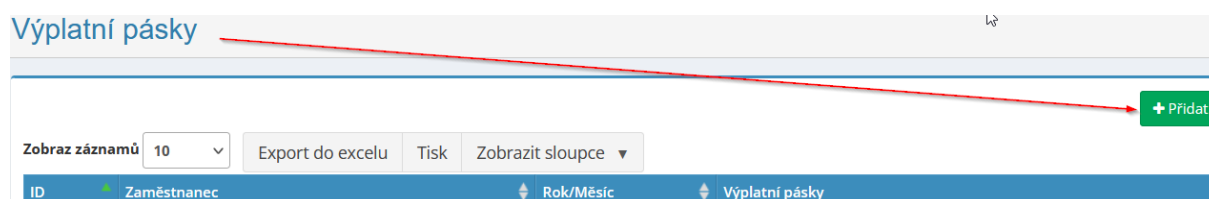
Přístup do modulu výplatní pásky s konkrétními přístupovými právy zadává uživateli správce aplikace v sekci Nastavení, záložka Výplatní pásky.

### 4.60.2 Přístupová práva k modulu výplatní pásky

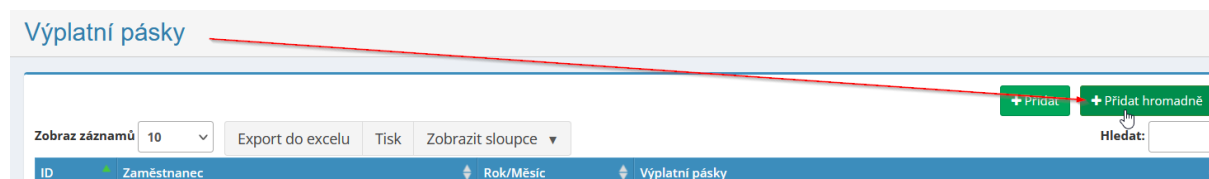
V rámci modulu výplatní pásky zadává správce aplikace uživatelům přístup do jednotlivých složek. V modulu je možné nastavit následující přístupová práva: bez přístupu – zobrazení svých – zobrazení všech – zobrazení všech + přidávání – zobrazení všech + přidávání + mazání

### 4.60.3 Přidávání výplatních pásek

Uživatel s relevantními přístupovými právy může zadat novou výplatní pásku pomocí tlačítka „Přidat“:



Výplatní pásky lze přidávat i hromadně pomocí tlačítka „Přidat hromadně“:



Dále je možné zaškrtnout, zda se informace o nově vložené výplatní pásce má zaslat daném zaměstnanci e-mailem:

**Základní údaje**

Rok/Měsíc: 2022 / 01

Zaměstnanec: Doležal Jan

Výplatní pásy:

Přetáhněte soubory sem a pro nahrání

**Zaslat emailem upozornění s odkazem**

Zaslat emailem upozornění s odkazem:

#### 4.60.4 Export do Excelu

Přehled vložených výplatních pásek lze stáhnout do excelové tabulky – kliknutím na tlačítko „Export do Excelu“. **Export do Excelu je funkční, pouze pokud máte aplikaci spuštěnou v internetovém prohlížeči Chrome.**

## 4.61 Modul výroby

Modul výroby umožňuje kompletní vedení elektronické dokumentace k výrobkům. Jedná se o přehledné on-line úložiště informací o jednotlivých firemních výrobcích či sestavách výrobků.

V rámci přehledné evidence výrobků lze evidovat jednak přednastavené základní údaje a jednak lze doplňovat volitelná pole dle firemních potřeb.

V modulu je možné generování QR kódů a tisk štítků pro označení výrobků, hlídání cen (kontrola výše pořizovací a prodejní ceny) a převedení výrobků na vybraný sklad ve skladovém hospodářství.

Výrobky lze do modulu i hromadně importovat z programu Money S5.

V zapsaných výrobcích lze vyhledávat dle různých kritérií – např. složení, typ.

### 4.61.1 Nastavení modulu výroby

Přístup do modulu výroby s konkrétními přístupovými právy zadává uživateli správce aplikace v sekci Nastavení, záložka Výrobky.

V nastavení modulu se dále upřesňuje podoba přepočtu nákupní ceny na pořizovací a možnost automatického přepočtu nákupní ceny do CZK.

Dále je zde upřesněno schéma synchronizace s modulem skladovým hospodářstvím:

Položka	Výrobky [Směr synchronizace] Sklad	Poznámka
Název	→	
Číslo výrobku	=	Číslo výrobku ve výrobcích se musí rovnat Kódu ve skladovém hospodářství, podle toho se pozná, že jde o stejný výrobek
Typ výrobku	→	
Cena pořizovací	Materiál ← Jednoduchý výrobek → Sestava z výrobků → Kompletní výrobek →	Pořizovací cena materiálu se přenáší do výrobní karty, aby mohly být počítány a aktualizovány pořizovací ceny výrobků Pořizovací cena výrobků se přenáší do skladové karty Prodejní cena výrobků se tvoří ve skladovém hospodářství Prodejní cena výrobků se tvoří ve skladovém hospodářství
Cena prodejní CZK/EUR	←	
Jednotka	→	
Hmotnost	→	
Popis výrobku	→	
Celní kod	→	

Nadefinovat zde lze také vlastní volitelná pole pro evidenci u výrobků a typy práce, resp. její nákladnost, při výrobě výrobků.

### 4.61.2 Přístupová práva k modulu výroby

V rámci modulu výroby může správce aplikace zadávat uživatelům následující přístupová práva: čtení – čtení, zápis – čtení, zápis, mazání a obnova. Navíc lze uživatelům přidělit doplňkové právo „Převod výrobků do skladového hospodářství“ (hranatý check-box).

### 4.61.3 Zapsání nového výrobku

Nový výrobek zadá uživatel kliknutím na tlačítko „Zapsání výrobku“. Následně do zobrazené tabulky vyplní hlavní údaje o výrobku – jeho název, číslo, typ (jednoduchý/sestava z výrobků/kompletní výrobek/materiál), ceny, jednotky, výrobní dokumentace, foto výrobku atd.:



**Zapsání výrobku**

Název:

Číslo výrobku:

Alternativní čísla:   
Jedno číslo na řádek

Typ výrobku:

Cena pořizovací/jedn.:  % Přepočítá cenu

Cena prodejní/jedn. CZK:

Cena prodejní/jedn. v:

Jednotka:

Hmotnost (kg):

i Pokud vložíte hlavní výkres jako PDF, připojí se automaticky k tisku průvodky. ✕

Hlavní výkres:  Soubor nevybrán.

i Je-li vyžadováno výrobní číslo, bude u úkolu pro výrobu těchto produktů vyžadováno jeho zadání (na začátku). ✕

Vyrobní číslo:

#### 4.61.4 Hromadné úpravy výrobků

Pomocí tlačítka „Hromadná úprava“ lze provádět hromadné úpravy u zapsaných výrobků – k hromadné úpravě jsou nabídnuty položky, u kterých lze hromadné úpravy provést.

Zaškrtnutím check-boxů se zvolí položky k editaci, jejich nové hodnoty (hromadně editovat z pravidla lze některé základní a některé volitelné položky) a výrobky, u nichž má dojít k úpravě:

**Hromadná úprava výrobku**

i K hromadné úpravě jsou nabídnuty položky, u kterých lze hromadnou úpravu provést. Zaškrtněte checkboxy před názvy položek, které chcete u vybraných produktů hromadně upravit. ✕

Typ výrobku:

Jednotka:

Interní poznámka:

**B I U S X<sup>2</sup> X<sub>2</sub> A**

#### 4.61.5 Kontrola cen

Po kliknutí na tlačítko „Kontrola cen“ se zobrazí seznam výrobků, u kterých je cena pořizovací vyšší než cena prodejní:

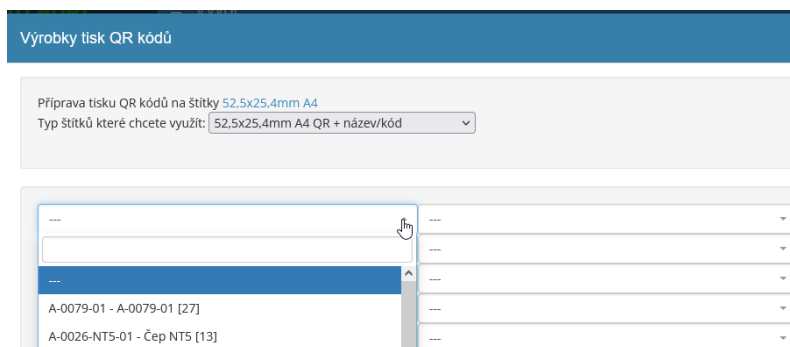
**Kontrola cen - prodejní cena musí být vyšší než pořizovací** ✕

i Zobrazují se produkty, kde je cena prodejní nižší než pořizovací. ✕

Číslo výrobku	Cena pořizovací	Cena prodejní
UHMW90	1362.20	0.00

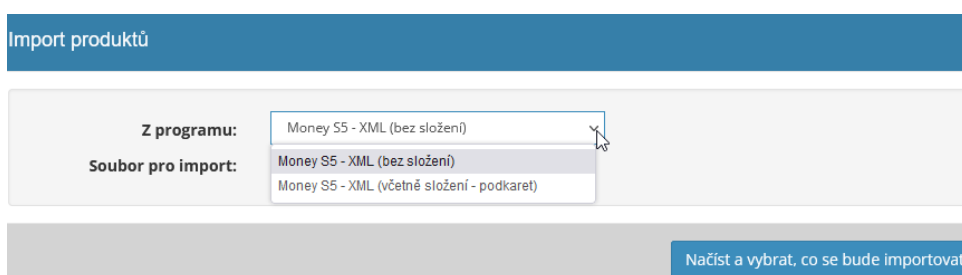
#### 4.61.6 Tisk QR kódů

Po kliknutí na tlačítko „Tisk QR kódů“ se zobrazí tabulka, do které se pomocí výběru ze seznamu připraví seznam výrobků, pro které mají být vytištěny štítky s QR kódy (tisk štítků je připraven na arch A4 s rozměrem štítků 52,5x25,4 mm):



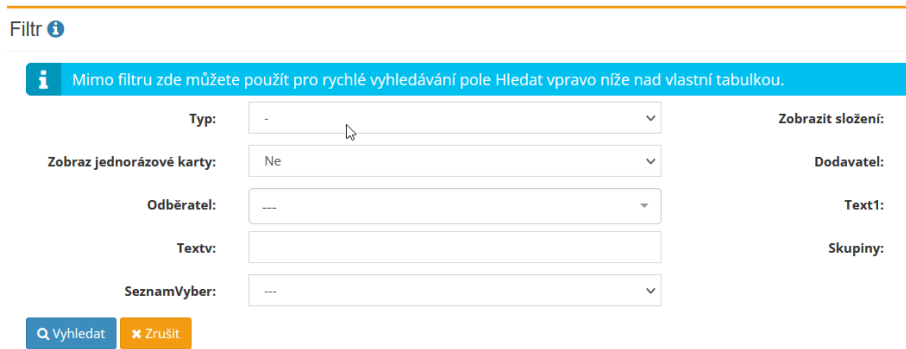
#### 4.61.7 Import výrobků

Výrobky lze do aplikace hromadně importovat (tlačítko „Importovat výrobky“) z programu Money S5. Import je možné výrobky bez složení nebo včetně složení:



#### 4.61.8 Vyhledávání v modulu výrobky

Pro rychlé vyhledávání slouží pole „Hledat“ nad přehledem zapsaných výrobků. Pro podrobnější vyhledávání je pak určen filtr, kde lze zadat různá kritéria vyhledávání:



#### 4.61.9 Export a tisk do Excelu

Přehled zapsaných výrobků je možné si buď vytisknout, a to kliknutím na tlačítko „Tisk“, nebo stáhnout do excelové tabulky – kliknutím na tlačítko „Export do Excelu“. **Export do Excelu je funkční, pouze pokud máte aplikaci spuštěnou v internetovém prohlížeči Chrome.**

## 4.62 Modul wiki

Modul wiki poskytuje organizovaný prostor pro uveřejňování různých firemních materiálů – směrnic, návodů, metodik, pracovních postupů, odborných článků apod.

Strukturu modulu vytváří správce aplikace v nastavení dle potřeb uživatelů. Přístupová práva je možné uživatelům přidělovat dle vytvořené struktury – tj. do jednotlivých složek modulu je možné uživatelům zadávat odlišná přístupová práva.

Výhodou modulu je snadné vyhledávání potřebných informací dle definovaných klíčových slov – při vkládání nového dokumentu uživatel přímo definuje klíčová slova, podle kterých bude dokument dohledatelný. Součástí vložených příspěvků mohou být odkazy, obrázky či videa.

### 4.62.1 Nastavení modulu wiki

Přístup do modulu wiki s konkrétními přístupovými právy zadává uživateli správce aplikace v sekci Nastavení, záložka Wiki.

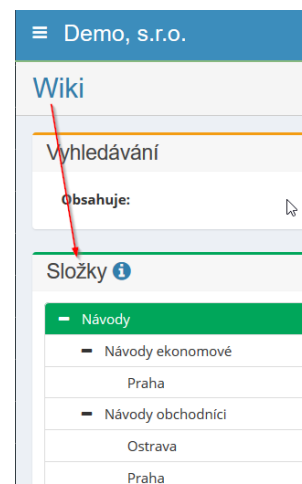
### 4.62.2 Přístupová práva k modulu wiki

V rámci modulu wiki zadává správce aplikace uživatelům přístup do jednotlivých složek. V modulu je možné nastavit následující přístupová práva: číst – číst a zapisovat – číst, zapisovat, přesouvat, mazat, obnovit – číst, zapisovat, přesouvat, mazat, obnovit, vytvářet a mazat podsložky.

### 4.62.3 Definování struktury modulu

Jednotlivé složky a podsložky modulu wiki vytváří správce aplikace v nastavení modulu. Následně k vytvořeným složkám/podsložkám přiděluje uživatelům přístupová práva. Hlavní složky může vytvářet pouze správce aplikace, podsložky může přidávat i uživatel, který k tomu má přidělená práva.

Složky lze definovat víceúrovňově a na každou úroveň přidělit práva zvlášť. Hlavní, nejvyšší úroveň je 1.



Nastavení - Wiki

Wiki složky

Wiki můžete dávat do jednotlivých složek - dle jejich obsahu, dle oddělení, kterých se týkají (ISO, Návody, smlouvy, ...). Zde si jednotlivé složky můžete nadefinovat včetně práv k nim.  
Složky lze definovat víceúrovňově a na každou úroveň přidělit práva zvlášť. Hlavní (nejvyšší) úroveň je 1.  
Práva jsou seřazena od nejnižších po nejvyšší (zleva doprava), každé vyšší právo vpravo v sobě obsahuje všechna nižší práva vlevo (označeno ikonou ⊕).

+ Přidat složku v úrovni 1

Název	Úroveň	Číst	Zapisovat	Přesouvat/Mazat/Obnovit	Vytvářet/mazat podsložky
Návody ↳ Přidat podtyp/podsložku	1	Všichni Vybrat uživatele/skupiny	Vybrat uživatele/skupiny	Vybrat uživatele/skupiny	Schindlerová Iva Vybrat uživatele/skupiny
↳ Návody ekonomové ↳ Přidat podtyp/podsložku	2	Všichni Vybrat uživatele/skupiny	Všichni Vybrat uživatele/skupiny	Vybrat uživatele/skupiny	Schindlerová Iva Vybrat uživatele/skupiny

V případě potřeby lze nastavení vytvořené složky kopírovat, upravovat (ikona tužky) nebo mazat (ikona křížku).

#### 4.62.4 Přidání nové složky

Novou složku přidá správce aplikace kliknutím na tlačítko „Přidat složku“ či „Přidat podtyp/podsložku“ v nastavení modulu.

##### WIKI SLOŽKY

Wiki můžete dávat do jednotlivých složek - dle jejich obsahu, dle...  
 Složky lze definovat víceúrovňově a na každou úroveň přidělit práva. Práva jsou seřazena od nejnižších po nejvyšší (zleva doprava), k...

+ Přidat složku v úrovni 1

Název	Úroveň	Číst
Návody	1	Všichni

→ Přidat podtyp/podsložku      Vybrat uživatele/skupiny

Nové složky může přidávat i uživatel s relevantními právy v samotném modulu, a to po kliknutí na tlačítko „Vytvořit složku“:

Dokumenty - Návody

Smazat složku   Vytvořit složku   + Nový dokument   Smazané

#### 4.62.5 Přidání dokumentu ve složce

Nový dokument do složky/podsložky přidá uživatel s příslušnými právy po kliknutí na tlačítko „+Nový dokument“:

Dokumenty - Návody

Smazat složku   Vytvořit složku   + Nový dokument   Smazané

Následně se rozbalí tabulka, ve které uživatel doplní podrobnosti k novému dokumentu – název a tagy, tj. krátká slova vystihující dokument (podle těchto slov bude možné dokument vyhledat při vyhledávání), obsah. Dále je možné zvolit barvu, velikost a font písma a barvu pozadí, které budou použity u zveřejněného příspěvku.

Poté se nahraje samotný dokument:

Zapsání nového dokumentu

Název:

Tagy: Vyberte nebo zadejte své tagy (krátká slova vystihující tento dokument - min. 2 znaky)

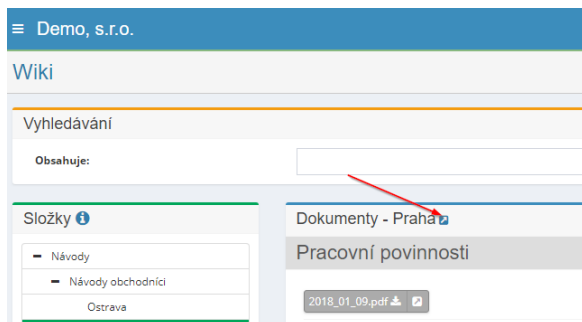
Obsah: Verdana 11pt

Ikony

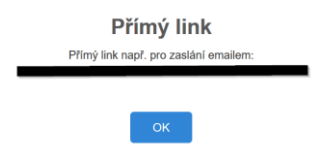
Součástí vložených příspěvků může být odkaz, obrázek či video.

#### 4.62.6 Generování přímého odkazu na uveřejněný článek

V případě potřeby je možné si vygenerovat přímý odkaz na uveřejněný článek/dokument, odkaz si vygenerujete kliknutím na ikonu šipky:

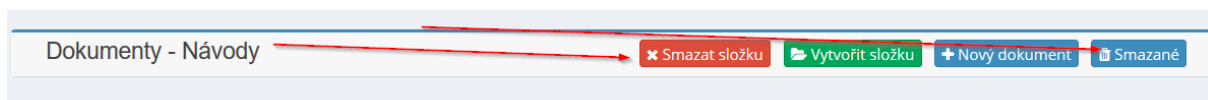


Následně se Vám vygeneruje přímý odkaz:



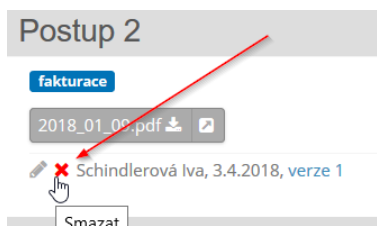
#### 4.62.7 Smazání složky/dokumentu

Smazat složku může pouze uživatel s příslušným oprávněním, a to kliknutím na tlačítko „Smazat složku“:



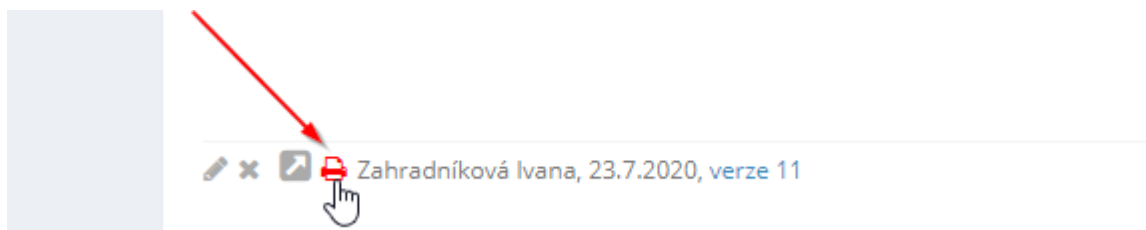
Smazané složky jsou pak po dobu 14 dní ještě archivované ve složce „Smazané“.

Dokument ze složky je možné odstranit kliknutím na ikonu křížku přímo pod konkrétním dokumentem:



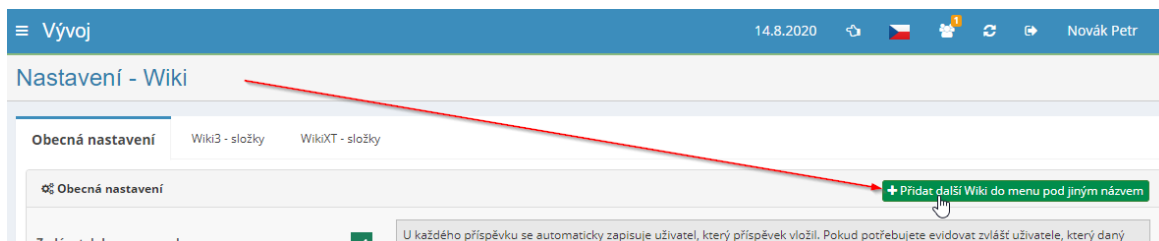
#### 4.62.8 Tisk vložených dokumentů

Vložené informace v modulu wiki je možné vytisknout pomocí ikony tiskárny:



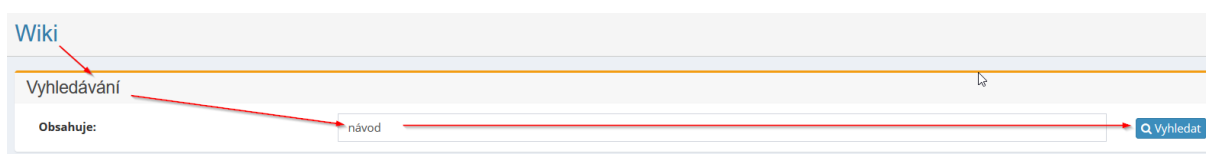
### 4.62.9 Možnost vytvoření více sekcí wiki

V nastavení modulu wiki je možné vytvářet další sekce wiki dle potřeby:



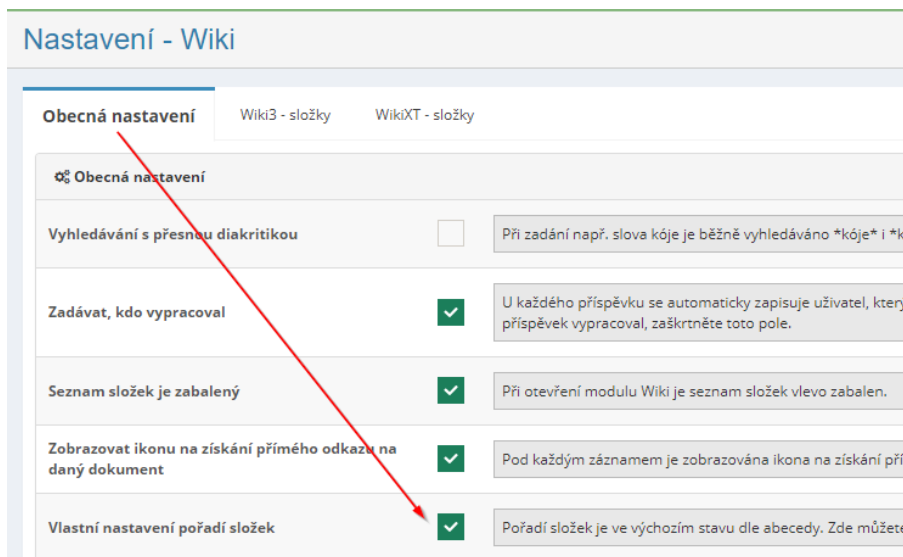
### 4.62.10 Vyhledávání v rámci modulu

Zadané dokumenty je možné vyhledat zadáním klíčového slova do pole pro Vyhledávání:

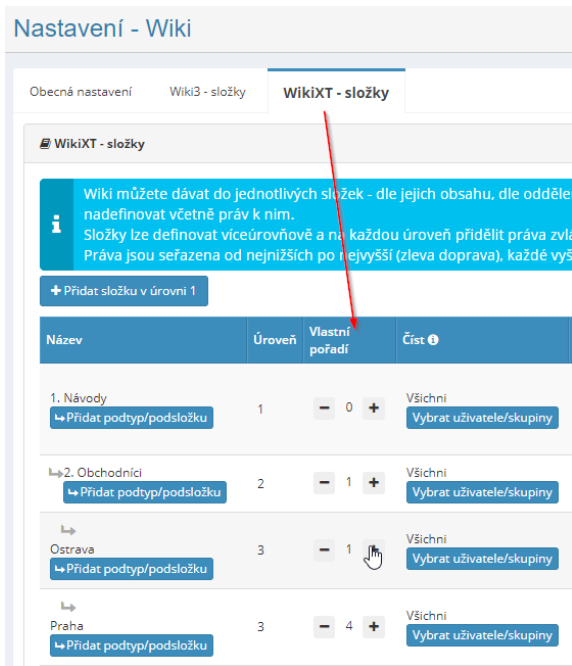


### 4.62.11 Změna pořadí složek a dokumentů

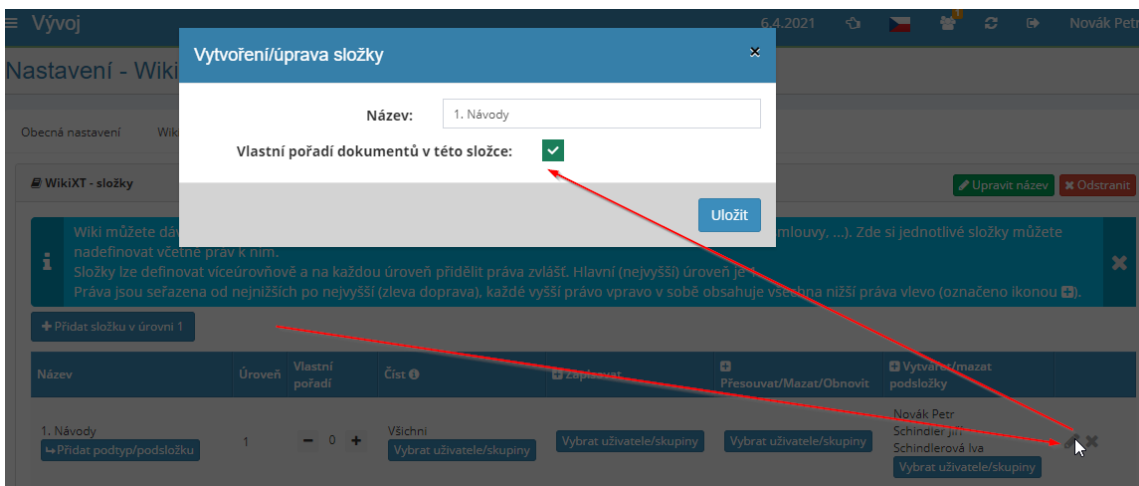
V nastavení modulu je možné zaškrtnout možnost vlastního nastavení pořadí složek ve wiki (standardně se řadí dle abecedy):



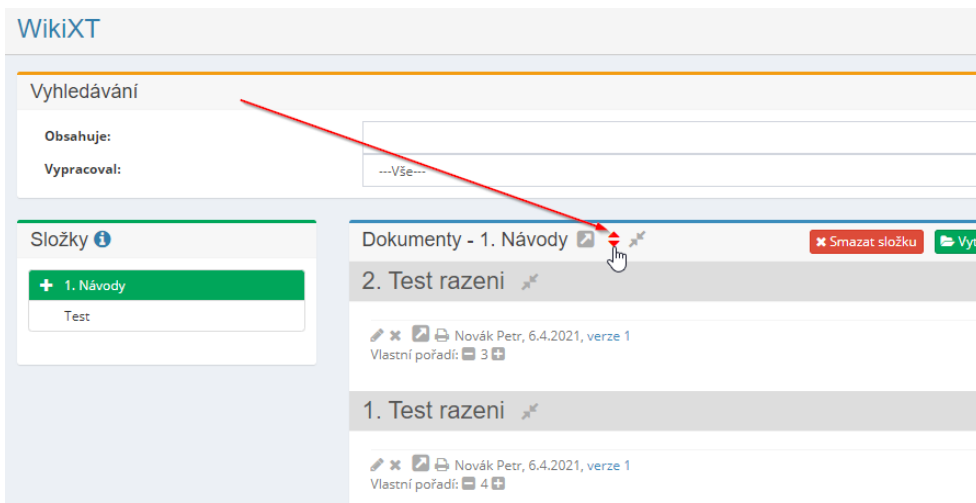
Následně lze v nastavení definovat pořadí složek:



Řazení dokumentů dle potřeby uživatelů je také možné – nejprve je třeba tuto možnost zapnout ve vybrané složce:



Konkrétní dokument se pak umístí pomocí těchto šipek:



#### 4.63 Modul WSDL

Modul WSDL (SOAP) služby pro externí aplikace podporuje tyto služby: eIAccess.wsdl – pro přesměrování a přístup uživatele z jiné aplikace bez nutnosti přihlášení.

V nastavení modulu WSDL jsou pak uvedeny další informace.



#### 4.64 Modul zakázky

Modul zakázky umožňuje efektivní řízení firemních zakázek – usnadňuje hlídání termínů, kontrolu zadaných úkolů i odvedené práce. V modulu je možné přehledně evidovat jakékoliv změny, které v rámci realizace zakázky nastaly, a hlídat postup realizace zakázky.

V nastavení modulu je možné zadat volitelná pole dle potřeb uživatelů – položky, které se budou evidovat u zakázek (např. číslo, název, datum zadání, priorita, název firmy). Dále je možné podrobněji specifikovat, jak přesně bude definována priorita zakázek, jaké typy poznámek bude možné u zakázek zapsat či v jaké podobě se budou evidovat čísla zakázek.

K zapsané zakázce je možné rovnou vytvořit a přiřadit jednotlivé úkoly pro relevantní pracovníky (navázání na modul úkoly). Dále je možné k zakázce zapisovat relevantní činnost odvedenou na zakázce, tj. vyplňovat výkazy práce (propojení na modul výkazy práce).

Hlavní náklady související s realizací zakázky je možné zaznamenávat v sekci „Náklady“.

V zapsaných zakázkách je možné vyhledávat, a to dle různých kritérií – např. jedná-li se o aktuální zakázku nebo názvu či čísla zakázky.

V rámci modulu je možné vytisknout si podrobné informace k jednotlivé zakázce či exportovat nebo vytisknout přehled zakázek.

##### 4.64.1 Nastavení modulu zakázky

Přístup do modulu zakázky s konkrétními přístupovými právy zadává uživateli správce aplikace v sekci Nastavení, záložka Zakázky.

##### 4.64.2 Přístupová práva k modulu zakázky

V rámci modulu zakázky může správce aplikace přidělit uživatelům následující přístupová práva: nemá přístup – číst, kde je uveden – číst, kde je uveden, upravovat své a zadávat nové – číst vše a upravovat vše – číst, upravovat a mazat vše.

##### 4.64.3 Nastavení volitelných polí u zakázek

V sekci Nastavení, záložka Zakázky správce aplikace dále volí:

- Použité položky u zakázek

Použité položky u zakázek

Název	Unikátní	Povinné	Používat
Číslo zakázky	✓	✓	✓
Název zakázky		✓	✓
Název podzakázky			✓
Datum zadání			✓
Datum dokdy			✓
Priřazení			✓
Název firmy			✓
↳Názvy firem ručně			○
↳Názvy firem z modulu CRM			✓
↳+ výběr pobočky			✓
↳+ výběr kontaktu			✓
↳Názvy firem z modulu evidence zákazníků			○
Popis			✓
Přílohy			✓
Poznámky			✓
Ks skladem ve výrobcích k zakázce			✓
Odkaz na dokument v modulu Dokumenty			✓
Odkaz na složku v modulu Dokumenty			✓
Objednatel (výběr CRM)			✓
Zpracovatel nabídky (výběr uživatele)			✓
Garant smlouvy (výběr uživatele)			✓
Manažer zakázky (výběr uživatele)			✓
↳Email manažerovi při jeho výběru/změně			✓
Team odpovědný za zakázku (výběr více uživatelů)			✓
Seznam dodavatelů (vícenásobný výběr z CRM)			✓
Místo realizace			✓
Nabídková cena + měna			✓
Sjednaná cena + měna			✓
Vyfakturováno + měna			✓
Přímé náklady na materiál a služby (plán)			✓
Počet odpracovaných hodin (plán)			✓
Datum převzetí staveniště			✓
Datum předání zakázky (plán)			✓
Datum předání zakázky (skutečnost)			✓
Záruční doba do			✓
Uzavření zakázky + právo pro uživatele			✓

- Výchozí hodinovou sazbu – ta je pak defaultně nastavena v sekci Náklady zakázky

Nastavení - zakázky

Uživatelská práva   **Nastavení modulu**   Volitelná pole

Použité položky u zakázek			
Název	Unikátní	Povinné	Používat
Číslo zakázky	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Obecná nastavení

Výchozí hodinová sazba:

- Priority u zakázek

### Priority u zakázek

**i** Můžete upravit jejich názvy, pokud nezadáte žádný (nevyplníte/smažete pole názvu), priority se nepoužije.

Číslo	Název	Barva priority - textu	Barva pozadí/značky	Barvou pozadí podbarvit celý řádek (ne pouze značku priority)
1	<input type="text" value="VV1"/>	<input type="color" value="red"/>	<input type="color" value="yellow"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	<input type="text" value="2"/>	<input type="color" value="red"/>	<input type="color" value="white"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="text" value="3"/>	<input type="color" value="black"/>	<input type="color" value="green"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="text" value="4"/>	<input type="color" value="black"/>	<input type="color" value="white"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="text" value="NNN5"/>	<input type="color" value="black"/>	<input type="color" value="white"/>	<input type="checkbox"/>

- Čísla zakázek

### Čísla zakázek

**i** Můžete nastavit jakým způsobem se generují čísla zakázek - ponechte prázdné pro ruční zadávání.

**Formát bude:**  
 PREFIX+PREFIX2+pořadové číslo od 1  
 Potřebujete-li v daném roce nezačínat od 1 stačí ručně upravit poslední vygenerované číslo a řada poté na něj při dalším generování naváže.

**Prefix:**

**Prefix2:**

**Pořadové číslo (počet číslic):** (číslic - zadejte 1, pokud chcete zobrazit číslo bez předchozích 0 například FA181, pokud zadáte 4 bude výsledek vypadat takto FA180001)

- Typy poznámek

### Typy poznámek

**i** Poznámky můžete zadávat u jednotlivých zakázek, výchozí typ poznámky je změna, který nelze upravit - zapisuje se vždy pro kontrolu při změně údajů v zakázce. Můžete využít až 8 typů poznámek, pokud jich chcete využít méně, nechte řádky prázdné.

Název	Barva textu	Ikona	Vidí	Může zadávat	Může upravovat	Aktivní
Změna	<input type="color" value="grey"/>		Všichni	-	Ano	<input checked="" type="checkbox"/>
Rozšíření	<input type="color" value="red"/>		<input checked="" type="checkbox"/> - všichni	<input checked="" type="checkbox"/> - všichni	<input type="text" value="- všichni"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- Volitelná pole (typ pole je vybírán z předdefinované nabídky a je možné vybrat jen určité uživatele, kterým se dané pole bude zobrazovat, a definovat, zda bude u pole vyžadováno jeho vyplnění)

Uživatelská práva    Nastavení modulu    **Volitelná pole**

**Pozor!** Změnou polí u již existujících a používaných zakázek může dojít ke ztrátě dat v již vyplněných zakázkách u těchto polí!

ID	Název pole	Typ	Může vyplnit/vidí
0	Jméno inzerenta	Text - 1 řádek	x ---Kdokoliv---
1	Datum podání	Ano/Ne (checkbox)	x ---Kdokoliv---
2	Možné varianty	Číslo celé Číslo desetinné Datum Datum s hlídáním termínu	x ---Kdokoliv---
3	Prošlo to?	Datum s hlídáním termínu - koho upozornit i kdy se zadává pro každý záznam zvlášť Seznam - výběr (selectbox)	x ---Kdokoliv---
4		Soubor Soubor - fotografie	x ---Kdokoliv---
5		Text - 1 řádek Text - více řádků Uživatel eintranetu - jen podřízení přihl. uživatele Zakázka (z modulu Zakázky)	x ---Kdokoliv---
6			x ---Kdokoliv---

#### 4.64.4 Zadání nové zakázky

Novou zakázku je možné zadat kliknutím na tlačítko „Přidat zakázku“. Následně se rozbalí tabulka, ve které uživatel doplní základní informace o zakázce, přidá popis zakázky a přílohy.

Některá pole s informacemi o zakázce jsou volitelná a nastavují se v sekci Nastavení u modulu zakázky – viz kapitola Nastavení volitelných polí u zakázek.

Zapsání zakázky

Firmy se načítají z CRM, pokud tu firma, kterou požadujete není, musíte ji nejdříve založit tam.

Firma: ---

Pobočka: ---

Kontakt: ---

Číslo zakázky: \* 215

Název zakázky: \*

Název podzakázky:

Přijato dne: 6.6.2023

Vyřídít do: 6.6.2023

Priorita: WV1

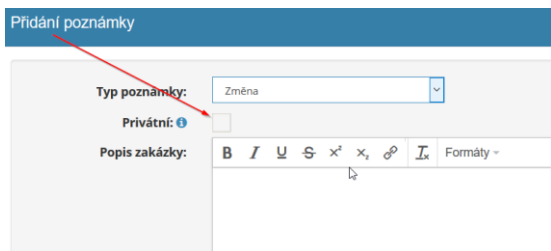
Aktivní:

Obídnatel: ---Vherte---

#### 4.64.5 Detail zakázky

Detail zakázky se zobrazí po kliknutí na ikonu oka v přehledu zakázek. V rámci detailu zakázky se zobrazí, resp. je možné upravit či přidat:

- Základní údaje o zakázce – vybrané údaje, které budou evidovány, je možné upravit dle firemních potřeb v nastavení modulu
- Popis zakázky
- Přílohy k zakázce – projektová dokumentace, výkresy apod.
- Poznámky – tj. kdo a kdy a co doplnil/změnil – typ poznámky lze nastavit v nastavení modulu



Je možné zvolit, zda bude zapsaná poznámka přístupná všem oprávněným pracovníkům nebo zda bude viditelná jen pro autora poznámky.

- Úkoly – k vytvořené zakázce lze rovnou rozepsat a zadat relevantním zaměstnancům se zakázkou související úkoly
- Výkazy práce – zaměstnanci zde mohou vykázat činnosti související s plněním zakázky
- Výrobky – v souvislosti s plněním zakázky ve výrobě je zde možné provést rezervaci potřebných výrobků, které jsou v některém ze skladů ve skladovém hospodářství

[Detail zakázky \[12\]](#)  
[Zpět](#)

**Poznámky** + Přidat

Datum	Typ poznámky	Zapsal	Poznámka	Příloha
16.8.2018 12:10:19	Změna	Schindlerová Iva	Upřesněn termín realizace do 25.8. 2018	

**Úkoly pro tuto zakázku (Skupina úkolů: Základní)** + Přidat

ID	Název	Název zakázky	Stav	Vytvořen	Zadal	Vyřešit do	Priorita	Řešitelé	Poznámky	Akce
241	úkol 1	Zkušební	Nový	26.4.2018 16:18:26	Schindlerová Iva	1.1.1970 02:00:00		Schindlerová Iva	Počet: 0	

**Výkazy práce pro tuto zakázku** + Přidat

Datum	Zakázka	Odpracoval	Čas	Popis	Doprava	Další náklady	Přílohy
17.08.2018	Celkem						

**Výrobky potřebné k této zakázce** + Přidat výrobek/sestavu

ID	Název	Číslo výrobku	Typ	Ks potřeba	Ks skladem

**Náklady na zakázku**

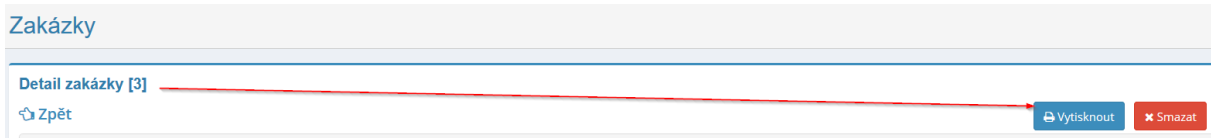
**Výkazy práce**

Pokud má uživatel v nastavení modulu zakázky přiděleno nadstavbové právo „Přístup do nákladů zakázky“ v detailu zakázky se mu pak zobrazuje ještě sekce náklady:

V této sekci vidí doklady zpracované v rámci aplikace související s danou zakázkou – výkazy práce, faktury přijaté, skladové výdejky.

#### 4.64.6 Tisk zakázky

Konkrétní zakázku je možné si vytisknout, případně ji smazat:



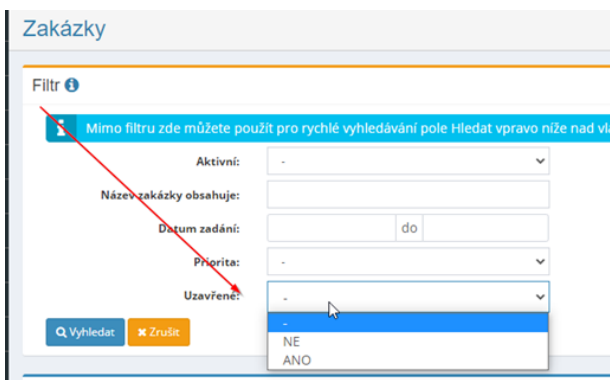
#### 4.64.7 Uzavírání zakázek

V nastavení zakázek je možné povolit možnost „Uzavření zakázky + právo pro uživatele“. Následně je třeba u konkrétního uživatele v nastavení přístupových práv potvrdit navíc možnost „Uzavírat zakázky“.

Vybranému uživateli se pak zobrazuje možnost „Uzavřít“:




O uzavření zakázky uživatelem je zapsán záznam do sekce Poznámky. Uzavřené zakázky se v přehledu zakázek zobrazují červeně a v rámci sekce Filtr je možné vyhledávat i podle toho, zda již byla zakázka uzavřena:



Po uzavření zakázky není možné k dané zakázce zapsat záznam v rámci modulu výkazy práce.

#### 4.64.8 Vyhledávání v modulu zakázky

Pro rychlé vyhledávání v modulu zakázky je možné využít pole „Hledat“. Dále je možné vyhledávat dle zadaných kritérií přes Filtr:

Filtr  - x

Mimo filtru zde můžete použít pro rychlé vyhledávání pole Hledat vpravo níže nad vlastní tabulkou.

Aktivní:	<input type="text" value="-"/>	Číslo zakázky obsahuje:	<input type="text"/>
Název zakázky obsahuje:	<input type="text"/>	Datum zadání:	<input type="text"/> do <input type="text"/>
Datum vyřešení:	<input type="text"/> do <input type="text"/>	Priorita:	<input type="text" value="-"/>
Zákazník jméno obsahuje:	<input type="text"/>		

Zde je možné vyhledávat např. dle stavu zakázky (aktivní/neaktivní), názvu, data, zákazníka, čísla.

#### 4.64.9 Export a tisk do Excelu

Přehled zadaných zakázek je možné si buď vytisknout, a to kliknutím na tlačítko „Tisk“, nebo stáhnout do excelové tabulky – kliknutím na tlačítko „Export do Excelu“. **Export do Excelu je funkční, pouze pokud máte aplikaci spuštěnou v internetovém prohlížeči Chrome.**

Exportovat je možné i **přehled zakázek s jednotnou měnou** (v případě evidence zakázek s různými typy měn) – před exportem do Excelu je třeba kliknout na tlačítko „S přepočtem na CZK“ a následně se vyexportují zakázky v CZK, přičemž v exportovaném souboru je uveden i aktuální kurz přepočtu měny.

#### 4.65 Modul zaměstnanci

Tento modul slouží k přehlednému sdílení vybraných kontaktních a dalších identifikačních údajů o uživatelích aplikace z dané firmy, tj. o vlastních zaměstnancích. Informace o zaměstnanci, kterého správce aplikace doplní do sekce Uživatelé jako uživatele aplikace (tato sekce je dostupná pouze pro správce aplikace), jsou zároveň dostupné v modulu zaměstnanci (tento modul je veřejný, tj. dostupný všem uživatelům aplikace z dané firmy).

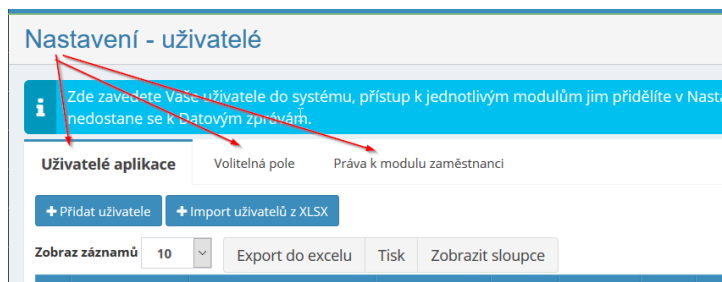
V rámci tohoto modulu je možné uchovávat informace jako je jméno, příjmení, e-mail, telefon, číslo kanceláře, pozice, osobní číslo, středisko, organizační jednotka; dále je zde vidět, kdo z dané firmy je jmenován jako správce aplikace a na koho se může běžný uživatel obracet v případě potřeby úpravy práv apod. K informacím o zaměstnanci je možné také vložit fotku zaměstnance, což je výhodné např. pro firmy s větším počtem zaměstnancům nebo pro nové zaměstnance (lepší orientace ve struktuře firmy).

Dále je možné evidovat údaje dle konkrétních potřeby firmy – správce aplikace nadefinuje údaje, které budou v rámci firemního intranetu evidovány, a zvolí, zda budou vybraný údaj dostupný pro všechny zaměstnance firmy nebo jen pro vybrané uživatele.

**V rámci modulu Zaměstnanci je možné pouze zobrazit přehled zaměstnanců nebo si exportovat jejich seznam do Excelu či si ho vytisknout. Veškeré úpravy údajů a mazání/přidání zaměstnance či doplnění kategorií údajů, které bude firma evidovat, může provést pouze správce aplikace v sekci Nastavení, záložka Uživatelé.**

##### 4.65.1 Nastavení modulu zaměstnanci

Přístup do modulu zaměstnanci s konkrétními přístupovými právy zadává uživateli správce aplikace v sekci Nastavení, záložka Zaměstnanci, resp. Nastavení, záložka Uživatelé.



V této sekci se nastavují i volitelná pole pro evidenci údajů o zaměstnancích dle firemních potřeb – např. číslo bankovních účtu, datum narození apod.

##### 4.65.2 Přístupová práva k modulu zaměstnanci

V rámci modulu je možné získat následující přístupová práva:

Nastavení - uživatelé

Zde zavedete Vaše uživatele do systému, přístup k jednotlivým modulům jim přidělíte v Nastavení každého modulu, uživatel tedy může mít například přístup do Novinek, ale nedostane se k Datovým zprávám.

Uživatelé aplikace    Volitelná pole    **Práva k modulu zaměstnanci**

ID	Příjmení, jméno	Bez přístupu	Zobrazení svých údajů	Zobrazení všech zaměstnanců	Úprava zaměstnanců mimo hesel	Vidět detailní informace o zaměstnanci (PERSONÁLNÍ)
11	Čabada Jan	<input checked="" type="checkbox"/> Označ vše	<input checked="" type="checkbox"/> Označ vše	<input checked="" type="checkbox"/> Označ vše	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Marešková	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Detailnější informace o zaměstnancích lze zpřístupnit jen některým zaměstnancům, což umožňuje evidenci i citlivějších informací.



V nastavení modulu je možné povolit možnost, aby uživatelé spravovali svoje údaje, a to zaškrtnutím možnosti „Upravovat informace o sobě“. Následně může uživatel kliknout na své jméno v modulu zaměstnanci a upravovat své údaje a fotografie.

#### 4.65.3 Přidání nového zaměstnance

Zadat nového zaměstnance může pouze správce aplikace v sekci Nastavení, záložka Uživatelé, a to kliknutím na tlačítko „Přidat uživatele“ v horní části obrazovky. Následně se objeví tabulka, ve které správce doplní údaje o zaměstnanci, jako je jméno, příjmení, e-mail, telefon apod.

Jméno:	<input type="text"/>
Příjmení:	<input type="text"/>
Email:	<input type="text"/>
Mobil:	<input type="text"/>
Telefon/linka:	<input type="text"/>
Kancelář:	<input type="text"/>
Pozice:	<input type="text"/>
Osobní číslo:	<input type="text"/>
Středisko:	<input type="text"/>
Organizační jednotka:	<input type="text"/>
Správce:	<input type="checkbox"/>
Heslo:	<input type="text"/>
Heslo pro kontrolu:	<input type="text"/>
Zaslat email s přístupem novému uživateli:	<input checked="" type="checkbox"/>

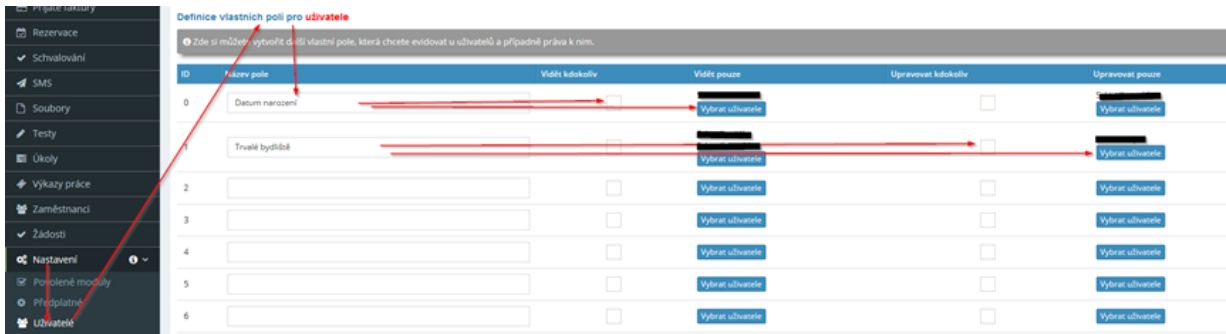
#### 4.65.4 Vložení fotky zaměstnance

Po vložení údajů o zaměstnanci se v přehledu uživatelů (sekce Nastavení, záložka Uživatelé) objeví u daného zaměstnance možnost Upravit foto. Po rozkliknutí tohoto tlačítka se následně otevře možnost vložení a úpravy fotografie zaměstnance.

#### 4.65.5 Vložení dalších údajů k evidenci

Pokud chce firma evidovat další údaje, které nejsou v základním nastavení modulu, může je správce aplikace doplnit v sekci Nastavení, záložka Uživatelé.

Správce aplikace doplní název údaje, který bude firma evidovat, a následně zvolí, zda se bude daný údaj zobrazovat všem uživatelům nebo jen vybraným pracovníkům (lze tak evidovat i např. „citlivé“ údaje, jako je datum narození, adresa bydliště, číslo bankovního účtu či zdravotní pojišťovnu zaměstnance).

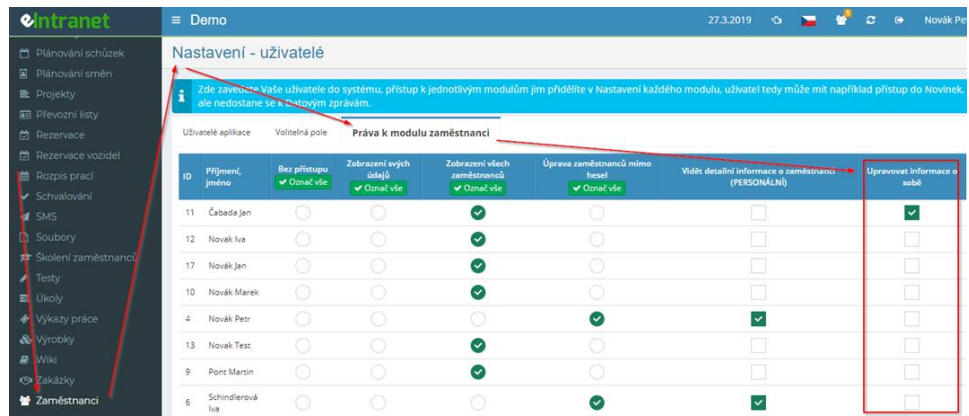


#### 4.65.6 Úprava a smazání údajů u zaměstnanců

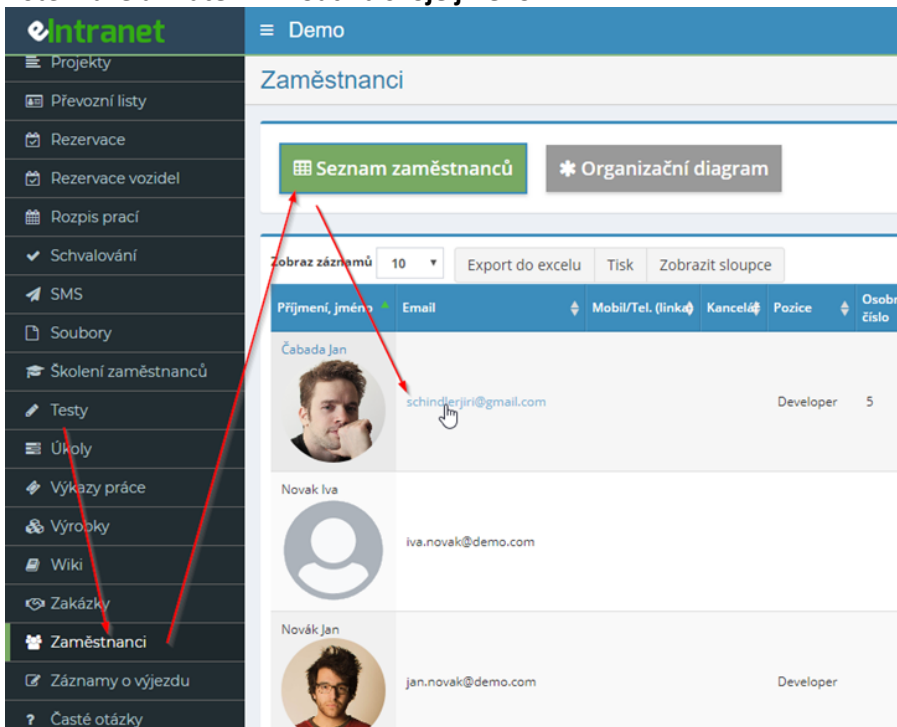
Upravovat, případně mazat údaje u zaměstnanců může především správce aplikace. K úpravě údajů u zaměstnance slouží ikonka tužky, ke smazání zaměstnance (všech údajů) ikona křížku. Obě ikonky jsou umístěny na konci řádků u každého zaměstnance v přehledu zaměstnanců na úvodní stránce modulu.

Další možností je povolit možnost editace vlastního profilu uživatelům eIntranetu.

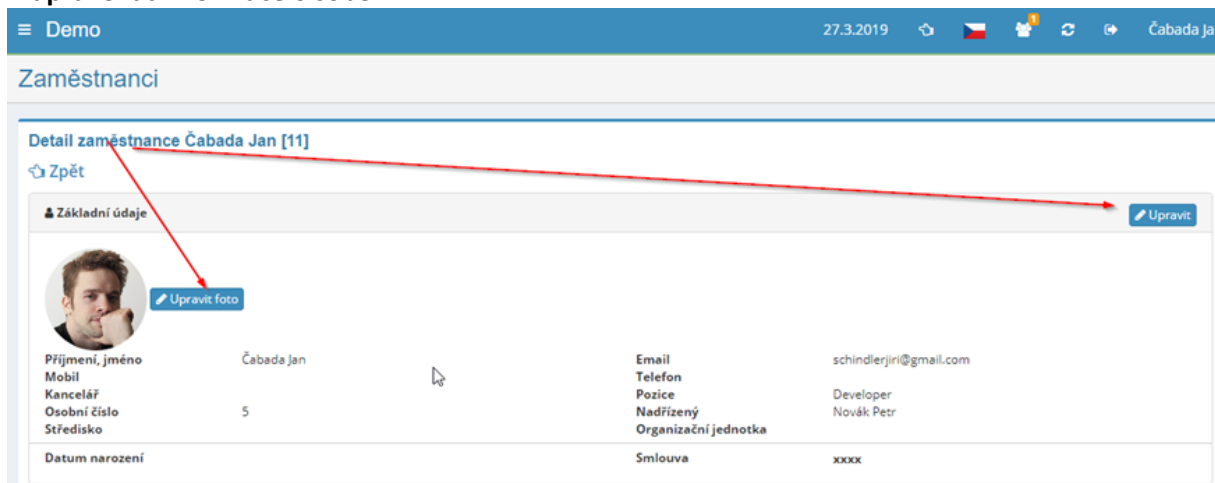
Nejprve je nutné v nastavení modulu zaměstnanci **povolit možnost „Upravovat informace o sobě“**:



Poté může uživatel kliknout na svoje jméno:




A upravovat informace o sobě:



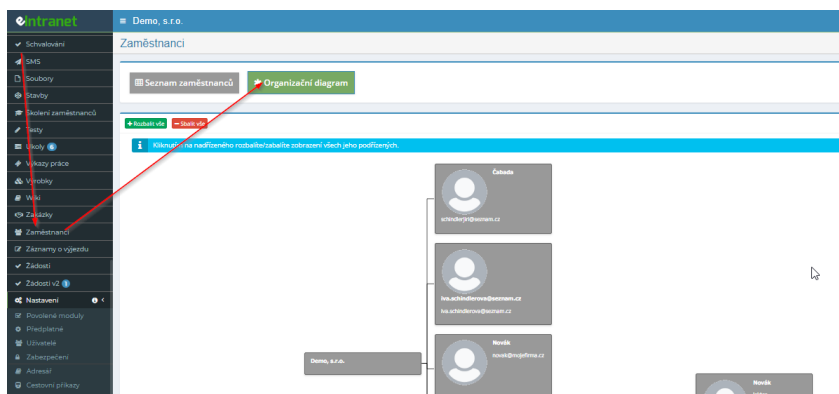
#### 4.65.7 Vyhledávání a třídění údajů

Pro případ potřeby dohledání určitého údaje či kontaktu je připravena možnost zapsání hledaného údaje do rámečku s názvem Hledat, který se nachází v pravé horní části obrazovky.

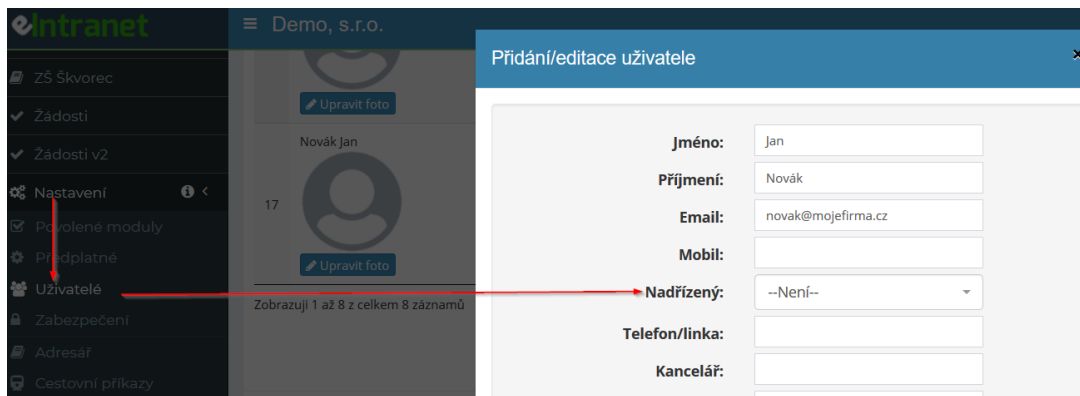
Údaje v jednotlivých sloupcích je možné vzestupně či sestupně řadit pomocí ikonky , která se nachází u každého názvu sloupce.

#### 4.65.8 Zobrazení organizační struktury

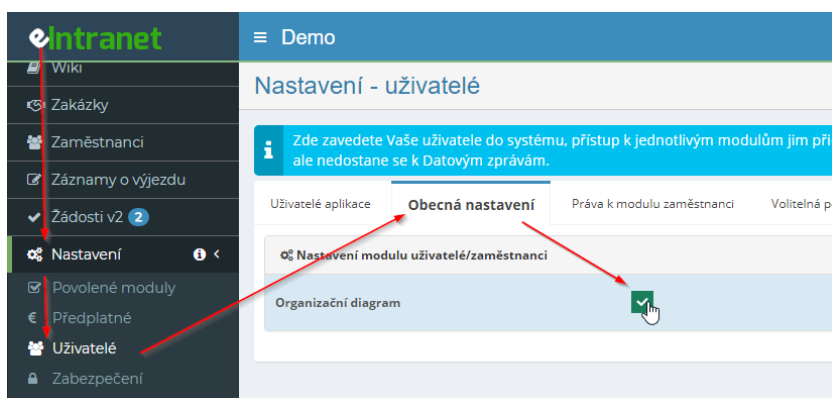
V modulu zaměstnanci je možné si nechat zobrazit také organizační strukturu uživatelů:



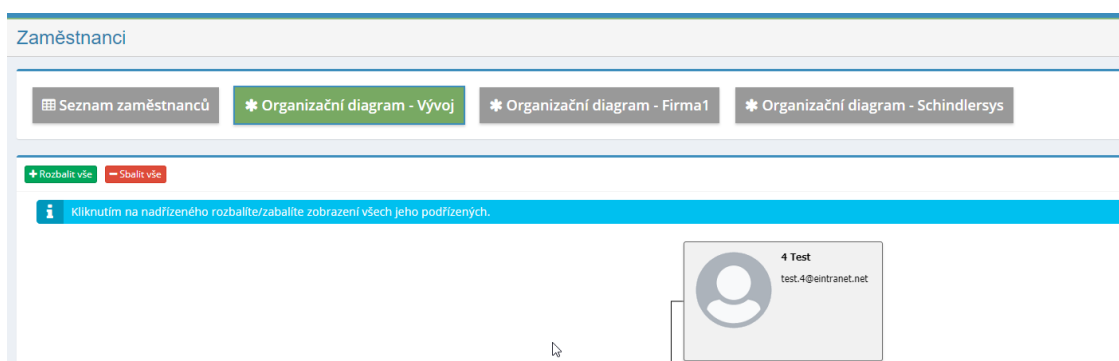
Podmínkou zobrazení správné organizační struktury je v Nastavení, záložka Uživatelé, zadat u jednotlivých uživatelů nejbližšího nadřízeného:



V případě potřeby je možné nechat organizační diagram skryt:



V případě potřeby zobrazení více samostatných organizačních diagramů (v rámci daného eIntranetu jsou evidováni zaměstnanci z více společností) je třeba v údajích o zaměstnancích míst vyplnění podle „firma“ (tuto možnost povolíte v nastavení modulu) – pak je možné zobrazit organizační diagramy pro jednotlivé firmy:



#### 4.65.9 Export a tisk do Excelu

Jednotlivé přehledy výkazů práce (včetně celkových součtů) je možné si buď vytisknout, a to kliknutím na tlačítko „Tisk“, nebo stáhnout do tabulky v Excelu – kliknutím na tlačítko „Export do Excelu“. **Export do Excelu je funkční, pouze pokud máte aplikaci spuštěnou v internetovém prohlížeči Chrome.**

## 4.66 Modul záznamy o výjezdu

Modul záznamy o výjezdu je určen pro zdravotnické organizace. Jedná se o elektronický formulář pro vyplnění záznamu o výjezdu lékařské posádky k pacientovi.

V rámci formuláře je možné vyplnit všechny důležité informace o pacientovi, včetně nahrání záznamu jeho pulzu.

### 4.66.1 Nastavení modulu záznamy o výjezdu

Přístup do modulu záznamy o výjezdu povoluje správce aplikace v sekci Nastavení, záložka Záznamy o výjezdu.

Správce aplikace, resp. tohoto modulu zde dále může doplnit přednastavený text, který se bude zobrazovat na každém formuláři záznamu o výjezdu.

### 4.66.2 Přístupová práva k modulu záznamy o výjezdu

V rámci modulu žádosti může správce aplikace uživatelům přidělit následující přístupová práva: číst – číst, přidávat nové – číst, přidávat, upravovat – číst, přidávat, upravovat, mazat.

### 4.66.3 Vytvoření záznamu o výjezdu

Nový záznam vytvoří uživatel kliknutím na tlačítko „Přidat záznam“. Následně vyplní údaje v nadefinovaném formuláři – jednak údaje o posádce, resp. data o daném výjezdu, a podrobné informace o pacientovi a jeho zdravotním stavu:

**Základní údaje**

Datum: \* 19.9.2022  
 Posádka: \* RZP

**Časy \***

Výzva:	Výjezd:	Místo:	Odjezd:	Předání:	Konec:
12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00

Číslo lékaře:   
 Číslo SZP:   
 Číslo řidiče:   
 Vůz:   
 Vůz km:   
 Číslo výzvy:   
 Obsah výzvy:

**Pacient**

Muž/žena: \* Muž  
 Příjmení:   
 Jméno:   
 Datum narození:   
 Rodné číslo:

### 4.66.4 Export a tisk do Excelu

Přehled zapsaných záznamů o výjezdu je možné si buď vytisknout, a to kliknutím na tlačítko „Tisk“, nebo stáhnout do tabulky v Excelu – kliknutím na tlačítko „Export do Excelu“. **Export do Excelu je funkční, pouze pokud máte aplikaci spuštěnou v internetovém prohlížeči Chrome.**

## 4.67 Modul žádosti\_v2

Tento modul slouží k vytváření formulářů pro předkládání různých typů žádostí a nastavení procesu jejich schvalování v elektronické podobě dle konkrétních potřeb firmy.

Firma si tak může vytvořit formuláře pro předkládání žádostí o vzdělávání, náhradní volno, finance, pracovní pomůcky apod., a následně i nastavit proces jejich schvalování dle vlastních potřeb – jedno či více kolové schvalování žádosti (počet kol schvalování není omezen, minimální počet kol je 1).

Schvalovat žádost je možné buď pouze za pomoci ano-ne nebo vyplněním schvalovacího formuláře. Žádost je možné také vrátit předkladateli k doplnění.

Schvalovatele jednotlivých kol může správce aplikace určit jmenovitě nebo zadat pozici uživatelů, kteří mohou žádost schválit, případně je možné uvést vybrané konkrétní osoby a k tomu ještě nadefinovat pozice uživatelů.

O každém kroku provedeným se žádostí je zapsán záznam, díky čemuž je vždy dohledatelná kompletní historie záznamu.

Žádosti zadané do systému jsou přehledně tříděny a uživatel tak v jednotlivých sekcích (dle automaticky přidělovaných práv – žadatelé vidí vždy jen své žádosti, schvalovatelé vidí všechny žádosti relevantního typu) může vidět všechny žádosti, žádosti čekající na vyplnění/doplnění, žádosti čekající na schválení, schválené žádosti a zamítnuté žádosti.

### 4.67.1 Nastavení modulu žádosti

Přístup do modulu žádosti povoluje správce aplikace v sekci Nastavení, záložka Žádosti. V této sekci správce aplikace vytváří jednotlivé formuláře pro konkrétní typy žádostí a vidí zde přehled již vytvořených formulářů, které po kliknutí na vybraný typ žádosti může v případě potřeby upravit.

### 4.67.2 Přístupová práva k modulu žádosti

V rámci modulu žádosti jsou práva nastavena automaticky u každého typu uživatelů – žadatelé vidí vždy jen své žádosti, schvalovatelé vidí všechny žádosti relevantního typu.

### 4.67.3 Vytvoření žádosti







Nový typ žádosti vytvoří správce aplikace v sekci Nastavení, záložka Žádosti, a to kliknutím na tlačítko „Přidat typ“.

Nastavení - Žádosti

Typy žádosti

Práva jsou nastavena automaticky u každého typu uživatelů – žadatelé vidí vždy jen své žádosti, schvalovatelé vidí všechny žádosti relevantního typu.

+ Přidat typ

Název	Popis	Počet kol	Aktivní	
Finance	Popis jak to funguje	1	Ano	  
Kurzy	formulář pro předkládání žádostí o kurzy	1	Ano	  

Následně se rozbalí tabulka, ve které je třeba doplnit název žádosti, případně uvést její stručný popis.

Vytvoření/úprava typu žádosti
✕

📌 Zde založíte/upravíte typ žádosti. Jednotlivé formuláře, schvalovatele a další podrobnosti zadáváte až po založení v detailu každého typu žádosti.

Název:

Popis:

📌 Práva se nastavují až při vytváření jednotlivých částí (formulářů - kdo může vyplnit, schvalování - kdo může schvalovat). Práva níže uvedená jsou globální - používejte je výhradně pro správce/vedoucí.

Schvalovatelé vidí:

Vidí všechny žádosti:

Může schvalovat cokoliv:

Může mazat:

Aktivní:

Uložit

Konkrétní podobu žádosti nadefinuje správce aplikace po kliknutí na relevantní žádost v přehledu žádostí.

### Nastavení - Žádosti 2

📌 Práva se nastavují až při vytváření jednotlivých částí (formulářů - kdo může vyplnit, schvalování - kdo může schvalovat). Práva níže uvedená jsou globální - nadřazená všem, používejte je pouze pro správce / vedoucí.

+ Přidat typ

Název	Popis	Schvalovatelé vidí	Vidí všechny žádosti	Schvalovat cokoliv	Mazat	Aktivní
Nákup do 5000	test 1a	Vše	schindlerjiri@gmail.com Test	schindlerjiri@seznam.cz test	Schindler Jiri	Ano
Nákup nad 5000		Vše	Schindlerová Iva	Schindlerová Iva	Schindlerová Iva	Ano

Po rozkliknutí názvu konkrétního typu žádosti se objeví možnosti pro nadefinování konkrétní podoby formuláře a nastavení procesu jejího schvalování. Nejprve je třeba „Přidat formulář“ a k němu doplnit schvalování – tlačítko „Přidat schvalování“ – počet schvalování je třeba nastavit podle počtu schvalovacích kol, které má žádost mít.

### Detail typu žádosti

↶ Zpět

<b>Název</b>	Nákup do 5000	<b>Aktivní</b>	Ano
<b>Popis</b>	test 1a	<b>Schvalovat cokoliv</b>	
<b>Vidí všechny</b>			
<b>Schvalovatelé vidí</b>	Vše		

Upravit

#### Části žádosti

+ Přidat formulář (k vyplnění)
+ Přidat schvalování

## 1 - Formulář

V této fázi správce aplikace v nastavení modulu nadefinuje konkrétní podobu formuláře, kterou pak žadatel v rámci modulu žádosti vyplňuje.

Počet polí, které bude formulář mít, není omezen. Správce aplikace doplňuje název pole, typ odpovědi relevantní pro dané pole (text, datum, check-box, soubor, uživatel eIntranetu), zda bude odpověď vyžadována (tj. zda je odpověď povinná pro úspěšné předložení žádosti) a zda bude dané pole zobrazováno v přehledové tabulce s informacemi o jednotlivých žádostech, která se nachází na úvodní straně modulu žádosti.

Kolo schvalování 1

Formulář

**Pozor!** Změnou typu, odebráním či přidáním dalšího pole u formuláře odstraníme všechny případně již vyplněné žádosti.  
**Pokud** nenastavíte žádné pole pro formulář, bude toto kolo pouze schvalovací - například vedení v 2. kole pouze schválí či zamítne již předschválený požadavek z prvního kola a nechce již nic doplňovat.

Název pole	Typ	Vyžadováno	Zobrazit v tabulce	
Název kurzu	Text (1 řádkový)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✕
Jméno a příjmení účastníka	Text (1 řádkový)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✕
Termín konání kurzu	Datum od-do	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✕
Místo konání kurzu	Text (1 řádkový)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✕
Způsob zakončení kurzu	Text (1 řádkový)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✕
Je vyžadováno ubytování?	Checkbox (ano/ne)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✕
Budou účastníkovi hrazeny náklady na dopravu?	Checkbox (ano/ne)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✕

[+ Přidat pole](#)

Následně v této sekci správce aplikace nastavuje, kdo může danou žádost vyplnit (doplněním konkrétních jmen žadatelů či pozic uživatelů) a kdo ji může schválit (pokud není schvalovatel doplněn, žádost automaticky prochází do dalšího kola jako schválená).

Může vyplnit - žadatelé

Uživatelé:

Pozice uživatelů:

lektor

Vybrat uživatele

Může schválit/zamítnout - schvalovatelé

**Pokud** nevyberete žádné schvalovatele, žádost automaticky projde do dalšího kola jako schválená.

Uživatelé:

Pozice uživatelů:

jednatel

Vybrat uživatele

V posledním kroku nadefinuje obecná nastavení formuláře.

**Obecná nastavení**

Může vybrat dalšího uživatele (1 či více) z dalšího kola, kterým bude žádost dále předána.

Po vyplnění odeslat emailem informaci do dalšího kola (žadatelům či schvalovatelům, dle toho jaké kolo následuje)

Umožnit vrátit formulář zpět k doplnění



## 2 - Schvalování

Počet úrovní schvalování nastavuje správce aplikace dle potřeb firmy. Schvalování může být nastaveno jen na Schválit – Vrátit – Zamítnout nebo mohou být přidána pole k vyplnění v rámci schvalovacího formuláře.

2 - Schvalování - Schál1 (0) x

Upravit název a popis

Pole pro doplnění schvalovatelem (schvalovatel může při schválení/zamítnutí/vrácení vyplnit následující pole (například limit pro cenu):

Název pole	Typ	Vyzadováno
+ Přidat pole		

Správce aplikace následně doplní uživatele, kteří mají oprávnění schvalovat a definuje obecná nastavení, např. zda bude umožněno následující:

- Umožnit vrátit zpět k doplnění
- Může vybrat dalšího uživatele (1 či více) z dalšího kola, kterým bude žádost předána
- Po rozhodnutí (schválení) odeslat e-mailem informaci do dalšího kola (žadatelům či schvalovatelům dle toho, jaké kolo následuje)
- Po rozhodnutí (schválení) odeslat e-mail předešlým schvalovatelům (v minulých kolech)
- Po rozhodnutí (zamítnutí) odeslat e-mail předešlým schvalovatelům (v minulých kolech)
- Po rozhodnutí (vrácení) odeslat e-mail předešlým schvalovatelům (v minulých kolech)
- Po rozhodnutí (schválení) odeslat e-mailem informaci žadateli
- Po rozhodnutí (zamítnutí) odeslat e-mailem informaci žadateli
- Po rozhodnutí (vrácení) odeslat e-mailem informaci žadateli

### Smazání jednotlivých částí žádosti

V případě potřeby je možné jednotlivé části žádosti odstranit pomocí ikony křížku, která se nachází zde:

Části žádosti

+ Přidat formulář (X vyplnění) + Přidat schvalování

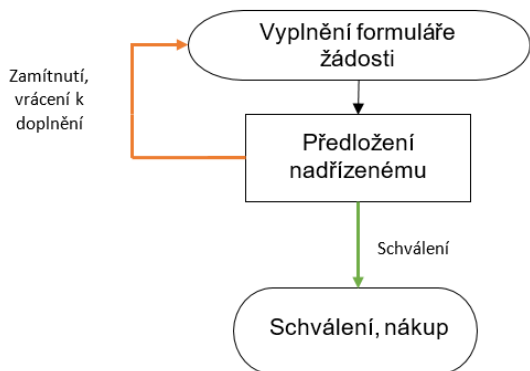
1 FORMULÁŘ FORM1

2 SCHVALOVÁNÍ SCHAL1

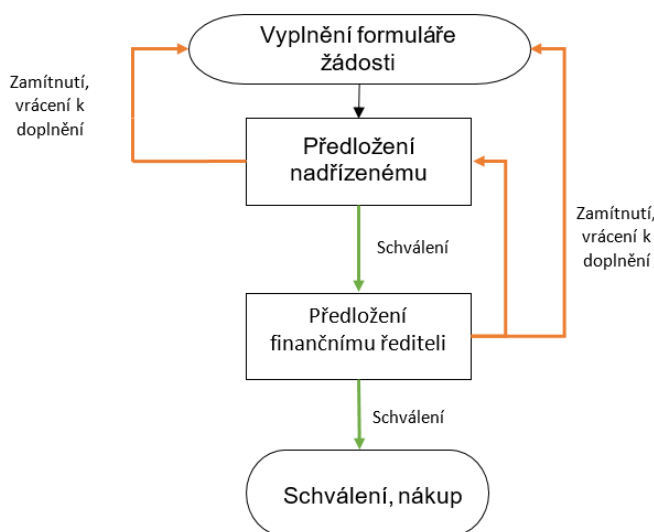
3 SCHVALOVÁNÍ KONECNE SCHVALENI

4 SCHVALOVÁNÍ XXX

**Ukázková implementace elektronické žádosti o nákup vybavení do 5000,-Kč bez DPH**

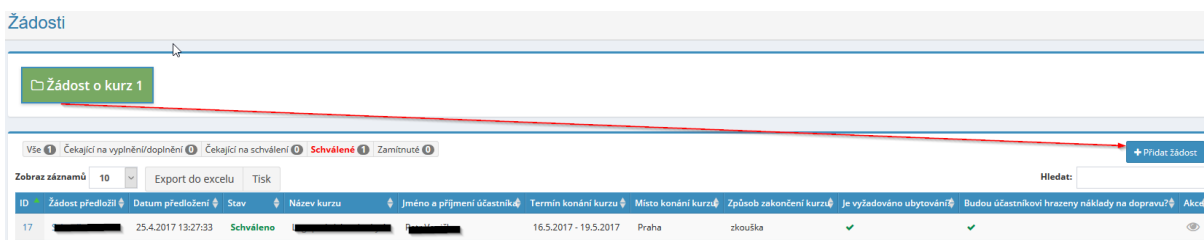


**Ukázková implementace elektronické žádosti o nákup vybavení nad 5000,-Kč bez DPH**



**4.67.4 Předložení žádosti**

Novou žádost předloží žadatel kliknutím na tlačítko „Přidat žádost“ a následně vyplní formulář, který byl nadefinován správcem aplikace v nastavení.



Podle nastavení schvalovacího procesu, resp. počtu schvalovacích kol je žádost po úvodním předložení předávána relevantním osobám, tzn. schvalovatelům či žadatelům, ke schválení či k doplnění požadovaných informací.

#### 4.67.5 Kopírování žádostí

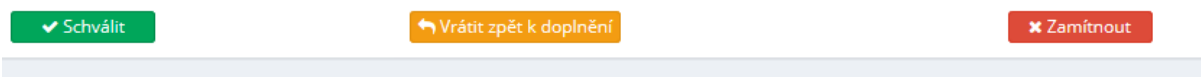
Pokud je předkládána podobná žádost opakovaně v rámci jednoho typu žádosti, je možné zkopírovat již vytvořenou žádost k dalšímu využití:

ID	Žádost předložil	Datum předložení	Stav	Proč?	Cena	Uživatel	Akce
83	Schindlerová Iva	24.6.2019 11:19:27	Kolo: 2 Čeká na rozhodnutí	Nákup tonerů	1800	1 Test	👁️ ✖️ 📄 Kopírovat Další

Zobrazují 1 až 1 z celkem 1 záznamů

#### 4.67.6 Schválení/zamítnutí/vrácení žádosti k doplnění

Uživatel, který je oprávněn schvalovat předložené žádosti může žádost schválit, zamítnout či vrátit předkladateli žádosti k doplnění. Předkladateli žádosti, případně schvalovatelům žádosti v předchozích kolech, přijde o výsledku schvalovacího procesu, pokud je nastaveno správcem aplikace v nastavení modulu, e-mailová zpráva.



#### 4.67.7 Přehled vložených žádostí

Vložené žádosti je možné si filtrovat dle jednotlivých sekcí: Vše – Čekající na vyplnění/doplnění – Čekající na schválení – Schválené – Zamítnuté.

ID	Žádost předložil	Datum předložení	Stav	Název kurzu	Jméno a příjmení účastníka	Termín konání kurzu	Místo konání kurzu	Způsob zakončení kurzu	Je vyžadováno ubytování?	Budou účastníkovi hrazeny náklady na dopravu?	Akce
----	------------------	------------------	------	-------------	----------------------------	---------------------	--------------------	------------------------	--------------------------	---	------

#### 4.67.8 Úpravy v nastavení vytvořených žádostí

V případě úpravy formulářů pro předložení či schválení žádosti nebo přidáním kol dojde ke smazání vložených dat, a tedy ke smazání již schválených žádostí.

**Pokud je tedy třeba takovou změnu provést, je nejlepším postupem vytvořit novou verzi žádosti a do původní verze žádosti zrušit uživatelům přístupová práva, resp. zrušit žadatelům možnost vyplňování žádosti. Při takovémto postupu zůstanou již dříve schválené žádosti archivovány, např. pro případ následné kontroly.**