



Role a uživatelé

NÁVOD

www.aktion.cz

POPIS

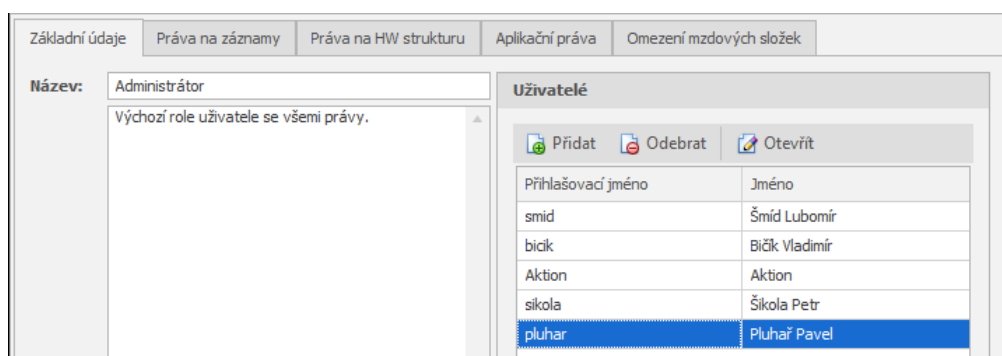
Role a Uživatelé patří mezi jedny z nejdůležitějších agend systému – nastavení uživatelských práv pro přístup do systému, do jednotlivých agend a nastavení práv na osoby, s nimiž mohou uživatelé pracovat.

Role




Představuje šablonu práv pro uživatele. Řekněme, že máme skupinu uživatelů, kterým budeme přidělovat naprosto stejná práva, takže jim přiřadíme pouze roli za tímto účelem vytvořenou, místo abychom každému uživateli samostatně nastavovali práva ručně. Navíc je možné pouze změnou práv u role změnit naráz práva všem uživatelům s touto rolí. Každému uživateli s rolí je možné nastavit práva nad rámec jeho role individuálně v agendě **Uživatelé** na záložce **Práva na záznamy/Aplikační práva** nebo přidávat další role rozšiřující/zužující jejich práva.

Základní údaje


Kromě názvu, který by měl vystihovat přednastavená práva, např. **Administrátor** (úplný správce systému se všemi právy), **Personalista** (uživatel, který nastavuje přístupy pracovníkům) atd., lze zde vybrat přímo uživatele, kterým je možné danou roli přidělit.



Obr. 1: Základní údaje

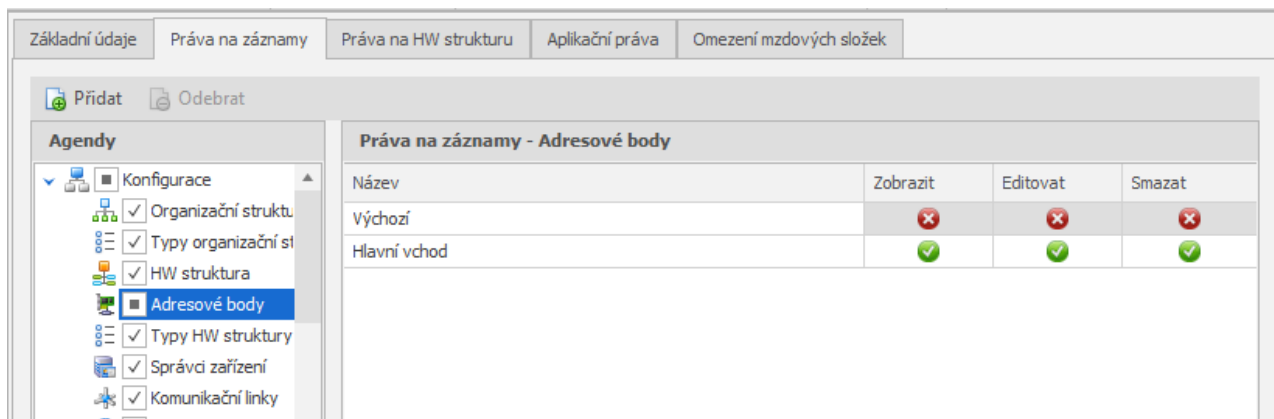
Uživatele lze přiřadit stiskem tlačítka **Přidat** (). Otevře se seznamové okno agendy **Uživatelé**, kde je možné vytvořit nového uživatele (stiskem tlačítka **Nový** ) nebo pouze vybrat jednoho či více existujících uživatelů a stiskem tlačítka **Přenos**  přiřadit roli.

Uživateli lze roli odstranit stiskem tlačítka **Odebrat** (). Je možné odebrat jednoho nebo více označených.

Přiřazené uživatele lze editovat pomocí tlačítka **Otevřít** ().

Práva na záznamy

Slouží k nastavení práv na konkrétní záznamy. Jde o práva na konkrétní adresové body, mzdové složky, modely pracovní doby apod. – definuje se právo Zobrazit/Editovat/Smazat. Ve výchozím stavu jsou práva na každý záznam povolené. Pokud má mít uživatel například právo pouze na jeden adresový bod, tak bude nastavení vypadat následovně:



Obr. 2: Práva na záznamy

Právo na zobrazení, editaci a smazání je v tomto případě pouze na adresový bod „Hlavní vchod“, všechny ostatní adresové body v systému uživatel s touto rolí neuvidí.

Jedny z nejdůležitějších sekcí jsou **Práva na záznamy – Číselníky – Osoby** a **Práva na záznamy – Číselníky – Vozidla**.

Jde o nastavení práv pro práci s osobami ve všech vztažených agendách, a to k agendě **Hromadný výkaz, Osobní výkaz, Osoby a Stravování**. Bez nastavení těchto práv v roli nebude možné s agendou Osoby pracovat. V této agendě lze nastavit práva na Osoby buď v celém stromu a jeho částech nebo jen na vybranou část stromu či pouze na konkrétní osobu/osoby.



Obr. 3: Práva na záznamy – Osoby

V rámci struktury lze upravovat práva individuálně nastavením práva na konkrétní oddělení/osobu a tyto zase odebrat. Ze seznamu nelze odebrat položky **Přiřazená osoba**, **Podřízení** a **Struktura**. Ostatní podsložky v rámci Struktury odebrat lze. Nejsou-li nastavena práva na konkrétní složku ve struktuře nebo osobu, pak se podsložky nezobrazují.





Rozdělení práv:

- Přiřazená osoba** – volba přiřazené osoby probíhá u uživatelů na záložce *Základní údaje*. Je to osoba spjatá s uživatelem.
- Podřízený** – osoba, která je nastavena pro přiřazenou osobu uživatele jako podřízený (Členové pracovní jednotky) v agendě *Pracovní jednotky*.
- Struktura** – práva na osoby umístěné v organizační struktuře. Její vytvoření se provádí v agendě *Organizační struktura*.

Dědění práv

Jelikož jsou osoby uspořádány v organizačních strukturách, tak zde funguje dědění práv z vyšší úrovně. Je-li např. natvrdo nastaveno právo na osoby v určité organizační struktuře, pak role získá automaticky právo na všechny osoby i v budoucnu přidané do této organizační struktury.

Jednotlivá práva mohou mít **čtyři základní stavy**:

-  právo je **direktivně zakázáno**
-  právo je **zakázáno dle vyšší úrovně** (nadřazené organizační struktury)
-  právo je **direktivně povoleno**
-  právo je **povoleno dle vyšší úrovně** (nadřazené organizační struktury)

Pozn.: Kliknutím u příslušného práva na stav se změní jeho hodnota.

Práce s právy

- Kliknutím na libovolné právo u položky Struktura se vyberou/zakážou všechny podřízené složky.
- Je-li zakázáno zobrazení osob, uživateli se ve vybrané organizační struktuře osoby nezobrazí vůbec.
- Jsou-li přiřazena v roli všechna práva, pak odebráním práva Zobrazit se zruší všechna ostatní práva (opačně nefunguje).

Nastavitelná práva

Práva pro agendu Osoby

- **Zobrazit** – zobrazování osob v uvedené organizační struktuře či nikoli
- **Nový** – právo vytvořit novou osobu bez možnosti její editace
- **Editovat** – právo na úpravy existující osoby
- **Smazat** – právo na mazání osob
- **Editovat strukturu** – u osoby možnost měnit její zařazení v organizační struktuře
- **Editovat přístup** – u osoby možnost měnit přístup na konkrétních snímačích na záložce *Přístup*
- **Sledovat data** – sledování přijatých dat pro vybrané osoby v agendě Přijatá data
- **Rušit a nastavovat přítomnost** – možnost nastavit a rušit přítomnost v zóně pro vybrané osoby
- **Přidělovat náhradní kartu** – možnost přidělení náhradní karty

Práva pro agendy Hromadný výkaz a Osobní výkaz

- **Zobrazit docházku** – výběr osob, které uživatel uvidí
- **Parametry docházky** – dovoluje přidávat/odebírat/měnit Plánované směny v agendě Osobní výkaz a dále měnit docházkové parametry Osoby na záložce *Docházka*
- **Editovat průchody** – právo na editaci průchodů vybrané osoby
- **Editovat spočítané hodnoty** – dovoluje editovat vypočítané docházkové hodnoty
Pozn.: Správný postup je úprava průchodů (primárních dat) než editovat spočítané výsledky
- **Schvalovat** – právo na schvalování/rušení schválení mzdových složek, u nichž je pro započítání schválení vyžadováno.
Pozn.: Zda podléhá mzdová složka schvalování, se nastavuje v detailu agendy Mzdová složka na záložce *Obecná nastavení*, parametr Schvalovat. Podrobnosti jsou v manuálu Hromadný výkaz a Osobní výkaz. Zpravidla bývá u mzdových složek Lékař a Dovolená.
- **Uzávěrka docházky** – právo provést uzávěrku a její zrušení v agendě Uzávěrky
- **Potvrzení docházky** – právo na potvrzení před uzávěrkou docházky (povinnost potvrzení docházky před uzávěrkou nastavíte v agendě **Konfigurace aplikace** na záložce **Konfigurace docházky**)
- **Kontrola docházky** – právo na kontrolu docházky před potvrzením/uzavřením docházkových dat
- **Podávat žádosti** – právo na podávání žádostí ve webové aplikaci
- **Schvalovat žádosti** – právo na schvalování/úpravu/zrušení žádosti plánované akce osoby

Práva pro Stravování

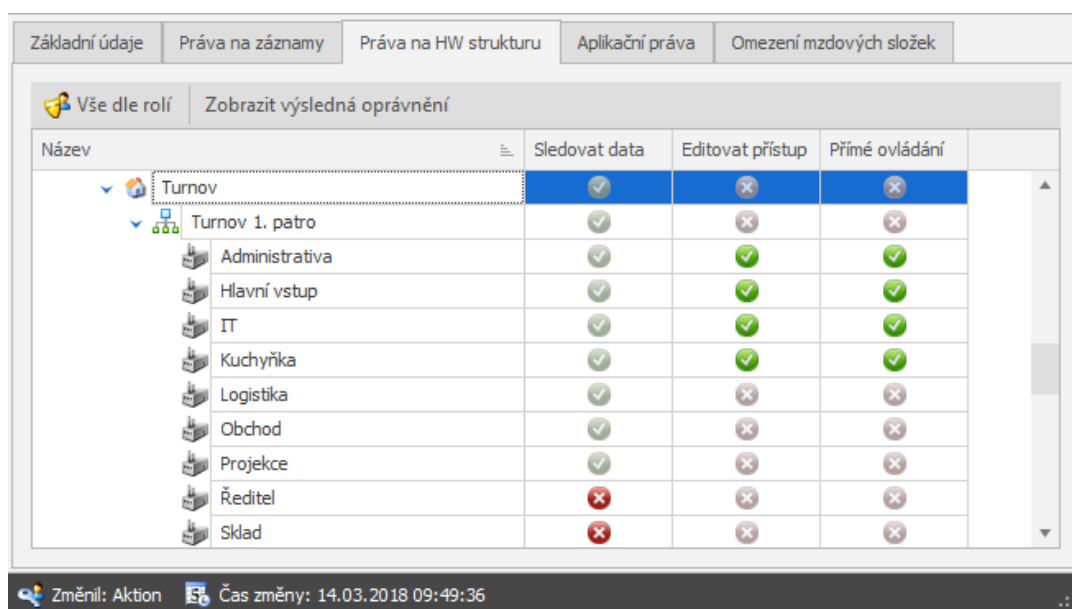
- **Zobrazit stravování** – výběr strážníků, které uživatel vidí
- **Editovat objednávky** – právo na editaci objednávky strážníka
- **Editovat platby** – právo na editaci plateb strážníka
- **Uzávěrka stravování** – právo provést a zrušit uzávěrku stravy v agendě Strážník

Práva pro zakázky

- **Zobrazit zakázky** – právo na zobrazení zakázek (použití pouze pro přiřazenou osobu)

Práva na HW strukturu

Nastavení práv pro práci s daty ze snímačů ve všech vztažených agendách, a to k agendě Události, Osoby, Vozidla a HW struktura. V této agendě lze nastavit práva na snímače buď v celém stromu a jeho částech nebo jen na vybranou část stromu či pouze na konkrétní snímače. Dále je zde nastavení přímého ovládání snímačů (vzdálené ovládání pomocí mobilní aplikace a ovládání z aplikace Aktion.NEXT (agenda HW struktura)).



Název	Sledovat data	Editovat přístup	Přímé ovládání
Turnov	✓	✗	✗
Turnov 1. patro	✓	✗	✗
Administrativa	✓	✓	✓
Hlavní vstup	✓	✓	✓
IT	✓	✓	✓
Kuchyňka	✓	✓	✓
Logistika	✓	✗	✗
Obchod	✓	✗	✗
Projekce	✓	✗	✗
Ředitel	✗	✗	✗
Sklad	✗	✗	✗

Obr. 4: Práva na HW strukturu

Jednotlivá práva mohou mít čtyři základní stavy:

- ✗ právo je **direktivně zakázáno**
- ✗ právo je **zakázáno dle vyšší úrovně** (nadřazené organizační struktury)
- ✓ právo je **direktivně povoleno**
- ✓ právo je **povoleno dle vyšší úrovně** (nadřazené organizační struktury)

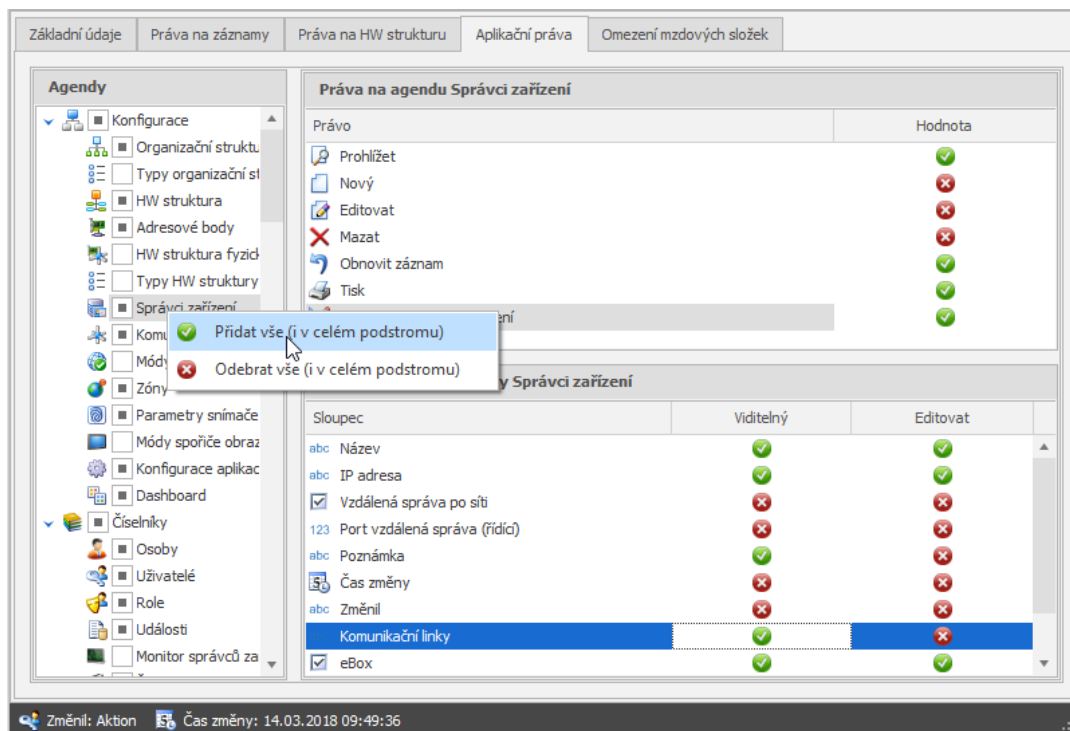
Pozn.: Kliknutím u příslušného práva na stav se změří jeho hodnota.

Nastavitelná práva

- **Sledovat data** – zda lze sledovat přijatá data pro vybrané osoby a vozidla na zvolených snímačích v agendě Události
- **Editovat přístup** – u osob a vozidel možnost měnit přístup na konkrétních snímačích na záložce *Přístup*
- **Přímé ovládání** – možnost vzdáleně ovládat snímače (vzdálené otevření dveří, sepnutí relé apod.)

Aplikační práva

Slouží k nastavení aplikačních práv pro uživatelskou roli. Jde o práva přístupu do jednotlivých agend, operace v nich a práva na zobrazování/editování jednotlivých sloupců.



Obr. 5: Aplikační práva

Práva se nastavují pro každou agendu samostatně kliknutím do stromu na konkrétní agendu v levé části s názvem **Agendy**, kdy se v pravé horní části objeví práva, která mohou být pro agendu nastavena a v pravé dolní části práva na sloupce v této agendě. Práva lze nastavit **hromadně** kliknutím **pravým tlačítkem myši** na vybranou agendu anebo přímo na sekci, kam agenda spadá a volbou **Přidat vše/Odebrat vše** (i v celém podstromu).

Jednotlivá práva mohou mít dva základní stavy:

- ✗ právo je v roli přímo **zakázáno**
- ✓ právo je v roli přímo **povoleno**

Pozn.:

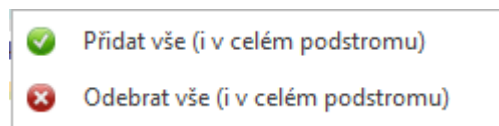
1. Kliknutím u příslušného práva **na stav se změní jeho hodnota.**
2. **Role se přiřazují** uživatelům na záložce *Základní údaje*, nebo v detailovém okně agendy *Uživatelé* na záložce *Základní údaje*.

Okno záložky **Aplikační práva** je rozděleno na tři základní části:











- I. **Agendy** - zobrazují strom se všemi dostupnými agendami. Kliknutím na vybranou agendu **se zobrazí práva**, která je možné roli **přidat/ubrat**. Kliknutím pravým tlačítkem myši na název agendy (např. *Osoby*), či na nadřazenou agendu (např. *Číselníky*) je možné **přidat/odebrat všechna práva najednou**.

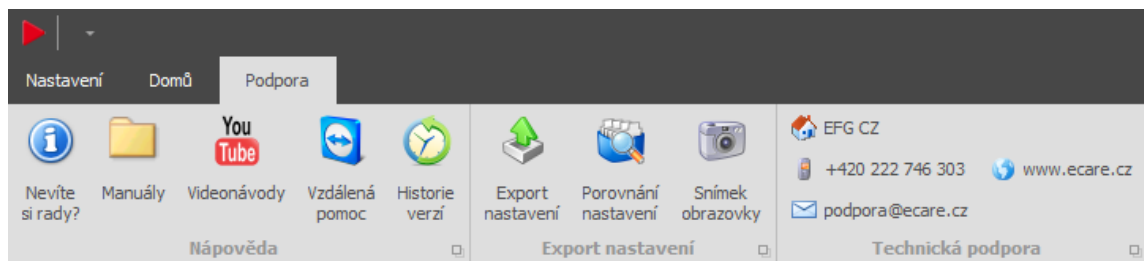
Stavy u jednotlivých agend mohou nabývat těchto hodnot:

- role má **plná práva** v agendě
- role nemá **žádná práva** v agendě
- role má pouze **některá práva** v agendě



II. Práva na agendu „Název agendy“ – zde je možné do role nastavit **konkrétní práva** na vybranou agendu. Nastavitelná práva:

- a)  **Prohlížet** – zobrazení vybrané agendy. Nastavení práva zákaz () u této volby **zablokuje zbylá práva operací v dané agendě**.
- b)  **Nový** – vytvoření nového záznamu ve vybrané agendě.
- c)  **Editovat** – možnost upravovat existující záznam ve vybrané agendě.
- d)  **Mazat** – možnost mazat záznamy ve vybrané agendě.
- e)  **Obnovit záznam** – právo obnovit smazaný záznam ve vybrané agendě. Obnova záznamů se provádí v agendě **Žurnál**, v detailovém okně smazaného záznamu.
- f)  **Tisk** – právo ve vybrané agendě tisknout přehledy.
- g)  **Editovat zobrazení** – možnost ve vybrané agendě ukládat vlastní nastavení (aktuální zobrazení). Např. je možné změnit vzhled detailového okna a tento uložit nebo je v seznamu agendy možné měnit počet zobrazovaných sloupců, výchozí řazení a tento uložit.
- h)  **Aktualizovat aplikaci z internetu** – zobrazí/skryje odkaz v pravé horní části aplikace „Zkontrolovat novou verzi“. Toto právo se nastavuje pouze v agendě **Konfigurace aplikace**.
- i)  **Komunikace s helpdeskem** – možnost exportu nastavení, porovnání nastavení a vytvoření snímku obrazovky (záložka *Podpora* – sekce *Export nastavení*)



Obr. 6: Podpora – sekce Export nastavení

Pozn.: Ne pro každou agendu jsou dostupná všechna výše popsaná práva, např. agenda **Žurnál** (k dispozici jsou pouze práva **Prohlížet**, **Obnovit záznam**, **Tisk**, **Editovat zobrazení**).

III. Práva na sloupce agendy „Název agendy“ – zde jsou pouze dvě práva:

- a) **Viditelný** – zda má uživatel právo v seznamu agendy zobrazit konkrétní sloupec či v detailovém okně zobrazit konkrétní položku.
- b) **Editovat** – zda může uživatel vybranou položku v detailovém okně konkrétní agendy měnit či nikoli. Neaktivní položka má šedou barvu.

Omezení mzdových složek

Pro konkrétní osoby nebo organizační strukturu lze omezit práva na práci se mzdovými složkami v agendě Hromadný výkaz a Osobní výkaz.

Základní údaje Práva na záznamy Práva na HW strukturu Aplikační práva Omezení mzdových složek				
Přidat Odebrat				
Struktura / osoba	Mzdová složka	Nezobrazovat	Zakázat korekce	Zakázat schvalování
EFG CZ spol. s r.o.	Prémie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
EFG CZ spol. s r.o.	Podpora	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Obr. 7: Omezení mzdových složek

- **Nezobrazovat** – přidáním zatržítka zakáže zobrazení celé mzdové složky a nelze s ní provádět žádné další operace
- **Zakázat korekce** – právo omezující ruční opravy vybrané mzdové složky
- **Zakázat schvalování** – podléhá-li mzdová složka schvalování, tak uživatel nemůže u vybraných osob provádět schvalování mzdových složek (zpravidla Lékař a Dovolená)

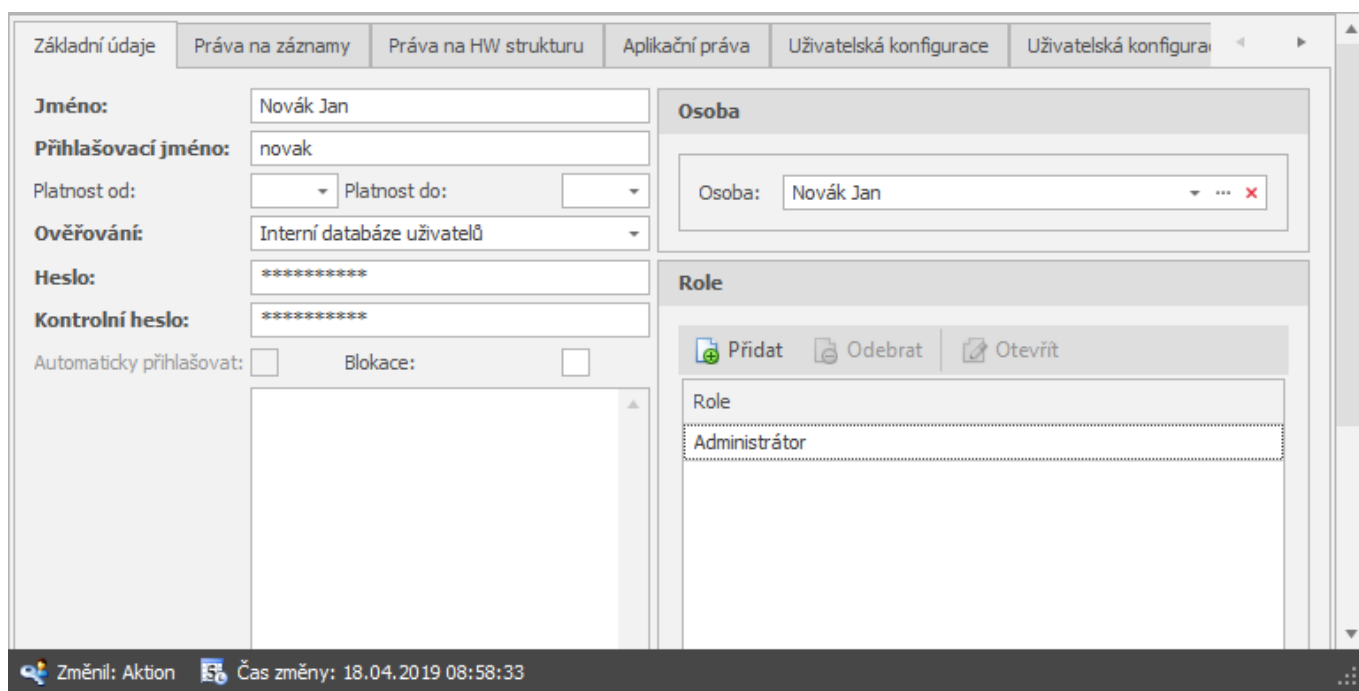
Uživatelé

Slouží k nastavení detailních uživatelských práv pro osoby, které budou pracovat se systémem Aktion.NEXT. Pro jednodušší správu uživatelů je lepší přiřadit jim roli/role s definovanými právy, než každému uživateli individuálně nastavovat práva. Podrobnosti jsou v kapitole [Role](#).

Základní údaje

Základní obrazovka detailového okna agendy **Uživatelé**. U nového uživatele je nutné vyplnit povinné údaje, bez nich není možné záznam uložit.




Pro práci uživatele je nutné přidělit mu roli s definovanými právy. Ostatní záložky slouží pouze k individuálnímu nastavení práv konkrétnímu uživateli.

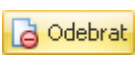


Údaje o uživateli:

- **Jméno** – slouží pro zadání celého jméno uživatele
- **Přihlašovací jméno** – slouží pro přihlašování do aplikace. Může obsahovat diakritiku (zpravidla se udává bez diakritiky) a jeho délka je omezena na 100 znaků
- **Platnost od/Platnost do** – slouží k omezení platnosti
- **Ověřování** – Jsou na výběr tyto možnosti:
 - **Interní databáze uživatelů** – uživatelské jméno a heslo se ověřuje v databázi uživatelů a hesel systému Aktion.NEXT
 - **Doména Windows NT** – uživatelské jméno a heslo se ověřuje v databázi uživatelů a hesel Windows, tj. pro přihlášení se používá uživatelské jméno a heslo, které používáte pro přihlašování do systému Windows
- **Heslo** – je citlivé na velká a malá písmena, proto pozor při jeho zadávání. Heslo je po zadání zakódováno a je zobrazen pro každého uživatele stejný počet hvězdiček, který neodpovídá skutečné délce zadaného hesla. Heslo se nezadá, pokud je Ověřování nastaveno na volbu Doména Windows NT. Heslo musí mít alespoň 8 znaků a obsahovat alespoň jedno písmeno a číslici.
- **Kontrolní heslo** – ověřuje, zda bylo heslo zadáno správně
- **Automaticky přihlašovat** – u volby Ověřování Doména Windows NT je možné nastavit Automatické přihlašování, kdy pak není nutné zadávat přihlašovací údaje a aplikace se spustí sama za aktuálně přihlášeného uživatele ve Windows.
- **Blokace** – zablokuje přístup uživateli do systému
- **Poznámka** – zapsání doplňujících informací k uživateli

- **Osoba** – jde o osobu vztaženou k aktuálnímu uživateli. Slouží zejména k omezení editačních práv uživatele sama sobě, kdy uživatel by si neměl mít právo měnit vlastní docházkové údaje, apod. Ke každému uživateli lze vybrat jen jednu přiřazenou osobu.
- **Role** – představuje šablonu práv pro uživatele vytvořenou v agendě Role. Řekněme, že máme skupinu uživatelů, kterým budeme přidělovat naprosto stejná práva, takže jim přiřadíme pouze roli za tímto účelem vytvořenou, místo abychom každému uživateli samostatně nastavovali práva ručně. Navíc je možné pouze změnou práv u role změnit naráz práva všem uživatelům s touto rolí. Každému uživateli s rolí je možné nastavit práva nad rámec jeho role individuálně na záložce **Aplikační práva/Práva na záznamy** nebo přidávat další role rozšiřující/zuzující jejich práva.

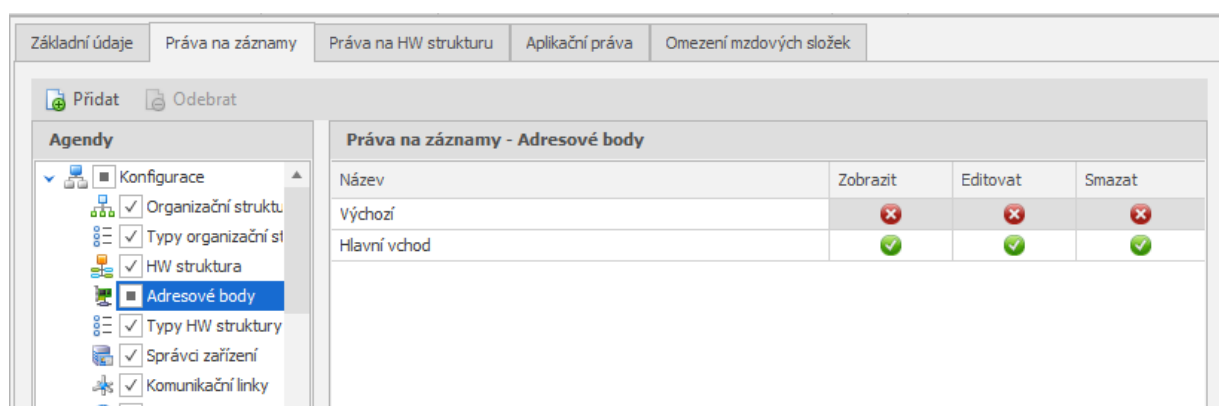
Role lze přiřadit stiskem tlačítka Přidat (). Otevře se seznamové okno agendy Role, kde je možné vytvořit novou roli (stiskem tlačítka Nový ) nebo pouze vybrat jednu či více existujících rolí a stiskem tlačítka Přenos  přiřadit uživateli.

Role lze uživateli odstranit stiskem tlačítka Odebrat (). Je možné odebrat jednu nebo více označených.

Přiřazené role lze editovat pomocí tlačítka Otevřít ().

Práva na záznamy

Slouží k nastavení práv na konkrétní záznamy. Jde o práva na konkrétní adresové body, mzdové složky, modely pracovní doby apod. – definuje se právo Zobrazit/Editovat/Smazat. Ve výchozím stavu jsou práva na každý záznam povolené. Pokud má mít uživatel například právo pouze na jeden adresový bod, tak bude nastavení vypadat následovně:



Obr. 8: Práva na záznamy

Právo na zobrazení, editaci a smazání je v tomto případě pouze na adresový bod „Hlavní vchod“, všechny ostatní adresové body v systému uživatel s touto rolí neuvidí.

Jedny z nejdůležitějších sekcí jsou **Práva na záznamy – Číselníky – Osoby** a **Práva na záznamy – Číselníky – Vozidla**.




Jde o nastavení práv pro práci s osobami ve všech vztažených agendách, a to k agendě **Hromadný výkaz, Osobní výkaz, Osoby a Stravování**. Bez nastavení těchto práv v roli nebude možné s agendou Osoby pracovat. V této agendě lze nastavit práva na Osoby buď v celém stromu a jeho částech nebo jen na vybranou část stromu či pouze na konkrétní osobu/osoby.



Obr. 9: Práva na záznamy – Osoby

V rámci struktury lze upravovat práva individuálně nastavením práva na konkrétní oddělení/osobu a tyto zase odebrat. Ze seznamu nelze odebrat položky **Přiřazená osoba**, **Podřízený** a **Struktura**. Ostatní podsložky v rámci Struktury odebrat lze. Nejsou-li nastavena práva na konkrétní složku ve struktuře nebo osobu, pak se podsložky nezobrazují.





Rozdělení práv:

- a)  **Přiřazená osoba** – volba přiřazené osoby probíhá u uživatelů na záložce *Základní údaje*. Je to osoba spjatá s uživatelem.
- b)  **Podřízený** – osoba, která je nastavena pro přiřazenou osobu uživatele jako podřízený (Členové pracovní jednotky) v agendě *Pracovní jednotky*.
- c)  **Struktura** – práva na osoby umístěné v organizační struktuře. Její vytvoření se provádí v agendě *Organizační struktura*.

Dědění práv

Jelikož jsou osoby uspořádány v organizačních strukturách, tak zde funguje dědění práv z vyšší úrovně. Je-li např. natvrdo nastaveno právo na osoby v určité organizační struktuře, pak role získá automaticky právo na všechny osoby i v budoucnu přidané do této organizační struktury.

Jednotlivá práva mohou mít **čtyři základní stavy**:

-  právo je **direktivně zakázáno**
-  právo je **zakázáno dle vyšší úrovně** (nadřazené organizační struktury)
-  právo je **direktivně povoleno**
-  právo je **povoleno dle vyšší úrovně** (nadřazené organizační struktury)

Pozn.: Kliknutím u příslušného práva na stav se změní jeho hodnota.

Práce s právy

- Kliknutím na libovolné právo u položky Struktura se vyberou/zakážou všechny podřízené složky.
- Je-li zakázáno zobrazení osob, uživateli se ve vybrané organizační struktuře osoby nezobrazí vůbec.
- Jsou-li přiřazena v roli všechna práva, pak odebráním práva Zobrazit se zruší všechna ostatní práva (opačně nefunguje).

Nastavitelná práva

Práva pro agendu Osoby

- **Zobrazit** – zobrazování osob v uvedené organizační struktuře či nikoli
- **Nový** – právo vytvořit novou osobu bez možnosti její editace
- **Editovat** – právo na úpravy existující osoby
- **Smazat** – právo na mazání osob
- **Editovat strukturu** – u osoby možnost měnit její zařazení v organizační struktuře
- **Editovat přístup** – u osoby možnost měnit přístup na konkrétních snímačích na záložce *Přístup*
- **Sledovat data** – sledování přijatých dat pro vybrané osoby v agendě *Přijatá data*
- **Rušit a nastavovat přítomnost** – možnost nastavit a rušit přítomnost v zóně pro vybrané osoby
- **Přidělovat náhradní kartu** – možnost přidělení náhradní karty

Práva pro agendy Hromadný výkaz a Osobní výkaz

- **Zobrazit docházku** – výběr osob, které uživatel uvidí
 - **Parametry docházky** – dovoluje přidávat/odebírat/měnit Plánované směny v agendě Osobní výkaz a dále měnit docházkové parametry Osoby na záložce *Docházka*
 - **Editovat průchody** – právo na editaci průchodů vybrané osoby
 - **Editovat spočítané hodnoty** – dovoluje editovat vypočítané docházkové hodnoty
- Pozn.:** Správný postup je úprava průchodů (primárních dat) než editovat spočítané výsledky

- **Schvalovat** – právo na schvalování/rušení schválení mzdových složek, u nichž je pro započítání schválení vyžadováno.
Pozn.: Zda podléhá mzdová složka schvalování, se nastavuje v detailu agendy Mzdová složka na záložce *Obecná nastavení*, parametr Schvalovat. Podrobnosti jsou v manuálu Hromadný výkaz a Osobní výkaz. Zpravidla bývá u mzdových složek Lékař a Dovolená.
- **Uzávěrka docházky** – právo provést uzávěrku a její zrušení v agendě Uzávěrky
- **Potvrzení docházky** – právo na potvrzení před uzávěrkou docházky (povinnost potvrzení docházky před uzávěrkou nastavíte v agendě **Konfigurace aplikace** na záložce *Konfigurace docházky*)
- **Kontrola docházky** – právo na kontrolu docházky před potvrzením/uzavřením docházkových dat
- **Podávat žádosti** – právo na podávání žádostí ve webové aplikaci
- **Schvalovat žádosti** – právo na schvalování/úpravu/zrušení žádosti plánované akce osoby

Práva pro Stravování

- **Zobrazit stravování** – výběr strážníků, které uživatel vidí
- **Editovat objednávky** – právo na editaci objednávky strážníka
- **Editovat platby** – právo na editaci plateb strážníka
- **Uzávěrka stravování** – právo provést a zrušit uzávěrku stravy v agendě Strážník

Práva pro zakázky

- **Zobrazit zakázky** – právo na zobrazení zakázek (použití pouze pro přiřazenou osobu)

V rámci struktury lze upravovat práva individuálně nastavením práva na konkrétní oddělení/osobu a tyto zase odebrat. Ze seznamu **nelze odebrat** položky **Přiřazená osoba**, **Podřízení** a **Struktura**. Ostatní podsložky v rámci Struktury odebrat lze. Nejsou-li nastavena práva na konkrétní složku ve struktuře nebo osobu, pak se podsložky nezobrazují. Po stisku tlačítka **Vše dle rolí** se zruší uživateli individuální nastavení práv a převezme se vše od jemu přiřazených rolí.

Přehled výsledných práv od rolí a uživatelů:

Uživatel	Role1	Role2	Výsledná práva
✔	✔	✔	✔
✔	✘	✔	✔
✔	✘	✘	✔
✘	✔	✔	✘
✘	✘	✔	✘
✘	✘	✘	✘
🔊	✔	✔	✔
🔊	✘	✔	✔
🔊	✘	✘	✘
🔊	-	-	✘

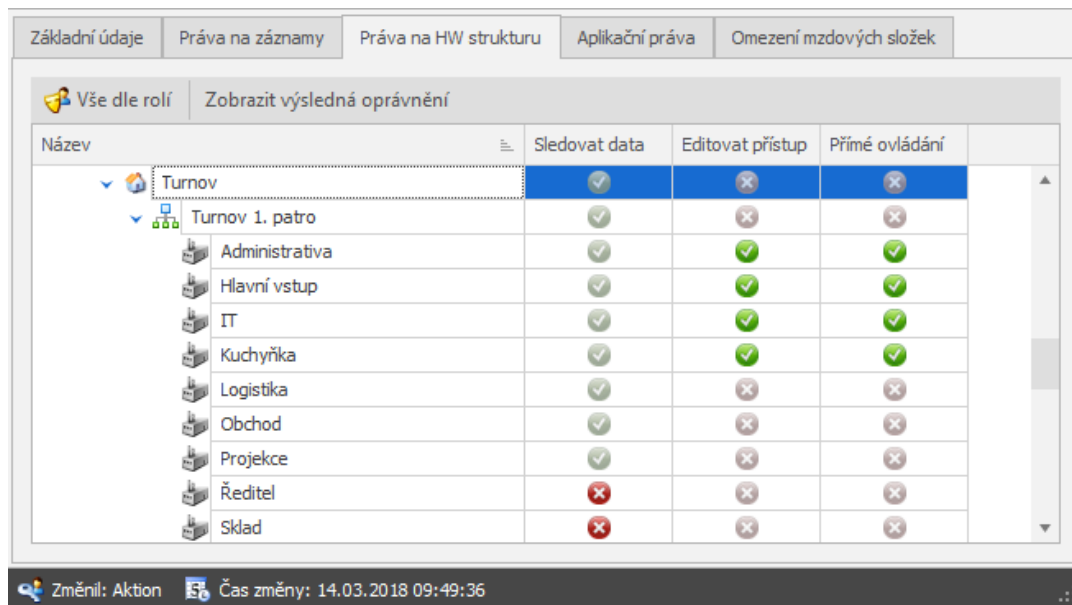
Z tabulky je patrné, že ručně nastavené právo uživateli má větší váhu než jemu přiřazené role. Pokud nemá žádnou roli přiřazenou a má nastaveno u uživatele dle rolí, pak nemá uživatel práva žádná.

Zobrazit skutečná oprávnění

Slouží k přehledu (bez možnosti editace) skutečných oprávnění uživatele, na které osoby má jaká práva.

Práva na HW strukturu

Nastavení práv pro práci s daty ze snímačů ve všech vztažených agendách, a to k agendě Události, Osoby, Vozidla a HW struktura. V této agendě lze nastavit práva na snímače buď v celém stromu a jeho částech nebo jen na vybranou část stromu či pouze na konkrétní snímače. Dále je zde nastavení přímého ovládání snímačů (vzdálené ovládání pomocí mobilní aplikace a ovládání z aplikace Aktion.NEXT [agenda HW struktura]).



Název	Sledovat data	Editovat přístup	Přímé ovládání
Turnov	✗	✗	✗
Turnov 1. patro	✓	✗	✗
Administrativa	✓	✓	✓
Hlavní vstup	✓	✓	✓
IT	✓	✓	✓
Kuchyňka	✓	✓	✓
Logistika	✓	✗	✗
Obchod	✓	✗	✗
Projekce	✓	✗	✗
Ředitel	✗	✗	✗
Sklad	✗	✗	✗

Obr. 10: Práva na HW strukturu

Jednotlivá práva mohou mít čtyři základní stavy:

- ✗ právo je direktivně **zakázáno**
- ✗ právo je **zakázáno dle vyšší úrovně** (nadřazené organizační struktury)
- ✓ právo je direktivně **povoleno**
- ✓ právo je **povoleno dle vyšší úrovně** (nadřazené organizační struktury)

Pozn.: Kliknutím u příslušného práva na stav se změní jeho hodnota.

Nastavitelná práva

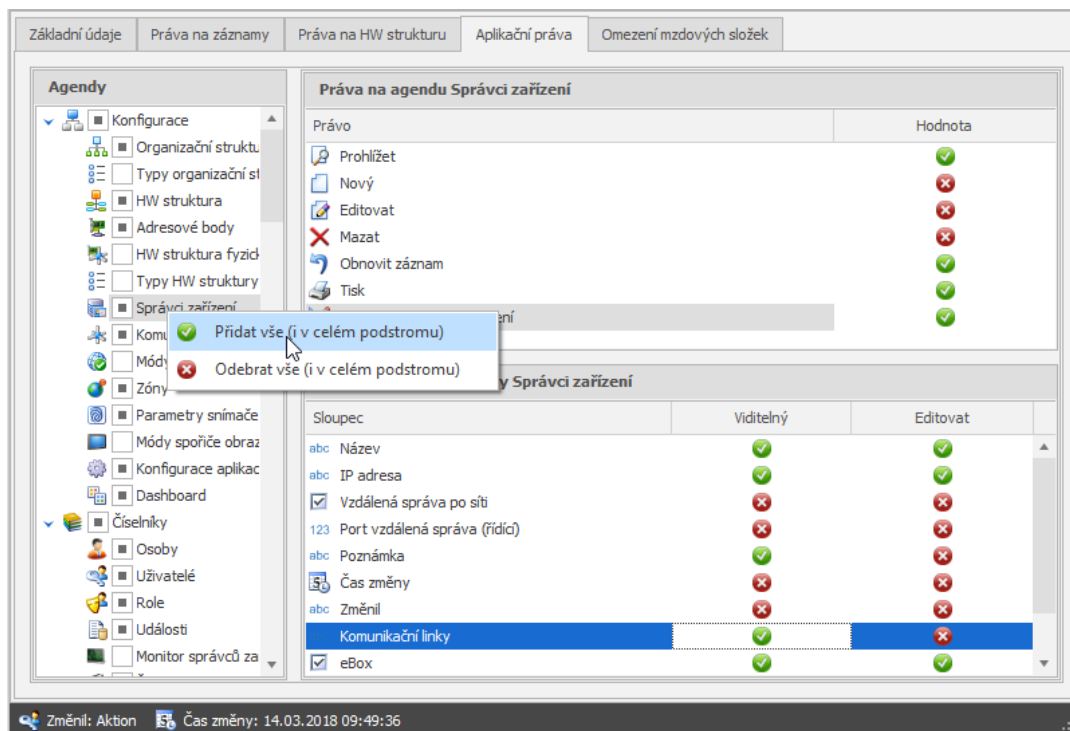
- **Sledovat data** – zda lze sledovat přijatá data pro vybrané osoby a vozidla na zvolených snímačích v agendě Události
- **Editovat přístup** – u osob a vozidel možnost měnit přístup na konkrétních snímačích na záložce *Přístup*
- **Přímé ovládání** – možnost vzdáleně ovládat snímače (vzdálené otevření dveří, sepnutí relé apod.)

Zobrazit skutečná oprávnění

Slouží k přehledu (bez možnosti editace) skutečných oprávnění uživatele, na které osoby má jaká práva.

Aplikační práva

Slouží k nastavení aplikačních práv pro uživatelskou roli. Jde o práva přístupu do jednotlivých agend, operace v nich a práva na zobrazování/editování jednotlivých sloupců.



Obr. 11: Aplikační práva

Práva se nastavují pro každou agendu samostatně kliknutím do stromu na konkrétní agendu v levé části s názvem **Agendy**, kdy se v pravé horní části objeví práva, která mohou být pro agendu nastavena a v pravé dolní části práva na sloupce v této agendě. Práva lze nastavit **hromadně** kliknutím **pravým tlačítkem myši** na vybranou agendu anebo přímo na sekci, kam agenda spadá a volbou **Přidat vše/Odebrat vše** (i v celém podstromu).

Jednotlivá práva mohou mít dva základní stavy:

- právo je v roli přímo **zakázáno**
- právo je v roli přímo **povoleno**

Pozn.:

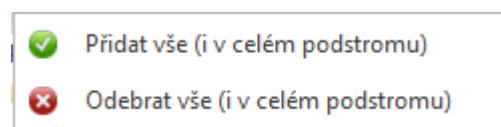
1. Kliknutím u příslušného práva **na stav se změní jeho hodnota**.
2. **Role se přiřazují** uživatelům na záložce *Základní údaje*, nebo v detailovém okně agendy *Uživatelé* na záložce *Základní údaje*.











Okno záložky **Aplikační práva** je rozděleno na tři základní části:

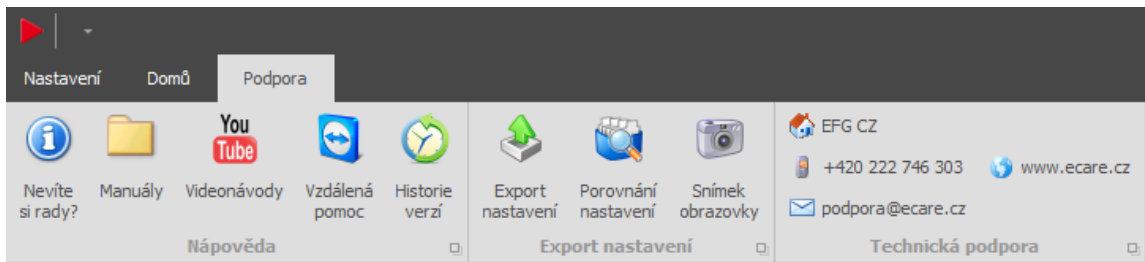
- I. **Agendy** - zobrazují strom se všemi dostupnými agendami. Kliknutím na vybranou agendu **se zobrazí práva**, která je možné roli **přidat/ubrat**. Kliknutím pravým tlačítkem myši na název agendy (např. *Osoby*), či na nadřazenou agendu (např. *Číselníky*) je možné **přidat/odebrat všechna práva najednou**.

Stavy u jednotlivých agend mohou nabývat těchto hodnot:

- role má **plná práva** v agendě
- role nemá **žádná práva** v agendě
- role má pouze **některá práva** v agendě



- II. Práva na agendu „Název agendy“** – zde je možné do role nastavit **konkrétní práva** na vybranou agendu. Nastavitelná práva:
- a)  **Prohlížet** – zobrazení vybrané agendy. Nastavení práva zákaz () u této volby **zablokuje zbylá práva operací v dané agendě**.
 - b)  **Nový** – vytvoření nového záznamu ve vybrané agendě.
 - c)  **Editovat** – možnost upravovat existující záznam ve vybrané agendě.
 - d)  **Mazat** – možnost mazat záznamy ve vybrané agendě.
 - e)  **Obnovit záznam** – právo obnovit smazaný záznam ve vybrané agendě. Obnova záznamů se provádí v agendě **Žurnál**, v detailovém okně smazaného záznamu.
 - f)  **Tisk** – právo ve vybrané agendě tisknout přehledy.
 - g)  **Editovat zobrazení** – možnost ve vybrané agendě ukládat vlastní nastavení (aktuální zobrazení). Např. je možné změnit vzhled detailového okna a tento uložit nebo je v seznamu agendy možné měnit počet zobrazovaných sloupců, výchozí řazení a tento uložit.
 - h)  **Aktualizovat aplikaci z internetu** – zobrazí/skryje odkaz v pravé horní části aplikace „Zkontrolovat novou verzi“. Toto právo se nastavuje pouze v agendě **Konfigurace aplikace**.
 - i)  **Komunikace s helpdeskem** – možnost exportu nastavení, porovnání nastavení a vytvoření snímku obrazovky (záložka *Podpora* – sekce *Export nastavení*)



Obr. 12: Podpora – sekce Export nastavení

Pozn.: Ne pro každou agendu jsou dostupná všechna výše popsaná práva, např. agenda **Žurnál** (k dispozici jsou pouze práva Prohlížet, Obnovit záznam, Tisk, Editovat zobrazení).

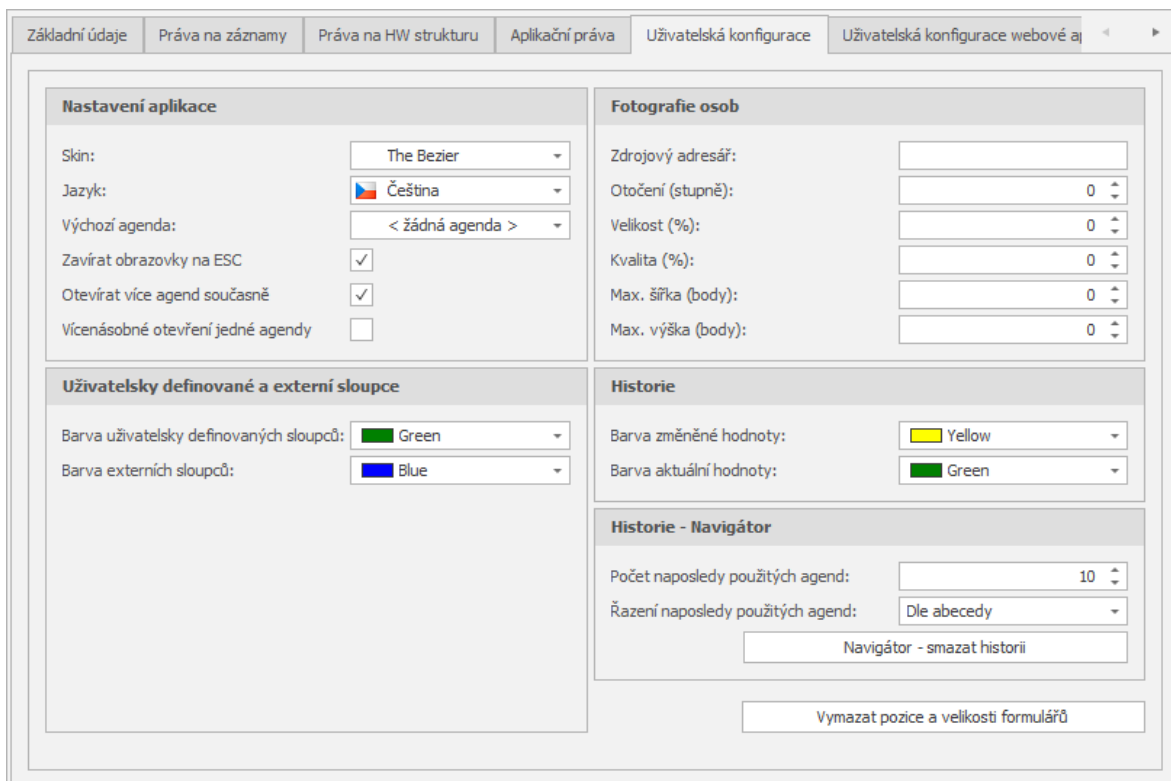
- III. Práva na sloupce agendy „Název agendy“** – zde jsou pouze dvě práva:
- a) **Viditelný** – zda má uživatel právo v seznamu agendy zobrazit konkrétní sloupec či v detailovém okně zobrazit konkrétní položku.
 - b) **Editovat** – zda může uživatel vybranou položku v detailovém okně konkrétní agendy měnit či nikoli. Neaktivní položka má šedou barvu.

Zobrazit skutečná oprávnění

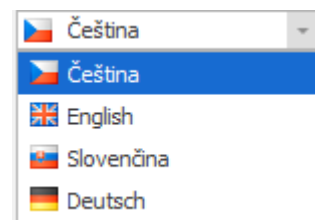
Slouží k přehledu (bez možnosti editace) skutečných oprávnění uživatele, na které osoby má jaká práva.

Uživatelská konfigurace

Výchozí uživatelská konfigurace je pro každého nového uživatele převzatá z agendy **Konfigurace aplikace** na záložce **Uživatelská konfigurace**. Každá změna zde provedená má vliv na vzhled a chování SW Aktion.NEXT.



- **Skin** – dovoluje změnit vzhled prostředí celé aplikace. Na výběr je řada možností.
- **Jazyk** – umožňuje změnit jazyk aplikace.
 - English
 - Čeština
 - Deutsch
 - Slovenčina
- **Výchozí agenda** – nastavení výchozí agendy, která se automaticky otevře po spuštění
- **Zavírat obrazovky na ESC** – pokud je volba povolena, každé spuštěné detailové okno a každý seznam agendy uzavřete stiskem klávesy ESC.
- **Otevírat více agend současně** – je-li tato volba zakázána, po každém spuštění seznamu další agendy se zavře seznam agendy otevřený dříve. Vždy bude spuštěna pouze jedna agenda.
- **Vícenásobné otevření jedné agendy** – každou agendu je možné otevřít vícekrát.



Uživatelsky definované a externí sloupce

- Barva uživatelsky definovaných sloupců – uživatelsky definovaná barva, kterou budou označeny uživatelsky definované sloupce. Tyto se vytvářejí v agendě Uživatelské sloupce a barevné odlišení je v okně Nastavení – Zobrazení/Třídění.
- Barva Externích sloupců – uživatelsky definovaná barva, kterou budou označeny externí sloupce. Tyto se vytvářejí v agendě Uživatelské sloupce a barevné odlišení je v okně Nastavení – Zobrazení/Třídění.

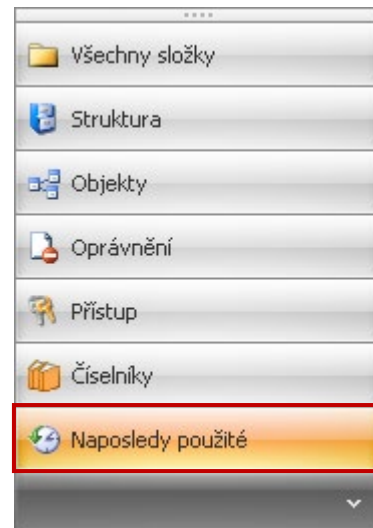
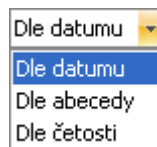
Historie

- Barva aktuální hodnoty – v historii konkrétního záznamu tato uživatelsky definovaná barva označuje aktuální stav. V tabulce historických záznamů bývá na prvním místě.

- Barva změněné hodnoty – v historii konkrétního záznamu tato uživatelsky definovaná barva označuje změněný stav.

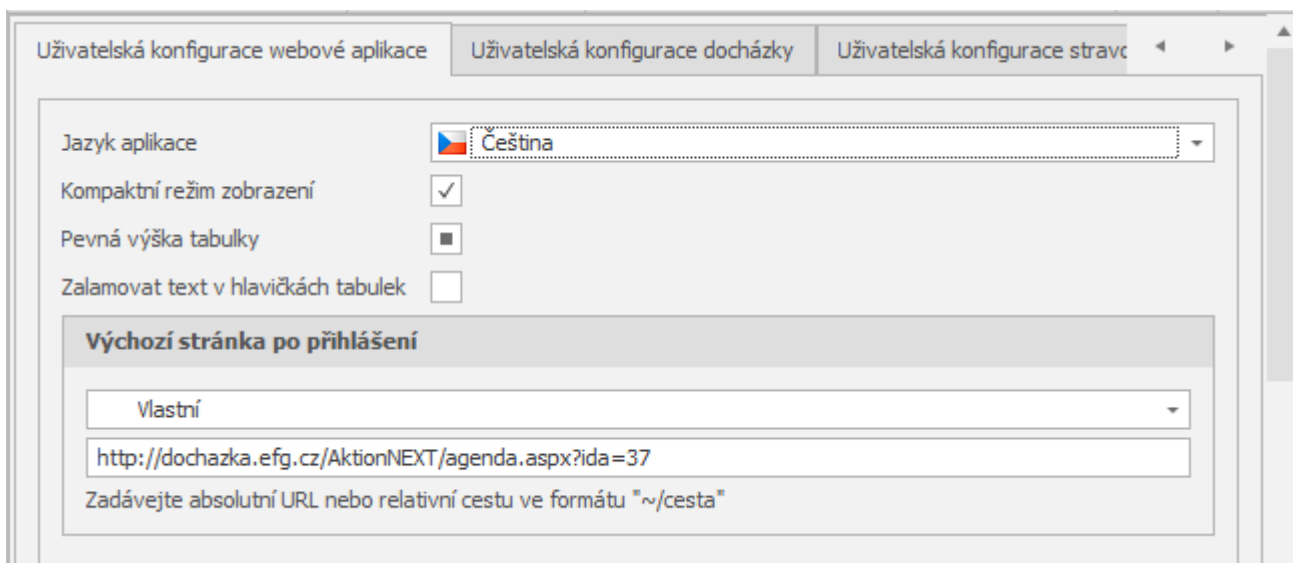
Historie – Navigátor

- Počet naposledy použitých agend – nastaví počet zobrazovaných agend v sekci Naposledy použité. Přístup do této sekce je pod levým hlavním menu, viz obrázek.
- Řazení naposledy použitých agend – Možnosti:
 - Dle datumu – naposledy spouštěná agenda bude v seznamu na prvním místě.
 - Dle abecedy – seznam naposledy spouštěných agend bude řazen dle abecedy.
 - Dle četnosti – nejčastěji spouštěná agenda bude v seznamu na prvním místě.
- Navigátor – smazat historii – vymaže seznam naposledy použitých agend pod hlavním menu.
- Vymazat pozice a velikosti formulářů – vrátí pozice a velikosti jednotlivých detailových oken na původní hodnoty.



Uživatelská konfigurace webové aplikace

Chování webové aplikace je možné nastavit konkrétně pro určitého uživatele. Pokud není nastaveno, pak se pro tohoto uživatele aplikuje nastavení z agendy Konfigurace aplikace.



Kompaktní režim zobrazení – při tomto nastavení je webové aplikaci použit menší font písma, menší odstavce a odsazení, menší výška řádků apod., celkově se tedy na jednu stránku vejde mnohem více dat.

Pevná výška tabulky – pokud je tento parametr aktivní, pak se neposouvá celá webová stránka, ale pouze se mění data v tabulkách (např. data v hromadném a osobním výkazu). Ovládací prvky jako výběr osoby, tlačítka pro operace s daty budou tedy vždy viditelné.

Zalamovat text v hlavičkách tabulek – názvy sloupců budou zalomeny na více řádků

Saldo aktuální čas	Přestávka čas
--------------------------	------------------

- Kompaktní režim zobrazení → Aktivní
- Pevná výška tabulky → Výchozí, tj. dle nastavení v Konfiguraci aplikace
- Zalamovat text v hlavičkách tabulek → Neaktivní

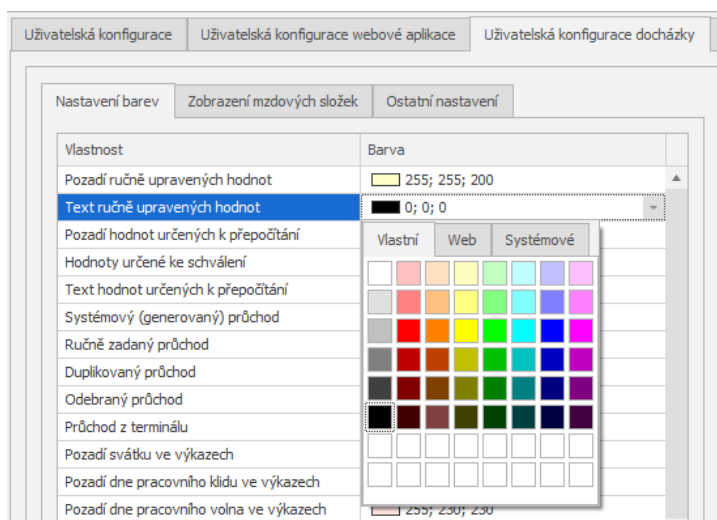
Výchozí stránka po přihlášení – na výběr jsou základní agendy jako Dashboard, Moje docházka, Hromadný výkaz, Můj plán a žádosti. Pokud chcete jako výchozí stránku zobrazit agendu, která není ve výběru, tak zvolte „Vlastní“ a zadejte URL dané stránky s požadovanou agendou.



Příklady:

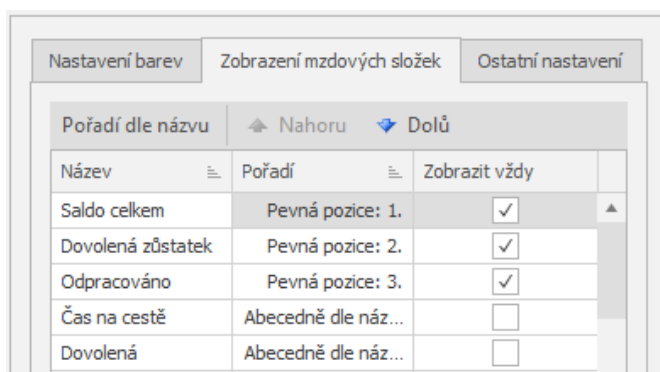
- /AktionNEXT/agenda.aspx?ida=2 **agenda Osoby**
- /AktionNEXT/agenda.aspx?ida=29 **agenda Události**
- /AktionNEXT/agenda.aspx?ida=37 **agenda Jidelničky**

Uživatelská konfigurace docházky

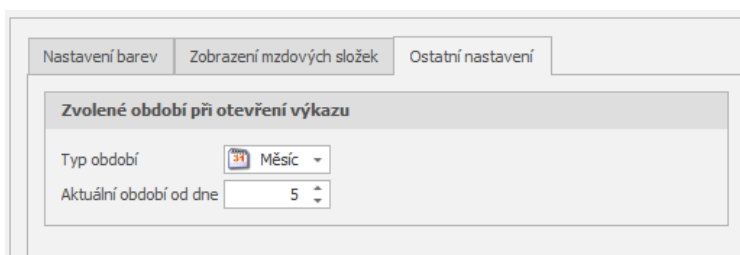
1) Nastavení barev – slouží k nastavení uživatelsky definovatelných barev pro agendy Hromadný výkaz a Osobní výkaz např. barvy průchodů, upozorňování na chyby v docházce apod. Kliknutím na položku ve sloupci barva se objeví okno s volbou barev.



2) Zobrazování mzdových složek – ovlivňuje pořadí a vynucené zobrazování mzdových složek v agendách Hromadný výkaz a Osobní výkaz v oknech Mzdové složky (den) a Mzdové složky (období). Výchozí řazení mzdových složek je podle abecedy a zobrazují se pouze ty, kde jsou nějaké hodnoty. Označením mzdové složky a stiskem tlačítka „Pevná pozice“ zrušíte výchozí řazení podle abecedy a nastavíte pevnou pozici, kde pomocí tlačítek  Nahoru a  Dolů měníte jejich pořadí. Přidáním zatržítka ve sloupci Zobrazit vždy u mzdové složky vynutíte její zobrazení, i když nebude obsahovat žádnou hodnotu. U mzdové složky s pevnou pozicí stiskem tlačítka „Pořadí dle názvu“ jí vrátíte výchozí řazení.



3) Ostatní nastavení – nastavení pro zobrazení výchozího období po otevření agendy Hromadný výkaz a Osobní výkaz. V tomto případě například bude od 5. dne v měsíci zobrazen aktuální měsíc, do 4. dne v měsíci pak měsíc minulý.



4) Omezení mzdových složek – pro konkrétní osoby nebo organizační strukturu lze omezit práva na práci se mzdovými složkami v agendě Hromadný výkaz a Osobní výkaz.

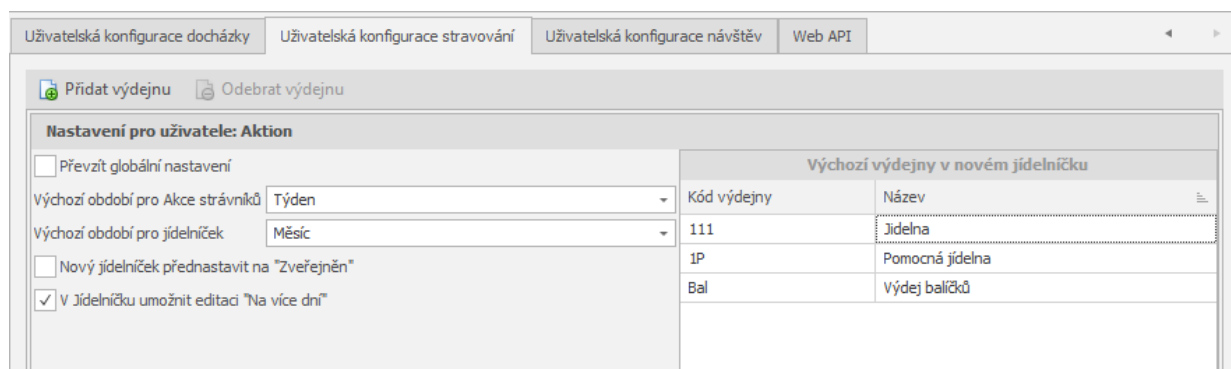
Nezobrazovat – přidáním zatržítka se zakáže zobrazení celé mzdové složky a nelze s ní provádět žádné další operace.

Zakázat korekce – právo omezující ruční opravy vybrané mzdové složky.

Zakázat schvalování – podléhá-li mzdová složka schvalování, tak uživatel nemůže u vybraných osob provádět schvalování mzdových složek (zpravidla lékař a dovolená).

Omezení mzdových složek				
Struktura / osoba	Mzdová složka	Nezobrazovat	Zakázat korekce	Zakázat schvalování
Šmíd Jan	Prémie mimořádné	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gatter Tomáš	Prémie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Vocásek František	Jízdy nadlimit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Uživatelská konfigurace stravování



Uživatelská konfigurace docházky | **Uživatelská konfigurace stravování** | Uživatelská konfigurace návštěv | Web API

Přidat výdejnu | Odebrat výdejnu

Nastavení pro uživatele: Aktion

Převzít globální nastavení

Výchozí období pro Akce strážníků: Týden

Výchozí období pro jídelníček: Měsíc

Nový jídelníček přednastavit na "Zveřejněn"

V jídelníčku umožnit editaci "Na více dní"

Výchozí výdejny v novém jídelníčku	
Kód výdejny	Název
111	Jidelna
1P	Pomocná jídelna
Bal	Výdej balíčků

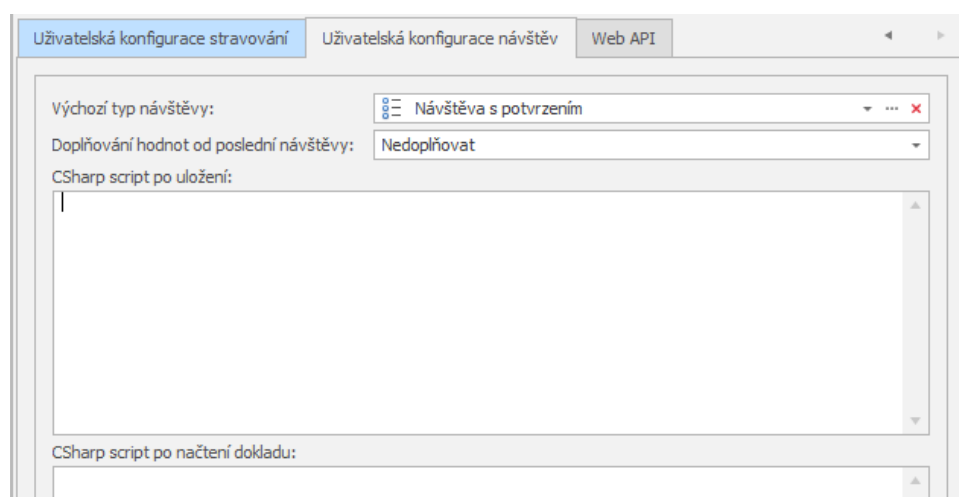
Převzít globální nastavení – převezme se nastavení z Konfigurace aplikace. Konkrétní parametry nebude možné nastavit.

Nový jídelníček přednastavit na „Zveřejněn“ – pokud není nastaveno, tak je nutné ručně vždy vytvořený jídelníček ještě zveřejnit.

V jídelníčku umožnit editaci „Na více dní“ – pokud není povoleno, pak každý jídelníček je platný pouze na jeden den a není možné například tento jídelníček každý měsíc opakovat.

Výchozí výdejny v novém jídelníčku – určuje, které výdejny mají být nastaveny ve výchozím stavu pro nově vytvořený jídelníček (možné dále editovat, slouží pro zrychlení tvorby jídelníčků).

Uživatelská konfigurace návštěv



Uživatelská konfigurace stravování | **Uživatelská konfigurace návštěv** | Web API

Výchozí typ návštěvy:

Doplňování hodnot od poslední návštěvy:

CSharp script po uložení:

```

|

```

CSharp script po načtení dokladu:

Výchozí typ návštěvy – při založení nové návštěvy se rovnou nastaví i toto povinné pole.

Doplňování hodnot od poslední návštěvy – možnost nastavení automatického vyplňování všech parametrů, které byly vyplněny při poslední návštěvě dané osoby. Při zvolení **Doplňovat** se vyplní parametry, pokud již tato návštěva v objektu byla. Při volbě **Pouze dnešní návštěvy** se automaticky vyplní parametry pouze v případě, pokud dnes již tato osoba má v systému registrovanou návštěvu.

Web API

Vygenerujte a zkopírujte klíč pro uživatele, který má mít možnost používat API prostředí aplikace Aktion.NEXT. Nápověda k API je dostupná například <http://dochazka.efg.cz/aktionnext/api>

