

# Tiskové sestavy

**Tiskové sestavy** v aplikaci využijte pro výstup dat docházky a následné další zpracování, případně archivaci. Využití najde také především v agendě Návštěvy, kdy osoby podepisují, že byly obeznámeny s bezpečnostními pravidly pro pohyb v areálu, dále pak například absolvovaly vstupní školení a je nutný podpis návštěvní osoby nebo pouze pro tisk návštěvní kartičky pro identifikaci osoby. Tiskové sestavy nicméně můžete využít dle potřeby ve všech dalších agendách aplikace (Identifikátory, Zakázky, Zápůjčky, Stravování a další).

Agenda **Činnosti** má využití především v agendě Osoby – smlouvy, vstupní školení, školení BOZP apod. Na konkrétní typ činnosti je pak možné navázat tiskovou sestavu a při vytvoření činnosti dojde k vygenerování tiskové sestavy s vyplněnými parametry od dané osoby, návštěvní osoby či návštěvního vozidla. Tento záznam je uložen a může zde být například dokument s podepsanou smlouvou nebo jinými informacemi o záznamu.

Modul **Dokumenty** pak přímo souvisí s těmito dvěma agendami a ukládají se k daným záznamům v SW Aktion.NEXT, případně je možné k osobám, návštěvním osobám nebo návštěvním vozidlům přivázat jakýkoliv jiný soubor, tj. dokumenty formátu pdf, docx, png, jpeg a mnoho dalších. Pro správu všech dokumentů pak využijete agendu **Dokumenty** ze složky **Číselníky**.

**Modul AN-905 tvorby elektronických dokumentů, připojení podpisové podložky pro tvorbu dokumentů včetně možnosti vkládání podpisu pomocí podpisové podložky podléhá licenci a k jeho využívání je nutné si produkt zakoupit!**



**Princip:** v agendě Tiskové sestavy se vytvoří struktura dokumentu včetně pole pro podpis. Tisková sestava se poté spáruje s určitým typem činnosti a daná činnost se naváže např. na konkrétní osobu. Osoba si tedy přečte příslušný dokument, pomocí podpisové podložky ho podepíše a uživatel systému Aktion.NEXT tento dokument uloží do databáze.



**Podpisová podložka:** k tvorbě podepsaných elektronických dokumentů je nutná podpisová podložka. Tuto podložku si lze objednat u vašeho dodavatele.

# TISKOVÉ SESTAVY

Pro sestavy najdete využití napříč celým systémem. Víceméně pro každou agendu v systému je možné vytvořit i tiskovou sestavu a požadovaná data pak vytisknout nebo uložit jako elektronický dokument. Strukturu je nutné vytvořit, nadefinovat sloupce, řádky, přiřadit položky, které se pak budou tisknout, přidat pole pro podpis, ...

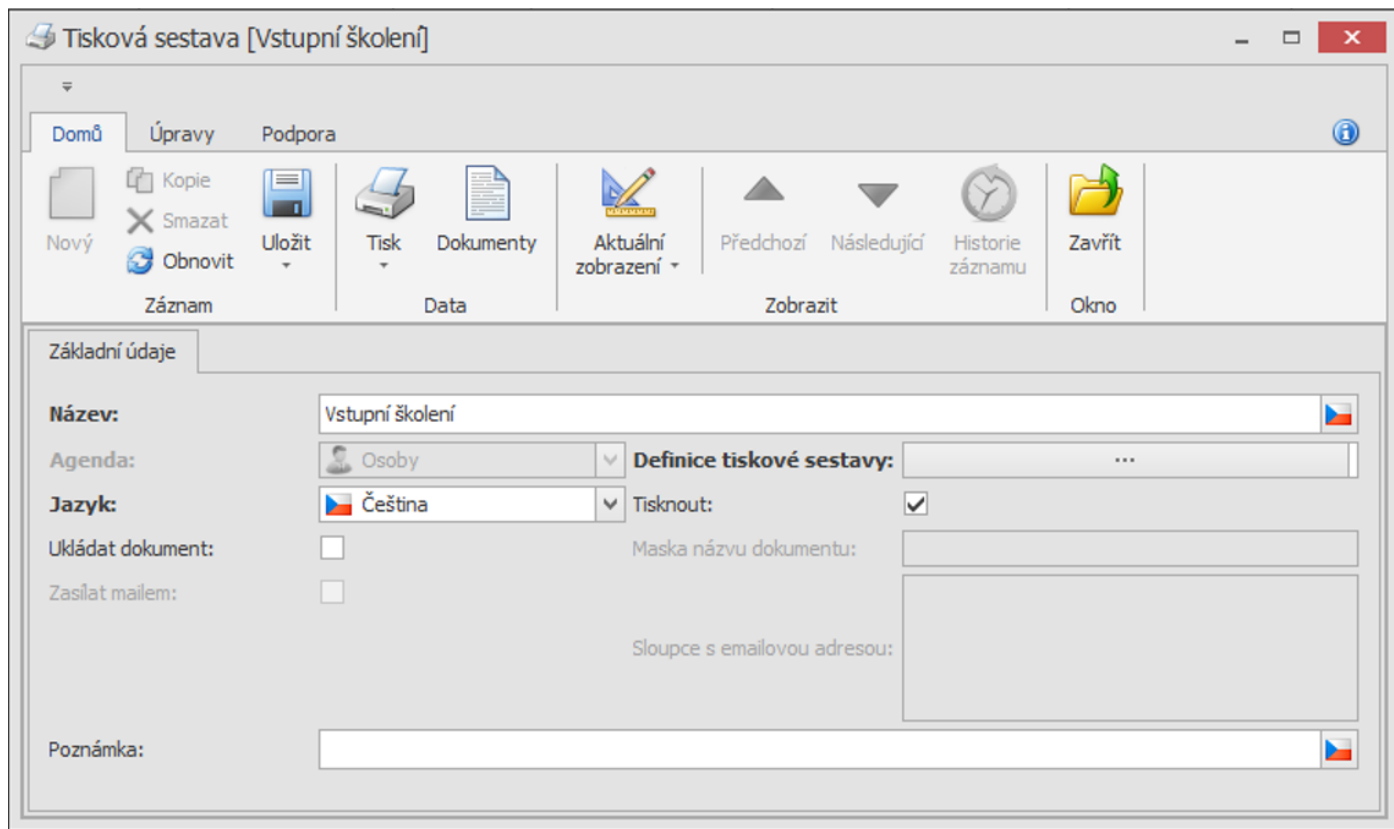
## Vytvoření tiskové sestavy

1. Otevřete agendu **Tiskové sestavy**, která se nachází ve složce **Číselníky**.
2. Klikněte na položku **Nový**, kterou naleznete v horní liště nabídek.
3. Vyberte **agendu**, ve které se bude daná tisková sestava **nabízet** (např. v agendě **Osoby**). Po uložení již nebude možné vybranou agendu změnit. Pokud je změna nutná, tak vytvořte sestavu novou a aktuální smažte.

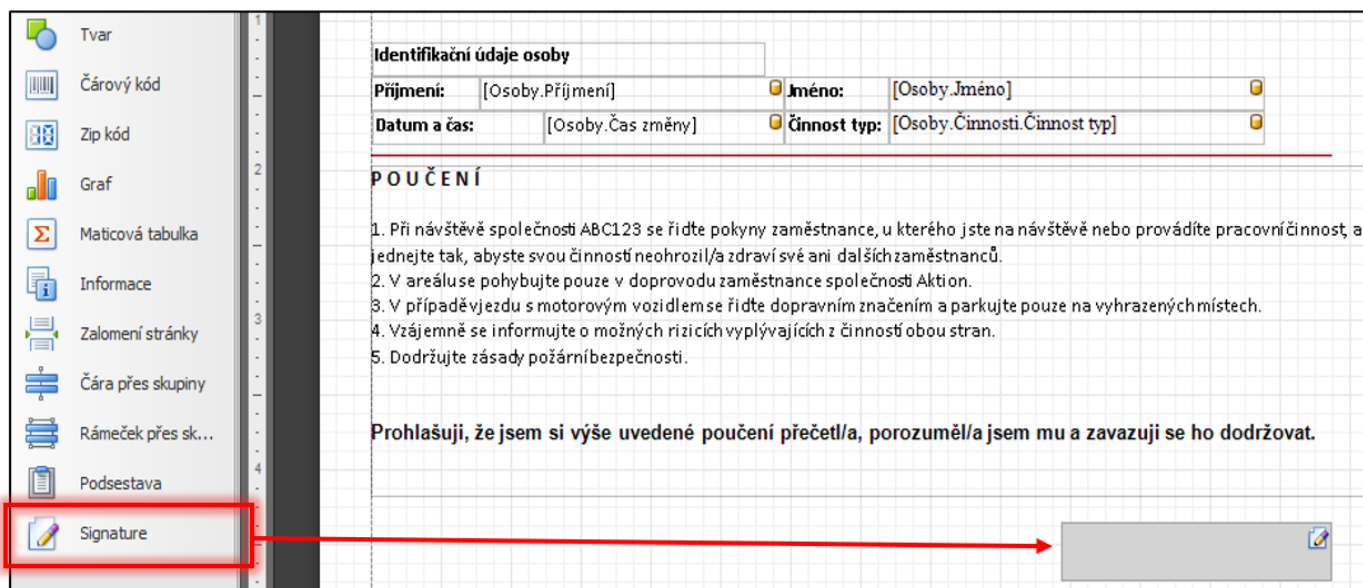


**Agenda:** výběr agendy je velmi důležitý, protože ovlivní budoucí tvorbu dokumentu. Vytvořit dokument budete totiž schopni pouze v této agendě.

4. Zvolte jazyk tiskové sestavy, pokud budete využívat více jazykových mutací a sestava bude použita při vytvoření činnosti (návštěvy), vygeneruje se sestava podle osoby a jejího nastaveného jazyka komunikace.
5. Klikněte na položku **Definice tiskové sestavy**.



6. Pokud má být k dokumentu přivázan elektronický podpis, tak v Report Designeru přidejte pole **Signature**.



7. Zavřete okno Report Designeru.
8. Pro ukládání dokumentu zaškrtněte položku **Ukládat dokument**.
9. Pro tisk dokumentu zaškrtněte **Tisknout**. Možné jsou obě varianty – ukládat dokument a zároveň vytisknout.
10. Jestliže vytváříte tiskovou sestavu pro agendu "**Návštěvy**", pak můžete ještě zvolit parametr **Zasílat e-mailem** a vybrat, komu se má kopie dokument poslat na e-mail.



V případě, že položku **Ukládat dokument** nemáte k dispozici, je nutné modul objednat a aktualizovat vaši licenci. **Modul AN-905 tvorby elektronických dokumentů, připojení podpisové podložky.**

11. Pokud jste zvolili ukládání dokumentu, tak nastavte masku názvu dokumentu. Klikněte pravým tlačítkem myši v poli pro zadání **masky názvu dokumentu** a vyberte požadovaný parametr.



**Maska názvu dokumentu** určuje, jak se bude budoucí dokument jmenovat. V tomto případě byl do masky dokumentu zadán parametr **Příjmení**. Jméno dokumentu bude shodné s příjmením osoby, ke které se tisková sestava váže.

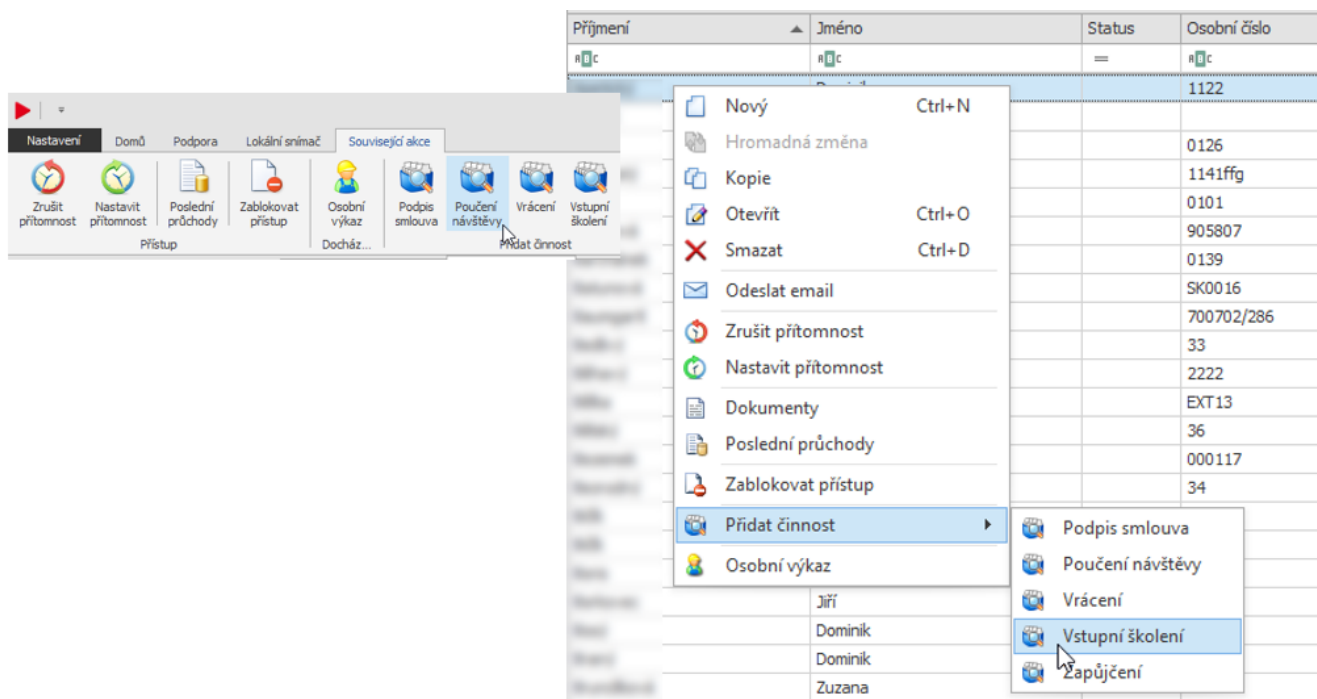
Podrobné informace ke tvorbě a nastavení tiskových sestav naleznete na stránkách komponent DevExpress, které jsou v aplikaci Aktion.NEXT používány:

<https://docs.devexpress.com/...for-winforms>

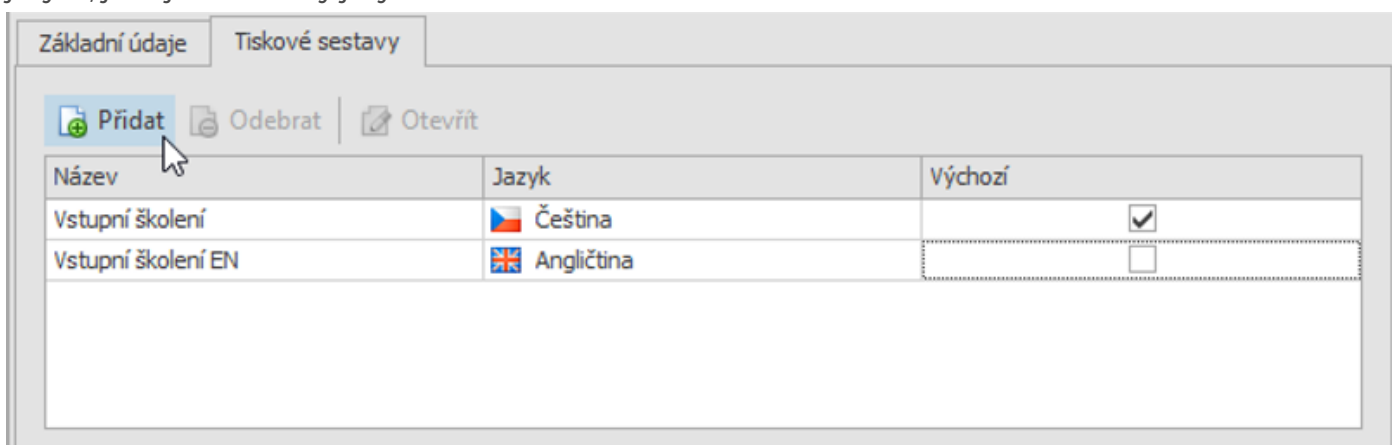
## ČINNOSTI

1. Otevřete agendu **Typy činností**, která se nachází ve složce **Číselníky**.
2. Otevřete příslušný typ činnosti nebo vytvořte nový typ pomocí tlačítka **Nový**.

3. Vyplňte **povinný údaj** (Název), přidejte popis a pokud má mít činnost nějakou platnost od a do, tak tyto parametry zaškrtněte.
4. **Zjednodušené zadávání**– pokud bude zaškrtnuto, tak se bude nabízet tato činnost ve zrychlené volně v seznamech a navigačním panelu aplikace na záložce **Související akce**.



5. Na záložce **Tiskové sestavy** klikněte na tlačítko **Přidat** pro přidání požadované Tiskové sestavy. Nastavte výchozí sestavu dle potřeby – tuto funkci využijte pro modul **Návštěvy**. Pokud nebude u osoby zadán jazyk komunikace, pak se při založení návštěvy vytiskne sestava označená jako výchozí. Pokud bude jazyk u osoby nastaven a sestava se stejným jazykem je u typu činnosti, tak se vytiskne ve stejném jazyce, jako je nastavený jazyk komunikace.




**K jednomu typu činnosti je možné vybrat několik tiskových sestav.** V tomto případě byl vybrán pouze jeden druh, a to s názvem **Vstupní školení** (dvě jazykové varianty).

6. Takto vytvořený typ činnosti pak máte k dispozici v určitých agendách, například jako na uvedeném příkladu v agendě **Osoby**. Otevřete detail osoby a na záložce **Činnosti** klikněte na tlačítko **Nový**. Vyberte **Typ**, nastavte data (pokud bylo u typu činnosti zaškrtnuto **Datum Od** nebo **Datum Do**) a nakonec záznam uložte.

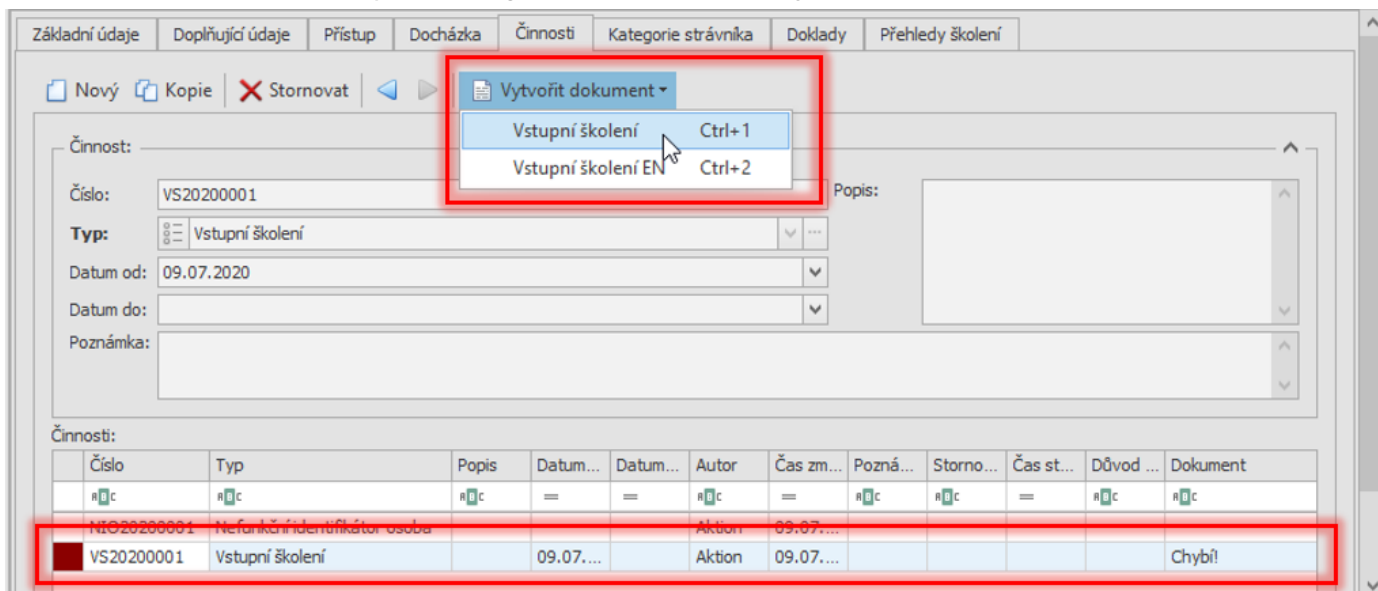
# DOKUMENTY

1. Otevřete agendu **Osoby**, která je umístěna ve složce **Číselníky**.




**Agenda Osoby** je v tomto případě z toho důvodu, že tisková sestava byla s touto agendou spárována. V případě, že by byla spárována např. s agendou Organizační struktura, následovala by tvorba dokumentu v této agendě.

2. Vyberte požadovanou **osobu** a otevřete její **detail**.
3. Přepněte na záložku **Činnosti** a klikněte na tlačítko **Nový**.
4. Vyberte daný **typ činnosti**, nastavte data (pokud bylo u typu činnosti zaškrtnuto **Datum Od nebo Datum Do**) a **klikněte** na tlačítko **Uložit**.
5. Pokud má tato nově založené činnost i dokument k podepsání, tak se na záložce Činnosti u nového záznamu objeví varování, že chybí dokument, který je třeba zároveň podepsat.
6. íslo činnosti je vygenerované dle zkratky u typu činnosti, roku vytvoření a pořadí vytvořené činnosti v tomto roce.
7. V horní nabídce klikněte na položku **Vytvořit dokument** a vyberte **tiskovou sestavu**.



The screenshot shows the 'Činnosti' (Activities) tab in the software. The 'Vytvořit dokument' (Create document) menu is open, showing options like 'Vstupní školení' (Ctrl+1) and 'Vstupní školení EN' (Ctrl+2). Below the form, a table lists activities. The last row, with ID 'VS20200001' and type 'Vstupní školení', has a red warning icon in the 'Dokument' column.

Číslo	Typ	Popis	Datum...	Datum...	Autor	Čas zm...	Pozná...	Storno...	Čas st...	Důvod ...	Dokument
VS20200001	Vstupní školení		09.07.2020		Aktion	09.07.2020					Chybí



**Dokument chybí:** v dolní části obrazovky je červeně zvýrazněné varování s parametry činnosti a je zde oznámeno, že dokument chybí. Ve chvíli, kdy bude dokument podepsán a uložen, varování

zmizí.

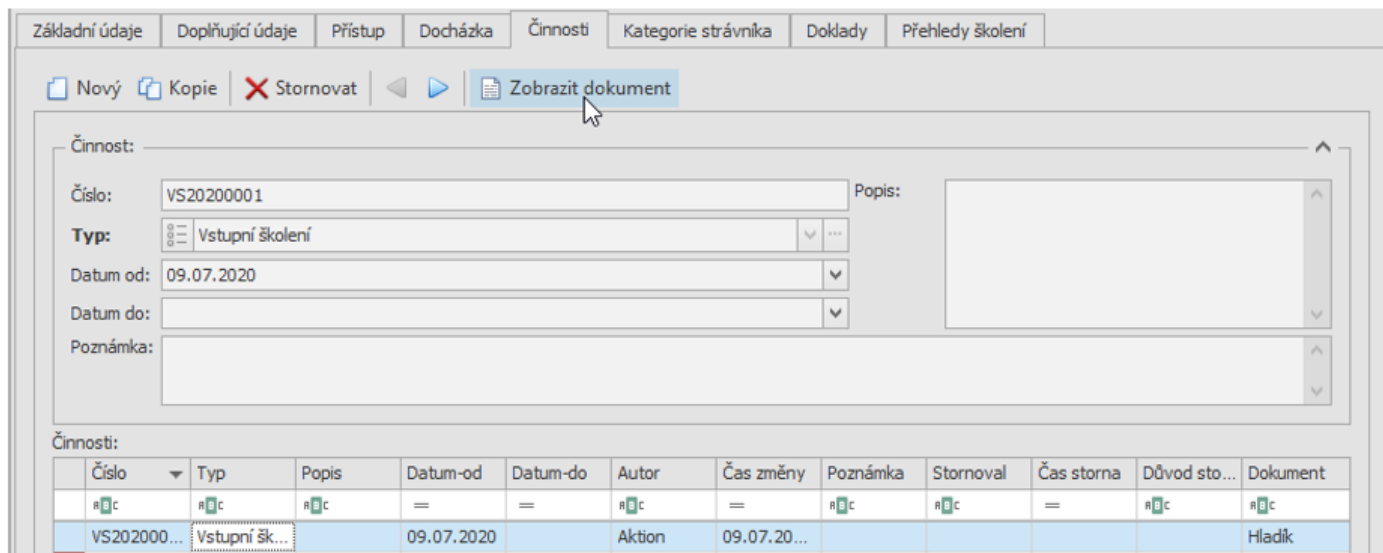
8. Předejte podpisovou podložku příslušné osobě k podepsání a v případě, že podpis je přijatelný, klikněte na tlačítko **Podepsat dokument**. V případě, že chcete podepsání zopakovat, klikněte na tlačítko **Opakovat zadání**.



**Tlačítka**

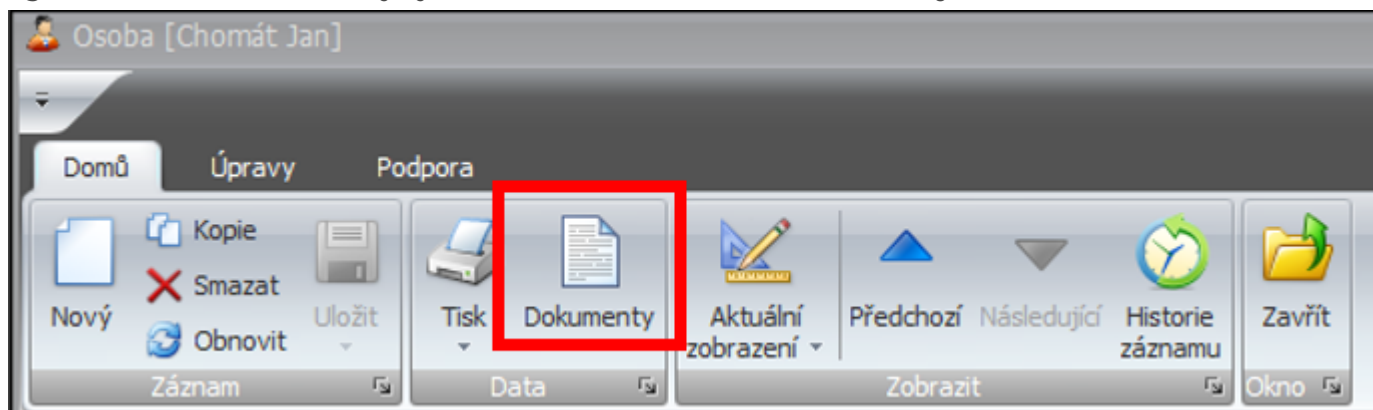
slouží pro potvrzení/vymazání provedeného podpisu. K dispozici je má jak podepisující se osoba, tak uživatel systému Aktion.NEXT. Podepsat dokument lze pouze po provedeném potvrzení tímto tlačítkem.

9. Pro zobrazení podepsaného dokumentu klikněte na tlačítko **Zobrazit dokument**. Název dokumentu je pak dle nastavené tiskové sestavy (v tomto případě příjmení osoby „Hladík“).



## SPRÁVA DOKUMENTŮ

1. Otevřete agendu **Dokumenty**, která se nachází ve složce **Číselníky** nebo klikněte v detailu osoby na tlačítko **Dokumenty** (zobrazí se seznam dokumentů pouze k této osobě). Případně otevřete detail v jiné agendě, ve které dokumenty využíváte, a klikněte tlačítko **Dokumenty**.



2. V seznamu máte možnost vidět veškeré **uložené dokumenty**, které se vážou k dané osobě nebo jinému záznamu, včetně odpovídající činnosti.

Název	Agenda	Vlastník	Změnil	Čas změny ▼
Chomát	Činnosti	VS20140001	Aktion	23.09.2014...
Chomát	Osoby	Chomát Jan	Aktion	23.09.2014...

3. Dvojklikem na danou položku otevřete detail dokumentu, označením záznamu a kliknutím na tlačítko

Otevřít dokument soubor zobrazíte.

<b>Identifikační údaje osoby</b>	
<b>Příjmení:</b> Chomát	<b>Jméno:</b> Jan
<b>Datum a čas:</b> 23. 9. 2014 8:56:10	<b>Činnost typ:</b> Vstupní školení

---

**POUČENÍ**

1. Při návštěvě společnosti ABC123 se řiďte pokyny zaměstnance, u kterého jste na návštěvě nebo provádíte pracovní činnost, a jednejte tak, abyste svou činností neohrozil/a zdraví své ani dalších zaměstnanců.
2. V areálu se pohybujte pouze v doprovodu zaměstnance společnosti Aktion.
3. V případě vjezdu s motorovým vozidlem se řiďte dopravním značením a parkujte pouze na vyhrazených místech.
4. Vzájemně se informujte o možných rizicích vyplývajících z činností obou stran.
5. Dodržujte zásady požární bezpečnosti.

Prohlašuji, že jsem si výše uvedené poučení přečetl/a, porozuměl/a jsem mu a zavazuji se ho dodržovat.


*Chomát Jan*

## PŘIPOJENÍ SOUBORU K DOKUMENTU

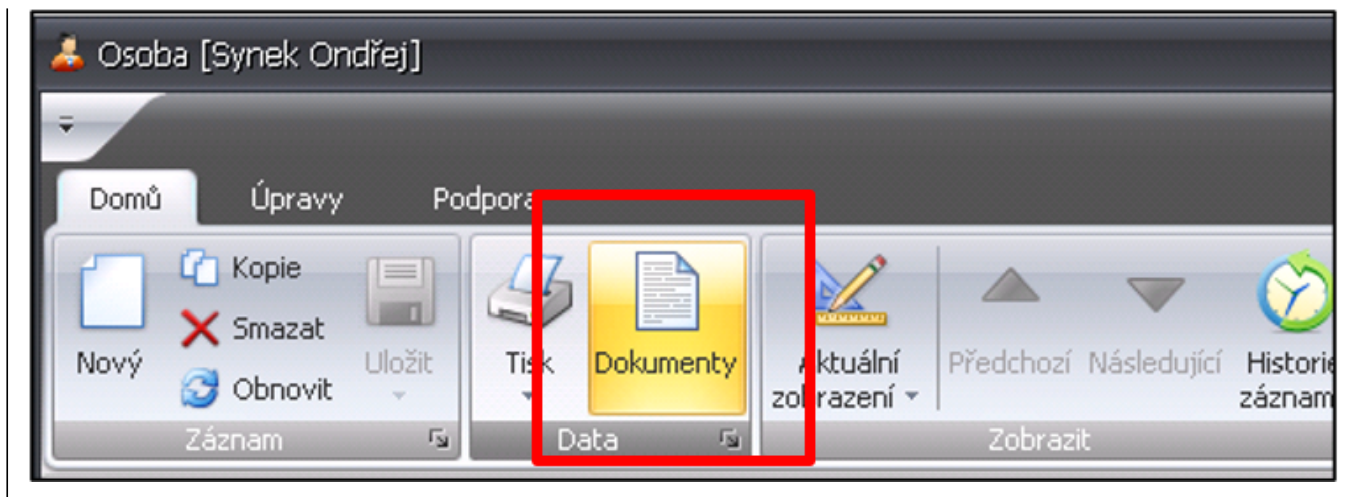
Od verze 1.10 přibyla dodatečná funkcionalita v podobě **připojování externích souborů** k osobě, vozidlu, organizační struktuře apod.

### Vytvoření dokumentu


1. Otevřete agendu **Dokumenty**, která se nachází ve složce **Číselníky**.



**Tvorba u vlastníka** kliknutím na tlačítko Dokumenty u osoby, vozidla, organizační struktury apod. se rovněž otevře agenda Dokumenty, ale budou zobrazeny pouze dokumenty k dané osobě, vozidlu, organizační struktuře. Zároveň po vytvoření dokumentu budou již vyplněny údaje o agendě a vlastníkovi.



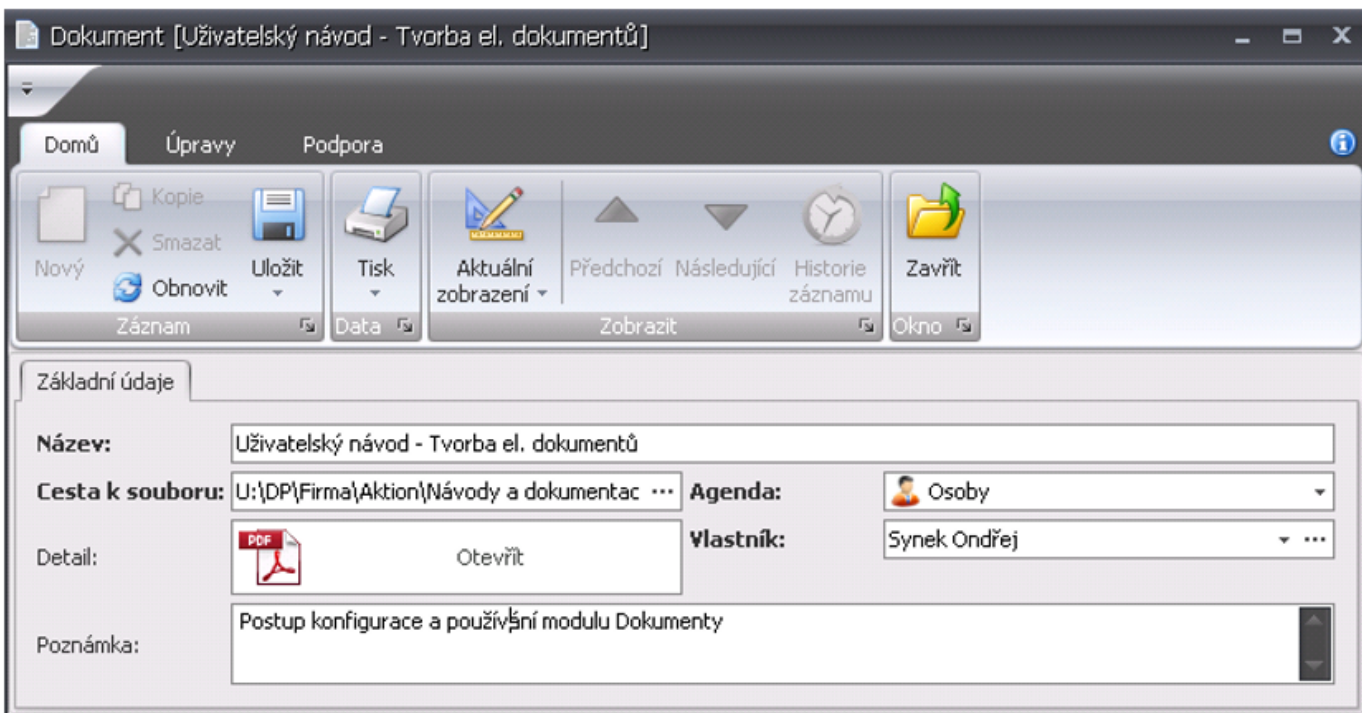
2. V horní nabídce klikněte na **Nový**.

3. Vyplňte **název** nového dokumentu a kliknutím na symbol  **zadejte cestu k souboru**.

4. Pokud vytváříte dokument z agendy **Dokumenty**, tak vyberte **agendu**, ke které se bude dokument vázat. Pokud vytváříte dokument například přímo z detailu osoby, krok 4 a 5 přeskočte.

5. Vyberte **vlastníka** dokumentu.

6. V horní nabídce klikněte na **Uložit**.



## OTEVŘENÍ DOKUMENTU

1. Otevřete agendu **Dokumenty**, která se nachází ve složce **Číselníky** nebo vyhledejte konkrétní záznam, otevřete jeho detail a klikněte na **Dokumenty** v horní liště nabídek.
2. Vyberte se seznamu **požadovaný záznam** a v horní nabídce klikněte na **Otevřít dokument** nebo otevřete detail záznamu a klikněte na tlačítko **Otevřít**.

