# 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, ...

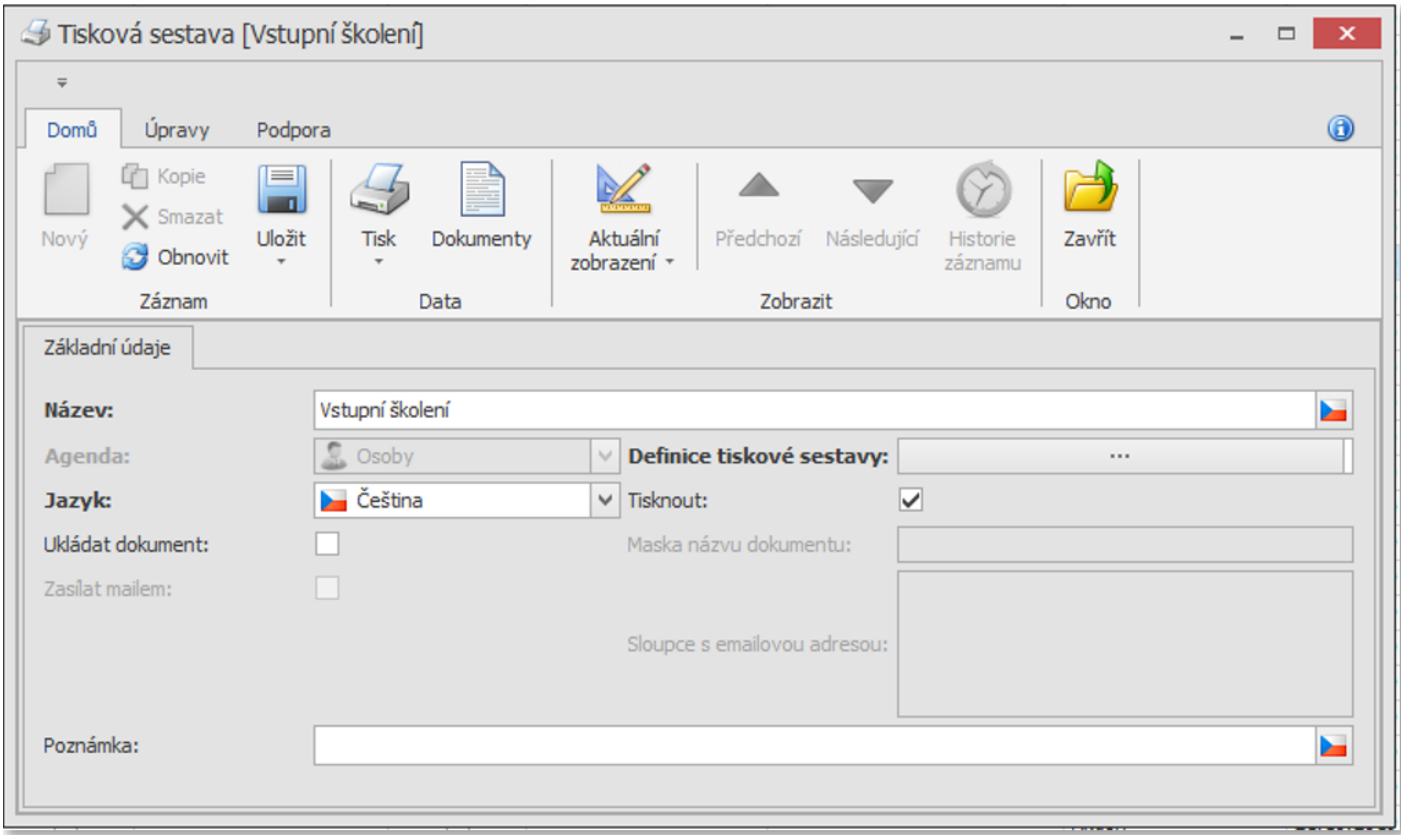
## Vytvoření tiskové sestavy

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.

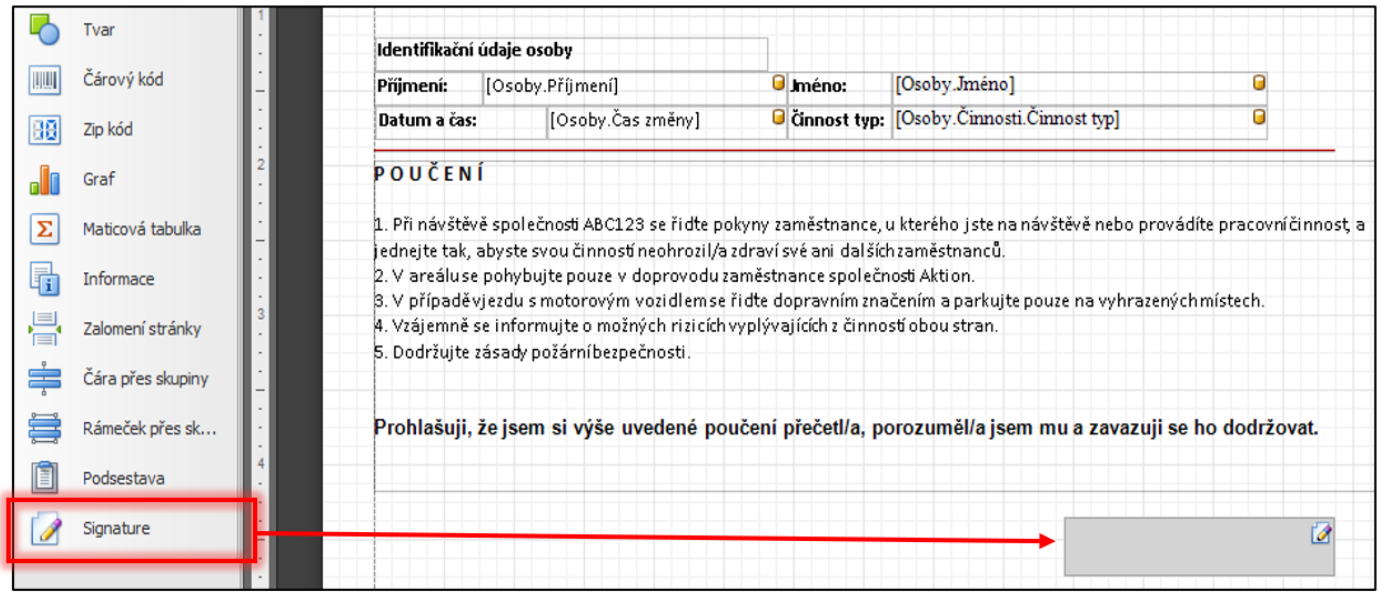


**Agenda:** výběr agendy je velmi důležitý, protože ovlivní budoucí tvorbu dokumentu. Vytvořit dokument budete totiž schopni pouze v této agendě.

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.**



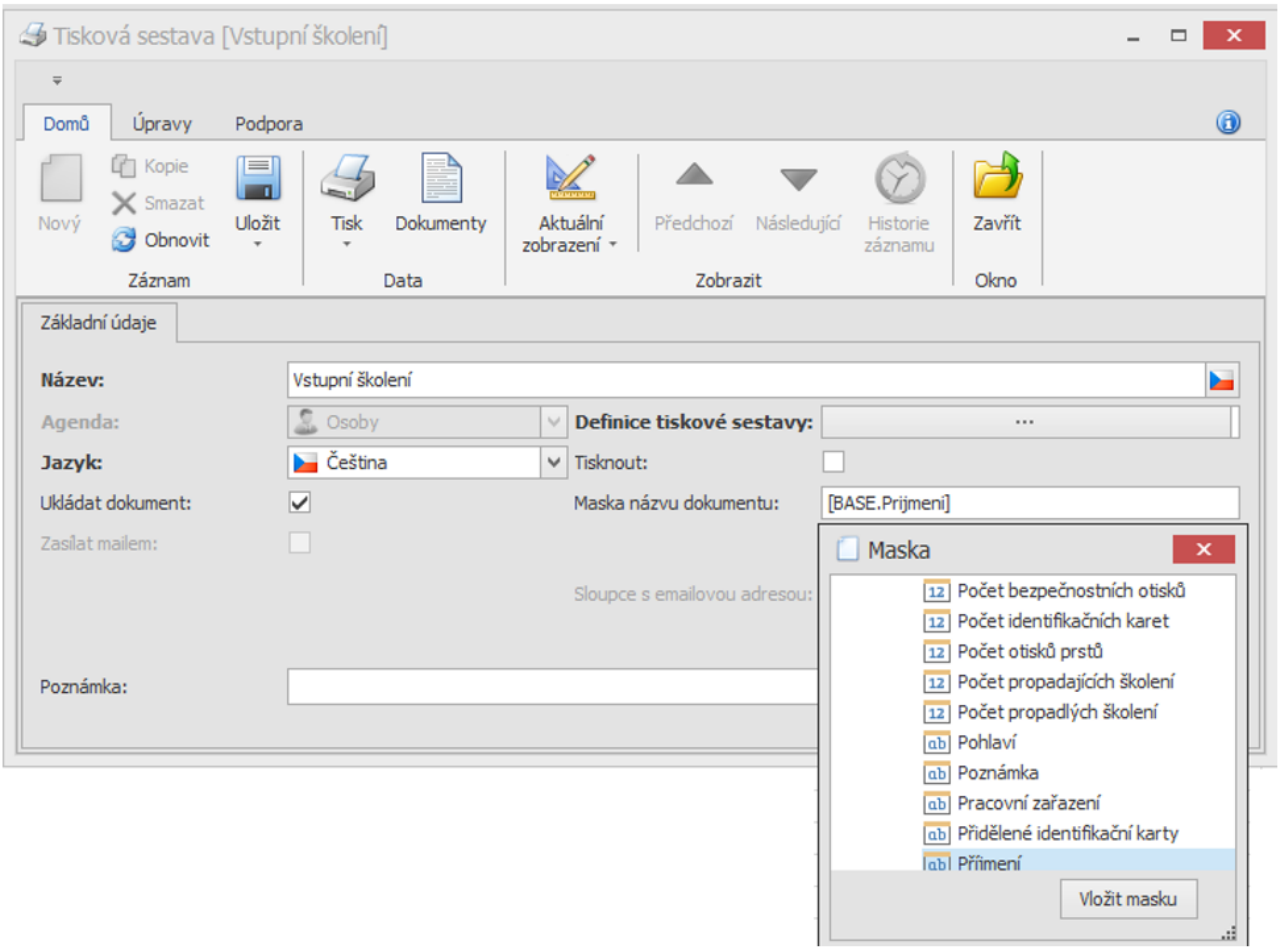

6. Pokud má být k dokumentu přivázán elektronický podpis, tak v Report Designeru přidejte pole **Signature.**




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.



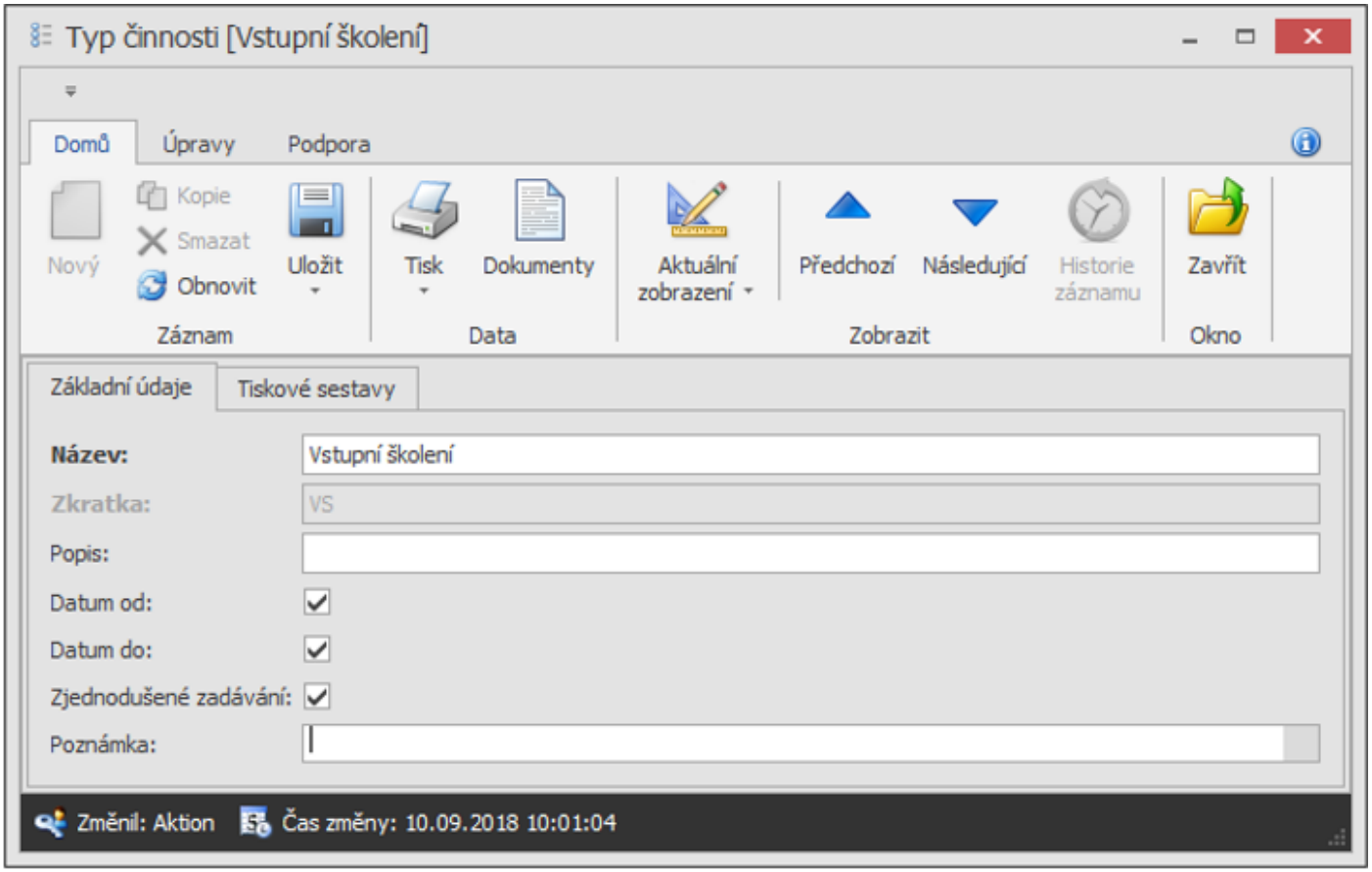

**Maska názvu dokumentu** určuje, jak se bude budoucí dokument jmenovat. V tomto případě byl do masky dokumentu zadán parametr **Příjmení.** Jméno dokumentu bude shodné s příjmením osoby, ke které se tisková sestava váže.

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

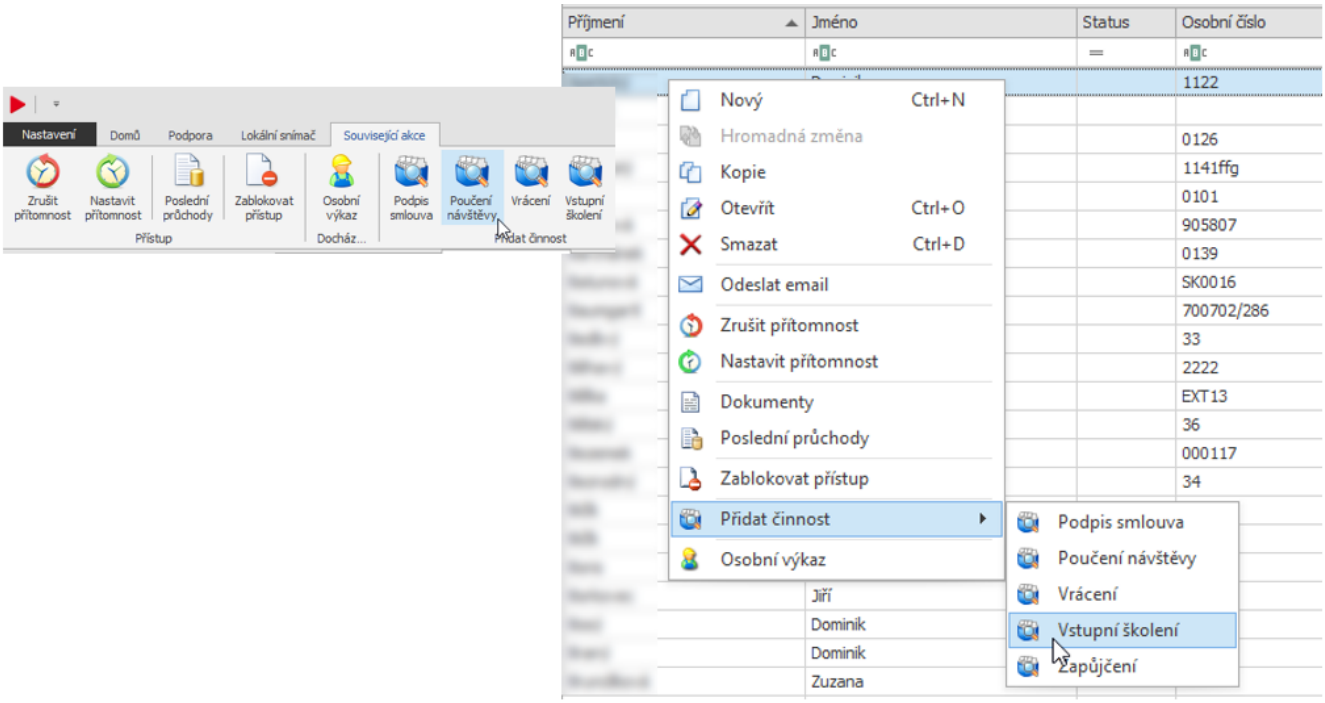
https://docs.devexpress.com/...for-winforms

# ČINNOSTI

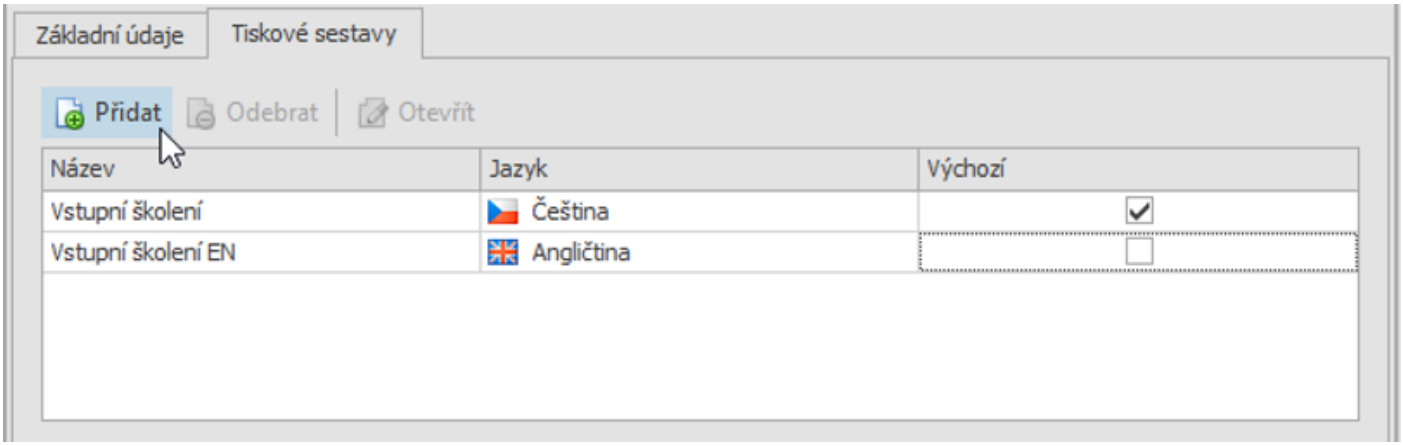
1. Otevřete agendu **Typy činností,** která se nachází ve složce **Číselníky.**
2. Otevřete příslušný typ činnosti nebo vytvořte nový typ pomocí tlačítka **Nový.**




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).

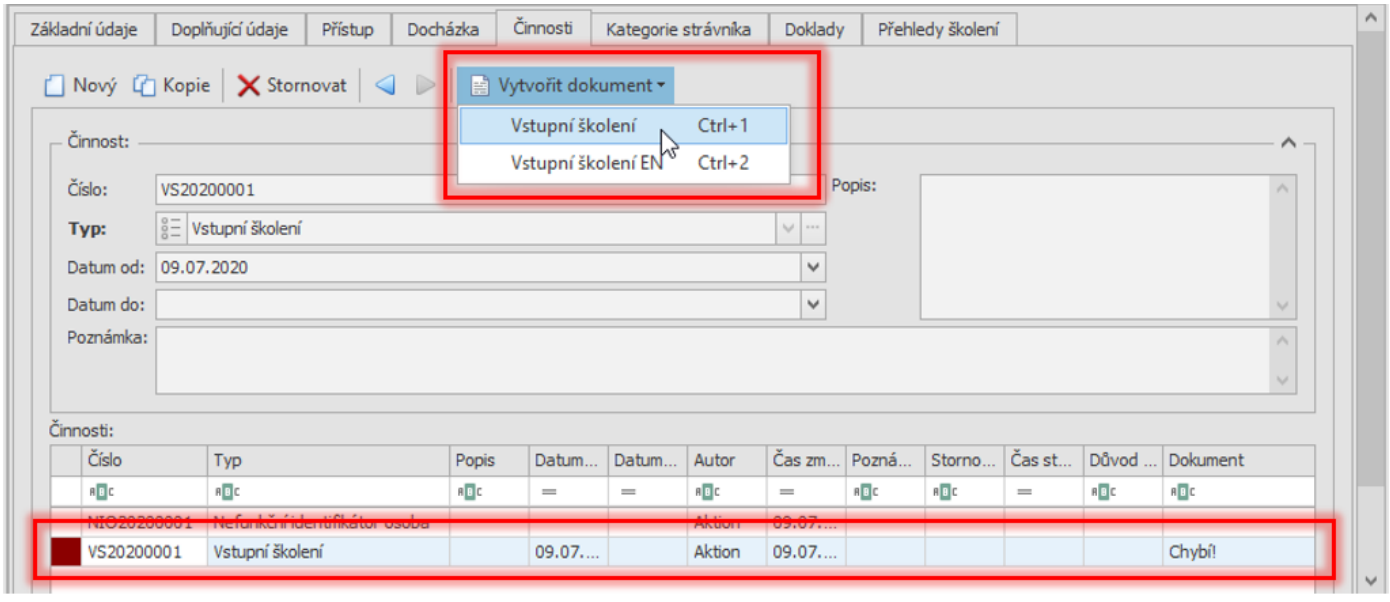
6. Takto vytvořený typ činnosti pak máte k dispozici v určitých agendách, například jako na uvedeném příkladu v agendě Osoby. Otevřete detail osoby a na záložce **Činnosti** klikněte na tlačítko **Nový.** Vyberte **Typ,** nastavte data (pokud bylo u typu činnosti zaškrtnuto **Datum Od** nebo **Datum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




> **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.

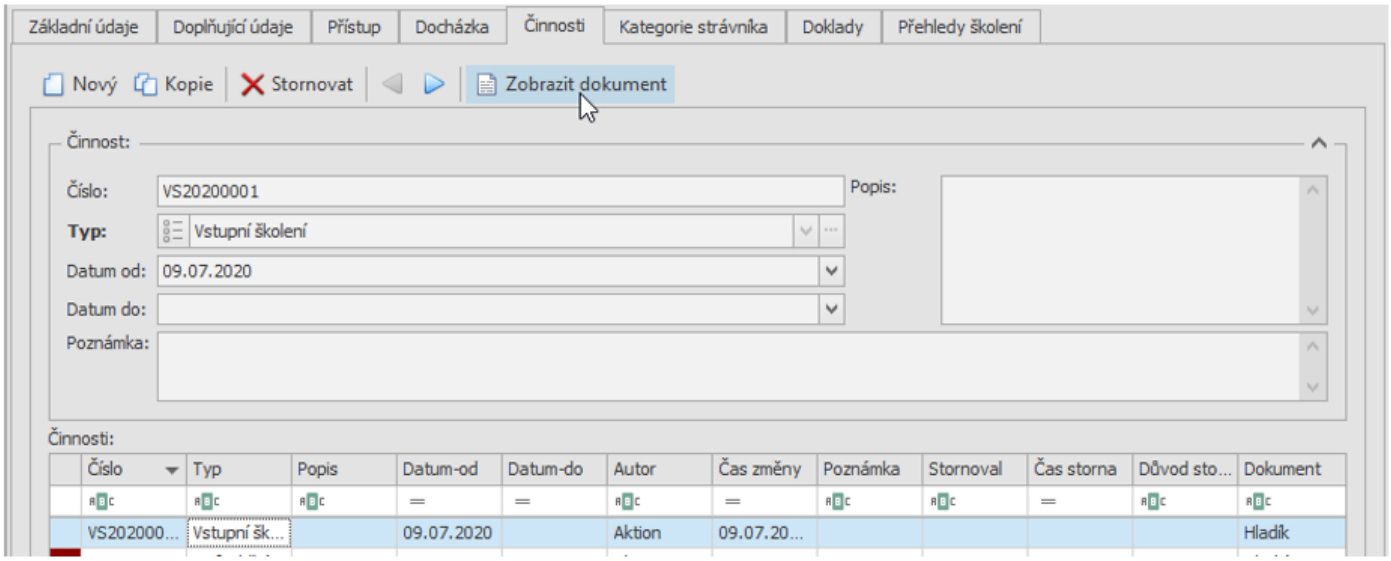
8. Předejte podpisovou podložku příslušné osobě k podepsání a v případě, že podpis je přijatelný, klikněte na tlačítko **Podepsat dokument.** V případě, že chcete podepsání zopakovat, klikněte na tlačítko **Opakovat zadání.**





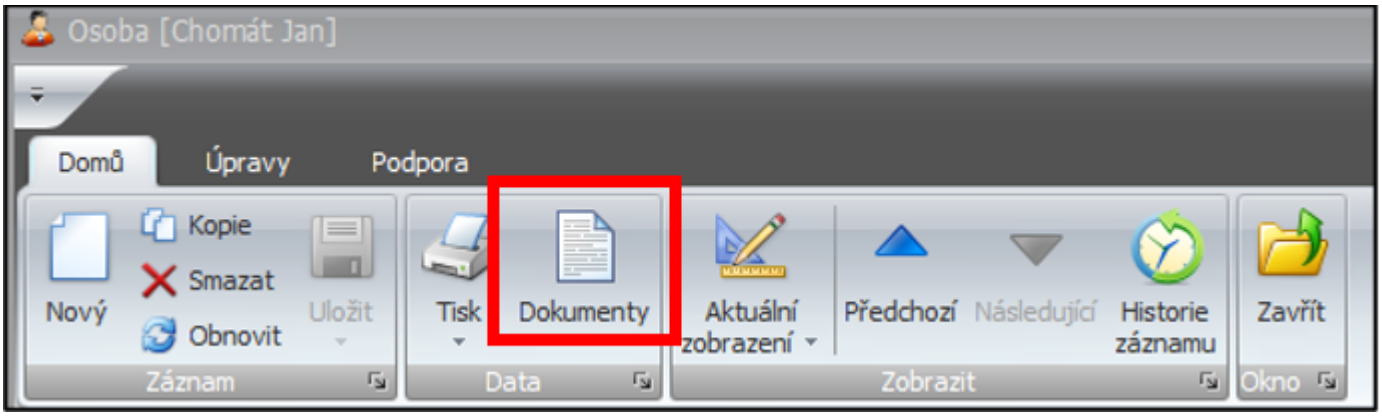

**Tlačítka**  slouží pro potvrzení/vymazání provedeného podpisu. K dispozici je má jak podepisující se osoba, tak uživatel systému Aktion.NEXT. Podepsat dokument lze pouze po provedeném potvrzení tímto tlačítkem.

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

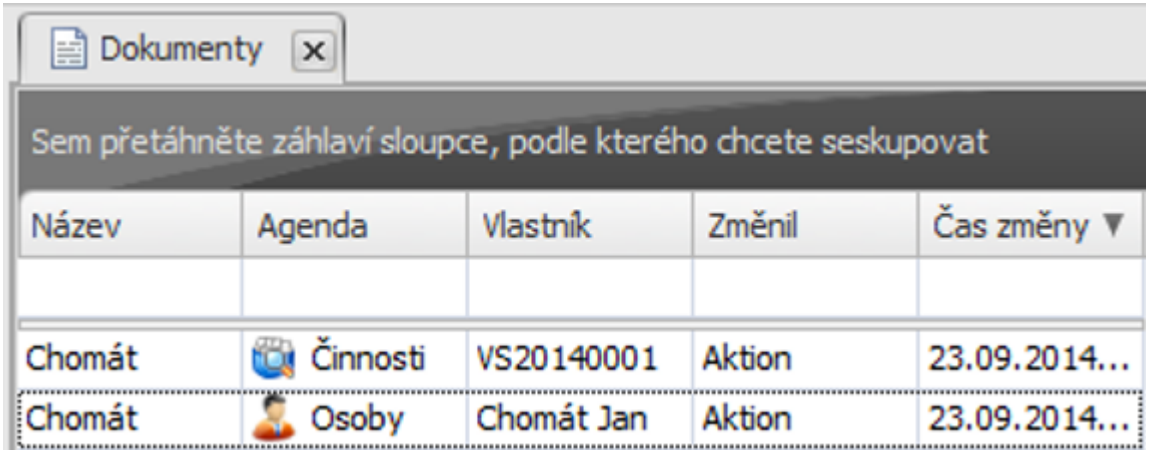



## SPRÁVA DOKUMENTŮ

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.**

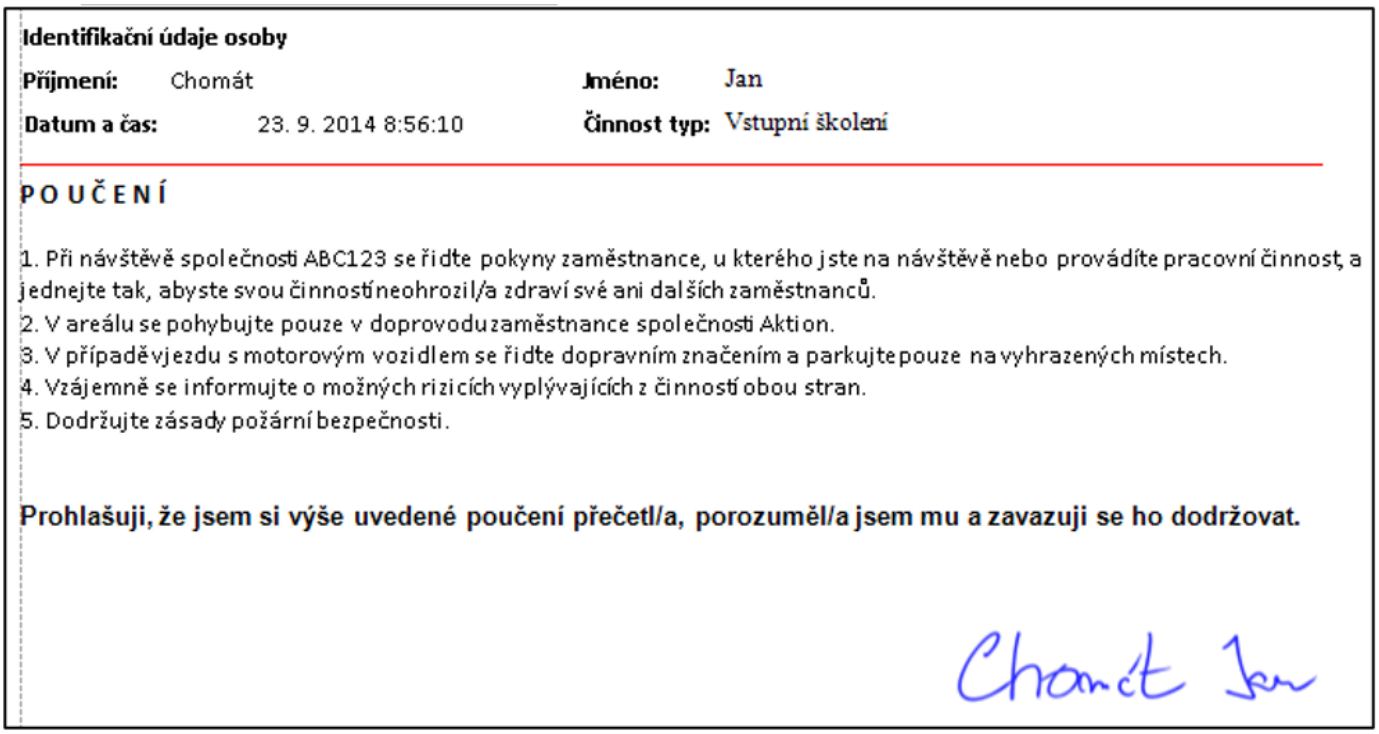



2. V seznamu máte možnost vidět veškeré **uložené dokumenty,** které se vážou k dané osobě nebo jinému záznamu, včetně odpovídající činnosti.




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

**Otevřít dokument** soubor **zobrazíte.**



**Identifikační údaje osoby**

**Příjmení:** Chomát **Jméno:** Jan

**Datum a čas:** 23. 9. 2014 8:56:10 **Činnost typ:** 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

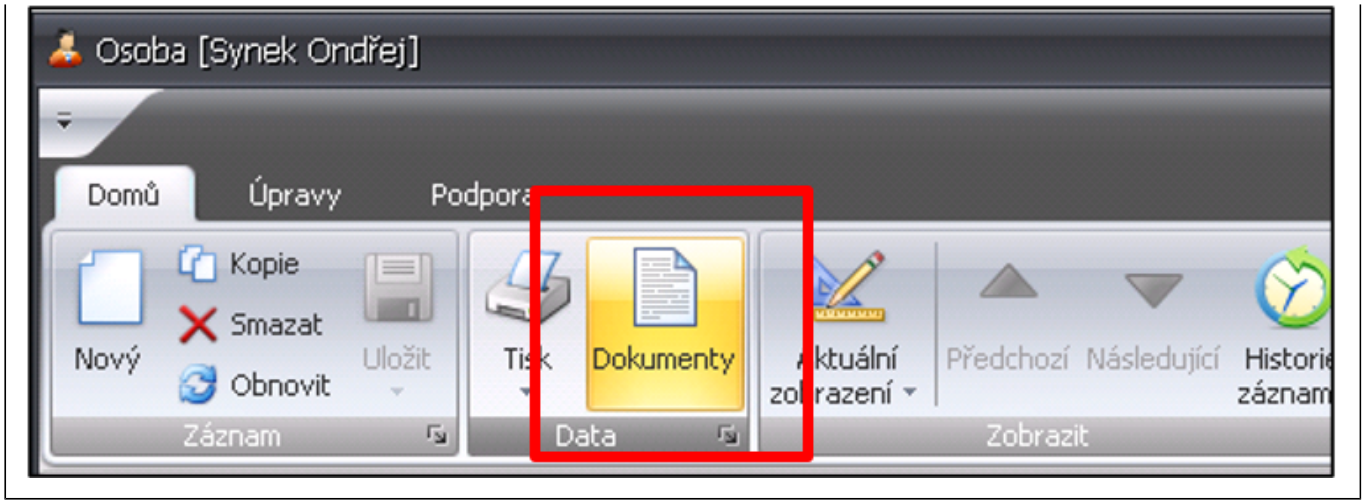
Od verze **1.10** přibyla dodatečná funkcionalita v podobě **připojování externích souborů** k osobě, vozidlu, organizační struktuře apod.

## Vytvoření dokumentu

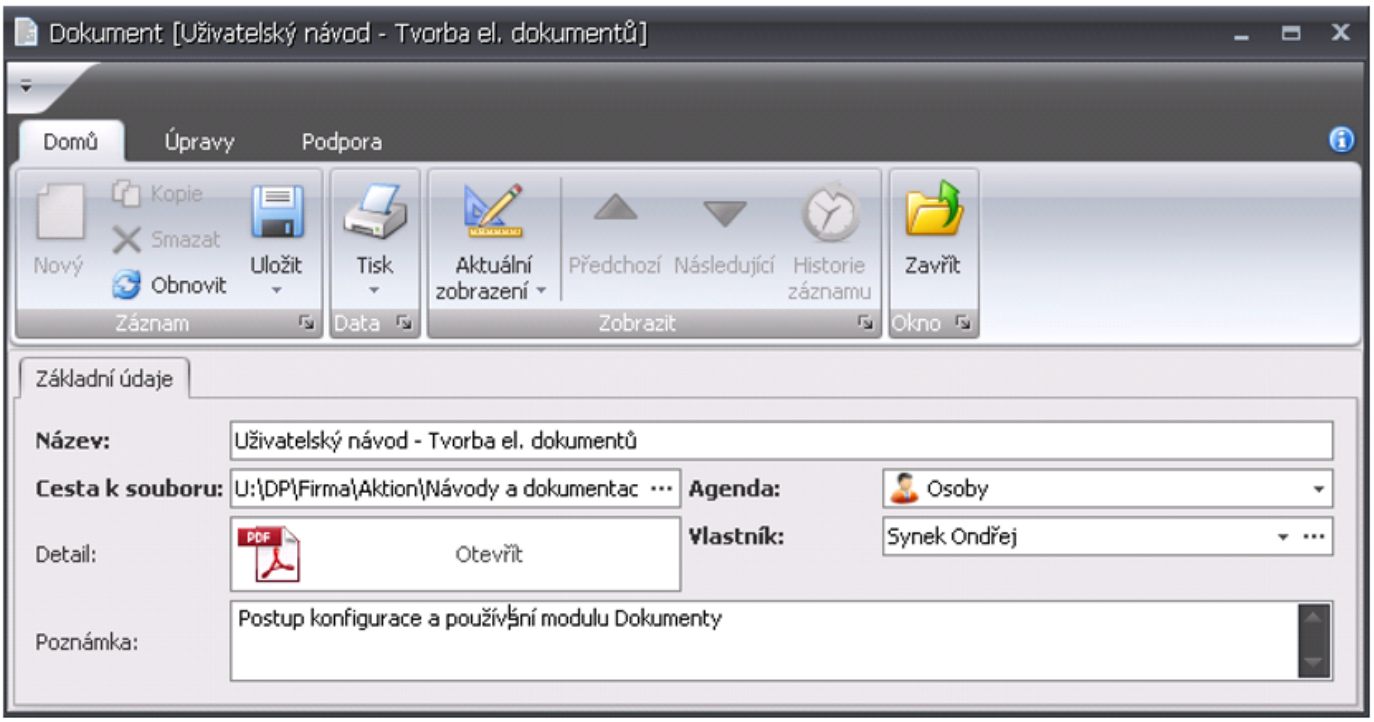
1. Otevřete agendu **Dokumenty,** která se nachází ve složce **Číselníky.**



**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.

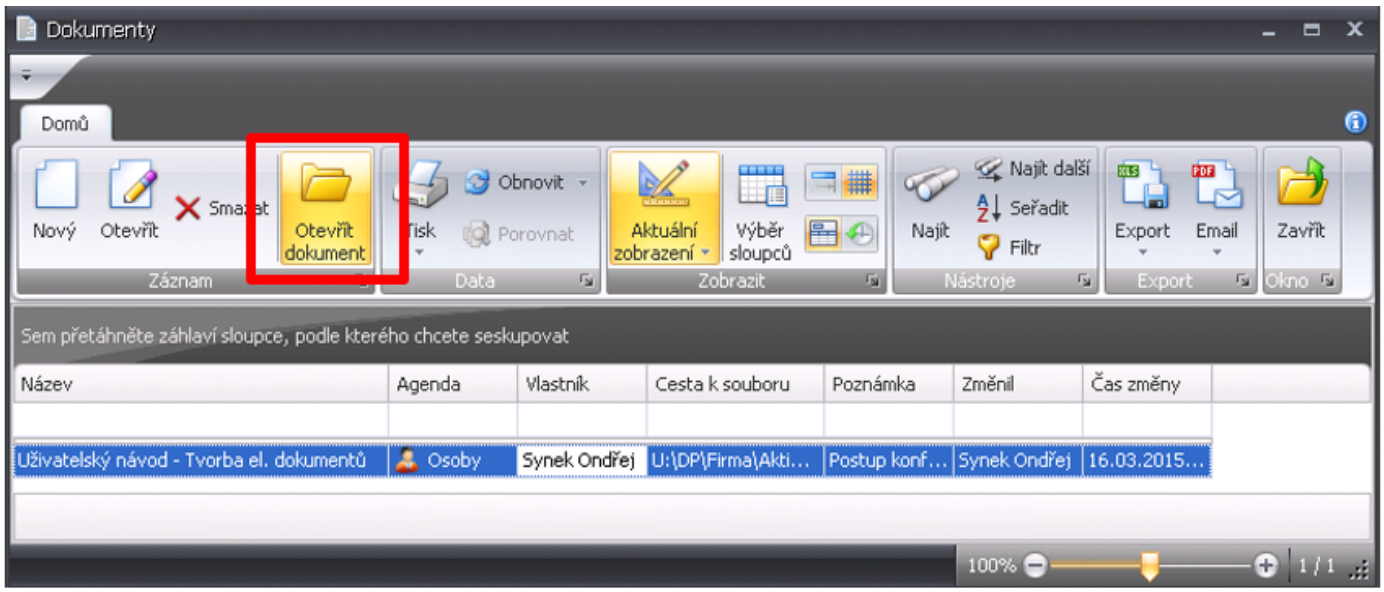


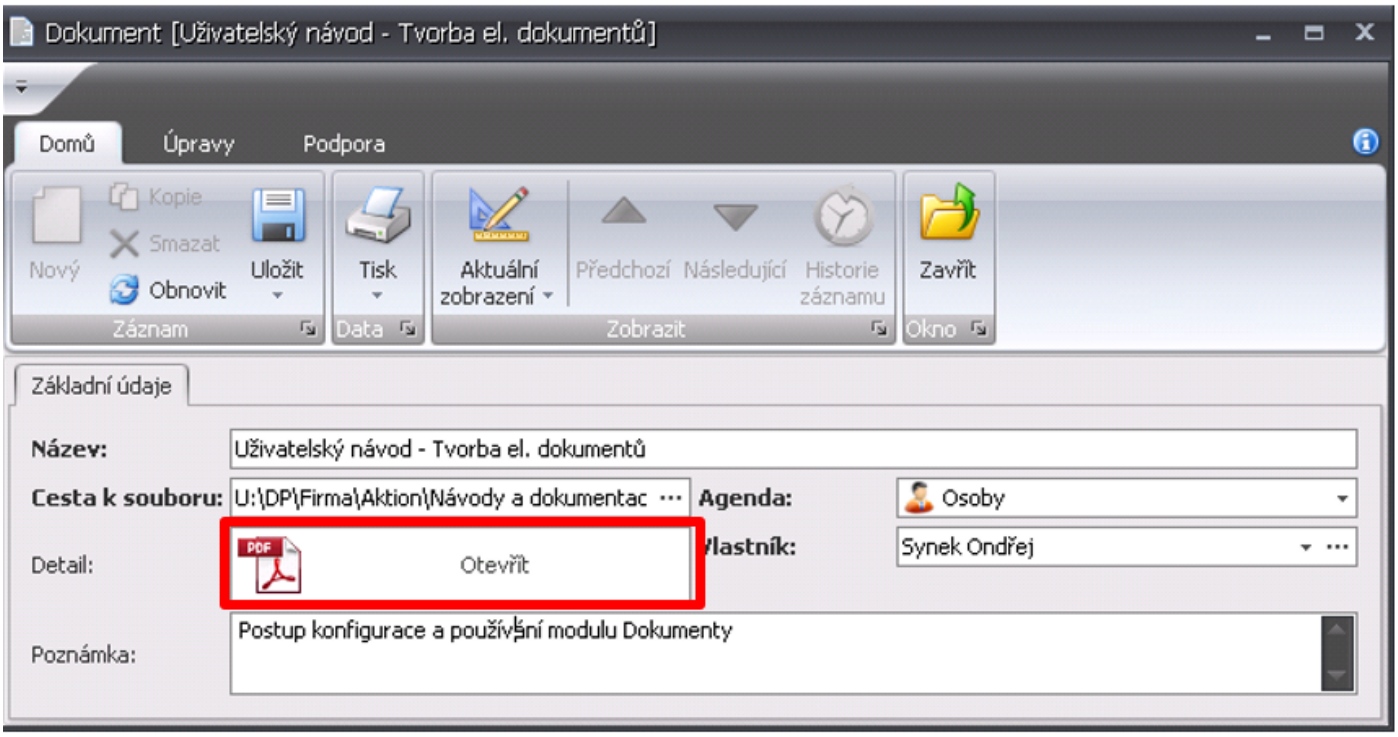

2. V horní nabídce klikněte na **Nový.**
3. Vyplňte **název** nového dokumentu a kliknutím na symbol  **zadejte cestu k souboru.**
4. Pokud vytváříte dokument z agendy **Dokumenty,** tak vyberte **agendu**, ke které se bude dokument vázat. Pokud vytváříte dokument například přímo z detailu osoby, krok 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.**


Dokumenty
Domů
Nový
Otevřít
Smazat
Otevřít dokument
Tisk
Obnovit
Porovnat
Aktuální zobrazení
Výběr sloupců
Najít
Najít další
Seřadit
Filtr
Export
Email
Zavřít
Záznam
Data
Zobrazit
Nástroje
Export
Okno
Sem přetáhněte záhlaví sloupce, podle kterého chcete seskupovat
Název
Agenda
Vlastník
Cesta k souboru
Poznámka
Změnil
Čas změny
Uživatelský návod - Tvorba el. dokumentů
Osoby
Synek Ondřej
U:\DP\Firma\Akti...
Postup konf...
Synek Ondřej
16.03.2015...
100%
1 / 1


Dokument [Uživatelský návod - Tvorba el. dokumentů]
Domů
Úpravy
Podpora
Nový
Kopie
Smazat
Obnovit
Uložit
Tisk
Aktuální zobrazení
Předchozí
Následující
Historie záznamu
Zavřít
Záznam
Data
Zobrazit
Okno
Základní údaje
Název:
Uživatelský návod - Tvorba el. dokumentů
Cesta k souboru:
U:\DP\Firma\Aktion\Návody a dokumentac
Agenda:
Osoby
Detail:
Otevřít
Vlastník:
Synek Ondřej
Poznámka:
Postup konfigurace a používání modulu Dokumenty