

Správa systému

Návody ke správě a konfiguraci systému a jeho modulů.

- [Nastavení kontextů](#)
 - [Nastavení složek](#)
 - [Nastavení projektů](#)
 - [Nastavení aktivit](#)
 - [Nastavení vzhledu složek](#)
 - [Nastavení práv na kontexty](#)
 - [Hromadná změna typu projektů](#)
- [Reporting](#)
 - [Práce se sestavami](#)
- [Pošta](#)
 - [Nastavení pošty](#)
 - [Přesměrování e-mailové schránky](#)
- [Kalendář, úkoly, výkazy práce](#)
 - [Typy práce](#)
- [Řízení servisu](#)
 - [Nastavení SLA](#)
 - [Specifické SLA pro projekt](#)
- [Recruitment](#)
 - [Nastavení náborového procesu](#)
- [Nastavení vzhledu aplikace](#)
 - [Nastavení aplikací](#)

- Přístupová oprávnění
 - Základní vlastnosti přístupových oprávnění
 - Správa uživatelů
 - Práva na dokumenty
 - Práva na kontext
 - Založení nového uživatele
- Integrace na ERP
 - ABRA FlexiBee vs Atollon pro uživatele
 - ABRA FlexiBee - první kroky

Nastavení kontextů

Prostřednictvím nastavení kontextů se definuje základní struktura ukládání dat a chování Atollonu ve vazbě na životní cyklus klientů, projektů a aktivit.

Nastavení složek

Obecně

Nastavení kontextu v oblasti typů složek se používá pro nastavení vlastností pro složky sloužící stejnému účelu.

Příklady typů složek - systémový typ Kontakt

Systémový typ **Kontakt** je složka s vazbou na záznam v databázi kontaktů - jak osob, tak firem.

- Klient
- Lead
- Naše organizace
- Dodavatel
- Partner
- Uchazeč

Příklady typů složek - systémový typ Uživatel

Systémový typ **Uživatel** je složka s vazbou na záznam v databázi kontaktů - osob a zároveň uživatelů. Při zakládání této složky vzniká jak kontakt, tak přístup do systému pomocí vybrané šablony pro založení uživatele.

- Náš kolega
- Zaměstnanec
- Brigádník
- Kontraktor
- Externí uživatel

Příklady typů složek - systémový typ Aktivum

Systémový typ **Aktivum** je složka s vazbou na záznam v databázi produktů.

- Technologie
- Karty produktů

Příklady typů složek - systémový typ Jednoduchá složka

Systémový typ **Jednoduchá složka** je složka "tak jak je" bez dalšího určení. Využívá se jak jako běžná (interní) složka, tak jako součást řízení stavebního developmentu, realit, apod.

- Interní složky
- Nemovitost
- Objekt

Základní nastavení typu složky

Otevřete aplikaci **Volby & Nástroje > Kontext**, v ní vyberte položku v menu "Složka" a požadovaný typ složky.

context-nastaveni.png

Systémový typ

Povinný údaj pro každý typ složky je nastavení systémového typu složky, který určuje jak se aplikace bude k dané složce chovat (např. jaký formulář pro zakládání se použije, jaké komponenty do vzhledu složky bude možné použít, apod.)

Formulář

K typu složky je možné zvolit jeden uživatelský formulář, který je možné následně zobrazit jako formulář složky (dle typu složky) v nastavení vzhledu složky. Výhodou tohoto nastavení je, že pokud je potřeba formulář hromadně změnit pro všechny složky stejného typu, proběhne změna všude (i zpětně, pro již vytvořené složky).

Hospodářské středisko

Pokud je potřeba ke složkám nastavit hospodářské středisko, je možné zvolit, zda-li se při zakládání složky bude používat a vyžadovat. Hospodářské středisko slouží většinou k nastavení controllingu - určení účelu nákladů / výnosů souvisejících s prací na dané složce.

Kategorie kontextu

Typ složky je možné přiřadit do vybraných kategorií kontextu (FPATypeCategory). Kategorie kontextu jsou určeny pro sloučení různých typů složek do jedné aplikace. Např. Klient - A, Klient - B, Klient - C jsou všechno klienti a měli by být tedy zařazeni do společné kategorie "Klienti". Sloučení různých typů do jedné kategorie se využívá v systému - např. při výběru klientů se bude vyhledávat ve složkách všech 3 zmíněných typů.

Upozornění

Funkcionalita pro konverzi jednoho typu složky (např. Lead) na jiný typ složky (např. Klient) je podporovaná pouze pokud oba typy složek sdílí alespoň jednu kategorii.

Přiřazení stavů k typu složky

[kontext-složka-stavy.png](#)

Stavy popisují životní cyklus daného typu složky.

Konverze typu složky (např. Lead > Klient)

Pomocí stavů je možné měnit typ složky.

Vybrané stavy je možné nastavit tak, že např. po nastavení stavu složky typu **Lead** na "Vyhráno" se nastaví šablona složky **Klient** - což spustí funkcionalitu, která zajistí konverzi složky z typu Lead na složku typu Klient.

Šablony k typu složky

Abyste mohli založit jakoukoli složku, je nutné mít k dispozici alespoň jednu šablonu.

V případě šablon pro složky kontaktů se jedna šablona vytváří pro firmu a jiná zase pro osobu.

[kontext-složka-sablony.png](#)

Šablona určuje detaily nově založené složky.

Uživatelský formulář

Určuje formulář, který se přiřadí k nově založené složce. Výhodou tohoto typu nastavení uživatelského formuláře je, že pokud se formulář v čase změní, stávajícím složkám zůstane zachovaný starý formulář. Výhoda je to tehdy, pokud je toto chování žádoucí ...

Vlastní práva složky

Výchozí nastavení práv pro složky je určené na základě nastavení práv pro typ složky + kombinuje se informace, zda-li má uživatel LIST práva na nadřazenou složku (pro root složky je to systémová složka Organizace).

Pomocí vlastních práv je možné do nově zakládaných složek vložit specifická práva. Používají se zejména pro nastavení práv pro role uživatelů na složce (Manažer subjektu, Spolupracovník, apod.).

Uživatelské šablony

Vybírá se pro případ, že se definuje šablona pro složku systémového typu **Uživatel**. Po založení složky dle této šablony se vytváří uživatelský účet dle **Šablony uživatele**. V šabloně uživatele je nastaveno, zda-li se jako uživatelské jméno použije e-mailová adresa kontaktu patřícího uživateli nebo mobilní telefon.

Výchozí dimenze

Pomáhá přednastavit případné hospodářské středisko (týmy, organizační hierarchii, apod.)

Vztahy (povolené projekty, sub-složky) k typu složky

Vztahy v nastavení typu složky umožňují pod složkou zakládat různé další složky nebo projekty.

Povolené vztahy:

- Složka > Pod-složka
- Složka > Projekt

[kontext-slozka-vztahy.png](#)

Role složky

Role k typu složky určují kteří uživatelé mohou zastávat svou roli ve vazbě na danou složku (klienta, apod.). Role mohou určovat práva uživatele k dané složce pouze pokud jsou nastavena vlastní práva u šablony projektu.

[kontext-slozka-role.png](#)

Nastavení kontextů

Nastavení projektů

Video průvodce nastavení nového typu a šablony projektu

https://www.youtube.com/embed/w5g1rYVjyPU?feature=player_detailpage

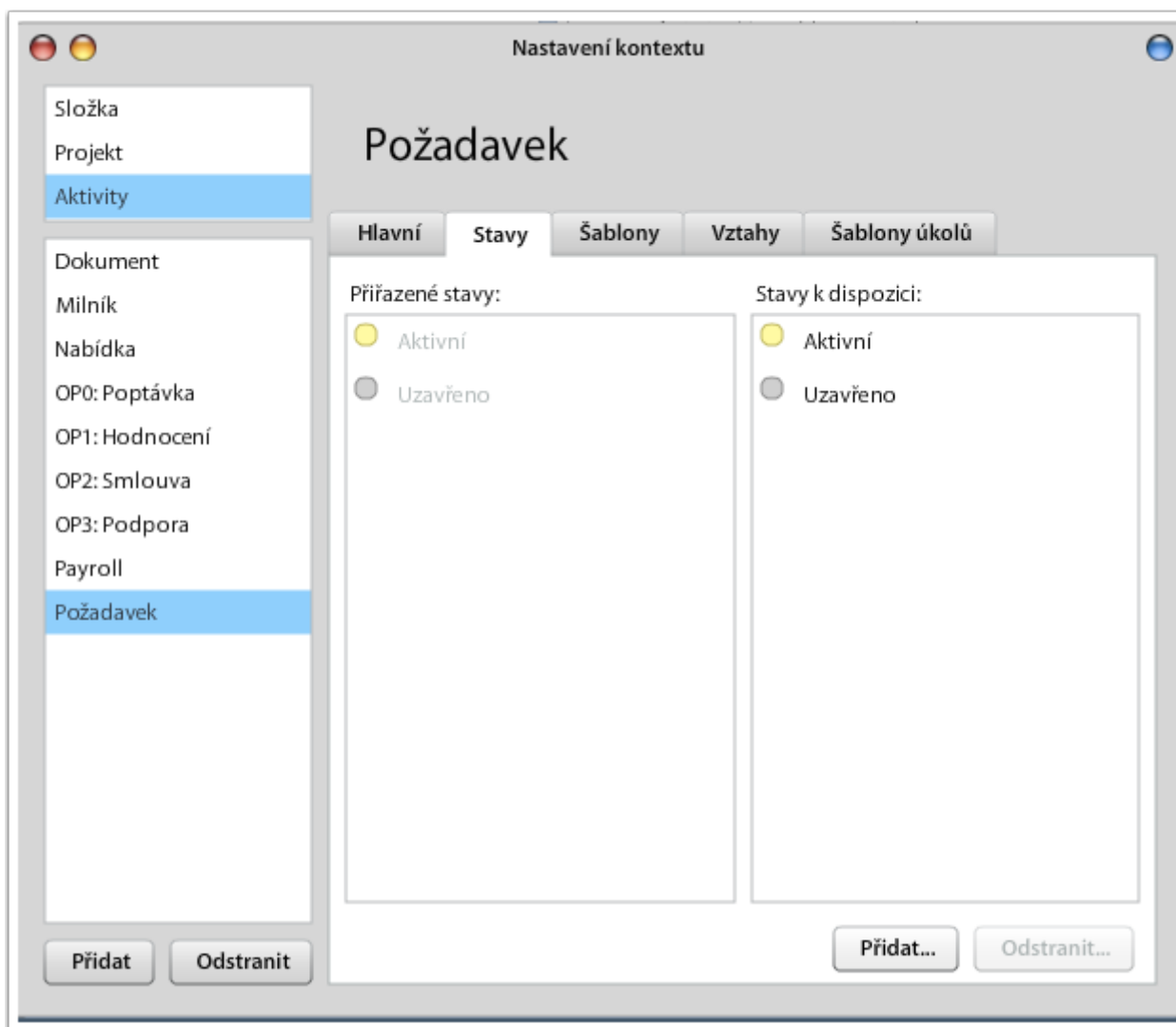
Nastavení aktivit

Nastavení aktivit

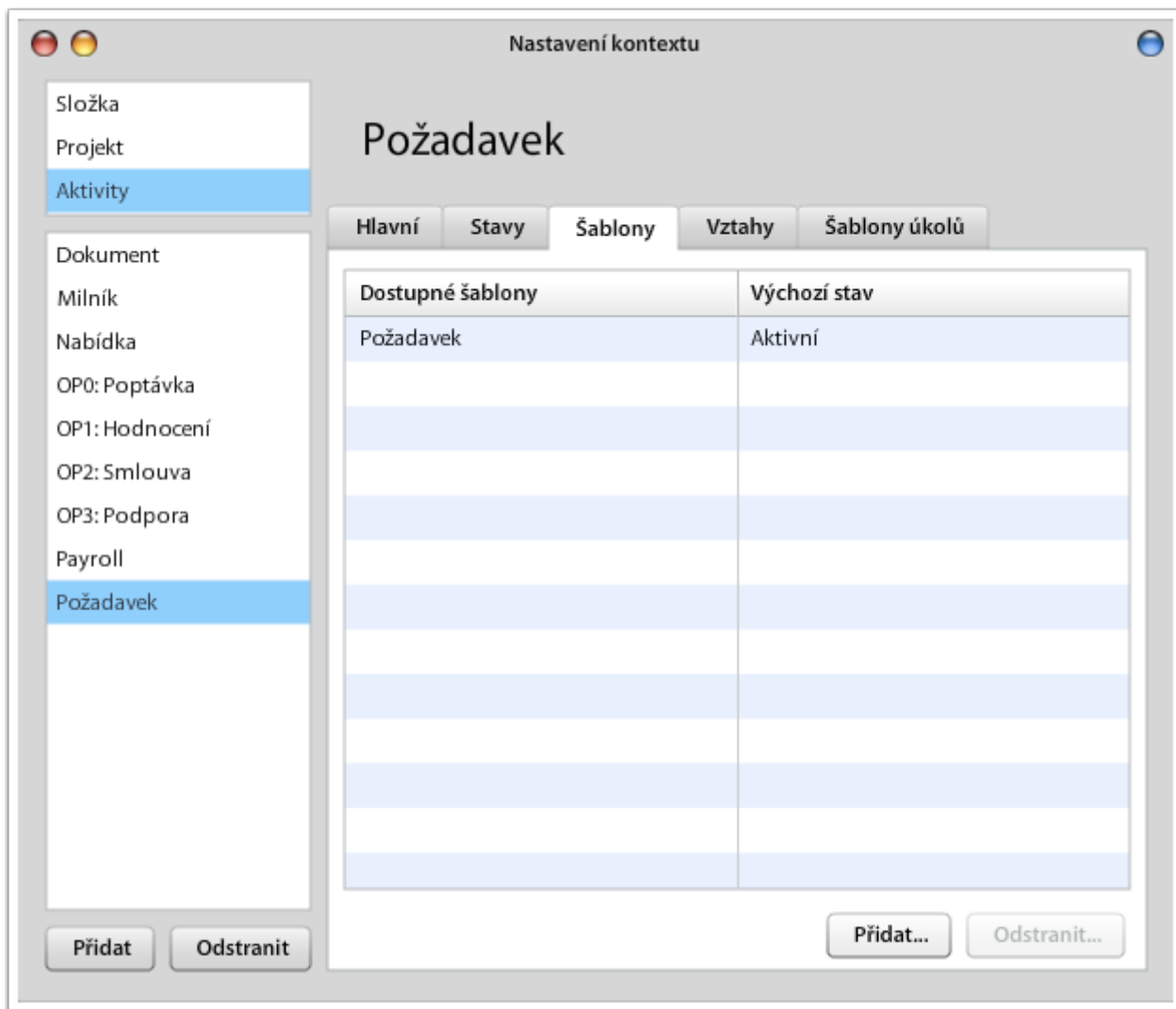
Základní nastavení typu aktivity

The screenshot shows a software window titled "Nastavení kontextu" (Context Settings). On the left is a sidebar with a tree view of context categories: Složka, Projekt, Aktivita (highlighted), Dokument, Milník, Nabídka, OP0: Poptávka, OP1: Hodnocení, OP2: Smlouva, OP3: Podpora, Payroll, and Požadavek (highlighted). Below the sidebar are "Přidat" (Add) and "Odstranit" (Remove) buttons. The main area is titled "Požadavek" and contains several tabs: Hlavní (selected), Stav, Šablony, Vztahy, and Šablony úkolů. Under the "Hlavní" tab, there are input fields for "Jméno:" (filled with "Požadavek"), "Komentář:" (empty), and "Formulář:" (with a slider). Below these is a section titled "Nastavení hospodářských středisek" (Economic Center Settings) containing three rows, each with a label "Hospodářské stře..." and a dropdown menu currently set to "žádný" (none). At the bottom right are "Vrátit změny" (Revert changes) and "Použít" (Apply) buttons.

Přiřazení stavů k typu aktivity



Šablony k typu aktivity



Vztahy (povolené sub-aktivity) k typu aktivity

Nastavení vzhledu složek

Nastavení povolených záložek na složce, projektu nebo aktivitě

Tento průvodce Vás navede, jak si přidat nebo odebrat záložky zobrazené v Průzkumníku

Zobrazte Nastavení kontextu

Otevřete **Průzkumník**, v něm zobrazte detail vybrané složky a pomocí ikonky černé šipky v záhlaví najdete volbu **Nastavení kontextu** (za předpokladu že máte příslušná oprávnění).

[vzhled1.png](#) or type unknown

Zvolte typ složky a záložku Vzhled

[vzhled2.png](#) or type unknown

Jednotlivá nastavení se vztahují k profilům uživatelů, kterému je přiřazen vybraný formulář. Tento formulář upravíte k obraz

Vyberte formulář/schema a k němu záložky

[vzhled3.png](#) or type unknown

Vyberte k danému formuláři (odpovídající profilu uživatele) zobrazované záložky.

Po potvrzení je potřeba se odhlásit a znovu přihlásit pod uživatelem, jehož profil odpovídá nastavovaným záložkám na jednotlivé typy složek (projektů a aktivit).

Nastavení práv na kontexty

Nastavení práv na složky, projekty a aktivity

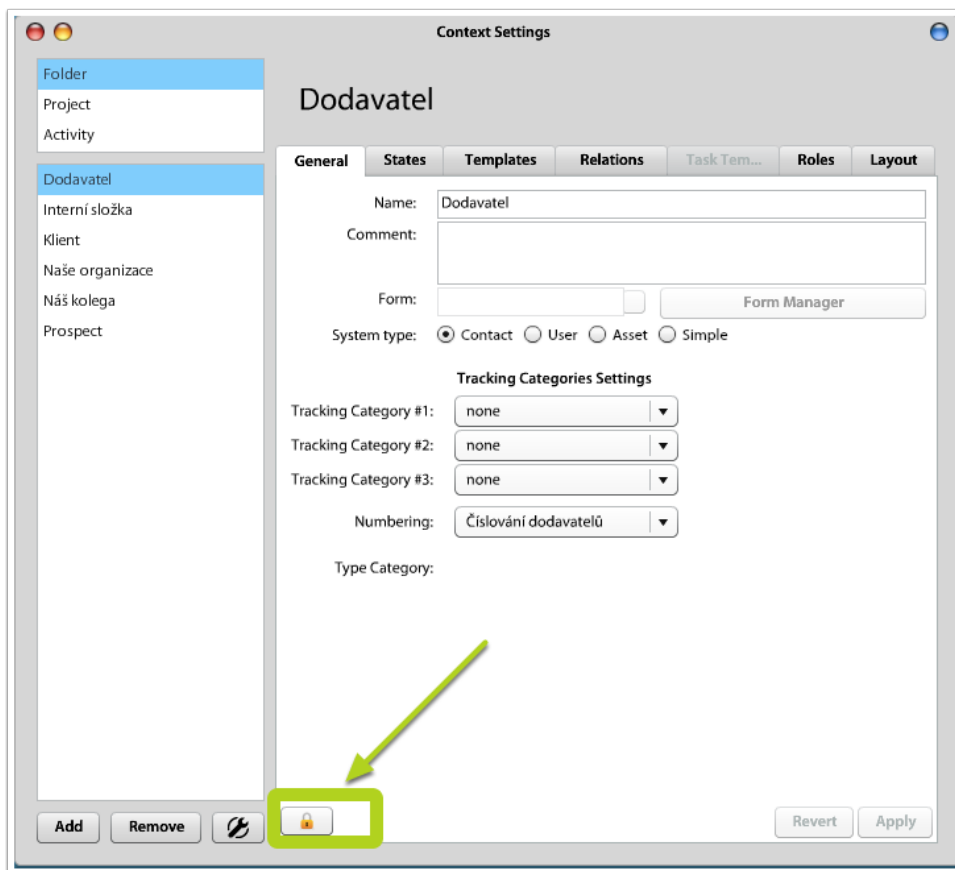
Všechny nově zakládané složky, projekty nebo aktivity mají v systému nastaveny práva vycházející z dvou základních informací o nově založené složce:

1. Právo na **nadřazenou složku** (např. právo projektu se odvíjí od schopnosti uživatele listovat (LIST právo) složku / klienta, na kterém je projekt umístěn, právo aktivity na projektu se odvíjí od schopnosti listovat projekt, na kterém je aktivita umístěna - odstraněním práva na projekt se odstraní i práva na veškeré jeho aktivity)
2. Právo na **typ složky, projektu** nebo **aktivity** (veškerá výchozí práva složky, projektu nebo aktivity se odvíjí od toho, zda-li daný uživatel má práva NEW, LIST, VIEW, EDIT, DELETE, ... na typu dané složky, projektu nebo aktivity)

Příklad

Uživatel ve skupině *Obchodníci* nemusí mít práva na projekt *Interní*, případně *Dodavatelé*. Úpravu provedete tak, že zkontrolujete, jaká práva má skupina *Obchodníci* na typ projektu *Interní* a typ složky *Dodavatelé*. Práva odeberete odstraněním dědení práv na konkrétním typu a celkovým nastavením práv individuálně pro daný typ složky nebo projektu. Dejte pozor, že po odstranění dědení práv je nutné znovu přidat práva pro skupiny, které mají s danou složkou pracovat, např. *Správce* nebo *Management*.

Úprava nastavení práv pro typy složek, projektů nebo aktivit je k dispozici prostřednictvím tlačítka pro nastavení práv typu složky, projektu nebo aktivity v **Nastavení kontextu**.



Úprava nastavení práv na typ složky

Context Settings

Edit ACL PROJ000000004891

Label	C...	Change ri...	Mandator...	ACL Links	R...	E...
default	or	LVNEDRAuAd		TREE0000000004565 Root > crmtest3 > Správa > Správa projektů > Typ...		

Odstranění dědění práv pro typ složky, pokud práva daného typu složky chcete nastavit individuálně

Simple **Advanced**

Users

Groups

Roles

+ Add Group **✗ Remove Group**

Name	View	Edit	Delete	Full

Přidání všech skupin a jejich práv na typ složky

Current rights: LVNEDRAuAd

Cancel Save

Add Remove Revert Apply

Hromadná změna typu projektů

Pro ilustraci postupu použijeme konfiguraci, kdy Project 01 je stávající typ projektu, ze kterého chceme projekty přesunout do typu Project 02, který vytváříme nový.

Zobrazte Nastavení - Kontext

[image-1618575100910.png](#)

Přidejte nový projekt a nastavte identický Systémový typ a Kategorii typu

Projekty, mezi kterými budeme přesouvat, musí mít stejný Systémový typ a stejnou Kategorii typu (v našem ilustračním případě Master / Vacancy).

Po změně Systémového typu je nutno překliknout na jiný typ projektu a zpět, aby se okno refreshovalo a na projektu se zobrazila dostupná Kategorie typu (v tomto případě Vacancy).

[image-1618575247020.png](#)

Vytvořte nový Stav a přiřadte ho oběma typům projektů, mezi kterými budete přesouvat

Stav lze přiřadit nebo odebrat přetáhnutím mezi okny Přiřazené stavy a Stavy k dispozici.

image1618575486366.png

image1618575594531.png

Novému typu projektu vytvořte Šablonu

V našem případě vytvoříme šablonu pro typ Project 02. Tento krok můžete přeskočit, pokud jste nevytvářeli nový typ projektu, ale budete přesouvat mezi již existujícími.

image1618576171463.png

Novému typu projektu vytvořte Vztahy

Tento krok opět můžete přeskočit, pokud budete přesouvat mezi již existujícími. V našem případě jsme projekty typu Project 01 zakládali ve složce Klient. Abychom v této složce mohli vytvářet i projekty typu Project 02, bude potřeba tento Vztah vytvořit. Vztah se vytvoří nebo zruší přetáhnutím mezi okny Přiřazeno a Dostupný v nastavení nadřazené složky.

image1618577180137.png

Nastavte automatickou změnu typu při změně Stavů

Zobrazte nastavení původního typu projektu, ze kterého budete přesouvat, a přepněte do záložky Stav. Zde označte Stav, který jste nově vytvořili za účelem přesunu, a ve spodní části zvolte šablonu nového typu, do kterého chcete projekty přesunout.

image1618577479234.png

V Sestavách vyhledejte projekty, které chcete přesunout

V našem případě tedy projekty typu Project 01, které se nacházejí ve složkách typu Klient.

image1618577968061.png

image1618578049445.png

Výsledky reportu

image1618578088754.png

Provedte hromadnou změnu Stavů

V seznamu statusů vyberte Stav, který jste vytvořili za účelem přesunu. V závislosti na nastavení Vašeho systému může být potřeba nastavit vyhledávání podrobněji a vyhledávání a automatickou změnu opakovat, protože všem projektům změněným tímto způsobem se nastaví stejný Stav. Je tedy vhodné omezit vyhledávání např. na projekty, jejichž stav je "Kontaktován", a u těchto pak stejným postupem hromadně změnit Stav na původní hodnotu.

image1618578279885.png

image1618578391672.png

Typ projektů byl hromadně změněn

U zvolených projektů proběhla změna typu projektu na Project 02 a změna stavu na P02 - změna typu. Pro hromadnou změnu stavu na původní hodnotu lze opět použít Sestavy.

[image-1618578516913.png](#)

Reporting

Práce se sestavami

Kde najít sestavy?

[sestavy-1.png](#) for type unknown

Sestavy naleznete pod ikonkou **Sestavy** pod tlačítkem **Atollon**

Otevření skupiny a výběr sestavy

Dostupné reporty

- Clients
 - Lead management
 - Přehled leadů** (2)
 - Obchodní případy
 - Sestavy pozic
 - Sestavy pro výběrová řízení
 - Sestavy uchazečů

Přehled leadů
List of initial and active leads

Název sloupce	Hodnota	Agregační funkce
Lead		
Stav leadu	Spojte se (3)	
Přijetí kontaktu		
Křestní jméno kontaktu		
Úroveň vztahu		
Poslední komunikace		
Poznámka		
Pozice kontaktu		
Odpovědný obchodník		
FPA Type Category (Subject)	Lead	
Primary (Responsible team/user)	ano	
Status	Initial, Active	

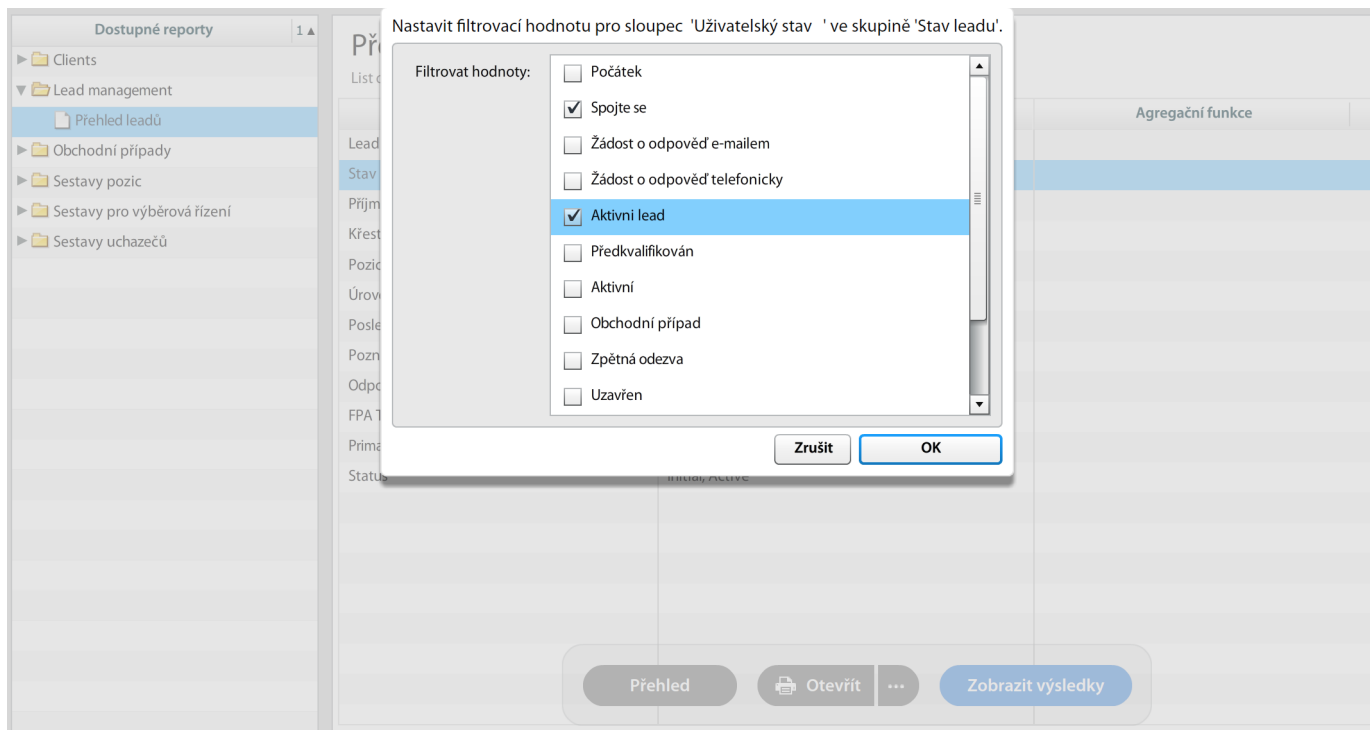
Přehled Otevřít (5) Zobrazit výsledky (4)

1. Nejprve klikněte na jednu ze skupin reportu
2. Vyberte konkrétní **sestavu** kterou chcete spustit
3. Upravte **filtrovací kritéria**
4. Report spusťte
5. Nebo výsledek exportujte do Excelového souboru

Zobrazená sestava by měla najít všechny složky typu "**Lead**", které jsou ve stavu "**Spojte se**" a na kterých je některý uživatel veden jako odpovědná osoba. Z těchto Leadů by sestava vypsala všechna výše zobrazená pole.

Úprava filtrovacích kritérií

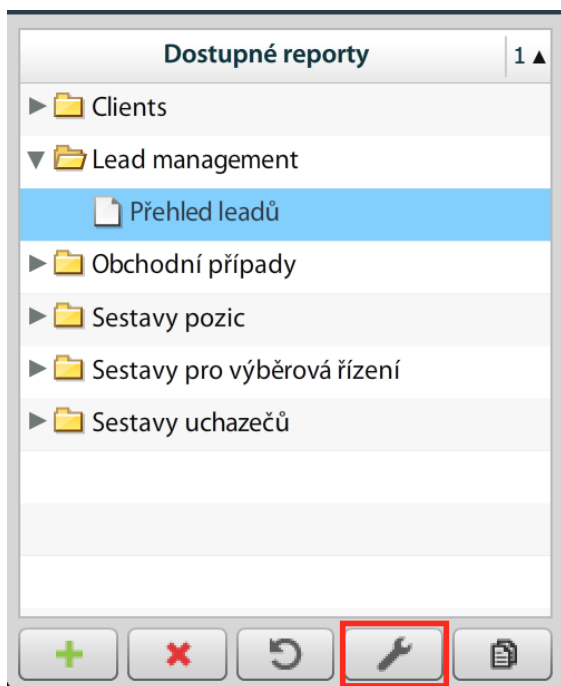
Kliknutím do sloupce "**Hodnota**" (viz předchozí obrázek) u daného kritéria se otevře možnost editace hodnoty tohoto kritéria. V tomto případě jsme editovali "**Stav leadu**".



Vytvoření nové sestavy pro moje obchodní případy

<https://www.youtube.com/embed/nm5vkf7jRO0>

Pokročilé nastavení filtrování



Ve spodní části levého panelu s reporty klikněte na ikonu Nastavení. Zobrazí se detailní konfigurace zvoleného reportu.

[sestavy-3.png](#) Image not found or type unknown

Kliknutím do sloupce "**Hodnota**" (viz předchozí obrázek) u daného kritéria se otevře možnost editace hodnoty tohoto kritéria. V tomto případě jsme editovali "**Typ (Projekt)**".

Systém si pamatuje provedené změny až do odhlášení uživatele nebo kliknutí na tlačítko **Reload report**. Pak jsou veškeré uživatelské úpravy změněny zpět do výchozího stavu. Trvale úpravu sestavy může provádět pouze správce systému.

Editace časového kritéria v sestavách

Krok 1.

Nejprve otevřeme okno s reporty, otevřeme příslušný report a klikneme na časovou hodnotu kritéria.

[sestavy-casovyfiltr-1.jpg](#) Image not found or type unknown

Krok 2.

Otevře se nám okno, kde je vyplněno původní zadání kritéria a zaklineme volby na nastavení konkrétního data počátku i konce.

[sestavy-casovyfiltr-2.jpg](#) Image not found or type unknown

Krok 3.

K zadání konkrétního data můžeme využít volby z kalendáře. Aktivuje se kliknutím na ikonku hned za polem pro vyplnění datumu. Kliknutím do kalendáře zvolíme konkrétní datum.

[sestavy-casovy-filtr-3.jpg](#)

Krok 4.

Po odsouhlasení výběru se dají zvolené hodnoty zkontrolovat ve výpisu kritérií. Nyní již jen spustit vyhledávání.

[sestavy-casovy-filtr-4.jpg](#)

Výstup sestavy

[sestavy-4.png](#)

Po zpracování dotazu serverem se Vám otevře okno s výsledky sestavy. U každé položky je pak ikonka šipky v kroužku která otevírá menu s možnostmi otevření informací na daném řádku výstupu sestavy.

Práce s výstupem sestavy

[sestavy-5.png](#)

Export

Výstup sestavy je možné exportovat. V případě exportu je možnost si zvolit formát výstupního souboru a typ kódování. Exportuje se vždy celý obsah bez ohledu na zvolené Agregáční funkce.

Hromadná pošta

Výstup je možné použít tvorbu distribuční skupiny pro hromadnou korespondenci.

Hromadná změna odpovědné osoby složky / projektu

S výstupem sestavy je možné pracovat tak, že u označených položek (složek nebo projektů) je možné měnit / přidávat / odebírat odpovědné osoby.

Hromadná změna stavu složky / projektu

Výstup sestavy též umožňuje hromadně měnit stav složky nebo projektu.

Agregační funkce / Seskupení výsledků

[sestavy-6.png](#) Image type unknown

Agregační funkce Vám umožňují si seskupit výsledky sestavy a případně si spočítat počet záznamů v dané skupině seskupení. Nastavení seskupení je umístěno do pravého sloupce **(1.)** Zde je v první fázi možnost zadat jen hodnotu **Seskupit dle 2.**, která určuje podle jaké hodnoty se výstup setřídí do skupin. Po zadání hodnoty je volba u dalšího kritéria již automaticky rozšířena o další možnosti **(3)** Je zde možno dále seskupovat (tedy tvořit skupiny záznamů v jiných skupinách), nebo zadat výpočet hodnot:

Průměrné hodnoty - funguje jen u číselných kritérii, kde vrátí průměrnou aritmetickou hodnotu pro danou skupinu.

Počet hodnot - funguje obecně kdy sleduje počet RŮZNÝCH hodnot na tomto kritériu pro celou skupinu.

Součet hodnot - funguje jen na číselná kritéria, kdy provede součet všech hodnot tohoto kritéria pro celou skupinu.

Výstup po agregaci / seskupení

[sestavy-7.png](#) Image type unknown

V tomto případě jsme nastavili **Seskupení** dle statusu projektu s **Počtem hodnot** dle názvu projektu. Výstup nám tvoří dvě složky, pro každý status **2.** zvlášť, kde číslo **1.** znamená počet projektů s různým názvem v tom daném statusu. Pokud klikneme na šipku **2.** na skupině, tak se zobrazí veškeré záznamy v dané skupině **3.**

Přidání výstupu sestavy do panelu

[sestavy-8.png](#) Image type unknown

V komponentě pro zobrazení výsledků sestav klikněte na ikonku ozubeného kolečka **1.**, čímž vstoupíte do úpravy. Následně musíte vybrat sestavu **2.**, která se bude zobrazovat. Nakonec je potřeba vybrat pole, která chcete na panelu vidět. Proveďte tak jednoduše myší (**DRAG and**

DROP) 3. Tlačítkem **OK 4.** volbu odsouhlasíte a nyní máte možnost vidět zvolený výsledek sestavy na ploše aplikace.

Přidání nového panelu do Dashboardu

Editaci panelů Dashboardu spustíte kliknutím na ikonu **+**. Do nového panelu myší přetáhněte sestavu nebo jinou komponentu, kterou v něm chcete mít zobrazenou.

[sestava-dashboard.gif](#)

Pošta

Nastavení pošty

Pošta Atollonu funguje jako nezávislý e-mailový server. Existují dva základní způsoby, jakým je možné nastavit příjem e-mailových zpráv Atollonem:

Atollon jako primární e-mailový server

Tato volba je výchozím nastavením systému, při kterém veškerá e-mailová komunikace je směřována na servery Atollonu.

Nastavení domény u registrátora

Zákazník musí nastavit MX záznamy své domény tak, aby směřovaly na servery Atollonu.

Do DNS své domény přidejte následující MX záznamy:

10 mx1.atollon.com

Nastavení domény v systému

Do systému se zadá doména 2. řádu (např. firma.cz), ke které se budou postupně zakládat e-mailové schránky.

Zasílání zpráv

Identita odesílatele je stejná, jako je u konkrétní e-mailové schránky, např. mailbox@firma.cz.

Nastavení SPF

Je nutné doplnit do DNS záznamů domény "firma.cz" následující TXT záznam:

Doporučené nastavení SPF:

```
v=spf1 mx include:spf.atollon.com -all
```

Pokud posíláte poštu i z jiných serverů, je nutné i tyto zahrnout do SPF pravidel.

Příklad jak by mohl záznam vypadat při zapojení vícero mail providerů:

```
v=spf1 mx include:spf.google.com include:_spf.mailprovider.sk include:spf.atollon.com -all
```

Atollon jako sekundární e-mailový server

Tato volba je vhodná, pokud má Atollon sloužit čistě jako archivační nástroj pro poštu (není primárním e-mailovým serverem), případně je záměrem, aby Atollon spravoval pouze vybranou část e-mailové komunikace (vybrané e-mailové schránky).

Nastavení domény v systému

Do systému se zadá nastavení mailové domény 3. řádu (např. NAZEVINSTANCE.atollon.com), ke které se založí pouze vybrané e-mailové schránky. Na primárním e-mailovém serveru (u stávajícího poskytovatele e-mailových služeb) se pak nastaví přesměrování pošty jednotlivých schránek z mailbox@firma.cz na mailbox@firma.atollon.com.

Zasílání zpráv

Po založení mailových schránek je vhodné změnit identitu zaslatele ze systému Atollon. Namísto mailbox@firma.atollon.com je vhodné nastavit mailbox@firma.cz. Aby toto mohlo fungovat, je nutné donastavit DNS záznamy u domény "firma.cz" - doplnit SPF pravidlo - viz níže.

Nastavení SPF

Stejně jako v případě využití Atollonu jako primárního e-mailového serveru i zde je nutné doplnit do DNS záznamů domény "firma.cz" následující TXT záznam:

Doporučené nastavení SPF:

```
v=spf1 mx include:spf.atollon.com -all
```

Jelikož posíláte poštu i z jiných serverů, je nutné i tyto zahrnout do SPF pravidel.

Příklad jak by mohl záznam vypadat při zapojení vícero mail providerů:

```
v=spf1 mx include:spf.google.com include:_spf.mailprovider.sk include:spf.atollon.com -all
```

Jak na nastavení přeposílání vaší pošty do Atollonu

Příklad nastavení Office 365

V případě využívání Atollonu jako sekundárního e-mailového serveru, při používání Microsoft 365, je potřeba povolit přeposílání na externí email, odkaz na návod naleznete [zde](#).

V **Centru pro správu** vyberte **Security**. Dále rozbalte nabídku **Zásada filtru odchozího spamu (vždy ZAPNUTO)** a následně kliknout na tlačítko **Upravit zásadu**. Zde je potřeba nastavit z výchozí možnosti Automaticky – řízeno systémem možnost **Zapnuto – přeposílání je povoleno** a změny **Uložit**.

Následně u každého mailboxu, jehož zprávy se mají dostat do Atollonu nastavíte přeposílání, např. z franta@firma.cz na franta@firma.atollon.com

Přesměrování e-mailové schránky

image-1625219064842.png

1. Volby & Nástroje -> Editace poštovních schránek -> dvojklik na uživatele -> odškrtněte volbu **Aktivní**.
2. Poznamenejte si název uživatelské schránky (jméno schránky před @) a všechny jeho aliasy.
3. Otevřete nastavení mailboxu uživatele, na kterého mají být příchozí e-maily směrovány -> Zadejte aliasy deaktivovaného uživatele.

image-1625219085559.png

Kalendář, úkoly, výkazy práce

Typy práce

Nyni se podiváme jak nastavit nebo přidat typ práce v systému.

[typy-prace-options.png](#)
type-prace-options.png

Nejprve klikneme na **(1.)** ozubene kolecko "Options and Tools" a zde vyhledáme "type of work"

Okno editace typu práce

[typy-prace-editace.png](#)
type-prace-editace.png

V levo nahore jsou **(1.)** tlačítka pro vytvoření nového typu, nebo smazání nepoužívaného typu práce. V levo je sloupec **(2.)**, kde je možnost vybrat pro editaci z již existujících typu. Kromě bezné editace jména typu práce a barvy, je zde možnost přiřadit podle typu práce čísla z již existujících číselníku. Další důležitou volbou je zde **(4.)** vyznačení kde všude se smí daný typ práce používat a zda není pro **Udalost**, **Ukol**, **Pozadavek**, **Vykaz práce**, nebo **Vydaj** vychozí. Následující volby **(5.)** jsou již k dispozici jen pro úkoly. Je zde možnost předdefinovat pro tento typ eskalační období po jehož uplynutí se úkol přesouvá o úroveň výše. Zároveň je zde možnost pro každý typ zvlášť **(6.)** přiřadit formulář pro evidenci informací i mimo předdefinovaná pole.

Řízení servisu

Nastavení SLA


Průvodce vám ukáže, jak nastavit výchozí úroveň poskytovaného servisu a související reakční doby na požadavky.

Otevřete nastavení SLA

und or type unknown

Jděte do Settings menu v aplikaci Atollon Lagoon a najděte volbu **Nastavení SLA**.

Založte novou SLA

und or type unknown

Klikněte na (+) pro založení nové dohody o úrovni poskytovaných služeb.

Upravte novou SLA

und or type unknown

Nezapomeňte nastavit:

- název SLA (popisné označení úrovně poskytovaného servisu)
- nastavte "Je výchozí" - tato SLA bude nastavena na každý požadavek, který nebude identifikován projektem
- výchozí kontext - slouží pro ukládání zpráv u požadavků, kde nebyl identifikován projekt
- kanál - je možné volit E-mail a SMS (v případě konfigurace SMS brány)
- šablona zprávy 1, 2, 3 - je možné založit různé šablony oznámení o daném stupni eskalace
- skupina kontaktů - je skupina, které bude zasíláno sdělení

Přidejte textově definované typy požadavků (např. Bug, Extension, apod.)

Pro každý typ požadavku je možné zvolit závažnost a pracovní dobu, ve které bude požadavek řešen. Čas reakce a související eskalace zadejte ve formátu HH:MM.

Uložením výchozí SLA zajistíte, že odpovědné osoby budou vždy informovány o blížících se termínech pro reakci na požadavek.

Specifické SLA pro projekt

Atollon Desk hledá podmínky pro servis na základě několika kritérií:

- a) Výchozí SLA - platné pro všechny požadavky (definovaného typu a vážnosti)
- b) SLA k projektu - platné pouze pro požadavky přiřazené k projektu, který byl alespoň jednou v Atollon Lagoon použit

Nastavení vážnosti

[sla-project-1.png](#) Image not found. Type unknown

Atollon Desk obsahuje jeden číselník vážností, na stupnici od 1 do 10, kde 10 je nejvyšší vážnost a 1 nejnižší. Vážnosti v Atollon Desk se nastavují vždy v intervalech, přičemž můžete zadat buď 10 intervalů po jednotkách nebo méně intervalů v širším rozpětí, např. vysoká (5 až 10) a nízká (0 až 5).

Nastavení pracovní doby

[sla-project-2.png](#) Image not found. Type unknown

Atollon Desk umožňuje nastavit pracovní dobu, ve které je k dispozici služba podpory dle SLA. Je možné vyloučit jak jednotlivé dny v týdnu, tak i konkrétní dny (např. svátky).

Zadejte novou SLA pro projekt

[sla-project-3.png](#) Image not found. Type unknown

Přiřazení SLA k projektu

[sla-project-4.png](#) Image not found. Type unknown

Otevřete projekt v rámci Atollon Lagoon, u názvu projektu klikněte na šipku (>), pod kterou naleznete volbu pro úpravu projektu. Zde u pole SLA vyberte požadovanou úroveň servisu pro

projekt.

Zadání požadavku k projektu

[sla-project-5.png](#) Image type unknown

Pokud nyní zadáte požadavek k projektu, a projekt bude alespoň jednou použit v rámci sledování požadavků v Atollon Lagoon, začnou vám chodit upozornění dle SLA definované dle projektu.

K propárování mezi projektem na Atollon.com a Atollon Lagoon dochází při prvním umístění požadavku na projekt.

Recruitment

Nastavení náborového procesu

Individuální nastavení fází výběrového řízení

Atollon Recruitment umožňuje individuální úpravu průběhu výběrového řízení uchazečů na vypsané pozice.

[atollon-recruitment-selection-procedure.png](#)

Nastavení vlastní terminologie

Upravte si názvy jednotlivých stavů výběrových řízení a vložte je do nástroje na přizpůsobení aplikační terminologie.

K dialogu se dostanete po dvojím kliknutí na **záhlaví** libovolné aplikace s pomocí kláves Ctrl+Alt+dvojklik (na Mac OS X Cmd+Alt+dvojklik):

[atollon-recruitment-selection-procedure-customization.png](#)

```
en; *; SelectionProcedureStatus1; CV sent
en; *; SelectionProcedureStatus2; Interview 1
en; *; SelectionProcedureStatus3; Interview 2
en; *; SelectionProcedureStatus4; Interview 3
en; *; SelectionProcedureStatus5; Offer
en; *; SelectionProcedureStatus6; Invoiced
en; *; SelectionProcedureStatus7; Paid
en; *; SelectionProcedureStatus8; Start date
en; *; SelectionProcedureStatus9; Rejected
```

```
cz; *; SelectionProcedureStatus1; CV sent
cz; *; SelectionProcedureStatus2; Interview 1
cz; *; SelectionProcedureStatus3; Interview 2
cz; *; SelectionProcedureStatus4; Interview 3
cz; *; SelectionProcedureStatus5; Offer
cz; *; SelectionProcedureStatus6; Invoiced
cz; *; SelectionProcedureStatus7; Paid
cz; *; SelectionProcedureStatus8; Start date
cz; *; SelectionProcedureStatus9; Rejected
```

Výše uvedený řádek zkopírujete do formuláře výše a kliknete "Add key from line"

Nastavení reportů k výběrovým řízením

Atollon Recruitment umožňuje vytvořit různé pohledy na informace k průběhu výběrových řízení. Níže naleznete základní vzor k nastavení reportu "Moji uchazeči v procesu", který zobrazí aktuálně přihlášenému konzultantovi veškerá výběrová řízení, která konzultant inicioval (konzultant je odpovědnou osobou na projektu typu Selection Procedure).

[atollon-recruitment-setup-in-progress-report.png](#)

Nastavení kritéria "Current User"

Pokud chcete nastavit filtr, který bude závislý na aktuálně přihlášeném uživateli, můžete použít filtrovacího kritéria "Current User".

[atollon-reporting-current-user.png](#)

Přehled uchazečů v procesu na dashboardu

Uchazeče v procesu si můžete zobrazit jako panel po přihlášení na desktopu aplikace.

[atollon-recruitment-setup-in-progress-report-dash.png](#)

Nastavení vzhledu aplikace

Nastavení aplikací

Konfigurace přehledu aplikací v Atollonu a konfigurace hlavní nástrojové lišty jsou sloučeny v jedné aplikaci pro nastavení systému "Nastavení aplikací". Ta je dostupná v aplikaci **Volby a nástroje**.

[nastaveni-aplikaci.png](#)

Prostřednictvím aplikace Nastavení aplikací je možné určit v závislosti na úrovni nastavení viditelnost aplikací a umístění ikonky aplikace do hlavního menu.

[nastaveni-aplikaci-toolbar.png](#)

- Aplikace přesunuté do levého sloupce **Povolené aplikace** jsou viditelné v hlavním aplikačním menu systému.
- Aplikace označené zaškrtnutím jsou zobrazeny v hlavní nástrojové liště.

Úrovně nastavení

Nastavení je možné určit pro určitou úroveň v následujícím pořadí:

1. Úroveň uživatele
2. Úroveň profilu uživatele
3. Úroveň organizace

Uživatel získává to nastavení, které je mu nejbližší. Pokud budou aplikace nastaveny pouze na úrovni organizace, budou mít všichni uživatelé stejné výchozí nastavení aplikací a hlavního menu.

Přístupová oprávnění

Základní vlastnosti přístupových oprávnění

Přístupová práva obecně

Přístupová práva v systému **Atollon Server Platform** (dále jen ASP) jsou spravována na serverové úrovni prostřednictvím modulu **mod.access**. Na klientské straně modul access zpřístupňuje administrační rozhraní pro definici přístupových práv systému. Samotná kontrola přístupových oprávnění probíhá z bezpečnostních důvodů pouze na serverové straně.

Přístupová práva jsou spravována ve stromové struktuře **Atollon Directory**. Stromová struktura obsahuje množství administračních složek, obsahujících rozličné definice či číselníky a složky obsahující data společnosti (např. kontakty, zprávy, dokumenty, apod.).

Viz schematicky [Atollon Tree Model.pdf](#)

Veškeré položky systému (jak koncové objekty (leaf object) - data tak složky (node)) mají svou vlastní definici přístupů (**ACL = Access Control List**), tedy seznam uživatelů, skupin nebo uživatelů přiřazených do role na projektu (klientovi, apod.), kteří mají svá přístupová oprávnění na danou položku. Systém při každé žádosti o akci na položce, u které je definována ACL, kontroluje přístupová oprávnění uživatele, pod jehož přihlášením je žádost podávána. (Např. pokud chce uživatel položku v seznamu, musí mít na ní LIST práva. Pokud chce položku smazat, musí na ní mít DELETE práva, apod.)

Uživatel systému

Uživatel je definován svým uživatelským jménem a heslem.

Uživatel v systému získává přístupová práva k jednotlivým položkám buď přímým přiřazením uživatele k dané položce, případně děděním uživatelských práv, přiřazením uživatele do role na projektu nebo složky klienta nebo přiřazením uživatele do skupiny, která má daná přístupová oprávnění. Specifickou vlastností je přidělení práv "v zastoupení". Lze poskytnout plnou moc uživateli na jiného uživatele a tak předávat práva definovaná individuálně jednotlivým uživatelům, např. v době nepřítomnosti, apod.

[detail-uzivatele-nastaveni-prav.png](#)

Doporučení

Výchozí práva v systému na jednotlivé objekty (typy složek, projektů, funkce - fakturace, formuláře, apod.) by se měla definovat ideálně vůči uživatelským skupinám (např. "Fakturace - schvalovatelé" nebo "Přehled klientů") - tak, aby se zachovala flexibilita při případných změnách v uživatelských oprávněních, jako jsou příchod nového zaměstnance, změna v oprávněních stávajícího uživatele, apod.

Skupiny je vhodné vytvářet pro každé právo, které vyžaduje speciální pozornost (např. "Obchodní případy - čtení" nebo "Obchodní případy - plná práva", apod.)

Více o nastavení uživatelů najdete v dokumentaci [Správa uživatelů](#).

Uživatelské skupiny

Uživatelská skupina je seznam uživatelů systému, kterým jsou přidělena stejná práva. Skupině je možné přiřadit libovolná práva pro kteroukoli položku systému, přičemž uživatelé přiřazení do dané skupiny tato práva automaticky získávají.

Uživatelské role

Ve speciálním nastavení je možné např. k složkám klientů a projektům přiřazovat uživatele do rolí. Díky přiřazení uživatele do definované role pak uživatel získává práva dané role. Práva role mohou být definována obecně pro veškeré projekty nebo složky klientů, přičemž uživatel získává práva pouze na konkrétních subjektech a projektech, ke kterým byl (do dané role) přiřazen.

Na kartě uživatele se určuje, do kterých rolí může být daný uživatel zařazen. Pokud uživatel nemá danou roli uvedenou ve svém nastavení, nemůže být do role obsazen.

Upozornění

Práva na role u složek klientů nebo projektů musí být definována v šabloně složky nebo projektu **před vytvořením** konkrétní složky nebo role. Pokud chcete definovat práva dodatečně, je nutné do **existujících projektů** a složek práva rolí zadat ručně nebo pomocí hromadných změn v reportingu.

Úrovně uživatelských oprávnění

New / Nový	Umožňuje uživateli založit novou položku (právo je aplikovatelné pouze pro složky nebo objekty, pod kterými lze něco nového založit)
------------	--

List / Seznam	Umožňuje uživateli zobrazit název a některé základní atributy položky, bez zobrazení obsahu položky.
View / Zobrazit	Umožňuje uživateli zobrazení obsahu položky. Toto právo je většinou nutné kombinovat s právem list.
Edit / Upravit	Umožňuje uživateli měnit obsah dané položky (pokud je položka upravitelná). Toto právo však může být v různých částech systému omezeno v případě nutnosti schvalování, apod.
Delete / Smazat	Umožňuje uživateli smazat danou položku (pokud mazání položky umožňuje systém).
Authorize / Schválit	Umožňuje uživateli schvalovat danou položku (aplikováno pouze u některých položek systému).
Admin / Správa	Specifické právo, které může být definováno pouze uživatelem root . Pokud je toto právo v systému nastaveno, práva pro daného uživatele nebo skupinu nemohou být jakýmkoli uživatelem systému měněna. Toto právo se nastavuje zejména z důvodu zamezení náhodného odejmutí práv správcům systému (uživatelům, kteří jsou ve skupině Administrátoři).
Rights / Práva	Umožňuje uživateli měnit práva dané položky.
Finalize / Ukončit	Specifické právo, jež označuje zákaz dědění tohoto konkrétního nastavení v ACL. Využívá se např. při potřebě listovat složky / projekty. S tím, že je následně zakázáno dědění práv do zpráv na projektu, dokumentů, apod.

Další vlastnosti

Dědění práv

Z důvodu snadnější správy přístupových práv systém umožňuje dědění práv ve stromové struktuře. Výchozí dědění práv je nastaveno dle stromové struktury **Atollon Directory**, přičemž práva podřízených položek jsou vytvořena na základě **šablonových práv položky**.

Některé objekty dědí práva a podmiňují zobrazení z **vícero nadřazených objektů**. Např. faktura dědí všechna svá práva z nastavení administračního uzlu **Fakturace** + požaduje práva LIST na **Kontext**, ve kterém je faktura uložena + VIEW práva na **Deník**, do kterého faktura náleží.

Výchozí nastavení systému definuje, že všechny zakládané objekty dědí práva ze své nadřazené složky.

Příklad dědění práv ke zprávě "Poznámka" / e-mailu / dokumentu

Když napíšete poznámku na projekt u klienta, tento je umístěn na kartě klienta, klient je umístěn v organizaci, organizace v instanci a instance v rootu stromové struktury. Dokud se v celé této cestě

práva dědí, tak všechny nadřazené složky ovlivňují práva dané zprávy.

[dedeni-prav-poznamky.png](#)

Strom dědění práv může být košatý, jelikož např. práva projektu jsou ovlivněna právy uživatelů na Typ projektu + na složku klienta, ve které je projekt umístěn.

Obrázek výše znázorňuje cestu práv dané zprávy:

1. ACL dané zprávy (zde by bylo možné nastavit práva jednotlivým uživatelům, kteří mohou danou zprávu vidět/smazat, apod.)
2. ACL složky zpráv pro daný projekt
3. ACL projektu
4. ACL složky klienta
5. Proklik na: a) Definici typu složky Klient (PROJ...), b) ACL organizace ... a šlo by pokračovat na instanci + kořen stromu (top level)

Nastavení vlastních práv pro objekt = zakázání dědění

Pokud chcete nastavit na objekt zcela jiná oprávnění, než určuje nadřazená složka, je nutné zrušit dědění. Dědění je možné zastavit tím, že se odkazy na nadřazené uzly vymažou. Poté je možné nastavit práva pro každý objekt v Atollonu individuálně.

[dedeni-prav-zrusit-dedeni.png](#)

Práva na jednotlivé funkcionality

Níže naleznete odkazy na dokumentaci k nastavení práv jednotlivých modulů. Neváhejte kontaktovat svého konzultanta v Atollonu se žádostí o případné rozšíření / doplnění a vysvětlení kroků.

[Práva na kontext](#)

Definujte práva na typy složek (klienty), typy projektů (obchodní případy, služby, podpora, ...) nebo typy aktivit.

[Práva na dokumenty](#)

Definujte práva na dokumentové složky nebo dokumenty samotné.

Správa uživatelů

Zakládání nových uživatelů

Po spuštění formuláře Uživatelé (pod Volby & Nástroje) je možné zakládat nové uživatele.

image-1625213021074.png

uzivatele-novy.png

Podrobnější návod naleznete na stránce [Založení nového uživatele](#).

Uživatelé se zakládají dle přednastavených šablon. **Šablony uživatelů** je vhodné vytvářet v případě zakládání většího počtu stejně nastavených lidí vstupujících do systému.

Obecná nastavení

uzivatel-detail.png

Uživatelské jméno

musí být v celém systému unikátní, jelikož slouží k jednoznačné identifikaci uživatele. Je vhodné uživateli rovnou přiřadit nesnadně odhadnutelné heslo. V případě internetových (portálových) uživatelů je doporučeno využití e-mailové adresy jako uživatelského jména.

Heslo uživatele

je vhodné přednastavit, není povinné, pokud je však zadané, je samozřejmě vyžadováno. Heslo rozlišuje malá a velká písmena, je možné využít libovolný znak.

Přeposílací e-mail

Je možné nastavit uživateli, pokud chce zasílat upozornění ze systému na externí e-mailovou adresu.

Výchozí organizace

Uživateli je vhodné vybrat **výchozí organizaci**.

Aktivní uživatel

Příznak **aktivní** slouží k blokaci účtu uživatele, v případě že nechcete aby měl do systému přístup.

Typ uživatele

Plnohodnotný vs Externí. Externí uživatelé jsou omezeni ve svých oprávněních a používají se pouze pro přístup prostřednictvím zákaznických webových aplikací (např. online přístup k projektům nebo fakturám pomocí webové stránky).

Správce

Ano/Ne. Správce je uživatel s přístupem ke specifickému nastavení systému. Aby mohl správce efektivně vykonávat svou činnost, měl by být zároveň zařazen do jedné ze skupin "Správce systému / Administrátor" apod.

Preferovaný jazyk

Jazyk je volbou nastavení multi-jazyčných číselníků použitých uživatelem. Nastavení neslouží k určení jazyka aplikace, to si každý uživatel určuje sám (při přihlašování).

Přiřazení uživatele do skupin

Je vhodné obecná práva systému nastavovat na uživatelské skupiny, a poté relevantně zařadit uživatele do dané skupiny. Standardní interní uživatel systému by měl být zařazen alespoň ve skupině Everyone.

Přiřazení role uživateli

Každý uživatel by měl být přiřazen do role Creator (pro případ, že je tato role v systému používána). Tato role je využívána v nastavení výchozích práv uživatele v libovolných složkách Atollon Directory (dle konfigurace).

Plná moc poskytnuta

Proxy users je seznam uživatelů, jejichž oprávnění daný uživatel přebírá formou jejich „**Plné moci**“ udělené uživateli. Tato práva je vhodné nastavit např. u vedoucích týmů v organizaci (touto formou je možné pružně definovat práva v rámci hierarchické organizační struktury). Dalším možným využitím tohoto nastavení je zastoupení uživatele v době jeho nemoci nebo nepřítomnosti jiným uživatelem.

Pozor 1:

Nastavením těchto práv získává uživatel přístup i do standardně **soukromých složek** uživatelů, získává tedy veškerá jejich práva.

Pozor 2:

Při nastavování Proxy práv se vyvarujte nastavení **cyklických** plných mocí, tedy např. schema: Uživatel Běda má právo na uživatele Anna, uživatel Anna na uživatelku Káťa a uživatelka Káťa na uživatele Běda. Nastavením těchto cyklických oprávnění ohrozíte chod systému.

Pokročilá nastavení uživatele

Uživatel si smí změnit heslo

V opačném případě nesmí, je využíváno zejména u sdílených účtů.

Uživatel musí změnit heslo při příštím přihlášení

Tento parametr je po prvním přihlášení uživatele a zároveň opětovném zadání hesla zrušen.

Víceuživatelský

Pouze pro super-administrátory. Parametr používaný pro univerzální uživatele (opět např. „internet“). Systém tomuto uživateli umožní multi-session přístup.

Uživatel může exportovat data

Uživatel smí exportovat např. kontakty, reporty, položky, apod. Funkce ovlivňuje pouze dostupnost této funkce na straně klienta. Při jiném přístupu k systému než prostřednictvím klientské aplikace tento parametr není platný.

Uživatel může importovat data

Uživatel smí importovat např. kontakty nebo položky. Funkce ovlivňuje pouze dostupnost této funkce na straně klienta. Při jiném přístupu k systému než prostřednictvím klientské aplikace tento parametr není platný.

Zobrazit pouze kontakty uživatele

Systém na klientské straně filtruje pouze kontakty, které uživatel založil nebo kde je odpovědnou osobou na nějakém ze souvisejících subjektů. Ostatní kontakty mu nejsou znepřístupněny, jsou však v jeho pohledu skryty. Funkce je využívána u implementací, kde uživatelé standardně nezískávají oprávnění zobrazit detaily subjektů ostatních uživatelů. Souvisí nejen s definováním pohledu uživatele, ale též s výkonností zobrazení systému. Jelikož systém vyhledává mezi subjekty, na které má uživatel oprávnění, je potřeba tímto parametrem systém navést, kde má data uživatele hledat.

V případě proxy-users (vedoucích týmů) jsou zobrazovány důvěrníkům i data/kontaky jemu zpřístupněných uživatelských účtů.

Další pokročilá nastavení

Kontext zpráv

V této záložce je možné definovat složky zpráv, které mají být součástí upozornění na nové zprávy daného uživatele. Pokud je do definované složky uložena nová zpráva, uživatel je o tom informován pop-up plachetkou v tray ikonce systému. Po založení uživatele se výchozí složka zpráv uživatele do seznamu složek pro upozorňování přidává automaticky.

Úkoly po vytvoření uživatele

Kontrola nastavených práv uživatele

Je vhodné zkontrolovat, zda-li práva na nově vytvořeného uživatele jsou správně definována. Práva jsou definována jednak přímo na kartě uživatele, avšak také ve stromové struktuře, která vznikne založením složek My Messages a Documents pod osobní složkou uživatele v User home.

V případě, že jste definovali uživatele s velmi specifickým oprávněním, může aplikace práv do systému trvat i několik hodin, v závislosti na objemu dat v systému. Je potřeba se tedy na příchod takového pracovníka připravit alespoň den předem.

Pro to, aby ostatní uživatelé mohli sdílet kalendář tohoto uživatele, je nutné přidat skupinu Interní uživatelé k právům Timesheet Access Rights, která jsou definována na kartě uživatele po jeho založení. Právo Authorize v tomto případě dává možnost určit uživatele nebo skupinu uživatelů, která má právo na schvalování výkazů práce daného uživatele.

Přihlášení se pod daným uživatelem pro kontrolu

V případě zcela nových nastavení práv je vhodné zkontrolovat jeho nastavení prostým testem, tj. přihlášením se do systému pod daným uživatelem a odzkoušením základních úkonů. Pokud se v průběhu přihlašování a práce nezobrazí žádné varovné hlášení nebo se zobrazí pouze žádaná varovná hlášení, je uživatel správně založen a organizace pravděpodobně správně nastavena.

Přístupová práva pro kalendář

Přístupová práva pro kalendář jsou nastavována a kontrolována odlišně od principu přiřazení práv k položce (např. e-mailu nebo dokumentu). Práva na práci s kalendářovými položkami (událostmi, úkoly nebo problémy) jsou určena kombinací dvou práv:

1. v nastavení **uživatele**, s jehož kalendářovými záznamy mohou ostatní uživatelé (či samotný uživatel) pracovat
2. v nastavení práv **kontextu**, ve kterém jsou kalendářové záznamy uloženy

Pokud tedy například uživatel Karel může nahlížet do kalendáře uživatele Petra, ale nemá právo na projekt BETA, detaily kalendářových položek Petra na tomto projektu uživatel Karel neuvidí. Naopak, pokud uživatel Karel má přístup na složku projektu ALFA, ale nikoliv na kalendářové položky uživatele Pepa, jeho položky na projektu ALFA nezobrazí.

Nastavení práv kalendářových položek pro daného uživatele je prováděno změnami v nastavení Práv výkazů práce (Timesheet access rights) na kartě uživatele (Nastavení > Access > User > Edit). Nastavením těchto práv se určuje, kdo (který uživatel nebo která skupina uživatelů) má právo na práci s kalendářovými položkami tohoto uživatele. Sám uživatel musí být v tomto nastavení uveden, pokud má mít na svůj kalendář přístup.

Nastavení práv kontextu je určeno právy na subjekt, projekt nebo aktivitu.

Práva na práci s kalendářovými položkami v systému jsou určena analogicky, jako u jiných položek. Tedy z pohledu nastavení práv na uživatele:

zakládání kalendářových položek	New
úprava	Edit
mazání	Delete
zobrazení	List a View

Výjimku z uvedených pravidel pro manipulaci s událostmi tvoří organizátor schůzky (uživatel, označený u víceuživatelské události jako HEAD), který může obejít nastavená práva ve víceuživatelských událostech. Práva, která zde obchází jsou Delete a Edit. Organizátor události může tedy danou událost mazat a měnit, bez ohledu na nastavení jeho práv u ostatních uživatelů.

Smazání nebo blokace uživatele

Dočasné zablokování uživatelského účtu

1. Volby & Nástroje -> Uživatelé -> dvojklik na uživatele -> nastavte volbu **Aktivní** na Ne.
2. [Přesměrujte uživatele e-mailovou adresou](#)

[image-1625219450034.png](#)

Trvalé odstranění uživatelského účtu

1. Volby & Nástroje -> Uživatelé
2. Označte uživatele a zvolte Smazat

[image-1625219630096.png](#)

Prosím mějte na paměti, že po odstranění účtu nebude dále možno filtrovat záznamy, které byly tímto uživatelem vytvořeny (včetně vytvořených pracovních výkazů, projektů, klientů atd.) V případě, že by tyto údaje měly být zachovány, uživatele ze systému nemažte, ale účet pouze deaktivujte.

V případě potřeby lze deaktivované účty znovu aktivovat.

Uživatelské účty nejsou po smazání technicky odstraněny z databáze. V případě, že jste omylem smazali záznam uživatele a potřebujete jej vrátit do předchozího stavu, můžete požádat o pomoc technickou podporu Atollon. Upozorňujeme, že tato operace vyžaduje restart serveru a je povolena pouze ve vyhrazených instancích Atollonu.

Profil uživatele

Profilová fotografie

Obrázek s podpisem uživatele

Podpis pod dokumenty generované uživatelem je možné nahrát v profilu uživatele.

[profil-uzivatele-fotka-podpis.png](#)

Práva na dokumenty

Dokumenty jsou ukládány do libovolného uzlu stromové struktury v Atollonu. Tímto uzlem může být kontext (složky, projekty nebo aktivity), případně individuálně vytvořené složky pro ukládání pouze dokumentů (mimo nebo v rámci kontextu).

Postup nastavení individuálního oprávnění uživatelů na dokumentovou složku

Založte složku (např. v kontextu interní složky pro obchodní oddělení)

[dokumenty-zalozeni-slozky.png](#)

Zvolte nastavení práv složky

V kontextovém menu před dokumentovou složkou je volba na nastavení vlastních práv složky.

[dokumenty-slozky-nastaveni-prav.png](#)

Upravte nastavení práv složky

V této obrazovce můžete nastavit kteří uživatelé a skupiny uživatelů budou mít práva k dané složce.

Každá nově založená dokumentová složka má výchozí práva nastavena ze své nadřazené složky. Pokud chcete, aby ke složce měli přístup pouze vyjmenovaní uživatelé (nebo skupiny), je **nutné zrušit dědění** (odstranit odkaz na nadřazenou složku).

Upozornění

Zrušit dědění lze pouze tehdy, pokud vám zůstanou práva na administraci dané složky i po zrušení děděných práv. Nezapomeňte tedy před zrušením dědění práv nastavit sobě / skupině administrátorů plná práva, která umožní s nastavením složky dále pracovat. Odstraněním dědění na složce o práva definovaná v nadřazených složkách přijdete. Systém se vám v této procesní chybě pokusí zabránit.

[dokumenty-slozky-nastaveni-prav-zruseni-dedeni.png](#)

Práva na kontext

Nastavení práv na složky, projekty a aktivity

Všechny nově zakládané složky, projekty nebo aktivity mají v systému nastaveny práva vycházející z dvou základních informací o nově založené složce:

1. Právo na **nadřazenou složku** (např. právo projektu se odvíjí od schopnosti uživatele listovat (LIST právo) složku / klienta, na kterém je projekt umístěn, právo aktivity na projektu se odvíjí od schopnosti listovat projekt, na kterém je aktivita umístěna - odstraněním práva na projekt se odstraní i práva na veškeré jeho aktivity)
2. Právo na **typ složky, projektu** nebo **aktivity** (veškerá výchozí práva složky, projektu nebo aktivity se odvíjí od toho, zda-li daný uživatel má práva NEW, LIST, VIEW, EDIT, DELETE, ... na typu dané složky, projektu nebo aktivity)

Příklad

Uživatel ve skupině *Obchodníci* nemusí mít práva na projekt *Interní*, případně *Dodavatelé*. Úpravu provedete tak, že zkontrolujete, jaká práva má skupina *Obchodníci* na typ projektu *Interní* a typ složky *Dodavatelé*. Práva odeberete odstraněním dědení práv na konkrétním typu a celkovým nastavením práv individuálně pro daný typ složky nebo projektu. Dejte pozor, že po odstranění dědení práv je nutné znovu přidat práva pro skupiny, které mají s danou složkou pracovat, např. *Správce* nebo *Management*.

Příklad ověření práv na složce klienta

Než začnete měnit nastavení práv na typy složek (projektů, aktivit), je vhodné si překontrolovat aktuální nastavení na příkladu konkrétní složky. Viz např. složka klienta "Car Making Corporate".

[prava-pro-slozku-klienta.png](#)

Detail práv u konkrétní složky klienta

[prava-pro-slozku-klienta-detail.png](#)

Nastavení práv na typ složky

Nastavení kontextu - typu složky - práva

Úprava nastavení práv pro typy složek, projektů nebo aktivit je k dispozici prostřednictvím tlačítka pro nastavení práv typu složky, projektu nebo aktivity v **Nastavení kontextu**.

[08-01-on-context-rights.png](#)

Založení specifické skupiny pro typ složky

Je vhodné si založit pro každý kontrolovaný typ složky vlastní skupinu uživatelů. Typ složky pak uživatelům snadno zpřístupníte pouze tak, že uživatele do dané skupiny přidáte. Nebo kdykoli odeberete...

[prava-nova-skupina.png](#)

Úprava nastavení práv na typ složky

Nově vytvořenou specifickou skupinu (např. "Dodavatelé - plná práva") přidáte k typu složky "Dodavatelé". Přidáte práva pro správce systému (Administrátoři), případně Management a po uložení se vrátíte + odstraníte dědění. Nově již do složky budou mít přístup správci, management a všichni uživatelé, které vložíte do **skupiny Dodavatelé - plná práva**.

[prava-pro-typ-slozky-individualne.png](#)

Založení nového uživatele

1. V Options & Tools spustíte nastavení "Uživatelé".

 Snímek obrazovky 2024-05-23 v 9.01.17.png

2. Klikněte na tlačítko "Nový uživatel".

 Snímek obrazovky 2024-05-23 v 8.51.17.png

3. Zadejte detaily nového uživatele.

1. Nastavte uživateli odpovídající šablonu.
2. Vyplňte uživatelské jméno.
3. Zadejte nové heslo a zopakujte jej do pole "Potvrdit".
4. Zvolte nový kontakt a vyplňte uživatelovo jméno, příjmení a e-mailovou adresu.

 Snímek obrazovky 2024-05-23 v 8.53.39.png

4. Upravte nastavení nového uživatelského účtu.


1. Správce: Ano / Ne
2. Language: Czech
3. Přidejte či odeberte přístupové skupiny a role.

 Snímek obrazovky 2024-05-23 v 8.57.54.png

5. V aplikaci Kontakty myší přetáhněte kontakt uživatele na "Náš kolega". Tímto vytvoříte složku uživatele.

 Snímek obrazovky 2024-05-23 v 9.03.42.png

V Options & Tools spustíte "Editace poštovních schránek".

und or type unknown

6. Klikněte na tlačítko "Nový". und or type unknown

7. Vytvořte nový mailbox pro vaši doménu.

1. Ze seznamu vyberte uživatele.
2. Přepište název schránky na stejný, jaký mu byl vytvořen ve vašem primárním e-mailovém systému.
3. Ze seznamu domén vyberte "vasefirma.atollon.com".
4. V identitě upravte doménu na vaší primární. (adresa odesílatele musí odpovídat adrese nastavené v primárním e-mailovém systému).

und or type unknown

Integrace na ERP

Uživatelská dokumentace k integracím.

ABRA FlexiBee vs Atollon pro uživatele

Integrace systémů Atollon a ABRA Flexi probíhá ve dvou fázích:

1. Úvodní úplná synchronizace - doplní se číselníky na obou stranách systémů
2. Průběžná "PUSH" synchronizace vybraných agend (produkty, a servisní aktivity - výdejky)

V průběhu úplné synchronizace je nutné vypnout PUSH synchronizaci. O to se stará nástroj Atollonu (před spuštěním PUSH synchronizace se vypnou registrované hooky na straně ABRA Flexi).

V průběhu full sync není vhodné pracovat s agendami, které jsou v rámci full sync řešeny. Proto ideálně naplánujte spuštění synchronizace mimo pracovní dobu. Pozor též na délku trvání - velké databáze se mohou "full" synchronizovat mnoho hodin.

Spuštění full sync je možné také pomocí Timer Services naplánovat na víkend...

Úvodní úplná synchronizace

Úvodní synchronizace mezi Atollon a ABRA Flexi řeší zejména úplnou synchronizaci databáze produktů.

Před nastartováním plné synchronizace je potřeba ověřit, že jsou zapnuté v ABRA Flexi Changes API. Navštivte v ABRA Flexi následující stránku po zadání URL systému:

```
/c/{firma}/changes/control
```

Podrobný návod pro prvotní nastavení je popsán v návodu: [ABRA FlexiBee - první kroky](#)

Plnou synchronizaci je možné se znalostmi session a server (dodá konzultant Atollonu) spustit jednorázově na URL:

https://INSTANCE.atollon.com/crab/flexibee_sync/

[abra-flexi-fulsync.png](#)

Úspěšné dokončení úplné synchronizace

Jakmile se synchronizace dokončí, uživatel, který spustil synchronizaci, se to dozví formou interní zprávy.

[abra-flexi-fullsync-completed.png](#)

Průběžná "PUSH" synchronizace

Atollon a ABRA Flexi jsou propojeny v reálném čase. Záznam založený nebo modifikovaný v jednom systému se do pár vteřin promítne i v druhém systému. Změny se nejprve ukládají do fronty pro zápis a až následně zapisují do druhého systému. Tím se zabezpečuje konzistence synchronizace i při výpadku jednoho ze systémů.

Založení a modifikace produktů

Založení produktu v Atollonu

Založení produktu na straně Atollonu nebo ABRA Flexi probíhá v reálném čase. Jakmile uživatel založí produkt do Atollonu, promítne se založení do ABRA Flexi a naopak. Úpravy taktéž probíhají v reálném čase. Pokud např. doplníte výchozí ceny produktu do Atollonu, nastaví se v ABRA Flexi.

ABRA Flexi bohužel nepodporuje výchozí ceny v jiné než domácí měně, tedy pokud se v Atollonu nastaví výchozí cena produktu v cizí měně, do ABRA Flexi se tato cena nemůže propsat jako výchozí. Propisují se pouze ceny uvedené v CZK.

Pozor, ABRA Flexi používá Ref. č. produktu jako jeden z možných identifikátorů a není tedy možné jedno číslo použít 2x (oproti tomu Atollon kontroluje duplicitu pouze v kombinaci název + ref. č., které může být použito stejné vícekrát).

[abra-flexi-sync-newproduct.png](#)

Nově založený produkt v ABRA Flexi

[abra-flexi-sync-newproduct-detail-fb.png](#)

Podobně jako založení produktu a propsání změn do ABRA Flexi funguje i aktualizace produktu. Databáze jsou propojené obousměrně.

Synchronizace servisních aktivit

Založení servisní aktivity

Atollon umožňuje synchronizaci nově založených **servisních aktivit** ve formě **Výdejky** v ABRA Flexi. Účelem synchronizace je postihnout workflow, které servisním technikům naskladňuje materiál na zakázku, kterou chtějí v rámci realizace servisních aktivit zákazníkovi odevzdat. Počítá se s tím, že si servisní technik ze skladu odebere větší množství materiálu a náhradních dílů, než ve výsledku spotřebuje. Rozdíl se zpět do ABRA Flexi vrátí ve formě rozdílové výdejky.

[abra-flexi-sync-newactivity.png](#)

Založení výdejky v ABRA Flexi

Po založení nové servisní aktivity v Atollonu se v ABRA Flexi do pár sekund založí nová výdejka.

[abra-flexi-sync-newactivity-detail-fb.png](#)

Pozn.: Pokud chcete umožnit zakládat do výdejky položky z Atollonu, ABRA Flexi standardně umožňuje do výdejky zadat pouze zboží dostupné na skladě. Pokus o zadání položky, který by způsobil mínusový zůstatek na skladě selže. V nastavení organizace v ABRA Flexi je však možné toto povolit. Viz scr.:

[flexi-sklad-povoleni-minus.png](#)

Doplnění náhradních dílů a materiálu v ABRA Flexi

Nyní je úkolem skladníka, aby servisnímu technikovi vyskladnil požadované náhradní díly a materiál. Skladník upraví položky výdejky a tato změna se opět okamžitě projeví v Atollonu.

Úprava výdejky v ABRA Flexi

Skladník dohledá výdejku odpovídající číslu (Ref. ID) servisní aktivity v Atollonu a doplní vyskladňované náhradní díly nebo materiál.

[abra-flexi-sync-activity-flexi-update.png](#)

Změna se projeví v Atollonu

Servisní technik získá automaticky do servisní aktivity přehled vydaného materiálu. Po dokončení servisního zásahu upraví spotřebované množství, případně doplní jiné náhradní díly a materiál, které doposud na aktivitě nebyly.

[abra-flexi-sync-activity-atollon-update.png](#)

Schválení servisní aktivity v Atollonu

Manažer servisu schválí položky servisní aktivity - podklady k fakturaci

Atollon umožňuje schválit a uzavřít servisní aktivitu pouze pokud manažer servisu odkontroloval nastavení všech položek v záložce "Vyúčtování" na servisní aktivitě. Je nutné změnit stav minimálně ze stavu **Nevyřízeno** na Ke schválení / případně Schváleno a fakturováno.

[abra-flexi-sync-activity-atollon-update-pre-approve.png](#)

Následně je možné servisní aktivitu schválit

[abra-flexi-sync-activity-atollon-update-approve.png](#)

Přenos rozdílů do ABRA Flexi

Výsledky změn se projeví v ABRA Flexi

V ABRA Flexi se automaticky upraví původní výdejka a nastaví na úroveň reálného čerpání náhradních dílů a materiálu dle Atollonu.

[abra-flexi-sync-activity-atollon-flexi-diff.png](#)

Původní výdejka je v ABRA Flexi upravena

[abra-flexi-sync-activity-atollon-flexi-diff-2.png](#)

Nově vytvořená "DIFF" výdejka je doplněna o zbytek odebraných ND a materiálu

[abra-flexi-sync-activity-atollon-flexi-diff-3.png](#)

ABRA FlexiBee - první kroky

Dokument popisuje kroky, které jsou na straně zákazníka nezbytné pro úspěšné propojení Atollonu s účetním systémem ABRA FlexiBee.

1. Vytvoření kopie databáze ABRA FlexiBee pro testování konfigurace propojení.

<https://podpora.flexibee.eu/cs/articles/4536234-zaloha-firmy>

2. Založení nového uživatele pro synchronizaci ERP Bridge.

Uživatel by měl mít **plná práva** pro čtení a zápis do testovací i ostré databáze a povolen přístup přes **webové rozhraní** i **REST API**.

<https://podpora.flexibee.eu/cs/articles/3638592-jak-pracovat-s-uzivateli-v-software-abra-flexi>

3. Musí být zapnuto Changes API (sledování změn).

Zjištění stavu a zapnutí / vypnutí lze provést nejjednodušeji ve webovém rozhraní na adrese:

/c/{firma}/changes/control

<https://podpora.flexibee.eu/cs/articles/4744362-changes-api>

4. Web Hooks musí být povoleny v konfiguračním souboru ABRA FlexiBee Serveru flexibee-server.xml:

```
<entry key="enableHooks">true</entry>
```

Umístění adresářů s flexibee-server.xml: <https://podpora.flexibee.eu/cs/articles/4711002-umisteni-adresaru>

Konfigurace ATOLLONu

Pro import objednávek je potřeba mít nakonfigurovanou kategorii projektu (obchodního případu):

com.atollon.erpbridge.projectcategory.deal