

Základy systému

Atollon

Úvod do používání Atollonu. Funkcionalita odpovídá zejména nástrojům, které mají uživatelé k dispozici v rámci uživatelského účtu Atollon Core.

- **Obecné funkce**
 - Instalace
 - Přihlášení do aplikace
 - Spouštění aplikací
 - Dashboard / Uvítací panel
 - Boční panel
 - Lišta nástrojů
 - O aplikaci - získání informace o verzi
- **Průzkumník**
 - Základní popis
- **Projekty a složky**
 - Základní popis
- **Kalendář**
 - Kalendář obecně
- **Úkoly**
 - Úkoly obecně
- **Komunikace**
 - O poště a komunikaci

- Nastavení automatické odpovědi
- Šablony zpráv
- Automatický podpis
- Sdílená schránka
- Atollon asistent pro psaní e-mailů

- Kontakty
 - Kontakty obecně

- Dokumenty
 - Dokumenty obecně

- Výkazy práce a výdajů
 - Zadávání výkazů práce

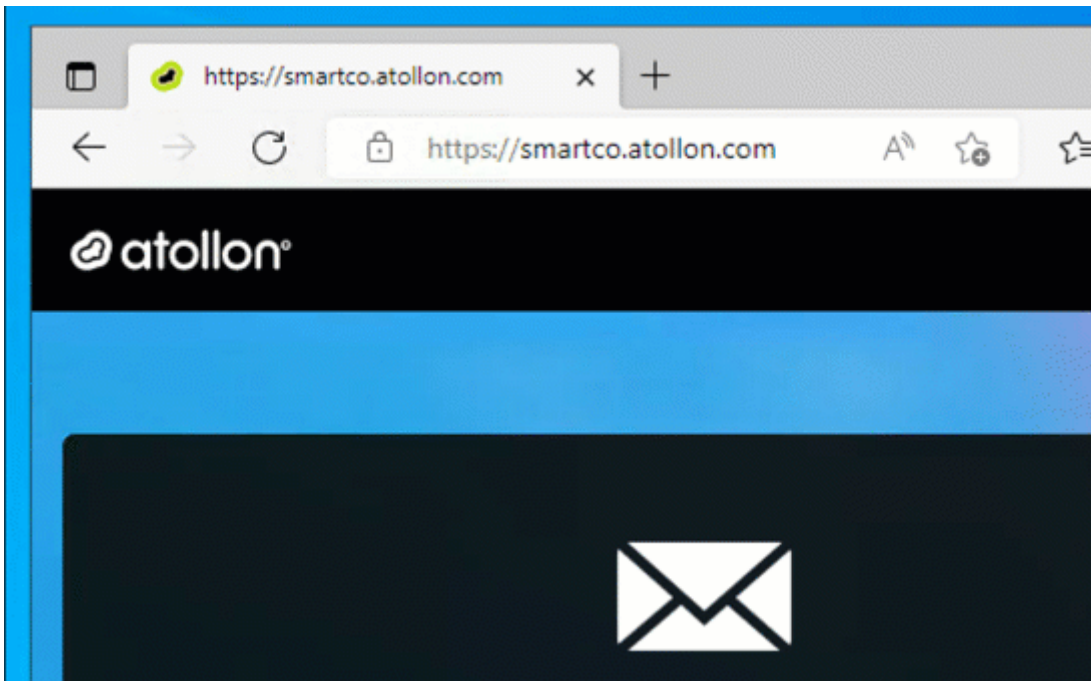
Obecné funkce

Instalace

Adresa serveru a spuštění instalace desktop verze

Pro každou implementaci systému Atollon je připravena uvítací stránka ve formátu **https://instance.atollon.com/**. Toto místo je výchozím bodem pro přihlášení do webové verze.

Pro instalaci desktopové verze navštivte <https://instance.atollon.com/landing-page> (kde namísto **instance** napíšete název vašeho Atollonu, např. "nejlepsifirma.atollon.com".) Na této uvítací stránce naleznete instalátory pro PC a MacOS. Tato stránka je dostupná i po přihlášení do webové verze. Odkaz najdete na libovolné stránce aplikace, která zatím není podporovaná ve webové verzi.



Doporučujeme používat desktopovou aplikaci, webová verze je nyní stále ve vývoji a nemusí obsahovat všechny nástroje.

Desktopová aplikace

Desktopová aplikace pro Windows a Mac OS X jsou plnohodnotným klientem. Aplikace je využívána mimo jiné také pro účely konfigurace systému - např. tvorbu číselníků, administraci práv, tvorbu sestav, návrh formulářů, apod.

Pro přihlášení do systému prostřednictvím desktopové aplikace je nutné lokálně instalovat aplikaci, kterou Atollon poskytuje formou instalačního souboru. Aplikace se připojuje vzdáleně na aplikační server pomocí zabezpečené komunikace.



Pro "experty": aktuální verzi MSI souborů získáte pomocí **<https://instance.atollon.com/>**, zkopírování cesty z Download for Windows. U kterého je potřeba opravit název souboru: 1 MSI soubor - AtollonSetup.msi (namísto AtollonFullSetup.exe), a pro 2. MSI soubor AtollonLoader.msi (také namísto AtollonFullSetup.exe).

Instalace MS Windows verze

Po stažení instalátoru z odkazu výše jednoduše otevřete průvodce instalací. Pro první instalaci je nutné znát jméno a heslo administrátora počítače. Následné aktualizace jsou později prováděny automaticky.

Instalace Mac OS X verze

Po stažení souboru s instalací nestačí pouze otevřít soubor (2x klik), je nutné na soubor kliknout pravým tlačítkem a zvolit "Otevřít v instalátoru". Tím se vyhnete nutnosti hledat v nastavení Mac OS X povolení spuštění instalátoru.

Pokud by tento postup nezafungoval, je potřeba v Mac OS X menu otevřít  > System Settings, potom kliknout Privacy & Security  a následně najít výzvu k povolení otevření aplikace.

Instance

Adresa instance je **instance.atollon.com**, kde slovo instance nahradíte názvem vaší organizace. Instanci vyplňte při prvním spuštění aplikace Atollon.



Pro pokročilé uživatele: je možné pomocí Ctrl + Shift + 2x klik na vstupní pole pro instanci zvolit i jinou adresu serveru (např. IP adresu serveru uvnitř vnitřní sítě).

Aktualizace

Aktualizace desktopové aplikace pro MS Windows probíhá automaticky při přihlášení. Aktualizaci je možné odložit. Desktopová aplikace pro Mac OS X v tuto chvíli nemá automatické aktualizace, nové verze je nutné stáhnout z uvítací obrazovky.

Přihlášení do aplikace

Přihlašovací obrazovka

Uživatel se do systému přihlašuje pomocí jména a hesla.



- Username = jméno uživatele
- Password = heslo uživatele

Před přihlášením zvolte jazyk rozhraní / přepněte na češtinu. Na vašem počítači si to systém již příště bude pamatovat. Aplikace se zároveň pokusí přihlásit.

Zabezpečení komunikace

V průběhu zadávání hesla je již uživatel připojen prostřednictvím protokolu HTTPS, který šifruje veškerou komunikaci mezi klientem a serverem. Přihlašovací obrazovka umožňuje uložit si heslo, nicméně tuto volbu používejte pouze na vlastním, zabezpečeném počítači.

Nastavení úvodní aplikace

Po přihlášení se vás systém zeptá, jakou chcete aplikaci spustit jako první. Pokud budete ATOLLON využívat pro komunikaci, doporučujeme zvolit Communication. Pokud více aplikací, doporučujeme Dashboard.

[nastaveni-prvni-app.png](#)

Změna volby první aplikace

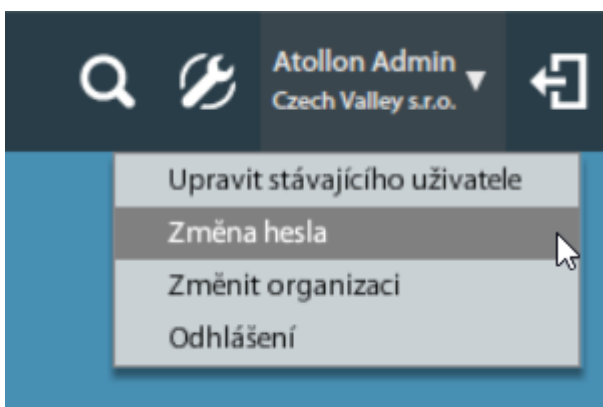
Pokud chcete spouštění vybrané aplikace zrušit, použijte volbu Dashboard. Jinak můžete přenastavit která aplikace se bude spouštět jako první v aplikaci Volby a nástroje > Startup

Programs.

[nastaveni-prvni-app-preferences.png](#)

Změna hesla

Po přihlášení do aplikace je možné změnit si heslo v menu aplikace pod vlastním uživatelským jménem. Zde je možné se i z aplikace odhlásit. Správce systému vás může též ke změně hesla vyzvat. V průběhu změny hesla se nastavuje i heslo pro připojení kalendáře z mobilních zařízení (CalDAV), je tedy nutné si aktualizovat heslo i ve vašem (mobilním) kalendáři připojeném do Atollonu.



Přihlášení do jiné instance Atollonu

Někdy je nutné se přihlásit do jiné instance Atollonu, např. kvůli testování novinek nebo jednoduše z důvodu potřeby pracovat ve vícero Atollonech.

Na login obrazovce nejprve klikněte na tlačítko "Instance" vpravo nahoře.

[prihlaseni-jine-instance-1.png](#)

Klikněte na tlačítko plus pro přidání nové instance.

[prihlaseni-jine-instance-2.png](#)

Následně zadejte název nové instance, např. <https://demo.atollon.com>

[prihlaseni-jine-instance-3.png](#)

Po zadání nové instance se vpravo nahoře indikuje název instance, do které se přihlašujete. Pomocí stejného tlačítka vpravo nahoře "Instance" se můžete mezi jednotlivými Atollony přepínat.

Specifika přihlášení do testovací verze

Pokud přepínáte mezi instancemi z důvodu testování, ubezpečte se, že se přihlašujete do správné instance pro ostrý vs testovací provoz. Abychom odlišili na první pohled testovací od ostré instance, většinou se testovací instance nastaví s nestandardním pozadím, barva tak napoví, že nepracujete v ostré, ale testovací instanci.

Zároveň testovací verze Atollonu mívají v přihlašovacím okně 3 vstupní pole namísto standardních 2 polí. Viz screenshot níže - pokud se přihlašujete do testovací verze systému, aplikace po vás může chtít 3 hodnoty:

- **Uživatelské jméno** - v tomto případě se používá celé systémové uživatelské jméno, oproti zkrácenému:
 - *Ostrá verze* používá zkrácené uživatelské jméno, např. **novak**
 - *Testovací verze* používá plné uživatelské jméno, např. **novak@firma**
- **Heslo** - bývá stejné jako v ostré verzi, jen pokud byste si ho v testovací nebo ostré změnili, tak se bude odlišovat
- **Server** - v ostré verzi je toto pole vyplňováno automaticky a proto se nenabízí, pro účely testovací verze je nutné server znát, většinou je to název instance Atollonu, např. **firma**

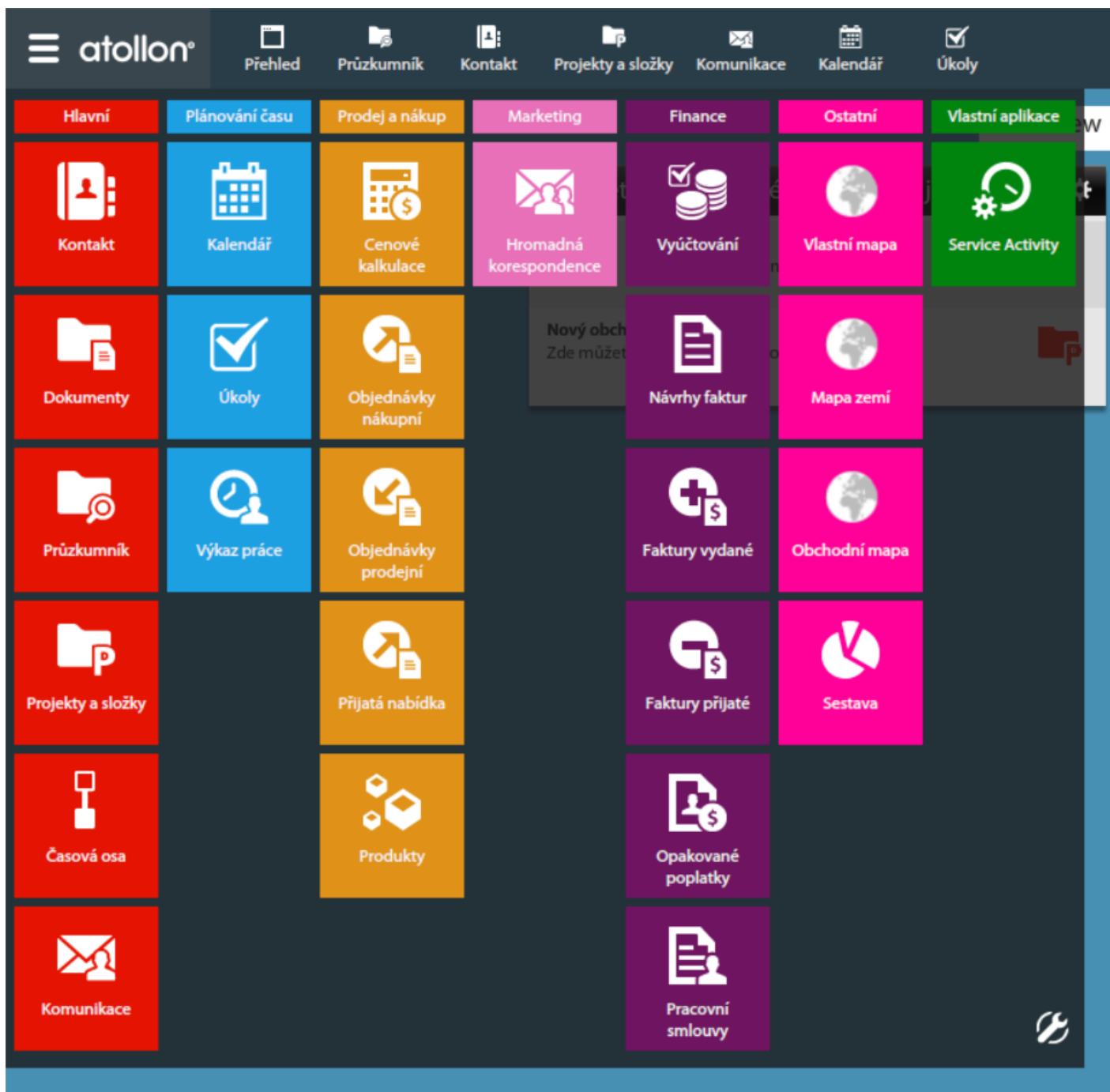
[priblaseni-jine-instance-testovaci-verze.png](#)

Spouštění aplikací

Application Launcher

Aplikace v prostředí **Atollon** je možné spouštět prostřednictvím aplikace **Application Launcher**, která zobrazuje dostupné ikonky nahraných aplikací

Klikněte na ikonku Atollon pro spuštění Application Launcheru a dostanete seznam dostupných aplikací, které můžete spouštět. Spuštěné aplikace a okna aplikací se zobrazují na liště spouštěných aplikací, kde je možné je otevřít po předchozí minimalizaci nebo schování v pozadí.



Klíč vpravo dole umožňuje (za předpokladu, že k tomu máte oprávnění) přidat nebo odebrat zobrazované aplikace.

Aplikace [Nastavení aplikací](#) umožňuje konfigurovat výchozí chování tohoto menu.

Automatické spuštění první aplikace

Uživatelsky si můžete v menu **Moje předvolby** nastavit, která z aplikací se spustí jako první. Viz ukázka:

[My Preferences.cz.gif](#)
Image alt="My Preferences.cz.gif" data-bbox="51 95 288 114"/>A small, low-resolution image placeholder for a GIF file named 'My Preferences.cz.gif'. The image content is not visible, only the text label and a small icon are present.

Dashboard / Uvítací panel

Atollon umožňuje konfigurovat panel na úvodní / uvítací pracovní ploše. Panel může mít více záložek, vy si můžete své vlastní záložky vytvořit sami. Proč? Např. proto, že se chcete přehledně / na jedné stránce dozvědět vše o tom, co vás daný den čeká.

The screenshot displays a dashboard interface with a blue header. The header contains a tab labeled 'Overview' and a button 'Nový...' with a plus sign. Below the header, the dashboard is divided into several sections:

- Zlepšete výsledky svého obchodu ještě dnes...**: Contains two cards: 'Nový lead' (Vytvořte nový potenciál...) and 'Nový obchodní případ' (Zde můžete založit nový obchodní případ...).
- Moje úkoly**: A task management section with sub-sections 'Po termínu' (Žádné úkoly po termínu) and 'Termín dnes' (Nejsou úkoly, které končí dnes). It includes a search bar for 'Přidat rychlý úkol'.
- Leads Overview**: A list of leads with columns for 'Lead' and a dropdown menu. The list includes: Apple, Elba IT Solutions, Erste Medienagentur, Grun Gras GMBh., Hoover Scroover, Malév Zrt., Pascal, and Schloss GMBh.
- Komunikace (K řešení)**: A list of communication items with columns for status (checkmarks), title, and date/time. Items include: 'Task is approaching the deadli...' (03.05.2020 17:49), 'Notification: Zápis z telefonátu ...' (19.04.2020 15:38), 'Notification: Czechvalley - ceno...' (03.04.2020 13:13), and 'Notification: Re: Poptávka 2' (02.04.2020 19:48). It also has a 'Nová zpráva' button and a search bar for 'Nový předmět upozornění'.

1. Nový... umožňuje vytvoření nové záložky pro vkládání komponent
2. (+) umožňuje přidání komponent na vybranou pracovní plochu (tažením myši na vybrané místo)
3. (o) ikonka ozubeného kola umožňuje dále upravit vloženou komponentu

Vložení odkazu na webové stránky nebo jiné aplikace

Komponenta **Welcome / Vítejte** umožňuje na dashboard přidat odkazy, jak na externí webové stránky (např. <https://www.seznam.cz> apod.), tak na aplikace přímo v Atollonu. Stačí jí přidat na dashboard a v EDIT módu do ní natáhnout myší jakoukoli aplikaci.

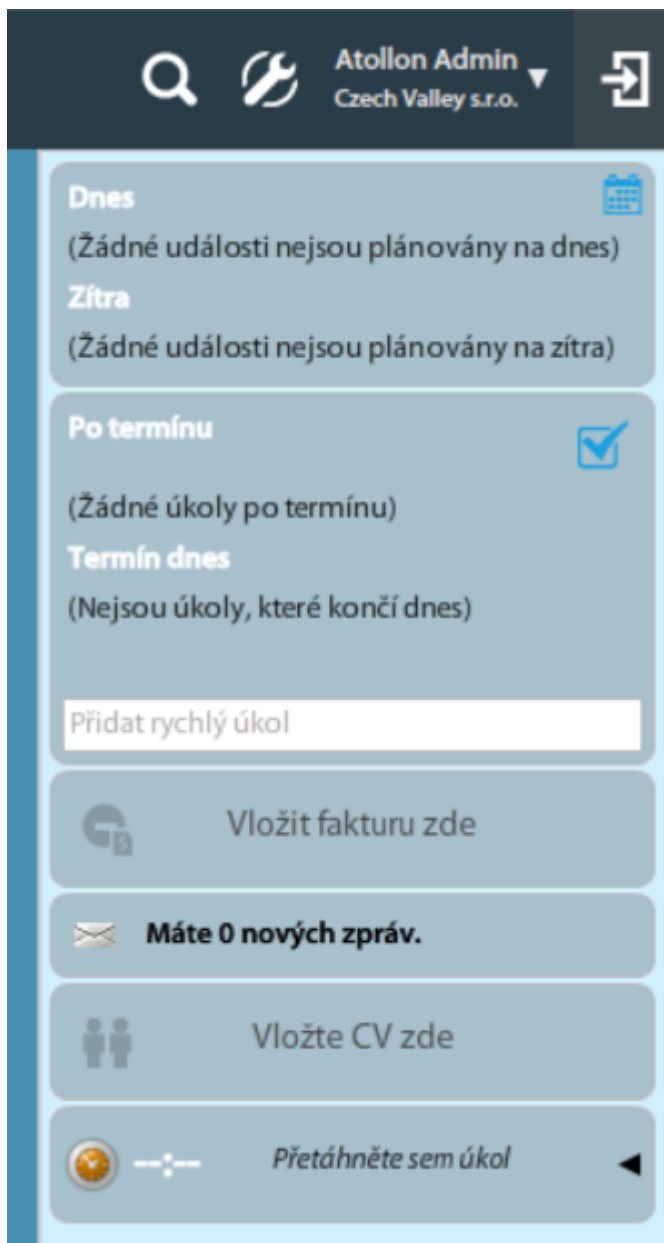
TIP: Do odkazů lze přidat i **odkaz** na libovolný záznam nebo aplikaci / nastavení v Atollonu pomocí **atollon://** protokolu.

[welcome.png](#) Image not found or type unknown

<https://www.youtube.com/embed/1IPkS9Clj2Y>

Boční panel

Zde uvidíte veškeré notifikace systému.



1. Ikonka zcela vpravo nahoře umožňuje skrýt boční panel (na menších monitorech zabírá potřebné místo na práci)
2. Kalendář zobrazuje dnešní nebo zítřejší události (schůzky, apod.)
3. Přehled aktuálních úkolů nebo indikace úkolů po termínu
4. Indikace nových zpráv
5. Time Tracker - přetáhněte sem úkol a spočítejte, kolik na něm trávíte času (výsledek se zapíše do výkazů práce)

Obecné funkce

Lišta nástrojů

V horní části aplikace najdete seznam ikonek / funkcí systému. Umožní vám rychlejší přístup k vybraným funkcím jednotlivých modulů systému. V nástrojové liště se též zobrazují veškerá otevřená okna jednotlivých modulů.



Ikonky umístěné do horní lišty je možné konfigurovat v [Nastavení aplikací](#).

Obecné funkce

O aplikaci - získání informace o verzi

V aplikaci Volby & Nástroje je možné získat informaci o aktuální verzi programu (About Lagoon).

[desktop-app-verze-2.png](#)

Informace o verzi je dostupná též na vstupní obrazovce před přihlášením.

[desktop-app-verze.png](#)

Průzkumník

Průzkumník je aplikace, která pomáhá orientaci v kontextech. Kontext je základní organizační struktura složek v aplikaci, odpovídající vztahům firmy k zákazníkům a jiným subjektům a životnímu cyklu zákazníků a zakázek.

Základní popis

Průzkumník poskytuje uživateli přístup ke složkám systému ve stromové hierarchii, umožňuje složky a projekty nebo aktivity zakládat a vybrané i mazat nebo přesouvat. V souvislosti s Průzkumníkem hovoříme též o **Kontextu**. Kontext tvoří jednotlivé složky stromové hierarchie. Do **Kontextu** (tedy libovolné složky) je možné ukládat většinu systémových dat (úkoly, události, komunikaci, dokumenty, faktury, apod.)

Aplikace díky svému Kontextu, který je tvořen **univerzálními složkami**, disponuje unikátní vlastností, tedy že umožňuje soustředit veškerá data např. o projektu nebo klientovi na jedno centrální místo.

[Snímek obrazovky 2024-08-29 v 11.12.56.png](#)

1. Vyhledávání
2. Vybraná složka
3. Náhled na pod-složky
4. Seznam projektů
5. Konfigurované záložky

Procházení složkami v Průzkumníku

Je rozdíl, zda-li kliknete na složku v Průzkumníku **1x nebo 2x**. Jedno kliknutí znamená získání náhledu na složku - neposouváte se ve stromu Průzkumníku o úroveň níže. Dvojití kliknutí na složku strom Průzkumníku přesune o úroveň níže - tedy namísto dosavadního seznamu složek se zobrazí např. přehled projektů vybraného klienta.

Vyhledávání a filtrování v Průzkumníku

V Průzkumníku lze vyhledávat pomocí **názvu** složky. Vždy je možné vyhledávat pouze v jedné úrovni stromu. Vyhledání napříč všemi složkami a projekty Průzkumníka je možné v globálním vyhledávání (tlačítko lupy zcela vpravo nahoře).

Filtrování v Průzkumníku je možné po kliknutí na tlačítko **Filtr** v nástrojové liště. K dispozici jsou filtry na základní stav složky nebo projektu (Počátek, Aktivní, Uzavřeno), případně odpovědnou osobu.

[Snímek obrazovky 2024-08-29 v 10.35.00.png](#)

Zakládání složek v Průzkumníku

Nová složka

Složky se v **Průzkumníku** zakládají od kořenové složky dále ve stromové struktuře. Stromová struktura je pružně definovatelná a nastavitelná. Průzkumník zobrazuje složky v první úrovni rozříděné dle jejich typu, např. Klient, Partner, Zaměstnanec nebo Interní složky, apod.

Pokud chcete založit složku do kořenového adresáře, stačí vybrat jakýkoli typ složky v první úrovni stromu a kliknout na tlačítko **+** v **Průzkumníku**. Pokud chcete založit jakoukoli **složku, projekt** nebo **milník (aktivitu)** ve stromové struktuře, 2x klikněte na složku, do které chcete pod-složku založit a stiskněte na tlačítko **Nový**. Dialog pro zakládání složek vždy nabídne pouze seznam šablon nových složek povolených v dané složce stromu.

Založení složky ke kontaktu

Jednoduše myší založíte složku klienta (partnera, dodavatele, apod.) ke kontaktu firmy nebo osoby.

[Záznam obrazovky 2024-08-29 v 10.59.05 \(1\).gif](#)

Práce se složkami v Průzkumníkovi

Přejmenování složky

Přejmenovat složku lze po otevření karty složky, kontaktu, projektu nebo aktivity. V poli s názvem složky (projektu, apod.) změňte její název a uložte. Složky kontaktů jsou pojmenovány dle kontaktu automaticky, tedy stačí změnit název odpovídající společnosti nebo jméno osoby a název složky bude změněn.

[Snímek obrazovky 2024-08-29 v 10.46.28.png](#)

Smazání složky

Smazat lze složku pouze pokud nebyla doposud použita. V případě, že složka obsahuje vybraná data, např. faktury, objednávky nebo dokumenty, nemůže být smazána. Odstraňte nejprve tato data a poté bude možné složku smazat. Složku je možné **skrýt** v Průzkumníku též nastavením **Stavu** složky. Stav změňte po otevření složky, změnou číselníku stavu kontaktu, projektu, aktivity, apod. (na formuláři vpravo nahoře). Pokud změňte stav na jakýkoli odpovídající stavu **Uzavřeno** (Zrušeno, Ztraceno, apod.), složka se nebude v Průzkumníkovi běžně zobrazovat.

Přesunutí složky

Složky lze přesouvat do jiných složek. Volba Přesunout složku je dostupná také z tlačítka (>) před názvem složky. Projekty ani Aktivity přesouvat nelze. Přesouvat lze pouze s celou složkou.

Práce s projekty v Průzkumníkovi

Založení nového projektu

Projekty je prostřednictvím Průzkumníka snadné založit - pouze vyberte složku (kontakt), do které chcete založit nový projekt, obchodní případ, apod. Seznam složek pro založení v rozbalovacím menu vlevo nahoře se vždy přizpůsobí vybranému typu složky a nabídne seznam projektů nebo složek k dispozici.

1. Vyberte složku, ve které chcete projekt založit
2. V případě, že máte k dispozici na výběr více různých typů projektu klikněte na (+)
3. Vyberte projekt, který chcete založit

Projekty a složky

Aplikace pro přehledný přístup k projektům, aktivitám a složkám pomocí jednoduchých tabulek.

Základní popis

Přehled projektů

Aplikace slouží k práci s projekty, složkami a aktivitami v jednoduché tabulkové struktuře.

[projects-folders-overview.png](#)

1. Výběr přednastaveného pohledu - veškeré vs. moje složky, projekty nebo aktivity.
2. Výběr požadovaného typu složky, projektu nebo aktivity.
3. Výběr požadovaného stavu složky, projektu nebo aktivity.
4. Další filtrovací kritéria (datumy, jiní odpovědní uživatelé, apod.)

Založení nového projektu

Pomocí tlačítka pro založení nového projektu vyberte projekt, který chcete založit. Podle nastavení šablony projektu se otevře buď komplexní formulář (s výběrem kontaktu na firmu nebo osobu), případně se použije pouze jednoduchý formulář pro výběr projektu.

Výběr (šablony) projektu

[project-new.png](#)

Průvodce založením projektu - výběr kontaktu

V prvním kroku založení projektem je potřeba vybrat buď stávající, nebo založit nový kontakt. Dle nastavení kontextů si může uživatel určit, zda-li se zakládá / vybírá kontakt obchodní (firma + kontaktní osoba) nebo osobní (pouze kontaktní osoba/klient).

Průvodce založením projektu - detaily kontaktu

Ve druhém kroku je možné doplnit více údajů ke kartě klienta (firmy nebo osoby)

Průvodce založením projektu - detaily projektu

V posledním kroku průvodce je možné doplnit více detailů k projektu, zejména též nastavit název projektu. Pokud nevyplníte referenční číslo projektu, systém nastaví číslo automaticky (v závislosti na jeho nastavení). Volitelně je možné nastavit výběr nadřízeného projektu, případně hospodářského střediska, apod.

Hromadný e-mail nad projekty

Aplikaci Projekty a složky je možné využít též pro zaslání hromadného e-mailu účastníkům projektů (jak interním, tak externím). Interní uživatelé jsou evidováni jako **odpovědní uživatelé projektu**. Na kartě projektu je možné evidovat též **externí kontakty**.

Výběr projektů pro obeslání

[projekty-hromadny-mail.png](#)

1. Vyberte Veškeré/Moje projekty
2. Vyberte typ projektu (pokud je třeba)
3. Vyberte stav projektu (pokud je třeba)
4. Označte projekty, které chcete obeslat
5. Klikněte na tlačítko "Hromadná pošta", které otevře průvodce hromadnou korespondencí

Přehled obesílaných kontaktů

V dalším kroku aplikace zobrazí projekty, na kterých není uvedený externí kontakt.

[projekty-hromadny-mail-2.png](#)

Pokud je vše v pořádku, můžete otevřít průvodce hromadnou korespondencí.

Kalendář

Funkcionalita pro plánování událostí. Kalendář je synchronizovatelný s mobilními zařízeními pomocí CalDAV protokolu.

Kalendář obecně

Video průvodce

Kalendář a plánování schůzek

Kalendář obecně

Pohodlné plánování času

Kalendář Atollonu umožňuje velmi uživatelsky **komfortní plánování času**. Plně podporuje práci s myší, poskytuje pohledy přes den, týden, měsíc a zároveň přes libovolný rozsah dnů (např. pracovní týden). Tím poskytne takový pohled na kalendářové události, jaký právě potřebujete. Kalendář umožňuje zobrazit více uživatelů najednou, kteří jsou odlišeni barvami v záhlaví události. Poskytuje pohled jak na krátké, tak i vícedenní události. Měřítka v kalendáři lze snadno měnit pomocí lupy v záhlaví. Události jsou odlišeny zároveň barevně podle typu.

[image-1612799837406.png](#)

Události vs. úkoly

Událost definuje přesné určení času, ve kterém se daná aktivita realizuje (např. práce na projektu od 9:00 do 11:00, schůzka s klientem, veletrh, dovolená, což jsou většinou vícedenní události, apod.). Úkol je zadání aktivity konkrétnímu uživateli systému s termínem a odhadem doby trvání dané aktivity, tedy např. "Příprav podklady pro schůzku do konce měsíce, nemělo by ti to trvat déle než 3 hodiny". Události potom mohou být vytvářeny na základě přidělených úkolů. Tedy např. rezervovat čas v kalendáři na přípravu podkladů před schůzkou. Tehdy již uživatel (nebo jeho projektový vedoucí) určuje, KDY se chce danému úkolu věnovat.

Tabulkový přehled událostí

Tento pohled je k dispozici typicky z pohledu na složku klienta, projekt nebo aktivitu. V určeném období (den, týden, měsíc nebo jiný rozsah) se zobrazují veškeré události, seřazené chronologicky. Textový přehled nabízí větší možnosti filtrování.

[calendar-text-view.png](#)

Kalendář klienta / projektu

Kalendářové události je možné zobrazit ve vazbě na klienta a získat tak přehled o veškerých schůzkách nebo plánovaných činnostech pro klienta. Jedinou podmínkou je, že při zadávání nové události vyberete kontext události (tedy složku klienta nebo projektu).

[calendar-in-context.png](#)

Kalendář kolegy / kolegů

Atollon umožňuje zobrazit (v závislosti na nastavení práv) kalendář jiného uživatele, případně i více uživatelů najednou. Rychlé zobrazení jiného kalendáře je možné přepnutím pohledu v rychlém filtru na uživatele na Ostatní. Stejně tak je možné vytvořit skupinu uživatelů a zobrazit kalendáře všech vybraných uživatelů najednou.

[calendar-other-user.png](#)

Plánování události / schůzky

Událost

Událost má svoje jasné časové ohraničení (v nějakém čase začíná a nějakém končí). Tím se liší od úkolů, které také mají svůj start a termín, nicméně úkol je možné realizovat kdykoli v definovaném časovém rozmezí. U události se očekává, že na ní bude účastník po celou plánovanou dobu.

Naplánování události

Otevřete **kalendář**, ve kterém přejděte na den, na který chcete naplánovat událost. Myší označte časový blok, na který chcete událost naplánovat. Klikněte na tlačítko **Nový**. Událost již bude mít přednastaveno časové rozmezí od .. do. Zbývá určit **typ události** (schůzka / práce na projektu /

volno), **název události**, případně její **popis**. Pokud událost souvisí s nějakým projektem, obchodním případem nebo zákazníkem, vyberte též kontext a z něj složku, se kterou událost věcně souvisí.

[calendar-new-event.png](#)

Pozvání účastníků

Pokud je událost plánována pro více účastníků, vyplňte v průběhu zápisu Nové události seznam účastníků. Účastníkům dojde pozvánka na událost. Pokud jí nezruší, bude rezervovat jejich čas v kalendáři. Tato vlastnost systému je k dispozici pouze v případě, že máte právo zapisovat do kalendáře účastníka.

Účastníci mohou být jak interní (uživatelé systému), tak externí (kontakty). Výběr uživatelů (případně kontaktů) je snadný: probíhá kliknutím do volného pole (účastníci) a zahájením psaní jména člověka. Systém automaticky navrhuje jména dostupných lidí z databáze uživatelů nebo kontaktů.

Pokud chcete upravit seznam účastníků, je možné se k události vrátit a jednotlivé uživatele z události odebrat nebo je opět přidat. Opět je nutné, aby účastník události měl příslušná oprávnění (na úpravu kalendáře uživatelů) nebo byl **Organizátorem** (vlastníkem) události.

Rezervace prostředků (místností, automobilů, apod.)

V průběhu plánování události je možné rezervovat prostředky. Prostředkem může být zasedací místnost, automobil, projektor nebo jiné omezené zdroje.

Nastavení mobilního přístupu

Kalendář ve vašem mobilním zařízení je možné připojit k Atollonu. Více v [návodu pro nastavení CalDAV \(v angličtině\)](#).

Vykazování práce vs. kalendář

Automatické vykazování práce

Systém automaticky zakládá záznamy do výkazu práce na základě událostí, které právě proběhly v kalendáři. Vždy cca do 15 minut od skončení události najdete ve svých výkazech práce *nepotvrzený* záznam o proběhlé události. Záznam je možné potvrdit tak, že ho otevřete, upravíte případně popis a délku trvání události zapsané do výkazu a výkaz uložíte (tím se stane potvrzeným).

Nepotvrzené výkazy práce nejdou do fakturace, tedy pokud má být daná schůzka fakturovaná klientovi, je nutné jí potvrdit.

Úkoly

Klasický seznam úkolů pro vaše vlastní potřeby nebo pro úkolování kolegů. Používá se zejména v souvislosti s automatizací firemních procesů. Pomocí Atollon Workflow je možné úkoly vytvářet automatizovaně.

Úkoly obecně

Abyste na nic nezapomněli

Úkolovník slouží pro evidenci úkolů ve vazbě na projekty nebo zákazníky. Systém Atollonu za uživatele sleduje termíny, v případě že úkol není plněn včas, upozorňuje odpovědné osoby, aby nedošlo k prodlení. Úkoly je možné používat jak pro vlastní použití, tak pro plánování práce v rámci týmu.

Přehled úkolů k řešení

[Snímek obrazovky 2024-02-23 v 16.48.00.png](#)

Základní aplikace s přehledem vlastních úkolů k řešení, umožňuje (tlačítka v pořadí zleva doprava):

1. Založení nového úkolu (sobě nebo kolegům)
2. Založení úkolu dle šablony
3. Smazání úkolu (v závislosti na nastavení práv)
4. Export úkolů
5. Obnovit pohled / načíst aktuální data
6. Filtrovat / upravit pohled (přidat nebo odebrat sloupce)
7. Hromadné změny

Sledované úkoly

Pohled na sledované úkoly umožňuje zobrazit veškeré úkoly, které by měly být v mé pozornosti. Kromě mých úkolů jsou to též úkoly, kde jsem uveden jako supervisor nebo které jste vytvořili.

Ostatní

Tento pohled umožňuje vybrat pohled na úkoly ostatních uživatelů.

Přehled úkolů pro klienta / k projektu

Pokud jsou úkoly přiřazeny ke kontextu (na složku klienta, projektu nebo aktivitu), je možné získat ucelený přehled všech úkolů pro daného klienta. Zařazení úkolů na kontext též pomáhá snadnějšímu vykazování práce.

[Snímek obrazovky 2024-02-23 v 17.55.32.png](#)

Panel úkoly na pracovní ploše

Na pracovní plochu (dashboard) je možné vložit komponentu pro zobrazení svých úkolů.

[Snímek obrazovky 2024-02-23 v 17.26.13.png](#)

Přiřazování úkolů

Nový úkol

Úkol je možné zadávat jak pro vlastní účely, tak pro ostatní uživatele. K úkolům je možné přistupovat jak z centrální aplikace Úkoly, tak z karty Úkoly na projektech, milnících (aktivitách) nebo na složce klienta.

Zadání nového úkolu je snadné. V Úkolech klikněte na tlačítko Nový, vyberte Typ práce (pro následnou identifikaci a vyúčtování), zanechte Název úkolu, vyberte začátek a termín úkolu, vyberte příjemce úkolu (v případě volby Pro ostatní).

[Snímek obrazovky 2024-02-23 v 17.02.52.png](#)

Atributy úkolu

Atribut	Popis
Typ práce	Kategorizace úkolu pro další zpracování ve výkazech práce a fakturaci.
Název úkolu	Identifikace předmětu práce
Start	Indikuje dobu, ve které by se měl úkol ukazovat v přehledu úkolů řešitele
Termín	Indikuje okamžik, do kterého by měl být úkol splněn. V případě, že v danou dobu úkol splněn není, správce úkolu bude upozorněn o nesplnění.
Řešitel(é)	Jeden nebo více uživatelů systému, kteří plní daný úkol.
Správce úkolu	Jeden nebo více uživatelů systému, kteří dohlížejí na splnění úkolu a jsou o jeho (ne)plnění upozorňováni.

Popis	Textová informace k úkolu / zadání úkolu
Priorita	Číselník s fixními hodnotami: Nejnižší / Nižší / Normální / Vyšší / Nejvyšší
Kontext	Přiřazení úkolu ke složce nebo projektu, ke kterému věcně souvisí

Přílohy k úkolům

Úkol je možné doplnit odkazem na dokumenty uložené v knihovně dokumentů, případně nahrát soubor z lokálního disku. V takovém případě se úkol nahrává na stejnou složku, ve které je úkol definovaný (dle nastavení kontextu úkolu).

[Snímek obrazovky 2024-02-23 v 17.06.18.png](#)

Komunikace k úkolům

Úkoly je možné komentovat, přičemž veškerá komunikace k úkolu je automaticky přeposílána všem uživatelům úkolu (jak řešitelům, tak těm, co jsou uvedeni v Upozornění).

[Snímek obrazovky 2024-02-23 v 17.11.10.png](#)

Upozornění na úkoly e-mailem

Jakýkoli komentář nebo změna v úkolu je pomocí notifikace odeslána interně (v rámci Atollon Lagoon) uživateli okamžitě. Pokud uživatel Atollon Lagoon nepoužívá systém primárně pro e-mailovou komunikaci, je možné upozornění na úkoly zasílat v souhrnném reportu na e-mailovou adresu uvedenou u uživatelského účtu.

Úpravu uživatelského účtu může provést správce systému ve Volby a nastavení > Uživatelé

Hromadné změny v úkolech

Pro praktičtější správu množství úkolů máte k dispozici nástroj pro hromadné změny, který vám umožní jednorázově přesouvat úkoly na různé projekty, měnit řešitele úkolů (např. při absenci), priority řešení úkolů, apod.

Po označení více úkolů (s Ctrl nebo Cmd a myší, případně kliknutím na první úkol a se Shiftem na poslední) klikněte na tlačítko hromadné změny.

[Snímek obrazovky 2024-02-23 v 17.15.20.png](#)

Vykazování práce z úkolů

Úkoly usnadňují vyplňování výkazů práce. Nad připraveným úkolem ve vazbě na projekt je možné vykázat práci pouhým vyplněním doby trvání práce na úkolu.

Ruční zadání výkazu práce k úkolu

Otevřete úkol a klikněte na tlačítko "Převeď na mé výkazy práce..."

[Snímek obrazovky 2024-02-23 v 17.17.01.png](#)

Výkaz práce z úkolu pomocí time trackeru

Atollon Lagoon pomáhá změřit čas uživatele strávený na úkolu. Jednoduše z kteréhokoli přehledu úkolů myší přetáhněte úkol na Time Tracker v bočním panelu. Time Tracker začne odpočítávat minuty strávené na úkolu. Time Tracker je možné pozastavit, taktéž je možné na něj přetáhnout jiný úkol a tím přerušit odpočet času na předchozím úkolu.

[Snímek obrazovky 2024-02-23 v 17.20.18.png](#)

Pokročilé nastavení úkolů

Šablony úkolů

K úkolům je možné vytvořit libovolné množství šablon, které jsou k dispozici pro snadnější (případně i automatizované) zakládání úkolů různých typů. Šablony umožňují využívat rolí uživatelů v systému a např. přednastavit řešitele úkolu odpovědnému uživateli za klienta / projekt, apod.

Kontrolní soupisy

Kontrolní soupisy je silný nástroj umožňující zvýšit kvalitu poskytovaných služeb tím, že jsou uživatelé "nuceni" vyplnit kontrolní soupis před uzavřením úkolu. Nejčastěji se s podobným přístupem setkáte při servisu svého automobilu, nicméně tento nástroj je možné využít při libovolné rutinní servisní činnosti.

Workflow úkolů

Workflow úkolů je aplikace v nastavení umožňující předpřipravít cestu, kterou se musí úkol vydat, než je možné ho označit za splnění. Správce systému může upravit pro jednotlivé typy úkolů závislosti stavů mezi sebou (tedy např. že ze stavu **V procesu** je nutné úkol změnit nejprve do stavu **Ke kontrole**, než ho někdo může označit za **Uzavřený**).

Úkoly generované na základě workflow akcí

Systémové Workflow Atollonu umožňuje pomocí šablon úkolů vytvářet úkoly automaticky, v závislosti na událostech systému nebo v čase. Je možné např. při změně stavu projektu na "Smlouva" vytvořit seznam úkolů, které musí být při přípravě smlouvy splněny.

Komunikace

Nástroje pro vnitrofiremní i e-mailovou a jinou externí komunikaci na kontextech.

O poště a komunikaci

Video průvodce

Komunikace a e-mail

https://www.youtube.com/embed/0HRZHEKv9JY?feature=player_detailpage

Komunikace a delegování požadavků

https://www.youtube.com/embed/UyUnyFRE6Q8?feature=player_detailpage

O poště a komunikaci

Podporované komunikační kanály

Atollon aktuálně podporuje následující komunikační nástroje a cesty:

- E-mail
- Interní zprávy (vnitrofiremní nástěnky, komunikace)
- SMS
- Fax (standardně pouze evidenčně)
- Dopisy (standardně pouze evidenčně)
- Telefonáty (více způsobů integrace)

Základní popis

Komunikační nástroje Atollonu tvoří ze systému plnohodnotný nástroj pro řízení interakcí mezi uživateli organizace a externími partnery. Veškeré typy zpráv mají určité společné vlastnosti, které zajišťují návaznost komunikace. Např. na příchozí e-mailovou zprávu je možné reagovat vnitrofiremní komunikací nebo zapojením libovolných kontaktů do komunikace prostřednictvím e-mailu, SMS zpráv nebo telefonických hovorů, ze kterých se pořizuje zápis.

Třídění pošty

Systém zajišťuje správu jak osobní, tak sdílené komunikace. Uživatel získává vlastní univerzální inbox, do kterého se soustředí veškerá komunikace, která uživateli patří (jak vnitrofiremní, tak externí). Třídění nezařazené pošty je do velké míry ponecháno na rozhodnutí uživatele. Uživatel tak získává volbu, zda-li zprávu považuje za vhodnou ke sdílení, či nikoliv. Toto chování je možné změnit a redukovat tak funkci inboxu uživatele. V takovém případě je žádoucí, aby veškerá pošta v systému byla někam zatříděna (zejména na projekty).

Osobní pošta

Když nechcete zprávu sdílet ani mazat, přesuňte z ní z "K řešení" do soukromé složky, kterých si můžete založit kolik chcete.

Pravidla pro třídění e-mailů

Příchozí e-mailovou korespondenci je možné řadit na základě nastavitelných pravidel. Systém porovnává vstupní pole příchozích e-mailů (např. zasilatele, předmět, tělo zprávy, apod.) s pravidlem. Poté dle pravidla přesouvá poštu do vybraných složek.

Zobrazování komunikace v kontextech

Pošta v rámci systému Atollon disponuje možností zobrazovat veškerou komunikaci ze složek ve stromové struktuře, která vychází z **Průzkumníka**. Tímto způsobem je např. možné zobrazit veškerou poštu ve vazbě na vybraný kontakt a subjekt, včetně komunikace na projektech a aktivitách (milnících). Je jedno, zda-li se jedná o e-mail nebo interní diskuse.

Zobrazování komunikace na kampaních

V případě pohledu na kampaň (Nadřazený/Master projekt) je možné zobrazit veškerou komunikaci s účastníky kampaně. Reakce na zprávy tak lze okamžitě sledovat, měřit, zjišťovat úspěšnost kampaně, apod.

Zobrazování komunikace v mailboxu uživatele

Zde jsou tabulkově popsány pravidla pro zobrazování mailů.

Messages_visibility.PNG

Typy zpráv

System umožňuje konfigurovat vlastní typy zpráv. Vnitrofiremní zprávu je tak možné rozšířit např. o zprávu typu "Zápis z jednání", apod. Využit je přitom možné libovolného fixního typu zprávy (e-mail, sms, notice, apod.).

Poštovní schránky

Uživatel může získat větší množství e-mailových adres přiřazením e-mailových stránek nebo aliasů k existující mailové schránce. Poštu lze přitom směřovat do libovolného mailboxu, přičemž např. každý projekt, klient nebo jiná složka má taktéž svou vlastní. Více o poštovních schránkách v sekci Správa systému .. Pošta .. Poštovní schránky.

Identity zasilatele

Při zasílání zprávy je možné změnit identitu zasilatele. Zasilatel se tak může identifikovat jiným jménem / názvem mailové schránky. Této vlastnosti se využívá též zejména v hromadné korespondenci. System podporuje rozličné identity, např. sdílené, typu "sales@company.com" nebo i osobní "ferda@company.com". Uživatelova výchozí identita se získává z poštovní schránky, kterou má uživatel nastavenou jako výchozí.

Zabezpečení přístupu ke zprávám

Zabezpečení přístupu je podobné, jako v případě **Dokumentů**. System umožňuje přístupová práva nastavit až na úroveň **jednotlivé** konkrétní **zprávy**. K nastavování práv pro přístup ke zprávě dochází při zařazení zprávy do složky (Inbox, osobní složky nebo firemní složky, projekty nebo aktivity). Zpráva automaticky získává (dědí) práva složky, do které je uložena. Pokud tedy uživatel nemá právo na zobrazení dat projektu, potom ani neuvidí komunikaci na tomto projektu. Dědění práv ze složky na zprávu je možné zakázat a zajistit tak možnost uživatele zobrazit projekt, nikoliv však komunikaci na projektu.

Zasílání pošty, komunikování

Nová zpráva

Novou zprávu vytvoříte výběrem **Typu zprávy** v nástrojové liště aplikace **Komunikace**. Výběr **Kontextu** slouží pro zařazení zprávy na složku. Výběr příjemců system usnadňuje automatickým dohledáním kontaktu z firemní databáze. Jednoduše klikněte do pole příjemců zprávy a začněte

psát, systém příjemce dohledá. Jednotlivá pole příjemců se dohledávají z odlišných zdrojů dle zvoleného komunikačního kanálu:

Komunikační kanál	Popis
Upozornění	Zpráva mezi uživateli systému, výběr je prováděn z databáze kontaktů uživatelů. Odpovědní uživatelé za subjekt nebo projekt jsou do upozornění zařazeni automaticky. Internímu uživateli dorazí do jeho osobní pošty odkaz na zprávu, která je uložena v Kontextu . Pomocí upozornění se uživatel dostane přímo na původní zprávu, na kterou může rovnou reagovat. V takovém případě se další komunikace vztahuje stále ke stejnému předmětu a Kontextu, řazení se tedy provádí automaticky.
Komu (e-mail)	E-mailová zpráva, výběr je prováděn ze všech e-mailových adres kontaktní databáze. Pokud je vybrán v poli Komu interní uživatel, do jeho osobní schránky mu dorazí e-mail, který je však již kopií původního.
Kopie (e-mail)	E-mailová zpráva, výběr je prováděn ze všech e-mailových adres kontaktní databáze. Příjemci budou uvedeni v e-mailové zprávě v poli Cc.
Slepá (e-mail)	E-mailová zpráva, výběr je prováděn ze všech e-mailových adres kontaktní databáze. Příjemci nebudou uvedeni v e-mailové zprávě (slepá kopie).
Tel. (sms)	SMS zpráva, výběr ze všech mobilních čísel kontaktní databáze.
Tel. (telefonát)	Telefonní hovor, výběr ze všech telefonních a mobilních čísel kontaktní databáze.

Řazení odchozích zpráv

Systém se snaží vnést pořádek do komunikace členěním zpráv do **Kontextů** (tedy složek, projektů, aktivit, apod.). Zprávy je možné přímo z Kontextu zasílat, čímž je usnadněné jejich řazení. Pokud uživatel zasílá zprávu ze své osobní schránky, je vhodné vybrat Kontext ručně. Pokud Kontext vybrán není, zpráva je uložena jako odchozí, nicméně není sdílená a je uložena do univerzálního Inboxu (osobních zpráv) uživatele.

Nová zpráva zasílaná z projektu / složky (kontextu)

Jednoduše na kartě projektu, klienta nebo jiné složce vyberte záložku **Komunikace**. Na ní v rozbalovacím menu typ zprávy vyberte požadovaný komunikační kanál nebo klikněte na tlačítko s indikací typu zprávy (e-mail, sms, notifikace, apod.). Systém přednastaví kontext nové zprávy na

aktuální, ze kterého je zasíláno.

Řazení příchozích zpráv

System automaticky řadí e-maily, které jsou reakcí na zaslání zprávy ze systému. Odpovědi na e-maily ze systému jsou tedy řazeny automaticky. System pro řazení externích zpráv používá řazení dle referenčních čísel v těle zprávy. Uživatelům tedy odpadá veškerá práce s řazením komunikace, k zařazení dochází pouze poprvé. Automaticky zařazená příchozí zpráva je indikována v došlé poště (Inboxu) jako odkaz na zprávu zařazenou v kontextu. Odkaz na zprávu je indikován červenou ikonkou. Smazáním odkazu z došlé pošty nedojde ke smazání původní (automaticky zařazené zprávy) ve složce.

Zprávy je též možné **zařadit ručně**. Pokud zpráva do systému dorazí **bez identifikátoru** projektu nebo jako reakce na původní zprávu, je možné tuto příchozí zprávu přesunout na kartu projektu nebo složku klienta. Označte zprávy, které chcete přesunout a stiskněte tlačítko **Přesun**, případně pravým tlačítkem myši na zprávě zvolte v menu **Přesun zpráv**. Vyberte složku, kam chcete zprávu zařadit (*pokud začnete psát, systém bude dohledávat složky ve vybrané úrovni Průzkumníku, 2x kliknutím na složku potvrdíte výběr*).

Snadné zařazení e-mailu vč. přílohy myší

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

Odpovědi

Na každé sdělení je možné odpovědět i jiným typem zprávy. Např. na komunikaci iniciovanou telefonicky je možné reagovat e-mailem, interním sdělením, SMS zprávou, apod. Veškerá komunikace a odpovědi jsou řazeny v tzv. komunikačních vláknech.

Přikládání příloh

K většině typům zpráv je možné přikládat přílohy. Ty je možné přikládat jak z **lokálního** nebo **síťového disku**, tak z úložiště na serveru - **knihovny dokumentů**. Při zasílání zprávy s přílohou z knihovny dokumentů je automaticky na serveru vytvořena kopie dokumentu, aby šlo zpětně dohledat, jaký dokument byl přesně příjemci zprávy zaslán. Přílohy jsou do systému vkládány formou odkazu na dokument v knihovně dokumentů. Díky tomu je možné (u známých typů dokumentů) dohledávat informace i v obsahu příloh zpráv.

Zjišťování nových zpráv

Systém automaticky kontroluje doručení nových zpráv. K obnovení dochází v nastaveném časovém intervalu, typicky do 3 minut (plánujeme zavedení push-notifikací, které umožní upozorňovat uživatele okamžitě). Pokud si uživatel přeje zjistit okamžitě nové zprávy, je možné pro obnovení seznamu zpráv kliknout na tlačítko **Refresh**. Je to první tlačítko na nástrojové liště aplikace **Komunikace**. Informace o nových zprávách v Inboxu je indikována v menu aplikace zobrazením počtu nových nepřečtených zpráv.

Archivace pošty

Pošta ukládaná ve složkách, na projektech

Pokud jsou uživatelé pečliví a ukládají veškerou komunikaci ve složkách klientů, projektů nebo aktivit, není nutné poštu archivovat (ve smyslu přenášet mimo systém, do odděleného archivu). Systém umožňuje rychlý přístup ke komunikaci i v případě, že organizace uchovává poštu ve vazbě na zákazníka a jeho projekty po mnoho let. Prakticky systém zvládá i miliony záznamů v databázi komunikace.

Pošta v univerzálním inboxu

Poštu v inboxu doporučujeme pravidelně archivovat formou přenesení pošty do složek firemních (do kontextu). Pokud to není možné, potom je vhodné, aby si uživatel založil osobní složky, dostupné přímo v aplikaci **Komunikace** vlevo. Přenést vybrané zprávy do těchto složek lze pouhým výběrem a přesunutím pomocí myši. Je vhodné, aby si uživatel udržoval ve svém inboxu pořádek - tedy průběžně se zpráv z inboxu zbavoval přesunutím do jiných složek. Doporučuje se, aby uživatel nedržel ve svém inboxu více než 1000 zpráv. Systém samozřejmě zvládne zpracovávat více zpráv najednou, nicméně po delší době může dojít ke zpomalení uživatelské práce s vlastními zprávami.

Mazání pošty

Pokud uživatel jakoukoli zprávu smaže, zpráva se nejprve přesouvá do koše, odkud je jí možné buď obnovit nebo natrvalo smazat. Systém automaticky natrvalo maže zprávy z koše po uplynutí 3 měsíců od data smazání.

Anti-spam

Obecně

Systém na straně serveru disponuje integrací s technologií anti-spamových systémů. Součástí těchto systémů je proces **učení**, který pomáhá identifikaci potenciálních zpráv, které jsou spamem. Proces učení spočívá v identifikaci spamových zpráv uživateli systému, kteří by měli být (ideálně) seznámeni s funkcí označování zpráv jako spam. Jako spamové zprávy by měly být určeny pouze takové zprávy, které jsou zjevně nevyžádané, neadresné a vadné. Veškeré zprávy, které nejsou označeny (buď automaticky systémem nebo uživatelem) jako spam, jsou učícím systémem považovány jako nezávadné.

Označení zprávy jako spam

Systém se snaží rozpoznat vadné e-maily a ty označit jako spam. To je indikováno změnou předmětu zprávy, kde před původní předmět systém dopíše znaky: *****SPAM*****. Taková zpráva bude s velkou pravděpodobností vadná a není vhodné otevírat přílohy takové zprávy. V průběhu učení se může stát, že systém označí jako spam i nezávadnou zprávu. V takovém případě označte zprávu jako nezávadnou. Na konkrétní zprávě pravým tlačítkem myši vyberte volbu **Není SPAM**. Systém vyřadí pro budoucí účely tento typ zpráv jako závadné.

V případě, že se naopak systému nepodařilo rozpoznat jednoznačně vadnou zprávu, takovou zprávu označte a pravým tlačítkem myši vyberte volbu **Označit jako SPAM**. Takovou zprávu systém vloží do učícího systému na serveru a zároveň zprávu přesune do koše.

Pokud do Inboxu uživatele chodí příliš spamových zpráv, je možné nastavit pravidlo třídění nad zprávami, označenými jako spam, na jejich mazání nebo přesun do jiné složky.

Nastavení filtru pro mazání / přesun spamových zpráv

Uživatel nad svým Inboxem může nastavit pravidla třídění zpráv. Jedním z takových pravidel může být smazání (případně přesun) zprávy, která v předmětu obsahuje řetězec *****SPAM*****. Pravidla pro třídění zpráv je možné (dočasně pouze ve Windows klientovi) nastavit ve volbě Nastavení > Zprávy > Pravidla.

Pravidlo zní: Jakoukoli zprávu s předmětem *****SPAM*****, která dorazí do Inboxu, smaž (případně přesuň do složky XY).

Anti-vir

Obecně

Antivirový systém není běžnou součástí nasazení systému (není v ceně). V případě zakoupení komerčního nástroje nebo implementace open-source řešení se anti-vir nasazuje jako filtr. Tedy ještě před tím, než zpráva dorazí do systému Atollonu je zkoumána anti-virem a dle nastavení je buď do systému poslána (v případě pozitivní identifikace viru) zpráva o nedoručení z důvodu viru, nebo je jednoduše zpráva pouze smazána automaticky.

Systém sám o sobě není náchylný na napadení virem, jelikož v žádném případě nedochází ke spouštění kódu ze zasílaných zpráv nebo nahraných dokumentů. Pouhou osvětou uživatelů je možné zajistit bezproblémový chod řešení.

Základní pravidlo zní: neotevírat přílohy zpráv, které pochází z neznámého zdroje.

Nastavení automatické odpovědi

Víte, jak nastavit automatické upozornění zasilateli, že nejste zrovna přítomni? Je to snadné.

Otevřete volbu Nastavení poštovních schránek

Vyberte "Poštovní schránky"

[mailbox-options.png](#) unknown

Vložte text automatické odpovědi

[mailbox-autoreply.png](#) unknown

Označte vybranou poštovní schránku a povolte automatickou odpověď.

Šablony zpráv

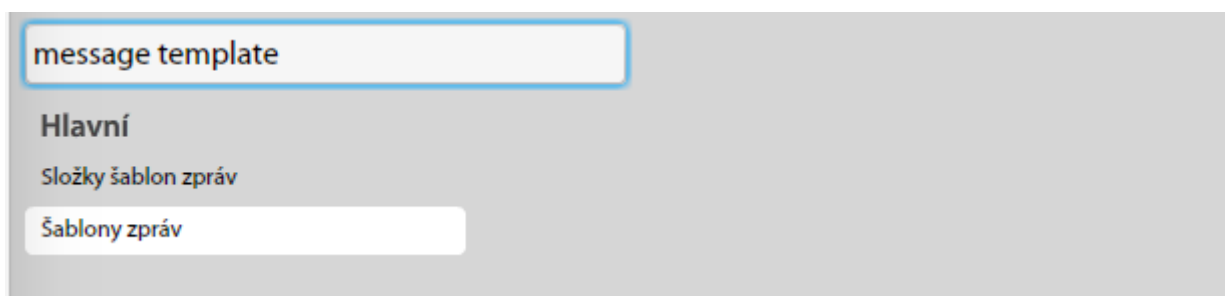
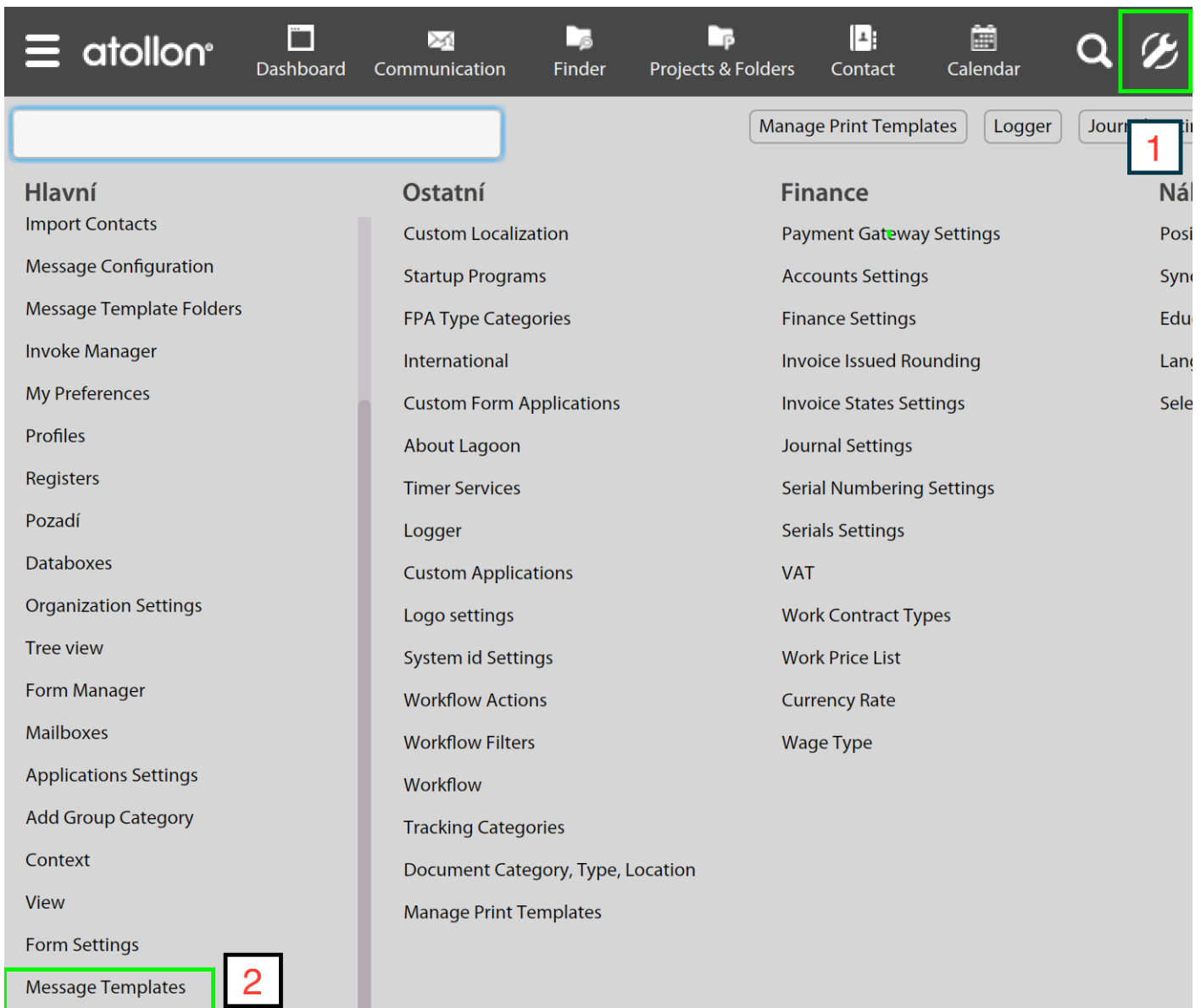
Šablony zpráv vám usnadní rutinní komunikaci. Pomocí šablony zprávy vložíte text sdělení do nově vytvářeného e-mailu. Šablony je možné použít také v nastavení automatizovaného zasílání zpráv pomocí workflow, případně v hromadné korespondenci.

Pokud hledáte seznam polí pro tvorbu automatizovaných zpráv, najdete je na anglické verzi nápovědy:

<https://help.atollon.com/books/atollon-core/page/message-templates>

Otevření aplikace na úpravu šablon

Editaci spustíme volbou **(2.) Message Templates** (Šablony zpráv) pod tlačítkem **(1.) Options and Tools (Volby & Nástroje)**, které naleznete vpravo nahoře.



Výběr šablony

[message-template-2.png](#)

Otevře se okno **Výběr šablony**, kde můžete editovat již existující šablony **(1.)**, nebo přidat další šablony tlačítkem **(2.) Nový**.

Tvorba nové šablony

[message-template-3.png](#)

Zde již můžeme vytvářet konkrétní obsah mailové šablony. Políčka **Jméno** a **Popis** slouží k identifikaci šablony při výběru a do nového mailu se nepřenášejí. Můžeme si zde předdefinovat **Předmět** mailu, **Přílohy** a samozřejmě vlastní obsah mailu. V případě přílohy se soubor k šabloně přímo přidá a vloží do systému.

Vložení automatického oslovení

[message-template-4.png](#)

Pokud do těla mailu vložíme pole/text **\${SALUTATION}**, tak se toto pole ve výsledném mailu nahradí oslovením adresáta (tak jak má adresát zadáno v kontaktech).

Vložení automatického podpisu

[message-template-5.png](#)

Pokud do těla mailu vložíme text/pole **\${SIGNATURE}**, tak se tento text ve výsledném mailu nahradí podpisem autora mailu.

Použití mailové šablony

[message-template-6.png](#)

Při vytváření nového mailu lze přidat šablonu přes tlačítko **Použít šablonu**.

Volba mailové šablony

[message-template-7.png](#)

V otevřeném okně zvolíme šablonu a stiskneme tlačítko **Použít**.

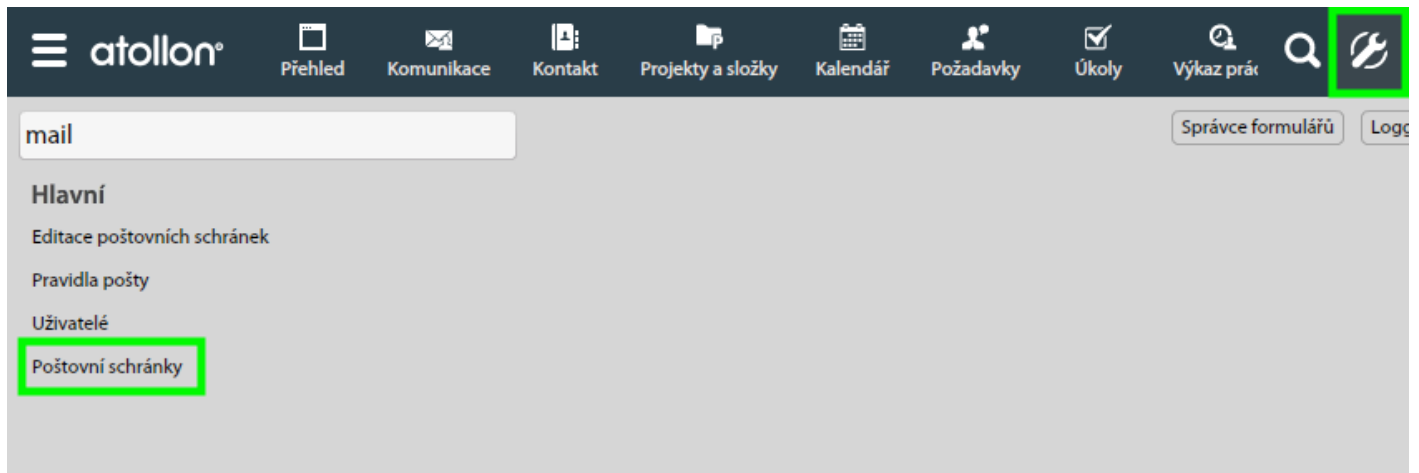
Vzhled výsledného mailu

[message-template-8.png](#)

Zde je výsledný mail, kam se dle šablony propsal i automaticky podpis dle podpisu uživatele, který tento mail vytváří a automatické oslovení dle oslovení uvedeného na kartě kontaktu.

Automatický podpis

Svůj automatický podpis může uživatel změnit v Options & Tools -> Poštovní schránky.



Zde označí svoji e-mailovou schránku a do pole "Podpis:" v dolní části okna zadá svůj podpis.

Nastavení poštovní schránky

Výchozí	Jméno	Uživatel	Aktivní
->	test	Testovací Ucet	true

Je výchozí:

Nastavení automatické odpovědi

Automatická odpověď povolena

Zpráva pro automatickou odpověď:


Podpis:

S pozdravem,
Admin


Sdílená schránka

Kde zobrazit obsah sdílené poštovní schránky?

Otevřete Průzkumníka a zobrazte obsah Interní složky.

 pr1.png found or type unknown

Rozklikněte interní složku, která zastupuje vaši sdílenou schránku.


 pr2.png found or type unknown

Zde můžete sdílenou schránku přidat do vašeho osobního mailboxu.

1. Klikněte na černou šipku vedle názvu složky
2. V rozbalovacím menu klikněte na volbu "Nastav upozornění na zprávy v této složce".

 pr3.png found or type unknown

Sdílená schránka byla přidána do seznamu složek ve vašem osobním mailboxu.

 pr4.png found or type unknown

Komunikace

Atollon asistent pro psaní e-mailů

<https://www.youtube.com/embed/gXL8EQiCvSw>

Ušetřete 90 minut denně na vyřizování e-mailové korespondence.

Kontakty

Sdílená kontaktní databáze, slouží zejména pro ukládání adres a kontaktních spojení na osoby a firmy. Kontakty mohou mít přiřazeny kontaktní složky, které upravují vztah kontaktu k vaší firmě - např. Klient, Dodavatel, Náš kolega, Uchazeč, apod.

Kontakty obecně

Kontakty se v systému evidují odděleně pro osoby a firmy. Kontaktní informace (e-mail, telefon, web), adresy, obory, skupiny a jiné číselníky jsou plně konfigurovatelné, tedy je možné změnit jejich rozsah. Ke každému kontaktu je možné založit jednu nebo více složek, ve kterých je možné ukládat libovolná systémová data, včetně dokumentů, veškeré komunikace (e-maily, poznámky, sms zprávy, telefonáty, ...), úkolů, projektů, finančních dokumentů (faktury, objednávky, ...) a jiné.

Složka kontaktu je dostupná z aplikace [Průzkumník](#), včetně integrovaného detailu na veškeré aktivity související s kontaktem a jeho složkami.

Vyhledávání kontaktů

Kontakty je možné vyhledávat pomocí rychlého filtru. Stiskněte tlačítko vpravo nahoře a získáte volby pro vyhledávání v kontaktech. Pro pokročilejší vyhledávání kontaktů je možné využít buď **Atollon Reporting** nebo tvorbu **pokročilého pohledu** na kontakty, který umožňuje tvořit dotaz nad kontakty s využitím AND / OR kritérií. Pokročilé pohledy je možné tvořit pomocí MS Windows klienta v Nastavení - Vlastnosti - Pohledy.

Zakládání kontaktů

Založení kontaktu - firmy

Při zakládání kontaktu na firmu je nutné vyplnit pouze pole Název, pokud není konfigurací systému nastaveno více polí. Systém kontroluje (dle konfigurace), zda-li není kontakt-firma v systému již založen, na základě duplicity IČ nebo názvu společnosti.

Založení kontaktu - osoby

Pro založení osoby je nutné vyplnit pouze příjmení. V případě, že osoba automaticky (dle výběru zakládané kontaktní složky - např. zaměstnanec / externí spolupracovník) získává do systému přístupová oprávnění, je vyžadováno vyplnění unikátní e-mailové adresy, která je následně použita pro identifikaci uživatele systému.

Založení kontaktu - osoby (podrobně)

1. Vyplňte celé jméno osoby. Kolonka **Před jm.** slouží pro tituly jako Ing., Dr. nebo Bc., kolonka **Za jménem** slouží pro tituly Phd., MBA, atd.
2. Je-li to žádoucí, vyplňte kolonky **Pohlaví, Stav, Datum narození a Upřednostňovaný jazyk** dané osoby. Údaj o preferovaném jazyce je důležitý při hromadném odesílání e-mailů (výběr správného jazyka pro příslušnou zprávu).
3. Kolonka **Oslovení** je využívána pro zasílání individuálních či jinak specifických pozdravů v hromadné elektronické poště. Kolonka **Kategorie** umožňuje kategorizaci osob podle jejich postavení ve firmě, např. zaměstnanec, společník, manažer, atd.
4. **Typ kontaktu** - po výběru typu kontaktu se zobrazí na formuláři pro zadávání nového kontaktu záložka (odpovídající názvu zvoleného typu), která může obsahovat povinná pole (např. středisko, různá pole z formuláře). Tato pole bude nutné vyplnit před založením subjektu.
5. Kolonka **Klíčová slova** umožňuje specifikovat jakékoli označení/zařazení kontaktu nebo kategorii a usnadnit tak následné vyhledávání příslušného kontaktu podle těchto klíčových slov.
6. Do kolonky **Kontaktní adresa** lze vepsat jednu nebo více adres, např. fakturační adresu, adresu sídla firmy, atd. Tyto adresy může uživatel editovat tak, že nejprve zvolí pod položkou Kontaktní adresy typ hledané adresy a potom vyplní adresní údaje do kolonek vpravo. Pokud je adresa definována u firmy, není již nutné ji znovu vyplňovat u osoby. Adresy je možné vyplňovat buď volnou textovou formou, nebo je možné vyplnit adresu s vazbou na číselníky **Region, Město, PSČ a Země**. Výhodou při vyplňování s vazbou na číselník je přesné regionální zařazení kontaktu pro budoucí analýzu. Toto přiřazení kontaktní adresy je možné provést vyplněním PSČ a výběrem z nabízeného číselníku. Program se pokusí nalézt odpovídající Město, Region a Zemi k danému PSČ. V případě, že je hledání úspěšné, potvrďte výběr kliknutím na příslušné PSČ a poté opakujte podobně pro Město, Region nebo Zemi (pokud tyto nebyly doplněny automaticky). Pokud je výběr v databázi regionů jednoznačný, do kontaktní adresy se již veškeré údaje (kromě ulice) doplní automaticky. V případě, že je kontaktní adresa mimo podporovanou databázi PSČ, např. v zahraničí, je možné zanechat adresu v čistě textové formě, nebo z číselníku vybrat pouze Zemi a ostatní údaje, jako Město a PSČ ponechat v textové podobě.
7. **Kontaktní spojení** (e-mail, telefon, fax, apod.) umožňuje zapsání komentáře ke kontaktu (např. detaily sloužící k identifikaci kontaktního spojení). Vyberte primární kontaktní spojení v rámci dané kategorie (např. pouze jeden ze 2 e-mailů je primárním). Pokud je např. vyplněno pouze jedno telefonní číslo, stává se automaticky primárním. Veškerá primární kontaktní spojení je možné zobrazovat přímo v aplikaci Kontakty nebo je použít pro hromadnou korespondenci a ve výstupech sestav.
8. Kontaktní osoba může být přiřazena jedné nebo více **Skupinám**, a to zaškrtnutím, s možností dopsat ke skupině poznámku.
9. Každá osoba může mít uloženy údaje o jednom či více **Bankovních účtech**.
10. Na záložce **Vztahy** může uživatel uložit údaje o vztahu osoby ke kterékoliv firmě do kolonek **Oddělení, Pozice, Datum od-do**, včetně **Popisu** podrobností vztahu. Do poznámky se standardně wpisuje přesné znění pozice osoby u dané společnosti. U osob je též možné evidovat vztahy k jiným osobám. Pouze stiskněte tlačítko pro přidání nového vztahu a vyberte typ vztahu k této osobě (např. rodič, potomek, partner, apod.). Typ vztahu je povinným údajem. Na vztahy je možné vždy nahlížet z obou stran, tzn. definují

se pouze jednou a jsou ihned k dispozici i u druhé osoby.

Vztahy kontaktů

Vztahy osoba - firma

Tento vztah je základní, eviduje vztah mezi zaměstnavatelem (firmou) a zaměstnancem (osobou). Vztah je doplněn o detaily - pozice, oddělení a poznámka, přičemž pozice a oddělení jsou konfigurovatelnými číselníky a poznámka blíže specifikuje např. reálný název pozice zaměstnance ve společnosti. Vztahy kontaktů jsou doplněny též o platnost od .. do. Platnost vztahu mezi firmou a osobou pomáhá sledovat pohyb osoby mezi zaměstnavateli a zároveň pomáhá zjistit aktuální přehled stávajících pracovníků společností.

Přehled zaměstnanců firmy

Je několik možností, jak filtrovat v databázi kontaktů firmy. Přehled lze získat z detailu karty klienta, pomocí filtrování na firmu v přehledu kontaktů nebo z detailu kontaktu - firmy.

[prehled-zamestnancu-z-detailu-kontaktu-firmy.png](#)
[prehled-kontaktu-s-filtrem-zamestnavatele.png](#)

[prehled-zamestnancu-na-detailu-klienta.png](#)

Rychlé přidání osoby k firmě

Pomocí volby (+) v náhledu na kontakt firmy je možné k firmě přidat nového zaměstnance. Je možné jak vytvořit zcela nový kontakt, tak vybrat z kontaktů existujících, aby nedocházelo k vytváření duplicit v případě, že již daný kontakt v systému funguje (třeba i u jiné firmy). Dohledání stávajícího kontaktu lze pomocí příjmení, křestního jména a emailu.

[novy-kontakt-k-firme.png](#)

Vztahy firma - firma

Tyto vztahy pomáhají sledovat základní relace mezi společnostmi. Typy vztahů jsou konfigurovatelné, přičemž základním typem vztahu je buď rovnocenný vztah - např. partner / partner nebo vztah nerovnocenný - definovaný jako nadřízený / podřízený (např. matka / dceřinná firma).

Vztahy osoba - osoba

Účelem evidence těchto vztahů je potenciální získání obchodních případů na základě sledování osobních vztahů mezi zaměstnanci, obchodními partnery, rodinou, apod. Podobně jako u firem se vztahy dělí na rovnocenné (partneři, kamarádi) nebo vztahy nadřízenosti a podřízenosti (rodič / potomek).

Export/Import kontaktů

Import kontaktů

Importy kontaktů je možné zajistit prostřednictvím integrovaného nástroje pro import z CSV souboru. Nástroj pro import kontaktů umožňuje párovat zdrojový soubor ve formátu CSV se systémovými poli. [Více o importu kontaktů.](#)

Export kontaktů

Ze systému je možné také kontakty exportovat do souboru **jednoduchými čtyřmi kroky**:

Atollon - Google Chrome.png

Po stisknutí tlačítka export se objeví následující dialog:

Atollon - Google Chrome-1.png

- 1)** vyberete druh souboru,
- 2)** vyberte kódování znaků (vyberte takové které nejvíce odpovídá exportovaným kontaktům, případně univerzální UTF-8)
- 3)** stiskněte "Exportovat".

Začnou se stahovat kontakty a po stažení bude vám nabídnut výsledný soubor. Vždy se exportují aktuálně vyfiltrované kontakty.

POZOR: Nedoporučuje se takto exportovat všechny kontakty ze systému pokud jich máte hodně (desítky či stovky tisíc a více). Takový export by trval velmi dlouho a pravděpodobně by spotřeboval velmi mnoho operační paměti vašeho počítače.

TIP: Po větším exportu se doporučuje obnovit záložku prohlížeče.

Jestliže Vám **chybí tlačítko "Exportovat"** pak pravděpodobně nemáte nastavena práva na export dat. Tyto se dají nastavit v Nastavení->Uživatelé->dvojklik na vašeho uživatele->tlačítko "Pokročilé".

Dokumenty

Dokumenty jsou soubory uložené na libovolnou složku do Atollonu, případně jako příloha e-mailu, faktury, apod.

Dokumenty obecně

Nahrávání dokumentů

Vložení dokumentu pomocí desktopové aplikace

Dokument je možné jednotlivě nahrát na projekt nebo složku Průzkumníku. Jednoduše zobrazte složku nebo projekt a na záložce Dokumenty stiskněte tlačítko Nahrát. Zobrazí se dialogové okno pro výběr dokumentu k nahrání do systému. Dokument bude prostřednictvím webu nahrán na kartu vybraného projektu nebo složky. V průběhu nahrávání dokumentu dochází k jeho indexaci (tedy rozpoznání a přečtení pro účely rychlého vyhledávání v obsahu).

Dokumenty lze snadno nahrát i pouhým přetáhnutím ze správce souborů:

[image-1662717149035.gif](#)

Práce s dokumenty

Rychlé vyhledávání v obsahu dokumentů

Systém umožňuje vyhledávat dokumenty i v jejich obsahu. To zajišťuje indexováním obsahu známých typů souborů v databázi systému. Základními podporovanými formáty jsou běžné textové dokumenty, např. doc, html, xls, rtf nebo pdf. Tímto způsobem jsou rozpoznávány i přílohy e-mailů, ve kterých lze tedy vyhledávat taktéž.

Práva k dokumentům

Po nahrání dokumentu do systému dokument přebírá (dědí) práva složky (projektu, aktivity), do které byl nahrán. Pokud tedy např. uživatel nemá práva na zobrazení projektu, nemá ani práva na zobrazení dokumentů, které jsou na projektu uloženy. Práva jsou přirozeně aplikována v celém

systemu, tedy i při vyhledávání v obsahu dokumentů je možné vyhledávat pouze v dokumentech, na které má uživatel přístup.

System umožňuje spravovat přístupová oprávnění individuálně, až na úroveň jednotlivého dokumentu. Uživatel může tedy po nahrání souboru upravit seznam uživatelů, kteří smí daný dokument **zobrazit**, **editovat** ho, **mazat**, apod.

Popis a kategorizace dokumentů

Dokumenty lze v systému popisovat, případně kategorizovat pomocí několika volitelných kritérií, např. **typ**, **kategorie** nebo **lokace**. Jsou to uživatelsky definované číselníky ve stromové struktuře, nastavitelné pomocí Windows klienta.

Verzování dokumentů

V případě využití Atollon Virtual Drive se dokumenty verzují automaticky po každé úpravě vybraných typů dokumentů. Např. při změně textu v dokumentu MS Word se vytvoří nová verze dokumentu. V případě webové aplikace je možné verzování dokumentů nastavit individuálně.

Mazání dokumentů

Před úplným vymazáním dokumentu ze systému se dokument dostává do "koše". K úplnému vymazání ze systému dochází až po "vysypání koše". Z koše je též možné dokument do původní lokace obnovit. Přístup ke koši dokumentů je k dispozici prozatím pouze z rozhraním Windows.

Podporované typy dokumentů

System Atollonu podporuje libovolné typy dokumentů pro účely úschovy i editace.

Výkazy práce a výdajů

Výkazy práce a výdajů slouží zejména jako podklad pro hodnocení výkonu lidí ve firmě, případně jako podklad pro fakturaci času.

Zadávání výkazů práce

Zadávání výkazů práce

<https://www.youtube.com/embed/aK0VrUB7nUY?list=UUsklCaw1lj2vFzYKrxmU2oA>

Nastavení automatického oceňování výkazů práce

<https://www.youtube.com/embed/4WtearT5GIQ>

Webinář k fakturaci práce

Viz sekce na stránce webinářů: http://wiki.atollon.com/lang-cs/webinare#V.c3.bdkazy_pr.c3.a1ce_a_fakturace

Zadávání výkazů práce

Výkazy práce lze v systému Atollon zadávat několika způsoby, zejména:

- Volná editace
- Zadávání výkazů práce z projektu
- Zadávání výkazů práce z úkolů
- Projektové výkazy práce

Volná editace výkazů práce

Výkazy práce je možné zadávat v průběhu realizace práce nebo zpětně pomocí funkcionality **Výkazy práce**. Pro zadávání otevřete aplikaci Výkazy práce. Vyberte den, ve kterém chcete výkazy zadávat (kalendář vlevo) a přidejte nový záznam. Vyberte **Typ** vykonávané **práce**, délku trvání práce (v hodinách a minutách), popis a vyberte **Kontext**. Vyplnění kontextu je nastavitelné povinně na libovolnou úroveň projektového stromu (složka / projekt / aktivita). Při tomto způsobu zadávání práce je typicky nastaven povinný projekt. Příznak **Účtovatelné** indikuje, zda-li daná práce bude zároveň podkladem pro fakturaci. K uložení řádku výkazu práce dojde automaticky po přechodu na další řádku výkazu. Pro uživatele s odpovídajícím přístupovým oprávněním je navíc k dispozici ocenění výkazu, jak z pohledu výnosů a případné fakturace, tak z pohledu evidovaných interních nákladů (mzdy pracovníka).

[Zadani-vykazu-prace.png](#)

Zadávání výkazů práce za jiného uživatele

Pokud chcete vyplnit výkaz na projekty za jiného uživatele (v jeho zastoupení), otevřete aplikaci Výkazy práce, nastavte do filtru vlevo přesně jednoho uživatele a vytvořte nový záznam. Vybraný uživatel bude vložený do nového záznamu výkazu práce.

[novy-vykaz-prace-v-zastoupeni.png](#)

Potvrzení výkazů

Po volném zadání výkazu se výkaz zapsal ve stavu Rozpracováno. Po zadání veškerých výkazů je vhodné tyto potvrdit. Pro potvrzení vyberte období, za které chcete výkazy potvrdit. Vpravo dole klikněte na **Vše ke schválení**. V průběhu potvrzování dojde zároveň k ocenění výkazů na základě ceníků pro fakturaci a nastavení interních nákladů pro započtení v analýze výnosnosti projektu.

[Vykazy-prace-potvrdit-ke-schvaleni.png](#)

Zadávání výkazů z projektu

Výkazy je možné zadávat též volně z karty projektu, kde je zobrazena záložka Výkazy práce. Zadávání probíhá stejným způsobem jako u volného zadávání (popsáno výše). Rozdíl spočívá pouze v tom, že není nutné vybírat **Kontext**, který je automaticky nastaven na aktuální projekt.

Zadávání výkazů práce z úkolů

Výkazy je možné zadávat z existujícího úkolu, v průběhu jeho plnění. Otevřete existující úkol a na něm stiskněte tlačítko **Zadat výkaz práce**. Zobrazí se vyskakovací okno, ve kterém je možné zadat pouze dobu trvání práce a potvrdit. Veškeré další údaje (popis, kontext, datum nastavené na dnes) jsou předvyplněny.

Výkaz práce pomocí stopek

K vykazování práce slouží též Time Tracker umístění v bočním (skrývatelným) panelu aplikace. Jednoduše vezměte úkol (z přehledu úkolů nebo komponenty panelu / Dashboardu) a přetáhněte ho na Time Tracker.

Pokročilé výkazy práce

Pokročilé výkazy práce jsou specifickým způsobem zadávání výkazů. Zadávají se jako ucelený report, ohraničený typicky na týden nebo měsíc, případně celý projekt. Jsou vhodné pro zadávání práce externisty. Oproti volnému zadávání mají výhodu v možnosti seskupovat jednotlivé záznamy do uceleného bloku, který je možné očíslovat, schvalovat a v celku pracovníkovi vyplácet.

Pokročilý výkaz práce obsahuje hlavičku, určující zejména **Kontext** a **Pracovníka**, za kterého je výkaz vyplňován. Dále obsahuje **Typ výkazu**, **Stav výkazu**, určení **střediska** (pro náklady a výnosy), apod.

Řádky pokročilého výkazu obsahují navíc přesné určení času od .. do, ve kterém je práce realizována.

Zadávání výdajů

Výdaje obecně

Výdajem je jakákoli spotřeba libovolných prostředků pracovníkem nebo společností ve vazbě na organizaci, zákazníka nebo projekt při realizaci práce. Výdajem může být např. cestovné, spotřeba materiálu na zakázce, hotovostní výdaje nutné k realizaci zakázky, apod.

Nový výdaj

Nové výdaje se zadávají pomocí aplikace **Výkazy práce**. Po otevření aplikace namísto výkazů práce vyplníte výdaje volbou položky **Výdaje** vlevo nahoře. Namísto hodin se vyplňuje množství jednotek a jednotková cena. V případě zanesení dokladů, které obsahují DPH, je možné v **detailu** Výdaje zadat i sazbu DPH. Detail Výdaje je možné otevřít po zadání základních údajů.

Při zadávání výdaje je možné určit jak nákupní, tak prodejní cenu. Nákupní cena se zadává v poli **Náklad**, prodejní cena v poli **Výnos**. Výnosová cena se zadává pouze pro případ dalšího vyúčtování výdajů zákazníkovi. Užívá se toho v případě, že zákazník hradí výdaje určené na realizaci zakázky přímou formou (tzv. princip Time & Material).

Vyúčtování výdajů klientovi

Vyúčtování výdajů probíhá stejným způsobem, jako v případě Výkazů práce. Výdaje by tedy po potvrzení měly projít interním schválením a následným převodem do podkladů k fakturaci.

Rychlé reporty výkazů práce

Reportovat výkazy práce je možné jednak rychlým reportováním (přímo součástí aplikace **Výkazy práce**) nebo prostřednictvím nástroje **Atollon Reporting**.

Filtrování ve výkazech

Rychlé filtry jsou k dispozici v harmonice vlevo. Zde je možné filtrovat dle následujících kritérií:

- období (zadejte rozsah od .. do, např. 1. 1. - 31. 3.)
- seznam uživatelů (pokud není vybrán nikdo, zobrazují se všichni uživatelé, standardně se zobrazují výkazy přihlášeného uživatele, na konkrétním projektu všichni)
- stav schvalování (Rozpracované, Potvrzené, Schválené, Fakturované)

Další filtry jsou dostupné ve vyskakovacím okně - tlačítko Filtr vpravo nahoře. Zde je možné vybrat zobrazení Účtovatelných a Neúčtovatelných záznamů.

Seskupování záznamů

Záznamy ve výkazech práce je možné seskupovat dle vybraných kritérií (např. **Uživatel, Den, Složka, Projekt, Typ práce**). Seskupování je možné kombinovat přes více kritérií, např. "zobrazit výkazy práce dle Typu práce a Projektu". Seskupování je k dispozici výběrem seskupovacích kritérií vlevo dole v sekci: **Mezisoučty**.

Po zapnutí seskupování se ve spodní části aplikace Výkazy práce zobrazí součet času nad vybranými kritérii za vybrané období (dle nastavení filtru). Po kliknutí na jednotlivé řádky je možné zobrazit detaily - jednotlivé řádky výkazů práce - v horní části. Je tak možné se snadno dostat na záznamy, ze kterých je seskupení vytvořeno.

Schvalování výkazů práce

Schvalování výkazů práce patří do procesu fakturace práce. Níže je uveden postup při fakturaci výkazů práce.

Zadávání > Potvrzování > **Schvalování** > **Fakturace (do podkladů)** > Schválení podkladů k fakturaci > Vystavení faktury

Potvrzování výkazů

Je součástí zadávání výkazu práce a mělo by být realizováno řešitelem / pracovníkem, který svůj výkaz práce zadává.

Schvalování výkazů

Výkazy práce je možné schvalovat nad vybraným obdobím a uživateli. Schvalovat je možné postupně, dle vybraných klitérií (např. projekt, typ práce, uživatel, den, apod.) Pro více informací viz [Rychlé reporty výkazů práce](#). Záznamy je též možné filtrovat pouze na účtovatelné (za předpokladu, že neúčtované záznamy nejsou předmětem schvalování).

1. Pro schvalování nastavte seskupení záznamů, dle způsobu, jakým chcete kontrolovat zadané výkazy práce.
2. Vyberte pouze záznamy, které jsou **Potvrzené**. Klikněte na lištu harmoniky Schvalování (vlevo), klikněte pro zobrazení pouze záznamů Potvrzené (ty jsou zároveň ke schválení).
3. Detailní záznamy, které odpovídají vybranému typu seskupení, je možné zobrazit v horní části formuláře, po výběru řádky v seskupovací tabulce dole.
4. Pokud jsou záznamy v pořádku, klikněte na tlačítko **Schválit vše**. Pokud chcete schválit pouze část záznamů, označte je, a klikněte tlačítko **Schválit vybrané**. Pokud záznam chcete vrátit k přepracování, stiskněte tlačítko **Odmítnout**.

Fakturace výkazů práce (přenos do podkladů k fakturaci)

Obdobným způsobem, jako bylo provedeno schvalování výkazů práce, je nyní možné postupovat při přenosu schválených výkazů práce do podkladů k fakturaci.

1. Vyberte období, případně uživatele a jiná kritéria (i v tomto případě je možné fakturovat dle skupin).
2. V sekci Schvalování vlevo vyberte pouze Schválené záznamy.
3. Klikněte na tlačítko Fakturovat vše. Pokud je potřeba i zde kontrolovat záznamy, postupujte obdobně jako ve fázi schvalování.

Nastavení výkazů práce

- Nastavte typy práce
- Nastavte typy pracovních smluv
- Nastavte koeficient nákladů (režie připočítaná % k hrubé odměně pracovníka)
- Ke každému pracovníkovi (uživateli) založte (platnou) pracovní smlouvu
- Zadejte ceníky práce (dle rolí nebo typů práce)
- Do šablony projektu zadejte výchozí ceníky (pokud je žádoucí)

(Pozn.: pro správnou funkčnost přenosu výkazů práce do podkladů k vyúčtování je nutné nastavit minimálně výchozí Produkt, který je použitý v podkladu pro fakturu / ve faktuře. Nastavení výchozí položky je k dispozici z webového klienta, Win klient navíc umožňuje párovat Typy práce s položkami).