

14. 2 Skupiny a členové

Definice členů a skupin

Pro použití E-Agenta je nutné nadefinovat členy a to minimálně ty, kteří budou do definovaných funkcí začlenění či jim budou zasílány přehledy.

Dále je nutné nadefinovat „skupiny členů“ a to proto, že samotná hierarchie se již odkazuje na tyto skupiny. Výhodou definice skupin je ve snadném řešení fluktuace zaměstnanců nebo jednoduchém nastavení zastupitelnosti např. když některý uživatel není přítomen. Stačí potom u člena přidat nebo odebrat přiřazenou skupinu.

Skupin může být neomezené množství. Počet členů ve skupině je neomezený. Jeden člen pak může být přiřazen 32 různých skupin.

Členem může být jak osoba s přístupem do systému, tak i bez přístupu. U osob s přístupem do systému je nutné zadat, pod jakým jménem se přihlašuje. Automaticky po přihlášení bude systém vědět, o jakého člena se jedná. Osoba bez přístupu do programu bude dostávat pouze informační e-maily či požadované přehledy.

Možnosti definice členů a skupin jsou znázorněny níže. Nastavení je standardní, jednoduché.

Nastavení člena

"Osobní údaje" - při zakládání člena je možné zvolit zda se jedná o:

- Osobu s přístupem do systému PREMIER seznam uživatelů k výběru je k dispozici pomocí ">".
- Zaměstnance bez přístupu do systému automaticky se zobrazí seznam zaměstnanců z Personalistiky k výběru.
- Jiná osoba ve přístupu do systému zde je potřeba vyplnit e-mail, aby člen obdržel informační e-maily.

"Skupiny" - pokud člen patří do skupiny, je možné nastavit na dané záložce.

"Delegování pravomocí" - v případě nepřítomnosti člena, lze na této záložce nastavit dobu nepřítomnosti a na koho se má delegovat případně delegovat i přístupová práva.

"Upozornování" - zde si uživatel navolí způsob, jakým chce být upozorňován (e-mailem, vnitřní zprávy v programu).

Nastavení skupiny

Nastavení skupiny se provádí pomocí tlačítka "Definice skupin".

Každá skupina je označena kódem a popisem.

Do skupiny se poté vyberou členové ze seznamu členů.

Obdobně lze člena zařadit do skupiny přímo u jeho nastavení (viz výše).

Na této stránce najdete:

- [Definice členů a skupin](#)
 - [Nastavení člena](#)
 - [Nastavení skupiny](#)
- [Nastavení - určeno správcům IT](#)
- [Výjimky v nastavení](#)

Definice skupin

Kód	Popis	
S001	SUPERVISOR	SUPERVISOR

Nová skupina

Kód skupiny:

Popis:

Členové skupiny: Zobrazit pouze aktivní

Jméno	Dočasně zastupuje
<input type="checkbox"/> SUPERVISOR	

Zobrazení: seznam Pohled: základní

Nová skupina (F3) Změnit (F4) Smazat (F5) Uložit (F2) Storno (Esc)

- ✔ Vytvořené členy a jejich základní údaje je možné také automaticky vložit do předvoleb uživatelských do polí "Jméno a příjmení, tel. číslo a e-mailová adresa" a není nutné tyto údaje v profilu uživatele vyplňovat znovu.

The image shows two overlapping windows from a software application. The background window is titled "Definice členů a skupin" and contains a table with columns for "Příjmení jméno", "Uživat", "Přihlašovací jméno", and "E-mail". The foreground window is titled "Změna člena" and has tabs for "Osobní údaje", "Skupiny", "Delegování pravomocí", and "Upozorňování". It contains fields for "Jméno: Tomáš", "Příjmení: Štěpánek", "E-mail: stepanek@premier.cz", and "Telefon: 800123456". Below these are checkboxes for "Členem je:" and "Osoba s přístupem do systému PREMIER".

Abyste výše uvedená nastavení z Workflow přenesla do předvoleb uživatelských, je nutné aktivovat možnost v "Globálních předvolbách" - viz. obrázek níže.

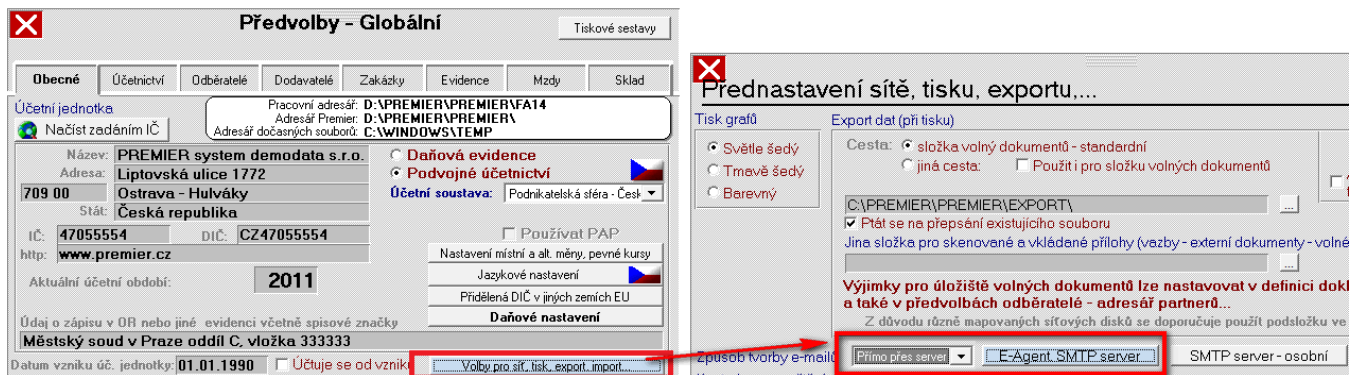
The image shows a dialog box titled "Prednastavení tisku, exportu,..." with a close button (X) in the top left. It contains several sections for configuring printing and export settings. The "Export dat (při tisku)" section includes a "Cesta:" field with a radio button selected for "složka volných dokumentů - standardní" and another for "jiná cesta:". Below this is a text field containing "C:\PREMIER\EXPORT\" and a checked checkbox "Ptát se na přepsání existujícího souboru". The "Výjimky pro úložiště volných dokumentů" section contains a red text block: "Výjimky pro úložiště volných dokumentů lze nastavovat v definici dokladových řad a také v předvolbách odběratelů - adresář partnerů...". Below this is a note: "Z důvodu různě mapovaných síťových disků se doporučuje použít podsložku ve složce .../premier/...". The "Předvolený formát datového exportu" section has radio buttons for "XLSX (bez limitu)" and "XLS (max. 65536 řádků)". The "Způsob tvorby e-mailů" section has a dropdown menu set to "Přímo přes server c" and a button for "E-Agent SMTP server". At the bottom, there are two checked checkboxes: "Jméno a e-mail uživatele (uváděné na dokladech) automaticky čerpat z definice členů (E-agent)" and "U sestav typu 'Seznam' nabízet tisk s řádkováním". A red arrow points from the text block in the "Výjimky" section to the first checkbox. Other fields include "Zdrojová adresa k automatickému importu kurzovního lístku z centrální banky" and "ČNB:" with a URL.

Nastavení - určeno správcům IT

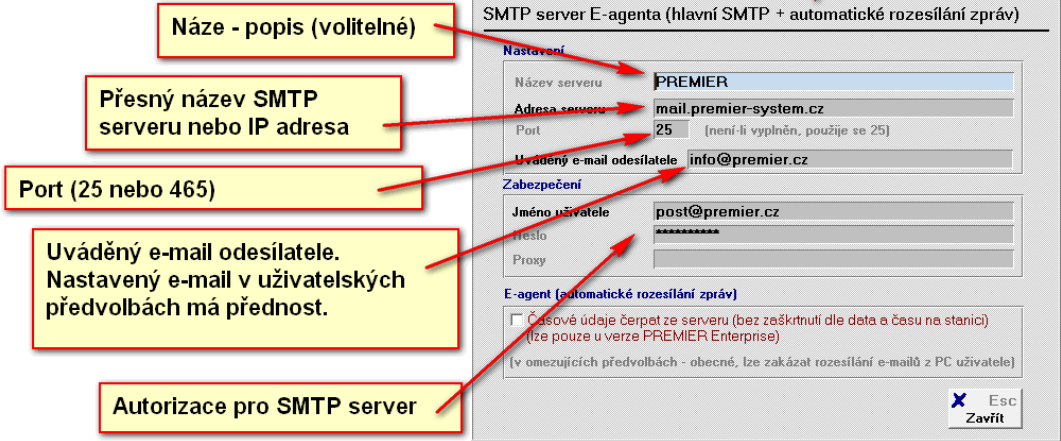
Pro automatické zaslání e-mailů je nutné nastavit buď SMTP adresu v globálních předvolbách. Nutné je i nastavit adresu „universálního“ odesílatele, např. workflow@moje.firma.cz

U nastavení SMTP adresy (v globálních předvolbách – obecně – volby pro síť/export,... - E-agent), se budou automaticky „na pozadí úlohu PC“ odesílat e-maily. Stačí, aby pak byl alespoň jeden uživatel přihlášen v lokální síti s přístupem na web. V případě absence připojení se rozešlou e-maily později. Nikdy nedojde k jejich ztrátě.

Dále je možné nastavit odkud čerpat časové údaje při schvalování, hlídání termínů, atd. U verze Enterprise je možné nastavení „čerpat ze serveru“. To ošetřuje např. špatně nastavené systémové datum klientské stanice, popř. řeší přesné časy schvalování z různých časových pásem.



Pod tlačítkem E-Agent, SMTP server je možnost nastavit parametry SMTP server



Výjimky v nastavení

V **přístupových právech - omezující předvolby** – obecně: lze vybranému uživateli zakázat spuštění nebo rozesílání e-mailů.



SMTP server E-agenta (hlavní SMTP + automatické rozesílání zpráv)

Nastavenie

Názov serveru	<input type="text"/>
Adresa serveru	<input type="text" value="mail.premier-system.sk"/>
Port	<input type="text"/> (není-li vyplněn, použije se 25)
Uváděný e-mail odesílatele	<input type="text" value="workflow@premier.sk"/>

Zabezpečení

Meno uživatele	<input type="text" value="workflow@premier.sk"/>
Heslo	<input type="password" value="*****"/>
Proxy	<input type="text"/>

E-agent (automatické rozesílání zpráv)

Časové údaje čerpat ze serveru (bez zaškrtnutí dle data a času na stanici)
(Ize pouze u verze PREMIER Enterprise)

{v omezujících předvolbách - obecné, lze zakázat rozesílání e-mailů z PC uživatele}

