



**Zápůjčky/Předměty**

**NÁVOD**

[www.aktion.cz](http://www.aktion.cz)

## POPIS

Modul umožňuje elektronické vydávání a přehlednou evidenci zapůjčených předmětů, jako jsou klíče, různé pracovní nástroje, pracovní pomůcky a jiné položky. Agenda najde uplatnění ve výrobních provozech, skladech, servisech nebo facility managementu. Každý předmět může být vybaven vlastním bezkontaktním identifikátorem (přívěsek, nálepka), zapůjčení/vrácení je pak v systému registrováno pomocí lokálního snímače. U předmětu je evidováno, kdo si jej zapůjčil, datum výdeje, stanovený termín vrácení a držitel je upozorněn na uplynutí termínu upozorněn e-mailovou zprávou. Identifikaci držitelů a jednotlivých předmětů provádí obsluha pomocí lokálního bezkontaktního snímače připojeného k počítači s nainstalovaným klientem aplikace Aktion.NEXT, přímo „ručně“ přímo v aplikaci.

*5 předmětů (1 uživatel) je k dispozici zdarma a pro více předmětů je nutné si modul Zápůjčky/Předměty zakoupit!*

V základní licenci **zdarma** je zahrnuto: max. **5** předmětů, max. **1** uživatel

V licenci **AN-500** je zahrnuto: **neomezený** počet předmětů, **1** uživatel

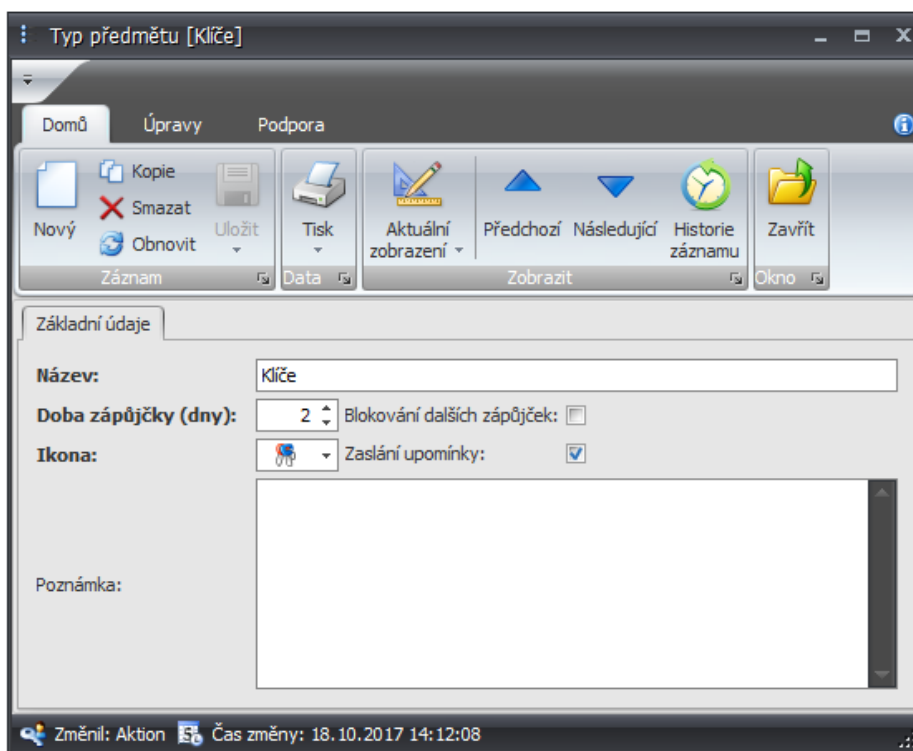
V rozšiřující licenci **AN-501** je zahrnuto: **5** uživatelů

V rozšiřující licenci **AN-502** je zahrnuto: **neomezený** počet uživatelů

## Agenda Typ předmětu

Jako první krok je nutné nastavit typy předmětů, které budou půjčovány. U typu předmětu nastavíte, na jak dlouho bude předmět zapůjčen, zda lze osobě zapůjčit další předmět i v případě, že již nevrátil předmět stejného typu v termínu, a jestli mají chodit osobě upomínky o vypršení zápůjční doby.

1. Otevřete agendu **Typ předmětu**, která se nachází ve složce **Zápůjčky**. Pokračujte kliknutím na tlačítko **Nový**.
2. Zadejte **název** typu předmětu a nastavte **dobu zápůjčky** ve dnech (výchozí hodnota je 1 den). Podle potřeby vyplňte poznámku, vyberte ikonu, nastavte parametr **Blokování dalších zápůjček** a **Zaslání upomínky**.

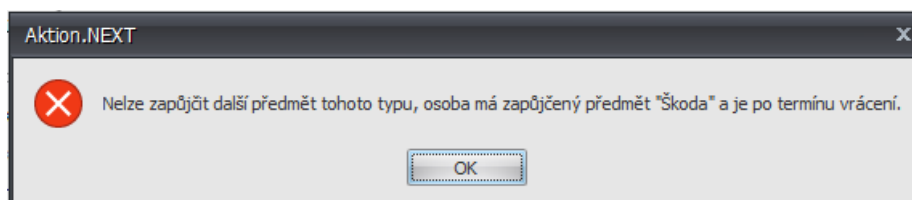


Obr. 1: Typ předmětu

Pokud u parametru **Doba zápůjčky** nastavíte hodnotu **0**, tak není nastaven termín vrácení (je neomezený).

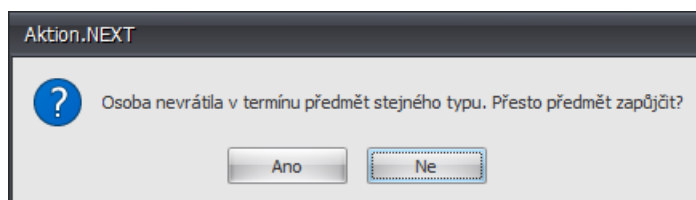
### Blokování dalších zápůjček

Pokud má osoba již zapůjčený předmět a nevrátila ho v termínu, nebude jí další předmět tohoto typu zapůjčen.



Obr. 2: Blokace další zápůjčky

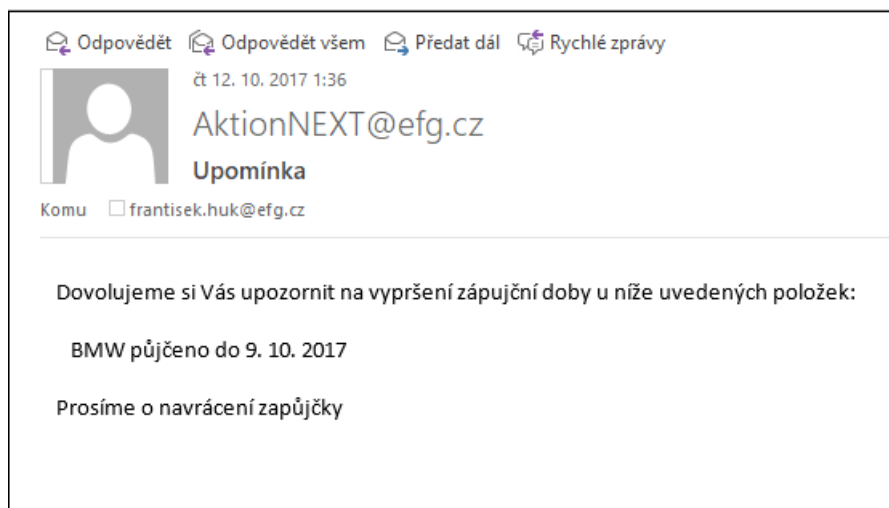
V případě, že není aktivní parametr **Blokování dalších zápůjček**, bude uživatel pouze upozorněn, že osoba nevrátila jiný předmět v termínu a zda chce opravdu předmět zapůjčit.



Obr. 3: Upozornění o nevrácení předmětu v termínu

### Zaslání upomínky

Pokud není předmět vrácen v termínu, bude osobě každý den zasílána upomínka na e-mail uvedený v detailu osoby (Číselníky – agenda Osoby – detail osoby – Základní údaje – položka Jazyk komunikace) až do doby vrácení.



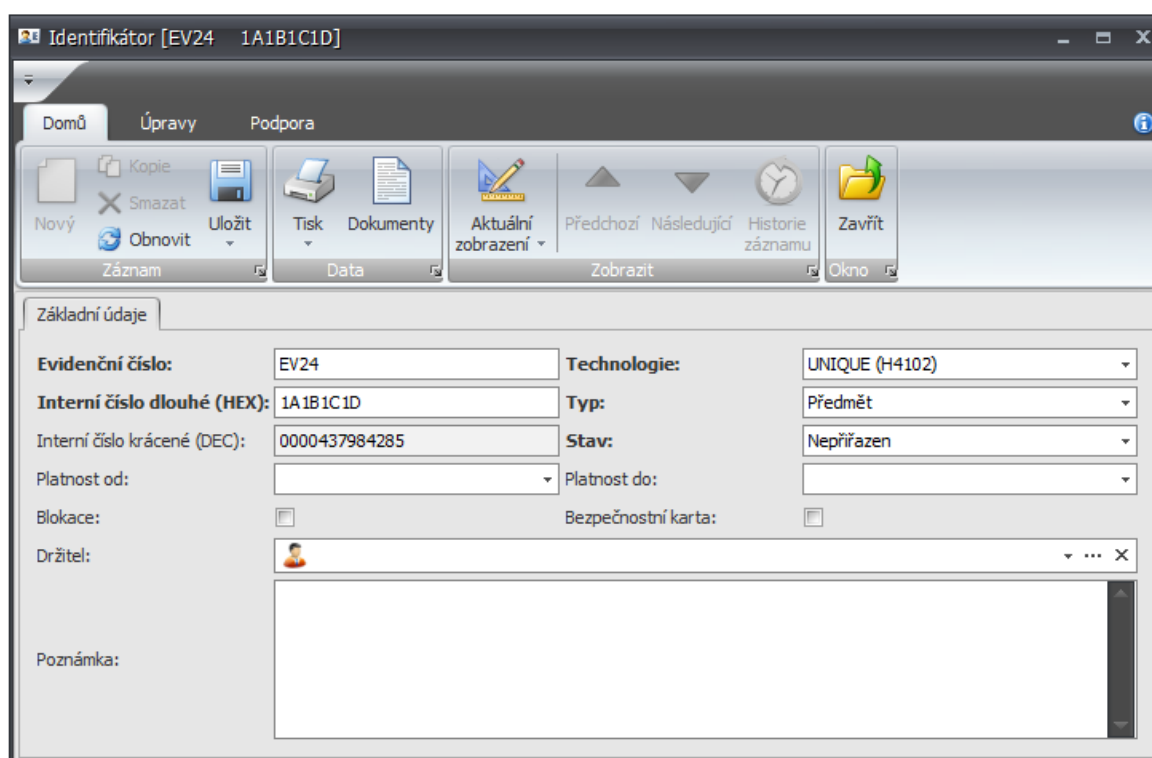
Obr. 4: Upomínka

## Agenda Předmět

Seznam zobrazuje všechny definované předměty, včetně těch zapůjčených. Každý předmět může být vybaven identifikátorem, který usnadní jeho jednoznačnou evidenci. Správu předmětů a jejich přiřazených identifikátorů provádí zpravidla administrátor SW. Obsluha tak může většinou předměty pouze vydávat, přijímat, měnit jejich stav a prodlužovat termín vrácení předmětu.

### Vytvoření identifikátoru

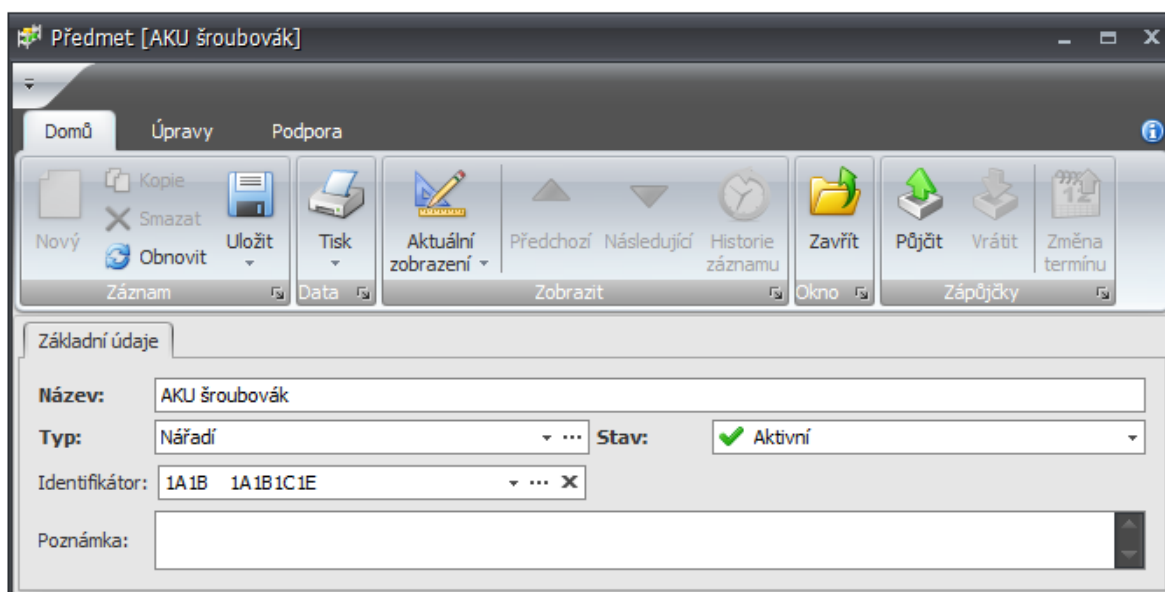
1. Otevřete agendu **Identifikátory**, která se nachází ve složce **Číselníky**. Poté klikněte na tlačítko **Nový**.
2. Zadejte **Evidenční číslo**, **Interní číslo dlouhé (HEX)** a vyberte Typ **Předmět** a Stav **Nepřiřazen**. Zadání ID karet pomocí lokálního snímače (TWN3/MF nebo TWN3/125) naleznete v [manuálu](#) pro agendu Osoby (na [www.ecare.cz](http://www.ecare.cz) dostupné po přihlášení).



Obr. 5: Identifikátor typu Předmět

### Vytvoření předmětu

1. Otevřete agendu **Předmět**, která se nachází ve složce Zápůjčky. Pokračujte kliknutím na tlačítko **Nový**.
2. Vyplňte název a poznámku předmětu. Vyberte **typ**, stav předmětu **Aktivní** a **Identifikátor** (identifikátor je nutné nejprve vytvořit v agendě **Identifikátory**, to provádí zpravidla administrátor SW, poté bude možné přidělit předmětu identifikátor, který je nepřiřazený).



Obr. 6: Vytvoření nového předmětu

3. Záznam uložte. Po uložení se předmět bude nabízet v seznamu předmětů k zápůjčce.

Název	Poznámka	Typ	Stav	Změnil	Půjčeno komu	Půjčeno kdy	Termín vrácení	Vydal	Čas změny
	ev								
AKU šroubovák	EV24	Nářadí	✓ Aktivní	Aktion					06.11.2017 11:47:41

Obr. 7: Seznam předmětů

### Zapůjčení/Vrácení předmětu, prodloužení termínu a změna stavu

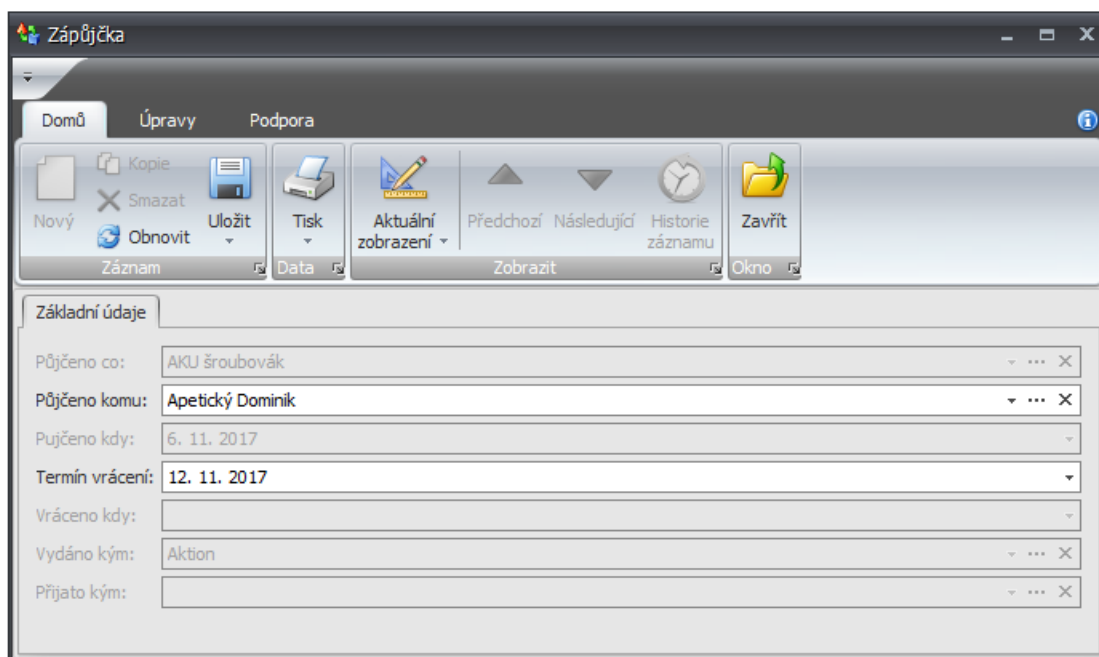
#### Zapůjčení

1. Otevřete agendu **Předměty** a přiložte **identifikátor** předmětu k lokálnímu snímači (případně označte záznam s předmětem, který chcete zapůjčit).

Název	Poznámka	Typ	Stav	Změnil	Půjčeno komu	Půjčeno kdy	Termín vrácení	Vydal	Čas změny
Šroubovák		Nářadí	✓ Aktivní	Aktion					30.10.2017 08:36:18
Škoda		Vozidlo	✓ Aktivní	Aktion					24.10.2017 10:18:51
Klíč sklad		Klíče	✓ Aktivní	Aktion					23.10.2017 14:46:12
BMW		Vozidlo	✓ Aktivní	Aktion					06.11.2017 12:19:04
AKU šroubovák	EV21	Nářadí	✗ Ztracený	Aktion					06.11.2017 12:18:58
AKU šroubovák	EV24	Nářadí	✓ Aktivní	Aktion					06.11.2017 11:47:41

Obr. 8: Seznam všech předmětů

2. Přiložte identifikátor osoby, které si předmět zapůjčuje (případně použijte tlačítko **Půjčit** v horním ovládacím panelu nebo klikněte levým tlačítkem myši na záznam s předmětem a vyberte **Půjčit**).



Obr. 9: Zápůjčka předmětu

3. Pokud jste přidávali **identifikátor osoby**, bude osoba do položky **Půjčeno komu** vyplněna automaticky. V opačném případě je nutné osoby vybrat ze seznamu osob. Termín vrácení je automaticky stanoven podle nastavení parametru **Doba zápůjčky** u typu předmětu (termín vrácení je možné upravit).
4. Záznam **uložte**.

Po uložení bude předmět zobrazen v seznamu zapůjčených s informací, kdo a kdy předmět zapůjčil, na jak dlouhou dobu a komu byl zapůjčen (agenda **Zápůjčka**).

### Vrácení

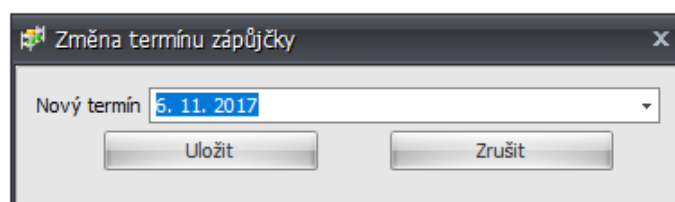
1. Otevřete agendu **Předmět**.

Vrácení předmětu je pak možné dvěma způsoby:

- a) Přiložte **identifikátor** předmětu a bude ihned evidován jako vrácený.
- b) Označte **záznam** s předmětem, který je právě vracen a klikněte na tlačítko **Vrátit** v horním ovládacím panelu (případně klikněte na předmět pravým tlačítkem myši a vyberte **Vrátit**).

### Prodloužení termínu

1. Přiložte **identifikátor** předmětu (označte **záznam** s předmětem), u kterého chcete prodloužit termín zápůjčky a klikněte na tlačítko **Změna termínu** v horním ovládacím panelu (případně klikněte na předmět pravým tlačítkem myši a vyberte **Změna termínu**).
2. Zadejte **datum**.



Obr. 10: Prodloužení termínu vrácení

## Změna stavu

Pokud dojde ke ztrátě předmětu, je možné ho označit za ztracený a nebude již možné ho zapůjčit. Tím bude také možné osobě zapůjčit další předmět stejného typu (pokud by byl ponechán jako zapůjčený, bylo po termínu a zároveň aktivní parametr **Blokování dalších zápůjček**, nebylo by možné zapůjčit další předmět).

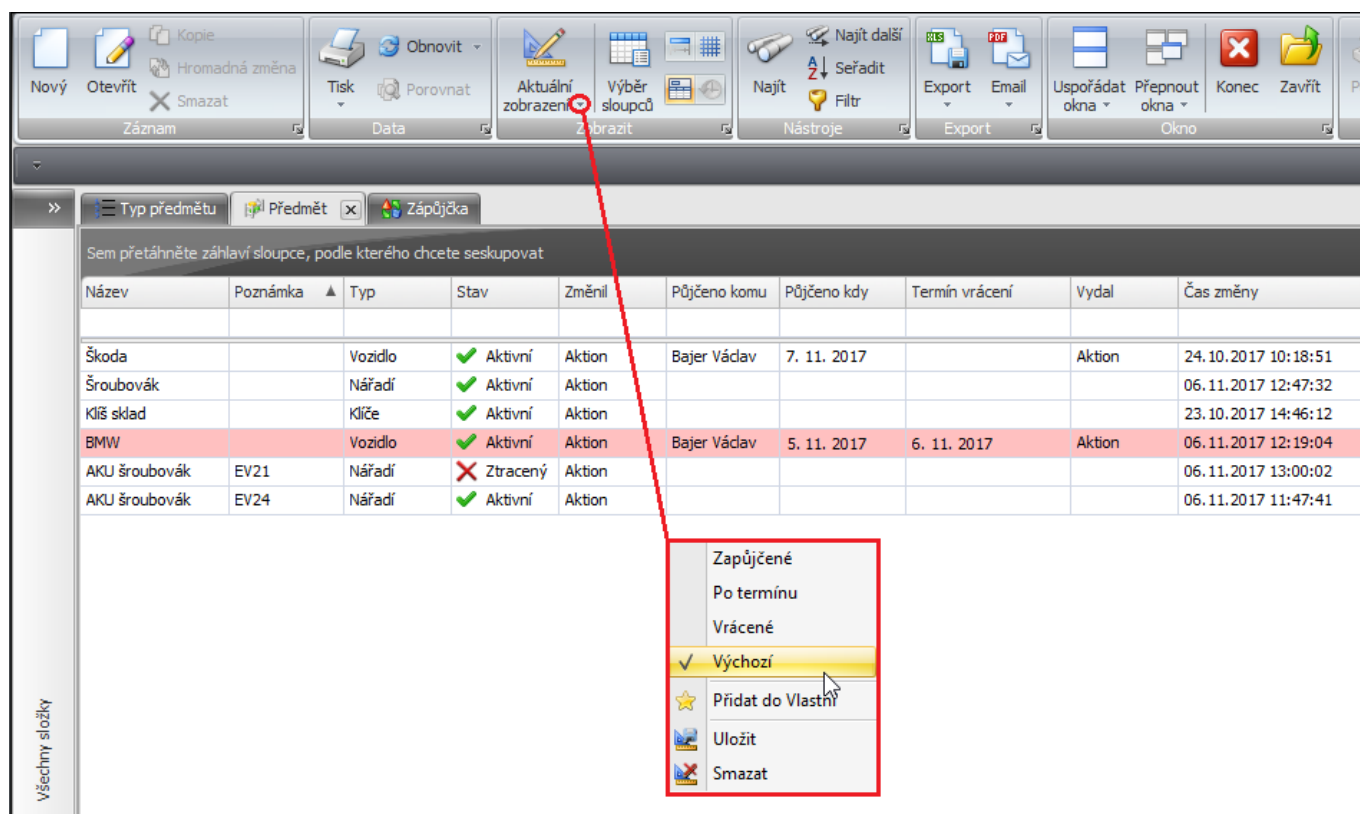
U předmětu je také možné nastavit stav jako **Vyřazený**.

Změnu stavu provedete označením záznamu s předmětem (přiložením **identifikátoru** předmětu při otevřené agendě Předmět) a kliknutím na tlačítko **Změna stavu** v horním ovládacím panelu, případně kliknutím na předmět pravým tlačítkem myši a výběrem **Změna stavu**.

## Zobrazení

Seznam je možné pouze prohlížet a filtrovat v něm. Ve výchozím stavu jsou k dispozici 4 definovaná zobrazení:

- a) Zapůjčené – zobrazuje pouze právě zapůjčené předměty
- b) Po termínu – zobrazuje zapůjčené předměty, které nebyly vráceny v termínu
- c) Vrácené – vrácené/předměty k dispozici
- d) Výchozí – všechny předměty (zapůjčené, vrácené, ztracené, vyřazené)



Obr. 11: Agenda Předmět – výchozí zobrazení

Řádky zvýrazněné **červenou** barvou upozorňují na nevrácené předměty v termínu (při použití zobrazení **Po termínu** budou všechny řádky zvýrazněny **červeně**).



## Agenda Historie zápůjček

Tato agenda slouží jako přehled všech zápůjček (zapůjčených/vrácených/nevrácených předmětů). Jedná se o všechny zápůjčky, tj. historické i aktuální. Seznam je možné pouze prohlížet a filtrovat v něm. Ve výchozím stavu jsou k dispozici 4 definovaná zobrazení:

- a) Výchozí – zobrazuje všechny zápůjčky předmětů (vydané, vrácené a po termínu)
- b) Vydané – zobrazuje předměty, které jsou právě zapůjčeny
- c) Přijaté – zobrazuje předměty, které byly vráceny
- d) Po termínu – zobrazuje předměty, které nejsou nebo nebyly vráceny v termínu

Půjčeno co	Typ	Půjčeno komu	Půjčeno kdy	Termín vrácení	Vráceno kdy	Vydáno kým	Přijato kým	Změnil	Čas změny
Škoda	Vozidlo	Apetický Dominik	6. 11. 2017		6. 11. 2017	Aktion	Aktion	Aktion	06. 11. 2017 09:16:41
AKU vrtačka	Nářadí	Bajer Václav	6. 11. 2017	12. 11. 2017		Aktion		Aktion	06. 11. 2017 09:37:24
Šroubovák	Nářadí	Barchánek Jan	6. 11. 2017	12. 11. 2017		Aktion		Aktion	06. 11. 2017 09:36:31

Obr. 12: Zápůjčky

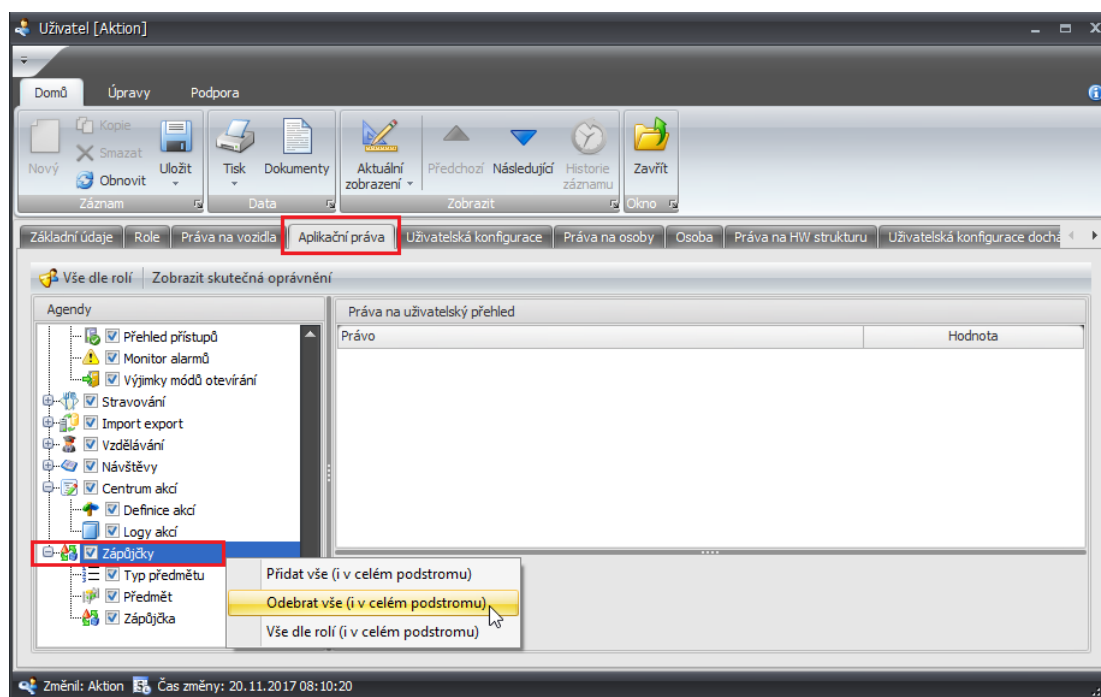
## Nastavení práv uživatele

Ve výchozím stavu má povolené právo na tyto tři agendy **pouze** systémový uživatel **Aktion** a může vytvořit a půjčovat 5 předmětů zcela zdarma. Pro více předmětů je nutné zakoupit modul **Zápůjčky** (licencovaný modul AN-500) a po zakoupení licence není počet předmětů omezen.

V případě, že chcete změnit uživatele, který bude agendy ze složky Zápůjčky využívat, postupujte následovně:

### Odebrání práv

1. Otevřete agendu **Uživatelé**, která se nachází ve složce Číselníky, a otevřete detail uživatele **Aktion**.
2. Přepněte na záložku **Aplikační práva** a v levé části sjedte až dolů, kde pravým tlačítkem myši klikněte na uzel **Zápůjčky**. Zvolte možnost **Odebrat vše (i v celém podstromu)**.



Obr. 13: Aplikační práva uživatele

3. Uložte.

### Přidání práv

Pro přidání aplikačních práv uživateli postupujte stejně jako při odebrání práv, pouze vyberte možnost **Přidat vše (i v celém podstromu)**.