

Školení pro vedoucí pracovníky na správu docházky podřízených v pevném klientu

Studijní materiál pro účastníky školení

RSM HR Services CZ s.r.o.

PowerKey | školicí materiál

OBSAH

Obsah	1
1) Přihlášení do databáze a správa hesla	2
2) Představení prostředí POWERKEY a základní ovládání	2
3) Kontrola, doplnění a opravy docházky podřízených	3
4) Přehled docházkových rozpisů a klíčových informací	4
5) Schvalování přesčasů a docházky podřízených	5
6) Měsíční přehled kont, roční přehled kont a zůstatky dovolených	6
7) Banka přesčasových hodin, funkce, ovládání	7
8) Plánování směn a docházkových kont v modulu Plánování	7
9) Správa požadavků podřízených	8
10) Cestovní příkazy od založení po schválení	8
11) Přehled přítomnosti	8
12) Výstupy docházky	9

1) PŘIHLÁŠENÍ DO DATABÁZE A SPRÁVA HESLA

Přihlášení do aplikace a rozdíl mezi osobním přihlášením a přihlášením pod uživatelem.

Pevný klient umožňuje práci pod uživatelským účtem s přiřazeným profilem a osobním přístupem. Osobní přihlášení používá zaměstnanec pod osobním číslem a heslem; stejné osobní přihlašovací údaje se používají také v mobilní aplikaci a dalších prostředích, pokud jsou zprovozněna.

Vliv přidělených oprávnění na dostupné funkce.

Dostupné moduly, osoby, střediska a operace závisejí na uživatelském profilu a osobním přístupu. Profil představuje balíček oprávnění, osobní přístup určuje rozsah osob a středisek. Po změně oprávnění je nutné se odhlásit a znovu přihlásit.

Orientace v přihlašovacím dialogu.

Po spuštění aplikace se zobrazí přihlašovací dialog. Obsahuje označení verze programu a pole Uživatelské jméno a Přihlašovací heslo.

Zadejte uživatelské jméno a heslo a pokračujte tlačítkem Přihlášení. Uživatelské jméno může být podle nastavení programu předvyplněné a lze je přepsat. V uživatelském jméně se nerozlišují malá a velká písmena, v hesle se rozlišují.

Tlačítko Konec ukončí program bez přihlášení. Tlačítko Nastavení může zobrazit údaje databázového serveru. Tyto údaje bez pokynu správce neměňte.

Změna jazykové mutace.

V přihlašovacím okně lze také změnit jazyk programu. Je to podmíněno verzí licence PLUS a na výběr je mezi Českým, Slovenským a Anglickým jazykem.

Změna hesla po přihlášení.

Někdy bývá vynucena změna hesla po prvním přihlášení. Heslo lze změnit i později pomocí ikonky na horním panelu nebo pomocí horního menu - Systém - Změna hesla...

Nejčastější problémy při přihlášení a jejich řešení.

Při neúspěšném přihlášení zkontrolujte uživatelské jméno a heslo. U uživatelského jména se velikost písmen nerozlišuje, v hesle ano. Pokud uživatel nemá heslo nastavené, ponechá pole Přihlašovací heslo prázdné. Údaje databázového serveru bez pokynu správce neměňte.

2) PŘEDSTAVENÍ PROSTŘEDÍ POWERKEY A ZÁKLADNÍ OVLÁDÁNÍ

Orientace v ovládacím panelu a dostupných modulech.

Většina funkcí pevného klienta se otevírá přes Panel → Spust' úlohu. Pro vedoucí jsou zásadní zejména Přehled docházky, Docházkové rozpisy, Plánování docházky, Správa požadavků a Výstupy docházky. Rozsah nabídky odpovídá oprávněním uživatele.

Práce se záložkami a přepínání mezi otevřenými úlohami.

Každá spuštěná úloha se otevře na vlastní záložce s názvem úlohy. Mezi otevřenými úlohami přepínejte kliknutím na příslušnou záložku. Aktivní úloha se zobrazuje přes celou pracovní plochu. Zavřením úlohy se její záložka odstraní.

Vyhledávání osob a středisek v systému.

V přehledech se nejprve vybírá středisko a následně konkrétní osoba. Osobu lze podle podkladů hledat pomocí osobního čísla nebo příjmení. Rozsah dostupných středisek je omezen osobním přístupem uživatele.

Práce s organizační strukturou a personálním oprávněním.

Organizační struktura slouží k výběru středisek a podřízených. Personální oprávnění vymezuje, koho uživatel vidí, upravuje a schvaluje. Příznak zodpovědného vedoucího navíc určuje příjemce notifikací o požadavcích.

Zobrazení aktivních a neaktivních osob či středisek.

V záhlaví modulu docházky lze zapnout zobrazení neaktivních osob a neaktivních středisek. Bez této volby se zaměstnanci s ukončeným pracovním poměrem v historických měsících nemusí zobrazit.

Přizpůsobení zobrazení a základní uživatelské nastavení.

V nabídce Zobrazuj lze podle otevřeného modulu upravit personální řazení a zapnout nebo vypnout zobrazení osobních čísel, kódů středisek a skrytých kont. V přehledech lze přepínat zobrazení neaktivních osob a středisek.

Program tyto volby ukládá samostatně pro každého uživatele. Rozložení částí Docházkových rozpisů lze upravit tažením oddělovacích pruhů mezi okny; také toto nastavení si program pamatuje.

3) KONTROLA, DOPLNĚNÍ A OPRAVY DOCHÁZKY PODŘÍZENÝCH

Otevření denního rozpisu zaměstnance.

V grafickém nebo měsíčním přehledu vyberte zaměstnance a požadovaný den. Denní rozpis zobrazuje registrace, směnu, konta a výsledek výpočtu dne.

Rozpoznání chyb v registracích a vyhodnocení docházky.

Chybový den je v grafickém přehledu označen ikonou chyby. Pro ověření příčiny použijte Info → Postup výpočtu a porovnejte výsledek s originálním záznamem registrací.

Doplnění chybějících příchodů a odchodů.

V řádku příchodu nebo odchodu doplňte čas, vyberte důvod odchodu nebo příchodu a uložte. Po úpravě ověřte výsledek v postupu výpočtu.

Pro vložení nové registrace mezi stávající nebo například z předešlého dne v případě nočních směn, lze využít funkci Přidej registraci, když kliknete pravým tlačítkem a vyberete Přidej registraci.

Opravy časů a typů registrací.

Oprava se provádí v denním rozpisu u příslušné registrace. Změňte čas nebo typ registrace, uložte a zkontrolujte přepočtený den. Originální terminálový záznam zůstává zachován pro kontrolu.

Řešení chybně označených příchodů a odchodů.

Program nemá samostatnou funkci pro záměnu příchodu za odchod nebo naopak. Opravu proveďte ve dvou krocích:

1. Vložte registraci se správným typem a stejným časem.
2. Původní nesprávnou registraci vymažte po označení pomocí tlačítka Delete na klávesnici nebo pomocí pravého tlačítka myši.

Pořadí kroků lze obrátit, v takovém případě si nejprve poznamenejte čas původní registrace. Změny uložte a zkontrolujte výsledek dne.

Práce s nočními směny a registracemi přes půlnoc.

U noční směny vkládejte registrace do sekce dne, ke kterému je směna vykázána. Pokud datum registrace odpovídá datu směny, lze ji vepsat přímo do volné buňky nebo použít funkci Přidej registraci.

Jestliže registrace nastala o den dříve nebo později než vykázaná směna, použijte Přidej registraci. V otevřeném okně vyberte řádek se správným datem, doplňte registraci a potvrďte tlačítkem Použij. Po uložení ověřte zařazení ke správné směně a správné datum.

Přesun registrací mezi směny.

V Denním rozpisu klikněte pravým tlačítkem na nesprávně zařazenou registraci a zvolte Do předchozí směny nebo Do následující směny. Program přesune vybranou registraci i všechny registrace mezi ní a cílovou směnou.

Přesun nelze provést, pokud má cílový den příznak kontroly či schválení nebo leží v jiném kalendářním měsíci. Na rozhraní měsíců registraci v jednom měsíci vymažte a ve druhém znovu vložte.

Vrácení dne do původního stavu po chybných úpravách.

V detailních volbách dne použijte funkci Vrátit původní stav, případně volbu Vymaž volby pro odstranění ruční volby směny. Úplný zpětný přepočít může ruční změny odstranit, proto se běžně doporučuje selektivní přepočít.

Využití originálního záznamu pro kontrolu provedených zásahů.

Originální záznam obsahuje skutečná čipnutí zaměstnance a zůstává uložen i po ruční opravě. Otevřete jej přes Info → Originální záznam a porovnejte s aktuálním rozpisem. Ruční zásahy provádějte pouze s doložitelným důvodem.

4) PŘEHLED DOCHÁZKOVÝCH ROZPISŮ A KLÍČOVÝCH INFORMACÍ

Přehled pracovníků ve středisku a interpretace sloupců Práce, Saldo, Chyba a Oprava.

Práce vyjadřuje vykázanou odpracovanou dobu, saldo rozdíl proti fondu. Sloupce Chyba a Oprava slouží k rychlému vyhledání dnů vyžadujících kontrolu nebo dnů s ručním zásahem.

Význam ikon chyb, korekcí a schvalovacích stavů.

Červený křížek označuje chybu. Žlutý čtvereček označuje ruční změnu a žlutý čtvereček s háčkem opravu dne. Schvalovací příznaky rozlišují stav kontroly a schválení.

Práce s denním rozpisem a orientace v jeho jednotlivých částech.

Denní rozpis spojuje registrace, směnu, vykázaná konta a informační nástroje. Při řešení nesrovnalosti postupujte od výsledku přes Postup výpočtu k nastavení směny, plánu nebo konta.

Interpretace základních, doplňkových a ručních kont.

Konto je evidenční kategorie času. Základní konto může vzniknout registrací, doplňková konta odvozují související hodnoty a ruční konto nebo oprava je zadána uživatelem. Konkrétní členění závisí na konfiguraci zákazníka.

Využití grafického přehledu pro rychlou orientaci.

Grafický přehled zobrazuje docházku v čase a umožňuje rychle najít dny s chybou nebo neobvyklým průběhem. Pomocí dvojkliku se přepnete na vybraný den do denního rozpisu.

Přehled měsíčního sumáře a význam jednotlivých sloupců.

Měsíční sumář je součet denních záznamů za měsíc. Slouží ke kontrole práce, fondu, salda a dalších kont; nemá nahrazovat opravy jednotlivých dnů.

Rozdíl mezi hodnotami Nové, Celkem, Oprava, Převod a Zůstává.

V měsíčním sumáři se pracuje s počáteční či novou hodnotou, opravou, převodem a výsledným zůstatkem.

Nové představuje součet hodin a dnů z denních záznamů aktuálního měsíce včetně denních korekcí. Celkem je součet sloupců Počáteční (převodu z minulého měsíce) a hodnoty Nové.

Oprava nahrazuje celkovou hodnotu ručně zadaným počtem hodin nebo dnů, ale může jít také o měsíční výpočet konta. Prázdné pole znamená použití hodnoty Celkem, zatímco nula znamená, že se neuzná nic.

Převod určuje počet hodin nebo dnů přenesených do dalšího měsíce. Zůstává je kontrolní rozdíl mezi uznanou celkovou hodnotou a převodem.

Filtrování zaměstnanců podle chyb a stavu schválení.

Použijte filtry přehledu k omezení seznamu na zaměstnance s chybou nebo odpovídajícím stavem schválení. Filtry usnadňují měsíční kontrolu a identifikaci osob připravených ke schválení.

Využití informačního okna při kontrole docházky.

Informační okno obsahuje originální záznam, postup výpočtu a podle prostředí také náhled plánu. Slouží jako hlavní nástroj kontroly, proč se den vypočetl konkrétním způsobem.

Zobrazení postupu výpočtu docházky při řešení reklamací zaměstnanců.

Vyberte sporný den, otevřete Info → Postup výpočtu a ověřte použitou směnu, fond, časové rozsahy a vykázaná konta. Výsledek porovnejte s originálními registracemi a teprve potom provádějte opravu.

5) SCHVALOVÁNÍ PŘESČASŮ A DOCHÁZKY PODŘÍZENÝCH

Schválení přesčasu a zrušení schválení.

V řádku směny otevřete detailní volby a použijte Uznání stavu před směnou nebo po směně. Lze uznat vše, nic, délku nebo konkrétní čas. Výsledek ověřte v Postupu výpočtu.

Pro změnu uznání práce před směnou nebo po směně otevřete detail dne. V částech Uznání stavů před směnou a Uznání stavů po směně zvolte Auto, Vše, Nic, Délka nebo Čas. Auto vrátí rozhodnutí nastavení směny, Vše uzná celou dobu a Nic dobu mimo směnu neuzná. Délka a Čas umožňují určit uznanou část.

Pro odstranění ručních denních voleb použijte v nabídce dne funkci Vymaž volby. Odstraní denní zásahy kromě změn registrací a kont.

Rozdíl mezi vyhodnocenou, zkontrolovanou a schválenou docházkou.

Vyhodnocená docházka je po zpracování docházky. Den, případně celý měsíc (ten až po zpracování všech jeho dnů) je označen ikonou šedého čtverečku. Kontrola, šedý čtvereček s fajfkou, potvrzuje věcnou správnost ze strany vedoucího. Zelená ikona představuje Schválení ze strany HR. Uzavření měsíce následně blokuje další změny.

Kontrola a schválení dne i měsíce.

Před schválením zkontrolujte chybové dny, ruční opravy, saldo a relevantní konta.

V Denním rozpisu změňte příznak dne kliknutím na symbol ve sloupci Sch. Stav se přepíná mezi vyhodnocením, kontrolou a schválením; při držení klávesy Ctrl se pořadí obrátí. Změnu potvrďte tlačítkem Ulož.

Na měsíční úrovni se stejně pracuje se symbolem Sch v přehledu osob. Pokud nejsou vyhodnoceny všechny dny, příznak nelze změnit. Do dne nebo měsíce s příznakem kontroly či schválení nelze zasahovat, dokud není příznak odebrán.

Hromadná práce se schvalovacími příznaky.

Filtry umožňují vybrat zaměstnance podle stavu schválení a usnadnit hromadné zpracování.

V přehledu osob lze před uložením změnit příznak Sch u více pracovníků ve vybraném středisku, měsíci a pracovním poměru. Poté všechny změny potvrďte tlačítkem Ulož.

Pro přípravu výběru použijte filtr podle stavu schválení: Nedokončené, Ke kontrole, Ke schválení, Schválené nebo Neschválené.

Omezení úprav po schválení docházky.

Po uzavření měsíce již nelze provádět změny, dokud se uzavření neodvolá. Samotné schválení lze podle oprávnění odvolat; právo ke schválení a jeho odvolání může být nastaveno odděleně.

Doporučený postup měsíční kontroly vedoucího.

Nejprve vyfiltrujte chyby, zkontrolujte originální záznamy a postup výpočtu, opravte jednotlivé dny, ověřte měsíční sumář a saldo, zkontrolujte ruční zásahy a teprve potom docházku schvalte.

Identifikace zaměstnanců připravených ke schválení pomocí filtrů.

Použijte filtr stavu schválení společně s filtrem chyb. Zaměstnanec je připraven ke schválení, pokud byly prověřeny chybové dny a měsíční hodnoty odpovídají podkladům.

6) MĚSÍČNÍ PŘEHLED KONT, ROČNÍ PŘEHLED KONT A ZŮSTATKY DOVOLENÝCH

Orientace v měsíčním sumáři.

Měsíční sumář sdružuje hodnoty kont za měsíc. Slouží ke kontrole fondu, práce, salda, náhrad a dalších sledovaných kont.

Převody mezi měsíci a jejich význam.

Převod přenáší saldo nebo jinou sledovanou hodnotu do dalšího období podle nastavení pracovního plánu. Ruční změny v měsíčním sumáři provádějte pouze podle schváleného pracovního postupu.

Kontrola počátečních a konečných stavů kont.

Porovnejte počáteční stav, pohyby v období, opravy, převod a výsledný zůstatek. U dovolené musí hodnoty odpovídat mzdovému systému.

Vyhodnocení práce, salda a dalších sledovaných kont.

Saldo je rozdíl mezi odpracovanou dobou a fondem. Další konta představují náhrady, nepřítomnosti nebo přesčasy podle konfigurace. Nesrovnalost dohledávejte v denních rozpisech.

Přehled zaměstnanců podle kont nebo podle osob.

V Měsíčním sumáři lze přepínat dva pohledy tlačítky ve spodní nástrojové liště.

Při řazení podle osob jsou u každého zaměstnance uvedena všechna konta vyhodnocená v daném měsíci. Při řazení podle kont jsou u každého konta uvedeni všichni zaměstnanci, jejichž docházka toto konto obsahovala. V tomto pohledu je skupina osob doplněna souhrnným řádkem hodin a dnů za celé středisko.

Využití ročních přehledů pro zůstatky dovolených a celkové roční hodnoty kont.

Roční sumář zobrazuje nárok, čerpání a zůstatek kont za rok. Nárok na dovolenou se upravuje ve sloupci Uznáný nárok a má být srovnán se mzdovým systémem; měsíční sumář není správným místem pro opravu ročního nároku.

7) BANKA PŘESČASOVÝCH HODIN, FUNKCE, OVLÁDÁNÍ

Princip evidence banky přesčasových hodin.

Banka přesčasových hodin eviduje přesčas pro pozdější čerpání, proplacení nebo propadnutí podle nastavení. V běžné práci uživatel kontroluje průběžný stav a vybrané ruční operace.

Vztah banky přesčasů k saldu a uznané práci.

Do banky vstupují hodnoty vycházející z uznané práce a salda podle zákaznického nastavení. Nesprávné ruční vyrovnání salda může ovlivnit banku, proto je nutné ověřit výsledek v přehledu.

Kontrola převodů a zůstatků.

Kontrolujte počáteční stav, přírůstky, čerpání, proplacení, propadnutí a konečný zůstatek. Výsledky lze ověřit v přehledu banky nebo odpovídajícím výstupu.

Sváteční hladina přesčasů v bance a její čerpání.

Banku je možné využít také pro sváteční hladinu a následně ji vybírat náhradním volnem za svátek nebo proplatit.

Možnost nastavení banky u zkrácených úvazků

Pro zkrácené úvazky je možné využít porovnání oproti plnému fondu a do banky spořit až hodiny odpracované nad plný úvazek.

8) PLÁNOVÁNÍ SMĚN A DOCHÁZKOVÝCH KONT V MODULU PLÁNOVÁNÍ

Orientace v modulu plánování a základní ovládací prvky.

Modul otevřete přes Panel → Spust' úlohu → Přehled docházky → Plánování docházky. Zvolte středisko, zpracujte plány a vyberte požadovaný měsíc a rok.

Zpracování plánů nastavujeme na automatické denní spuštění. V případě založení nového zaměstnance je možné využít ruční zpracování plánu pro okamžitou práci s jeho plánem.

Práce s výběrem středisek a vyhledávání osob.

Vpravo nahoře vyberte středisko, pro označení včetně podstředisek podržte tlačítko Ctrl. Osobu vyhledejte filtrem podle osobního čísla nebo příjmení; vyhledání je nutné potvrdit tlačítkem s lupou.

Plánování kont.

Označte den, pravým tlačítkem zvolte Konta, vyberte konto a rozsah a uložte. Rozsah může být celá směna, půlden nebo časová část, pokud to nastavení konta dovoluje.

Plánování směn a změna rozsahu směny.

Označte den, pravým tlačítkem zvolte Směna, vyberte směnu, případně upravte požadovaný rozsah a uložte. Pro ruční změnu rozsahu směny nebo přesčasu je třeba mít licencované rozšířené plánování.

Hromadné plánování.

Zapněte režim hromadného plánování, označte období, zvolte konto, vyberte zaměstnance a přeneste volbu zelenou šipkou. Nakonec uložte. Položka se nemusí propsat zaměstnanci, který má ve dni jinou konfliktní položku.

Možnosti zobrazení sumáře pro plánování kont nebo směn.

Pomocí horní lišty ve skupině nástroje je možné zobrazit Přehled hodin v levé části tabulky. Pomocí pravého tlačítka myši na jméno zaměstnance je možné přepínat mezi plánováním směn/fondu a ročním zůstatkem pro určité konto, například pro dovolenou.

Přednastavení zobrazení směn a kont.

Okna Přehled a Editace lze podle zapnout ve spodní liště trvale. V okně editace můžou být zobrazena například jen konta, řídí se to nastavením modulu plánování.

Export plánu.

V levém panelu je možné mít tlačítko Export plánu, které je navázané na jednu z excelových tiskových sestav z modulu Výstupy. Po stisknutí dojde k výstupu podle aktuálně zobrazeného měsíce a výběru osob.

9) SPRÁVA POŽADAVKŮ PODŘÍZENÝCH

Orientace v modulu Správa požadavků a základní ovládací prvky.

Modul otevřete přes Panel → Spust' úlohu → Přehled docházky → Správa požadavků. Zobrazuje požadavky v seznamu a umožňuje pracovat s jejich stavem a historií.

Práce s výběrem středisek a vyhledávání osob.

Vyberte středisko a podle potřeby filtrujte osobu, konto, stav a časový rozsah. Zobrazený rozsah odpovídá osobnímu přístupu uživatele.

Schválení a zamítnutí požadavku na konto a směnu

Vyberte požadavek a použijte Schválit nebo Zamítnout.

Vyberte požadavek a použijte Schválit nebo Zamítnout. K doplnění: Zdrojový dokument neobsahuje postup schválení nebo zamítnutí požadavku na směnu.

Znovuotevření uzavřeného požadavku

Vyřešený požadavek lze kliknutím pravým tlačítkem znovu otevřít a rozhodnutí změnit.

Použití filtrů

Filtrujte zejména podle stavu, konta, osoby a období. Filtry pomáhají oddělit nevyřešené požadavky a žádosti o zrušení.

10) CESTOVNÍ PŘÍKAZY OD ZALOŽENÍ PO SCHVÁLENÍ

Vytvoření a schválení cestovního příkazu.

Po vytvoření cestovního příkazu zaměstnancem je třeba zkontrolovat, jestli je cestovní příkaz správně zadán a následně ho schválit. Tím se schválí i konto v plánování a zaměstnanec může s cestovním příkazem dále pracovat.

Kontrola a uzavření cestovního příkazu ze strany vedoucího.

Po ukončení služební cesty doplní zaměstnanec cestovní příkaz a schválí příznakem Vyúčtování připraveno. Následně dojde ke kontrole všech údajů ze strany vedoucího a příznakem Vyúčtování schváleno se předá cestovní příkaz na účtárnu.

11) PŘEHLED PŘÍTOMNOSTI

Zobrazení aktuální přítomnosti zaměstnanců.

Přehled přítomnosti zobrazuje stav založený na terminálových registracích. Průchod přístupovým bodem bez odpovídající registrace se nemusí do přehledu přítomnosti promítnout.

Vyhledávání osob a středisek v přehledu přítomnosti.

V horní nástrojové liště použijte vyhledávací pole. Šipkou vedle tlačítka s lupou nejprve zvolte, zda hledáte středisko nebo osobu.

Středisko lze vyhledat podle začátku názvu nebo celého kódu. Osobu lze vyhledat podle začátku příjmení nebo celého osobního čísla. Pokud vyhovuje více položek, opakované hledání postupně vybírá další výsledky.

Význam sloupců Stav, Datum a čas, Registrace.

Stav zobrazuje značku aktuálního stavu přítomnosti. Otazník znamená, že pro pracovníka není k dispozici žádný záznam.

Datum a čas uvádí okamžik poslední zaznamenané docházkové registrace. Registrace uvádí typ této poslední registrace.

Využití filtrů

Seznam lze filtrovat podle počátečního písmene příjmení pomocí tlačítek A až Z. Symbol # vybere příjmení začínající číslíci nebo jiným znakem a hvězdička filtr vypne.

Tlačítkem Všechny důvody zvolte typ poslední registrace. Lze také zobrazit pouze přítomné, nepřítomné nebo nezjištěné osoby. Nastavení filtrů se ukládá pro každého uživatele.

Zobrazení historického stavu přítomnosti k vybranému času.

V modulu Evidence přítomnosti stiskněte Zvol čas přehledu a zadejte požadované datum a čas. Zvolený čas zůstane zachován i při změně filtru nebo střediska.

Pro návrat k poslednímu známému stavu použijte Aktuální stav.

12) VÝSTUPY DOCHÁZKY

Práce s modulem výstupy docházky

Výstupy otevřete z panelu nebo ze stavové lišty docházkových rozpisů. Vyberte sestavu, rozsah osob či středisek a období a poté vytvořte náhled, tisk nebo soubor podle typu sestavy.

Export docházky do Excelu.

Pro jednotlivce lze použít osobní list Excel, pro celé středisko střediskový list Excel. Sestavy mohou být upraveny na míru podle požadované struktury a dostupných kont.

Ukázka možností dostupných sestav.

Ne všechny sestavy jsou v základu nastavené, pro pomoc se založením nového výstupu se obraťte na Vašeho správce systému, zákaznická podpora PowerKey pomůže s nastavením.

Informace o možnosti využití ReportingStudia

PowerKey Reporting Studio umožňuje bez znalosti SQL jednoduše vytvářet, upravovat, filtrovat, exportovat a automatizovaně distribuovat přehledy a analýzy dat ze systému PowerKey v uživatelsky přívětivém grafickém prostředí.