



Osobní výkaz – Zadávání půldenních akcí

NÁVOD

www.aktion.cz

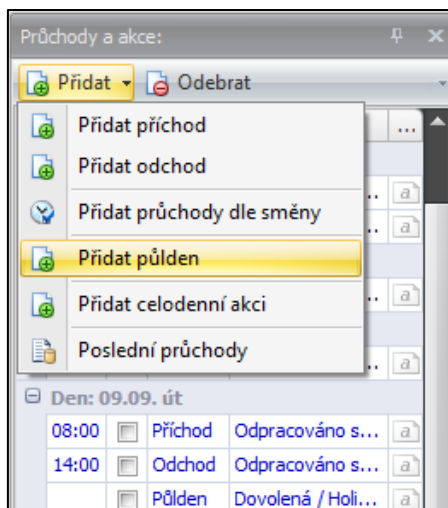
POPIS

Do systému **Aktion.NEXT verze 1.10** byla implementována nová funkcionální v podobě možnosti zadávání půldenních akcí. Do formuláře pro přidání nového průchodu/akce přibyla záložka **Půlden**, kde má uživatel možnost zadat jeden či oba půldny (dovolená, náhradní volno, nemoc, apod.), aniž by to musel realizovat pomocí průchodů či přerušení.

POSTUP

Verze pro Windows

1. Otevřete agendu **Osobní výkaz**, která se nachází ve složce **Docházka**.
2. V panelu Průchody a akce vyberte požadovaný den a klikněte na **Přidat**.
3. Z rozbalené nabídky vyberte **Přidat půlden**.



Obr. 1: Panel Průchody a akce

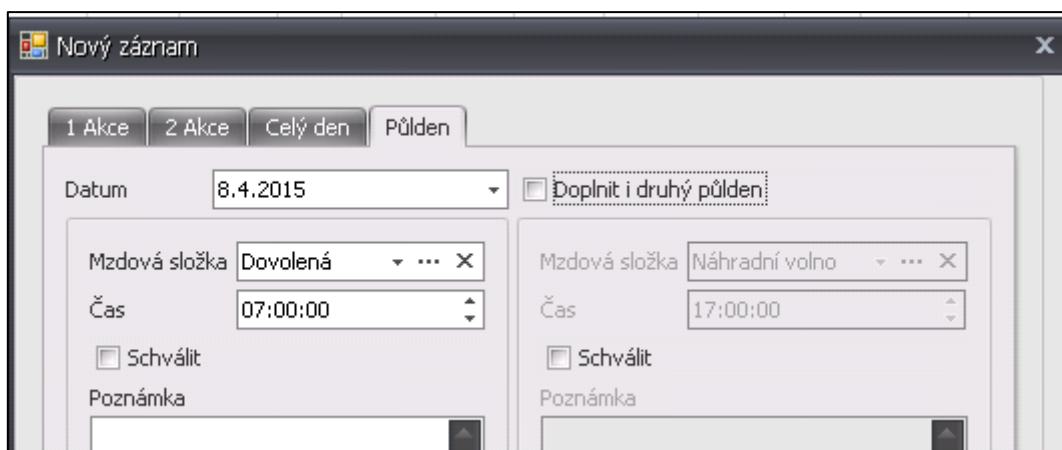


Alternativa – Stejného výsledku lze docílit kliknutím pravým tlačítkem myši ve sloupci **Datum období / Začátek / Konec / Uplatněná směna** na kartě **Docházková data** a vybráním z nabídky **Přidat půlden**.

Docházková data											
Příjmení:		Holek		Jméno:		Jiří		Osobní číslo:			
Aktuální model pracovní doby:				Aktuální šablona kalendáře:				Organizační struktura:			
...	Datum...	Začátek	Konec	Uplatněná směna	Fon...	Fond pra...	Svátek / ...	Odpra...	Přestávka
			po 01.09.	08:00	08:00	12:00-20:00	1	11:00			
			út 02.09.	08:00			1	11:00		05:30	00
			st 03.09.								
			čt 04.09.								
			pá 05.09.								
			so 06.09.	20:00			1	11:00		11:00	00
			ne 07.09.	20:00			1	11:00		11:00	00
			po 08.09.	20:00			1	11:00		11:00	00
			út 09.09.								

Obr. 2: Karta Docházková data

4. Vyberte požadovanou **mzdovou složku**, **datum** a **čas**. V případě, že daná složka podléhá schvalování, máte možnost ji schválit již při založení zaškrtnutím položky **Schválit**.

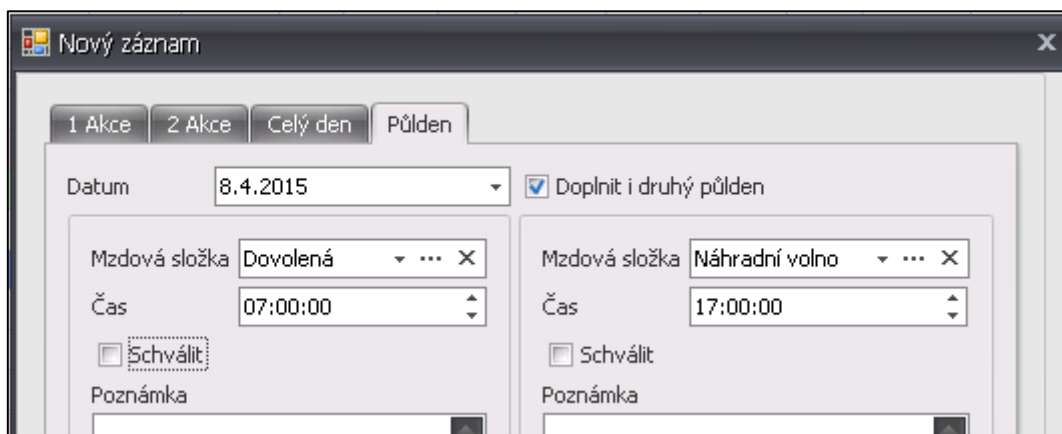


Obr. 3: Zadání půldenní akce



Čas zde slouží ke správnému přiřazení půldenní akce v rámci směny. Chcete-li umístit danou akci na **začátek**, zvolte **čas začátku směny**. V opačném případě **zvolte čas konce směny**. V jiném případě, kdy má být půldenní akce umístěna doprostřed dne, je nutné čas zadat dle sousedních průchodů.

5. Požadujete-li doplnit rovněž **druhý půlden**, zaškrtněte možnost **Doplň i druhý půlden**.



Obr. 4: Zadání dvou půldenních akcí



Časy: v případě zadávání obou půldenních akcí najednou se časy vyplní automaticky dle začátku a konce směny. V této situaci tedy není nutné data měnit.

6. Klikněte na tlačítko **OK** a záznam uložte pomocí tlačítka **Uložit** v horní liště nabídek.

Webový klient

1. Spusťte **webového klienta** a otevřete agendu **Hromadný výkaz**.
2. Kliknutím na **jméno osoby** zobrazte její **osobní výkaz**.
3. Umístěte kurzor myši na požadovaný den ve sloupci **Začátek/Konec** a z nabídky vyberte **Přidat průchod**.

Denní data Období Průchody a akce Osobní plán a žádosti Pracovní cesty Pracovní výkaz

Votrubec Bohuslav (000024) < 11. 6. 2018 30. 6. 2018 Nastavit > Vlastní

Stati	Varo	Varov	Datum období	Začátek	Konec	Uplatněná směna	Fond pracovní doby	Odpracováno	Odpracováno	Přestávka	Dovolená	Služební	Léka
		!	po 11.06.			EFG	08:00						
			út 12.06.										
			st 13.06.										
			čt 14.06.										
			pá 15.06.										
			so 16.06.										

Zobrazit okolní dny Párovat akce

po 11.06.2018 Přidat akci Obnovit průchody daného dne

V tento den nejsou žádné akce.

Obr. 5: Webový klient – Osobní výkaz

4. Přepněte na záložku **Půlden**.
5. Vyberte požadovanou mzdovou složku, datum a čas. V případě, že daná složka podléhá schvalování, máte možnost ji schválit již při založení zaškrtnutím položky **Schválit**.

Průchody a akce ✕

Rychlý výběr 1 Akce 2 Akce Celý den **Půlden**

Datum 11. 6. 2018 Doplnit i druhý půlden

Mzdová složka Dovolená Mzdová složka Dovolená

Čas 07:00 Čas 17:00

Schválit Schválit

Poznámka Poznámka

Poznámka: Čas u půldenní akce slouží ke správnému přiřazení v rámci směny. Ideálně tedy volte pro půlden na začátku směny čas začátku směny a půlden na konci směny čas konce směny. Časy volte s ohledem na pořadí v rámci průchodů.

Obr. 6: Webový klient – Zadání půldenní akce



Čas: zde slouží ke správnému přiřazení půldenní akce v rámci směny. Chcete-li umístit danou akci na **začátek**, zvolte **čas začátku směny**. V opačném případě **zvolte čas konce směny**. V jiném případě, kdy má být půldenní akce umístěna do prostředka dne, je nutné čas zadat dle sousedních průchodů.

6. Požadujete-li doplnit rovněž **druhý půlden**, zaškrtněte možnost **Doplnit i druhý půlden**.

Průchody a akce ×

Rychlý výběr 1 Akce 2 Akce Celý den **Půlden**

<p>Datum: <input type="text" value="11. 6. 2018"/></p> <p>Mzdová složka: <input type="text" value="Dovolená"/></p> <p>Čas: <input type="text" value="07:00"/></p> <p>Schválit: <input type="checkbox"/></p> <p>Poznámka: <input style="width: 100%;" type="text"/></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Doplnit i druhý půlden</p> <p>Mzdová složka: <input type="text" value="Náhradní volno"/></p> <p>Čas: <input type="text" value="16:00"/></p> <p>Schválit: <input type="checkbox"/></p> <p>Poznámka: <input style="width: 100%;" type="text"/></p>
--	---

Poznámka: Čas u půldenní akce slouží ke správnému přiřazení v rámci směny. Ideálně tedy volte pro půlden na začátku směny čas začátku směny a půlden na konci směny čas konce směny. Časy volte s ohledem na pořadí v rámci průchodů.

Obr. 7: Webový klient – Zadání dvou půldenních akcí

7. Klikněte na tlačítko **Uložit a přepočítat** aby se daný záznam zaregistroval.