



Hromadný plán směn, Plán šablon kalendářů

NÁVOD

www.aktion.cz

POPIS

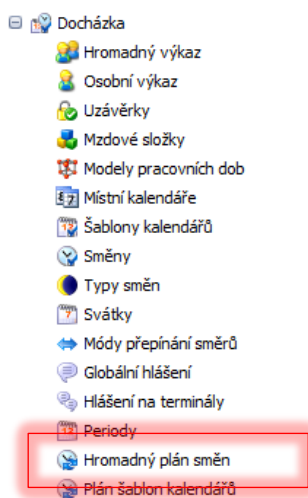
Do aplikace **Aktion.NEXT verze 1.8** byly do složky **Docházka** přidány agendy **Hromadný plán směn** a **Plán šablon kalendářů**. Uvedené agendy jsou navrženy zejména pro firmy či společnosti, kde se často stává, že jednotlivé směny zaměstnanců se operativně mění.

AGENDA HROMADNÝ PLÁN SMĚN

Agenda **Hromadný plán směn** slouží pro individuální plánování směn nebo hromadné změny směn pro vybrané skupiny osob.

Hromadné nahrazení směn


1. Otevřete agendu **Hromadný plán směn**, která je umístěna ve složce **Docházka**.



2. Pro změnu určitých pracovních směn několika zaměstnancům najednou stiskněte klávesu **control (CTRL)** a levým tlačítkem myši vyberte požadované dny, ve kterých se má změna realizovat.

Příklad: Pro zaměstnance Bajer a Dubovská se vyberou směny z 2. - 3. dne v měsíci.

Hromadný plán směn															
Zaměstnanec ▲	Dnešní směna	01 ne	02 po	03 út	04 st	05 čt	06 pá	07 so	08 ne	09 po	10 út	11 st	12 čt	13 pá	14 so
Bajer Václav	EFG	8	8	8	8	8				8	8	8	8	8	
Batunová Darina	EFG	8	8	8	8	8				8	8	8	8	8	
Bičík Vladimír	EFG	8	8	8	8	8				8	8	8	8	8	
Bursová Dagmar	EFG	8	8	8	8	8				8	8	8	8	8	
Dubovská Adriana	EFG	8	8	8	8	8				8	8	8	8	8	

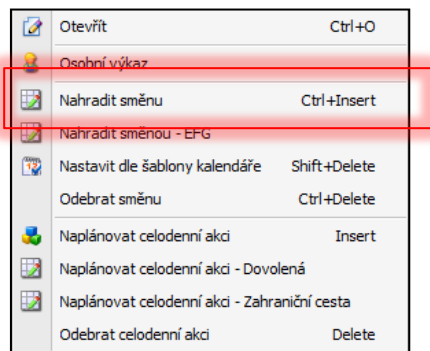


INFO: Do levého panelu byla k položce **Organizační struktura** přidána položka **Pracovní jednotky**, pomocí které lze filtrovat seznam zaměstnanců dle pracovních skupin. Pracovní skupiny lze nadefinovat v agendě **Pracovní jednotky** (složka **Číselníky**).

Pracovní jednotky | Organizační struktura

- Zobrazit vše
- Ekonomické oddělení
- Obchodní oddělení
- Obchodní oddělení SK
- Oddělení VKS
- Produktové oddělení
- Technické oddělení
- Technické oddělení SK

3. Pravým tlačítkem myši klikněte na jedno ze zvýrazněných políček a z nabídky vyberte **Nahradit směnu**.



4. Zobrazí se **seznam nadefinovaných směn**, ze kterého vyberte požadovanou směnu.

Příklad: Odpolední

Barva	Název směny	▲	Začátek	Konec	Celková dé...	Délka pro ...	Jádro začá...	Jádro konec	Limit začátek	Limit konec
	EFG		07:00	17:00	08:00		07:00	13:00	05:00	00:00
	EFG P		07:00	17:00	00:00		07:00	13:00	05:00	00:00
	EFG P Boris		07:00	17:00	08:00		07:00	13:00	05:00	00:00
	Noční		22:00	06:00	07:30		22:00	06:00	22:00	06:00
	Odpolední		14:00	22:00	07:30		14:00	22:00	14:00	22:00
	Přesčas		07:00	15:30	00:00		07:00	15:30	05:00	17:00
	Ranní		06:00	14:00	07:30		06:00	14:00	06:00	14:00
	Ranní 8		07:00	15:30	08:30		09:00	14:00	05:00	17:00

5. **Dvojklikem** na vybranou směnu nebo **kliknutím** na tlačítko **Přenos** v horní části formuláře provedete nahrazení vybraných směn.

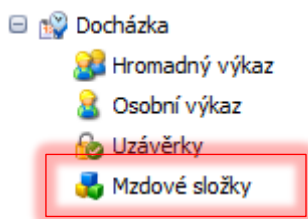
Hromadný plán směn																
Zaměstnanec	▲	Dnešní směna	01 ne	02 po	03 út	04 st	05 čt	06 pá	07 so	08 ne	09 po	10 út	11 st	12 čt	13 pá	14 so
Bajer Václav		EFG		7,5	7,5	8	8	8			8	8	8	8	8	
Batunová Darina		EFG		8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	
Bičík Vladimír		EFG		8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	
Bursová Dagmar		EFG		8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	
Dubovská Adriana		EFG		7,5	7,5	8	8	8			8	8	8	8	8	

6. Klikněte na tlačítko **Uložit** v horní liště nabídek pro **uložení** provedených změn.

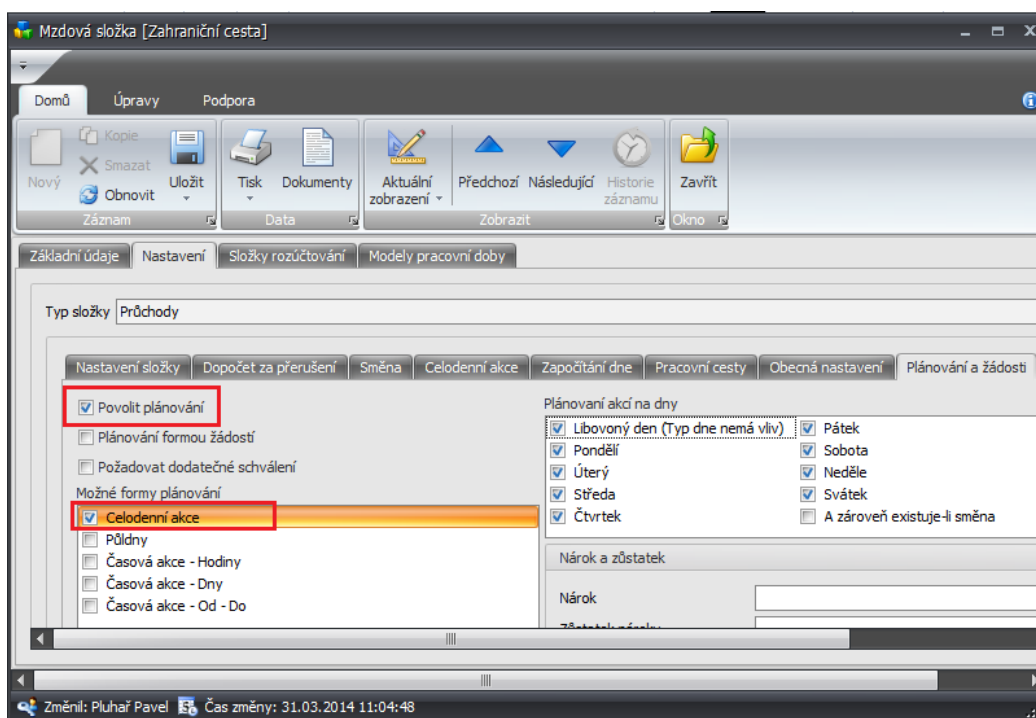
Plánování celodenních akcí

Pro plánování celodenních akcí je nejprve nutné nadefinovat, kterých mzdových složek se bude plánování týkat.

1. V levém navigačním panelu klikněte na agendu **Mzdové složky**, která je umístěna ve složce **Docházka**.



2. Otevřete požadovanou mzdovou složku a na záložce **Nastavení** a podzáložce **Plánování a žádosti** zaškrtněte položku **Povolit plánování** a parametr **Celodenní akce** v sekci *Možné formy plánování*.



3. Otevřete agendu **Hromadný plán změn**, která je umístěna ve složce **Docházka**.
4. Vyberte **konkrétní den**, na který požadujete nadefinovat celodenní akci a klikněte na něj **pravým tlačítkem myši**.
5. Zobrazí se okno nabídek, ze kterého vyberte **Naplánovat celodenní akci** a vyberte příslušnou **celodenní akci** (nebo vyberte přímo z nabídky).

Hromadné plánování akcí je možné od verze Aktion.NEXT 3.4 (v nižších verzích není možné plánovat akce hromadně pro více osob, ale jde plánovat pouze pro jednu konkrétní osobu)!

Příklad: Hromadné naplánování celodenní akce – Dovolená

Zaměstnanec	01 dub po	02 dub út	03 dub st	04 dub čt	05 dub pá	06 dub so	07 dub ne	08 dub po	09 dub út	10 dub st	11 dub čt	12 dub pá
Kunst Tomáš	8	8	8	8	8			8	8	8	8	8
Kvapil Lukáš	8	8	8	8	8							
Lacuška David	8	8	8	8	8							
Lamač Miroslav	8	8	8	8	8							
Lang Jindřich	8	8	8	8	8							
Macounová Sylvie	8	8	8	8	8							
Matátko Jakub	8	8	8	8	8							
Mizera Jiří	8	8	8	8	8							

- Nahradit/Naplánovat směnu Ctrl+Insert
- Přidat směnu
- Nahradit směnou - EFG
- Odebrat směnu Ctrl+Delete
- Nastavit dle šablony kalendáře** Shift+Delete
- Naplánovat novou akci Insert
- Naplánovat celodenní akci - Dovolená
- Naplánovat celodenní akci - Osobní volno
- Naplánovat celodenní akci - Lékař
- Naplánovat celodenní akci - Služební cesta

INFO: V horní liště nabídek lze přepínat viditelnost jednotlivých položek (Pracovní jednotky, Plánované směny, Plánované akce) a přizpůsobovat tak vzhled tabulky Hromadného plánu směn.

Výběr skupiny osob

Plánované směny

Plánované akce

Vrácení provedených změn

1. Vyberte (pomocí klávesy control – CTRL) příslušné **kalendářní dny**.
2. **Pravým tlačítkem myši** klikněte na jeden z nich a z nabídky vyberte možnost **Nastavit dle šablony kalendáře**.

Zaměstnanec	Dn... sm...	01 ne	02 po	03 út	04 st	05 čt	06 pá	07 so	08 ne	09 po	10 út	11 st	12 čt	13 pá	14 so	15 ne	16 po	17 út	18 st	19 čt	20 pá
Batunová Darina	EFG		8	8	8	8	8														
Bajer Václav	EFG		7,5	8	8	8	8														
Novotová Silvia	EFG		8	8	8	8	8														
Skalický Stanislav	EFG		8	8	8	8	8														
Dvořáková Lenka	Zkr...		6	6	6	6	6	5													
Vávra Jaromír	EFG		8	8	8	8	8														
Pluhař Pavel	EFG		8	8	8	8	8														

- Otevřít Ctrl+O
- Osobní výkaz
- Nahradit směnu Ctrl+Insert
- Nahradit směnou - EFG
- Nastavit dle šablony kalendáře** Shift+Delete
- Odebrat směnu Ctrl+Delete
- Naplánovat celodenní akci Insert
- Naplánovat celodenní akci - Dovolená
- Naplánovat celodenní akci - Zahraniční cesta
- Odebrat celodenní akci Delete

Odebrání směny

1. Vyberte (pomocí klávesy control – CTRL) příslušné **kalendářní dny**.
2. **Pravým tlačítkem myši** klikněte na jeden z nich a z nabídky vyberte možnost **Odebrat směnu**.

Zaměstnanec	Dn... sm...	01 ne	02 po	03 út	04 st	05 čt	06 pá	07 so	08 ne	09 po	10 út	11 st	12 čt	13 pá	14 so	15 ne	16 po	17 út	18 st	19 čt	20 pá
Batunová Darina	EFG		8	8	8	8	8														
Bajer Václav	EFG		7,5	8	8	8	8														
Novotová Silvia	EFG		8	8	8	8	8														
Skalický Stanislav	EFG		8	8	8	8	8														
Dvořáková Lenka	Zkr...		6	6	6	6	6														
Vávra Jaromír	EFG		8	8	8	8	8														
Pluhař Pavel	EFG		8	8	8	8	8														

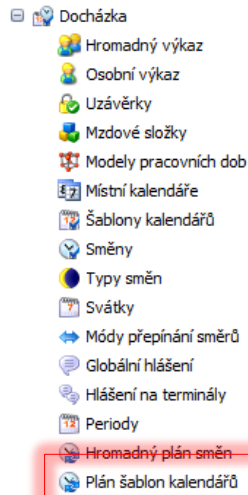
- Otevřít Ctrl+O
- Osobní výkaz
- Nahradit směnu Ctrl+Insert
- Nahradit směnou - EFG
- Nastavit dle šablony kalendáře Shift+Delete
- Odebrat směnu Ctrl+Delete**
- Naplánovat celodenní akci Insert
- Naplánovat celodenní akci - Dovolená
- Naplánovat celodenní akci - Zahraniční cesta
- Odebrat celodenní akci Delete

PLÁN ŠABLON KALENDÁŘŮ

Agenda **Plán šablon kalendářů** představuje stejný princip, ale na úrovni kalendáře. To znamená, že veškeré změny směn určitých zaměstnanců na zvolené dny lze provést změnou přímo v kalendáři.

Hromadné nahrazení směn

1. Otevřete agendu **Plán šablon kalendářů**, která je umístěna ve složce **Docházka**.

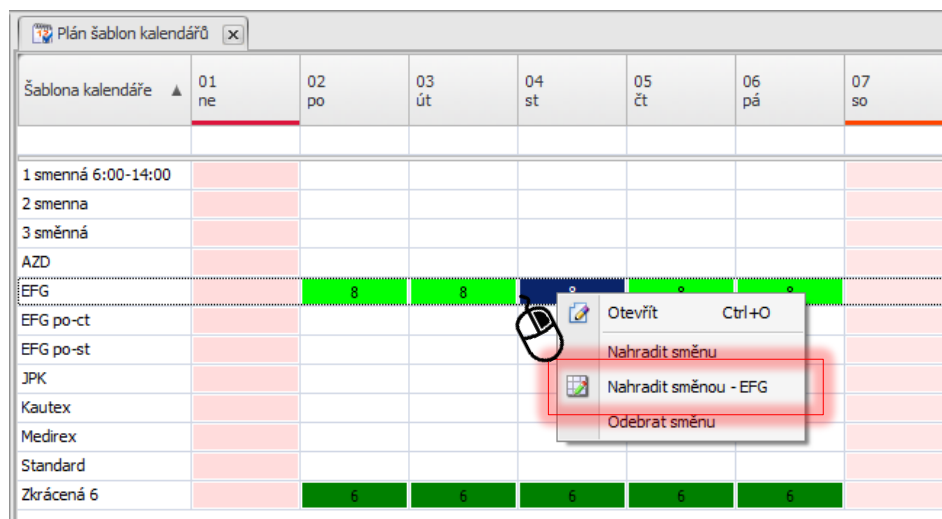


2. Zobrazí se **seznam nedefinovaných šablon kalendářů** a jednotlivé **naplánované směny** v rámci kalendářních dnů, kde vyberte **dny**, ve kterých požadujete změny realizovat.
3. **Pravým tlačítkem myši** klikněte na jeden z **vybraných dnů** a z nabídky zvolte možnost **Nahradit směnu**.

Šablona kalendáře ▲	01 ne	02 po	03 út	04 st	05 čt	06 pá	07 so
1 smenná 6:00-14:00							
2 smenna							
3 smenná							
AZD							
EFG		8	8				
EFG po-ct							
EFG po-st							
JPK							
Kautex							
Medirex							
Standard							
Zkrácená 6		6	6	6	6	6	

Vrácení změn

1. Otevřete agendu **Plán šablon kalendářů**, která je umístěna ve složce **Docházka**.
2. Zobrazí se **seznam nadefinovaných šablon kalendářů** a jednotlivé **naplánované směny** v rámci kalendářních dnů, kde vyberte **dny**, ve kterých chceme změny realizovat.
3. **Pravým tlačítkem myši** klikněte na jeden z **vybraných dnů** a z nabídky zvolte možnost **Nahradit směnou - [Název šablony]**.



Odebrání směny

1. Otevřete agendu **Plán šablon kalendářů**, která je umístěna ve složce **Docházka**.
2. Zobrazí se **seznam nadefinovaných šablon kalendářů** a jednotlivé **naplánované směny** v rámci kalendářních dnů, kde vyberte **dny**, ve kterých požadujete změny realizovat.
3. **Pravým tlačítkem myši** klikněte na jeden z **vybraných dnů** a z nabídky zvolte možnost **Odebrat směnu**.

