

# Hromadné plánování, žádosti a schvalování akcí část 2.

## 2. část – Nároky, zůstatky, plánování, žádosti a schvalování akcí ve webové/mobilní aplikaci

### POPIS

Modul **Hromadné plánování, žádosti a schvalování akcí** zahrnuje jak klasické plánování mzdových složek, tak plánování formou žádostí, které mohou, ale nemusí být následně schváleny. Modul je možné používat v systému **Aktion.NEXT od verze 1.10. Podřízený pracovník** si skrze webového klienta nebo mobilní aplikaci zažádá např. o dovolenou na požadované dny. Po následném podání žádosti obdrží **příslušný nadřízený pracovník** e-mailovou zprávu, ze které má možnost požadavek **schválit**, či **zamítnout**. Po provedení jedné z uvedených akcí obdrží podřízený pracovník e-mailovou zprávu s informací, jak nadřízený rozhodnul – případná schválená akce se mu zároveň zaregistruje v agendě Můj plán a žádosti a projeví se rovněž po přepočtu v docházce a průchodech.

**Pro použití hromadného plánování, žádostí a schvalování akcí je nutný modul AN-103 hromadné plánování, žádosti a schvalování akcí**

**Pro vkládání příloh k žádostem a akcím je nutný modul AN-905 modul tvorby elektronických dokumentů, připojení podpisové podložky**

Přílohy je možné vkládat pouze přes webovou aplikaci při podání/schválení žádosti nebo dodatečně k již schválené/zamítnuté žádosti.

## Naplánovat akci / Podat žádost



Začátek

02.01.2025

Konec

02.01.2025

Vložit na každý den

Mzdová složka

Dovolená

Typ akce

- Celodenní akce
- Půlden na začátku
- Půlden na konci

V případě konfliktu

- Vynechat den
- Nenaplánovat nic

Celkový počet akcí:

1

Celkově bude čerpáno:

08:00 [1]

Aktuální nárok

Změny v nároku:

+180:00 (01.01.2024 nový nárok)

Rozpis dle období:

Období do 31.12.2023:

Zůstatek: 00:00 [0]

Bude čerpáno: 00:00 [0]

Zůstatek: 180:00 [22,5]

Bude čerpáno: 08:00 [1]

Přílohy

dokument.docx

Vložit přílohu

Text

**Naplánovat**

Zrušit

Dokument lze zobrazit ve windows aplikaci v osobním výkazu → plán směn:

**Plán směn**

Akce Plánované směny Plánované akce

01 led st	02 led čt	03 led pá	04 led so	05 led ne	06 led po	07 led út	08 led st
	THP D						

**čt 02.01.2025**

---

Směna: **THP - THP**  
 Čas směny: **07:00 - 15:30**  
 Zdroj: (Osoba)  
 Naplánoval: Aktion (02.01.2025 14:13)

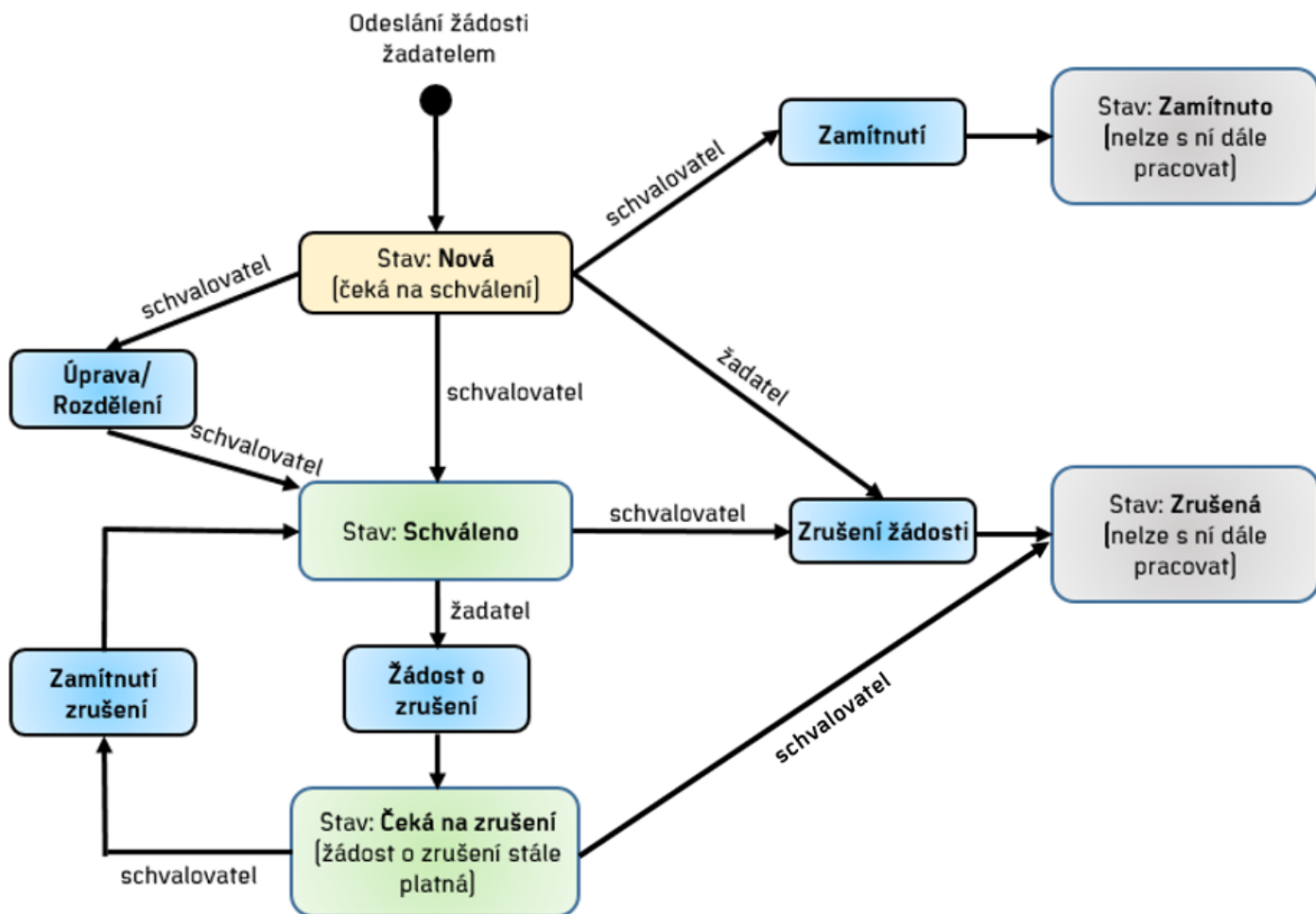
**Plánované akce**

---

**Dovolená** (Celodenní akce)  
 Schválil: Aktion (02.01.2025 14:14)  
[dokument.docx](#)

Nastavení pracovních jednotek, mzdových složek, práv uživatelů, e-mailových notifikací a plánování z Windows aplikace naleznete v 1. části návodu [Hromadné plánování, žádosti a schvalování akcí \(workflow\)](#)

**Diagram průběhu podávání žádostí, rušení a schvalování**



### Stavy žádostí a jejich možnosti po uzávěrce

Pokud je **Žádost** nebo její část po uzávěrce, tak lze, nebo nelze provádět následující operace (jsou to operace, které mají, resp. nemají vliv na podklady pro docházku):

Stav	Možnost	Ano (lze) x Ne (nelze)
Nový	Schválit (schvalovatelem)	NE
Nový	Zamítnout (schvalovatelem)	ANO
Nový	Zrušit (žadatelem)	ANO
Schválený	Požádat o zrušení (žadatelem)	NE
Schválený	Zrušit (schvalovatelem)	NE
Zamítnutý	Smazat	ANO
Zrušený	Smazat	ANO
Žádost o zrušení	Potvrdit (schvalovatelem)	NE
Žádost o zrušení	Zamítnout (schvalovatelem)	ANO

## Hlídní zůstatku pro žádosti

Díky funkci **hlídní zůstatků** lze žádat o mzdovou složku maximálně do výše nároku, resp. aktuálního zůstatku. Nejčastěji se týká těchto mzdových složek:



1. Dovolená
2. Sick day (zdravotní volno)
3. Náhradní volno (nárok je zpravidla hodnota salda/přesčasu)

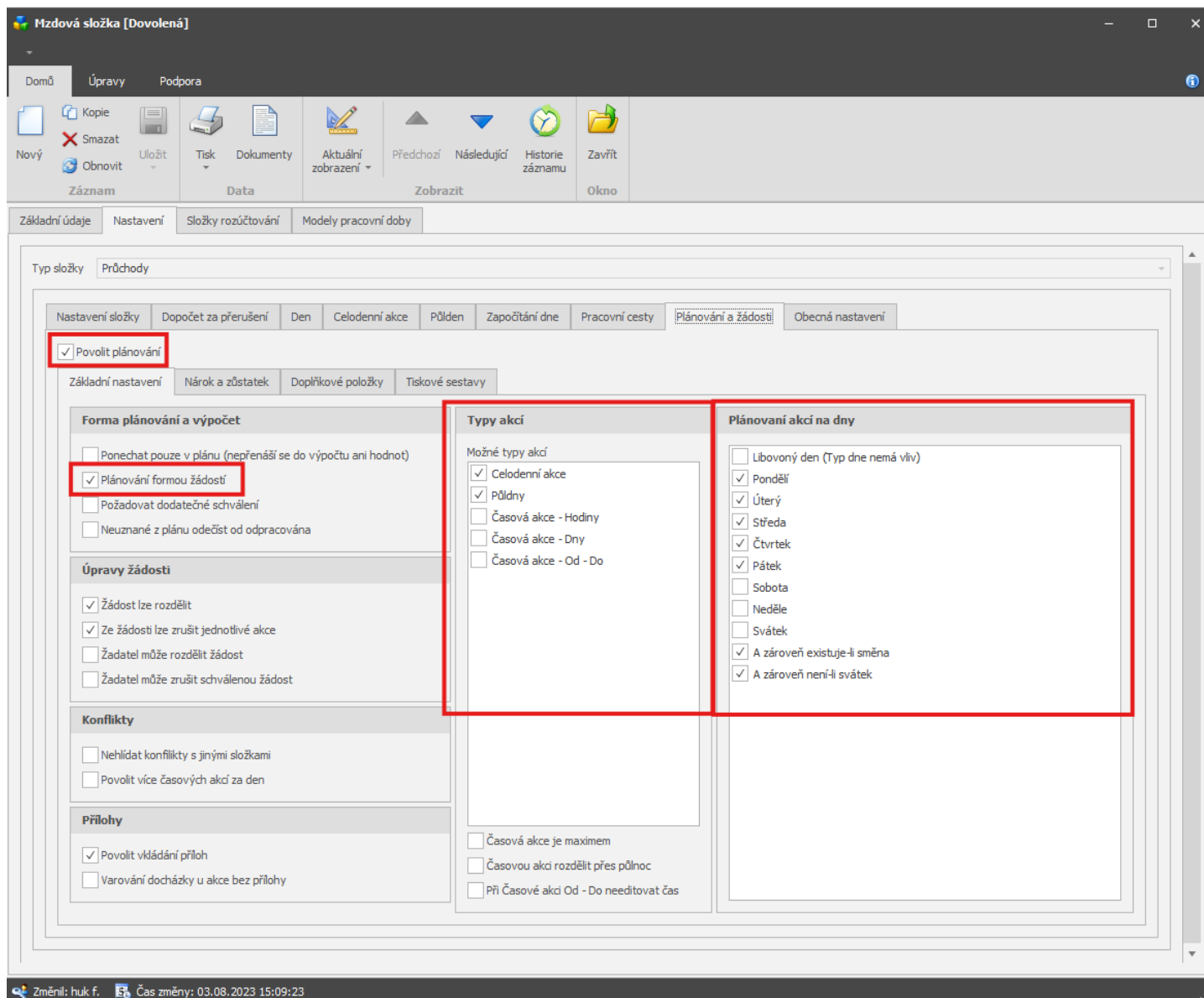
Konfigurace aplikace U mzdových složek, které podléhají žádostem (plánování) a mají nárokové a zůstatkové mzdové složky, je nutné provést následující nastavení. Níže uvedený bude **příklad Dovolené**.



**Výchozí předpoklad:** existují mzdové složky Dovolená (Sick day), Dovolená nárok (Sick day nárok) a Dovolená zůstatek (Sick day zůstatek) a jsou správně nakonfigurované (odečítání při čerpání, přidány k modelům apod.).

Výchozí předpoklad: existují mzdové složky Dovolená (Sick day), Dovolená nárok (Sick day nárok) a Dovolená zůstatek (Sick day zůstatek) a jsou správně nakonfigurované (odečítání při čerpání, přidány k modelům apod.).

1. Otevřete agendu  **Mzdové složky** , která se nachází ve složce  **Docházka** .
2. Dvojklikem otevřete mzdovou složku **Dovolená**.
3. Přepněte na záložku **Nastavení** a na podzáložku **Plánování a žádosti**.
4. U položky **Nárok** vyberte mzdovou složku **Dovolená nárok (měsíční)** a u položky **Zůstatek nároku** vyberte **Dovolená zůstatek**.



5. Klikněte na tlačítko **Uložit**.

Popis všech parametrů a nastavení v 1. části návodu [Hromadné plánování, žádosti a schvalování akcí \(workflow\) 1](#)

### Nároky a zůstatky

### Hromadné zadání nároku dovolené (sick day a další)

Na začátku roku je nutné zadat osobám nároky do mzdové složky Dovolená nárok.

### Windows aplikace

1. Otevřete agendu **Hromadný výkaz** , která se nachází ve složce **Docházka** .
2. Vyberte všechny osoby (nebo jen požadované) a stisknete tlačítko **Hromadné vložení záznamu** v horním ovládacím panelu (nebo klikněte pravým tlačítkem myši na vybrané osoby a vyberte „**Hromadné vložení záznamu**“).

3. V okně **Hromadné vložení záznamů** se přepněte na záložku **Hodnota**, vyberte mzdovou složku „**Dovolená nárok (Měsíční)**“, vyplňte požadovanou **hodnotu nároku** a potvrďte tlačítkem **Další**. Nakonec se zobrazí výsledek, u kterých se vložení provedlo.

4. Ve složce **Dovolená zůstatek** pak bude tento nový nárok přičten.

Mzdové složky (období)					
👉 Skrýt prázdné					
Název složky	≡	Zk...	Poznámka	Čas	Čas - Převod
Dovolená nárok		DN		200:00	
Dovolená zůstatek		DZ		200:00	200:00

## Webová aplikace

1. Otevřete agendu **Hromadný výkaz**
2. Vyberte všechny **osoby** (nebo jen požadované) a stisknete tlačítko **Vložit záznamy**
3. V okně **Hromadné vložení záznamů** se přepněte na záložku **Hodnota**, vyberte mzdovou složku „**Dovolená nárok (Měsíční)**“, vyplňte požadovanou **hodnotu nároku** a potvrďte tlačítkem **Uložit a přepočítat**

### Hromadné vložení záznamu (3 osob) ✕

Rychlý výběr
1 Akce
2 Akce
Celý den
Půlden
Hodnota

Mzdová složka Dovolená nárok(Měsí ▼ ...

Období leden 2022 ▼

Čas 200:00

Dny

Výskyt

Peníze

Poznámka

Uložit a přepočítat
✕ Zrušit

4. Ve složce Dovolená zůstatek pak bude tento nový nárok přičten.

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

<
**Bajer Václav (0101)** ▼
>
<
**leden 2022** ▼
>
📅 Měsíc ▼
🔄 Přepočítat ▼

#### Spočítané hodnoty za období

📄 Zobrazení ▼
⏚ Všechny složky

	Čas	Dny	Poznámka
Fond pracovní doby	168:00	21	
Dovolená nárok	200:00		
Dovolená zůstatek	200:00		




i Původní hodnoty


V průběhu roku bude docházet k čerpání dovolené a zůstatek se bude ponížovat o hodnotu čerpání. Hodnota zůstatku se přenáší do dalších období (nutné nastavení přenosů složky do dalších období).

#### Individuální zadání nároku dovolené (sick day)


V průběhu roku, např. při nástupu nového pracovníka, pak vyplňte jeho adekvátní nárok.

### Windows aplikace

1. Otevřete agendu  **Hromadný výkaz** , která se nachází ve složce  **Docházka** .
2. Dvojklikem otevřete **docházku konkrétní osoby** nejlépe v měsíci nástupu nebo v lednu nového roku.
3. V Osobním výkaze v sekci **Mzdové složky (Období)** si tlačítkem  **Zobrazit vše** zobrazte **všechny mzdové složky** (i ty, které nemají žádnou hodnotu a jsou běžně skryté).
4. Do řádku **Dovolená nárok** a do sloupce **Čas** zadejte příslušnou hodnotu nároku na dovolenou.

Mzdové složky (období)					
 Skrýt prázdné					
Název složky	ik.	Zk...	Poznámka	Čas	Čas - Převod
Dovolená nárok		DN		200:00	
Dovolená zůstatek		DZ			

5. Klikněte na tlačítko Uložit. Nový nárok bude přičten do složky Dovolená zůstatek.

Mzdové složky (období)					
 Skrýt prázdné					
Název složky	ik.	Zk...	Poznámka	Čas	Čas - Převod
Dovolená nárok		DN		200:00	
Dovolená zůstatek		DZ		200:00	200:00

### Webová aplikace

1. Otevřete **Hromadný výkaz** a otevřete osobní výkaz konkrétní osoby
2. V **Osobním výkaze** v sekci **Mzdové složky (Období)** si tlačítkem **Zobrazit všechny** zobrazíte **všechny mzdové složky** (i ty, které nemají žádnou hodnotu a jsou běžně skryté)
3. Do řádku **Dovolená nárok** a do sloupce **Čas** zadejte příslušnou hodnotu nároku na dovolenou

Denní data **Období** Průchody a akce Osobní plán a žádosti Pracovní cesty Prac

< **Bajer Václav (0101)** > < **leden 2022** > Měsíc

### Spočítané hodnoty za období

Zobrazení Všechny složky

	Čas	Dny	Poznámka
Fond pracovní doby	168:00	21	
Dovolená			
Dovolená nárok	200:00		
Dovolená zůstatek			

4. Klikněte na tlačítko Uložit. Nový nárok bude přičten do složky Dovolená zůstatek

Dovolená nárok	200:00			i Původní hodnoty
Dovolená zůstatek	200:00			

### Podávání žádostí ve webovém klientovi nebo mobilní aplikaci

#### Podání žádosti podřízeným pracovníkem (Můj plán a žádosti)

1. Spusťte webového klienta a otevřete agendu **Můj plán a žádosti** (případně **Moje docházka** a záložka **Osobní plán a žádosti**).
2. Umístěte kurzor myši na **určitý den** (zobrazí se zelený symbol) a **klikněte pro naplánování nové akce**.

SW terminál  
Osoby  
Události  
Hromadný výkaz  
Moje docházka  
Varování dle ZP  
**Můj plán a žádosti**

**AKTION**  
Hromadný výkaz > Osobní plán a žádosti > Rypl Pavel (000015) > i

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

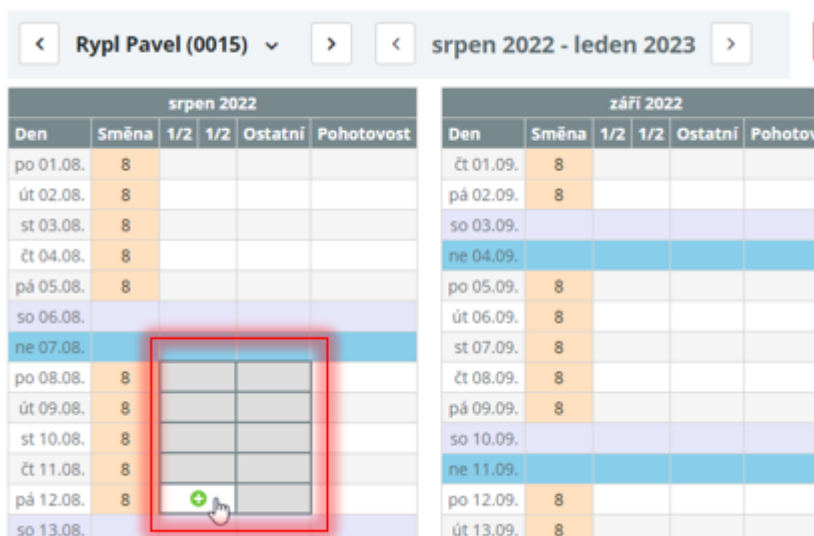
< **Rypl Pavel (000015)** > **Naplánovat akci / Podat žádost** x

Den	Směna	1/2	1/2	Ostatn
po 01.08.	RS			D
út 02.08.	RS			D
st 03.08.	RS			D
čt 04.08.	RS			D
pá 05.08.	RS			D
so 06.08.				
ne 07.08.				
po 08.08.	RS			D
út 09.08.	RS			D
st 10.08.	RS			D

Začátek: 08.08.2022 Konec: 08.08.2022  
 vložit na každý den  
 Medvězí složka: Dovolená  
 Typ akce:  Celodenní akce  
 Půlden na začátku  
 Půlden na konci  
 Vypíšte destinaci mimo ČR:   
 Celkový počet akcí: 1  
 Celkové bude čerpáno: 08:00  
 Aktuální nárok: Zůstatek: 160:00  
 Text:   
 Schvalovatel: Huk František (zástup za Šmíd Lubor)  
 Tisk žádosti: Netsknout

3. Zadejte požadované parametry a klikněte na **Podat žádost**.

Hromadné označení více dní, na které chci požádat o jednu dlouhodobější akci – stisknutím levého tlačítka myši u prvního/posledního dne a potažením myši označíte více dní najednou.



<b>Začátek</b>	Datum začátku plánované akce
<b>Konec</b>	Datum konce plánované akce
<b>Každý kalendářní den</b>	Do časového intervalu jsou zahrnuty i dny, ve kterých není žádná směna
<b>Mzdová složka</b>	Typ mzdové složky (dovolená, náhradní volno, ...)
<b>Celodenní akce</b>	Plánovaná akce bude pokrývat celou naplánovanou směnu
<b>Půlden na začátku</b>	Plánovaná akce bude pokrývat pouze první půlku naplánované směny
<b>Půlden na konci</b>	Plánovaná akce bude pokrývat pouze druhou půlku naplánované směny
<b>Schvalovatel</b>	Osoba, které bude žádost určena (obdrží e-mail a žádost bude pro ni viditelná v systému)
<b>Tisk žádosti</b>	Tisk žádanky, potvrzení, formuláře pro lékaře apod.

Po odeslání žádosti se u daného dne zobrazí symbol hodin, který reprezentuje stav čekající na odpověď.

< Rypl Pavel (0015) >
< srpen 2022 - led

srpen 2022					
Den	Směna	1/2	1/2	Ostatní	Pohotovost
po 01.08.	8				
út 02.08.	8				
st 03.08.	8				
čt 04.08.	8				
pá 05.08.	8				
so 06.08.					
ne 07.08.					
po 08.08.	8	D	🕒		
út 09.08.	8	D	🕒		
st 10.08.	8	D	🕒		
čt 11.08.	8	D	🕒		
pá 12.08.	8	D	🕒		
so 13.08.					

Den	Směna
čt 01.09.	8
pá 02.09.	8
so 03.09.	
ne 04.09.	
po 05.09.	8
út 06.09.	8
st 07.09.	8
čt 08.09.	8
pá 09.09.	8
so 10.09.	
ne 11.09.	
po 12.09.	8
út 13.09.	8



Kliknutím na položku **Kalendář kolegů** se zobrazí přehledný kalendář jednotlivých směn a naplánovaných akcí ostatních pracovníků, kteří jsou členy vaší pracovní jednotky.

4. Klikněte opět na **příslušný den a zkontrolujte** vámi odeslaný **požadavek**.

**Detail žádosti** ✕

### Rypl Pavel: Dovolená - 08.08.2022 - 12.08.2022

Stav žádosti	Detail žádosti		
Čeká na schválení	<b>Začátek</b> 08.08.2022		<b>Konec</b> 12.08.2022
Text	<b>Den</b>	<b>Typ akce</b>	<b>Mzdová složka</b>
	po 08.08.	Celodenní akce	Dovolená
	út 09.08.	Celodenní akce	Dovolená
	st 10.08.	Celodenní akce	Dovolená
Další položky	čt 11.08.	Celodenní akce	Dovolená
	pá 12.08.	Celodenní akce	Dovolená
<b>Vyplňte destinaci mimo ČR:</b>	Celkový počet akcí: <b>5</b>		
	Informace o nároku a čerpání		
	Čerpání touto žádostí: 40:00		
	Zbývající nárok: Zůstatek: 120:00		
	(+ 40:00 v neschválených žádostech (včetně této))		
<b>Poznámka k prováděné akci</b>			
	<input type="button" value="✕ Zrušit žádost"/>		<input type="button" value="✕ Zavřít"/>
	<a href="#">Zobrazit podrobnosti</a>		

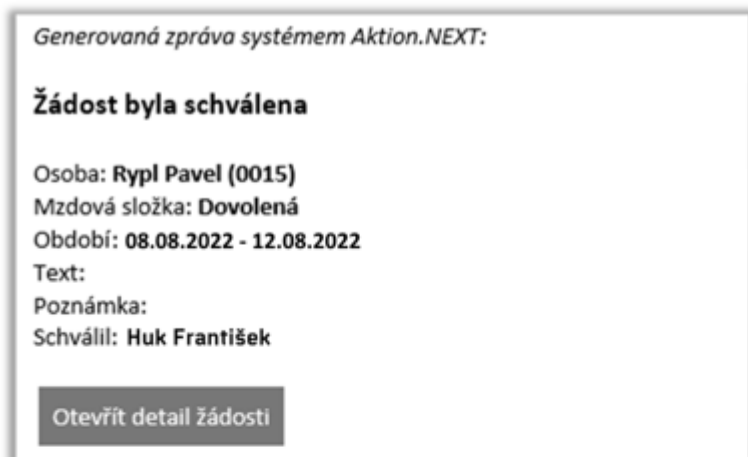
5. Pro zrušení vznesené žádosti klikněte na **Zrušit**.



**Zrušení žádosti:** v případě, že žádost zrušíte dříve, než schvalovatel požadavek schválí, dojde automaticky ke zrušení. V případě, že se pokusíte zrušit již schválenou žádost, tak se opět odešle e-

mail schvalovateli ve formě žádosti a je nutné počkat na odpověď.

6. V případě, že schvalovatel vaši žádost **schválí/zamítne**, obdržíte **informační e-mail**, symbol hodin zmizí a pole se **zeleně** zbarví (schváleno), nebo se zbarví do **šeda** (zamítnuto) a přesune do sloupce Ostatní.



srpen 2022						září 2022					
Den	Směna	1/2	1/2	Ostatní	Pohotovost	Den	Směna	1/2	1/2	Ostatní	Poho
po 01.08.	8					čt 01.09.	8				
út 02.08.	8					pá 02.09.	8				
st 03.08.	8					so 03.09.					
čt 04.08.	8					ne 04.09.					
pá 05.08.	8					po 05.09.	8				
so 06.08.						út 06.09.	8				
ne 07.08.						st 07.09.	8				
po 08.08.	8		D			čt 08.09.	8				
út 09.08.	8		D			pá 09.09.	8				
st 10.08.	8		D			so 10.09.					
čt 11.08.	8		D			ne 11.09.					
pá 12.08.	8		D			po 12.09.	8				
so 13.08.						út 13.09.	8				

### Podání žádosti z osobního výkazu (Denní data)

V osobním výkazu je možné zobrazení sloupce „Plánované akce“ (na záložce Denní data), který zobrazuje plánované akce na daný den (čekající na schválení, schválené a čekající na zrušení). Přímo v osobním výkazu tak je možné akci schválit, zrušit, žádat o zrušení, a zároveň zde půjde naplánovat a požádat o novou akci. Sloupec „Plánované akce“ je nutné přidat ke stávajícímu zobrazení a uložit.

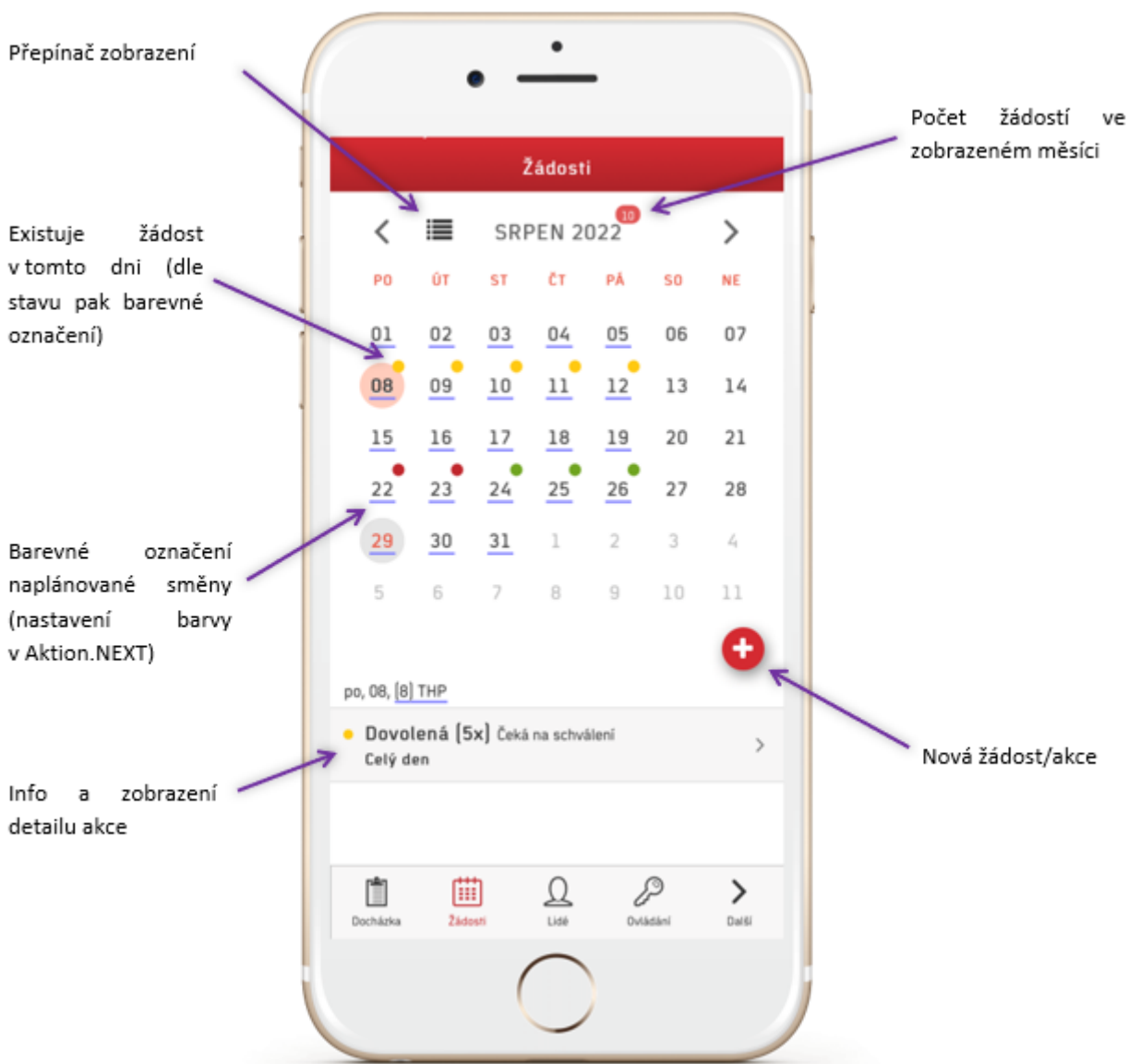
Denní data
Období
Průchody a akce
Osobní plán a žádosti
Pracovní cesty
Pracovní výkaz

< Ryppl Pavel (0015) >
< srpen 2022 >
Měsíc
Přepočítat
Uzávěrka
Tisk

Datum období	Uzávěrka	Plánovaná akce	Začátek	Konec	Fond pracovní doby Čas	Odpracov. Čas	Saldo aktuální Čas	Přestáv. Čas	Dovolená (2020) Čas	Služební cesta Čas	Lékař Čas	Nemoc Čas
po 01.08.			07:00	15:30	08:00	08:00						
út 02.08.			07:00	15:30	08:00	08:00						
st 03.08.			07:00	15:30	08:00	08:00						
čt 04.08.			07:00	15:30	08:00	08:00						
pá 05.08.					08:00		-08:00					
so 06.08.												
ne 07.08.												
po 08.08.		D	07:00	15:00	08:00							
út 09.08.		D	07:00	15:00	08:00							
st 10.08.		D	07:00	15:00	08:00							
čt 11.08.		D	07:00	15:00	08:00							
pá 12.08.		D	07:00	15:00	08:00							
so 13.08.												
ne 14.08.												

Podání žádosti z mobilní aplikace

Výchozí obrazovka Žádosti zaměstnance



**Oranžová** – žádost čekající na schválení

**Zelená** – schválená/naplánovaná

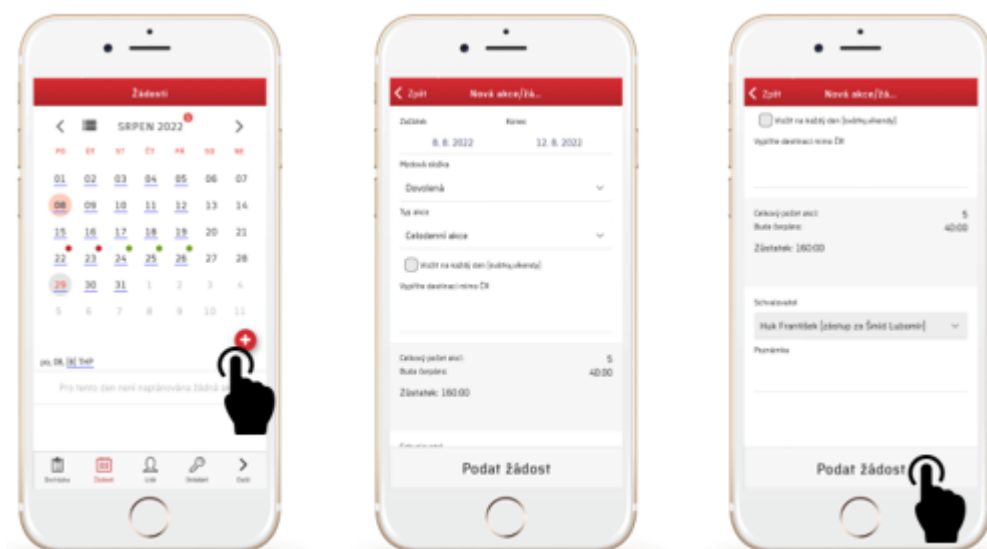
**Červená** – zamítnutá

**Modrá** – čekající na zrušení (požádáno o zrušení schválené žádosti)

**Šedá** – stornovaná žádost (zrušeno před schválením / schváleno zrušení akce)

#### Nová žádost

1. Otevřete **mobilní aplikaci**, **přihlaste se** a následně přepněte na kartu **Žádosti**
2. **Vyberte měsíc**, na který chcete podat žádost
3. Klikněte na **tlačítko se symbolem +**
4. Vyberte složku, zadejte začátek a konec, vyberte typ akce, schvalovatele a pošlete žádost ke schválení.



## Zrušení žádosti

Ještě před schválením/zamítnutím žádosti může uživatel konkrétní žádost zrušit a smazat.

1. Zobrazte detail žádosti
2. Klepněte na Stornovat žádost



Pokud již žádost byla schválena, tak bude zaměstnanec zaslat žádost o zrušení již schválené akce, stejně jako v případě žádosti z webové aplikace.

## Schvalování žádostí vedoucím (zástupem)

### Schválení/zamítnutí žádosti nadřízeným pracovníkem ve webové aplikaci (pomocí odkazu z notifikačního e-mailu)

Ve chvíli, kdy váš podřízený pracovník podá určitou žádost, obdržíte e-mailovou zprávu, kde máte následující možnosti: (ve všech třech případech dojde k automatickému přihlášení do systému)

1. **Schválit žádost** (po přihlášení dojde ke schválení žádosti)
2. **Zamítnout žádost** (po přihlášení dojde k zamítnutí žádosti)
3. **Otevřít detail žádosti** (po přihlášení se zobrazí detail žádosti – na výběr jsou obě výše uvedené akce a k tomu ještě možnost žádost upravit i rozdělit)

Generovaná zpráva systémem Aktion.NEXT:

## Žádost

Osoba: **Rypl Pavel (0015)**

Mzdová složka: **Dovolená**

Období: **08.08.2022 - 12.08.2022**

Celkově bude čerpáno: **40:00**

Aktuální nárok (v době podání žádosti): **Zůstatek: 136:00**

Žádost podal: **SystemAktionID (Rypl Pavel)**

Text:

Schválit žádost

Zamítnout žádost

Otevřít detail žádosti

## Úprava žádosti vedoucím před schválením

Po otevření detailu (podrobnosti) žádosti je možné žádost upravit a rozdělit. Vedoucí má tímto možnost prakticky změnit celou žádost podřízeného. Změny jsou možné pouze z webové aplikace a detailu žádosti (nelze z mobilní aplikace). Položky, které může vedoucí změnit:

- **Typ mzdové složky**
- **Období od-do**
- **Čas od-do**
- **Schvalovatele**

V detailu žádosti na schválení je tlačítko „**Upravit žádost**“, pomocí kterého může vedoucí změnit výše zmíněné parametry žádosti. Po kliknutí se otevře formulář podobný **Nové žádosti** s předvyplněnými hodnotami dle původní žádosti. Po úpravě je možné žádost rovnou i schválit kliknutím na tlačítko „**Uložit změny a schválit**“. Podřízenému poté přijde informační e-mail o schválení a úpravě jeho žádosti.

### Příklad:

Zaměstnanec zažádá o dovolenou, vedoucí žádost změní na mzdovou složku náhradní volno, protože má

zaměstnanec nadělané přesčasy, které je nutné vybrat nebo proplatit. Akci tedy upraví a rovnou schválí, v e-mailové notifikační zprávě bude informace o úpravě žádosti a schváleném náhradní volnu.

**Detail žádosti**

Stav žádosti: Čeká na schválení

Začátek: 08.08.2022, Konec: 12.08.2022

Den	Typ akce	Mzdová složka
po 08.08.	Celodenní akce	Dovolena
úte 08.08.	Celodenní akce	Dovolena
stř 08.08.	Celodenní akce	Dovolena
čt 11.08.	Celodenní akce	Dovolena
pá 12.08.	Celodenní akce	Dovolena

Celkový počet akcí: 5

Informace o nároku a čerpání

Čerpání touto žádostí: 40:00  
 Zbývající nárok: Zůstatek: 96:00  
 (+ 40:00 v neschválených žádostech (včetně této))

Poznámka k provádění akcí

Upravit žádost

**Upravit žádost**

Začátek: 08.08.2022, Konec: 12.08.2022

Vložit na každý den

Mzdová složka: Náhradní volno

Typ akce:
 

- Celodenní akce
- Půlden na začátku
- Půlden na konci
- Časová akce

Celkový počet akcí (původní): 5  
 Celkový počet akcí (nový): 5  
 Celkově bude čerpáno: 40:00  
 Aktuální nárok: 93:12

Poznámka

Schvalovatel pro zrušení: Huk František (zástup za Šmíd Lubor)

Uložit změny a schválit

### Rozdělení žádosti vedoucím před schválením

Schvalovatel může rozdělit jednu žádost (v jakémkoliv stavu) na dvě žádosti (v případě, že je žádost na dva a více dnů). Vzniknou 2 nové žádosti se shodnou historií, pouze poslední stav bude mít jiný datum. Můžete tedy rozdělit a poté zrušit část žádosti, např. zkrátit plánovanou dovolenou. Rozdělení provedete kliknutím na tlačítko „**Rozdělit žádost**“ v detailu žádosti, dále vyberete datum, od kterého má být žádost rozdělena, a poté zvolíte, která žádost se má po rozdělení v aplikaci rovnou otevřít.

**Příklad:** Zaměstnanec zažádá o dovolenou na termín 8. 8. 2022 – 12. 8. 2022, vedoucí žádost změní, jelikož potřebuje, aby zaměstnanec byl 11. – 12. 8. v práci. Vybere tedy 11. 8. jako datum rozdělení, žádost na 8. 8. – 10. 8. schválí a žádost na 11. – 12. 8. zamítne.

## Schvalování žádostí z agendy Žádosti

### Ke schválení

Spustíte webového klienta a otevřete agendu **Žádosti**. Tato agenda obsahuje na záložce „Ke schválení“ veškeré vám adresované žádosti, na které jste dosud neodpověděli. Kliknutím na jméno osoby (žadatele) se zobrazí jeho Osobní plán. Kliknutím na symbol lupy nebo datum Období od/Období do se zobrazí detail dané žádosti.

🏠 > Žádosti > Žádosti ke schválení

**Ke schválení** Všechny

Žádosti ke schválení



🟢 Schválit

✖ Zamítnout

👤 Spravovat zástupy

📅 Kalendář podřízených

🔄 Obnovit

📄 Export

Zadejte text k hledání ...

Stav ↑ ↓

				Osoba	Období od ↑	Období do	Mzdová složka	Žádost o
^ Stav: Čeká na schválení								
<input type="checkbox"/>	✔ Schválit	✖ Zamítnout	🔍 📅	Bičík Vladimír	út 15.05.2018	út 15.05.2018	Dovolená (2020)	Celý den (15.05.2018)
<input type="checkbox"/>	✔ Schválit	✖ Zamítnout	🔍 📅	Bičík Vladimír	st 16.05.2018	st 16.05.2018	Dovolená (2020)	Celý den (16.05.2018)
<input type="checkbox"/>	✔ Schválit	✖ Zamítnout	🔍 📅	Auto Relax	pá 20.12.2019	pá 20.12.2019	Dovolená (2020)	Celý den (20.12.2019)
<input type="checkbox"/>	✔ Schválit	✖ Zamítnout	🔍 📅	Auto Relax	po 30.12.2019	po 30.12.2019	Dovolená (2020)	Celý den (30.12.2019)
<input type="checkbox"/>	✔ Schválit	✖ Zamítnout	🔍 📅	Aoetický Dominik	út 10.03.2020	út 10.03.2020	Dovolená (2020)	Celý den (10.03.2020)

### Všechny

Na této záložce jsou vidět všechny žádosti ve stavu „Čekající na schválení/Schválená/Zamítnutá/Zrušená“ od osob, na které má daný uživatel právo.

🏠 > Žádosti > Všechny žádosti

Ke schválení

**Všechny**

Všechny žádosti

< leden 2021 >

📅 Měsíc



🔄 Obnovit

📄 Export

🖨️ Tisk

Zadejte text k hledání ...

Stav ↑ ↓

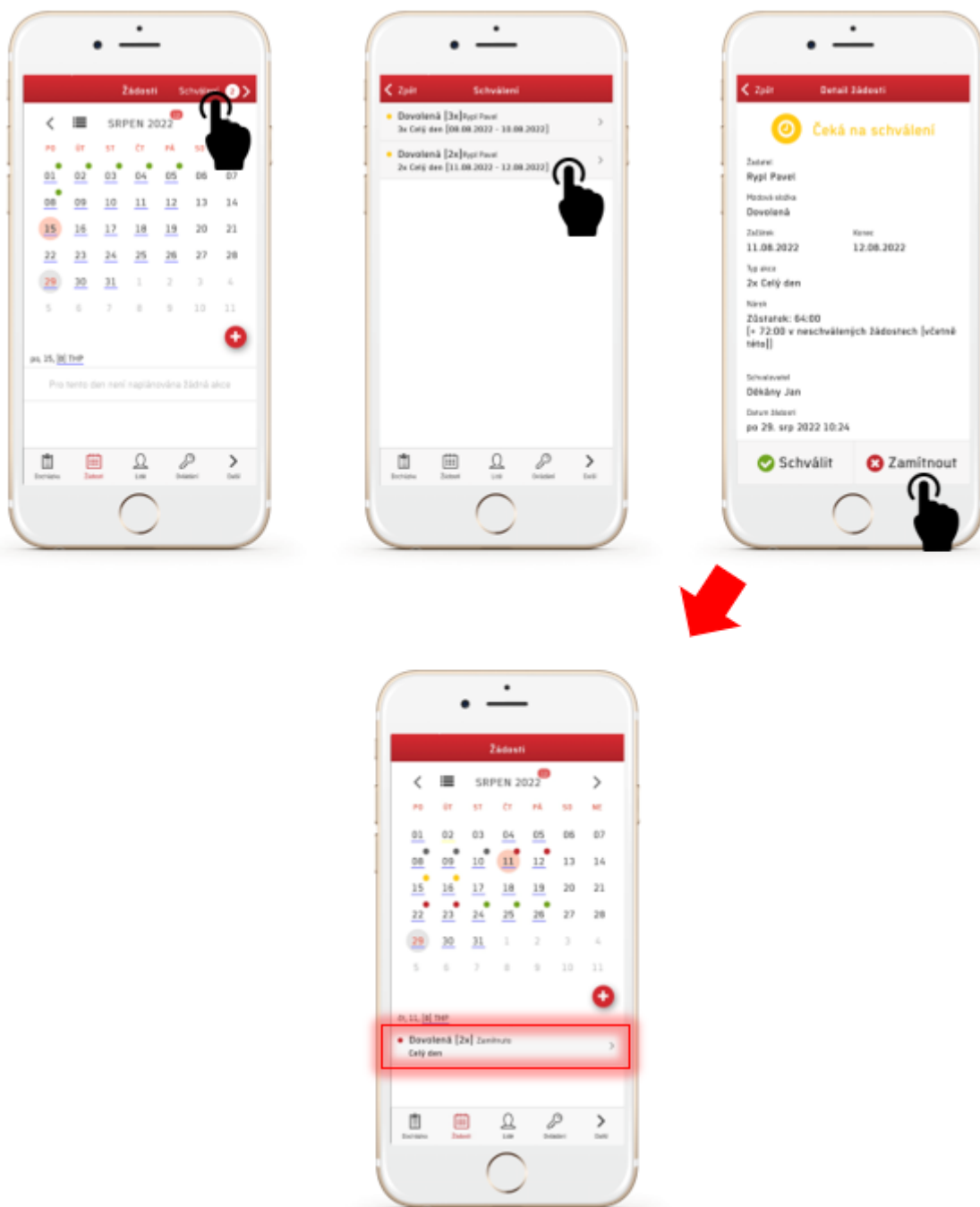
<input type="checkbox"/>	Osoba	Období od	Období do	KAM	HOTEL	DOPRAVA	ZÁLOHA	POZNÁMKA	Mzdová složka	Žádost o	Čas schválení
^ Stav: Čeká na schválení											
<input type="checkbox"/>	Apetický Dominik	út 12.01.2021	út 12.01.2021				<input type="checkbox"/>		Dovolená	Celý den (12.01.2021)	
^ Stav: Schválená											
<input type="checkbox"/>	Bajerová Eliška	po 04.01.2021	po 04.01.2021				<input type="checkbox"/>		Dovolená (2020)	Celý den (04.01.2021)	14.01.2021 6:57
<input type="checkbox"/>	Bursová Dagmar	po 04.01.2021	po 04.01.2021				<input type="checkbox"/>		Dovolená	Celý den (04.01.2021)	26.01.2021 12:16
<input type="checkbox"/>	Běhavý Dominik	čt 07.01.2021	čt 07.01.2021				<input type="checkbox"/>		Dovolená	Celý den (07.01.2021)	02.02.2021 7:37
<input type="checkbox"/>	Běhavý Dominik	pá 08.01.2021	po 11.01.2021				<input type="checkbox"/>		Dovolená	4x Celý den (08.01.2021-11.01.2021)	02.02.2021 7:35
<input type="checkbox"/>	Děkány Jan	pá 08.01.2021	pá 08.01.2021				<input type="checkbox"/>		Dovolená (2020)	Celý den (08.01.2021)	08.01.2021 7:11
<input type="checkbox"/>	Apetický Dominik	po 11.01.2021	po 11.01.2021				<input type="checkbox"/>		Pracovní cesta	Celý den (11.01.2021)	11.01.2021 7:35
<input type="checkbox"/>	Bajer Václav	út 12.01.2021	út 12.01.2021				<input type="checkbox"/>		Volno placené	Celý den (12.01.2021)	19.01.2021 10:35
<input type="checkbox"/>	Běhavý Dominik	po 18.01.2021	po 18.01.2021				<input type="checkbox"/>		Dovolená	Celý den (18.01.2021)	14.01.2021 9:36
<input type="checkbox"/>	Běhavý Dominik	út 19.01.2021	út 19.01.2021				<input type="checkbox"/>		Dovolená	Celý den (19.01.2021)	14.01.2021 9:36
<input type="checkbox"/>	Apetický Dominik	st 27.01.2021	pá 29.01.2021				<input type="checkbox"/>		Dovolená	3x Celý den (27.01.2021-29.01.2021)	02.02.2021 7:08
^ Stav: Zrušená											
<input type="checkbox"/>	Huk František	st 06.01.2021	st 06.01.2021				<input type="checkbox"/>		Dovolená	Celý den (06.01.2021)	27.01.2021 10:31
^ Stav: Smazaná											

Zde má uživatel možnost (po kliknutí na datum záznamu nebo symbol lupy) odpovědět na veškeré vytvořené a dosud nezodpovězené žádosti, případně zrušit již schválené apod.

### Schválení/zamítnutí žádosti nadřizovým pracovníkem v mobilní aplikaci


Každý vedoucí může přes mobilní aplikaci kromě zadávání průchodů, objednávání jídla, ovládání dveří a kontrole přítomnosti osob také schvalovat/zamítnout žádosti o nepřítomnosti, pracovní cesty apod.

Na kartě Žádosti má k dispozici funkci schvalování. Počet nevyřízených žádostí je zobrazen v kolečku u přepnutí na stránku schvalování.



## Kalendář kolegů a Kalendář podřízených

### Kalendář kolegů

U každé žádosti je nyní k dispozici tlačítko pro zobrazení kalendáře kolegů (Kalendář kolegů můžete zobrazit také přímo z osobního výkazu a záložky Osobní plán a žádosti). Zobrazuje kalendář všech kolegů a členů pracovní jednotky (obchodní oddělení, technické oddělení apod.), ve které je osoba přiřazena. Může sloužit například vedoucímu pracovníkovi pro kontrolu, jestli je možné danému zaměstnanci požadovaný termín dovolenou schválit s ohledem na nepřítomnosti ostatních zaměstnanců. Kalendář kolegů otevřete kliknutím na tlačítko 

**Žádosti ke schválení**

Ke schválení Všechny

Schválit 
  Zamítnout 
  Spravovat zástupy 
  Kalendář podřízených 
  Obnovit

Stav ▾

Osoba ▾ 
 Období od ▾ 
 Období do ▾ 
 Mzdová složka ▾ 
 Počet ▾ 
 Typ akce ▾

Stav: Čeká na schválení

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Schválit	<input checked="" type="checkbox"/> Zamítnout	<input type="checkbox"/>	Novák Karel	čt 25.05.2017	čt 25.05.2017	Lékař	1	Celý den
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Schválit	<input checked="" type="checkbox"/> Zamítnout	<input type="checkbox"/>	Novák Karel	út 23.05.2017	st 24.05.2017	Dovolená	2	Celý den
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Schválit	<input checked="" type="checkbox"/> Zamítnout	<input type="checkbox"/>	Novák Karel	pá 26.05.2017	pá 26.05.2017	Náhradní volno	1	Celý den

**Kalendář kolegů**

květen 2017 Měsíc Všechny složky

Osoba	po 01	út 02	st 03	čt 04	pá 05	so 06	ne 07	po 08	út 09	st 10	čt 11	pá 12	so 13	ne 14	po 15	út 16	st 17	čt 18	pá 19	so 20	ne 21	po 22	út 23	st 24	čt 25	pá 26	so 27	ne 28	po 29	út 30	st 31	
Novák Karel		8	8	8	8				8	8	8	8			8	8	8	8	8				8	8	8	8	8			8	8	8
Technik 1																																
Technik 2		8	8	8	8				8	8	8	8			8	8	8	8	8				8	8	8	8	8			8	8	8

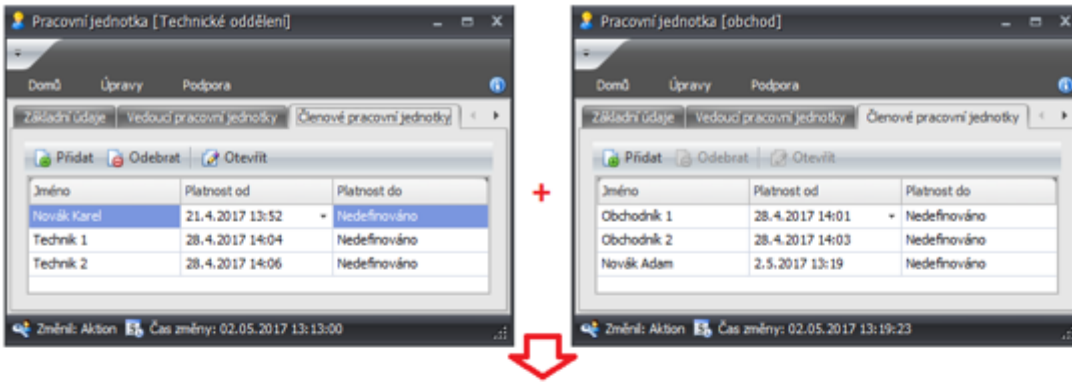
Zkr. Čeká na schválení Zkr. Schválená Zkr. Čeká na zrušení Zkr. Smazaná  
 ZKR. Celý den zkr. Půlden

Zavřít

### Kalendář podřízených

V agendě Žádosti (záložka Ke schválení) je pak k dispozici funkce **Kalendář podřízených**. Po kliknutí se zobrazí naplánované akce všech podřízených pracovníků (může být z více pracovních jednotek najednou – zobrazí se všechny osoby, kde je daný zaměstnanec vedoucí).

Př.: Osoba je vedoucím v technickém a obchodním oddělení.



V kalendáři podřízených pak budou zobrazeni všichni členové pracovních jednotek, ve kterých je uživatel vedoucím.

Kalendář podřízených

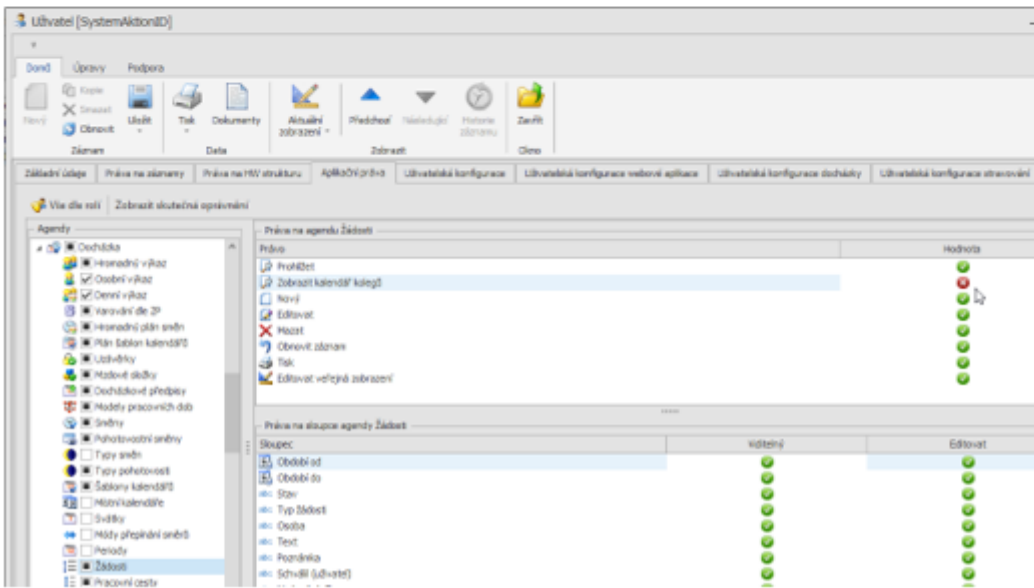
květen 2017

Filtrování: Všechny prac. jednotky, Všechny složky

Osoba	po 01	út 02	st 03	čt 04	pá 05	so 06	ne 07	po 08	út 09	st 10	čt 11	pá 12	so 13	ne 14	po 15	út 16	st 17	čt 18	pá 19	so 20	ne 21	po 22	út 23	st 24	čt 25	pá 26	so 27	ne 28	po 29	út 30	st 31
Novák Adam		8	8	8	8				8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8
Obchodník 1		8	8	8	8				8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8
Obchodník 2		8	8	8	8				8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8
Novák Karel		NaV	NaV	D	I				8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8
Technik 1		8	8	8	8				8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8
Technik 2		8	8	8	8				8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8

Zkr. Čeká na schválení Zkr. Schválená Zkr. Čeká na zrušení Zkr. Smazaná  
 ZKR. Celý den zkr. Půlden

Zobrazení kalendáře kolegů je možné zakázat na úrovni konkrétního uživatele (systémového uživatele).



### Plánování/úpravy kalendáře směn ve webové aplikaci

Ve webové aplikaci můžete také osobám upravovat, případně přímo plánovat směny. Zpravidla je pro plánování směn využita Windows aplikace a agenda Hromadný plán směn, ale pro určité korekce směn nebo menší úpravy kalendáře je možné využít také webovou aplikaci.

Denní data

Období

Průchody a akce

**Osobní plán a žádosti**

Pracovní cesty

Rypl Pavel (0015) ▾



duben 2021 - září 2021



Kalendář kolegů

duben 2021					
Den	Směna	1/2	1/2	Ostatní	Pohotovost
čt 01.04.	EFG8				
pá 02.04.	EFG8				
so 03.04.					
ne 04.04.					
po 05.04.	EFG8				
út 06.04.	EFG8	D			
st 07.04.	EFG8				
čt 08.04.	EFG8				
pá 09.04.	EFG8				
so 10.04.					

květen 2021					
Den	Směna	1/2	1/2	Ostatní	Pohotovost
so 01.05.					
ne 02.05.					
po 03.05.	EFG8				
út 04.05.	EFG8				
st 05.05.	EFG8				
čt 06.05.	EFG8				
pá 07.05.	EFG8				
so 08.05.					
ne 09.05.					
po 10.05.	EFG8				

Kliknutím na konkrétní den a konkrétní směnu je zobrazen formulář, ve kterém je možné směnu nahradit jinou, smazat směnu nebo obnovit dle šablony kalendáře (pokud nějaká šablona u docházkové předpisu existuje).

### Plánovaná směna ✕

Osoba: Rypl Pavel  
 Směna: **EFG8 - EFG**  
 Datum: 07.04.2021  
 Čas směny: **06:00 - 16:00**  
 Zdroj: EFG (Šablona kalendáře)

Obnovit den dle šablony kalendáře

➕ Nahradit
✕ Smazat
✕ Zavřít

Pokud je směna ručně upravena (není dána šablonou kalendáře a není výchozí), je u daného záznamu zobrazena ikona obnovy/aktualizace, která zvýrazňuje, že směna byla ručně změněna a nastavena. Pokud není název směny a je zobrazen symbol mínus, tak se jedná o smazanou výchozí směnu / směnu ze šablony kalendáře.

srpen 2022				
Den	Směna	1/2	1/2	Ostatní
po 01.08.	8			
út 02.08.	R8			
st 03.08.	-			
čt 04.08.	PR8a			
pá 05.08.	Ex2			

Výchozí směna / směna dána šablonou kalendáře

Naplánovaná směna ručně (původní byla od šablony)

Smazaná směna (od šablony)

Ručně naplánovaná směna

Smazaná směna (výchozí)

### Zástupy vedoucích

Funkce umožňuje nastavit zastupující osobu po dobu nepřítomnosti vedoucího pracovníka. Zastupování je řešeno na úrovni pracovních jednotek a zástupce má v této jednotce stejná práva na editaci a uzavření docházkových dat jako vedoucí. Nastavení lze provádět v aplikaci přímo v pracovních jednotkách. Zde obvykle změny provádí administrátor v případech, kdy daný vedoucí nemůže nastavení provést. V běžném provozu vedoucí svého zástupce nastavuje ve web klientovi v agendě **Žádosti**.

Možnost nastavení zástupu se řídí aplikačním právem uživatele.

### Právo na přidělování zástupu vedoucích

Například v době dovolené nebo dlouhodobé nepřítomnosti by měl vedoucí delegovat své povinnosti pro schvalování žádostí, kontrolu docházky apod. na svého zástupce. Možnost nastavit zástup (ve Windows i webové aplikaci) se řídí aplikačním právem **Spravovat zástupy**.

Základní údaje | Práva na záznamy | Práva na HW strukturu | Aplikační práva | Uživatelská konfigurace | Uživatelská konfigurace webové aplikace | Uživatelská konfigurace

Vše dle rolí | Zobrazit skutečná oprávnění

Agendy

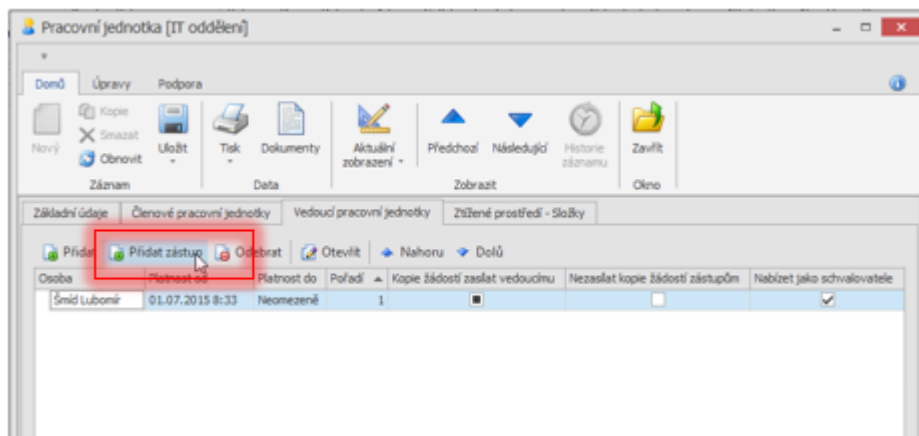
- Číselníky
  - Osoby
  - Uživatelé
  - Role
  - Události
  - Monitor správců zařízení
  - Žurnál
  - Vozidla
  - Identifikátory
  - Nákladová střediska
  - Pracovní jednotky
  - Činnosti

Práva na agendu Pracovní jednotky

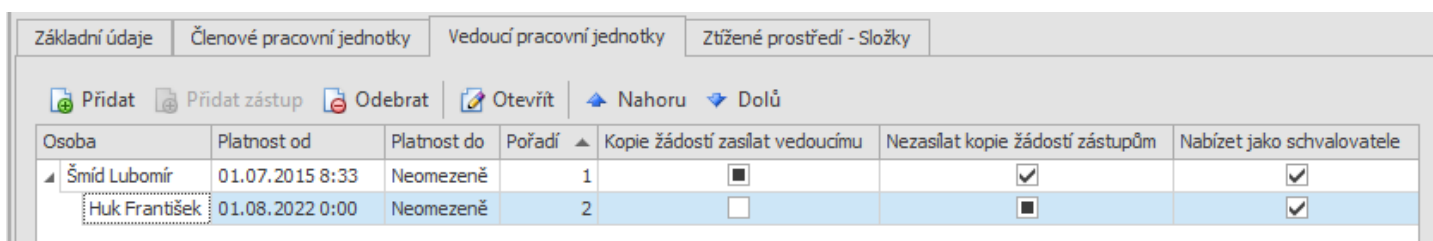
Právo	Hodnota
Prohlížet	✓
Nový	✓
Editovat	✓
Mazat	✓
Obnovit záznam	✓
Tisk	✓
Editovat veřejná zobrazení	✓
Spravovat zástupy	✗

### Nastavení zastupujících osoby ve Windows aplikaci

1. Otevřete agendu **Pracovní jednotky**, která se nachází ve složce **Číselníky**
2. Otevřete příslušnou pracovní jednotku
3. Na záložce Vedoucí pracovní jednotky klikněte na Přidat zástup



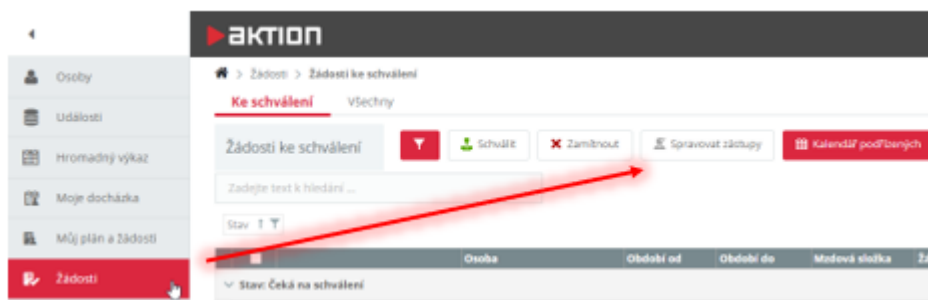
4. Ze seznamu dvojklikem vyberte zastupující osobu a nadefinujte ji Platnost od/do.



5. Klikněte na **Uložit**.

### Nastavení zastupující osoby ve webové aplikaci (může pouze vedoucí)

1. Přihlaste se do webové aplikace za daného vedoucího
2. Klikněte na agendu **Žádosti**
3. Klikněte na agendu Spravovat zástupy



4. Vyberte zastupující osobu a nadefinujte ji **Platnost od/do**

5. Klikněte na **Určit zástup**

### Kopie žádostí zasílat vedoucímu

Pokud je parametr aktivní a při žádosti je zvolen jako schvalovatel zástup, automaticky se kopie žádosti pro informaci zašle také zastupovanému vedoucímu pracovní jednotky. V následujícím screenshotu by se při výběru schvalovatele akce Huk František (zástup) zaslal notifikační e-mail také vedoucímu Šmíd Lubomír.

Základní údaje		Členové pracovní jednotky		Vedoucí pracovní jednotky		Ztížené prostředí - Složky	
<span>Přidat</span> <span>Přidat zástup</span> <span>Odebrat</span> <span>Otevřít</span> <span>Nahoru</span> <span>Dolů</span>							
Osoba	Platnost od	Platnost do	Pořadí	Kopie žádostí zasílat vedoucímu	Nezasílat kopie žádostí zástupům	Nabízet jako schvalovatele	
Šmíd Lubomír	01.07.2015 8:33	Neomezeně	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Huk František	01.08.2022 0:00	Neomezeně	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

### Nezasílat kopie žádostí zástupům

Když není zaškrtnuto, vedoucí má aktuálně platný zástup a osoba při žádosti stejně vybere jako schvalovatele zastupovaného vedoucího, tak se zašle kopie žádosti také na aktuálně platný zástup. Když je zaškrtnuto, tak se žádost zašle pouze na vybraného vedoucího při žádosti. V předešlém případě, kdyby byla žádost poslána vedoucímu pracovní jednotky a zástupu by nepřišla. Pokud by se parametr zrušil a žádost bude poslána vedoucímu, tak se zašle také na aktuálně platný zástup.

### Nabízet jako schvalovatele

Pokud není parametr aktivní, tak vedoucí nebude nabízen jako schvalovatel při podání žádosti. Může sloužit například v případech, kdy osoba má mít veškerá práva nastavená pro vedoucí pracovní jednotky, ale nemá být k dispozici ve výběru schvalovatelů.

### Podávání žádosti přes webovou aplikaci zástupu

Kliknutím na daný den v agendě Můj plán a žádosti (osobní výkaz a sloupec Plánované akce) se zobrazí příslušný formulář. V případě, že váš vedoucí není k dispozici a je za něj stanovený zástup, zobrazí se varování.

Máte tedy možnost vybrat zastupující osobu a žádost bude nasměrována přímo na ní. Pokud je nastaveno více zástupů, tak můžete vybrat kteréhokoli z dostupných.

Schvalovatel

Šmíd Lubomír (je zastupován)

Vybraný schvalovatel má určený zástupce. Zvažte zaslání žádosti

Tisk žádosti

Podat žádost

Zrušit

Stejná informace je zobrazena také při podávání žádosti přes mobilní aplikaci.

### Obecná funkcionalita zástupů

Pokud je aktuálně nastaven platný zástup nebo více zástupů, a přesto je žádost podřízeným zaslána na vedoucího, který je právě zastupován a není tak zastiženi, automaticky se zašlou notifikační e-maily se žádostí také na aktuálně platný zástup nebo více zástupů.

**ZASTUPUJÍCÍ OSOBA MÁ V DOBĚ AKTIVNÍHO ZÁSTUPU STEJNÁ PRÁVA JAKO ZASTUPOVANÝ VEDOUČÍ, ZPRAVIDLA TEDY MŮŽE KONTROLOVAT DOCHÁZKU OSTATNÍM ZAMĚSTNANCŮM V RÁMCI PRACOVNÍ JEDNOTKY A PROVÁDĚT UZÁVĚRKY DOCHÁZKY.**

### Příklady

#### Nárok je ve dnech, celodenní a půldenní akce

Konkrétní příklad: Na začátku roku je **20 dnů nároku** dovolené. **1 den** byl vyčerpán označením na docházkovém terminálu (nešel přes žádosti), o **3 dny** bylo **požádáno** dříve – ty byly **schváleny**, **2 dny** čekají na schválení (+2 v neschválených žádostech) a nyní je žádáno o **5 dní** od 14. 6. do 18. 6. Následně jsou tyto spočítané hodnoty:

**Celkový počet akcí** – jedná se o množství žádostí, o které je žádáno. Zde je žádáno o 5 dní.

**Celkově bude čerpáno** – udává počet dnů, o které se sníží Aktuální nárok po schválení žádosti vedoucím. Pokud by se žádalo např. o půlden, tak by byla hodnota 0,5.

**Aktuální nárok** – představuje počet dnů, o které je možné požádat (které jsou pro žádosti ještě k dispozici). Zde je možné zažádat o 14 dnů a 2 další dny jsou zadány v jiných žádostech. Hodnotu nelze přecherpat.

1. Vyberte **Datum, Mzdovou složku a Typ akce**.
2. Vyplňte **Text žádosti**, pokud je potřeba.
3. Vyberte schvalovatele. Pokud je schvalovatel (vedoucí pracovník) zastupován a není k zastižení, zvažte zaslání žádosti určenému zástupci.

**Naplánovat akci / Podat žádost**

Začátek: 14.06.2021      Konec: 18.06.2021

Vložit na každý den

Mzdová složka: Dovolená

Typ akce:  
 Celodenní akce  
 Půlden na začátku  
 Půlden na konci

Celkový počet akcí: 5  
Celkově bude čerpáno: 5  
Aktuální nárok: Zůstatek: 14 (+ 2 v neschválených žádostech)

Text:

Schvalovatel: Bajer Václav

Tisk žádosti: Netisknout

**Podat žádost**      **Zrušit**

**Vložit na každý den** – akce bude vložena na všechny dny dle zadaného začátku a konce, jinak bude vložena pouze na dny s naplánovanou směnou.

### Časová akce Od – Do

U žádosti **Časová akce Od Do** jsou časové úseky pouze orientační a nemají vliv na výpočet docházky – do docházky se převádí pouze hodnota čas (dny). Pokud v tento interval bude například zaměstnanec přítomný v práci, tak se do odpracované doby započítá jak přítomnost na pracovišti, tak i schválená časová akce.

Konkrétní příklad: Žádost o 5 hodin náhradního volna (tato složka může být řešena i pomocí nároků a zůstatků – zpravidla saldo je zůstatek pro náhradní volno), ale může se také žádat a plánovat samostatně bez dalších kontrol).

**Celkový počet akcí** – jedná se o množství žádostí, o které je žádáno. Zde je žádáno o 5 hodin v jednom dni, tudíž 1 akce.

**Celkově bude čerpáno** – udává počet hodin, o které se sníží Aktuální nárok po schválení žádosti vedoucím. Zde bude čerpáno 5 hodin.

1. Vyberte **Datum, Mzdovou složku a Typ akce a čas Od Do**.
2. Vyplňte **Text žádosti**, pokud je potřeba.
3. Vyberte schvalovatele. Pokud je schvalovatel (vedoucí pracovník) zastupován a není k zastížení, zvažte

zaslání žádosti určenému zástupci.

**Naplánovat akci / Podat žádost** ✕

Začátek: 21.06.2021 Konec: 21.06.2021

Vložit na každý den

Mzdová složka: Náhradní volno

Typ akce:   
 Celodenní akce   
 Půlden na začátku   
 Půlden na konci   
 Časová akce

Časová akce:   
 Od: 7:00 Do: 12:00   
 Hodiny: 05:00 Dny:   
 Celkový počet akcí: 1

Celkově bude čerpáno:   
 Text:   
 Schvalovatel: Bajer Václav   
 Tisk žádosti: Netisknout

**Vložit na každý den** – akce bude vložena na všechny dny dle zadaného začátku a konce, jinak bude vložena pouze na dny s naplánovanou směnou.

#### Další funkce žádostí

#### Žádosti o omluvené a uznané složky → uplatnění Max. denního salda

V případě schválení, resp. naplánování časové akce (Časová akce – Hodiny) bude tato hodnota zahrnuta do výpočtu **Salda** v daném dnu (pokud je nastaveno a není u mzdové složky nastaveno „Nemá vliv na max. denní saldo“). Taková hodnota bude vyhodnocena stejně jako schválená hodnota (schvalovaná v docházce). Max. denní saldo je nastaveno u pracovního modelu na záložce Základní údaje.

**Příklad:** Ve firmě nejsou povoleny přesčasy a nezapočítávají se do docházky, ale pokud je o přesčas zažádáno formou žádosti o **Max. denní saldo**, tak je ten den **do salda započten**. Pokud by nebylo zažádáno, tak by docházka vypadala následovně (veškeré přesčasy ve mzdové složce **Neevidované saldo**):

	Sta	Vari	Varc	Datum obdo	Začátek	Konec	Uplatně	Fond	Odpracováno	Čas	Saldo akt	Odpracováno Dny	Stravenky Dny	Pracovní	Neevidované saldo
				po 01.05.			EFG	08:00							
				út 02.05.	07:05	15:35	EFG	08:00	08:00			1	1		03:25
				st 03.05.											
				čt 04.05.											
				pá 05.05.											
				so 06.05.											

**Zobrazit okolní dny**   **Párovat průchody**

út 02.05.2017   [Přidat průchod](#)   [Obnovit průchody daného dne](#)

07:05 Příchod Odpracováno   [Odstranit](#)

19:00 Odchod Odpracováno   [Odstranit](#)

Pokud by ale na tento den bylo požádáno o Max. denní saldo, tak docházka bude vypadat takto:

**Naplánovat akci / Podat žádost** ✕

Začátek:  Konec:

Každý kalendářní den

Mzdová složka:

Typ akce:  Časová akce

Celkově bude čerpáno:    Hodiny:     Dny:

Celkový počet akcí: 1

Celkově bude čerpáno:

Text žádosti:

Schvalovatel:

	Sta	Vari	Varc	Datum obdo	Začátek	Konec	Uplatně	Fond	Odpracováno	Čas	Saldo akt	Odpracováno Dny	Stravenky Dny	Neevidované saldo
				po 01.05.			EFG	08:00						
				út 02.05.	07:05	18:35	EFG	08:00	11:00	03:00		1	1	00:25
				st 03.05.										
				čt 04.05.										
				pá 05.05.										
				so 06.05.										

**Zobrazit okolní dny**   **Párovat průchody**

út 02.05.2017   [Přidat průchod](#)   [Obnovit průchody daného dne](#)

07:05 Příchod Odpracováno   [Odstranit](#)

19:00 Odchod Odpracováno   [Odstranit](#)

Do docházky (mzdové složky Saldo a Odpracováno) je nyní započítán i přesčas **3 hodiny**, který byl **naplánován a schválen přes žádosti** (záleží na nastavení mzdové složky Max. denní saldo, plánovat je

možné i bez žádostí). Zbytek přesčasu (neuznaný) je převeden do mzdové složky **Neevidované saldo**.

### **Nemá vliv na max. denní saldo**

Jedná se o parametr, který nastavíte v detailu **průchodové** mzdové složky. Pokud je zaškrtnuto, tak saldo může překročit max. nastavenou hodnotu a tato mzdová složka se nezapočítává do tohoto limitu (např. může být nastaveno max. denní saldo na 2 hodiny, ale skutečné saldo může být 3 hodiny, protože je započítána i mzdová složka, která neovlivňuje max. denní saldo).