

Plánování, žádosti a schvalování akcí

Základní informace

Modul Plánování, žádosti a schvalování akcí zahrnuje jak klasické plánování akcí, tak plánování formou žádostí a následného schválení těchto akcí. Podřízený pracovník si skrze webového klienta zažádá např. o dovolenou / náhradní volno / uznání přesčasu na požadované dny. Po následném podání žádosti obdrží příslušný nadřízený pracovník emailovou zprávu, kde má možnost tento požadavek zaměstnance schválit, upravit nebo zamítnout. Po provedení jedné z uvedených akcí obdrží podřízený pracovník notifikační emailovou zprávu s výsledkem žádosti, a zároveň se mu v případě schválení zaregistruje tato akce do docházky a projeví se rovněž v průchodech.



[Odkaz na videoukázku](#)

Toto rozšíření služby mohou využívat zákazníci, kteří mají:

1. Placenou docházkovou licenci Aktion CLOUD
2. Platnou a aktivní licenci Aktion CLOUD
3. Aktivní modul Plánování, žádosti a schvalování akcí

U systémových (sdílených) docházkových předpisů je možné žádat pouze o složky Dovolená, Náhradní volno, Práce z domu a Uznání přesčasu. U vlastních docházkových předpisů můžete vybírat ze složek:

Dárcovství krve

Dovolená

Lékař

Náhradní volno

Neplacené volno

Placené volno

Pracovní cesta

Překážky na straně zaměstnavatele

Sick day

Služební cesta

Uznání přesčasu (započítání neuznaných přesčasů)

Zahraniční cesta

Nedocházkové a licence zdarma nemohou využívat tuto funkcionalitu. V případě zájmu o používání je nutné rozšířit licenci na placenou verzi a aktivovat modul **Plánování, žádosti a schvalování akcí** v konfiguraci licence.

Rozšíření licence

Aktivaci modulu provede správce webové aplikace v menu **Konfigurace** přes funkci **Změnit parametry**. Rozšíření navýší váš poplatek za licenci.

The screenshot shows the 'Konfigurace služby' page in the AKTION system. The left sidebar has a menu with 'Konfigurace' highlighted with a green circle and the number 1. The main content area shows a table of license parameters:

Parametr	Hodnota
Platnost licence do	22. 5. 2021
Archivace dat (průchody a docházkové data)	24 měsíců
Počet osob	Využito 1 z 100
Počet osob pro docházku	Využito 1 z 9
Počet zařízení (terminály, snímače a tablety)	Využito 0 z 10
Individuální docházkové předpisy	Využito 0 z 5
Plánování, žádosti a schvalování akcí	Ne

Below the table, the 'Změnit parametry' link is highlighted with a green circle and the number 2. There is also an 'Aktualizovat licenci' link.

Obr. 1: Možnost pro změnu parametrů licence uživatele

Vyberte rozšiřující možnost a pokračujte pro potvrzení této změny.

The screenshot shows a dialog box titled 'Rozšiřující možnosti'. Under the 'Označení' section, there is a checked checkbox for 'plánování, žádosti a schvalování akcí' with a question mark icon. A green circle with the number 3 highlights the checkbox.

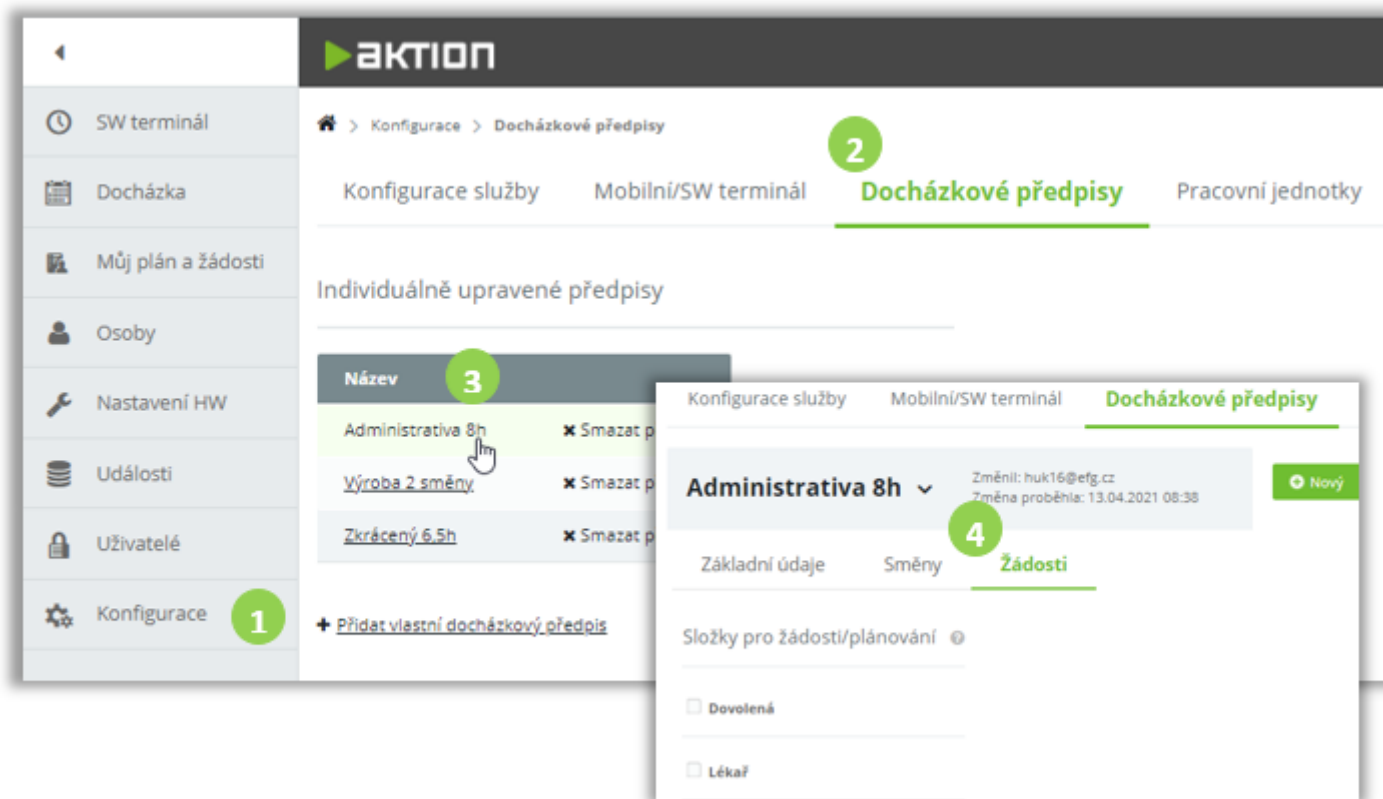
Obr. 2: Zaškrtnutí možnosti pro plánování, žádosti a schvalování akcí

Zkontrolujte e-mail pro fakturaci a další parametry licence, nakonec dokončete změny, vyčkejte na aktualizaci licence a proveďte odhlášení a přihlášení uživatele.

Nastavení aplikace, plánování a žádostí

Docházkové předpisy

U systémových (sdílených) docházkových předpisů je možné žádat pouze o složky Dovolena, Náhradní volno a Uznání přesčasu – nastavení u těchto předpisů nelze měnit. U vlastních docházkových předpisů je možné tyto složky pro plánování a žádosti nastavit. Pro nastavení vlastních předpisů a složek pro plánování/žádosti otevřete menu **Konfigurace– Docházkové předpisy – detail** vlastního docházkového předpisu – záložka **Žádosti**



Obr. 3: Konfigurace vlastního docházkového předpisu

- Zpravidla budete u předpisů používat hlavně **plánování a žádosti dovolených**, k dispozici ale máte dalších několik složek a je jen na vás, které se rozhodnete využívat.
- Základní nastavení umožní zaměstnancům **vkládat plánované nebo nařízené akce** do kalendáře předem, dodatečně jsou pak možné úpravy těchto naplánovaných akcí
- Pokud akce mají **podléhat schválení vedoucím**, tak musí být volba „**Plánování formou žádostí**“ aktivní. Při této volbě pak bude nadřízený pracovník (vedoucí) informován e-mailem v době vzniku tohoto

požadavku.

- Akci následně vedoucí schválí, nebo zamítne. Případně je možná další úprava této žádosti – rozdělení, změna složky apod.

Povolte všechny složky, které budete chtít využívat pro plánování a žádosti.

1. Výběr složek

2. Nastavení konkrétních složek

Administrativa 8h | Změnil: huk16@efg.cz | Změna proběhla: 13.04.2021 08:38 | **Nový** | Kopie

Základní údaje | Směny | **Žádosti**

Složky pro žádosti/plánování

1 Dovolena

2 Plánování formou Žádostí

Možné formy plánování: Celodenní akce, Půlden, Časová akce - Hodiny

Plánování akcí na dny: Po, Út, St, Čt, Pá, So, Ne, Svátek, A zároveň je-li směna, A zároveň není-li svátek

Lékař

Uznání přesčasu: Plánování formou Žádostí

Náhradní volno

1 Pokud je parametr aktivní, plánování nepřítomností podléhá schvalování vedoucím formou žádostí. V opačném případě není nutné akce schvalovat a jsou rovnou naplánované bez potřeby následného schválení vedoucím.

2 Určete typy, které se budou v žádostech a plánování konkrétní složky nabízet. Na výběr je celodenní a půldenní akce (následně se po schválení generuje celodenní/půldenní akci v docházce), k tomu navíc ještě máte na výběr časovou akci - hodiny (zapiše do docházky a konkrétní složky hodnotu na základě žádosti). Při časové akci se negenerují průchody, jedná se pouze o zápis hodnoty do docházky.

3 Vybírejte dny, na které je možné akci plánovat a kdy tedy má být pro tuto složku spočítána hodnota v docházce.

Obr. 4: výběr a nastavení složek vlastního docházkového předpisu

Pracovní jednotky

Dalším důležitým krokem je nastavení pracovních jednotek. Správa pracovních jednotek umožňuje jednoduše nastavit skupiny osob, tzv. vedoucí a členy pracovní jednotky. Členové nastavení u pracovní jednotky se automaticky stávají podřízenými a jejich vedoucí v dané jednotce tím získává práva na plánování nepřítomností za své podřízené, schvalování jejich žádostí, úpravu kalendáře směn a právo na editaci docházkových průchodů a spočítaných hodnot.

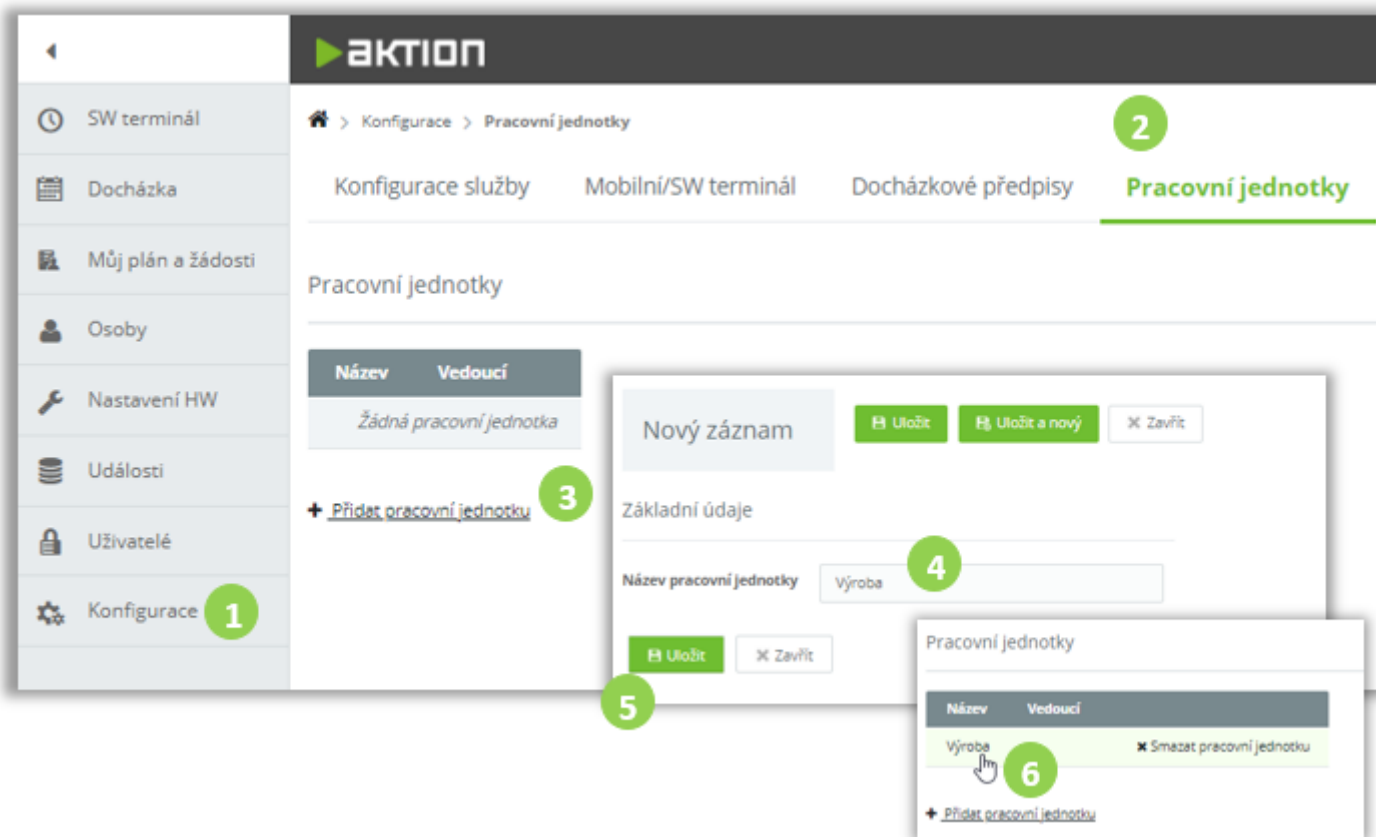
Vedoucí a členové

- Vedoucí má právo plánovat, schvalovat a upravovat žádosti a naplánované akce
- Při podávání žádosti je vedoucí automaticky nabízen ke schválení
- Vedoucí jednotky je na nově vzniklé žádosti upozorněn e-mailovou zprávou, odkud může proklikem rovnou schválit, nebo zamítnout. Všechny tyto akce má k dispozici také v menu Žádosti, případně na Dashboardu v sekci **Přehled žádostí**
- Určený vedoucí může schvalovat nepřítomnosti a jiné složky pouze členům dané pracovní jednotky

- Podřízeným (členům) je při změně stavu žádosti zaslán notifikační e-mail
- Pro používání notifikací e-mailem je nutné mít nastavené e-maily v detailu osoby

Nastavení pracovních jednotek se provádí v menu **Konfigurace** – záložka **Pracovní jednotky**.

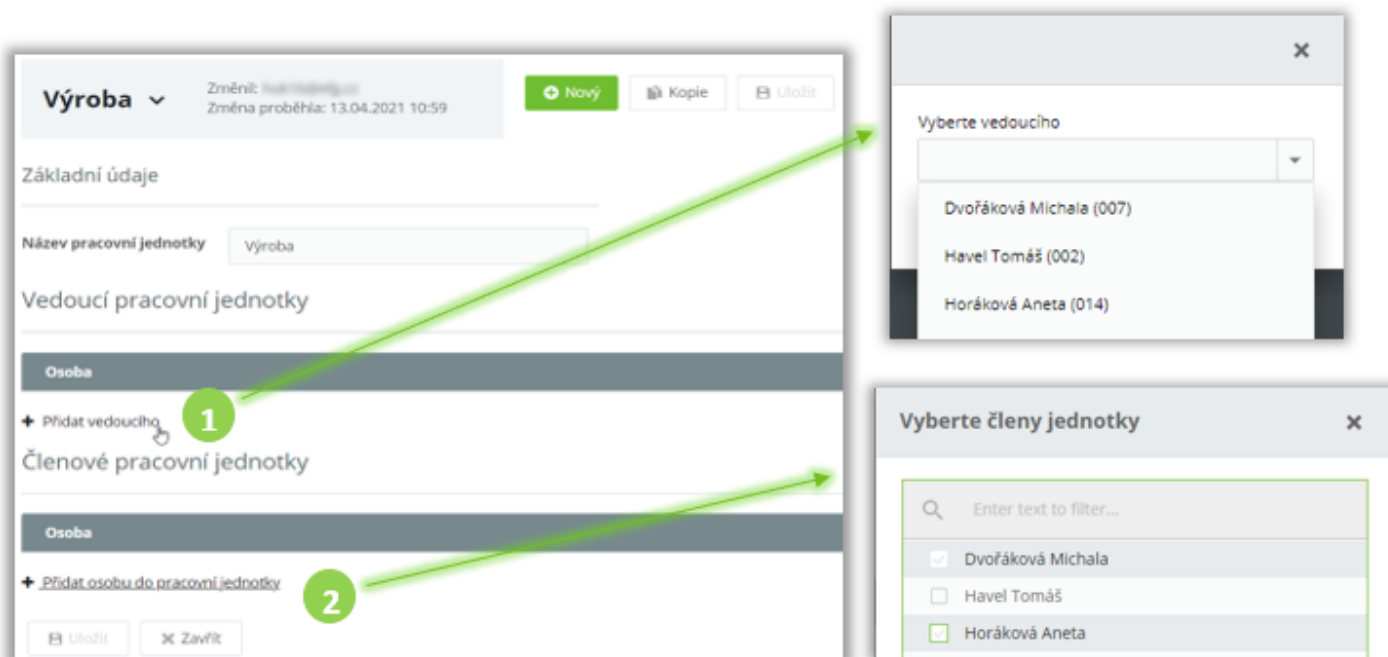
Vytvořte novou jednotku, zadejte její název (například podle střediska / jména vedoucího / jiný) a uložte záznam, poté otevřete detail pracovní jednotky a nastavte vedoucí i členy.



Obr. 5: Vytvoření vlastní pracovní jednotky

Dále Nastavte vedoucího pracovní jednotky (nadřízeného) a přidejte členy jednotky (podřízené zaměstnance)

- Na výběr jsou všechny osoby založené v aplikaci.
- Osoba může být členem pouze v jedné pracovní jednotce, vedoucí v tomto směru nijak omezeni.
- Všechny osoby můžete vybrat hromadně v jednom kroku.



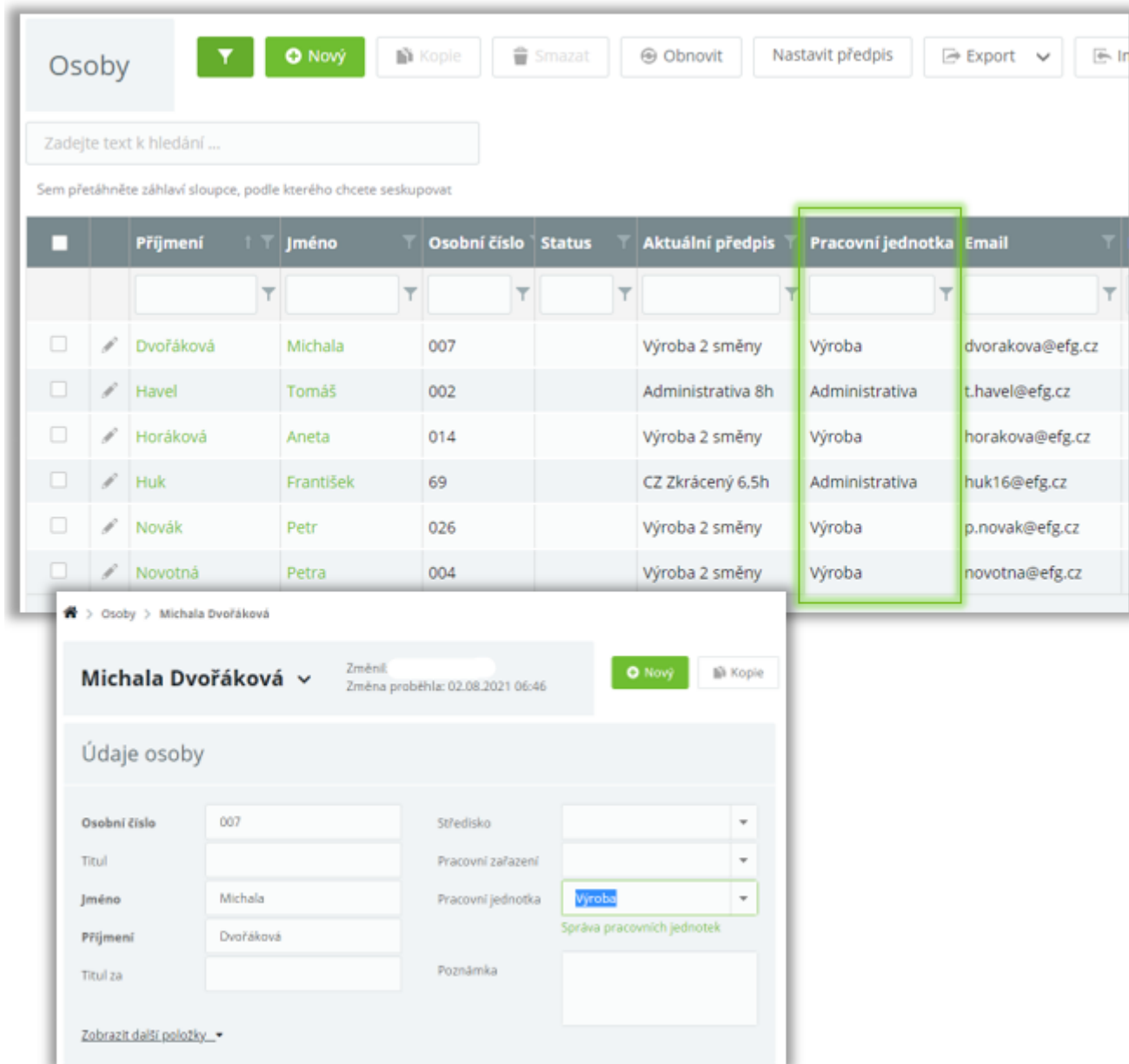
Obr. 6: určování nadřízených a podřízených pozic v pracovní jednotce

Další úpravu pracovní jednotky provedete jednoduše odebráním/přidáním členů a vedoucích.



Obr. 7: seznam podřízených členů pracovní jednotky

Jednoduché zobrazení všech osob a jejich zařazení do konkrétních jednotek zjistíte v menu **Osoby**, přidáním sloupce **Pracovní jednotka** do zobrazení. Zařazení do pracovní jednotky je pak možné také z detailu osoby – zvolte jednu z možností u položky Pracovní jednotka (nabízejí se všechny vytvořené v aplikaci).

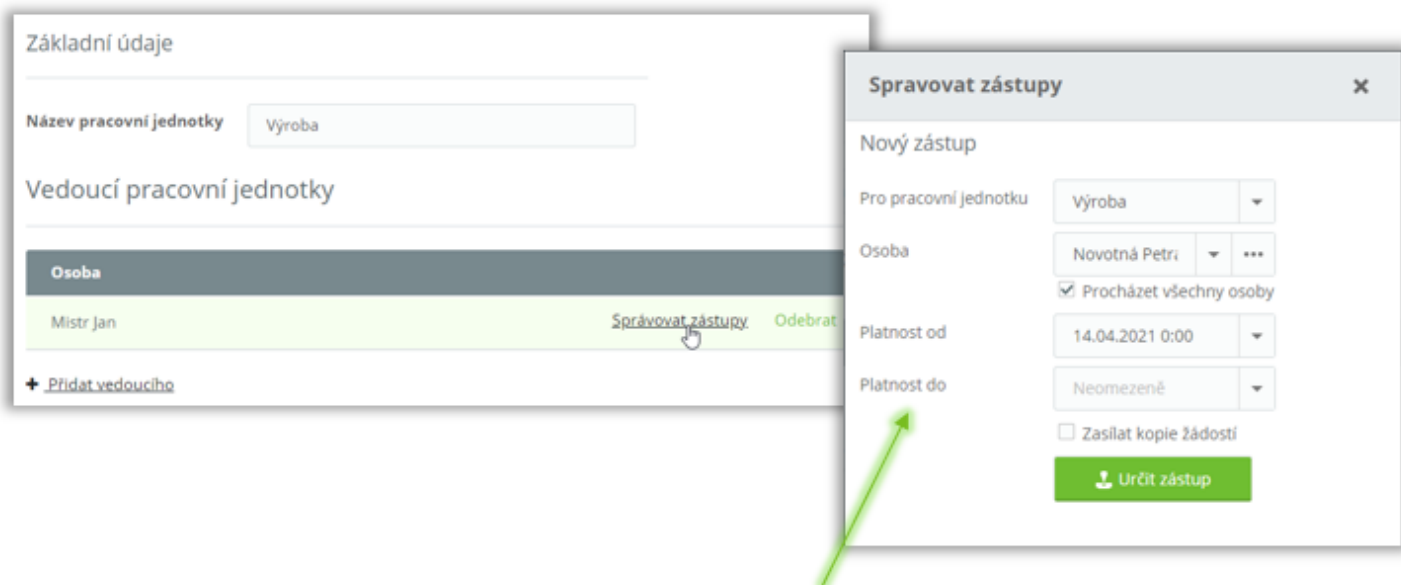


Obr. 8: Zobrazení pracovní jednotky v tabulce osob

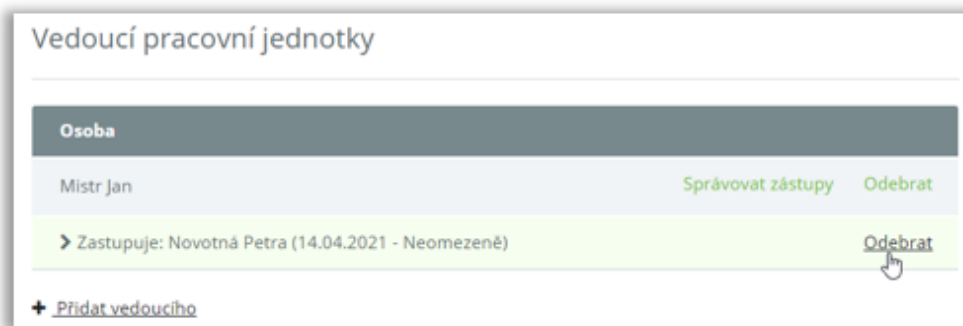
Zástupy vedoucích

Při dlouhodobější nepřítomnosti vedoucích (dovolená, nemoc apod.) je možné nastavit dočasný zástup vedoucího. Právo plánovat a schvalovat žádosti pak přebere tato zastupující osoba po nastavenou platnost. V detailu pracovní jednotky přes funkci **Spravovat zástupy** nastavte dle potřeby.

- Jednoduché nastavení dočasného schvalovatele bez nutnosti měnit kompletní nastavení jednotky
- Zastupující osoba dočasně přebírá práva vedoucího
- E-mail notifikace dočasně chodí zástupu, pokud je vybrán při žádosti
- Možné omezit platnosti předem



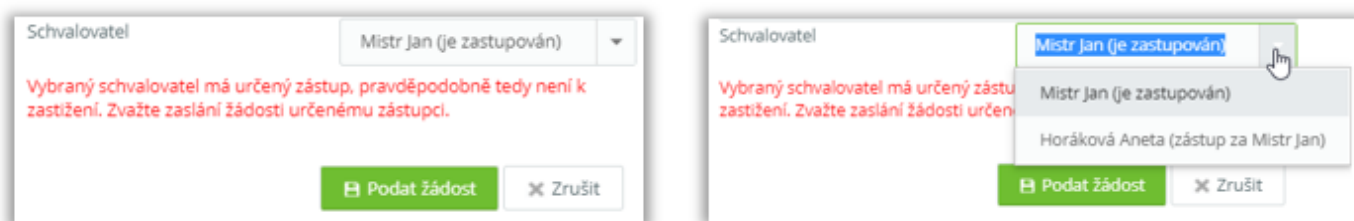
Konec platnosti zástupu je možné nastavit přímo **omezením platností** při nastavení, případně jen **odebráním** zástupu v době, kdy zástup vedoucího osobě končí.



Obr. 9 a 10: Nastavování zástupu za vedoucí osobu

Zasílat kopie žádostí – pokud je tento parametr aktivní, tak se žádosti budou zasílat jak nastavenému zástupu, tak i vedoucímu, který je právě zastupován.

Při žádosti je pak uživatel upozorněn, že vedoucí je zastupován a na výběr je dočasný schvalovatel.



Obr. 11: Nastavení zasílání kopií žádostí zastupovanému vedoucímu

E-mailové adresy a přihlašovací údaje

Pro používání funkce plánování, žádostí a schvalování akcí spolu s e-mailovou notifikací je nezbytné nastavit e-mailové adresy osob. Na tyto adresy jsou pak zasílané notifikace o nových žádostech, změnách

jejich stavu a další informace. Dále aby mohli zaměstnanci podávat žádosti a akce plánovat, musí mít vyplněné přihlašovací údaje a povolaný přístup do webové aplikace. Vše provedete a zkontrolujete v detailu osoby.

Pro možnost plánovat/žádat/schvalovat nepřítomnosti a další složky tedy zkontrolujte detaily osob, zda mají **přihlašovací údaje** zadané, a zároveň mají **povolený přístup do webové aplikace**.

Michala Dvořáková Změnit heslo
Změna probléma: 13.04.2021 11:11

Nový Kopie Uložte Uložte a nový

Údaje osoby

Osobní číslo: 007
Titul:
Jméno: Michala
Příjmení: Dvořáková
Titul za:
Sředitisko:
Pracovní zařazení:
Pracovní jednotka: Výroba
Správa pracovních jednotek
Poznámka:
E-mail: ! dvorakova@efg.cz
Heslo: !
Jazyk komunikace: Český
Oprávnění:
 Přístup do webové a mobilní aplikace
 Editovat vlastní docházku
 Volit přítomnost ostatních !

Obr. 12: Nutné údaje pro interakci se systémem docházky v nastavení osoby

Kontrola nároků a zůstatků

Pro plánování a podávání žádostí o dovolenou je nutné mít v systému zadané nároky této složky. U této složky se hlídá zbývajcí zůstatek, aby nedošlo k překročení nároku na daný rok. Pokud ještě u dovolené nemáte nároky zadané, tak proveďte ještě před začátkem používání těchto funkcí.

Hromadný výkaz duben 2021 Měsíc

Přepočítat Vložit záznamy Uzávěrka Kontrola Nastavit předpis Obnovit

Export Tisk

Zadejte text k hledání ... Zobrazení: nové

	Uzář	Osoba	Osobní číslo	Přepočítáno ke dni	Dovolená Čas	Dovolená zůstatek Čas	Odpracová
<input type="checkbox"/>		Dvořáková Michala	007	13.04.2021 14:40		155:00	
<input type="checkbox"/>		Havel Tomáš	002	13.04.2021 14:39	16:00	144:00	
<input type="checkbox"/>		Horáková Aneta	014	13.04.2021 14:40		155:00	
<input type="checkbox"/>		Huk František	69	13.04.2021 14:38		160:00	
<input type="checkbox"/>		Novák Petr	026	13.04.2021 14:40	23:15	131:45	

Obr. 13: Nároky zaměstnanců na dovolenou zobrazené v tabulce hromadného výkazu

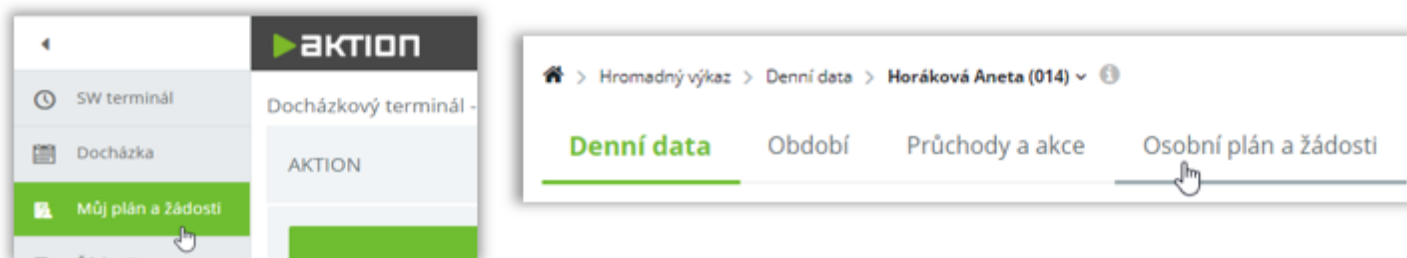
Zadání nových nároků provedte dle samostatného manuálu [Aktion CLOUD – agenda Docházka](#) (kapitola Hromadné vložení záznamu – Hromadné zadání nároku dovolené).

Podání a kontrola žádosti z pohledu zaměstnance

Zaměstnanec musí mít nastavený docházkový předpis podporující žádosti, viz kapitola Nastavení.

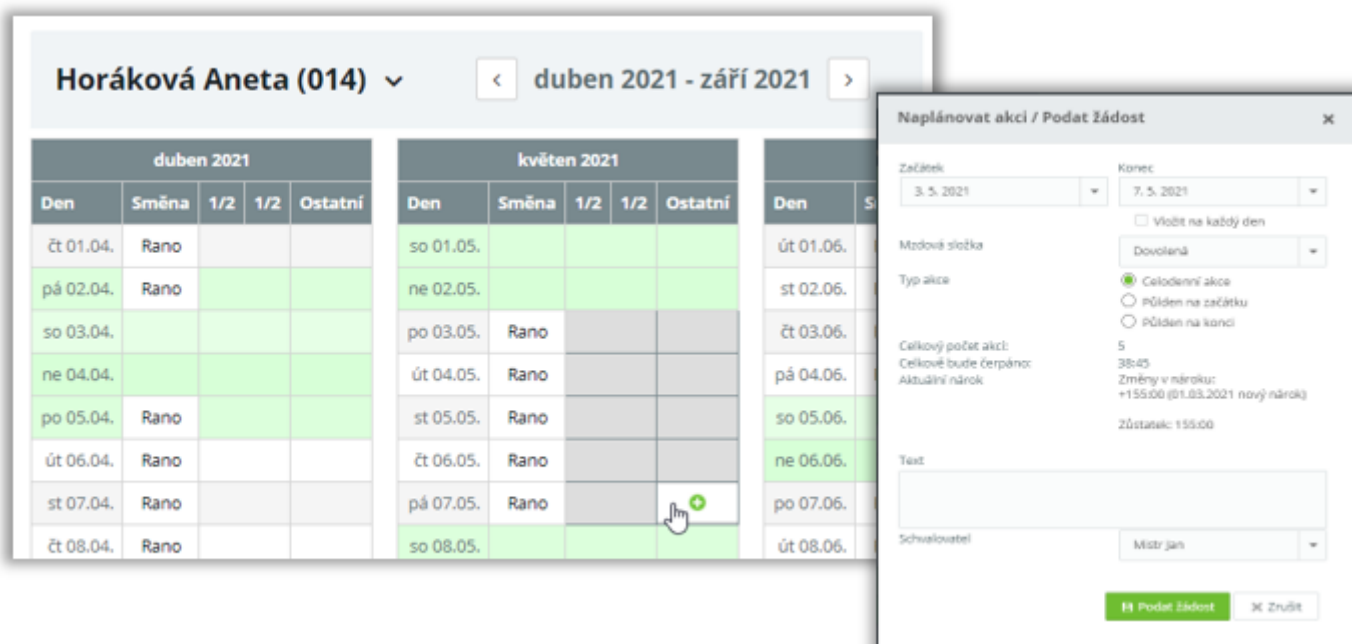
Plánovací kalendář je pro zaměstnance dostupný přímo z menu aplikace, tj. **Můj plán a žádosti**, případně přes osobní výkaz osoby a záložku **Můj plán a žádosti**. Další možností je použití mobilní aplikace Aktion a odtud zaslat ke schválení nepřítomnost přes menu **Žádosti**

Podání žádosti (webová aplikace)



Obr. 14: Demonstrace navigování do záložky „osobní plán a žádost“ v agendě „Můj plán a žádosti“ ve Webové aplikaci

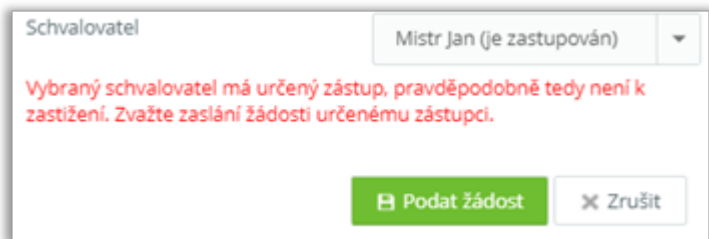
1. Pro podání žádosti otevřete **Můj plán a žádosti**
2. Klikněte do pole u dne, na který chcete podat žádost (ve sloupci 1 1 nebo Ostatní). Více dní můžete označit podržením levého tlačítka myši a označením příslušných dnů. Objeví se formulář pro podání žádosti.



Obr. 15: Vložení žádosti do kalendáře uživatelem

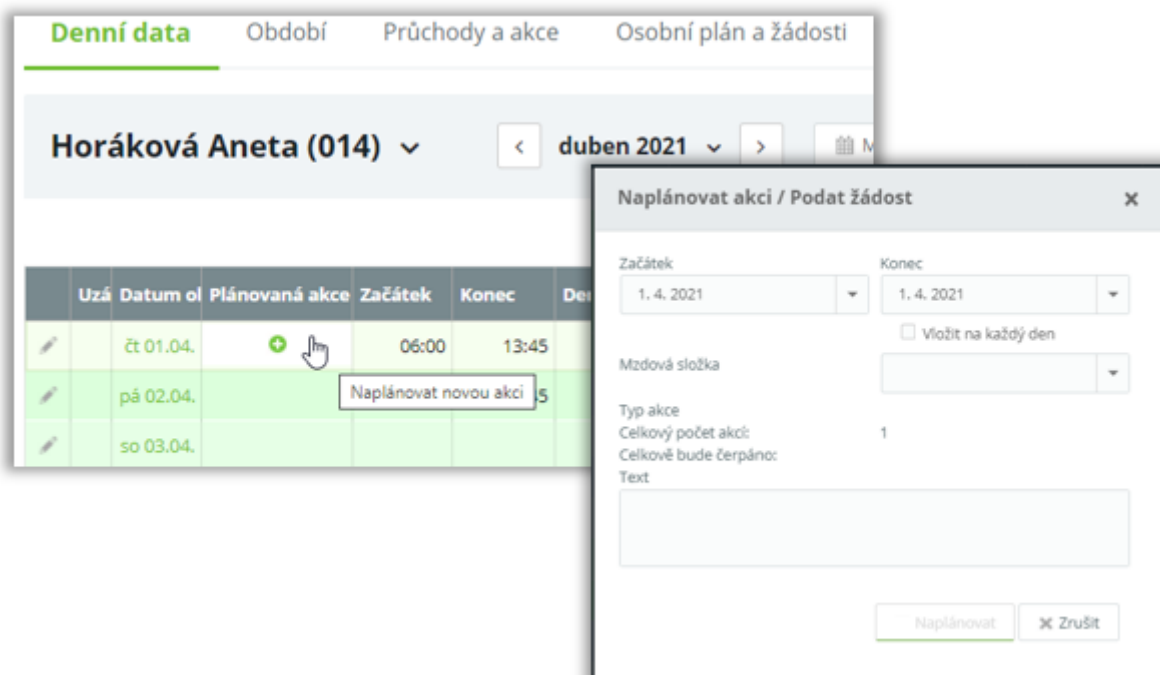
3. Zvolte Začátek a Konec, dále vyberte složku a typ akce. Při označení více dnů najednou v předešlém kroku jsou automaticky vyplněny začátek a konec.

4. Nakonec vyberte schvalovatele a podejte žádost. Pokud má vedoucí určený dočasný zástup, vyberte tuto zastupující osobu.



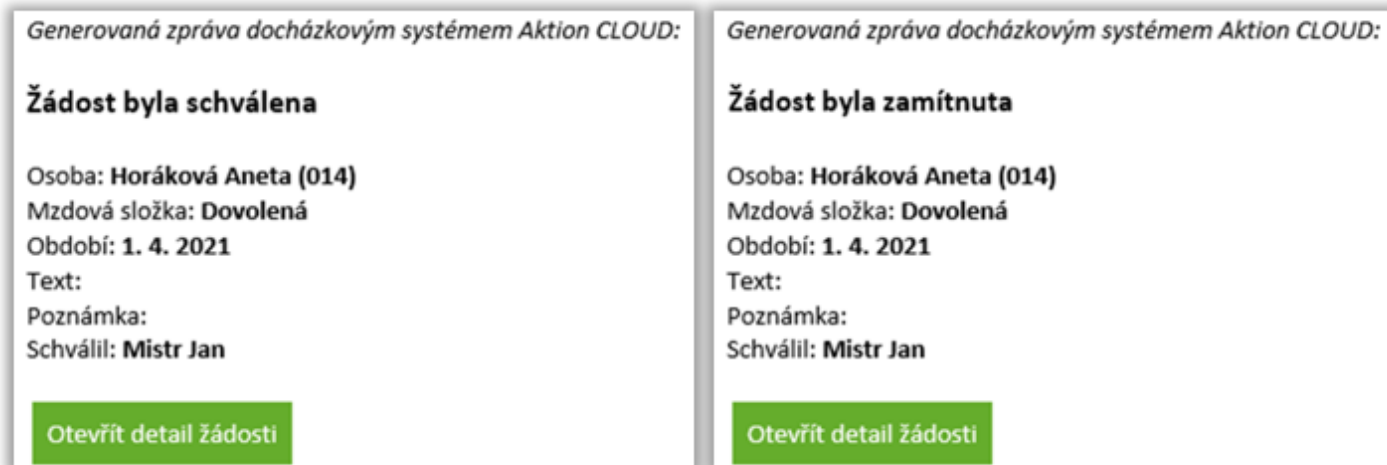
Obr. 16: Varování pro uživatele který chce zaslat žádost zastupovanému vedoucímu

Podání žádosti je možné také přímo z osobního výkazu přes sloupec **Plánovaná akce**. Tento sloupec je nutné přidat do zobrazení (úpravu provádí správce účtu Aktion CLOUD nebo uživatel s vyššími právy).



Obr. 17: Naplánování nové akce

Po zpracování každé žádosti je zaměstnanec informován notifikačním e-mailem, zda byla žádost schválena / zamítnuta / upravena.

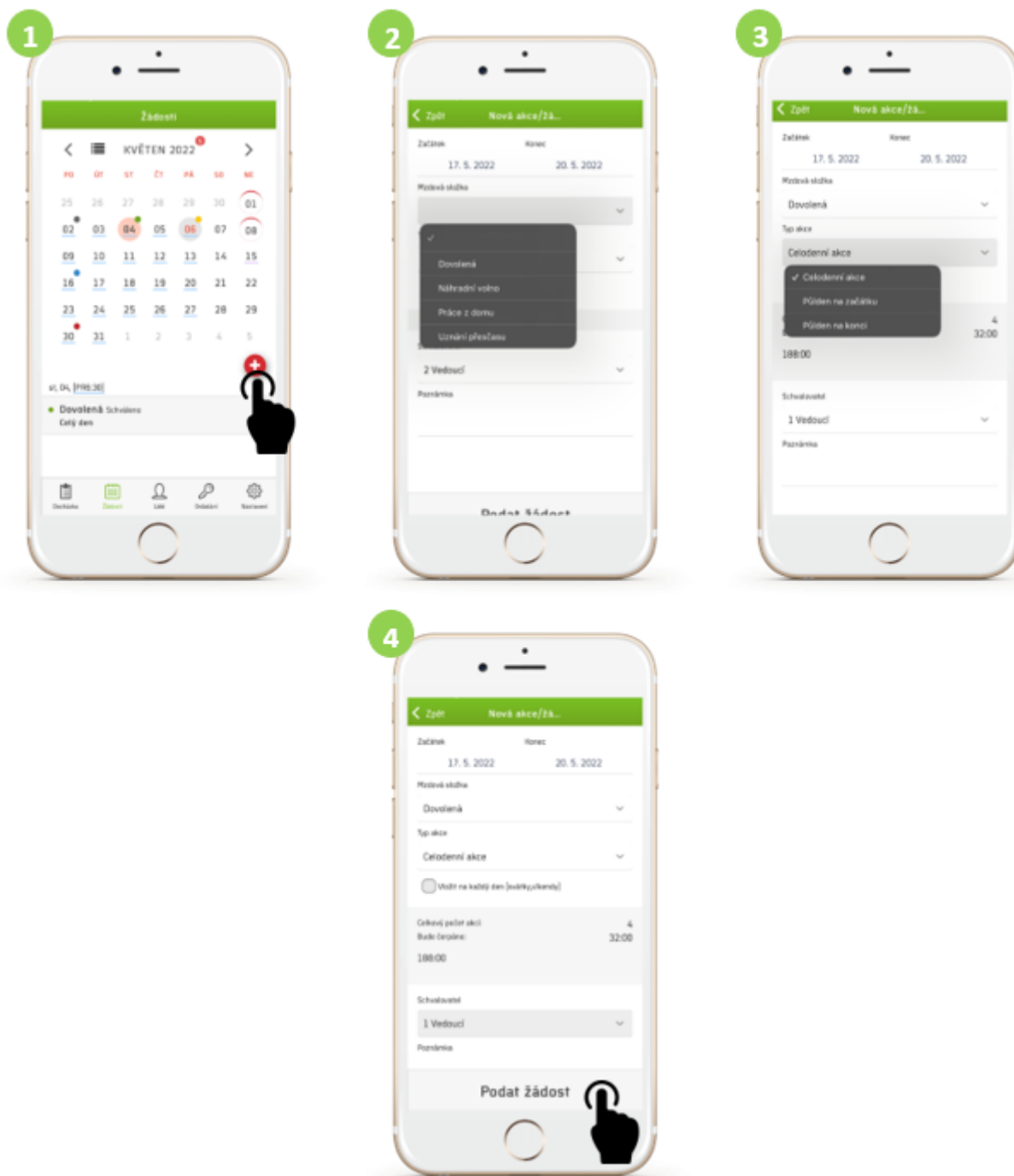


Obr. 18: Odpovědi na žádost

Podání žádosti (mobilní aplikace)

Žádost je možné podat stejným způsobem také přes mobilní aplikaci Aktion.

1. Podřízený označí datum pro žádost a klepne na tlačítko se pro podání nové žádosti (tlačítko se symbolem+)
2. Vybere složku, o kterou chce požádat.
3. Vybere typ akce a schvalovatele (případně zadá poznámku).
4. Zaslání žádosti vybranému schvalovateli.



Obr. 19: Proces podání žádosti v mobilní aplikaci

Kontrola stavu žádosti

Historii můžete zobrazit opět v agendě **Můj plán a žádosti**, případně na domovské stránce aplikace v sekci moje žádosti. Žádosti čekající na schválení mají oranžové pozadí se symbolem hodin. Tento požadavek ještě nebyl zpracován a vedoucí ještě nepotvrdil, ani nezamítnul žádost. Schválené pak mají zelenou barvu pozadí a zamítnuté a zrušené šedé.

Můj plán a žádosti

Čekající na schválení

červen 2021				
Den	Směna	1/2	1/2	Ostatní
út 01.06.	Rano	DOV		
st 02.06.	Rano	DOV		
čt 03.06.	Rano	DOV		
pá 04.06.	Rano	DOV		

Schválená

květen 2021				
Den	Směna	1/2	1/2	Ostatní
so 01.05.				
ne 02.05.				
po 03.05.	Rano	DOV		
út 04.05.	Rano	DOV		
st 05.05.	Rano	DOV		
čt 06.05.	Rano	DOV		
pá 07.05.	Rano	DOV		

Zamítnutá / Zrušená

červenec 2021				
Den	Směna	1/2	1/2	Ostatní
čt 01.07.	Rano			DOV
pá 02.07.	Rano			DOV
so 03.07.				

Žádost celý den

Směna	1/2	1/2	Ostatní
Rano	DOV		

Žádost půlden

Směna	1/2	1/2	Ostatní
Rano		DOV	

Žádost časová akce (hodiny)

Směna	1/2	1/2	Ostatní
Rano			UP 02:00

Domovská stránka – sekce Moje žádosti

The screenshot shows the 'Moje žádosti' (My Requests) section of the web application. It features a table with columns for 'Stav' (Status), 'Žádost' (Request), 'Schvalovatel' (Approver), and 'Detail Žádosti' (Request Detail). The table lists several requests with their respective dates and statuses.

Stav	Žádost	Schvalovatel	Detail Žádosti
Čeká na schválení	Uzavření přesčasu - 1. 4. 2021 02:00	Mistr Jan	Detail Žádosti
Zamítnutá	Dovolená - Celý den (8. 4. 2021)	Mistr Jan	Detail Žádosti
Čeká na schválení	Dovolená - 5x Celý den (3. 5. 2021 - 7. 5. 2021)	Mistr Jan	Detail Žádosti
Schválená	Uzavření přesčasu - 10. 5. 2021 02:00	Mistr Jan	Detail Žádosti
Čeká na schválení	Dovolená - 11. 5. 2021 Půlden na začátku	Mistr Jan	Detail Žádosti
Čeká na schválení	Dovolená - 4x Celý den (1. 6. 2021 - 4. 6. 2021)	Mistr Jan	Detail Žádosti
Zamítnutá	Dovolená - 2x Celý den (1. 7. 2021 - 2. 7. 2021)	Mistr Jan	Detail Žádosti

Obr. 20 Ukázky stavu žádosti ve webové aplikaci

Mobilní aplikace – záložka Žádosti

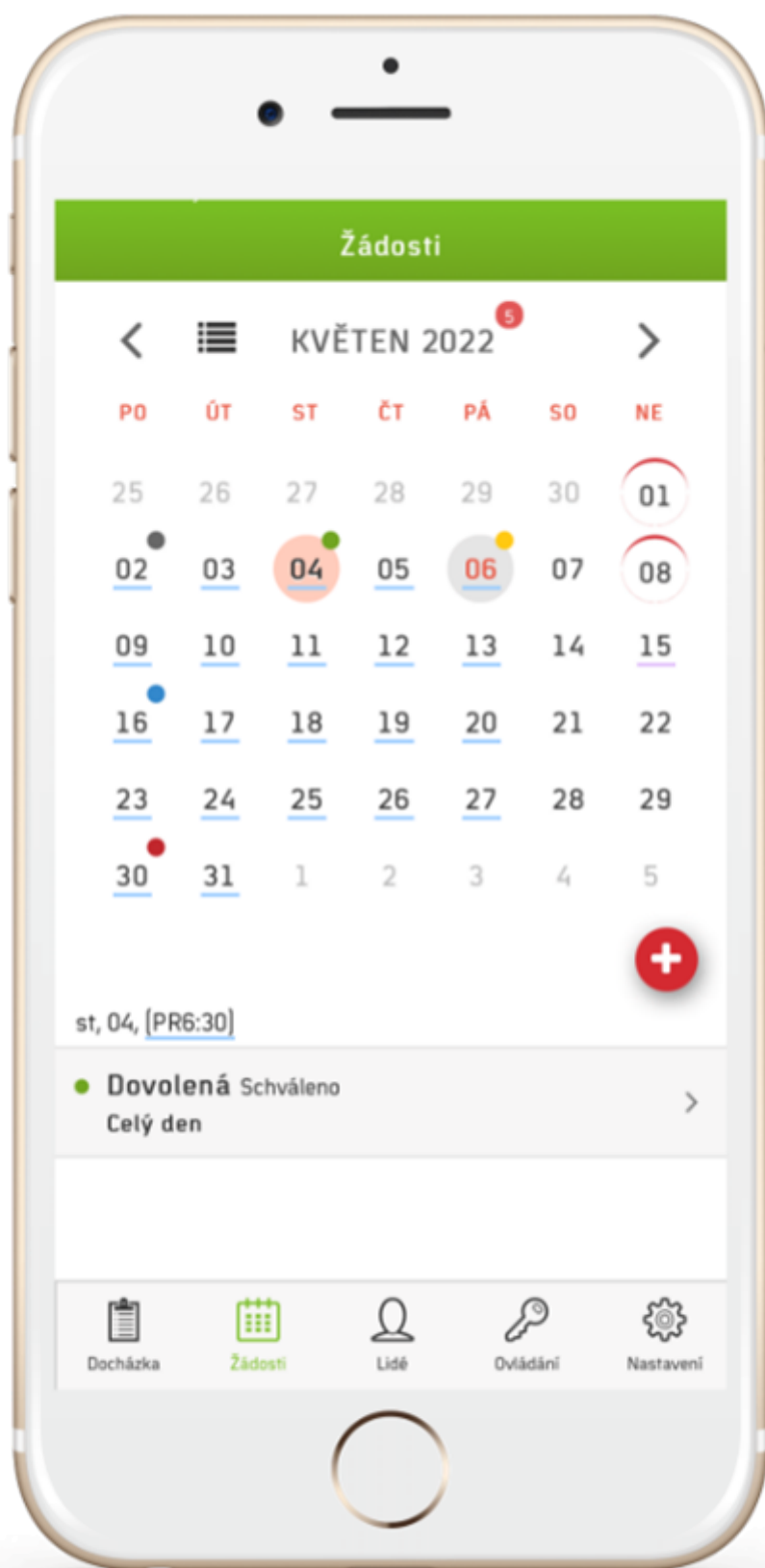
Oranžová – žádost čekající na schválení

Zelená – schválená/naplánovaná

Červená – zamítnutá

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

Šedá – stornovaná žádost (zrušeno před schválením / schválená žádost o zrušení akce)



Obr. 21: Ukázka zobrazení žádostí v mobilní aplikaci

Zrušení žádosti

Pokud je již schválena, tak její zrušení znovu podléhá schválení a vedoucí ji musí potvrdit. Pokud ještě nebyla žádost zaměstnance vyhodnocena, tak je možné ji zrušit bez následného schvalování.

Možnosti zrušení

- Domovská stránka a zobrazení detailu

Stav	Žádost	Schvalovatel	
Schválená	Dovolená - Celý den (1. 4. 2021)	Mistr Jan	Detail žádosti
Zamítnutá	Dovolená - Celý den (6. 4. 2021)	Mistr Jan	Detail žádosti
Čeká na schválení	Dovolená - 5x Celý den (3. 5. 2021 - 7. 5. 2021)	Mistr Jan	Detail žádosti
Schválená	Uznání přesčasu - 10. 5. 2021 02:00	Mistr Jan	Detail žádosti
Čeká na schválení	Dovolená - 11. 5. 2021 Půlden na začátku	Mistr Jan	Detail žádosti
Čeká na schválení	Dovolená - 4x Celý den (1. 6. 2021 - 4. 6. 2021)	Mistr Jan	Detail žádosti
Zamítnutá	Dovolená - 2x Celý den (1. 7. 2021 - 2. 7. 2021)	Mistr Jan	Detail žádosti

Můj plán a žádosti

Obr. 22: Tabulka podaných v dolní části hlavní stránky systému cloud

- Můj plán a žádosti

duben 2021					květen 2021				
Den	Směna	1/2	1/2	Ostatní	Den	Směna	1/2	1/2	C
čt 01.04.	Rano	DOV			so 01.05.				
pá 02.04.	Rano								
so 03.04.									

Schválil dne: 14.04.2021 12:34
Text:

Obr. 23: Tabulka v agendě „Můj plán a žádosti“

- Osobní výkaz a sloupec Plánovaná akce

Uzá	Datum o	Plánovaná akce	Začátek	Konec	Denní akce
čt	01.04.	DOV	06:00	13:45	Dovolená
pá	02.04.				

Obr. 24: Tabulka v záložce „Denní data“ v osobním výkaze dané osoby

Po kliknutí se objeví formulář se žádostí a možností požádat a zrušení již schválené akce (možnosti záleží na stavu, v jakém se žádost nachází).

Detail žádosti

Horáková Aneta: Dovolená - 1. 4. 2021

Stav žádosti: **Schválená**
Schválil: huk@efg.cz (Mistr Jan) - 14.04.2021 12:34

Text:

Poznámka k provádění akcí:

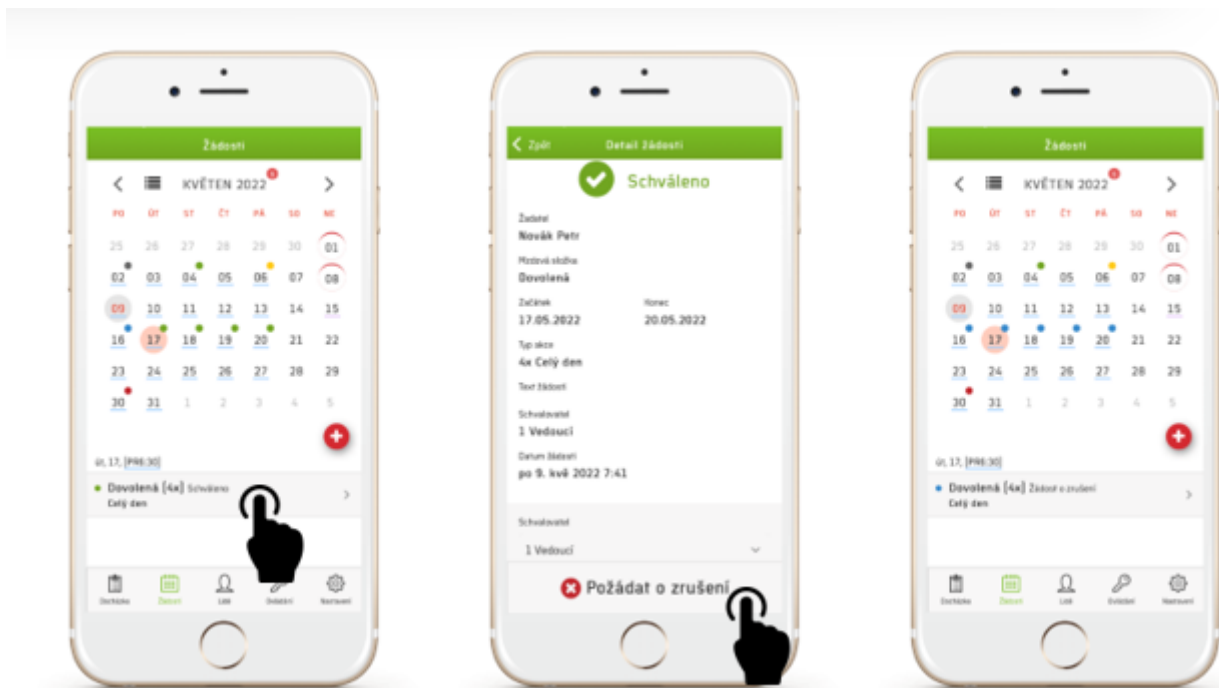
Schvalovatel pro zrušení: Mistr Jan

Požádat o zrušení | Zavřít

[Zobrazit podrobnosti](#)

Obr. 25: Okno pro zrušení podané žádosti

- **Mobilní aplikace** a karta **Žádosti**



Obr. 26: Proces zrušení žádosti v mobilní aplikaci

Schválení/zamítnutí/úprava žádosti vedoucím

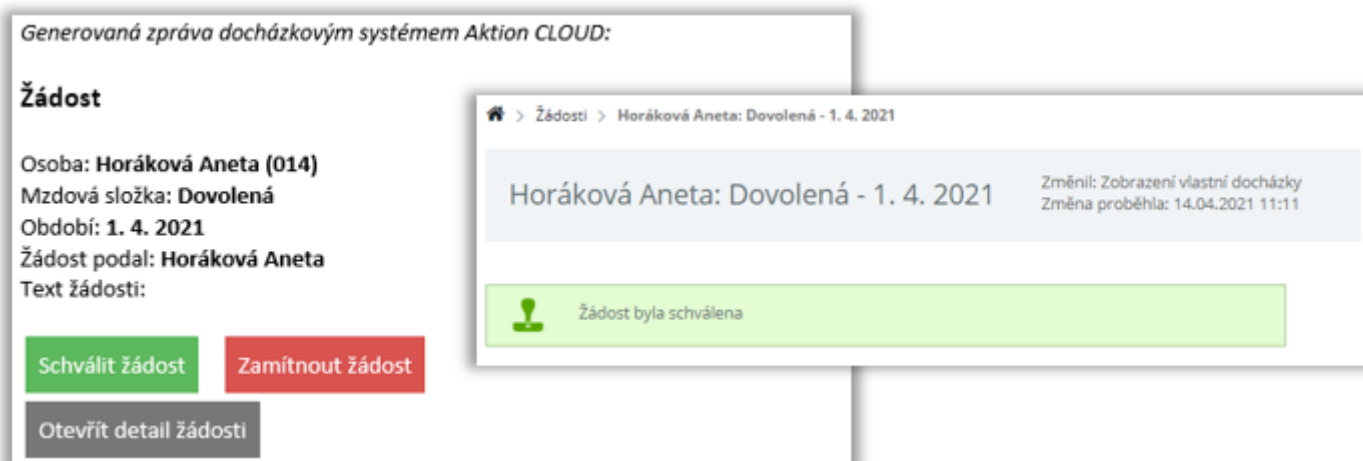
- Vedoucí má právo plánovat, schvalovat a upravovat žádosti a naplánované akce
- Při podávání žádosti je vedoucí automaticky nabízen ke schválení
- Vedoucí jednotky je na nově vzniklé žádosti upozorněn e-mailovou zprávou, odkud může proklikem rovnou schválit, nebo zamítnout. Všechny tyto akce má k dispozici také v menu Žádosti, případně na Dashboardu v sekci Přehled žádostí
- Určený vedoucí může schvalovat/plánovat nepřítomnosti a jiné složky pouze členům dané pracovní jednotky
- Osoba nastavená jako vedoucí automaticky získává i právo na editaci docházky a akcí svých podřízených (možné omezit na úrovni uživatele, například zakázat editace docházkových hodnot a průchodů)
- Seznam všech žádostí čekajících na schválení a všech již vyřešených žádostí vedoucí najde v menu Žádosti

Při každé nové žádosti je vedoucímu zaslán notifikační e-mail na jeho adresu s možností schválit/zrušit akci zrychleně přímo z dané e-mailové zprávy. Při kliknutí na tlačítka v e-mailu je uživatel přesměrován do webové aplikace a rovnou se provede akce dle použitého tlačítka. Při první akci doporučujeme nastavit automatické přihlašování na daném zařízení pro zrychlení příští akce.

Schválení/zamítnutí /detail z e-mailu

Vedoucí může také otevřít detail žádosti a například změnit složku, rozdělit vícedenní žádost apod.

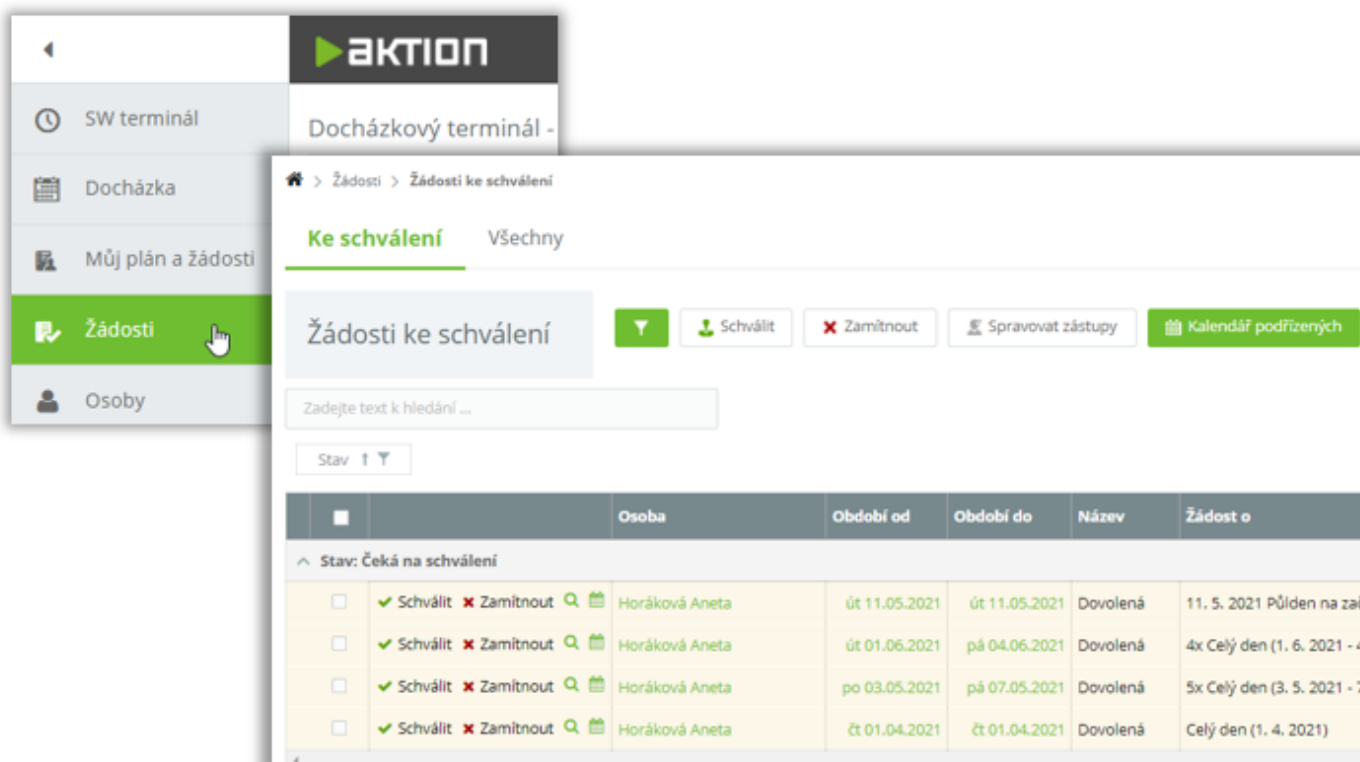
Schválení/zamítnutí/detail z domovské stránky



Obr. 27: Zpracování žádosti z domovské stránky formou e-mailu

Schválení/zamítnutí/detail v menu Žádosti

Menu Žádosti je dostupné pouze pro vedoucí nebo zástupy vedoucích.



Obr. 28: Zpracování žádosti z menu žádostí ve webové aplikaci

Pokud zaměstnanec i přes schválenou celodenní žádost přijde do práce, tj. označí na snímáči, tabletu nebo v mobilní aplikaci průchod, tak se původně naplánovaná akce nespočítá. V případě, že i přesto má být celodenní akce spočítaná, tak je nutné smazat průchody v docházce pro tento den.

Schválení/zamítnutí/detail v mobilní aplikaci

Schválení žádosti



Obr. 29: Zpracování žádosti z menu žádostí v mobilní aplikaci

Schválení žádosti o zrušení



Obr. 30: Zpracování žádosti o zrušení z menu žádostí v mobilní aplikaci

Plánování akcí, úprava směn vedoucím

Každý vedoucí, který schvaluje žádosti, má zároveň i právo na plánování těchto akcí. Využijete je například při celozávodní dovolené, dodatečnému doplnění akcí atd. Plánování je možné z osobního výkazu přes sloupec Plánovaná akce nebo Můj plán a žádosti konkrétní osoby. Naplánování pak nepodléhá schválení a akce je rovnou zapsána do docházky podřízeného.

Plánování akcí

Osobní výkaz – Denní data – sloupec Plánovaná akce

Denní data Období Průchody a akce Osobní plán a žádosti

Horáková Aneta (014) < duben 2021 >

Uzá	Datum ol	Plánovaná akce	Začátek	Konec	Denní akce	Fon
	čt 01.04.	+	06:00	13:45		
	pá 02.04.				5	
	so 03.04.					

Naplánovat akci / Podat žádost

Začátek: 1. 4. 2021 Konec: 1. 4. 2021

Vložit na každý den

Mzdová složka: Dovolená

Typ akce:

- Celodenní akce
- Půlden na začátku
- Půlden na konci

Celkový počet akcí: 1
 Celkově bude čerpáno: 07:45
 Aktuální nárok: +155:00 (01.03.2021 nový nárok)

Zůstatek: 155:00

Text:

Osobní výkaz – Můj plán a žádosti

Denní data Období Průchody a akce **Osobní plán a žádosti**

Dvořáková Michala (007) < duben 2021 - září 2021 >

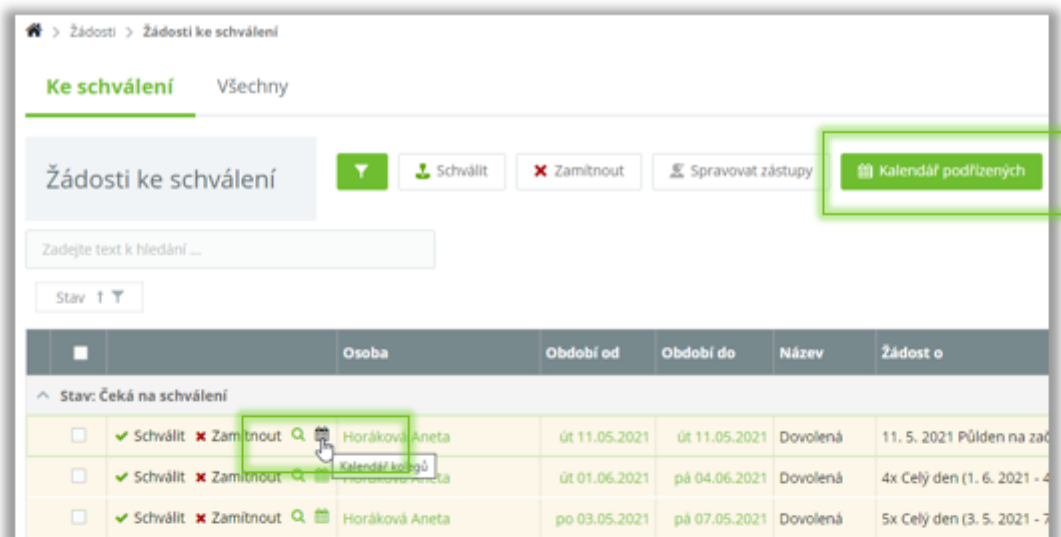
duben 2021					květen 2021				
Den	Směna	1/2	1/2	Ostatní	Den	Směna	1/2	1/2	Ostatní
čt 01.04.	Rano		+		so 01.05.				
pá 02.04.	Rano				po 03.05.	Rano			
so 03.04.					út 04.05.	Rano			
ne 04.04.					st 05.05.	Rano			
po 05.04.	Rano								

Obr. 31: Diagram procesu plánování akcí vedoucím skrze denní data či osobní plán a žádosti podřízeného

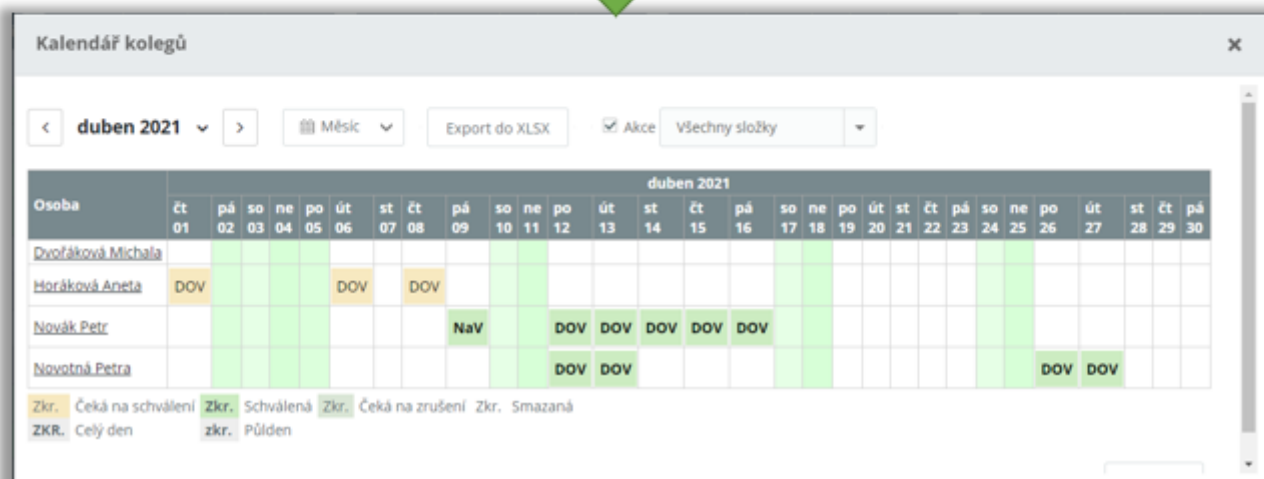
Přehled žádostí a kalendář naplánovaných akcí

U každé podané žádosti je možné zobrazit tzv. Kalendář podřízených/kolegů, ve kterém jsou zobrazeny všechny podané, schválené a zrušené žádosti podřízených. Vedoucí tuto funkci využije při rozhodování, zda může zaměstnanec žádost schválit a jiní kolegové nemají již na tyto termíny dovolenou schválenou, a tím by například mohlo dojít k omezení provozu ve firmě.

Přehled zobrazíte kliknutím na symbol kalendáře v seznamu žádostí ke schválení nebo tlačítkem **Kalendář podřízených**.



NEBO



Obr. 32: Diagram ukazující proces zobrazení kalendáře podřízených

Plánování/změna směn

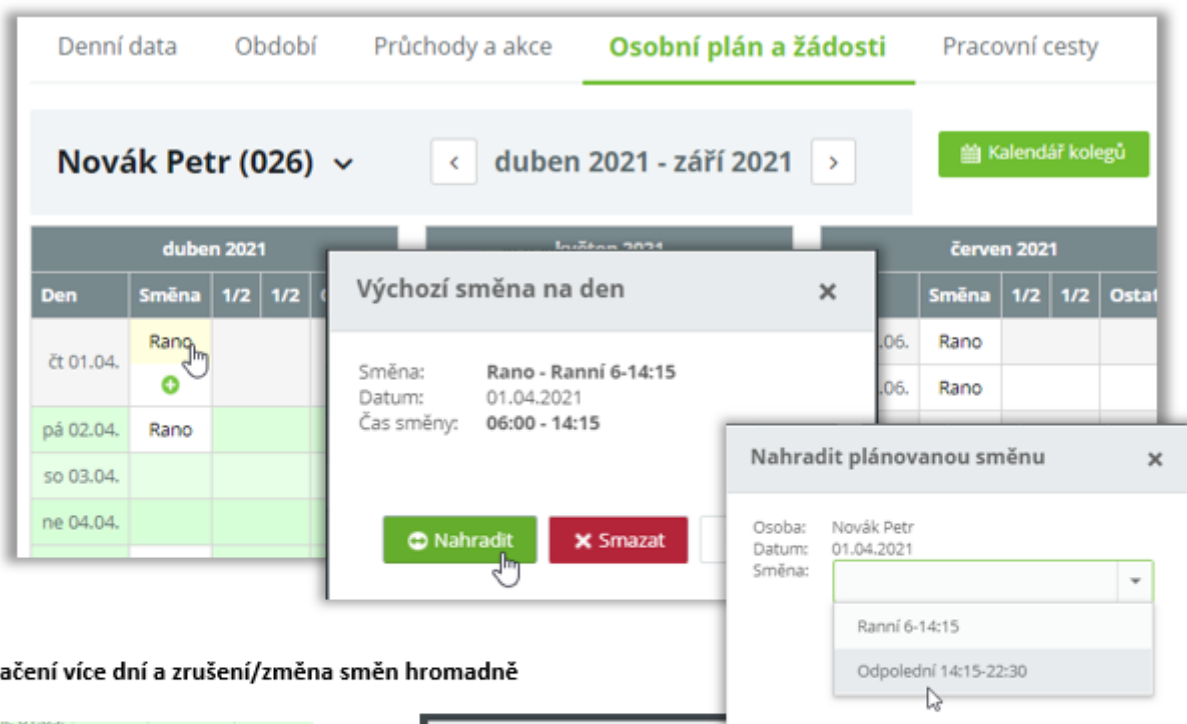
Využití najde zpravidla pro docházkové předpisy typu 2směnný, 3směnný apod. U předpisů s pružnou pracovní dobou a běžnými ranními směnami, jsou směny generovány automaticky na každý pracovní den, resp. jsou u těchto předpisů nastaveny jako směny výchozí.

U dvousměnných a třísměnných provozů jsou pak výchozí směny vždy ranní a v daný den je směna

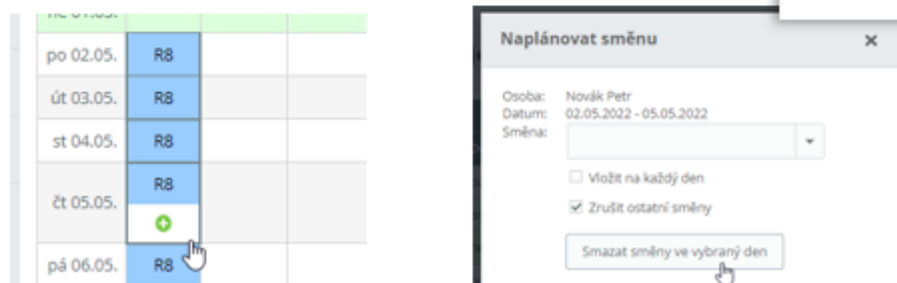
přiřazena dle příchodu zaměstnance na snímači. V přehledu směn a akcí (menu Můj plán a žádosti) jsou tedy vždy zobrazeny tyto výchozí ranní směny, dokud je ručně nezměníte na jiné nebo se směna automaticky nezmění dle příchodu zaměstnance.

- Při plánování dovolené a dalších nepřítomností „dopředu“ můžete ponechat tuto ranní výchozí směnu, na kterou se nepřítomnost napasuje. V případě potřeby je možné směnu ručně změnit například na odpolední a dovolená se spočítá k této nastavené směně.
- Korekce výchozích a automaticky přiřazených směn dle příchodu zaměstnance je možné měnit také z důvodu, že zaměstnanec přišel dřív na noční směnu a systém tento den přiřadil směnu odpolední namísto noční.
- Uplatněnou směnu můžete vidět také v osobním výkazu u každého dne.
- Úpravu směn na více dní je možné provést najednou označením více dní a směn

Pro změnu směny klikněte na daný záznam v daném dni a vyberte jinou.



Označení více dní a zrušení/změna směn hromadně



Obr. 33: Plánování směn podřízeným

Grafické znázornění

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)

Obr. 34: Grafické znázornění druhů změn směn

Text a barva pozadí jsou zobrazeny dle nastavené zkratky u konkrétní směny (Konfigurace – Docházkové předpisy – Individuální předpis – Směny – Zkratka).

Konfigurace služby Mobilní/SW terminál **Docházkové předpisy**

Výroba 2 směny Změnil: huk@efg.cz
Změna proběhla: 13.04.2021 08:37 Nový

Základní údaje **Směny** Žádosti

Omezení pracovní doby (limity)

Uplatnit ve dnech

Po Út St Čt Pá

So Ne

Svátek Svátek (Po-Pá)

Zkratka: R6

Barva: #CCFFFF

Novák Petr (026) < duben 2021

duben 2021				květen		
Den	Směna	1/2	1/2	Ostatní	Den	Směna
čt 01.04.	R6				so 01.05.	
pá 02.04.	R6				po 03.05.	R6
so 03.04.						

Naplánovat novou akci

Obr. 35: Vlastní nastavení barevného značení pro pracovní směny

Porovnání – vedoucí jako běžná osoba vs. vedoucí jako uživatel

Při základním nastavení pracovních jednotek má vedoucí vždy plná práva na podřízené, může tedy editovat jejich docházku, přidávat jim průchody, upravovat spočítané docházkové hodnoty. Pokud je třeba tato práva vedoucímu omezit, tak je nutné vytvořit pro něj vlastního uživatele (menu Uživatelé). Nadřízený například může mít pouze právo schvalovat a podávat žádosti, ale nemá právo na editaci docházky podřízeného a přidávání průchodů.

Vedoucí jako osoba

- vždy plná práva na podřízené (editace)
- jednoduchá správa
- nemůže plánovat akce sám sobě (musí být v další jednotce jako podřízený a schvaluje mu žádosti jeho nadřízený)
- nemožné nastavit konkrétní práva

Vedoucí jako uživatel

- možnost omezit práva na podřízené a všechny další zaměstnance v aplikaci
- složitější nastavení a správa
- plánování vlastních akcí a nepřítomností (dle nastavení)
- rozšířené možnosti správy aplikace a licence

Pro omezení práv vedoucího na podřízené vytvořte uživatele se stejným e-mailem a heslem, nastavte mu vlastní přiřazenou osobu a zvolte, zda může sám sobě rovnou akce plánovat bez nutnosti dalšího schvalování.

Uživatelé > huk@efg.cz

huk@efg.cz ▼ Změnil: huk@efg.cz
Změna proběhla: 16.04.2021 07:53

Nový Kopie

Základní údaje

Jméno: huk@efg.cz

E-mail (Login): huk@efg.cz

Přiřazená osoba: Mistr Jan

Plánovat přiřazené osobě

Plánované docházkové akce tímto uživatelem pro přiřazenou osobu nepodléhají procesu žádosti o schválení a jsou přímo naplánovány

Obr. 36: Určení osoby nadřazené vedoucímu pracovní jednotky

Dále v případě potřeby nastavte práva na konkrétní osoby a Podřízené (Podřízení = členové pracovní jednotky, ve kterých je uživatel vedoucí).

Práva na osoby

ⓘ Jedná se o právo na členy pracovních jednotek, ve kterých je uživatel vedoucím. Tímto nastavíte práva na všechny členy pracovní jednotky najednou. Práva dále můžete nastavit i pro konkrétní osoby - nastavené právo na konkrétní osobu pak bude mít přednost před nastaveným právem na "Podřízení", pokud není nastavení totožné s právem na celou firmu (první řádek nastavení práv). Pokud je nastavení totožné, pak se aplikuje nastavení na "Podřízení".

	Plná práva	Zobrazit	Editovat	Docházka	Editovat d.	Uzavěrka
František Huk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Podřízení ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dvořáková Michala	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Havel Tomáš	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Horáková Aneta	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mistr Jan	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Novák Petr	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Novotná Petra	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Obr. 37: Nastavení práv osobám v pracovní jednotce

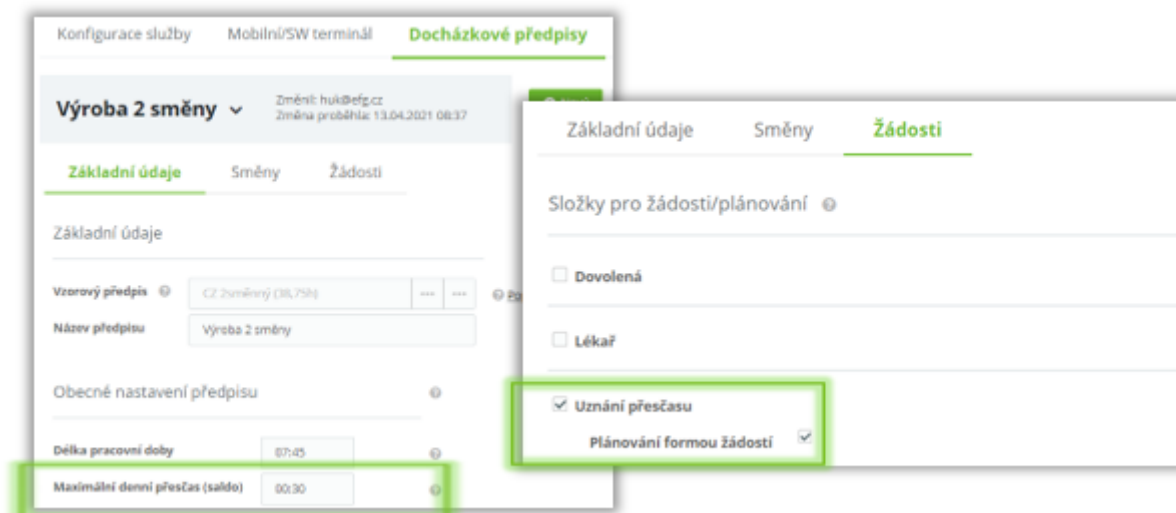
Všechny osoby zde uvedené jsou členy pracovní jednotky, ve které je uživatel vedoucím. Schvalování žádostí na všechny osoby má uživatel z toho důvodu, že je vedoucím jednotky. Při tomto nastavení práv bude mít vedoucí u těchto osob následující možnosti:

Příjmení	Editace osoby	Zobrazení docházky	Editace docházky	Editace/vkládání průchodů	Schvalování žádostí	Plánování/editace směn
Dvořáková	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Havel	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Horáková	✓	✓	✗	✗	✓	✗
Novák	✓	✗	✗	✗	✓	✗
Novotná	✗	✗	✗	✗	✓	✗

Tab. 1: Ukázka nastavení práv

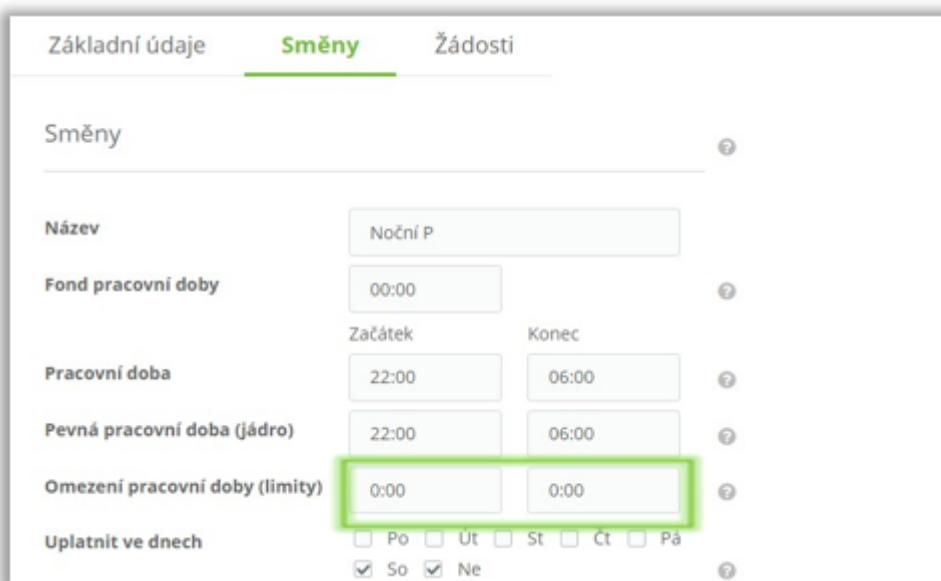
Tip pro uznávání přesčasů v Aktion CLOUD:

Pokud u docházkového předpisu máte nastavenou maximální hodnotu denního přesčasu (salda), můžete si pro tyto druhy předpisů zapnout možnost žádostí a schvalování přesčasů, které jsou v daném dni vyšší, než je hodnota tohoto max. denního přesčasu. V nastavení docházkového předpisu na záložce **Žádosti** povolte **Uznání přesčasu**. Pokud některý den zaměstnanec odpracuje více hodin, než je tato povolená hodnota, může svého vedoucího požádat o schválení a uznání přesčasu.



Obr. 38: Nastavení uznávání přesčasu

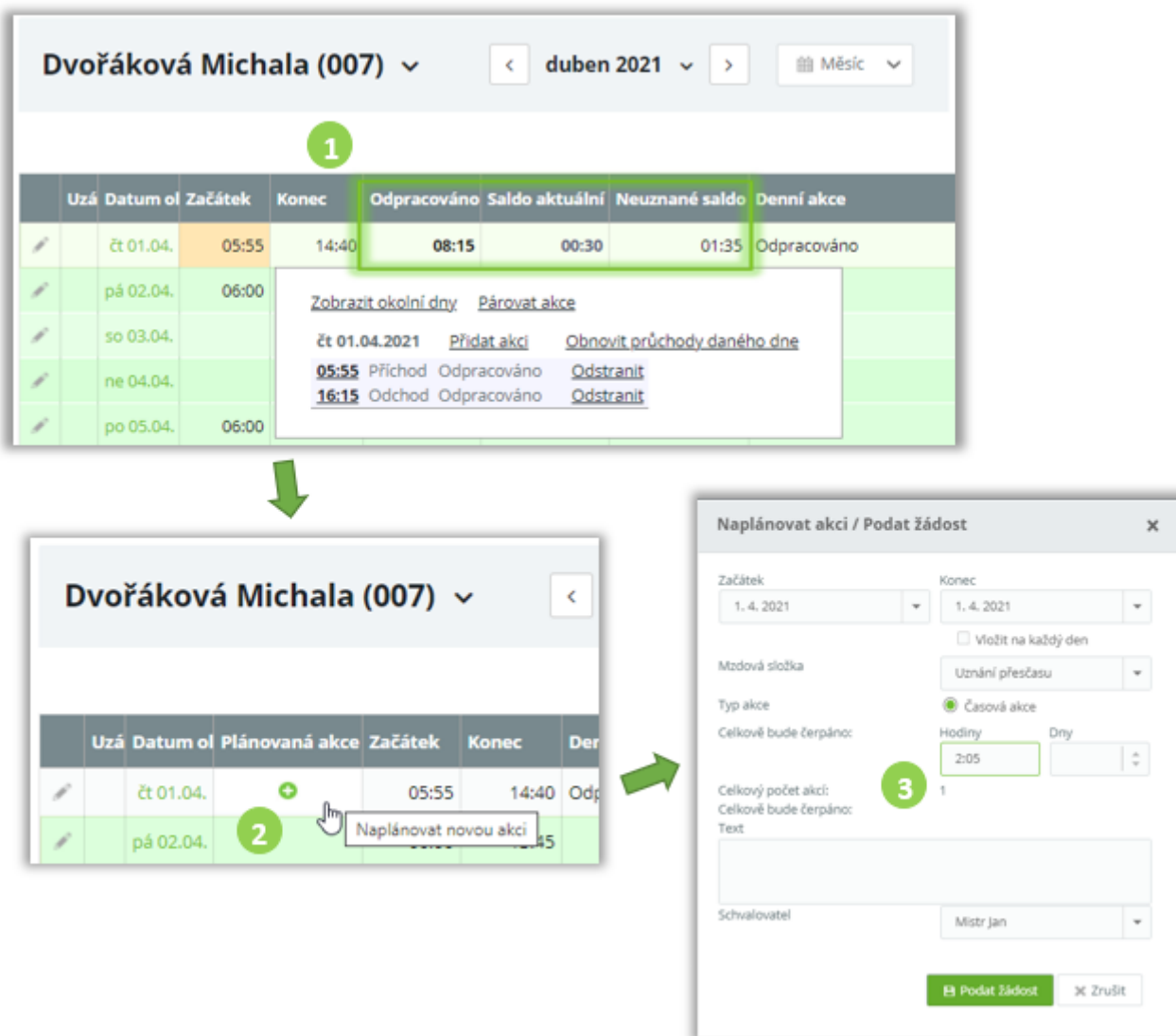
V nastavení docházkového předpisu v záložce směny, musí být omezení pracovní doby (limity) nevyplněno, aby se přesčas zaevidoval do neuznaného salda.



Obr. 39: Nastavení omezení pracovní doby

Příklad: Osoba „odpracovala“ v jednom dni celkem 9:50 hod (8:15 uznáno, 1:35 neuznáno kvůli nastavenému maximálnímu dennímu přesčasu). Tento přesčas byl nařízen a osoba má tedy nárok na uznání, podá žádost svému vedoucímu a ten uznání přesčasu schválí (zamítne).

Podání žádosti je klasicky přes můj plán a žádosti nebo přes plánovanou akci. Počet hodin ke chválení se ručně vyplní do pole hodin.



Obr. 40: Diagram podání žádosti o uznání přesčasu

Vedoucímu přijde žádost o uznání přesčasu.

Pokud bude žádost schválena, tak se poté přepočítá docházka a hodnota odpracované doby, salda a neuznaného salda (případně další složky jako příplatky, stravenky apod.).

Uzá	Datum ol	Plánovaná	Začátek	Konec	Odpracováno	Saldo aktuální	Neuznané saldo
	čt 01.04.	UP: 02:05	05:55	16:15	09:50	02:05	

Obr. 41: Zvýrazněná políčka pro odpracovanou dobu, Aktuální přesčas a Neuznaný přesčas v tabulce osobního výkazu

Tato funkce se váže pouze k nastavené hodnotě maximálního denní přesčasu, nikoliv k nastaveným limitům u docházkového předpisu. Při použití limitů u předpisu a potřebě uznání přesčasu je nutné u daných konkrétních průchodů nastavit Ignorovat limity.

Další možností je uznání přesčasu přímo vedoucím bez podání žádosti (nutné právo na editace docházky osoby).

Začátek	Konec	Odpracováno	Saldo aktuální	Neuznané saldo	Denní akce
05:55	14:40	08:15	00:30	01:35	Odpracováno
06:00	13:45				
06:00	13:45				

Začátek	Konec	Odpracováno	Saldo aktuální	Neuznané saldo	D
05:55	16:15	09:50	02:05	00:00	O
06:00	13:45				

Obr. 42: Uznání přesčasu vedoucím