

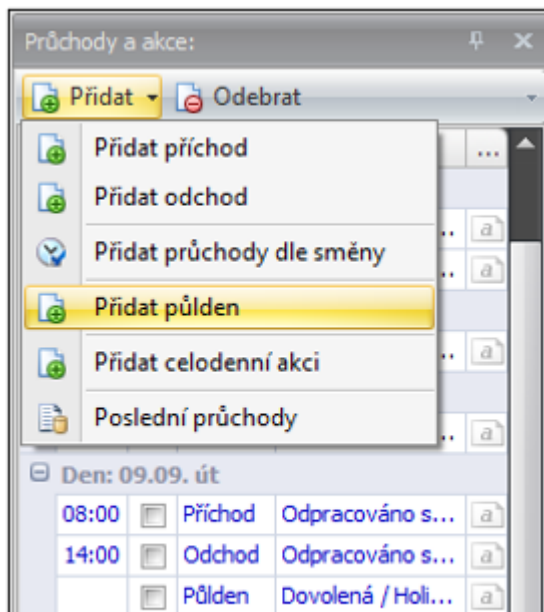
Docházka – zadávání půldenních akcí

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: Jméno: 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	8-12 8:00-20:00	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	01
	ne 07.09.	20:00			1	11:00		11:00	01
	po 08.09.	20:00			1	11:00		11:00	01
	út 09.09.								

Context menu options:

- Přidat příchod
- Přidat odchod
- Přidat průchody dle směny
- Přidat půlden**
- Přidat celodenní akci
- Poslední průchody

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**.

Nový záznam

1 Akce | 2 Akce | Celý den | **Půlden**

Datum: Doplnit i druhý půlden

Mzdová složka:

Čas:

Schválit

Poznámka:

Mzdová složka:

Čas:

Schválit

Poznámka:



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 **Doplnit i druhý půlden**.



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. Spustíte **webového klienta** a otevřete agendu **Hromadný výkaz**.
2. Kliknutím na **jméno osoby** zobrazíte její **osobní výkaz**.
3. Umístíte kurzor myši na požadovaný den ve sloupci **Začátek/Konec** a z nabídky vyberete **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

Stat	Varo	Varov	Datum období	Začátek	Konec	Uplatněná směna	Fond pracovní doby	Odpracováno	Odpracováno	Přestávka	Dovolená	Služební	Lék
			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	<input type="text" value="11. 6. 2018"/>	<input type="checkbox"/> Doplnit i druhý půlden	
Mzdová složka	<input type="text" value="Dovolená"/>	Mzdová složka	<input type="text" value="Dovolená"/>
Čas	<input type="text" value="07:00"/>	Čas	<input type="text" value="17:00"/>
Schválit	<input type="checkbox"/>	Schválit	<input type="checkbox"/>
Poznámka	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Poznámka	<input style="width: 100%;" type="text"/>

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

Datum	<input type="text" value="11. 6. 2018"/>	<input type="text" value="▼"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doplnit i druhý půlden		
Mzdová složka	<input type="text" value="Dovolená"/>	<input type="text" value="▼"/>	Mzdová složka	<input type="text" value="Náhradní volno"/>	
Čas	<input type="text" value="07:00"/>	<input type="text" value="↕"/>	Čas	<input type="text" value="16:00"/>	
Schválit	<input type="checkbox"/>		Schválit	<input type="checkbox"/>	
Poznámka	<input type="text"/>		Poznámka	<input type="text"/>	

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.