



**Hromadné plánování, žádosti a schvalování akcí**

**1.část – Windows aplikace – nastavení pracovních jednotek,  
mzdových složek, e- mailových notifikací a hromadné plánování**

**NÁVOD**

[www.aktion.cz](http://www.aktion.cz)

## 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 a Žádosti* a projeví se rovněž po přepočtu v docházce a průchodech.

*Modul Hromadné plánování, žádosti a schvalování akcí podléhá licenci a k jeho využívání je nutné si produkt zakoupit!*

[Hromadné plánování, žádosti a schvalování akcí – 2. část – Webová/mobilní aplikace – nároky, zůstatky, plánování, žádosti a schvalování akcí](#)

Samostatný manuál dostupný na portálu technické podpory [www.ecare.cz](http://www.ecare.cz) pro přihlášené uživatele. Sekce **Podpora – Návody a manuály – Aktion.NEXT (Hromadné plánování, žádosti a schvalování akcí – 2. část)**.

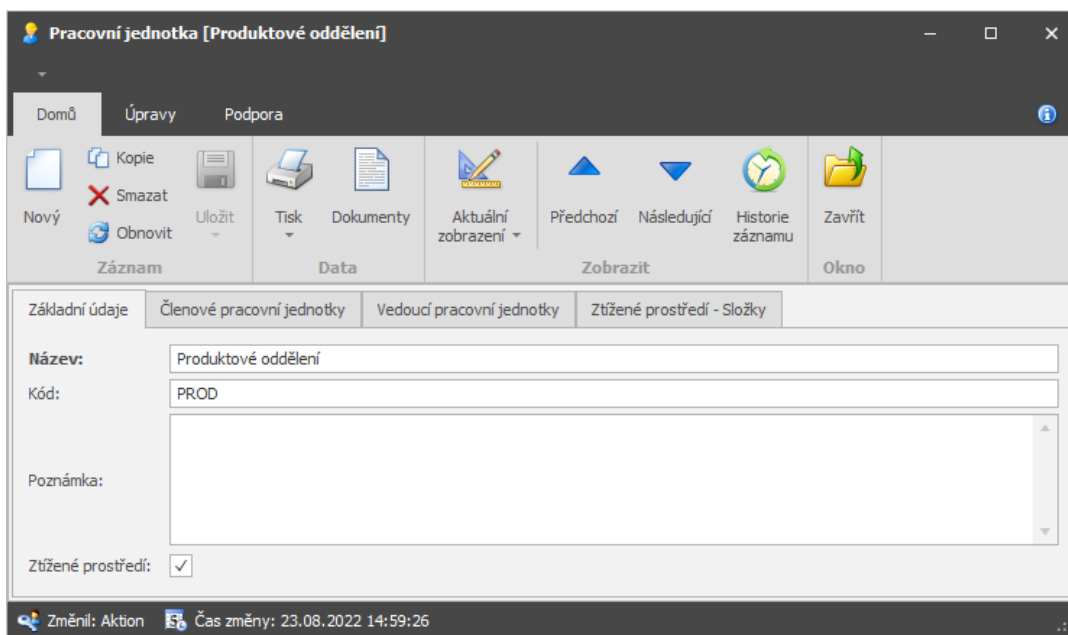
<b>Nastavení pracovních jednotek.....</b>	<b>4</b>
Vytvoření pracovních jednotek .....	4
<b>Nastavení mzdových složek .....</b>	<b>8</b>
Detail mzdové složky.....	8
Doplňující položky k žádostem a plánování.....	13
Automaticky odesílané notifikační e-maily .....	17
Řazení a zobrazení mzdových složek, výchozí složka v žádostech .....	24
<b>Nastavení práv uživatelů/osob .....</b>	<b>26</b>
<b>Plánování akcí v hromadném plánu směn.....</b>	<b>30</b>
Naplánování akce vedoucím pracovníkem.....	32
Odebrání akce vedoucím pracovníkem .....	33
<b>Plánování akcí v osobním výkaze .....</b>	<b>35</b>
<b>Plánování, žádosti a schvalování akcí web/mobil.....</b>	<b>36</b>

## Nastavení pracovních jednotek

### Vytvoření pracovních jednotek

Modul **Hromadné plánování, žádosti a schvalování akcí** je založen na principu nadřízený pracovník a podřízený pracovník. Podřízený vznáší požadavky a nadřízený rozhoduje o jejich schvalování. Tento princip je v systému Aktion.NEXT reprezentován pomocí tzv. *Pracovních jednotek*.

1. Otevřete agendu **Pracovní jednotky**, která se nachází ve složce **Číselníky**.
2. Klikněte na položku **Nový**, kterou naleznete v horní liště nabídek.
3. Zadejte **Název** pracovní jednotky a popřípadě i její **Kód**.



4. Na kartě **Členové pracovní jednotky** vyberte jednoho nebo více podřízených pracovníků.

Jméno	Platnost od	Platnost do
Čapek Jiří	23.8.2022 15:11	Nedefinováno
Pluhař Pavel	1.1.2022 0:00	Nedefinováno
Rypl Pavel	23.8.2022 15:11	Nedefinováno
Šikolová Lenka	1.8.2022 0:00	Nedefinováno
Živný Jiří	23.8.2022 15:11	Nedefinováno

5. Na kartě **Vedoucí pracovní jednotky** vyberte jednoho nebo více nadřízených pracovníků. Nastavte parametry vedoucího dle potřeby.

Osoba	Platnost od	Platnost do	Pořadí	Kopie žádostí zasílat vedoucímu	Nezasílat kopie žádostí zástupcům	Nabízet jako schvalovatele
Novák Jan	01.02.2018 0:00	Neomezeně	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Šmíd Lubomír	06.06.2019 0:00	Neomezeně	2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Huk František	23.08.2022 0:00	Neomezeně	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

6. V horní nabídce klikněte na tlačítko **Uložit**.

**Naplánovat akci / Podat žádost** ✕

Začátek: 05.08.2022 Konec: 05.08.2022

Vložit na každý den

Mzdová složka: Dovolená

Typ akce:
   
 Celodenní akce
   
 Půlden na začátku
   
 Půlden na konci

Vyplňte destinaci mimo ČR:

Celkový počet akcí: 1  
 Celkově bude čerpáno: 08:00  
 Aktuální nárok: Zůstatek: 166:00

Text:

Schvalovatel: Novák Jan

Tisk žádosti: Novák Jan  
Šmíd Lubomír (je zastupován)  
Huk František (zástup za Šmíd Lubomír)

<b>Pořadí</b>	Určuje pořadí vedoucích schvalovatelů, jak se budou nabízet při podání žádosti
<b>Kopie žádostí zasílat vedoucímu</b>	Pokud je parametr aktivní a při žádosti je zvolen jako schvalovatel zástup, automaticky se kopie žádosti pro informaci zašle také zastupovanému vedoucímu pracovní jednotky
<b>Nezasílat kopie žádostí zástupcům</b>	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
<b>Nabízet jako schvalovatele</b>	Určete, zda se osoba bude nabízet pro schválení žádosti (jako vedoucí může být osoba nastavena například pouze z důvodu pro kontrolu docházky a aplikaci práv na podřízené systémového uživatele, ale není žádoucí, aby zároveň schvalovala žádosti)

Po dobu nepřítomnosti vedoucího je možné nastavit tzv. **zástupy**. Po nastavený čas zástupce má stejné práva jako zastupovaný vedoucí (schvalování, editace docházkových dat, uzávěrka apod.). Nastavení zástupu může provést také sám vedoucí ve webové aplikaci:

Osoby  
Události  
Hromadný výkaz  
Moje docházka  
Můj plán a žádosti  
**Žádosti**

**AKTION**

Žádosti > Žádosti ke schválení

**Ke schválení** Všechny

Žádosti ke schválení [Filter] [Schválit] [Zamítnout] [Spravovat zástupy] [Kalendář podřízených]

Zadejte text k hledání ...

Stav ↑ ↓

Osoba	Období od	Období do	Mzdová složka	Žád...
Stav: Čeká na schválení				



**Vytvoření nové osoby:** při vytvoření nové osoby lze na záložce *Doplňující údaje* danou osobu rovnou zařadit do již vytvořené pracovní jednotky, bez nutnosti otevírání konkrétní pracovní jednotky.

Osoba [Rypl Pavel]

Domů Úpravy Podpora

Nový Kopie Smazat Uložit Tisk Dokumenty Aktuální zobrazení Předchozí Následující Historie záznamu Zavřít

Záznam Data Zobrazit Okno

Základní údaje Doplnující údaje Přístup Docházka Činnosti Přehledy školení Kategorie strážníka

**Adresa a kontakt**

Ulice: Benešov Číslo popisné: 123  
 Obec: Benešov u Semil PSČ: 11223  
 Stát: Česká republika Složka na poštovním serveru:  
 Telefon: 48 1123456 Mobilní telefon:  
 Email: rypl@efg.cz Login: rypl  
 Jazyk komunikace: Čeština

**Bankovní spojení**

Číslo účtu: Kód banky:  
 Variabilní symbol: Specifický symbol:  
 IBAN: SWIFT:

**Nákladová střediska**

Přidat Odebrat Otevřít

Název	Kód	Platnost od
Rekreant	Rek	2.3.2016 14:59

**Pracovní jednotky**

Přidat Odebrat Otevřít

Pracovní jednotka	Kód	Ztížené prostředí	Platnost od	Platnost do
Produktové oddělení	PROD		23.8.2022 15:11	Nedefinováno

Změnil: Aktion Čas změny: 23.08.2022 15:19:22



**E-mail:** aby mohla daná osoba být informována pomocí e-mailových notifikačních zpráv, je nutné na záložce **Doplňující údaje** kromě pracovní jednotky vyplnit rovněž **e-mailovou adresu**.



**Jazyk komunikace:** jazyk, pomocí kterého bude probíhat komunikace v rámci e-mailových notifikačních zpráv. Na serveru ve složce aplikačního serveru je pak možné konkrétní šablony e-mailových zpráv upravit.



**SMTP server:** pro správnou funkcionalitu modulu je nutné nastavení SMTP serveru v Konfigurace aplikace, jinak se na e-mail nebudou zasílat žádosti a je pak nutné průběžně kontrolovat seznam podaných žádostí ve webové aplikaci v agendě Žádosti, případě přímo na dashboardu. Další možný server je Office365 OAuth2, jehož nastavení je také v Konfigurace aplikace a Konfigurace systému.

## Nastavení mzdových složek

### Detail mzdové složky

U mzdových složek, které bude možno využívat v rámci plánování a žádostí, je nutné nastavit následující parametry.

1. Otevřete agendu **Mzdové složky**, která se nachází ve složce **Docházka**.
2. Vyberte **mzdovou složku** ze seznamu (např. *Dovolená*) a **otevřete její detail**.
3. V detailu mzdové složky přepněte na záložku **Nastavení** a následně na podzáložku **Plánování a žádosti**.
4. Zaškrtněte parametry **Povolit plánování**, **Plánování formou žádostí** a popřípadě další parametry.
5. Vyberte **dny**, na které bude možné plánovat akce a nastavte ostatní požadované parametry.

### Základní nastavení

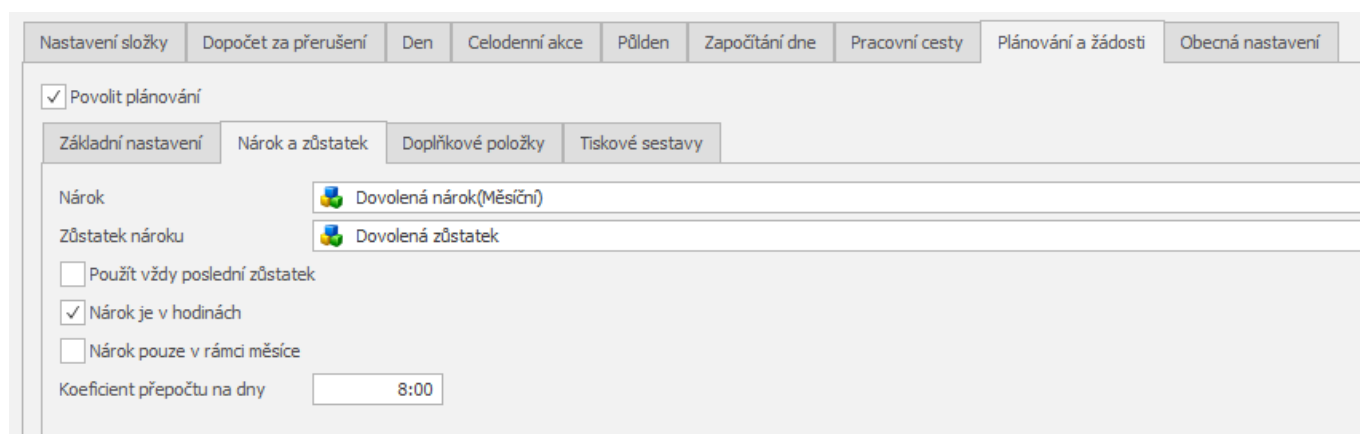
<b>Povolit plánování</b>	Možnost naplánování příslušné mzdové složky
<b>Ponechat pouze v plánu</b>	Slouží pouze jako informační hodnota a složka, nepočítá se do docházky Využijete například při plánu dovolené na celý rok, který ale nemusí být nakonec platný Může sloužit jako předběžná rezervace dovolených apod.
<b>Plánování formou žádostí</b>	Možnost osoby (uživatele) žádat o příslušnou mzdovou složku / akci Pokud nebude zaškrtnuto, osoby mohou akce rovnou plánovat v docházce bez nutnosti schvalování nadřízeným
<b>Žadatel může rozdělit/zrušit schválenou akci</b>	Při naplánování akcí na více dní může osoba (bez nutnosti žádat o schválení vedoucího) tyto akce rozdělit na jednotlivé akce, spolu s tím má možnost bez žádosti o schválení naplánovanou a schválenou akci kompletně zrušit.



<b>Požadovat dodatečné schválení</b>	Naplánovanou akci je třeba ještě dodatečně schválit v docházce osoby, náhrada dvojúrovňového schvalování (první úroveň schválí vedoucí přes žádosti, druhou úroveň schválí například kontrola docházky a uzávěrky) Jedná se o hodnoty ke schválení v individuální docházce, osobní výkaz
<b>Nehlídat konflikty s jinými složkami</b>	Nebude probíhat systémová kontrola, zda je na konkrétní den/dny již naplánovaná jiná akce a bude možné naplánovat také další akce
<b>Neuznané z plánu odečíst od odpracována</b>	Když se bude jednat o žádost/plán pro složku typu Neuznáno, hodnota z plánu se odečte od odpracované doby v daném dni
<b>Plánování akcí na dny</b>	Nastavte konkrétní dny, na které bude možné plánovat akce
<b>Možné formy plánování</b>	Časový interval příslušné mzdové složky (celodenní, půldny, časová akce)
<b>Časová akce je maximem</b>	Jedná se o maximální hodnotu (počet hodin, počet dní), která bude do docházky započítána Pokud bude čerpáno více, než bylo naplánováno, tak se čas (o který bylo přečerpáno) odečte ze mzdové složky <b>Saldo</b> Vztahuje se pouze k hodinám, resp. dnům
<b>Časovou akci rozdělit přes půlnoc</b>	Hodnoty budou rozděleny a spočítány ve dvou intervalech – do půlnoci a po půlnoci
<b>Povolit více časových akcí za den</b>	Pokud nebude povoleno, tak nebude možné žádat například o dvě a více časových akcí náhradního volna v jednom dni
<b>Při Časové akci Od – Do needitovat Čas</b>	Při zvolení Časové akce a zadání hodnot Od a do nepůjde ručně upravovat spočítaný čas Hodiny

Pozn.: U žádosti typu **Časová akce Od Do** jsou časové úseky a zadané časy od-do pouze orientační a nemají vliv na výpočet docházky – do docházky se převádí pouze hodnota čas (dny), negenerují se průchody dle zadaných časů. Pokud v tento interval bude například zaměstnanec přítomný v práci, tak se do docházky započítá jak přítomnost na pracovišti, tak i schválená časová akce.

## Nárok a zůstatek



<b>Nárok</b>	Vyberte mzdovou složku (zpravidla měsíční), ve které zadáváte nové nároky
<b>Zůstatek nároku</b>	Zvolte zůstatkovou složku, ze které se odečítají hodnoty při čerpání
<b>Použit vždy poslední zůstatek</b>	Do výpočtu <b>Aktuálního nároku</b> se bere poslední spočítaná hodnota mzdové složky <b>Zůstatek nároku</b>

	Používá se jen v případech, kdy je zůstatek nároku ovlivňován jinými faktory, než je tomu ve standardním vyhodnocení (do výpočtu vstupuje i jiná mzdová složka, pravidelná měsíční synchronizace ze mzdového SW zpětně apod.)
<b>Nárok je v hodinách</b>	Standardně byl v minulosti nárok a zůstatek počítán ve dnech Pokud má být počítán v hodinách (dovolené od roku 2021), je nutné mít tento parametr aktivní, pro žádosti se pak počítá se zůstatkem v hodnotě Čas u dané zůstatkové mzdové složky Pokud je nárok v hodinách a plánují se celodenní akce, resp. půldny, tak je do výpočtu docházky počítána časová hodnota dle naplánované směny, případně směny výchozí od modelu pracovní doby
<b>Nárok pouze v rámci měsíce</b>	Slouží pro žádosti o složky, které mají platnost pouze v daný měsíc (například opakující se konstanta každý měsíc – benefity apod.) Pokud je nárok pouze v aktuálním měsíci a v příštím není, nepůjde podat žádost o akci na příští měsíc
<b>Koeficient přepočtu na dny</b>	Hodnota celkově bude čerpáno a aktuální nárok bude přepočtena koeficientem na dny dle nastavené hodnoty Přepočet je zobrazen v hranatých závorkách v žádosti

Nárok

Zůstatek nároku

Použít vždy poslední zůstatek

Nárok je v hodinách

Nárok pouze v rámci měsíce

Koeficient přepočtu na dny



Celkový počet akcí:	1
Celkově bude čerpáno:	08:00 [1]
Aktuální nárok	Zůstatek: 120:00 [15]

### Doplňkové položky

Pro konkrétní mzdové složky můžete nastavit další položky, které doplňují žádosti například o služební nebo pracovní cestu. Možnosti jsou libovolné a nastavení provedete přes **uživatelské sloupce, nastavení mzdové složky a úpravy templates** pro e-mailová upozornění.

Příklad pro složku pracovní cesta (další položky v žádosti – KAM, HOTEL, DOPRAVA, ZÁLOHA A POZNÁMKA).

Povolit plánování

Základní nastavení   Nárok a zůstatek   **Doplňkové položky**   Tiskové sestavy

Název sloupce	Pořadí	Povinný
KAM	1	<input checked="" type="checkbox"/>
HOTEL	2	<input type="checkbox"/>
DOPRAVA	3	<input checked="" type="checkbox"/>
ZÁLOHA	4	<input type="checkbox"/>
POZNÁMKA	5	<input type="checkbox"/>

**Naplánovat akci / Podat žádost** x

Začátek: 15.08.2022 Konec: 18.08.2022

Mzdová složka: Pracovní cesta

Typ akce:
 

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

KAM: Dortmund, DE

HOTEL: ANO

DOPRAVA: SLUŽEBNÍ VŮZ

ZÁLOHA:

POZNÁMKA:

Celkový počet akcí: 4  
Celkově bude čerpáno:

Více k nastavení doplňkových položek v samostatné kapitole [Doplňující položky k žádostem a plánování](#)

### Tiskové sestavy

Povolit plánování

Základní nastavení   Nárok a zůstatek   Doplňkové položky   **Tiskové sestavy**

Název sloupce	Pořadí	Výchozí (vybraný)	Zobrazit při podání žádosti	Zobrazit v detailu
Cestovní příkaz CZ	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Cestovní příkaz EU	2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Pokud jsou v systému vytvořené tiskové sestavy pro agendu Žádosti, můžete je poskytnout k tisku přímo do žádosti nebo pro dodatečný tisk v detailu žádosti.

**KAM** Dortmund, DE

**HOTEL** ANO

**DOPRAVA** SLUŽEBNÍ VŮZ

**ZÁLOHA**

**POZNÁMKA**

Celkový počet akcí: 4  
 Celkově bude čerpáno:

Text

Tisk žádosti

Netisknout  
 Cestovní příkaz CZ  
 Cestovní příkaz EU

Netisknout

**Naplánovat** **Zrušit**

Žádosti > Děkány Jan: Pracovní cesta - 15.08.2022 - 18.08.2022

Děkány Jan: Pracovní cesta - 15.08.2022 - 18.08.2022 Změnil: Děkány Jan  
Změna proběhla: 24.08.2022 11:24

**Kalendář kolegů** **Tisk** **Obnovit**

Cestovní příkaz CZ  
 Cestovní příkaz EU

**Stav žádosti**

**Schválená**  
 Schválil: Děkány Jan (Děkány Jan) - 24.08.2022 11:24

**Text**

**Další položky**

**KAM:** Dortmund, DE  
**HOTEL:** ANO  
**DOPRAVA:** SLUŽEBNÍ VŮZ  
**ZÁLOHA:** Ano  
**POZNÁMKA:**

**Detail žádosti**

	Začátek	Konec
<b>Den</b>	<b>Typ akce</b>	<b>Mzdová složka</b>
po 15.08.	Celodenní akce	Pracovní cesta
út 16.08.	Celodenní akce	Pracovní cesta
st 17.08.	Celodenní akce	Pracovní cesta
čt 18.08.	Celodenní akce	Pracovní cesta
Celkový počet akcí: 4		

## Doplňující položky k žádostem a plánování

Pro konkrétní mzdové složky nyní můžete nastavit další položky, které doplňují žádosti například o služební nebo pracovní cestu. Možnosti jsou libovolné a nastavení provedete **pomocí uživatelských sloupců, nastavení mzdové složky a úprava templates** pro emailové upozornění.

Doplňující informace jsou pak zobrazeny u daných žádostí a pokud jsou upraveny i šablony pro e-mail, tak jsou zasílány také v e-mailovém upozornění.

- 1) Nejprve je nutné vytvořit uživatelské sloupce pro agendu **Žádosti**. Můžete vytvořit sloupce typu Text, Rozbalovací seznam, Zaškrťovací pole apod.

Příklad uživatelského sloupce typu text:

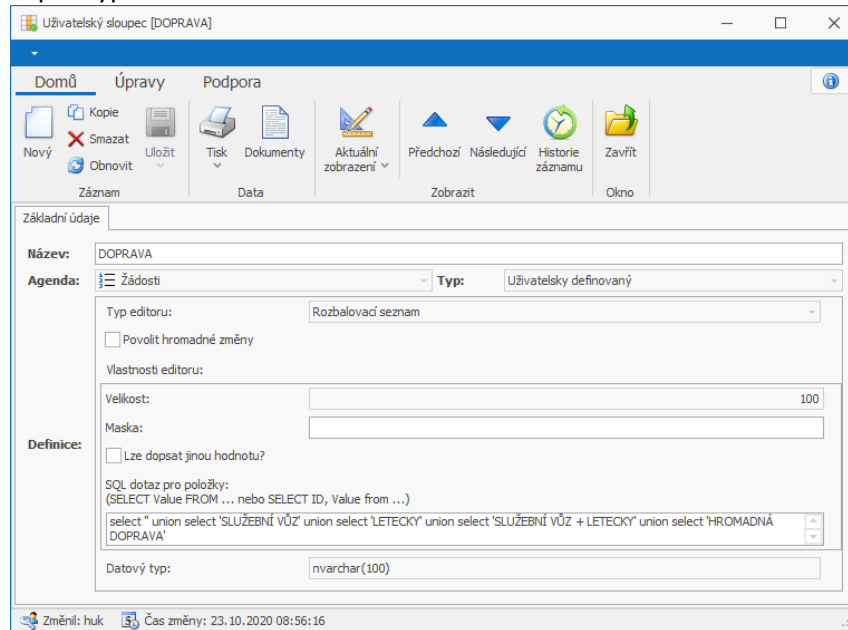
Pro textové sloupce pak platí, že pokud je definována „Velikost“

<= 50 znaků pak je zobrazen při žádosti 1 řádek pro text

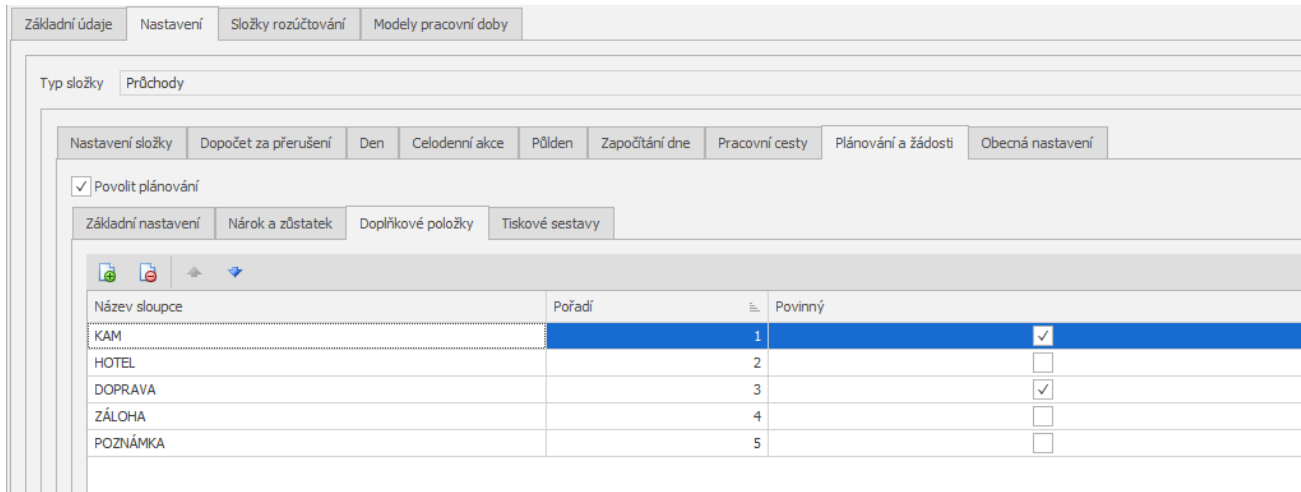
> 50 znaků jsou zobrazeny 3 řádky pro text

> 150 znaků je zobrazeno 5 řádků pro text

Příklad uživatelského sloupce typu rozbalovací seznam:



- 2) Vytvořené uživatelské sloupce pak přidejte k dané mzdové složce, u které chcete doplňující informace využít. **Mzdová složka – Nastavení – Plánování a žádosti – Doplňkové položky.**
- 3) Určete pořadí a jestli jsou položky povinné pro zadání žádosti nebo naplánování akce.



- 4) Pokud již máte vlastní upravené šablony, pak je použijte a přidejte nové položky. V případě, že ještě vlastní šablony vytvořené nemáte, tak udělejte kopii složky dané jazykové mutace a přejmenujte složku na „custom\_cs“ (za „default“ vždy zaměňte „custom“), pro e-maily v němčině pak „custom-de“ apod. Do každé požadované šablony je pak nutné sloupce přidat, aby položky byly zaslány v e-mailové zprávě.

C:\Program Files(x86)\Aktion.NEXT\AppServer\EmailTemplates\custom\_cs

Název	Přípo	Velikost	Datum
[..]	<DIR>		16.09.2020
AttendancePlanNaplanovano	xml	1 566	20.10.2020
AttendancePlanRozdeleno	xml	2 012	16.09.2020
AttendancePlanSchvaleno	xml	1 574	20.10.2020
AttendancePlanUpraveno	xml	1 513	16.09.2020
AttendancePlanUpravenoASchvaleno	xml	1 525	16.09.2020
AttendancePlanZadost	xml	2 658	20.10.2020
AttendancePlanZadostOzruseni	xml	2 459	16.09.2020
AttendancePlanZadostStronovana	xml	1 569	16.09.2020

Kód položky zjistíte v agendě **Uživatelské sloupce** podle sloupce **Systémový název**

Název	Systémový název	Agenda
DOPRAVA	a112s2	Žádosti
HOTEL	a112s3	Žádosti
KAM	a112s16	Žádosti
POZNÁMKA	a112s19	Žádosti
ZÁLOHA	a112s17	Žádosti

5) Do šablony doplňte nové položky dle následujícího kódu:

[CONDITION\_a112s16]uživatelský definovatelný text: <b>[a112s16]</b>[/CONDITION\_a112s16]

Pozn.: Zaměňte uživatelský definovatelný text dle potřeby a doplňte kódy (systémové názvy) uživatelských sloupců dle skutečnosti.

```

1.. AttendancePlanZadost.xml
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" ?>
<mail>
  <mailto:subject>Žádost - [RQ_FULLNAME] - [RQ_SOLDITEM] - [RQ_DATE_SUBJ]</mailto:subject>
  <mailto:body>
    <i>Generovaná zpráva systémem Aktion.NEXT:</i>
    <h1 style="font-size:120%;">Žádost</h1>
    Osoba: <b>[RQ_FULLNAME] ([RQ_PERSON_NUMBER])</b><br />
    Mzdová složka: <b>[RQ_SOLDITEM]</b><br />
    Období: <b>[RQ_DATE]</b><br />
    [CONDITION_a112s16]Kam: <b>[a112s16]</b>[/CONDITION_a112s16]<br />
    [CONDITION_a112s2]Doprava: <b>[a112s2]</b>[/CONDITION_a112s2]<br /><br />
    [CONDITION_a112s21]test check: <b>[a112s21]</b>[/CONDITION_a112s21]<br />
    [CONDITION_a112s3]Žádám o ubytování na hotelu: <b>[a112s3]</b>[/CONDITION_a112s3]<br />
    [CONDITION_a112s17]Žádám zálohu: <b>[a112s17]</b>[/CONDITION_a112s17]<br /><br />
    [CONDITION_a112s19]Doplňující poznámka: <b>[a112s19]</b>[/CONDITION_a112s19]<br /><br />

    [CONDITION_CLAIMING]Celkově bude čerpáno: <b>[CLAIMING]</b><br />[/CONDITION_CLAIMING]
  </mailto:body>
</mail>

```

- 6) Při žádosti o danou akci pak budou tyto nové položky k dispozici při zadání. V e-mailu, v detailu žádosti, v kalendáři kolegů budou tyto položky zobrazeny také.

### e-mail žádost

Generovaná zpráva systémem Aktion.NEXT:

#### Žádost

Osoba: **Bičík Vladimír (4321)**  
 Mzdová složka: **Pracovní cesta**  
 Období: **15.8.2022 - 18.8.2022**

Kam: **Dortmund, DE**  
 Doprava: **SLUŽEBNÍ VŮZ**

Žádám o ubytování na hotelu: **ANO**  
 Žádám zálohu: **Ano**

Žádost podal: **SystemAktionID (Bičík Vladimír)**  
 Text:

Schválit žádost

Zamítnout žádost

Otevřít detail žádosti

### web detail žádosti

**Detail žádosti** ✕

**Děkány Jan: Pracovní cesta - 15.08.2022 - 18.08.2022**

<p>Stav žádosti</p> <hr/> <p><span style="color: green;">✔</span> Schválená          Schválil: Děkány Jan (Děkány Jan) - 24.08.2022 11:24</p> <p>Text</p> <hr/> <p>Další položky</p> <hr/> <p><b>KAM:</b> Dortmund, DE  <b>HOTEL:</b> ANO  <b>DOPRAVA:</b> SLUŽEBNÍ VŮZ  <b>ZÁLOHA:</b> Ano  <b>POZNÁMKA:</b></p>	<p>Detail žádosti</p> <hr/> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Začátek</b></td> <td style="width: 30%;"><b>Konec</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>15.08.2022</td> <td>18.08.2022</td> <td></td> </tr> </table> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Den</th> <th style="text-align: left;">Typ akce</th> <th style="text-align: left;">Mzdová složka</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>po 15.08.</td> <td>Celodenní akce</td> <td>Pracovní cesta</td> </tr> <tr> <td>út 16.08.</td> <td>Celodenní akce</td> <td>Pracovní cesta</td> </tr> <tr> <td>st 17.08.</td> <td>Celodenní akce</td> <td>Pracovní cesta</td> </tr> <tr> <td>čt 18.08.</td> <td>Celodenní akce</td> <td>Pracovní cesta</td> </tr> </tbody> </table> <p>Celkový počet akcí: <b>4</b></p>	<b>Začátek</b>	<b>Konec</b>		15.08.2022	18.08.2022		Den	Typ akce	Mzdová složka	po 15.08.	Celodenní akce	Pracovní cesta	út 16.08.	Celodenní akce	Pracovní cesta	st 17.08.	Celodenní akce	Pracovní cesta	čt 18.08.	Celodenní akce	Pracovní cesta
<b>Začátek</b>	<b>Konec</b>																					
15.08.2022	18.08.2022																					
Den	Typ akce	Mzdová složka																				
po 15.08.	Celodenní akce	Pracovní cesta																				
út 16.08.	Celodenní akce	Pracovní cesta																				
st 17.08.	Celodenní akce	Pracovní cesta																				
čt 18.08.	Celodenní akce	Pracovní cesta																				



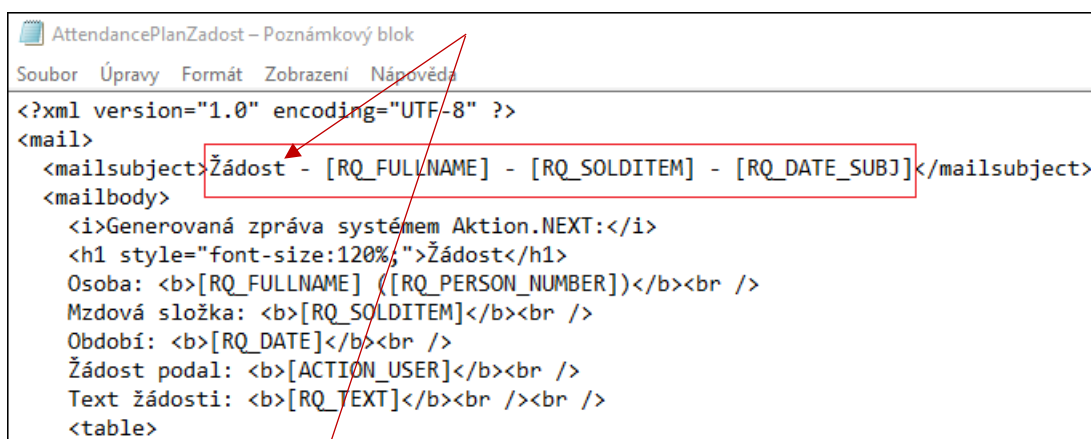
## Automaticky odesílané notificační e-maily

U plánování a žádostí je každá akce oznamována pomocí automaticky odesílaných e-mailů. Strukturu tohoto e-mailu si můžete libovolně upravit pomocí maker, resp. šablon pro jednotlivé typy zpráv.

### **Příklad: Úprava předmětu automatického e-mailu – Žádost**

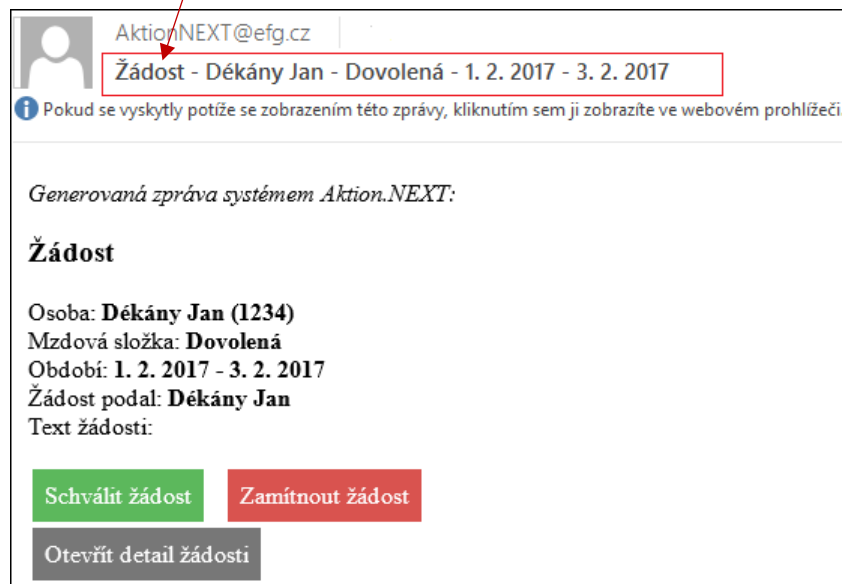
V některých případech je například potřeba, aby v předmětu e-mailu bylo na prvním místě jméno osoby, která žádá o dovolenou.

1. Otevřete složku, kde máte nainstalovanou aplikaci Aktion.NEXT (Program Files (x86)\Aktion.NEXT) a pokračujte otevřením složky AppServer\EmailTemplates (kompletní cesta k souborům: Program Files (x86)\Aktion.NEXT\AppServer\EmailTemplates).
2. Ve výchozím stavu konfigurační soubor a e-mail vypadají následovně:



```

AttendancePlanZadost - Poznámkový blok
Soubor Úpravy Formát Zobrazení Nápověda
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" ?>
<mail>
  <mailto:subject>Žádost - [RQ_FULLNAME] - [RQ_SOLDITEM] - [RQ_DATE_SUBJ]</mailto:subject>
  <mailto:body>
    <i>Generovaná zpráva systémem Aktion.NEXT:</i>
    <h1 style="font-size:120%;">Žádost</h1>
    Osoba: <b>[RQ_FULLNAME] ([RQ_PERSON_NUMBER])</b><br />
    Mzdová složka: <b>[RQ_SOLDITEM]</b><br />
    Období: <b>[RQ_DATE]</b><br />
    Žádost podal: <b>[ACTION_USER]</b><br />
    Text žádosti: <b>[RQ_TEXT]</b><br /><br />
  </mailto:body>
</mail>
  
```



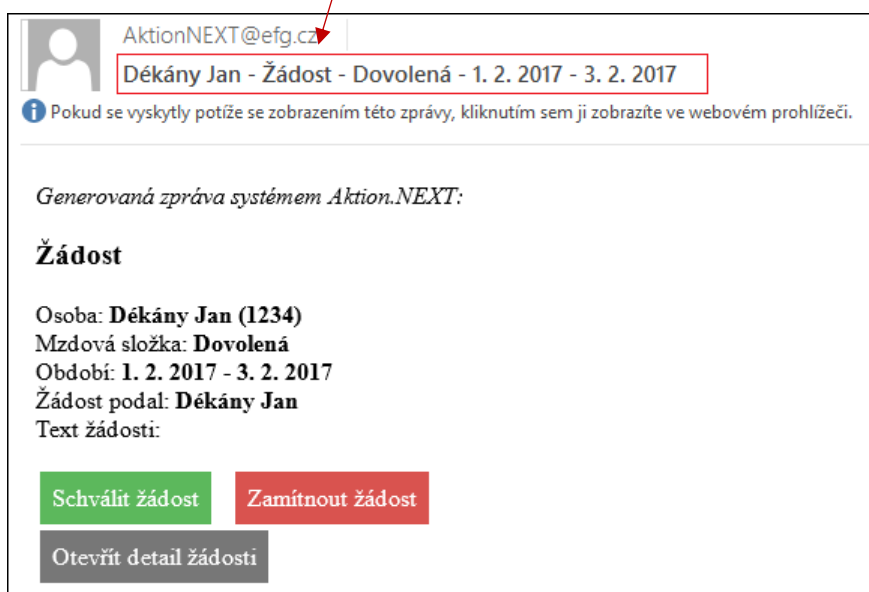
3. Vytvořte nový adresář s názvem „custom\_cs“ (custom\_en v případě angličtiny atp.). **POZOR soubor custom\_cs má prioritu před default\_cs, čili změny zapisujte do custom\_cs.**
4. Zkopírujte obsah adresáře „default\_cs“ do vytvořeného adresáře „custom\_cs“.
5. Otevřete soubor „AttendancePlanZadost.xml“ (např. v poznámkovém bloku).

## 6. Změňte pořadí textu a maker.

```

AttendancePlanZadost – Poznámkový blok
Soubor Úpravy Formát Zobrazení Nápověda
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" ?>
<mail>
  <mailto: [RQ_FULLNAME] - Žádost - [RQ_SOLDITEM] - [RQ_DATE_SUBJ] </mailto>
  <mailbody>
    <i>Generovaná zpráva systémem Aktion.NEXT:</i>
    <h1 style="font-size:120%;">Žádost</h1>
    Osoba: <b>[RQ_FULLNAME] ([RQ_PERSON_NUMBER])</b><br />
    Mzdová složka: <b>[RQ_SOLDITEM]</b><br />
    Období: <b>[RQ_DATE]</b><br />
    Žádost podal: <b>[ACTION_USER]</b><br />
    Text žádosti: <b>[RQ_TEXT]</b><br /><br />
  </mailbody>
</mail>

```



### Automaticky přednastavená odpověď na e-mail

Do email šablon lze doplnit sekci <replyto></replyto>, kde se může staticky zadat email, a nebo pro žádosti (workflow) lze zadat makro [RQ\_PERSON\_EMAIL] (email žadatele) nebo [RQ\_APR\_EMAIL] (email schvalovatele), které vezme email z aktuální žádosti. Pro návštěvy jsou možná makra [RQ\_PERSON\_EMAIL] (email návštěvní osoby) a [RQ\_VP\_EMAIL] (email navštívené osoby). V šabloně může být zadáno například

<replyto>test@test.ts</replyto> nebo <replyto>[RQ\_PERSON\_EMAIL]</replyto>. Tuto sekci zadávejte mimo sekci mailbody, ale musí být v tagu <template>

```

1 <?xml version="1.0" encoding="UTF-8" ?>
2 <template>
3 <mailsubject>Pozvánka k návštěvě do společnosti [RQ_VISIT_FIRM]</mailsubject>
4 <replyto>test@test.ts</replyto>
5
6 <mailbody>
7 <h1 style="font-size:120%;">Pozvánka k návštěvě do společnosti [RQ_VISIT_FIRM]</h1>
8 <br/><br/>
9 Datum návštěvy: <b>[RQ_VISIT_DATE]</b><br/><br/>
10 Navštívená osoba: <b>[RQ_VISITED_PERSON]</b><br/><br/>
11
12 [CONDITION_WORKPLACENULL]Oddělení: <b>[RQ_WORKPLACE]</b><br/><br/>[/CONDITION_WORKPLACENULL]
13
14 [CONDITION_VEHCLENULL]Vozidlo: <b>[RQ_VISIT_VEHICLE_SPZ]</b><br/><br/>[/CONDITION_VEHCLENULL]
15
16 [CONDITION_TRAILERNULL]Přívěs: <b>[RQ_VISIT_TRAILER_SPZ]</b><br/><br/>[/CONDITION_TRAILERNULL]
17
18 [CONDITION_KODNULL]Váš vstupní kód: <b>[RQ_VISIT_CODE]</b><br/><br/>
19
20 [CONDITION_QRNULL][RQ_VISIT_QR]<br/><br/>[/CONDITION_QRNULL]
21 Vstupní kód nebo QR kód použijte na samoobslužném kiosku, eventuálně na vstupním snímači.<br/><br/>
22
23 [CONDITION_GOOGLENULL][RQ_BTN_GOOGLE]<br/><br/>[/CONDITION_GOOGLENULL]
24
25 [CONDITION_APPLENULL][RQ_BTN_APPLE]<br/><br/>[/CONDITION_APPLENULL][[/CONDITION_KODNULL]
26
27
28 </mailbody>
29
30 </template>
31

```

## Vysvětlivka maker

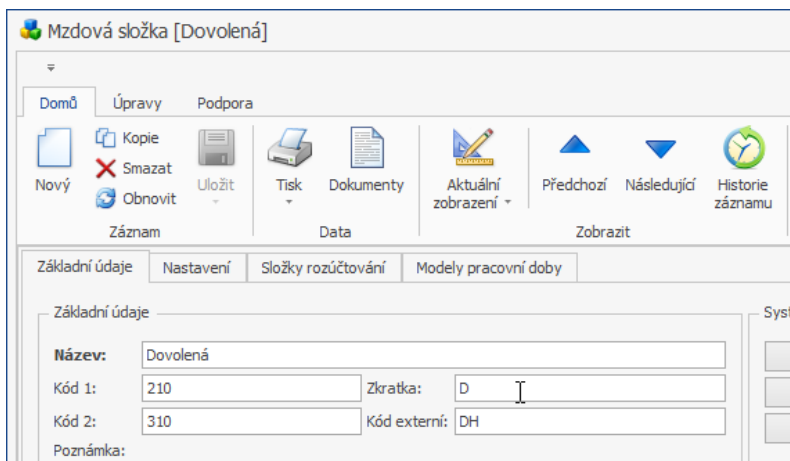
Makro	Význam
RQ_FULLNAME	Jméno osoby, které se žádost týká
RQ_SOLDITEM	Mzdová složka, které se žádost týká
RQ_PERSON_NUMBER	Osobní číslo osoby
RQ_DATE	Datum, období
ACTION_USER	Jméno osoby, která provedla akci (podal, schválil, zamítnul, ...)
RQ_TEXT	Text žádosti
RQ_NOTE	Text poznámky
[CONDITION_aXsY]	Uživatelský sloupec
RQ_PERSON_EMAIL	E-mail žadatele
RQ_APR_EMAIL	E-mail schvalovatele
RQ_VP_EMAIL	E-mail navštívené osoby

## Uživatelské nastavení e-mailu pro konkrétní složku

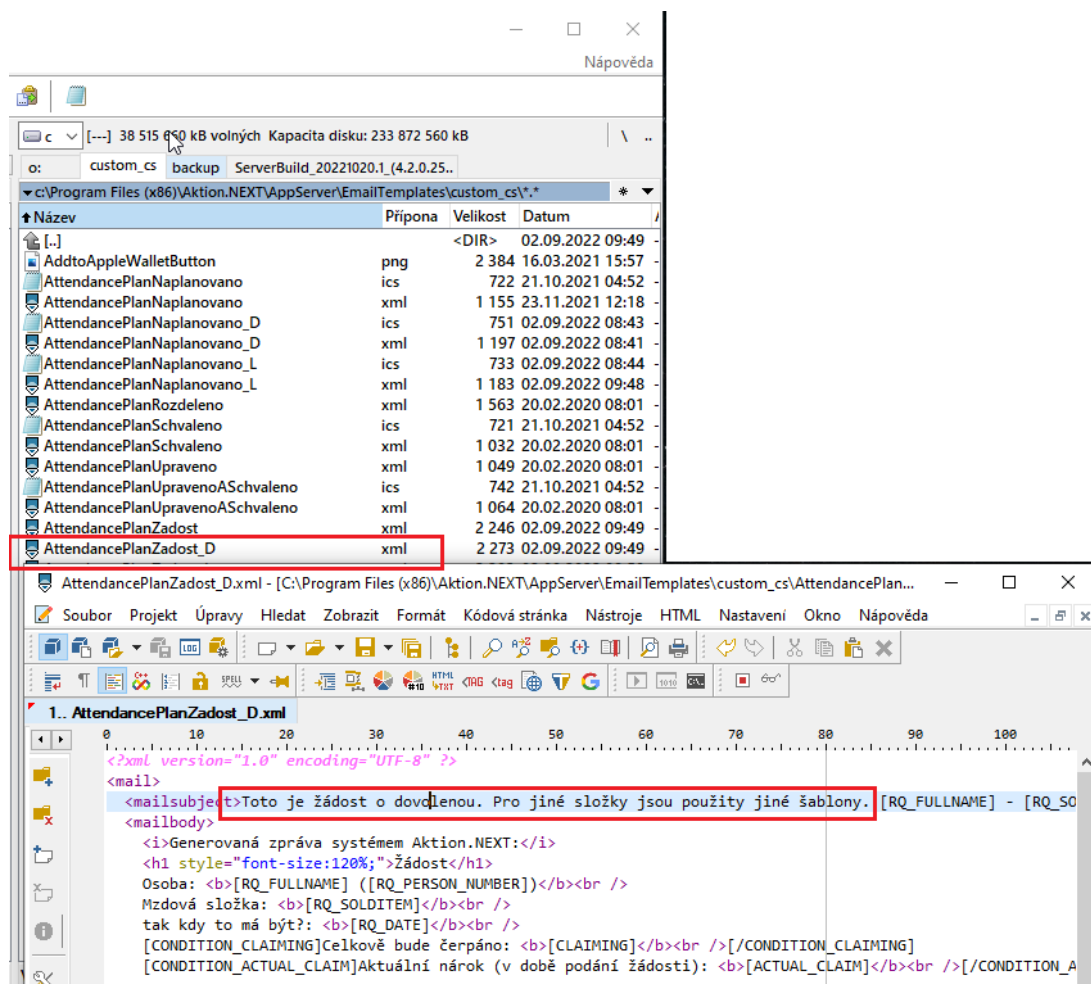
Pro každou mzdovou složku je možné vytvořit uživatelskou šablonu e-mailové zprávy. U složek, pro které nebude nastaveno, se použije výchozí (výchozí custom zprávu).

Pokud chcete nastavit vlastní zprávu:

1. Vytvořte kopii souboru XML, který chcete upravit, například AttendancePlanZadost.xml.
2. Zjistěte zkratku mzdové složky, u tohoto příkladu D – dovolená.



3. Přejmenujte soubor na AttendancePlanZadost\_D.xml. Znak D v tomto případě reprezentuje zkratku mzdové složky Dovolená. Při žádosti o dovolenou pak bude zaslán e-mail dle této šablony.



### Uživatelské nastavení pozvánky ics do firemního kalendáře

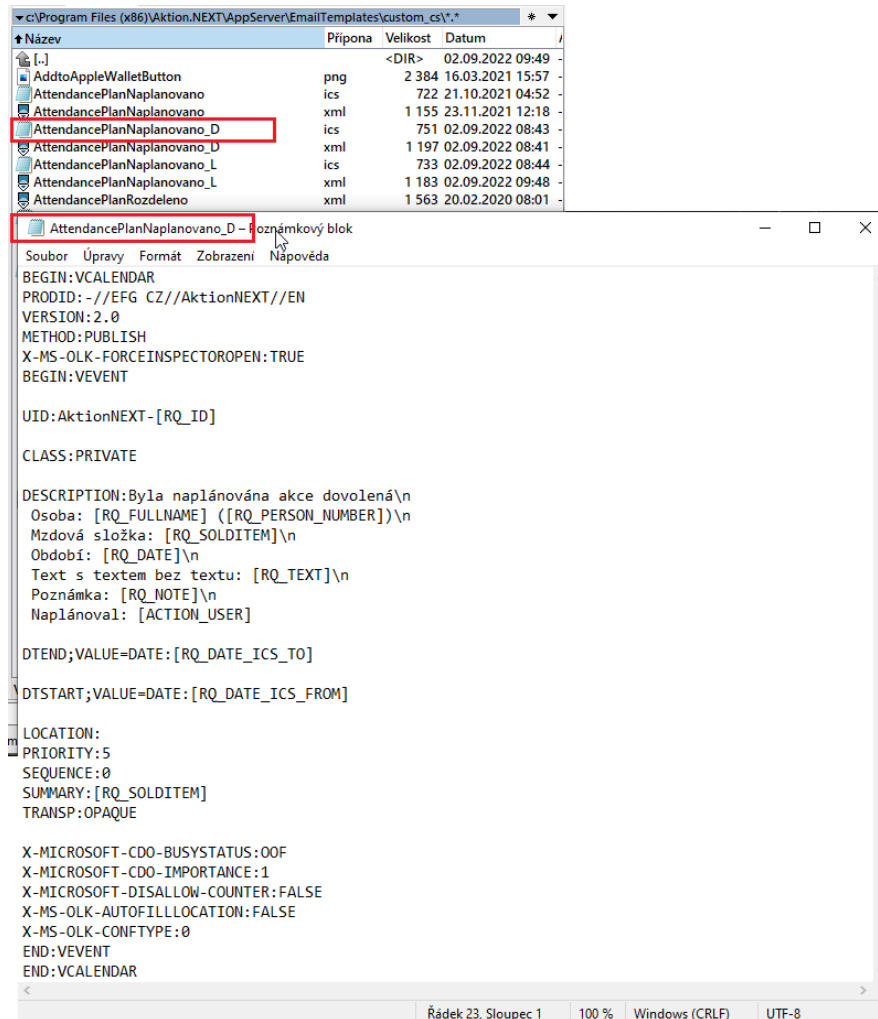
Při každém naplánování nebo schválení akce přijde v e-mailu také příloha ve formátu ics. Pokud chcete upravit tuto pozvánku v závislosti na použité mzdové složce, postupujte stejně jako při nastavení uživatelské šablony pro e-mail (kopie souboru + doplnění zkratky mzdové složky do názvu souboru), jen s tím rozdílem, že zkopírujete soubor ics.

Zpravidla se bude jednat o úpravu stavu pro zápis do kalendáře, například místo **Out of office** (mimo kancelář) je třeba nastavit **Working elsewhere** (pracuji jinde). V tomto případě přenastavte hodnotu u parametru

### X-MICROSOFT-CDO-BUSYSTATUS

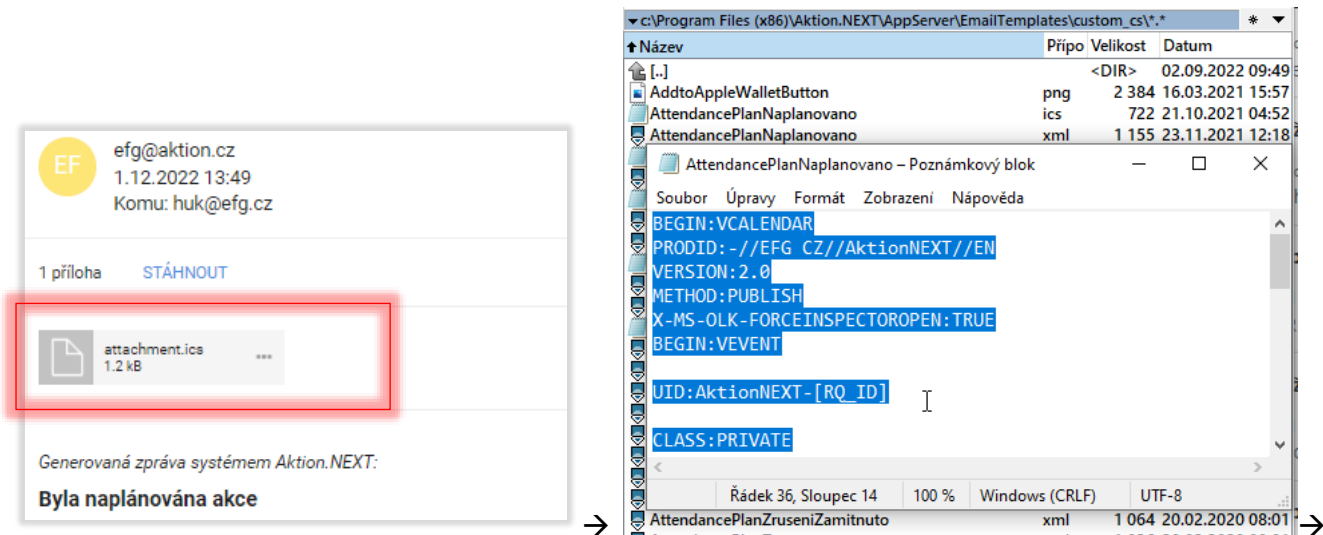
Možné stavy jsou:

**FREE, TENTATIVE, BUSY, OOF, WORKINGELSEWHERE**

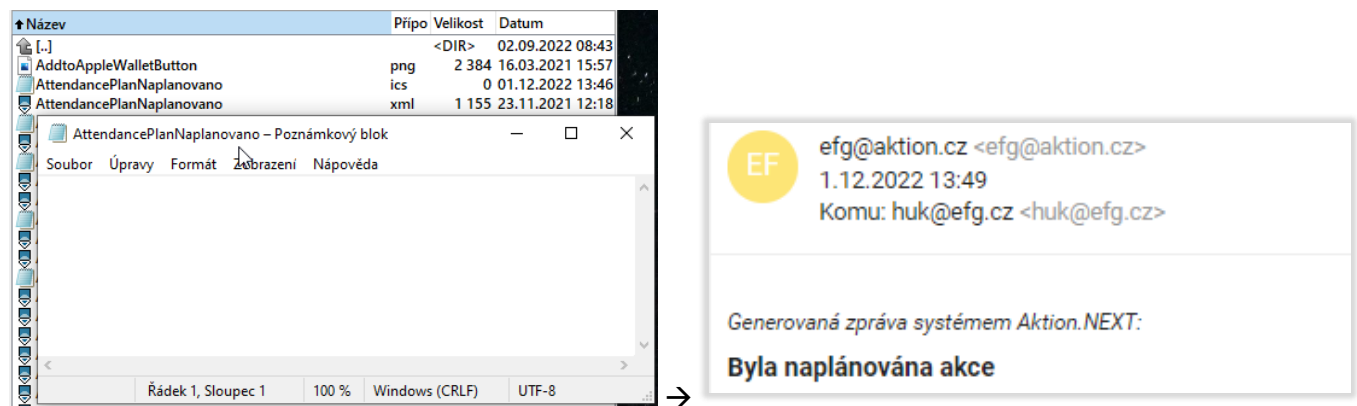


### Zrušení zasílání pozvánky ics do firemního kalendáře

Pokud chcete automaticky zasílané pozvánky do kalendáře zrušit, tak postupujte stejně jako při nastavení uživatelské šablony pro e-mail (kopie souborů) a vytvořte custom složku se šablonami. Následně u všech souborů s příponou ics smažte kód a uložte prázdný soubor s původním názvem. Pokud jsou soubory s definicí pozvánek do kalendáře prázdné, nebudou se posílat.



Při schválení žádosti nebo naplánování akce již v e-mailu nebude v příloze pozvánka do kalendáře.



## Ověření zasílání e-mailů

Pro správné fungování žádostí je nutné nastavení SMTP serveru v Konfigurace aplikace (Konfigurace systému Konfigurace SMTP), jinak se na e-mail nebudou zasílat žádosti a je pak nutné průběžně kontrolovat seznam podaných žádostí ve webové aplikaci v agendě Žádosti, případně přímo na dashboardu.

Pro ověření SMTP serveru můžete využít zaslání testovací e-mailu.

Konfigurace SMTP

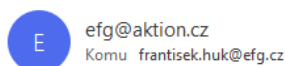
Server:  Port:

Login:  Heslo:

Odeslatel:  Zabezpečení:

Přijímat všechny certifikáty

### Zkušební zpráva Aktion.NEXT



Toto je zkušební zpráva z aplikace Aktion.NEXT.

Všechny e-mailové zprávy, které byly poslány nebo se z nějakého důvodu neodeslaly, jsou zaznamenány v agendě Žurnál.

Sem přetáhněte záhlaví sloupce, podle kterého chcete seskupovat		
Agenda	Operace	Popis záznamu
=	=	✉
Konfigurace aplikace	Email odeslán	Request - Huk František - PPV 111 - Dovolená - 10/11/2022 - frantisek.huk@efg.cz

Sem přetáhněte záhlaví sloupce, podle kterého chcete seskupovat			
Agenda	Operace	Popis záznamu	Detail změny
=	=	✉	✉
Konfigurace aplikace	Chyba odeslání emailu	Žádost - Huk František - PPV 111 - Dovolená - 13.10.2022 - huk@efg.cz	There wasn't any host address found for the mail. v AegisImplicitMail.SmtSocketClient.SendMail(...)

## Řazení a zobrazení mzdových složek, výchozí složka v žádostech

Nastavení provedete u konkrétního modelu pracovní doby na záložce **Pořadí mzdových složek pro plánování**.

**Pořadí (řazení)** – nastavte podle potřeby pořadí složek pro plánování a žádosti.

**Výchozí** – výchozí položku je možné ponechat prázdnou, aby nedocházelo k nechtěným žádostem, kdy osoby nedávají pozor, o jakou mzdovou složku žádají (sloupec výchozí pak nenastavujte u žádné složky). Pokud je nastavena, bude automaticky vybrána pro novou žádost s možností změny.

**Nezobrazovat v žádostech (web)** – složka nebude pro daný model pracovní doby k dispozici na výběr a podání žádosti.

Mzdová složka	Pořadí	Výchozí volba	Nezobrazovat v žádostech (web)
Dovolená	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lékař	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Osobní volno	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Služební cesta	4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Pracovní cesta	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nastavení zobrazení v žádostech platí pouze pro webovou aplikaci a mzdová složka se nebude nabízet pro naplánování akce, ve Windows aplikaci bude nadále možné akci naplánovat v agendě **Hromadný plán směn**.

**Naplanovat akci / Podat zádost**

Začátek: 23.08.2022      Konec: 23.08.2022

Vložit na každý den

Mzdová složka: |

- Dovolená
- Lékař
- Osobní volno
- Pracovní cesta

Typ akce  
Celkový počet akcí:  
Celkově bude čerpáno:  
Text

Naplanovat    Zrušit



V hromadném plánu směn půjde i nadále tuto nezobrazenou mzdovou složku plánovat:

Zaměstnanec	Dnešní směna	01 srp po	02 srp út	03 srp st	04 srp čt	05 srp pá	06 srp so	07 srp ne	08 srp po	09 srp út	10 srp st	11 srp čt	12 srp pá	13 srp so	14 srp ne	15 srp po	16 srp út	17 srp st	18 srp čt	19 srp pá	20 srp so	21 srp ne
ryp		=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=
Rypl Pavel	THP	8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8		

**Naplánovat akci** ✕

Vybrané dny: 04.08.2022

Mzdová složka: Dovolená

Typ akce: 
 Dovolená  
 Lékař  
 Osobní volno  
**Služební cesta**  
 Pracovní cesta

Vložit na všechny vybrané dny:

Schválit:

Poznámka:

## Nastavení práv uživatelů/osob



**Uživatelé vs. Role:** elegantní práci s jednotlivými úrovněmi oprávnění poskytují tzv. role. V případě, že je máte nadefinované, proveďte následující postup místo s uživatelskými účty (agenda Uživatelé) s rolemi (agenda Role).

Nastavení práv je nutné provést na třech úrovních, a to:

### I. Práva pro podřízeného pracovníka

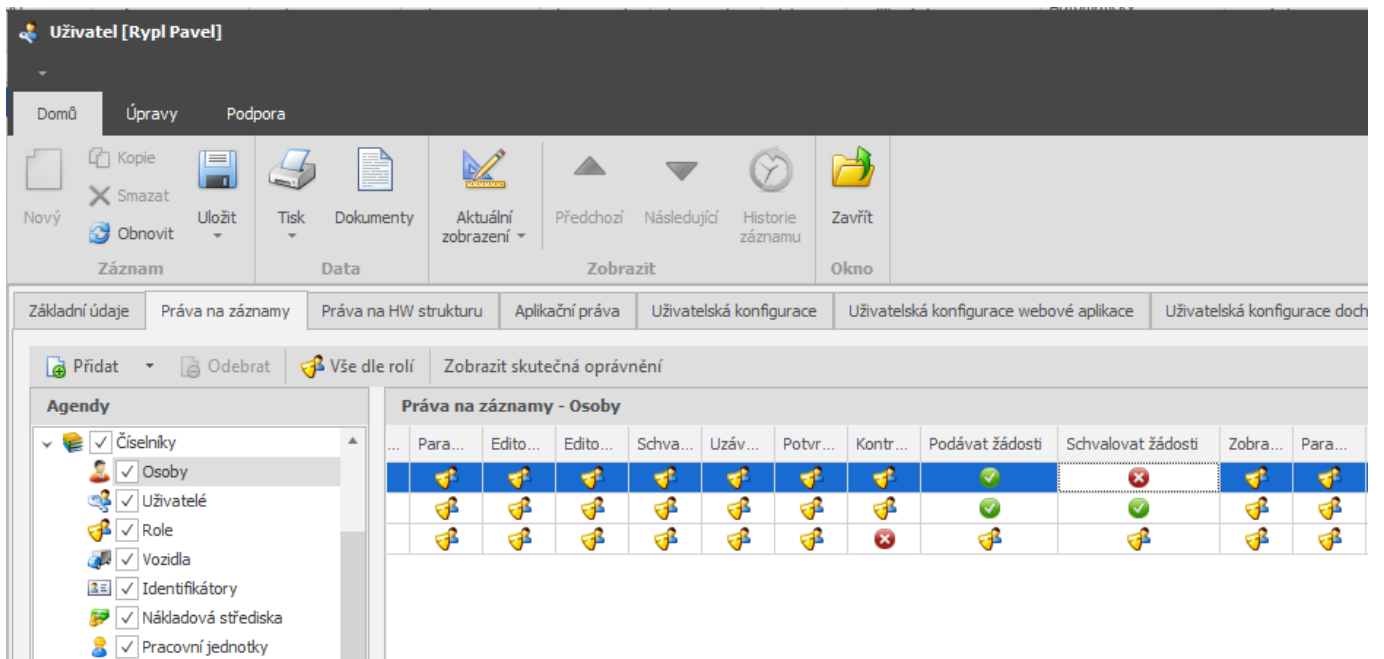
1. Otevřete agendu **Uživatelé (Role)**, která se nachází ve složce **Číselníky**.
2. Vyberte příslušného **uživatele (rolí)** ze seznamu a v horní nabídce klikněte na tlačítko **Otevřít**.
3. Přepněte na záložku **Aplikační práva** a v sekci **Agendy** povolte položku **Žádosti**.

Právo	Hodnota
Prohlížet	✓
Zobrazit kalendář kolegů	✓
Nový	✓
Editovat	✓
Mazat	✗
Obnovit záznam	✗
Tisk	✗
Editovat veřejná zobrazení	✗

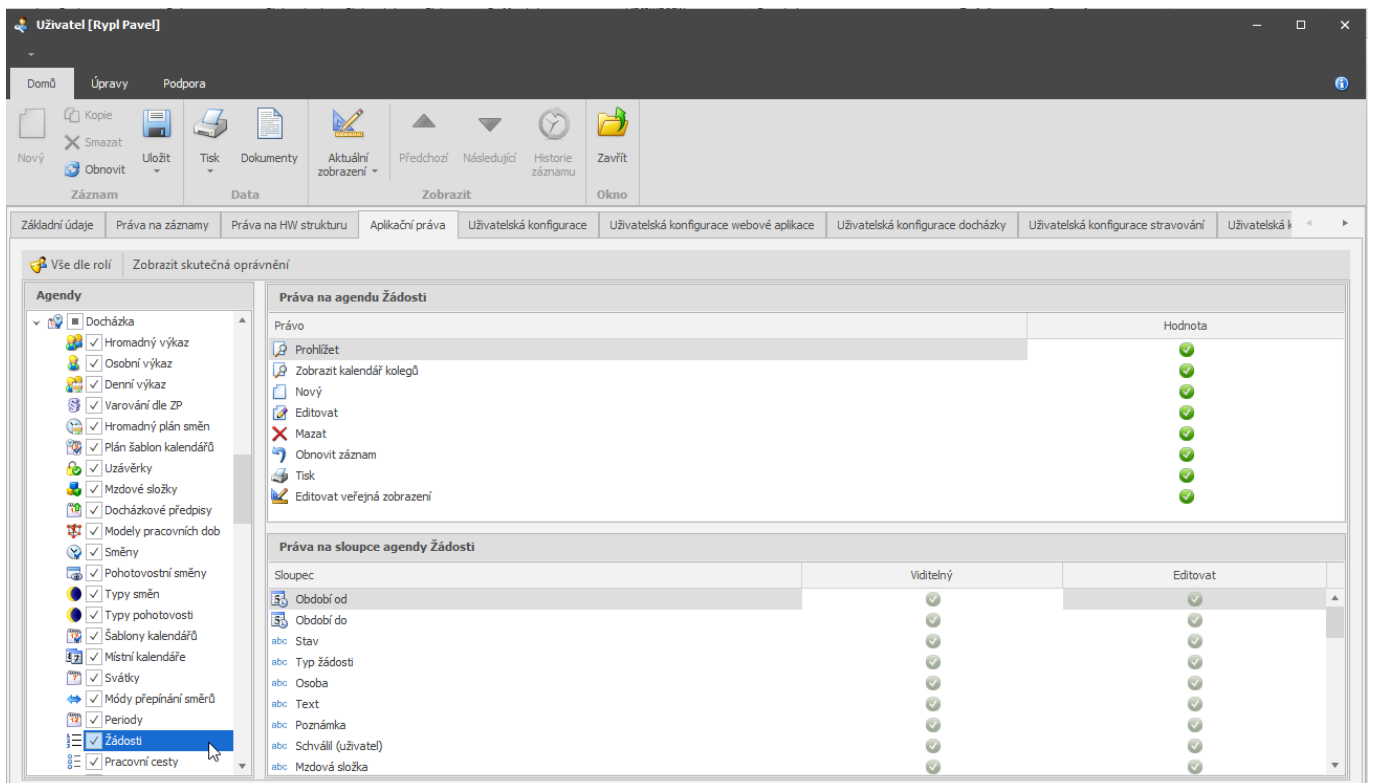
Sloupec	Viditelný	Editovat
Období od	✓	✓
Období do	✓	✓
abc Stav	✓	✓
abc Typ žádosti	✓	✓
abc Osoba	✓	✓
abc Text	✓	✓
abc Poznámka	✓	✓

4. Přepněte na záložku **Práva na záznamy** – sekce **Číselníky** – agenda **Osoby** a povolte položky **Podávat žádosti**.



## II. Práva pro nadřízeného pracovníka

1. Otevřete agendu **Uživatelé (Role)**, která se nachází ve složce **Číselníky**.
2. Vyberte příslušného **uživatele (rolí)** ze seznamu a v horní nabídce klikněte na **Otevřít**.
3. Přepněte na záložku **Aplicační práva** a v sekci **Agendy** povolte položku **Žádosti**.
4. V levém menu klikněte pravým tlačítkem myši na položku **Žádosti** a vyberte **Přidat vše**.



5. Přepněte na záložku **Práva na osoby** a povolte položky **Podávat žádosti** a **Schvalovat žádosti** na řádce **Podřízení**.

The screenshot shows the 'Práva na záznamy - Osoby' configuration screen. On the left, the 'Agendy' tree is expanded to 'Osoby'. The main table lists permissions for three roles: 'Přiřazen...', 'Podřízení', and 'Struktura'. The 'Podřízení' row has 'Podávat žádosti' and 'Schvalovat žádosti' permissions checked (green checkmarks).

Název	...	Zob...	No...	Ed...	S...	Ed...	Edi...	Sle...	R...	P...	Z...	P...	Ed...	Ed...	S...	Uz...	P...	Ko...	Podávat žádosti	Schvalovat žádosti	Zobra...
Přiřazen...		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓
Podřízení		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Struktura		🔔	🔔	🔔	🔔	🔔	🔔	🔔	🔔	🔔	🔔	🔔	🔔	🔔	🔔	🔔	🔔	🔔	🔔	🔔	🔔

### III. Práva pro administrátora

1. Otevřete agendu **Uživatelé (Role)**, která se nachází ve složce **Číselníky**.
2. Vyberte příslušného **uživatele (rolí)** ze seznamu a v horní nabídce klikněte na **Otevřít**.
3. Přepněte na záložku **Aplikační práva** a v sekci **Agendy** povolte položku **Žádosti**.
4. V levém menu klikněte pravým tlačítkem myši na položku **Žádosti** a vyberte **Přidat vše**.

**Práva na agendu Žádosti**

Právo	Hodnota
Prohlížet	✓
Zobrazit kalendář kolegů	✓
Nový	✓
Editovat	✓
Mazat	✓
Obnovit záznam	✓
Tisk	✓
Editovat veřejná zobrazení	✓

**Práva na sloupce agendy Žádosti**

Sloupec	Viditelný	Editovat
Období od	✓	✓
Období do	✓	✓
abc Stav	✓	✓
abc Typ žádosti	✓	✓
abc Osoba	✓	✓
abc Text	✓	✓
abc Poznámka	✓	✓
abc Schválení (uživatel)	✓	✓
abc Mzdová složka	✓	✓

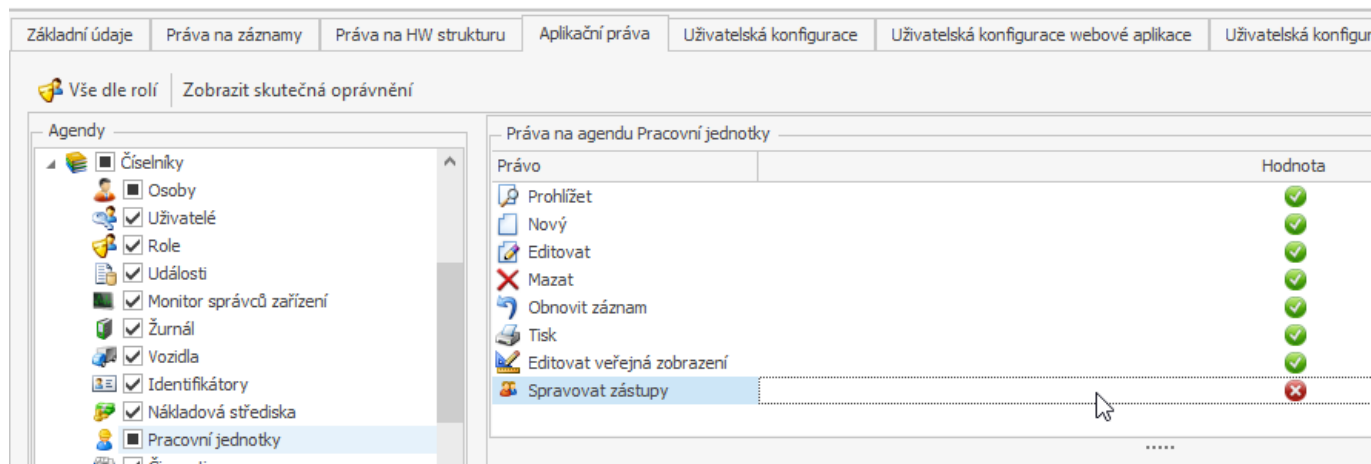
5. Přepněte na záložku **Práva na osoby** a povolte položky **Podávat žádosti** a **Schvalovat žádosti** v celé struktuře.

**Práva na záznamy - Osoby**

Název	Pr	Zob...	No...	Ed...	S...	Ed...	Edi...	Sle...	R...	P...	Z...	P...	Ed...	S...	Uz...	P...	Ko...	Podávat žádosti	Schvalovat žádosti	Zobra...	Para...	Editov...	
Přřazen...	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Podřizení	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Struktura	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

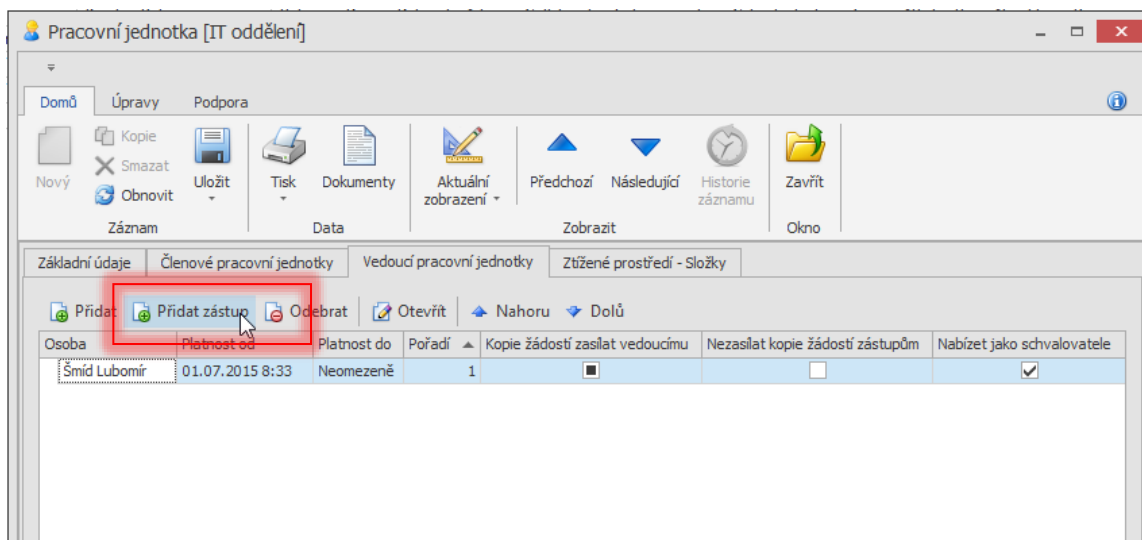
## Právo na přidělování zástupu vedoucích

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**.



## 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



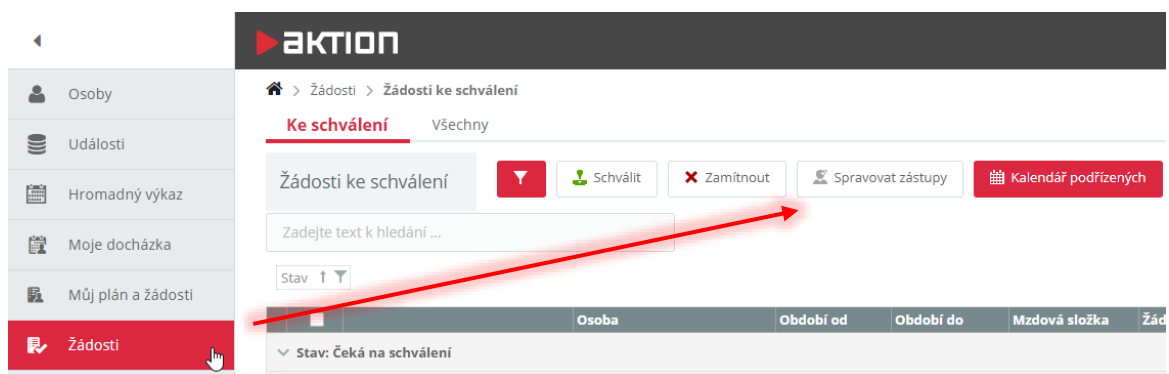
4. Ze seznamu dvojklikem vyberte zastupující osobu a nadefinujte ji **Platnost od/do**.

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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Huk František	01.08.2022 0:00	Neomezeně	2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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**

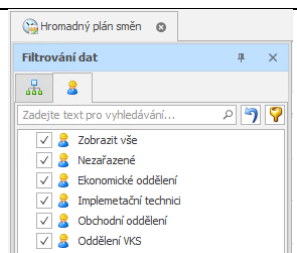
## Plánování akcí v hromadném plánu směn

### Naplánování akce vedoucím pracovníkem

1. Otevřete agendu **Hromadný plán směn**, která se nachází ve složce **Docházka**.



**Pracovní jednotky:** 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*).



2. Zobrazí se seznam zaměstnanců za příslušné období. Podržením tlačítka control/shift hromadně vyberte dny, na které chcete naplánovat akci.
3. Umístěním kurzoru myši na jeden z vybraných dnů a stisknutím pravého tlačítka myši zobrazte nabídku, ze které vyberte **Naplánovat novou akci**.

Zaměstnanec	Dnešní směna	01 VIII po	02 VIII út	03 VIII st	04 VIII čt	05 VIII pá	06 VIII so	07 VIII ne	08 VIII po	09 VIII út	10 VIII st	11 VIII čt	12 VIII pá	13 VIII so
Bajer Václav	EFG	R8	R8	R8	R8	R8			R8	R8	R8	R8	R8	
Barchánek Jan	EFG	R8	R8	R8	R8	R8			R8	R8	R8	R8	R8	
Batunová Darina	EFG												R8	
Bičík Vladimír	EFG	R8											R8	
Bursová Dagmar	EFG	R8											R8	
Děkány Jan	EFG	R8											R8	
DOČASNÁ 003 DOČASNÁ ...	EFG	R8											R8	
Dubovská Adriana	EFG	R8											R8	
Eichler Milan	EFG	R8											R8	

Obr. 1: Agenda Hromadný plán směn – Naplánovat novou akci



**Nejčastěji používané akce:** Pod položkou *Naplánovat novou akci* je k dispozici seznam nejčastěji používaných celodenních akcí ve formátu *Naplánovat celodenní akci – [název\_akce]*.



4. Vyberte mzdovou složku, typ akce a stiskněte tlačítko **Přidat do plánu**.

5. Změna se projeví v podobě přidaného symbolu akce v buňkách příslušných dnů. Nakonec je nutné změny uložit kliknutím na tlačítko **Uložit** v horní liště nabídek.

Zaměstnanec	Dnešní směna	01 VIII po	02 VIII út	03 VIII st	04 VIII čt	05 VIII pá	06 VIII so
Bajer Václav	EFG	R8	R8	R8	R8	R8	
Barchánek Jan	EFG	D	D	D	D	D	
		R8	R8	R8	R8	R8	

### Odebrání akce vedoucím pracovníkem

1. Podržením tlačítka control/shift vyberte **dny**, ve kterých chcete odebrat naplánovanou akci.
2. Umístěním kurzoru myši na jeden z vybraných dnů a stisknutím pravého tlačítka myši zobrazte nabídku, ze které vyberte **Odebrat naplánovanou akci**.

Hromadný plán směn

Filtrování dat

Vícenásobný výběr

Zadejte text pro vyhledávání

Struktura

- <bez zařazení>
- D-Šperk
- EFG CZ spol. s r.o.
  - <bez zařazení>
  - .Mimo stav
  - Administrativa
  - Externisté
  - IT
  - Návštěvy
  - Obchod
  - Prezentace
  - Ředitel
  - Technické odděl...
  - EFG Slovakia, s.r.o.
    - <bez zařazení>
    - .Mimo stav
    - Hlohovec
    - Slovnaft

Zaměstnanec	Dnešní směna	01 VIII po	02 VIII út	03 VIII st	04 VIII čt	05 VIII pá	06 VIII so	07 VIII ne	08 VIII po	09 VIII út	10 VIII st	11 VIII čt	12 VIII pá	13 VIII so	14 VIII ne
Bajer Václav	EFG	R8	R8	R8	R8	R8			R8	R8	R8	R8	R8		
Barchánek Jan	EFG	R8	R8	R8	R8	R8			R8	R8	R8	R8	R8		
Batunová Darina	EFG	R8	R8	R8	R8	R8			R8	R8	R8	R8	R8		
Bičik Vladimír	EFG	R8	R8	R8	R8	R8			R8	R8	R8	R8	R8		
Bursová Dagmar	EFG	R8	R8	R8	R8	R8			R8	R8	R8	R8	R8		
Dékány Jan	EFG	R8	R8	R8	R8	R8			R8	R8	R8	R8	R8		
DOČASNÁ 003 DOČASNÁ ...	EFG	R8	R8	R8	R8	R8			R8	R8	R8	R8	R8		
Dubovská Adriana	EFG	R8	R8	R8	R8	R8			R8	R8	R8	R8	R8		
Eichler Milan	EFG	R8	R8	R8	R8	R8			R8	R8	R8	R8	R8		
Flegl Karel	EFG	R8	R8	R8	R8	R8			R8	R8	R8	R8	R8		

Context menu actions:

- Nahradiť/Naplánovať sménu (Ctrl+Insert)
- Přidat směnu
- Nahradiť směnou - EFG
- Odebrat směnu (Ctrl+Delete)
- Nastavit dle šablony kalendáře (Ctrl+D)
- Naplánovať novou akci (Insert)
- Naplánovať celodennú akci - Dovoľená
- Naplánovať celodennú akci - Dovoľená plán
- Naplánovať celodennú akci - Lékař
- Naplánovať celodennú akci - Osobní volno
- Odebrat naplánovanou akci (Delete)

## Plánování akcí v osobním výkaze

1. Otevřete agendu **Osobní výkaz**, která se nachází ve složce **Docházka**.
2. Pomocí **šipek Předchozí/Následující** umístěných v horní liště nabídek nebo pomocí panelu **Organizační struktura** vyhledejte požadovaného pracovníka.
3. Přesuňte se na panel **Plán směn**, kde jsou zobrazené naplánované směny a akce v rámci kalendářního měsíce. Pomocí přepínačů *Plánované směny* a *Plánované akce* lze zobrazit/skrýt jednotlivé položky. Přepínač *Vertikální zobrazení* umožňuje změnit uspořádání na výšku/šířku.

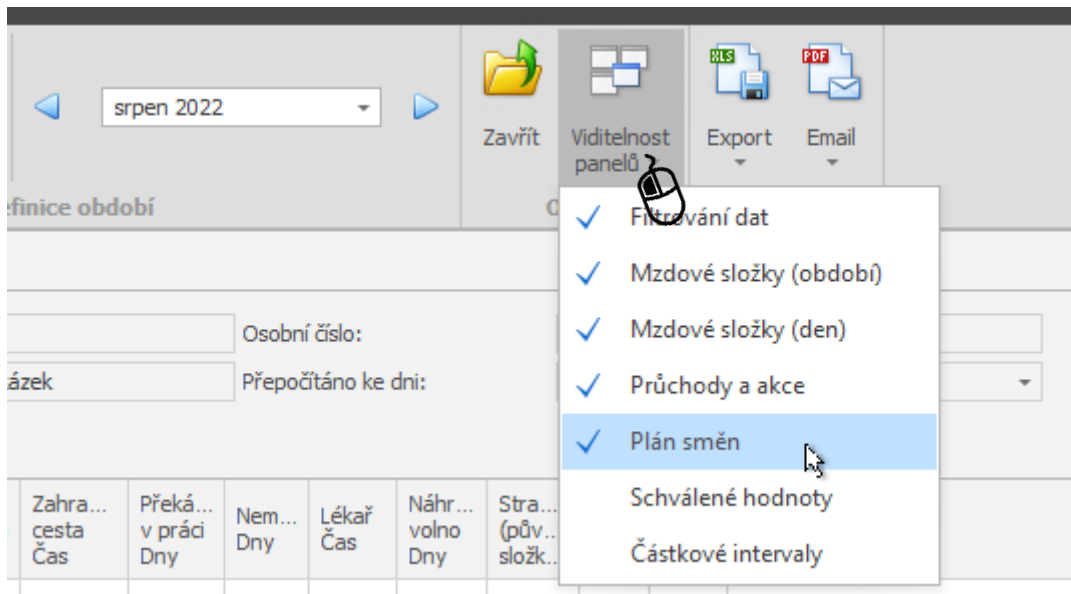
Plán směn													
Akce	Plánované směny					Plánované akce		Pohotovosti			Vertikální zobrazení		
01 VIII po	02 VIII út	03 VIII st	04 VIII čt	05 VIII pá	06 VIII so	07 VIII ne	08 VIII po	09 VIII út	10 VIII st	11 VIII čt	12 VIII pá	13 VIII so	14 VIII ne
R8	R8	R8	R8	R8			R8	R8	R8	R8	R8		
D	D	D	D	D			d	d					

Zobrazené symboly směn a akcí:

<b>8</b>	<i>číslice reprezentuje danou směnu (v tomto případě 8hodinovou denní)</i>
<b>D</b>	<i>velké písmeno reprezentuje název celodenní akce (v tomto případě dovolená)</i>
<b>d</b>	<i>malé písmeno reprezentuje název půldenní akce (v tomto případě dovolená)</i>



**Dostupné panely:** v případě, že uvedené panely nemáte k dispozici, je nutné je nechat zobrazit pomocí položky *Viditelnost panelů*, kterou naleznete v horní liště nabídek.



### Plánování, žádosti a schvalování akcí web/mobil

Viz samostatný manuál dostupný na portálu technické podpory [www.ecare.cz](http://www.ecare.cz) pro přihlášené uživatele. Sekce **Podpora – Návody a manuály – Aktion.NEXT** (Hromadné plánování, žádosti a schvalování akcí – 2. část).

[Hromadné plánování, žádosti a schvalování akcí – 2. část](#)