



**Hromadné plánování, žádosti a schvalování akcí**

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

**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 plán a žádosti* a projeví se rovněž po přepočtu v docházce a průchodech.

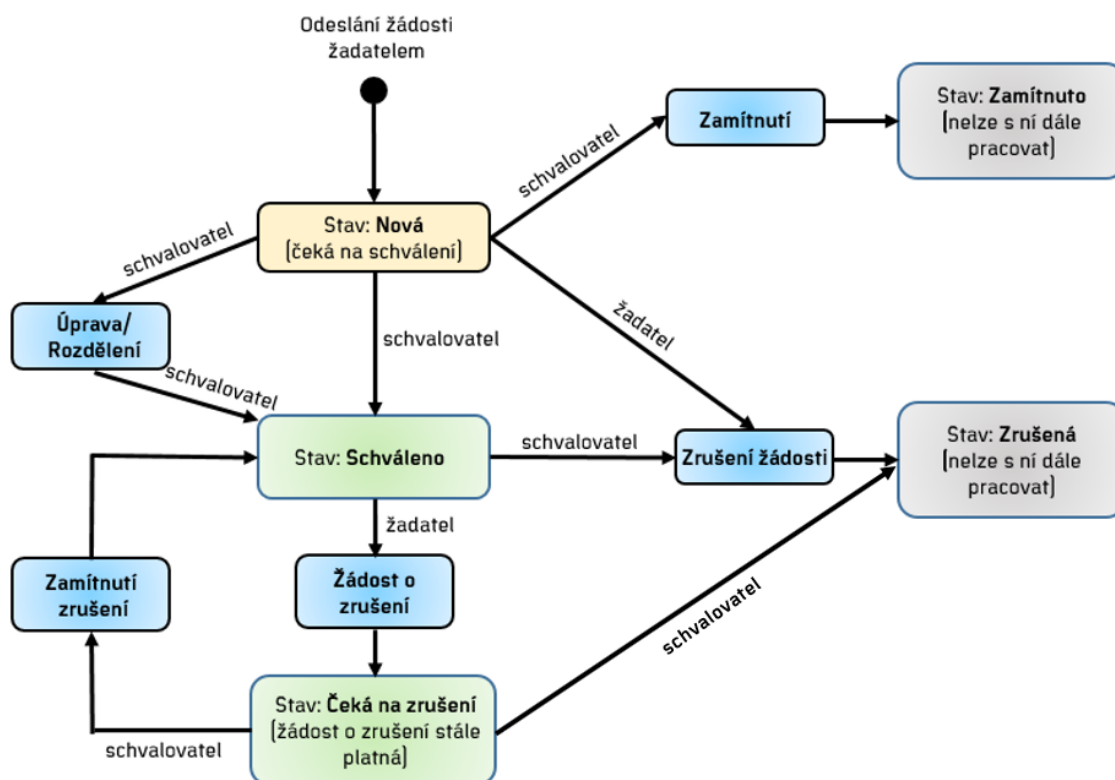
*Modul Hromadné plánování, žádosti a schvalování akcí podléhá licenci a k jeho využívání je nutné si produkt zakoupit!*

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 \(workflow\) 1](#), dostupném 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 – 1. část).

Datum změny	Stručný popis změny
27. 10. 2020	Definice uživatelský sloupců žádostí a plánování akcí
27. 4. 2021	Aktualizace printscreenů prvních dvou kapitol, doplnění možnosti úprav a plánování směn
2. 6. 2021	Vícenásobné označení v Můj plán a žádosti, změna pořadí kapitol, přidání parametrů k nastavení mzdové složky
29. 8. 2022	Restrukturalizace dokumentu, doplnění žádostí v mobilní aplikaci, aktualizace screenshotů

Hlídní zůstatku pro žádosti .....	6
Nároky a zůstatky.....	8
Hromadné zadání nároku dovolené (sick day a další).....	8
Individuální zadání nároku dovolené (sick day).....	9
Podávání žádostí ve webovém klientovi nebo mobilní aplikaci.....	11
Podání žádosti podřízeným pracovníkem (Můj plán a žádosti).....	11
Podání žádosti z osobního výkazu (Denní data).....	14
Podání žádosti z mobilní aplikace .....	15
Schvalování žádostí vedoucím (zástupem).....	17
Schválení/zamítnutí žádosti nadřízeným pracovníkem ve webové aplikaci (pomocí odkazu z notifikačního e-mailu).....	17
Úprava žádosti vedoucím před schválením.....	17
Rozdělení žádosti vedoucím před schválením.....	19
Schvalování žádostí z agendy Žádosti .....	20
Schválení/zamítnutí žádosti nadřízeným pracovníkem v mobilní aplikaci .....	21
Kalendář kolegů a Kalendář podřízených.....	23
Kalendář kolegů.....	23
Kalendář podřízených.....	23
Plánování/úpravy kalendáře směn ve webové aplikaci .....	25
Nastavení zastupujících osoby ve Windows aplikaci .....	27
Nastavení zastupující osoby ve webové aplikaci (může pouze vedoucí).....	27
Podávání žádosti přes webovou aplikaci zástupu.....	28
Příklady .....	30
Nárok je ve dnech, celodenní a půldenní akce.....	30
Časová akce Od - Do.....	31
Další funkce žádostí.....	32
Žádosti o omluvené a uznané složky -> uplatnění Max. denního salda.....	32

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

## Konfigurace aplikace

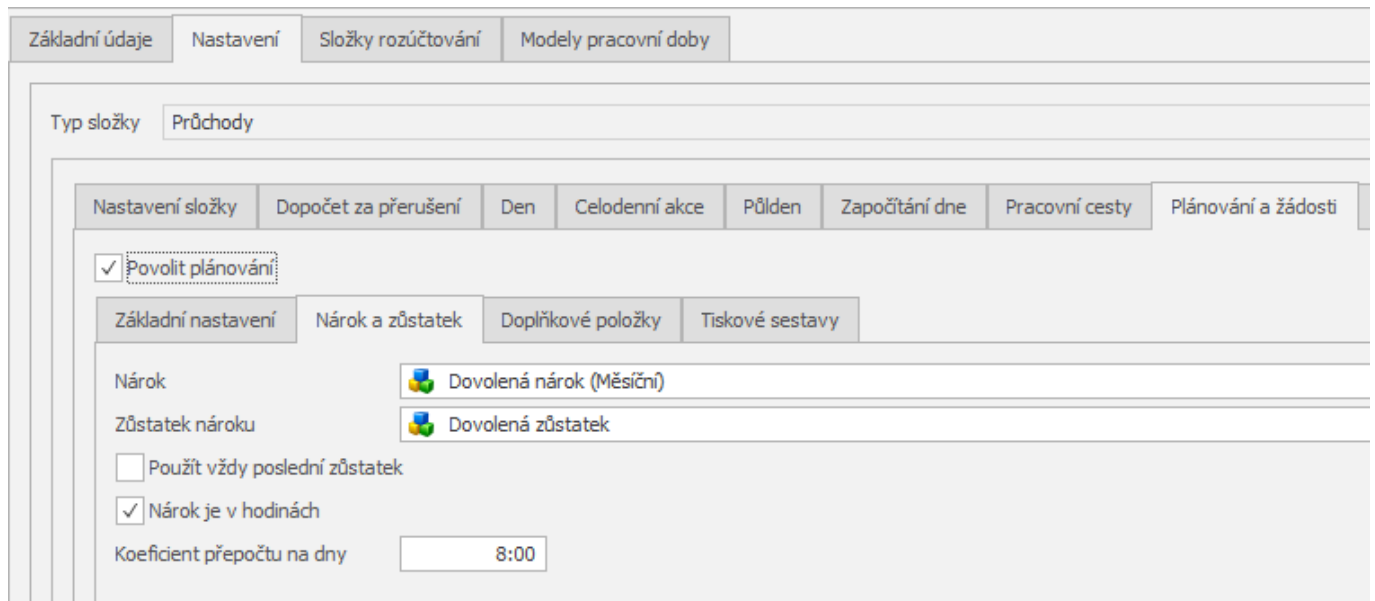
U mzdových složek, které podléhají žádostem (plánování) a mají nárokové a zůstatkové mzdové složky, je nutné provést následující nastavení. Níže uvedený bude **příklad Dovolena**.



**Výchozí předpoklad:** existují mzdové složky Dovolena (Sick day), Dovolena nárok (Sick day nárok) a Dovolena 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 **Dovolena**.
3. Přepněte na záložku **Nastavení** a na podzáložku **Plánování a žádosti**.
4. U položky **Nárok** vyberte mzdovou složku **Dovolena nárok (měsíční)** a u položky **Zůstatek nároku** vyberte **Dovolena zůstatek**.

**Plánování formou žádostí** – vedoucí musí žádost schválit, jinak nebude akce započítána. Pokud není parametr aktivní, mohou osoby rovnou plánovat bez nutnosti schvalování vedoucím.



**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		📌 Původní hodnoty
Dovolená zůstatek	200:00		

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	Zk...	Poznámka	Čas	Čas - Převod	
Dovolená nárok	DN		200:00		
Dovolená zůstatek	DZ				

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

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

- Otevřete **Hromadný výkaz** a otevřete osobní výkaz konkrétní osoby
- 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)
- 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

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

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

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

## Podávání žádostí ve webovém klientovi nebo mobilní aplikaci

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

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

The screenshot shows the 'Můj plán a žádosti' menu on the left and the 'Naplánovat akci / Podat žádost' form on the right. The form includes fields for start and end dates, shift type, and action type. A red box highlights the date '08.08.2022' in the calendar view, which is marked with a green plus sign.

Den	Směna	1/2	1/2	Ostatní
po 01.08.	R8			D
út 02.08.	R8			D
st 03.08.	R8			D
čt 04.08.	R8			D
pá 05.08.	R8			D
so 06.08.				
ne 07.08.				
po 08.08.	R8			+
út 09.08.	R8			
st 10.08.	R8			

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.

The screenshot shows the calendar interface with a date range selection from August 7th to August 12th, 2022. A red box highlights the selection area, which is marked with a green plus sign.

srpen 2022					září 2022						
Den	Směna	1/2	1/2	Ostatní	Pohotovost	Den	Směna	1/2	1/2	Ostatní	Pohotovost
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					čt 08.09.	8				
út 09.08.	8					pá 09.09.	8				
st 10.08.	8					so 10.09.					
čt 11.08.	8					ne 11.09.					
pá 12.08.	8					po 12.09.	8				
so 13.08.						út 13.09.	8				

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

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

< Rypl Pavel (0015) ▾ > < srpen 2022 - lec

srpen 2022							
Den	Směna	1/2	1/2	Ostatní	Pohotovost	Den	Směna
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



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	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <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 08.08.</td> <td>Celodenní akce</td> <td>Dovolená</td> </tr> <tr> <td>út 09.08.</td> <td>Celodenní akce</td> <td>Dovolená</td> </tr> <tr> <td>st 10.08.</td> <td>Celodenní akce</td> <td>Dovolená</td> </tr> <tr> <td>čt 11.08.</td> <td>Celodenní akce</td> <td>Dovolená</td> </tr> <tr> <td>pá 12.08.</td> <td>Celodenní akce</td> <td>Dovolená</td> </tr> </tbody> </table>	Den	Typ akce	Mzdová složka	po 08.08.	Celodenní akce	Dovolená	út 09.08.	Celodenní akce	Dovolená	st 10.08.	Celodenní akce	Dovolená	čt 11.08.	Celodenní akce	Dovolená	pá 12.08.	Celodenní akce	Dovolená	
Den	Typ akce	Mzdová složka																		
po 08.08.	Celodenní akce	Dovolená																		
út 09.08.	Celodenní akce	Dovolená																		
st 10.08.	Celodenní akce	Dovolená																		
čt 11.08.	Celodenní akce	Dovolená																		
pá 12.08.	Celodenní akce	Dovolená																		
Další položky	Celkový počet akcí: 5																			
Vyplňte destinaci mimo ČR:																				
	Informace o nároku a čerpání <hr/> Čerpání touto žádostí: 40:00 Zbývající nárok: Zůstatek: 120:00 (+ 40:00 v neschválených žádostech (včetně této))																			
	Poznámka k provádění akcí <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div>																			

✕ Zrušit žádost
✕ Zavřít

Zobrazit podrobnosti

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.

*Generovaná zpráva systémem Aktion.NEXT:*

**Žádost byla schválena**

Osoba: **Rypl Pavel (0015)**  
 Mzdová složka: **Dovolená**  
 Období: **08.08.2022 - 12.08.2022**  
 Text:  
 Poznámka:  
 Schválil: **Huk František**

Otevřít detail žádosti



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). Přimo 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

< Rypl 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		00:30				
út 02.08.			07:00	15:30	08:00	08:00		00:30				
st 03.08.			07:00	15:30	08:00	08:00		00:30				
čt 04.08.			07:00	15:30	08:00	08:00		00:30				
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**

Přepínač zobrazení

Počet žádostí ve zobrazeném měsíci

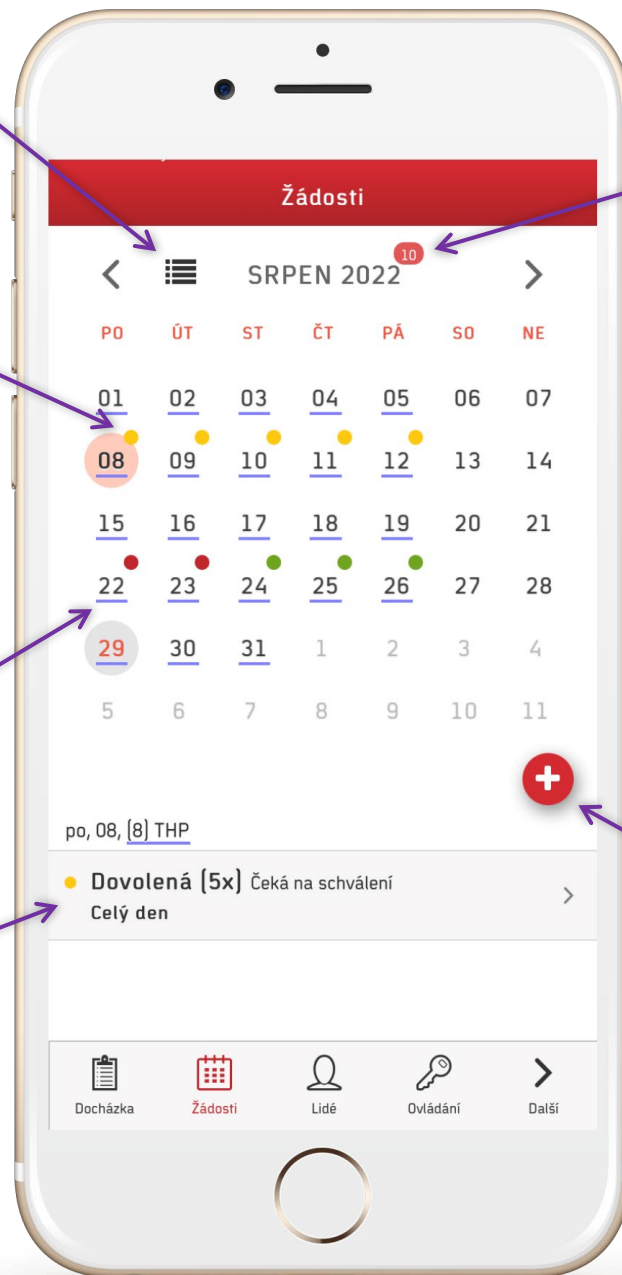
Existuje žádost v tomto dni (dle stavu pak barevné označení)

Barevné označení naplánované směny (nastavení barvy v Aktion.NEXT)

Info a zobrazení detailu akce



Nová žádost/akce



● **Oranžová** – žádost čekající na schválení

● **Zelená** – schválená/naplánovaná

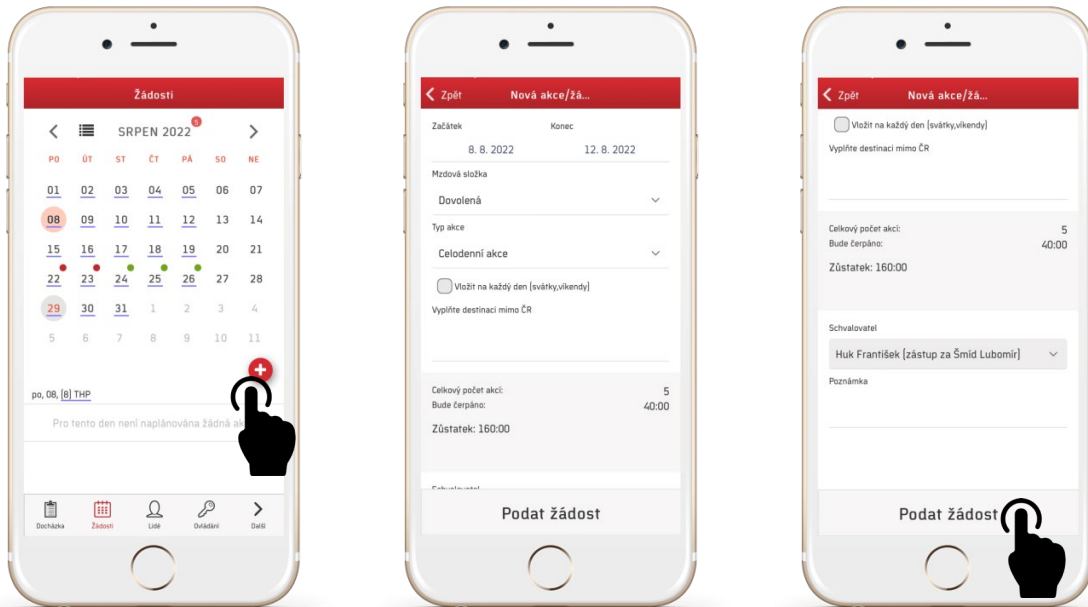
● **Červená** – zamítnutá

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

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

## Nová žádost

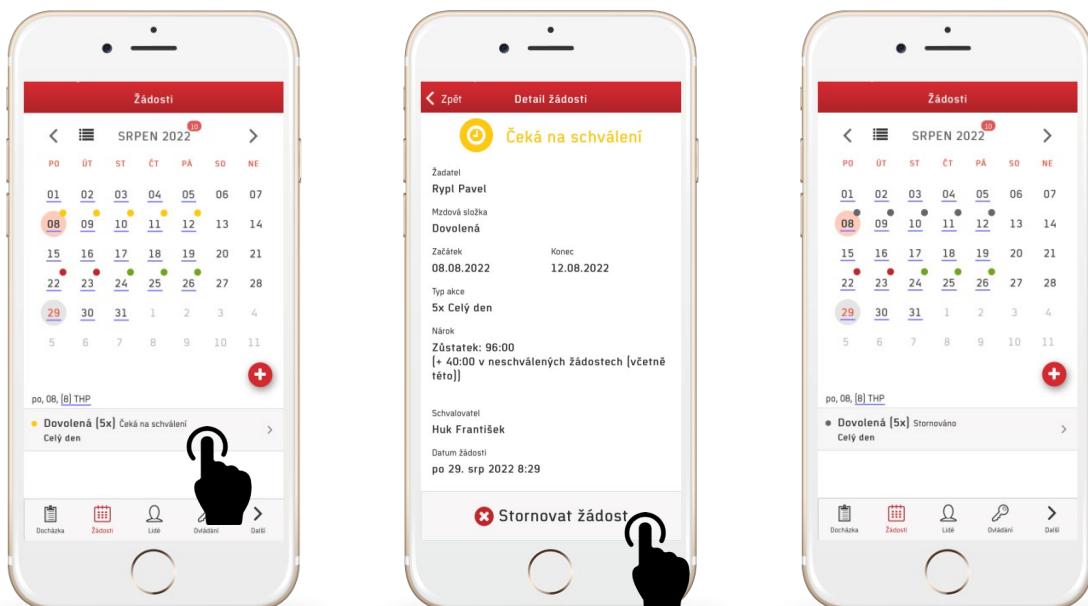
1. Otevřete mobilní aplikaci, přihlaste se a následně přepněte na kartu **Žádosti**
2. **Vyberte měsíc**, na který chcete podat žádost
3. Klikněte na  **tlačítko se symbolem +**
4. Vyberte složku, zadejte začátek a konec, vyberte typ akce, schvalovatele a pošlete žádost ke schválení.



## 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 případech žádosti z webové aplikace.

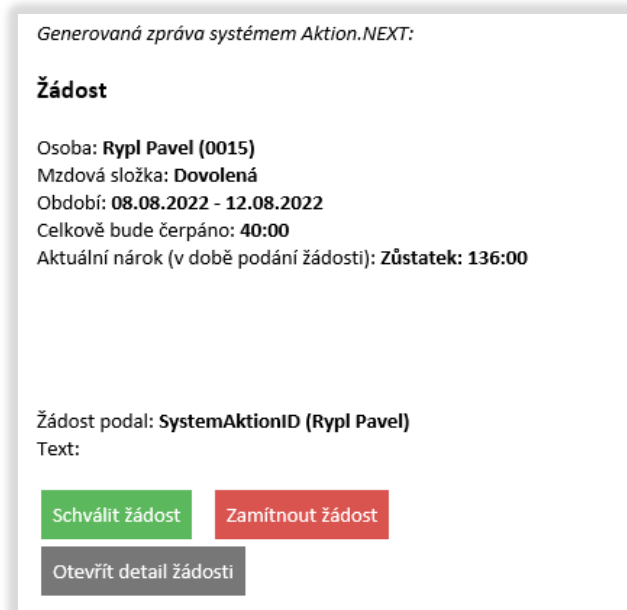


## Schvalování žádostí vedoucím (zástupem)

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)



### 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 změnil 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 notificační zprávě bude informace o úpravě žádosti a schváleném náhradní volnu.

Rypl Pavel: Dovolená - 08.08.2022 - 12.08.2022
Změnil: SystemAktionID  
Změna proběhla: 29.08.2022 08:39

Kalendář kolegů
Tisk
Obnovit
Osobní výkaz
Zavřít

Stav žádosti

Čeká na schválení

Text

Detail žádosti

<b>Začátek</b>	08.08.2022	<b>Konec</b>	12.08.2022
----------------	------------	--------------	------------

Den	Typ akce	Mzdová složka
po 08.08.	Celodenní akce	Dovolená
út 09.08.	Celodenní akce	Dovolená
st 10.08.	Celodenní akce	Dovolená
čt 11.08.	Celodenní akce	Dovolená
pá 12.08.	Celodenní akce	Dovolená

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

Schválit žádost
Zamítnout žádost
Upravit žádost
Rozdělit žádost
Zavřít

Historie žádosti

Čas změny	Změnil	Změnil (osoba)	Stav	Určený schvalovatel	Schválil (uživatel)	Schválil (osoba)	Poznámka	Mzdová složka	Žádost o
29.08.2022 08:39	SystemAktionID	Rypl Pavel	Čeká na schválení	Huk František				Dovolená	5x 08.08.2022 - 12.08.2022 Celý den

**Upravit žádosti**
✕

Začátek	Konec
08.08.2022	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
Celkové bude čerpáno:	40:00
Aktuální nárok	93:12

Poznámka

Schvalovatel pro zrušení

Huk František (zástup za Šmíd Lubor)

Uložit změny a schválit
Uložit změny
Zrušit

### 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.

**Potvrzení**
✕

Vyberte datum, od kterého má být žádost rozdělena.

Datum

Po rozdělení otevřít

Část po datu rozdělení  
 Část před datem rozdělení

Rozdělit
Zavřít

Rypl Pavel: Dovolená - 11.08.2022 - 12.08.2022

Změnil: huk f.  
Změna proběhla: 29.08.2022 09:21

Kalendář kolegů

**Stav žádosti**

Čeká na schválení

**Text**

**Detail žádosti**

<b>Začátek</b>		<b>Konec</b>
11.08.2022		12.08.2022

Den	Typ akce	Mzdová složka
čt 11.08.	Celodenní akce	Dovolená
pá 12.08.	Celodenní akce	Dovolená

Celkový počet akcí: **2**

**Informace o nároku a čerpání**

Čerpání touto žádostí: 16:00  
 Zbývající nárok: Zůstatek: 96:00  
 (+ 40:00 v neschválených žádostech (včetně této))

**Poznámka k provádění akcí**

Schválit žádost

Zamítnout žádost

Upravit žádost

Rozdělit žádost

Zavřít

## Schvalování žádostí z agendy Žádosti

### Ke schválení

Spusťte 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

Zadejte text k hledání ...

Stav ↑

		Osoba	Období od	Období do	Mzdová složka	Žádost o
Stav: Čeká na schválení						
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bičík Vladimír	út 15.05.2018	út 15.05.2018	Dovolená (2020)	Celý den (15.05.2018)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bičík Vladimír	st 16.05.2018	st 16.05.2018	Dovolená (2020)	Celý den (16.05.2018)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Auto Relax	pá 20.12.2019	pá 20.12.2019	Dovolená (2020)	Celý den (20.12.2019)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Auto Relax	po 30.12.2019	po 30.12.2019	Dovolená (2020)	Celý den (30.12.2019)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Apetický 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 >

Zadejte text k hledání ...

Stav ↑

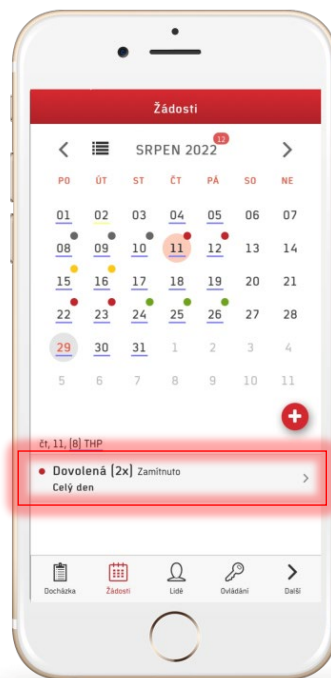
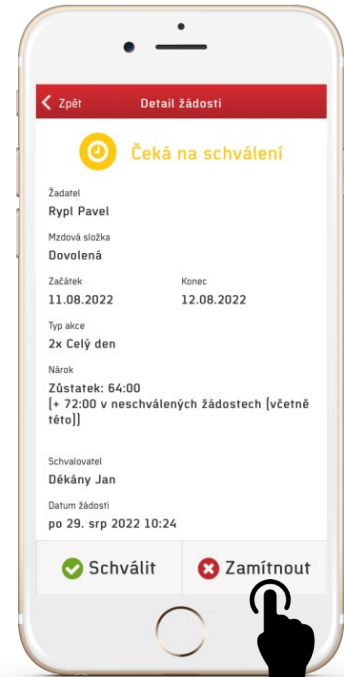
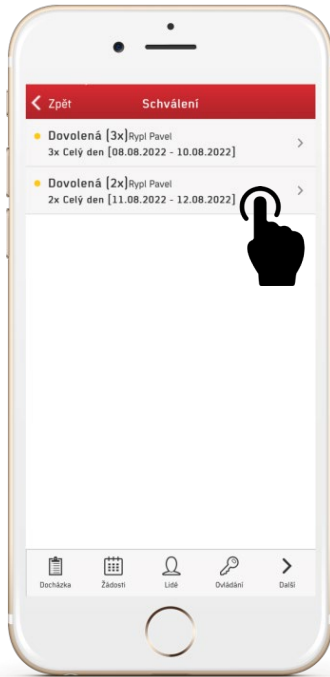
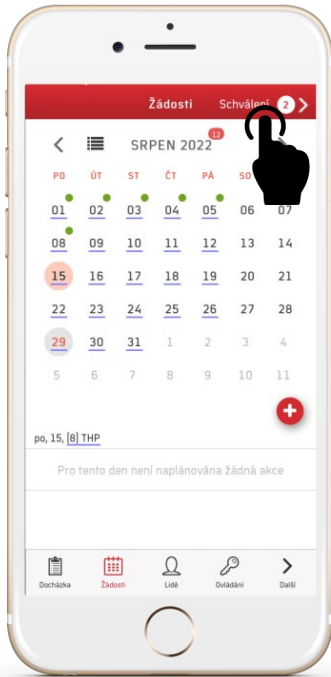
	Osoba	Období od	Období do	KAM	HOTEL	DOPRAVA	ZÁLOHA	POZNÁMKA	Mzdová složka	Žádost o	Čas schválení
Stav: Čeká na schválení											
<input type="checkbox"/>	Apetický Dominik	út 12.01.2021	út 12.01.2021						Dovolená	Celý den (12.01.2021)	
Stav: Schválená											
<input type="checkbox"/>	Bajerová Eliška	po 04.01.2021	po 04.01.2021						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						Dovolená	Celý den (04.01.2021)	26.01.2021 12:16
<input type="checkbox"/>	Běhávý Dominik	čt 07.01.2021	čt 07.01.2021						Dovolená	Celý den (07.01.2021)	02.02.2021 7:37
<input type="checkbox"/>	Běhávý Dominik	pá 08.01.2021	po 11.01.2021						Dovolená	4x Celý den (08.01.2021 02.02.2021 7:35	
<input type="checkbox"/>	Děkány Jan	pá 08.01.2021	pá 08.01.2021						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						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						Volno placené	Celý den (12.01.2021)	19.01.2021 10:35
<input type="checkbox"/>	Běhávý Dominik	po 18.01.2021	po 18.01.2021						Dovolená	Celý den (18.01.2021)	14.01.2021 9:36
<input type="checkbox"/>	Běhávý Dominik	út 19.01.2021	út 19.01.2021						Dovolená	Celý den (19.01.2021)	14.01.2021 9:36
<input type="checkbox"/>	Apetický Dominik	st 27.01.2021	pá 29.01.2021						Dovolená	3x Celý den (27.01.2021 02.02.2021 7:08	
Stav: Zrušená											
<input type="checkbox"/>	Huk František	st 06.01.2021	st 06.01.2021						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 nadřizným pracovníkem v mobilní aplikaci

Každý vedoucí může přes mobilní aplikaci kromě zadávání průchoďů, objednávání jídla, ovládní dveří a kontrole přítomnosti osob také schvalovat/zamítat 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 pro 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 ▾

<input type="checkbox"/>		Osoba ▾	Období od ▾	Období do ▾	Mzdová složka	Počet	Typ akce ▾
▾	Stav: Čeká na schválení						
<input type="checkbox"/>	Schválit  Zamítnout	Novák Karel	čt 25.05.2017	čt 25.05.2017	Lékař	1	Celý den
<input type="checkbox"/>	Schválit  Zamítnout	Novák Karel	út 23.05.2017	st 24.05.2017	Dovolená	2	Celý den
<input type="checkbox"/>	Schválit  Zamítnout	Novák Karel	pá 26.05.2017	pá 26.05.2017	Náhradní volno	1	Celý den

**Kalendář kolegů** ✕

květen 2017 ▾ 
 Měsíc ▾ 
 Všechny složky ▾

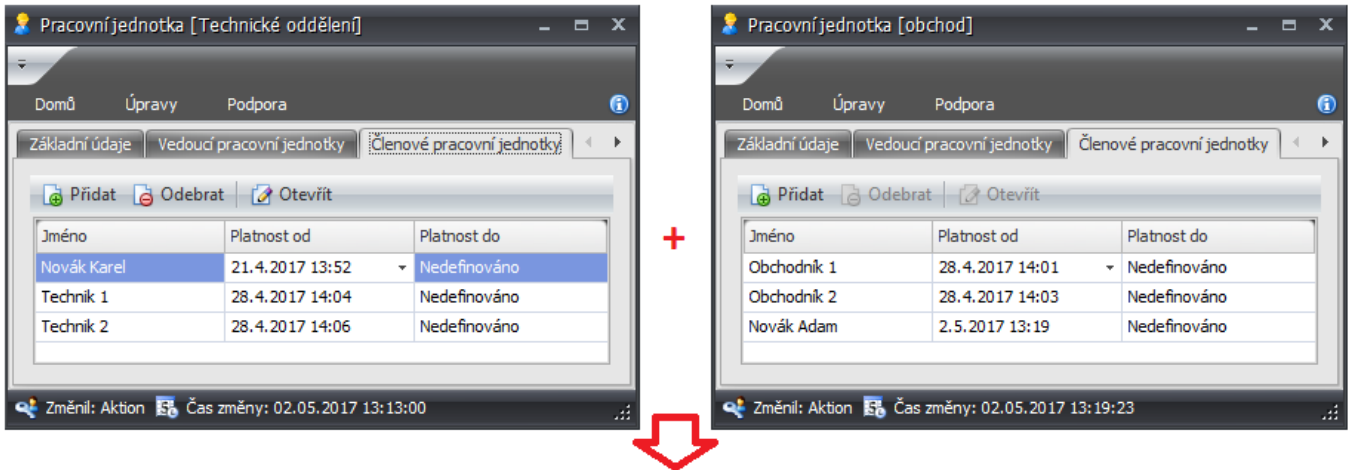
Osoba	po 01	út 02	st 03	čt 04	pá 05	so 06	ne 07	po 08	út 09	st 10	čt 11	pá 12	so 13	ne 14	po 15	út 16	st 17	čt 18	pá 19	so 20	ne 21	po 22	út 23	st 24	čt 25	pá 26	so 27	ne 28	po 29	út 30	st 31	
Novák Karel		8	8	8	8				8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8				8	8	8
Technik 1																																
Technik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



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

Kalendář podřízených

květen 2017 Měsíc Filtry: 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		8	8	8	8				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).

Uživatel [SystemAktionID]

Domů Úpravy Podpora

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

Záznam Data Zobrazit Okno

Základní údaje Práva na záznamy Práva na HW strukturu Aplicační práva Uživatelská konfigurace Uživatelská konfigurace webových aplikací Uživatelská konfigurace docházek Uživatelská konfigurace stravování

Vše dle rolí Zobrazit skutečná oprávnění

Agendy

- Docházka
  - Hromadný výkaz
  - Osobní výkaz
  - Denní výkaz
  - Varování dle ZP
  - Hromadný plán směn
  - Plán šablon kalendářů
  - Uzávěrky
  - Mzdové složky
  - Docházkové předpisy
  - Modely pracovních dob
  - Směny
  - Pohotovostní směny
  - Typy směn
  - Typy pohotovosti
  - Šablony kalendářů
  - Místní kalendáře
  - Svátky
  - Módy přepínání směrů
  - Periody
  - Žádosti
  - Pracovní cesty

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 Schvátil (uživatel)	✓	✓



## 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.

duben 2021						květen 2021					
Den	Směna	1/2	1/2	Ostatní	Pohotovost	Den	Směna	1/2	1/2	Ostatní	Pohotovost
čt 01.04.	EFG8					so 01.05.					
pá 02.04.	EFG8					ne 02.05.					
so 03.04.						po 03.05.	EFG8				
ne 04.04.						út 04.05.	EFG8				
po 05.04.	EFG8					st 05.05.	EFG8				
út 06.04.	EFG8		D			čt 06.05.	EFG8				
st 07.04.	EFG8					pá 07.05.	EFG8				
čt 08.04.	EFG8					so 08.05.					
pá 09.04.	EFG8					ne 09.05.					
so 10.04.						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).

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)

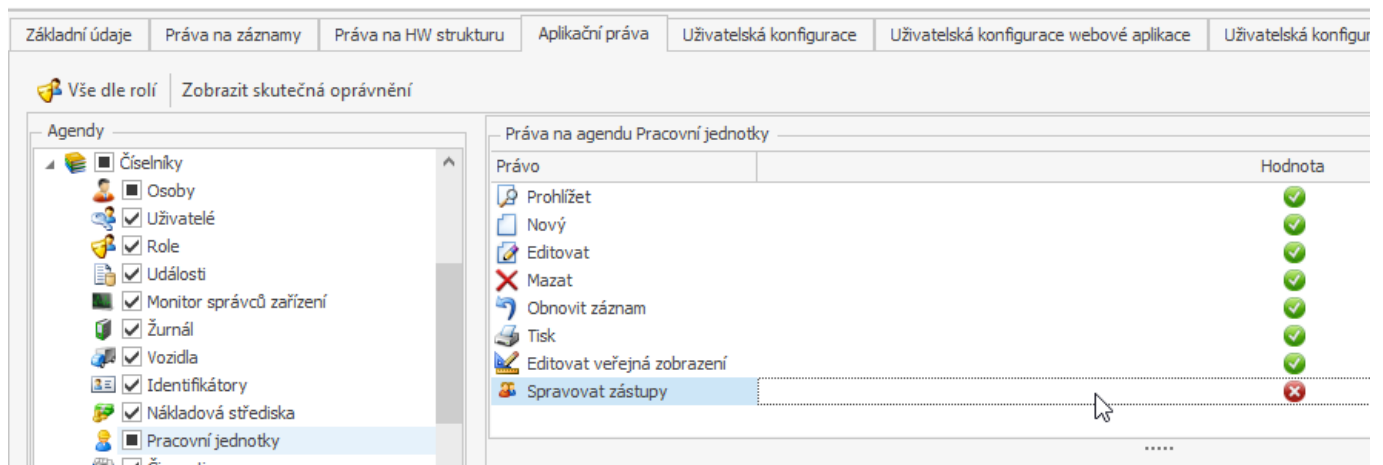
## Zástupy vedoucích

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

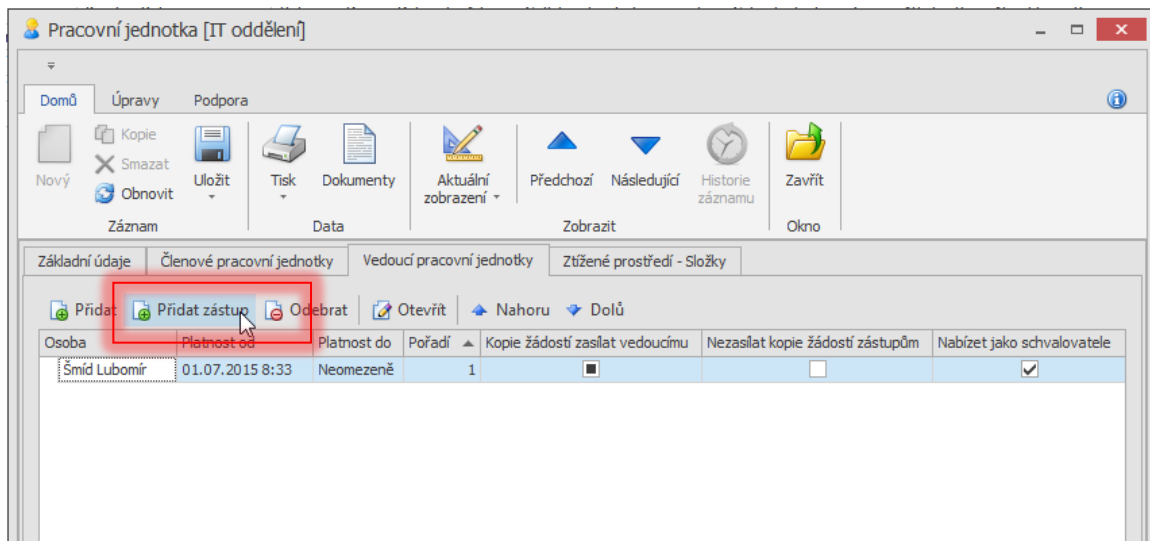
Například v době dovolené nebo dlouhodobé nepřítomnosti by měl vedoucí delegovat své povinnosti pro schvalování žádostí, kontrolu docházky apod. na svého zástupce. Možnost nastavit zástup (ve Windows i webové aplikaci) se řídí aplikačním právem **Spravovat zástupy**.



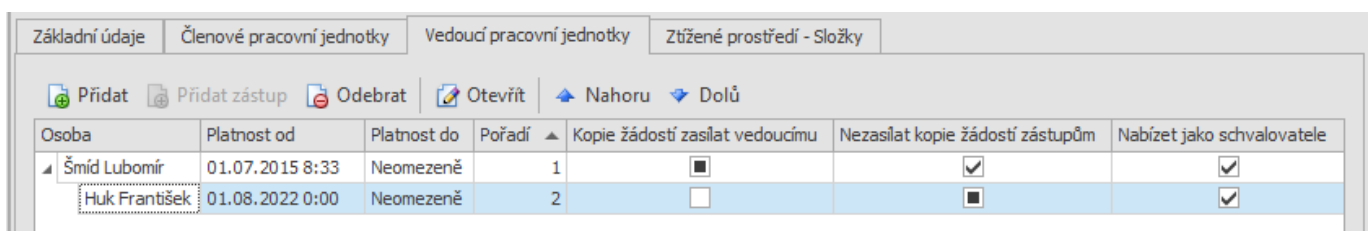
Právo	Hodnota
Prohlížet	✓
Nový	✓
Editovat	✓
Mazat	✓
Obnovit záznam	✓
Tisk	✓
Editovat veřejná zobrazení	✓
Spravovat zástupy	✗

## 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



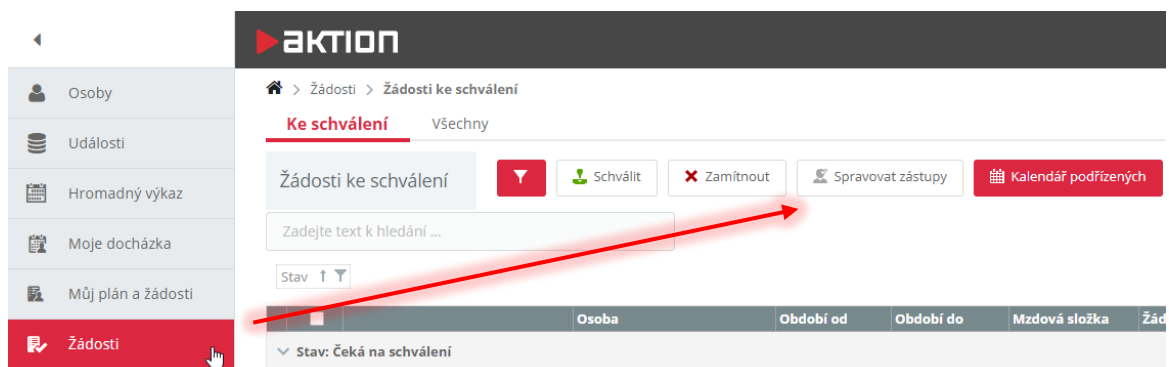
4. Ze seznamu dvojklikem vyberte zastupující osobu a nadefinujte ji **Platnost od/do**.



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.

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.

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 zastížený, 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 přečerpat.

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 zastižení, zvažte zaslání žádosti určenému zástupci.

**Naplánovat akci / Podat žádost** ✕

Začátek	Konec								
<input type="text" value="21.06.2021"/>	<input type="text" value="21.06.2021"/>								
<input type="checkbox"/> Vložit na každý den									
Mzdová složka	<input type="text" value="Náhradní volno"/>								
Typ akce	<input type="radio"/> Celodenní akce <input type="radio"/> Půlden na začátku <input type="radio"/> Půlden na konci <input checked="" type="radio"/> Časová akce								
Časová akce	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Od</td> <td style="width: 50%;">Do</td> </tr> <tr> <td><input type="text" value="7:00"/></td> <td><input type="text" value="12:00"/></td> </tr> <tr> <td>Hodiny</td> <td>Dny</td> </tr> <tr> <td><input type="text" value="05:00"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	Od	Do	<input type="text" value="7:00"/>	<input type="text" value="12:00"/>	Hodiny	Dny	<input type="text" value="05:00"/>	<input type="text"/>
Od	Do								
<input type="text" value="7:00"/>	<input type="text" value="12:00"/>								
Hodiny	Dny								
<input type="text" value="05:00"/>	<input type="text"/>								
Celkový počet akcí: 1									
Celkově bude čerpáno:									
Text									
<input style="width: 100%;" type="text"/>									
Schvalovatel	<input type="text" value="Bajer Václav"/>								
Tisk žádosti	<input type="text" value="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 požádáno formou žádosti o **Max. denní saldo**, tak je ten den **do salda započten**. Pokud by nebylo požádáno, tak by docházka vypadala následovně (veškeré přesčasy ve mzdové složce **Neevidované saldo**):

	Sta	Var	Var	Datum obdo	Začátek	Konec	Uplatně	Fond p	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**

Obr. 1: Neuznané Max. denní saldo

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:

Obr. 2: Žádost Max. denní saldo



	Sta	Var	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.									

**i** [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](#)

Obr. 3: uznané Max. denní saldo

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).