

Agenda Hromadný plán směn a Plán šablon kalendářů

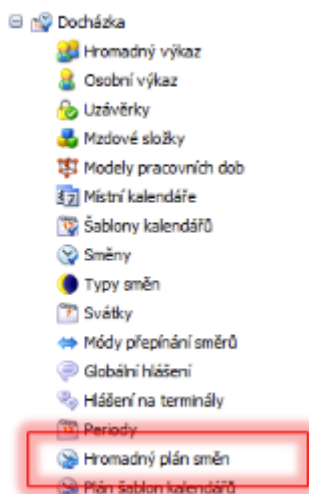
Do aplikace **Aktion.NEXT verze 1.8** byly do složky **Docházka** přidány agendy **Hromadný plán směn** a **Plán šablon kalendářů**. Uvedené agendy jsou navrženy zejména pro firmy či společnosti, kde se často stává, že jednotlivé směny zaměstnanců se operativně mění.

Agenda hromadný plán směn

Agenda **Hromadný plán směn** slouží pro individuální plánování směn nebo hromadné změny směn pro vybrané skupiny osob.

Hromadné nahrazení směn

1. Otevřete agendu **Hromadný plán směn**, která je umístěna ve složce **Docházka**.

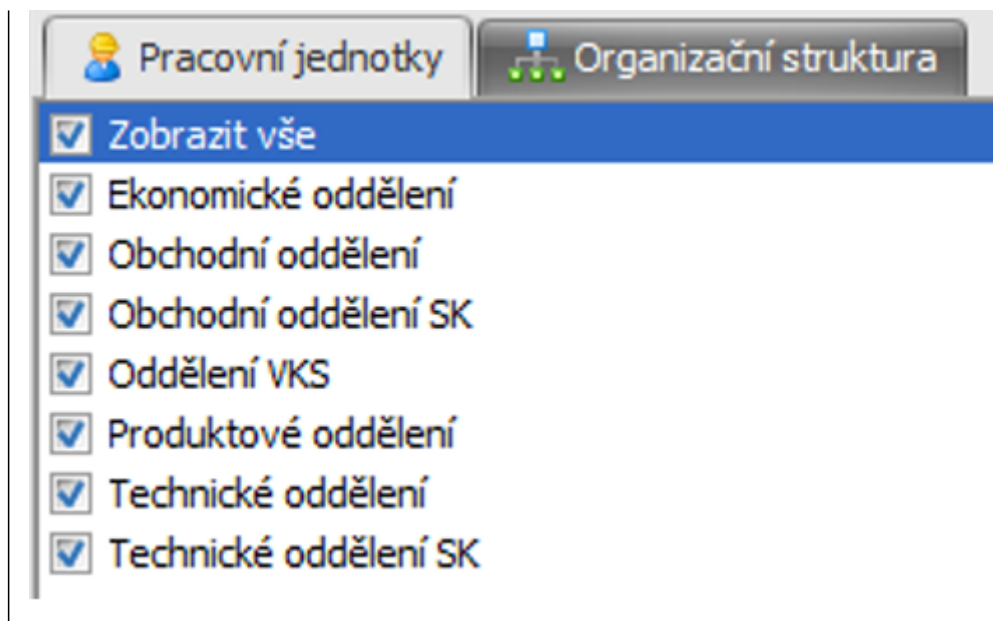


2. Pro změnu určitých pracovních směn několika zaměstnancům najednou stiskněte klávesu **CTRL** a **levým tlačítkem myši** vyberte požadované dny, ve kterých se má změna realizovat.

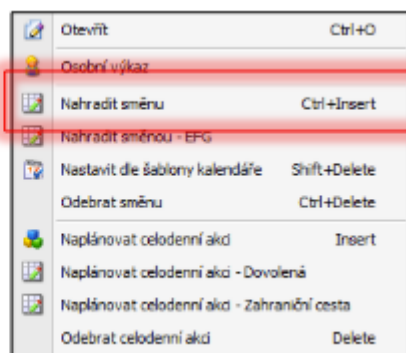
Příklad: Pro zaměstnance Bajer a Dubovská se vyberou směny z 2. – 3. dne v měsíci.



INFO: 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**).



3. **Pravým tlačítkem myši** klikněte na jedno ze zvýrazněných políček a z nabídky vyberte **Nahradit směnu**



4. Zobrazí se **seznam nadefinovaných směn**, ze kterého vyberete požadovanou směnu.

Příklad: Odpolední

Barva	Název směny	▲	Začátek	Konec	Celková dé...	Délka pro ...	Jádro začá...	Jádro konec	Limit začátek	Limit konec
	EFG		07:00	17:00	08:00		07:00	13:00	05:00	00:00
	EFG P		07:00	17:00	00:00		07:00	13:00	05:00	00:00
	EFG P Boris		07:00	17:00	08:00		07:00	13:00	05:00	00:00
	Noční		22:00	06:00	07:30		22:00	06:00	22:00	06:00
	Odpolední		14:00	22:00	07:30		14:00	22:00	14:00	22:00
	Přesčas		07:00	15:30	00:00		07:00	15:30	05:00	17:00
	Ranní		06:00	14:00	07:30		06:00	14:00	06:00	14:00
	Ranní 8		07:00	15:30	08:30		09:00	14:00	05:00	17:00

5. **Dvojklikem** na vybranou směnu nebo **kliknutím** na tlačítko **Přenos** v horní část formuláře provedete nahrazení vybraných směn.

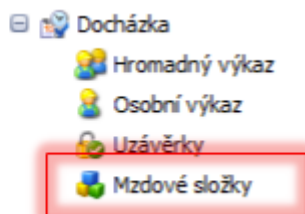
Hromadný plán směn		01 ne	02 po	03 út	04 st	05 čt	06 pá	07 so	08 ne	09 po	10 út	11 st	12 čt	13 pá	14 so
Zaměstnanec ▲	Dnešní směna														
Bajer Václav	EFG		7,5	7,5	8	8	8			8	8	8	8	8	
Batunová Darina	EFG		8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	
Bičák Vladimír	EFG		8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	
Bursová Dagmar	EFG		8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	
Dubovská Adriana	EFG		7,5	7,5	8	8	8			8	8	8	8	8	

6. Klikněte na tlačítko **Uložit** v horní liště nabídek pro **uložení** provedených změn.

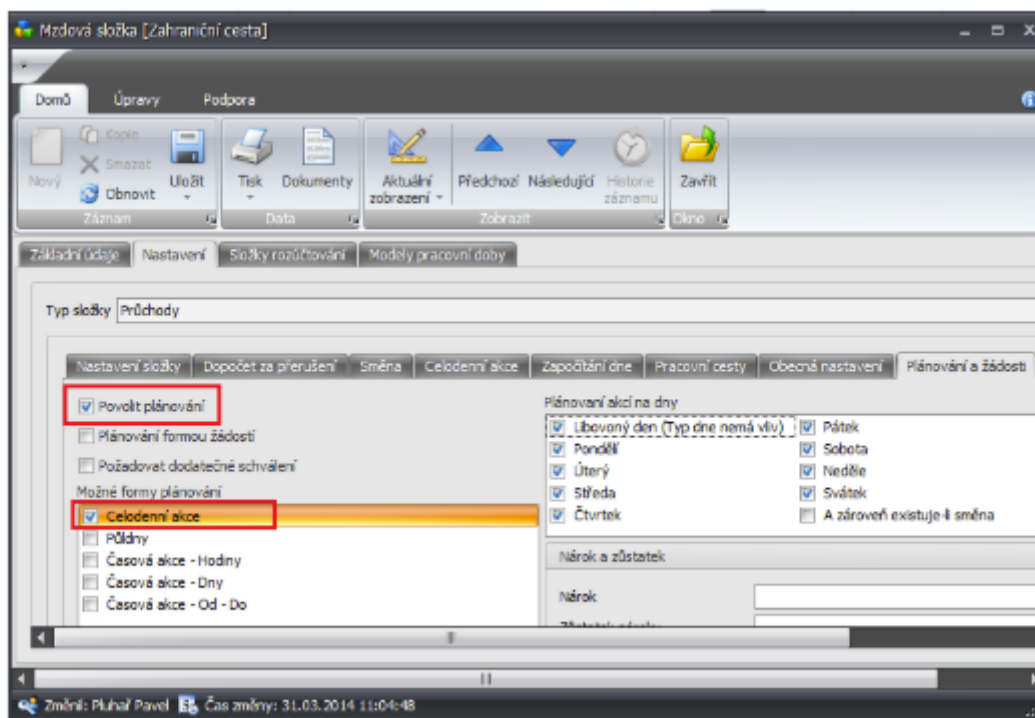
Plánování celodenních akcí

Pro plánování celodenních akcí je nejprve nutné nadefinovat, kterých mzdových složek se bude plánování týkat.

1. V levém navigačním panelu klikněte na agendu **Mzdové složky**, která je umístěna ve složce **Docházka**.



2. Otevřete požadovanou mzdovou složku a na záložce **Nastavení** a podzáložce **Plánování a žádosti** zaškrtněte položku **Povolit plánování** a parametr **Celodenní akce** v sekci *Možné formy plánování*.



3. Otevřete agendu **Hromadný plán směn**, která je umístěna ve složce **Docházka**.

4. Vyberete **konkrétní den**, na který požadujete nadefinovat celodenní akci a klikněte na něj **pravým tlačítkem myši**.

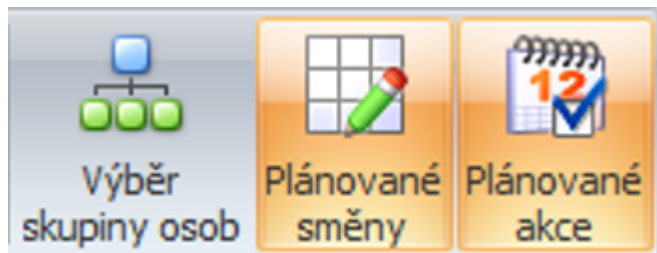
5. Zobrazí se okno nabídek, ze kterého vyberete **Naplánovat celodenní akci** a vyberete příslušnou **celodenní akci** (nebo vyberete přímo z nabídky).

Hromadné plánování akcí je možné od verze Aktion.NEXT 3.4 (v nižších verzích není možné plánovat akce hromadně pro více osob, ale jde plánovat pouze pro jednu konkrétní osobu)!

Příklad: Hromadné naplánování celodenní akce – Dovolena



INFO: V horní liště nabídek lze přepínat viditelnost jednotlivých položek (Pracovní jednotky, Plánované směny, Plánované akce) a přizpůsobovat tak vzhled tabulky Hromadného plánu směn.



Vrácení provedených změn

1. Vyberte (pomocí klávesy control – CTRL) příslušné **kalendářní dny**.
2. **Pravým tlačítkem myši** klikněte na jeden z nich a z nabídky vyberte možnost **Nastavit dle šablony kalendáře**.

Zaměstnanec	Dn... sm...	01 ne	02 po	03 út	04 st	05 čt	06 pá	07 so	08 ne	09 po	10 út	11 st	12 čt	13 pá	14 so	15 ne	16 po	17 út	18 st	19 čt	20 pá
Batunová Darina	EFG		8	8	8	8	8														
Bajer Václav	EFG		7,5	8	8	8	8														
Novotová Sílvia	EFG		8	8	8	8	8														
Skaliký Stanislav	EFG		8	8	8	8	8														
Dvořáková Lenka	Zkr...		6	6	6	6	6														
Vávra Jaromír	EFG		8	8	8	8	8														
Pluhař Pavel	EFG		8	8	8	8	8														

Otevřít	Ctrl+O
Osobní výkaz	
Nahradiť směnu	Ctrl+Insert
Nahradiť směnou - EFG	
Nastavit dle šablony kalendáře	Shift+Delete
Odebrat směnu	Ctrl+Delete
Naplánovat celodenní akci	Insert
Naplánovat celodenní akci - Dovolena	
Naplánovat celodenní akci - Zahraniční cesta	
Odebrat celodenní akci	Delete

Odebrání směny

1. Vyberte (pomocí klávesy control – CTRL) příslušné **kalendářní dny**.
2. **Pravým tlačítkem myši** klikněte na jeden z nich a z nabídky vyberte možnost **Odebrat směnu**.

Zaměstnanec	Dn... sm...	01 ne	02 po	03 út	04 st	05 čt	06 pá	07 so	08 ne	09 po	10 út	11 st	12 čt	13 pá	14 so	15 ne	16 po	17 út	18 st	19 čt	20 pá
Batunová Darina	EFG		8	8	8	8	8														
Bajer Václav	EFG		7,5	8	8	8	8														
Novotová Sílvia	EFG		8	8	8	8	8														
Skaliký Stanislav	EFG		8	8	8	8	8														
Dvořáková Lenka	Zkr...		6	6	6	6	6														
Vávra Jaromír	EFG		8	8	8	8	8														
Pluhař Pavel	EFG		8	8	8	8	8														

Otevřít	Ctrl+O
Osobní výkaz	
Nahradiť směnu	Ctrl+Insert
Nahradiť směnou - EFG	
Nastavit dle šablony kalendáře	Shift+Delete
Odebrat směnu	Ctrl+Delete
Naplánovat celodenní akci	Insert
Naplánovat celodenní akci - Dovolena	
Naplánovat celodenní akci - Zahraniční cesta	
Odebrat celodenní akci	Delete

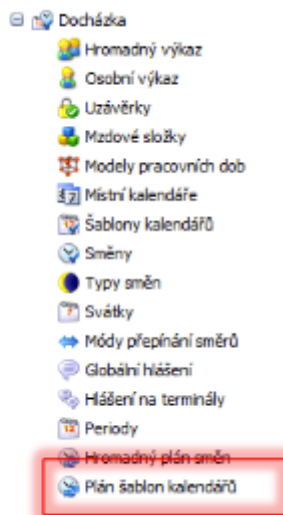
Plán šablon a kalendářů

Agenda **Plán šablon kalendářů** představuje stejný princip, ale na úrovni kalendáře. To znamená, že

veškeré změny směn určitých zaměstnanců na zvolené dny lze provést změnou přímo v kalendáři.

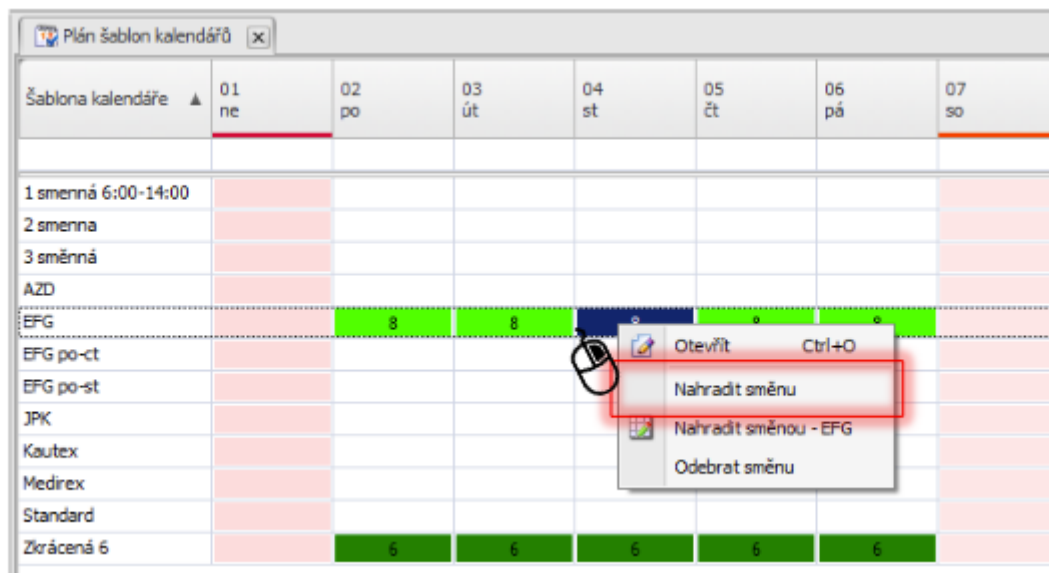
Hromadné nahrazení směn

1. Otevřete agendu **Plán šablon kalendářů**, která je umístěna ve složce **Docházka**.



2. Zobrazí se **seznam nadefinovaných šablon kalendářů** a jednotlivé **naplánované směny** v rámci kalendářních dnů, kde vyberte dny, ve kterých požadujete změny realizovat.

3. **Pravým tlačítkem myši** klikněte na jeden z **vybraných dnů** a z nabídky zvolte možnost **Nahradit směnu**.

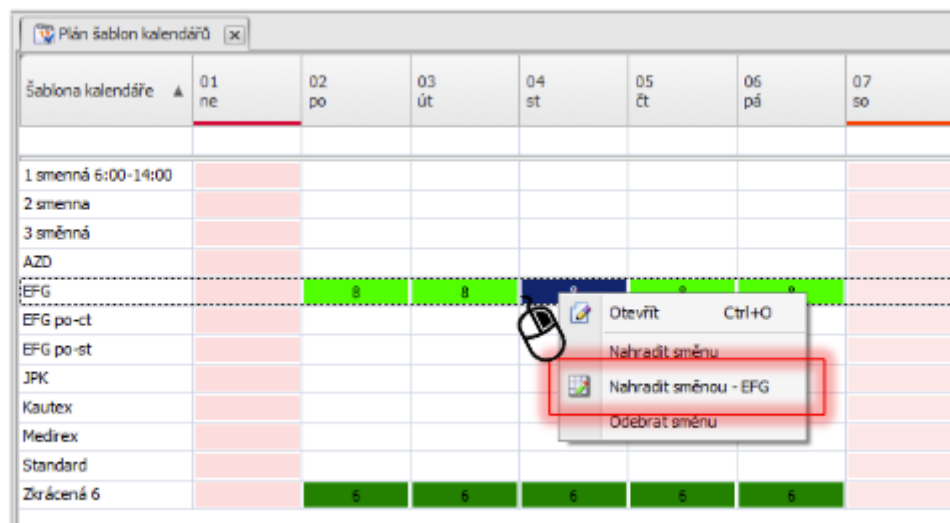


Vrácení směn

1. Otevřete agendu **Plán šablon kalendářů**, která je umístěna ve složce **Docházka**.

2. Zobrazí se **seznam nadefinovaných šablon kalendářů** a jednotlivé **naplánované směny** v rámci kalendářních dnů, kde vyberte dny, ve kterých chceme změny realizovat.

3. **Pravým tlačítkem myši** klikněte na jeden z **vybraných dnů** a z nabídky zvolte možnost **Nahradit směnou – [Název šablony]**.



Odebrání směny

1. Otevřete agendu **Plán šablon kalendářů**, která je umístěna ve složce **Docházka**.
2. Zobrazí se **seznam nadefinovaných šablon kalendářů** a jednotlivé **naplánované směny** v rámci kalendářních dnů, kde vyberte **dny**, ve kterých požadujete změny realizovat.
3. **Pravým tlačítkem myši** klikněte na jeden z **vybraných dnů** a z nabídky zvolte možnost **Odebrat směnu**.

