

Hromadné plánování, žádosti a schvalování akcí část 1.

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

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.

Pro použití hromadného plánování, žádostí a schvalování akcí je nutný modul AN-103 hromadné plánování, žádosti a schvalování akcí

Pro vkládání příloh k žádostem a akcím je nutný modul AN-905 modul tvorby elektronických dokumentů, připojení podpisové podložky

<https://www.ecare.cz/...able%205.png> Použití a praktické příklady viz [Hromadné plánování, žádosti a schvalování akcí – 2. část – Webová/mobilní aplikace – nároky, zůstatky, plánování, žádosti a schvalování akcí](#)

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**.

Pracovní jednotka [Produktové oddělení]

Domů Úpravy Podpora

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

Základní údaje Členové pracovní jednotky Vedoucí pracovní jednotky Ztížené prostředí - Složky

Název: Produktové oddělení

Kód: PROD

Poznámka:

Ztížené prostředí: ☒

Změnil: Aktion Čas změny: 23.08.2022 14:59:26

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

Základní údaje Členové pracovní jednotky Vedoucí pracovní jednotky Ztížené prostředí - Složky			
Přidat Odebrat Otevřít			
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	
Šíkolová 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.

Základní údaje Členové pracovní jednotky Vedoucí pracovní jednotky Ztížené prostředí - Složky							
Přidat Přidat zástup Odebrat Otevřít Nahoru Dolů							
Osoba	Platnost od	Platnost do	Pořadí	Kopie žádostí zasílat vedoucímu	Nezasílat kopie žádostí zástupům	Nabízet jako schvalovatele	
Novák Jan	01.02.2018 0:00	Neomezeně	1	☐	☐	☒	
Šmíd Lubomír	06.06.2019 0:00	Neomezeně	2	☐	☒	☒	
Huk František	23.08.2022 0:00	Neomezeně	1	☒	☐	☒	

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

Novák Jan

Šmíd Lubomír (je zastupován)

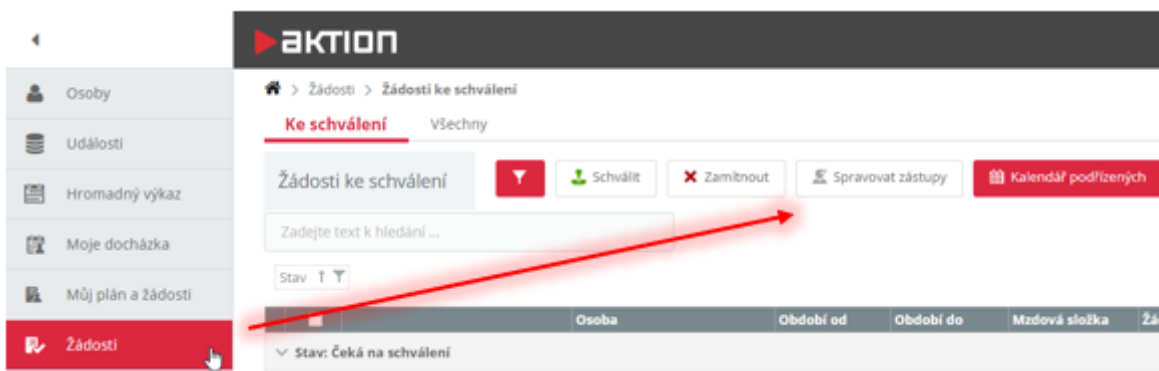
Huk František (zástup za Šmíd Lubomír)

Tisk žádosti

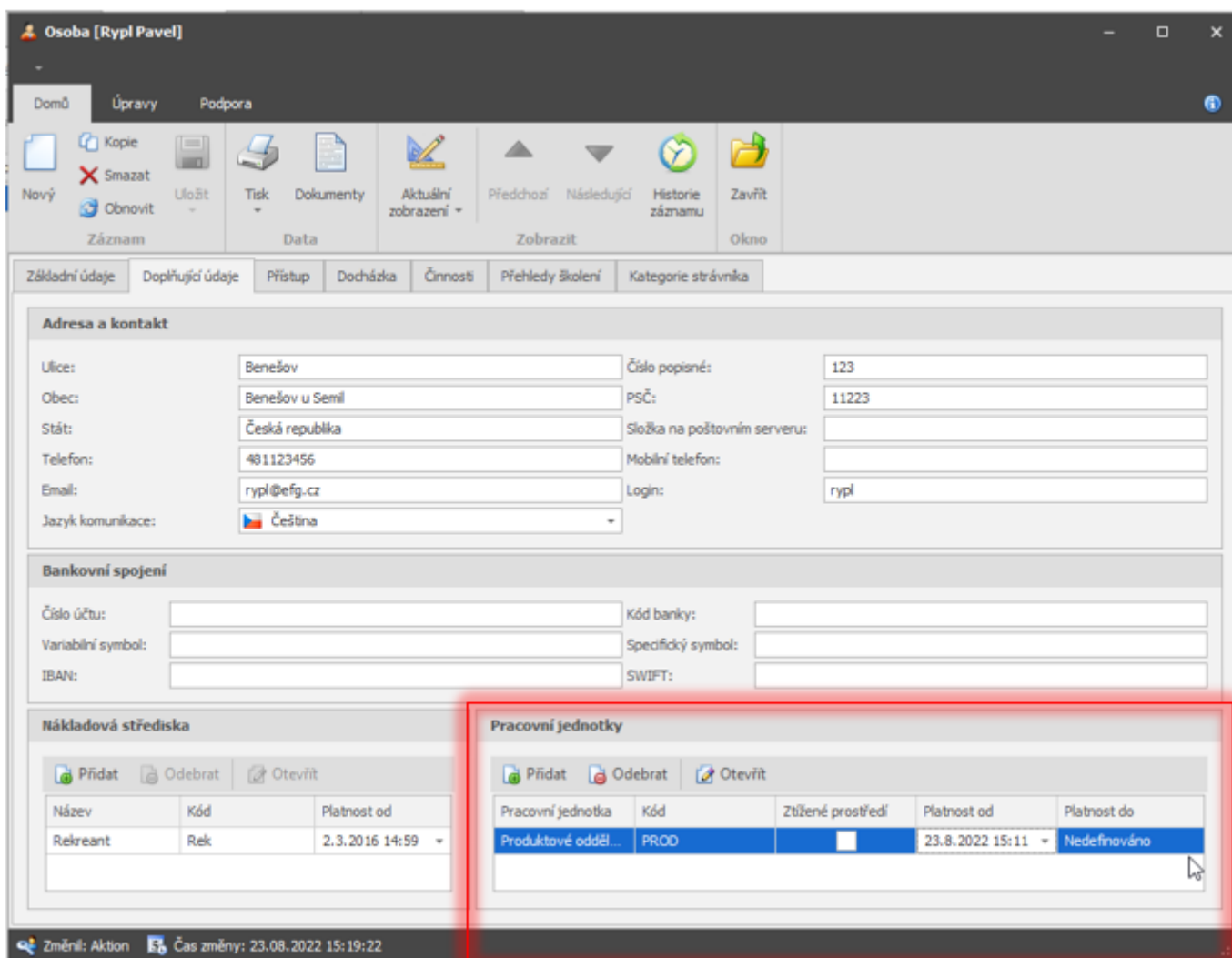
Pořadí	Určuje pořadí vedoucích schvalovatelů, jak se budou nabízet při podání žádosti
Kopie žádostí zasílat vedoucímu	Pokud je parametr aktivní a při žádosti je zvolen jako schvalovatel zástup, automaticky se kopie žádosti pro informaci zašle také zastupovanému vedoucímu pracovní jednotky
Nezasílat kopie žádosti zástupcům	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.
Nabízet jako schvalovatele	Určete, zda se osoba bude nabízet pro schválení žádosti (jako vedoucí může být osoba nastavena například pouze z důvodů pro kontrolu docházky a aplikací 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 stejný

práva jako zastupovaný vedoucí (schvalování, editace docházkových dat, uzávěrka apod.). Nastavení zástupu může provést také sám vedoucí ve webové aplikaci:



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.





E-mail: aby mohla daná osoba být informována pomocí e-mailových notificačních 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 notificačních zpráv. Na serveru ve složce aplikačního serveru je pak možné konkrétní šablony e-mailových zpráv upravit.



SMTP server pro správnou funkcionality modulu je nutné nastavení SMTP serveru v Konfiguraci 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 Konfiguraci aplikace a Konfiguraci 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.

The screenshot shows the 'Mzdová složka [Dovolená]' application window. The 'Plánování a žádosti' tab is selected. A red box highlights the 'Povolit plánování' checkbox. Another red box highlights the 'Plánování formou žádostí' checkbox. A third red box highlights the 'Typy akcí' section, which includes checkboxes for 'Celodenní akce', 'Půldny', 'Časová akce - Hodiny', 'Časová akce - Dny', and 'Časová akce - Od - Do'. The 'Plánování akcí na dny' section is also visible, showing a list of days and checkboxes for each.

Základní nastavení

Povolit plánování	Možnost naplánování příslušné mzdové složky
Ponechat pouze v plánu	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.
Plánování formou žádostí	Možnost osoby (uživatele) žádat o příslušnou mzdovou složku / akci. Pokud nebude zaškrtnuto, osoby mohou akce rovnou plánovat v docházce bez nutnosti schvalování nadřízeným.
Požadovat dodatečné schválení	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.
Neuznané z plánu odečíst od odpracováno	Když se bude jednat o žádost/plán pro složku typu Neuznáno, hodnota z plánu se odečte od odpracované doby v daném dni.
Žádosti lze rozdělit	Žádost lze rozdělit na dvě samostatné žádosti.
Ze žádosti lze zrušit jednotlivé akce	Ze žádostí, která se skládá z více akcí, lze jednotlivé akce zrušit.

Žadatel může rozdělit žádost	Žádost podléhá schvalování, ale žadatel má možnost schválenou akci rozdělit (odebrat jednotlivé akce) bez požadavku na schválení vedoucím. Platí také pro již schválené akce
Žadatel může zrušit schválenou žádost	Žadatel má možnost schválenou žádost zrušit bez požadavku (schválení vedoucím) na zrušení
Nehlídat konflikty s jinými složkami	Nebude probíhat systémová kontrola, zda je na konkrétní den/dny již naplánovaná jiná akce a bude možné naplánovat také další akce
Povolit více časových akcí za den	Pokud nebude povoleno, tak nebude možné žádat například o dvě a více časových akcí náhradního volna v jednom dni
Povolit vkládání příloh	Nutný modul dokumenty
Varování docházky u akce bez přílohy	Pokud u naplánované akce nebo žádosti není ani jedna příloha, vznikne v docházce varování „Chybí příloha akce/žádosti“ (toto varování musí být nastavené také u použitého modelu pracovní doby)
Plánování akcí na dny	Nastavte konkrétní dny, na které bude možné plánovat akce
Možné formy plánování	Časový interval příslušné mzdové složky (celodenní, půldny, časová akce)
Časová akce je maximem	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 Saldo. Vztahuje se pouze k hodinám, resp. dnům
Časovou akci rozdělit přes půlnoc	Hodnoty budou rozděleny a spočítány ve dvou intervalech – do půlnoci a po půlnoci
Při Časové akci Od – Do needitovat Čas	Při zvolení Časové akce a zadání hodnot Od a do nepůjde ručně upravovat spočítaný čas. Hodiny
Zakázat Vložit na každý den	Při žádosti a plánování akce nebude možné vložit akce na dny, kdy nejsou naplánované směny. Akce budou vloženy pouze na dny s naplánovanými směny.
Nárok	Vyberte mzdovou složku (zpravidla měsíční), ve které zadáváte nové nároky
Zůstatek nároku	Zvolte zůstatkovou složku, ze které se odečítají hodnoty při čerpání
Použít vždy poslední zůstatek	Do výpočtu Aktuálního nároku se bere poslední spočítaná hodnota mzdové složky Zůstatek nároku
Nárok je v hodinách	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
Nárok pouze v rámci měsíce	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
Koeficient přepočtu na dny	Hodnota celkově bude čerpáno a aktuální nárok bude přepočtena koeficientem na dny dle nastavené hodnoty. Přepočet je zobrazen v hranatých závorkách v žádosti

Přílohy

Pro vkládání příloh k žádostem a akcím je nutný modul AN-905 modul tvorby elektronických dokumentů, připojení podpisové podložky.

Přílohy je možné vkládat pouze přes webovou aplikaci při podání/schválení žádosti nebo dodatečně k již schválené/zamítnuté žádosti.

Naplánovat akci / Podat žádost



Začátek

02.01.2025

Konec

02.01.2025

☐ Vložit na každý den

Mzdová složka

Dovolená

Typ akce

- ☒ Celodenní akce
☐ Půlden na začátku
☐ Půlden na konci

V případě konfliktu

- ☒ Vynechat den
☐ Nenaplánovat nic

Celkový počet akcí:

1

Celkově bude čerpáno:

08:00 [1]

Aktuální nárok

Změny v nároku:

+180:00 (01.01.2024 nový nárok)

Rozpis dle období:

Období do 31.12.2023:

Zůstatek: 00:00 [0]

Bude čerpáno: 00:00 [0]

Zůstatek: 180:00 [22,5]

Bude čerpáno: 08:00 [1]

Přílohy

dokument.docx

Vložit přílohu

Text

Naplánovat

Zrušit

Dokument lze zobrazit ve windows aplikaci v osobním výkazu → plán směn:

Plán směn

Akce

Plánované směny

Plánované akce

01 led st	02 led čt	03 led pá	04 led so	05 led ne	06 led po	07 led út	08 led st
	THP D						

čt 02.01.2025

Směna: THP - THP

Čas směny: 07:00 - 15:30

Zdroj: (Osoba)

Naplánoval: Aktion (02.01.2025 14:13)

Plánované akce

Dovolená (Celodenní akce)

Schválil: Aktion (02.01.2025 14:14)

dokument.docx

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

Nastavení složky

Dopočet za přerušení

Den

Celodenní akce

Půlden

Započítání dne

Pracovní cesty

Plánování a žádosti

Obecná nastavení

☒ Povolit plánování

Základní nastavení

Nárok a zůstatek

Doplňkové položky

Tiskové sestavy

Nárok

Dovolena nárok(Měsíční)

Zůstatek nároku

Dovolena zůstatek

☐ Použít vždy poslední zůstatek

☒ Nárok je v hodinách

☐ Nárok pouze v rámci měsíce

Koeficient přepočtu na dny

8:00

Nárok Dovolená nárok(Měsíční)

Zůstatek nároku Dovolená zůstatek

☐ Použít vždy poslední zůstatek

☒ Nárok je v hodinách

☐ Nárok pouze v rámci měsíce

Koeficient přepočtu na dny 8:00



Celkový počet akcí: 1

Celkově bude čerpáno: 08:00 [1]

Aktuální nárok: Zůstatek: 120:00 [15]

Nárok	Vyberte mzdovou složku (zpravidla měsíční), ve které zadáváte nové nároky
Zůstatek nároku	Zvolte zůstatkovou složku, ze které se odečítají hodnoty při čerpání
Použít vždy poslední zůstatek	Do výpočtu Aktuálního nároku se bere poslední spočítaná hodnota mzdové složky Zůstatek nároku
Nárok je v hodinách	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
Nárok pouze v rámci měsíce	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
Koeficient přepočtu na dny	Hodnota celkově bude čerpáno a aktuální nárok bude přepočtena koeficientem na dny dle nastavené hodnoty Přepočet je zobrazen v hranatých závorkách v žádosti

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 šablon** 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 Dopřikové položky Tiskové sestavy

Název sloupce	Pořadí	Povinný
KAM	1	☒
HOTEL	2	☐
DOPRAVA	3	☒
ZÁLOHA	4	☐
POZNÁMKA	5	☐

Naplánovat akci / Podat žádost X

Začátek: 15.08.2022 Konec: 18.08.2022

☐ Vložit na každý den

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 Dopřikové položky Tiskové sestavy

Název sloupce	Pořadí	Výchozí (vybraný)	Zobrazit při podání žádosti	Zobrazit v detailu
Cestovní příkaz CZ	1	☒	☒	☒
Cestovní příkaz EU	2	☐	☒	☒

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
HOTEL
DOPRAVA
ZÁLOHA
POZNÁMKA

☒

Celkový počet akcí: 4
Celkově bude čerpáno:
Text

Tisk žádosti

Netisknout
Cestovní příkaz CZ
Cestovní příkaz EU
Netisknout

Žádosti > Dékány Jan: Pracovní cesta - 15.08.2022 - 18.08.2022

Dékány Jan: Pracovní cesta - 15.08.2022 - 18.08.2022

Změnil: Dékány Jan
Změna proběhla: 24.08.2022 11:24

Kalendář kolegů

Tisk

Obnovit

Stav žádosti

Schválená
Schválil: Dékány Jan (Dékány Jan) - 24.08.2022 11:24

Text

Další položky

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

Detail žádosti

	Začátek	Konec
	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
Celkový počet akcí: 4		

Cestovní příkaz CZ

Cestovní příkaz EU

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.

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

Naplánovat akci / Podat žádost

Začátek: 15.08.2022 Konec: 18.08.2022

☐ Vložit na každý den

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:

Příklad uživatelského sloupce typu text:

Uživatelský sloupec [KAM]

Domů Úpravy Podpora

Nový Kopie Smazat Uložit Tisk Dokumenty Aktuální zobrazení Předchozí

Záznam Data Zobraz

Základní údaje

Název: KAM

Agenda: Žádosti Typ: Uživatelsky definovaný

Typ editoru: Text

☐ Povolit hromadné změny

Vlastnosti editoru:

Definice:

Velikost: 30

Maska:

Datový typ: nvarchar(30)

Změnil: huk Čas změny: 15.09.2020 13:21:32

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

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



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



5. Do šablony doplňte nové položky dle následujícího kódu:

[CONDITION_a112s16]**uživatelský definovatelný text:** [/CONDITION_a112s16] Pozn.: Zaměňte uživatelský definovatelný text dle potřeby a doplňte kódy (systémové názvy) uživatelských sloupců dle skutečnosti.



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.



Automaticky odesílané notificační e-maily a mobilní notifikace

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

Pro notifikace do mobilní aplikace je nutné mít povolené notifikace na úrovni operačního systému a pro konkrétní aplikaci (nastavení dle typu a verze OS – zpravidla nastavení aplikace – notifikace).

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:Žádost - [RQ_FULLNAME] - [RQ_SOLDITEM] - [RQ_DATE_SUB]></mailto>
  <mailto:
    <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 />
  </mailto>
</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“.

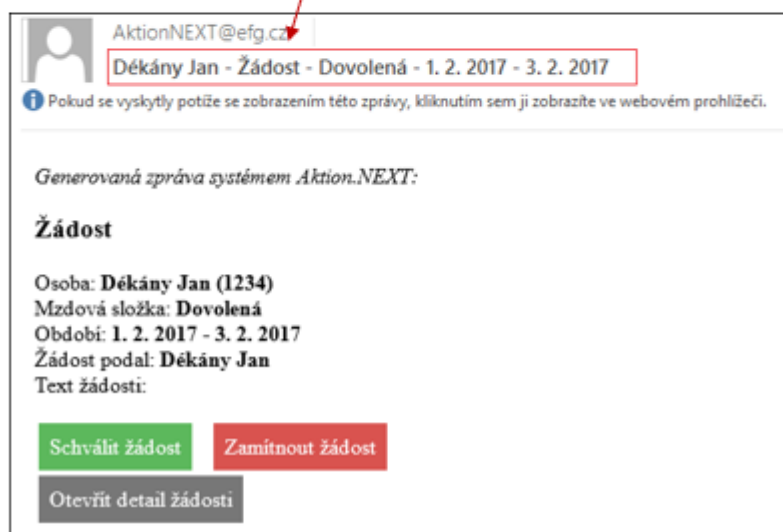
5. Otevřete soubor „AttendancePlanZadost.xml“ (např. v poznámkovém bloku).

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 />
  </mailbody>
</mail>

```



Automaticky přednastavená odpověď na e-mail

Do email templatů lze doplnit sekci , 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 templatu může být zadáno například [test@ test.ts](mailto:test@test.ts) nebo [RQ_PERSON_EMAIL]. Tuto sekci zadávejte mimo sekci mailbody, ale musí být v tagu

```

1  <?xml version="1.0" encoding="UTF-8" ?>
2  <template>
3    <mailto: Pozvánka k návštěvě do společnosti [RQ_VISIT_FIRM]</mailto>
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
11     Navštívená osoba: <b>[RQ_VISITED_PERSON]</b><br/><br/>
12
13     [CONDITION_WORKPLACENULL]oddělení: <b>[RQ_WORKPLACE]</b><br/><br/>[/CONDITION_WORKPLACENULL]
14
15     [CONDITION_VEHICLENULL]Vozidlo: <b>[RQ_VISIT_VEHICLE_SPZ]</b><br/><br/>[/CONDITION_VEHICLENULL]
16
17     [CONDITION_TRAILERNULL]Přívěs: <b>[RQ_VISIT_TRAILER_SPZ]</b><br/><br/>[/CONDITION_TRAILERNULL]
18
19     [CONDITION_KODNULL]Váš vstupní kód: <b>[RQ_VISIT_CODE]</b><br/><br/>
20
21     [CONDITION_QRNULL][RQ_VISIT_QR]<br/><br/>[/CONDITION_QRNULL]
22     Vstupní kód nebo QR kód použijte na samoobslužném kiosku, eventuálně na vstupním snímači.<br/><br/>
23
24     [CONDITION_GOOGLENULL][RQ_BTN_GOOGLE]<br/><br/>[/CONDITION_GOOGLENULL]
25
26     [CONDITION_APPLENULL][RQ_BTN_APPLE]<br/><br/>[/CONDITION_APPLENULL][[/CONDITION_KODNULL]
27
28   </mailbody>
29 </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

Push mobilní notifikace

Nastavení textu mobilní notifikace se provádí ve stejné šabloně jako pro e-mailové notifikace (viz výše).

```

1.. AttendancePlanZadost.xml
0      10      20      30      40      50      60      70
</table>
</mailbody>
<attachments>true</attachments>
<pushtitle>Žádost ke schválení</pushtitle>
<pushbody>[RQ_FULLNAME] - [RQ_SOLDITEM] - [RQ_DATE_SUBJ]</pushbody>
</template>

```

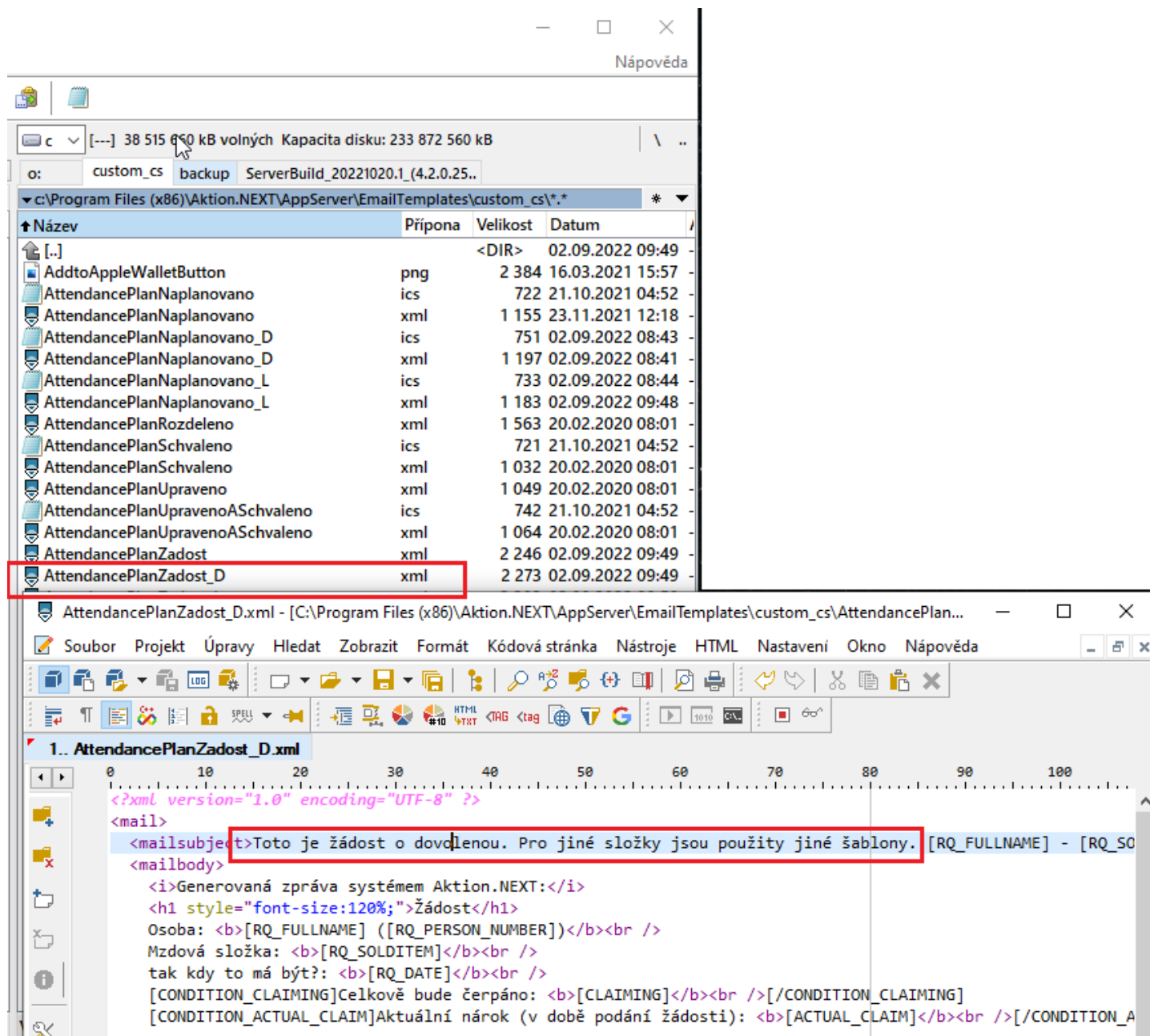
Uživatelské nastavení e-mailu pro konkrétní složku

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 **BUSY**. V tomto případě přenastavte hodnotu u parametru

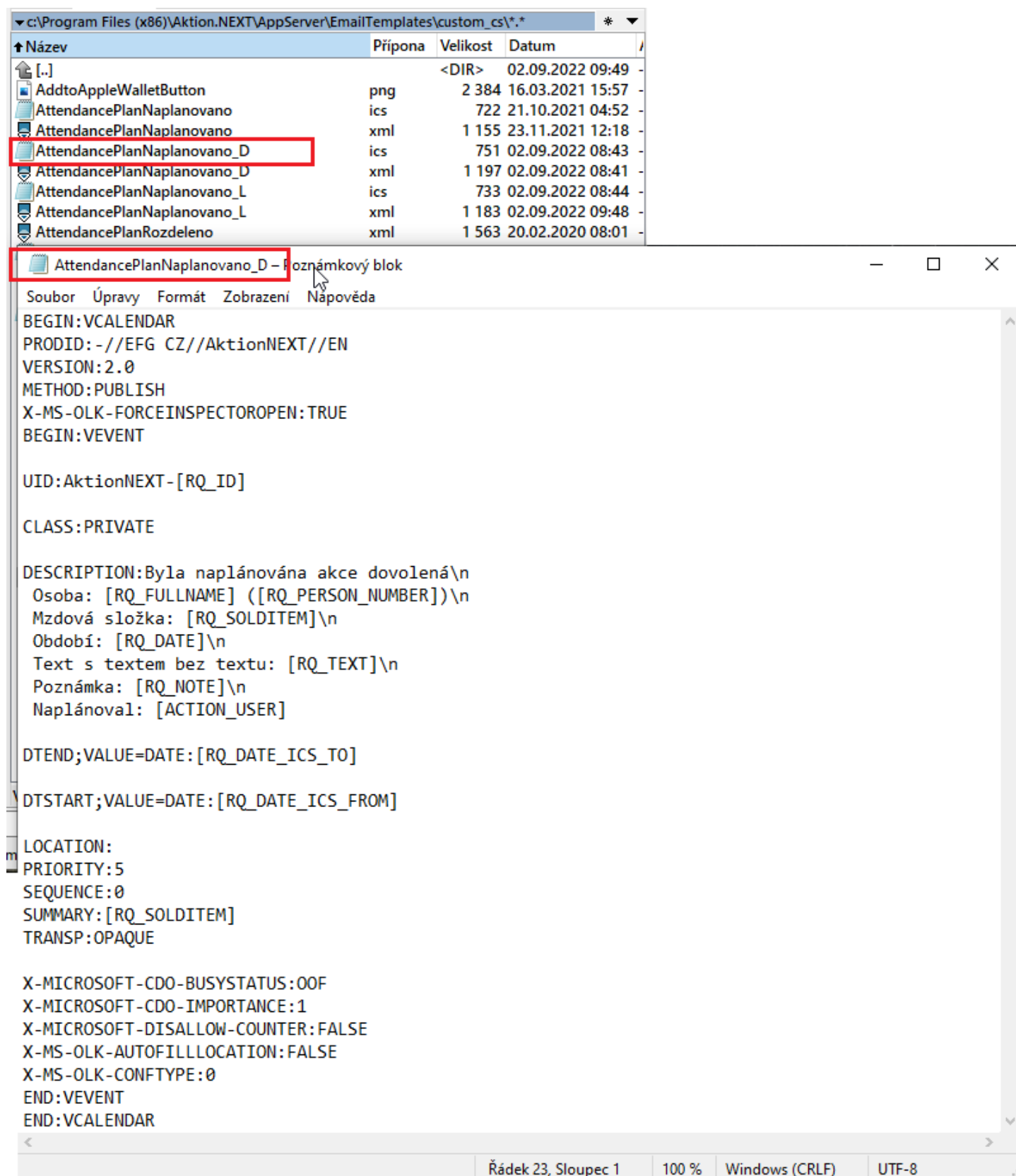
X-MICROSOFT-CDO-BUSYSTATUS

X-MICROSOFT-CDO-INTENDEDSTATUS

Možné stavy jsou:

FREE, TENTATIVE, BUSY, OOF, WORKINGELSEWHERE

(Podporované stavy je nutné ověřit na konkrétním použitém serveru a kalendáři, například Microsoft Exchange podporuje stavy FREE, TENTATIVE, BUSY, OFF)



Název	Přípona	Velikost	Datum
[..]	<DIR>		02.09.2022 09:49
AddtoAppleWalletButton	png	2 384	16.03.2021 15:57
AttendancePlanNaplanovano	ics	722	21.10.2021 04:52
AttendancePlanNaplanovano	xml	1 155	23.11.2021 12:18
AttendancePlanNaplanovano_D	ics	751	02.09.2022 08:43
AttendancePlanNaplanovano_D	xml	1 197	02.09.2022 08:41
AttendancePlanNaplanovano_L	ics	733	02.09.2022 08:44
AttendancePlanNaplanovano_L	xml	1 183	02.09.2022 09:48
AttendancePlanRozdeleno	xml	1 563	20.02.2020 08:01

```

BEGIN:VCALENDAR
PRODID:-//EFG CZ//AktionNEXT//EN
VERSION:2.0
METHOD:PUBLISH
X-MS-OLK-FORCEINSPECTOROPEN:TRUE
BEGIN:VEVENT

UID:AktionNEXT-[RQ_ID]

CLASS:PRIVATE

DESCRIPTION:Byla naplánována akce dovolená\n
Osoba: [RQ_FULLNAME] ([RQ_PERSON_NUMBER])\n
Mzdová složka: [RQ_SOLDITEM]\n
Období: [RQ_DATE]\n
Text s textem bez textu: [RQ_TEXT]\n
Poznámka: [RQ_NOTE]\n
Naplánoval: [ACTION_USER]

DTEND;VALUE=DATE:[RQ_DATE_ICS_TO]

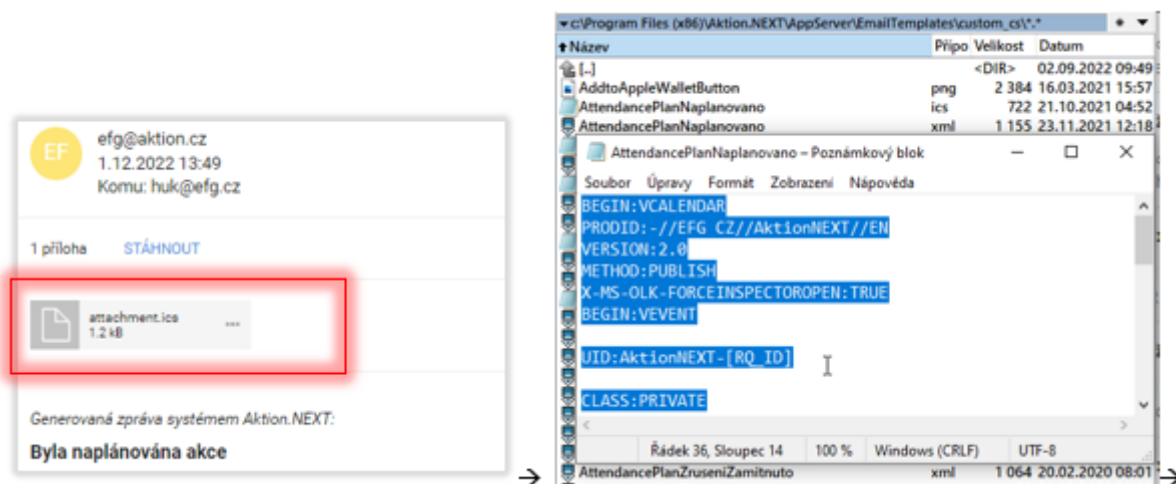
DTSTART;VALUE=DATE:[RQ_DATE_ICS_FROM]

LOCATION:
PRIORITY:5
SEQUENCE:0
SUMMARY:[RQ_SOLDITEM]
TRANSP:OPAQUE

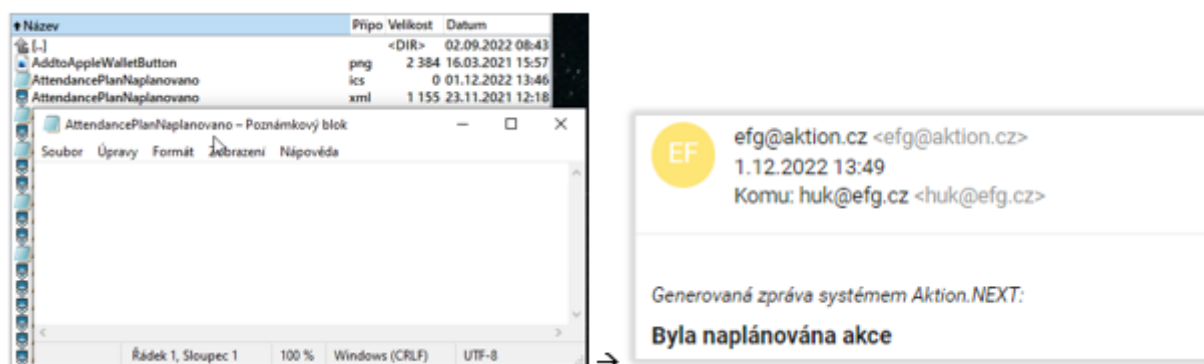
X-MICROSOFT-CDO-BUSYSTATUS:OOF
X-MICROSOFT-CDO-IMPORTANCE:1
X-MICROSOFT-DISALLOW-COUNTER:FALSE
X-MS-OLK-AUTOFILLLOCATION:FALSE
X-MS-OLK-CONFTYPE:0
END:VEVENT
END:VCALENDAR
    
```

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, případě přímo na dashboardu.

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

Konfigurace SMTP

Server: Port:

Login: Heslo:

Odesílatel: Zabezpečení:

☒ Přijímat všechny certifikáty

Zkušební zpráva Aktion.NEXT



efg@akcion.cz
Komu: frantisek.huk@efg.cz

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.

Žurnál x		
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

Žurnál x			
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.SmtpSocketClient.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 nikomu – složka nebude pro daný model pracovní doby k dispozici na výběr a podání žádosti.

Model pracovní doby [THP]

Domů Úpravy Podpora

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

Počítané mzdové složky Pořadí mzdových složek pro plánování Pořadí mzdových složek pro úpravy Složky přerušující pohotovost

Nahoru	Dolů	Nastavit jako výchozí	Nezobrazovat	Otevřít			
Mzdová složka	Pořadí	Is	Výchozí volba				Zobrazit v žádostech dle příznaku osoby
Služební cesta	1		☐				Nezobrazovat nikomu
Dovolená	2		☐				Zobrazit všem
Lékař	3		☐				Nezobrazovat nikomu
Nemoc	4		☐				Zobrazit všem
Náhradní volno	5		☐				Zobrazit všem

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

Naplánovat akci / Podat žádost

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

Naplánovat

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: Služební cesta

Vložit na všechny vybrané dny: ☐

Schválit: ☐

Poznámka:

Přidat do plánu Sorno

Speciální nastavení viditelnosti složky

Kromě možností „zobrazovat všem“ a „zobrazovat nikomu“ lze přesně určit, kterým uživatelům se má daná složka zobrazit. K tomu je potřeba vytvořit vlastní uživatelský sloupec typu bit (zaškrtačací pole) do agendy Osoby. **Důležité upozornění:** při vytváření tohoto sloupce nesmí být nastavena výchozí hodnota, protože systém ji automaticky nastaví na hodnotu false.

Uživatelův sloupec [Osobní volno]

Domů

Úpravy

Podpora

Kopie

Smazat

Uložit

Tisk

Dokumenty

Aktuální zobrazení

Předchozí

Následující

Historie záznamu

Zavřít

Záznam

Data

Zobrazit

Okno

Základní údaje

Název: Osobní volno

Typ: Uživatelův definovaný

Agenda: Osoby

Skupina: Základní údaje

Poznámka:

Typ editoru: Zaškrtačací pole

☒ Povolit hromadné změny

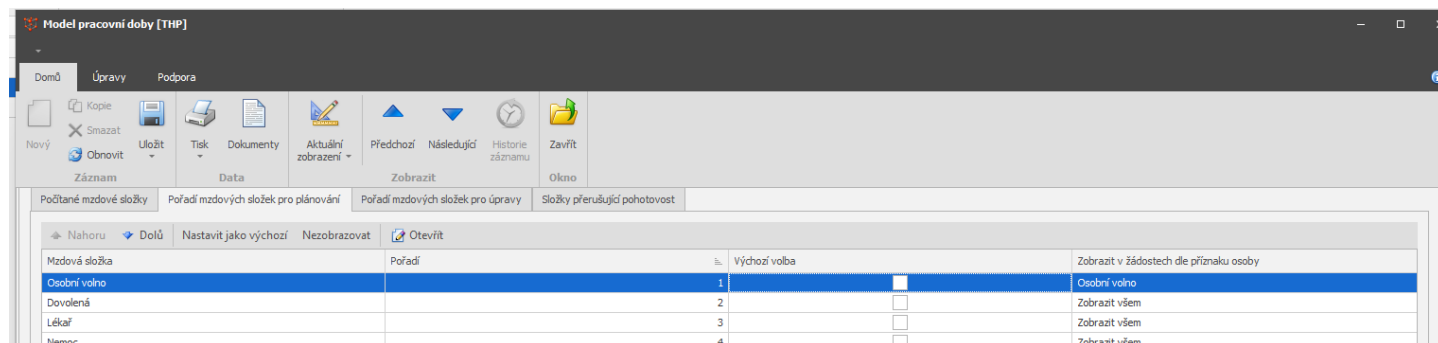
☐ Povolit výchozí hodnotu

Vlastnosti editoru:

Výchozí hodnota ☐

Definice:

Po vytvoření uživatelského sloupce přejděte do nastavení modelu pracovní doby, na záložku **Pořadí mzdových složek**. Zde se nově objeví možnost ve výběru „Zobrazit v žádostech...“. Vyberte složku, pro kterou chcete toto nastavení upravit, a změny uložte.



Nyní se daná složka zobrazí ve výběru pouze těm osobám, které mají ve své kartě zaškrtnutý sloupec „Osobní volno“. Ostatní osoby tuto složku ve výběru neuvidí.

Osoba s oprávněním

Sem přetáhněte záhlaví sloupce, podle kterého chcete seskupovat

Jméno	Příj. ...	Titul před	Blokace	Status	Zóna	Osobní číslo	Organizační struktura	Email	Pracovní zařazení	Změnil	Čas změny	Osobní volno
Karel	Novotný			Přítomen	Area	1234	Struktura	efgpodpor...		Aktion	08.09.2025 12:18:59	☒

novotný (Novotný Karel) ▼

Pracovní cesty Pracovní výkaz

6 > **Kalendář kolegů**

listopad 2025						prosinec 2025						leden 2026						únor 2026					
Den	Směna	1/2	1/2	Ostatní	Pohotovost	Den	Směna	1/2	1/2	Ostatní	Pohotovost	Den	Směna	1/2	1/2	Ostatní	Pohotovost	Den	Směna	1/2	1/2	Ostatní	Pohotovost
so 01.11.	R					po 01.12.						čt 01.01.						ne 01.02.					
ne 02.11.	R					út 02.12.						pá 02.01.						po 02.02.					

Naplánovat akci / Podat žádost

Začátek: 12.09.2025 Konec: 12.09.2025

☐ Vložit na každý den

Mzdová složka: **Osobní volno**

Typ akce: **Osobní volno**

V případě konfliktu:

Celkový počet akcí: Celkově bude čerpáno: Text:

Osoba bez oprávnění:

Sem přetáhněte záhlaví sloupce, podle kterého chcete seskupovat

J...	Přij...	Titul před	Blokace	Status	Zóna	Osobní číslo	Organizační struktura	Email	Pracovní zařazení	Změnil	Čas změny	Osobní volno
J	c	Jan	nova									
Jan	Novák					7777	Struktura			Aktion	08.09.2025 11:37:41	

SystemAktionID (Novák Jan) ▼

plán a žádosti Pracovní cesty Pracovní výkaz

25 - únor 2026 > **Kalendář kolegů** Obnovit

říjen 2025					listopad 2025					prosinec 2025					leden 2026					únor 2026								
Směna	1/2	1/2	Ostatní	Pohotovost	Den	Směna	1/2	1/2	Ostatní	Pohotovost	Den	Směna	1/2	1/2	Ostatní	Pohotovost	Den	Směna	1/2	1/2	Ostatní	Pohotovost	Den	Směna	1/2	1/2	Ostatní	Pohotovost
D.					so 01.11.	R					po 01.12.						čt 01.01.						ne 01.02.					
D.	R		L		ne 02.11.	R					út 02.12.						pá 02.01.						po 02.02.					
D.	R		L		po 03.11.						st 03.12.						so 03.01.						út 03.02.					
D.	R				út 04.11.	R					čt 04.12.	R					ne 04.01.						st 04.02.					
D.	R				st 05.11.	R					pá 05.12.	R					po 05.01.						čt 05.02.					
D.	R		L														út 06.01.						pá 06.02.					
D.	R		L														so 07.01.						so 07.02.					
D.	R																čt 08.01.						ne 08.02.					
D.	R																pá 09.01.						po 09.02.					
D.	R																so 10.01.						út 10.02.					
D.	R																ne 11.01.						st 11.02.					
D.	R																po 12.01.						čt 12.02.					
D.	R																út 13.01.						pá 13.02.					
D.	R																st 14.01.						so 14.02.					
D.	R																čt 15.01.						ne 15.02.					
D.	R																pá 16.01.						po 16.02.					
D.	R																so 17.01.						út 17.02.					
D.	R																ne 18.01.						st 18.02.					
D.	R																po 19.01.						čt 19.02.					
D.	R																út 20.01.						pá 20.02.					
D.	R																st 21.01.						so 21.02.					
D.	R																čt 22.01.						ne 22.02.					
D.	R																pá 23.01.						po 23.02.					
D.	R																so 24.01.						út 24.02.					
D.	R																ne 25.01.						st 25.02.					
D.	R																po 26.01.						čt 26.02.					
D.	R																út 27.01.						pá 27.02.					

Naplánovat akci / Podat žádost

Začátek: 10.10.2025 Konec: 10.10.2025

☐ Vložit na každý den

Mzdová složka

Typ akce

Celkový počet akcí:

Celkově bude čerpáno:

Text

- Dovolená
- Lékař
- Nemoc
- Náhradní volno
- Neschopenka
- Služební cesta

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**.

Uživatel [Rypl Pavel]

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 Aplikační práva Uživatelská konfigurace Uživatelská konfigurace webové aplikace Uživatelská konfigurace docházky Uživatelská konfigurace stravy

Vše dle rolí Zobrazit skutečná oprávnění

Agendy

- ☒ 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
- ☒ Pracovní výkaz
- ☒ Export docházky Helios O
- ☒ Export docházky

Práva na agendu Žádosti

Právo	Hodnota
Prohlízet	✓
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	✓	✓

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

Uživatel [Rypl Pavel]

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 Aplikační práva Uživatelská konfigurace Uživatelská konfigurace webové aplikace Uživatelská konfigurace doch

Přidat Odebrat Vše dle rolí Zobrazit skutečná oprávnění

Agendy

- ☒ Číselníky
 - ☒ Osoby
 - ☒ Uživatelé
 - ☒ Role
 - ☒ Vozidla
 - ☒ Identifikátory
 - ☒ Nákladová střediska
 - ☒ Pracovní jednotky

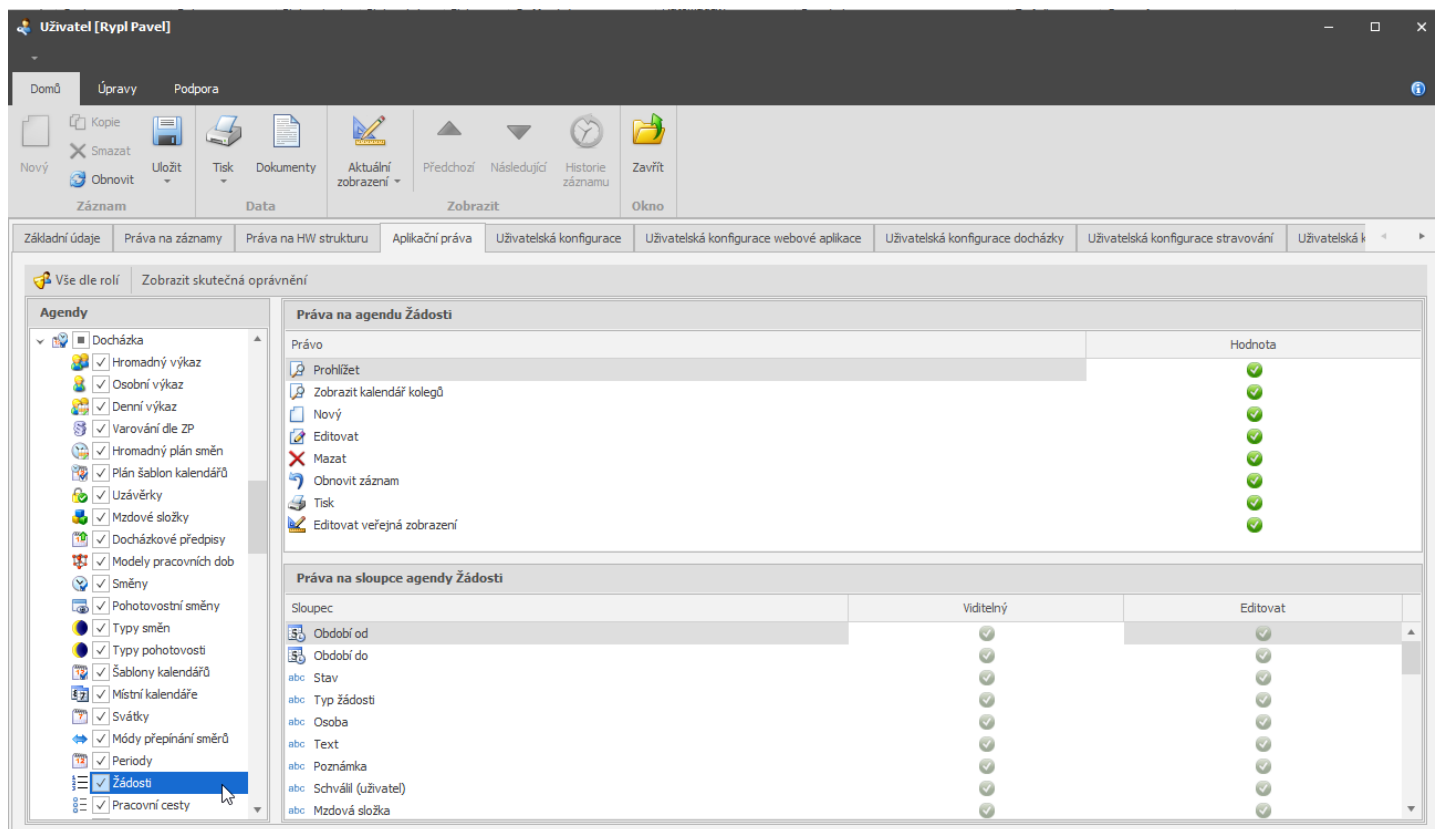
Práva na záznamy - Osoby

...	Para...	Edito...	Edito...	Schva...	Uzáv...	Potvr...	Kontr...	Podávat žádosti	Schvalovat žádosti	Zobra...	Para...
	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓
	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓

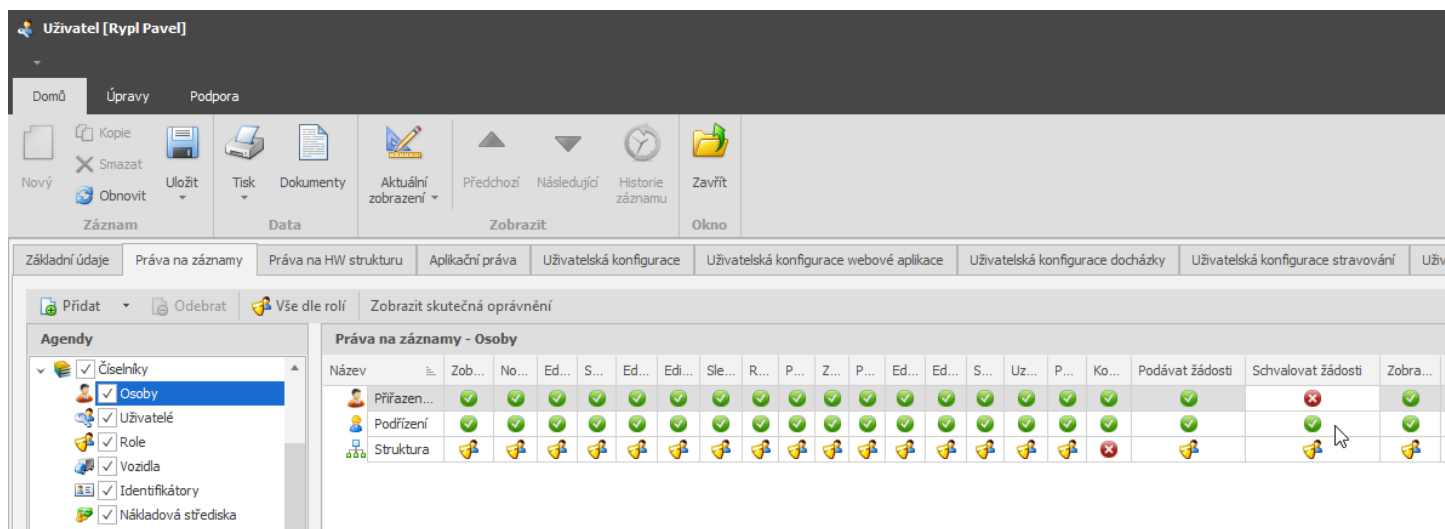
II. Práva pro nadřízeného pracovníka

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 **Aplikační 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 řádku **Podřízení**.



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**.

Uživatel [Rypl Pavel]

Domů Úpravy Podpora

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

Nový Obnovit Záznam Data Zobrazit Okno

Základní údaje Práva na záznamy Práva na HW strukturu Aplicační práva Uživatelská konfigurace Uživatelská konfigurace webové aplikace Uživatelská konfigurace docházky Uživatelská konfigurace stravování Uživatelská

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
- ✓ Mody 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 Schváll (uživatel)	✓	✓
abc Mzdová složka	✓	✓

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

Uživatel [Rypl Pavel]

Domů Úpravy Podpora

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

Nový Obnovit Záznam Data Zobrazit Okno

Základní údaje Práva na záznamy Práva na HW strukturu Aplicační práva Uživatelská konfigurace Uživatelská konfigurace webové aplikace Uživatelská konfigurace docházky Uživatelská konfigurace stravování Uživatelská

Přidat Odebrat Vše dle rolí Zobrazit skutečná oprávnění

Agendy

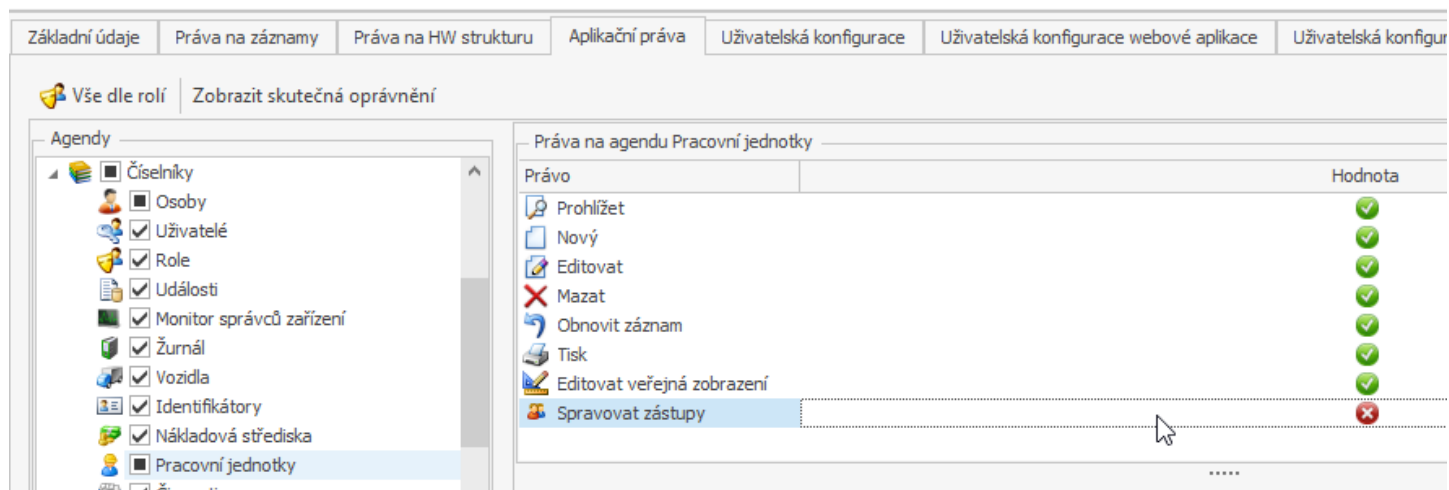
- ✓ Číselníky
- ✓ **Osoby**
- ✓ Uživatelé
- ✓ Role
- ✓ Vozidla
- ✓ Identifikátory
- ✓ Nákladová střediska

Práva na záznamy - Osoby

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

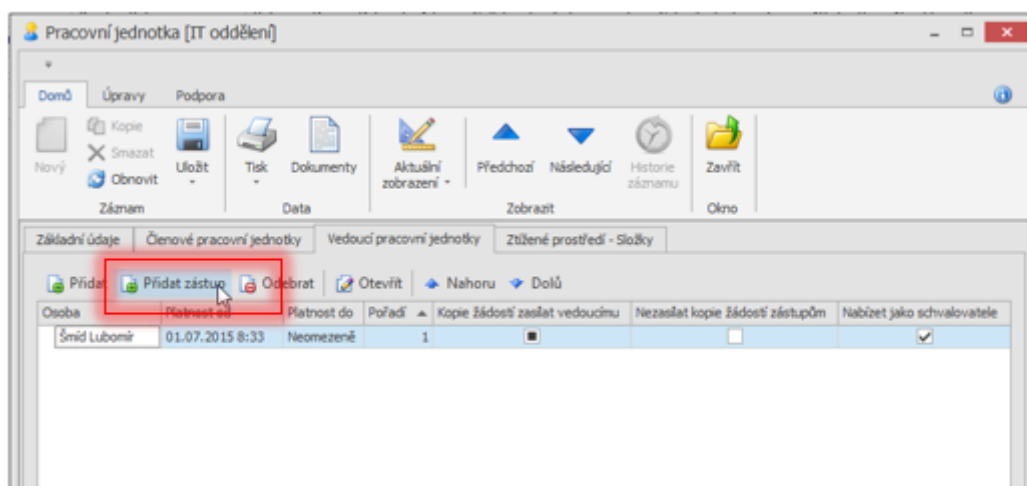
Právo na přidělování zástupu vedoucích

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.

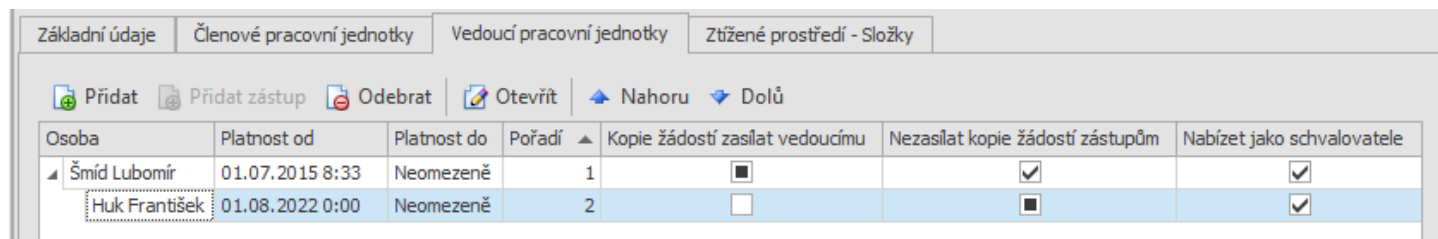


Nastavení zastupujících osoby ve Windows aplikaci

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



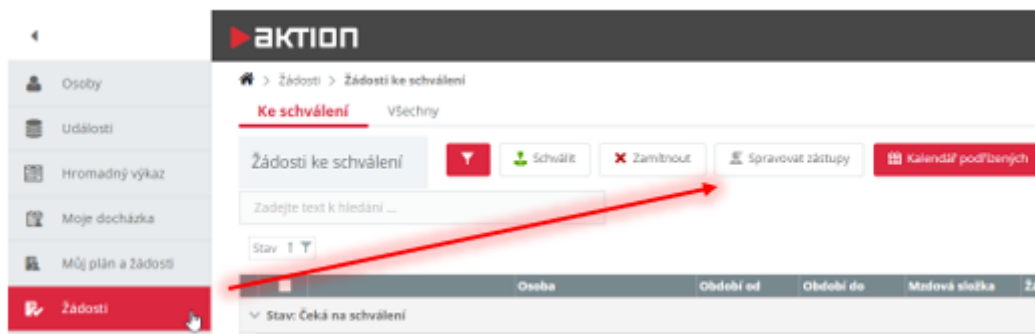
4. Ze seznamu dvojklikem vyberte zastupující osobu a nadefinujte ji **Platnost od/do**.



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).

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 napláňovat akci**.

3. Umístěním kurzoru myši na jeden z vybraných dnů a stisknutím pravého tlačítka myši zobrazte nabídku, ze které vyberte **Naplánovat novou akci**.



Nejčastěji používané akce: při vytvoření nové osoby lze na záložce Doplnující údaje danou osobu rovnou zařadit do již vytvořené pracovní jednotky, bez nutnosti otevírání konkrétní pracovní jednotky.

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	R8	R8	R8	R8	R8	

Odebrání akce vedoucím pracovníkem

1. Podržením tlačítka control/shift vyberte **dný**, 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**.

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		

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:

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



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 pro přihlášené uživatele. Sekce **Podpora – Návodů a manuály – Aktion.NEXT** (Hromadné plánování, žádosti a schvalování akcí – 2. část).

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