

Plánování, žádosti a schvalování akcí

Základní informace

Modul Plánování, žádosti a schvalování akcí zahrnuje jak klasické plánování akcí, tak plánování formou žádostí a následného schválení těchto akcí. Podřízený pracovník si skrze webového klienta zažádá např. o dovolenou / náhradní volno / uznání přesčasu na požadované dny. Po následném podání žádosti obdrží příslušný nadřízený pracovník emailovou zprávu, kde má možnost tento požadavek zaměstnance schválit, upravit nebo zamítnout. Po provedení jedné z uvedených akcí obdrží podřízený pracovník notifikační emailovou zprávu s výsledkem žádosti, a zároveň se mu v případě schválení zaregistruje tato akce do docházky a projeví se rovněž v průchodech.



[Odkaz na videoukázku](#)

Toto rozšíření služby mohou využívat zákazníci, kteří mají:

1. Placenou docházkovou licenci Aktion CLOUD
2. Platnou a aktivní licenci Aktion CLOUD
3. Aktivní modul Plánování, žádosti a schvalování akcí

U systémových (sdílených) docházkových předpisů je možné žádat pouze o složky Dovolená, Náhradní volno, Práce z domu a Uznání přesčasu. U vlastních docházkových předpisů můžete vybírat ze složek:

Dárcovství krve

Dovolená

Lékař

Náhradní volno

Neplacené volno

Placené volno

Pracovní cesta

Překážky na straně zaměstnavatele

Sick day

Služební cesta

Uznání přesčasu (započítání neuznaných přesčasů)

Zahraniční cesta

Nedocházkové a licence zdarma nemohou využívat tuto funkcionalitu. V případě zájmu o používání je nutné rozšířit licenci na placenou verzi a aktivovat modul **Plánování, žádosti a schvalování akcí** v konfiguraci licence.

Rozšíření licence

Aktivaci modulu provede správce webové aplikace v menu **Konfigurace** přes funkci **Změnit parametry**. Rozšíření navýší váš poplatek za licenci.

Konfigurace služby Mobilní/SW terminál Docházkové předpisy

Licence

Parametr	Hodnota
Platnost licence do	22. 5. 2021
Archivace dat (průchody a docházková data)	24 měsíců
Počet osob	Využito 1 z 100
Počet osob pro docházku	Využito 1 z 9
Počet zařízení (terminály, snímače a tablety)	Využito 0 z 10
Individuální docházkové předpisy	Využito 0 z 5
Plánování, žádosti a schvalování akcí	Ne

[Změnit parametry](#) [Aktualizovat licenci](#)

Obr. 1: Možnost pro změnu parametrů licence uživatele

Vyberte rozšiřující možnost a pokračujte pro potvrzení této změny.

Rozšiřující možnosti

Označení

☒ plánování, žádosti a schvalování akcí ?

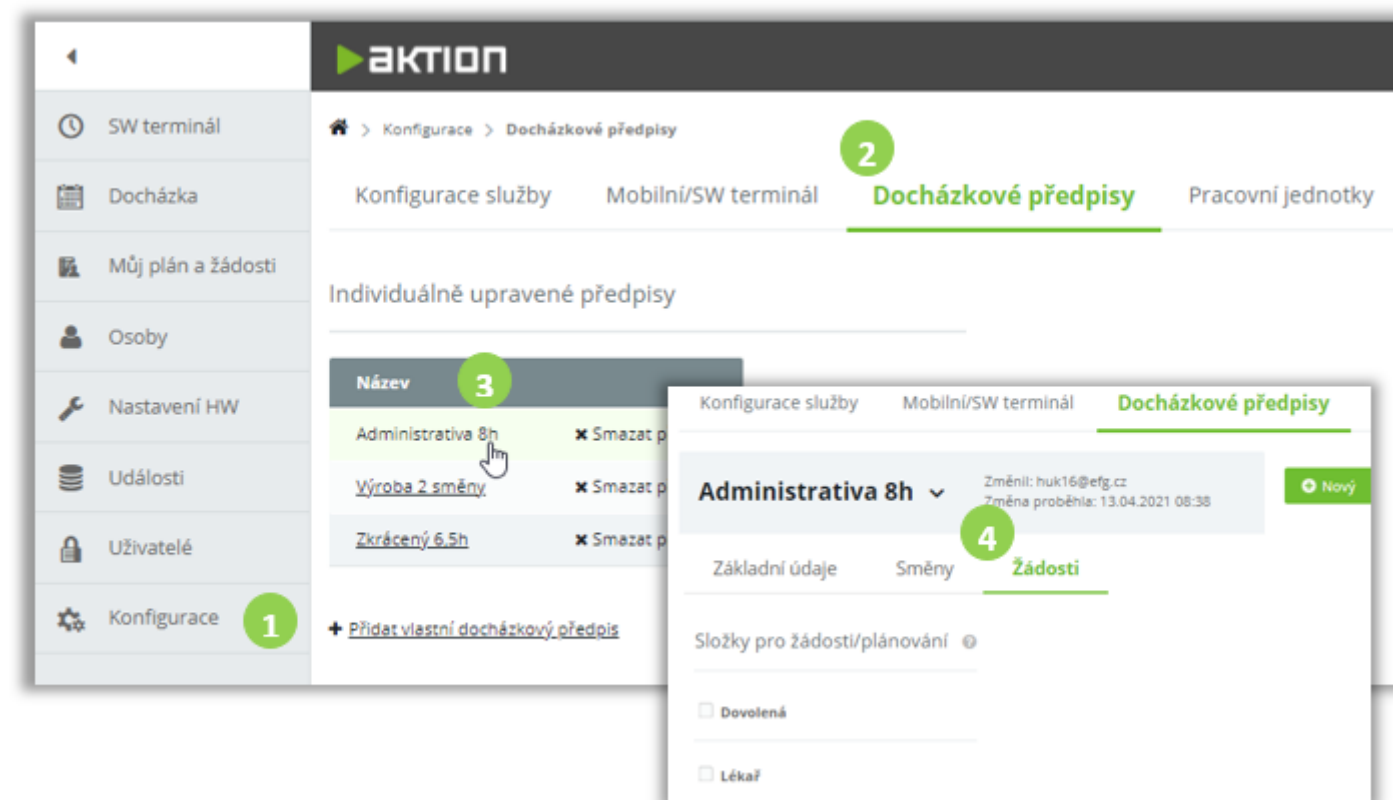
Obr. 2: Zaškrtnutí možnosti pro plánování, žádosti a schvalování akcí

Zkontrolujte e-mail pro fakturaci a další parametry licence, nakonec dokončete změny, vyčkejte na aktualizaci licence a proveďte odhlášení a přihlášení uživatele.

Nastavení aplikace, plánování a žádostí

Docházkové předpisy

U systémových (sdílených) docházkových předpisů je možné žádat pouze o složky Dovolena, Náhradní volno a Uznání přesčasu – nastavení u těchto předpisů nelze měnit. U vlastních docházkových předpisů je možné tyto složky pro plánování a žádosti nastavit. Pro nastavení vlastních předpisů a složek pro plánování/žádosti otevřete menu **Konfigurace– Docházkové předpisy – detail** vlastního docházkového předpisu – záložka **Žádosti**



Obr. 3: Konfigurace vlastního docházkového předpisu

- Zpravidla budete u předpisů používat hlavně **plánování a žádosti dovolených**, k dispozici ale máte dalších několik složek a je jen na vás, které se rozhodnete využívat.
- Základní nastavení umožní zaměstnancům **vkládat plánované nebo nařízené akce** do kalendáře předem, dodatečně jsou pak možné úpravy těchto naplánovaných akcí
- Pokud akce mají **podléhat schválení vedoucím**, tak musí být volba „**Plánování formou žádostí**“ aktivní. Při této volbě pak bude nadřízený pracovník (vedoucí) informován e-mailem v době vzniku tohoto

požadavku.

- Akci následně vedoucí schválí, nebo zamítne. Případně je možná další úprava této žádosti – rozdělení, změna složky apod.

Povolte všechny složky, které budete chtít využívat pro plánování a žádosti.

1. Výběr složek

2. Nastavení konkrétních složek

Administrativa 8h Změnil: huk16@efg.cz Změna proběhla: 13.04.2021 08:38 [Nový] [Kopie]

Základní údaje Směny **Žádosti**

Složky pro žádosti/plánování

1 ☒ Dovolena

2 ☒ Plánování formou Žadostí

3 Možné formy plánování ☒ Celodenní akce ☒ Půlden ☐ Časová akce - Hodiny

Plánování akcí na dny ☒ Po ☒ Út ☒ St ☒ Čt ☒ Pá ☒ So ☒ Ne ☒ Svátek ☐ A zároveň je-li směna ☐ A zároveň není-li svátek

☐ Lékař

☒ Uznání přesčasu ☒ Plánování formou Žadostí

☒ Náhradní volno

1 Pokud je parametr aktivní, plánování nepřítomností podléhá schvalování vedoucím formou žádostí. V opačném případě není nutné akce schvalovat a jsou rovnou naplánované bez potřeby následného schválení vedoucím.

2 Určete typy, které se budou v žádostech a plánování konkrétní složky nabízet. Na výběr je celodenní a půldenní akce (následně se po schválení generuje celodenní/půldenní akce v docházce), k tomu navíc ještě máte na výběr časovou akci - hodiny (zapiše do docházky a konkrétní složky hodnotu na základě žádosti). Při časové akci se negenerují průchody, jedná se pouze o zápis hodnoty do docházky.

3 Vyberte dny, na které je možné akci plánovat a kdy tedy má být pro tuto složku spočítána hodnota v docházce.

Obr. 4: výběr a nastavení složek vlastního docházkového předpisu

Pracovní jednotky

Dalším důležitým krokem je nastavení pracovních jednotek. Správa pracovních jednotek umožňuje jednoduše nastavit skupiny osob, tzv. vedoucí a členy pracovní jednotky. Členové nastavení u pracovní jednotky se automaticky stávají podřízenými a jejich vedoucí v dané jednotce tím získává práva na plánování nepřítomností za své podřízené, schvalování jejich žádostí, úpravu kalendáře směn a právo na editaci docházkových průchodů a spočítaných hodnot.

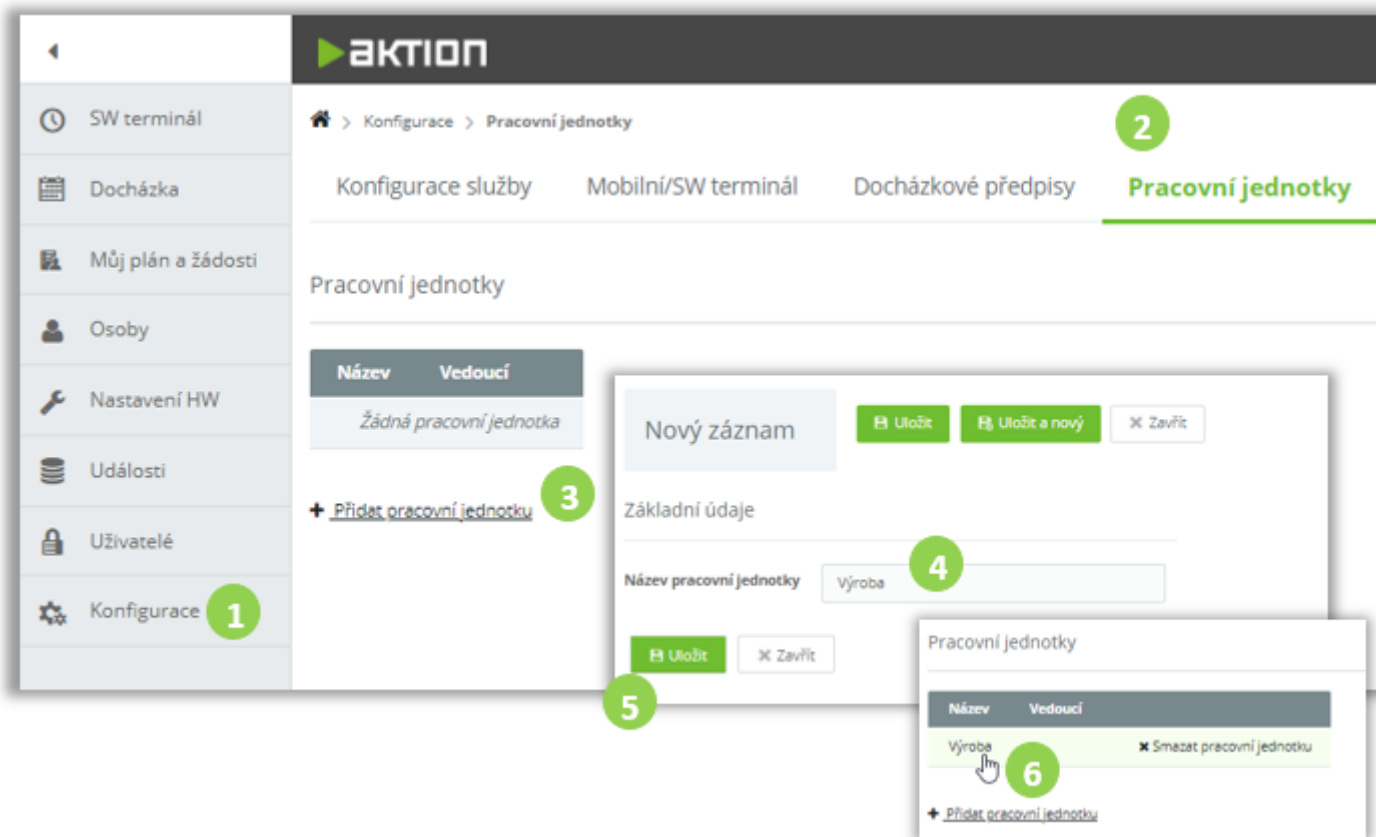
Vedoucí a členové

- Vedoucí má právo plánovat, schvalovat a upravovat žádosti a naplánované akce
- Při podávání žádosti je vedoucí automaticky nabízen ke schválení
- Vedoucí jednotky je na nově vzniklé žádosti upozorněn e-mailovou zprávou, odkud může proklikem rovnou schválit, nebo zamítnout. Všechny tyto akce má k dispozici také v menu Žádosti, případně na Dashboardu v sekci **Přehled žádostí**
- Určený vedoucí může schvalovat nepřítomnosti a jiné složky pouze členům dané pracovní jednotky

- Podřízeným (členům) je při změně stavu žádosti zaslán notifikační e-mail
- Pro používání notifikací e-mailem je nutné mít nastavené e-maily v detailu osoby

Nastavení pracovních jednotek se provádí v menu **Konfigurace** – záložka **Pracovní jednotky**.

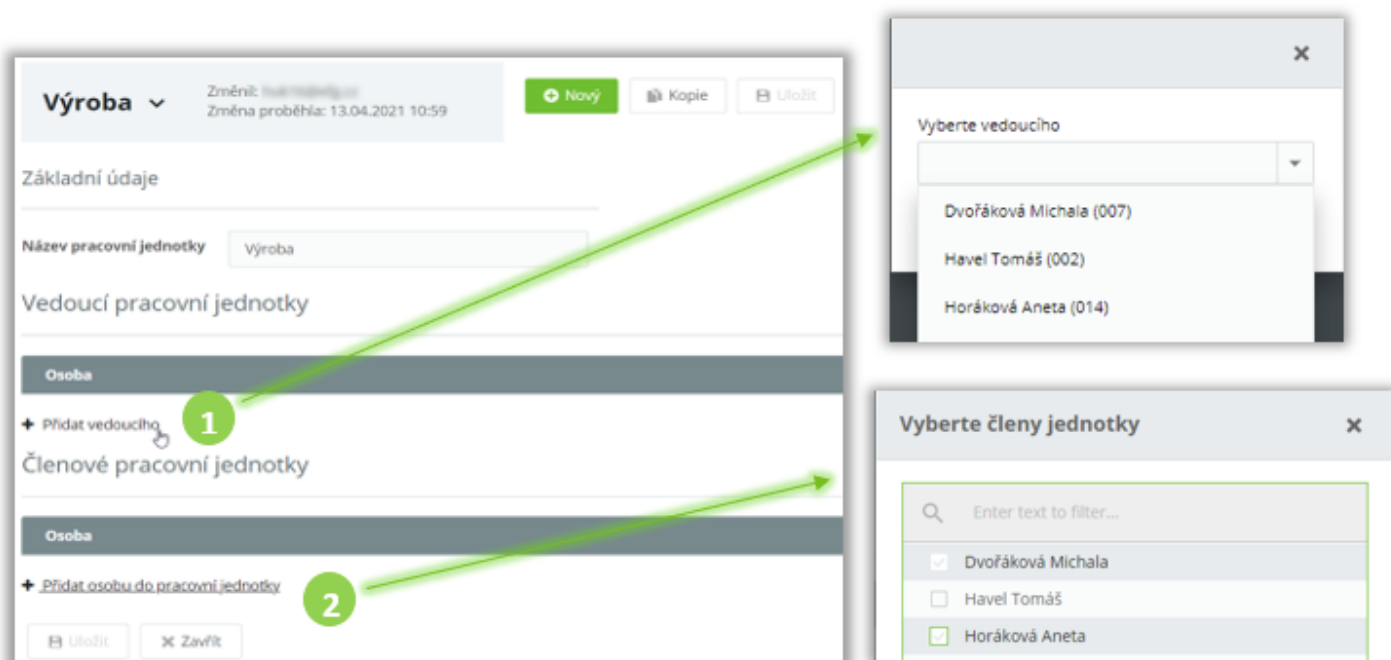
Vytvořte novou jednotku, zadejte její název (například podle střediska / jména vedoucího / jiný) a uložte záznam, poté otevřete detail pracovní jednotky a nastavte vedoucí i členy.



Obr. 5: Vytvoření vlastní pracovní jednotky

Dále Nastavte vedoucího pracovní jednotky (nadřízeného) a přidejte členy jednotky (podřízené zaměstnance)

- Na výběr jsou všechny osoby založené v aplikaci.
- Osoba může být členem pouze v jedné pracovní jednotce, vedoucí v tomto směru nejsou nijak omezeni.
- Všechny osoby můžete vybrat hromadně v jednom kroku.



Obr. 6: určování nadřízených a podřízených pozic v pracovní jednotce

Další úpravu pracovní jednotky provedete jednoduše odebráním/přidáním členů a vedoucích.

Členové pracovní jednotky	
Osoba	
Dvořáková Michala	Odebrat
Horáková Aneta	Odebrat
Novák Petr	Odebrat
Novotná Petra	Odebrat
+ Přidat osobu do pracovní jednotky	

Obr. 7: seznam podřízených členů pracovní jednotky

Jednoduché zobrazení všech osob a jejich zařazení do konkrétních jednotek zjistíte v menu **Osoby**, přidáním sloupce **Pracovní jednotka** do zobrazení. Zařazení do pracovní jednotky je pak možné také z detailu osoby – zvolte jednu z možností u položky Pracovní jednotka (nabízejí se všechny vytvořené v aplikaci).

Osoby [Filtrovat] [Nový] [Kopie] [Smazat] [Obnovit] [Nastavit předpis] [Export] [In...

Zadejte text k hledání ...

Sem přetáhněte záhlaví sloupce, podle kterého chcete seskupovat

	Příjmení	Jméno	Osobní číslo	Status	Aktuální předpis	Pracovní jednotka	Email
☐	Dvořáková	Michala	007		Výroba 2 směny	Výroba	dvorakova@efg.cz
☐	Havel	Tomáš	002		Administrativa 8h	Administrativa	t.havel@efg.cz
☐	Horáková	Aneta	014		Výroba 2 směny	Výroba	horakova@efg.cz
☐	Huk	František	69		CZ Zkrácený 6.5h	Administrativa	huk16@efg.cz
☐	Novák	Petr	026		Výroba 2 směny	Výroba	p.novak@efg.cz
☐	Novotná	Petra	004		Výroba 2 směny	Výroba	novotna@efg.cz

Michala Dvořáková Změnil: Změna proběhla: 02.08.2021 06:46 [Nový] [Kopie]

Údaje osoby

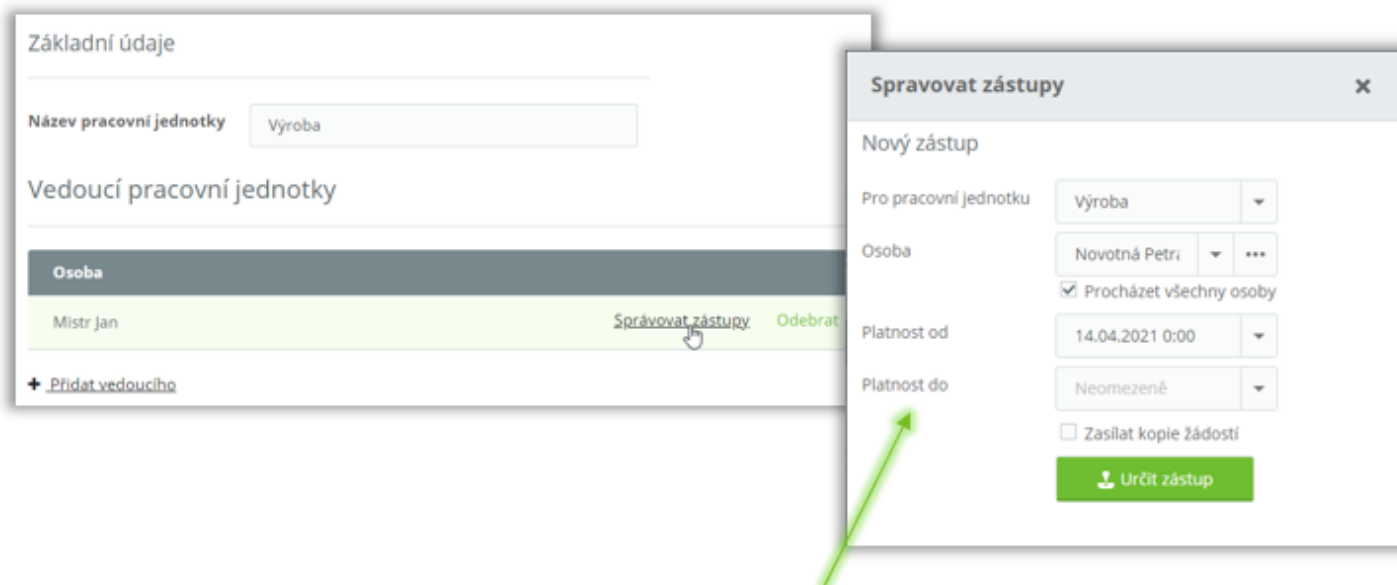
Osobní číslo: 007 Středisko: [Výběr]
 Titul: [Výběr] Pracovní zařazení: [Výběr]
 Jméno: Michala Pracovní jednotka: **Výroba**
 Příjmení: Dvořáková Správa pracovních jednotek
 Titul za: [Výběr] Poznámka: [Textová pole]
 Zobrazit další položky

Obr. 8: Zobrazení pracovní jednotky v tabulce osob

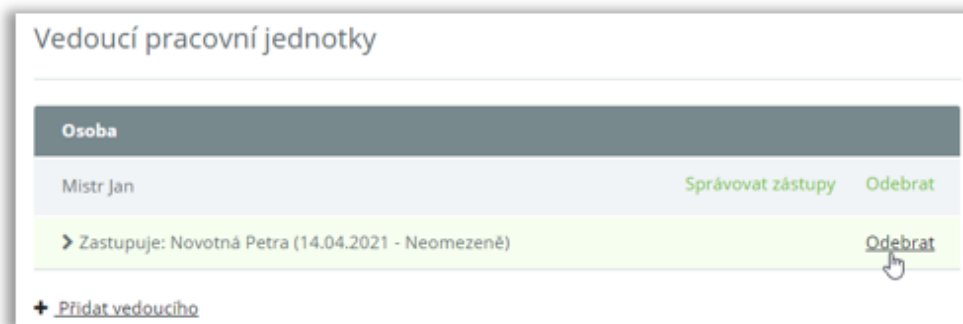
Zástupy vedoucích

Při dlouhodobější nepřítomnosti vedoucích (dovolená, nemoc apod.) je možné nastavit dočasný zástup vedoucího. Právo plánovat a schvalovat žádosti pak přebere tato zastupující osoba po nastavenou platnost. V detailu pracovní jednotky přes funkci **Spravovat zástupy** nastavte dle potřeby.

- Jednoduché nastavení dočasného schvalovatele bez nutnosti měnit kompletní nastavení jednotky
- Zastupující osoba dočasně přebírá práva vedoucího
- E-mail notifikace dočasně chodí zástupu, pokud je vybrán při žádosti
- Možné omezit platnosti předem



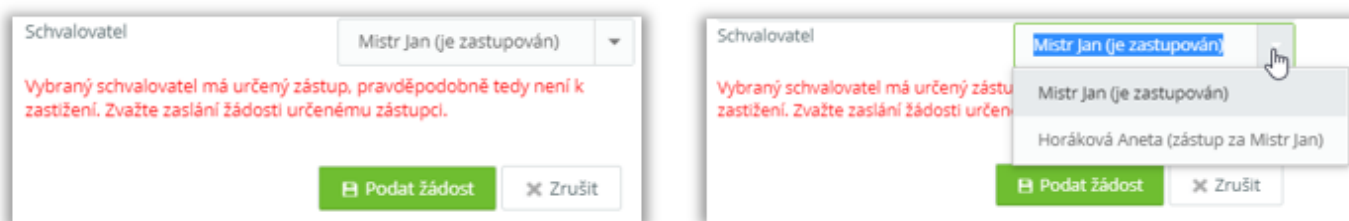
Konec platnosti zástupu je možné nastavit přímo **omezením platností** při nastavení, případně jen **odebráním** zástupu v době, kdy zástup vedoucího osobě končí.



Obr. 9 a 10: Nastavování zástupu za vedoucí osobu

Zasílat kopie žádostí – pokud je tento parametr aktivní, tak se žádosti budou zasílat jak nastavenému zástupu, tak i vedoucímu, který je právě zastupován.

Při žádosti je pak uživatel upozorněn, že vedoucí je zastupován a na výběr je dočasný schvalovatel.



Obr. 11: Nastavení zasílání kopií žádostí zastupovanému vedoucímu

E-mailové adresy a přihlašovací údaje

Pro používání funkce plánování, žádostí a schvalování akcí spolu s e-mailovou notifikací je nezbytné nastavit e-mailové adresy osob. Na tyto adresy jsou pak zasílané notifikace o nových žádostech, změnách

jejich stavu a další informace. Dále aby mohli zaměstnanci podávat žádosti a akce plánovat, musí mít vyplněné přihlašovací údaje a povolaný přístup do webové aplikace. Vše provedete a zkontrolujete v detailu osoby.

Pro možnost plánovat/žádat/schvalovat nepřítomnosti a další složky tedy zkontrolujte detaily osob, zda mají **přihlašovací údaje** zadané, a zároveň mají **povolený přístup do webové aplikace**.

Obr. 12: Nutné údaje pro interakci se systémem docházky v nastavení osoby

Kontrola nároků a zůstatků

Pro plánování a podávání žádostí o dovolenou je nutné mít v systému zadané nároky této složky. U této složky se hlídá zbývajcí zůstatek, aby nedošlo k překročení nároku na daný rok. Pokud ještě u dovolené nemáte nároky zadané, tak proveďte ještě před začátkem používání těchto funkcí.

	Uzavřeno	Osoba	Osobní číslo	Přepočítáno ke dni	Dovolená čas	Dovolená zůstatek čas	Odpracováno
☐		Dvořáková Michala	007	13.04.2021 14:40		155:00	
☐		Havel Tomáš	002	13.04.2021 14:39	16:00	144:00	
☐		Horáková Aneta	014	13.04.2021 14:40		155:00	
☐		Huk František	69	13.04.2021 14:38		160:00	
☐		Novák Petr	026	13.04.2021 14:40	23:15	131:45	

Obr. 13: Nároky zaměstnanců na dovolenou zobrazené v tabulce hromadného výkazu

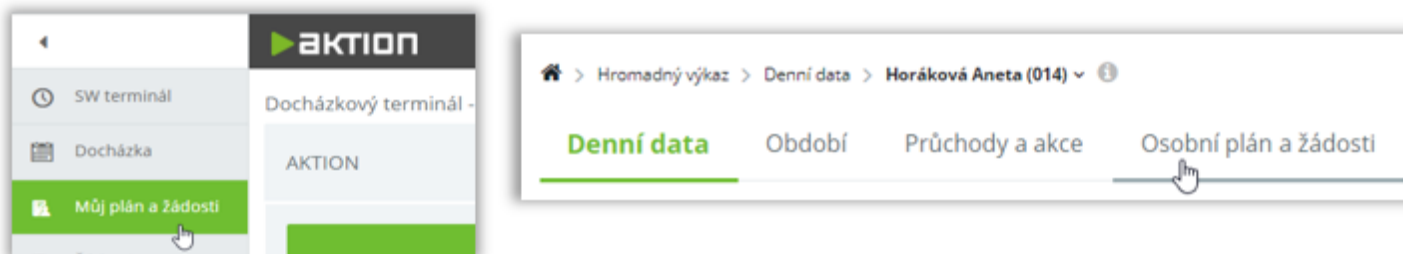
Zadání nových nároků proveďte dle samostatného manuálu [Aktion CLOUD – agenda Docházka](#) (kapitola Hromadné vložení záznamu – Hromadné zadání nároku dovolené).

Podání a kontrola žádosti z pohledu zaměstnance

Zaměstnanec musí mít nastavený docházkový předpis podporující žádosti, viz kapitola Nastavení.

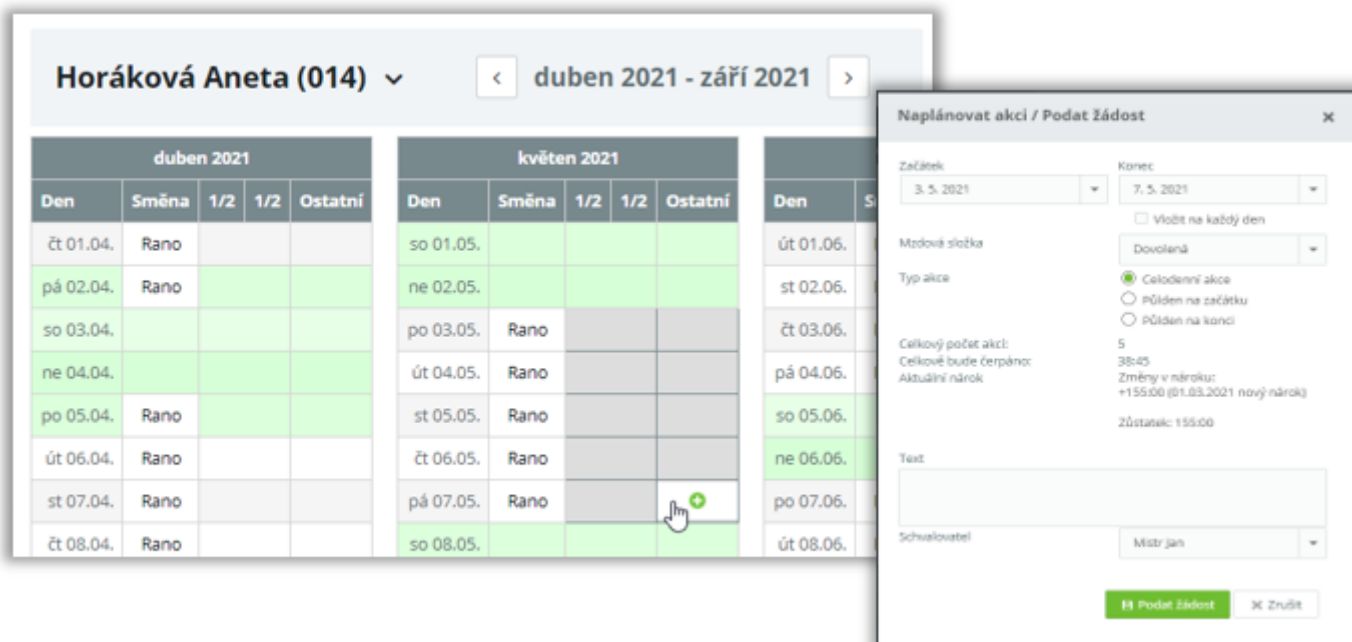
Plánovací kalendář je pro zaměstnance dostupný přímo z menu aplikace, tj. **Můj plán a žádosti**, případně přes osobní výkaz osoby a záložku **Můj plán a žádosti**. Další možností je použití mobilní aplikace Aktion a odtud zaslat ke schválení nepřítomnost přes menu **Žádosti**

Podání žádosti (webová aplikace)



Obr. 14: Demonstrace navigování do záložky „osobní plán a žádost“ v agendě „Můj plán a žádosti“ ve Webové aplikaci

1. Pro podání žádosti otevřete **Můj plán a žádosti**
2. Klikněte do pole u dne, na který chcete podat žádost (ve sloupci 1 1 nebo Ostatní). Více dní můžete označit podržením levého tlačítka myši a označením příslušných dnů. Objeví se formulář pro podání žádosti.



Obr. 15: Vložení žádosti do kalendáře uživatelem

3. Zvolte Začátek a Konec, dále vyberte složku a typ akce. Při označení více dnů najednou v předešlém kroku jsou automaticky vyplněny začátek a konec.

4. Nakonec vyberte schvalovatele a podejte žádost. Pokud má vedoucí určený dočasný zástup, vyberte tuto zastupující osobu.

Schvalovatel: Mistr Jan (je zastupován) ▼

Vybraný schvalovatel má určený zástup, pravděpodobně tedy není k zastižení. Zvažte zaslání žádosti určenému zástupci.

Podat žádost Zrušit

Obr. 16: Varování pro uživatele který chce zaslat žádost zastupovanému vedoucímu

Podání žádosti je možné také přímo z osobního výkazu přes sloupec **Plánovaná akce**. Tento sloupec je nutné přidat do zobrazení (úpravu provádí správce účtu Aktion CLOUD nebo uživatel s vyššími právy).

Denní data Období Průchody a akce Osobní plán a žádosti

Horáková Aneta (014) < duben 2021 >

Uzá	Datum ol	Plánovaná akce	Začátek	Konec	Des
čt	01.04.	+	06:00	13:45	
pá	02.04.				
so	03.04.				

Naplánovat novou akci

Naplánovat akci / Podat žádost

Začátek: 1. 4. 2021 Konec: 1. 4. 2021

☐ Vložit na každý den

Mzdová složka:

Typ akce:

Celkový počet akcí: 1

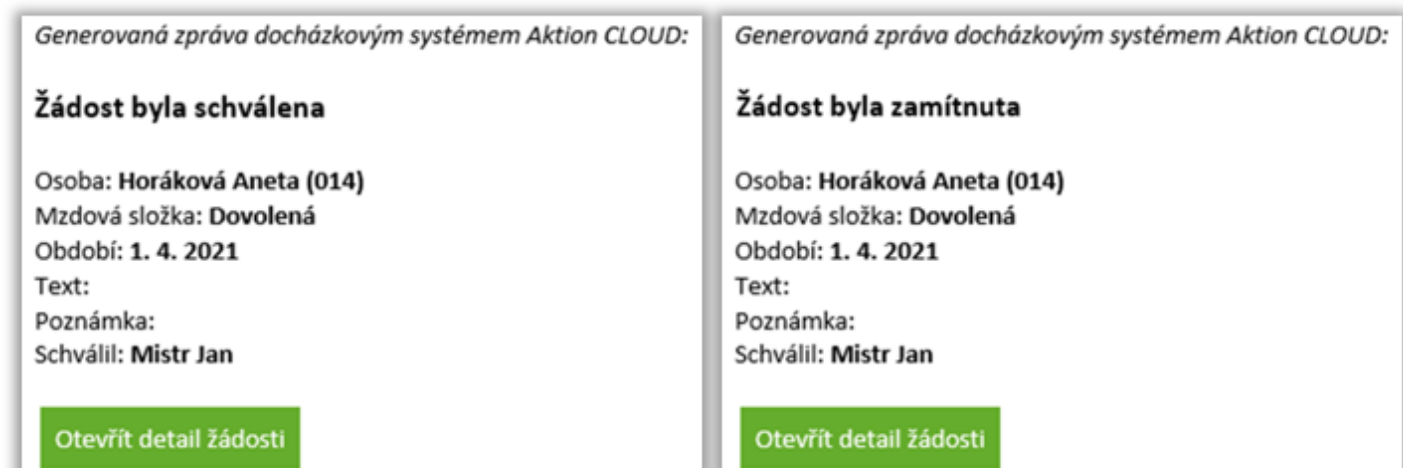
Celkově bude čerpáno:

Text:

Naplánovat Zrušit

Obr. 17: Naplánování nové akce

Po zpracování každé žádosti je zaměstnanec informován notifikačním e-mailem, zda byla žádost schválena / zamítnuta / upravena.

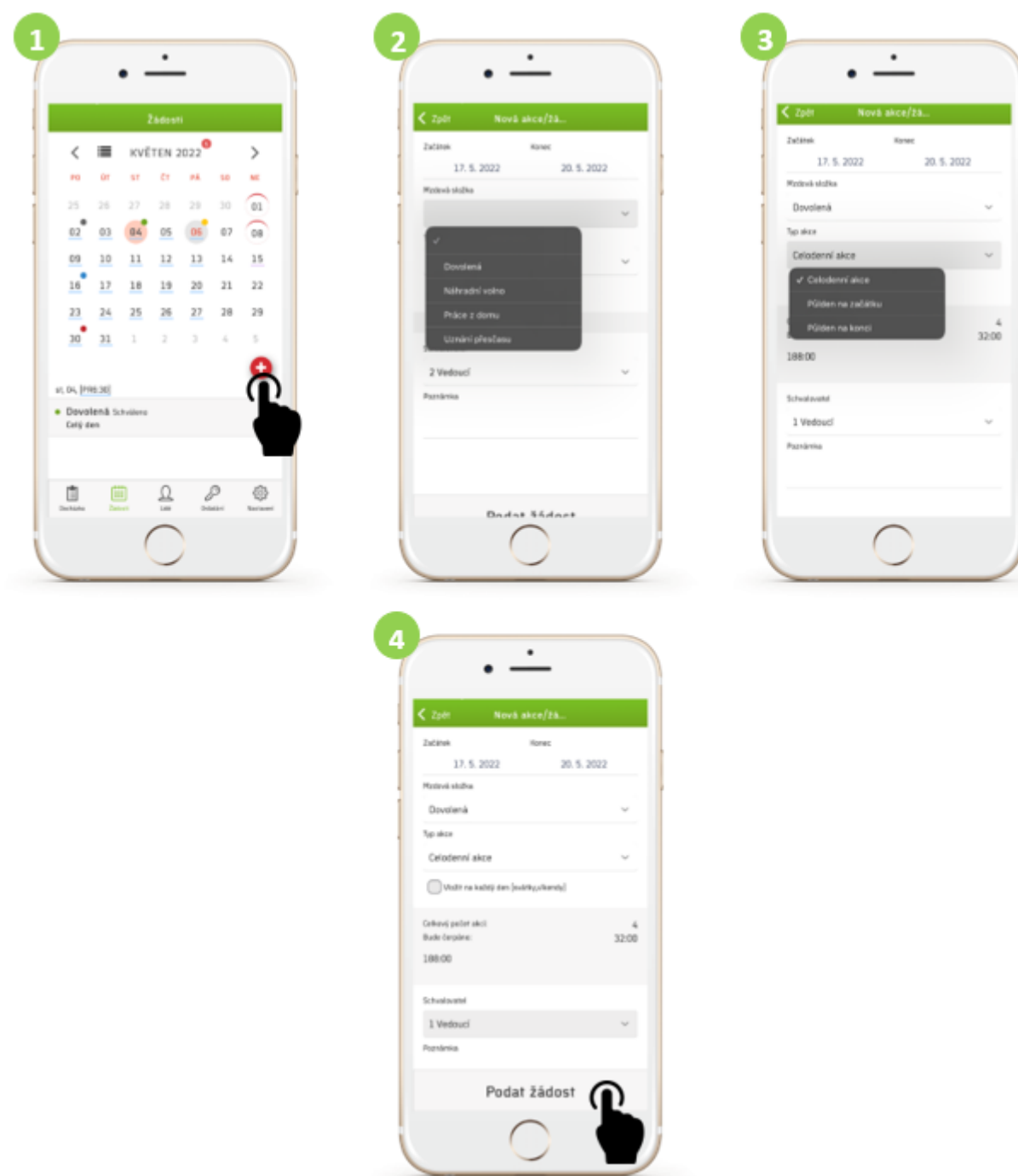


Obr. 18: Odpovědi na žádost

Podání žádosti (mobilní aplikace)

Žádost je možné podat stejným způsobem také přes mobilní aplikaci Aktion.

1. Podřízený označí datum pro žádost a klepne na tlačítko se pro podání nové žádosti (tlačítko se symbolem+)
2. Vybere složku, o kterou chce požádat.
3. Vybere typ akce a schvalovatele (případně zadá poznámku).
4. Zaslání žádosti vybranému schvalovateli.



Obr. 19: Proces podání žádosti v mobilní aplikaci

Kontrola stavu žádosti

Historii můžete zobrazit opět v agendě **Můj plán a žádosti**, případně na domovské stránce aplikace v sekci moje žádosti. Žádosti čekající na schválení mají oranžové pozadí se symbolem hodin. Tento požadavek ještě nebyl zpracován a vedoucí ještě nepotvrdil, ani nezamítnul žádost. Schválené pak mají zelenou barvu pozadí a zamítnuté a zrušené šedé.

Můj plán a žádosti

Čekající na schválení

červen 2021				
Den	Směna	1/2	1/2	Ostatní
út 01.06.	Rano	DOV		
st 02.06.	Rano	DOV		
čt 03.06.	Rano	DOV		
pá 04.06.	Rano	DOV		

Schválená

květen 2021				
Den	Směna	1/2	1/2	Ostatní
so 01.05.				
ne 02.05.				
po 03.05.	Rano	DOV		
út 04.05.	Rano	DOV		
st 05.05.	Rano	DOV		
čt 06.05.	Rano	DOV		
pá 07.05.	Rano	DOV		

Zamítnutá / Zrušená

červenec 2021				
Den	Směna	1/2	1/2	Ostatní
čt 01.07.	Rano			DOV
pá 02.07.	Rano			DOV
so 03.07.				

Žádost celý den

Směna	1/2	1/2	Ostatní
Rano	DOV		

Žádost půlden

Směna	1/2	1/2	Ostatní
Rano		DOV	

Žádost časová akce (hodiny)

Směna	1/2	1/2	Ostatní
Rano			UP 02:00

Domovská stránka – sekce Moje žádosti

AKTION

11 34

Příchod

Odchod

Oběd

Služební

Dovolená

Kaučení

Lékař

Náhradní volno

Neplacené volno

Nemoci

Pracovní cesta

Práce z domu

Sick day

Zahraniční cesta

Moje žádosti

Stav	Žádost	Schvalovatel	
Čeká na schválení	Uzavření přesčasu - 1. 4. 2021 02:00	Mistr Jan	Detail žádosti
Zamítnutá	Dovolená - Celý den (5. 4. 2021)	Mistr Jan	Detail žádosti
Čeká na schválení	Dovolená - 5x Celý den (3. 5. 2021 - 7. 5. 2021)	Mistr Jan	Detail žádosti
Schválená	Uzavření přesčasu - 10. 5. 2021 02:00	Mistr Jan	Detail žádosti
Čeká na schválení	Dovolená - 11. 5. 2021 Půlden na začátku	Mistr Jan	Detail žádosti
Čeká na schválení	Dovolená - 4x Celý den (1. 6. 2021 - 4. 6. 2021)	Mistr Jan	Detail žádosti
Zamítnutá	Dovolená - 2x Celý den (1. 7. 2021 - 2. 7. 2021)	Mistr Jan	Detail žádosti

Duben Odpracováno

Hodiny	Dny	
105:00		Dovolená zůstatek
77:30	10	Fond pracovní doby
		Odpracováno
42:00		Saldo aktuální
-44:45		Saldo celkem
15:30	2	Switek

Moje docházka

Obr. 20 Ukázky stavu žádosti ve webové aplikaci

Mobilní aplikace – záložka Žádosti

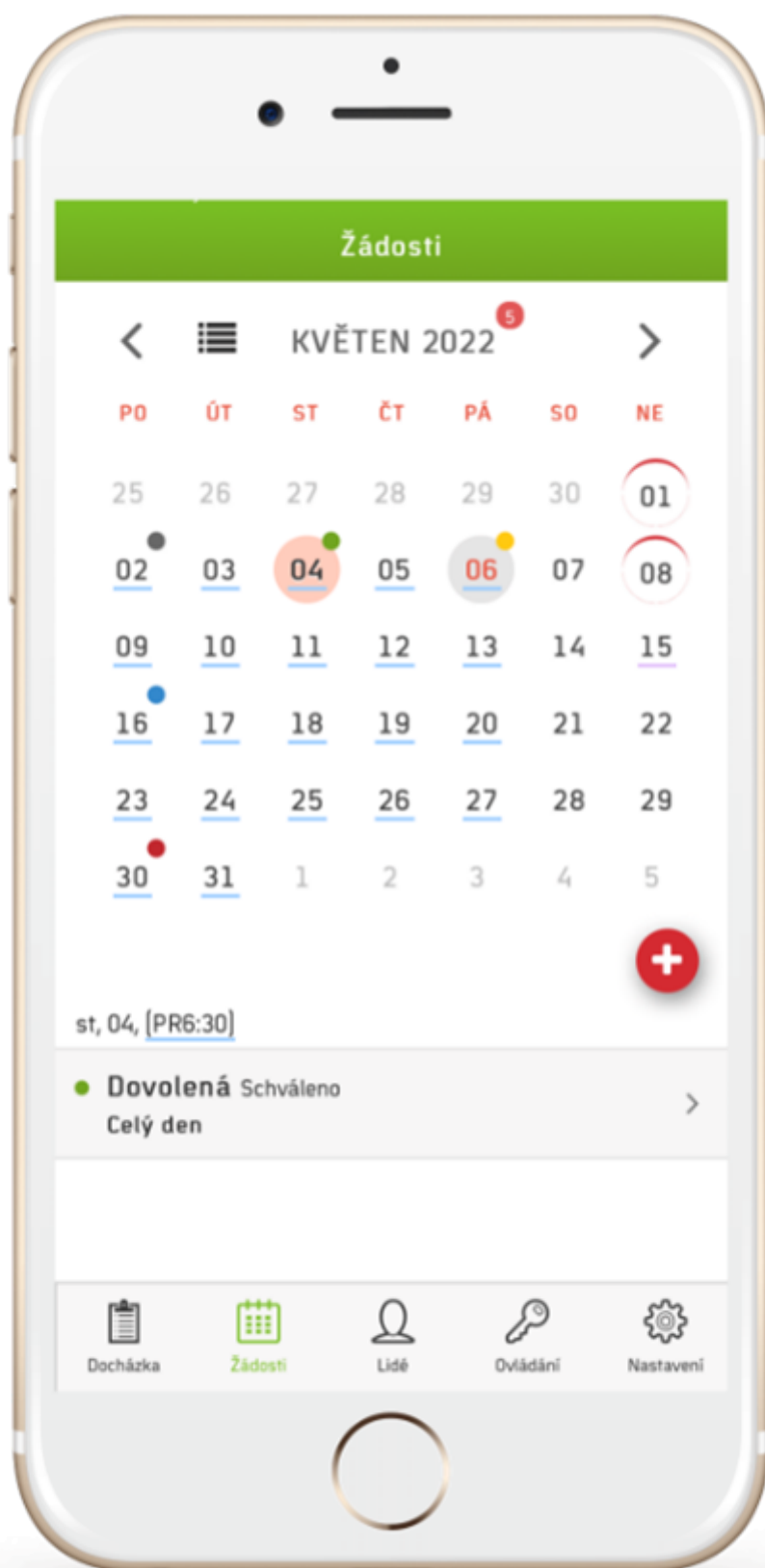
Oranžová – žádost čekající na schválení

Zelená – schválená/naplánovaná

Červená – zamítnutá

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

Šedá – stornovaná žádost (zrušeno před schválením / schválená žádost o zrušení akce)



Obr. 21: Ukázka zobrazení žádosti v mobilní aplikaci

Zrušení žádosti

Pokud je již schválena, tak její zrušení znovu podléhá schválení a vedoucí ji musí potvrdit. Pokud ještě nebyla žádost zaměstnance vyhodnocena, tak je možné ji zrušit bez následného schvalování.

Možnosti zrušení

- Domovská stránka a zobrazení detailu

Moje žádosti 

Stav	Žádost	Schvalovatel	
Schválená	Dovolená - Celý den (1. 4. 2021)	Mistr Jan	 Detail žádosti
Zamítnutá	Dovolená - Celý den (6. 4. 2021)	Mistr Jan	 Detail žádosti
Čeká na schválení	Dovolená - 5x Celý den (3. 5. 2021 - 7. 5. 2021)	Mistr Jan	 Detail žádosti
Schválená	Uznání přesčasu - 10. 5. 2021 02:00	Mistr Jan	 Detail žádosti
Čeká na schválení	Dovolená - 11. 5. 2021 Půlden na začátku	Mistr Jan	 Detail žádosti
Čeká na schválení	Dovolená - 4x Celý den (1. 6. 2021 - 4. 6. 2021)	Mistr Jan	 Detail žádosti
Zamítnutá	Dovolená - 2x Celý den (1. 7. 2021 - 2. 7. 2021)	Mistr Jan	 Detail žádosti

 Můj plán a žádosti

Obr. 22: Tabulka podaných v dolní části hlavní stránky systému cloud

- Můj plán a žádosti

Horáková Aneta (014)   duben 2021

duben 2021					květen 2021				
Den	Směna	1/2	1/2	Ostatní	Den	Směna	1/2	1/2	C
čt 01.04.	Rano	DOV			so 01.05.				
pá 02.04.	Rano								
so 03.04.									

Schválil dne: 14.04.2021 12:34
Text:

Obr. 23: Tabulka v agendě „Můj plán a žádosti“

- Osobní výkaz a sloupec Plánovaná akce

Uzá	Datum o	Plánovaná akce	Začátek	Konec	Denní akce	Fc
čt 01.04.		DOV	06:00	13:45	Dovolená	
pá 02.04.						

Obr. 24: Tabulka v záložce „Denní data“ v osobním výkaze dané osoby

Po kliknutí se objeví formulář se žádostí a možností požádat a zrušení již schválené akce (možnosti záleží na stavu, v jakém se žádost nachází).

Detail žádosti

Horáková Aneta: Dovolená - 1. 4. 2021

Stav žádosti

Schválená

Schválil: huk@efg.cz (Mistr Jan) - 14.04.2021 12:34

Text

Detail žádosti

Začátek	Konec
1. 4. 2021	1. 4. 2021

Den	Typ akce	Mzdová složka
čt 01.04.	Celodenní akce	Dovolená

Celkový počet akcí: 1

Poznámka k provádění akcí

Schvalovatel pro zrušení

Mistr Jan

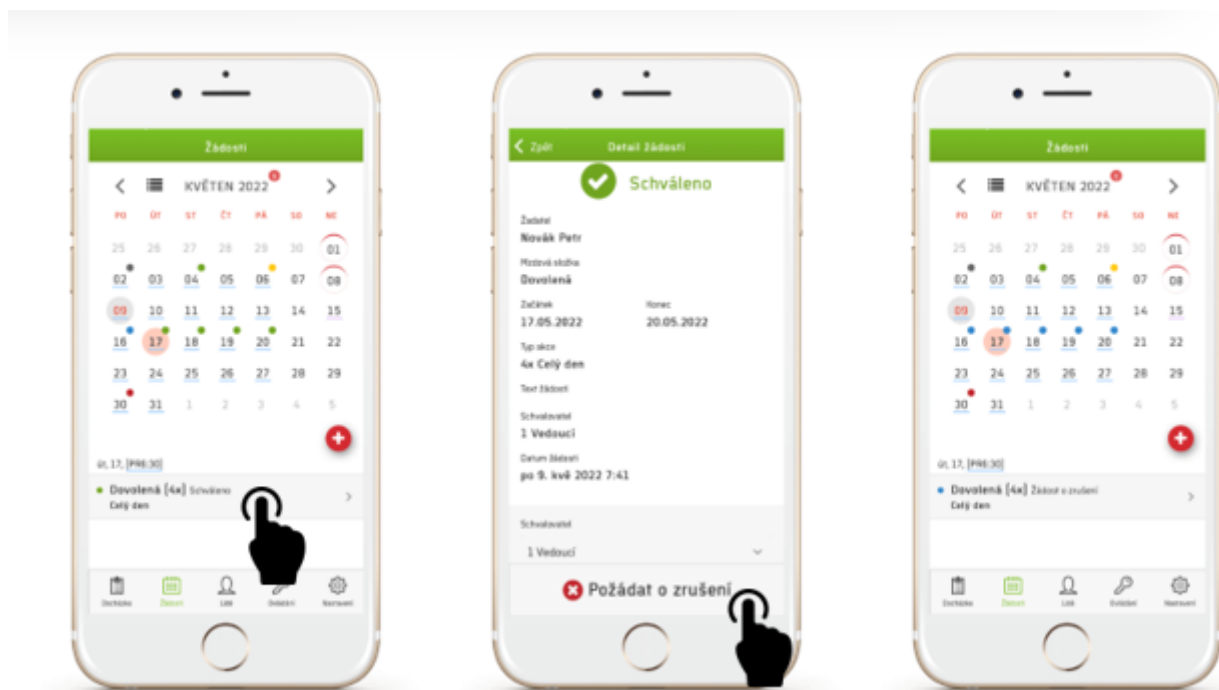
Požádat o zrušení

Zavřít

[Zobrazit podrobnosti](#)

Obr. 25: Okno pro zrušení podané žádosti

- **Mobilní aplikace** a karta **Žádosti**



Obr. 26: Proces zrušení žádosti v mobilní aplikaci

Schválení/zamítnutí/úprava žádosti vedoucím

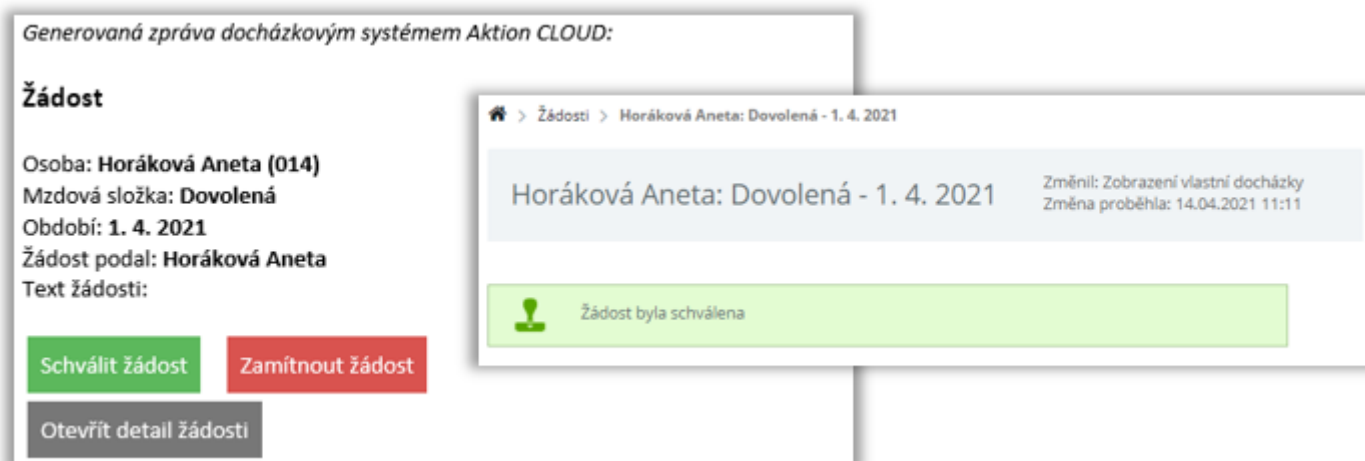
- Vedoucí má právo plánovat, schvalovat a upravovat žádosti a naplánované akce
- Při podávání žádosti je vedoucí automaticky nabízen ke schválení
- Vedoucí jednotky je na nově vzniklé žádosti upozorněn e-mailovou zprávou, odkud může proklikem rovnou schválit, nebo zamítnout. Všechny tyto akce má k dispozici také v menu Žádosti, případně na Dashboardu v sekci Přehled žádostí
- Určený vedoucí může schvalovat/plánovat nepřítomnosti a jiné složky pouze členům dané pracovní jednotky
- Osoba nastavená jako vedoucí automaticky získává i právo na editaci docházky a akcí svých podřízených (možné omezit na úrovni uživatele, například zakázat editace docházkových hodnot a průchodů)
- Seznam všech žádostí čekajících na schválení a všech již vyřešených žádostí vedoucí najde v menu Žádosti

Při každé nové žádosti je vedoucímu zaslán notifikační e-mail na jeho adresu s možností schválit/zrušit akci zrychleně přímo z dané e-mailové zprávy. Při kliknutí na tlačítka v e-mailu je uživatel přesměrován do webové aplikace a rovnou se provede akce dle použitého tlačítka. Při první akci doporučujeme nastavit automatické přihlašování na daném zařízení pro zrychlení příští akce.

Schválení/zamítnutí /detail z e-mailu

Vedoucí může také otevřít detail žádosti a například změnit složku, rozdělit vícedenní žádost apod.

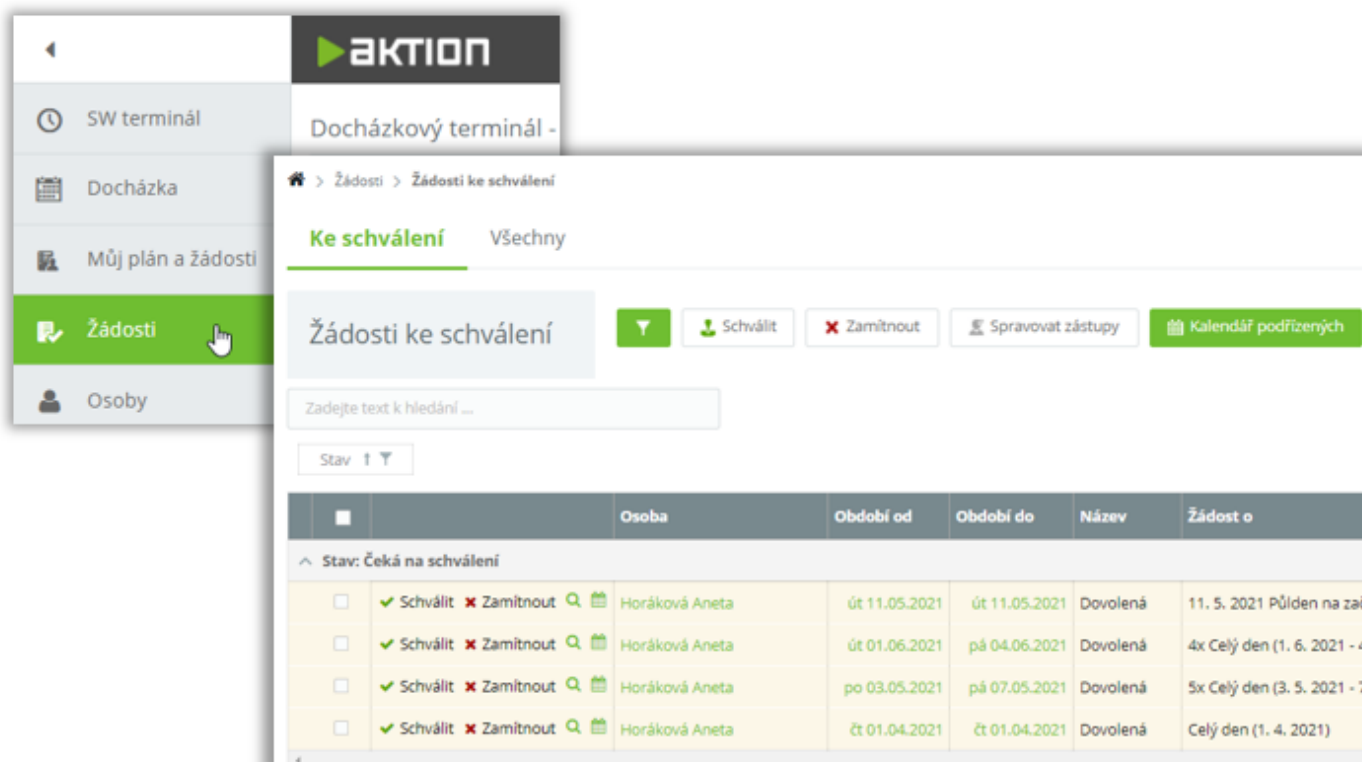
Schválení/zamítnutí/detail z domovské stránky



Obr. 27: Zpracování žádosti z domovské stránky formou e-mailu

Schválení/zamítnutí/detail v menu Žádosti

Menu Žádosti je dostupné pouze pro vedoucí nebo zástupy vedoucích.



Obr. 28: Zpracování žádosti z menu žádostí ve webové aplikaci

Pokud zaměstnanec i přes schválenou celodenní žádost přijde do práce, tj. označí na snímáči, tabletu nebo v mobilní aplikaci průchod, tak se původně naplánovaná akce nespočítá. V případě, že i přesto má být celodenní akce spočítaná, tak je nutné smazat průchody v docházce pro tento den.

Schválení/zamítnutí/detail v mobilní aplikaci

Schválení žádosti



Obr. 29: Zpracování žádosti z menu žádostí v mobilní aplikaci

Schválení žádosti o zrušení



Obr. 30: Zpracování žádosti o zrušení z menu žádostí v mobilní aplikaci

Plánování akcí, úprava směn vedoucím

Každý vedoucí, který schvaluje žádosti, má zároveň i právo na plánování těchto akcí. Využijete je například při celozávodní dovolené, dodatečnému doplnění akcí atd. Plánování je možné z osobního výkazu přes sloupec Plánovaná akce nebo Můj plán a žádosti konkrétní osoby. Naplánování pak nepodléhá schválení a akce je rovnou zapsána do docházky podřízeného.

Plánování akcí

Osobní výkaz – Denní data – sloupec Plánovaná akce

Denní data Období Průchody a akce Osobní plán a žádosti

Horáková Aneta (014) < duben 2021 >

Uzá	Datum o	Plánovaná akce	Začátek	Konec	Denní akce	Fon
	čt 01.04.		06:00	13:45		
	pá 02.04.					
	so 03.04.					

Naplánovat novou akci

Naplánovat akci / Podat žádost ✕

Začátek: 1. 4. 2021 Konec: 1. 4. 2021

☐ Vložit na každý den

Mzdová složka: Dovolená

Typ akce:

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

Celkový počet akcí: 1
 Celkově bude čerpáno: 07:45
 Aktuální nárok: Změny v nároku: +155:00 (01.03.2021 nový nárok)
 Zůstatek: 155:00

Text

Naplánovat **Zrušit**

Osobní výkaz – Můj plán a žádosti

Denní data Období Průchody a akce **Osobní plán a žádosti**

Dvořáková Michala (007) < duben 2021 - září 2021 >

duben 2021					květen 2021				
Den	Směna	1/2	1/2	Ostatní	Den	Směna	1/2	1/2	Ostatní
čt 01.04.	Rano				so 01.05.				
pá 02.04.	Rano				po 03.05.	Rano			
so 03.04.					út 04.05.	Rano			
ne 04.04.					st 05.05.	Rano			
po 05.04.	Rano								

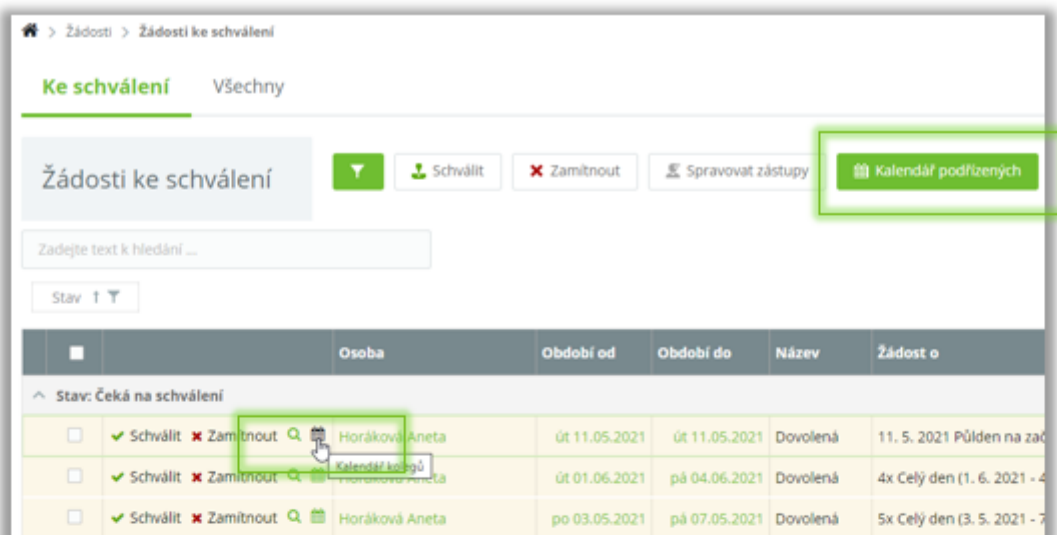
Naplánovat novou akci

Obr. 31: Diagram procesu plánování akcí vedoucím skrze denní data či osobní plán a žádosti podřízeného

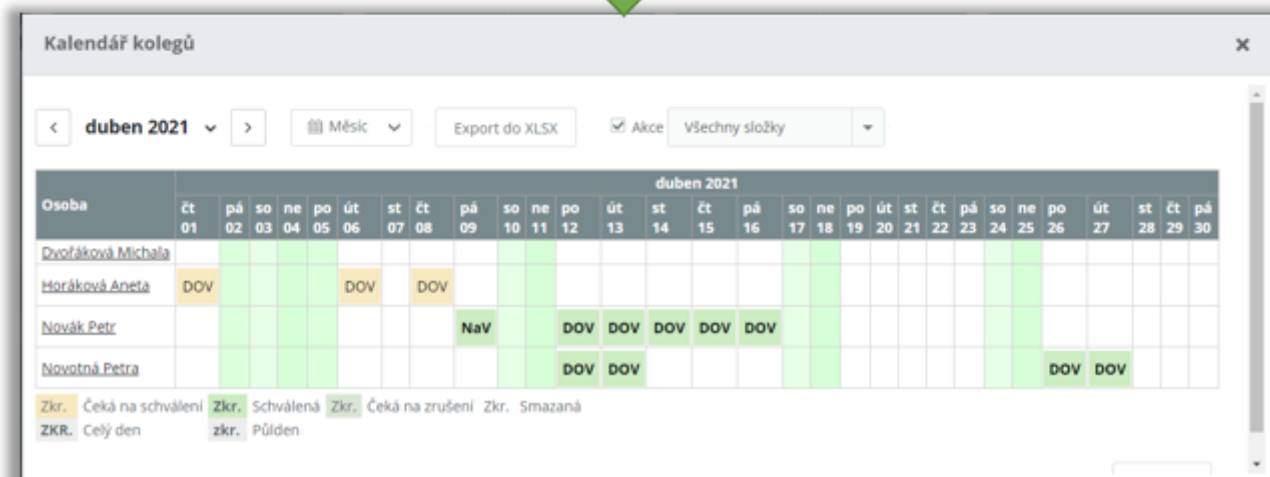
Přehled žádostí a kalendář naplánovaných akcí

U každé podané žádosti je možné zobrazit tzv. Kalendář podřízených/kolegů, ve kterém jsou zobrazeny všechny podané, schválené a zrušené žádosti podřízených. Vedoucí tuto funkci využije při rozhodování, zda může zaměstnanec žádost schválit a jiní kolegové nemají již na tyto termíny dovolenou schválenou, a tím by například mohlo dojít k omezení provozu ve firmě.

Přehled zobrazíte kliknutím na symbol kalendáře v seznamu žádostí ke schválení nebo tlačítkem **Kalendář podřízených**.



NEBO



Obr. 32: Diagram ukazující proces zobrazení kalendáře podřízených

Plánování/změna směn

Využití najde zpravidla pro docházkové předpisy typu 2směnný, 3směnný apod. U předpisů s pružnou pracovní dobou a běžnými ranními směny, jsou směny generovány automaticky na každý pracovní den, resp. jsou u těchto předpisů nastaveny jako směny výchozí.

U dvousměnných a třisměnných provozů jsou pak výchozí směny vždy ranní a v daný den je směna

přiřazena dle příchodu zaměstnance na snímači. V přehledu směn a akcí (menu Můj plán a žádosti) jsou tedy vždy zobrazeny tyto výchozí ranní směny, dokud je ručně nezměníte na jiné nebo se směna automaticky nezmění dle příchodu zaměstnance.

- Při plánování dovolené a dalších nepřítomností „dopředu“ můžete ponechat tuto ranní výchozí směnu, na kterou se nepřítomnost napasuje. V případě potřeby je možné směnu ručně změnit například na odpolední a dovolená se spočítá k této nastavené směně.
- Korekce výchozích a automaticky přiřazených směn dle příchodu zaměstnance je možné měnit také z důvodu, že zaměstnanec přišel dřív na noční směnu a systém tento den přiřadil směnu odpolední namísto noční.
- Uplatněnou směnu můžete vidět také v osobním výkazu u každého dne.
- Úpravu směn na více dní je možné provést najednou označením více dní a směn

Pro změnu směny klikněte na daný záznam v daném dni a vyberte jinou.

The screenshot shows the 'Osobní plán a žádosti' (Personal plan and requests) interface. At the top, there are tabs: 'Denní data', 'Období', 'Průchody a akce', 'Osobní plán a žádosti' (active), and 'Pracovní cesty'. Below the tabs, the user 'Novák Petr (026)' is selected, and the period 'duben 2021 - září 2021' is shown. A 'Kalendář kolegů' button is on the right. The main area displays a calendar for April 2021. A modal window titled 'Výchozí směna na den' (Default shift for the day) is open, showing the selected shift 'Rano - Ranní 6-14:15' for the date '01.04.2021'. Below the modal, there are buttons 'Nahradit' (Replace) and 'Smazat' (Delete). Another modal window titled 'Nahradit plánovanou směnu' (Replace planned shift) is also open, showing the user 'Novák Petr' and the date '01.04.2021'. It has a dropdown menu for selecting a shift, with 'Ranní 6-14:15' and 'Odpolední 14:15-22:30' visible.

Označení více dní a zrušení/změna směn hromadně

The screenshot shows the 'Naplánovat směnu' (Plan shift) interface. On the left, there is a calendar for May 2022. A modal window titled 'Naplánovat směnu' is open, showing the user 'Novák Petr' and the date range '02.05.2022 - 05.05.2022'. It has a dropdown menu for selecting a shift. Below the dropdown, there are checkboxes: 'Vložit na každý den' (Place on every day) and 'Zrušit ostatní směny' (Cancel other shifts). At the bottom, there is a button 'Smazat směny ve vybraný den' (Delete shifts on the selected day).

Obr. 33: Plánování směn podřízeným

Grafické znázornění

srpen 2022					
Den	Směna	1/2	1/2	Ostatní	
po 01.08.	8				Výchozí směna / směna dána šablonou kalendáře
út 02.08.	R8				Naplánovaná směna ručně (původní byla od šablony)
st 03.08.	-				Smazaná směna (od šablony)
čt 04.08.	PR8a				Ručně naplánovaná směna
pá 05.08.	Ex2				Smazaná směna (výchozí)

Obr. 34: Grafické znázornění druhů změn směn

Text a barva pozadí jsou zobrazeny dle nastavené zkratky u konkrétní směny (Konfigurace – Docházkové předpisy – Individuální předpis – Směny – Zkratka).

Konfigurace služby

Mobilní/SW terminál

Docházkové předpisy

Výroba 2 směny

Změnil: huk@efg.cz

Změna proběhla: 13.04.2021 08:37

Nový

Základní údaje

Směny

Žádosti

Omezení pracovní doby (limits)

Uplatnit ve dnech

☒ Po
 ☒ Út
 ☒ St
 ☒ Čt
 ☒ Pá

☐ So
 ☐ Ne

☐ Svátek
 ☐ Svátek (Po-Pá)

Zkratka

R6

Barva

#CCFFFF

Novák Petr (026)

<

duben 20

duben 2021

květen

Den	Směna	1/2	1/2	Ostatní	Den	Směna
čt 01.04.	R6				so 01.05.	
pá 02.04.	R6				po 03.05.	R6
so 03.04.						

Naplánovat novou akci

Obr. 35: Vlastní nastavení barevného značení pro pracovní směny

Porovnání – vedoucí jako běžná osoba vs. vedoucí jako uživatel

Při základním nastavení pracovních jednotek má vedoucí vždy plná práva na podřízené, může tedy editovat jejich docházku, přidávat jim průchody, upravovat spočítané docházkové hodnoty. Pokud je třeba tato práva vedoucímu omezit, tak je nutné vytvořit pro něj vlastního uživatele (menu Uživatelé). Nadřízený například může mít pouze právo schvalovat a podávat žádosti, ale nemá právo na editaci docházky podřízeného a přidávání průchodů.

Vedoucí jako osoba

- vždy plná práva na podřízené (editace)
- jednoduchá správa
- nemůže plánovat akce sám sobě (musí být v další jednotce jako podřízený a schvaluje mu žádosti jeho nadřízený)
- nemožné nastavit konkrétní práva

Vedoucí jako uživatel

- možnost omezit práva na podřízené a všechny další zaměstnance v aplikaci
- složitější nastavení a správa
- plánování vlastních akcí a nepřítomností (dle nastavení)
- rozšířené možnosti správy aplikace a licence

Pro omezení práv vedoucího na podřízené vytvořte uživatele se stejným e-mailem a heslem, nastavte mu vlastní přiřazenou osobu a zvolte, zda může sám sobě rovnou akce plánovat bez nutnosti dalšího schvalování.

Obr. 36: Určení osoby nadřazené vedoucímu pracovní jednotky

Dále v případě potřeby nastavte práva na konkrétní osoby a Podřízené (Podřízení = členové pracovní jednotky, ve kterých je uživatel vedoucí).

Práva na osoby

	Plná práva	Zobrazit	Editovat	Docházka	Editovat d.	Uzavěrka
František Huk	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Podřízení ?	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Dvořáková Michala	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Havel Tomáš	☐	☒	☒	☒	☒	☐
Horáková Aneta	☐	☒	☒	☒	☐	☐
Mistr Jan	☐	☒	☒	☒	☐	☐
Novák Petr	☐	☒	☒	☐	☐	☐
Novotná Petra	☐	☒	☐	☐	☐	☐

1 Jedná se o právo na členy pracovních jednotek, ve kterých je uživatel vedoucím. Tímto nastavíte práva na všechny členy pracovní jednotky najednou. Práva dále můžete nastavit i pro konkrétní osoby - nastavené právo na konkrétní osobu pak bude mít přednost před nastaveným právem na "Podřízení", pokud není nastavení totožné s právem na celou firmu (první řádek nastavení práv). Pokud je nastavení totožné, pak se aplikuje nastavení na "Podřízení".

Obr. 37: Nastavení práv osobám v pracovní jednotce

Všechny osoby zde uvedené jsou členy pracovní jednotky, ve které je uživatel vedoucím. Schvalování žádostí na všechny osoby má uživatel z toho důvodu, že je vedoucím jednotky. Při tomto nastavení práv bude mít vedoucí u těchto osob následující možnosti:

Příjmení	Editace osoby	Zobrazení docházky	Editace docházky	Editace/vkládání průchodů	Schvalování žádostí	Plánování/editace směn
Dvořáková	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Havel	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Horáková	✓	✓	✗	✗	✓	✗
Novák	✓	✗	✗	✗	✓	✗
Novotná	✗	✗	✗	✗	✓	✗

Tab. 1: Ukázka nastavení práv

Tip pro uznávání přesčasů v Aktion CLOUD:

Pokud u docházkového předpisu máte nastavenou maximální hodnotu denního přesčasu (salda), můžete si pro tyto druhy předpisů zapnout možnost žádostí a schvalování přesčasů, které jsou v daném dni vyšší, než je hodnota tohoto max. denního přesčasu. V nastavení docházkového předpisu na záložce **Žádosti** povolte **Uznání přesčasu**. Pokud některý den zaměstnanec odpracuje více hodin, než je tato povolená hodnota, může svého vedoucího požádat o schválení a uznání přesčasu.

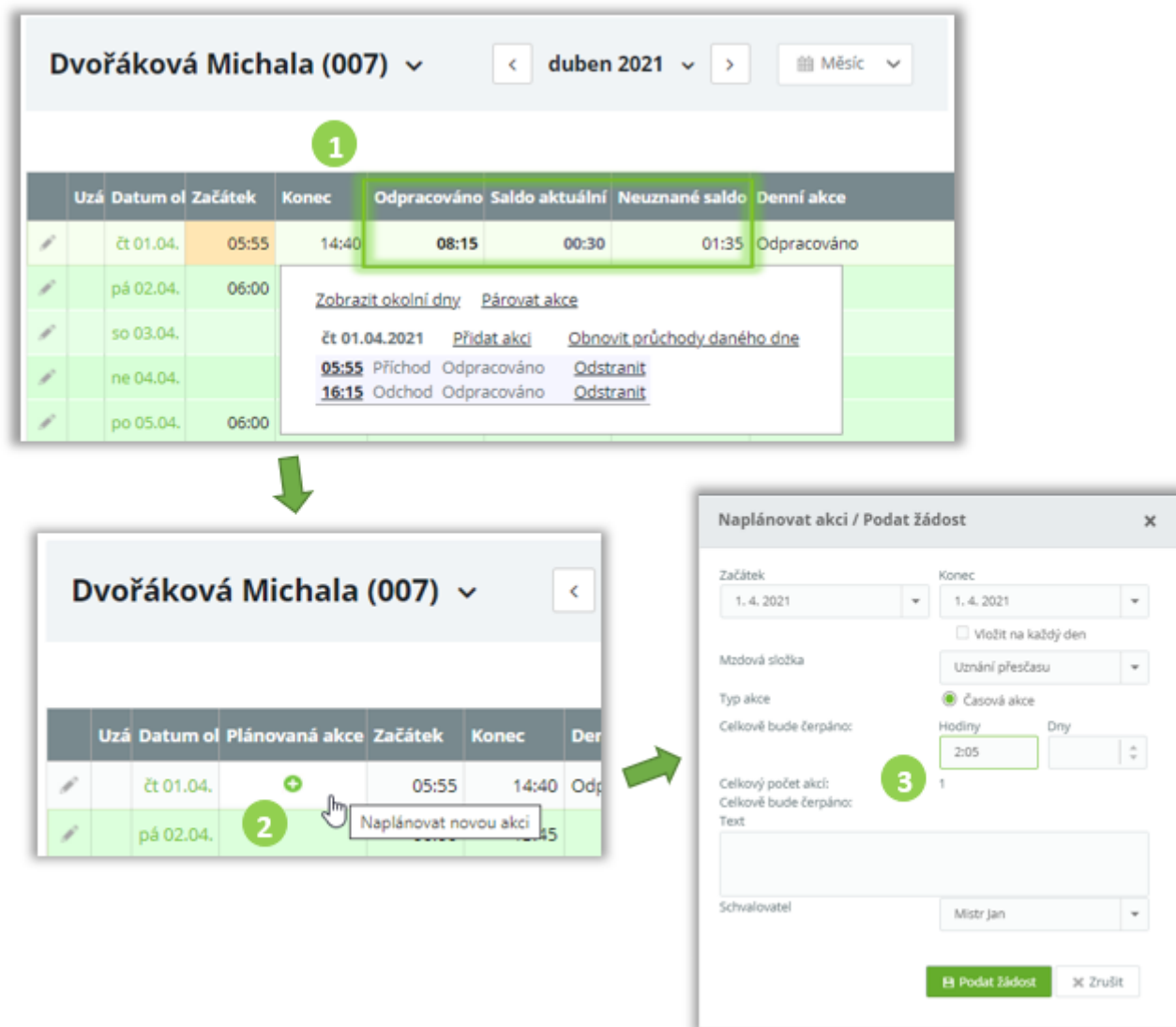
Obr. 38: Nastavení uznávání přesčasu

V nastavení docházkového předpisu v záložce směny, musí být omezení pracovní doby (limity) nevyplněno, aby se přesčas zaevidoval do neuznaného salda.

Obr. 39: Nastavení omezení pracovní doby

Příklad: Osoba „odpracovala“ v jednom dni celkem 9:50 hod (8:15 uznáno, 1:35 neuznáno kvůli nastavenému maximálnímu dennímu přesčasu). Tento přesčas byl nařízen a osoba má tedy nárok na uznání, podá žádost svému vedoucímu a ten uznání přesčasu schválí (zamítne).

Podání žádosti je klasicky přes můj plán a žádosti nebo přes plánovanou akci. Počet hodin ke chválení se ručně vyplní do pole hodin.



Obr. 40: Diagram podání žádosti o uznání přesčasu

Vedoucímu přijde žádost o uznání přesčasu.

Pokud bude žádost schválena, tak se poté přepočítá docházka a hodnota odpracované doby, salda a neuznaného salda (případně další složky jako příplatky, stravenky apod.).

Dvořáková Michala (007) <									
< duben 2021 > Měsíc >									
Uzá	Datum ol	Plánovaná akce	Začátek	Konec	Odpracováno	Saldo aktuální	Neuznané saldo	Denní akce	
	čt 01.04.	UP: 02:05	05:55	16:15	09:50	02:05			

Obr. 41: Zvýrazněná políčka pro odpracovanou dobu, Aktuální přesčas a Neuznaný přesčas v tabulce osobního výkazu

Tato funkce se váže pouze k nastavené hodnotě maximálního denní přesčasu, nikoliv k nastaveným limitům u docházkového předpisu. Při použití limitů u předpisu a potřebě uznání přesčasu je nutné u daných konkrétních průchodů nastavit Ignorovat limity.

Další možností je uznání přesčasu přímo vedoucím bez podání žádosti (nutné právo na editace docházky osoby).

Začátek	Konec	Odpracováno	Saldo aktuální	Neuznané saldo	Denní akce
05:55	14:40	08:15	00:30	01:35	Odpracováno
06:00	13:45				Neuznané saldo čt 01.04.2021 Čas: 00:00 Uložit
06:00	13:45				



Začátek	Konec	Odpracováno	Saldo aktuální	Neuznané saldo	D
05:55	16:15	09:50	02:05	00:00	O
06:00	13:45				

Obr. 42: Uznání přesčasu vedoucím