

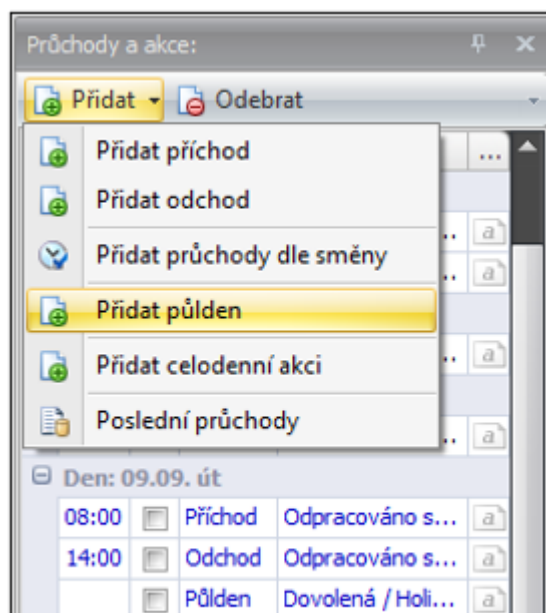
Docházka – zadávání půldenních akcí

Do systému **Aktion.NEXT verze 1.10** byla implementována nová funkcionální v podobě možnosti zadávání půldenních akcí. Do formuláře pro přidání nového průchodu/akce přibyla záložka **Půlden**, kde má uživatel možnost zadat jeden či oba půldny (dovolená, náhradní volno, nemoc, apod.), aniž by to musel realizovat pomocí průchodů či přerušení.

POSTUP

Verze pro Windows

1. Otevřete agendu **Osobní výkaz**, která se nachází ve složce **Docházka**.
2. V panelu Průchody a akce vyberte požadovaný den a klikněte na **Přidat**.
3. Z rozbalené nabídky vyberte **Přidat půlden**.



Obr. 1: Panel Průchody a akce



Alternativa - Stejného výsledku lze docílit kliknutím pravým tlačítkem myši ve sloupci **Datum období / Začátek / Konec / Uplatněná směna** na kartě **Docházková data** a vybráním z nabídky **Přidat půlden**.

Docházková data

Příjmení: Jméno: Osobní číslo:

Aktuální model pracovní doby: Aktuální šablona kalendáře: Organizační struktura:

...	...	Datum...	Začátek	Konec	Uplatněná směna	Fon...	Fond pra...	Svátek /...	Odpra...	Přestávka
		po 01.09.	08:00	08:00	8-12 8:00-20:00	1	11:00			
		út 02.09.	08:00			1	11:00		05:30	00
		st 03.09.								
		čt 04.09.								
		pá 05.09.								
		so 06.09.	20:00			1	11:00		11:00	01
		ne 07.09.	20:00			1	11:00		11:00	01
		po 08.09.	20:00			1	11:00		11:00	01
		út 09.09.								

Přidat příchod

Přidat odchod

Přidat průchody dle směny

Přidat půlden

Přidat celodenní akci

Poslední průchody

4. Vyberte požadovanou **mzdovou složku**, **datum** a **čas**. V případě, že daná složka podléhá schvalování, máte možnost ji schválit již při založení zaškrtnutím položky **Schválit**.

Nový záznam

1 Akce 2 Akce Celý den Půlden

Datum ☐ Doplnit i druhý půlden

Mzdová složka

Čas

☐ Schválit

Poznámka

Mzdová složka

Čas

☐ Schválit

Poznámka



Čas zde slouží ke správnému přiřazení půldenní akce v rámci směny. Chcete-li umístit danou akci na **začátek**, zvolte **čas začátku směny**. V opačném případě **zvolte čas konce směny**. V jiném případě, kdy má být půldenní akce umístěna doprostřed dne, je nutné čas zadat dle sousedních průchodů.

5. Požadujete-li doplnit rovněž **druhý půlden**, zaškrtněte možnost **Doplnit i druhý půlden**.



Časy: v případě zadávání obou půldenních akcí najednou se časy vyplní automaticky dle začátku a konce směny. V této situaci tedy není nutné data měnit.

6. Klikněte na tlačítko **OK** a záznam uložte pomocí tlačítka **Uložit** v horní liště nabídek.

Webový klient

1. Spustíte **webového klienta** a otevřete agendu **Hromadný výkaz**.
2. Kliknutím na **jméno osoby** zobrazíte její **osobní výkaz**.
3. Umístíte kurzor myši na požadovaný den ve sloupci **Začátek/Konec** a z nabídky vyberete **Přidat průchod**.

Denní data
Období
Průchody a akce
Osobní plán a žádosti
Pracovní cesty
Pracovní výkaz

Votrubec Bohuslav (000024)

<

11. 6. 2018

>

30. 6. 2018

Nastavit

>

Vlastní

Stat	Varo	Varov	Datum období	Začátek	Konec	Uplatněná směna	Fond pracovní doby	Odpracováno	Odpracováno	Přestávka	Dovolená	Služební	Lék
		!	po 11.06.			EFG	08:00						
			út 12.06.										
			st 13.06.										
			čt 14.06.										
			pá 15.06.										
			so 16.06.										

Zobrazit okolní dny

Párovat akce

po 11.06.2018

Přidat akci

Obnovit průchody daného dne

V tento den nejsou žádné akce.

Obr. 5: Webový klient – Osobní výkaz

4. Přepněte na záložku **Půlden**. 5. Vyberte požadovanou mzdovou složku, datum a čas. V případě, že daná složka podléhá schvalování, máte možnost ji schválit již při založení zaškrtnutím položky **Schválit**.

Průchody a akce

Rychlý výběr

1 Akce

2 Akce

Celý den

Půlden

Datum

11. 6. 2018

Mzdová složka

Dovolená

Čas

07:00

Schválit

☐

Poznámka

☐

Doplnit i druhý půlden

Mzdová složka

Dovolená

Čas

17:00

Schválit

☐

Poznámka

Poznámka: Čas u půldenní akce slouží ke správnému přiřazení v rámci směny. Ideálně tedy volte pro půlden na začátku směny čas začátku směny a půlden na konci směny čas konce směny. Časy volte s ohledem na pořadí v rámci průchodů.

Uložit a přepočítat

Zrušit

Obr. 6: Webový klient – Zadání půldenní akce



Čas zde slouží ke správnému přiřazení půldenní akce v rámci směny. Chcete-li umístit danou akci na **začátek**, zvolte **čas začátku směny**. V opačném případě **zvolte čas konce směny**. V jiném případě, kdy má být půldenní akce umístěna do prostředka dne, je nutné čas zadat dle sousedních průchodů.

6. Požadujete-li doplnit rovněž **druhý půlden**, zaškrtněte možnost **Doplnit i druhý půlden**.

Průchody a akce

Rychlý výběr
1 Akce
2 Akce
Celý den
Půlden

Datum
11. 6. 2018

Mzdová složka
Dovolená

Čas
07:00

Schválit
☐

Poznámka

☒ Doplnit i druhý půlden

Mzdová složka
Náhradní volno

Čas
16:00

Schválit
☐

Poznámka

Poznámka: Čas u půldenní akce slouží ke správnému přiřazení v rámci směny. Ideálně tedy volte pro půlden na začátku směny čas začátku směny a půlden na konci směny čas konce směny. Časy volte s ohledem na pořadí v rámci průchodů.

Uložit a přepočítat

Zrušit

Obr. 7: Webový klient – Zadání dvou půldenních akcí

7. Klikněte na tlačítko **Uložit a přepočítat** aby se daný záznam zaregistroval.