



Plánování, žádosti a schvalování akcí

Uživatelský manuál

| | |
|---|-----------|
| Základní informace | 4 |
| Rozšíření licence | 5 |
| Nastavení aplikace, plánování a žádosti | 6 |
| Docházkové předpisy | 6 |
| Pracovní jednotky | 7 |
| Vedoucí a členové | 7 |
| Zástupy vedoucích | 10 |
| E-mailové adresy a přihlašovací údaje | 11 |
| Kontrola nároků a zůstatků | 11 |
| Podání a kontrola žádosti z pohledu zaměstnance | 12 |
| Podání žádosti (webová aplikace) | 12 |
| Podání žádosti (mobilní aplikace) | 14 |
| Kontrola stavu žádosti | 15 |
| Zrušení žádosti | 16 |
| Schválení/zamítnutí/úprava žádosti vedoucím | 19 |
| Schválení/zamítnutí /detail z e-mailu | 19 |
| Schválení/zamítnutí/detail z domovské stránky | 20 |
| Schválení/zamítnutí/detail v menu Žádosti | 20 |
| Schválení/zamítnutí/detail v mobilní aplikaci | 21 |
| Plánování akcí, úprava směn vedoucím | 22 |
| Plánování akcí | 22 |
| Přehled žádostí a kalendář naplánovaných akcí | 22 |
| Plánování/změna směn | 24 |
| Porovnání – vedoucí jako běžná osoba vs. vedoucí jako uživatel | 26 |

Verze dokumentu

| | | |
|---------|-------------|--|
| Verze 1 | 16. 4 2021 | Tvorba dokumentu |
| Verze 2 | 19. 8. 2021 | Aktualizace textů a printscreenů |
| Verze 3 | 9. 5. 2022 | Žádosti a schvalování v mobilní aplikaci |

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.

 **YouTube** [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.

AKTION

Konfigurace > Konfigurace služby

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](#) **2**

[Aktualizovat licenci](#)

Vyberte rozšiřující možnost a pokračujte pro potvrzení této změny.

Rozšiřující možnosti

Označení

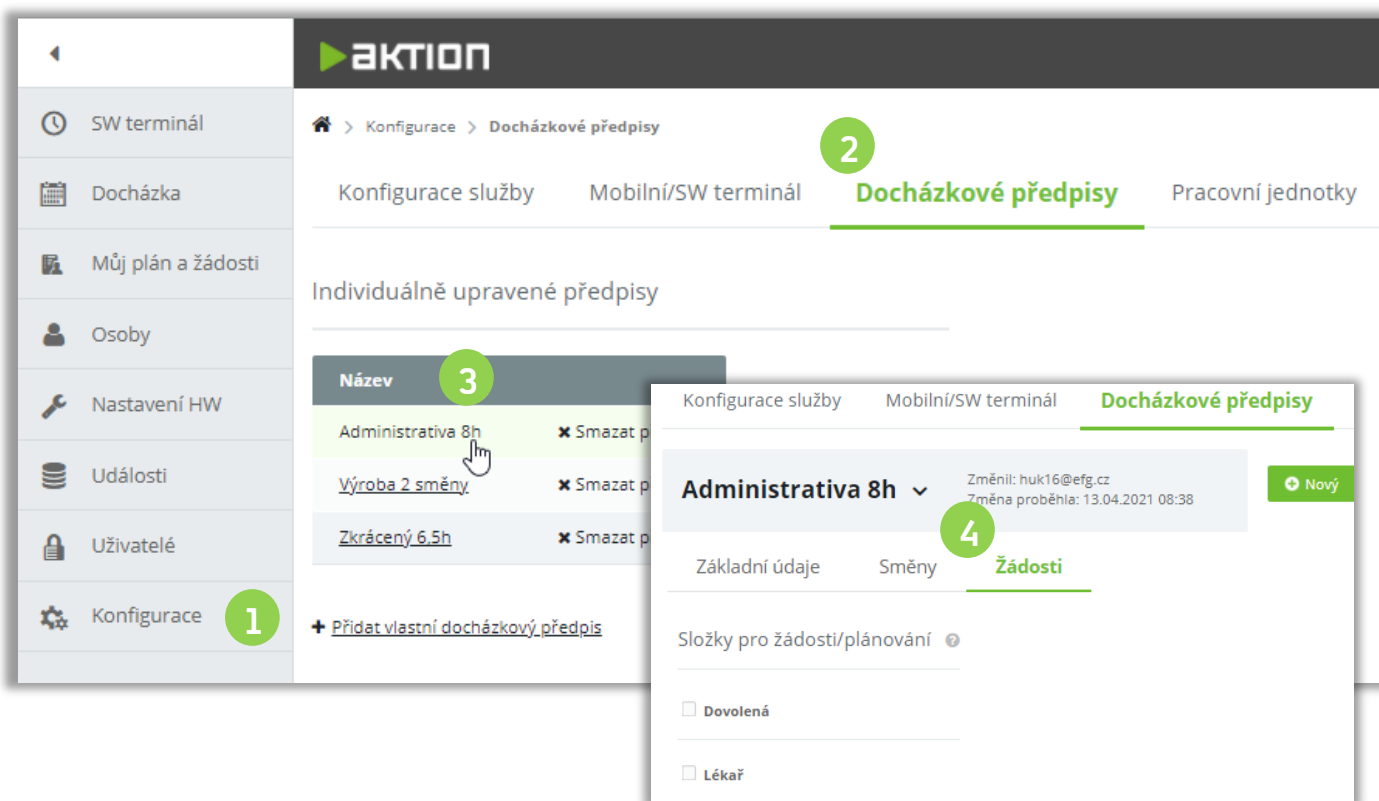
plánování, žádosti a schvalování akcí **3**

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

Docházkové předpisy

U systémových (sdílených) docházkových předpisů je možné žádat pouze o složky Dovolená, 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**



- ❖ 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

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 (zapište 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.

Pracovní jednotky

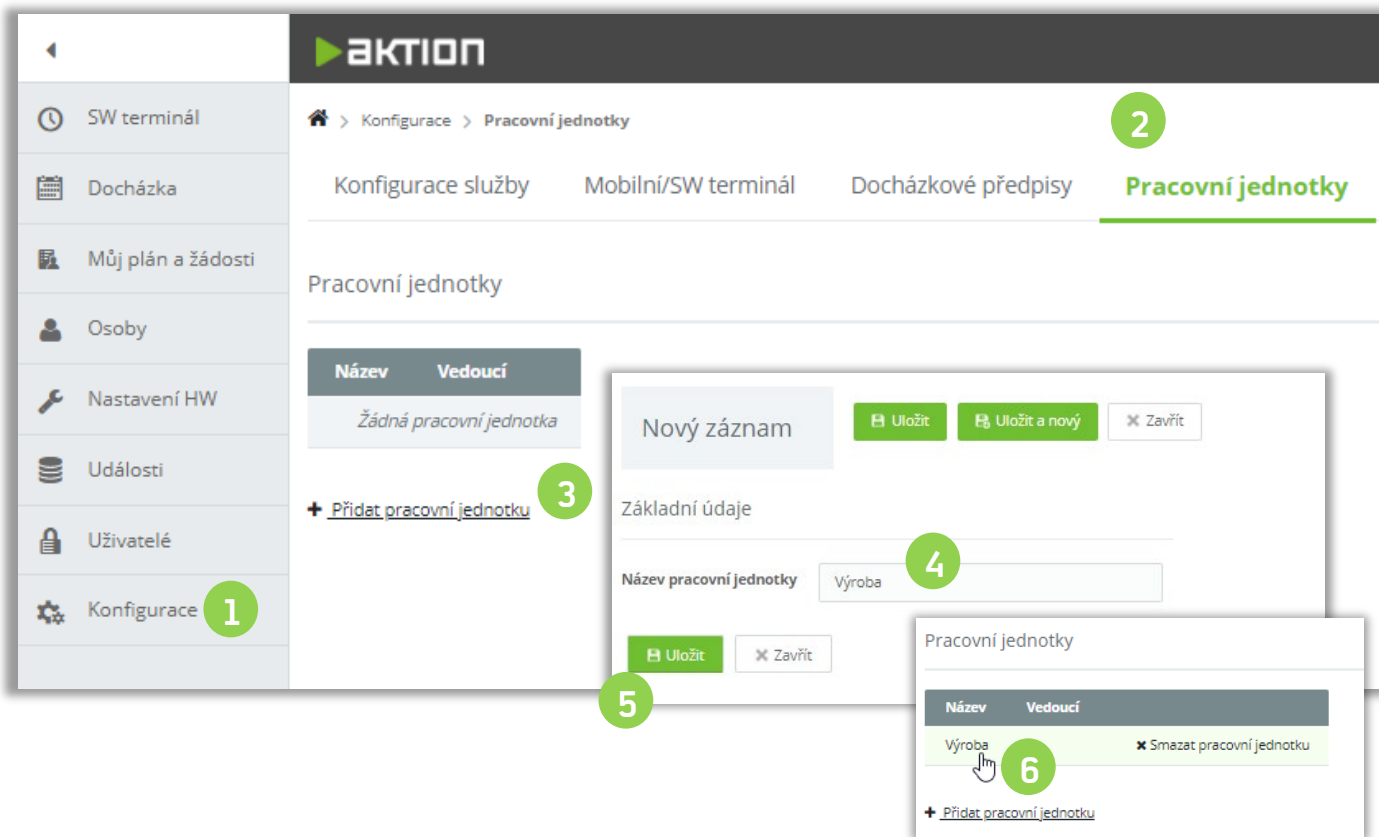
Dalším důležitým krokem je nastavení pracovních jednotek. Správa pracovních jednotek umožňuje jednoduše nastavit skupiny osob, tzv. vedoucí a členy pracovní jednotky. Členové nastavení u pracovní jednotky se automaticky stávají podřízenými a jejich vedoucí v dané jednotce tím získává práva na plánování 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

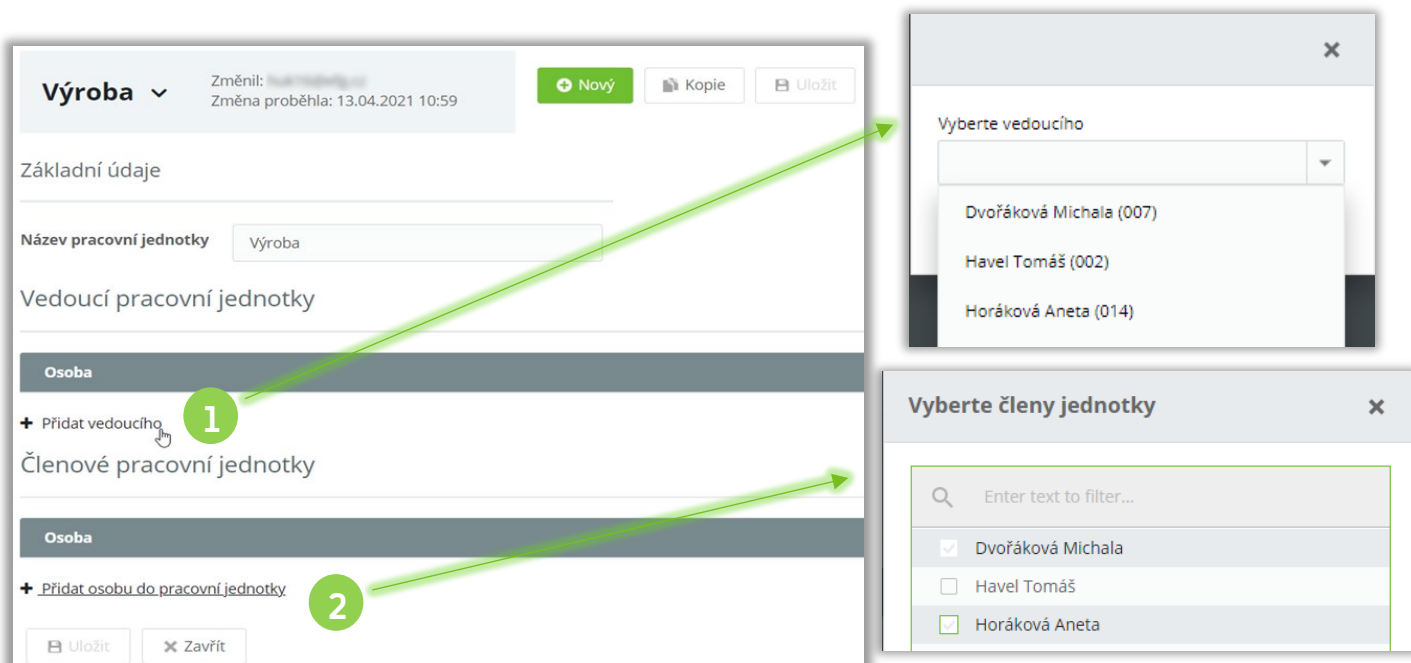
Nastavení pracovních jednotek se provádí v menu **Konfigurace** – záložka **Pracovní jednotky**.

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.



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.



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 | |

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

Zadejte text k hledání ...

Sem přetáhněte záhlaví sloupce, podle kterého chcete seskupovat

| | Příjmení | Jméno | Osobní číslo | Status | Aktuální předpis | Pracovní jednotka | Email |
|--------------------------|-----------|-----------|--------------|--------|-------------------|-------------------|------------------|
| <input type="checkbox"/> | Dvořáková | Michala | 007 | | Výroba 2 směny | Výroba | dvorakova@efg.cz |
| <input type="checkbox"/> | Havel | Tomáš | 002 | | Administrativa 8h | Administrativa | t.havel@efg.cz |
| <input type="checkbox"/> | Horáková | Aneta | 014 | | Výroba 2 směny | Výroba | horakova@efg.cz |
| <input type="checkbox"/> | Huk | František | 69 | | CZ Zkrácený 6,5h | Administrativa | huk16@efg.cz |
| <input type="checkbox"/> | Novák | Petr | 026 | | Výroba 2 směny | Výroba | p.novak@efg.cz |
| <input type="checkbox"/> | Novotná | Petra | 004 | | Výroba 2 směny | Výroba | novotna@efg.cz |

Osoby > Michala Dvořáková

Michala Dvořáková Změnil: Změna proběhla: 02.08.2021 06:46

Údaje osoby

| | | | |
|--------------|-----------|-------------------|----------------------------|
| Osobní číslo | 007 | Středisko | |
| Titul | | Pracovní zařazení | |
| Jméno | Michala | Pracovní jednotka | Výroba |
| Příjmení | Dvořáková | | Správa pracovních jednotek |
| Titul za | | Poznámka | |

[Zobrazit další položky](#)

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

Základní údaje

Název pracovní jednotky

Vedoucí pracovní jednotky

| Osoba | |
|-----------|---|
| Mistr Jan | Spravovat zástupy Odebrat |

+ [Přidat vedoucího](#)

Spravovat zástupy ✕

Nový zástup

Pro pracovní jednotku

Osoba ⋮

Procházet všechny osoby

Platnost od

Platnost do

Zasílat kopie žádosti

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

Vedoucí pracovní jednotky

| Osoba | |
|---|---|
| Mistr Jan | Spravovat zástupy Odebrat |
| ➤ Zastupuje: Novotná Petra (14.04.2021 - Neomezeně) Odebrat | |

+ [Přidat vedoucího](#)

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.

Schvalovatel

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

Schvalovatel

Mistr Jan (je zastupován)

Mistr Jan (je zastupován)

Horáková Aneta (zástup za Mistr Jan)

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**.

Michala Dvořáková Změnit: [redacted] Změna proběhla: 13.04.2021 11:11

Údaje osoby

Osobní číslo: 007 Středisko: [dropdown]
Titul: [dropdown] Pracovní zařazení: [dropdown]
Jméno: Michala Pracovní jednotka: Výroba
Příjmení: Dvořáková Poznámka: Správa pracovních jednotek
Titul za: [dropdown]

Zobrazit další položky

E-mail: dvorakova@efg.cz Heslo: [password field]
Jazyk komunikace: Český

Oprávnění: Přístup do webové a mobilní aplikace
 Editovat vlastní docházku
 Vidět přítomnost ostatních

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 zbývající zůstatek, aby nedošlo k překročení nároku na daný rok. Pokud ještě u dovolené nemáte nároky zadané, tak proveďte ještě před začátkem používání těchto funkcí.

Hromadný výkaz < duben 2021 > Měsíc

Zadejte text k hledání ... Zobrazení: nové

| | Uzá | Osoba | Osobní číslo | Přepočítáno ke dni | Dovolená Čas | Dovolená zůstatek Čas | Odpracov |
|--------------------------|-----|-------------------|--------------|--------------------|--------------|-----------------------|----------|
| <input type="checkbox"/> | | Dvořáková Michala | 007 | 13.04.2021 14:40 | | 155:00 | |
| <input type="checkbox"/> | | Havel Tomáš | 002 | 13.04.2021 14:39 | 16:00 | 144:00 | |
| <input type="checkbox"/> | | Horáková Aneta | 014 | 13.04.2021 14:40 | | 155:00 | |
| <input type="checkbox"/> | | Huk František | 69 | 13.04.2021 14:38 | | 160:00 | |
| <input type="checkbox"/> | | Novák Petr | 026 | 13.04.2021 14:40 | 23:15 | 131:45 | |

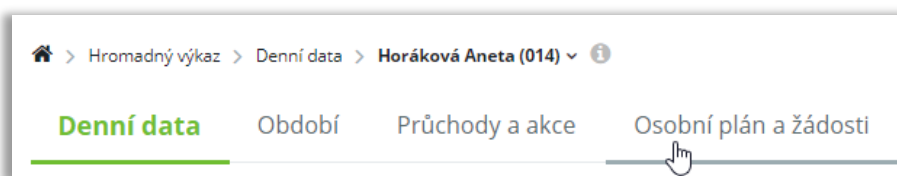
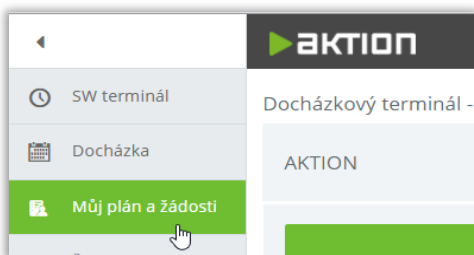
Zadání nových nároků proveďte dle samostatného manuálu [Aktion CLOUD - agenda Docházka](#) (kapitola Hromadné vložení záznamu – Hromadné zadání nároku dovolené).

Podání a kontrola žádosti z pohledu zaměstnance

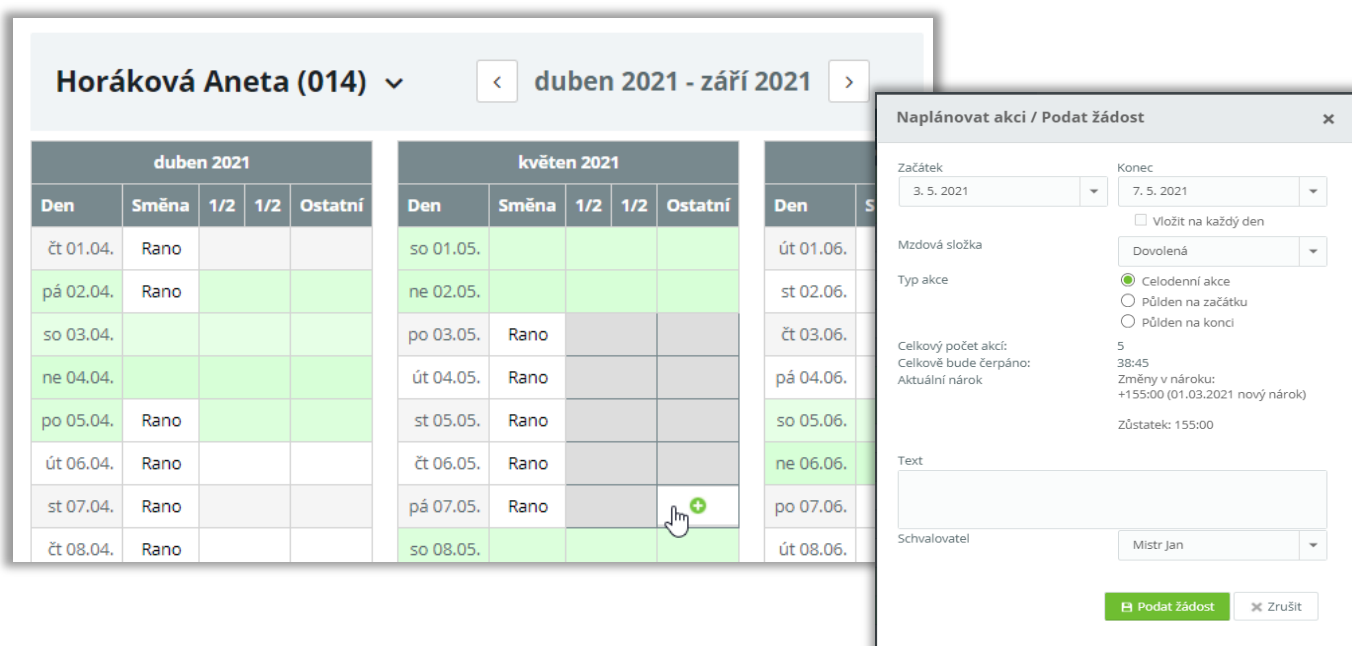
Zaměstnanec musí mít nastavený docházkový předpis podporující žádosti, viz kapitola [Nastavení](#).

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)



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



| duben 2021 | | | | | květen 2021 | | | | | červen 2021 | |
|------------|-------|-----|-----|---------|-------------|-------|-----|-----|---------|-------------|-------|
| Den | Směna | 1/2 | 1/2 | Ostatní | Den | Směna | 1/2 | 1/2 | Ostatní | Den | Směna |
| čt 01.04. | Rano | | | | so 01.05. | | | | | út 01.06. | |
| pá 02.04. | Rano | | | | ne 02.05. | | | | | st 02.06. | |
| so 03.04. | | | | | po 03.05. | Rano | | | | čt 03.06. | |
| ne 04.04. | | | | | út 04.05. | Rano | | | | pá 04.06. | |
| po 05.04. | Rano | | | | st 05.05. | Rano | | | | so 05.06. | |
| út 06.04. | Rano | | | | čt 06.05. | Rano | | | | ne 06.06. | |
| st 07.04. | Rano | | | | pá 07.05. | Rano | | | | po 07.06. | |
| čt 08.04. | Rano | | | | so 08.05. | | | | | út 08.06. | |

Naplánovat akci / Podat žádost

Začátek: 3. 5. 2021 Konec: 7. 5. 2021

Vložit na každý den

Mzdová složka: Dovolená

Typ akce: Celodenní akce
 Půliden na začátku
 Půliden na konci

Celkový počet akcí: 5
Celkově bude čerpáno: 38:45
Aktuální nárok: +155:00 (01.03.2021 nový nárok)

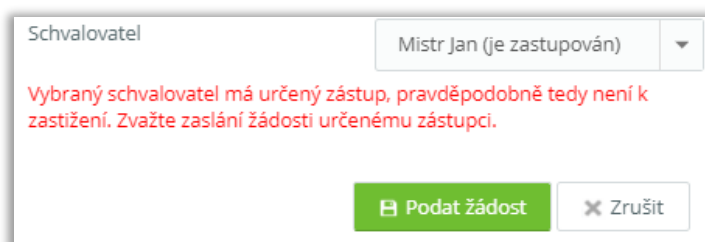
Zůstatek: 155:00

Text:

Schvalovatel: Mistr Jan

Podat žádost **Zrušit**

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 zastížení. Zvažte zaslání žádosti určenému zástupci.

Podat žádost **Zrušit**

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 | Del |
|-----|-----------|----------------|---------|-------|-----|
| | čt 01.04. | + | 06:00 | 13:45 | |
| | pá 02.04. | | | | 5 |
| | so 03.04. | | | | |

Naplánovat akci / Podat žádost

Začátek: 1. 4. 2021 Konec: 1. 4. 2021

Vložit na každý den

Mzdová složka: [dropdown]

Typ akce: [dropdown]

Celkový počet akcí: 1

Celkově bude čerpáno: [input]

Text: [input]

Naplánovat Zrušit

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

Generovaná zpráva docházkovým systémem Aktion CLOUD:

Žádost byla schválena

Osoba: **Horáková Aneta (014)**
Mzdová složka: **Dovolená**
Období: **1. 4. 2021**
Text:
Poznámka:
Schválil: **Mistr Jan**

Otevřít detail žádosti

Generovaná zpráva docházkovým systémem Aktion CLOUD:

Žádost byla zamítnuta

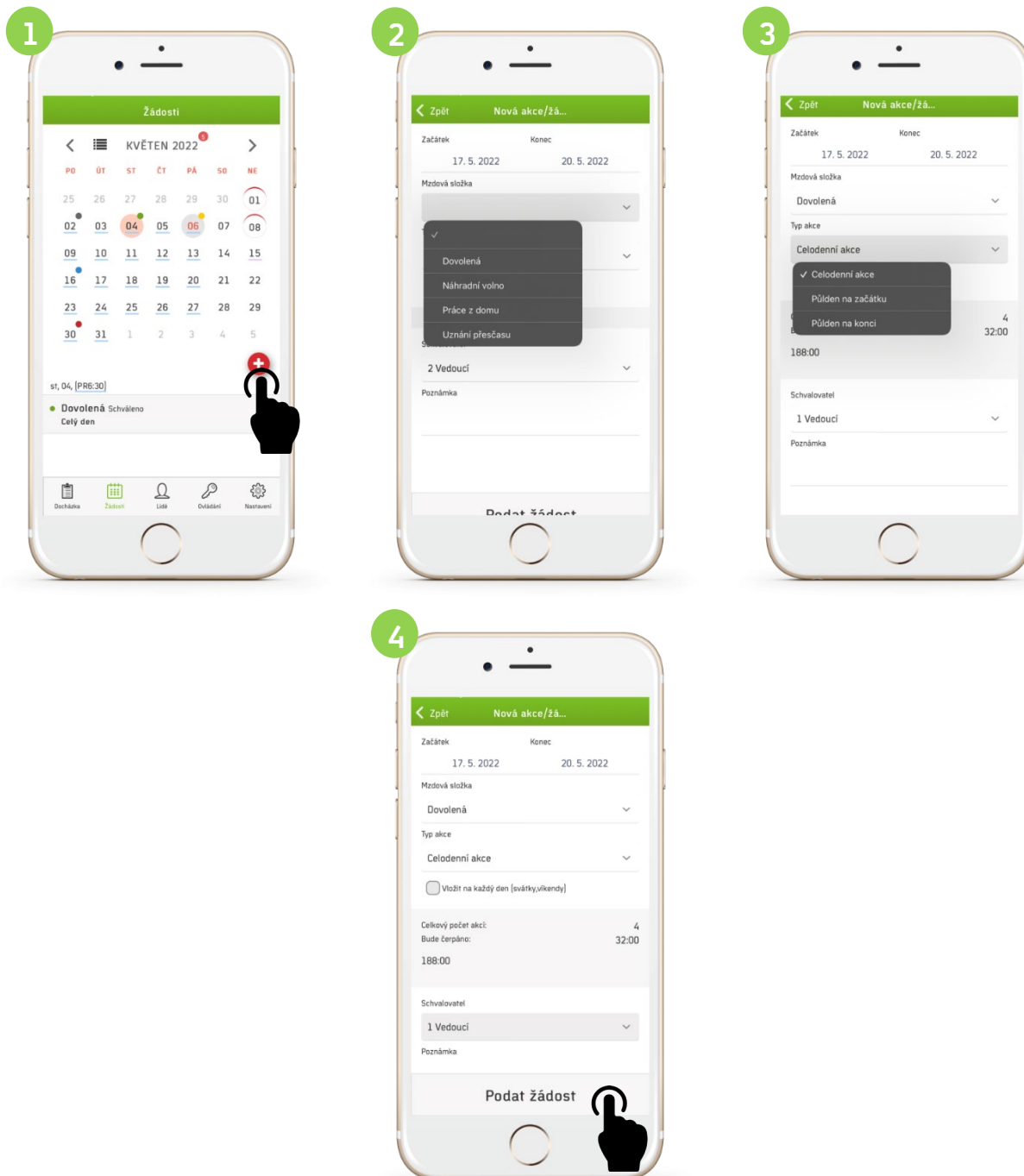
Osoba: **Horáková Aneta (014)**
Mzdová složka: **Dovolená**
Období: **1. 4. 2021**
Text:
Poznámka:
Schválil: **Mistr Jan**

Otevřít detail žádosti

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.



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

Docházkový terminál - **středa 14. dubna 2021**

AKTION **11 34**

Příchod **Odchod**

Oběd Služebně Dovolená Kouření Lékař

Náhradní volno Neplacené volno Nemoc Pracovní cesta Práce z domu

Sick day Zahraněční cesta

Moje žádosti

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

Můj plán a žádosti

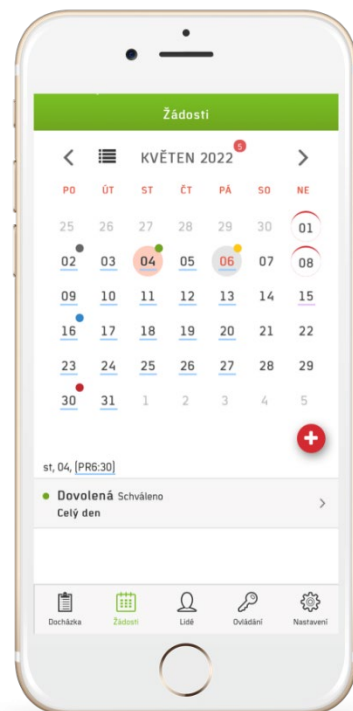
Duben Odpracováno - **11 34**

| Hodiny | Dny | |
|--------|-----|--------------------|
| 155:00 | | Dovolená zůstatek |
| 77:30 | 10 | Fond pracovní doby |
| | | Odpracováno |
| -62:00 | | Saldo aktuální |
| -44:45 | | Saldo celkem |
| 15:30 | 2 | Svátek |

Moje docházka

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)



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

- ❖ **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:

❖ Osobní výkaz a 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 | Fe |
|-----|-----------|----------------|---------|-------|------------|----|
| | čt 01.04. | DOV | 06:00 | 13:45 | Dovolená | |
| | pá 02.04. | | | | | |

Tooltip: Schválil dne: 14.04.2021 12:34
Text:

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

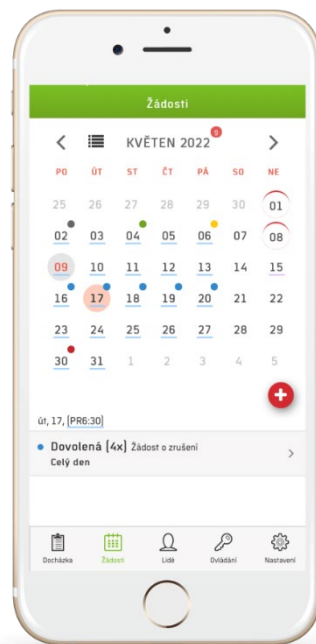
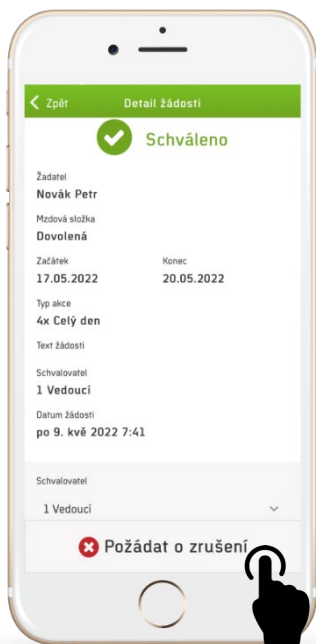
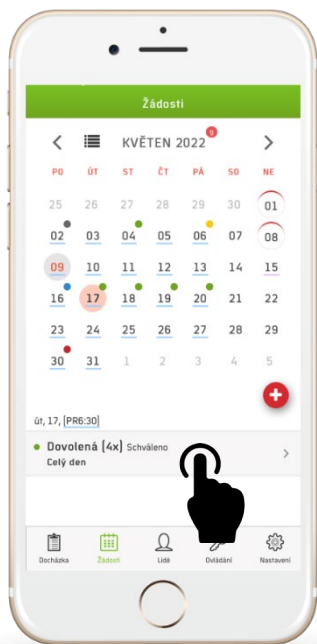


Detail žádosti [X]

Horáková Aneta: Dovolená - 1. 4. 2021

| | |
|--|---|
| Stav žádosti | Detail žádosti |
| Schválená Schválil: huk@efg.cz (Mistr Jan) - 14.04.2021 12:34 | Začátek Konec 1. 4. 2021 1. 4. 2021 |
| Text | Den Typ akce Mzdová složka čt 01.04. Celodenní akce Dovolená Celkový počet akcí: 1 |
| Poznámka k provádění akce | |
| <input type="text"/> | |
| Schvalovatel pro zrušení | Mistr Jan [v] Požádat o zrušení Zavřít |
| Zobrazit podrobnosti | |

❖ Mobilní aplikace a karta Žádosti



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

The image shows two overlapping screenshots. The background screenshot is an email notification titled "Generovaná zpráva docházkovým systémem Aktion CLOUD:". It contains the following information: "Žádost", "Osoba: Horáková Aneta (014)", "Mzdová složka: Dovolená", "Období: 1. 4. 2021", and "Žádost podal: Horáková Aneta". Below the text are three buttons: "Schválit žádost" (green), "Zamítnout žádost" (red), and "Otevřít detail žádosti" (grey). The foreground screenshot is a web browser window showing the details of the request. The breadcrumb is "Žádosti > Horáková Aneta: Dovolená - 1. 4. 2021". The main content area shows "Horáková Aneta: Dovolená - 1. 4. 2021" and "Změnil: Zobrazení vlastní docházky" with a timestamp "Změna proběhla: 14.04.2021 11:11". A green notification bar at the bottom states "Žádost byla schválena" with a lightbulb icon.

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

Schválení/zamítnutí/detail z domovské stránky

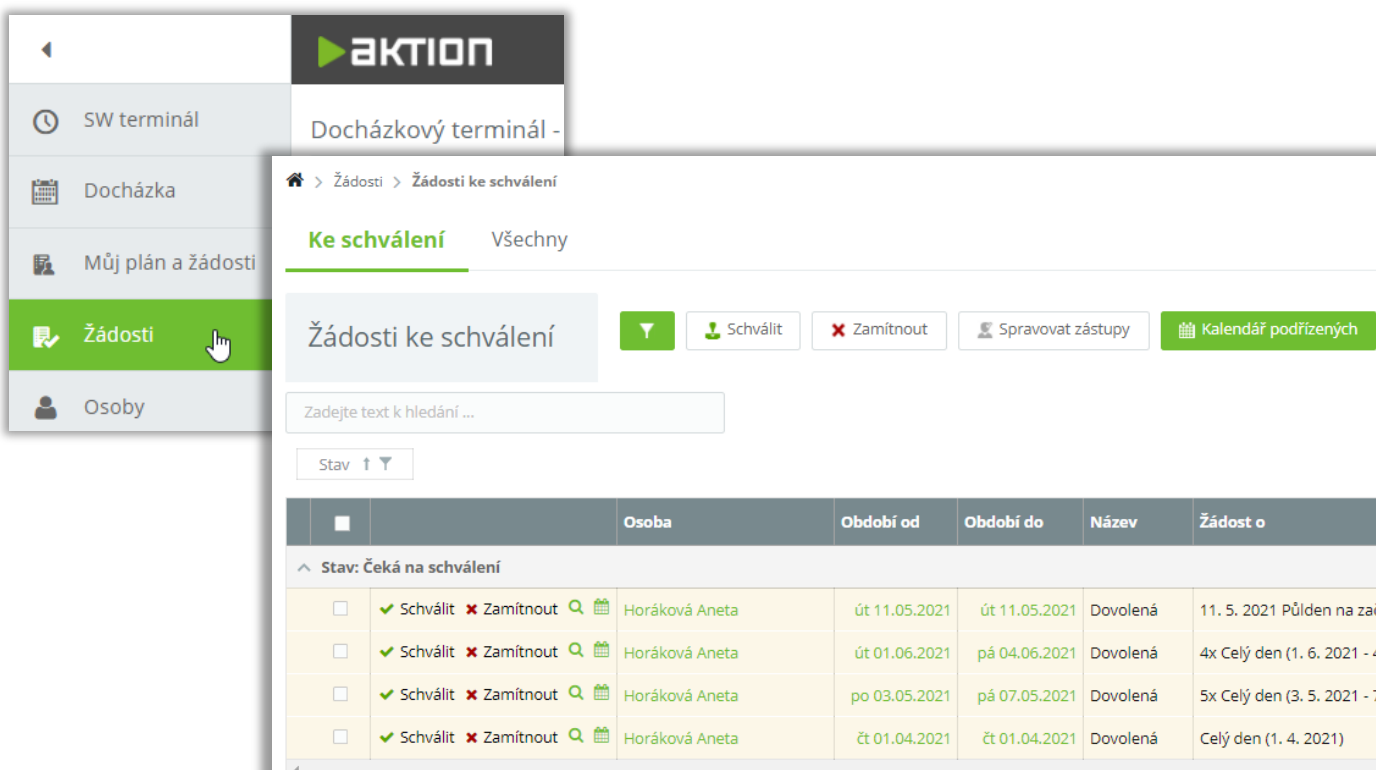
Přehled žádostí 

| Osoba | Žádost | |
|----------------|--|---|
| Horáková Aneta | Dovolená - Celý den (1. 4. 2021) | ✓ Schválit ✗ Zamítnout 🔍 Detail žádosti |
| Horáková Aneta | Dovolená - 5x Celý den (3. 5. 2021 - 7. 5. 2021) | ✓ Schválit ✗ Zamítnout 🔍 Detail žádosti |
| Horáková Aneta | Dovolená - 11. 5. 2021 Půlden na začátku | ✓ Schválit ✗ Zamítnout 🔍 Detail žádosti |
| Horáková Aneta | Dovolená - 4x Celý den (1. 6. 2021 - 4. 6. 2021) | ✓ Schválit ✗ Zamítnout 🔍 Detail žádosti |

 Správa žádostí

Schválení/zamítnutí/detail v menu Žádosti

Menu **Žádosti** je dostupné pouze pro vedoucí nebo zástupy vedoucích.



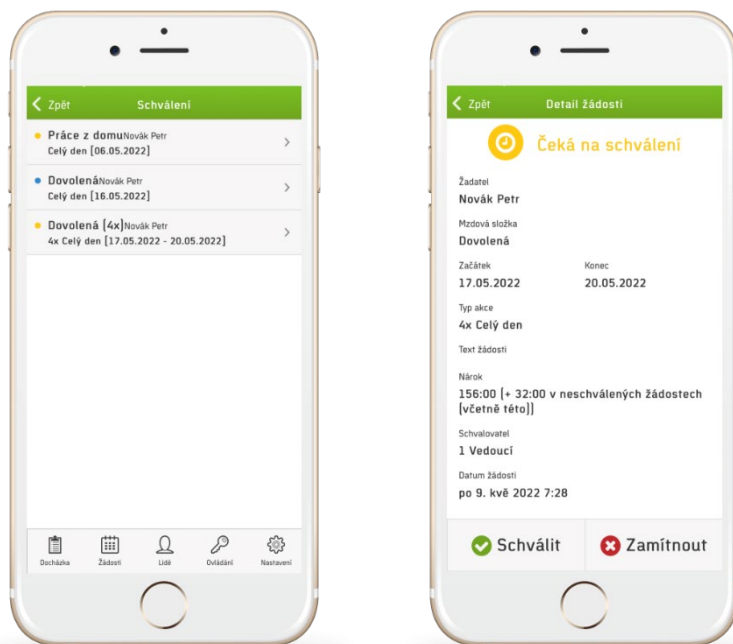
The screenshot shows the mobile application interface. On the left is a navigation menu with items: SW terminál, Docházka, Můj plán a žádosti, **Žádosti** (highlighted), and Osoby. The main screen displays 'Docházkový terminál -' at the top. Below it is a breadcrumb trail: 'Žádosti > Žádosti ke schválení'. The title is 'Ke schválení' with 'Všechny' next to it. There are buttons for 'Schválit', 'Zamítnout', 'Spravovat zástupy', and 'Kalendář podřízených'. A search bar contains 'Zadejte text k hledání ...' and a 'Stav' filter dropdown. Below is a table of requests:

| | | Osoba | Období od | Období do | Název | Žádost o |
|--------------------------|--------------------------|----------------|---------------|---------------|----------|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | ✓ Schválit ✗ Zamítnout 🔍 | Horáková Aneta | út 11.05.2021 | út 11.05.2021 | Dovolená | 11. 5. 2021 Půlden na zač |
| <input type="checkbox"/> | ✓ Schválit ✗ Zamítnout 🔍 | Horáková Aneta | út 01.06.2021 | pá 04.06.2021 | Dovolená | 4x Celý den (1. 6. 2021 - 4 |
| <input type="checkbox"/> | ✓ Schválit ✗ Zamítnout 🔍 | Horáková Aneta | po 03.05.2021 | pá 07.05.2021 | Dovolená | 5x Celý den (3. 5. 2021 - 7 |
| <input type="checkbox"/> | ✓ Schválit ✗ Zamítnout 🔍 | Horáková Aneta | čt 01.04.2021 | čt 01.04.2021 | Dovolená | Celý den (1. 4. 2021) |

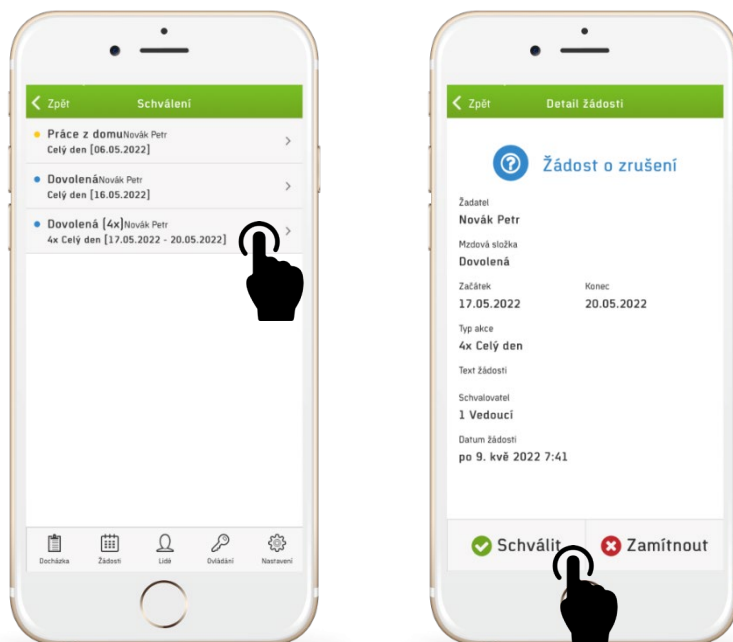
Pokud zaměstnanec i přes schválenou celodenní žádost přijde do práce, tj. označí na snímači, tabletu nebo v mobilní aplikaci průchod, tak se původně naplánovaná akce nespočítá. V případě, že i přesto má být celodenní akce spočítaná, tak je nutné smazat průchody v docházce pro tento den.

Schválení/zamítnutí/detail v mobilní aplikaci

Schválení žádosti



Schválení žádosti o zrušení



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

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

Naplánovat akci / Podat žádost

Začátek: 1. 4. 2021 Konec: 1. 4. 2021

Vložit na každý den

Mzdová složka: Dovolená

Typ akce: Celodenní akce
 Půlden na začátku
 Půlden 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:

Osobní výkaz – Můj plán a žádosti

| duben 2021 | | | | | květen 2021 | | | | | Den |
|------------|-------|-----|-----|---------|-------------|-------|-----|-----|---------|-----------|
| Den | Směna | 1/2 | 1/2 | Ostatní | Den | Směna | 1/2 | 1/2 | Ostatní | Den |
| čt 01.04. | Rano | | + | | so 01.05. | | | | | út 01.05. |
| pá 02.04. | Rano | | | | | | | | | st 02.05. |
| so 03.04. | | | | | po 03.05. | Rano | | | | čt 03.05. |
| ne 04.04. | | | | | út 04.05. | Rano | | | | pá 04.05. |
| po 05.04. | Rano | | | | st 05.05. | Rano | | | | so 05.05. |

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 zaměstnanci 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**.

Ke schválení Všechny

Žádosti ke schválení

Zadejte text k hledání ...

Stav ↑ ↓

| | | Osoba | Období od | Období do | Název | Žádost o |
|--------------------------|------------------------|----------------|---------------|---------------|----------|-----------------------------|
| Stav: Čeká na schválení | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | ✓ Schválit ✗ Zamítnout | Horáková Aneta | út 11.05.2021 | út 11.05.2021 | Dovolená | 11. 5. 2021 Půlden na zač |
| <input type="checkbox"/> | ✓ Schválit ✗ Zamítnout | Horáková Aneta | út 01.06.2021 | pá 04.06.2021 | Dovolená | 4x Celý den (1. 6. 2021 - 4 |
| <input type="checkbox"/> | ✓ Schválit ✗ Zamítnout | Horáková Aneta | po 03.05.2021 | pá 07.05.2021 | Dovolená | 5x Celý den (3. 5. 2021 - 7 |

NEBO

Přehled žádostí

| Osoba | Žádost | | | | |
|----------------|---|------------------------|----------------|-----------------|--|
| Horáková Aneta | Dovolená - Celý den (1. 4. 2021) | ✓ Schválit ✗ Zamítnout | Detail žádosti | Kalendář kolegů | |
| Horáková Aneta | Dovolená - Celý den (6. 4. 2021) | ✓ Schválit ✗ Zamítnout | Detail žádosti | Kalendář kolegů | |
| Havel Tomáš | Náhradní volno - 6. 4. 2021 Půlden na začátku | ✓ Schválit ✗ Zamítnout | Detail žádosti | Kalendář kolegů | |
| Havel Tomáš | Dovolená - 6. 4. 2021 Půlden na konci | ✓ Schválit ✗ Zamítnout | Detail žádosti | Kalendář kolegů | |



Kalendář kolegů

duben 2021

Měsíc

Export do XLSX

Akce Všechny složky

| Osoba | duben 2021 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------|------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| | čt 01 | pá 02 | so 03 | ne 04 | po 05 | út 06 | st 07 | čt 08 | pá 09 | so 10 | ne 11 | po 12 | út 13 | st 14 | čt 15 | pá 16 | so 17 | ne 18 | po 19 | út 20 | st 21 | čt 22 | pá 23 | so 24 | ne 25 | po 26 | út 27 | st 28 | čt 29 | pá 30 |
| Dvořáková Michala | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Horáková Aneta | DOV | | | | | DOV | | DOV | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Novák Petr | | | | | | | | | NaV | | | DOV | DOV | DOV | DOV | DOV | | | | | | | | | | | | | | |
| Novotná Petra | | | | | | | | | | | | DOV | DOV | | | | | | | | | | | | | | DOV | DOV | | |

Zkr. Čeká na schválení Zkr. Schválená Zkr. Čeká na zrušení Zkr. Smazaná
ZKR. Celý den zkr. Půlden

Plánování/změna směn

Využití najde zpravidla pro docházkové předpisy typu 2směnný, 3směnný apod. U předpisů s pružnou pracovní dobou a běžnými ranními směnami, 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 schedule and requests) interface. At the top, there are tabs for 'Denní data', 'Období', 'Průchody a akce', 'Osobní plán a žádosti' (active), and 'Pracovní cesty'. Below the tabs, the user's name 'Novák Petr (026)' and the period 'duben 2021 - září 2021' are displayed. A 'Kalendář kolegů' button is visible on the right. The main area shows a calendar grid for April 2021. A modal window titled 'Výchozí směna na den' is open, showing the selected shift 'Rano - Ranní 6-14:15' for the date 01.04.2021. Below this modal, another modal window titled 'Nahradit plánovanou směnu' is open, showing a dropdown menu with two options: 'Ranní 6-14:15' and 'Odpolední 14:15-22:30'. The 'Nahradit' button is highlighted with a mouse cursor.

Označení více dní a zrušení/změna směn hromadně

The screenshot shows the 'Naplanovat směnu' (Schedule shift) interface. On the left, a calendar grid for May 2022 is visible, with dates from 02.05. to 06.05. highlighted in blue. A modal window titled 'Naplanovat směnu' is open, showing the following options:

- Osoba: Novák Petr
- Datum: 02.05.2022 - 05.05.2022
- Směna: [dropdown menu]
- Vložit na každý den
- Zrušit ostatní směny
- Smazat směny ve vybraný den

Grafické znázornění

| srpen 2022 | | | | |
|------------|-------|-----|-----|---------|
| Den | Směna | 1/2 | 1/2 | Ostatní |
| po 01.08. | 8 | | | |
| út 02.08. | R8 | | | |
| st 03.08. | - | | | |
| čt 04.08. | PR8a | | | |
| pá 05.08. | Ex2 | | | |

Výchozí směna / směna dána šablonou kalendáře

Naplánovaná směna ručně (původní byla od šablony)

Smazaná směna (od šablony)

Ručně naplánovaná směna

Smazaná směna (výchozí)

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** Žadosti

Omezení pracovní doby (limity)

Uplatnit ve dnech Po Út St Čt Pá
 So Ne
 Svátek Svátek (Po-Pá)

Zkratka

Barva

Novák Petr (026) < duben 2021

| 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

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.

The screenshot shows the user management interface for 'huk@efg.cz'. At the top, there is a breadcrumb 'Uživatelé > huk@efg.cz'. Below this, the user's email 'huk@efg.cz' is displayed with a dropdown arrow. To the right, it says 'Změnil: huk@efg.cz' and 'Změna proběhla: 16.04.2021 07:53'. There are two buttons: a green '+ Nový' button and a 'Kopie' button. Below this is the 'Základní údaje' section with three input fields: 'Jméno:' containing 'huk@efg.cz', 'E-mail (Login):' containing 'huk@efg.cz', and 'Přiřazená osoba' containing 'Mistr Jan' with a dropdown arrow and a close button. At the bottom left, there is a checked checkbox 'Plánovat přiřazené osobě' with a help icon. A tooltip box at the bottom right contains the text: 'Plánované docházkové akce tímto uživatelem pro přiřazenou osobu nepodléhají procesu žádosti o schválení a jsou přímo naplánovány'.

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

Práva na osoby

ⓘ 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".

| | Plná práva | Zobrazit | Editovat | Docházka | Editovat d. | Uzavěrka |
|-------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| František Huk | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Podřízení ⓘ | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Dvořáková Michala | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Havel Tomáš | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Horáková Aneta | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Mistr Jan | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Novák Petr | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Novotná Petra | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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 | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✓ | ✗ |

Tip pro uznávání přesčasů v Aktion CLOUD:

Pokud u docházkového předpisu máte nastavenou maximální hodnotu denního přesčasu (saldo), 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.

The screenshot displays the configuration interface for 'Docházkové předpisy' (Attendance Schedules). The main window is titled 'Výroba 2 směny' and shows the 'Základní údaje' (Basic Information) tab. The 'Maximální denní přesčas (saldo)' (Maximum daily overtime (saldo)) is set to 00:30. An inset window shows the 'Žádosti' (Requests) tab, where the 'Uznání přesčasu' (Recognize overtime) checkbox is checked, and the 'Plánování formou žádostí' (Planning by request) checkbox is also checked.

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

The screenshot displays the configuration interface for 'Směny' (Shifts). The 'Omezení pracovní doby (limity)' (Work time limits) field is highlighted with a green box, showing 0:00 for both start and end times. The 'Uplatnit ve dnech' (Apply on days) section shows that the shift is active on Saturday (So) and Sunday (Ne).

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.

Dvořáková Michala (007) < duben 2021 > Měsíc <

1

| Uzá | Datum ol | Začátek | Konec | Odpracováno | Saldo aktuální | Neuznané saldo | Denní akce |
|-----|-----------|---------|-------|-------------|----------------|----------------|-------------|
| | čt 01.04. | 05:55 | 14:40 | 08:15 | 00:30 | 01:35 | Odpracováno |
| | pá 02.04. | 06:00 | | | | | |
| | so 03.04. | | | | | | |
| | ne 04.04. | | | | | | |
| | po 05.04. | 06:00 | | | | | |

Zobrazit okolní dny Párovat akce

čt 01.04.2021 Přidat akci Obnovit průchody daného dne

05:55 Příchod Odpracováno Odstranit

16:15 Odchod Odpracováno Odstranit



Dvořáková Michala (007) <

| Uzá | Datum ol | Plánovaná akce | Začátek | Konec | Der |
|-----|-----------|----------------|---------|-------|-----|
| | čt 01.04. | | 05:55 | 14:40 | Odp |
| | pá 02.04. | | | | |

2

Naplánovat novou akci



Naplánovat akci / Podat žádost

Začátek: 1. 4. 2021 Konec: 1. 4. 2021

Vložit na každý den

Mzdová složka: Uznání přesčasu

Typ akce: Časová akce

Celkově bude čerpáno: Hodiny: 2:05 Dny: 1

Celkový počet akcí: 1

Celkově bude čerpáno: Text:

Schvalovatel: Mistr Jan

Podat žádost Zrušit

3

Vedoucímu přijde žádost o uznání přesčasu.

Generovaná zpráva docházkovým systémem Aktion CLOUD:

Žádost

Osoba: **Dvořáková Michala (007)**
 Mzdová složka: **Uznání přesčasu**
 Období: **1. 4. 2021 02:05 (Časová akce)**
 Žádost podal: **Dvořáková Michala**
 Text žádosti:

Schválit žádost Zamítnout žádost

Otevřít detail žádosti

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 > Měs

| Uzá | Datum ol | Plánovaná | Začátek | Konec | Odpracováno | Saldo aktuální | Neuznané saldo |
|-----|-----------|-----------|---------|-------|-------------|----------------|----------------|
| | čt 01.04. | UP: 02:05 | 05:55 | 16:15 | 09:50 | 02:05 | |

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 | | | | |
| 06:00 | 13:45 | | | | |

Neuznané saldo
čt 01.04.2021

Čas: **Uložit**

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



EFG CZ spol. s r.o.

Zelený pruh 1560/99

140 00 Praha 4