



**Hromadné plánování, žádosti
a schvalování akcí**

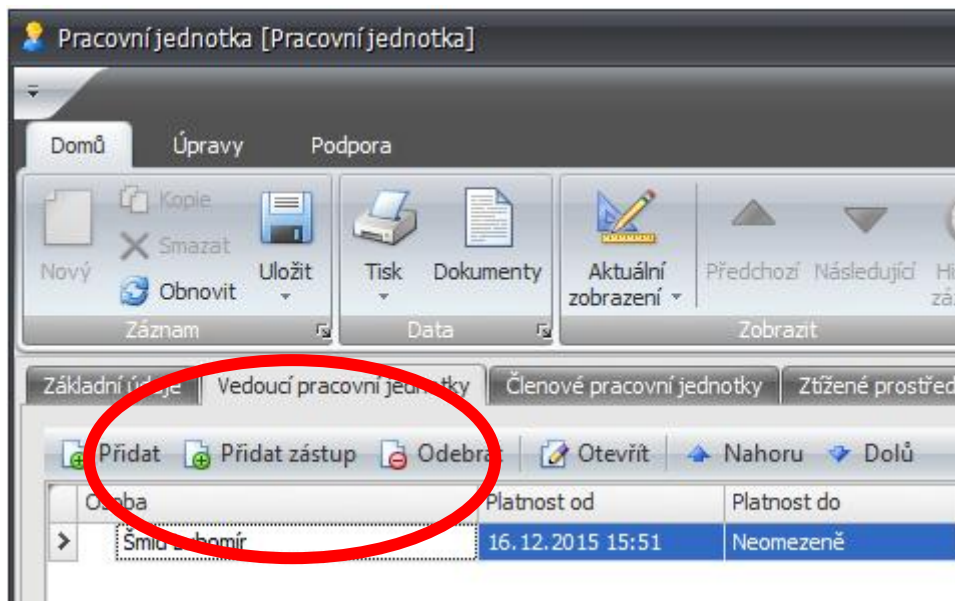
**Implementace zastupujících osob
Návod na nastavení**

POPIS

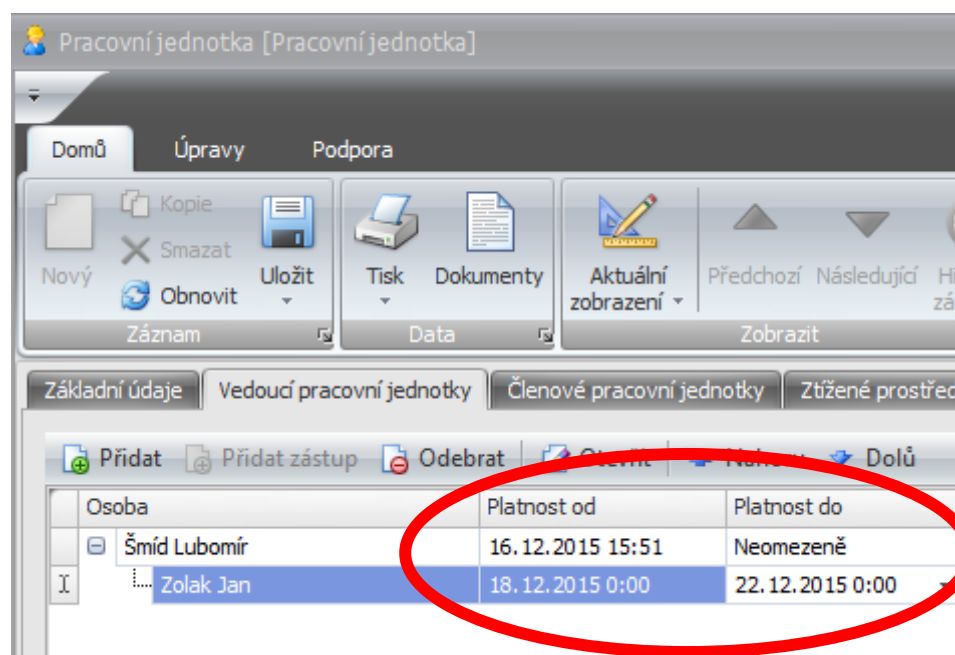
Do **verze 2.1.** byla doplněna nová funkce umožňuje **Nastavit zastupující osobu po dobu nepřítomnosti vedoucího pracovníka.** Zastupování je řešeno na úrovni pracovních jednotek a zástupce má v této jednotce stejná práva na editaci a uzavření docházkových dat jako vedoucí. Nastavení lze provádět v aplikaci přímo v pracovních jednotkách. Zde obvykle změny provádí administrátor v případech, kdy daný vedoucí nemůže nastavení provést. V běžném provozu vedoucí svého zástupce nastavuje web klientovi v agendě žádosti.

Nastavení zastupující 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.



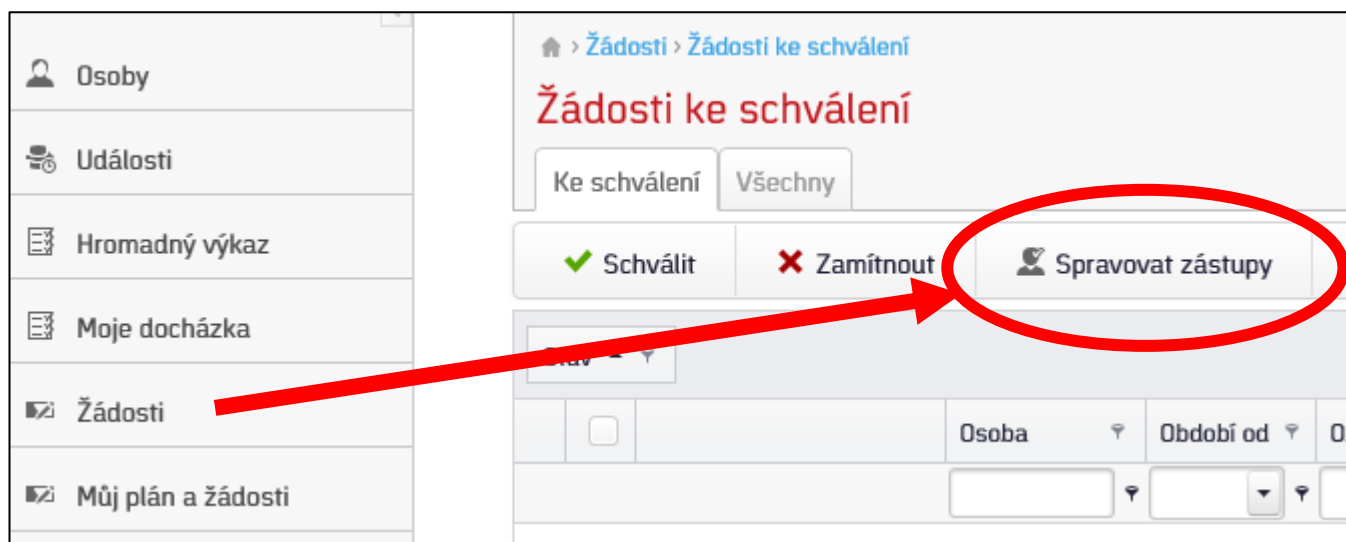
3. Dvojklikem vyberte zastupující osobu a nadefinujte ji Platnost od/Platnost Do



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/Platnost Do
5. Klikněte na Určit zástup.

The screenshot shows the 'Spravovat zástupy' (Manage substitutes) dialog box. The title bar says 'Spravovat zástupy' with a close button. The main content is titled 'Nový zástup' (New substitute). It contains the following fields:

- 'Pro pracovní jednotku' (For work unit) with a dropdown menu showing 'Pracovní jednotka'.
- 'Osoba' (Person) with a dropdown menu showing 'Zolak Jan'.
- An unchecked checkbox labeled 'Procházet všechny osoby' (Browse all persons).
- 'Platnost od' (Valid from) with a date-time dropdown showing '18.12.2015 0:00'.
- 'Platnost do' (Valid to) with a date-time dropdown showing '22.12.2015 0:00'.
- An unchecked checkbox labeled 'Zasílat kopie žádosti' (Send copy of request).

At the bottom, there is a red button with a white checkmark and the text 'Určit zástup' (Set substitute), which is circled in red.

Podávání žádostí přes webovou aplikaci

Kliknutím na daný den v agendě Můj plán a žádosti se zobrazí příslušný formulář. V případě, že váš vedoucí není k dispozici a je za něj stanovený zástup, zobrazí se červené varování.

Naplánovat akci / Podat žádost

Začátek: 23. 12. 2015 Konec: 23. 12. 2015

Celkový počet dnů: 1 Každý den

Mzdová složka: Dovolená

Typ akce: Celodenní akce

Text žádosti

Schvalovatel: Šmíd Lubomír (je zastupován)

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

Podat žádost Zrušit

Máte tedy možnost vybrat zastupující osobu a žádost bude nasměrována jí.

Schvalovatel: Šmíd Lubomír (je zastupován)

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

Šmíd Lubomír (je zastupován)

Zolak Jan (zástup za Šmíd Lubomír)

Podat žádost Zrušit

ZASTUPUJÍCÍ OSOBA MÁ V DOBĚ AKTIVNÍHO ZÁSTUPU MOŽNOST KONTROLOVAT DOCHÁZKU OSTATNÍM ZAMĚSTNANCŮM V RÁMCI PRACOVNÍ JEDNOTKY A PROVÁDĚT UZÁVĚRKY DOCHÁZKY.