

Pracovní balíček 10 Nástroje pro optimalizaci výrobních a lidských zdrojů

Příloha 2 Dílčí výstup: Nástroj pro rozvrhování lidských zdrojů



1. Úvod

Výpočetní techniku potkáváme dnes již na každém kroku, aniž bychom si uvědomili, že ještě před pár lety jsme si museli vystačit s vlastními silami a nedokonalými a zdlouhavými postupy, které vedly ke kýženému cíli. Výpočetní technika se promítá i do odvětví jako jsou provozy s nepravidelnou pracovní dobou, kde je nutné navrhnout rozvrh směn zaměstnanců, podle kterého mají chodit do zaměstnání.

Problém návrhu takového rozvrhu tak, aby byly směny přiřazeny "spravedlivě" a zároveň dle požadavků zaměstnanců i zaměstnavatele, obnášel v minulosti pro zaměstnance zodpovědného za přípravu rozvrhu víkend strávený se sešitem, obyčejnou tužkou, gumou a kalkulátorem v ruce.

Cílem bylo navržení nástroje pro rozvrhování lidských zdrojů, který by byl pro uživatele pohodlný, srozumitelný a přehledný. Přínosem nástroje je úspora času potřebná k vytvoření rozvrhu. Mezi další přínosy patří přístupnost k rozvrhu (jedná se o webový nástroj), možnost zadávání požadavků na volno, variabilita návrhu rozvrhu dle nároků.

2. Popis webového rozhraní

Následující podkapitoly popisují dílčí výstup související s nástrojem pro rozvrhování lidských zdrojů.

2.1. Základní ovládání

Webové rozhraní simulátoru je dostupné na adrese <u>http://147.32.87.157:8383/</u>. V případě zájmu je možné zřídit testovací účet.

Po přihlášení uživatel je zobrazena uživateli obrazovka O Aplikaci, viz Obr. 1. V hlavičce stránky se nachází vlevo název nástroje a v pravé části menu.



Obr. 1: O Aplikaci

2.1.1. Struktura aplikace

Pro vytvoření pracovního rozvrhu je nejdříve nutné nadefinovat zaměstnance a směny. Poté je již možné popsat základní požadavky na rozvrh a spustit automatický návrh. Struktura aplikace kopíruje tento postup. První úroveň menu určuje oblast, se kterou chcete právě pracovat ("Lidé", "Směny", "Rozvrh"). Druhá úroveň zahrnuje jednotlivé podoblasti (např. "Rozvrh", "Schopnosti"



a "Požadované směny" u oblasti "Rozvrh"). Mezi stránkami je možné přepínat pomocí menu.

2.1.2. Výběr dat k zobrazení

Pomocí aplikace můžete spravovat více pracovních rozvrhů pro různá oddělení a časová období. V dolní části hlavičky se nachází panel, který udává, jaká data aplikace právě zobrazuje. Pomocí výběru lze zvolit oddělení a období, se kterým chcete pracovat, viz Obr. 2. V rámci základní verze aplikace jsou Vám poskytnuta dvě oddělení. První, jmenující se stejně jako Vaše uživatelské jméno, je prázdné oddělení neobsahující zatím žádná data. Druhé, obsahující v názvu slovo "Vzor" je oddělení s předvyplněnými daty (zaměstnanci, směnami, požadavky na rozvrh), u kterého můžete rovnou po přihlášení vyzkoušet práci s rozvrhem (manuální i automatický návrh) bez nutnosti jakýchkoli předchozích kroků. Období je možné v rámci základní verze vybírat po měsících.



Obr. 2: Výběr dat k zobrazení

2.1.3. Odhlášení

Odhlásit z aplikace se můžete pomocí odkazu v pravém horním rohu libovolné stránky.

2.2. Správa zaměstnanců

Zaměstnance můžete spravovat pomocí položky menu "Lidé". Po kliknutí na položku se automaticky zobrazí první podstránka oblasti, "Zaměstnanci" (viz Obr. 3). Stránka zobrazuje seznam jednotlivých zaměstnanců zvoleného oddělení, kteří mají ve vybraném měsíci pracovní úvazek.

Rozvrhování lidsi	ých zdroj 🗙 📰				
← ⇒ C fi	147.32.87.157:83	183/User/Employee/CAK-Vzor/	20150101/201501	1	
Rozvrhová					
lidských zo	roiů	Meric	asro.		
ndokyen ze					KOZVITI Sineny
Oddland Com					2.01103
Oddeleni CAK-V	tor • Obdobi 1.1	. 2015-31. 1. 2015 *			
Seznam zamě	stnanců od 1. 1.	2015 do 31. 1. 2015			
jméno	přihlašovací jmén	o email úvazek (hode	ozatýden) role pozn	mka akce	
Burešova Pavlina	CAK-14~CAK-Vzor	cak-14@mailik.cz 40,0	ê	upravit, pracovni uvazek, odebrat	
Černá Miroslava	CAK-8~CAK-Vzor	cak-8@mailik.cz 40,0	8	upravit, pracovni úvazek, odebrat	
Hejduk Zdeněk	CAK-10~CAK-Vzor	cak-10@mailik.cz 40,0	8	upravit, pracovni úvazek, odebrat	
Králová Kateřina	CAK-9~CAK-Vzor	cak-9@mailik.cz 40,0	8	upravit, pracovní úvazek, odebrat	
Navrátilová Veronik	CAK-3~CAK-Vzor	cak-3@mailik.cz 40,0	8	upravit, pracovní úvaznic, odebrat	
Pazderka Karel	CAK-4~CAK-Vzor	cak-4@mailik.cz 40,0	8	upravit, pracovní úvazek, odebrat	
Pazderka František	CAK-11~CAK-Vzor	cak-11@mailik.cz 40,0	8	upravit, pracovni úvazek, odebrat	
Rýznar Jaroslav	CAK-13~CAK-Vzor	cak-13@mailik.cz 40,0	8	upravit, pracovní úvazek, odobrat	
Schreiber Petr	CAK-1~CAK-Vzor	cak-1@mailik.cz 40,0	8	upravit, pracovni uvazek, odebrat	
Schreiber Zdeněk	CAK-7~CAK-Vzor	cak-7@mailik.cz 40,0	8	upravit, pracovni úvazek, odebrat	
Stehliková Marie	CAK-6~CAK-Vzor	cak-6@mailik.cz 40,0	8	upravit, pracovní úvazek, odebrat	
Stehliková Kateřina	CAK-2~CAK-Vzor	cak-2@mailik.cz 40,0	8	upravit, pracovni úvazek, odebrat	
Stehliková Veronika	CAK-12~CAK-Vzor	cak-12@mailik.cz 40,0	8	upravit, pracovní úvazek, odebrat	
Šik Miroslav	CAK-15~CAK-Vzor	cak-15@mailik.cz 40,0	8	upravit, pracovni úvazek, odebrat	
Vaculiková Vladislav	a CAK-5~CAK-Vzor	cak-5@mailik.cz 40.0		upravit, pracovni úvazek, odebrat	

Obr. 3: Obrazovka se seznamem zaměstnanců



2.2.1. Úpravy prováděné na seznamu zaměstnanců

• Přidání zaměstnance

Dialog pro přidání zaměstnance vyvoláte kliknutím na volbu "vytvořit" pod seznamem zaměstnanců. Po vyplnění příslušných údajů je do seznamu vložen nový zaměstnanec. Zároveň je mu nastaven pracovní úvazek na dobu neurčitou odpovídající hodnotě vyplněné v dialogu v poli "Výchozí pracovní úvazek".

• Editace zaměstnance

Editovat údaje zaměstnance je možné kliknutím na volbu "upravit" na příslušném řádku seznamu, opět pomocí dialogu. Pracovní úvazek je třeba měnit na zvláštní stránce, viz níže.

• Odebraní zaměstnance

Zaměstnance můžete ze seznamu pro odpovídající měsíc a oddělení odebrat volbou "odebrat" na příslušném řádku. Odebrat lze pouze zaměstnance, kteří nemají v rozvrhu pro odpovídající měsíc a oddělení přiřazeny žádné směny. Odebrání způsobí zrušení pracovního úvazku pro zvolené oddělení a měsíc.

Akce, které můžete provádět s jednotlivými zaměstnanci, tedy úprava údajů, pracovního úvazku a odebrání zaměstnance ze seznamu.

• Nastavení pracovního úvazku

Pod volbou "pracovní úvazek" na řádku zaměstnance se nachází další stránka umožňující libovolnou manipulaci s pracovním úvazkem zaměstnance (viz Obr. 4).



Obr. 4: Úprava pracovního úvazku zaměstnance

2.2.2. Sledování vytížení zaměstnanců

Dále je možné sledovat, jakým způsobem jsou vytížení jednotlivý zaměstnanci v rámci oddělení. K těmto účelům slouží obrazovka Obr. 5.





Obr. 5: Obrazovka s grafem vytížení zaměstnanců

2.3. Úpravy prováděné na seznamu směn

Směny je možné spravovat pomocí položky menu Směny. Po kliknutí na položku se automaticky zobrazí stránka s definicemi směn (viz Obr. 6), která obsahuje veškeré směny platné pro dané oddělení.

R Ro	orhování li	idských zdroj X								
← →	C fi	147.32	87.157:8383/Shift/ShiftPa	ram/CAK-Vzor						
Rozv	Rozvrhování									
lidsk	ých z	zdrojů		Merica	s.r.o.					
Oddēl	eni CAK	K-Vzor	-							
Sezna	m smě	ěn								
směna	začátek	k konec	délka aktivita	časové zařazení	poznámka akce					
d	8:00	16:00	8:00 🥥 dovolená	ranni	upravit, smazat					
SC	8:00	16:00	8:00 🚔 obchodní	ranni	upravit, smazat					
5	8:00	16:00	8:00 🜡 nemocenská	ranni	upravit, smazat					
×	6:00	20:00	14:00 🐨 pohotovost	ranni	upravit, smazat					
r	8:00	16:00	8:00 🖋 rodičovská	ranni	uncavit, smazat					
•	12:00	12:00	0:00 😤 požadované volno	odpoledni	upravit, smazat					
R	6:00	14:30	8:30 🎤 pracovní	ranni	upravit, smazat					
0	14:00	22:30	8:30 🎤 pracovní	odpolední	upravit, smazat					
N	22:00	6:30 (+1d)	8:30 🎤 pracovní	nočni	upravit, smazat					

Obr. 6: Obrazovka s definicemi směn

• Přidání směny

Dialog pro přidání směny vyvoláte kliknutím na volbu "vytvořit" pod seznamem směn. Po vyplnění je do seznamu vložena nová směna. Směna je určena svým jménem, barvou pozadí a popředí, pod kterými je zobrazena v rozvrhu, časem začátku a konce (může přesahovat přes půlnoc do druhého dne), aktivitou (pracovní, dovolená, nemocenská, obchodní apod.) a časovým zařazením (určeným automaticky z času začátku a konce).

• Editace směny



Editovat údaje směny lze kliknutím na volbu "upravit" na příslušném řádku seznamu, opět pomocí dialogu.

• Odebraní směny

Směnu můžete ze seznamu pro příslušné oddělení odebrat volbou "smazat" na příslušném řádku. Smazat lze pouze směnu, která není v rozvrhu pro odpovídající oddělení a libovolný měsíc.

2.4. Správa rozvrhu

Poté, co jste do aplikace zaznamenali zaměstnance a směny, můžete přejít na tvorbu pracovního rozvrhu. Stránky související s touto činností se nachází v menu pod položkou "Rozvrh". Před samotným sestavením rozvrhu na podstránce "Rozvrh" je nutné nastavit tzv. požadované směny a schopnosti (podstránky "Požadované směny" a "Schopnosti").

2.4.1. Práce s tabulkami

Data týkající se rozvrhu jsou na všech podstránkách reprezentována editovatelnými tabulkami (např. Pokrytí směn na *Obr. 7*, význam dat vysvětlen níže). Každá z tabulek má vodorovnou a svislou hlavičku popisující jednotlivé řádky a sloupce.



Obr. 7: Obrazovka s požadovanými směnami

Protože tabulka může být větší než prostor daný oknem prohlížeče, je možné měnit zoom a provádět vodorovný i svislý posun zobrazení pomocí posuvníků na pravém a dolním okraji.

Buňky v tabulce je možné vybírat pomocí kurzoru. Kurzor umístíte kliknutím na buňku. Výběr více buněk provedete podržením a tažením kuličky v pravém dolním rohu kurzoru. V závislosti na zobrazené stránce můžete měnit hodnoty buněk vybraných kurzorem pomocí nástrojové lišty nacházející se nad tabulkou.

2.4.2. Správa požadovaných směn

Požadované směny udávají, kolik kterých směn je nutné který den odsloužit. Na stránce "Požadované směny" je tato informace zobrazena v přehledné tabulce (viz *Obr. 7*). Jednotlivé sloupce odpovídají dnům vybraného měsíce, jednotlivé řádky směnám. Buňky tabulky pak určují konkrétní požadovaný počet směn nebo rozsah minimálního a maximálního počtu. Pomocí kurzoru je můžete vybírat jednotlivé buňky nebo celé oblasti tabulky a pomocí horní nástrojové lišty měnit požadovanou hodnotu.



2.4.3. Správa schopností

Informaci o tom, které směny může který zaměstnanec sloužit, tedy schopnosti, najdete na stejnojmenné podstránce (viz *Obr. 8*). Tentokrát jednotlivé řádky odpovídají zaměstnancům a jednotlivé sloupce směnám. V buňce je vždy jedna ze tří hodnot, buď "Ano" (zaměstnanec může sloužit směnu), "Ne" (zaměstnanec nemůže sloužit směnu) nebo "V nouzi" (zaměstnanec může sloužit směnu, pokud není jiná možnost). Opět jako u stránky "Požadované směny" můžete vybírat jednotlivé buňky nebo celé oblasti a pomocí horní nástrojové lišty hodnoty měnit.



Obr. 8: Obrazovka se schopnostmi zaměstnanců

2.4.4. Zobrazení rozvrhu

Rozvrh pro vybrané oddělení a měsíc je zobrazen na podstránce "Rozvrh". Na začátku je rozvrh prázdný, je potřeba jej ručně nebo automaticky vytvořit, finální výsledek může vypadat např. jako *Obr. 9.* Rozvrh je na stránce opět reprezentován tabulkou, jejíž sloupce představují dny v měsíci a řádky jednotlivé zaměstnance. Kromě rozvrhu na aktuální měsíc můžete pomocí přepínacích tlačítek "Minulost" a "Budoucnost" zobrazit i přesahy do vedlejších měsíců a zkontrolovat návaznost.



Rozvrhování lidských ze	iroj X		۱																																			2		x
< → C fi □ 14	17.32	87.15	7:838	33/Ti	meta	able/	Timet	table,	/CAK	-Vzo	/201	5010	1/20	15013		_	_		_	_		_	_	_	_	_	_	_		_	_	_	_		_	_			☆ 0	=
Rozvrhování								Ma	rie		~																													
lidskych zdroj								ME	2110	a	5.1	.0	•																								Rozvi	nh Smēny Lie	idė Oaplil	kaci
(Contraction of the local data	100																																				Ruzvin Sc	nophosti Poza	iuovane sm	eny
Oddeleni CAk-Vzor	000	1001	1. 1.	2015	-31.	1.20	15 •																																	<u>×</u>
👬 TS 😂	7	-		4	No.	đ			2	07																														
0 1 9 9	T	d	sc	5	x	,			R	0	N																												-	0
		_	_	_											_	_			_	_	_	_			_	_						_			_					
			2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13 14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24 2	25 2	6	27 2	8 3	29 30	31	1	2	3	4	56	7				
Burešová Pavlina	1	N				R	N	N			0	0	N	N		R	R	R	.N			R	R			0	0		R O	0										
Ĉerná Miroslava	1	0	N	N			R	R	0	0			R	N		0	0	N			0	N		R	R	N	N		R	R										
Hejduk Zdeněk	1	0	Ν		R	0	N		R	R			0	0 0		N	N			R	0	N			1000	R	N B	ų.		R										
Králová Kateřina		0	N	N			R	0	0	-	R	R	N	N					0	0	N	N		R	R	0	N		R	R										
Navrátilová Veronika	1	R	R	N	N		R	0			0	N		R	0	N		R	R	0			N	N		2	R C		0 N											
Pazderka František			0	0	0	N				R	R	R	N		R	0	N	N		R	0	0	0			R	R N	4	N											
Pazderka Karel	1	R	0			0	0	N	N				R	RN	N		0	0	N	1		R	R	0	N		F	2	RN											
Rýznar Jaroslav	1	1		R	R	N	N			R	R	0		R	N	N		R	R	N	N			0	0	N			0 0	0										
Schreiber Petr	1		R	0	N			R	R	N	N			RN			0	0	0			0	0	N	N		F	2	RR	N										
Schreiber Zdeněk	1	N				0	0	0		0	0	N	N		R	R	R	0			R	0	N	N			RF	2	N N											
Stehlikovä Veronika	1		0	0	0			R	N.	N		R	0	0	R	R	N	N			R	N	N		R	R	0 0			N										
Stehtiková Kateřina	1		-	R	0	N			R	0	N	N		0 0	1		R	R	N	N			R	0	N	N			R O	0										
Stehliková Marie	1	R	R	R	N			0	0	N	N			RR	0	0			0	N	N			R	0	N	N			R										
Šik Miroslav	1	N				R	0	N	N				R	R O	0					R	R	R	0			0	0 1	4	N											
Vaculikovà Vladislava	1	N	N		R	R	N			R	R	0	0	N	N				R	0	N			R	0		0		0 N	N										

Obr. 9: Obrazovka s rozvrhem zaměstnanců

2.4.5. Menu rozvrhu

V horní části stránky s rozvrhem je zobrazené menu s tlačítky, které mají na sobě ikony pro jednotlivé operace (viz Obr. 10). Vlastní textové popisy jsou zobrazeny při pohybu myší nad jednotlivými tlačítky.



Obr. 10: Menu pro práci s rozvrhem

2.4.6. Manuální editace rozvrhu

První z možností vytvoření rozvrhu je postupné manuální přiřazování směn zaměstnancům (*Obr.* 9). Pokud chcete vložit směnu do rozvrhu, kurzorem vyberte buňku, kam chcete směnu umístit a klikněte na požadovanou směnu v panelu nástrojů. Tento postup samozřejmě funguje i v případě, že vyberete kurzorem buněk více. Pokud chcete směnu nebo více směn z rozvrhu odstranit, opět je vyberte kurzorem a klikněte na koš v panelu nástrojů.

Již umístěnou směnu můžete přesunout k jinému zaměstnanci. Přesunutí přitom provedete podržením levého tlačítka myši nad kurzorem, dokud nevyskočí náhled přesouvané směny, následným tažením a puštěním tlačítka (a směny) nad cílovou buňkou. Stejným způsobem můžete provádět i mazání směn (puštění mimo rozvrh) a vkládání směn (tažení z nástrojové lišty do rozvrhu).



2.4.7. Automatický návrh rozvrhu

Druhou z možností vytvoření rozvrhu je vyvolání "automatického návrhu", který je možné zahájit kliknutím na stejnojmenné tlačítko v nástrojové liště. Po kliknutí a potvrzení je spuštěn algoritmus, jenž během několika okamžiků navrhne rozvrh za Vás. Při návrhu je zohledněno nejenom požadované pokrytí směn a schopnosti zaměstnanců, ale i jejich pracovní úvazek, rozmístění směn do bloků, rovnoměrné rozdělení víkendových služeb mezi zaměstnance apod.

Směnu v rozvrhu můžete "zamknout". Zamčená směna nemůže být přemístěna a smazána ani manuálně, ani automatickým návrhem. Zamčenou směnu můžete vrátit do původního stavu kliknutím na tlačítko "Odemknout". Buňka se zmraženou směnou je označena modrým trojúhelníkem.

Obdobně jako můžete volbou "automatický návrh" rozvrh vytvořit, můžete ho volbou "Vymazat vše" opět smazat. Zamčené směny opět zůstávají na svém místě.

2.4.8. Statistiky zaměstnanců

V prvních sloupcích vedle jmen zaměstnanců naleznete statistiky o vytvořeném rozvrhu (viz Obr. 11). Pro každého zaměstnance je zde zobrazen v prvním sloupci fond pracovní doby (tedy požadovaný počet hodin k odpracování daný úvazkem), v druhém skutečný počet odpracovaných hodin, ve třetím sloupci rozdíl předchozích dvou hodnot, ve čtvrtém počet dní na nemocenské, v pátém počet dní u lékaře a v šestém počet dní na dovolené.



Obr. 11: Statistiky zaměstnanců

2.4.9. Ohodnocení rozvrhu

Nástroj během vytváření rozvrhu provádí automaticky jeho ohodnocení a zobrazuje informace pomáhající v jeho zdokonalení (viz *Obr. 12*). Veškeré nesrovnalosti v rozvrhu, které by bylo



vhodné opravit, jsou označeny červenou barvou, buď v záhlaví rozvrhu formou červeného trojúhelníku, případně červeným orámováním uvnitř rozvrhu. Pokud nad červená místa najedete myší, zobrazí se Vám popisek, čeho přesně se nesrovnalost týká.



Obr. 12: Ohodnocení rozvrhu

2.4.10. Poznámky u zaměstnanců

U každého zaměstnance lze definovat poznámku. Řádek s poznámkami lze zobrazit či skrýt kliknutím na tlačítko "Poznámky" (viz *Obr. 13*). Pokud chcete přidat poznámku danému zaměstnanci, přejděte do podoblasti "Zaměstnanci" v oblasti "Lidé" (viz *Obr. 3*). U příslušného zaměstnancie zvolte akci "upravit" a zaneste poznámku.



Rozvrhování lidských :	odroj X																																								× –
	47.32.	87.157:8	3383/11	metable	e/Timet	able/C/	AK-VZO	r/20150	0101/	201501	31																			100									53	Odb	=
lidských zdro	iů				1	Mer	ica	s.r.	0.																										Ro	avrh	Smēr	v lid	é O a	aplika	aci
																																		Ro	evrh	Schop	nosti	Požac	lované	směi	ny
Oddělení CAK-Vzor	• Obd	lobí 1.	1.2015	-31. 1. 2	2015 •																																				
FIS 150 😜	۲		X	8 d	1		8 .																																		٦
				x	,	R		N																																0	ī.
	9	-	1	-															_									_										_			
		FPD (h)	Σ (h)	∆ (h)	ş	L	d	1	2	3 4	5	6 7	8	9	10 11	12	13	14	15 1	6 17	18	19 2	20 2	21 22	23	24	25	26 2	7 28	29	30	31	1 3	23	4	5	67				
Burešová Pavlina	-	177.1	161.5	-15.6	0	0	0	N Thúy ha	(brat 1	den dow	R Jené 7	N N	bo roku		0 0	N	N		F	R	R	N		R	R			0 0	·	R	0	0									
		177.1	170	-7.1	0	0	0	0	N	N		RR	0	0		R	N		0	0 0	N			O N		R	R	NI	4		R	R									
Černá Miroslava																				0000										-											
Linited Tennik		177.1	161.5	-15.6	0	0	0	0	N	R	0	N	R	R		0	0	0	P	N N			R	0 N				R	4 N			R									
nejuuk zuenek														_											_																
Králová Kateřina	1	177.1	170	-7.1	0	0	0	0	N	N		R O	0		RR	Ν	Ν					0	0	N N		R	R	0	4		R	R									
		177.1	170	7.1			0	0					-		0			0	0				~							0											
Navrátilová Veronika		111.1	170	*7.1	0	0		R		NN		R O						<u>^</u>		•	~	~	~		N	IN				10	~										
		177.1	161.5	-15.6	0	0	0		0	0 0				R	RR	N			R	N	N		R	0 0	0			RF	R N	N											
Pazderka František												_																		-											
Pazderka Karel		177.1	161.5	-15.6	0	0	0	R	0		0	N	N			R	R	N	N	0	0	Ν		R	R	0	N		R	R	N										
														_						_					_			_	_	_								_			
Rýznar Jaroslav		177.1	170	-7.1	0	0	0			RR	N	N		R	RO			R	NN	4	R	R	NI	N		0	0	N		0	0	0									
		177.1	161.5	-15.6	0	0	0		R	O N			R	N	N		R	N		0	0	0		0	0	N	N		R	R	R	N									
Schreiber Petr					-	-																						_													
		177.1	170	-7.1	0	0	0	N			0	0 0		0	0 N	N			R F	RR	0		1	R O	N	N		F	R	Ν	N										М
Schreiber zdenek																										_															
Stehliková Veronika	1	177.1	178.5	1.4	0	0	0		0	0 0		R	N	Ν	R	0	0		RF	RN	N		1	R N	N		R	R	0			N									
																													_												
Stehliková Kateřina	-	177.1	170	-7.1	0	0	0			K O	N		R	0	NN		0	0		R	Я	N	N		R	0	N	N		R	0	0		1				_			Ц

Obr. 13: Zobrazení rozvrhu zaměstnanců včetně poznámek

2.4.11. Požadavky na volno

Pomocí požadavku na volno je možné do rozvrhu zanést časový interval, během kterého nemůže daný zaměstnanec pracovat. Pokud spustíte automatický návrh rozvrhu, v tomto intervalu se danému zaměstnanci nepřiřadí žádná směna. Řádek s požadavky na volno lze zobrazit či skrýt kliknutím na tlačítko "Požadavky na volno". Pro vytvoření nového nebo úpravu existujícího požadavku na volno vyberte buňku na řádku s požadavky u příslušného zaměstnance (lze použít i buňku na řádku se směnami) a klikněte na tlačítko "Upravit požadavek na volno". Zobrazí se dialog (viz *Obr. 14*), do kterého zadejte příslušné informace. Pokud chcete smazat požadavek na volno, vyberte jej kurzorem (lze použít i buňku na řádku se směnami) a klikněte na koš v panelu nástrojů.

Upravit po	ožadavek na volno	×
Poznámka	1	6
Od	0 (H)	
Do	23 (H)	
		Uložit Storno

Obr. 14: Dialog pro vložení požadavku na volno



Po vložení požadavku na volno je jeho výskyt signalizován u buňky modrým zvýrazněním (viz Obr. 15).

Rozvrhování lidských zdro X	and the second		
← → C f 🚹 147.32.87.157:8383/Timetable/Tim	metable/CAK-Vzor/20150101/20150131		☆ 🗿 ≡
Rozvrhování lidských zdrojů	Merica s.r.o.		СиК () офіция Rozvrh Smény Lidé O aplikaci Rozvrh Schopnosti Požadované směny
Oddělení CAK-Vzor 🔹 Období 1. 1. 2015-31. 1. 2015	•		
a 🔁 😜 🛒 📰 🚺 🎭 💷	ه التي التي التي التي التي التي التي التي		
0 🚛 🔒 💑 d sc § x r	- R O N		0
1 2 3 4 5	6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 1	7 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3	4 5 6 7
R I	N N O O N N R F	R R R O O R O O	
Burešová Pavlina 🍷	0-12		
zbývá vybrat 1 den dovolené z pl	ifedchoziho roku		

Obr. 15: Požadavky na volno

2.4.12. Zanesení skutečnosti

Nástroj umožňuje do rozvrhu vložit informaci o změně směny v již navrženém rozvrhu. Této informaci říkáme zanesená skutečnost. Zanesené skutečnosti jsou dvojího typu

- 1. Změna pracovní doby: zaměstnanec odpracoval stejnou směnu, ale liší se pracovní doba.
- 2. Změna směny: zaměstnanec místo původní směny měl dovolenou, nemocenskou nebo volno.

Řádek se zanesenými skutečnostmi lze zobrazit či skrýt kliknutím na tlačítko "Zanesené skutečnosti" (viz *Obr. 16*). Pro zanesení nové skutečnosti nebo úpravu existující skutečnosti vyberte buňku na řádku se skutečnostmi u příslušného zaměstnance (lze použít i buňku na řádku se směnami) a klikněte na tlačítko "Upravit zanesenou skutečnost". Zobrazí se dialog pro zanesení skutečnosti. Mezi jednotlivými typy zanesené skutečnosti lze přepínat pomocí přepínačů "Změna pracovní doby" a "Změna směny". Pokud chcete smazat zanesenou skutečnost, vyberte ji kurzorem (lze použít i buňku na řádku se směnami) a klikněte na koš v panelu nástrojů.



Obr. 16: Zanesené skutečnosti

2.4.13. Tvorba výkazu evidence pracovní doby

Výkaz evidence pracovní doby se provádí pomocí tlačítka pro "Tisk". Tímto způsobem se automaticky vygeneruje výkaz pro celé oddělení zaměstnanců a vygeneruje se do pdf souboru.