



Požadavky – uživatelský manuál

OBSAH

Obsah	2
1 Úvod	2
2 Přihlášení	2
3 Role	2
3.1 Běžný uživatel	2
3.2 Tvůrce rozvrhu	2
3.3 Vedoucí zaměstnanec	2
4 Zadávání požadavků	3
4.1 Pracoviště	3
4.2 Období pro požadavky	3
4.3 Zadávání / mazání požadavků	3
4.3.1 Vytváření požadavků	3
4.3.2 Mazání požadavků	5

1 ÚVOD

Tento dokument obsahuje návod na použití webového aplikace Připomínky pro zadávání požadavků na tvorbu rozdělovníku.

2 PŘIHLÁŠENÍ

URL: <https://prochy-lab.online/rprod/>

Login: **pracovní e-mailová adresa**

Heslo: **každý své vlastní** (nastavuje se po prvním přihlášení heslem, které bylo zasláno mailem)

- heslo musí obsahovat **min. 12 znaků**
- min. 1 znak musí být **číslice 0..9**

Pokud heslo zapomenete, je třeba požádat e-mailem autora aplikace o reset hesla.

3 ROLE

Aplikace rozlišuje 3 role a jejich funkce:

3.1 BĚŽNÝ UŽIVATEL

Může ve svém řádku:

- Zadat / Smazat požadavek

3.2 TVŮRCE ROZVRHU

Může ve všech řádcích:

- Zadat / Smazat požadavek
- Zafixovat / Uvolnit požadavek
 - používá se, pokud už tvůrce s nějakou službou počítá v rozvrhu
- Zaevidovat požadavek
 - indikace pro tvůrce, že už daný požadavek přenesl do návrhového prostředí

3.3 VEDOUcí ZAMĚSTNANEC

Může totéž co tvůrce a navíc ve všech řádcích

- Potvrdit / Zamítnout žádost o dovolenou
- Uzamknout požadavky pro vybraný měsíc

4 ZADÁVÁNÍ POŽADAVKŮ

Po přihlášení se zobrazí tabulka s připomínkami na aktuální měsíc:

Požadavky

Pracoviště: Rok: Měsíc:

Osoba	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	Statistika
Hra																															
Kop																															
Kri																															
Kuc																															
Myn																															
PoL																															
Pro																															
Cer																															
Vac																															
Her																															
PaF																															
OMC																															
OKF																															
ORS																															

Seznam

Rok: Měsíc: Den: Osoba: Stav potvrzení:

#	Stav	Den	Název	Popis	Osoba	Vloženo
---	------	-----	-------	-------	-------	---------

4.1 PRACOVISTĚ

Pracoviště se nastaví automaticky podle přihlášeného uživatele. Ti, kteří mají kroslicenci, si mohou zobrazit i vzdálené pracoviště, avšak připomínky mohou zadávat pouze ze svého výchozího pracoviště (připomínky se jim automaticky propisují do přehledu vzdáleného pracoviště)

4.2 OBDOBÍ PRO POŽADAVKY

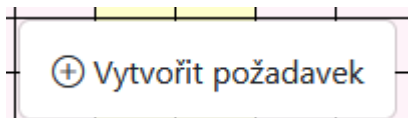
Výběr požadovaného období se provádí z příslušného roletkového menu (rok, měsíc). Vybraný měsíc může být v jednom ze dvou základních stavů

- Otevřený
 - po kliknutí na buňku lze zadávat nebo mazat požadavky
- Uzavřený
 - Pokud je celá tabulka červeně orámovaná a nad ní nápis **Požadavky pro tento měsíc jsou uzavřeny**, nelze již požadavky pro tento měsíc zadávat, protože rozvrh na dané období je už rozpracovaný, nebo ho vedoucí zaměstnanec vydal.

4.3 ZADÁVÁNÍ / MAZÁNÍ POŽADAVKŮ

4.3.1 Vytváření požadavků

Pro vytvoření požadavku je potřeba kliknout LMB do buňky požadovaného dne a zobrazí se kontextová nabídka:



Po zvolení možnosti „vytvořit požadavek“ se otevře dialogové okno s formulářem:

Požadavek lze vytvořit buď na jediný den, nebo na určený rozsah dní (*více výše – přepínač „Jeden“ a „Rozsah“*).

Typy požadavků (kódy), které lze vybrat, mohou být pro každé pracoviště různé. Pro přehlednost jsme je však nastavili jednotně pro obě pracoviště LKTB a LKMT.

- **X** žádná směna
- **D** dovolená
- **1** SV denní směna
- **2** SV noční směna
- **3t** technický dohled
- **3u** technická údržba
- **TB (MT)** kroslicenční směna
- ***** jiný požadavek – podrobnosti jsou uvedeny v poli Poznámka

Priorita požadavku určuje, jestli požadavek vybraný v předchozím kroku

- **Chci** např. X + Chci = chci volno, D + Chci = chci dovolenou atd. ... výchozí volba
- **Můžu** např. 1 + Můžu = můžu mít denní směnu, ale nemusí
za kódem se zobrazuje znak „?“, např. 1 ?
- **Nechci** např. 2 + Nechci = nechci mít noční
před kódem zobrazuje se znak „!“, např. ! 2

Ke každému požadavku je možné doplnit poznámku.

Po zvolení možnosti „Uložit“ se požadavek uloží a bude viditelný v tabulce ve Vámi zvoleném dnu (*příp. dnech*).

Speciálním případem požadavku je dovolená (**D** + **Chci**). Tento požadavek musí schválit vedoucí. V případě, že jej zadáte a uložíte, systém odešle e-mail vašemu vedoucímu pracovníkovi, který požadavek

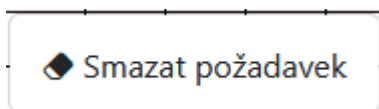
- buď **potvrdí** symbol **D** je zobrazen tučně
- nebo **zamítne** symbol D je červeně podbarven

O této akci jste informováni e-mailem.

Aktuální stav požadavku se také zobrazuje po najetí kurzoru myši nad buňku s požadavkem.

4.3.2 Mazání požadavků

Pro smazání požadavku je potřeba kliknout LMB do buňky požadovaného dne a zobrazí se kontextová nabídka:



Po zvolení možnosti smazat požadavek se otevře potvrzovací okno. Po potvrzení dojde ke smazání požadavku.

Pozor, **některé požadavky nelze smazat!** Je to v případě, že se jedná o

- zafixovaný požadavek
 - tvůrce rozvrhu nebo vedoucí pracovník počítají se zadaným požadavkem v rozvrhu
- potvrzenou dovolenou
 - vedoucí pracovník schválil požadavek a počítá s ním v plánu dovolených

Pokud chcete takový požadavek změnit, je nutné napsat e-mail vedoucímu pracovníkovi nebo tvůrci rozvrhu.