



Zástup za FM

Nastavení zástupu za své FM (funkční místo)




- ❑ Nastavení zástupů by mělo vždy proběhnout po domluvě s vedoucím pracoviště.
- ❑ Vedoucí musí vědět, kdo koho a za jakých podmínek zastupuje.
- ❑ O zástupu musí vědět i osoba, kterou zástupem pověříte.
- ❑ Záleží na vaší domluvě, jestli si nastavíte zástup nastálo nebo jen na určité časové období.
- ❑ Po ukončení pracovního poměru/přesunu na jiné pracovní místo je nutné zástup zrušit/změnit.




Nastavení zástupu za své FM (funkční místo)

- ❑ Každý uživatel si může nastavit zástup za své FM a za jemu podřízená FM
- ❑ Pokud uživatel pracuje v zástupu za jiné FM, může nastavit zástup jen za FM podřízená právě zastupovanému FM.
- ❑ Postup:
 - ❖ V levém horním menu klikneme na ikonu NASTAVENÍ.
 - ❖ Z nabídky zvolíme složku UŽIVATELÉ A OPRÁVNĚNÍ.
 - ❖ Vybereme podsložku ZASTUPOVANÁ FM
 - ❖ Zobrazí se stránka s tlačítkem ÚPRAVY.
 - ❖ Klikneme na tlačítko ÚPRAVY a zvolíme možnost PŘIDAT.
 - ❖ Zobrazí se dialogové okno PŘIDÁNÍ ZÁZNAMU, kde zadáme **ZASTUPOVANÉ FM** a seznam pracovníků, kteří mají právo toto FM zastupovat.
 - ❖ Můžeme zadat časový interval, po který má být zastupování aktivní.
 - ❖ Na stránce ZASTUPOVANÉ FM se objeví seznam zastupovaných pracovišť.
 - ❖ Seznam zastupujících pracovníků zjistíme kliknutím na kód FM.

Nastavení zástupu za své FM (funkční místo)



Přidání záznamu



Funkční místo: 98600a2    administrace

Pracovník:   

FUNKČNÍ MÍSTO: Místo, které má být zastupované

PRACOVNÍK: Ten, který vykonává zástup



Datum od:  Datum do: 

Pracovník  

Vyhledání zastupujících pracovníků



Filtrační podmínky



Pracovník:



  Zobrazeno 1 - 1 záznam





<input type="checkbox"/>	Pracovník
<input type="checkbox"/>	Šlosarová Anna

Nastavení zástupu za své FM (funkční místo)

Přidání záznamu  

Funkční místo:  

Pracovník:  

Datum od:   **Datum do:**  

Nastavení zástupu za své FM (funkční místo)

- ☐ Systém zobrazí seznam zastupovaných FM

<input type="checkbox"/>	Kód	Název	Pracovník
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	98600a2	administrace	Mgr. Tereza Aliová

- ☐ Klik na kód zastupovaného FM zobrazí seznam zastupujících pracovníků

<input type="checkbox"/>	Příjmení ▲	Jméno	Akti	Vykonávané funkční	Od	Do
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
<input type="checkbox"/>	Administrátor	SPS	✓	ADM-Administrátor		
<input type="checkbox"/>	Šlosarová	Anna	✓	-	13.10.2021	01.01.2022

- ☐ Klik na příjmení aktivuje/deaktivuje zastupujícího pracovníka

Odstranění zástupu za své FM

□ Postup:

- ❖ Klikneme na kód zastupovaného pracoviště na stránce ZASTUPOVANÁ FM
- ❖ Otevře se seznam zastupujících pracovníků.
- ❖ Kliknutím na příjmení zástupce ho deaktivujeme (nebo opět aktivujeme)
- ❖ Pro případ trvalého odstranění jeho jméno označíme a v horním menu zmáčkneme tlačítko ZÁSTUPCE.
- ❖ Vybereme možnost SMAZAT ZÁSTUPCE.

Zástupce

Přidat zástupce

Smazat zástupce

Nastavte statut aktivní/neaktivní pro zástupce FM

Funkční místo: 98600a2

<input type="checkbox"/>	Příjmení	Jméno	Akti	Vykonávané funkční	Od	Do
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>	Administrátor	SPS	✓	ADM-Administrátor		
<input checked="" type="checkbox"/>	Šlosarová	Anna	✗	-	13.10.2021	01.01.2022