



Lotus Notes

Pracovní list

Zpracoval: Josef Friedl
Datum: březen 2011
Verze: 8.5.2.01



Obsah:

1	Pár úvodních slov	4
1.1	Přínosy aplikace	4
2	Prostředí aplikace a pohledy	5
2.1	Prostředí aplikace.....	5
2.2	Osnova.....	6
2.2.1	rozdělení pohledů v osnově:	6
2.3	Pruh akcí.....	7
2.4	Pohled.....	8
3	Formuláře	10
3.1	Služební cesta	10
3.1.1	pruh akcí obsahuje tlačítka:.....	11
3.1.2	tabulka s údaji:	11
3.1.3	výběr počtu míst jednání:	12
3.1.4	Vyúčtování SC	13
3.2	Dovolená.....	16
3.2.1	pruh akcí obsahuje tlačítka:.....	16
3.2.2	tabulka s údaji:	17
3.3	Nepřítomnost.....	18
3.3.1	pruh akcí obsahuje tlačítka:.....	18
3.3.2	tabulka s údaji:	18
3.4	Home Office.....	19
3.4.1	pruh akcí obsahuje tlačítka:.....	19
3.4.2	tabulka s údaji:	20
3.5	Pohotovost	21
3.5.1	pruh akcí obsahuje tlačítka:.....	22
3.5.2	formulář:	22
4	Závěr.....	22



1 Pár úvodních slov

Databázová aplikace **Pracovní list** slouží k takzvaným personálním účelům. Zaměstnanci si v ní mohou zakládat formuláře, které představují **Služební cesty**, **Dovolené**, **Home Office** (tzv. práce doma) nebo **Pohotovost** - Výpis pohotovostí na měsíc. Uživatel vytvořený formulář vyplní a odešle nadřízenému ke schválení. Nadřízenému přijde formou emailu informace, která obsahuje jméno žadatele, typ požadavku, termín od - do, link (odkaz) na dokument (požadavek) a případně další informace. Všechny dokumenty jsou zobrazeny v pohledech (filtrované souhrny uložených formulářů). Uživatel například po otevření pracovního listu vidí kdo dnes není přítomen. Součástí aplikace jsou kategorizované, či nekategorizované pohledy, které slouží ke snadnému a rychlému vyhledání požadovaného dokumentu nebo informace. Důležitým faktem je, že aplikace byla vyvinuta v Lotus Notes (dále LN), které spadají do oblasti **RAD - Rapid Application Development** (Rychlý vývoj aplikací). Pro vývoj těchto databázových aplikací slouží klient - *Lotus Designer*, ve kterém lze dle požadavků zákazníka aplikaci dále upravit na míru.

1.1 Přínosy aplikace

Aplikace by měla plně nahradit „zastaralou“ papírovou evidenci. Nahradit je možná slabé slovo, protože existuje mnoho aspektů, ve kterých se papírová evidence aplikaci nemůže vyrovnat.

- První velkou výhodou je, že **jsou všechna data sdílená a uložena na serveru**. Tzn. že jsou dostupná všem uživatelům klienta Lotus Notes, kteří mají povolený přístup. Data mohou být přístupná i uživatelům, kteří klienta nemají, dá se totiž nadefinovat portál pro přístup k dokumentům přes internet. Tento prvek nyní není součástí aplikace, ale je možno jej dopracovat.
- **Uživatel může upustit od zdlouhavého vypisování papírových formulářů**, jejich přepisování, zařazování do šanonů a složek, archivaci, hledání jednoho záznamu po firmě apod.
- Propracovaný a dlouholetým užíváním otestovaný systém.
- **Bezpečnost** - systém umožňuje nastavit řadu typů rolí a přístupových práv, které se dají rozšiřovat až na části jednotlivých formulářů.
- Podpora řízení – manažeři a zaměstnanci mají **ucelené informace** o všech nepřítomnostech.
- **Vzájemná provazba** aplikací - aplikace nejsou provázány pouze s poštou, ale lze je provázat i mezi sebou, odpadá tak potřeba vypisování údajů, které již někde máme a můžeme je jednoduše vybrat třeba z dialogového okna (aplikace *Kontakty* - firma jako cíl služební cesty, aplikace *Organizační struktura* - nadřízený se podle ní automaticky doplní).

Manuál je vytvořen tak, aby byl lehce pochopitelný, podrobný a bohatě ilustrovaný.

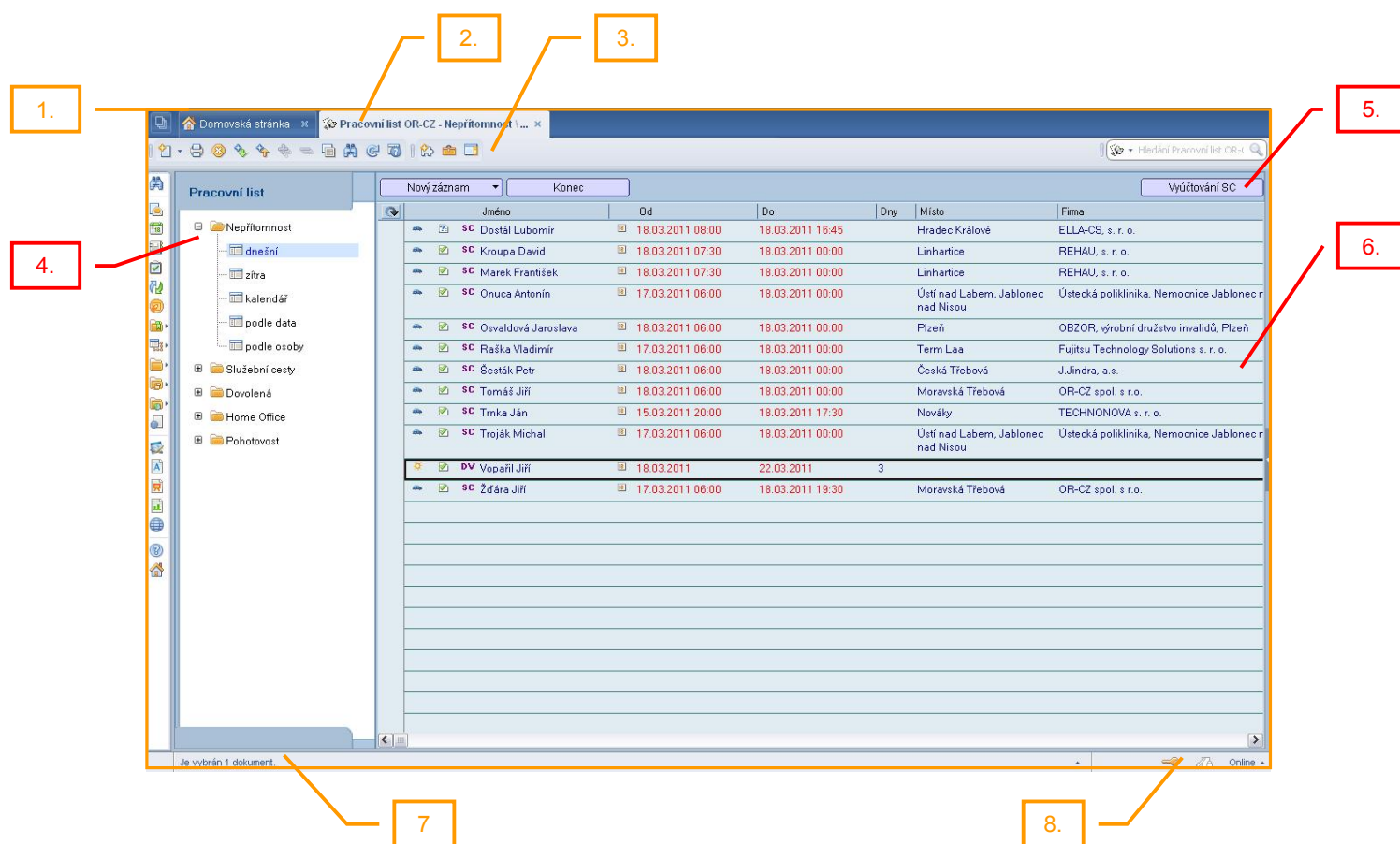
Použité obrázky odpovídají verzi klienta Lotus Notes 8.5.2.

2 Prostředí aplikace a pohledy

V této sekci je popsáno prostředí aplikace (osnova, pruh akcí, pohledy).

V rámci sekce je popsáno:

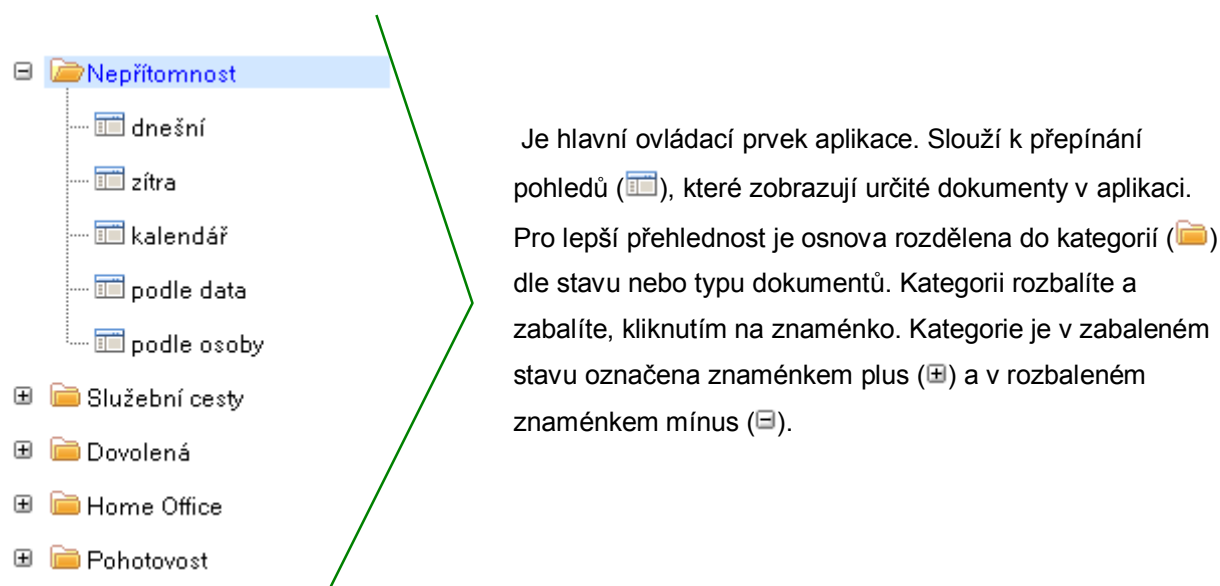
1. **Prostředí aplikace**
2. **Záložky klienta LN**
3. **Panel nástrojů**
4. **Osnova**
5. **Pruh akcí s tlačítky**
6. **Pohled**
7. **Stavový řádek**
8. **Zabezpečení, šifrování a správa pracovišť**



2.1 Prostředí aplikace

Prostředí aplikace se většinou shoduje s ostatními produkty LN a po „rozkoukání“ v jedné aplikaci by neměl být problém pracovat v některé další. Aplikace je vytvořena tak, aby jednoduchou formou vše přehledně a účelně zobrazila. Prostředí jednotlivých prvků bude popsáno dále v manuálu.

2.2 Osnova



Obsah pohledu vyplývá z jeho názvu a zařazení. *Nepřítomnost/dnešní* -> všechny dokumenty zobrazující dnes nepřítomné pracovníky. *Dovolená/podle osoby* -> v tomto pohledu vidíme dovolené dle osob (všechny dovolené vybraného uživatele).

▼ Friedl Josef			
✓ Friedl Josef	18	11.03.2011	11.03.2011
✓ Friedl Josef	18	10.03.2011	10.03.2011

2.2.1 rozdělení pohledů v osnově:

1. 📁 Nepřítomnost
V této složce jsou pohledy se všemi dokumenty, které představují nepřítomnost zaměstnanců (Služební cesta, Dovolená, Nepřítomnost a Home Office).
2. 📁 Služební cesty
V této složce jsou pohledy s dokumenty **Cestovní příkaz**.
3. 📁 Dovolená
V této složce pohledů jsou pohledy s dokumenty **Dovolená**.
4. 📁 Home Office
V této složce jsou pohledy se všemi dokumenty **Home Office**.
5. 📁 Pohotovost
V této složce je pohled se všemi dokumenty **Pohotovost**.

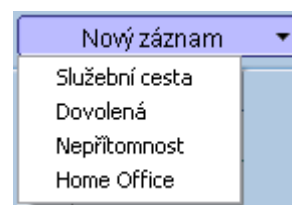
2.3 Pruh akcí



- Nový záznam
- Konec
- Vyúčtování SC

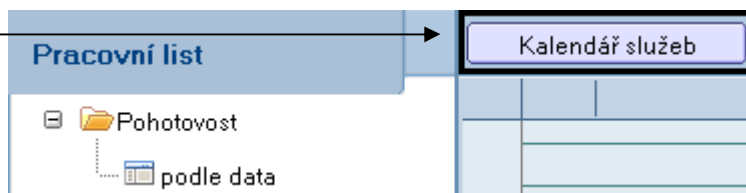
Akce Nový záznam

Po kliknutí na tlačítko se rozbálí pro výběr akce. Po výběru typu záznamu se vytvoří nový formulář, z kterého se po vyplnění a uložení stane dokument. **Pohotovost** lze vytvořit pouze z pohledů **Pohotovost/vše**, **Pohotovost/podle data** a **Pohotovost/podle druhu** stisknutím tlačítka **Kalendář služeb**.



Akce Konec

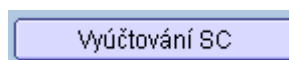
Tlačítko zavře aplikaci **Pracovní list**.



Akce Vyúčtování SC

Slouží k tisku formuláře pro vyúčtování služebních cest. Akce je přístupná pouze v sadě pohledů **Nepřítomnost** a **Služební cesty**. Její funkci popíší podle jednotlivých kroků:

1. Stisk tlačítka a výběr cest k vyúčtování:



Po kliknutí se otevře dialogové okno, ze kterého výběrem myši v levém panelu zvolíme dokumenty, jež chceme přenést do vyúčtování. Následně zvolíme **OK** a údaje z vybraných dokumentů se přenesou do šablony připravené v MS Excel.



2. Tisk šablony sloužící k vyúčtování:

Editovatelné položky lze ještě před tiskem upravit dle potřeb a formulář stačí následně jen vytisknout. Tisková šablona a nastavení jsou popsána podrobněji v sekci **3.1.4 Vyúčtování SC**.

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "Microsoft Excel - temp1". The spreadsheet contains a form titled "CESTOVNÍ PŘÍKAZ". The form is divided into several sections:

- ORGANIZACE:** OR-CZ spol. s r. o., Brněnská 19, 571 01 Moravská Třebová.
- Osobní číslo:** 238
- Útvar:** IT Architektura
- Telefon, linka:** 161
- Normální pracovní doba:** od do
- 1. Příjmení, jméno, titul:** Friedl Josef
- 2. Bydliště:** Boršov 12 Moravská Třebová
- Table of travel details:**

Počátek cesty (místo, datum, hodina)	Místo jednání	Firma	Konec cesty (místo, datum, hodina)
Moravská Třebová 16.06.10 11:00	Pardubice	PKN	Moravská Třebová 16.06.10 20:15
Moravská Třebová 15.11.10 05:50	Bratislava	IBM Česká republika, spol. s r. o.	Moravská Třebová 15.11.10 20:15

2.4 Pohled

The screenshot shows a window titled "Služební cesty" (Business trips) with a sidebar containing filters: "dnešní", "kalendář", "podle místa", and "podle data". The main area displays a list of business trips:

Destination	Name	Start Date/Time	End Date/Time	Location
Dvůr Králové nad Labem				
Dvůr Králové nad Labem, Brno				
Dvůr Králové nad Labem, Kolín				
FN Ostrava	Troják Michal	27.11.2009 06:00	27.11.2009 20:00	FN Ostrava
Frýdek Místek				

Pohledy jsou vybírány v osnově a uživatel mezi nimi jejím prostřednictvím přepíná. Jsou důležité především pro vyhledávání dokumentů a informací. Skládají se ze sloupců a řádků. Pro každý sloupec lze zvolit různé řazení, písmo a podobně. Často používané jsou kategorizované sloupce, které slučují stejné hodnoty do kategorií. Kategorie by se dala popsat, jako šanon, ve kterém jsou například jen služební cesty podle místa (*FN Ostrava). Před jednotlivými kategoriemi, které lze rozbalit bývá obvykle malá šipka (▶). Kategorie se rozbalí při poklepání na text nebo symbol šipky.

Ostatní grafické prvky pohledů (ikony):

The screenshot shows a table with business trip entries and their status icons. The icons are explained by arrows pointing to them:

- Zrušeno** (Cancelled): Red X icon
- Zamítnuto** (Rejected): Red circle with a diagonal line icon
- Dovolená** (On leave): Sun icon
- Služ. cesta** (Business trip): Car icon
- Home Office**: Home icon
- Nepřítomnost** (Absence): Red X icon
- Schváleno** (Approved): Green checkmark icon
- Datum (termín)** (Date (deadline)): Calendar icon

Name	Status Icon	Start Date/Time	End Date/Time
Machánek Pavel	Schváleno	23.12.2010	23.12.2010
Kašpárková Viera	Zamítnuto	23.12.2010	23.12.2010
Makovec Petr	Zrušeno	22.12.2010 04:00	22.12.2010 19:30
Pelíšek Antonín	Schváleno	21.12.2010 09:00	21.12.2010 17:30
Kašpárková Viera	Nepřítomnost	20.12.2010	20.12.2010

Kromě klasických pohledů jsou v aplikaci použity ještě pohledy v tzv. kalendářové formě:

The screenshot shows a software interface for managing work schedules. On the left is a sidebar with a tree view containing folders like 'Nepřítomnost', 'Služební cesty', 'Dovolená', 'Home Office', and 'Pohotovost', along with sub-items like 'dnešní', 'kalendář', 'podle data', 'podle osoby', 'dnešní OR-NEXT', and 'zítra OR-NEXT'. The main window has a title bar with 'Nový záznam' and 'Konec' buttons, and a 'Vytváření SC' button. Below the title bar is a navigation bar with 'Týden' and 'Měsíc' tabs, and a 'Formátování' dropdown. The main content area displays a calendar view for March 2011, showing a grid of dates from Monday to Sunday. Each date cell contains a list of employees and their assigned locations. For example, on Monday, March 14th, the employees listed are Kaderková Věra (Kart Zlín s.r.o.), Mačát Daniel (Zlín), Mačát Michal (Brno, Ostrava), Němec Luboš (CGM, FNO), Onuca Antonín (Pardubice), and Rejhon Bohumil (Pardubice). The interface also shows a 'zobývá 41 týdnů' indicator at the bottom right.

Řazení, filtrování, zobrazení, obsah sloupců, počet sloupců, grafická podoba a kategorizování dokumentů v pohledech je různé, po domluvě s dodavatelem je lze lehce upravit či doplnit.

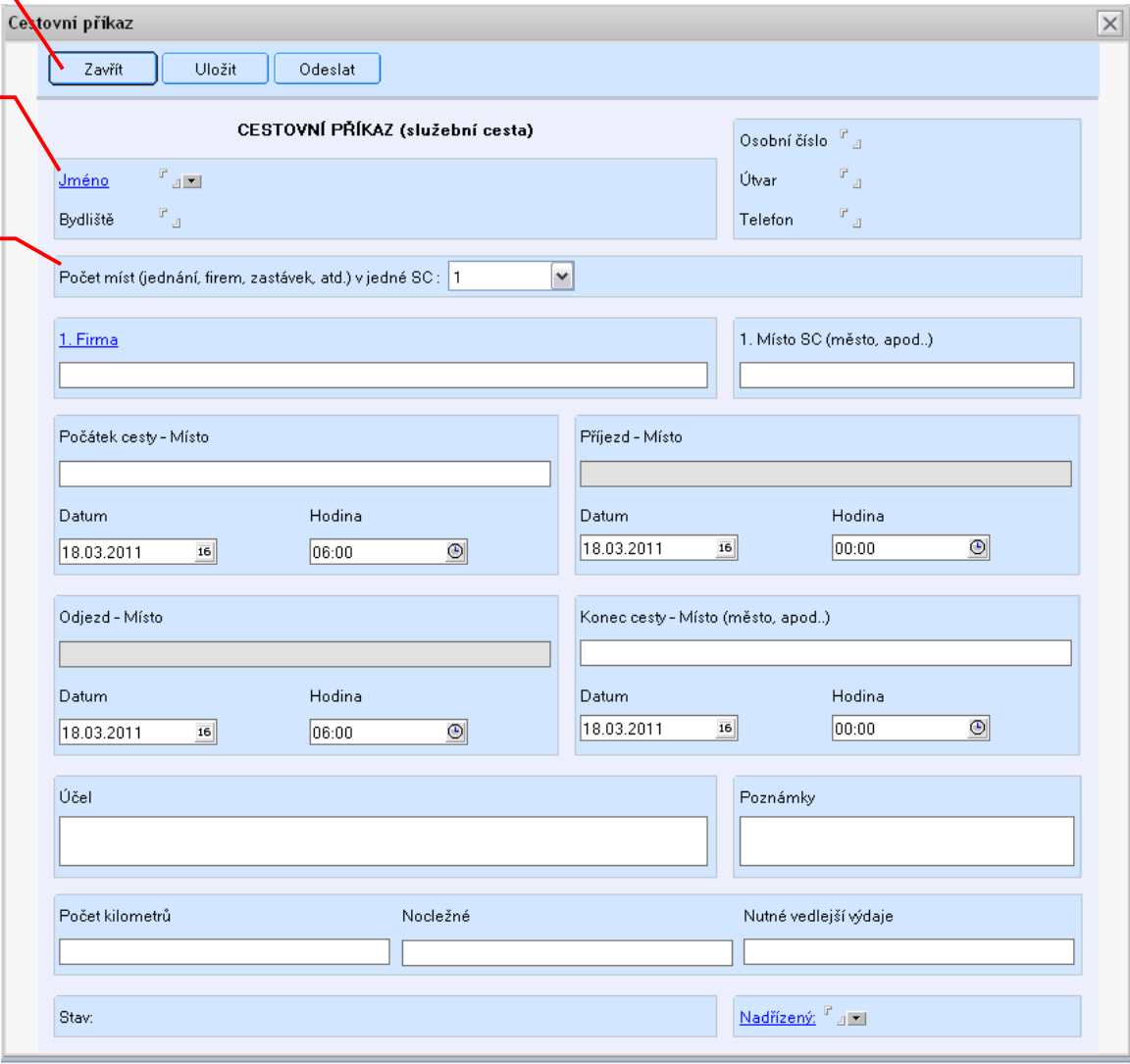
3 Formuláře

3.1 Služební cesta

Formulář slouží k vytvoření žádosti a záznamu o služební cestě (dále jen SC). Tedy k vytvoření dokumentu, který obsahuje údaje o žadateli a o SC. Formulář po vyplnění uživatel odešle ke schválení nadřízenému. Nadřízený obdrží email s údaji a žádostí o schválení SC. Dle uvážení ji schválí nebo zamítne. O výsledném rozhodnutí je žadatel informován opět emailem. Emaily obsahují linky, které představují odkazy na konkrétní dokumenty. Dokument se po kliknutí na link () otevře do záložky klienta LN.

Formulář se skládá z:

1. pruhu akcí s tlačítky
2. tabulky s údaji
3. výběr počtu míst jednání

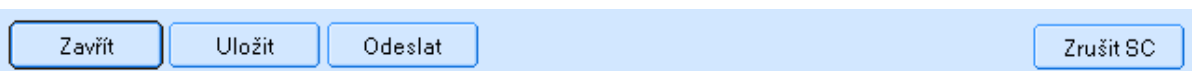


1. pruhu akcí s tlačítky

2. tabulky s údaji

3. výběr počtu míst jednání

3.1.1 pruh akcí obsahuje tlačítka:



- Zavřít
- Uložit
- Odeslat
- Zrušit SC

Tlačítko Zavřít

Zavře **Cestovní příkaz**.

Tlačítko Uložit

Uloží a zavře **Cestovní příkaz**.

Tlačítko Odeslat

Příkaz lze odeslat ke schválení až po vyplnění všech požadovaných položek. Na nevyplněné položky systém upozorní po stisknutí tlačítka **Odeslat** pomocí okna **Chyba vstupu**.



Akce cestovní příkaz odešle ke schválení nadřízenému. Nadřízený obdrží email s údaji a žádostí o schválení SC. Otevře dokument a dle uvážení ho pomocí tlačítek na pruhu akcí schválí nebo zamítne. O výsledném rozhodnutí je žadatel informován opět emailem. Emaily obsahují linky, které představují odkazy na konkrétní dokument. Dokument se po kliknutí na link () otevře do záložky klienta LN.

Po odeslání je záznam o SC automaticky přenesen do kalendáře LN.

Tlačítko Zrušit SC

Akce je přístupná na uložené SC. Změní stav SC na Zrušena a odstraní její záznam z kalendáře LN.

3.1.2 tabulka s údaji:

V nově vytvořeném formuláři SC je potřeba před odesláním ke schválení zadat jméno žadatele, jméno nadřízeného, datum počátku a konce služební cesty, všechny firmy, místa jednání a datумы příjezdů a odjezdů z míst jednání. Ostatní položky lze doplnit až následně (např.: časy odjezdů a příjezdů). Nejlepší je formulář vyplnit postupně z levého horního do pravého spodního rohu. Takto zvolený postup je nejefektivnější, protože vypočítávaná pole jsou postupně vyplněny. U cestovního příkazu systém kontroluje datумы tak, aby chronologicky následující datum nebylo menší než předchozí. Pole *Stav* slouží k zobrazení aktuálního stavu dokumentu.

Stav: Odesláno ke schválení (Iveta Hosova 18.03.2011 10:08:11)

3.1.3 výběr počtu míst jednání:

Ve formuláři SC je možnost vyplnění více míst jednání (1-4).

Počet míst (jednání, firem, atd.) v jedné SC:

Změna hodnoty počtu míst se ihned projeví na vzhledu tabulky. Do jednotlivých oken se po zvolení počtu míst, zadávají jednotlivé hodnoty.

1. Firma		1. Místo jednání	
ORTEX spol. s r. o.		Hradec Králové 2	
Počátek cesty - Místo		Příjezd - ORTEX spol. s r. o.	
Moravská Třebová		Hradec Králové 2	
Datum	Hodina	Datum	Hodina
03.09.2010 16	06:00	03.09.2010 16	00:00
2. Firma		2. Místo jednání	
OR-NEXT spol. s r. o.		Brno	
Odjezd - ORTEX spol. s r. o.		Příjezd - OR-NEXT spol. s r. o.	
Hradec Králové 2		Brno	
Datum	Hodina	Datum	Hodina
03.09.2010 16	06:00	03.09.2010 16	00:00
3. Firma		3. Místo jednání	
OR-CZ Slovakia, spol. s r. o.		Bratislava	
Odjezd - OR-NEXT spol. s r. o.		Příjezd - OR-CZ Slovakia, spol. s r. o.	
Brno		Bratislava	

...

Do SC je potřeba zadat datum počátku a konce služební cesty, všechny firmy, místa jednání a datумы příjezdů a odjezdů z míst jednání.

Odjezd - Místo	Konec cesty - Místo
	Moravská Třebová
Datum	Datum
03.09.2010 16	03.09.2010 16
Hodina	Hodina
06:00	00:00
Účel	Poznámky

Konec služební cesty je vždy pod posledním místem jednání.

3.1.4 Vyúčtování SC

Vyúčtování služ.cesty je prováděno formou vytisknuté šablony CESTOVNÍ PŘÍKAZ v programu MS Excel, do které jsou přeneseny údaje z vybraných služ.cest. K vyúčtování slouží akce **Vyúčtování SC**. Akce je přístupná pouze v sadě pohledů **Nepřítomnost** a **Služební cesty**.

Nastavení a popis funkcí:

Pro vyúčtování je nejdůležitější **šablona**, která je vložena do **Profilu databáze template** a nastavení aktuálních **sazeb pro cestovné** a pro použití **vlastního auta (AUV)**. Šablona je dodávána s aplikací a zmiňované sazby si zákazník může libovolně upravovat v **Profilu**.

PROFIL DOKUMENT

Pracovní sever: 『aor2IOR CSI』
Umístění souboru: 『CRM』
Jméno souboru: 『Setup.nsf』
Číslo repliky: 『C1256B9E:003639B4』
Šablona pro vyúčtování: 『Šablona.xls』

Sazby pro cestovné

05:00 - 12:00	『63』 Kč
12:01 - 18:00	『95』 Kč
18:01 - 24:00	『149』 Kč

Nastavení AUV

Cena benzínu:	『24』 Kč
Průměrná spotřeba:	『7,2』 L
Amortizace:	『3,7』 Kč

Verze 5.0.3d

Šablona pro vyúčtování obsahuje tři listy, z toho se tisknou pouze první dva. První list obsahuje údaje o zaměstnanci a jednotlivých služ. cestách. Na druhém listu jsou uvedeny jednotlivá místa jednání s časy odjezdů a příjezdů, použitý dopr. prostředek, vzdálenost v km, Počátek a konec pracovního výkonu (hodina), Jízdné a místní přeprava, Stravné, Nocležné, Nutné vedlejší výdaje, Celkem Kč, ... Při zatržení hodnoty **AUV** se jízdné přepočítá podle sazeb z profilu databáze template.

VYÚČTOVÁNÍ PRACOVNÍ CESTY												
Datum	Odjezd - příjezd ¹⁾ Místo jednání podrthněte		Celkem hodin	Použitý dopr. prostředek ²⁾	Vzdálenost v km ³⁾	Počátek a konec pracovního výkonu (hodina)	Jízdné a místní přeprava	Stravné	Nocležné	Nutné vedlejší výdaje	Celkem	Upraveno
		v hod.					Kč				Kč	
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
16.06	Odjezd Moravská Třebová	11:00	9:15	AUV	178		966,18	63,00			1 029,18	
	Příjezd Moravská Třebová	20:15										
15.11	Odjezd Moravská Třebová	5:50		AUS								
	Příjezd Bratislava	8:50										
15.11	Odjezd Bratislava	16:50	14:25	AUS				95,00			95,00	
	Příjezd Moravská Třebová	20:15										
02.12	Odjezd Moravská Třebová	7:21		AUS								
	Příjezd Brno	8:50										
02.12	Odjezd Brno	14:00	8:09	AUS				63,00			63,00	
	Příjezd Moravská Třebová	15:30										

☒ AUV
☐ AUV
☐ AUV
☐ AUV
☐ AUV

Strana_1 Strana_2 / Parametry /

Strana_1 Strana_2 Parametry

Na třetím listu jsou vypsány hodnoty přenesené ze **Sazeb pro cestovné** a **Nastavení AUV**.

Sazby pro cestovné	
05:00 - 12:00	63 Kč
12:01 - 18:00	95 Kč
18:01 - 24:00	149 Kč

Nastavení - AUV	
Cena benzínu	24,00 Kč
Ø spotřeba	7,20 L
Amortizace	3,70 Kč
Částka	5,4280 Kč

Strana_1 Strana_2 Parametry

Podoba šablony jde podle dohody se zákazníkem upravit. Stejně tak možnost přenosu hodnot z formulářů LN a zamknutí nebo odemčení položek šablony v programu MS Excel.

Postup vyúčtování:

1. Stisk tlačítka a výběr cest k vyúčtování:

Vyúčtování SC

Po kliknutí se otevře dialogové okno, ze kterého výběrem myši v levém panelu zvolíme dokumenty, jež chceme přenést do vyúčtování. Následně zvolíme **OK** a údaje z vybraných dokumentů se přenesou do šablony připravené v MS Excel.

Vyúčtování služební cesty

Vyberte dokumenty

	Od	Do	Místo
▼ Friedl Josef			
▶ 2010 / 12			
▼ 2010 / 11			
✓ ☒ 18 15.11.2010 05:50	15.11.2010 05:50	15.11.2010 20:15	Bratislava
▼ 2010 / 06			
✓ ☒ 18 16.06.2010 11:00	16.06.2010 11:00	16.06.2010 20:15	Pardubice
▶ Endl Vlastimil			
▶ Drozdová Kateřina			

OK
Storno

2. Tisk šablony sloužící k vyúčtování:

Upravitelné položky lze ještě před tiskem upravit dle potřeb a formulář stačí následně jen vytisknout.

Microsoft Excel - temp1

cestovní příkaz

ORGANIZACE	OR-CZ spol. s r. o. Brněnská 19 571 01 Moravská Třebová	Osobní číslo	238
1. Příjmení, jméno, titul	Friedl Josef	Útvar	IT Architektura
2. Bydliště	Boršov 12 Moravská Třebová	Telefon, linka	161
		Normální pracovní doba	od do

Počátek cesty (místo, datum, hodina)	Místo jednání	Firma	Konec cesty (místo, datum, hodina)
Moravská Třebová 16.06.10 11:00	Pardubice	PKN	Moravská Třebová 16.06.10 20:15
Moravská Třebová 15.11.10 05:50	Bratislava	IBM Česká republika, spol. s r. o.	Moravská Třebová 15.11.10 20:15

Strana 1 / Strana 2 / Parametry /

Připraven

123

3.2 Dovolená

Formulář slouží k vytvoření žádosti o dovolenou a záznamu o dovolené. Po vyplnění uživatel formulář odešle ke schválení nadřízenému. Nadřízený obdrží email s údaji a žádostí o schválení dovolené (dále DV). Dle uvážení ji schválí nebo zamítne. O výsledném rozhodnutí je žadatel informován opět emailem. Emaily obsahují linky, které představují odkazy na konkrétní dokumenty. Dokument se po kliknutí na link (📄) otevře do záložky klienta LN.

Formulář se skládá z:

1. pruhu akcí s tlačítky
2. tabulky s údaji

3.2.1 pruh akcí obsahuje tlačítka:

- Zavřít
- Uložit
- Odeslat
- Zrušit DV

Tlačítko Zavřít

Zavře **Dovolenu**.

Tlačítko Uložit

Uloží a zavře **Dovolenu**.

Tlačítko Odeslat

Příkaz lze odeslat ke schválení až po vyplnění všech požadovaných položek. Na nevyplněné položky systém upozorní po stisknutí tlačítka **Odeslat** pomocí okna **Chyba vstupu**.



Akce příkaz odešle ke schválení nadřízenému. Nadřízený obdrží email s údaji a žádostí o schválení DV. Otevře dokument a dle uvážení ho pomocí tlačítek na pruhu akcí schválí nebo zamítne. O výsledném rozhodnutí je žadatel informován opět emailem. Emaily obsahují linky, které představují odkazy na konkrétní dokument. Dokument se po kliknutí na link (📎) otevře do záložky klienta LN.

Po odeslání je záznam o DV automaticky přenesen do kalendáře LN.

Tlačítko Zrušit DV

Akce je přístupná na uložené DV. Změní stav DV na Zrušena a odstraní její záznam z kalendáře LN.

3.2.2 tabulka s údaji:

V nové DV je před odesláním ke schválení potřeba zadat jméno žadatele, nadřízeného, datum začátku, konce a počet dní. Jestli-že se jedná o půldenní dovolenou, lze do pole *Dní* vyplnit 0,5 nebo 1/2. Vyplněný formulář pomocí tlačítka **Odeslat** odešlete ke schválení nařízenému. Pole *Stav* slouží k zobrazení aktuálního stavu dokumentu.

Stav: Schváleno (Libor Hos 18.03.2011 10:06:20)

3.3 Nepřítomnost

Formulář je určen k zapsání nepřítomnosti zaměstnance. Za nepřítomnost se dá považovat návštěva lékaře, nemoc apod. Pro zápis konkrétního důvodu nepřítomnosti slouží pole *Poznámky*.

Nepřítomnost není odesílána ke schválení, slouží jen jako záznam. Po uložení bude emailem o nepřítomnosti informován nadřízený.

Formulář se skládá z:

1. pruhu akcí s tlačítky
2. tabulky s údaji

The screenshot shows a web form titled 'Nepřítomnost'. At the top, there are two buttons: 'Zavřít' and 'Uložit'. Below these buttons is a section titled 'NEPŘÍTOMNOST'. This section contains several input fields: 'Jméno' (with a dropdown menu showing 'Josef Friedl'), 'Bydliště', 'Poznámky' (a large text area), 'Stav' (a dropdown menu), 'Osobní číslo', 'Útvar', 'Telefon', 'Datum - začátek' (with a date picker set to 16 and a time picker set to 06:00), 'Datum - konec' (with a date picker set to 16 and a time picker set to 00:00), and 'Nadřízený' (a dropdown menu). Red boxes with numbers '1.' and '2.' are overlaid on the image. Box '1.' points to the 'Zavřít' and 'Uložit' buttons. Box '2.' points to the 'NEPŘÍTOMNOST' section.

3.3.1 pruh akcí obsahuje tlačítka:

This image shows a close-up of the top part of the form, specifically the action bar. It contains two buttons: 'Zavřít' and 'Uložit'.

- Zavřít
- Uložit

Tlačítko Zavřít

Zavře **Nepřítomnost**.

Tlačítko Uložit

Uloží a zavře **Nepřítomnost**. Po uložení je informace o nepřítomnosti odeslána nadřízenému.

3.3.2 tabulka s údaji:

Nově vytvořený záznam o nepřítomnosti by měl obsahovat jméno, datum začátku a konce, čas začátku a konce a poznámku. Pole *Stav* ukazuje kdo a kdy nepřítomnost zapsal.

This image shows a close-up of the 'Stav' field. It contains the text: 'Stav: Zapsáno (Viera Kasparkova 18.03.2011 11:34:14)'.

3.4 Home Office

Je myšlen jako žádanka a záznam o práci z domova. Uživatel vyplní potřebné informace a odešle Home Office (dále HO) ke schválení nadřízenému. Nadřízený obdrží email s údaji a žádostí o schválení HO. Dle uvážení ji schválí nebo zamítne. O výsledném rozhodnutí je žadatel informován opět emailem. Emaily obsahují linky, které představují odkazy na konkrétní dokumenty. Dokument se po kliknutí na link (📎) otevře do záložky klienta LN.

Formulář se skládá z:

1. pruhu akcí s tlačítky
2. tabulky s údaji

The screenshot shows a web form titled 'Home Office'. At the top, there is a light blue bar containing four buttons: 'Zavřít', 'Uložit', 'Odeslat', and 'Zrušit SC'. Below this bar, the form is divided into several sections. On the left, there are fields for 'Jméno' (with a dropdown menu showing 'Josef Friedl') and 'Bydliště'. Below these is a large text area for 'Poznámky'. At the bottom left is a field for 'Stav:'. On the right side, there are fields for 'Osobní číslo', 'Útvar', and 'Telefon'. Below these are two date/time pickers: 'Datum - začátek' (set to 16/06/00:00) and 'Datum - konec' (set to 16/06/00:00). At the bottom right is a dropdown menu for 'Nadřízený:'. Two red boxes with numbers '1.' and '2.' are placed to the left of the form. Red arrows point from box '1.' to the top button bar and from box '2.' to the main data entry area.

3.4.1 pruh akcí obsahuje tlačítka:

A close-up of the top bar of the form, showing the four buttons: 'Zavřít', 'Uložit', 'Odeslat', and 'Zrušit HO'.

- Zavřít
- Uložit
- Odeslat
- Zrušit HO

Tlačítko Zavřít

Zavře **Home Office**.

Tlačítko Uložit

Uloží a zavře **Home Office**.

Tlačítko Odeslat

Akce HO odešle ke schválení nadřízenému. Nadřízený obdrží email s údaji a žádostí o schválení HO. Otevře dokument a dle uvážení ho pomocí tlačítek na pruhu akcí schválí nebo zamítne. O výsledném rozhodnutí je žadatel informován opět emailem. Emaily obsahují linky, které představují odkazy na konkrétní dokument. Dokument se po kliknutí na link () otevře do záložky klienta LN.

HO lze odeslat ke schválení až po vyplnění všech požadovaných položek. Na nevyplněné položky systém upozorní po stisknutí tlačítka **Odeslat** pomocí okna **Chyba vstupu**.



Tlačítko Zrušit HO

Akce je přístupná na HO odeslané ke schválení. Změní stav HO na Zrušena a odstraní její záznam z kalendáře LN.

3.4.2 tabulka s údaji:

V novém formuláři HO je potřeba před odesláním ke schválení zadat jméno žadatele, jméno nadřízeného, datum počátku a konce a čas počátku a konce. Pole *Stav* ukazuje kdo a kdy nepřítomnost zapsal.

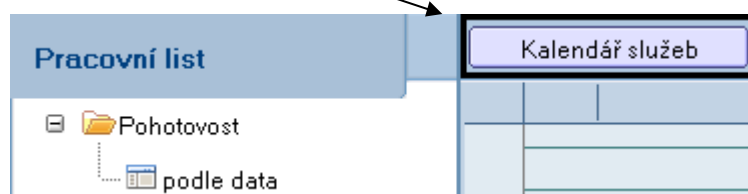
Stav: Schváleno (Josef Friedl 21.03.2011 10:09:59)

3.5 Pohotovost

Slouží k zápisu a evidenci pohotovostí (kalendář služeb). Formulář představuje rozpis služeb pro vybraný měsíc a typ (oddělení) kalendáře služeb. Typ může zastupovat název oddělení, pro které pohotovost platí. **Pohotovost** lze vytvořit pouze z pohledů **Pohotovost/vše**, **Pohotovost/podle data** a **Pohotovost/podle druhu** stisknutím tlačítka **Kalendář služeb**.

Formulář se skládá z:

1. pruhu akcí s tlačítky
2. formuláře



Měsíční kalendář služeb

Typ: POHOTOVOST Období: únor 2011

Den	Doba služby od - do	Pracovníci
1. Út	00:01 - 23:59	
2. St	00:01 - 23:59	
3. Čt	00:01 - 23:59	
4. Pá	00:01 - 23:59	
5. So	00:01 - 23:59	
6. Ne	00:01 - 23:59	
7. Po	00:01 - 23:59	
8. Út	00:01 - 23:59	
9. St	00:01 - 23:59	
10. Čt	00:01 - 23:59	
11. Pá	00:01 - 23:59	
12. So	00:01 - 23:59	
13. Ne	00:01 - 23:59	
14. Po	00:01 - 23:59	
15. Út	00:01 - 23:59	
16. St	00:01 - 23:59	
17. Čt	00:01 - 23:59	

3.5.1 pruh akcí obsahuje tlačítka:



- Zavři
- Změna
- Ulož
- Tisk

Tlačítko Zavři

Zavře **Pohotovost**.

Tlačítko Změna

Přepne otevřený formulář do editace. V editačním módu lze upravovat hodnotu polí.

Tlačítko Ulož

Uloží **Pohotovost**.

Tlačítko Tisk

Vytiskne otevřený formulář. Před tiskem je vyvoláno okno, ve kterém lze provést různá nastavení (změna formátu stránky, tiskárny apod).

3.5.2 formulář:

Formulář obsahuje pole pro výběr typu pohotovosti, období (měsíc, rok) a tabulku, u které jeden řádek vyjadřuje určitý den v měsíci. Pro každý den v měsíci lze vybrat od kdy do kdy bude mít vybraný pracovník/pracovníci pohotovost.

4 Závěr

Někomu se možná zdá manuál příliš podrobný, určitě se najde i někdo komu se zdá nedostačující. Záleží totiž na uživatelské pokročilosti práce s PC a s klientem Lotus Notes. Domnívám se, že příložený materiál splnil svůj účel průvodce **Pracovním listem** a věřím, že Vám tato aplikace přinese usnadnění a zefektivnění práce.

Jestliže budete mít zájem o plnou verzi nebo o další aplikace z našeho portfolia OR-INFO, naleznete základní informace na stránkách:

<http://www.orcz.cz/www/www-new.nsf/0/54EE745FC60C25DEC12577A0002950D1?OpenDocument>