

Návod na zadávání rozvrhu dovolené

Kde zadat rozvrh dovolené

V Inetu: **Personalistika > Docházka > Plánování nepřítomnosti, Rozvrh dovolené**
(https://inet.muni.cz/app/dochazka/plan_neprit)

Kolik dnů plánovat

Plánuje se počet dnů uvedený za textem „**zbývá naplánovat**“. Plánují se celé dny dovolené, tj. 0,5 dne se elektronicky neplánuje (např. místo 10,5 dne se plánuje 10 dnů).

Jak zadat rozvrh dovolené

1. Vložení plánu (termínu dovolené)

Stisknutím tlačítka **Vložit plán** a zadáním termínu dovolené, a to opakovaně do naplánování všech dnů dovolené. Smazání nevyhovujícího termínu lze provést kliknutím na **X** v přehledu.

Dovolená k 31.01.2017: nárok 30 -- stará 0 -- čerpáno 0
Plán po 31.01.2017: plánováno 5 -- **zbývá naplánovat 25**

Vložit plán Potvrdit rozvrh

Datum od	Datum do	Kód	Změna
27.03.2017	31.03.2017	D	23.02.2017 12:43 Š. Ocelková X

Vložení plánu

Interval: 24.02.2017 - 24.02.2017
Typ nepřítomnosti: D dovolená

Uložit Zavřít

Tip: termín dovolené lze zadat také kliknutím na první den v zobrazeném kalendáři.

2. Potvrzení

Po naplánování všech dnů dovolené stisknutím tlačítka **Ano** v automaticky zobrazeném okně nebo stisknutím tlačítka **Potvrdit rozvrh** v aplikaci.

Dovolená k 31.01.2017: nárok 30 -- stará 0 -- čerpáno 0
Plán po 31.01.2017: plánováno 30 -- **zbývá naplánovat 0** **Prosím potvrďte rozvrh.**

Vložit plán **Potvrdit rozvrh**

Datum od	Datum do	Kód	Změna
02.03.2017	10.03.2017		ilková X
27.03.2017	31.03.2017		ilková X
02.05.2017	26.05.2017		ilková X

Přejete si potvrdit rozvrh dovolené?

Ano **Ne**

Jak změnit již potvrzený rozvrh dovolené

Smazáním nevyhovujících a zadáním nových termínů dovolené (viz 1.) a opětovným potvrzením rozvrhu dovolené (viz 2). Změny lze provádět opakovaně do data určeného personálním oddělením.