

Rozšířené funkce SW ShiftMaster

Doplňkové informace v okně plánování

Úvod:

Při práci s plány v hlavním okně plánování můžeme mnohdy narazit na potřebu úpravy přiřazení povolených směn pracovníka nebo jeho úvazku. Abychom mohli nastavit potřebné parametry, musel uživatel přerušit práci s plánem, opustit okno plánování a otevřít si okno s parametry zaměstnanců. Zjednodušení těchto úprav bez nutnosti opouštění rozpracované úlohy umožňuje následující uživatelské vylepšení programu.

Kde úpravu najdeme?

Hlavní okno plánování programu *ShiftMaster* umožňuje kromě práce s vlastním plánem také prohlížení a případně změnu nastavení pro jednotlivé zaměstnance. Tyto informace a nastavení jsou dostupná pod záložkami umístěnými nad měsíčním plánem.

reálný plán na rok 2010 pro pracoviště 50101 Děts.neurol.kl.-st.l.-menší děti

Tvorba plánu Rozložení

leden 2010

Nastavení Načíst Přepočítat Definice Kopie vzoru Kopie plánu Schémata Automat

Zrušit Návrhy Saldo Uzamknutí Žádanky

6:00 7:00 8:00 9:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00 18:00 19:00 20:00

ne 10.01.

všeobecná sestra 4447 R.Stonovská 7692 L.Tomanovs
6:00:00. 6:00:00 R12 N2+

sanitář a ošetřovatel 17633 M.Prouza 16233 K.Bystroňo
6:00:00. 6:00:00 R12 N12

Obsazenost Zaměstnanci Směny Profese Plán a záznamy

Nepřítomnosti Barevné označení Σ Kumul.měsíční Σ denní Σ pracoviště Zprávy

Řádky

Altax Dlouhodobý plán Přesčasy Fond Žádanky Stravné Záznamy Saldo Zobrazení

Obrázky Ozn

Zaměstnanec	Minul. saldo	Odprac./ neodprac./prop	Měs. fond	Saldo	Saldo vyr.obd.	31. čt	1. pá	2. so	3. ne	4. po	5. út	6. st	7. čt	8. pá	9. so	10. ne	11. po	12. út	13. st
Bystroňová Katka	(0)	+132/0/0	143	(-11)	(-737)							R12	R12			N12			R12
Dyloková Marie	(0)	+162/0/0	151	(+11)	(-705,5)					N12		N2+		N2+			N2+		R1; N1;
Kabišková Martina	(0)	+174/0/0	0	(+174)	(+162)		N2+		N2+	N2+	N2+			R12				R12	

Akt.zam.č.16233/0/0/Bystroňová Katka

Nyní si popíšeme záložku **Zaměstnanci**, která obsahuje informace o aktuálním úvazku:

Pro tento úvazek lze nastavit v levé části datum platnosti (počátek a konec), provést záměnu či kopii plánu přes tlačítko vedle platnosti. Dále je možné zkontrolovat týdenní fond hodin, změnit hlavní profesi úvazku či pořadí zaměstnance pro vlastní uspořádání v měsíčním plánu.

V pravé části jsou dostupné volby způsobu vyhodnocení práce ve svátek (nerovnoměrný nebo rovnoměrný provoz), dny v týdnu kdy může být pracovníkovi přidělena směna (položka „Práce v“) a možnost skrytí zaměstnance na dlouhodobé nepřítomnosti v reálném plánu (zobrazovat nebo nezobrazovat).

Poslední skupina prvků ovlivňuje plánování dle schémat. Můžeme zde vybrat schéma z dostupných, datum začátku používání a počáteční týden nebo den, podle toho, zda je schéma denní nebo týdenní.

Následující záložkou jsou **Směny**, kde najdeme seznam směn a skupin směn:

Směna	Popis	Od..do	Fond	F
R12	denní 11	06:00..18:00	11	
N12	noční 11	18:00..06:00	11	2
R3	ranní 7.5	06:00..14:00	7,5	
Poh	test poh	00:00..15:00	0	

Směna	Popis	Fond	Od	Do
A	test1		8:00:00	16:00:00
B	test2		8:00:00	16:30:00
C	test3		8:00:00	16:30:00
D	test4		8:00:00	16:30:00
F	aaa		0:00:00	0:00:00
N12	noční 11	11	18:00:00	6:00:00
N2+	nocni 12 bez prestavky	12	18:00:00	6:00:00
N2p	noční 11+ před.sm.	11,25	18:00:00	6:00:00
N3	noční 7.5	7,5	22:00:00	6:00:00

V levé části je se seznam směn příp. skupin směn, které může zaměstnanec vykonávat. V pravé (modré) části je seznam všech dostupných směn. Do levého seznam můžeme směny přidat přetažením myši z pravého seznamu (metoda drag & drop – stisknout tlačítko myši na vybrané směně a za držení tohoto tlačítka ji přesunout do druhého seznamu) nebo vybráním směny (směna se označí šipkou a tmavě modrým podbarvením) a kliknutím na tlačítko s šipkou vlevo, které se

nachází mezi seznamy. Podobně můžeme směny z levého seznamu zase odebrat.

Dalším použitím je vkládání vybrané směny do plánu. Vybranou směnu (směna s šipkou a tmavě modrým podbarvením) lze vložit dvojklikem v plánu (na vybraném políčku – zaměstnanec/den v měsíčním plánu – klikneme dvakrát rychle levým tlačítkem myši) nebo přetažením směny ze seznamu do políčka v plánu (metoda drag & drop).

Poznámka:

Pokud chcete provést změnu nastavení pro více zaměstnanců hromadně je nutné pracovat v samostatném okně Zaměstnanci.