

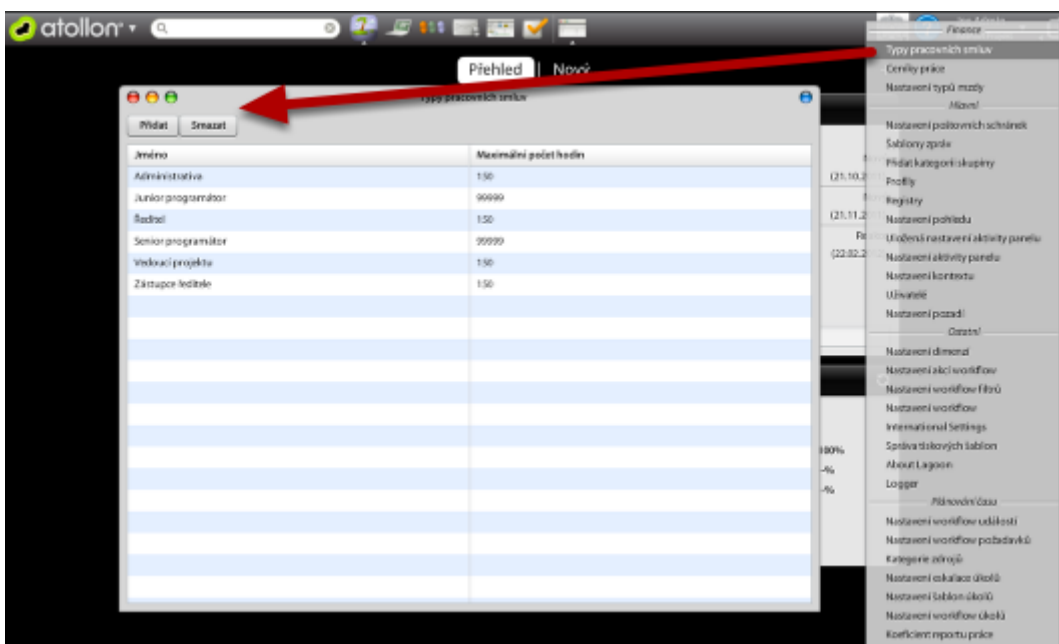
Nastavení kapacit pro lidské zdroje

Tento průvodce vám ukáže, jak nastavit **Atollon Workshop** tak, aby podporoval funkcionalitu řízení (lidských) kapacit ve firmě.

Zkráceně pro nastavení kapacitního plánování je nutné:

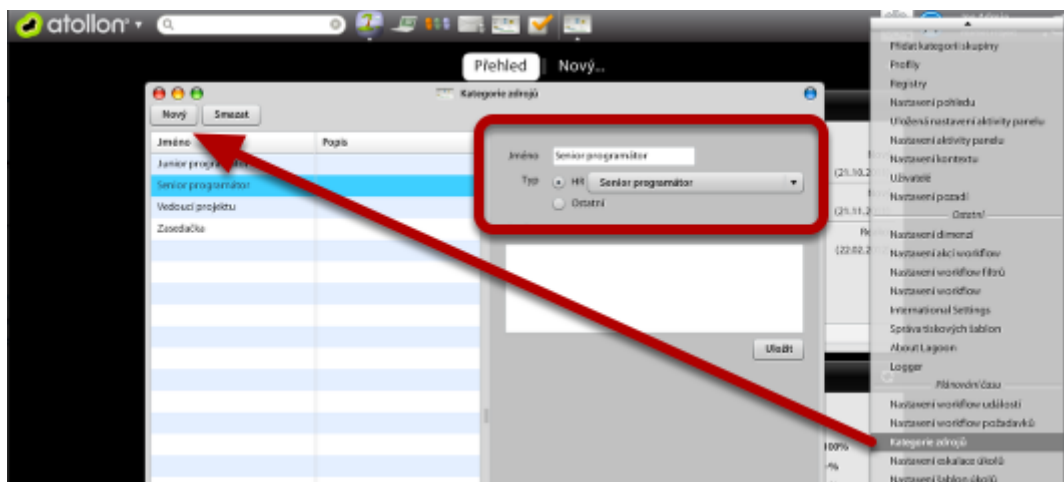
- 1.) Nastavit typy pracovních smluv
- 2.) Nastavit kategorie zdrojů a ty propojit s typy pracovních smluv
- 3.) Nastavit pracovní smlouvy pracovníkům (a nastavit typy pracovních smluv)
- 4.) Zadat pracovní kalendáře jednotlivým pracovníkům

Nastavte typy pracovních smluv



Nastavte typy pracovních smluv dle rolí pracovníků, na které hodláte plánovat kapacity. Ne všechny hodnoty tohoto seznamu budou zobrazeny v plánování. Pouze ty hodnoty, které budou definovány v následujícím kroku (nastavení Kategoríí kapacit) budou zahrnuty.

Nastavení kategorií zdrojů



Plánování a rezervace kapacit se vztahují ke kategoriím zdrojů. Kategorie zdrojů propojují lidské a ostatní typy zdrojů. Pokud je kategorie zdroje lidská kapacita, měla by být v attributech svázána s typem pracovní smlouvy. Každá lidská kapacita je reprezentována uživatelským účtem konkrétního člověka.

Propojení mezi kategorií zdroje a člověkem je zprostředkováno založením pracovní smlouvy (s výběrem typu smlouvy) na složce pracovníka / zaměstnance.

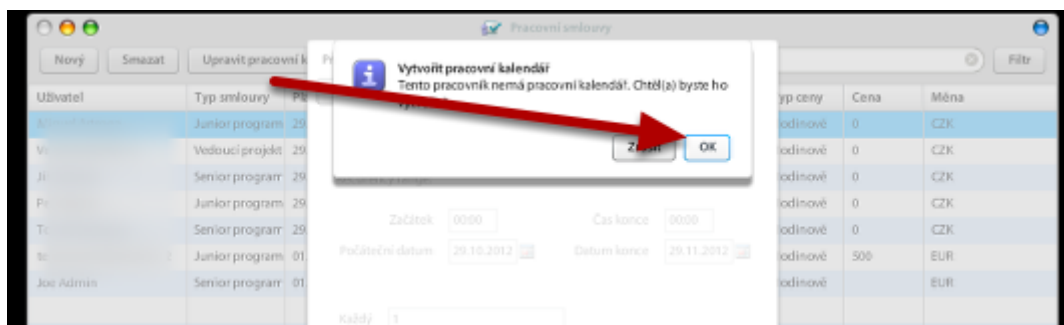
Nastavte pracovní smlouvy pracovníkům

Uživatel	Typ smlouvy	Platné od	Platné do	Zaměstnavatel	Poznámka	Typ mzdy	Mzda	Typ ceny	Cena	Měna
Junior programátor	Junior program	29.10.2012				Hodinově	0	Hodinově	0	CZK
	Vedoucí projekt	29.10.2012				Hodinově	0	Hodinově	0	CZK
	Senior program	29.10.2012				Hodinově	0	Hodinově	0	CZK
testovací Programátor 2	Junior program	01.01.2009				Hodinově	300	Hodinově	500	EUR
Joe Admin	Senior program	01.01.2009				Hodinově		Hodinově		EUR

V přehledu aplikací otevřete **Pracovní smlouvy** (menu Atollon > Pracovní smlouvy).

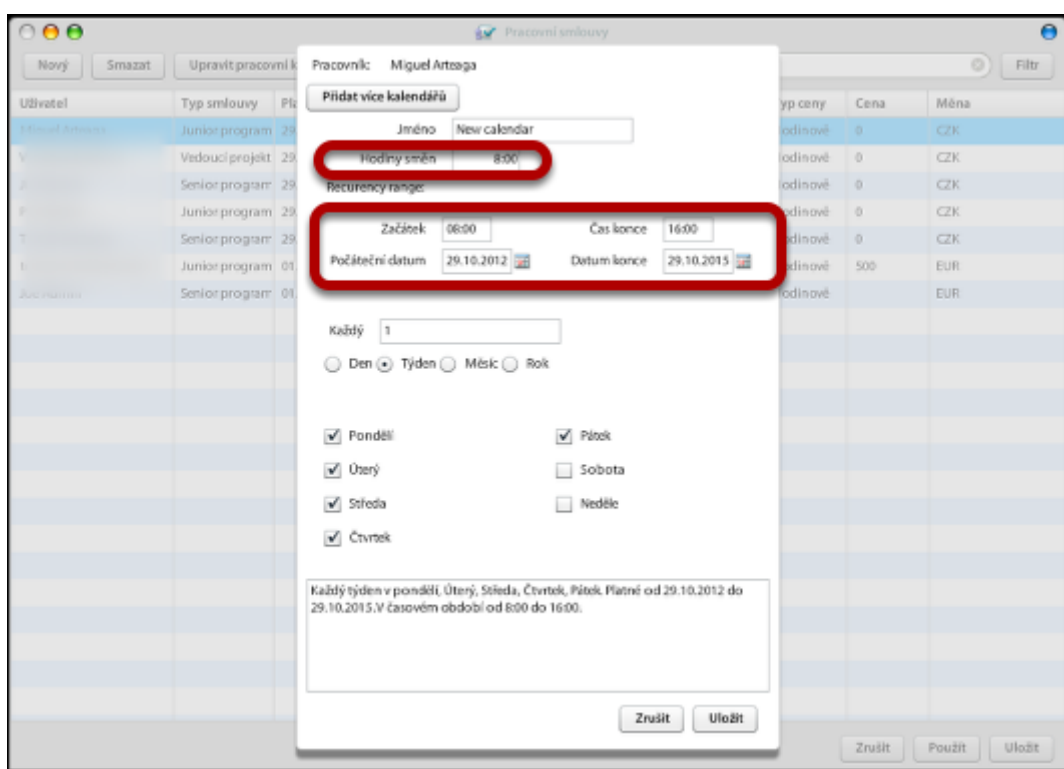
Zadejte nové pracovní smlouvy jednotlivým pracovníkům. U pracovní smlouvy vyberte zejména **Typ smlouvy**, **Platnost** a nastavte výchozí měnu (CZK/EUR).

Zadejte pracovní kalendář



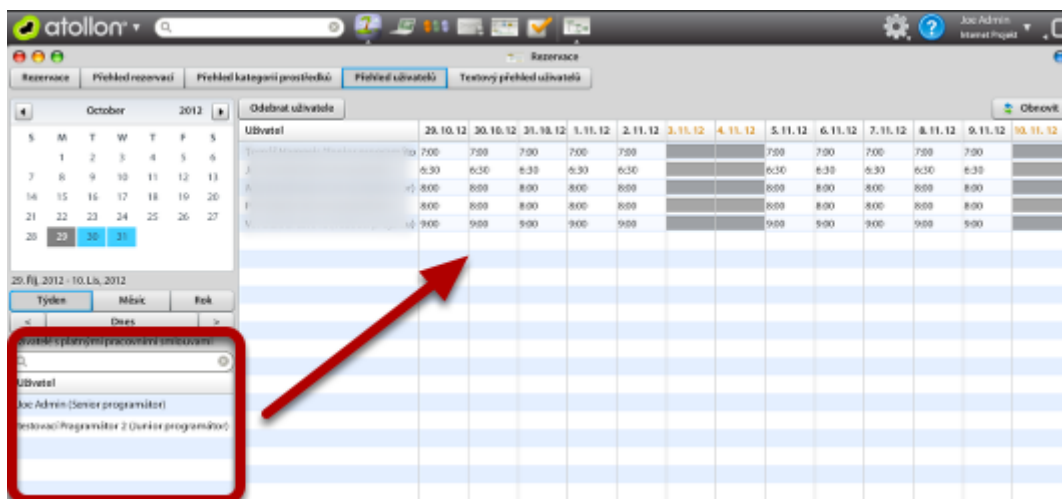
V seznamu pracovních smluv pracovníků vyberte smlouvu konkrétního pracovníka, u níž chcete zadat nový pracovní kalendář. Pokud pracovní kalendář pro pracovníka doposud nebyl vytvořen, aplikace se dotáže na vytvoření nové pracovní smlouvy.

Upravte hodnoty pracovní doby



Každému pracovníkovi nastavte jeho základní pracovní dobu. Pokud má pracovník různou směnnost, je možné nastavit více pracovních kalendářů. Pro běžné pracovníky s 8-hodinovou pracovní dobou stačí doplnit počet hodin / den + donastavit konec pracovního úvazku (musí být vyplněno, kapacity se vytváří na celé období).

Ověřte zadané kapacity



Otevřete aplikaci **Kapacitní plánování** (Atollon > Kapacitní plánování) a na záložce **Přehled uživatelů** si do přehledu přetáhněte uživatele, jejichž kapacity chcete zobrazit. V přehledu by se měly zobrazit aktuální kapacity lidí.

Změnou pohledu na Týden / Měsíc / Rok aplikace zobrazí (volné) kapacity dle dnů / týdnů / měsíců.

Revision #1

Created 2 April 2020 19:10:57 by safka

Updated 2 April 2020 19:58:39 by safka