

# Atollon pro řízení zdrojů

Rozšiřující funkcionality Atollonu pro řízení kapacit.

- [Kapacity](#)
  - [Rezervace lidských zdrojů](#)
- [Settings](#)
  - [Nastavení kapacit pro lidské zdroje](#)

# Kapacity

# Rezervace lidských zdrojů

Součástí aplikace **Atollon Lagoon Planning & Resources** je nástroj pro (dlouhodobou) rezervaci lidských zdrojů na projekty. Lidské zdroje (uživatelé systému) by měli mít zavedenou kapacitu - pracovní dobu, kterou je možné rezervovat (viz manuál [Nastavení kapacit pro lidské zdroje](#)).

Rezervaci je možné vytvářet ve stavech:

- Příležitost
- Předběžná
- Závazná

Pouze ve stavu **Předběžná** a **Závazná** rezervace čerpá kapacitu pracovníka.

## Otevřete aplikaci Správa rezervací

 type unknown

V menu aplikací **Atollon** vyberte aplikaci **Správa rezervací**

## Zadejte novou rezervaci

 type unknown

Zadejte novou rezervaci:

1. Zadejte **název rezervace**
2. Vyberte **projekt**, ke kterému se rezervace vztahuje
3. Nastavte **stav rezervace** (pokud má rezervovat kapacitu pracovníka, potom musí být alespoň Předběžná)
4. Přidejte **kategorii zdroje**
5. K jednotlivým kategoriím přidejte **počty hodin na vybrané dny** (možné využít hromadného zadání pomocí nástroje **Přidat dny**)
6. Uložte

# Přiřadte konkrétní pracovníky k rezervaci

resources-3.png type unknown

Otevřete aplikaci **Plánování zdrojů**.

Na první záložce **Rezervace** vyberte **období**, ve kterém se rezervace nachází a poté dvojklikem na název rezervace jí zobrazte pro přiřazování zdrojů.

Vyberte jednotlivé **kategorie zdrojů** (např. programátor, vedoucí projektu, apod.). Ve spodní části obrazovky se vám zobrazí dostupné lidské kapacity (konkrétní pracovníci) s uvedením jejich dostupné kapacity. Dvojklikem na vybranou osobu jí přiřadíte do plánu a zarezervujete její čas na celé období.

Po výběru všech lidí do rezervace stiskněte tlačítko **Použít** pro uložení výběru.

## Zkontrolujte stav rezervací

resources-4.png type unknown

Na záložce **Přehled rezervací** aplikace **Plánování zdrojů** je možné získat informaci o tom, zda-li byly veškeré rezervace v daném období obsazeny lidmi, či nikoliv.

Informace o počtu hodin u kategorie prostředků zobrazuje kolik hodin chybí přiřadit jednotlivým lidem.

Informace o počtu hodin u pracovníka zobrazuje kolik hodin zbývá pracovníkovi k dispozici.

## Zobrazení rezervace v kalendáři uživatele

resources-5.png type unknown

Po otevření kalendáře, přepnutí na měsíční pohled a výběru kalendáře uživatele (klikněte na sekci vlevo pro výběr uživatele) je možné zobrazit rezervace v grafické podobě přímo v kalendáři uživatelů.

# Ověření dostupného času pracovníků - pohled na týden

[resources6.png](#) type unknown

Pohled na vytížení a rezervace času pracovníků v pohledu na jednotlivé dny.

# Ověření dostupného času pracovníků - pohled na měsíc

[resources7.png](#) type unknown

Pohled na vytížení a rezervace času pracovníků v pohledu na jednotlivé týdny.

# Dostupný čas pracovníků - pohled na rok

[resources8.png](#) type unknown

Pohled na vytížení a rezervace času pracovníků v pohledu na jednotlivé měsíce.

# Přehled rezervací v textové podobě za vybrané období

[resources9.png](#) type unknown

V textovém přehledu lze za vybrané období získat informaci o celkových kapacitách jednotlivých lidí, včetně informace kolik hodin bylo rezervováno, alokováno prostřednictvím konkrétních úkolů nebo reálně vykázáno ve výkazech práce.

# Settings

# 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

[resource-capacity-1.png](#)

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

[resource-capacity-2.png](#)

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

resource-capacity-3.png

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).

## Nastavení týmu

V případě, že využíváte rozdělení týmu v rámci [hospodářských středisek \(Tracking Categories\)](#), je potřeba v pracovní smlouvě vybrat příslušný tým.

Pokud u dané osoby dochází ke změně týmu, je nutné:

- správně ukončit platnost původního týmu,
- a zároveň přidat nový řádek se stejnou osobou, ve kterém bude uveden nový tým a odpovídající období platnosti.

Tímto způsobem bude zajištěna správná funkčnost systému.

Snímek obrazovky 2026-03-24 v 14.01.25.png

# Zadejte pracovní kalendář

resource-capacity-4.png

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

resource-capacity-5.png

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

[resource-capacity-6.png](#)

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.