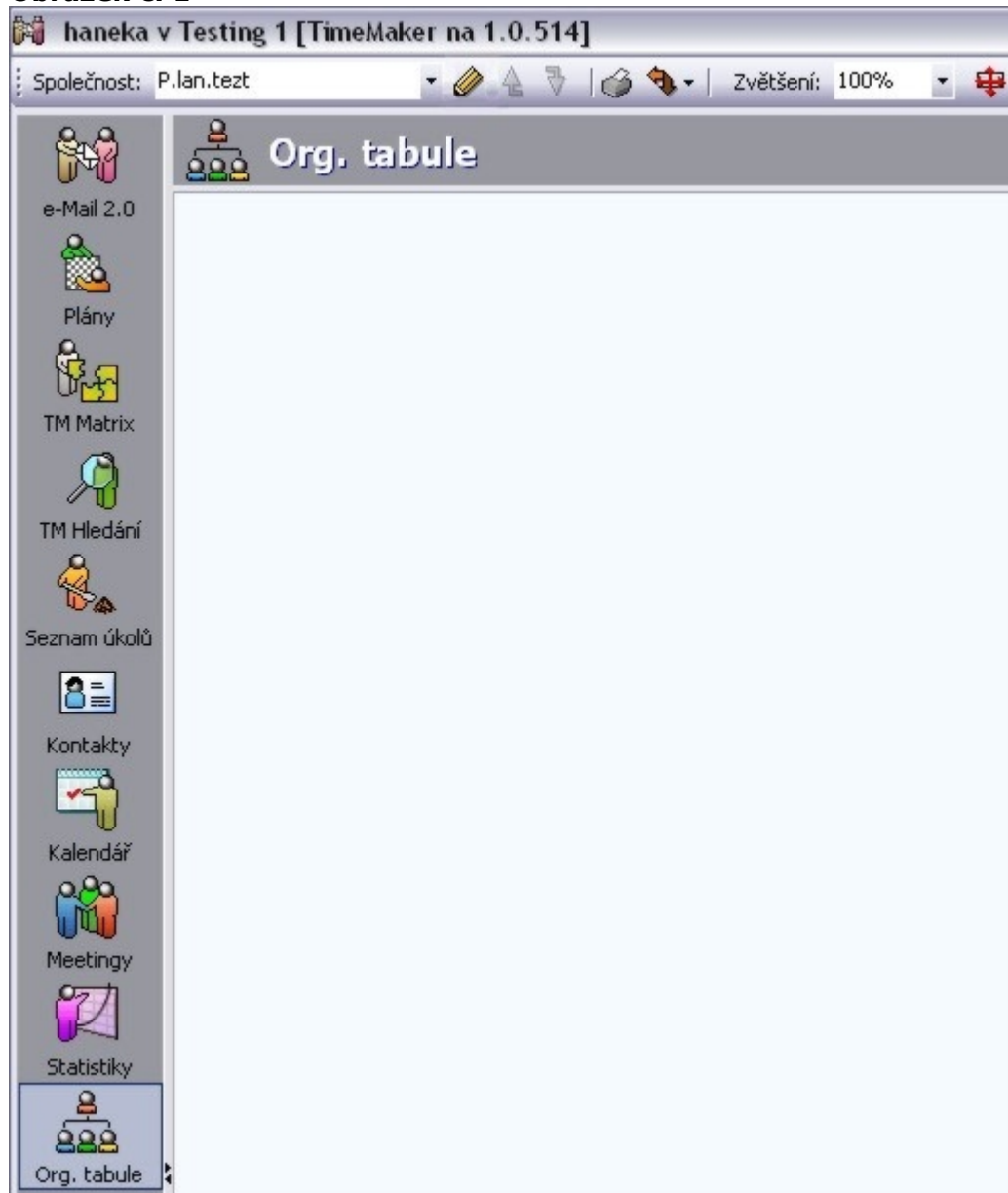


JAK VYTVOŘIT ORGANIZAČNÍ TABULI – PRO ADMINISTRÁTORY

1. Nejprve si promyslejte, jak bude organizační tabule Vaší společnosti vypadat. Pak v TimeMakeru přejděte do režimu **Organizační tabule** (obrázek č.1).

Obrázek č. 1



2. **Vyberte společnost** – v seznamu vyberte společnost, pro kterou chcete upravit org. tabuli (obrázek č.2). Pokud je pouze jedna, pokračujte dalším bodem tohoto návodu.

Obrázek č. 2



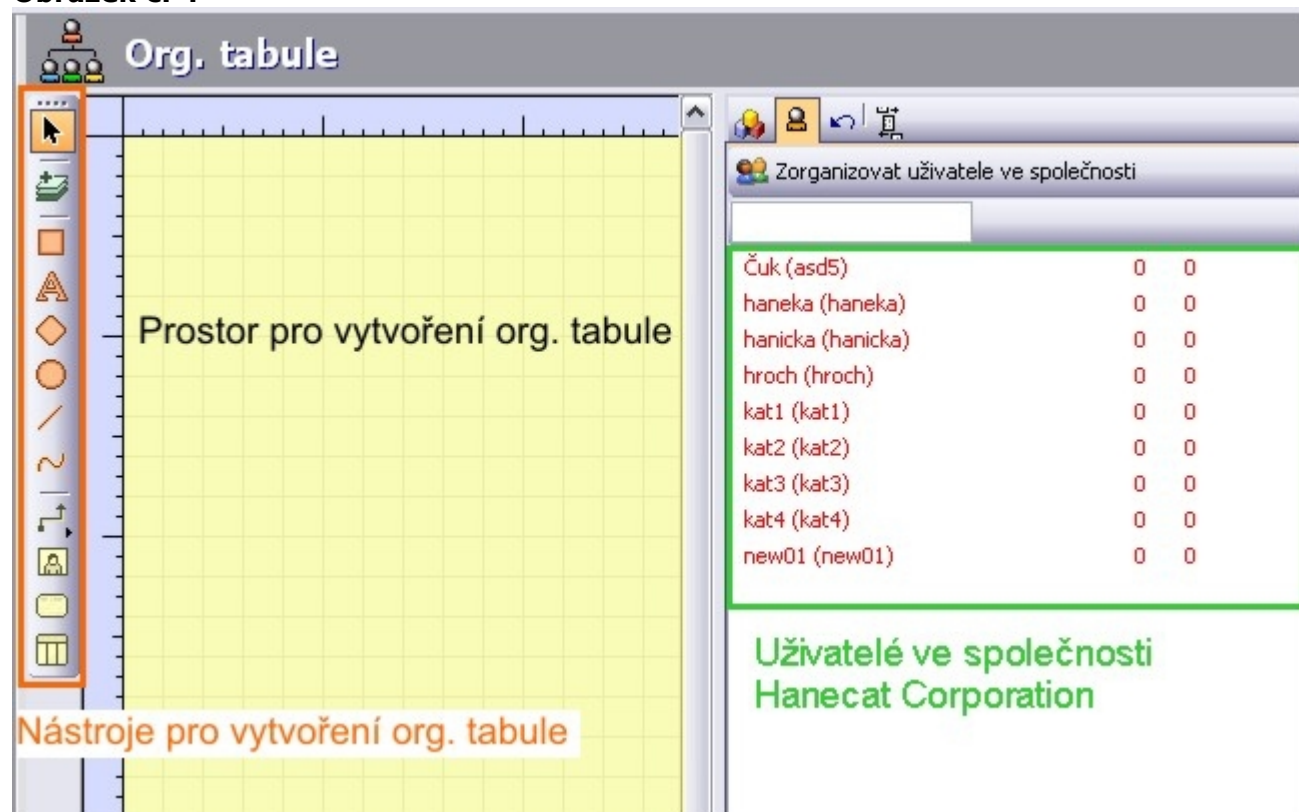
3. Poté klikněte na ikonku Tužky, která znamená **Upravit/Vytvořit** organizační tabuli. Obrázek č.3

Obrázek č. 3



- Po kliknutí na ikonu tužky se dostanete do **režimu Úprav org. tabule**.
V pravé části obrázku č.4 vidíte seznam uživatelů ve Vaší společnosti (zelený rámeček)
V levé části jsou nástroje pro vytvoření org. tabule (oranžový rámeček)
Žlutý prostor uprostřed je je prostor, kde budete vytvářet vaší org. tabuli (žlutě)

Obrázek č. 4



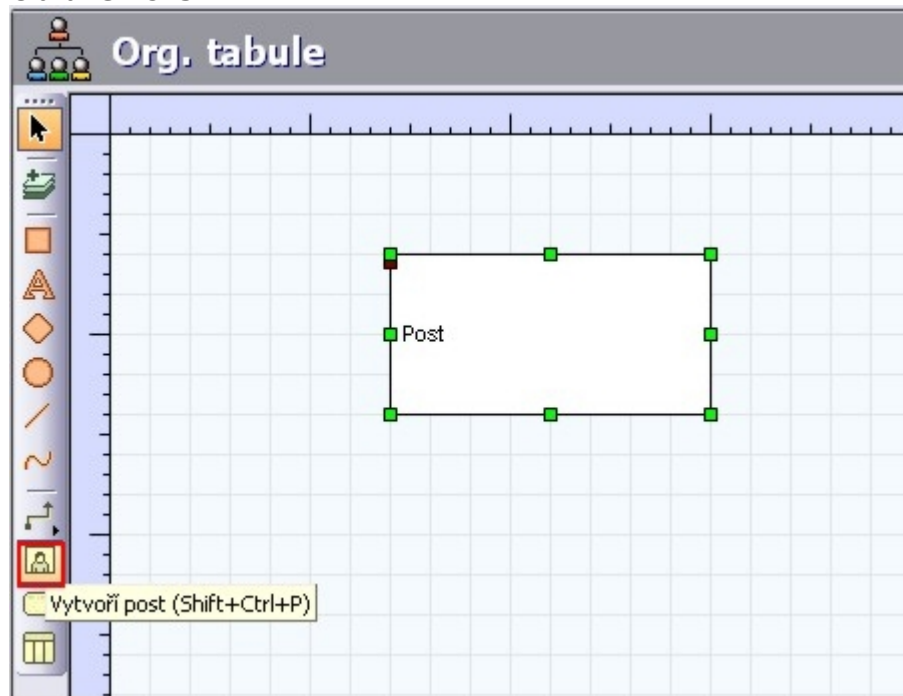
POZOR – Ikonka šipky – **Přepínání/vypínání režimu označování**. Je velmi důležitá funkce pro další práci s org. tabulí.

Pokud je **aktivní** (oranžově podsvícená, viz. obr. č.4) tak jste v režimu označování. A to znamená, že po kliknutí na objekt se objekt označí a můžete ho upravovat.

Pokud je **neaktivní** – tak jste v režimu kreslení. Další část tohoto návodu je v režimu neaktivní.

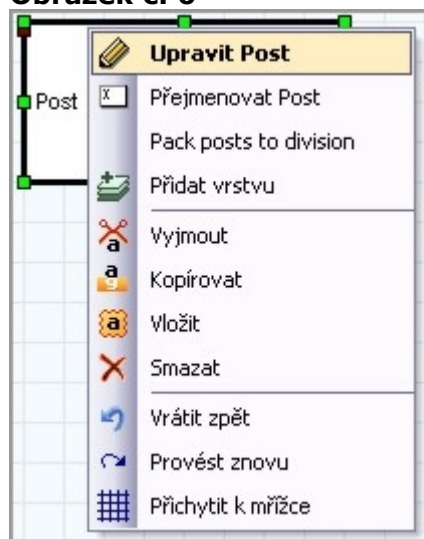
5. Pro snadné vytvoření org. tabule klikněte na ikonku – **Vytvořit post** (pozici ve firemní hierarchii), obrázek č. 5 nebo můžete použít klávesovou zkratku Shift+Ctrl+P. A čtvereček postu umístíte do prostoru pro vytvoření org. tabule. V tomto manuálu, budeme tvořit org. tabuli směrem se shora dolů (začneme nejvyšší pozicí a skončíme u nejnižších).

Obrázek č. 5



6. **Upravit post** – klikněte pravým tlačítkem myši na obdelník postu a objeví se nabídka, která je vidět na obrázku č. 6. Vyberte volbu Upravit post.

Obrázek č. 6



7. **Vlastnosti postu** – nejprve vyplňte jméno postu, v tomto příkladě je název Ředitelka společnosti. Formát textu a jeho zarovnání můžete změnit použitím voleb v oranžové části obrázku. Pak vyberte uživatele, kterého chcete přidělit k tomuto postu. Klikněte do okna **Uživatelé** a vyberte ze seznamu uživatelů. K jednomu postu můžete přidělit více uživatelů.
- Přidat nebo ubrat řádek** – můžete pomocí ikon v žluté části. Řádky můžete i různě přesouvat pomocí ikon šipek.
- Zarovnání celého obsahu buňky** – zelená část na obr.č. 7, máte tři možnosti: nahoru, na střed nebo dolů.

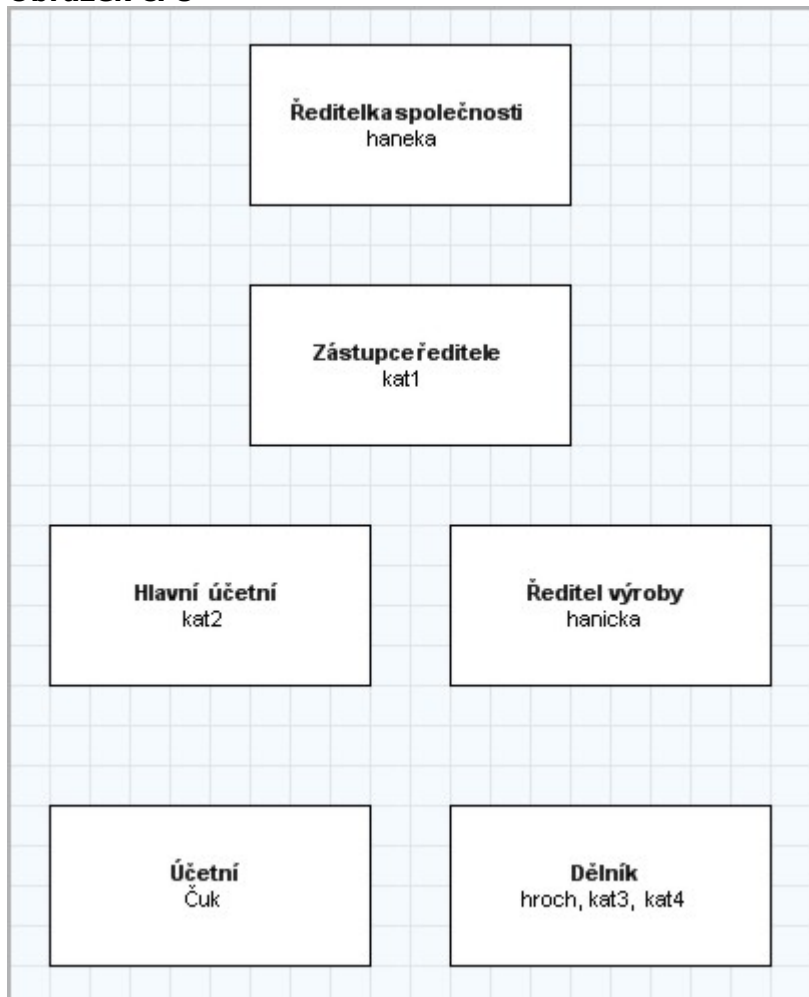
Po nastavení a úpravě vlastností postu, klikněte na tlačítko OK.

Obrázek č. 7



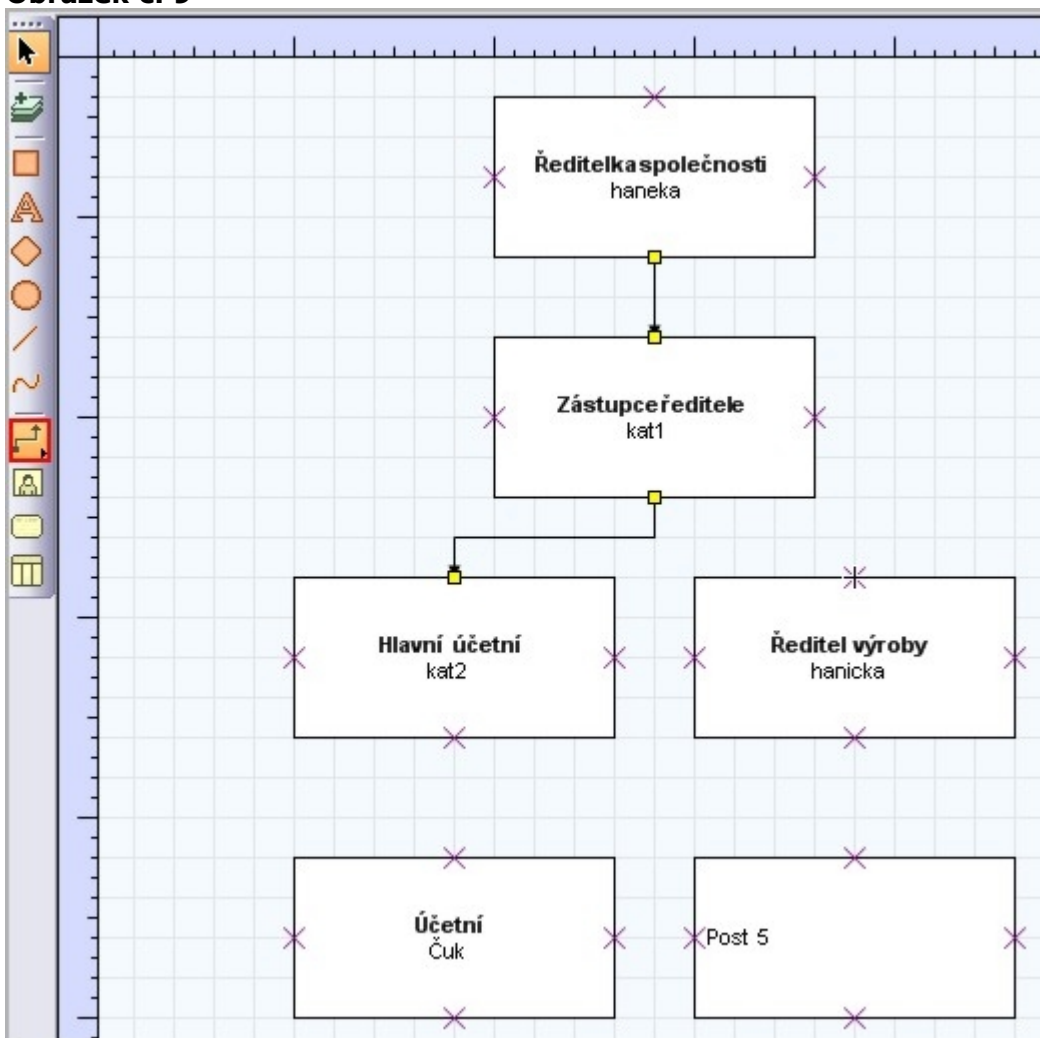
8. Pokračujte vytvářením postů, dokud nebudete mít všechny hotové a k postům připojené uživatele. Všichni uživatelé by měli být přiřazeni k postům.

Obrázek č. 8



9. Přiřazení seniorských/juniorských práv - jednoduše určíme, kdo je nadřízený a kdo má jaka práva k jakému postu.
Klikněte na ikonku **Spojení – práva** (v červeném rámečku na obrázku č. 7). Fialové čtverečky zobrazují možné místa, kde můžete jednotlivá spojení začít/skončit. Podle Vašich přání spojte jednotlivé posty.

Obrázek č. 9



10. **Dokončení**, po všech změnách klikněte na žlutou fajfku (obrázek č.1) a potvrďte, že si přejete právě vytvořenou org. tabuli uložit.

11. **Výsledek** (obrázek č.9). Toto je nejjednodušší cesta k vytvoření org. tabule.

Obrázek č. 10

