



Zaměstnanecký portál nastavení a práce v ESO9 PAM

ESO9 international a.s.
U Mlýna 2305/22, 141 00 Praha 4 – Záběhlice
tel.: +420 228 809 000
e-mail: info@eso9.cz
www.eso9.cz

Zpracoval:	Zavadilová Marcela
Dne:	5.9.2017
Revize:	Jitka Geršlová
Dne:	17.7.2018

Obsah

1.	OBEČNÝ POPIS APLIKACE ZAMĚSTNANECKÝ PORTÁL.....	3
	POUŽITÉ ZKRATKY	3
2.	ZÁKLADNÍ ČINNOSTI ZAMĚSTNANECKÉHO PORTÁLU V ESO9 PAM.....	4
2.1	ČINNOSTI SOUVISEJÍCÍ SE ZAMĚSTNANECKÝM PORTÁLEM V ESO9 PAM	4
	Průběžně používané činnosti:	4
	Činnosti potřebné pro prvotní nastavení:	4
2.2	NASTAVENÍ ZAMĚSTNANECKÉHO PORTÁLU V ESO9 PAM.....	4
2.2.1	Nastavení parametrů aplikace souvisejících se ZMP.....	4
2.2.2	Nastavení zobrazovaných záložek (menu) v ZMP	5
2.2.3	Nastavení stavů dokladů pro žádosti o změnu v ZMP.....	5
2.3	NASTAVENÍ PŘIHLAŠOVACÍHO JMÉNA A HESLA OSOBY	6
2.4	ZPRÁVY PRO ZAMĚSTNANECKÝ PORTÁL	9
2.4.1	Popis činnosti Zprávy pro zaměstnance	9
2.4.2	Příklad pořízení zprávy a její zobrazení v ZMP:	11
2.4.3	Odeslání zprávy – upozornění e-mailem	14
2.4.4	Stručné shrnutí pořízení nové zprávy zaměstnancům na ZMP:	14
2.5	ŽÁDOSTI ZAMĚSTNANCE O ZMĚNU V ESO9 PAM	15
	Odpovědi na žádosti ze ZMP	15
	Posílání dokumentů prostřednictvím ZMP	16

1. Obecný popis aplikace Zaměstnanecký portál

Zaměstnanecký portál je samostatná aplikace přístupná z intranetu nebo internetu, je napojená na databázi ESO9 PAM a zjednodušuje a zároveň prokazuje vzájemnou komunikaci mezi zaměstnavatelem a zaměstnanci.

Zaměstnanecký portál umožňuje zaměstnancům přístup k jejich základním údajům evidovaným v ESO9 PAM. Zaměstnanci tak mají možnost kontroly zadaných osobních údajů. V případě změny pak k nahlášení změn těchto údajů pomocí tohoto portálu. Dále *Zaměstnanecký portál* nabízí zaměstnancům možnost zobrazení výplatních pásek a jejich uložení nebo tisk ve formátu „pdf“.

Vedoucím zaměstnancům umožňuje zobrazení výplatních pásek podřízených. Zobrazení výplatních pásek vedoucím, lze vypnout v nastavení zaměstnaneckého portálu.

Na druhé straně umožňuje *Zaměstnanecký portál* zaměstnavateli zasílat zprávy jak jednotlivým zaměstnancům, tak i skupinám zaměstnanců dle pracovního místa.

Použité zkratky

- ZMP – Zaměstnanecký portál
- PV – pracovní vztah
- ESO9 PAM - aplikace mezd a personalistiky
- PAM – zkratka pro aplikaci personalistiky a mezd

2. Základní činnosti Zaměstnaneckého portálu v ESO9 PAM

Jak bylo uvedeno výše, slouží ZMP ke vzájemné komunikaci mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem. Zaměstnavatel přistupuje k ZMP prostřednictvím ESO9 PAM – ostré aplikace xxxpam.

2.1 Činnosti související se Zaměstnaneckým portálem v ESO9 PAM

Průběžně používané činnosti:

V Zabezpečení najdete činnost:

- **Nastavení přihlašovacího jména a hesla osoby.**

V Zaměstnaneckém portálu činnosti:

- **Zprávy pro Zaměstnanecký portál,**
- **Žádosti zaměstnance o změnu.**

Činnosti potřebné pro prvotní nastavení:

V Parametrizaci systému:

- **Parametry aplikace,**
- **Nastavení PAM,**
- **Stavy dokladů.**

2.2 Nastavení Zaměstnaneckého portálu v ESO9 PAM

Všechna nastavení ZMP probíhají ve skupině činností *8 Nastavení systému*.

Před použitím zaměstnaneckého portálu je třeba v ESO9 PAM nastavit **parametry aplikace, zvolit používané menu a nastavit stavy dokladů, přihlašovací jména a hesla osoby** (ty potom zadávat průběžně novým zaměstnancům, kteří mají přistupovat do ZMP).

2.2.1 Nastavení parametrů aplikace souvisejících se ZMP

Činnost **8.1.1 Parametry aplikace** slouží k nastavení parametrů ESO9 PAM. V této činnosti se nastavují i parametry pro Zaměstnanecký portál.

2.2.1.1 Skupina parametrů – systémové

Parametr:

- *profile_name*

Nastavuje se zde jméno profilu pro zasílání e-mailů přes Database mail. Pokud není vyplněno, nebo profil neexistuje, nelze zaslat e-mail procedurou spEsoSendMail, která se používá pro odesílání hesla osobě (zaměstnanci), která bude vstupovat do ZMP, a pro odesílání nových zpráv založených v ESO9 PAM do ZMP na e-mail.

2.2.1.2 Skupina parametrů – Systémové nastavení

Následující vybrané parametry slouží pro nastavení síly přihlašovacích jmen a hesel pro ZMP.

Parametry:

- LOGIN_HESLO_SILA_MN: Síla hesla - počet znaků (Minimální počet znaků hesla).
- LOGIN_HESLO_SILA_VL: Síla hesla - typy znaků (0 - Libovolné znaky, 1 - Minimálně jedno písmeno a jedna číslice, 2 - Minimálně jedno velké písmeno, jedno malé písmeno a jedna číslice).
- LOGIN_HESLO_ZMENA_ME: Povinná změna hesla (0 - heslo není třeba měnit, Jiná číslice - počet dní, po kterých se musí heslo změnit).

- LOGIN_HESLO_ZMENA_OP: Opakování změny hesla (0 - heslo není třeba měnit, Jiná číslice - počet opakování, po kterých lze zadat stejné heslo).
- LOGIN_JMENO_SILA_MN: Síla jména - počet znaků (Minimální počet znaků přihlašovacího jméno).
- LOGIN_JMENO_SILA_VL: Síla jména - typy znaků (0 - Libovolné znaky, 1 - Minimálně jedno písmeno a jedna číslice)
- LOGIN_LOCK: Zamčení účtu (0 - Nezamykat účet, Jiná číslice - počet neúspěšných přihlášení, po kterých uzamknout účet)

2.2.2 Nastavení zobrazovaných záložek (menu) v ZMP

V činnosti **8.1.2 Nastavení PAM** v záložce *Zaměstnanecký portál* lze nastavit, jaké položky menu se mají zobrazovat na Zaměstnaneckém portálu.

2.2.3 Nastavení stavů dokladů pro žádosti o změnu v ZMP

Činnost **8.1.14 Stavby dokladů** slouží k nastavení možnosti editace Žádosti o změnu podle jejího stavu.

Typ dokladu:

- Kód stavů: **S_ZP_ZOZ** (systémový)
Název stavů: Zaměstnanecký portál - Žádosti o změnu, VLSTAV1=1 - Zákaz editace žádosti v Zaměstnaneckém portálu, VLSTAV2=1 - Zákaz editace v činnosti: Žádosti zaměstnance o změnu

Stavy:

- Lze uživatelsky nastavit a upravit chování stavů žádostí o změnu pro ZMP.
 Doporučené nastavení:

Pořadí	Text stavu	Popis významu	Zák	Chybová hláška 1	Zák	Chybová hláška 2
0	Zažádáno		Ne		Ano	
1	Řeší se		Ano		Ne	
2	Vyžádány doplňující		Ne		Ano	
3	Vyřešeno		Ano		Ano	
4	Zamítnuto		Ano		Ano	

2.3 Nastavení přihlašovacího jména a hesla osoby

V činnosti **8.3.7 Nastavení přihlašovacího jména a hesla osoby** je zaměstnanci přiděleno *Přihlašovací jméno* a *Přihlašovací heslo*; obojí je přiděleno zaměstnavatelem v ESO9 PAM – ostré aplikaci xxxxxpam.

Toto *Přihlašovací heslo* se dále využívá pro šifrování výplatních pásek při jejich případném odesílání e-mailem. Pokud je heslo vyplněno, tak dojde k zašifrování výplatní pásky tímto heslem.

Činnost **8.3.7 Nastavení přihlašovacího jména a hesla osoby**:

- Zobrazuje všechny osoby zadané v PAM (mimo uchazečů).
- V horní formě zobrazuje jejich Osobní údaje: Osobní číslo, Příjmení, Jméno, Datum narození, E-mail (je možné zadávat přímo na osobě nebo doplnit v této činnosti), Aktivní, Kód výplatního místa. Dále Přihlašovací jméno, Přihlašovací heslo, Účet (stav účtu: Povolen, Zamčený, Zakázaný, Změna hesla – po přihlášení vyzve v ZMP ke změně hesla), počet Chybných přihlášení.
- V levé dolní formě Hesla se zobrazují informace o změně hesla.
- V pravé dolní formě Přihlášení se zobrazují informace o přihlášení.

Osoba – nastavení přihlašovacího jména a hesla osoby

Osobní číslo	Příjmení	Jméno	Datum naroz	E-mail	Přihlašovací jméno	Přihlašovací heslo	Účet	Chybné přihl	Aktí	Kód výplatní	Vypl
0001	Abrahamová	Ludmila	18.02.1959	jitka.gerslova@eso9.cz	0001	aa123456	Povolen	0	Ano	2	Ano
0002	Bahulová - Jandová	Barbora	16.04.1966	b.bahulova@eso9.cz	0002	aa123456	Změna hesla	0	Ano	2	Ano
0003	Fiala	Karel	02.02.1965	jitka.mikudikova@eso9.cz	0003	abc123	Povolen	0	Ano	1	Ano
0004	Galová	Erika	26.10.1973	jitka.gerslova@eso9.cz	0004	M9T1Jc	Zakázaný	3	Ne	1	Ano
0005	Mikula	Pavel	25.12.1967	jitka.gerslova@eso9.cz	0005	8JA2b3	Zamčený	Ano	Ano	1	Ano
0006	Cisařová	Vladimíra	08.10.1963			d4DJ7V		Ano	Ano	1	Ano
0007	Adamová	Jitka	17.09.1964					Ano	Ano	1	Ne
0008	Foukalová	Amálie	26.10.1973		R57N	4a4GTK		0	Ano	1	Ano
0009	Nováková	Ludmila	20.01.1975	Jitka.Gerslova@eso9.cz	1HKA	cc1234567	Povolen	0	Ano	1	Ano

Hesla

Změna	Heslo	OS.čís	Uživatel	IP adresa	Jméno PC	Typ změny
17.04.2015 15:06:23	aa123456	0002	pskyva			změněno uživatelem

Přihlášení

Přihlášení	Typ	IP adresa	Jméno	Jmén	Heslo
13.10.2017 10:36:00	úspěšné	10.20.30.110	WS010	0002	aa123456
12.10.2017 15:08:51	úspěšné	10.20.30.110	WS010	0002	aa123456
12.10.2017 15:00:47	úspěšné	10.20.30.110	WS010	0002	aa123456
12.10.2017 14:25:44	úspěšné	10.20.30.110	WS010	0002	aa123456
12.10.2017 14:03:43	úspěšné	10.20.30.110	WS010	0002	aa123456
12.10.2017 12:56:11	úspěšné	10.20.30.110	WS010	0002	aa123456
12.10.2017 12:56:00	chybné	10.20.30.110	WS010	0002	\\123456
12.10.2017 12:41:56	úspěšné	10.20.30.110	WS010	0002	aa123456
12.10.2017 12:31:19	úspěšné	10.20.30.110	WS010	0002	aa123456
12.10.2017 10:54:28	úspěšné	10.20.30.110	WS010	0002	aa123456

Osoba – nastavení přihlašovacího jména a hesla osoby

[Všechna přihlášení](#), [Hromadný tisk hesel](#), [Tisk hesla osoby](#)

Osobní číslo: 0002
Příjmení: Bahulová - Jandová
Datum narození: 16.04.1966
Přihlašovací jméno: 0002
Účet: Změna hesla
Aktivní: Ano
Vyplněno heslo: Ano

Jméno: Barbora
E-mail: b.bahulova@eso9.cz
Přihlašovací heslo: aa123456
Chybné přihlášení: 0
Kód výplatního místa: 2

Generuj neexistující Jméno a Heslo Generuj Jméno Generuj Heslo Zašli heslo

Uložit Storno Menu

Hesla

Změna	Heslo	OS.čís	Uživatel	IP adresa	Jméno PC	Typ změny
17.04.2015 15:06:23	aa123456	0002	pskyva			změněno uživatelem

Přihlášení

Přihlášení	Typ	IP adresa	Jméno	Jmén	Heslo
13.10.2017 10:36:00	úspěšné	10.20.30.110	WS010	0002	aa123456
12.10.2017 15:08:51	úspěšné	10.20.30.110	WS010	0002	aa123456
12.10.2017 15:00:47	úspěšné	10.20.30.110	WS010	0002	aa123456
12.10.2017 14:25:44	úspěšné	10.20.30.110	WS010	0002	aa123456
12.10.2017 14:03:43	úspěšné	10.20.30.110	WS010	0002	aa123456
12.10.2017 12:56:11	úspěšné	10.20.30.110	WS010	0002	aa123456
12.10.2017 12:56:00	chybné	10.20.30.110	WS010	0002	\\123456
12.10.2017 12:41:56	úspěšné	10.20.30.110	WS010	0002	aa123456
12.10.2017 12:31:19	úspěšné	10.20.30.110	WS010	0002	aa123456
12.10.2017 10:54:28	úspěšné	10.20.30.110	WS010	0002	aa123456

- Činnost umožňuje v detailu **akce na tlačítko** nebo **pravým tlačítkem myši „Akce“** nad osobou nebo označenými osobami:

- Generuj neexistující Jméno a Heslo** – vygeneruje u nové osoby Přihlašovací jméno i Přihlašovací heslo současně.

0008	Foukalová	Amálie	736026521	R57N	4a4GTK
------	-----------	--------	-----------	------	--------

- Generuj Jméno** - vygeneruje neexistující nebo **přepíše** stávající Přihlašovací jméno.
 - Generuj Heslo** - vygeneruje neexistující nebo **přepíše** stávající Přihlašovací heslo.
 - Zašli Heslo** - zašle Přihlašovací heslo na zadaný e-mail na osobě.

Změnit může uživatel Zaměstnaneckého portálu (zaměstnanec) **jen své heslo** (dle síly nastavení parametrů).

Obvykle při povozu na intranetu se shoduje *Přihlašovací jméno* s *Osobním číslem*, pod kterým je zaměstnanec evidovaný v ESO9 PAM.

- Další Akce pravým tlačítkem myši nebo pomocí odkazu v záhlaví formuláře:**

- Všechna přihlášení** - zobrazí chronologicky informace o přihlášení do ZMP.

Přihlášení	Typ	IP adresa	Jméno PC	Jméno	Heslo	Os. číslo	Příjmení	Jméno
16. 10. 2017 8:13:03	úspěšné	10.20.30.110	WS010	R57N	4a4GTK	0008	Foukalová	Amálie
16. 10. 2017 8:12:27	úspěšné	10.20.30.110	WS010	123456	cc1234567	0009	Nováková	Ludmila
13. 10. 2017 15:14:57	úspěšné	10.20.30.110	WS010	0001	aa123456	0001	Abrahámová	Ludmila
13. 10. 2017 14:38:41	úspěšné	10.20.30.110	WS010	0001	aa123456	0001	Abrahámová	Ludmila
13. 10. 2017 14:38:04	úspěšné	10.20.30.110	WS010	0001	aa123456	0001	Abrahámová	Ludmila
13. 10. 2017 14:37:03	chybné	10.20.30.110	WS010	0004	M9T1Jc	0004	Galová	Enka
13. 10. 2017 14:35:27	chybné	10.20.30.110	WS010	0004	M9T1Jc	0004	Galová	Enka
13. 10. 2017 14:34:58	chybné	10.20.30.110	WS010	0004	M9T1Jc	0004	Galová	Enka
13. 10. 2017 10:36:00	úspěšné	10.20.30.110	WS010	0002	aa123456	0002	Bahulová - Jandová	Barbora
12. 10. 2017 15:08:51	úspěšné	10.20.30.110	WS010	0002	aa123456	0002	Bahulová - Jandová	Barbora

- Hromadný tisk hesel** – může se použít k předání jmen hesel zaměstnancům na začátku používání ZMP. Dle zadaného období se zjišťují osoby s platným PV v zadaném období, je možné zadat filtr na Výplatní místo uvedené na osobě a vybrat zda chcete tisknout: Pouze osoby s vyplněným e-mailem, Pouze s nevyplněným e-mailem, Všechny.

Hromadný tisk hesel

Období: 2017.07

Výplatní místo:

E-mail: Pouze s vyplněným E-mail

Tisk sestavy

Eso9 international a.s. Geršlová Jitka		HROMADNÝ TISK HESEL				18. 10. 2017 08:38:23
Filtr:		Období: 2017.07	Výplatní místo: 2	Email: Pouze s vyplněným E-mail		
Os. číslo	Jméno	Středisko	Výpl. místo	Příst. jméno	Heslo	E-mail
0001	Abrahámová Ludmila	00	2	0001	aa123456	petr.skyva@eso9.cz
Os. číslo	Jméno	Středisko	Výpl. místo	Příst. jméno	Heslo	E-mail
0002	Bahulová - Jandová Barbora	20	2	0002	aa123456	marcela.zavadiilova@eso9.cz

- **Tisk hesla osoby** - je možné použít při nástupu nového zaměstnance.

Přístupové jméno a heslo zaměstnance	
Zaměstnanec	Přihlašovací údaje
Os. číslo  0001	Jméno 0001
Jméno  Abrahámová Ludmila	Heslo aa123456
Středisko 00	E-mail petr.skyva@eso9.cz

Tiskové výstupy je možné uživatelsky upravit na základě objednávky zadavatele.

2.4 Zprávy pro Zaměstnanecký portál

Činnost „**Zprávy pro Zaměstnanecký portál**“ umožňuje uživateli pořizovat a sledovat **své zprávy** zaměstnancům zveřejněné na ZMP. Pomocí odkazu Všechny zprávy v záhlaví formuláře lze zobrazit **zprávy** zaslané a zveřejněné na ZMP i **jinými uživateli**. V tomto zobrazení je i zobrazen uživatel, který zprávu poslal (Kód uživatele i Jméno uživatele).

Dále činnost umožňuje hromadný výběr zaměstnanců – příjemců zprávy dle různých kritérií. Včetně odeslání upozornění e-mailem. Zaměstnancům pak rychlou reakci, která je zaznamenaná přímo v systému. Zobrazuje Termín, pokud je požadován, Počet vygenerovaných zpráv, Počet přečtených zpráv, Počet nepřečtených zpráv, Počet odpovědí.

Příklady využití zpráv pro mzdovou účetní:

Výzvy k dodání potvrzení o studiu u osob s daňovým zvýhodněním na zletilé děti, výzvy ke kontrole zdravotní pojišťovny, výzvy k podpisu růžového prohlášení, k vyzvednutí požadovaného potvrzení o příjmech, ...

Příklady využití pro personalisty:

Výzva ke kontrole osobních údajů, Přání k narozeninám, Pozvání na vánoční večírek, ...

2.4.1 Popis činnosti Zprávy pro zaměstnance

Po otevření činnosti se uživateli otevře obrazovka rozdělená na čtyři formy.

Horní forma - Zprávy pro zaměstnance

Zde uživatel zadává a pracuje se zprávou, kterou chce zobrazit v ZMP. V této činnosti se zobrazují jen zprávy konkrétního přihlášeného uživatele v PAM. Pomocí tlačítka „**Nový**“ založí novou zprávu. V tento okamžik je zpráva ve stavu **Pořízeno** (ještě se nezobrazuje v zaměstnaneckém portálu).

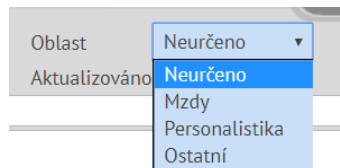
U zprávy lze nastavit několik parametrů:

- **Typ**

Neurčeno.

- **Oblast**

Lze specifikovat, které oblasti se zpráva týká.



- **Aktivní**

Pokud je zpráva *Aktivní – Ano*, znamená to, že se zobrazuje na ZMP.

U starších zpráv, které již nejsou důležité a u kterých není důvod je na ZMP dále zobrazovat, lze nastavit *Aktivní – Ne*. Zpráva se nebude zobrazovat na ZMP, v ESO9 PAM však zůstane.



- **Termín**

U zpráv lze nastavit termín. Pokud uživatel sám termín nenastaví, odešle se zpráva bez termínu.

U každé zprávy lze uvést **Název** (stručný popis – **oranžový text v ZMP**), do pole **Zpráva** pak uživatel napíše konkrétní zprávu (je zobrazena přímo v ZMP). Prostor pod zprávou **Další text** lze využít ke zdůraznění požadavku. V ZMP se tento text zobrazí až pod odkazem **...celá zpráva** odděleně od předchozího textu.

Před odesláním zprávy je třeba zprávu uložit.

Publikovat - odeslat zprávu lze několika způsoby:

1. Pomocí tlačítka **„Založ všem“** přímo na zprávě **v horní formě** se zpráva zobrazí a **založí všem zaměstnancům s platným pracovním vztahem**. (Zprávy lze smazat nad označenými ve formě Odeslané zprávy pro zaměstnance).
2. Nebo lze v pravé formě **Pracovní vztah** vybrat – označit konkrétní pracovní vztahy - osoby, kterým má být zpráva odeslána. Lze využít filtrů např. za Středisko, Typ PV, Datum narození. Po označení řádků se pomocí Akce na řádku pracovního vztahu **„Založ zprávu“** odešle zpráva pouze vybraným - označeným osobám nebo PV, na kterých se akce vyvolá.
3. Další možnost hromadného výběru je v pravé dolní formě **Pracovní místo**, kde lze odeslat zprávu jen osobám na určitém pracovním místě nebo označeným pracovním místům opět Akcí – tlačítkem nad Pracovním místem **„Založ zprávu“**.

Akce **„Založ zprávu“** – založí novou zprávu se stavem **Nepřečteno** a to jen pokud již nebyla založena k PV v ZMP jiným způsobem. Na Zprávě v horní formě se nastaví stav **Odesláno**.

Pokud vznikne potřeba **„Aktualizace“**, tlačítko zaktualizuje již založenou zprávu a **vede ji do stavu Nepřečteno**.

Akce – tlačítko **„Poslat e-mail“** pošle e-mail vybraným zaměstnancům v levé formě nazvané **Odeslané zprávy pro zaměstnance**. E-mail musí být vyplněn na osobě, pokud osoba e-mail vyplněný nemá, zobrazí se informační hláška o tom, komu nebyl e-mail odeslán.

V levé formě **Odeslané zprávy pro zaměstnance** jsou zobrazeny následující údaje, některé je možné editovat.

Odeslané zprávy pro zaměstnance

Stav: **Přečteno** Příjmení: **Abrahámová** Jméno: **Ludmila**
 Středisko: **00** Termín: **20.10.2017** Aktualizováno: **12.10.2017 12:21:57**
 Název: **Školení řidičů**
 Zpráva: **20.10.2017 od 14:00 proběhne školení řidičů ve školící místnosti.**
 Další text: **Účast povinná.**
 Odpověď: **12.10.2017 14:03:08**
 Text: **Nemůžu se zúčastnit, mám naplánovanou operaci.**
 Poslat e-mail

Uložit Storno Smazat Menu

2.4.2 Příklad pořízení zprávy a její zobrazení v ZMP:

Zpráva v PAM:

Zprávy pro zaměstnance

Všechny zprávy
 Stav: **Odesláno** Typ: **Neurčeno** Oblast: **Neurčeno** Aktivní: **Ano**
 Termín: **12.10.2017** Odesláno: **12.10.2017 12:30:25** Aktualizováno: **12.10.2017 12:45:21**
 Název: **Ověření osobních údajů**
 Zpráva: **Zkontrolujte si v osobním profilu vaše údaje.**
 Další text: **Změny nahláste!**
 Počet nagenерованých: **5** Počet přečtených: **1** Počet nepřečtených: **4** Počet odpovědí: **0**
 Založ všem Aktualizuj Poslat e-mail

Uložit Nový Storno Smazat Menu

Odeslané zprávy pro zaměstnance

Stav	Příjmení	Jméno	Středisko	Termín	Aktualizován	Název
☒ Přečteno	Abrahámová	Ludmila	00	12.10.2017	2017 12:45:21	Ověření osobních
☐ Nepřečteno	Bahulová - Jan	Barbora	20	12.10.2017	2017 12:45:21	Ověření osobních
☐ Nepřečteno	Bárta	Rudolf	10	12.10.2017	2017 12:45:21	Ověření osobních
☐ Nepřečteno	Císařová	Vladimíra	20	12.10.2017	2017 12:45:21	Ověření osobních
☐ Nepřečteno	Exmajer	Jindřich	00	12.10.2017	2017 12:45:21	Ověření osobních

Pracovní vztah

Číslo PV	Příjmení	Jméno	Středisko	Typ PV	Da
☐ 0118/1	Kolečková	Ivana	01	Učeň	
☐ 0114/3	Kopr	Alois	01	Hlavní PP	
☐ 0119/4	Lindner	Jan	01	Dohoda o provedení p	
☐ 0119/5	Lindner	Jan	01	Hlavní PP	
☐ 0014/3	Malá	Jana	00	Hlavní PP	
☐ 0115/2	Málek	Antonín	01	Domácní pracovníci	
☐ 0115/3	Málek	Antonín	01	Nepravidelná výpomoc	
☐ 0016/1	Marek	Pavel	10	Hlavní PP	

Pracovní místo

Kód	Název
☐ 0001	Ředitel společnosti
☐ 0002	Vedoucí ekonomické
☐ 0003	Pokladní účetní
☐ 0004	Sekretářka
☐ 0005	Mzdová účetní

Zobrazeno v ZMP v menu Zprávy:

eso9 informační systémy		ZAMĚSTNANECKÝ PORTÁL		[Odhlásit]
Os. číslo: 0001	Číslo PV: 0001/1	Abrahámová Ludmila		Aktuální období: 2017.07
Zprávy	OSOBNÍ PROFIL			
Výplatní pásky	Rodné číslo	595218999	Datum narození	18.02.1959
Žádosti o změnu	Rodinný stav	svobodný(á)	ZP	111 - Všeobecná zdravotní pojišťovna
Osobní profil	Stát příslušnost	CZ	Adresa - trvalá	Toveřská 20, Dolany, 12345
	E-mail	petr.skyva@eso9.cz	Adresa - kontaktní	Jiráskova 192, Olomouc, 77261
Výplatní pásky podřízených	NEPŘEČTENÉ ZPRÁVY			
	Docházka Odevzdejte docházku za minulý měsíc.		termín: 12.10.2017 Zavadilová Marcela - 12.10.2017 12:27:31	
	Ověření osobních údajů Zkontrolujte si v osobním profilu vaše údaje. ... celá zpráva		termín: 12.10.2017 Zavadilová Marcela - 12.10.2017 12:45:21	
	PŘEČTENÉ ZPRÁVY			
	Školení řidičů 20.10.2017 od 14:00 proběhne školení řidičů ve školící místnosti. ... celá zpráva		termín: 20.10.2017	Zavadilová Marcela - 12.10.2017 12:21:57

Červeně je označen text napsaný do pole *Další text*, který se zobrazí v ZMP kliknutím na [...celá zpráva](#).

eso9 informační systémy		ZAMĚSTNANECKÝ PORTÁL		[Odhlásit]
Os. číslo: 0002	Číslo PV: 0002/1	Bahulová - Jandová Barbora		Aktuální období: 2018.06
Zprávy	PŘEČTENÁ ZPRÁVA			
Výplatní pásky	Ověření osobních údajů		termín: 12.10.2017 Zavadilová Marcela - 12.10.2017 12:45:21	
Žádosti o změnu	Zkontrolujte si v osobním profilu vaše údaje.			
Osobní profil	Změny nahláste!			
	ODPOVĚĎ			
	Datum Nemám žádné změny. Odpověď			
	Uložit Storno			

Komu se zpráva odeslala a v jakém je stavu, se zobrazuje ve formě **Odeslané zprávy pro zaměstnance**. Zde se zobrazují případné odpovědi zaměstnanců a je možné na ně zde reagovat v poli *Další text*.

Zprávy pro zaměstnance

Stav	Typ	Oblast	Akt	Termín	Odesláno	Aktualizováno	Název	Zpráva	Další text	Počet nagen	Počet přečte	Počet nepřeč	Počet odp
☐ Pořizeno	Neurčeno	Ostatní	Ano	20.12.2017			Krásné Vánoce a šťast	Příjemné prožití svátk					
☐ Odesláno	Neurčeno	Personalistika	Ano	20.10.2017	2017 12:19:22	2017 12:21:57	Školení řidičů	20.10.2017 od 14:00	Účast povinná.	4	2	2	
☐ Odesláno	Neurčeno	Personalistika	Ano	16.10.2017	2017 13:58:15		Školení BOZP	16.10.2017 od 9:00 se	Účast povinná!!!	1	1	0	
☐ Odesláno	Neurčeno	Mzdy	Ano	12.10.2017	2017 12:27:31		Docházka	Odevzdejte docházku		38	0	38	
☐ Odesláno	Neurčeno	Neurčeno	Ano	12.10.2017	2017 12:30:25	2017 12:45:21	Ověření osobních údaj	Zkontrolujte si v osobr	Změny nahlastel	5	2	3	

Odeslané zprávy pro zaměstnance

Stav

Nepřečteno

Příjmení

Bahulová - Jandová

Jméno

Barbora

Středisko

20

Termín

20.10.2017

Aktualizováno

17.07.2018 10:01:03

Název

Školení řidičů

Zpráva

20.10.2017 od 14:00 proběhne školení řidičů ve školící místnosti.
Náhradní termín bude 25.10.2017 od 11:00.
Další náhradní termín pak 2.11.2017.

Další text

Účast povinná.
Další školení proběhne příští měsíc, o termínu Vás budeme informovat.

Odpověď

17.10.2017 12:49:07
Text: Dobrý den, školení se nemůžu zúčastnit. Bude náhradní termín?
Poslat e-mail

Uložit

Storno

Smazat

Menu

Pracovní vztah

Číslo PV	Příjmení	Jméno	Středisko	Typ
0001/1	Abrahamová	Ludmila	00	Hla
0001/2	Abrahamová	Ludmila	00	Dol
0001/3	Abrahamová	Ludmila	00	Dol
0007/1	Adamová	Jitka	01	Hla
0002/1	Bahulová - Jandová	Barbora	20	Hla
0012/6	Bárta	Rudolf	10	Ext
0012/7	Bárta	Rudolf	10	Hla

Pracovní místo

Kód	Název
0001	Ředitel společnosti
0002	Vedoucí ekonomického
0003	Pokladní účetní
0004	Sekretářka
0005	Mzdová účetní

2.4.3 Odeslání zprávy – upozornění e-mailem

Po odeslání zprávy na ZMP některým z výše uvedených způsobů, lze odeslat stejnou zprávu také do e-mailu tlačítkem *Poslat e-mail*. Zaměstnanec dostane e-mail s upozorněním na novou zprávu na ZMP.

Zprávy pro zaměstnance

Všechny zprávy

Stav: Odesláno, Typ: Neurčeno, Oblast: Personalistika, Aktivní: Ano

Termín: 16.10.2017, Odesláno: 11.10.2017 13:58:15, Aktualizováno

Název: Školení BOZP

Zpráva: 16.10.2017 od 9:00 se koná školení BOZP ve velké zasedací místnosti.

Další text: Účast povinná!!!

Počet nagenеровaných: 1, Počet přečtených: 1, Počet nepřečtených: 0, Počet odpovědí: 0

Založ všem, Aktuální, **Poslat e-mail**

Informace

Mail (Id: 34) queued.

Ok

Odeslané zprávy pro zaměstnance

Stav	Příjmení	Jméno	Středisko
Přečteno	Bahulová - Jan	Barbora	20

Pracovní vztah

Císlo PV	Příjmení	Jméno	Středisko	Typ
0012/6	Bárta	Rudolf		Ext
0012/7	Bárta	Rudolf		Hla
0006/1	Cišarová	Vladimíra	20	Hla
0117/6	Drábková	Helena	00	Dol
E01/01	Exmajer	Jindřich	00	Ext
0003/1	Fiala	Karel	10	Hla
0008/2	Foukalová	Amálie	00	Hla
0017/2	Gross	Jan	30	Hla
0111/2	Grundová - Málková	Vladimíra	20	Hla
0010/5	Jandová	Jana	00	Dal

Pracovní místo

Kód	Název
0001	Ředitel společnosti
0002	Vedoucí ekonomického oddělení - Olomouc
0003	Pokladní účetní
0004	Sekretářka

Máte novou zprávu v Zaměstnaneckém portálu

Zkontrolujte si v osobním profilu vaše údaje.
Změny nahlaste!

2.4.4 Stručné shrnutí pořízení nové zprávy zaměstnancům na ZMP:

- 1) Insert – F8 – zapíšu novou zprávu, zadám případně požadovaný termín, **uložím**.
- 2) Založím tlačítkem *Založ všem*. Nebo vyberu označením konkrétní *Pracovní vztah* nebo *Pracovní místo*, komu chci poslat zprávu, a pak založit zprávu pravým tlačítkem myši nad pracovním vztahem nebo pracovním místem - *Akce - Založ zprávu*.
- 3) Odešlu hromadně upozornění e-mailem pomocí tlačítka *Poslat e-mail* v horní formě.

2.5 Žádosti zaměstnance o změnu v ESO9 PAM

V činnosti *Žádosti zaměstnance o změnu* se zobrazují žádosti zasláné zaměstnancem prostřednictvím ZMP.

Dokument	Verze	Typ do	Typ dokumentu	Zám	Hist	Založil	Založil	Popis	Datum vytvoření	Upravit
Oddací_list.GIF				Ne	Ne			Vytvořeno ze Zaměstnaneckého portálu	12.10.2017	

Odpovědi na žádosti ze ZMP

Zaměstnavatel může zaměstnanci na jeho žádost zaslat stručnou odpověď nebo doplňující dotaz, který se zobrazí v ZMP. Zároveň je možné pomocí tlačítka *Pošli e-mail* zaslat zaměstnanci stručný e-mail, kde v předmětu bude uvedeno, jaké žádosti se týká, a v textu pak jen upozornění *Máte novou zprávu v Zaměstnaneckém portálu. Tento e-mail je automaticky generován, neodpovídejte na něj.* Upozornění prostřednictvím e-mailu je vhodné zaslat také po vyřešení žádosti.

Zaměstnanci se zobrazí reakce zaměstnavatele v ZMP ve Stavu žádosti. Detail žádosti s případnou odpovědí od zaměstnavatele lze zobrazit v ZMP pomocí ikonky . Pokud je povolena dle stavu žádosti ještě editace, zobrazuje se v ZMP ikona , pokud stav žádosti umožňuje ještě i rušení (obvykle jen ve stavu Zažádáno), zobrazuje se ikona .

eso9

informační systémy

ZAMĚSTNANECKÝ PORTÁL

[Odhlástit]

Os. číslo: 0002

Číslo PV: 0002/1

Bahulová - Jandová Barbora

Aktuální období: 2017.09

Zprávy

Výplatní pásky

Žádosti o změnu

Osobní profil

ŽÁDOSTI O ZMĚNU

Datum	Název	Žádost	Přílohy	Stav
11.10.2017	Odpočet na dítě	Žádám o nastavení odpočtu na dítě. Syn Tomáš Bahula se narodil 1.10.2017, r.č. 123456/1122.	0	Vyžádány doplňující údaje
11.10.2017	Změna bydliště	Žádám o změnu bydliště. Nová adresa: Riegrova 875, Prostějov.	1	Zažádáno
11.10.2017	Změna příjmení	Žádám o změnu příjmení z Jandová na Bahulová - Jandová. Posílám oddací list.	1	Vyřešeno

Měnit stav žádosti je možné pouze v ESO9 PAM a to dle nastavení. Obdržený požadavek je ve stavu *Zažádáno*. Aby bylo možné na žádost reagovat, je třeba **zvýšit její stav**. Podle stavu vyřizování žádosti, lze měnit její stav tlačítky *Zvýš stav* nebo *Sniž stav* na:

- *Zažádáno* – zaměstnanec odeslal požadavek na změnu.
- *Řeší se* – odpovědná osoba žádost přečetla a řeší ji.
- *Vyžádány doplňující údaje* – jsou požadovány další informace od zaměstnance.
- *Vyřešeno* – žádost byla úspěšně vyřešena.
- *Zamítnuto* – žádost byla z nějakého důvodu zamítnuta.

Pro každý stav žádosti, lze nastavit možnost editace žádosti jak pro zaměstnance/žadatele, tak i pro zaměstnavatele/osobu, která žádost vyřizuje. Výchozí nastavení je uvedeno v tabulce.

Zákaz editace žádosti:

Stav	Zaměstnanec/žadatel	Zaměstnavatel/zodpovědná os.
Zažádáno	Ne	Ano
Řeší se	Ano	Ne
Vyžádány doplň. údaje	Ne	Ano
Vyřešeno	Ano	Ano
Zamítnuto	Ano	Ano

Pokud chce uživatel možnost editace upravit, lze změnit toto nastavení v činnosti **Nastavení – Stavů dokladů**.

Posílání dokumentů prostřednictvím ZMP

Pokud jsou k žádosti přiloženy dokumenty, zobrazují se ve spodní části formuláře *Dokument*, jsou automaticky uloženy v DMS a zaměstnavatel si je může zobrazit.

The screenshot displays the 'Žádost zaměstnance o změnu' (Employee request for change) form. The form includes fields for 'Stav' (Status), 'Číslo PV' (PV Number), 'Název' (Name), 'Datum' (Date), 'Příjmení' (Surname), 'Jméno' (First Name), and 'Email'. The 'Žádost' (Request) section contains a text area with the content: 'Žádám o změnu příjmení z Jandová na Bahulová - Jandová.' and 'Posílám oddací list.' The 'Odpověď' (Response) section contains the text: 'Potřebuji doložit oddacím listem. Příjmení Vám bylo změněno.' Below the form are buttons for 'Zvýš stav', 'Sniž stav', and 'Poslat e-mail'. At the bottom, there is a 'Dokument' (Document) table with columns: Dokument, Verze, Typ do, Typ dokumentu, Zám, Hist, Založil, Založil, Upravit, Upravit, Datum v, Datum poslední zm, Popis, and Klíčová slova (odd). The table shows one document: 'Oddací_list.GIF' with version 1, type 'Typ dokumentu', status 'Zám', history 'Hist', created by 'Ne', and dated '2.10.2017'. The description is 'Vytvořeno ze Zaměstr'.

Dokument je možné přiložit také k odpovědi na žádost zaměstnance. To může být užitečné, pokud například zaměstnanec potřebuje od zaměstnavatele nějaké potvrzení a stačí mu pouze kopie. Dokument se přikládá k odpovědi na žádost ve spodní části formuláře *Dokument*.

Žádosti zaměstnance o změnu

Stav: Vyřešeno Datum: 10.04.2018
 Číslo PV: 237 Příjmení: Zavadilová Jméno: Marcela
 Název: Potvrzení - sleva na děti Email: marcela.zavadilova@eso9.cz

Žádost: Prosim o zaslání potvrzení, že si neuplatňuji daňové zvýhodnění na děti

Odpověď: přikládám dokument - Potvrzení pro fin. úřad o neuplatnění slevy na děti

Zvýš stav Sniž stav Pošli Email

Uložit Storno

Dokument

Dokument	Verze	Typ d	Typ dokumentu	Zá	Hist	Datum vytvoření	Datum poslední změny	Popis
img-180406132547-0001.pdf	1.0.00			Ne	Ne	10.04.2018 10:37:32	10.04.2018 10:38:01	potvrzení o neuplatnění slevy na dítě v roce 2017.

eso9 informační systémy **ZAMĚSTNANECKÝ PORTÁL** [Odhlásit]

Os. číslo: 237 Číslo PV: 237 Zavadilová Marcela Aktuální období: 2018.07

Zprávy
 Výplatní pásky
 Žádosti o změnu
 Osobní profil

ŽÁDOST O ZMĚNU

Potvrzení - sleva na děti Vyřešeno - 10.4.2018 0:00:00
 Prosim o zaslání potvrzení, že si neuplatňuji daňové zvýhodnění na děti

Odpověď 10.4.2018 10:38:25
 přikládám dokument - Potvrzení pro fin. úřad o neuplatnění slevy na děti

Popis	Příloha	Vloženo
potvrzení o neuplatnění slevy na dítě v roce 2017.	img-180406132547-0001.pdf	10.04.2018