



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: Zavadilová Marcela
Dne: 23.5.2024

Obsah

1.	OBECNÝ 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.....	8
2.2.4	Nastavení hierarchie pracovních vztahů	8
2.3	NASTAVENÍ PŘIHLAŠOVACÍHO JMÉNA A HESLA OSOBY.....	9
2.4	ZPRÁVY PRO ZAMĚSTNANECKÝ PORTÁL	14
2.4.1	Popis činnosti 7.2.1.1 Moje zprávy pro Zaměstnanecký portál	14
2.4.2	Příklad pořízení zprávy a její zobrazení v ZMP:	17
2.4.3	Odeslání zprávy – upozornění – e-mailem	19
2.5	PLÁN DOVOLENÉ	20
2.5.1	Plánování dovolené.....	20
2.5.2	Zobrazení žádostí o nepřítomnost zadané v ZMP	20
2.6	ŽÁDOSTI ZAMĚSTNANCE O ZMĚNU V PAM	21

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, 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

- 9.3.7 Nastavení přihlašovacího jména a hesla osoby
- 7.2.1.1 Moje zprávy pro Zaměstnanecký portál
- 7.2.1.1 Všechny zprávy pro Zaměstnanecký portál
- 7.2.2. Žádosti zaměstnance o změnu
- 2.5.1 Plán dovolené
- 2.5.2 Plán dovolené - PV

Činnosti potřebné pro prvotní nastavení

- 9.1.1 Parametry aplikace
- 9.1.2.1 Nastavení Zaměstnaneckého portálu
- 9.1.14 Stavy dokladů

2.2 Nastavení Zaměstnaneckého portálu v ESO9 PAM

Všechna nastavení ZMP probíhají ve skupině činností 9 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 **9.3.7 Parametry aplikace** slouží k nastavení parametrů ESO9 PAM mimo jiné i parametrů souvisejících se Zaměstnaneckým portálem.

2.2.1.1 Skupina parametrů – systémové

Parametr

- **PROFILE_NAME** Jméno profilu pro Database Mail

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_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 **9.1.2.1 Nastavení Zaměstnaneckého portálu** lze nastavit, jaké položky menu se mají v Zaměstnaneckém portálu zobrazovat.

Stránka je rozdělená do 4 záložek:

- Nastavení menu
- Obecné nastavení
- Nastavení událostí
- E-mailová komunikace

2.2.2.1 Záložka Nastavení menu

Na této záložce se nastavuje menu zobrazované v ZMP po levé straně.

Záložka slouží k nastavení položek, které se mají zobrazovat v menu v Zaměstnaneckém portálu. Menu je rozdělené na základní menu a na menu pro vedoucí zaměstnance, viditelnost položek menu se nastavuje volbou *Ano / Ne* u jednotlivých položek, defaultně je u všech položek nastaveno *Ano*.

Menu pro všechny zaměstnance:

- **Moje karta** - slouží k zobrazení základních osobních údajů zaměstnance v aplikaci Zaměstnanecký portál.
- **Výplatní pásky** - slouží k zobrazení výplatních pásek zaměstnanců v aplikaci Zaměstnanecký portál.
- **Dokumenty osoby a PV** - slouží k zobrazení dokumentů zaměstnance v aplikaci Zaměstnanecký portál. V ZMP se zobrazují dokumenty k osobě, PV a ke kvalifikaci osoby uložené v DMS v ESO9 PAM. U dokumentů musí být zadán typ dokumentu.
- **Události** - viz popis 3. záložky *Události*.
- **Zprávy** - slouží k zobrazení zpráv odeslaných zaměstnancům z aplikace ESO9 PAM.
- **Nepřítomnost** - slouží k zobrazení stránky pro oznámení nepřítomností v aplikaci Zaměstnanecký portál.
- **Žádosti o změnu** - slouží k zobrazení stránky pro zadání žádosti o změnu v aplikaci Zaměstnanecký portál.

Menu pro vedoucí (nadřízené) pracovníky:

Podřízenost a nadřízenost pro aplikaci Zaměstnanecký portál se definuje v činnosti **8.1.19 Nastavení stromu PV**.

- **Výplatní pásky podřízených** - slouží k zobrazení výplatních pásek podřízených zaměstnanců v aplikaci Zaměstnanecký portál.
- **Schvalování dovolené** - slouží k zobrazení stránky pro schvalování žádostí o dovolenou a další nepřítomnosti podřízených zaměstnanců v aplikaci Zaměstnanecký portál.

2.2.2.2 Záložka Obecné nastavení

- **Zobrazení svátků** - nastavení zobrazení svátku na liště v aplikaci Zaměstnanecký portál. Tato funkčnost není zatím zapojena.
- **Plánovat dovolenou může** - *Vedoucí i podřízený / Jen vedoucí*. Tato funkčnost není zatím zapojena.

2.2.2.3 Záložka Nastavení událostí

Zobrazení některých událostí v ZMP lze v rámci implementace nastavit podle požadavků zákazníka. V základním řešení jsou na výběr tyto události:

Pro všechny zaměstnance

- **Narozeniny** - *Ne / Ano / Pouze vedoucí* - informace o narozeninách zaměstnance se zobrazuje v den jeho narozenin.
- **Nástupy** - *Ne / Ano / Pouze vedoucí* - zobrazují se nové PV podle data nástupu, od dnešního data - 20 dní.
- **Ukončení** - *Ne / Ano / Pouze vedoucí* - zobrazují se PV, které mají zadané datum ukončení dnešní datum + 2 měsíce.
- **Ukončení MS k OS** - *Ne / Ano / Pouze vedoucí* - zobrazují se trvalé mzdové složky s **datumem platnosti od** dnešního dne + 90 dní. Kódy složek je potřeba zadat v rámci implementace, defaultně je nastavena

složka 0021 Číslo občanského průkazu.

- **Ukončení MS k PV** - *Ne / Ano / Pouze vedoucí* - zobrazují se trvalé mzdové složky s **datumem platnosti do dnešního dne + 90 dní**. Kódy složek je potřeba zadat v rámci implementace, defaultně je nastavena složka 111 Měsíční mzda.
- **Změna MS I022** - *Ne / Ano / Pouze vedoucí* - zobrazují se složky ukončené v předchozím období a nové složky platné od aktuálního období.

Pro nadřízené zaměstnance

- **Končící kvalifikace podřízených** - *Ne / Ano* - zobrazují se kvalifikace osob, které mají zadané datum platnosti do dnešního dne + 2 měsíce.
- **Zobrazení zkušební doby podřízených** - *Ne / Ano* - zobrazují se PV, které mají zadané datum ukončení zkušební doby a toto datum je rovno nebo vyšší než dnešní datum.
- **Zobrazení seznamu podřízených pracovníků** - *Ne / Ano* - zobrazují se PV na základě nastavení nadřízenosti a podřízenosti PV v činnosti 8.1.19 Nastavení stromu PV.

« < 1 / 1 > » ▾ Nastavení Zaměstnaneckého portálu

☐ Uložit

Nastavení menu Obecné nastavení **Nastavení událostí** E-mailová notifikace

Narozeniny	Ne ▾
Nástupy	Ne ▾
Ukončení	Ne ▾
Ukončení MS k OS	Ne ▾
Ukončení MS k PV	Ne ▾
Změna MS I022	Ne ▾
Končící kvalifikace podřízených	Ne ▾
Zobrazení zkušební doby podřízených	Ne ▾
Zobrazení seznamu podřízených pracovníků	Ne ▾

2.2.2.4 Záložka E-mailová notifikace

Záložka slouží k zadání e-mailových adres, na které se mají zasílat notifikace při odpovědi zaměstnance na zprávu, zadání nové žádosti a nového oznámení nepřítomnosti v aplikaci Zaměstnanecký portál ESO9. E-mailové adresy, na které se mají zasílat notifikace, se oddělují středníkem.

« < 1 / 1 > » ▾ Nastavení Zaměstnaneckého portálu

☐ Uložit

Nastavení menu Obecné nastavení Nastavení událostí **E-mailová notifikace**

E-mailové adresy, na které se mají zasílat notifikace, se oddělují středníkem.

Zprávy	jana.capkova@eso9.cz
Žádost	marcela.zavadilova@eso9.cz
Oznámení o nepřítomnosti	marcela.zavadilova@eso9.cz;jana.capkova@eso9.cz

2.2.3 Nastavení stavů dokladů pro žádosti o změnu v ZMP

Činnost **9.1.14 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 PAM v činnosti 7.2.2 Žádosti zaměstnance o změnu

Stavy:

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

Typ dokladu							
<< < 1 / 1 > >> ▼ Typ dokladu Uložit Nový Smazat							
☐	Kód stavů	Název stavů					
☐	S_ZP_ZOZ	Zaměstnanecký portál - Žádosti o změnu, VLSTAV1=1 - Zákaz editace žádosti v Zaměstnaneckém portálu, VLSTAV2=1 - Zákaz editace v č...	System				
			Ano				

Stavy							
<< < 1 / 5 > >> ▼ Stavy Uložit Nový Smazat							
☐	Pořadí	Text stavu	Popis významu	Zákaz editace 1	Chybová hláška 1	Zákaz editace 2	Chybová hláška 2
☐	0	Zažádáno		Ne		Ano	
☐	1	Řeší se		Ano		Ne	
☐	2	Vyžádány doplňující údaje		Ne		Ano	
☐	3	Vyřešeno		Ano		Ano	
☐	4	Zamítnuto		Ano		Ano	

2.2.4 Nastavení hierarchie pracovních vztahů

Nadřizenost a podřizenost pracovních vztahů pro ZMP se nastavuje aplikací ESO9 PAM v činnosti **8.1.19 Nastavení stromu PV**. Pro ZMP je potřeba definovat strom typu *Zaměstnanecký portál*. Tento typ stromu může být definovaný pouze jeden.

Dále je potřeba ve stromu **definovat nadřizené PV**. Nadřazeným PV se dle nastavení činností v činnosti **9.1.2.1 Nastavení Zaměstnaneckého portálu** v ZMP zobrazují v menu činnosti pro nadřizené – *Výplatní pásy podřizených* a *Schvalování dovolené*. Nadřizené PV je možné založit hromadně nebo přidáním jednotlivých nadřizených PV. K hromadnému zadávání nadřizených je určená stránka *Strom PV - hromadné nastavení nadřizených PV*, na kterou lze přejít odkazem z činnosti **8.1.19 Nastavení stromu PV**. Hromadně lze nadřizené PV založit označením nezařazených PV a použitím tlačítka *Nastav jako nadřizený PV* nebo na základě existence trvalé MS k PV *I052 Vede - řídí další zaměstnance*.

Strom PV - hromadné nastavení nadřazených PV

Uložit Nový Smazat **Doplň nadřazené PV dle I052** Odkazy

Kód	Název	Vnoření	Typ
_KOPIE	KOPIE - Základní strom	1	Základní (obecný)
S001	Základní strom	1	Základní (obecný)
ZP01	Zaměstnanecký portál	1	Zaměstnanecký portál

Nadřazené PV

Číslo PV	Os. číslo	Příjmení	Jméno	Nástup	Ukončí
0001/1	0001	Abrahámová	Ludmila	02.02.2004	
0006/1	0006	Císařová	Vladimíra	01.12.2000	
0007/1	0007	Čadová Adamová	Jitka	01.08.2006	
0003/1	0003	Fiala	Karel	01.08.2005	
0017/2	0017	Gross	Jan	11.08.2005	
0016/1	0016	Marek	Pavel	01.01.2005	

Nezařazené PV

Číslo PV	Os. číslo	Příjmení	Jméno	Nástup	Ukončí
0001/2	0001	Abrahámová	Ludmila	01.03.2011	
0001/3	0001	Abrahámová	Ludmila	02.02.2012	
0002/1	0002	Bahulová - Jandová	Barbora	01.03.2004	
0012/0	0012	Bárta	Rudolf	01.04.2010	
0012/6	0012	Bárta	Rudolf	01.01.2008	
0124/1	0124	Blatný	Zbyněk	01.10.2019	
0011/2	0011	Červená	Kamila	01.01.2008	
0011/3	0011	Červená	Kamila	15.06.2009	
0011/4	0011	Červená	Kamila	02.01.2014	
0133/1	0133	Dostálová	Jana	28.12.2020	

Jednotlivě lze nastavit nadřazené PV v činnosti 8.1.19 *Nastavení stromu PV*. V horní formě *Typ hierarchie stromu PV* se na stromu s typem *Zaměstnanecký portál* v poli *Založení PV* vybere z číselníku pracovní vztah, který se pravým tlačítkem myši akci *Založ nadřazený PV* založí do druhé formy jako *Nadřazený PV*.

Nadřazeným pracovním vztahům zobrazeným v druhé formě se přiřazují podřazené pracovní vztahy založením nového záznamu ve třetí formě.

Typ hierarchie stromu PV

Uložit Nový Smazat Hromadné nastavení nadřazených PV Zastupování Sablony Nezařazené PV do stromu PV Odkazy Sestavy

Kód	Název	Vnoření	Typ	Založení PV
_KOPIE	KOPIE - Základní strom	1	Základní (obecný)	
S001	Základní strom	1	Základní (obecný)	
ZP01	Zaměstnanecký portál	1	Zaměstnanecký portál	0132/1

Nadřazené PV

Číslo PV	Os. číslo	Příjmení	Jméno	Nástup	Ukončí
0001/1	0001	Abrahámová	Ludmila	02.02.2004	
0006/1	0006	Císařová	Vladimíra	01.12.2000	
0007/1	0007	Čadová Adamová	Jitka	01.08.2006	
0003/1	0003	Fiala	Karel	01.08.2005	
0017/2	0017	Gross	Jan	11.08.2005	
0016/1	0016	Marek	Pavel	01.01.2005	

Podřazené PV

Číslo PV	Os. číslo	Příjmení	Jméno	Vnoření	Nástup	Ukončení	Typ PV	Středisko	Plati od	Plati do
0006/1	0006	Císařová	Vladimíra		1	01.12.2000	Hlavní PP	20		
0111/2	0111	Grundová - Málková	Vladimíra		1	01.02.2010	Hlavní PP	20		
0005/1	0005	Mikula	Pavel		1	01.04.2006	Hlavní PP	20		
0025/2	0025	Nový	Oldřich		1	01.08.2007	Hlavní PP	20		
0030/2	0030	Strnad	Karel		1	01.06.2018	Hlavní PP	20		

Podrobně je zadávání nadřazených popsáno v aplikaci ESO9PAM v nápovědě k činnosti 8.1.19 *Nastavení stromu PV*.

2.3 Nastavení přihlašovacího jména a hesla osoby

V činnosti 9.3.7 *Nastavení přihlašovacího jména a hesla osoby* je zaměstnanci přiděleno *Přihlašovací jméno* a *Přihlašovací heslo*; obojí je přiděleno zaměstnavatelem v aplikaci ESO9 PAM.

Toto *Přihlašovací heslo* se využívá i pro zaheslování výplatních pásek při jejich odesílání e-mailem.

Činnost 9.3.7 *Nastavení přihlašovacího jména a hesla osoby*:

- Zobrazuje všechny osoby zadané v PAM (mimo uchazeče).

- V horní formě jsou zobrazené 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 se zobrazují informace o změně hesla.
- V pravé dolní formě se zobrazují informace o přihlášení.

Osoba – nastavení přihlašovacího jména a hesla osoby

Uložit Generuj neexistující jméno a heslo Zašli heslo Odkazy Sestavy

Osobní číslo	Příjmení	Jméno	Datum narození	E-mail	Přihlašovací jméno	Přihlašovací heslo	Účet	Chybné přihlášení
0001	Abrahámová	Ludmila	28.11.1960	jana.capkova@eso9.cz	0001	123456789	Povolen	0
0002	Bahulová - Jandová	Barbora	16.04.1966	b.bahulova@email.cz	0002	aaa123456	Povolen	0
0003	Fiala	Karel	22.09.1965	jitka.mikudikova@eso9.cz	0003	abc1234	Povolen	0
0005	Mikula	Pavel	25.12.1967	jitka.gerslova@eso9.cz	0005	8JA2b3	Povolen	0
0006	Císařová	Vladimíra	08.10.1963		BdT3	d4DJ7V		
0007	Čadová Adamová	Jitka	18.09.1964					
0008	Foukalová	Amálie	26.10.1973		R57N	4a4GTK		0

Hesla

Změna	Heslo	Osobní číslo	Uživatel	IP adresa
27.02.2015	aa123456	0001	pskyva	

Přihlášení

Přihlášení	Typ	IP adresa	Jméno PC	Jméno
09.04.2024	úspěšné	10.20.30.165	ws003	0001
09.04.2024	úspěšné	10.20.30.9	SW9	0001
09.04.2024	úspěšné	10.20.30.9	SW9	0001
09.04.2024	úspěšné	10.20.30.103	WS003	0001
09.04.2024	úspěšné	10.20.30.103	WS003	0001
09.04.2024	úspěšné	10.20.30.103	WS003	0001
09.04.2024	úspěšné	10.20.30.103	WS003	0001
09.04.2024	úspěšné	10.20.30.103	WS003	0001
09.04.2024	úspěšné	10.20.30.103	WS003	0001
09.04.2024	úspěšné	10.20.30.103	WS003	0001
09.04.2024	úspěšné	10.20.30.9	SW9	0001

Osoba – nastavení přihlašovacího jména a hesla osoby

Uložit Generuj neexistující jméno a heslo Zašli heslo Odkazy Sestavy

Osobní číslo: 0001
Příjmení: Abrahámová
Datum narození: 28.11.1960
Přihlašovací jméno: 0001
Účet: Povolen
Aktivní: Ano
Vyplněno heslo: Ano

Jméno: Ludmila
E-mail: jana.capkova@eso9.cz
Přihlašovací heslo: 123456789
Chybné přihlášení: 0
Kód výplatního místa: 2

Generuj neexistující jméno a heslo Generuj jméno Generuj heslo Zašli heslo

Hesla

Změna	Heslo	Osobní číslo	Uživatel	IP adresa
27.02.2015	aa123456	0001	pskyva	

Přihlášení

Přihlášení	Typ	IP adresa	Jméno PC	Jméno
09.04.2024	úspěšné	10.20.30.165	ws003	0001
09.04.2024	úspěšné	10.20.30.9	SW9	0001
09.04.2024	úspěšné	10.20.30.9	SW9	0001
09.04.2024	úspěšné	10.20.30.103	WS003	0001
09.04.2024	úspěšné	10.20.30.103	WS003	0001
09.04.2024	úspěšné	10.20.30.103	WS003	0001
09.04.2024	úspěšné	10.20.30.103	WS003	0001
09.04.2024	úspěšné	10.20.30.103	WS003	0001
09.04.2024	úspěšné	10.20.30.103	WS003	0001
09.04.2024	úspěšné	10.20.30.103	WS003	0001
09.04.2024	úspěšné	10.20.30.9	SW9	0001

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

Osoba – nastavení přihlašovacího jména a hesla osoby

Uložit Generuj neexistující jméno a heslo Zašli heslo

Odkazy Sestavy

Osobní číslo	Příjmení	Jméno	Datum narození	E-mail	Přihlašovací jméno	Přihlašovací heslo
X ~ 0006	~	~	~	~	~	~
0006	Císařová	Vladimíra	08.10.1963		BdT3	d4DJ7V

Menu

- Všechna přihlášení
- Hromadný tisk hesel
- Tisk hesla osoby
- Generuj neexistující jméno a heslo**
- Generuj jméno
- Generuj heslo
- Zašli heslo

- **Generuj neexistující jméno a heslo** – vygeneruje u osoby Přihlašovací jméno i Přihlašovací heslo současně
- **Generuj Jméno** - vygeneruje neexistující nebo **přepíše** stávající Přihlašovací jméno.
- **Generuj Heslo** - vygeneruje neexistující nebo **přepíše** stávající Přihlašovací heslo.
- **Zašli Heslo** - zašle Přihlašovací heslo na e-mail zadaný na osobě.

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

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

• **Další Akce** pravým tlačítkem myši:

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

<<

<

1 / 1874

>

>>

▼

Všechna přihlášení

Tabulka

Detail

☐	Přihlášení	Typ	IP adresa	Jméno PC	Jméno	Heslo	Os. číslo
☐	09.04.2024	úspěšné	10.20.30.165	ws003	0001	123456789	0001
☐	09.04.2024	úspěšné	10.20.30.9	SW9	0001	123456789	0001
☐	09.04.2024	úspěšné	10.20.30.9	SW9	0001	123456789	0001
☐	09.04.2024	úspěšné	10.20.30.9	SW9	7CaB	Anna1501	0132
☐	09.04.2024	úspěšné	10.20.30.9	SW9	7CaB	Anna1501	0132
☐	09.04.2024	úspěšné	10.20.30.9	SW9	7CaB	Anna1501	0132
☐	09.04.2024	úspěšné	10.20.30.9	SW9	7CaB	Anna1501	0132
☐	09.04.2024	úspěšné	10.20.30.9	SW9	7CaB	Anna1501	0132
☐	09.04.2024	úspěšné	10.20.30.9	SW9	7CaB	Anna1501	0132
☐	09.04.2024	úspěšné	10.20.30.103	WS003	0001	123456789	0001
☐	09.04.2024	úspěšné	10.20.30.103	WS003	0001	123456789	0001
☐	09.04.2024	úspěšné	10.20.30.103	WS003	0001	123456789	0001
☐	09.04.2024	úspěšné	10.20.30.103	WS003	0001	123456789	0001
☐	09.04.2024	úspěšné	10.20.30.103	WS003	0001	123456789	0001
☐	09.04.2024	úspěšné	10.20.30.9	SW9	7CaB	Anna1501	0132
☐	09.04.2024	chybné	10.20.30.9	SW9	7CaB	Anna1501	0132

- **Hromadný tisk hesel** – může se použít k předání přihlašovacích jmen a 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.

<< < 1 / 1 > >> v

Hromadný tisk hesel

Období: 2024.01 Výplatní místo: E-mail: Pouze s vyplněným E-mail

Všechny
Pouze s vyplněným E-mail
Pouze s nevyplněným E-mail

Tisk sestavy

ESO9 international a.s.		HROMADNÝ TISK HESEL				10.04.2024
Zavadilová Nová Marcela						17:27:50
Filtr:	Období: 2024.01	Výplatní místo	E-mail: Pouze s vyplněným E-mail			
Os. číslo	Jméno	Středisko	Výpl. místo	Příhl. jméno	Heslo	E-mail
0001	Abrahámová Ludmila	20	2	0001	123456789	tomas.urych@eso9.cz
Os. číslo	Jméno	Středisko	Výpl. místo	Příhl. jméno	Heslo	E-mail
0002	Bahulová - Jandová Barbora	00	2	0002	aaa123456	petr.skyva@eso9.cz
Os. číslo	Jméno	Středisko	Výpl. místo	Příhl. jméno	Heslo	E-mail
0003	Fiala Karel	10	1	0003	abc123	jitka.mikudikova@eso9.cz
Os. číslo	Jméno	Středisko	Výpl. místo	Příhl. jméno	Heslo	E-mail
0005	Mikula Pavel	20	1	0005	8JA2b3	jitka.gerslova@eso9.cz
Os. číslo	Jméno	Středisko	Výpl. místo	Příhl. jméno	Heslo	E-mail
0009	Nováková Jana	10	1	1HKa	cc1234567	Jitka.Gerslova@eso9.cz

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

Přístupové jméno a heslo zaměstnance**Zaměstnanec**

Os. číslo **0005**
Jméno **Mikula Pavel**
Středisko **20**

Přihlašovací údaje

Jméno **5,00**
Heslo **8JA2b3**
E-mail **jitka.gerslova@eso9.cz**

Tiskové výstupy je možné upravit na základě objednávky zadavatele.

2.4 Zprávy pro Zaměstnanecký portál

Činnost **7.2.1.1 Moje zprávy pro Zaměstnanecký portál** umožňuje uživateli PAM pořizovat a sledovat **své** zprávy zaměstnancům odeslané a zveřejněné na ZMP. 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 7.2.1.1 Moje zprávy pro Zaměstnanecký portál

Po otevření činnosti se uživateli otevře obrazovka rozdělená na šest forem.

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 – *Neurčeno / Mzdy / Personalistika / Ostatní*.
- **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**, 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 levé 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 akci vyvolám.
3. Další možnost hromadného výběru je v levé formě dole **Pracovní místo**, kde lze odeslat zprávu jen osobám na určitém pracovním místě nebo označenými pracovními místy opět Akcí – tlačítkem nad Pracovním místem „**Založ zprávu**“.

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

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

Akce – Tlačítko „**Poslat e-mail**“ pošle e-mail vybraným zaměstnancům – PV v pravé formě nazvané: **Odeslané zprávy pro zaměstnance**.

V pravé formě **Odeslané zprávy pro zaměstnance** jsou zobrazeny následující údaje. Zprávu lze v této formě editovat, a tak ji upravit jen pro konkrétního zaměstnance.

« < 1 / 1 > » Odeslané zprávy pro zaměstnance Tabulka Detail 🔍 📄 ☰

☐ Uložit Smazat

Stav Přečteno Příjmení Abrahámová Jméno Ludmila
 Středisko 00 Termín 08.09.2015 Aktualizováno 24.08.2017

Název kontrola osobních údajů k 1.1.2015

Zpráva Prosím o kontrolu osobních údajů v Osobním profilu.

Další text !!!POZOR! Pokud máte změnu. Požádejte o změnu pomocí "Žádost o změnu"!!!

Odpověď 11.07.2023
 Text nemám změnu
test změny 3
 Poslat E-mail

Když zaměstnanec na zprávu odpoví, zobrazí se v této formě také odpověď. E-mailové notifikace na odpovědi na zprávy lze nastavit v činnosti **9.1.2.1 Nastavení zaměstnaneckého portálu**.

<< < 1 / 1 > >>

▼ Odeslané zprávy pro zaměstnance

Tabulka Detail 🔍 📄 ☰

☐ Uložit Smazat

Stav

Přečteno ▼

Příjmení Nowakowska

Jméno Anna

Středisko 01

Termín 19.04.2024 📅

Aktualizováno

Název Školení BOZP

Zpráva

Dostavte se podepsat školení BOZP.

Další text

Odpověď

Dobrý den, můžu přijít příští pondělí 29.4.2024?

Odpověď 22.04.2024

Text Dobrý den, můžu přijít příští pondělí 29.4.2024?

Poslat e-mail

2.4.2 Příklad pořízení zprávy a její zobrazení v ZMP:

Zpráva v PAM:

Zprávy pro zaměstnance

Uložit Nový Smazat

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

Termin: 17.04.2024 Odesláno: 11.04.2024 Aktualizováno

Název: Vydání karet Multisport

Zpráva: Dobrý den, příští týden ve středu 17. 4. 2024 se budou v kanceláři HR vydávat karty Multisport. Další termíny jsou středa 18. 4. a 25. 4. 2024. Dostavte se pokud možno v uvedených termínech.

Další text:

Počet nagenерованých: 12 Počet přečtených: 1 Počet nepřetčených: 11 Počet odpovědí: 0

Založ všem Aktualizuj Poslat e-mail

Odeslané zprávy pro zaměstnance

Stav	Příjmení	Jméno	Středisko	Termin	Aktualizováno	Název	Zpráva
Nepřečteno	Málek	Antonín	01	17.04.2024		Vydání karet Multisport	Dobrý den, příští týden
Nepřečteno	Málek	Antonín	01	17.04.2024		Vydání karet Multisport	Dobrý den, příští týden
Přečteno	Nowakowska	Anna	01	17.04.2024		Vydání karet Multisport	Dobrý den, příští týden
Nepřečteno	Otákar	Jan	01	17.04.2024		Vydání karet Multisport	Dobrý den, příští týden
Nepřečteno	Petrů	Jana	01	17.04.2024		Vydání karet Multisport	Dobrý den, příští týden

Pracovní vztah

Číslo PV	Příjmení	Jméno	Středisko	Typ PV
0012/0	Bárta	Rudolf	10	Hlavní PP
0012/6	Bárta	Rudolf	10	Externí spol
0124/1	Blatný	Zbyněk	00	Hlavní PP
0006/1	Císařová	Vladimíra	20	Hlavní PP
0007/1	Čadová Adamová	Jitka	01	Hlavní PP

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.

Zobrazení zprávy v ZMP v menu Zprávy:

Zaměstnanecký portál

Os. číslo: 0132 Číslo PV: 0132/1 Nowakowska Anna Aktuální období: 2023.01 Odhlásit

Osobní profil

Rodné číslo: 026005321 Rodinný stav: Datum narození: 05.10.2002 ZP: 209 - Zaměstnanecká pojišťovna ŠKODA

Státní příslušnost: PL E-mail: a.nowakowska@gmail.com Adresa trvalá: Korkowa 123, Warszawa, 04519 Adresa kontaktní: Nová 456, Praha, 11000

Nepřečtené zprávy (1)

Vydání karet Multisport

Termin: 17.04.2024 Zavadilová Marcela - 11.4.2024 16:31:23

Dobrý den, příští týden ve středu 17. 4. 2024 se budou v kanceláři HR vydávat karty Multisport. Další termíny jsou středa 18. 4. a 25. 4. 2024. Dostavte se pokud možno v uvedených termínech. S přáním pěkného dne Jirásková

Přečtené zprávy (0)

Zprávu lze otevřít a tím změnit její stav na přečtená kliknutím na odkaz za obálkou. Po přečtení lze na zprávu odpovědět, k odpovědi lze tlačítkem *Vyber soubory* přiložit dokumenty.

Zaměstnanecký portál

Os. číslo: 0132 Číslo PV: 0132/1 Nowakowska Anna Aktuální období: 2023.01 Odhlásit

Osobní profil

Události

Zprávy

Žádosti

Výplatní pásky podřízených

Schvalování dovolené

Vydání karet Multisport

Termin: 17.04.2024

Zavadilová 11.4.2024
Marcela 16:31:23

Dobrý den, příští týden ve středu 17. 4. 2024 se budou v kanceláři HR vydávat karty Multisport. Další termíny jsou středa 18. 4. a 25. 4. 2024. Dostavte se pokud možno v uvedených termínech. S přáním pěkného dne Jirásková

Odpověď

Datum:

Odeslat odpověď

Storno

Zpět na přehled zpráv

Seznam příloh

Vyber soubory

Nejsou vybrány žádné soubory

Ulož přílohy

Strana 18 z 22

2.4.3 Odeslání zprávy – upozornění – e-mailem

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

E-mail lze rozeslat hromadně všem zaměstnancům tlačítkem v první formě, nebo pouze jednotlivcům tlačítkem ve druhé formě.

Do e-mailu se vypíše text zprávy zadaný v první formě s informací, že se jedná o novou zprávu v Zaměstnaneckém portálu.

Máte novou zprávu v Zaměstnaneckém portálu

Dobrý den,

příští týden ve středu 17. 4. 2024 se budou v kanceláři HR vydávat karty Multisport. Další termíny jsou středa 18. 4. a 25. 4. 2024. Dostavte se pokud možno v uvedených termínech.

S přáním pěkného dne
Jirásková

2.5 Plán dovolené

Činnost 2.1.5 *Plán dovolené* a 2.5.2 *Plán dovolené - PV* slouží jednak k plánování dovolené zaměstnanců a zároveň se v činnosti zobrazují žádosti o nepřítomnost zadané v ZMP.

2.5.1 Plánování dovolené

Založením nového záznamu lze zaměstnanci naplánovat dovolenou. Záznamy ve stavu plán a s daty od a do spadajícími do aktuálního období nebo do vyššího období se zobrazují zaměstnancům v ZMP. Zaměstnanec tak má přehled o své naplánované dovolené.

1 / 1

Pracovní vztah

Tabulka
Detail

☐	Os. číslo	Číslo PV	Jméno	Jméno	Aktivní	Středisko	Datum ukončení	Datum nástupu	Datum skutečné	Typ PV
☒	~	~	~ fia	~	=	~	=			Nefiltrovat
☐	0003	0003/1	Fiala	Karel	Ano	10		01.08.2005	01.08.2005	Hlavní PP

1 / 9

Plán dovolené PV

Tabulka
Detail

Uložit
Nový
Smazat

☐	Datum od	Datum do	Počet kal. dnů	Počet dnů	Stav	Zdroj
☐	05.08.2024	09.08.2024	5,00	5,00	Plán	Eso9pam
☐	20.05.2024	20.05.2024	1,00	0,50	Zamítnuto	Zaměstnanecký portál
☐	05.05.2024	05.05.2024	1,00	1,00	Plán	Eso9pam
☐	25.04.2024	02.05.2024	8,00	5,00	Plán	Eso9pam
☐	02.04.2024	05.04.2024	4,00	4,00	Plán	Eso9pam
☐	11.06.2015	11.06.2015	1,00	1,00	Plán	
☐	04.05.2015	07.05.2015	4,00	4,00	Schváleno	
☐	15.08.2011	20.08.2011	6,00	5,00	Plán	
☐	15.08.2011	20.08.2011	6,00	5,00	Plán	

Základní informace k 30.04.2024

Převod z min. roku v
hodinách
188

Čerpáno hodin

Plán dovolené

Od	Do	Počet dnů	Počet kal. dnů
05.08.2024	09.08.2024	5	5
05.05.2024	05.05.2024	1	1
25.04.2024	02.05.2024	5	8

2.5.2 Zobrazení žádostí o nepřítomnost zadané v ZMP

Žádosti o nepřítomnost zadané zaměstnancem v ZMP se v plánu dovolené zobrazují jako záznamy se zdrojem Zaměstnanecký portál. U těchto záznamů je vyplněný také kód a název mzdové složky, podle výběru zaměstnance v ZMP.

V ZMP jsou rozlišeny dva typy nepřítomností:

1. Nepřítomnosti, o které zaměstnanec žádá – jedná se o mzdové složky 503 *Neplacené volno zdr. poj. plně zaměstnanec*, 506 *Rodičovská dovolená*, 518 *Čerpání NV*, 521 *Dovolená*, 541 *Volno placené* a klony těchto složek.

2. Nepřítomnosti, které zaměstnanec oznamuje – jedná se o mzdové složky 507 *Ostatní úraz*, 508 *Pracovní úraz*, 509 *Karanténa*, 511 *Pracovní neschopnost*, 512 *Ošetřování člena rodiny*, 513 *Mateřská dovolená* a klony těchto složek.

Nové žádosti o nepřítomnost jsou ve stavu *Zažádáno*, nové oznámení nepřítomnosti jsou ve stavu *Oznámeno*. Stavy lze měnit v aplikaci ESO9 PAM nebo v Zaměstnaneckém portálu z pozice nadřízeného ve *Schvalování nepřítomnosti*.

Schvalování nepřítomnosti									
Ke schválení		Oznámení nepřítomnosti		Všechno					
	Číslo PV	Jméno	Středisko	Od	Do	Nepřítomnost	Počet dnů	Počet kal.dnů	Stav
	0126/1	Soudný Boris	00	21.05.2024	24.05.2024	Pracovní neschopnost	4	4	Oznámeno
	0113/2	Novák Jan	00	03.06.2024	07.06.2024	Dovolená	3	5	Zažádáno
	0113/2	Novák Jan	00	27.05.2024	27.05.2024	Placené volno - lékař	1	1	Zažádáno
	0008/2	Foukalová Amálie	00	29.05.2024	29.05.2024	Placené volno - darování krve	1	1	Zažádáno
↓	0003/1	Fiala Karel	10	04.05.2015	07.05.2015	Dovolená	4	4	Schváleno
	0003/1	Fiala Karel	10	20.05.2024	20.05.2024	Dovolená	0,5	1	Zamítnuto
	0001/1	Abrahámová Ludmila	00	13.05.2024	13.05.2024	Ostatní úraz	1	1	Oznámeno

Plán dovolené PV													
Číslo PV		Os. číslo	Jméno	Jméno	Středisko	Datum od	Datum do	Počet kal. dnů	Počet dnů	Stav	Kód MS	Název	Zdroj
☒	0001/1	0001	Abrahámová	Ludmila	00	14.08.2024	16.08.2024	3,00	3,00	Plán			Eso9pam
☐	0001/1	0001	Abrahámová	Ludmila	00	01.07.2024	20.07.2024	20,00	15,00	Plán			Eso9pam
☐	0001/1	0001	Abrahámová	Ludmila	00	13.05.2024	13.05.2024	1,00	1,00	Oznámeno	507	Ostatní úraz	Zaměstnanecký portál
☐	0003/1	0003	Fiala	Karel	10	05.08.2024	09.08.2024	5,00	5,00	Plán			Eso9pam
☐	0003/1	0003	Fiala	Karel	10	20.05.2024	20.05.2024	1,00	0,50	Zamítnuto	521	Dovolená	Zaměstnanecký portál
☐	0003/1	0003	Fiala	Karel	10	05.05.2024	05.05.2024	1,00	1,00	Plán			Eso9pam
☐	0003/1	0003	Fiala	Karel	10	25.04.2024	02.05.2024	8,00	5,00	Plán			Eso9pam
☐	0003/1	0003	Fiala	Karel	10	02.04.2024	05.04.2024	4,00	4,00	Plán			Eso9pam
☐	0008/2	0008	Foukalová	Amálie	00	29.05.2024	29.05.2024	1,00	1,00	Zažádáno	5412	Placené volno - daro...	Zaměstnanecký portál
☐	0113/2	0113	Novák	Jan	00	03.06.2024	07.06.2024	5,00	3,00	Zažádáno	521	Dovolená	Zaměstnanecký portál
☐	0113/2	0113	Novák	Jan	00	27.05.2024	27.05.2024	1,00	1,00	Zažádáno	5411	Placené volno - lékař	Zaměstnanecký portál
☐	0126/1	0126	Soudný	Boris	00	21.05.2024	24.05.2024	4,00	4,00	Oznámeno	511	Pracovní neschopnost	Zaměstnanecký portál
☐	0132/1	0132	Nowakowska	Anna	02	01.06.2024	30.06.2024	30,00	20,00	Plán			Eso9pam
☐	0132/1	0132	Nowakowska	Anna	02	20.05.2024	20.05.2024	1,00	1,00	Oznámeno	507	Ostatní úraz	Zaměstnanecký portál
☐	0132/1	0132	Nowakowska	Anna	02	15.05.2024	15.05.2024	1,00	1,00	Oznámeno	509	Karanténa	Zaměstnanecký portál

2.6 Žádosti zaměstnance o změnu v PAM

V činnosti 7.2.2 *Žádosti zaměstnance o změnu* se zobrazují žádosti zaslané zaměstnancem prostřednictvím ZMP. Žádosti jsou seřazené podle stavu, data a příjmení. Pokud jsou k žádosti o změnu přiloženy dokumenty, jsou zobrazené v dolní formě činnosti a uloženy v DMS. Zaměstnavatel může zaměstnanci na žádost odpovědět. Před odpovědí je potřeba změnit stav z *Pořízeno* na *Řeší se*. Vepsáním odpovědi a uložením se odpověď odešle do ZMP. K odpovědi může zaměstnavatel přiložit dokument. Ten se odešle po uložení dokumentu v druhé formě *Dokumenty k žádosti*. E-mailové notifikace na nové žádosti a jejich aktualizace lze nastavit v činnosti 9.1.2.1 *Nastavení zaměstnaneckého portálu*.

<< < 1 / 1 > >>
▼ Žádosti zaměstnance o změnu
Tabulka Detail 🔍 🔄 ☰

☐ Uložit

Stav

Vyřešeno ▼

Číslo PV

0132/1

Název

Změna bydliště

Datum

09.04.2024

Příjmení Nowakowska

Jméno Anna

Email a.nowakowska@gmail.com

Žádost

Od 1.4.2023 budu mít kontaktní adresu Jiráskova 566, 549 31 Hronov.

Odpověď

Děkuji za informaci, změnu jsem zadal.

Zvyš stav

Sniž stav

Poslat e-mail

Změna bydliště

Datum žádosti:

09.04.2024

Stav žádosti:

Vyřešeno

Od 1.4.2023 budu mít kontaktní adresu Jiráskova 566, 549 31 Hronov.

Odpověď

Datum odpovědi:

9.4.2024 14:12:12

Děkuji za informaci, změnu jsem zadal.

Seznam příloh

Vloženo	Název	Popis

Stavy žádostí jsou definovány v činnosti **9.1.14 Stavy dokladů**. Zaměstnavatel může měnit stav žádosti dle potřeby. Defaultně je nastaveno, že nová žádost je ve stavu *Zažádáno*. Aby bylo možné na žádost reagovat, je potřeba zvýšit její stav na *Řeší se*. Podle stavu vyřizování žádosti, lze měnit její stav tlačítky *Zvyš 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 v činnosti **9.1.14 Stavý dokladů** nastavit možnost editace žádosti jak pro zaměstnance/žadatele, tak i pro zaměstnavatele/osobu, která žádost vyřizuje. Defaultně je možnost editace nastavena takto:

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