



NASTAVENÍ OPRAVNĚNÍ

Modul Nastavení

Personalista může pracovníkovi pro práci s aplikací nastavit různé typy oprávnění.

Pozn. Některé typy oprávnění se mohou vázat na organizační strukturu.

1. Po přihlášení do aplikace přejděte do modulu **„Nastavení“**



2. V záložce **„Organizace“** zvolte **„Organizační struktura/Všichni pracovníci“** a následně vyberte konkrétního pracovníka

3. Po otevření karty pracovníka stiskněte tlačítko **„Přidat oprávnění“**

Zavřít	Upravit	Přidat oprávnění
--------	---------	-------------------------

Pracovník	
Jméno:	Test
Příjmení:	Rentel
Email:	rentel@rentel.cz
Uživatelské jméno:	renteltest
Zařazení:	• RENTEL a.s.
Oprávnění:	• ePersonalista - objednávky vlastní [Odebrat] • ePersonalista - prohlížení objednávek [Odebrat] • ePersonalista - objednávky RENTEL a.s. [Odebrat] • ePersonalista - schvalování objednávek RENTEL a.s. [Odebrat] • ePersonalista - správa pracovníků RENTEL a.s. [Odebrat]
Poznámka:	

4. Následně ze seznamu zaškrtněte požadovaná oprávnění a vyberte, kde bude oprávnění platit. (Můžete si zvolit oddělení nebo celou organizační jednotku*)

Přidat oprávnění

Pracovník:	Rentel Test
Oprávnění: *	<p>Role nevázané na organizační strukturu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Administrace <input type="checkbox"/> ePersonalista - náklady <input type="checkbox"/> ePersonalista - správa kurzů <input type="checkbox"/> ePersonalista - objednávky vlastní <input type="checkbox"/> ePersonalista - prohlížení objednávek <input type="checkbox"/> ePersonalista - stornování objednávek a návštěv RENTEL kurzů <input type="checkbox"/> ePersonalista - odstraňování objednávek a návštěv <input type="checkbox"/> Zákonné povinnosti - odstraňování <input type="checkbox"/> eAnketa - kontrola stavu publikací <input type="checkbox"/> eAnketa - úpravy hodnotící ankety <input type="checkbox"/> eAnketa - odstraňování anket <input type="checkbox"/> eDokument - kontrola stavu publikací <input type="checkbox"/> eDokument - odstraňování dokumentů <input type="checkbox"/> eHodnocení - správa kompetenčního modelu <input type="checkbox"/> eHodnocení - zobrazení celkového průměru <input type="checkbox"/> eHodnocení - odstraňování hodnocení <input type="checkbox"/> Firemní kultura - odstraňování hodnocení
	<p>Role vázané na organizační strukturu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ePersonalista - schvalování objednávek <input type="checkbox"/> ePersonalista - správa pracovníků <input type="checkbox"/> ePersonalista - správa vzdělávacích plánů <input type="checkbox"/> ePersonalista - objednávky <input type="checkbox"/> ePersonalista - prohlížení vzděl. aktivit <input type="checkbox"/> Zákonné povinnosti - evidence <input type="checkbox"/> Zákonné povinnosti - prohlížení <input type="checkbox"/> eAnketa - publikace anket <input type="checkbox"/> eDokument - publikace dokumentů <input type="checkbox"/> eHodnocení - správa pracovníků <input type="checkbox"/> eHodnocení - publikace hodnotících formulářů <input type="checkbox"/> eHodnocení - prohlížení průběhu a výsledků hodnocení <input type="checkbox"/> Firemní kultura - publikace hodnotících formulářů
Organizační jednotky:	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Organizace <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> IT <input type="checkbox"/> Realizace 1 <input type="checkbox"/> Realizace 2 <input type="checkbox"/> Realizace 3

* Působnost oprávnění platí pouze na níže uvedené oprávnění

Oprávnění – význam

Modul Nastavení

I. Administrace

- Přidání nového pracovníka – import pracovníků
- Rozeslání přihlašovacích údajů
- Úprava karty pracovníka
- Úprava nastavení aplikace
- Nastavení oprávnění

Modul Personalista

I. ePersonalista – správa kurzů

- Editace nového poskytovatele a jejich export
- Editace lektorů a jejich export
- Přidání nového kurzu do seznamu



- Úprava stávajících kurzů – cena, přiřazování kategorie vzdělávacího plánu

II. ePersonalista – prohlížení objednávek

Lze pouze nahlížet na stav objednávek.

III. ePersonalista – objednávky¹

Lze vytvářet objednávky pro celou organizaci nebo pouze pro určité oddělení (v závislosti na přidělených oprávněních).

- vytvoření nové objednávky bez možnosti schválení
- Prohlížení objednávek

IV. ePersonalista – stornování objednávek a návštěv RENTEL kurzů

Lze pouze před zahájením testování.

V. ePersonalista – odstraňování objednávek a návštěv

Týká se vlastních kurzů.

VI. ePersonalista – schvalování objednávek¹

Lze nastavit oprávnění pro celou organizaci nebo pouze pro určité oddělení.

VII. ePersonalista – správa pracovníků¹

Lze nahlížet do organizační struktury a karet pracovníků celé organizace nebo pouze oddělení (záleží na rozsahu přiděleného oprávnění).

- Úprava karty pracovníka – v kartě pracovníka lze upravovat datum a místo narození, datum nástupu do zaměstnání, typ pracovníka dle zák. č. 312/2002 Sb., nejvyšší dosažené vzdělání, název pracovního místa, charakter práce a informace o zdravotních prohlídkách
- Nastavení rozdělení úvazku
- Navštívené kurzy
- Vzdělávání úředníka
- Upozornění
- Tiskové sestavy pracovníků

VIII. ePersonalista – prohlížení vzdělávacích aktivit¹

Lze nahlížet do navštívených kurzů, vzdělávání úředníka, vytvářet sestavy vzdělávacích plánů, vzdělávání úředníka, upozornění.

IX. ePersonalista – náklady

Lze použít pouze společně s oprávněním správa pracovníků.

- slouží k vytváření sestav nákladů na vybrané pracovníky za určité období

X. ePersonalista – správa vzdělávacích plánů¹

- Vytváření a úprava vzdělávacích plánů



- Lze aktivovat společně s oprávněním správa pracovníků

Modul eAnketa

I. eAnketa – publikace anket¹

- Vytváření nových anket
- Úprava rozpracovaných anket
- Publikace anket
- Přesunutí ankety do archivu

II. eAnketa – kontrola stavu publikace

- Sledování všech publikovaných anket v závislosti na rozsahu oprávnění
- Nahlížení do archivovaných anket

III. eAnketa – úpravy hodnotící ankety

- Vytváření nové hodnotící ankety
- Sledování anket k vyplnění
- Sledování vyplněných anket

Modul eDokument

I. eDokument – publikace dokumentů¹

- Vytváření nového dokumentu
- Sledování rozpracovaných a nepublikovaných dokumentů
- Sledování publikovaných dokumentů

II. eDokument – kontrola stavu publikací

- Sledování všech publikovaných dokumentů v závislosti na rozsahu oprávnění
- Nahlížení do archivovaných dokumentů

III. eDokument – odstraňování dokumentů

- Odstraňování veškerých dokumentů

Modul eHodnocení

I. eHodnocení – správa pracovníků¹

- Úprava kompetenčního modelu
- Výběr hodnoceného v organizační struktuře
- Výběr hodnotitele v organizační struktuře
- Výběr kritérií pro hodnocení
- Kontrola nastavení hodnocení – hodnotitel, kritéria

II. eHodnocení – publikace hodnotících formulářů¹



- Publikace hodnocení

III. eHodnocení – prohlížení průběhu a výsledků hodnocení¹

- Sledování probíhajícího, ukončeného hodnocení

IV. eHodnocení – správa kompetenčního modelu¹

- Možnost upravovat kompetenční model – přidávat nové kategorie atd.

V. eHodnocení – odstraňování hodnocení

Modul Zákonné povinnosti

I. Zákonné povinnosti - prohlížení¹

- Prohlížení karet pracovníků v závislosti na přiděleném oprávnění
- Tisk/odeslání žádosti
- Vytváření sestav

II. Zákonné povinnosti – evidence¹

- Prohlížení a editace karet pracovníků v závislosti na přiděleném oprávnění
- Tisk/odeslání žádosti
- Vytváření sestav

III. Zákonné povinnosti – odstraňování

Modul Firemní kultura

I. Firemní kultura – publikace hodnotících formulářů

- Vytváření a správa šablon
- Publikace a sledování stavu hodnocení firemní kultury

II. Firemní kultura – odstraňování hodnocení

1 – vázané na organizační strukturu