



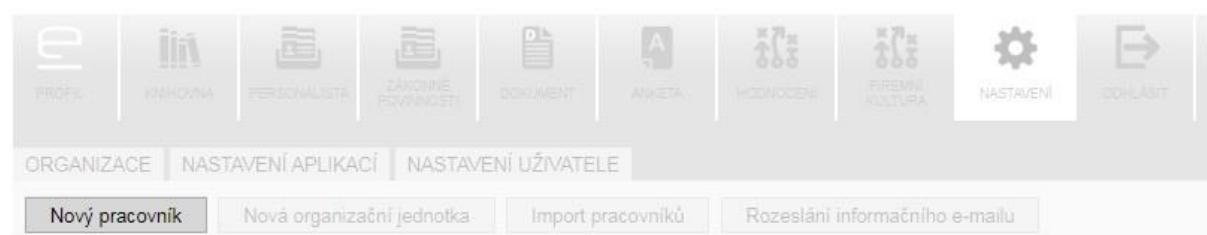
ZAŁOŽENÍ NOVÉHO PRACOVNÍKA

Modul Nastavení

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



2. V záložce „**Organizace**“ zvolte „**Organizační struktura**“/“**Všichni zaměstnanci**“ a následně klikněte na tlačítko „**Nový pracovník**“



Organizační struktura

3. Do formuláře následně doplňte:

- Osobní číslo
- Titul
- Jméno*
- Příjmení*
- Titul za
- Místo narození
- Datum narození
- E-mail
- Uživatelské jméno*
- Označení, zda se jedná o vedoucího
- Typ pracovníka dle zák. č. 312/2002 Sb.*
- Přidělení do organizační jednotky

Pracovník

Osobní číslo:	<input type="text"/>
Titul:	<input type="text"/>
Jméno: *	<input type="text"/>
Příjmení: *	<input type="text"/>
Titul za:	<input type="text"/>
Místo narození:	<input type="text"/>
Datum narození:	<input type="text"/> (DD.MM.RRRR)
Email:	<input type="text"/>
Uživatelské jméno: *	<input type="text"/>
Heslo:	Heslo je generováno automaticky.
Vedoucí:	<input type="checkbox"/> Ano
Typ pracovníka dle zák. č. 312/2002 Sb.: *	<input type="text"/>
Přidělená kvóta úložiště:	<input type="text"/> MB
Org. jednotky:	<input checked="" type="checkbox"/> RENTEL a.s.

4. Dále ve formuláři můžete zvolit, zda chcete ihned vygenerovat a odeslat přihlašovací údaje

Poznámka:	<input type="checkbox"/> Realizace 3
Informační e-mail:	<input type="checkbox"/> Odeslat Předmět e-mailu: <input type="text" value="Přihlašovací údaje do portálu"/> Text e-mailu: <input type="text"/> Odesílané odkazy: <input type="checkbox"/> Vzdělávací portál

Pole označená * jsou povinná.

5. Poté klikněte **„Uložit a zavřít“**
 6. Následně budou pracovníkovi cca do 30 ti minut odeslány přihlašovací údaje na Vámi vybranou e-mailovou adresu

Vzdělávací portál: <http://pa.rentel.cz/vspa/test/index>

Pro přihlášení do Vzdělávacího portálu použijte následující přihlašovací údaje:
 Uživatelské jméno: anovak
 Heslo: shFIRMYN

* Tato pole jsou povinná