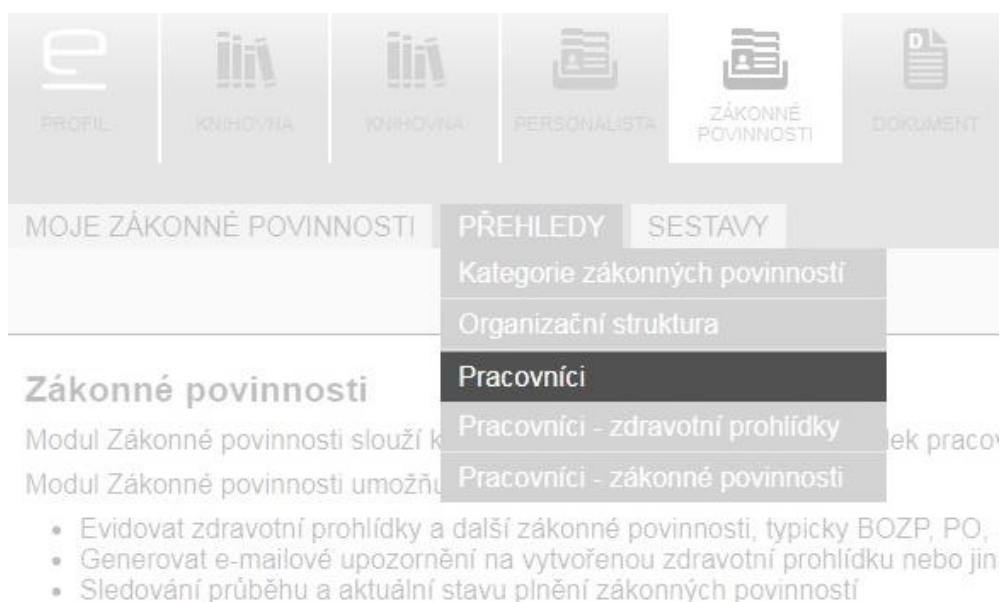


HROMADNÉ NASTAVENÍ UPOZORNĚNÍ

Modul Zákonné povinnosti

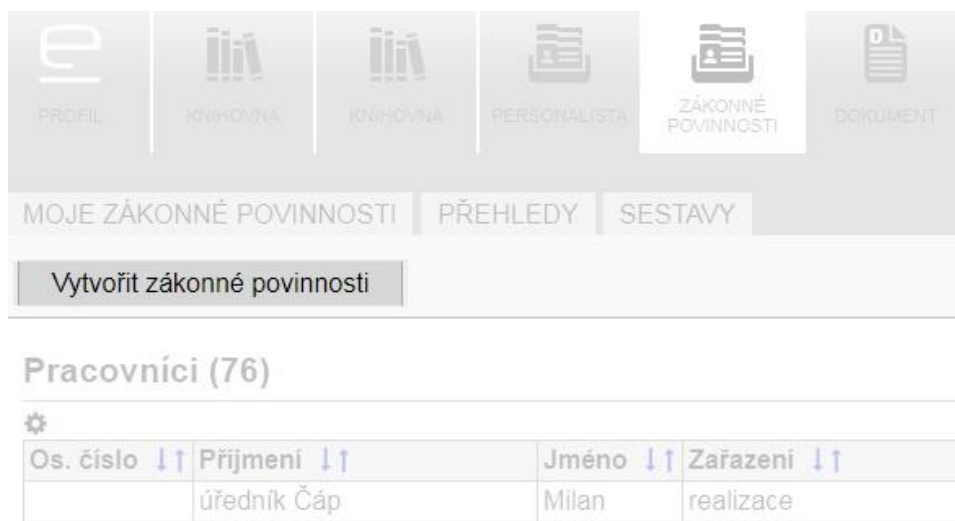
1. V modulu „**Zákonné povinnosti**“ vyberte záložku „**Přehledy**“ a možnost „**Pracovníci**“.



The screenshot shows the main navigation bar with icons for PROFIL, KNIHOVNA, KNIHOVNA, PERSONALISTA, ZÁKONNÉ POVINNOSTI, and DOKUMENT. Below it, a secondary bar contains MOJE ZÁKONNÉ POVINNOSTI, PŘEHLEDY, and SESTAVY. The 'PŘEHLEDY' dropdown menu is open, showing options: Kategorie zákonných povinností, Organizační struktura, Pracovníci (highlighted), Pracovníci - zdravotní prohlídky, and Pracovníci - zákonné povinnosti. Below the menu, the 'Zákonné povinnosti' section is visible, including a description and a list of features:

- Evidovat zdravotní prohlídky a další zákonné povinnosti, typicky BOZP, PO,
- Generovat e-mailové upozornění na vytvořenou zdravotní prohlídku nebo jin
- Sledování průběhu a aktuální stavu plnění zákonných povinností

2. Zde klikněte na tlačítko „**Vytvořit zákonné povinnosti**“.



The screenshot shows the 'ZÁKONNÉ POVINNOSTI' module with the 'PŘEHLEDY' dropdown menu open. The 'Vytvořit zákonné povinnosti' button is visible. Below it, the 'Pracovníci (76)' section is shown with a table of employees:

Os. číslo ↓↑	Příjmení ↓↑	Jméno ↓↑	Zařazení ↓↑
	úředník Čáp	Milan	realizace

3. V tomto kroku vyplňte formulář podle Vašich potřeb
 - vyberte zákonné povinnosti
 - nastavte interval upozornění dle požadovaného
 - Pole „**Odeslat upozornění na další termín splnění**“ - v případě zaškrtnutí této volby se vybraným pracovníkům níže zašle upozornění na další termín
 - Pole „**Upozornit předem**“ - zadejte počet dnů před dalším termínem, kdy má odejít e-mail



- Pole „**Pracovníci**“ - vyberte zaměstnance, kterých se upozornění bude týkat

Uložit a zavřít		Zrušit	
Zákonná povinnost			
Zákonná povinnost: *	Řidiči referenti ▾		
Poprvé absolvována:	<input type="text"/> (DD.MM.RRRR)		
Interval upozornění: *	12	měsíců	
Odeslat upozornění na další termín splnění:	<input checked="" type="checkbox"/> Ano		
Upozornit předem:	30	(počet dnů před dalším termínem splnění)	
Pracovníci: *	<input type="checkbox"/> Adaptační plán <input type="checkbox"/> Novák Jan <input type="checkbox"/> Adaptační plán testování <input type="checkbox"/> Barešová Jitka <input type="checkbox"/> Bican Josef <input type="checkbox"/> Bond James <input checked="" type="checkbox"/> Človiček 1 Testovací <input checked="" type="checkbox"/> Človiček 2 Testovací <input checked="" type="checkbox"/> Človiček 3 Testovací <input checked="" type="checkbox"/> Človiček 4 Testovací <input checked="" type="checkbox"/> Človiček 5 Testovací <input type="checkbox"/> Dolejší Alexandra <input type="checkbox"/> Hušek Pavel		

- Pole „**Odesílat upozornění vybraným pracovníkům**“ - v případě zaškrtnutí této volby se vybraným pracovníkům, pro které nastavujete zákonnou povinnost zašle e-mailové upozornění
- Pole „**Další adresáti upozornění**“ - vyberte zaměstnance, kterým upozornění má odejít (např. personalista, přímý nadřízený apod.)

Uložit a zavřít		Zrušit	
	<input type="checkbox"/> úředník Jitka		
Odesílat upozornění vybraným pracovníkům:	<input checked="" type="checkbox"/> Ano		
Další adresáti upozornění:	<input type="checkbox"/> Adaptační plán <input checked="" type="checkbox"/> Novák Jan <input type="checkbox"/> Adaptační plán testování		

Po vyplnění formuláře stiskněte tlačítko „**Uložit a zavřít**“