

Personální agendy

Manuál uživatele

© 2021 EPASS s.r.o.



EPASS®

**aktuální informace ať jste
kdekoliv...**

1. Úvod	5
1.1 Stručný přehled	5
1.2 Spolupráce s dalšími moduly	7
2. Konfigurace	7
2.1 Vazby agend	7
2.1.1 Vazba na osoby	8
2.1.2 Vazba na působnosti	9
2.1.3 Vazba na pracovní místa	10
2.2 Číselník Typy agend	10
2.2.1 Vlastnosti typu agendy	13
2.2.1.1 Hlavička typu	15
2.2.1.2 Nastavení typu agendy	16
2.2.1.2.1 Obecná nastavení	16
2.2.1.2.1.1 Příklady nastavení typu PA	20
2.2.1.2.1.1 Nadřazená složka PA	20
2.2.1.2.1.2 Podřazená PA	21
2.2.1.2.1.3 PA se subtypem a hodnocením	22
2.2.1.2.1.4 PA s parametry	25
2.2.1.3 Požadavky na typu agendy	28
2.2.1.3.1 Požadavek pro typ agendy	30
2.2.1.3.2 Příklad PA s požadavky	31
3. Zadávání personálních agend	33
3.1 Personální agendy u osoby	34
3.1.1 Strom agend	35
3.1.2 Seznam záznamů	35
3.1.3 Práce se záznamy	37
3.2 Editační okno záznamu agendy	38
3.2.1 Příklady záznamů PA	39
4. Přehledy PA	41
4.1 Strom členění	41
4.2 Záložka Osoby	42
4.3 Záložka Agendy	43
4.3.1 Filtrace agend	45
4.4 Záložka Požadavky	47
4.4.1 Příklad filtrace požadavků PA	49
5. Filtrace osob podle PA	50

5.1	Filtrace dle záznamů pers. agend	52
5.2	Filtrace dle požadavků pers. agend	54
Index		0

1 Úvod

Modul Personalistika slouží k vedení evidence zaměstnanců, spolupracovníků i uchazečů o zaměstnání. Umožňuje sledování pracovníků z hlediska profesní zdatnosti, kvalifikačních předpokladů, školení, zdravotní způsobilosti, BOZP apod.. Zahrnuje správu pracovních míst včetně systemizace a sledování požadavků pro jednotlivé pozice.

Modul je otevřený a umožňuje definovat jednotlivé typy agend a jejich vlastnosti podle potřeb konkrétního zákazníka.

[Stručný přehled](#)

[Spolupráce s dalšími moduly](#)

1.1 Stručný přehled

Základní osobní údaje pracovníka se evidují na kartě osoby. Jeden pracovník může mít neomezený počet adres, spojení, bankovních účtů apod. Základní údaje lze rozšířit o uživatelsky definované parametry v neomezeném rozsahu pomocí EP_klasifikátoru.

Pracovník může mít více souběžných pracovních poměrů (působností) v jedné nebo různých firmách. Působnosti mají časovou platnost a lze je využít i pro sledování historie předchozích zaměstnání.

Základ personálního modulu tvoří strom uživatelsky definovatelných personálních agend. Pomocí nich lze evidovat nejrozličnější informace - profesní předpoklady, kvalifikace, dosažené vzdělání, jazykové dovednosti, oprávnění, absolvovaná školení, zdravotní prohlídky, OOPP atd. Může být definováno neomezené množství různých personálních agend.

Při definici personálních agend lze nastavit zadávané parametry, výchozí periodu (trvání platnosti), předstih upozornění na ukončení platnosti apod.

Pomocí personálních agend lze sledovat, zda pracovníci splňují na ně kladené požadavky, zda mají platná všechna potřebná oprávnění, zdravotní prohlídky,

školení atd. Požadavky lze definovat pro jednotlivá pracovní místa, pro typy pracovních míst nebo různé skupiny pracovníků.

System umožňuje systemizaci pracovních míst s vazbou na organizační strukturu společnosti. Lze definovat více paralelních organizačních schémat a vytvářet různé verze s odlišnou časovou platností.

Na základě definovaných požadavků pro pracovní místa nebo typy pracovních míst lze snadno vyhledávat vhodné kandidáty z řad uchazečů o zaměstnání i stávajících zaměstnanců. Obdobně lze kontrolovat, zda pracovníci zařazení na určité pozice splňují všechny povinné požadavky (kvalifikace, školení, zdravotní prohlídky apod.).

K jednotlivým pracovním místům lze kromě základních údajů, jako je např. popis pracovní činnosti apod., evidovat různé informace s definovanou časovou platností pomocí uživatelsky definovaných personálních agend.

Ke každému systemizovanému místu lze přiřadit typové doklady – šablony MS Word (náplň práce, mzdový výměr, vstupní školení...). Podle nich lze vytvářet a evidovat dokumenty pro pracovníky zařazené na daná místa. V šabloně mohou být definována slučovací pole, která jsou při vytváření dokumentu automaticky vyplněna vybranými daty ze systému dle předem definovaného mapování.

System poskytuje nástroje pro sledování požadavků na vybavení zaměstnanců pracovními a ochrannými pomůckami např. dle jejich zařazení na pracovní místa. Z hlediska skutečného čerpání je pak možno sledovat přidělení jednotlivých pracovních prostředků zaměstnancům, včetně podrobných informací o době a platnosti přidělení.

Data jsou ochráněna před neoprávněným užitím za pomoci přístupových práv, která lze definovat pro každý typ citlivé informace.

Pro plánování různých akcí (školení, zdravotní prohlídky) lze využít modul Organizér. Ten lze využít i pro plánování dovolené apod.

Uchazeči jsou vedeni v obdobném formátu jako vlastní zaměstnanci. Kromě veškerých informací, tak jako u vlastních zaměstnanců, lze uvádět informace

dodatečné, jako např. možná zařazení, přijímací dotazníky atp. V případě přijetí lze převést uchazeče rovnou do stavu zaměstnanců.

Systém umožňuje hromadně obesílat zaměstnance pomocí modulu Obsílky.

1.2 Spolupráce s dalšími moduly

Modul je součástí ERP EPASS®. V rámci systému spolupracuje s dalšími moduly - např. Partneři, Správa dokumentů, Uživatelé a přístupová práva, Klasifikátor aj.

Jako součást ERP EPASS® využívá standardních postupů a technik zavedených v tomto systému a podoby uživatelského rozhraní, která koresponduje s ostatními jeho součástmi. Podoba tohoto rozhraní je odvozena ze standardu Windows.

Každý modul má svůj soubor uživatelské dokumentace, kde najdete jeho kompletní popis.

2 Konfigurace

Modul Personální agendy je otevřený a plně konfigurovatelný – umožňuje oprávněným uživatelům vytvářet vlastní agendy a měnit jejich nastavení podle jejich konkrétních potřeb. Dále popsaná nastavení je tedy třeba brát jako příklady možných nastavení, která se v konkrétních případech mohou lišit nebo nemusí být zavedena vůbec.

[Vazby agend](#)

[Typy agend](#)

2.1 Vazby agend

Personální agendy je možné vázat na tři objekty:

- Partneři (tedy osoby z databáze modulu Partneři, obvykle zaměstnance, ale mohou to být i jiné osoby). Tedy to, co chcete evidovat přímo na osobě. V praxi jde o nejčastější použití.

- Působnosti (působnost je vztah mezi osobou a firmou z modulu Partneři, tedy osoba XY pracuje ve firmě AB). Tedy to, co chcete evidovat pro konkrétní působnost osoby u nějaké firmy.
- Pracovní místa (pracovní místa mohou být vedena v rámci organizační struktury firmy - uživatele systému). Tedy to, co chcete evidovat pro konkrétní pracovní místo (pozici, resp. pro zařazení na tuto pozici).

[Vazba na osoby](#)

[Vazba na působnosti](#)

[Vazba na pracovní místa](#)

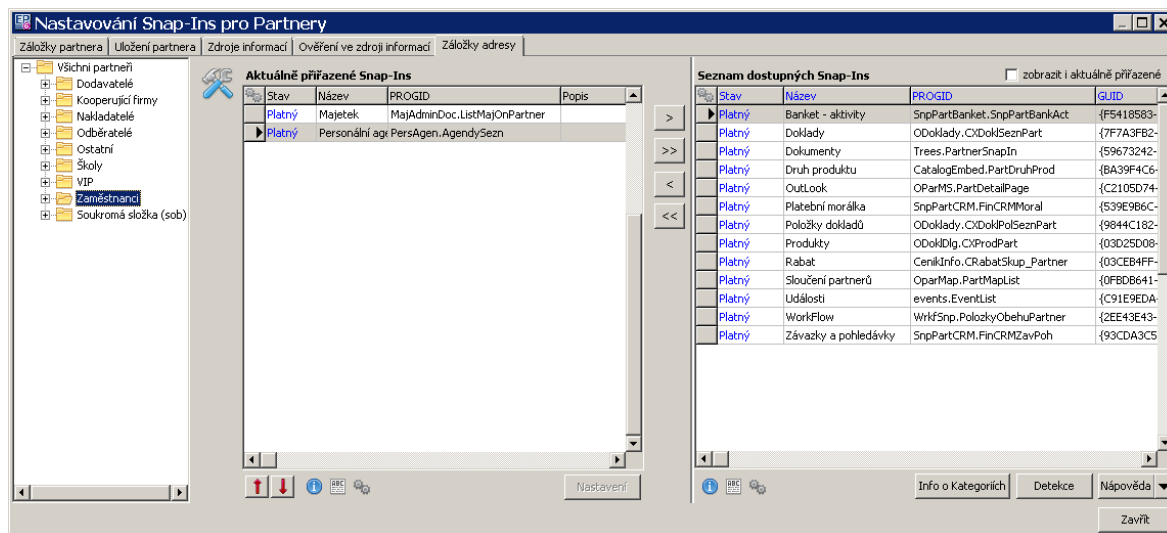
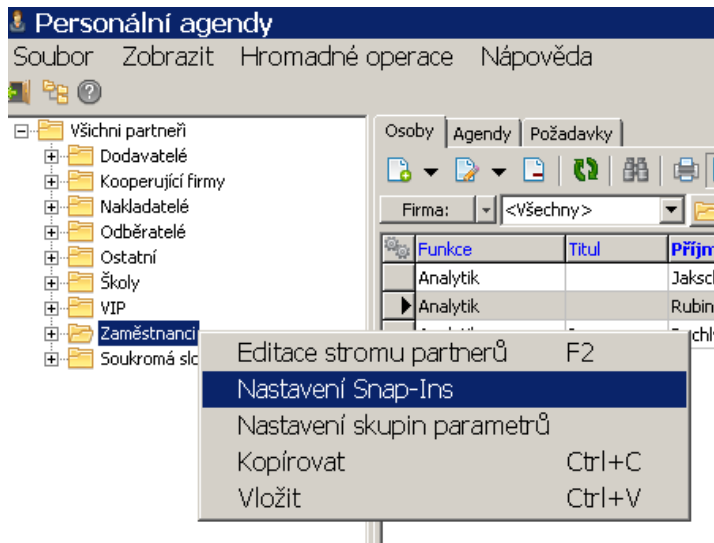
2.1.1 Vazba na osoby

Personální agendy je možné vázat na partnery – osoby z databáze modulu Partneři. Z logiky věci vyplývá, že se budou personální agendy týkat osob, které jsou zaměstnanci mateřské firmy (nebo více firem), tj. těch, které jsou k této firmě (firmám) vázány svojí působností, ale nemusí tomu tak být vždy.

Zapojení personálních agend na partnery je tudíž v tomto případě řešeno pomocí SnapInu (volitelné funkcionality), který se zapojuje do stromu členění partnerů. SnapIn způsobí, že se u osob objeví záložka obsahující personální evidenci – *Personální agendy* .

SnapIn je možné nastavit na kořenu Členění partnerů (bude se zobrazovat pro všechny osoby), nebo na konkrétní složce stromu členění partnerů (i na více složkách) – v tom případě se bude záložka objevovat jen u osob, které jsou zařazeny do této složky. Zapojení závisí na tom, jaká je firemní dohoda o využití stromu členění v té které firmě, jež personalistiku provozuje.

Zapojení SnapInů je popsáno v příručce k modulu [Partneři](#). Příslušný SnapIn má název „Personální agendy“.



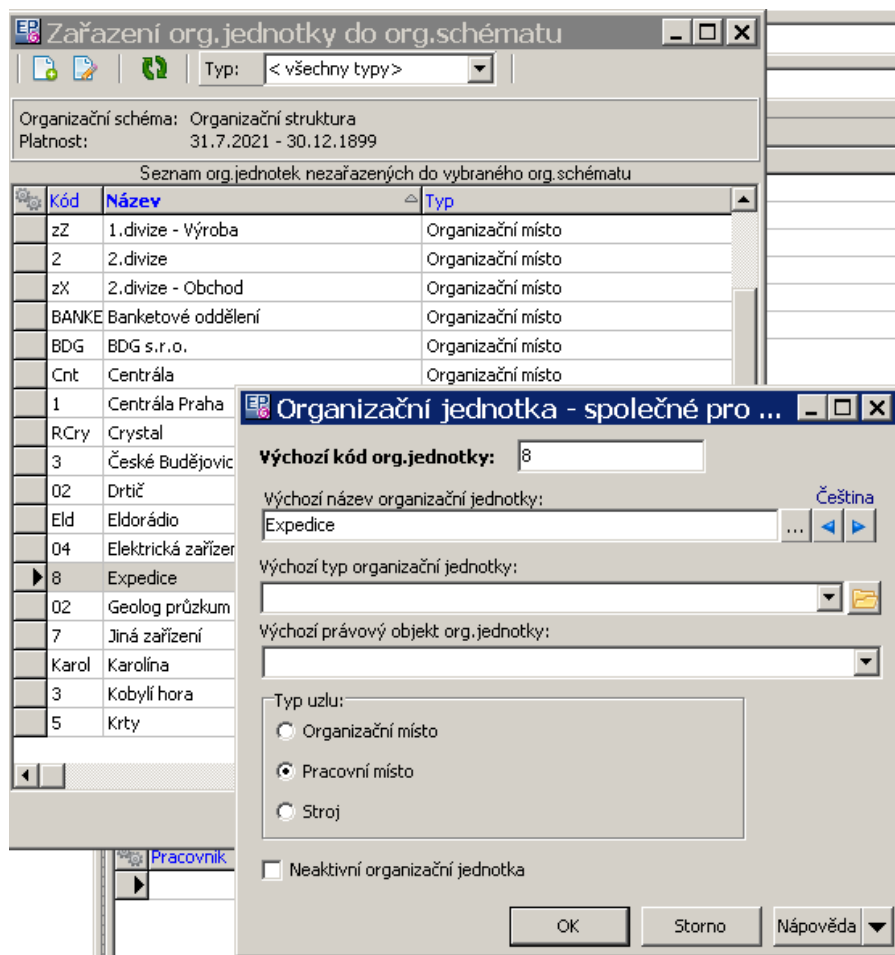
2.1.2 Vazba na působnosti

Personální agendy je možné vázat na působnosti osob ve firmě (nebo více firmách). Na rozdíl od předchozího způsobu (vazba na osoby) tento způsob umožňuje vést personální agendy odděleně pro různé působnosti – tedy pokud nějaká osoba (osoby) mají více působností, je možné evidovat personální agendy odděleně pro každou z nich.

2.1.3 Vazba na pracovní místa

Pracovní místa je možné evidovat v organizačním schématu firmy jako jeho uzly. Tento způsob vazby pak umožňuje pro určité pracovní místo definovat množinu personálních agend, která je u tohoto místa vyžadována.

V tomto případě se personální agendy zadané na pracovním místě mohou přenést na osobu, která je zařazena na dané pracovní místo.



2.2 Číselník Typy agend

Číselník je dostupný z hlavního okna volbou z menu **Konfigurace/ Číselníky / Partneři** - viz obrázek. Lze s ním pracovat také přímo ze záložky *Personální agendy* u partnera (případně i jinde).

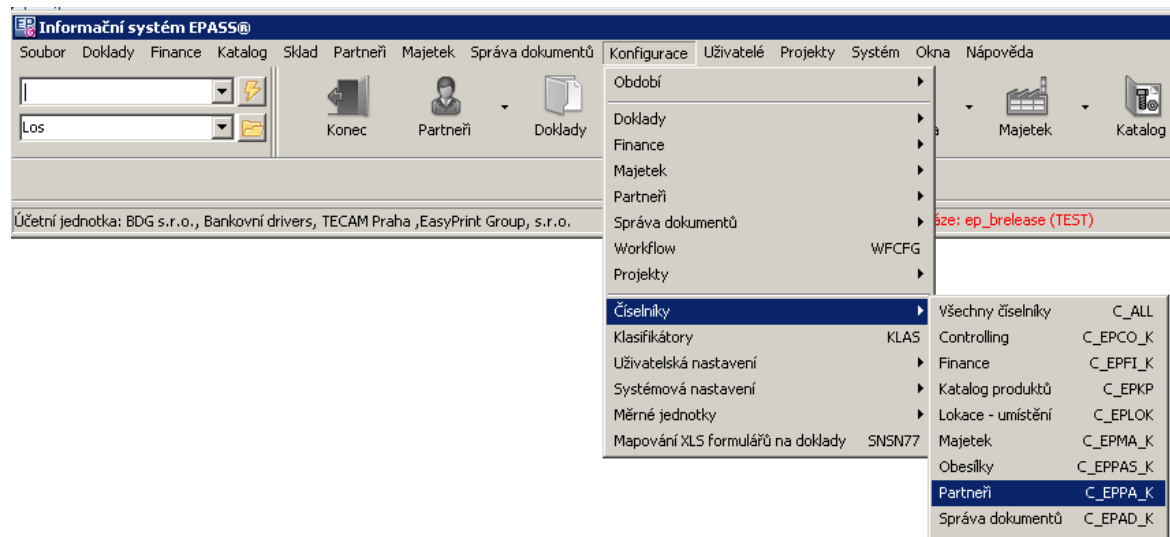
Jedná se o základní číselník pro personalistiku. Má stromovou strukturu a jeho jednotlivé položky (uzly stromu) představují konkrétní agendy, které jsou v modulu zavedeny. Každé složce je možné (a nutné) nastavit její vlastnosti. – na co bude vázána, zda se bude zapisovat přímo do ní, nebo bude sloužit jen jako nadřazená složka, která se bude dále rozpadat, a mnoho dalších.

Možnosti nastavení jsou značně komplexní a reflektují maximální množinu možných potřeb. Správné nastavení není jednoduchou věcí a předpokládá se, že bude řešeno v kooperaci se zákazníkem v rámci implementace. Jsou možné i změny za provozu, ale vzhledem k možným dopadům na funkčnost modulu doporučujeme konzultaci s dodavatelem.

Uzly tohoto číselníku mají specifická nastavení pro personální agendy, která jsou popsána dále.

[Vlastnosti typu agendy](#)

[Požadavky na typu agendy](#)



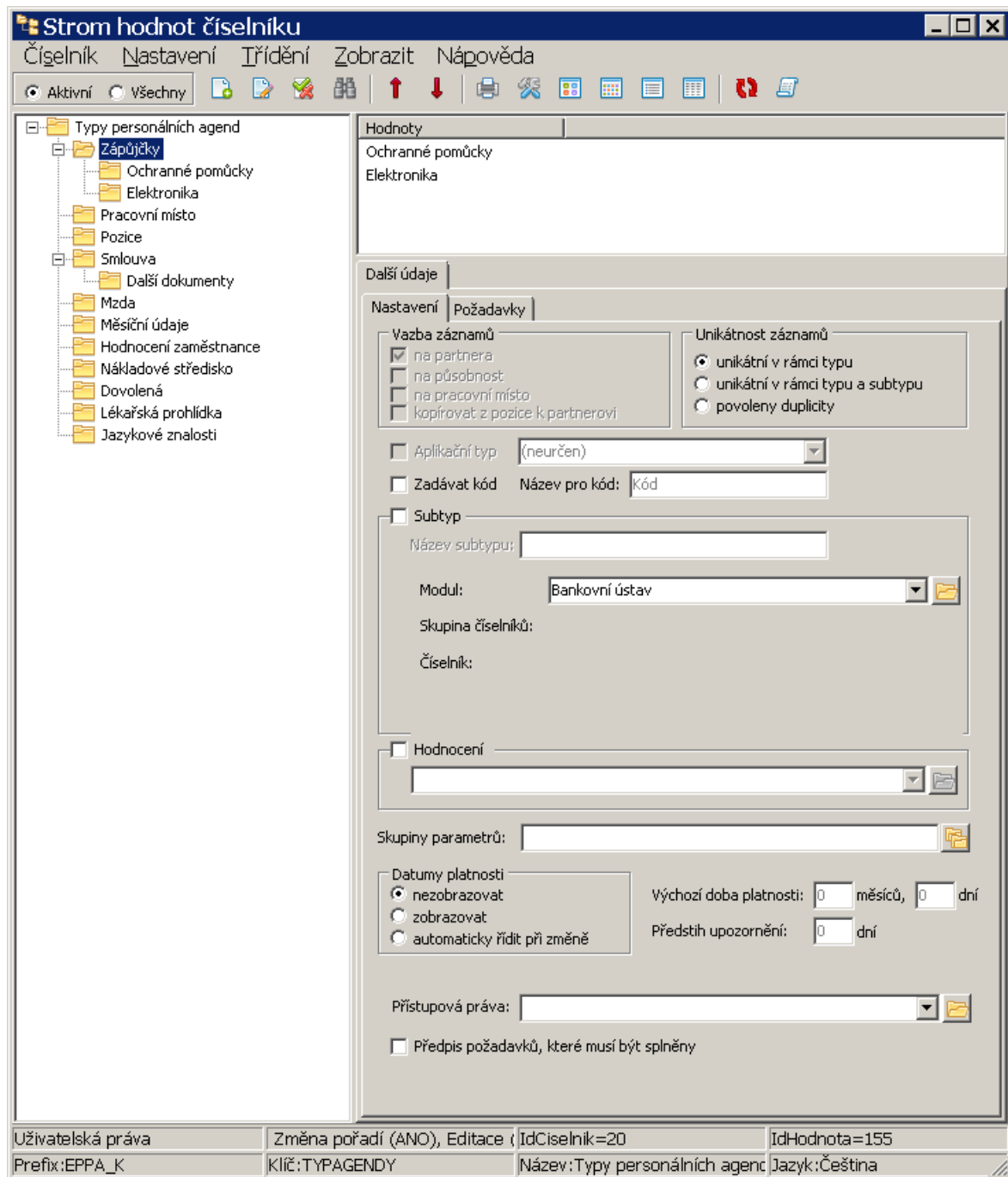
Seznam hodnot číselníku:

Seznam číselníků (EPPA_K)

Zobrazit: Neaktivní Aktivní Všechny

Označení	Název	Typ	Editovatelný
BRAND\1	Brand	Strom	A
Cin	Činnost	Seznam	A
DomExp	Domácí/Export	Seznam	A
VZD	Dosažené vzdělání	Strom	A
FAKUL	Fakulta	Strom	A
HODPART	Hodnocení partnera	Seznam	A
KATED	Katedra	Strom	A
PARTLIB	Knihy partnerů	Strom	A
OBOR	Obor činnosti	Strom	A
ODDELENI	Oddělení	Seznam	A
POZ	Organizační pozice	Seznam	A
TYPEPART	Rabatová skupina	Strom	A
Reg	Regiony	Seznam	A
PERS_DATA_AGREE	Souhlas s nakládáním s osobními ú	Seznam	A
TOJ	Typ adresy	Seznam	A
TypPart	Typ partnera	Strom	A
FLINKCE	Typ působnosti (funkce)	Seznam	A
▶ TYPAGENDY	Typy personálních agend	Strom	Ano
TYPPUSOBNOST	Typy působností	Seznam	A
UJZ	Úroveň jazykové znalosti	Seznam	A
VZTAHY	Vztahy mezi partnery	Seznam	A
XMLDOKL	Způsob odeslání dokladu v XML	Seznam	↑

Stromové zobrazení hodnot:



2.2.1 Vlastnosti typu agendy

Vlastnosti konkrétního uzlu číselníku Typy agend určují, jaký typy záznamů se na něm budou uchovávat a případné další údaje k těmto záznamům (platnost,

hodnocení, případně parametry klasifikátoru, které se budou na záznamu k danému typu agendy evidovat).

Tyto vlastnosti se zadávají v editačním okně uzlu číselníku Typy personálních agend , případně přímo v okně stromového číselníku.

[Hlavička](#)

[Nastavení](#)

[Požadavky](#)

- ✓ Jestliže již existují záznamy daného typu v evidenci personálních agend (tedy u osoby, působiště či v organizační struktuře), nelze klíčové údaje na uzlu měnit.

Položka číselníku :Typy personálních agend

Položka **Nápověda**

Klíč : ELE

Celý klíč : ZAPELE

Název : Elektronika

Nadřazená položka: Zápůjčky

Čeština

Další údaje

Nastavení | Požadavky

Vazba záznamů

- na partnera
- na působnost
- na pracovní místo
- kopírovat z pozice k partnerovi

Unikátnost záznamů

- unikátní v rámci typu
- unikátní v rámci typu a subtypu
- povoleny duplicity

Aplikační typ: (neurčen)

Zadávat kód: **Název pro kód:** Výrobní číslo

Subtyp

Název subtypu: Produkt

Modul: Produkty

Skupina číselníků:

Číselník: TECAM

Hodnocení

Skupiny parametrů: PA Zápůjčky

Datумы platnosti

- nezobrazovat
- zobrazovat
- automaticky řídit při změně

Výchozí doba platnosti: 0 měsíců, 0 dní

Předstih upozornění: 0 dní

Automaticky ukončovat platnost duplicitního záznamu

Přístupová práva:

Předpis požadavků, které musí být splněny

Položka zrušena

Uložit OK Storno Nápověda

Úroveň stromu:2 IdHodnota:158

2.2.1.1 Hlavička typu

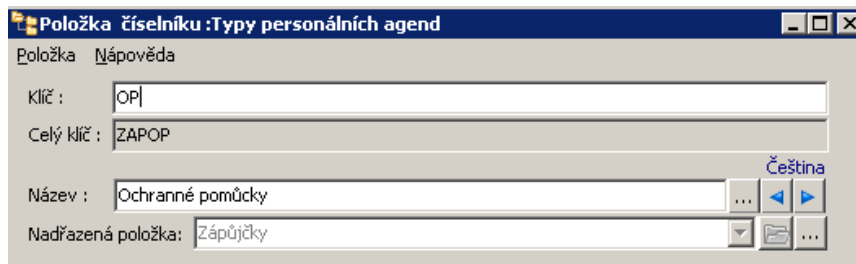
Hlavička typu personální agendy umožňuje nastavit následující údaje.

Klíč - není povinný, ale může být použit jednak pro identifikaci agendy v dalším použití, jednak pro orientaci a hledání.

Celý klíč - pokud je agenda ve stromu podřazena pod jinou, skládají se sem klíče nadřazených agend a aktuální agendy.

Název - název agendy, může být v různých jazycích zavedených v systému.

Nadřazená položka - pokud má být aktuální agenda ve stromu podřazena pod jinou, vyberte zde nadřazenou agendu. Viz obrázek, kde agenda "Ochranné pomůcky" je zařazena pod agendu "Zápůjčky".



2.2.1.2 Nastavení typu agendy

Správné nastavení typů agend je základním předpokladem pro funkčnost modulu. Změny nastavení doporučujeme konzultovat s dodavatelem.

Dále uvádíme obecný popis a některé příklady nastavení.

[Obecná nastavení](#)

[Příklady](#)

2.2.1.2.1 Obecná nastavení

Zde jsou popsány obecné možnosti nastavení. Vybrané příklady najdete dále. Každý typ agendy může mít nastaveny následující vlastnosti.

❖ Vazba záznamů

Záznamy pers. agendy (PA) je možné vázat na osoby, jejich působnosti nebo na uzly organizační struktury firmy provozující systém, pokud mají typ „pracovní místo“.

- Záznamy vázané na osobu se zadávají a zobrazují přímo u osob – tedy tam, kde je nadefinovaná záložka pro PA.
- Záznamy vázané na působnost se zobrazují rovněž u osob, navíc jsou však vázány ke konkrétní působnosti osoby u nějaké firmy.
- Záznamy vázané na pracovní místo - tento způsob umožňuje pro určité pracovní místo definovat množinu PA, která je u tohoto místa vyžadována.
- Kopírovat z pozice k partnerovi - v tomto případě se PA zadané na pracovním místě mohou přenést na osobu, která je zařazena na dané pracovní místo.

Je také možné nezvolit (nezatrhnout) žádnou z těchto možností. Pak se uzel bude zobrazovat ve stromu, ale nebude možné v něm zadávat záznamy – slouží jen jako nadřazený uzel pro další uzly.

❖ Unikátnost záznamů

V tomto přepínači dá určit, zda budou záznamy v dané agendě unikátní, nebo budou povoleny duplicitní záznamy.

Typickým příkladem pro možnost duplicitního zadání jsou např. opakovaně prováděné prohlídky či přezkušování, které se liší pouze datem provedení, resp. od kdy do kdy platí.

Naopak unikátní by měly být záznamy, které platí neomezeně (např. záznam o nabytí vědeckého titulu), resp. by měly být unikátní ze své podstaty. Např. záznam o pracovní smlouvě vázaný k působnosti osoby bude unikátní v rámci typu, protože osoba nemůže mít platných více pracovních smluv s jednou firmou. Záznam o úrovni znalosti dosažené v nějakém jazyce bude unikátní v rámci typu a subtypu, kde typem jsou "Jazykové znalosti" a subtypem jednotlivé jazyky – osoba může mít pro každý jazyk pouze jednu úroveň znalosti - pokud se úroveň změní, platnost původního záznamu se ukončí a vznikne nový.

❖ **Aplikační typ**

Možnost určená pro další rozšíření funkcionality, především pro záznamy vázané na pracovní místa. Konfiguruje se podle konkrétních potřeb.

❖ **Subtyp**

Ne každý typ PA se dále dělí na subtypy. Zde záleží na vlastním typu, zda má takové dělení smysl. Například pro agendu "Lékařská prohlídka" dělení na subtypy význam nemá – pro lékařskou prohlídku je podstatné že byla provedena, případně kdy byla provedena a datum platnosti (kdy je nutné absolvovat další prohlídku). Tyto údaje je možné zadat v personálních agendách přímo v daném typu uzlu.

Naopak pro typ "Jazykové znalosti" bude užitečné zavést subtyp, kterým budou jednotlivé jazyky, jejichž znalost chcete evidovat.

Jako subtyp se tedy využívají především číselníky – seznamy povolených hodnot. Budete-li tedy chtít zavést subtyp, označte příslušné zatržítko, zadejte **Název subtypu** a pak vyberte **Modul** (např. „Číselník z číselníkové sestavy“), **Skupinu číselníků** (ve které skupině se daný číselník nachází) a konkrétní **Číselník**, který bude fungovat jako subtyp. Potřebné číselníky si můžete vytvářet uživatelsky.

❖ **Hodnocení**

Některé PA mohou vyžadovat záznam o dosažené úrovni či hodnocení příslušné vlastnosti. Typicky např. znalost jednotlivých jazyků – pro každý jazyk bude evidována úroveň jeho znalosti.

V takovém případě označte příslušné zatržítko a vyberte číselník pro hodnocení. Lze vybrat jakýkoli číselník ze skupiny Partneři. Můžete si tedy vytvořit několik číselníků s různými druhy či stupni hodnocení, které jsou vhodné k té které agendě.

❖ **Skupiny parametrů**

Ke každému záznamu daného typu lze připojit parametry z klasifikátoru, které dále rozšiřují množství informací, jež lze u záznamu dané agendy uchovávat. Pomocí výběru **Skupiny parametrů** můžete vybrat předem vytvořené skupiny. Parametry

se na záznamu PA objevují v samostatném panelu na záložce *Parametry* . Pokud je vybráno více skupin, každá vybraná skupina se na záznamu bude objevovat jako samostatná podzáložka s parametry zařazenými ve skupině.

❖ **Platnost**

Záznamy v agendě mohou (nemusí) mít svoji platnost.

V přepínači **Datумы platnosti** vyberte požadovanou volbu:

- nezobrazovat – údaje o platnosti se neuvádí a nezobrazují,
- zobrazovat – na záznamu se budou objevovat řádky pro zadání data počátku a konce platnosti záznamu,
- automaticky řídit při změně – jako předchozí, při změně záznamu se vytvoří nová verze a po jejím schválení se automaticky nastaví konec platnosti předchozí verze záznamu.

Dále je možné nastavit

Výchozí dobu platnosti (měsíce, dny). Každý záznam v dané agendě dostane přednastavenou dobu platnosti.

Předstih upozornění (dny). Nastavení předstihu pak lze použít při filtraci požadavků na PA.

❖ **Přístupová práva**

Výběrem určitého právého objektu nastavíte, k záznamům v dané agendě mohou přistupovat pouze uživatelé, kteří mají nastavena práva k vybranému právému objektu (v určitém rozsahu). O nastavení práv viz [Obecné postupy](#), Ochrana informací.

❖ **Předpis požadavků, které musí být splněny**

Souvisí se seznamem požadavků, který je na záložce *Požadavky* . Je-li zatržítka označeno, budou se tyto požadavky evidovat jako nutné pro zařazení v daném typu agendy. Typické použití je např. pro agendu typu "Pozice" (pracovní zařazení), kdy

je pro jednotlivé pozice vytvořen seznam požadavků, které musí splňovat lidé na dané pozici.

2.2.1.2.1.1 Příklady nastavení typu PA

[Nadřazená složka PA](#)

[Podřazená složka PA](#)

[PA se subtypem a hodnocením](#)

[PA s parametry](#)

Tento typ PA slouží pouze jako uzel stromu, pod který spadají další agendy. Sama žádné údaje neobsahuje.

Nemá určenou vazbu záznamů ani žádné další vlastnosti kromě klíče a názvu.

Položka číselníku : Typy personálních agend

Položka Nápověda

Klíč : ZAP

Celý klíč :

Název : Zápůjčky

Nadřazená položka :

Další údaje

Nastavení Požadavky

Vazba záznamů

- na partnera
- na působnost
- na pracovní místo
- kopírovat z pozice k partnerovi

Unikátnost záznamů

- unikátní v rámci typu
- unikátní v rámci typu a subtypu
- povoleny duplicity

Aplikační typ (neurčen)

Zadávat kód Název pro kód: Kód

Subtyp

Název subtypu:

Modul:

Skupina číselníků:

Číselník:

Nastavení číselníku Zrušit nastavení číselníku

Hodnocení

Skupiny parametrů:

Datумы platnosti

- nezobrazovat
- zobrazovat
- automaticky řídit při změně

Výchozí doba platnosti: měsíců, dní

Předstih upozornění: dní

Přístupová práva:

Předpis požadavků, které musí být splněny

Podřazená agenda má v hlavičce vybrán nadřazený uzel.

Položka číselníku : Typy personálních agend

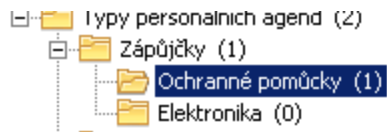
Položka Nápověda

Klíč :

Celý klíč : ZAP

Název : Ochranné pomůcky

Nadřazená položka : Zápůjčky



- ❖ Jako první příklad použijeme agendu "Ochranné pomůcky" spadající pod uzel "Zápůjčky".

Jsou povoleny duplicity, tedy jedna pomůcka může být zapůjčena vícekrát.

Pro evidenci zapůjčených pomůcek je použit katalog produktů - subtyp "Produkt".

Modul je tedy "Produkty", jako číselník je použit konkrétní katalog (zde TECAM).

Je evidována doba zápůjčky, výchozí nastavení je na tři měsíce a předstih upozornění je 10 dní.

Datum platnosti je řízeno automaticky, je zvolen dotaz - tzn. že při zapůjčení téhož produktu se program zeptá, zda se má platnost předchozí zápůjčky ukončit. Můžete vybrat "ano" nebo "ne" (v případě "ne" pak dojde k oné duplicitě).

Položka číselníku : Typy personálních agend

Položka **Nápověda**

Klíč :

Celý klíč : ZAP

Název : Čeština

Nadřazená položka:

Další údaje

Nastavení **Požadavky**

Vazba záznamů

na partnera

na působnost

na pracovní místo

kopírovat z pozice k partnerovi

Unikátnost záznamů

unikátní v rámci typu

unikátní v rámci typu a subtypu

povoleny duplicity

Aplikační typ:

Zadávat kód:

Subtyp

Název subtypu:

Modul:

Skupina číselníků:

Číselník:

Hodnocení:

Skupiny parametrů:

Datумы platnosti

nezobrazovat

zobrazovat

automaticky řídit při změně

Výchozí doba platnosti: měsíců, dní

Předstih upozornění: dní

Přístupová práva:

Předpis požadavků, které musí být splněny

Položka zrušena

Úroveň stromu:2 IdHodnota:157

- ❖ Druhým příkladem je agenda "Jazykové znalosti".

Záznamy jsou unikátní v rámci typu a subtypu - tedy pro jeden jazyk může existovat jen jeden záznam o dosažené úrovni. Pokud se úroveň znalosti změní, je třeba předchozí záznam zrušit a zadat nový.

Jako subtyp je vybrán číselník "Jazyky" ze sady systémových číselníků.

Je vybráno **Hodnocení** , pro hodnocení je vytvořen a vybrán číselník "Úroveň jazykové znalosti".

Datum platnosti se nezobrazuje, pro jeden jazyk může existovat jen jeden záznam, nemá tedy smysl evidovat platnost.

Položka číselníku : Typy personálních agentů

Položka **Nápověda**

Klíč : JZNAL

Celý klíč : JZNAL

Název : Jazykové znalosti

Nadřazená položka :

Další údaje

Nastavení **Požadavky**

Vazba záznamů

- na partnera
- na působnost
- na pracovní místo
- kopírovat z pozice k partnerovi

Unikátnost záznamů

- unikátní v rámci typu
- unikátní v rámci typu a subtypu
- povoleny duplicity

Aplikační typ (neurčen)

Zadávat kód **Název pro kód:** Kód

Subtyp

Název subtypu: Jazyk

Modul: Číselník - z číselníkové sestavy

Skupina číselníků: Systémové číselníky

Číselník: Jazyky (LANGUAGE)

Hodnocení

Úroveň jazykové znalosti

Skupiny parametrů:

Datумы platnosti

- nezobrazovat
- zobrazovat
- automaticky řídit při změně

Výchozí doba platnosti: 0 měsíců, 0 dní

Předstih upozornění: 0 dní

Přístupová práva:

Předpis požadavků, které musí být splněny

Položka zrušena

Uložit **OK** **Storno** **Nápověda**

Úroveň stromu:1 **IdHodnota:168**

Na typu PA může být připojena skupina parametrů z klasifikátoru. Díky tomu lze na záznam PA přidávat libovolné informace podle potřeby.

Jako příklad uvedeme PA "Hodnocení zaměstnance".

Je unikátní v rámci typu - může existovat jen jedno platné hodnocení, před zadáním nového hodnocení je třeba předchozí zrušit.

Platnost se nezobrazuje - může být jen jeden platný záznam.

Je připojena skupina parametrů "PA Hodnocení zaměstnance". Obsahuje parametry Hodnocení, Bonus a Zpracoval - ty se objeví na záznamu PA viz obrázek níže.

Položka číselníku : Typy personálních agend

Položka **Nápověda**

Klíč :

Celý klíč :

Název : Čeština

Nadřazená položka:

Další údaje

Nastavení | **Požadavky**

Vazba záznamů

- na partnera
- na působnost
- na pracovní místo
- kopírovat z pozice k partnerovi

Unikátnost záznamů

- unikátní v rámci typu
- unikátní v rámci typu a subtypu
- povoleny duplicity

Aplikační typ:

Zadávat kód:

Subtyp

Název subtypu:

Modul:

Skupina číselníků:

Číselník:

Hodnocení:

Skupiny parametrů:

Datумы platnosti

- nezobrazovat
- zobrazovat
- automaticky řídit při změně

Výchozí doba platnosti: měsíců, dní

Předstih upozornění: dní

Přístupová práva:

Předpis požadavků, které musí být splněny




Položka zrušena


Úroveň stromu:1 IdHodnota:164

2.2.1.3 Požadavky na typu agendy

Na těch typech personálních agend, kde to má smysl, je možné definovat požadavky, které jsou na tento typ, resp. subtype agendy kladeny.

Tyto požadavky jsou vedeny rovněž jako personální agendy, každý má svůj vlastní typ a jemu přiřazené vlastnosti. Typy agend, vedené jako požadavky, se zobrazují ve stromu PA i jako samostatné uzly.

- ❖ Seznam na záložce obsahuje jednotlivé požadavky pro daný typ agendy, podle nastavení filtrace.
 - **Filtrace data platnosti** – datum zadané v řádku **Platnost k** . Tuto filtraci lze vypnout (zapnutí/vynutí pomocí tlačítka  u řádku).
 - **Filtrace podle subtypu** – je-li na agendě definovaný subtyp (číselník), je možné vybírat jeho hodnoty z nabídky (na obrázku je to nabídka **Pracovní místo** – jde o takto nazvaný subtyp a k němu přiřazený číselník pozic).
 - **Filtrace podle stavu** – nabídka na rozbalovacím tlačítku *Filtr stavu* – platné, zrušené, všechny požadavky.
- Nový požadavek založíte tlačítkem  (Přidat). Pokud má agenda definovaný subtyp, je nejprve nutné vybrat v nabídce nad seznamem příslušný subtyp, pro který bude požadavek platit (v našem příkladu určitou pozici).
- Upravit existující požadavek lze tlačítkem  (Otevřít).

- Zrušit vybraný požadavek lze tlačítkem . Zrušené požadavky pochopitelně přestávají platit, ale lze je obnovit v editačním okně požadavku.
- ✓ Rušit je vhodné jen požadavky, které skutečně pod agendu nepatří, byly zadány omylem. Pro požadavky, které v minulosti platily a nyní již neplatí, je vhodné ukončit jejich platnost zadáním data "Platnost do" v editačním okně požadavku.

Požadavek

Příklady požadavků

Položka číselníku : Typy personálních agend

Položka Nápověda

Klíč : ZPM



Celý klíč : ZPM


Název : Pracovní místo Čeština

Nadřazená položka: ...

Další údaje

Nastavení Požadavky

Filtr stavu:  Platnost k: 17. 8.2020 

Pracovní místo : <všechny> 

Stav	Pro typ	Pro subtyp	Typ agendy	Subtyp	Hodnocení	Významnost	Platnost od	Platnost do
<input checked="" type="checkbox"/>	Pracovní místo	Expedice	Ochranné pomůcky	PRECIS 1000/1000		vhodné		1.1.2020
<input checked="" type="checkbox"/>	Pracovní místo	Expedice	Zápůjčky			důležité	1.6.2020	
<input checked="" type="checkbox"/>	Pracovní místo	Expedice	Jazykové znalosti	Čeština	Pokročilý mluvč	povinné	1.1.2020	
<input checked="" type="checkbox"/>	Pracovní místo	Geolog průzkum	Lékařská prohlídka			povinné	1.6.2020	

Položka zrušena

Uložit OK Storno Náповěda

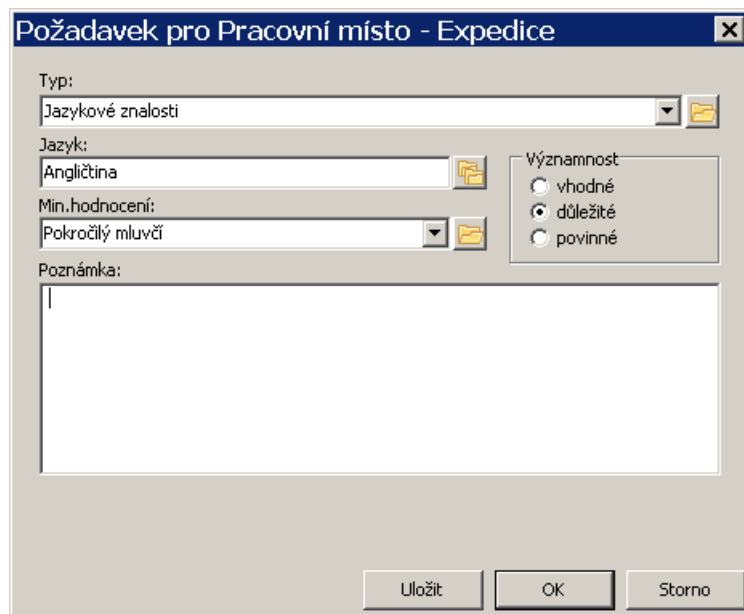
Úroveň stromu:1 IdHodnota:156

2.2.1.3.1 Požadavek pro typ agendy

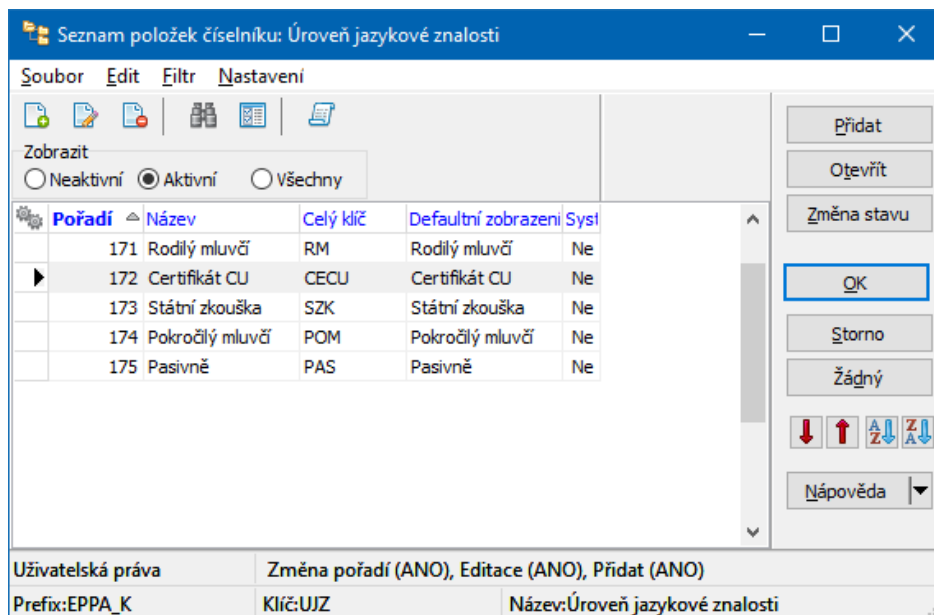
Okno slouží k zadání požadavku agendy.

Jeho vzhled se může lišit podle typu agendy, která je požadována - každý typ má svoje vlastnosti.

- V nabídce **Typ** vyberte, jaká agenda bude požadována. Požadovaná agenda musí být zapsaná v číselníku typů agend. Ten je možné vyvolat tlačítkem u nabídky.
- V přepínači **Významnost** určete, zda je vhodná, důležitá nebo povinná - jde o další možnost filtrace při hledání.
- Podle nastavení vybrané agendy se mohou objevit další prvky: subtyp (zde **Jazyk**), **Hodnocení**, **Platnost od do**, případně další. Zadejte, co potřebujete.
- Pole **Poznámky** funguje jako textové pole.



Pro **Hodnocení** je možné stanovit minimální úroveň, které je třeba dosáhnout. Všechny vyšší úrovně jsou pak brány jako že požadavek je splněn. Pořadí úrovní určuje číselník, konkrétně údaj "Pořadí". Čím vyšší číslo, tím nižší hodnocení.



2.2.1.3.2 Příklad PA s požadavky

Zde je PA "Zařazení", která má subtyp "Pracovní místo". Tento subtyp se vztahuje k výběru organizačních jednotek - uzlů z organizačního schématu firmy, které mají tu vlastnost, že mohou fungovat jako pracovní místo.

Položka číselníku : Typy personálních agend

Položka **Nápověda**

Klíč : ZPM
 Celý klíč : ZPM

Název : Zařazení Čeština

Nadřazená položka:

Další údaje

Nastavení | Požadavky

Vazba záznamů

na partnera
 na působnost
 na pracovní místo
 kopírovat z pozice k partnerovi

Unikátnost záznamů

unikátní v rámci typu
 unikátní v rámci typu a subtypu
 povoleny duplicity

Aplikační typ: Zařazení (pracovní místo)

Zadávat kód: **Název pro kód:** Kód

Subtyp

Název subtypu: Pracovní místo

Modul: Organizační struktura

Skupina číselníků:

Číselník: Organizační jednotky

Hodnocení

Skupiny parametrů:

Datумы platnosti

nezobrazovat
 zobrazovat
 automaticky řídit při změně

Výchozí doba platnosti: 0 měsíců, 0 dní
 Předstih upozornění: 0 dní

Přístupová práva:

Předpis požadavků, které musí být splněny

Položka zrušena

Úroveň stromu:1 IdHodnota:156

Pro tuto agendu je možné definovat požadavky, které se vztahují na jednotlivá pracovní místa. Pokud je, jako na obrázku nahoře, označeno zatržítko *Předpis*

požadavků, které musí být splněny , jsou tyto požadavky pro pozice povinné (je možné je vyfiltrovat v seznamu požadavků).

Stav	Pro typ	Pro subtyp	Typ agendy	Subtyp	Hodnocení	Významnost	Platnost od	Platnost do
<input checked="" type="checkbox"/>	Pracovní místo	Expedice	Ochranné pomůcky	PRECIS 1000/1000		vhodné		
<input checked="" type="checkbox"/>	Pracovní místo	Expedice	Zápůjčky			důležité	1.6.2020	
<input checked="" type="checkbox"/>	Pracovní místo	Expedice	Jazykové znalosti	Čeština	Pasivně	povinné		
<input checked="" type="checkbox"/>	Pracovní místo	Geolog průzkum	Lékařská prohlídka			povinné	1.6.2020	

V seznamu požadavků vidíte, že pro pracovní místo "Expedice" jsou vyžadovány Ochranné pomůcky, Zápůjčky a Jazykové znalosti. Pro pracovní místo "Geologický průzkum" je vyžadována Lékařská prohlídka.

3 Zadávání personálních agend

Zadávání, evidence a uchování personálií u osob je základním způsobem zpracování personálních dat. Pro práci s personálními agendami je určena záložka *Personální agendy* v editačním okně osoby. Přítomnost této záložky je závislá na nastavení - viz [Vazby agend](#).

Záložka může být zobrazena v **Navigátoru partnerů** nebo v seznamu osob okna **Personální agendy**. Jedná se ovšem pouze o informativní zobrazení.

Pokud chcete záznamy PA přidávat, měnit nebo rušit, je třeba otevřít editační okno osoby a pracovat na záložce *Personální agendy* v tomto okně.

Vše o **Navigátoru partnerů**, osobách a zadávání údajů o nich najdete v příručce [Partneři](#).

Dále se budeme věnovat pouze zadání údajů personálních agend v editačním okně osoby.

3.1 Personální agendy u osoby

S personálními agendami osoby se pracuje v jejím editačním okně na záložce *Personální agendy*.

Je v zásadě jedno, odkud editační okno osoby otevřete. Pokud je nastavena, je tato záložka dostupná vždy.

[Strom agend](#)

[Seznam agend](#)


[Práce s agendami](#)

Stav	Typ agendy	Subtyp	Hodnocení	Kód	Platná od	Platná do
	Elektronika	PRECIS 1000/1000		11111		
	Jazykové znalosti	Francouzština	Pokročilý mlu		30.7.2020	
	Jazykové znalosti	Francouzština	Pasivně		1.1.2018	
	Jazykové znalosti	Francouzština	Rodilý mluvčí			
	Jazykové znalosti	Angličtina	Státní zkouška			
	Lékařská prohlídka				1.1.2020	1.1.2023
	Ochranné pomůcky	PRECIS 1000/1000			17.8.2020	17.11.2020
	Ochranné pomůcky	PRECIS 1000/1000				
	Ochranné pomůcky	PRECIS 1000/1000				
	Pracovní místo	Expedice				

3.1.1 Strom agend

Strom agend, respektive typů agend, je stromový číselník, do nějž se jednotlivé záznamy ukládají. Slouží jako orientační pomůcka a konfigurace jednotlivých uzlů stromu (typů agend) určuje vzhled a chování záznamů v příslušné agendě.

Konfigurace stromu je popsána v příslušné kapitole [výše](#).

Pomocí zatržítka *Zobrazit pouze použité typy agend* se ve stromu zobrazí jen uzly, ve kterých je zapsaný nějaký záznam (nutno použít )

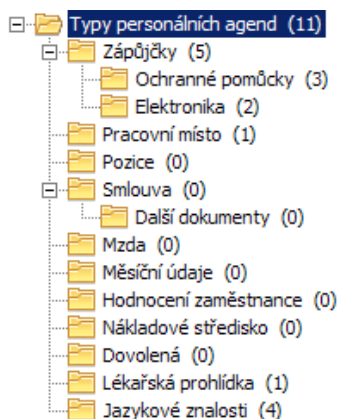
U každého uzlu (typu agendy) je číslo vypovídající o tom, kolik záznamů je v té které agendě zapsaných (pro danou osobu).

Na kořenu (zde "Typy personálních agend") jsou všechny existující záznamy u osoby.

Výběr uzlu ovlivňuje obsah seznamu záznamů PA - viditelné jsou jen záznamy spadající pod vybraný uzel (pokud je vybrán kořen, pak všechny).

Pokud chcete přidat záznam PA, vždy vyberte nejprve typ agendy (uzel stromu), pod který má záznam spadat.





Se stromem je možné zde pracovat pomocí nabídek z místního menu, které vyvoláte pravým tlačítkem myši. Struktura stromu by ovšem měla být daná předem na základě dohody.



3.1.2 Seznam záznamů

Napravo od stromu typů PA se nachází seznam agend – tedy již konkrétní

záznamy v jednotlivých typech agend, podle toho, jaký uzel je ve stromu typů vybráný. Je-li vybráný kořen stromu, jsou v seznamu všechny záznamy zadané u osoby.

- Kromě toho, že se seznam filtruje výběrem uzlu ve stromu, lze jej dále filtrovat následujícími prvky:
 - Stav – můžete zobrazit platné, zrušené nebo obojí (všechny) záznamy.. Příslušné volby jsou na rozbalovacím tlačítku Stav, podle vybrané volby se mění ikona tlačítka ( platné,  zrušené,  všechny).
 - Platnost k – záznamy personálních agend mohou mít evidovanou platnost od kdy a do kdy platí (záleží na nastavení toho kterého typu agendy). Pokud mají tuto platnost nastavenou, je pomocí nabídky Platnost k možné zobrazit jen záznamy platné k zadanému datu. Tlačítkem  lze časový filtr vypnout a opět zapnout.
 - Působnost – tuto filtraci je možné použít u záznamů, které jsou vázány na působnost osoby (tedy na vazbu osoby na nějakou firmu). Pokud používáte záznamy vázané k působnosti, je možné vybrat z nabídky Působnost konkrétní působnost osoby a zobrazí se jen záznamy vázané na tuto působnost. Pokud nepoužíváte agendy vázané na působnosti, ponechte v nabídce volbu „Všechny“.
- ❖ Vzhled se liší podle toho, zda je či není označené zatržítko *Zobrazovat detailní údaje agendy* .
 - Pokud není označeno, seznam obsahuje pouze zapsané agendy a vypadá jako první obrázek.
 - Pokud je označené, jsou údaje záznamu dostupné přímo v poli pod seznamem a seznam vypadá jako druhý obrázek.

Stav: Platnost k: 04.09.2020 Působnost: <všechny>

zobrazovat detailní údaje agendy

Stav	Typ agendy	Subtyp	Hodnocení	Kód	Platná od	Platná do
	Jazykové znalosti	Angličtina	Rodilý mluvčí			
	Jazykové znalosti	Maďarština	Pokročilý mlu			
	Lékařská prohlídka				25.08.2020	25.08.2023
	Pozice				01.01.2020	
	Pracovní místo	Expedice				
	Zápůjčky					

zobrazovat detailní údaje agendy

Stav	Typ agendy	Subtyp	Hodnocení	Kód	Platná od	Platná do
	Jazykové znalosti	Angličtina	Rodilý mluvčí			
	Jazykové znalosti	Maďarština	Pokročilý mlu			
	Lékařská prohlídka				25.08.2020	25.08.2023
	Pozice				01.01.2020	
	Pracovní místo	Expedice				
	Zápůjčky					

Záznam Popis Dokumenty


Jazyk:

Hodnocení:

3.1.3 Práce se záznamy

Pro práci se záznamy PA slouží tlačítka (*Přidat* , *Otevřít*) nad seznamem, případně volby z místní nabídky, vyvolané pravým tlačítkem myši.

Se záznamem a jeho údaji se pracuje v editačním okně záznamu - viz dále.

Existující rozpracované záznamy lze měnit přímo na záložce u osoby, pokud je označeno zatržítko *Zobrazovat detailní údaje agendy*. V takovém případě se pro vybraný záznam objeví v detailu jeho údaje. Jejich vyplnění je stejné jako v editačním okně záznamu, ale po zadání údajů je třeba použít tlačítko  (*Uložit*), jinak se změny neuloží.

Schválené (platné) záznamy měnit nelze, lze je ale rozpracovat a pak změnit.

3.2 Editační okno záznamu agendy

Záznam o agendě, respektive údaje, které se k záznamu zadávají, jsou závislé na konkrétním typu agendy. Tento typ má v konfiguraci určeno, jaké údaje se budou zadávat a také jejich chování - viz [Vlastnosti typu agendy](#).

Záložka *Záznam* obsahuje údaje definované na typu agendy. Tyto údaje se případ od případu liší.

Záložka *Popis* obsahuje textové pole, kam lze zadávat libovolný text.

Záložka *Dokumenty* umožňuje připojení dokumentů. Popis práce najdete v příručce [Správa dokumentů](#).

Přítomnost těchto záložek opět závisí na konfiguraci.

- ❖ Pro nový záznam platí, že *Typ agendy*, pro který záznam platí, je dán vybraným uzlem ve stromu typů PA, *Osoba* je dána tím, na které osobě záznam zapisujete.
- ✓ Záznam se zapisuje jako rozpracovaný. K jeho schválení použijte tlačítko *Schválit*.
- ✓ Podle nastavení typu agendy se při schválení nového záznamu může automaticky ukončit platnost předchozího záznamu.
- Chcete-li platný záznam změnit, musíte jej rozpracovat. K tomu slouží tlačítko *Změnit* (pouze u platného záznamu). Program nabídne možnost vytvořit novou verzi (původní zůstane zachována kvůli kontinuitě záznamů) nebo rozpracovat záznam bez vytvoření verze (původní záznam se neuchová).

- Rozpracovaný záznam je možné zrušit - slouží k tomu volba *Zrušit* na rozbalovacím tlačítku *Schválit* .
- Pokud má typ agendy nastavenou platnost záznamů, jsou v editačním okně řádky **Platí od** a **do**, kde je možné zapsat termín platnosti. Nevyplněné datum se bere jako "neomezeně".

[Několik příkladů](#)

3.2.1 Příklady záznamů PA

- ❖ Záznam s evidencí platnosti - lékařská prohlídka.
- Platnost se zadává v řádcích **Platí od** a **do**. Doba platnosti může mít nastavenou výchozí hodnotu, která se doplní po zadání **Platnost od** - zde např. tři roky.
- K záznamu je možné zadat *Popis* a navázat *Dokumenty* .
 - Záložka *Popis* obsahuje standardní textové pole.
 - Záložka *Dokumenty* zprostředkuje vazby na dokumenty uložené v modulu Správa dokumentů.

Edice záznamu personální agendy - Lékařská prohlídka

Typ agendy: Lékařská prohlídka

Osoba: Rubina Jaroslav

Popis Dokumenty

Platí od: 07.09.2020 do: 07.09.2023 Platný Změnit

Uložit OK Storno

❖ Záznam s parametry

Zde se jedná o záznam o jazykové znalosti.

- Na záložce *Záznam* jsou parametry podle nastavení typu agendy - uvádí se **Jazyk** a **Hodnocení** znalosti - jde o výběry z číselníků.
- K záznamu je možné zadat *Popis* a navázat *Dokumenty* .

Edice záznamu personální agendy - Jazykové znalosti

Typ agendy: Jazykové znalosti

Osoba: Rubina Jaroslav

Záznam Popis Dokumenty

Jazyk: Francouzština

Hodnocení: Pasivně

Rozpracováno

Schválit

Uložit OK Storno

❖ Záznam s parametry - zapůjčení ochranné pomůcky

Zde se vybírá produkt - pomůcka, která vyla zapůjčena.

Záznam má platnost od - do a je zde možnost zadat popis a připojit dokumenty.

Typ agendy: Ochranné pomůcky

Osoba: Rubina Jaroslav

Záznam Popis Dokumenty

Produkt: PRECIS 1000/1000

Platí od: [calendar icon] do: [calendar icon] Platný Změnit

Uložit OK Storno

4 Přehledy PA

Přehledy personálních agend jsou dostupné v okně **Personální agendy**.

Vyvoláte je z hlavního okna ERP EPASS® volbou *Personální agendy* z menu **Partneři**, případně tlačítkem *Personalistika* .

Okno je funkčně rozdělené na strom členění partnerů a záložky, které popíšeme dále.

[Strom členění](#)

[Osoby](#)

[Agendy](#)

[Požadavky](#)

4.1 Strom členění

V levé části se nachází strom členění partnerů. Personální agendy mohou být vázány na složky tohoto stromu - potom se zobrazí pouze u těch osob, které spadají pod příslušnou složku. Nastavení viz Konfigurace/Vazby agend/[Vazby na osoby](#).

Strom členění zároveň funguje jako filtr - pokud vyberete nějakou složku, vidíte jen osoby zařazené do této složky.

Pokud máte PA nastavené na konkrétní složce stromu (např. "Zaměstnanci"), je možné nastavit, aby se zobrazila přímo tato složka (a případně složky jí podřízené).

- Z menu **Soubor** vyberte volbu *Nastavení* a vyberte příslušnou složku.

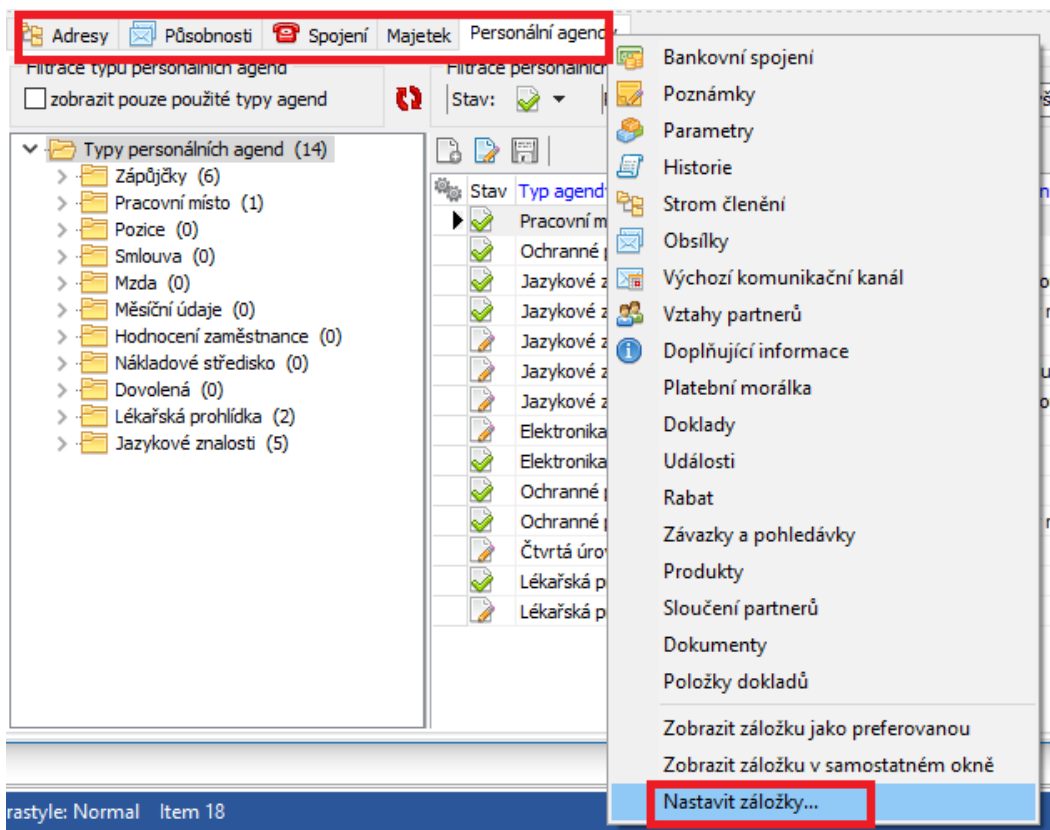
4.2 Záložka Osoby

Záložka je obdobou stejné záložky v **Navigátoru partnerů** s tím, že si zde u osob můžete nastavit pouze podzáložky, které jsou z hlediska PA relevantní.

Nastavení záložky pro PA se provádí na stromu členění partnerů pro konkrétní složku - viz výše.


Nastavení viditelnosti dalších záložek u osoby:

- V liště se záložkami klepněte pravým tlačítkem myši a vyberte volbu *Nastavit záložky*.
- Postupujte podle nápovědy v okně **Nastavení záložek**.



Obdobně jako v **Navigátoru** je podzáložka *Personální agendy* zde pouze informativní. Pro změnu záznamů PA je nutné otevřít editační okno osoby.

Filtrace a práce s osobami a jejich údaji je popsána v příručce [Partneři](#).


- ✓ Po každé změně filtračních podmínek je nutné seznam načíst pomocí .
- Práce se záznamy PA na osobě je posána v kapitole [Zadávání personálních agend/Personální agendy u osoby](#).

4.3 Záložka Agendy

Na záložce *Agendy* je seznam záznamů zapsaných v personálních agendách.

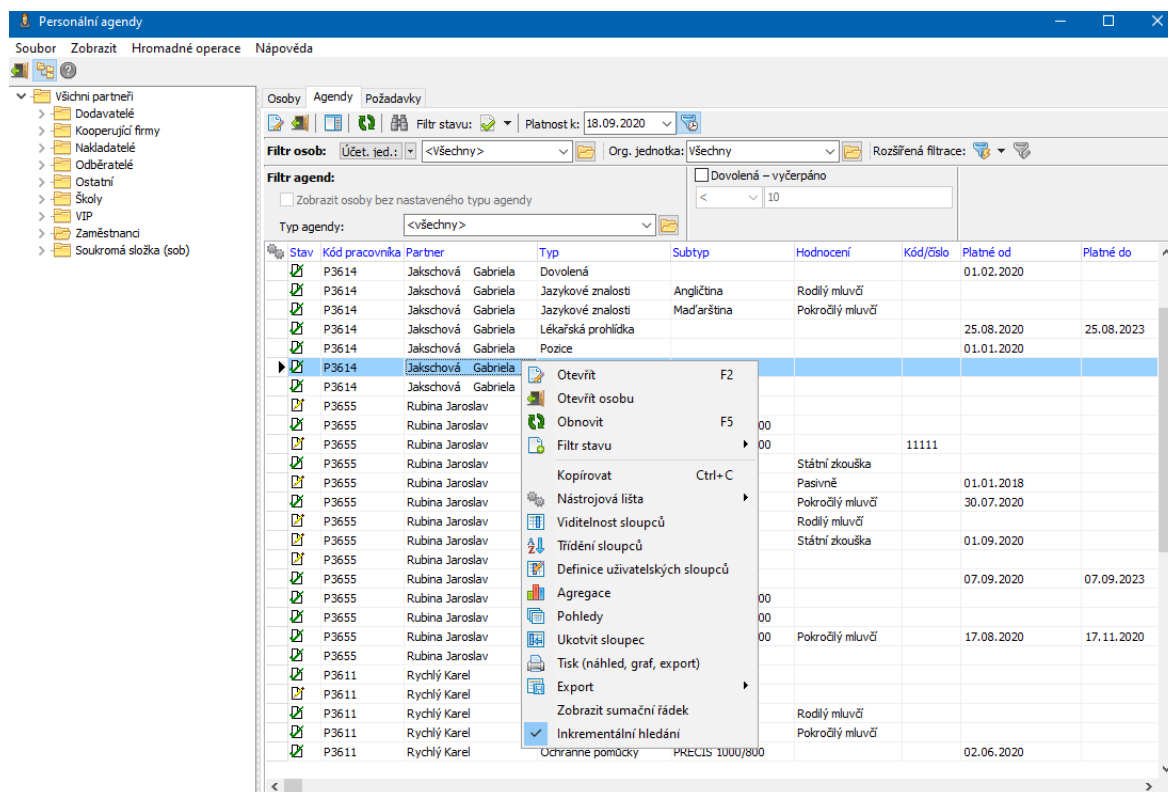
- ❖ V levé části se nachází strom členění partnerů – podle výběru složky se v seznamu zobrazí záznamy zapsané k osobám spadajícím pod vybranou složku, v případě výběru kořenové složky stromu pak všechny záznamy.

- ❖ V pravé části je seznam zapsaných záznamů, vždy podle nastavení filtračních prvků.

Záznam v seznamu je možné otevřít a případně upravit v jeho editačním okně poklikáním na příslušný řádek nebo tlačítkem  nebo volbou z nabídky vyvolané pravoklíkem na řádek záznamu.

Volbou *Otevřít osobu* z nabídky vyvolané pravoklíkem na řádek záznamu lze otevřít editační okno osoby, ke které je záznam zapsaný. V editačním okně osoby je možné provádět změny včetně změn či přidání dalších záznamů PA.

Filtrace agend




The screenshot displays the 'Personální agendy' application interface. On the left, a tree view shows a hierarchy of categories: Všechni partneři, Dodavatelé, Kooperující firmy, Nakladatelé, Odběratelé, Ostatní, Školy, VIP, Zaměstnanci, and Soukromá složka (sob). The main window shows a table of agency records with columns: Stav, Kód pracovníka, Partner, Typ, Subtyp, Hodnocení, Kód/číslo, Platné od, and Platné do. A context menu is open over the record for 'Jakschová Gabriela' (Kód pracovníka: P3614, Typ: Dovolená, Subtyp: F2), listing actions such as Otevřít, Otevřít osobu, Obnovit, Filtr stavu, Kopírovat, Nástrojová lišta, Viditelnost sloupců, Třídění sloupců, Definice uživatelských sloupců, Agregace, Pohledy, Ukotvit sloupec, Tisk (náhled, graf, export), Export, Zobrazit sumační řádek, and Inkrementální hledání. The status bar at the bottom indicates 'Ochranné pomůcky PRECIS 100U/800'.

Stav	Kód pracovníka	Partner	Typ	Subtyp	Hodnocení	Kód/číslo	Platné od	Platné do
	P3614	Jakschová Gabriela	Dovolená				01.02.2020	
	P3614	Jakschová Gabriela	Jazykové znalosti	Angličtina	Rodilý mluvčí			
	P3614	Jakschová Gabriela	Jazykové znalosti	Maďarština	Pokročilý mluvčí			
	P3614	Jakschová Gabriela	Lékařská prohlídka				25.08.2020	25.08.2023
	P3614	Jakschová Gabriela	Pozice				01.01.2020	
	P3614	Jakschová Gabriela	Otevřít	F2				
	P3614	Jakschová Gabriela	Otevřít osobu					
	P3655	Rubina Jaroslav						
	P3655	Rubina Jaroslav		F5	00			
	P3655	Rubina Jaroslav			00	11111		
	P3655	Rubina Jaroslav				Státní zkouška		
	P3655	Rubina Jaroslav				Pasivně	01.01.2018	
	P3655	Rubina Jaroslav				Pokročilý mluvčí	30.07.2020	
	P3655	Rubina Jaroslav				Rodilý mluvčí		
	P3655	Rubina Jaroslav				Státní zkouška	01.09.2020	
	P3655	Rubina Jaroslav					07.09.2020	07.09.2023
	P3655	Rubina Jaroslav			00			
	P3655	Rubina Jaroslav			00			
	P3655	Rubina Jaroslav			00	Pokročilý mluvčí	17.08.2020	17.11.2020
	P3655	Rubina Jaroslav						
	P3611	Rychlý Karel						
	P3611	Rychlý Karel				Rodilý mluvčí		
	P3611	Rychlý Karel				Pokročilý mluvčí		
	P3611	Rychlý Karel					02.06.2020	


4.3.1 Filtrace agend

Slouží k filtrování existujících záznamů personálních agend.


- ✓ Po každé změně filtračních podmínek se seznam vyprázdní a je nutné jej znovu načíst pomocí .

Seznam je možné filtrovat pomocí následujících prvků.


- **Strom členění partnerů** – stejná struktura, jako u osob. Vyberete-li nějakou složku stromu, zobrazí se jen agendy osob, které jsou zařazeny do dané složky. Výběr kořenové složky zobrazí všechny agendy.
- **Filtr osob** – je možné zvolit výběr účetní jednotky (firma nebo více firem, které jsou provozovateli systému) nebo firmy (firma, tedy právnická osoba zapsaná v databázi modulu Partneři). Při výběru firmy se zobrazí jen agendy zapsané u osob, které mají působnost v dané firmě. Při výběru účetní jednotky se zobrazí jen agendy osob, které mají zapsanou působnost k firmě, která je svázaná s danou účetní jednotkou. Volba „Všechny“ zobrazí všechny agendy.
- **Filtr org. jednotky** – obsahuje výběr organizačních jednotek (adres) firmy nebo účetní jednotky vybrané v předchozím nastavení. Je možné vybrat konkrétní OJ – zobrazí se jen agendy zapsané u osob, které mají působnost zapsanou na danou OJ. Volba „Všechny“ zobrazí všechny agendy.
- **Filtr agend** – filtrační panel umožňující filtrovat seznam podle typů agend a jejich vlastností. Možnosti filtrace se liší podle toho, jak je nastavený ten který typ agendy.
- **Filtr parametrů** – panel vedle filtru agend, jeho název se mění podle toho, jaký parametr pro filtraci vyberete. Jedná se o parametry, které jsou nastaveny na typech personálních agend. Výběr parametru se provádí klepnutím pravým tlačítkem myši na název, který je aktuálně zobrazený. Podle typu vybraného parametru se mění maska pro zadání filtrační podmínky.
- **Filtr stavu** - můžete zobrazit platné, zrušené nebo obojí (všechny) záznamy. Příslušné volby jsou na rozbalovacím tlačítku *Stav*, podle vybrané volby se mění ikona tlačítka.

- **Platnost k** – záznamy personálních agend mohou mít evidovanou platnost od kdy a do kdy platí (záleží na nastavení toho kterého typu agendy). Pokud mají tuto platnost nastavenou, je pomocí nabídky **Platnost k** možné zobrazit jen záznamy platné k zadanému datu. Tlačítkem  lze časový filtr vypnout a opět zapnout.
- **Rozšířená filtrace** - vyvolá okno pro nastavení standardního filtru pro osoby a PA - viz [dále](#).


Filtr osob

Filtr osob: Účet. jed.: [všechny] | EPASS s.r.o. předv. | 


Filtr agend: Firma

Zobrazit Účet. jed. |  u agendy

Filtr org. jednotek

Org. jednotka: [všechny] | 


Všechny
<Bez názvu>
Epass Mělník
EPASS s.r.o.
Obchod
Obchod2
Obchod3

Hodn. 

Filtr agend

Filtr agend:


Zobrazit osoby bez nastaveného typu agendy


Typ agendy: [Dovolená] | 

Jiný filtr agend

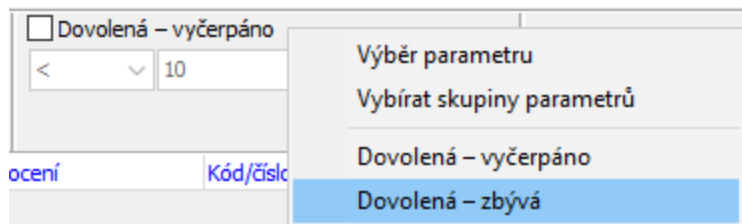
Filtr agend:

Zobrazit osoby bez nastaveného typu agendy

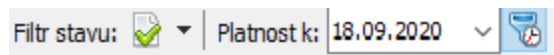
Typ agendy: [Pracovní místo] | 

Pracovní místo: [Expedice] | 

Filtr parametrů




Filtr stavu a platnosti



4.4 Záložka Požadavky

Další možností personálních agend je filtrace osob podle požadavků. Požadavky jsou nadefinovány na určitých typech PA - kupříkladu na nějaké pozici je vyžadována jazyková znalost. O požadavcích viz [Požadavky na typu agendy](#).

- ✓ Po každé změně filtračních podmínek se seznam vyprázdní a je nutné jej znovu načíst pomocí .

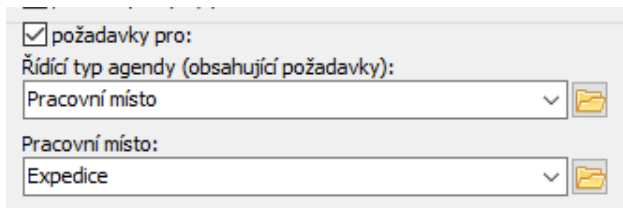
❖ Filtr platnosti a řídicí agendy

Splněné / Nesplněné - můžete chtít vypsát pouze splněné, pouze nesplněné nebo obojí požadavky.

Povinné předpisy požadavků - takto označený filtr se vztahuje pouze na požadavky, které jsou označeny jako povinné. Vyfiltruje osoby, které splňují povinné požadavky pro vybranou agendu (filtr *Požadavky pro*), případně pro všechny.

Požadavky pro - zpřístupní výběr **Řídící typ agendy** . Vyberte agendu (případně její subtyp), pro kterou chcete požadavky hledat.

Upozornění: filtr funguje pouze tehdy, pokud osoby má záznam v řídicí agendě agend, na kterých jsou požadavky zadány. Např. na obrázku musí mít osoba v agendě "Pracovní místo" zapsané prac. místo "Expedice".



[Příklad](#)

❖ Filtr požadavků

Umožňuje vypsát záznamy PA, které jsou zároveň vedeny jako požadavky na jiné, řídicí agendě.

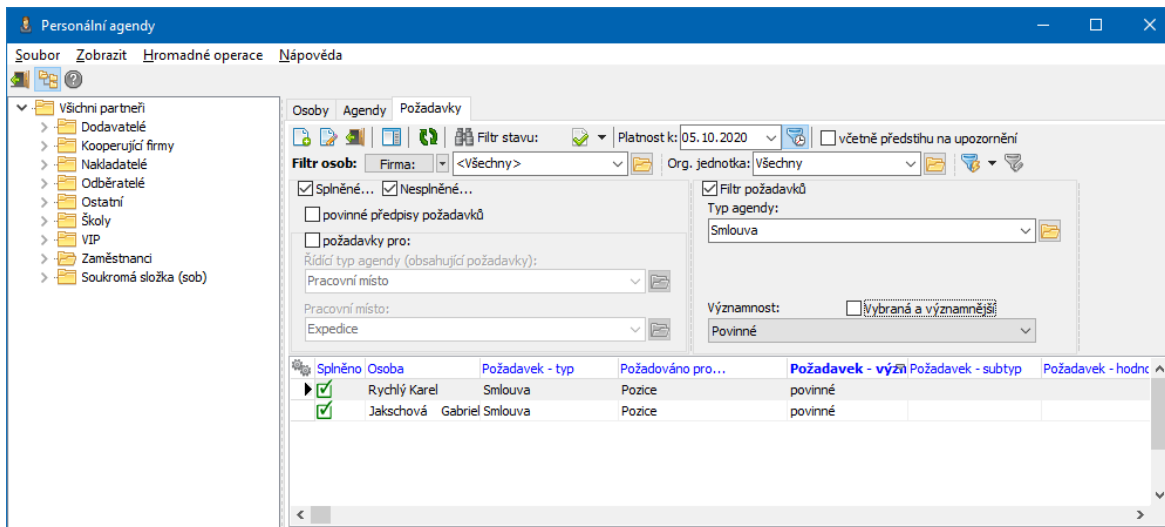
Typ agendy - míněna je agenda požadavků. Můžete buď zadat "všechny" - v tom případě se počítá se všemi záznamy PA zadanými pro všechny požadavky - nebo můžete vybrat jednu konkrétní agendu, jejíž splnění Vás zajímá. Např. existuje agenda "Smlouva", která je vedena jako požadavek pro agendu "Pozice". Výsledkem je seznam osob, které mají zapsanou nějakou pozici a mají zapsanou smlouvu.

Pokud ovšem mají osoby zapsanou smlouvu, ale nemají zapsanou pozici, která je řídicí agendou, pak zde uvedeny nejsou. Pro účely vypsání všech osob, které mají (nebo nemají) záznam v konkrétní agendě, slouží záložka *Agendy* a její filtr agend.

Subtyp agendy - pokud má agenda subtyp, je možné jej vybrat v nabídce, která se zviditelní po vybrání Typu.

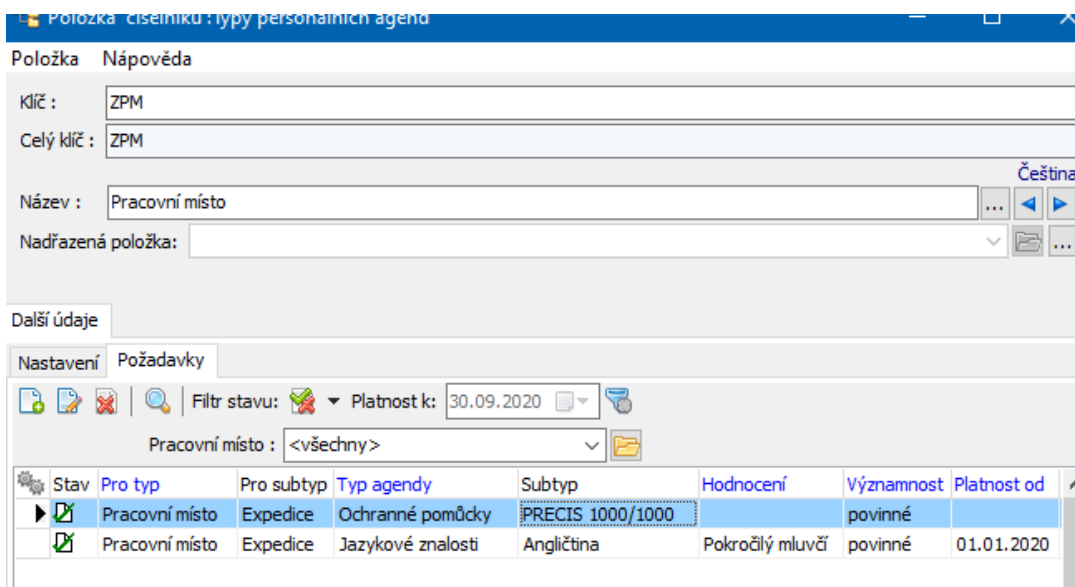
Významnost - můžete vybrat stupeň významnosti požadavků. Ten se určuje v konfiguraci na příslušné řídicí agendě, když přidáváte požadavek. Pokud není označené zatržítko *Vybraná a významnější*, filtruje se významnost vybraná v nabídce. Pokud jej označíte, filtrují se i všechny vyšší.

Platné k datu - pokud zadáte, berou se v úvahu pouze záznamy platné k zadanému datu. Pokud je označeno *včetně předstihu na upozornění*, počítá se včetně nastaveného předstihu.



4.4.1 Příklad filtrace požadavků PA

- ❖ Pro typ agendy **Pracovní místo** a subtyp **Expedice** jsou definovány požadavky:
 - Zápůjčka **Ochranné pomůcky**, subtyp (produkt) PRECIS 1000/1000.
 - **Jazyková znalost**, subtyp **Angličtina**, minimální hodnocení "Pokročilý mluvčí".



- ❖ Na **Pracovním místě** "Expedice" jsou momentálně dva zaměstnanci, jak lze zjistit pomocí filtru na záložce *Agendy* :

Kód pracovníka	Partner	Typ	Subtyp	Hodnocení
P3655	Rubina Jaroslav	Pracovní místo	Expedice	
P3611	Rychlý Karel	Pracovní místo	Expedice	

- ❖ Na záložce *Požadavky* lze pomocí filtru zjistit, které osoby umístěné na pracovní místo "Expedice" požadavky na toto místo kladené splňují a které ne. Na obrázku dole je patrné, že Jaroslav Rubina nesplňuje požadavek na angličtinu (sloupec *Požadavek - subtyp*) s minimálním hodnocením "Pokročilý mluvčí" (sloupec *Požadavek - hodnocení*), protože má hodnocení "Pasivně" (sloupec *Plnění - hodnocení*).



Splněno	Osoba	Požadavek - typ	Požadováno pro...	Požadavek - význam	Požadavek - subtyp	Požadavek - hodnocení	Plnění - hodnocení
X	Rubina Jaroslav	Jazykové znalosti	Pracovní místo - Expedice	povinné	Angličtina	Pokročilý mluvčí	Pasivně
✓	Rychlý Karel	Ochranné pomůcky	Pracovní místo - Expedice	povinné	PRECIS 1000/1000		
✓	Rychlý Karel	Jazykové znalosti	Pracovní místo - Expedice	povinné	Angličtina	Pokročilý mluvčí	Rodilý mluvčí
✓	Rubina Jaroslav	Ochranné pomůcky	Pracovní místo - Expedice	povinné	PRECIS 1000/1000		

5 Filtrace osob podle PA


Kromě možností filtrace, které jsou součástí přehledu PA (okno **Personální agendy**, záložka *Agendy*) je možná filtrace osob podle personálních agend pomocí zabudovaného standardního filtrovacího objektu, tzv. „velkého“ filtru.

Tento filtr je dostupný jak v **Navigátoru partnerů**, tak v okně **Personální agendy** a jeho podmínky lze kombinovat.

- ✓ Pro filtrování pomocí velkého filtru platí popis uvedený v příručce [Obecné postupy](#). Zde je uveden jen stručný výtah a speciální použití pro personalistiku.

Okno filtru vyvoláte buď volbou *Filtr* z menu **Filtrace** v příslušném okně, nebo tlačítkem  (Filtr). Pokud je filtr aktivní, je tlačítko stlačené (světlé). Chcete-li změnit nastavení filtru, použijte tlačítko  (Úprava filtru) nebo volbu Úprava filtru z menu Filtrace.



Filtraci ukončíte opětovným klepnutím na tlačítko .

Pozor – nastavení filtru je aktivní vždy, když je tlačítko  světlé – v takovém případě seznam obsahuje pouze ty záznamy, které splňují podmínky v nastavení filtru. Nastavení ve filtru se vždy kombinuje s nastavením filtrace přímo v okně se seznam osob (strom členění, filtrace data platnosti působnosti, účetní jednotka, pod kterou osoba spadá...).

- Tlačítko filtru je ve většině případů rozbalovací a obsahuje následující možnosti:
 - Filtr – výchozí volba, vyvolá okno filtru stejně jako byste použili přímo tlačítko,
 - <Název filtru> – vyvolá předtím uložené nastavení filtru z manageru filtrů. Kombinuje se s volbami viz dále.
 - Nabízet pouze privátní filtry – je-li volba aktivní, nabízí se z uložených filtrů pouze filtry uložené aktuálně přihlášeným uživatelem jako privátní. Jinak se nabízí všechny uložené přihlášeným uživatelem i jinými uživateli jako veřejné.
 - Při volbě filtru zobrazit nastavení – pokud je aktivní tato volba, pak se při vyvolání uloženého nastavení filtru otevře okno filtru s příslušným nastavením, jinak se okno neotevře a nastavení se přímo aplikuje na seznam.
 - Přenačíst uložené filtry – načte znovu uložené filtry z manageru – hlavně pokud nějaký uživatel filtr změnil.

V okně pro definici filtračních podmínek každý řádek obsahuje jednu z možností filtrace. Zatřením pole ve sloupci "Použít" se filtrace v daném řádku aktivuje – tzn. že se kombinují podmínky ve všech řádcích, které mají zatrženo "Použít". Řádky, které nejsou označené, se neberou v úvahu.

Samotné podmínky pro filtrování v daném řádku lze nastavit poklepnutím myši do příslušného řádku a pole "Hodnota". Nastavení se liší podle typu filtrovaného záznamu, bližší popis viz odkaz výše.

Nastavené filtrace je možné uložit pro opakované použití tlačítkem  (Uložit jako). Pokud chcete použít dříve uložené nastavení filtru, klepněte na tlačítko  (Manager), která vyvolá okno **Uložené filtry**. Zde vyberte požadované nastavení a použijte tlačítko *OK - Načíst* .

[Filtr podle záznamů PA](#)

[Filtr podle požadavků PA](#)

5.1 Filtrace dle záznamů pers. agend

Pro filtrace spojené s personálními agendami slouží řádky "Personální agendy 1" a "2" a "Personální agendy - požadavky".

- ✓ Upozorňujeme na to, že zde zadané podmínky se kombinují jednak s podmínkami zadanými v jiných řádcích filtru, pokud mají zatrženo "Použít", jednak s nastavením rychlé filtrace v seznamu osob.

Personální agendy 1 a *2* umožňují nastavit filtraci vždy pro jeden typ agendy – lze je stejně jako ostatní řádky kombinovat, tedy lze filtrovat podle dvou typů agend současně.

Personální agendy – požadavky slouží pro filtraci požadavků vzniklých z personálních agend.

- Okno pro zadání podmínky vyvoláte poklepáním myši do příslušného řádku filtru nebo na tlačítko [...].
- **Typ agendy** . Vyberte z nabídky agendu, podle které chcete filtrovat. Nabídka je dána konfigurací číselníku Typy personálních agend. Podle zvoleného typu se mohou lišit zadávané podmínky.
- **Parametry** . V závislosti na nastavení typu agendy se mohou objevit další filtrace podle vlastností daného typu agendy.
- **Platné k datu** . Pro agendy, kde se eviduje platnost záznamu, můžete vyfiltrovat agendy platné (nebo, v kombinaci se zatržením pole Negace u příslušného řádku filtru) neplatné k zadanému datu v řádku Platné k datu. Pokud je na typu agendy nastaven předstih upozornění, je možné označením zatržítka včetně předstihu k upozornění zvolit, že se vyfiltrují osoby, u kterých daný záznam platí/neplatí k zadanému datu +/- nastavený předstih.

Typické použití je např. vyhledání osob, jimž končí platnost smlouvy k určitému datu. V okně filtru u řádku *Personální agendy 1* (nebo 2) označíte zatržítko *Negace* (hledáte osoby, které platnou smlouvu nemají), klepnutím na [...] vyvoláte okno pro definici podmínky, zadáte datum, které Vás zajímá, a případně označíte zatržítko včetně předstihu. Pokud je na typu agendy „Smlouvy“ definovaný předstih např. 10 dní, odfiltrují se osoby, které mají smlouvu, jejíž platnost končí k zadanému datu nebo k datu o 10 dní nižšímu. Podmínkou je, že na záznamech o smlouvách je vyplněno datum "Platnost do".

Jiný příklad je např. vyhledání osob, které mají zapůjčenou nějakou ochrannou pomůcku.

5.2 Filtrace dle požadavků pers. agend

Funguje podobně, jako filtrace personálních agend. Zde se ovšem pracuje s požadavky, které jsou nadefinovány na určitých typech PA - kupříkladu na nějaké pozici je vyžadována jazyková znalost. O požadavcích viz [Požadavky na typu agendy](#).

Upozornění: filtr funguje pouze tehdy, pokud u osoby existují záznamy agend, na kterých jsou požadavky zadány.

V oně pro zadání podmínky můžete vybrat:

Splněny všechny povinné požadavky - takto označený filtr se vztahuje pouze na požadavky, které jsou označeny jako povinné. Vyfiltruje osoby, které splňují povinné požadavky pro vybranou agendu, případně pro všechny.

Splněny požadavky pro - zpřístupní výběr **Typ agendy** . Vyberte agendu a případně subtyp, pro kterou chcete požadavky hledat.

❖ Filtr požadavků

Typ (subtyp) agendy - míněno agenda požadavků můžete buď zadat "všechny" - v tom případě se počítá se všemi požadavky pro agendu vybranou výše - nebo můžete vybrat jednu konkrétní agendu - např. "Jazykové znalosti" - jejíž splnění Vás zajímá. Např. na agendu "Pracovní místo" a subtyp "Expedice" je více požadavků, Vás ale zajímají jen jazykové znalosti.

Důležitost - můžete vybrat stupeň důležitosti požadavků.

Platné k datu - pokud zadáte, berou se v úvahu pouze záznamy platné k zadanému datu. Pokud je označeno *včetně předstihu na upozornění* , počítá se včetně nastaveného předstihu.

Filtr personálních agend - požadavků
✕

Splněny všechny povinné požadavky

Splněny požadavky pro:

Typ agendy:

Pracovní místo:

Filtr požadavků

Typ agendy:

Jazyk:

Důležitost:

Platné k datu:

včetně předstihu na upozornění