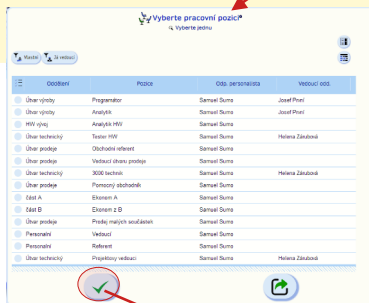
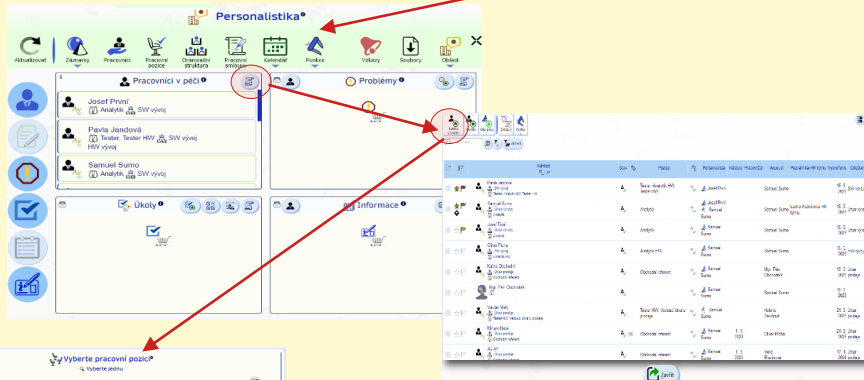


# Nový zaměstnanec a uživatel AyMINE® Vytvoření uživatelského účtu a personální složky



## Zadání nového zaměstnance s uživatelským přístupem do AyMINE®



**Založení uživatele a pracovníka**  
Vyplněním údajů níže

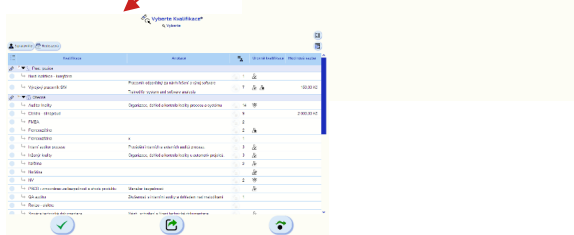
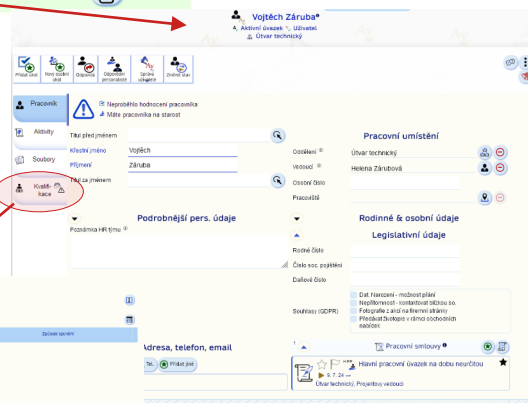
- Založíte nového pracovníka
- Vytvoříte uživatelský účet
- Pošlete novému uživateli pozvánku, aby se přihlásil

Křestní jméno \*

Příjmení \*

Email \*

Telefon \*



1. Otevření oblasti Personalistika

2. Otevření seznamu pracovníků v péči

3. Vytvoření nového uživatele



4. Výběr pracovní pozice, na kterou je přijímán nový pracovník.

5. Zadání jména, emailu, telefonu.  
Na uvedenou emailovou adresu přijde výzva k přihlášení se do systému a nastavení hesla.

6. Uživatelský účet i personální složky jsou vytvořeny.  
Otevření personální složka k doplnění dalších zaměstnaneckých údajů.

7. Vyplnění kvalifikace je důležité pro zaměstnance, kteří budou pracovat podle vzorových metodik. Výběr je ze seznamu kvalifikací evidovaných firmou.

Spolu s personální složkou je vytvořený uživatelský účet s přístupovými právy, které odpovídají zařazení do oddělení



# Vytvoření personální složky bez uživatelského přístupu

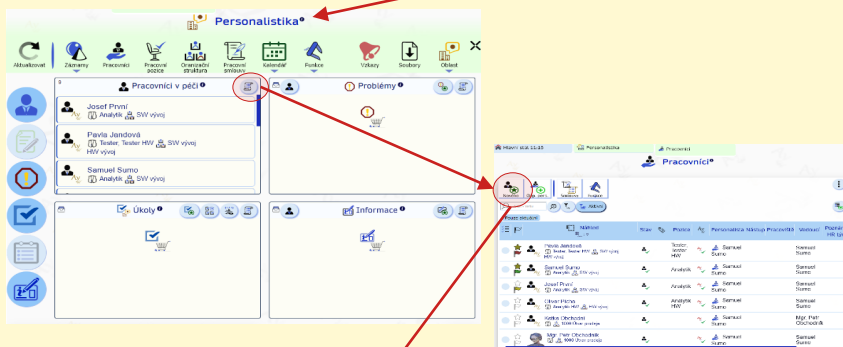


Popis založení složky personálních údajů pro nového zaměstnance bez uživatelského přístupu.

vytvoření personální složky

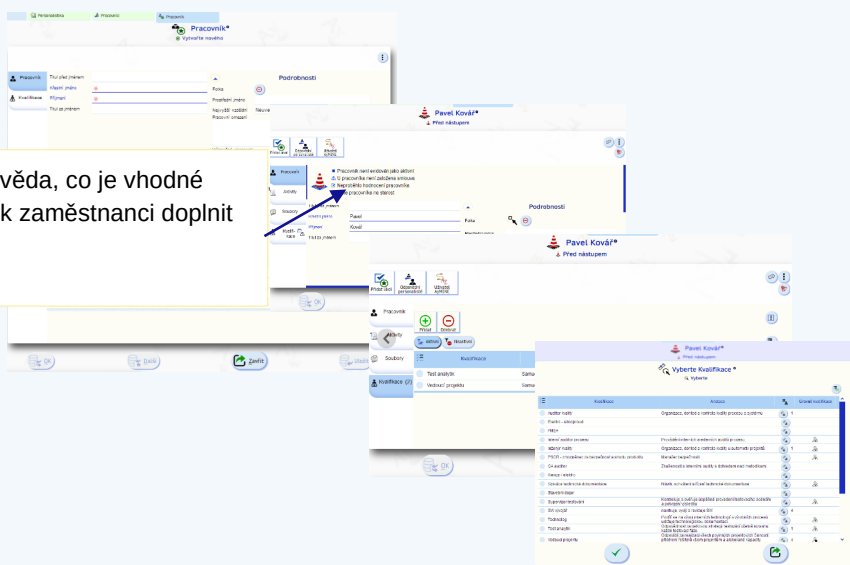


1. Otevření oblasti Personalistika



2. Otevření seznamu pracovníků v péči

3. Vytvoření nového pracovníka



Nápověda, co je vhodné ještě k zaměstnanci doplnit

4. Vyplnění údajů o zaměstnanci.

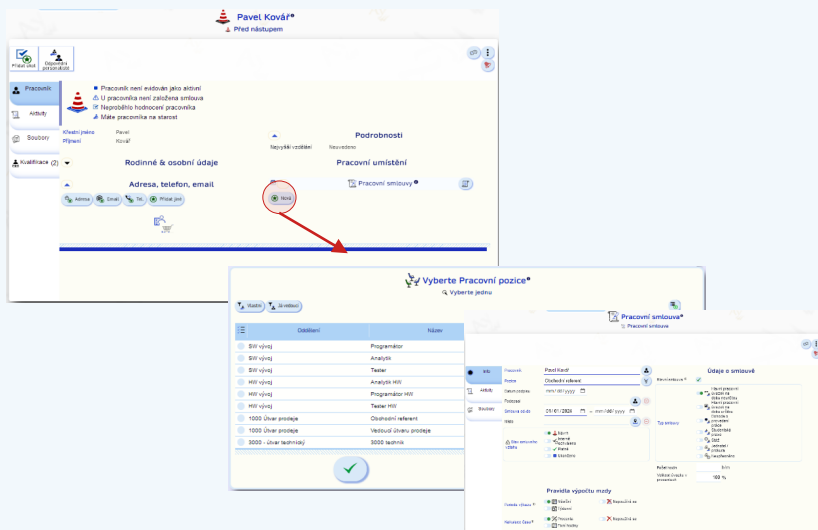
5. Vedoucí pracovník  
Zadaný uživatel má přehled o práci zaměstnance

6. Vyplnění kvalifikace je důležité pro zaměstnance, kteří budou pracovat podle vzorových metodik. Výběr je ze seznamu kvalifikací evidovaných firmou.

7. Zadání / vytvoření pracovní smlouvy

8. Výběr pracovní pozice ve firmě  
Výběrem pozice ve firmě je určeno, do jakého oddělení je pracovník zařazen. Pokud má smlouva uvedeno, že je platná, při provázání na uživatelský účet nastavuje uživatelská práva.

vyplnění personálních údajů





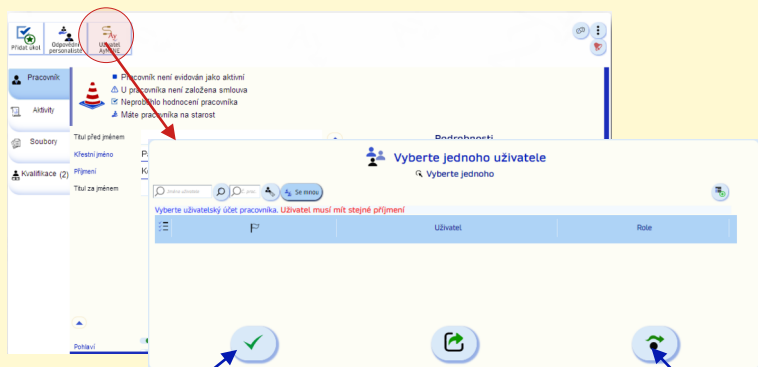
**Zaměstnanec vedený v AyMINE má mít nově uživatelský účet do AyMINE.**  
Popis vytvoření nového uživatelského účtu či propojení s dříve vytvořeným účtem.

Pracovník má uživatelský účet

Pracovník nemá uživatelský účet

Název	Stav	Pozice	Ay	Personalista	Vedoucí
Vladav Zvirtek	1000 Účar protipe	Obchodní referent	✓	Samuel Sumo	
Karel Čápek	1000 Účar protipe		✓	Samuel Sumo	
Inova Blachnová	SW vývoj		✓	Samuel Sumo	
Jaroslav Bartáček	1000 Účar protipe	Obchodní referent	✓	Samuel Sumo	Samuel Sumo
Dalibor Brož			✓	Samuel Sumo	
Jan Janda			✓	Samuel Sumo	
Jindřich Veselý	1000 Účar protipe	Obchodní referent	✓	Samuel Sumo	
Vladislav Veselý	1000 Účar protipe		✓	Samuel Sumo	
Jakub Volňák	3000 Účar technický	3000 technik	✓	Samuel Sumo	
Hvězda Zárubová	3000 Účar technický	3000 technik	✓	Samuel Sumo	
Jakub Jan			✗	Samuel Sumo	

propojení s uživatelským účtem



Pracovník má svůj účet již založený, použijte toto tlačítko.

K pracovníkovi ještě nebyl vytvořen uživatelský účet, použijte toto tlačítko k vytvoření.

Při zakládání nového uživatelského účtu systém posílá uživateli email s výzvou, aby se přihlásil.

## 1. Účet do AyMINE

Pro nového zaměstnance můžete založit uživatelský účet nebo v případě, že již účet má, propojit (např. z externisty se stává zaměstnanec).



## 2. Výběr uživatele

Tlačítko Uživatel AyMINE otevře okno se seznamem uživatelů s příjmením jako má pracovník.

Pokud je seznam prázdný, pracovník uživatelský účet ještě nemá a vytváří se nový.

Pro pracovníka s platnou pracovní smlouvou je vytvořen účet s právy odpovídajícími pracovnímu zařazení.

## Změna pracovní smlouvy

Přístupová práva lze pro zaměstnance doplnit či změnit. Tlačítkem správa uživatele otevřete menu s nabídkou Aktualizovat práva.



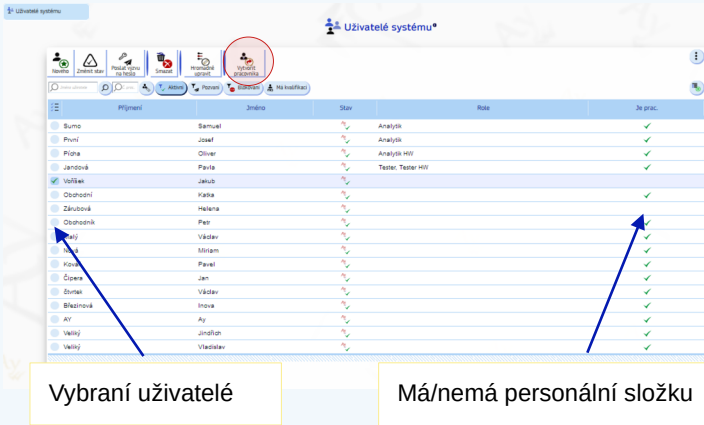
- Aktualizovat práva
- Náhled na uživatele
- Poslat výzvu na heslo





Popis, jak ze seznamu uživatelů založit personální složky (např. z externistů se stává zaměstnanec)

k uživatelskému účtu vytvoření personální složky

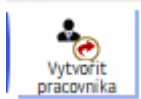


Vybraní uživatelé

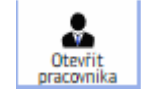
Má/nemá personální složku

1. Vybraným uživatelům vytvořte personální složku. (Např. dříve externím uživatelům systému).

Tlačítko Vytvořit pracovníka.



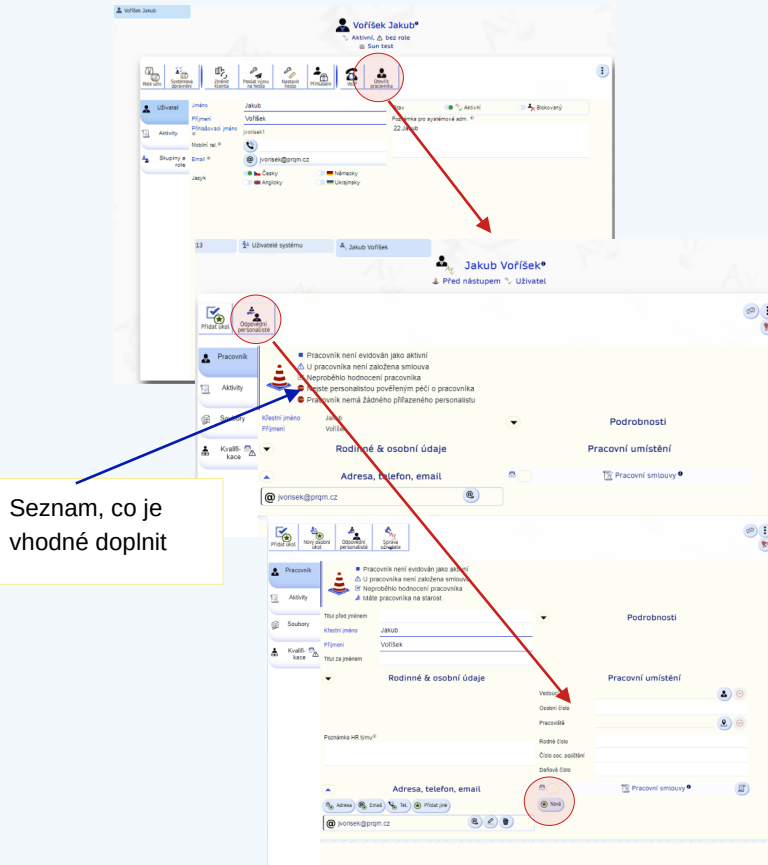
2. Otevřete detail uživatele, kterému chcete doplnit personální složku. Na horní liště vyberte funkci Otevřít pracovníka



3. V detailu pracovníka zadejte odpovědného personalistu, který bude mít právo spravovat údaje.



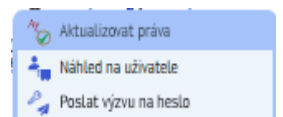
4. Personalista zadá údaje o pracovníkovi. (Viz body 4. – 8. na str. 2)



Seznam, co je vhodné doplnit

## Uživatelská práva při změnách pracovní smlouvy

Přístupová práva lze pro zaměstnance doplnit či změnit. Tlačítkem správa uživatele otevřete menu s nabídkou Aktualizovat práva.



# Oddělení, pozice, smlouva



## Nové oddělení

Oddělení	Pozice	Plánováno lidí
Útvar technický	Tester HW	2
Útvar technický	3000 technik	

Personalista:  
Organizační struktura  
vytvoření nového oddělení



Personalista:  
zadání vedoucího oddělení – detail nového oddělení

Personalista:  
založí nové pozice ve vznikajícím oddělení – záložka  
Pozice

Administrátor:  
napojení oddělení na uživatelská práva  
na hlavním stole Administrace



Oddělení

V jednom oddělení mohou být různé pracovní pozice

Na každé pozici může být více pracovníků.  
Pracovník je na pozici (a tím do oddělení)  
přiřazen svojí smlouvou.