

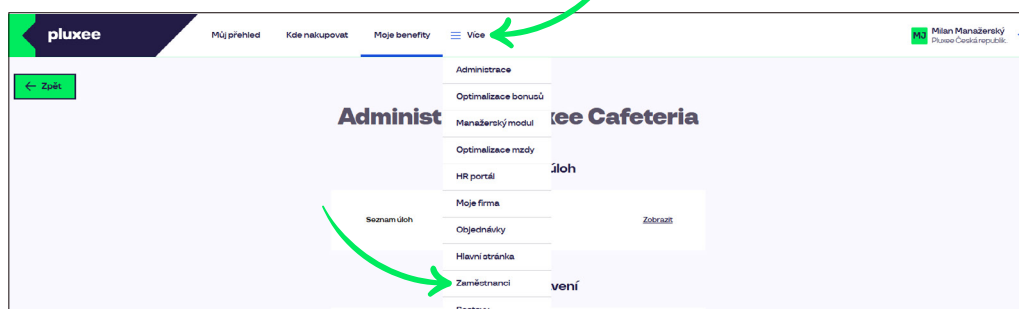


Přípis a odebrání bodů zaměstnanci

Připsání odměn jednotlivým zaměstnancům, úprava bodových zůstatků a srážka bodů.

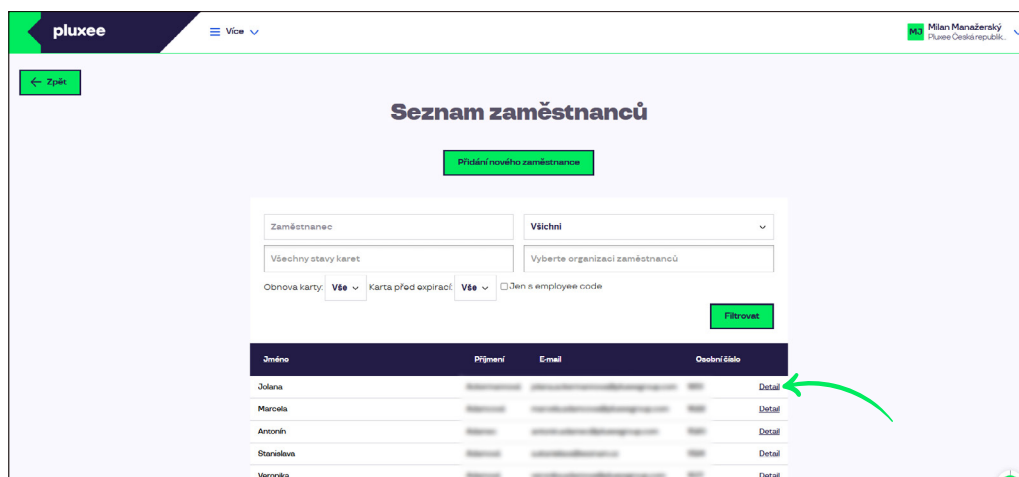
1. Vstup do sekce Zaměstnanci:

V administrátorském prostředí klikněte v horním menu na „Více“ a následně přejděte do sekce „Zaměstnanci“.



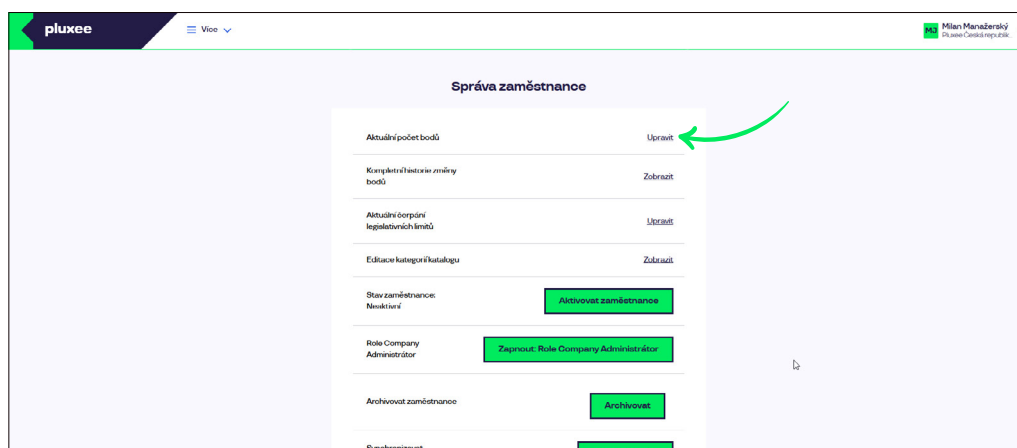
2. Výběr zaměstnance:

Vyhledejte zaměstnance, u kterého chcete upravit bodový zůstatek, a klikněte na tlačítko „Detail“.



3. Úprava bodového zůstatku:

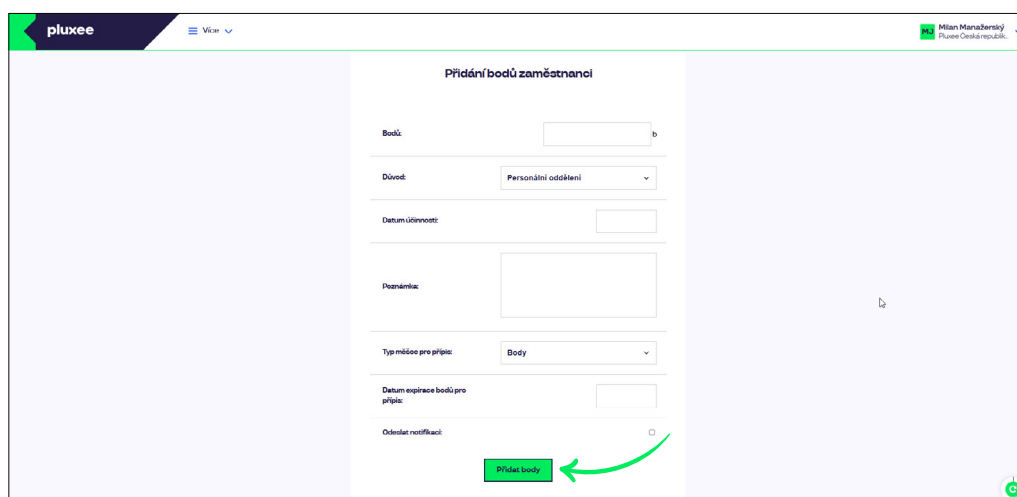
V detailu zaměstnance sjedte do části „Aktuální počet bodů“ a klikněte na tlačítko „Upravit“.



Správa zaměstnance	
Aktuální počet bodů	Upravit
Kompletní historie změn bodů	Zobrazit
Aktuální korporátní legislativních limitů	Upravit
Edice katalogů katalogu	Zobrazit
Stav zaměstnance: Neaktivní	Aktivovat zaměstnance
Role Company Administrator	Zapnout Role Company Administrator
Archivovat zaměstnance	Archivovat
Synchronizovat	Synchronizovat

4. Vyplnění údajů pro přípis bodů:

Ve formuláři „Přidání bodů zaměstnanci“ vyplňte požadované údaje. Pro dokončení klikněte na tlačítko „Přidat body“.



Přidání bodů zaměstnanci	
Bodů:	
Důvod:	Personální oddělení
Datum udělení:	
Poznámka:	
Typ měso pro přípis:	Body
Datum expirace bodů pro přípis:	
Odeslat notifikaci:	☐
Přidat body	

3. Vyplnění údajů pro odebrání bodů:

Ve formuláři „**Odebrání bodů zaměstnanci**“ vyplňte požadované údaje. Pro dokončení klikněte na tlačítko „**Odebrat body**“.

Vysvětlivky k jednotlivým polím

Bodů – zadejte počet bodů, které chcete připsat nebo odebrat.

Důvod – vyberte jeden z předdefinovaných důvodů. Pro běžné úpravy bodů se standardně používá možnost „Personální oddělení“.

Datum účinnosti – není potřeba vyplňovat.

Poznámka – doplňte text, který se zobrazí v historii změn bodů.

Typ měsíce – vyberte měsíc, do kterého chcete body připsat nebo ze kterého je chcete odebrat, pokud využíváte více měsíců.

Při odebrání bodů lze v jednom kroku pracovat pouze s jedním měsícem a jednou dobou platnosti bodů. Pokud potřebujete odebrat body z více měsíců nebo s různou expirací, je nutné postup opakovat.

Datum expirace bodů – zadejte datum platnosti připsovaných bodů. Pokud pole ponecháte prázdné, body budou připsány s výchozí platností nastavenou pro vaši společnost.



Věděli jste?

Přípis i odebrání bodů se po potvrzení projeví okamžitě a všechny změny najdete v historii pohybů konkrétního zaměstnance. Možnost „Odeslat notifikaci“ se standardně nevyužívá, pokud není se společností Pluxee domluveno jinak.