

Karta zaměstnance

Centrální zdroj informací o členech organizace

Aplikace slouží jako přehledný centrální profil zaměstnanců. Umožňuje evidenci osobních údajů, organizační struktury, dovolené, dokumentů a žádostí.

Implementace a úpravy

- Rychlé nasazení základní verze
- Konzultace rozšíření funkcí
- Individuální úpravy na míru
- Integrace s dalšími službami M365

Výhody aplikace

- Intuitivní rozhraní
- Digitalizace procesů
- Responzivní design
- Modulární řešení

Technologické řešení

- Microsoft 365 (Business Basic+)
- Power Apps, SharePoint, Power Automate
- Microsoft Entra ID

Proč aplikaci Karta zaměstnance používat

- Přehledný seznam zaměstnanců na jednom místě.
- Každý uživatel má přístup ke své kartě se statusem, přehledem volna a s dokumenty.
- Možnost nahrávat smlouvy, certifikáty a další soubory přímo ke kartě zaměstnance.
- Jednoduchý formulář pro založení nové karty včetně propojení s účtem M365.



Základní implementace aplikace Karta zaměstnance

Díky plné integraci do Microsoft 365 získáte moderní a bezpečné řešení postavené na **Power Apps, SharePoint Online a Power Automate**, s řízením přístupů přes **Entra ID**. Aplikace nabízí intuitivní rozhraní, nahrazuje papírové formuláře a funguje na počítači, mobilu i tabletu.

Domovská obrazovka	Základní přehled přihlášeného uživatele: jméno, příjmení, pozice, oddělení, osobní číslo, datum nástupu, vedoucí zaměstnanec (ano/ne), aktivní zaměstnanec (ano/ne). Akční tlačítka: Moje zůstatky (dovolené), Historie, Žádosti, Dokumenty, Seznam podřízených, Seznam zaměstnanců, Přidat zaměstnance.
Moje karta	Vyplněný formulář osobní karty uživatele: jméno, příjmení, osobní číslo, datum nástupu, pozice, oddělení, účet Microsoft 365, vedoucí zaměstnanec (ano/ne), aktivní zaměstnanec (ano/ne), možnost nahrání fotografie, přehled zůstatků volna. Záložky s doplňujícími informacemi: historie, žádosti (externí aplikace – volitelné), dokumenty s možností nahrávání souborů, podřízení (viditelné pouze pro vedoucí pracovníky).
Seznam podřízených	Tabulka dostupná pouze vedoucím pracovníkům zobrazující jejich přímé podřízené, jejich stav zůstatků volna k aktuálnímu datu, jméno a příjmení, osobní číslo, pozice, oddělení, datum nástupu, datum ukončení, vedoucí (ano/ne), zůstatek volna (d), vyhledávání.
Přidat zaměstnance	Formulář pro založení nové karty zaměstnance: jméno, příjmení, osobní číslo, pozice, oddělení, datum nástupu, účet Microsoft 365, vedoucí pracovník (ano/ne), možnost nahrání fotografie.
Seznam zaměstnanců	Kompletní tabulka všech zaměstnanců dostupná administrátorům a uživatelům s rozšířenými právy: jejich zůstatků volna k aktuálnímu datu, jméno a příjmení, osobní číslo, pozice, oddělení, datum nástupu, datum ukončení, vedoucí (ano/ne), zůstatek volna (d), vyhledávání.

