

## POUŽÍVATEĽSKÁ PRÍRUČKA PRE PROJEKT CES

### Aplikačný modul M03 – Organizačný manažment Zastupovanie vo FIORI aplikácii

#### Centrálny ekonomický systém

Operačný program Integrovaná infraštruktúra, Prioritná os 7

Názov projektu: Implementácia Centrálného ekonomického systému

Kód ITMS 2014+ projektu: 311071M898

**Autori:** Eva Hermanová

**Dátum vyhotovenia:** 1.12.2022

#### História zmien

| Verzia | Dátum verzie | Revidoval         | Popis zmien    | Názov súboru                                  |
|--------|--------------|-------------------|----------------|---|
| 1.0    | 1.12.2022    | Katarína Lacinová | Finálna verzia | CES_M03_Prirucka_Zastupovanie_FIORI_v1.0.docx |
|        |              |                   |                |   |
|        |              |                   |                |   |

## Obsah

|       |   |    |
|-------|---|----|
| 1     | Úvod.....   | 3  |
| 1.1   | Účel dokumentu.....   | 3  |
| 1.2   | Zoznam skratiek .....   | 3  |
| 1.3   | Vysvetlenie pojmov.....   | 3  |
| 2     | Zastupovanie vo FIORI aplikácii pre Organizačný manažment ..... | 5  |
| 2.1   | Stručný popis a účel aplikácie .....                            | 5  |
| 2.2   | Spustenie aplikácie.....  | 5  |
| 2.2.1 | Popis obrazovky Zastupovanie koncoví používateľa .....          | 7  |
| 2.2.2 | Zobrazenie Zastupovania .....                                   | 8  |
| 2.2.3 | Založenie Zastupovania.....                                     | 10 |
| 2.2.4 | Vymedzenie záznamu .....  | 15 |
| 2.2.5 | Predĺženie platnosti záznamu .....                              | 17 |
| 3     | Notifikácia – upozorňujúci email .....                          | 19 |
| 3.1   | Notifikácia o založení zastupovania .....                       | 19 |
| 3.2   | Notifikácia o predĺžení zastupovania .....                      | 20 |

# 1 Úvod

## 1.1 Účel dokumentu

Modulová príručka je spracovaná tak, aby v jednotlivých kapitolách predstavovala aktivity, ktoré sú popísané v schválenej DŠR2 (v kapitolách 5.1 a 5.2) a zároveň boli kapitoly naviazané na jednotlivé SAP objekty.

Cieľom takéhoto postupu je s využitím vzájomnej logiky doteraz spracovaných a schválených dokumentov v podobe DŠR2, procesných dokumentov, toto prepojenie sumarizovať do modulovej používateľskej príručky. Z uvedeného je zrejmé, že takto pripravená príručka v rukách používateľa (HOG/OG/...) bude návodom, ako správne realizovať príslušný modulový proces.

Každý modul, ktorý pracuje s workflow, ho zaradil do svojej príručky tak, aby bol tento proces implementovaný v rámci modulového dokumentu.

Takto pripravená príručka bude aj naďalej aktualizovaná (rozširovaná a dopĺňaná) až do nábehu systému do produktívnej prevádzky.

## 1.2 Zoznam skratiek

V tejto podkapitole je uvedený zoznam skratiek v podobe jeho zotriedeného zoznamu. Tabuľka je zhrnutím skratiek identifikovaných a používaných v rámci tejto príručky.

| Skratka | Vysvetlenie                    |
|---------|--------------------------------|
| CES     | Centrálny ekonomický systém    |
| DŠR     | Detailná špecifikácia riešenia |
| HOG     | Hlavný odborný garant          |
| IT      | Infotyp                        |
| OG      | Odborný garant                 |
| RFO     | Register fyzických osôb        |
| ZFK     | Základná finančná kontrola     |
|         |                                |

Tabuľka 1

## 1.3 Vysvetlenie pojmov

V tejto podkapitole je uvedený zoznam vysvetlení jednotlivých pojmov v podobe jeho zotriedeného zoznamu. Tabuľka je zhrnutím pojmov identifikovaných a používaných v rámci tejto príručky.

| Pojem                  | Vysvetlenie   |
|------------------------|---|
| FIORI aplikácia        | Aplikácia do ktorej je možné sa prihlásiť pomocou SAP prihlasovacích údajov. V aplikácii je možné dostať sa k viacerým procesom/aplikáciám, na ktoré ma daná osoba oprávnenia |
| Aplikácia Zastupovanie | Aplikácia, ktorá slúži na zadávanie/predĺženie zastupovania medzi osobami.  |

| Pojem       | Vysvetlenie  |
|-------------|--|
| Notifikácia | Upozornenie, ktoré príde na firemný mail a týka sa novo-vytvoreného alebo predĺženého zastupovania medzi jednotlivými pracovníkmi.   |
| Dlaždica    | Vizuálne zobrazenie pre aplikácie.   |
| Obrazovka   | Pracovná plocha, zobrazenie aplikácie, kde sú jednotlivé ikony s ktorými užívateľ pracuje.   |
| Infotyp     | Infotyp je obrazovka, ktorá obsahuje skupinu vzájomne súvisiacich údajov. Každý infotyp má svoj názov a 4-miestny číselný kľúč v týchto číselných intervaloch: 0000 – 0999 kmeňové dáta (Organizačné priradenie, Dáta k osobe, Adresy, Základná mzda, atď.) 2000 – 2999 časové dáta (Neprítomnosť, Plán zmien, ...atď.) Ide o súhrnné zobrazenie informácií v jednom vizuálnom celku, ktoré sú navzájom logicky prepojené. |
| workflow    | Je technický objekt v systéme, ktorý reprezentuje definíciu súslednosti systémových alebo ľudských krokov (aktivít, úloh) a rozhodnutí (systémových, ľudských) za účelom dosiahnutia určitého cieľa (napríklad schválenie faktúry).  |

Tabuľka 2

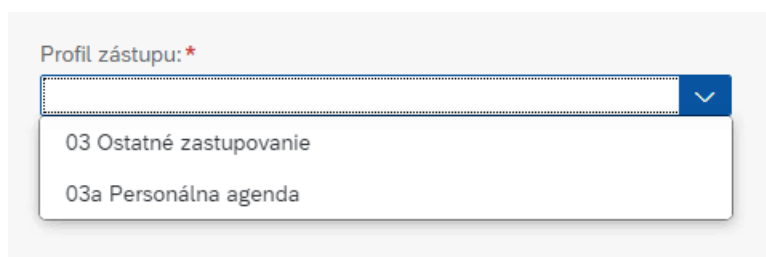
## 2 Zastupovanie vo FIORI aplikácii pre Organizačný manažment

### 2.1 Stručný popis a účel aplikácie

Aplikácia Zastupovanie vo FIORI slúži na pokrytie krátkodobého zastupovania neprítomnosti, s maximálnou dĺžkou zástupu 30 dní. Hlavným účelom aplikácie je vytvorenie krátkodobého zastupovania a na základe zastupovania umožniť schvaľovať procesy priradené k plánovanému miestu – buď vyplývajúce z priradenej roly nadriadeného alebo roly schvaľovateľa vyplývajúce z kompetencií.

V aplikácii sú použité pre tieto procesy dva profily zástupcu

1. profil **03 Ostatné zastupovanie** – profil pre nastavenie zastupovania pre **NE**-personálnu agendu (napríklad schvaľovanie ZFK, služobných ciest, faktúr a iné).
2. profil **03a Personálna agenda** – profil pre nastavenie zastupovania pre personálnu agendu (napríklad prijatie zmien z RFO, schvaľovanie časovým manažmentom a iné).



Profil zástupu: \*

03 Ostatné zastupovanie

03a Personálna agenda

Osoba, ktorá vytvára zastupovanie v aplikácii vidí údaje:

- dátumu od kedy do kedy sa vytvára zastupovanie,
- profil zástupcu
- osobné číslo osoby, ktorá je zástupca.

#### Zastupovanie

##### Zastupovanie

Začiatok platnosti:  
23.11.2022

Koniec platnosti:  
23.12.2022

Profil zástupu:  
03 Ostatné zastupovanie (ZAST\_OTHER)

Osobné číslo - zástupca:  
31

Pre zastupovanie sú nastavené aj notifikácie, ktoré prídu na firemné mailové adresy nadriadeným pracovníkom. Notifikácia obsahuje informáciu ohľadne trvania zastupovania, informáciu medzi akými osobami je zastupovanie vytvorené. Viac sú notifikácia popísané v samostatnej kapitole.

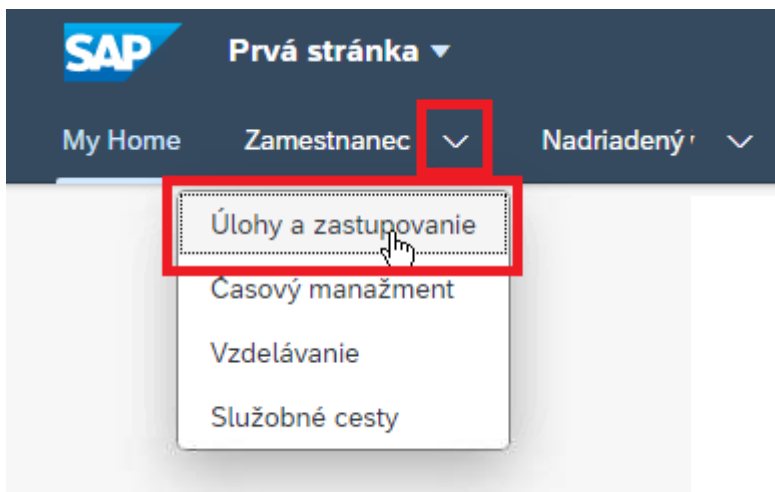
Zastupovanie je možné po lehote 30 dní znova predĺžiť – pomocou vytvorenia nového zástupu.

### 2.2 Spustenie aplikácie

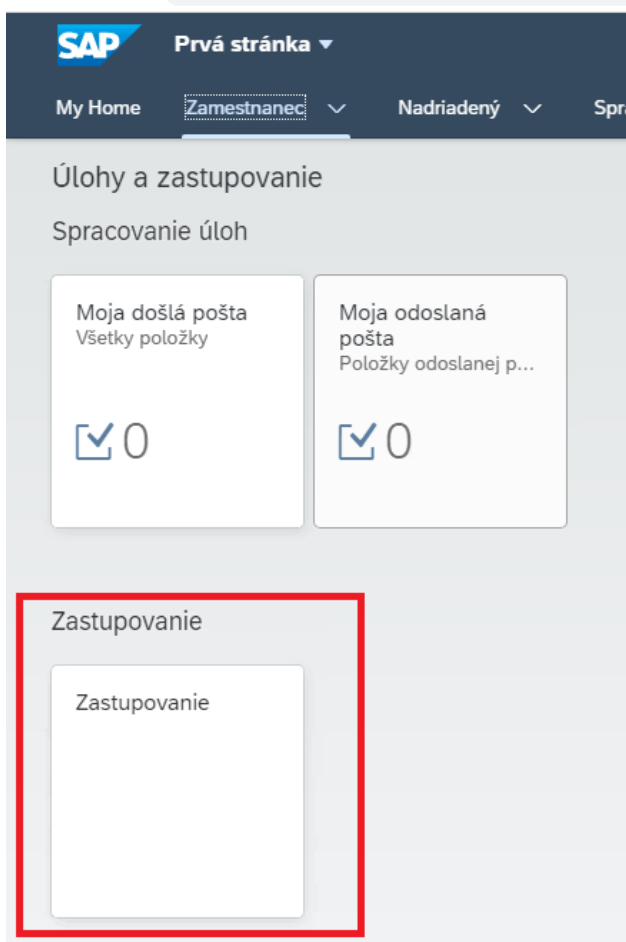
Po prihlásení do FIORI aplikácie sa zobrazí obrazovka aplikácie. Obsah hornej lišty sa líši v závislosti od toho, či ide o nadriadeného alebo zamestnanca. Pre proces Zastupovania je vytvorená dlaždica s názvom Zastupovanie.

K Zastupovaniu je možné dostať dvomi spôsobmi.

1. Pomocou roletového menu v časti **Zamestnanec** rozkliknite menu a vyberte možnosť Úlohy a zastupovanie.



2. Kliknite na **Zamestnanec**. Zobrazia sa všetky dostupné dlaždice. Vyberte dlaždicu Zastupovanie.



Otvorí sa obrazovka **Zastupovanie koncoví používateľa**.

## 2.2.1 Popis obrazovky Zastupovanie koncoví používateľa

Po spustení aplikácie sa zobrazí pracovná plocha. Delí sa viacero častí.

- Horná časť (hlavička) je vyhradená na zadávanie hodnôt pre vyhľadanie existujúceho zastupovania.

- Spodná časť je vyhradená na zobrazenie výsledkov vyhľadávania.

V rámci hlavičky je ikona **Spustiť** – pre zobrazenie záznamov je potrebné na ňu kliknúť.

**Spustiť**

Pod hlavičkou pracovná plocha/obrazovka obsahuje ikony, ktoré slúžia pre pripnutie alebo zbalenie/rozbalenie hlavičky:



- Zbalenie hlavičky – po kliknutí na ikonu sa zbalia polia pre zadávanie hodnôt pre výber záznamov

| Začiatok platnosti | Koniec platnosti | Profil zástupu          | Plánované miesto - zástupca | Os. č. - zástupca | Meno a priezvisko - zástupca | Organizačná jednotka - zástupca |
|--------------------|------------------|-------------------------|-----------------------------|-------------------|------------------------------|---------------------------------|
| 01.12.2022         | 31.12.2022       | 03 Ostatné zastupovanie |                             | 304               | Testovací Eugen              |                                 |
| 01.01.2023         | 31.01.2023       | 03 Ostatné zastupovanie |                             | 304               | Testovací Eugen              |                                 |
| 01.02.2023         | 28.02.2023       | 03 Ostatné zastupovanie |                             | 304               | Testovací Eugen              |                                 |

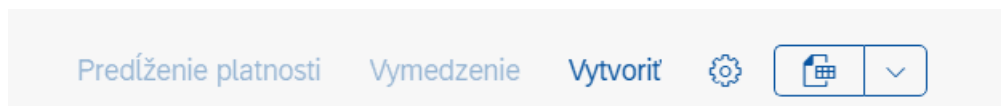
Po opätovnom kliknutí na ikonu zbalenia/rozbalenia sa polia v hlavičke zobrazia.

- Pripnutie hlavičky – v prípade, keby je mnoho záznamov a je potrebné, aby po rolovaní nižšie bolo vidieť hodnoty v hlavičke.

V ľavej hornej časti obrazovky sa nachádzajú ikony, ktoré slúžia na prácu so záznamami.

Ide o nasledovné:

- predĺženie platnosti,
- vymedzenie
- vytvorenie nového záznamu
- zobrazenie detailu
- možnosť exportovať do excelu



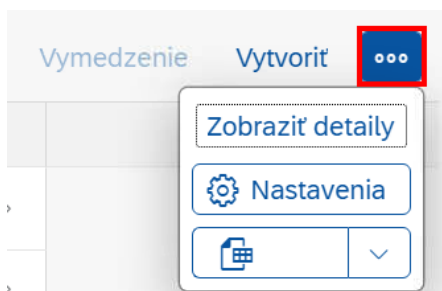
### Upozornenie!

V prípade ak je aplikácia spustená v okne, ktoré nie je na celú plochu obrazovky, alebo je v nastavené väčšie priblíženie obrazovky, môže medzi ikonami pribudnúť ikona Zobraziť detail.



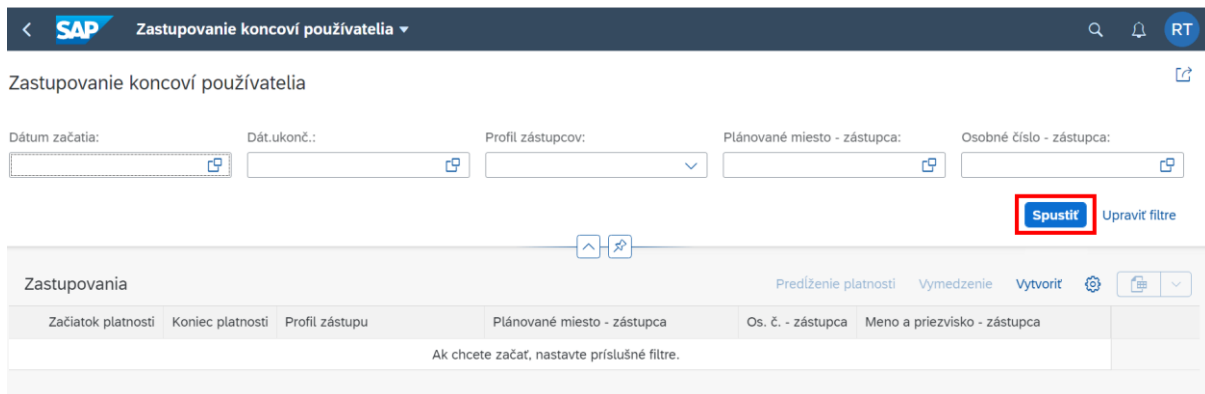
Po kliknutí na ikonu sa zobrazia rovnaké dáta aké je možné vidieť v režime okna na celú obrazovku, len z dôvodu miesta sa schovali pod ikonu Zobraziť detail.

Prípadne, ak by bolo priblíženie príliš veľké, môže sa namiesto ikon Zobraziť detail ukázať len ikona troch bodiek. Po kliknutí na ikonu sa následne zobrazia akcie, ktoré sa pod ňou skrývajú.



## 2.2.2 Zobrazenie Zastupovania

Aplikácia Zastupovanie nenačíta po otvorení informácie o zastupovaní automaticky. Pre zobrazenie výsledkov je možné až po kliknutí na ikonu **Spustiť**.



Ak nie je zadané žiadne filtrovanie, zobrazia sa všetky založené zastupovania.

V rámci vstupných výberových kritérií je možné filtrovať podľa:

- **Dátum začatia a ukončenia** - po rozkliknutí je možné definovať a konkrétne vybrať obdobie vyhodnotenia pre zobrazenie výsledkov



### Definovať podmienky: Dátum začatia

Dátum začatia

rovná sa ▼ 03.11.2022

Prípadne použiť jednu z ďalších možností definovania intervalu platnosti

### Definovať podmienky: Dátum začatia

Dátum začatia

rovná sa ▼ 03.11.20

**Zahrnutie**

- rovná sa
- medzi
- pred
- pred alebo dňa
- na

Hodnotu je možné zadať ručne alebo výberom z kalendára – ikona kalendára.  
Po zadani je potrebné potvrdiť hodnoty v pravej dolnej časti okna.

- **Profil zástupcov** – možné vybrať jeden alebo oba profily pomocou zakliknutia políčka

Profil zástupcov:

03 Ostatné zastupovanie ▼

03 Ostatné zastupovanie ↑ ✖

03a Personálna agenda

- **Plánované miesto – zástupca** – po rozkliknutí, je rovnako možnosť vybrať viacero plánovaných miest

Plánované miesto - zástupca:

📄

Položky (125)

| <input type="checkbox"/>            | Pl. miesto | Platné od  | Platné do  | Skratka |
|-------------------------------------|------------|------------|------------|---------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1          | 01.01.2022 | 31.12.9999 | ŠS      |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2          | 01.01.2022 | 31.12.9999 | VZ      |
| <input type="checkbox"/>            | 6          | 01.01.2022 | 31.12.9999 | ŠS      |
| <input type="checkbox"/>            | 11         | 01.01.2022 | 31.12.9999 | ŠS      |
| <input type="checkbox"/>            | 12         | 01.01.2022 | 31.12.9999 | VZ      |
| <input type="checkbox"/>            | 16         | 01.01.2022 | 31.12.9999 | VZ      |
| <input type="checkbox"/>            | 17         | 01.01.2022 | 31.12.9999 | ŠS      |

- **Osobné číslo – zástupca** – rovnaký spôsob výberu ako pri plánovanom mieste.

Po zadaní výberových kritérií a kliknutí na ikonu Spustiť sa zobrazia výsledky. Výsledky sa zobrazia podľa toho, čo je zadané vo výberových kritériách.

Zrušenie filtrovania môžete jednoduchým výmazom filtra pomocou ikony v okne

Dátum začatia:

### Upozornenie!

V prípade ak zadaným hodnotám filtra nevyhovuje žiadne zastupovanie, v prehľade zastupovania sa nič nezobrazí.

## 2.2.3 Založenie Zastupovania

Založenie nového Zastupovania je možné pomocou kliknutia na ikonu **Vytvoriť**.

## Zastupovanie koncoví používateľa

Dátum začatia:  Dát. ukonč.:  Profil zástupcov:  Plánované miesto - zástupca:   
Osobné číslo - zástupca:

[Spustiť](#) [Upraviť filtre](#)

Zastupovania (3)

[Predĺženie platnosti](#) [Vymedzenie](#) [Vytvoriť](#) [Zobraziť detaily](#) [Upraviť](#)

Po zobrazení obrazovky, je potrebné vyplniť všetky polia (upozorňuje na to aj znak povinného poľa - červená hviezdička). Pokiaľ pole nebude vyplnené, neuloží sa.

Zastupovanie

**Zastupovanie**

Začiatok platnosti: \*

Koniec platnosti: \*

Profil zástupu: \*

Osobné číslo - zástupca: \*

[Vytvoriť](#) [Zrušiť](#)

Pre založenie zastupovania je nutné vyplniť nasledujúce hodnoty:

- **začiatok a koniec platnosti**
  - nesmie presiahnuť viac ako 30 dní (možné založiť jedno zastupovanie len na dobu 30 dní)
  - nie je možné zadať do minulosti
  - nesmie ostať pole prázdne,
  - nesmie sa zadať neplatná hodnota (napríklad: zlý tvar dátumu)
- **profil zástupu** – je potrebné vybrať aký typ zástupu je cieľom vytvoriť. Na výber sú dve možnosti,

Profil zástupu: \*

03 Ostatné zastupovanie

03a Personálna agenda

- **osobné číslo** – možnosť vybrať osobné číslo zástupcu,

Osobné číslo - zástupca: \*

- osobné číslo môžete vyhľadať pomocou kliknutia na výberovník, kde sa zobrazia všetky osoby z účtovného okruhu, ku ktorému je osoba priradená

Vybrať: Osobné číslo - zástupca

Spustiť    Skryť filtre

Osobné číslo:     Meno a priezvisko:     Užívateľ:

Položky (89)

|    | Osobné číslo | Meno a priezvisko      | Plán. miesto              | Skupina prac.  | Užívateľ   |
|----|--------------|------------------------|---------------------------|----------------|------------|
| 1  |              | Testovací Ján          | Referent                  | Štátna služba  |            |
| 2  |              | testovací Andrej       |                           | Verejný záujem | ASDF       |
| 3  |              | Nová Mária             | Riaditeľ                  | Štátna služba  | ZUM_TEST10 |
| 19 |              | Štefánik Rastislav     | Referent                  | Štátna služba  | ZUM_TEST5  |
| 21 |              | Velký Alexander        | Odborný referent          | Štátna služba  | ZUM_TEST7  |
| 22 |              | Štúr Ludovít           | Administratívny pracovník | Štátna služba  | ZUM_TEST9  |
| 23 |              | Bonapartisimo Napoleon | Hlavný referent           | Štátna služba  | ZUM_TEST1  |
| 24 |              | Caesar Gaius Julius    | Referent                  | Štátna služba  | ZUM_TEST6  |

Zrušiť

- prípadne, je možné vpísať konkrétne osobné číslo. Po vpísaní sa zobrazia údaje k osobnému číslu.

Zastupovanie

Zastupovanie

Začiatok platnosti:     Koniec platnosti:     Profil zástupu:     Osobné číslo - zástupca:

| Osobné číslo | Meno a priezvisko | Plán. miesto  | Skupina prac.  | Užívateľ  | Účt. okr. |
|--------------|-------------------|---------------|----------------|-----------|-----------|
| 2347         | Testovacia Evka   | Správca sietí | Verejný záujem | HERMANOVA | 1510      |

Po vyplnení všetkých polí je potrebné uložiť Zastupovania prostredníctvom ikony **Vytvoriť** v pravom dolnom rohu.

Vytvoriť
Zrušiť

Pokiaľ sú všetky údaje správne, vytvorí sa zastupovanie.

## Zastupovanie

### Zastupovanie

Začiatok platnosti:  
01.02.2023

Koniec platnosti:  
28.02.2023

Profil zástupu:  
03 Ostatné zastupovanie (ZAST\_OTHER)

Osobné číslo - zástupca:  
304

- uložení upovedomí aj hláška o úspešnom založení Zastupovania, ktorá sa zobrazí po uložení.

Zastupovanie bolo úspešne  
založené

Po úspešnom uložení je možné vrátiť sa do dlaždice Zastupovanie jednoduchým spôsobom – kliknutím na šípku späť, ktorá je umiestnená v ľavom hornom rohu hornej lišty.

### Upozornenie!

V prípade, že chcete odísť zo stránky bez uloženia sa zobrazí varovné hlásenie.

Upozornenie

---

Vaše záznamy sa stratia, keď túto stránku opustíte.

[Opustiť stránku](#) [Zrušiť](#)

### Upozornenie!

Zadanie zastupovania nie je možné na viac ako 30 dní.

*Príklad: Používateľ zadá Začiatok a Koniec zastupovania od 01.01.2023 do 02.02.2023. Keďže ide o zástup, ktorý presahuje počet 30-ich dní, systém používateľa upozorní chybovým hlásením a záznam nie je možné uložiť.*

 Zastupovanie je možné definovať maximálne na 30 dní

**Upozornenie!**

Zadanie zastupovania nie je možné do minulosti.

*Príklad: používateľ ku dňu 10.11.2022 zadá Začiatok zastupovania 01.11.2022. Keďže ide o zadávanie Začiatku zastupovania do minulosti, systém používateľa upozorní chybovým hlásením a záznam nie je možné uložiť.*

 Zástup nie je možné založiť do minulosti

**Upozornenie!**

Pri zakladaní zastupovania je povinné vyplniť všetky polia.

Príznakom povinného poľa je červená hviezdička.

**Zastupovanie**

Začiatok platnosti 

dd.MM.yyyy



**Upozornenie!**

*V prípade, že do niektorého z povinných polí **nezadáte** hodnotu a následne budete chcieť zastupovanie uložiť zobrazí sa nižšie uvedené hlásenie.*

 Musia byť vyplnené všetky polia

**Upozornenie!**

*V prípade, že do niektorého z polí **zadáte hodnotu, následne ju vymažete** a budete chcieť záznam uložiť, zobrazí sa chybové hlásenie o zadaní platnej hodnoty.*

 **Zadajte platnú hodnotu**  
Začiatok platnosti

 **Zadajte platnú hodnotu**  
Koniec platnosti

 **Zadajte platnú hodnotu**  
Profil zástupu

 **Zadajte platnú hodnotu**  
Osobné číslo - zástupca

*Toto hlásenie sa zobrazuje z dôvodu, že aplikácia si pamätá, že v poli bola zadaná hodnota a následne bola vymazaná. Hlásenie je rozdielne od hlásenia, ktoré sa zobrazí pokiaľ zabudnete vyplniť pole (príklad vyššie).*

### Upozornenie!

Aplikácia upozorní na nesprávne zadaný formát poľa, napríklad zadaný zlý dátum



Zadajte platný dátum v nasledovnom formáte: 31.12.2022

Koniec platnosti

### Upozornenie!

V prípade, kedy osoba, ktorá bude zástupca nemá uvedenú mailovú adresu v IT0105 Komunikácia, zobrazí sa upozorňujúce hlásenie. Keďže ide len o **upozorňujúce hlásenie**, záznam je možné vytvoriť prostredníctvom kliknutia na ikonu Vytvoriť.

< Vytvoriť



Užívateľ Univerzálny Klement nemá vyplnenú emailovú adresu, notifikácia mu nebola odoslaná

Vytvoriť

Zrušiť

Hlásenie informuje tvorcú zástupu o skutočnosti, že zástupca nemá emailovú adresu a teda mu nemá kam prísť notifikácia o vytvorenom/predĺženom zastupovaní.

## 2.2.4 Vymedzenie záznamu

O vymedzení záznamu možno hovoriť vtedy, keď je potrebné zmeniť konečný dátum.

Vymedziť záznam je možné v prípade, že:

- Ide o záznam, ktorý je platný od aktuálneho dátumu,
- Ide o záznam, ktorý je platný k aktuálnemu dátumu
- Ide o záznam, ktorý ešte len bude platný.

Nie je možné vymedziť záznam zastupovania, ktorý bol ukončený v minulosti.

Pre vymedzenie záznamu je potrebné kliknúť na záznam, s ktorým budete pracovať. Na pravej strane obrazovky sa nachádza menu na prácu s obrazovkou. V prípade zmeny konečného dátumu, je potrebné kliknúť na možnosť **Vymedzenie**.

SAP Zastupovanie

Standard

Dátum začatia: Dát. ukonč.: Profil zástupcov: Plánované miesto - zástupca: Osobné číslo - zástupca: Spustiť Upraviť filtre

Zastupovania (19)

| Začiatok platnosti | Koniec platnosti | Profil zástupu          | Plánované miesto - zástupca | Os. č. - zástupca | Meno a priezvisko - zástupca | Organizačná jednotka - zástupca |
|--------------------|------------------|-------------------------|-----------------------------|-------------------|------------------------------|---------------------------------|
| 14.10.2022         | 17.10.2022       | 03 Ostatné zastupovanie | Mzdový pracovník            | 36                | Testovacia Jana              | Mzdové oddelenie                |
| 18.10.2022         | 22.10.2022       | 03 Ostatné zastupovanie | Mzdový pracovník            | 36                | Testovacia Jana              | Mzdové oddelenie                |
| 23.10.2022         | 24.10.2022       | 03 Ostatné zastupovanie | Mzdový pracovník            | 36                | Testovacia Jana              | Mzdové oddelenie                |
| 25.10.2022         | 31.10.2022       | 03 Ostatné zastupovanie | Správca sietí               | 2347              | Testovacia Erika             | Oddelenie informatiky           |

Predloženie platnosti Vymedzenie vytvoriť

Zobrazí sa okno, kde je možné vpísať, prípadne vybrať dátum, dokedy je potrebná záznam vymedziť. Po vpísaní/výbere dátumu, je potrebné uložiť vymedzenie a to pomocou kliknutia na ikonu **Vymedzenie**.

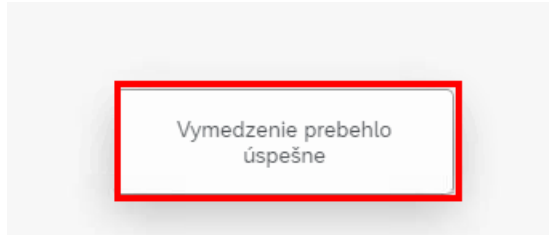
Vymedzenie

Nový dátum ukončenia: \*

24.11.2022

Vymedzenie Zrušiť

Po kliknutí na ikonu **Vymedzenie** sa záznam vymedzí, zobrazí sa hlásenie o úspešnom vymedzení

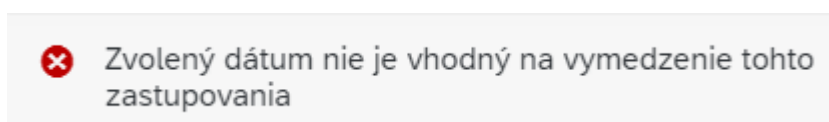


a záznam sa zobrazí medzi ostatnými záznamami.

Zastupovania (3)

| Začiatok platnosti | Koniec platnosti | Profil zástupu          | Plánované miesto - zástupca | Os. č. - zástupca | Meno a priezvisko - zástupca | Organizačná jednotka - zástupca |
|--------------------|------------------|-------------------------|-----------------------------|-------------------|------------------------------|---------------------------------|
| 01.12.2022         | 31.12.2022       | 03 Ostatné zastupovanie |                             | 304               | Testovací Eugen              |                                 |
| 01.01.2023         | 31.01.2023       | 03 Ostatné zastupovanie |                             | 304               | Testovací Eugen              |                                 |
| 01.02.2023         | 15.02.2023       | 03 Ostatné zastupovanie |                             | 304               | Testovací Eugen              |                                 |

V prípade, ak sa do poľa zapíše dátum, ktorý presiahne lehotu 30 dní resp. inak nevyhovuje stanoveným podmienkam, je nastavená kontrola, ktorá nedovolí uložiť záznam. Zobrazí sa chybová hláška.



V takom prípade je potrebné začať celý postup od začiatku a zadať korektný dátum.

### Upozornenie!

Pokiaľ kliknete na iné miesto ako na checkbox,



< SAP Zastupovanie ▾

Štandard ▾

Dátum začatia:  Dát. ukonč.:  Profil zástupcov:  Plánované miesto -

Zastupovania (19)

|                                  | Začiatok platnosti | Koniec platnosti | Profil zástupu          | Plánované miesto - zástupca | Os. č. - zástupca | Meno a priezvisko - zástupca |
|----------------------------------|--------------------|------------------|-------------------------|-----------------------------|-------------------|------------------------------|
| <input type="radio"/>            | 14.10.2022         | 17.10.2022       | 03 Ostatné zastupovanie | Mzdový pracovník            | 36                | Testovacia Jana              |
| <input type="radio"/>            | 18.10.2022         | 22.10.2022       | 03 Ostatné zastupovanie | Mzdový pracovník            | 36                | Testovacia Jana              |
| <input type="radio"/>            | 23.10.2022         | 24.10.2022       | 03 Ostatné zastupovanie | Mzdový pracovník            | 36                | Testovacia Jana              |
| <input checked="" type="radio"/> | 25.10.2022         | 31.10.2022       | 03 Ostatné zastupovanie | Správca sietí               | 2347              | Testovacia Evka              |
| <input type="radio"/>            | 25.10.2022         | 14.11.2022       | 03 Ostatné zastupovanie | Mzdový pracovník            | 36                | Testovacia Jana              |

zobrazí sa detail záznamu.

2 Zastupovanie

Zastupovanie

Začiatok platnosti: 25.10.2022 Koniec platnosti: 31.10.2022 Profil zástupu: 03 Ostatné zastupovanie (ZAST\_OTHER) Osobné číslo - zástupca: 2347

Pre prácu so záznamom je vždy potrebné kliknúť na checkbox.

23.11.2022 25.11.2022 03 Ostatné zastupovanie

## 2.2.5 Predĺženie platnosti záznamu

O predĺžení záznamu možno hovoriť vtedy, keď je potrebné predĺžiť dobu zástupu, napríklad z dôvodu predĺženia práceneschopnosti alebo dovolenky, avšak len do doby 30 dní. Predĺžiť je možné len platný záznam. Rovnako ako pri vymedzení platí, že nie je možná práca so záznamami, ktoré boli zadané v minulosti a ich platnosť už uplynula.

Ikona predĺženia záznamu sa nachádza hneď vedľa ikony pre **Vymedzenie**.

V prípade predĺženia záznamu je potrebné:

- označiť záznam, ktorý je potrebné predĺžiť,
- kliknúť na ikonu **Predĺženie platnosti**,

< SAP Zastupovanie ▾

Štandard ▾

Dátum začatia:  Dát. ukonč.:  Profil zástupcov:  Plánované miesto - zástupca:  Osobné číslo - zástupca:

Zastupovania (19)



|                                  | Začiatok platnosti | Koniec platnosti | Profil zástupu          | Plánované miesto - zástupca | Os. č. - zástupca | Meno a priezvisko - zástupca | Organizačná jednotka - zástupca |   |
|----------------------------------|--------------------|------------------|-------------------------|-----------------------------|-------------------|------------------------------|---------------------------------|---|
| <input type="radio"/>            | 14.10.2022         | 17.10.2022       | 03 Ostatné zastupovanie | Mzdový pracovník            | 36                | Testovacia Jana              | Mzdové oddelenie                | > |
| <input type="radio"/>            | 18.10.2022         | 22.10.2022       | 03 Ostatné zastupovanie | Mzdový pracovník            | 36                | Testovacia Jana              | Mzdové oddelenie                | > |
| <input type="radio"/>            | 23.10.2022         | 24.10.2022       | 03 Ostatné zastupovanie | Mzdový pracovník            | 36                | Testovacia Jana              | Mzdové oddelenie                | > |
| <input checked="" type="radio"/> | 25.10.2022         | 15.11.2022       | 03 Ostatné zastupovanie | Správca sietí               | 2347              | Testovacia Evka              | Oddelenie Informatiky           | > |

2 Predĺženie platnosti! Vyme

- zadať dátum na predĺženie a potvrdiť – kliknutím na ikonu **Predĺženie platnosti**.

### Predĺženie platnosti

Nový dátum ukončenia: \*

**Predĺženie platnosti** Zrušiť

Pre prípad, kedy je zastupovanie nevyhnutné aj v nasledujúcom mesiaci, prípadne mesiacoch, je možné tak urobiť. Nie však pomocou ikony Predĺžiť zastupovanie, ale cez vytvorenie nového Zastupovania (ikona **Vytvorit**), ktoré bude kontinuálne nadväzovať na predchádzajúce.

#### **Upozornenie!**

*Pre prípad, aby nebolo možné nastaviť Predĺženie platnosti zastupovania na viac ako 30 dní, je použitá kontrola, ktorá nedovolí uložiť takýto záznam. Zobrazí sa chybové hlásenia. Záznam sa neuloží a je potrebné zopakovať postup predĺženia, avšak s korektným dátumom.*

 Zastupovanie je možné definovať maximálne na 30 dní

### 3 Notifikácia – upozorňujúci email

Notifikácie - v aplikácii FIORI pre Zastupovanie slúžia pre informovanie o nastavení zastupovania medzi zamestnancami.

Po vytvorení zastupovania sa odosiela notifikácia:

- pracovníkovi, ktorý bude zástupca,
- nadriadenému pracovníkovi,
- generálnemu zástupcovi nadriadeného.

Notifikácia o novovytvorenom/predĺženom zástupe, sa odosiela na firemnú mailovú adresu zadanú Infotype 105 subtyp 0010.

Notifikácie sa odosielajú v prípadoch:

- pri vytvorení nového zastupovania,
- pri predĺžení zastupovania,

Text emailu obsahuje informácie o tom za koho je zastupovanie vytvorené a na ako dlho je vytvorené/predĺžené.

Predmetom mailu je vždy:

- založenie zastupovania,
- predĺženie zastupovania



#### 3.1 Notifikácia o založení zastupovania

Ak sa vo FIORI aplikácii vytvorí nové zastupovanie sú pracovník, ktorý bude zástupca, nadriadený pracovník a generálny zástupca nadriadeného upovedomení prostredníctvom mailu, ktorý bude doručený na ich firemné mailové adresy.

Email obsahuje základné informácie:

- kto vytvoril zástup a teda kto je zastupovaný
  - osobné číslo, meno, priezvisko, tituly
  - názov miesta, ktoré osobe prislúcha
  - názov oddelenia
- Kto je zástupca
  - osobné číslo, meno, priezvisko, tituly
  - názov miesta, ktoré osobe prislúcha
  - názov oddelenia
- Dĺžka/obdobie zastupovania
- Profil zastupovania

**Notifikácia o založení zastupovania**

**Vlastník**  TEST@TEST.SK  
**Vytvorené**  René Testovací

Dobrý deň,  
váš podriadený:

|                      |                           |
|----------------------|---------------------------|
| Osobné číslo         | 00000303                  |
| Meno                 | Testovací René            |
| Plánované miesto     | Referent v administratíve |
| Organizačná jednotka | Ministerstvo financií SR  |

definoval svojho zástupcu:

|                      |                           |
|----------------------|---------------------------|
| Osobné číslo         | 00000304                  |
| Meno                 | Testovací Eugen           |
| Plánované miesto     | Referent v administratíve |
| Organizačná jednotka | Ministerstvo financií SR  |



V období: 01.12.2022 - 31.12.2022  
Profil zastupovania: 03 Ostatné zastupovanie

### 3.2 Notifikácia o predĺžení zastupovania

V prípade predĺženia zástupu, príde pracovníkovi, ktorý bude zástupca, nadriadenému pracovníkovi a generálnemu zástupcovi nadriadeného email o tejto skutočnosti.

Email okrem základných informácií o zástupe obsahuje aj informáciu o pôvodnej a následne predĺženom období zastupovania.

Notifikácia o predĺžení zastupovania

**Vlastník**  TEST@TEST.SK  
**Vytvorené**  René Testovaci

Dobrý deň,  
váš podriadený:

|                      |                           |
|----------------------|---------------------------|
| Osobné číslo         | 00000303                  |
| Meno                 | Testovaci René            |
| Plánované miesto     | Referent v administratíve |
| Organizačná jednotka | Ministerstvo financií SR  |

predĺžil zastupovanie svojho zástupcu:

|                      |                           |
|----------------------|---------------------------|
| Osobné číslo         | 00000304                  |
| Meno                 | Testovaci Eugen           |
| Plánované miesto     | Referent v administratíve |
| Organizačná jednotka | Ministerstvo financií SR  |



Pôvodné obdobie: 01.01.2023 - 10.01.2023  
Nové obdobie: 01.01.2023 - 31.01.2023

Profil zastupovania: 03 Ostatné zastupovanie

### Upozornenie!

V prípade, notifikácie kedy zástupca nie je priradený na žiadne plánované miesto (v IT 0001 Organizačné priradenie bude zadané 99999999 v poli Plan. miesto), tak riadky pre plánované miesto a organizačnú jednotku ostatnú prázdne.

Notifikácia o založení zastupovania

**Vlastník**  TEST@TEST.SK  
**Vytvorené**  René Testovaci

Dobrý deň,  
váš podriadený:

|                      |                           |
|----------------------|---------------------------|
| Osobné číslo         | 00000303                  |
| Meno                 | Testovaci René            |
| Plánované miesto     | Referent v administratíve |
| Organizačná jednotka | Ministerstvo financií SR  |

definoval svojho zástupcu:

|                      |                 |
|----------------------|-----------------|
| Osobné číslo         | 00000304        |
| Meno                 | Testovaci Eugen |
| Plánované miesto     |                 |
| Organizačná jednotka |                 |

V období: 01.02.2023 - 28.02.2023

Profil zastupovania: 03 Ostatné zastupovanie