MINISTERSTVO FINANCIÍ SLOVENSKEJ REPUBLIKY

POUŽÍVATEĽSKÁ PRÍRUČKA PRE PROJEKT CES

Aplikačný modul M05_1 – Talent manažment - Vzdelávanie

Autori:	Karolína Peťková, Karol Hatala	**Dátum vyhotovenia:**	30-09-2022

História zmien

Verzia	Dátum verzie	Revidoval	Popis zmien	Názov súboru
1.0	30.9.2022			M05_1_PP_Vzdelávanie V1.0
1.1	10.1.2024	Peťková	Doplnenie kapitoly 3.2 Správa období plánovania vzdelávania (metodik), 6.15 Plánovanie a vyhodnotenie vzdelávania, 6.16 Účastníci vzdelávania, 5.5.2.1 Prekročenie optimálnej kapacity	M05_1_PP_Vzdelávanie V1.1
1.2	22.8.2024	Peťková, Škorvánková	Doplnené upozornenia na vznik záväzku pri prihlasovaní v kapitolách: 5.5.1 Prihlasovanie účastníkov na podujatia a 5.5.2 Prihlasovanie účastníkov – hromadne	M05_1_PP_Vzdelávanie V1.2
1.3	2.12.2024	Škorvánková	5.6 Generovanie hodnotiacich formulárov vzdelávacích aktivít, 6.15 Štatistický report hodnotiacich formulárov	M05_1_PP_Vzdelávanie V1.3
1.4	12.11.2025	Škorvánková	3.5 Evidencia dostupných zdrojov financovania-typy ZF 5.3 Príprava termínov podujatí - typ usporiadateľa	M05_1_PP_Vzdelávanie V1.4

Verzia	Dátum verzie	Revidoval	Popis zmien	Názov súboru
			4.6 Založenie kvalifikačných požiadaviek pre plánované miesta 4.7 Hromadný import 4.8 Správa kvalifikácií (kv.požiadaviek) 5.6.2.3 Vrátenie hod. form. do editácie - doplnená kapitola 6.16.2 Vrátenie vyhodnotenia plánu vzdelávania do plánu vzdelávania – doplnená kapitola	

Obsah

3.5 Evidencia dostupných zdrojov financovania-typy ZF 5.3 Príprava termínov podujatí - typ usporiadateľa 1
1 Úvod 5
1.1 Zoznam skratiek 5
1.2 Vysvetlenie pojmov 5
2 Modul Talent manažment – Vzdelávanie 6
3 Riadenie podujatí - kmeňové dáta 7
3.1 Údržba vlastných dát užívateľa (metodik) 7
3.2 Správa období plánovania vzdelávania (metodik) 7
3.3 Miesto konania podujatia (metodik) 8
3.3.1 Vytvorenie miesta konania podujatia 9
3.3.2 Editácia/výmaz miesta konania podujatia 9
3.4 Evidencia usporiadateľov (metodik) 10
3.5 Evidencia dostupných zdrojov financovania 12
3.6 Skupiny a typy podujatí (metodik) 16
3.6.1 Založenie skupiny podujatí 17
3.6.2 Založenie typu podujatia 19
3.7 Katalóg kmeňových dát (metodik) 25
3.7.1 Zmena zobrazeného obdobia 26
3.7.2 Zmena zobrazenia doplnkových informácií a skratiek 26
3.7.3 Zakladanie objektov v katalógu 27
3.7.4 Úprava objektov v katalógu kmeňových dát 28
3.7.5 Zobrazenie, výmaz, vymedzenie objektu z katalógu kmeňových dát 30
4 Správa kvalifikácií 31
4.1 Katalóg kvalifikácií (metodik) 31
4.1.1 Zapnutie zobrazenia ID v katalógu kvalifikácií 31
4.1.2 Zapnutie zobrazenia stupnice priradenej k skupine kvalifikácií 32
4.1.3 Založenie nového objektu v katalógu kvalifikácií 32
4.1.4 Založenie skupiny kvalifikácií 33
4.1.5 Založenie kvalifikácie 34
4.1.6 Úprava objektu v katalógu kvalifikácií 35
4.1.7 Presun objektu v katalógu kvalifikácií 35
4.1.8 Výmaz objektu z katalógu kvalifikácií 36
4.2 Kvalifikačný profil zamestnanca 36
4.2.1 Pridanie kvalifikácie 37
4.2.2 Vymedzenie kvalifikácie 38
4.3 Kvalifikačný profil profesie (metodik) 39
4.4 Kvalifikačný profil plánovaného miesta 40
4.5 Porovnanie profilov 40
4.6 Založenie kvalifikačných požiadaviek pre plánované miesta 42
4.7 Hromadný import kvalifikácií 45
4.8 Správa kvalifikácií (kv. požiadaviek) 49
5 Vzdelávanie zamestnancov a riadenie podujatí 52
5.1 Príprava vzdelávania 52
5.1.1 Údržba rozpočtov pre organizačné jednotky 52
5.1.2 Údržba rozpočtu pre zdroj financovania 53
5.1.3 Generovanie šablón 54
5.2 Evidencia a pridelenie mentora 56
5.2.1 Pridelenie mentora zamestnancovi 58

5.2.2 Zmena mentora ... 59
5.2.3 Vymedzenie mentora ... 59
5.3 Príprava termínov podujatí ... 60
5.3.1 Založenie termínu podujatia ... 60
5.3.2 Zmena termínu podujatia ... 63
5.3.3 Zobrazenie termínu podujatia ... 64
5.3.4 Dopracovanie termínu podujatia ... 65
5.4 Príprava termínov podujatia cez Dynamické menu podujatia ... 68
5.4.1 Zmena zobrazeného obdobia ... 68
5.4.2 Zmena zobrazenia doplnkových informácií a skratiek ... 68
5.4.3 Filtrovanie v Dynamickom menu podujatia ... 68
5.4.4 Založenie, zobrazenie, zmena a dopracovanie termínu ... 69
5.4.5 Fixovanie termínu ... 70
5.4.6 Prepnutie do transakcie Dynamické menu účasti ... 71
5.5 Realizácia vzdelávania ... 71
5.5.1 Prihlasovanie účastníkov na podujatia ... 71
5.5.2 Prihlasovanie účastníkov – hromadne ... 74
5.5.3 Údržba účasti cez Dynamické menu účasti ... 78
5.6 Generovanie hodnotiacich formulárov vzdelávacích aktivít ... 82
5.6.1 Generovanie formulára ... 84
5.6.2 Prehľad hodnotiacich formulárov ... 85
6 Reporting ... 89
6.1 Zoznam prítomnosti – transakcia S_PH9_46000433 ... 89
6.2 Kvalifikácie zamestnanca – transakcia ZHRVZDKVALZAMREP ... 91
6.3 Kvalifikačné deficity – transakcia ZHRVZDKVALDEFREP ... 92
6.4 Prehľad kvalifikácií – transakcia ZHRVZDKVALPREHLREP ... 93
6.5 Prehľad podujatí – transakcia ZHRVZDPREHLPODUJAREP ... 95
6.6 Vzdelávanie zamestnanca – transakcia ZHRVZDVZDELZAMREP ... 97
6.7 Prehľad záväzkov – transakcia ZHRVZDZAVAZKY ... 98
6.8 Prehľad počtu mentorovaných a príplatkov – transakcia ZHRVZDMENTB ... 99
6.9 Čerpanie vs. Pridelený rozpočet – transakcia ZHRVZDBUDGETREP ... 100
6.10 Čerpanie vs. pridelený rozpočet (Fin.zdroje) – transakcia ZHRVZDZFBUDGETB ... 101
6.11 Štatistika – zoznam mentorov – transakcia ZHRVZDSTATMENTORREP ... 102
6.12 Štatistika – kvalifikačné deficity – transakcia ZHRVZDSTATKVALDEFREP ... 103
6.13 Štatistika – vzdelávanie – transakcia ZHRVZDSTATVZDELREP ... 105
6.14 Štatistika – záväzky zo vzdelávania – transakcia ZHRVZDSTATZAVAZREP ... 107
6.15 Štatistický report hodnotiacich formulárov ... 109
6.16 Plánovanie a vyhodnotenie vzdelávania ... 111
6.16.1 Vrátenie plánu do schvaľovania ... 112
6.16.2 Vrátenie vyhodnotenia plánu vzdelávania do plánu vzdelávania ... 112
6.16.3 Export do PDF ... 113
6.17 Účastníci vzdelávania ... 113
7 Prílohy ... 115

1 Úvod

1.1 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
HR-VZD	Modul Vzdelávanie
HCM	Human capital management

1.2 Vysvetlenie pojmov

Pojem	Vysvetlenie

2 Modul Talent manažment – Vzdelávanie

Modul Talent manažment – Vzdelávanie (HR-VZD) je úzko spätý v module HCM s komponentmi Personálnej administrácie, Organizačného manažmentu a Riadením podujatí a zabezpečuje riadenie personálneho vývoja zamestnancov. Je rozdelený do dvoch častí a to:

- Riadenie podujatí
- Správa kvalifikácií

3 Riadenie podujatí - kmeňové dáta

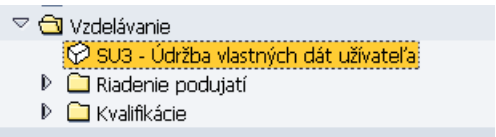
Správa kvalifikácií a podujatí predstavuje nastavenie katalógov kvalifikácií a podujatí so všetkými doplňujúcimi parametrami a vzájomnými prepojeniami jednotlivých objektov.

Základné nastavenie riadenia podujatí zahŕňa vytvorenie logického stromu podujatí v katalógu podujatí a nastavenie doplňujúcich číselníkov – usporiadateľov a miesta konania jednotlivých podujatí.

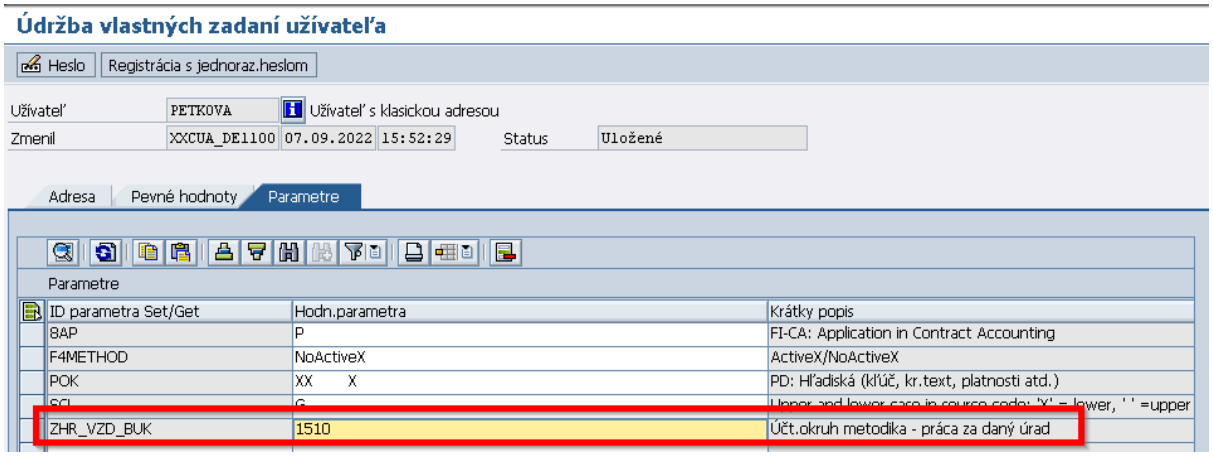
3.1 Údržba vlastných dát užívateľa (metodik)

Metodik má možnosť nastaviť si účtový okruh úradu, za ktorý potrebuje pracovať. Bez tohto nastavenia nie je možné realizovať zakladanie termínov.

Kliknutím na možnosť ***Údržba vlastných dát užívateľa*** v užívateľskom menu alebo zadaním transakcie ***SU3*** sa zobrazí obrazovka pre údržbu vlastných dát užívateľa.

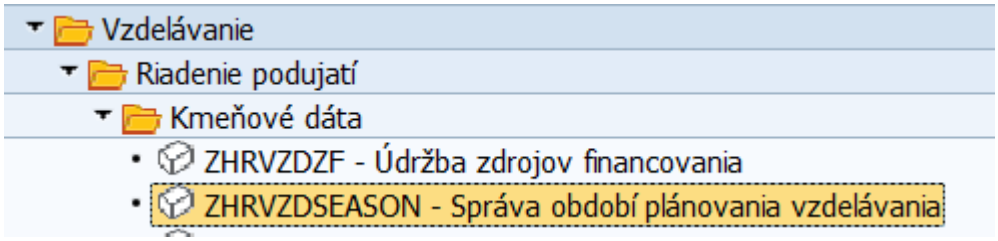


Na karte ***Parametre*** v stĺpci ***Hodn.parametra*** používateľ zadá ID účtovného okruhu, za ktorý potrebuje pracovať.

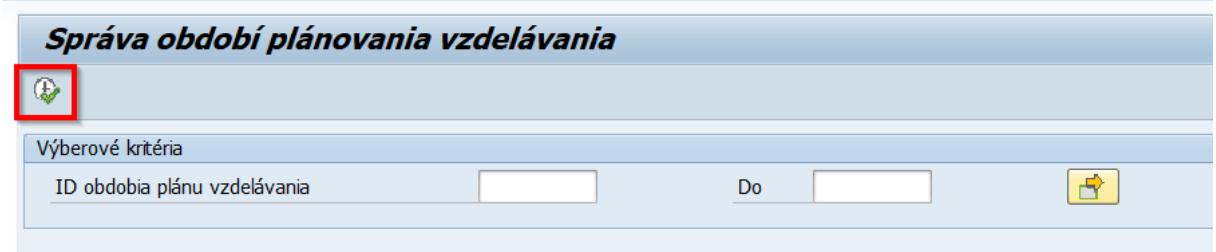


3.2 Správa období plánovania vzdelávania (metodik)

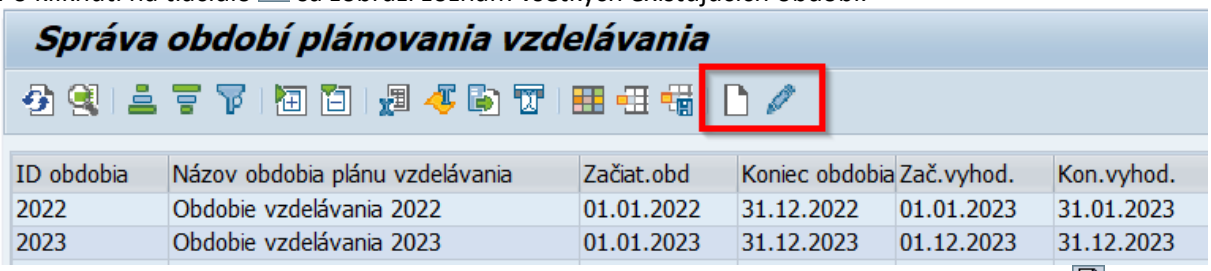
Kliknutím na možnosť ***Správa období plánovania vzdelávania*** v užívateľskom menu alebo zadaním transakcie ***ZHRVZDSEASON*** sa zobrazí obrazovka pre údržbu období pre tvorbu plánu vzdelávania a vyhodnotenia plánu vzdelávania.



Jedná sa o vstupnú obrazovku do reportu a až v reporte je možné vytvárať a upravovať obdobia.



Po kliknutí na tlačidlo sa zobrazí zoznam všetkých existujúcich období.



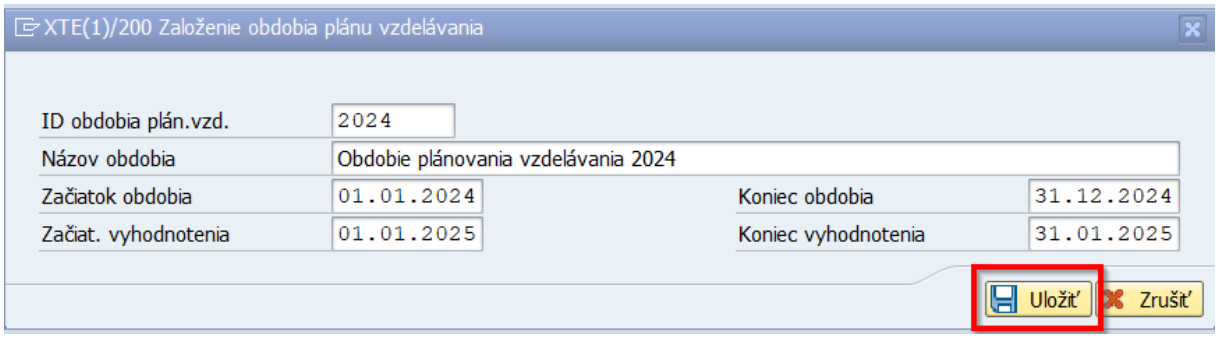
ID obdobia	Názov obdobia plánu vzdelávania	Začiat.obd	Koniec obdobia	Zač.vyhod.	Kon.vyhod.
2022	Obdobie vzdelávania 2022	01.01.2022	31.12.2022	01.01.2023	31.01.2023
2023	Obdobie vzdelávania 2023	01.01.2023	31.12.2023	01.12.2023	31.12.2023

Pre vytvorenie nového obdobia pre plánovanie vzdelávania je potrebné kliknúť na tlačidlo .

Je potrebné zaevidovať nasledovné údaje:

- ***ID obdobia plán.vzd.***
- ***Názov obdobia***
- ***Začiatok a koniec obdobia*** (pre tvorbu plánu vzdelávania)
- ***Začiatok a koniec vyhodnotenia***

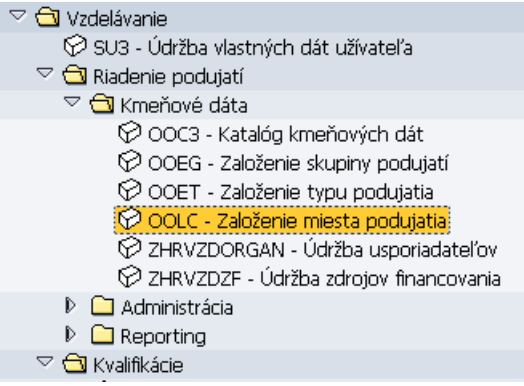
Založenie nového obdobia je potrebné potvrdiť kliknutím na tlačidlo Uložiť .



Pre editáciu existujúceho obdobia je potrebné označiť požadovaný záznam a kliknúť na tlačidlo . Je možné upravovať polia s výnimkou ID obdobia. Vykonané zmeny je potrebné potvrdiť kliknutím na tlačidlo Uložiť.

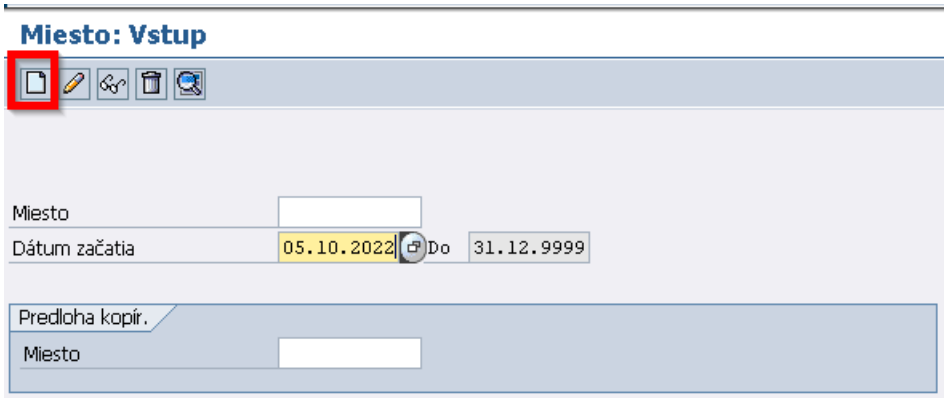
3.3 Miesto konania podujatia (metodik)

Kliknutím na možnosť ***Založenie miesta podujatia*** v užívateľskom menu alebo zadaním transakcie ***OOLC*** sa zobrazí obrazovka pre údržbu miest podujatí.



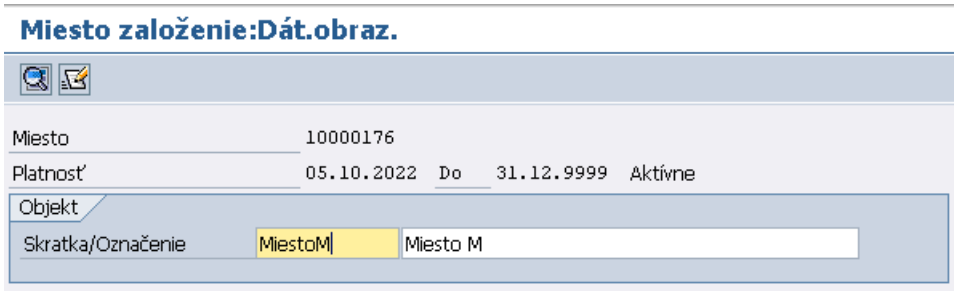
3.3.1 Vytvorenie miesta konania podujatia

Miesto konania podujatia je možné vytvoriť zadaním dátumu platnosti a kliknutím na ikonu .



Pri mieste konania podujatia sa vypĺňajú iba nasledujúce údaje:

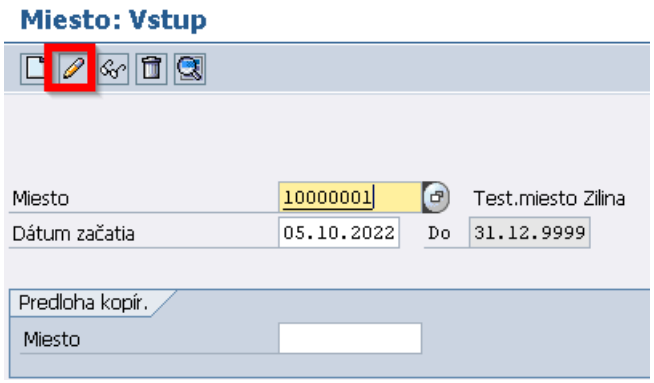
- ***Skratka/Označenie***



Používateľ následne založenie miesta potvrdí kliknutím na tlačidlo .

3.3.2 Editácia/výmaz miesta konania podujatia

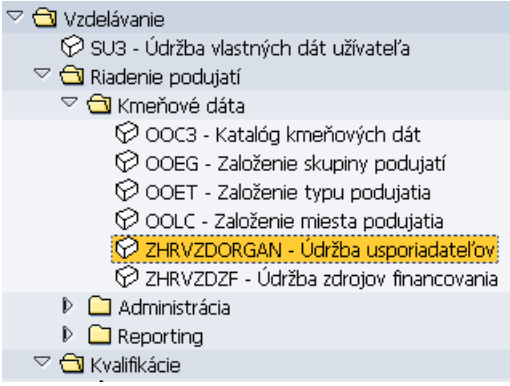
Pre úpravu miesta podujatia je potrebné vybrať existujúce miesto z číselníka a kliknúť na tlačidlo . Upravené údaje sa uložia po kliknutí na tlačidlo .



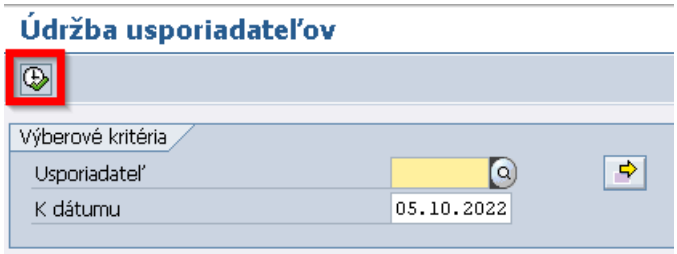
Pre vymazanie miesta je potrebné kliknúť na ikonu a výmaz potvrdiť.

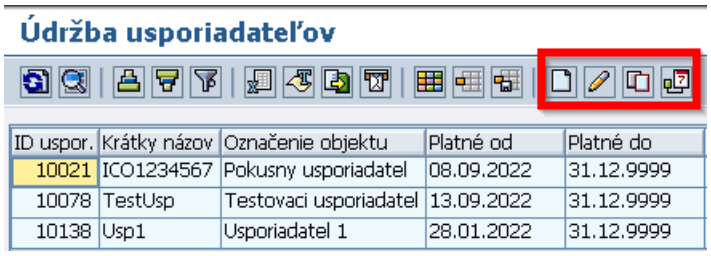
3.4 Evidencia usporiadateľov (metodik)

Kliknutím na možnosť ***Údržba usporiadateľov*** v užívateľskom menu alebo zadaním transakcie ***ZHRVZDORGAN*** sa zobrazí obrazovka pre údržbu usporiadateľov.



Po kliknutí na tlačidlo sa zobrazí zoznam všetkých existujúcich usporiadateľov k vybranému dátumu. Jedná sa o vstupnú obrazovku do reportu a až v reporte je možné spravovať usporiadateľov.



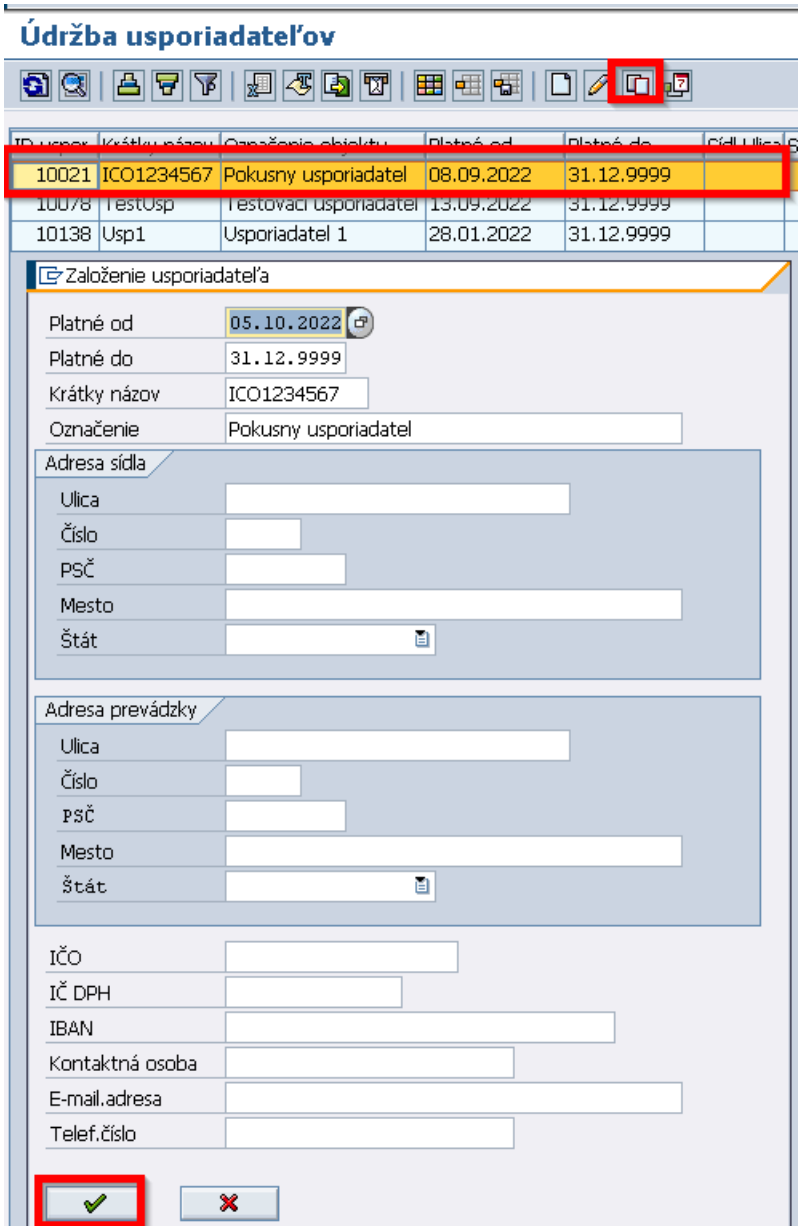


Pre vytvorenie nového usporiadateľa je potrebné kliknúť na tlačidlo .

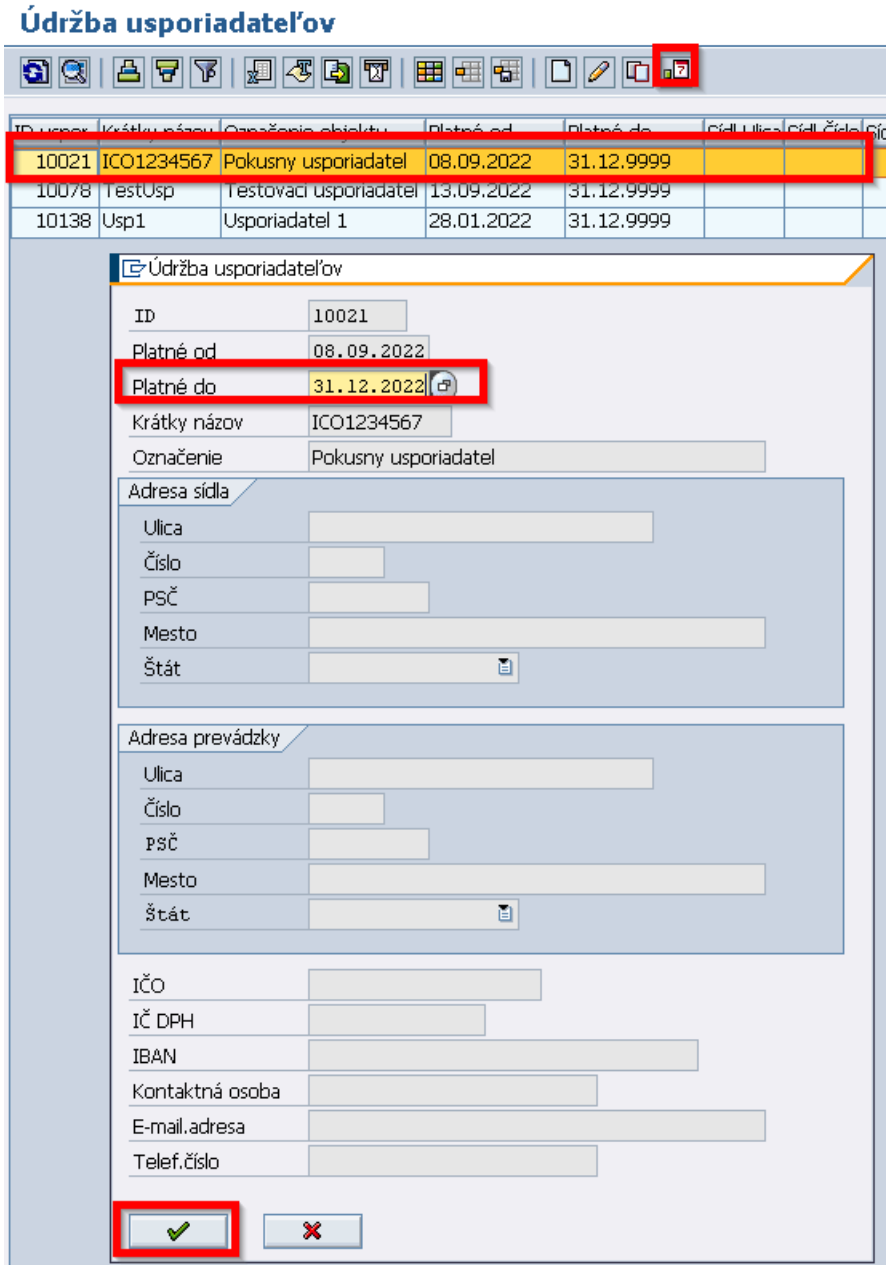
Pri objekte usporiadateľa sa evidujú len nasledovné údaje:

- ***Platnosť od – do***
- ***Krátky názov***
- ***Označenie***

Pre vytvorenie nového usporiadateľa kopírovaním je potrebné označiť riadok s usporiadateľom, ktorého údaje budú slúžiť ako podklad a kliknúť na tlačidlo .



Pre vymedzenie usporiadateľa je potrebné označiť požadovaný záznam, kliknúť na tlačidlo a nastaviť dátum „***Platnosť do***“.

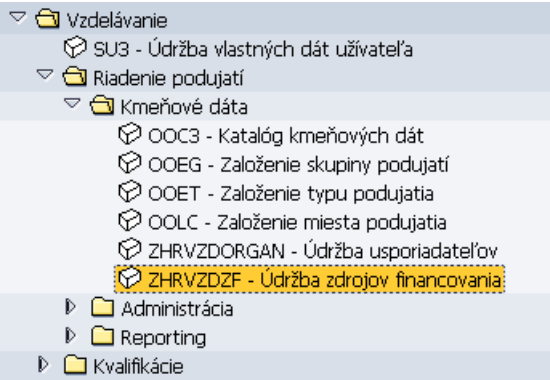


Pre editáciu existujúceho záznamu je potrebné označiť požadovaný záznam a kliknúť na tlačidlo . Používateľ môže upravovať všetky polia. Všetky úpravy je potrebné potvrdiť kliknutím na tlačidlo .

3.5 Evidencia dostupných zdrojov financovania

Evidencia zdrojov financovania vzdelávania predstavuje možnosť evidovať pri každej účasti na vzdelávacej aktivite aj zdroj jej financovania.

Kliknutím na možnosť ***Údržba zdrojov financovania*** v užívateľskom menu alebo zadaním transakcie ***ZHRVZDZF*** sa zobrazí obrazovka pre údržbu zdrojov financovania.



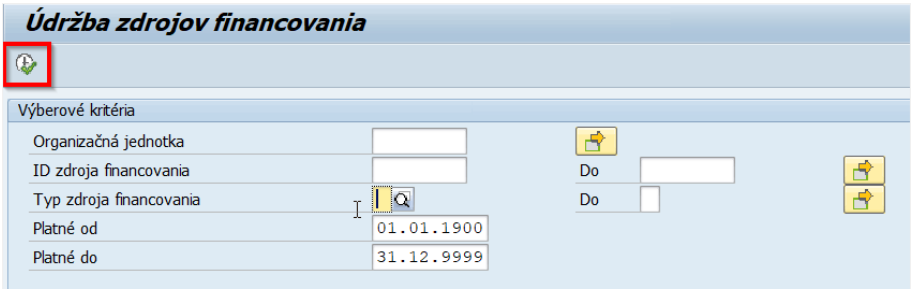
Po spustení transakcie je zobrazená vstupná obrazovka do reportu a až v reporte je možné spravovať zdroje financovania.

Po kliknutí na tlačidlo sa zobrazí zoznam zdrojov všetkých existujúcich zdrojov financovania k vybranému dátumu.

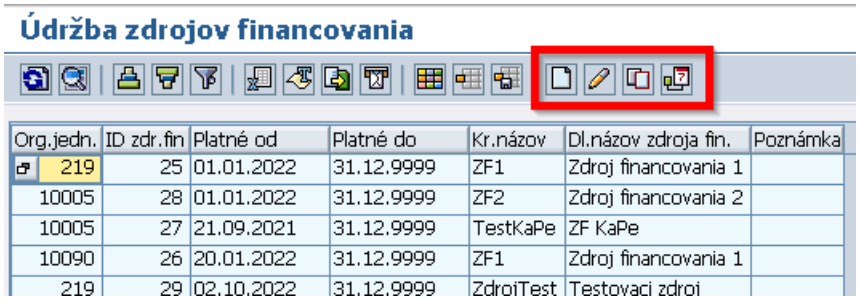
Ak používateľ na vstupnej obrazovke zadá organizačnú jednotku, zobrazia sa zdroje financovania, ktoré sú jej v danom dátume priradené.

V prípade, že zadá ID zdroja financovania, zobrazia sa všetky organizačné jednotky (na ktoré má používateľ oprávnenie), ku ktorým je daný zdroj financovania v danom dátume priradený.

Ak používateľ na vstupnej obrazovke zadá Typ zdroja financovania, v reporte sa zobrazia iba zdroje financovania s vybraným typom zdroja financovania platné v danom dátume.



Pre ***vytvorenie nového zdroja financovania*** je potrebné kliknúť na tlačidlo .



Org.jedn.	ID zdr.fin	Platné od	Platné do	Kr.názov	Dl.názov zdroja fin.	Poznámka
219	25	01.01.2022	31.12.9999	ZF1	Zdroj financovania 1	
10005	28	01.01.2022	31.12.9999	ZF2	Zdroj financovania 2	
10005	27	21.09.2021	31.12.9999	TestKaPe	ZF KaPe	
10090	26	20.01.2022	31.12.9999	ZF1	Zdroj financovania 1	
219	29	02.10.2022	31.12.9999	ZdroiTest	Testovaci zdroi	

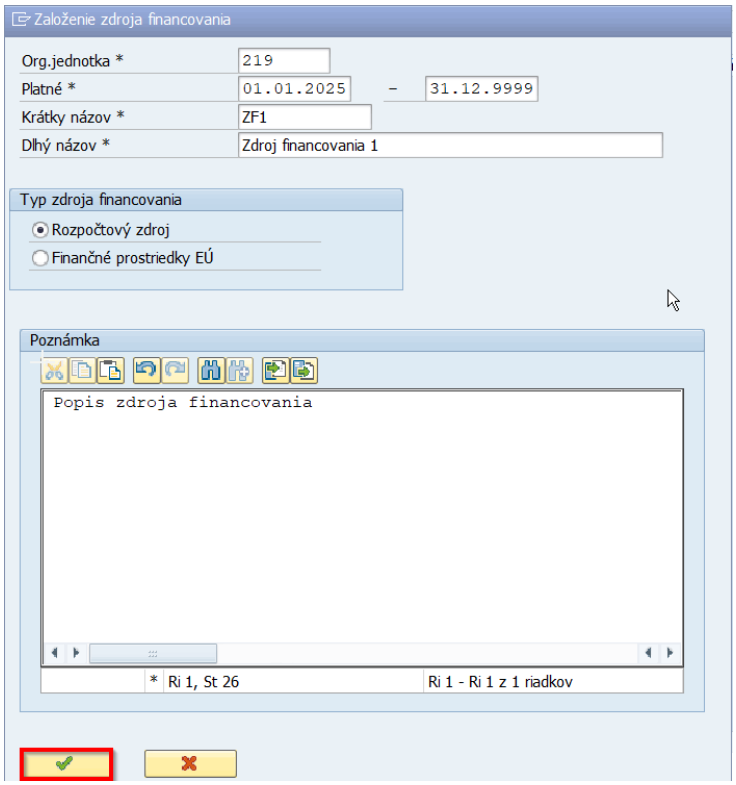
Používateľ zdroj financovania priradí k organizačnej jednotke a môže zadať poznámku pre bližší popis zdroja financovania.

Je povinné vyplniť polia:

- ***Org. jednotka***

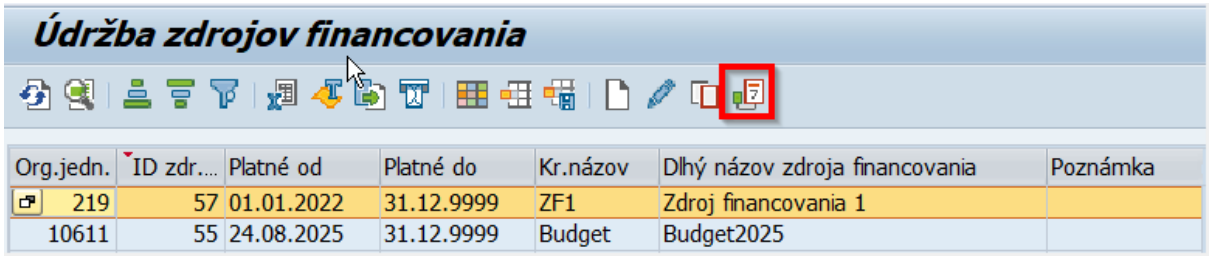
- ***Platné od/do***
- ***Krátky názov***
- ***Dlhý názov***
- ***Typ zdroja financovania -používateľ zaklikne či sa jedná o Rozpočtový zdroj financovania alebo Finančné prostriedky z EÚ***

Používateľ uloží zdroj financovania kliknutím na tlačidlo .

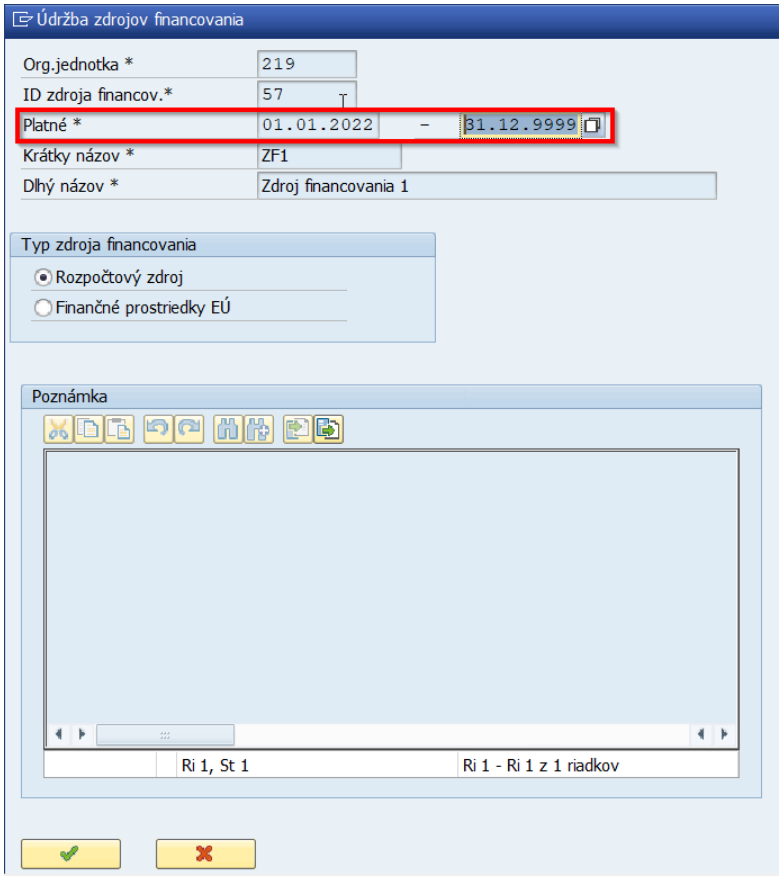


Pre ***vytvorenie nového zdroja financovania kopírovaním*** je potrebné označiť riadok so zdrojom, ktorého údaje budú slúžiť ako podklad a kliknúť na tlačidlo . Po upravení údajov je potrebné zdroj uložiť kliknutím na tlačidlo .

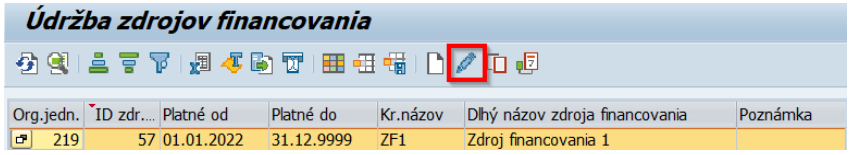
Pre ***vymedzenie zdroja financovania*** je potrebné označiť požadovaný záznam, kliknúť na tlačidlo , nastaviť dátum „Platnosť do“ a vymedzenie uložiť kliknutím na tlačidlo .

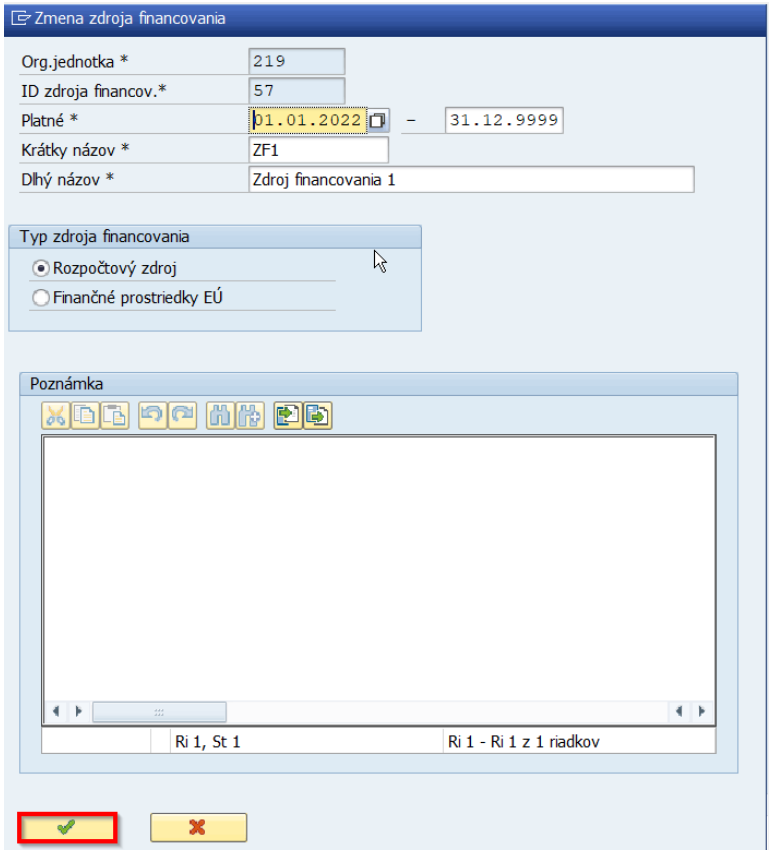


Org.jedn.	ID zdr....	Platné od	Platné do	Kr.názov	Dlhý názov zdroja financovania	Poznámka
219	57	01.01.2022	31.12.9999	ZF1	Zdroj financovania 1	
10611	55	24.08.2025	31.12.9999	Budget	Budget2025	



Pre editáciu existujúceho záznamu je potrebné označiť požadovaný záznam a kliknúť na tlačidlo . Používateľ môže upravovať polia s výnimkou priradenia k organizačnej jednotke a ID zdroja financovania, ktoré systém automaticky generuje pri založení zdroja.

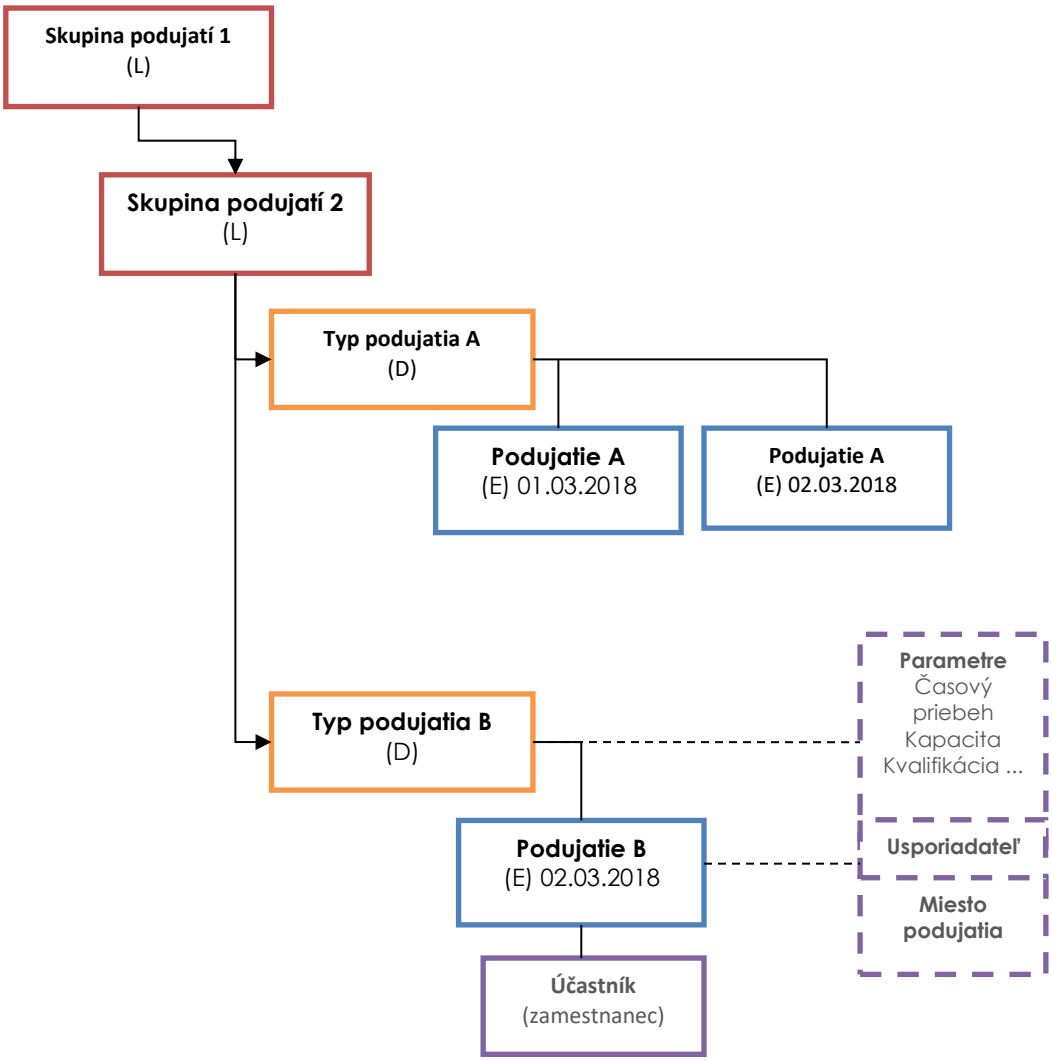




Všetky úpravy je potrebné potvrdiť kliknutím na tlačidlo .

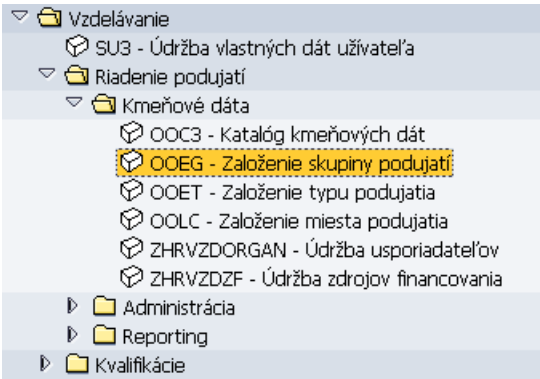
3.6 Skupiny a typy podujatí (metodik)

Každé podujatie (kurz/školenie) je zahrnuté v určitom type podujatia, ktoré je zovšeobecnením nastavení pre všetky podujatia v rámci daného typu, t.j. jeden typ podujatia obsahuje niekoľko konkrétnych termínov. Typy sú logicky usporiadané do skupín podujatí vytvárajúcich členenie stromovej štruktúry.

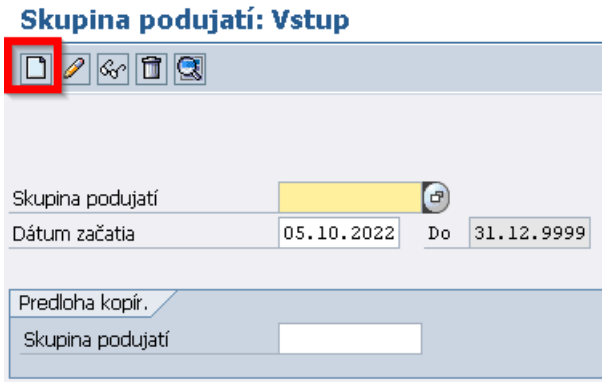


3.6.1 Založenie skupiny podujatí

Kliknutím na možnosť ***Založenie skupiny podujatí*** v užívateľskom menu alebo zadaním transakcie ***OOEG*** sa zobrazí obrazovka pre založenie skupiny podujatí.

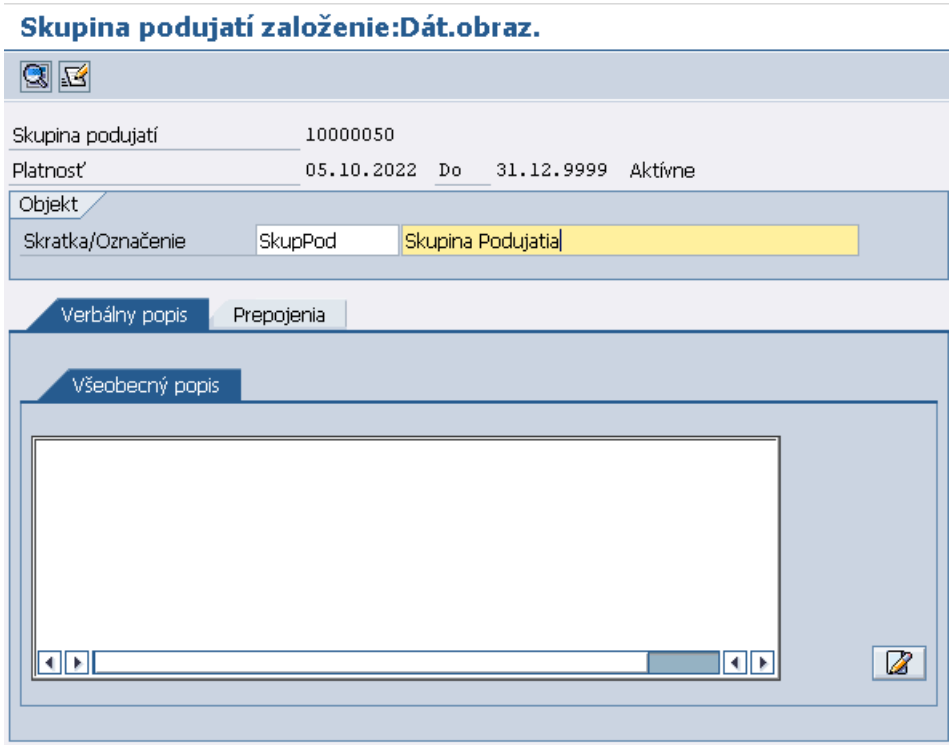


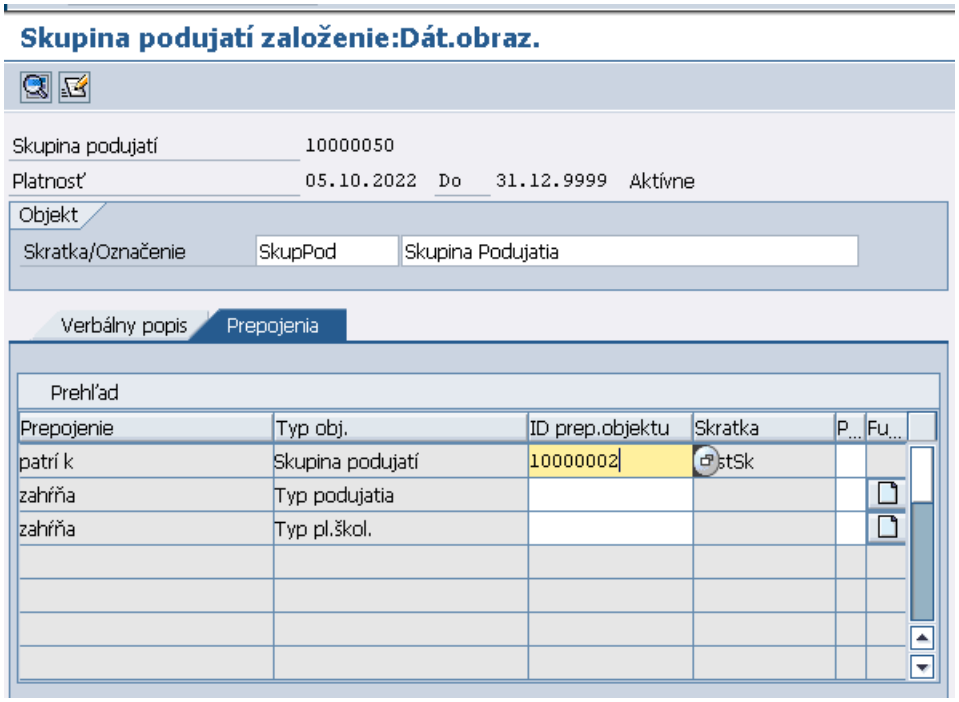
Skupinu podujatí je možné vytvoriť zadaním dátumu platnosti a kliknutím na ikonu .



Pri zakladaní skupiny podujatí sa evidujú nasledovné údaje:

- ***Skratka/Označenie*** – <u>povinné</u>
- ***Všeobecný popis***
- ***Prepojenia*** - napr. ak má skupina podujatí patriť do nejakej ďalšej skupiny podujatí, je potrebné definovať prepojenie „***patrí k – Skupina podujatí***“.

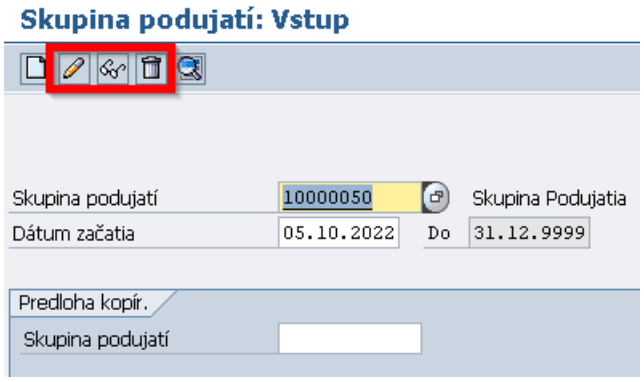




Pre uloženie je potrebné kliknúť na tlačidlo .

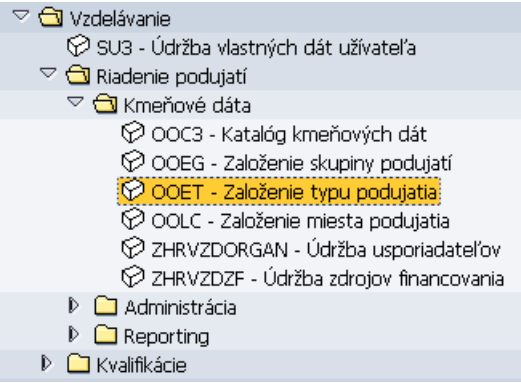
Skupinu podujatí je možné založiť aj ***kopírovaním z predlohy***. V tom prípade je potrebné vybrať z číselníka predlohu, zadať dátumu platnosti a kliknúť na ikonu . Do novej skupiny podujatí sa skopírujú dáta z predlohy, s možnosťou editácie.

V prípade, že ju chce používateľ editovať, prezerať alebo zmazať skupinu podujatí, zadá do poľa ***Skupina podujatí*** ID existujúcej skupiny a akcie zrealizuje kliknutím na ikony .



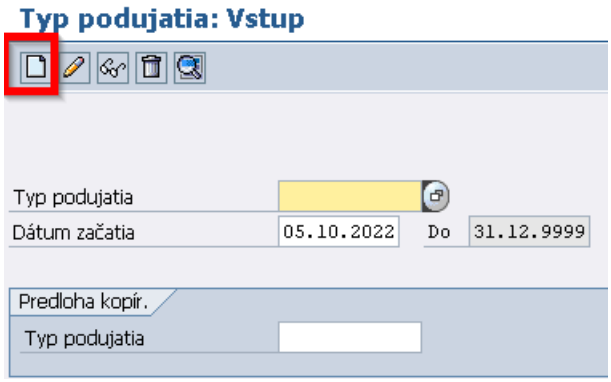
3.6.2 Založenie typu podujatia

Kliknutím na možnosť ***Založenie typu podujatia*** v užívateľskom menu alebo zadaním transakcie ***OOET*** sa zobrazí obrazovka pre založenie typu podujatia.



Typ podujatia je možné vytvoriť zadaním dátumu platnosti a kliknutím na ikonu .

Do poľa ***Typ podujatia*** sa zadáva ID existujúceho podujatia len v prípade, že ho chce používateľ editovať, prezerať alebo zmazať (kliknutím na ikony).



Zobrazí sa okno, v ktorom si používateľ vyberie formu školenia – kliknutím na názov a potvrdením alebo dvojkliknutím na názov.

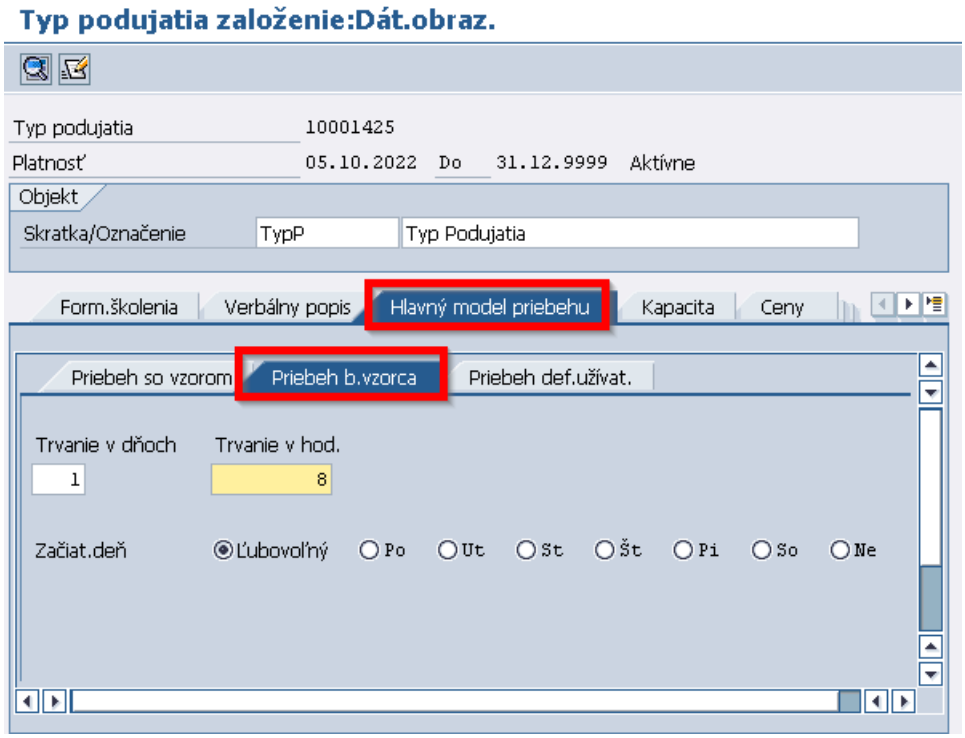
ID formy školenia 23 Záznamy

Form	Form.školenia
0001	Prednáška
0002	Konferencia
0003	Kurz
0004	Seminár
0005	Workshop
0006	Tréning
0007	Inštruktáž
0008	Koučing
0009	E-learning
0010	Webinár
0011	Samoštúdium
0012	Stáž
0013	Študijný pobyt
0014	Cvičenia
0015	Súťaž
0016	Mentoring
0017	Odborná prax
0018	Kongres
0019	Pracovná porada
0020	Supervízia
0021	Videokonfefencia
0022	Diskusný panel
0025	Iné

Pri zakladaní typu podujatia sa evidujú nasledovné údaje:

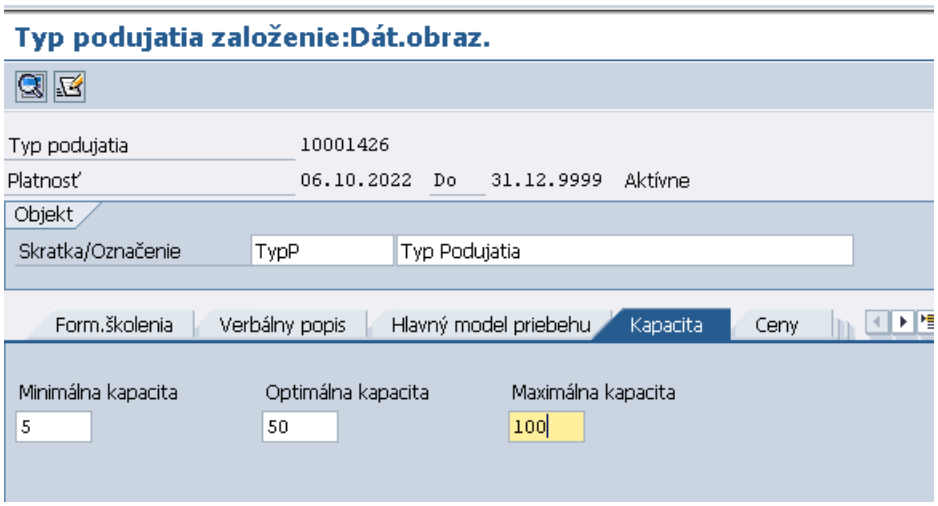
- ***Skratka/Označenie***
- ***Verbálny popis***
- ***Hlavný model priebehu***
- ***Kapacita***
- ***Ceny***
- ***Prepojenia***:
- ***Doba platnosti***

Hlavný model priebehu sa definuje ako ***priebeh bez vzorca*** (určuje sa celkové trvanie v dňoch a hodinách, pričom skutočné trvanie je následne možné jednoducho upraviť pri samotných termínoch) – povinné pole:



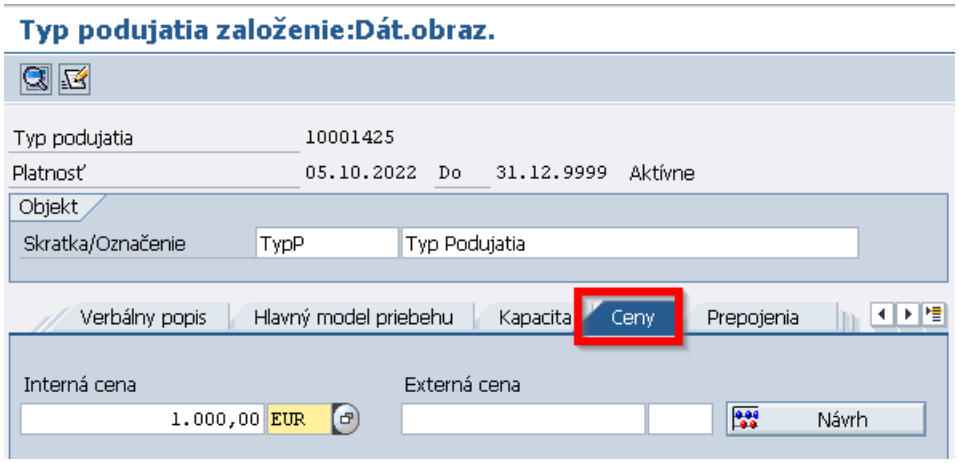
Kapacita (je <u>povinné</u> zadať aspoň maximálnu kapacitu):

- minimálna kapacita
- optimálna kapacita – jej dosiahnutie udáva optimálny počet účastníkov vzhľadom na charakter vzdelávacej aktivity
- maximálna kapacita



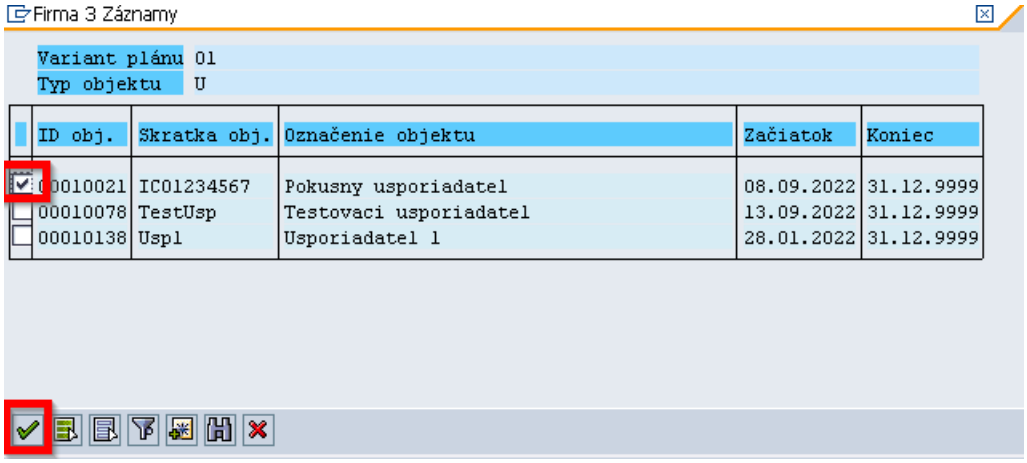
Cena podujatia sa definuje vždy v mene EUR (v ponuke sa nachádza aj mena s názvom EUR4, ktorú v prípade tejto funkcionality nie je vhodné používať). Na základe internej ceny podujatia sa následne počíta aj ***výška záväzku*** zamestnanca (kvôli kontrole prekročenia sumy za vzdelávanie). Výška sumy sa dá upraviť aj dodatočne a v prípade potreby pre každého účastníka individuálne.

Suma zadávaná do internej ceny musí charakterizovať cenu na jedného účastníka.

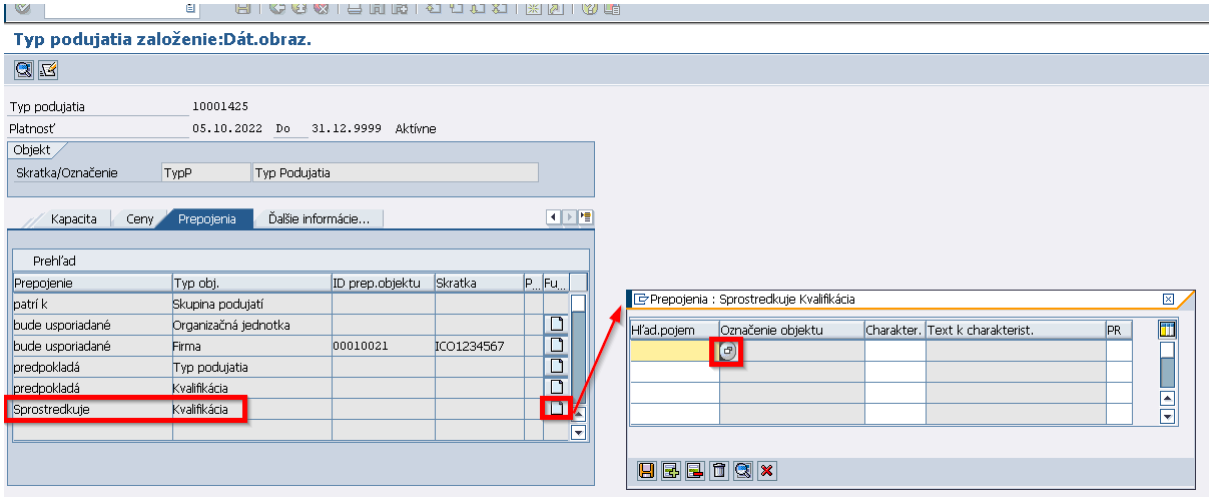


V rámci ***prepojení*** je možné nastaviť napríklad:

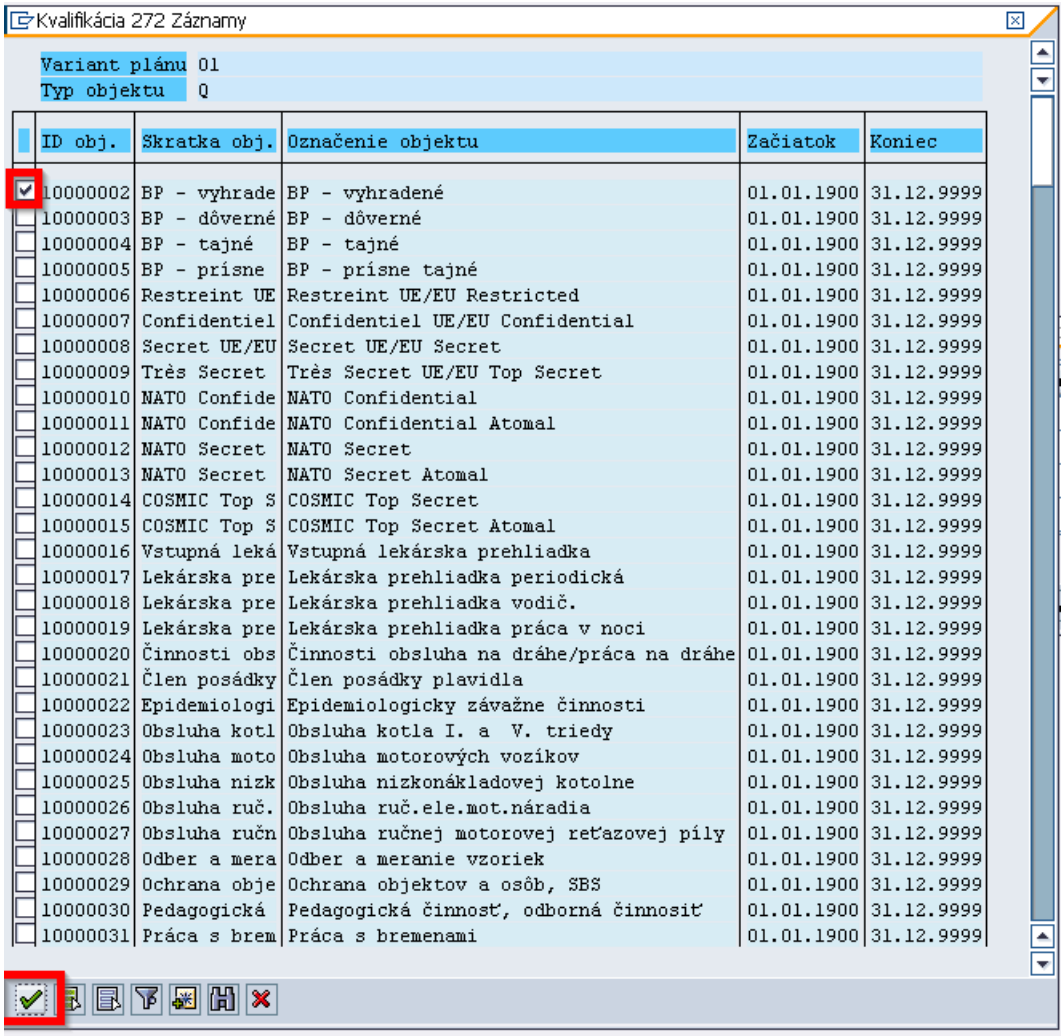
- prepojenie ***„patrí k – Skupina podujatí“***, kde sa definuje hierarchia, teda pod akú skupinu podujatí tento typ podujatia patrí
- prepojenie ***„bude usporiadané - firma“*** – výberom z číselníka, v ktorom sa zobrazí vopred definovaný zoznam usporiadateľov. Po kliknutí na sa zobrazí okno pre vyhľadávanie. Po vyhľadaní dostupných usporiadateľov, používateľ označí jedného z nich a výber potvrdí kliknutím na .



- prepojenie ***„sprostredkuje – kvalifikáciu“*** – vytvorí sa prepojenie s kvalifikáciami, akú kvalifikáciu získa absolvent kurzu. Pre založenie prepojenia pre sprostredkovanie kvalifikácie je potrebné kliknúť na ikonu v príslušnom riadku. Používateľ následne pomocou matchcodu vyhľadá požadovanú kvalifikáciu.



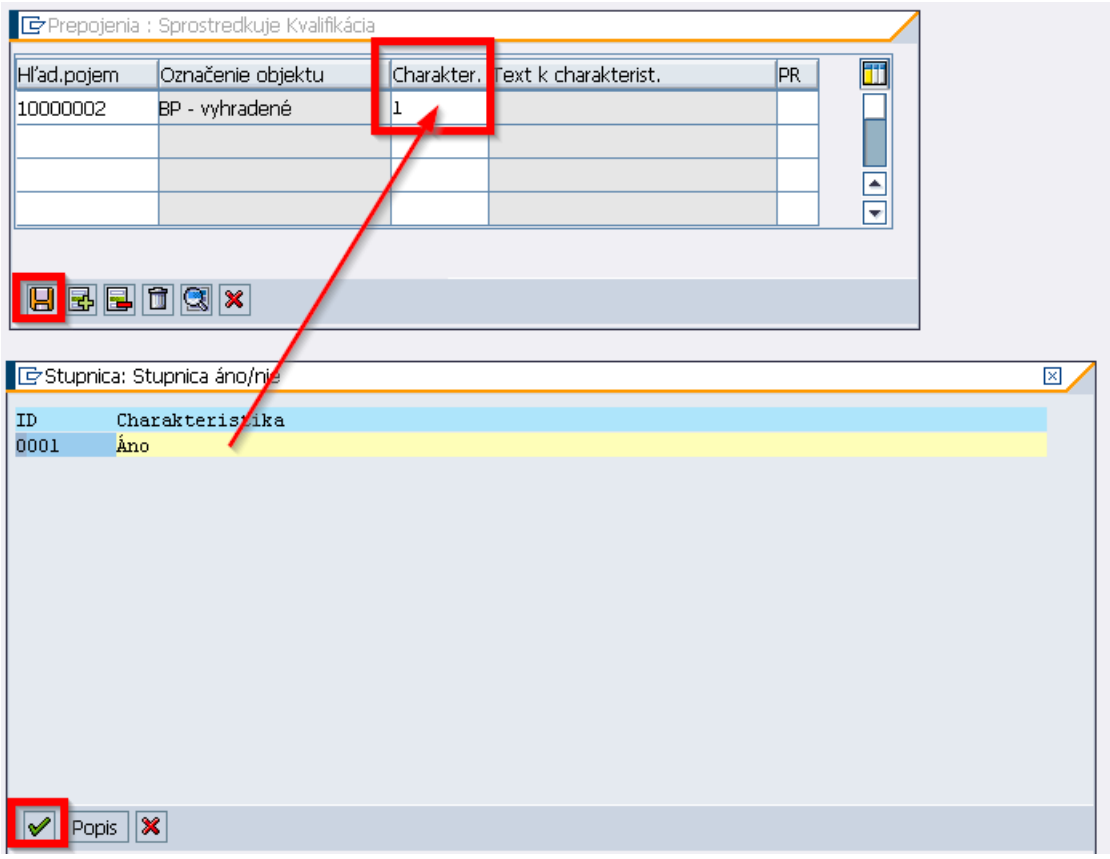
Kvalifikácie môže vyhľadávať podľa názvu v stromovej štruktúre kvalifikácií (záložka Hľadanie štruktúry) a iné.



ID obj.	Skratka obj.	Označenie objektu	Začiatok	Koniec
10000002	BP - vyhrade	BP - vyhradené	01.01.1900	31.12.9999
10000003	BP - dôverné	BP - dôverné	01.01.1900	31.12.9999
10000004	BP - tajné	BP - tajné	01.01.1900	31.12.9999
10000005	BP - prísne	BP - prísne tajné	01.01.1900	31.12.9999
10000006	Restreint UE	Restreint UE/EU Restricted	01.01.1900	31.12.9999
10000007	Confidentiel	Confidentiel UE/EU Confidential	01.01.1900	31.12.9999
10000008	Secret UE/EU	Secret UE/EU Secret	01.01.1900	31.12.9999
10000009	Très Secret	Très Secret UE/EU Top Secret	01.01.1900	31.12.9999
10000010	NATO Confide	NATO Confidential	01.01.1900	31.12.9999
10000011	NATO Confide	NATO Confidential Atomal	01.01.1900	31.12.9999
10000012	NATO Secret	NATO Secret	01.01.1900	31.12.9999
10000013	NATO Secret	NATO Secret Atomal	01.01.1900	31.12.9999
10000014	COSMIC Top S	COSMIC Top Secret	01.01.1900	31.12.9999
10000015	COSMIC Top S	COSMIC Top Secret Atomal	01.01.1900	31.12.9999
10000016	Vstupná leká	Vstupná lekárska prehliadka	01.01.1900	31.12.9999
10000017	Lekárska pre	Lekárska prehliadka periodická	01.01.1900	31.12.9999
10000018	Lekárska pre	Lekárska prehliadka vodič.	01.01.1900	31.12.9999
10000019	Lekárska pre	Lekárska prehliadka práca v noci	01.01.1900	31.12.9999
10000020	Činnosti obs	Činnosti obsluha na dráhe/práca na dráhe	01.01.1900	31.12.9999
10000021	Člen posádky	Člen posádky plavidla	01.01.1900	31.12.9999
10000022	Epidemiologi	Epidemiologicky závažne činnosti	01.01.1900	31.12.9999
10000023	Obsluha kotl	Obsluha kotla I. a V. triedy	01.01.1900	31.12.9999
10000024	Obsluha moto	Obsluha motorových vozíkov	01.01.1900	31.12.9999
10000025	Obsluha nizk	Obsluha nizkonákladovej kotolne	01.01.1900	31.12.9999
10000026	Obsluha ruč.	Obsluha ruč.ele.mot.náradia	01.01.1900	31.12.9999
10000027	Obsluha ručn	Obsluha ručnej motorovej reťazovej píly	01.01.1900	31.12.9999
10000028	Odber a mera	Odber a meranie vzoriek	01.01.1900	31.12.9999
10000029	Ochrana obje	Ochrana objektov a osôb, SBS	01.01.1900	31.12.9999
10000030	Pedagogická	Pedagogická činnosť, odborná činnosiť	01.01.1900	31.12.9999
10000031	Práca s brem	Práca s bremenami	01.01.1900	31.12.9999

Ak chce potvrdiť výber kvalifikácie, kvalifikáciu označí a klikne na ✔.

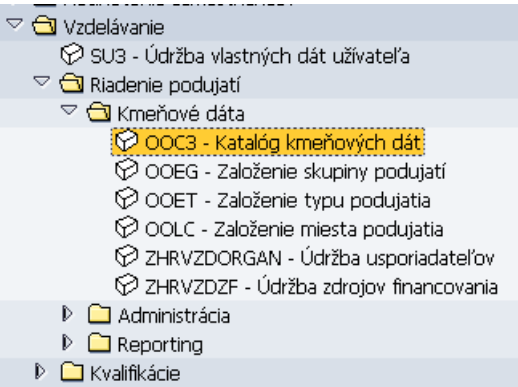
Následne môže z číselníka v stĺpci ***Charakter***. vybrať aj charakteristiku, ktorú zamestnanec v rámci sprostredkovanej kvalifikácie nadobudne.



Prepojenie s kvalifikáciou sa založí po uložení kliknutím na tlačidlo . V prípade potreby môže takto založené prepojenie editovať po kliknutí na tlačidlo .

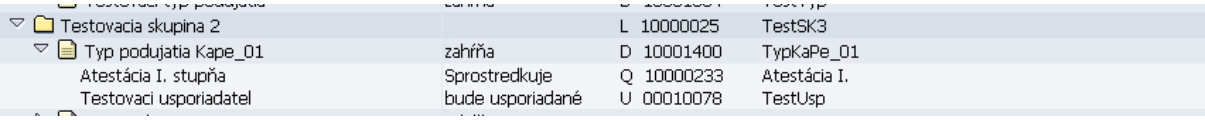
3.7 Katalóg kmeňových dát (metodik)

Kliknutím na možnosť ***Katalóg kmeňových dát*** v užívateľskom menu alebo zadaním transakcie ***OOC3*** sa zobrazí obrazovka pre riadenie podujatí.



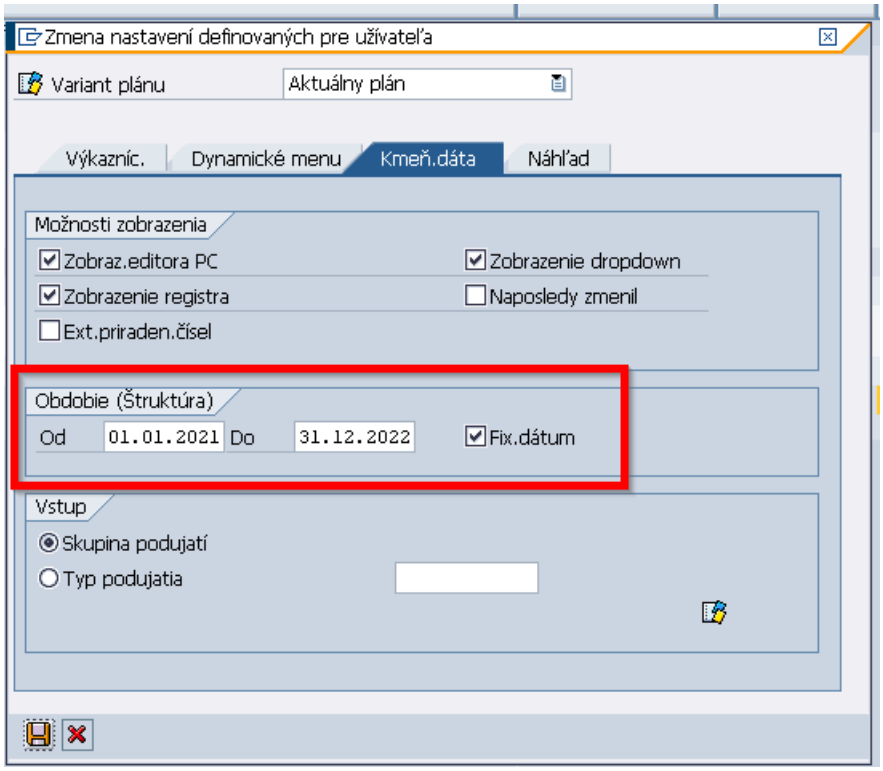
Ide o alternatívu vyššie popísaných transakcií, ktorými je možné spravovať katalóg podujatí.

V katalógu sa nachádza hierarchické zobrazenie jednotlivých skupín, typov podujatí a ich parametrov.

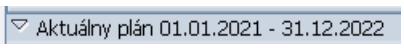


3.7.1 Zmena zobrazeného obdobia

Kliknutím na tlačidlo (alebo dvojklikom na položku aktuálny plán) sa zobrazí obrazovka pre zmenu nastavení definovaných pre používateľa.

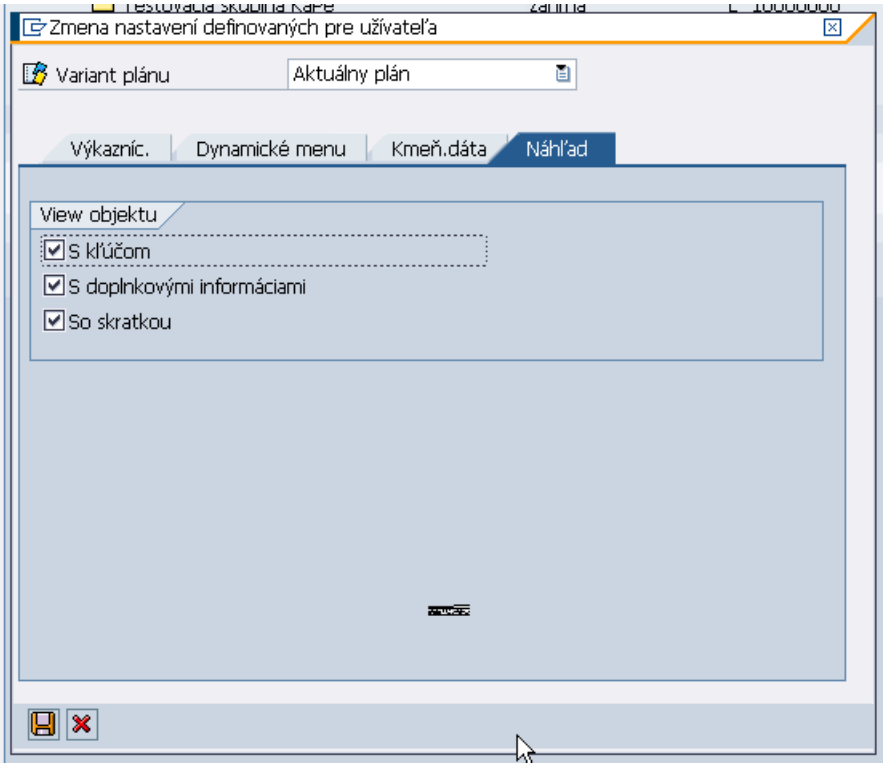


Prepísaním dátumu v poliach Od a Do v časti Obdobie (Štruktúra) systém upraví dátumové vymedzenie v ktorom po uložení kliknutím na tlačidlo zobrazí katalóg kmeňových dát so zobrazením zvoleného obdobia.

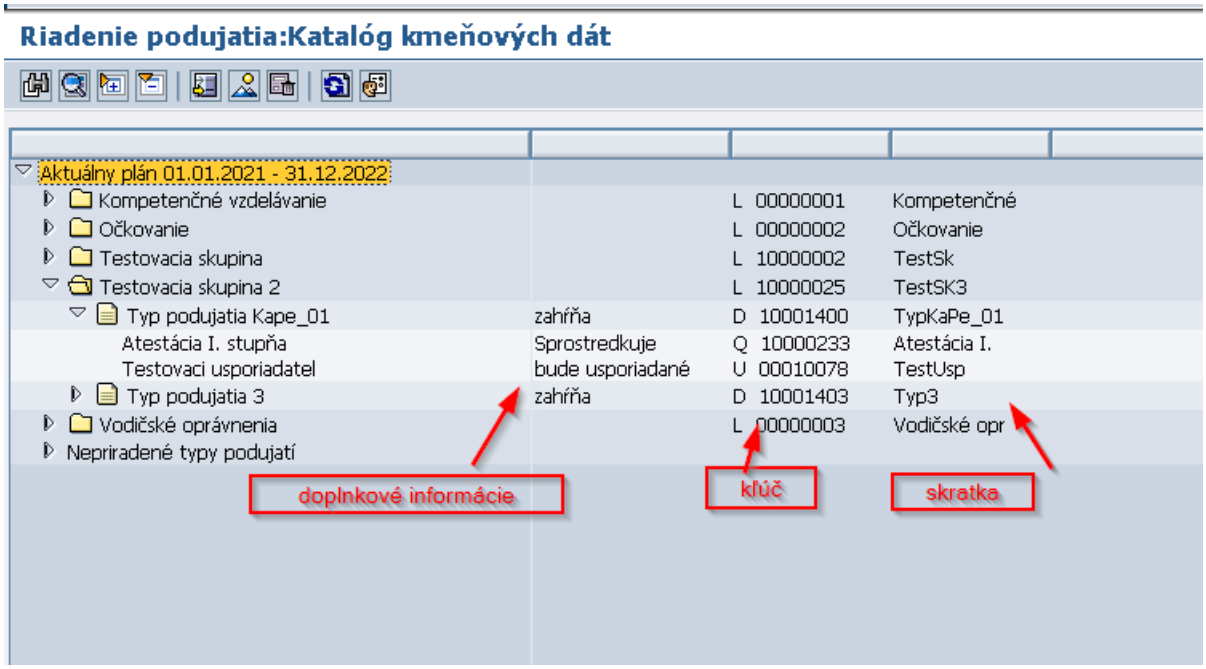


3.7.2 Zmena zobrazenia doplnkových informácií a skratiek

Kliknutím na tlačidlo (alebo dvojklikom na položku aktuálny plán) sa zobrazí obrazovka pre zmenu nastavení definovaných pre používateľa, kde klikne na záložku **Náhľad**.



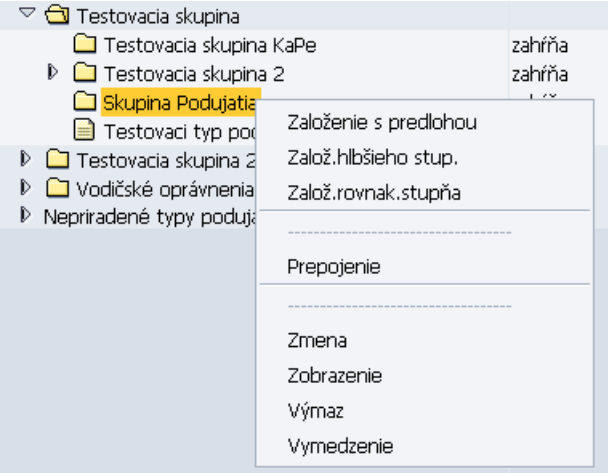
Po výbere požadovaných nastavení S kľúčom, S doplnkovými informáciami a/alebo So skratkou a následnom uložení kliknutím na tlačidlo systém zobrazí požadované doplňujúce informácie v Katalógu kmeňových dát.



3.7.3 Zakladanie objektov v katalógu

Typy a skupiny podujatí je možné zakladať aj priamo v katalógu podujatí. Pre založenie nového objektu je potrebné označiť objekt z katalógu, ku ktorému má byť založená nová položka. Použitím pravého tlačidla myši sa rozbalí ponuka s možnosťami:

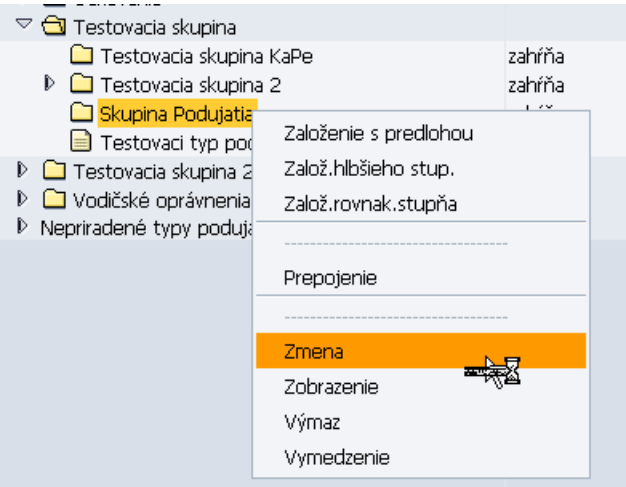
- ***založenie s predlohou*** (zakladanie pomocou kopírovania nastavení vybratého objektu)
- ***založenie hlbšieho stupňa*** (zakladanie hlbšieho stupňa v rámci vetvenia objektov)
- ***založenie rovnakého stupňa*** (založenie objektu na rovnakej úrovni ako je vybraný)



Po výbere možnosti si používateľ vyberie aký typ objektu chce založiť a ďalej postupuje rovnako ako je uvedené v častiach **Založenie skupiny podujatí** respektíve **Založenie typu podujatia**. Pričom rozdiel je iba na záložke ***Prepojenia***, kde pri vytváraní typu podujatia je typ automaticky prepojený so skupinou podujatia ku ktorej ho používateľ zakladá.

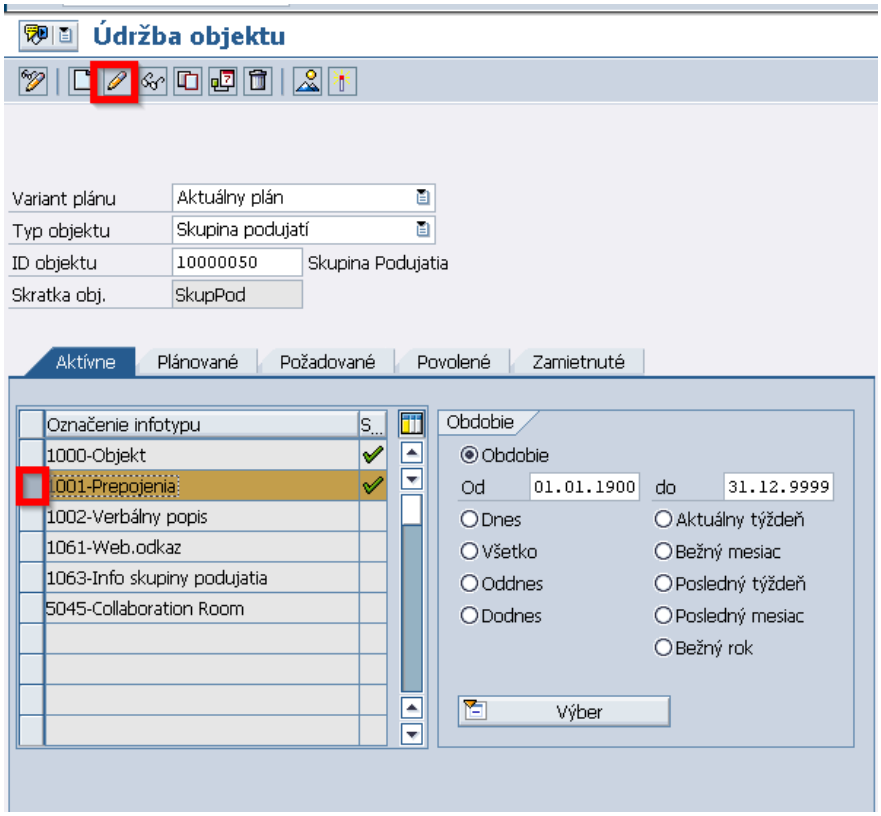
3.7.4 Úprava objektov v katalógu kmeňových dát

Po označení požadovaného objektu a použití pravého tlačidla myši sa zobrazí okno s nastaveniami, z ktorých je potrebné zvoliť položku ***Zmena***.

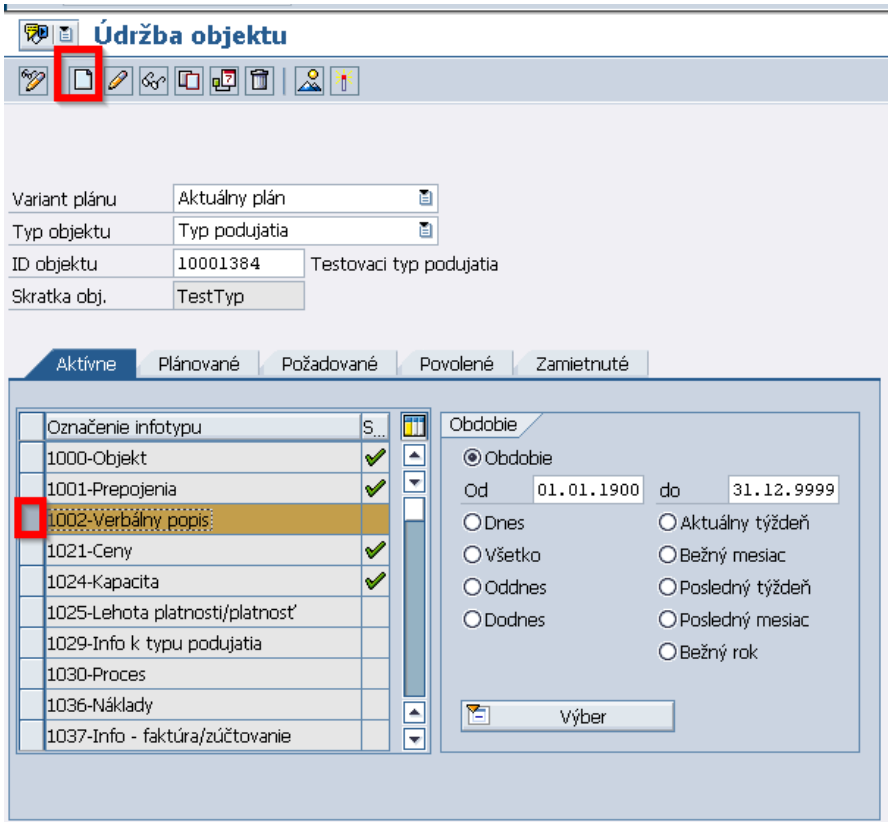


Systém automaticky sprístupní údržbu objektu, v rámci ktorej je možné upravovať jednotlivé položky označením konkrétneho parametra (infotypu) a kliknutím na ikonu .

Poznámka: Editovať je možné len infotypy naplnené dátami – tie, pri ktorých sa nachádza zelená ikona .



V prípade potreby je možné v tejto údržbe aj ***založiť*** jednotlivé parametre, zvolením infotypu a kliknutím na ikonu .



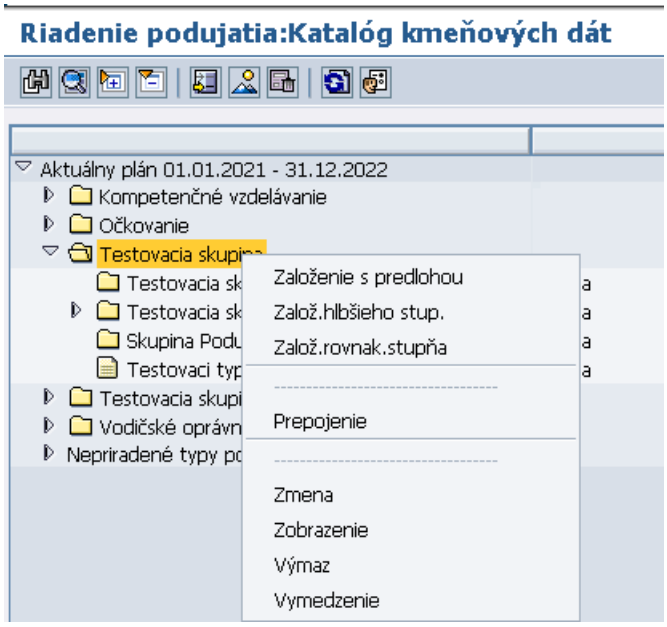
Na zobrazenie vybraného infotypu slúži ikona .

Na vymazanie vybraného infotypu slúži ikona .

Všetky zmeny je potrebné ukladať kliknutím na ikonu .

3.7.5 Zobrazenie, výmaz, vymedzenie objektu z katalógu kmeňových dát

Jednotlivé akcie je potrebné vybrať z menu, ktoré sa zobrazí po kliknutí pravým tlačidlo myši na označený objekt. Postup práce s objektom je identický ako pri vyššie popísaných operáciách cez samostatné transakcie.

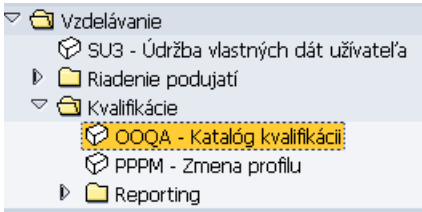


4 Správa kvalifikácií

4.1 Katalóg kvalifikácií (metodik)

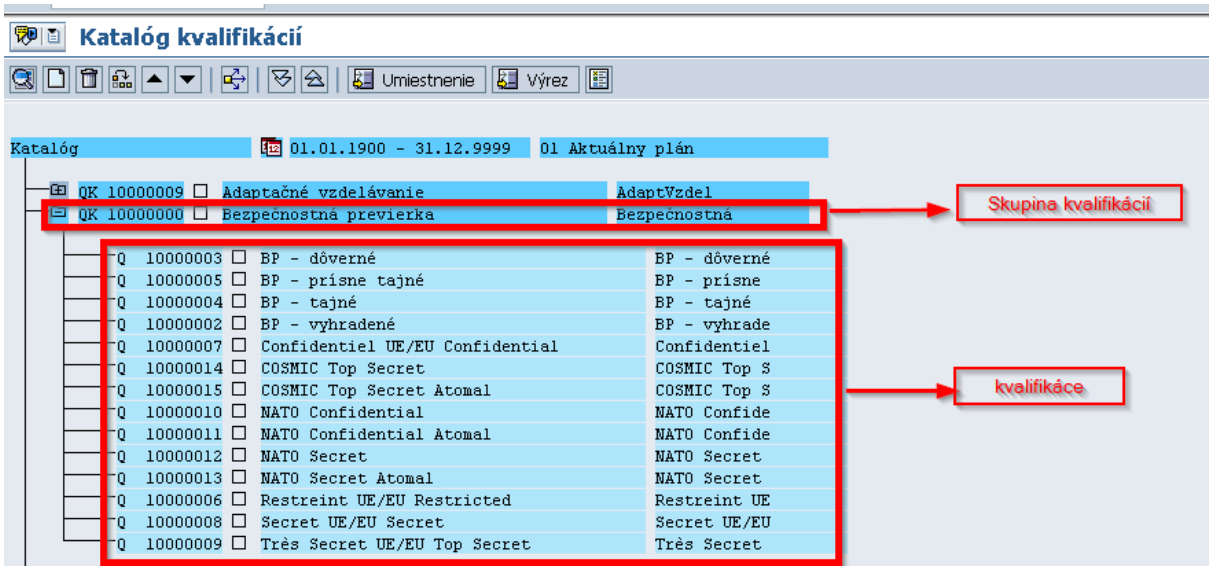
Základom pre prácu s kvalifikáciami je vytvorenie katalógu kvalifikácií, t.j. zoznamu v organizácii sledovaných kvalifikácií, ich zoskupenie do kvalifikačných skupín a priradenie stupníc pre kvalifikácie.

Kliknutím na možnosť ***Zmena katalógu kvalifikácií*** v užívateľskom menu alebo zadaním transakcie ***OOQA*** sa zobrazí obrazovka pre údržbu katalógu kvalifikácií.



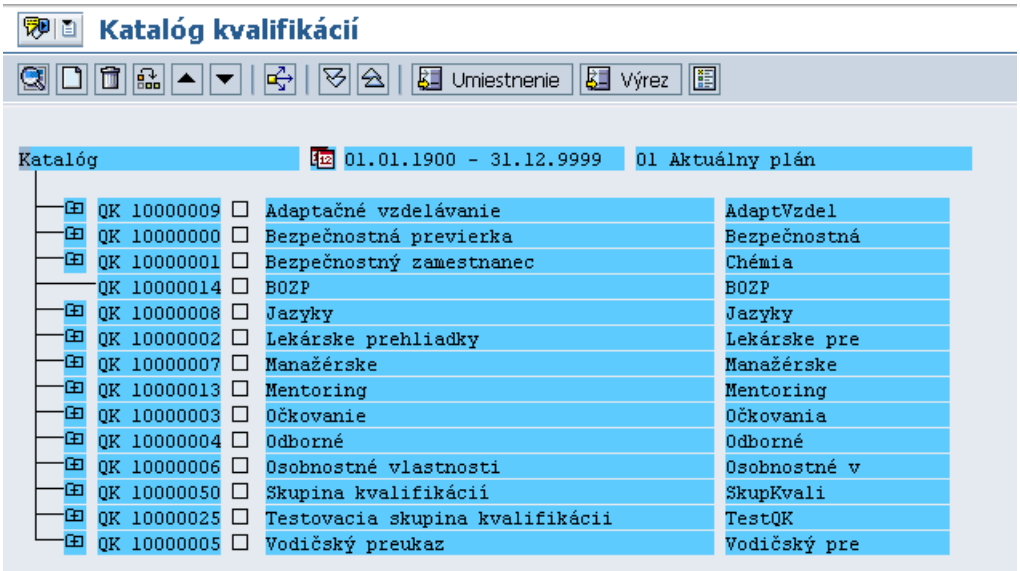
V rámci katalógu kvalifikácií sa spravujú dva typy objektov:

1. ***Skupina kvalifikácií - QK***
   - predstavuje skupinu navzájom súvisiacich kvalifikácií
   - priraďuje sa k nej stupnica pre hodnotenie kvalifikácií
   - Kvalifikačnú skupinu je možné priradiť ďalšej Kvalifikačnej skupine (takto usporiadané skupiny kvalifikácií môžu mať definované rozdielne kvalifikačné stupnice)
2. ***Kvalifikácia - Q***
   - priraďuje sa ku Kvalifikačnej skupine



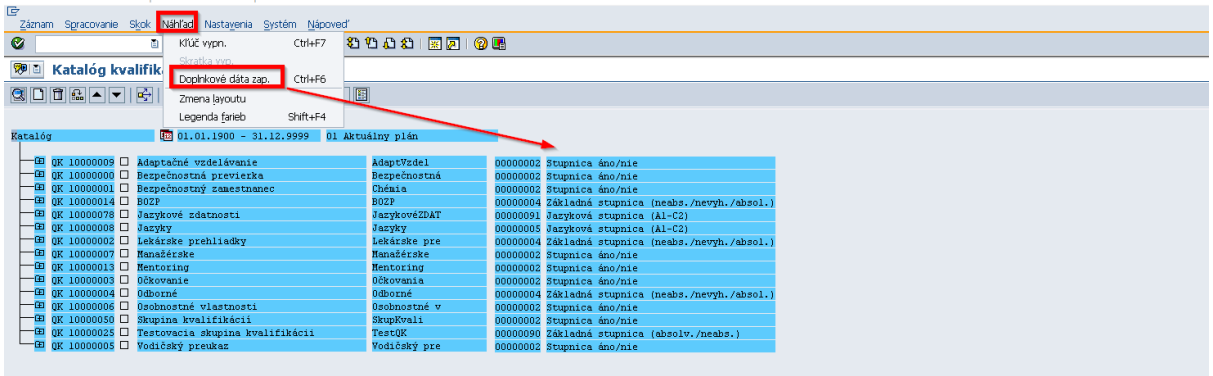
4.1.1 Zapnutie zobrazenia ID v katalógu kvalifikácií

Zobrazenie ID kľúča je možné v menu kliknutím na položku ***Náhľad*** a výberom hodnoty ***Kľúč zapn***. alebo stlačením kombinácie kláves Ctrl + F7.



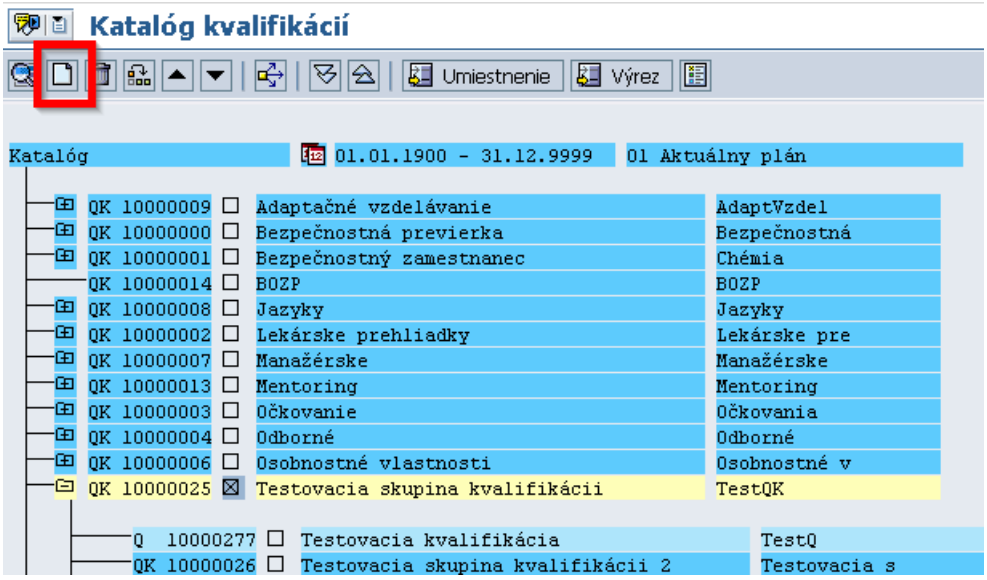
4.1.2 Zapnutie zobrazenia stupnice priradenej k skupine kvalifikácií

Zobrazenie stupníc je možné zapnúť v menu kliknutím na položku ***Náhľad*** a výberom ***Doplnkové dáta zap.*** alebo stlačením kombinácie kláves Ctrl + F6.

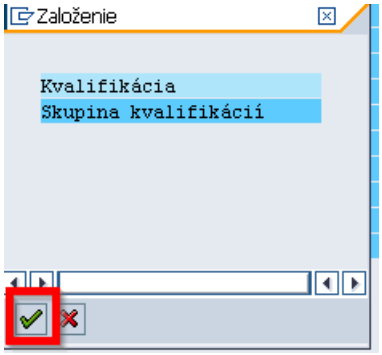


4.1.3 Založenie nového objektu v katalógu kvalifikácií

Pri zakladaní používateľ rozbalí strom katalógu kvalifikácií a označí objekt, pod ktorý chce založiť nový objekt – či už skupinu kvalifikácií alebo samotnú kvalifikáciu. Následne klikne na tlačidlo ☐.



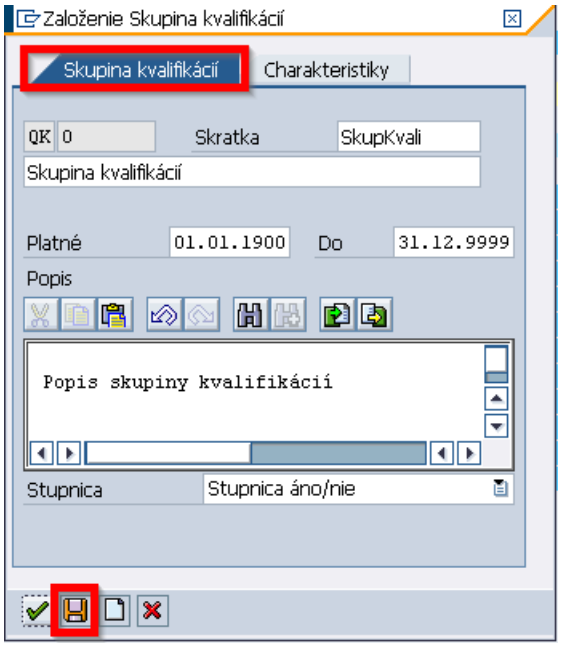
Zobrazí sa okno pre voľbu objektu, ktorý chce založiť.

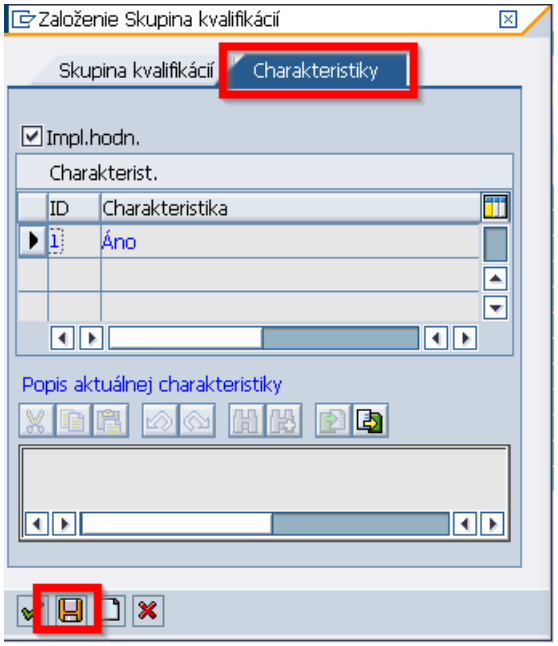


4.1.4 Založenie skupiny kvalifikácií

Pri objekte skupina kvalifikácií sa evidujú nasledovné údaje:

- ***Skratka***
- ***Názov***
- ***Platnosť od – do***
- ***Popis*** (textový popis)
- ***Stupnica*** (na základe vopred zadefinovaného číselníka)
- ***Charakteristika*** (prevezme sa z vybranej stupnice)
- ***Popis*** (textový popis)



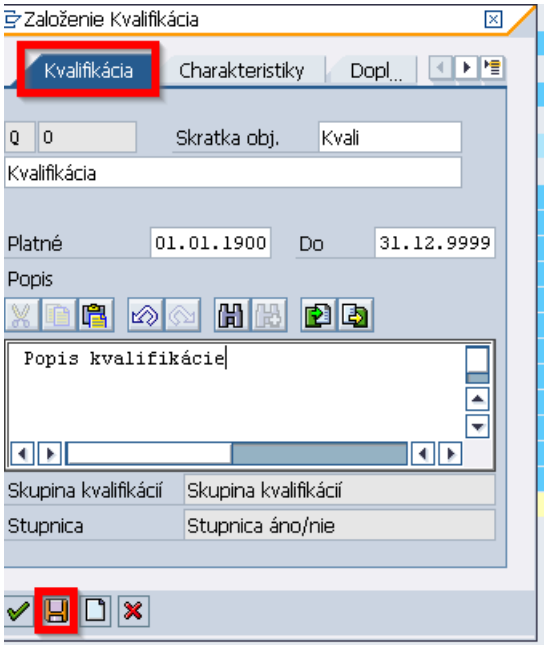


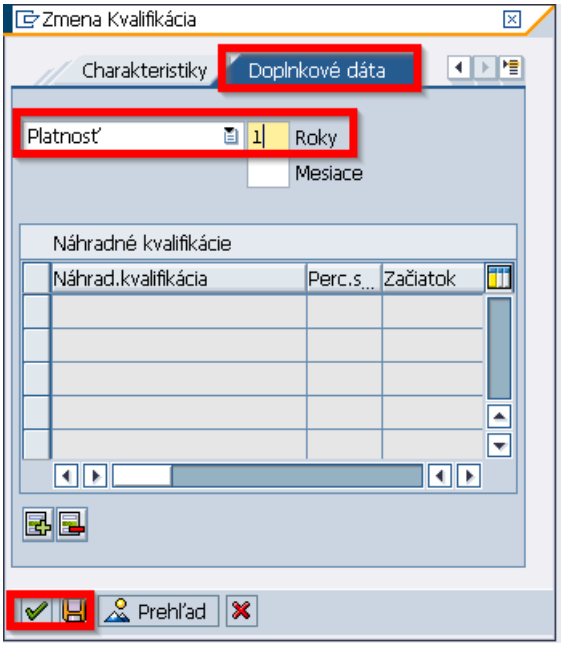
Po uložení kliknutím na tlačidlo a následne potvrdením , sa skupina kvalifikácií zobrazí v katalógu. Do skupiny je možné následne pridať ďalšie skupiny kvalifikácií (môžu mať definovanú rozdielnu stupnicu) alebo už konkrétnu kvalifikáciu (musí byť použitá rovnaká stupnica ako v skupine, v ktorej sa nachádza).

4.1.5 Založenie kvalifikácie

Pri objekte kvalifikácia sa evidujú nasledovné údaje:

- ***Skratka***
- ***Názov kvalifikácie***
- ***Platnosť od – do***
- ***Popis***
- ***Stupnica*** (zdedená po skupine kvalifikácií)
- ***Platnosť kvalifikácie*** (na karte ***Doplnkové dáta***)





Po uložení kliknutím na tlačidlo a následnom potvrdení , sa kvalifikácia zobrazí v katalógu.

4.1.6 Úprava objektu v katalógu kvalifikácií

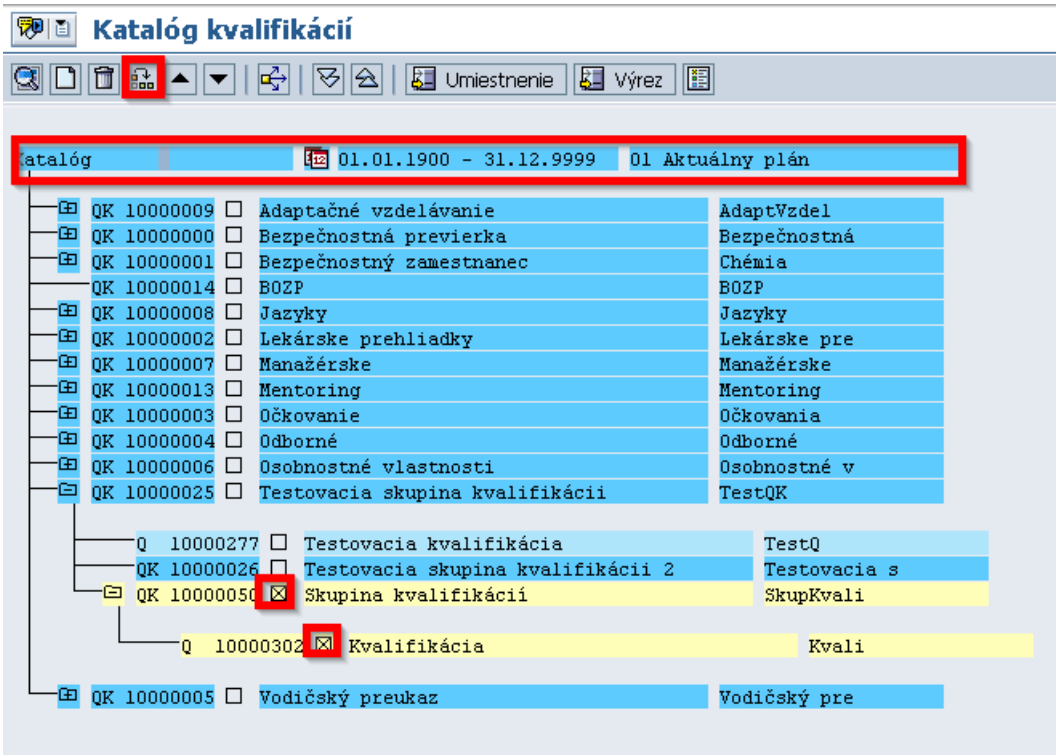
Po dvojkliku na zvolený objekt kvalifikačného katalógu je možné editovať dáta evidované v tomto objekte. Vykonané zmeny je potrebné uložiť kliknutím na tlačidlo a .

4.1.7 Presun objektu v katalógu kvalifikácií

Presun objektu je možné zrealizovať:

1. označením objektu, ktorý má byť presunutý (krížikom). V prípade premiestňovania skupiny kvalifikácií je potrebné označiť celú vetvu tejto skupiny.
2. označením objektu, pod ktorý má byť zvolený objekt premiestnený (kliknutím na názov)
3. kliknutím na tlačidlo

Upozornenie: Objekty Q - kvalifikácia je možné presunúť iba do skupiny, v ktorej je použitá rovnaká stupnica.



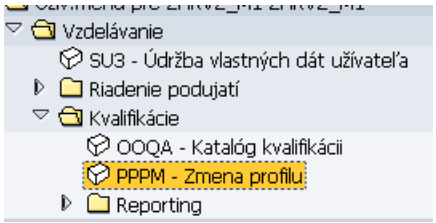
Zmena poradia jednotlivých položiek katalógu kvalifikácií sa vykonáva označením vybraného objektu (kliknutím na krížik alebo názov) a použitím tlačidiel ▲ ▼.

4.1.8 Výmaz objektu z katalógu kvalifikácií

Výmaz objektu je možné vykonať označením vybraného objektu a použitím tlačidla 🗑.

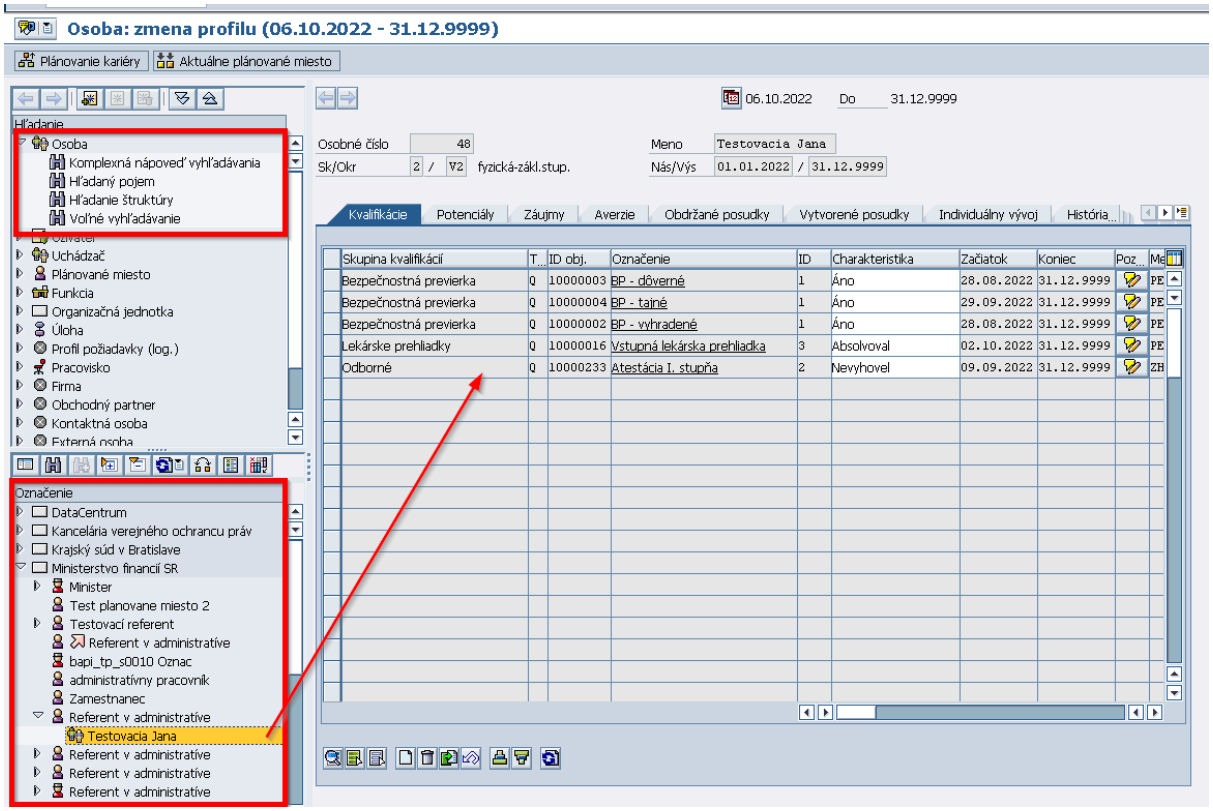
4.2 Kvalifikačný profil zamestnanca

Kliknutím na možnosť ***Zmena profilu*** v užívateľskom menu alebo zadaním transakcie ***PPPM*** sa zobrazí obrazovka pre zmenu kvalifikačného profilu zamestnanca.



Používateľ si vyhľadá požadovanú osobu kliknutím vľavo hore na jednu z možností napr.:

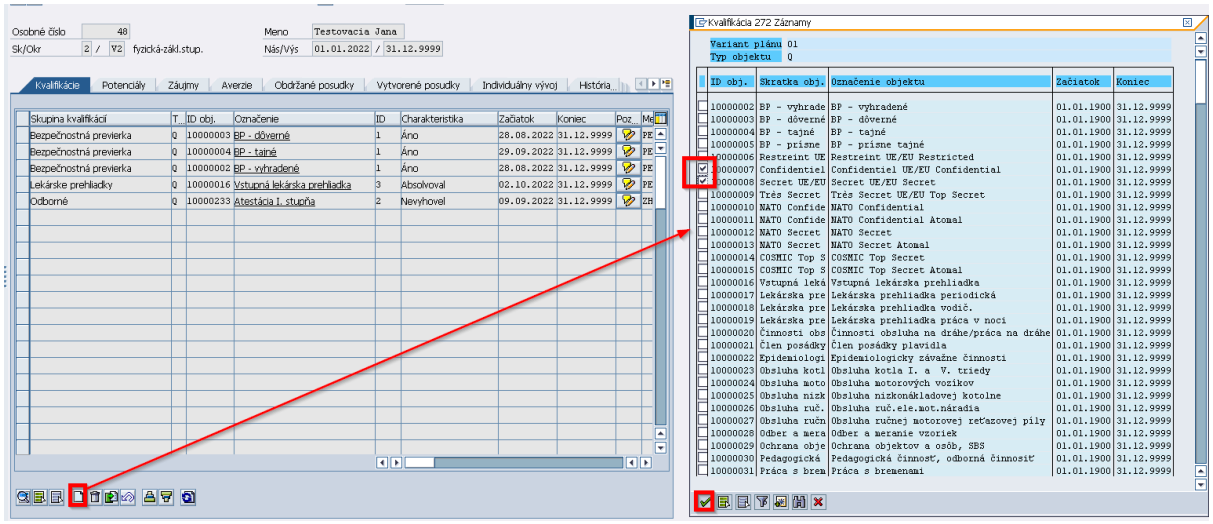
- ***Hľadanie štruktúry*** – vľavo dole sa zobrazí organizačná štruktúra, z ktorej je možné následne vybrať osobu
- ***Komplexná nápoveď vyhľadávania*** – je možné vyhľadať osobu na základe rôznych parametrov - Meno a priezvisko, Organizačné zaradenie.



Po zvolení osoby sa zobrazí zoznam existujúcich kvalifikácií pre osobu.

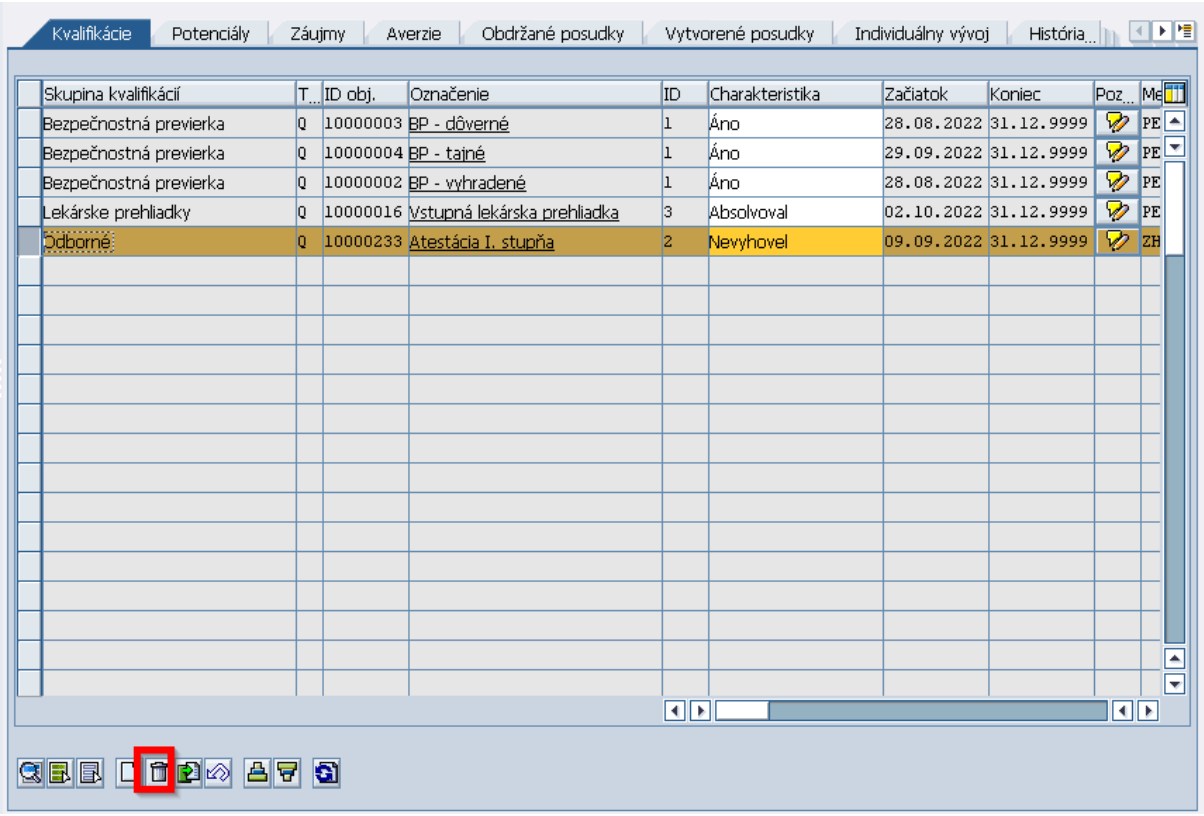
4.2.1 Pridanie kvalifikácie

Pridanie novej kvalifikácie je možné vykonať kliknutím na ikonu , výberom príslušnej kvalifikácie a potvrdením výberu tlačidlom . Kvalifikácia sa pridá do zoznamu, kde je následne možné vybrať príslušnú charakteristiku kvalifikácie pre zamestnanca.



Pre ***vymazanie záznamu*** je potrebné označiť záznam a kliknúť na ikonu .

Všetky zmeny je potrebné uložiť kliknutím na ikonu .

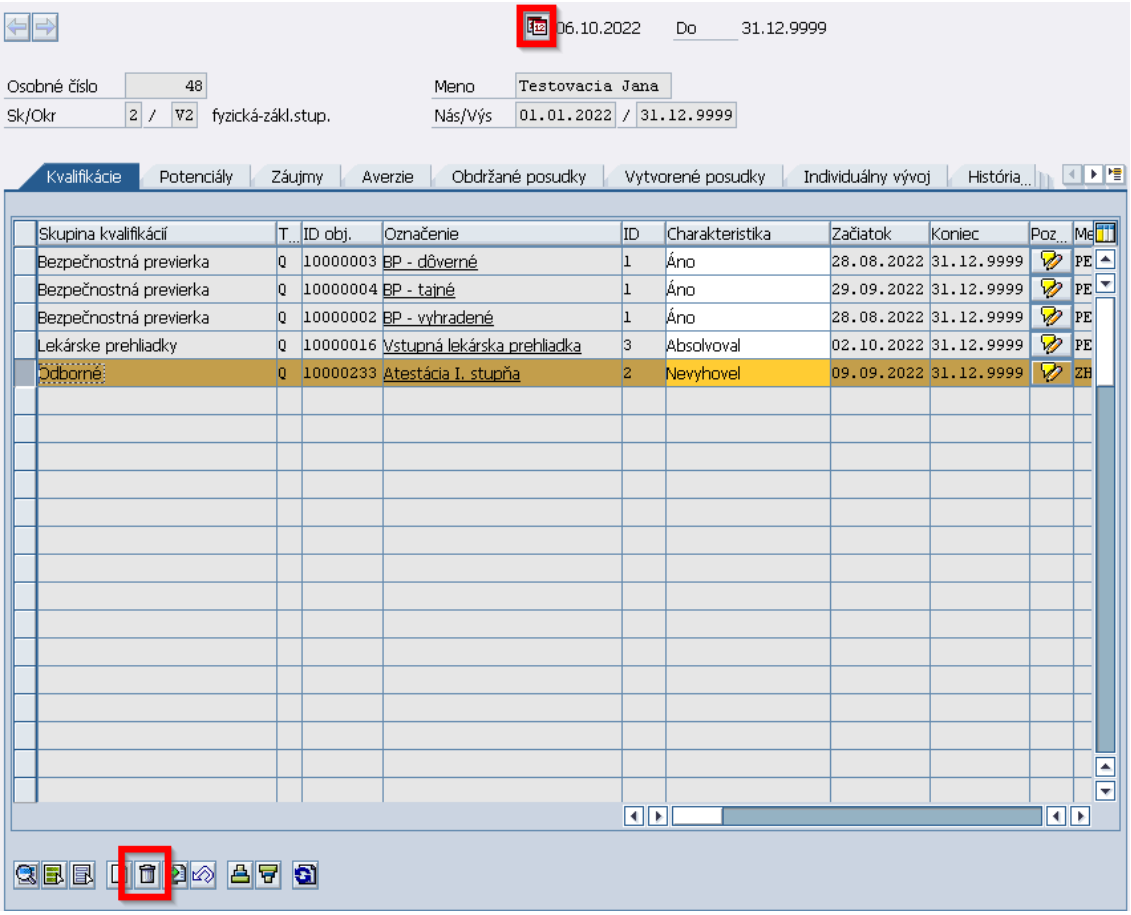


Skupina kvalifikácií	T...	ID obj.	Označenie	ID	Charakteristika	Začiatok	Koniec	Poz...	Me
Bezpečnostná previerka	Q	10000003	BP - dôverné	1	Áno	28.08.2022	31.12.9999		PE
Bezpečnostná previerka	Q	10000004	BP - tajné	1	Áno	29.09.2022	31.12.9999		PE
Bezpečnostná previerka	Q	10000002	BP - vyhradené	1	Áno	28.08.2022	31.12.9999		PE
Lekárske prehliadky	Q	10000016	Vstupná lekárska prehliadka	3	Absolvoval	02.10.2022	31.12.9999		PE
Odborné	Q	10000233	Atestácia I. stupňa	2	Nevyhovel	09.09.2022	31.12.9999		ZH

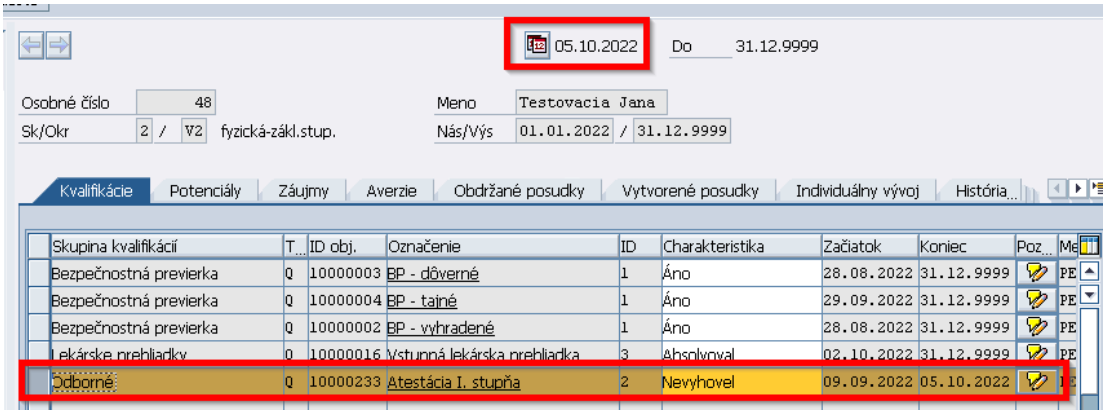
4.2.2 Vymedzenie kvalifikácie

Pre vymedzenie kvalifikácie je potrebné nastaviť obdobie, ktoré sa má zmazať a následne zmazať záznam za toto obdobie.

Ak chce používateľ napr. vymedziť kvalifikáciu k 05.10.2022, nastaví začiatočný dátum obdobia pre zmazanie na 06.10.2022 (kliknutím na ikonu), označí požadovanú kvalifikáciu a klikne na tlačidlo pre zmazanie. Úpravy uloží kliknutím na tlačidlo .



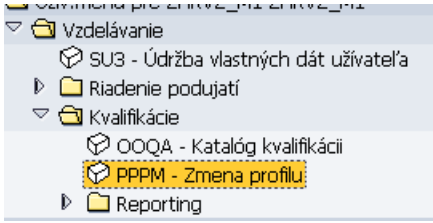
Kvalifikácia sa zo zoznamu odstráni, pretože na hore nastavené obdobie neexistuje. Po zmene rozhodujúceho dátumu (znova cez ikonu), na dátum, pre ktorý je platná, je možné vidieť, že kvalifikácia bola vymedzená k 05.10.2022.



4.3 Kvalifikačný profil profesie (metodik)

V rámci kvalifikačného profilu je možné identifikovať aj ***Požadované kvalifikácie***, ktoré sú priradené na existujúcu profesiu.

Kliknutím na možnosť ***Zmena profilu*** v užívateľskom menu alebo zadaním transakcie ***PPPM*** sa zobrazí obrazovka pre zmenu kvalifikačného profilu zamestnanca.



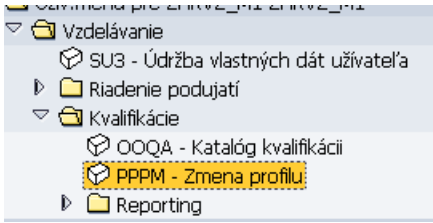
Používateľ vyhľadá požadovanú profesiu kliknutím na ***Funkcia*** v ľavom hornom menu.

Založenie a vymedzenie kvalifikačnej požiadavky pre profesiu prebieha rovnakým spôsobom ako **Pridanie kvalifikácie / Vymedzenie kvalifikácie** zamestnancovi**.**

4.4 Kvalifikačný profil plánovaného miesta

V rámci kvalifikačného profilu je možné identifikovať aj ***Požadované kvalifikácie***, ktoré sú priradené na existujúce plánované miesto.

Kliknutím na možnosť ***Zmena profilu*** v užívateľskom menu alebo zadaním transakcie ***PPPM*** sa zobrazí obrazovka pre zmenu kvalifikačného profilu zamestnanca.

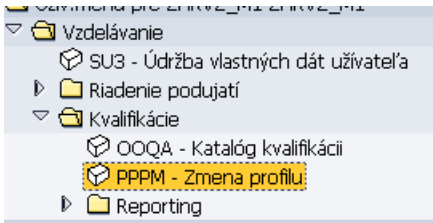


Používateľ vyhľadá požadované plánované miesto kliknutím na ***Plánované miesto*** v ľavom hornom menu.

Založenie a vymedzenie kvalifikačnej požiadavky pre profesiu prebieha rovnakým spôsobom ako **Pridanie kvalifikácie / Vymedzenie kvalifikácie** zamestnancovi**.**

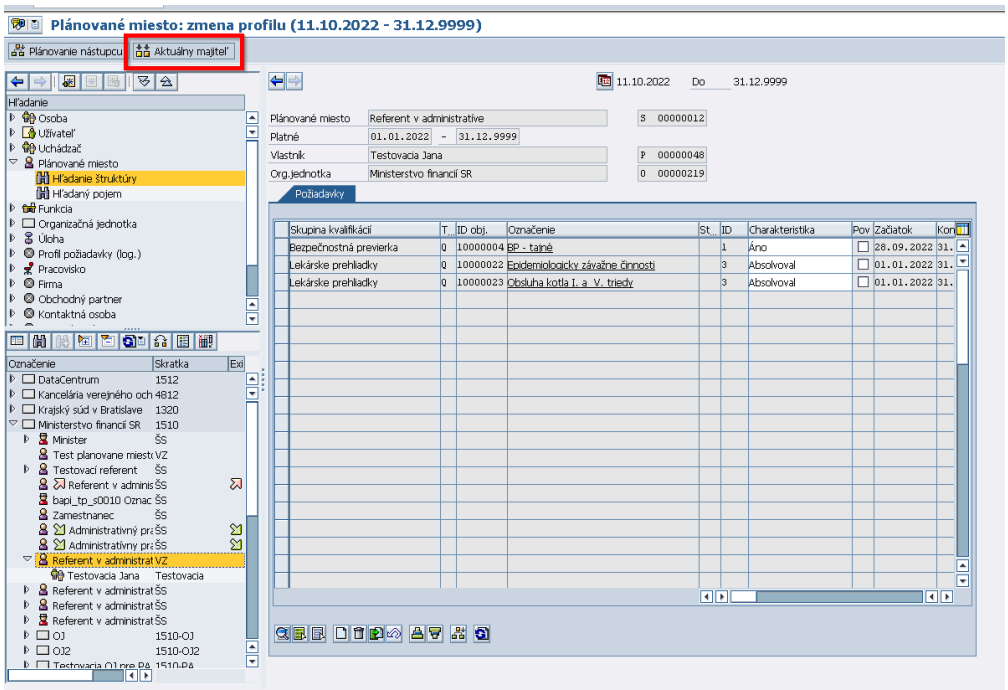
4.5 Porovnanie profilov

Kliknutím na možnosť ***Zmena profilu*** v užívateľskom menu alebo zadaním transakcie ***PPPM*** sa zobrazí obrazovka pre zmenu kvalifikačného profilu zamestnanca.

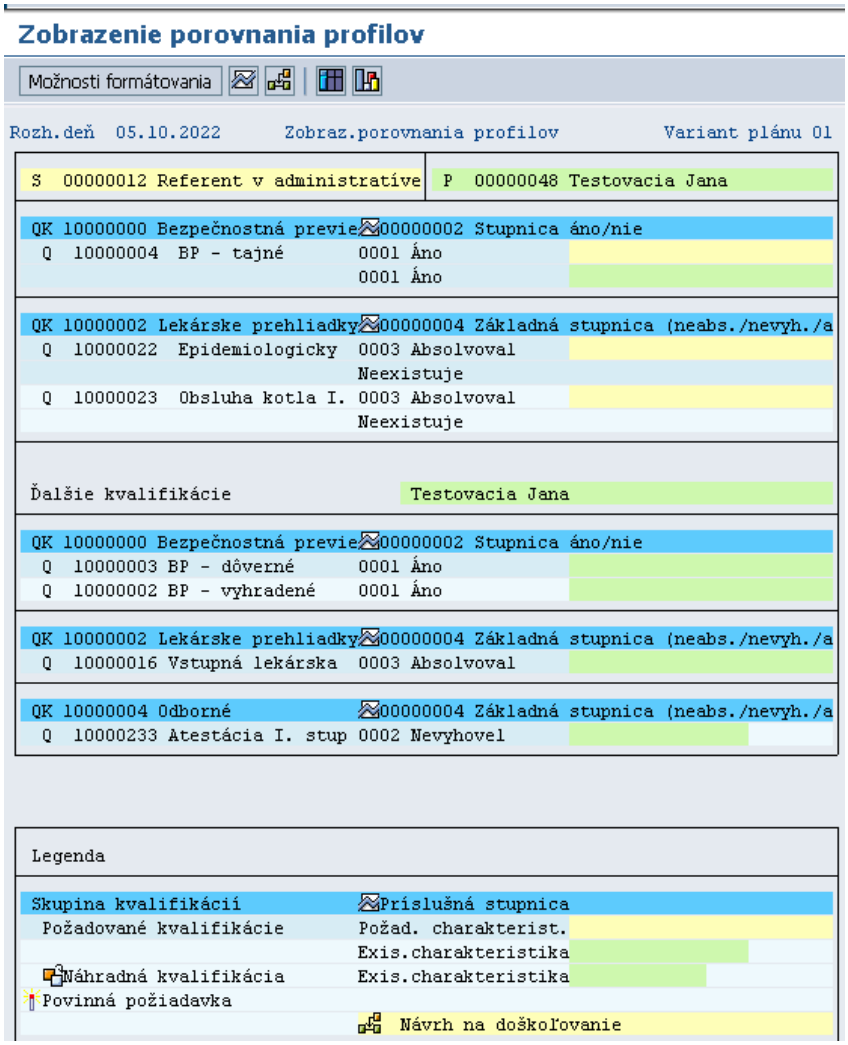


V rámci kvalifikačného profilu je možné identifikovať aj ***kvalifikačné deficity***, ktoré vznikajú porovnaním požadovaných a dosiahnutých, pričom deficitom sa rozumie stav, kedy je stupeň/charakteristika dosiahnutej kvalifikácie nižšia ako stupeň/charakteristika požadovanej kvalifikácie.
Používateľ si vyhľadá požadovanú osobu alebo plánované miesto v ľavom hornom menu.

Profily je možné následne porovnať kliknutím na tlačidlo Aktuálne plánované miesto (ak je otvorený profil osoby) alebo na tlačidlo Aktuálny majiteľ (ak je otvorený profil plánovaného miesta).



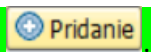
Zobrazí sa výsledok porovnania požadovaných (žltá farba) a dosiahnutých (zelená farba) kvalifikácií.



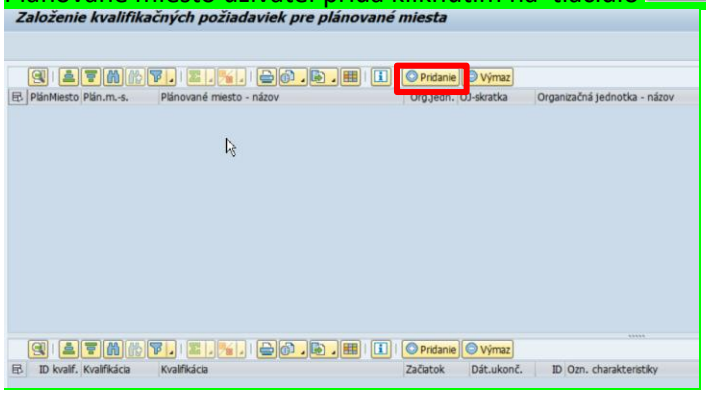
4.6 Založenie kvalifikačných požiadaviek pre plánované miesta

Kliknutím v užívateľskom menu na možnosť Zápis kvalif. požiadaviek alebo zadaním transakcie ***ZHRVZDKVALPOZ*** sa zobrazí obrazovka pre hromadné zakladanie kvalifikačného profilu pre plánované miesta.

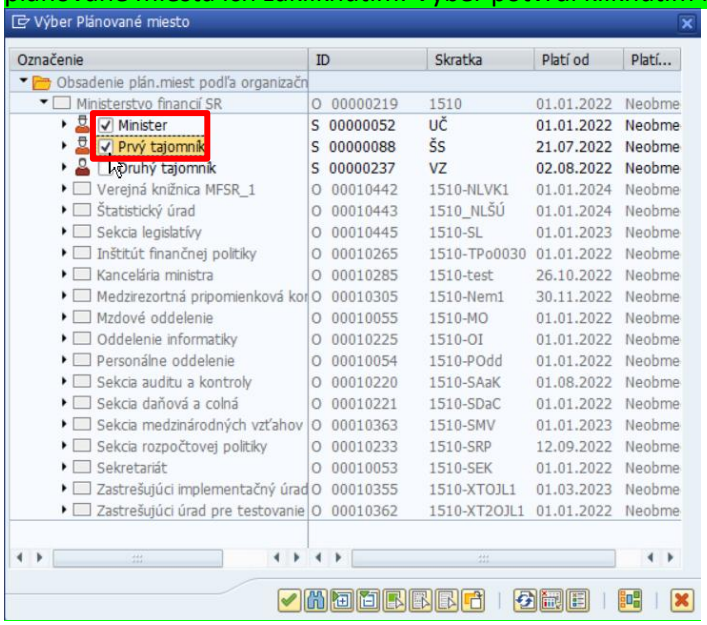
Obrazovka je rozdelená na dve časti:
Prvá časť slúži na zadanie plánovaných miest, pre ktoré chce užívateľ kvalifikačné požiadavky zakladať.

Plánované miesto užívateľ pridá kliknutím na tlačidlo 

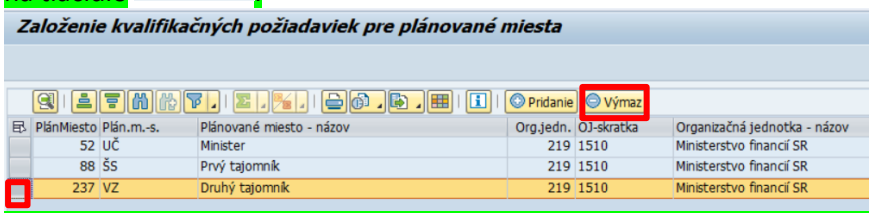
.



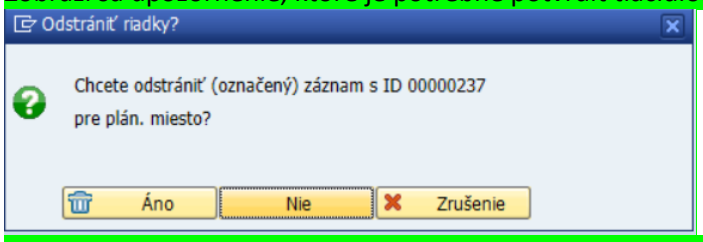
Zobrazí sa organizačná štruktúra spolu so zoznamom plánovaných miest. Užívateľ vyberie požadované plánované miesta ich zakliknutím. Výber potvrdí kliknutím na tlačidlo .



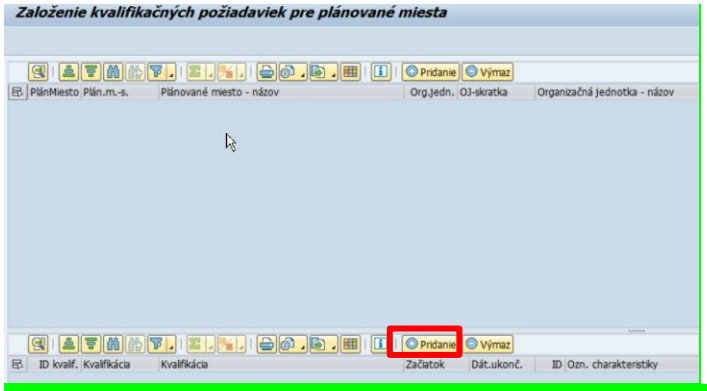
Pozn.: ďalšie plánované miesta môže užívateľ pridať opätovným kliknutím na tlačidlo Pridanie.
V prípade, že užívateľ vyberie nesprávne plánované miesto je možné ho zoznamu odstrániť. Pre odstránenie plánovaného miesta zo zoznamu je potrebné plánované miesto označiť a následne kliknúť na tlačidlo Výmaz.



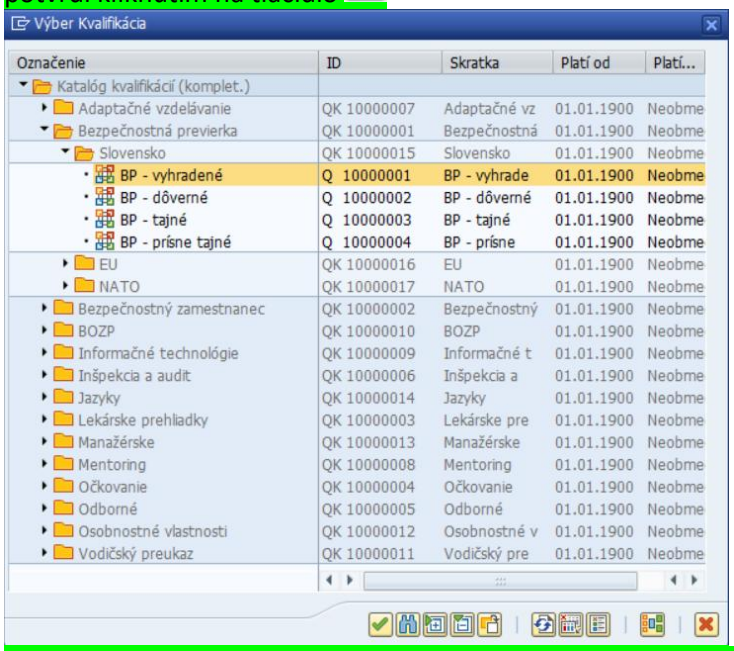
Zobrazí sa upozornenie, ktoré je potrebné potvrdiť tlačidlom Áno.



Následne, v druhej časti obrazovky užívateľ vyberie konkrétne kvalifikácie, ktoré požaduje pridať do kvalifikačných profilov pre vybrané plánované miesta. Novú kvalifikáciu vyberie kliknutím na tlačidlo Pridanie.

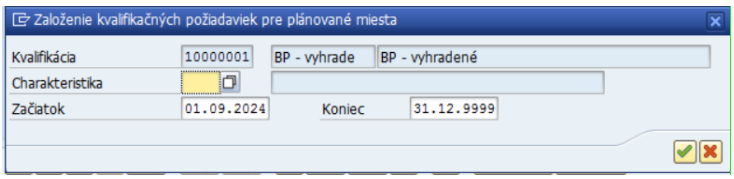


Následne sa zobrazí Katalóg kvalifikácií. Užívateľ označí riadok s požadovanou kvalifikáciou a výber potvrdí kliknutím na tlačidlo

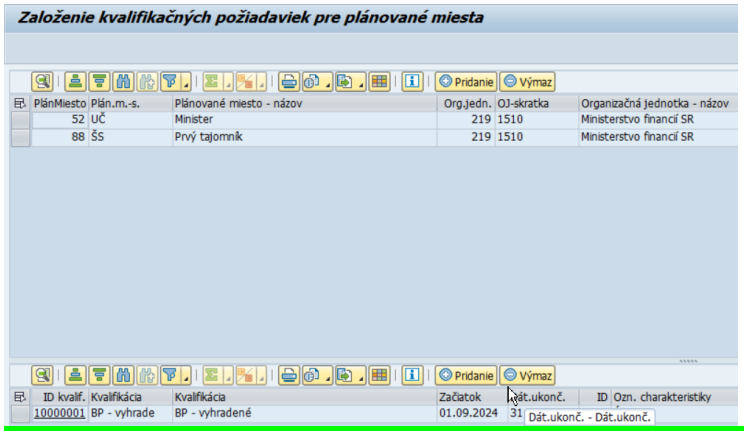


V zobrazenej obrazovke má užívateľ možnosť priradiť vybranej kvalifikácii požadovanú charakteristiku kliknutím na v poli Charakteristika.
V poliach Začiatok a Koniec je potrebné upraviť platnosť priradenia vybranej kvalifikácie na plánované miesto.

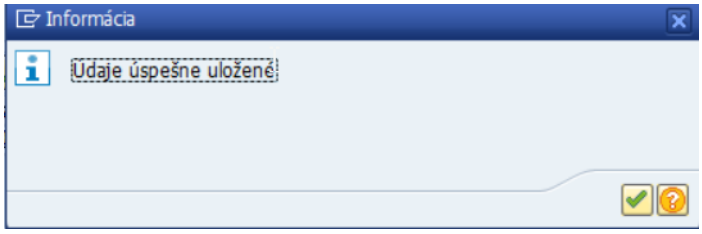
Výber užívateľ potvrdí kliknutím na tlačidlo .



Pozn. : Ďalšiu kvalifikáciu je možné pridať rovnakým spôsobom a to kliknutí na tlačidlo Pridanie.
V prípade, že užívateľ vyberie nesprávnu kvalifikáciu je možné ju zo zoznamu odstrániť. Pre odstránenie kvalifikácie zo zoznamu je potrebné ju označiť a následne kliknúť na tlačidlo Výmaz.



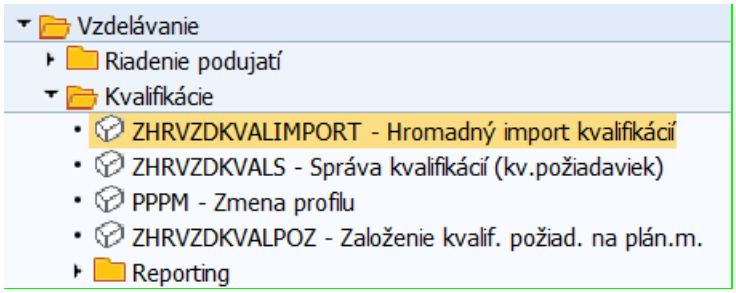
Hromadné priradenie kvalifikácií vybraným plánovaným miestam prebehne až po uložení a to kliknutím na tlačidlo v hornej časti obrazovky.
Zobrazí sa informačná hláška o tom, že priradenie kvalifikačných profilov prebehlo úspešne. Hlášku je potrebné potvrdiť kliknutím na tlačidlo .



4.7 Hromadný import kvalifikácií

Táto funkcionalita slúži na **hromadné priradenie kvalifikácií** na plánované miesta alebo jednotlivým osobám prostredníctvom **importného súboru**.

Kliknutím v užívateľskom menu na možnosť Hromadný import kvalifikácií alebo zadaním transakcie ***ZHRVZDKVALIMPORT*** sa spustí úvodná obrazovka pre načítanie importného súboru.



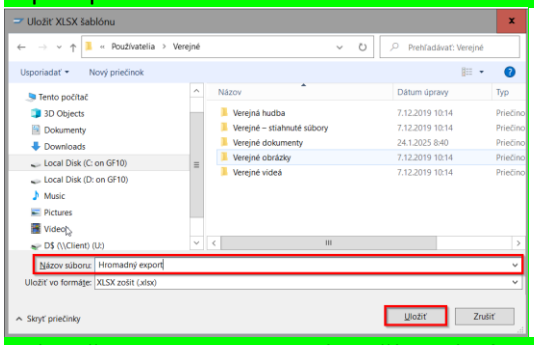
Postup správneho importu kvalifikácií:

1. Príprava importného súboru (šablóny)
Po spustení transakcie používateľ klikne na tlačidlo Export.

V zobrazenom okne **Uložiť XLSX šablónu**:

- používateľ vyberie umiestnenie, kam chce súbor uložiť,
- do poľa **Názov súboru** zadá požadovaný názov exportného súboru.

Export potvrdí kliknutím na tlačidlo Uložiť.



O úspešnom vyexportovaní je užívateľ informovaný hláškou v pravom dolnom rohu obrazovky.

Exportný súbor vo formáte .xlsx používateľ následne vyhľadá na vybranom umiestnení a otvorí ho.

2. Popis šablóny pre import kvalifikácii

Vyexportovaný súbor obsahuje **tri záložky**:

- **Struktúra_CSV**- záložka je pomenovaná podľa názvu, ktorý zadal používateľ pri exporte - toto je hlavná záložka, ktorú používateľ vypĺňa

- **Kvalifikácie** - slúži na **vyhľadanie správneho ID kvalifikácie** a jej stupnice.

ID_Kvalifikácie	Názov_kvalifikácie	Platná_od	Platná_do	ID_stupnice	Názov_stupnice
10000002	BP - vyhradené	1.1.1900	31.12.9999	00000002	Stupnica áno/nie
10000003	BP - dôverné	1.1.1900	31.12.9999	00000002	Stupnica áno/nie
10000004	BP - tajné	1.1.1900	31.12.9999	00000002	Stupnica áno/nie
10000005	BP - prísne tajné	1.1.1900	31.12.9999	00000002	Stupnica áno/nie
10000006	Restreint UE/EU Restricted	1.1.1900	31.12.9999	00000002	Stupnica áno/nie
10000007	Confidentiel UE/EU Confidential	1.1.1900	31.12.9999	00000002	Stupnica áno/nie
10000008	Secret UE/EU Secret	1.1.1900	31.12.9999	00000002	Stupnica áno/nie
10000010	NATO Confidential	1.1.1900	31.12.9999	00000002	Stupnica áno/nie
10000011	NATO Confidential Atomal	1.1.1900	31.12.9999	00000002	Stupnica áno/nie
10000012	NATO Secret	1.1.1900	31.12.9999	00000002	Stupnica áno/nie
10000013	NATO Secret Atomal	1.1.1900	31.12.9999	00000002	Stupnica áno/nie
10000014	COSMIC Top Secret	1.1.1900	31.12.9999	00000002	Stupnica áno/nie
10000015	COSMIC Top Secret Atomal	1.1.1900	31.12.9999	00000002	Stupnica áno/nie
10000017	Lekárska prehliadka periodická	1.1.1900	31.12.9999	00000004	Základná stupnica (neabs./nevyh./absol.)

Hromadný import | Kvalifikacie | Charakteristiky

- **Charakteristiky** - slúži ako pomôcka pri určovaní **ID charakteristiky**, ktoré sa viaže na stupnicu, ktorá je priradená k vybranej kvalifikácii.

ID_stupnice	Názov_stupnice	ID_charakteristiky	Názov_charakteristiky
00000001	Štandardná stupnica kvality (0-9)	0001	Veľmi nízke
		0002	Nízke
		0003	Elementárna úroveň
		0004	Dostatočne
		0005	Priemer
		0006	Nadpriemerne
		0007	Vysoké
		0008	Veľmi vysoké
		0009	Výborne
00000002	Stupnica áno/nie	0001	Áno
00000003	Jazyková stupnica (1-6)	0001	Začiatočník
		0002	Základné znalosti

Hromadný import | Kvalifikacie | Charakteristiky

3. Vyplnenie záložky Struktura_CSV (Názov exportného súboru zadaný používateľom pri exporte)

Používateľ povinne vyplní všetky stĺpce:

Typ_Obj

- **P** – ak ide o zaevidovanie *dosiahnutej kvalifikácie* pre zamestnanca.
- **S** – ak ide o zaevidovanie *požadovanej kvalifikácie* na plánované miesto.

ID_Objektu

- pri **P**: osobné číslo zamestnanca,
- pri **S**: číslo plánovaného miesta.

ID_Kvalifikácie

- číslo zodpovedajúce kvalifikácii, ktorú chce používateľ priradiť,
- vyhľadať ho možno v záložke **Kvalifikácie** podľa názvu.

Dátum_od

- pri plánovanom mieste: dátum, od kedy sa kvalifikácia vyžaduje,
- pri zamestnancovi: dátum, od kedy zamestnanec kvalifikáciu získal.

Dátum_do

- dátum do kedy je kvalifikácia platná/prípadne požadovaná na plánovanom mieste.
- V prípade že je kvalifikácia platná/požadovaná bez obmedzenia používateľ zadá dátum: **31.12.9999**

ID_charakteristiky

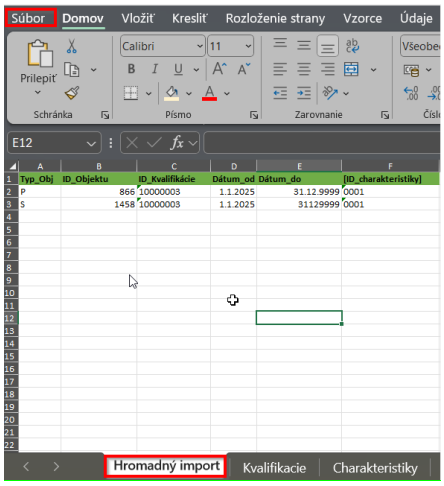
- číslo zodpovedajúce charakteristike, ktorú chce používateľ priradiť,
- vyhľadá sa v záložke **Charakteristiky**, podľa stupnice priradenej danej kvalifikácii.

A	B	C	D	E	F
Typ_Obj	ID_Objektu	ID_Kvalifikácie	Dátum_od	Dátum_do	[ID_charakteristiky]
P	866	10000003	1.1.2025	31.12.9999	0001
S	1458	10000003	1.1.2025	31129999	0001

4. Uloženie súboru vo formáte CSV

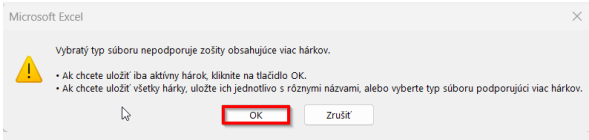
Po vyplnení všetkých potrebných údajov je nutné súbor uložiť vo formáte .csv.

Používateľ sa nastaví na záložku **Struktura_CSV (Názov exportného súboru zadaný používateľom pri exporte)** a klikne na tlačidlo Súbor a následne vyberie možnosť Uložiť ako.



V poli pre formát vyberie CSV oddelený čiarkami a voľbu potvrdí kliknutím na tlačidlo Uložiť.

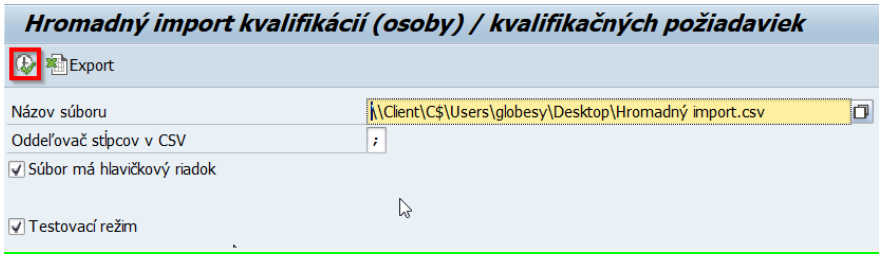
Zobrazenú hlášku potvrdí kliknutím na tlačidlo OK.



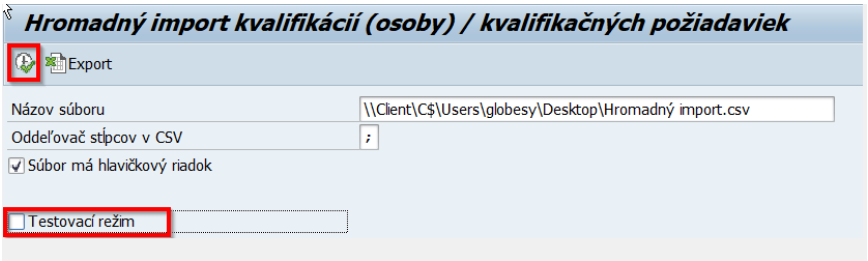
Následne je vytvorený nový súbor vo formáte .csv.

5. Hromadný import údajov zo súboru CSV

Po spustení transakcie **Hromadný import kvalifikácií** používateľ kliknutím na ikonu v poli „**Názov súboru**“ vyhľadá požadovaný CSV súbor, ktorý chce importovať.
-**Oddeľovač stĺpcov v CSV** je prednastavený na **;**.
-**Súbor obsahuje hlavičkový riadok** je prednastavený zakliknutý .
Nastavenia pre riadok „Oddeľovač stĺpcov v CSV“ a „Súbor obsahuje hlavičkový riadok“ neodporúčame meniť.
-**Testovací režim** -Pri spustení reportu je na úvodnej obrazovke prednastavený zakliknutý testovací režim. Odporúčame ponechať ho zakliknutí a najskôr spustiť report v testovacom behu.
Report užívateľ spustí kliknutím na .

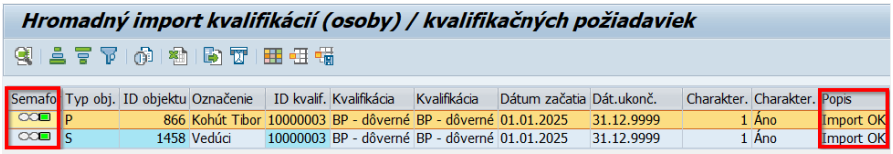


Po kontrole údajov v testovacom behu používateľ na úvodnej obrazovke odklikne testovací režim a spustí report kliknutím na tlačidlo .



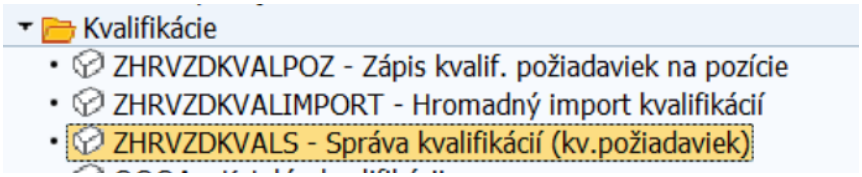
V reporte sú následne zobrazené informácie o importovaných kvalifikáciách:

- **Stĺpec Semafor** slúži na grafické znázornenie či prislúchajúci riadok bol importovaný.
- **Stĺpec Popis** zobrazuje textovú informáciu o priebehu importu.

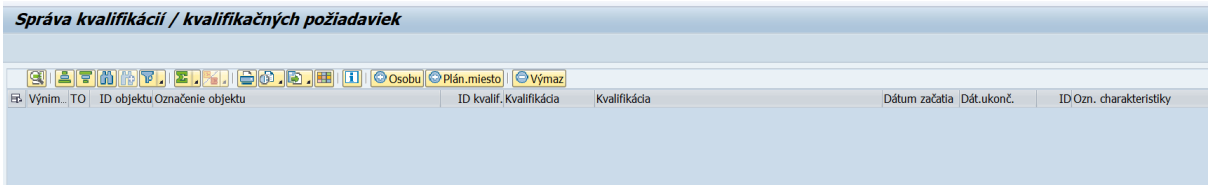


4.8 Správa kvalifikácií (kv. požiadaviek)

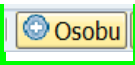
Táto funkcionalita slúži na **hromadné uloženie kvalifikácií** na plánované miesta alebo jednotlivým osobám.



Kliknutím v užívateľskom menu na možnosť Správa kvalifikácií (kv.požiadaviek) alebo zadaním transakcie ***ZHRVZDKVALS*** sa spustí obrazovka pre zadávanie kvalifikácií.

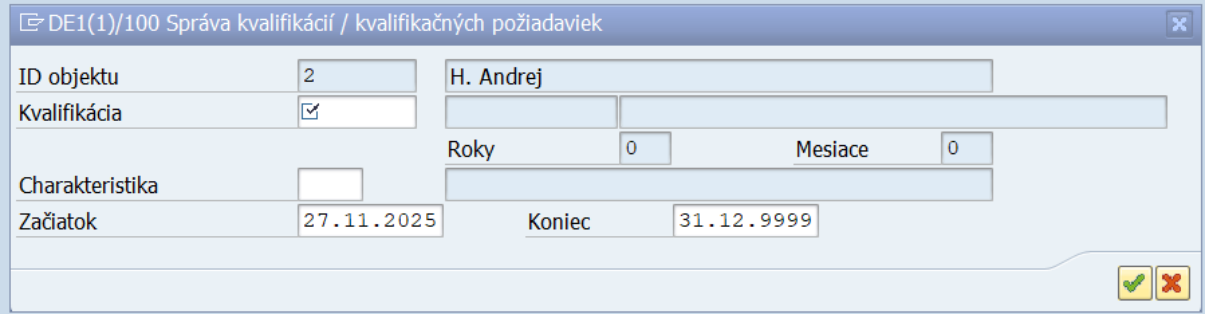


Evidencia získanej kvalifikácie pre osobu

Používateľ klikne na tlačidlo 

. Zobrazí sa obrazovka pre vyhľadávanie osôb – pomocou ID (hľadaný pojem), zo štruktúry, podľa priezviska, ...

Po výbere požadovanej osoby dvojklikom sa zobrazí okno pre evidenciu kvalifikácie.



Kvalifikáciu vyberieme kliknutím na tlačidlo v poli „Kvalifikácia“ pomocou hľadania podľa názvu (hľadaný pojem) ale zo štruktúry. Dvojklikom potvrdíme výber kvalifikácie.

Následne vyberieme nadobudnutú charakteristiku zo stupnice priradenej kvalifikácii, kliknutím na tlačidlo v poli „Charakteristika“ a dvojklikom potvrdíme výber charakteristiky.

Vyplníme začiatok a koniec kvalifikácie.

Poznámka: v prípade kvalifikácie s nastavenou lehotou platnosti, systém automaticky kvalifikáciu vymedzí.

Zápis potvrdíme kliknutím na tlačidlo .

Záznam sa zobrazí v tabuľke a môžeme pokračovať zadávaním ďalších kvalifikácií osobám alebo plánovaným miestam.

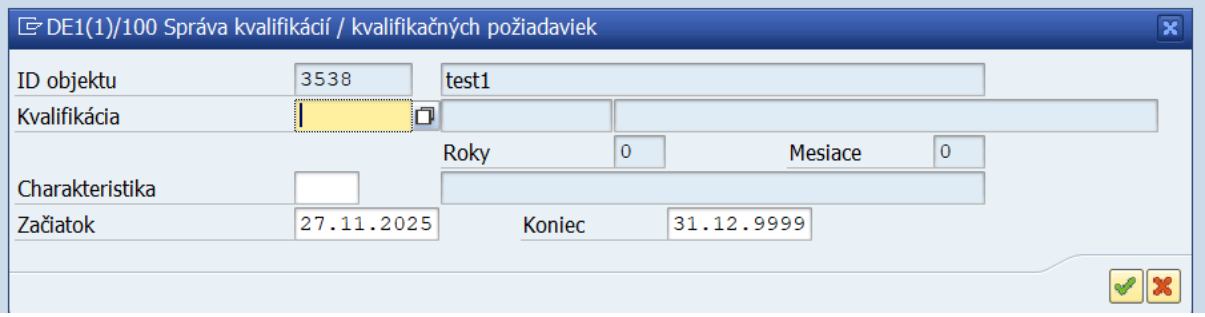
V prípade zlého zadania záznamu, je možné vykonať jeho výmaz označením riadku a kliknutím na tlačidlo Výmaz.

Finálne uloženie následne potvrdíme kliknutím na tlačidlo . Zobrazí sa informácia o úspešnom uložení.

Evidencia požadovanej kvalifikácie pre plánované miesto

Používateľ klikne na tlačidlo Plán.miesto. Zobrazí sa obrazovka pre vyhľadávanie plánovaných miest – pomocou ID (hľadaný pojem), zo štruktúry, ...

Po výbere požadovaného plánovaného miesta dvojklikom sa zobrazí okno pre evidenciu kvalifikácie.



Kvalifikáciu vyberieme kliknutím na tlačidlo v poli „Kvalifikácia“ pomocou hľadania podľa názvu (hľadaný pojem) ale zo štruktúry. Dvojklikom potvrdíme výber kvalifikácie.

Následne vyberieme nadobudnutú charakteristiku zo stupnice priradenej kvalifikácii, kliknutím na tlačidlo v poli „Charakteristika“ a dvojklikom potvrdíme výber charakteristiky.

Vyplníme začiatok a koniec kvalifikácie.

Zápis potvrdíme kliknutím na tlačidlo .

Záznam sa zobrazí v tabuľke a môžeme pokračovať zadávaním ďalších kvalifikácií osobám alebo plánovaným miestam.

V prípade zlého zadania záznamu, je možné vykonať jeho výmaz označením riadku a kliknutím na tlačidlo Výmaz.

Finálne uloženie následne potvrdíme kliknutím na tlačidlo . Zobrazí sa informácia o úspešnom uložení.

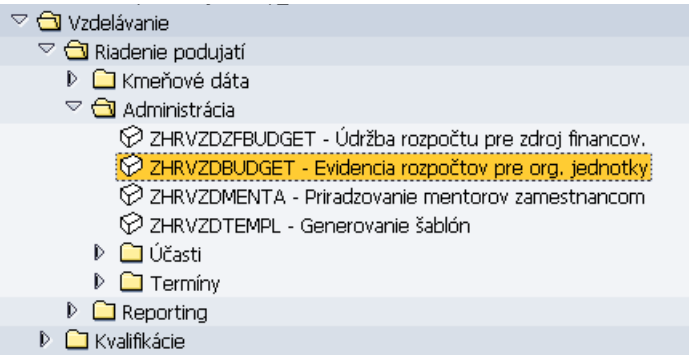
5 Vzdelávanie zamestnancov a riadenie podujatí

5.1 Príprava vzdelávania

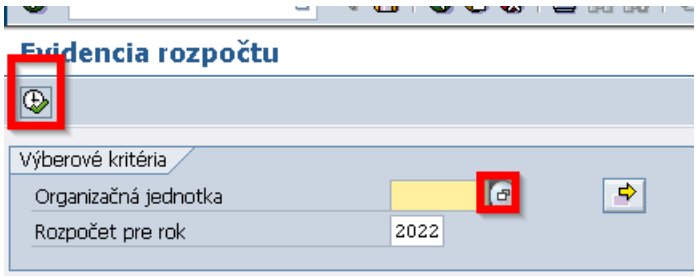
Kapitola obsahuje popis prípravy na vzdelávanie. Príprava adaptačného vzdelávania zahŕňa v prvom rade zabezpečenie pridelenia mentora. Príprava kompetenčného vzdelávania predstavuje správu termínov podujatí. Súčasťou kapitoly je aj údržba rozpočtov.

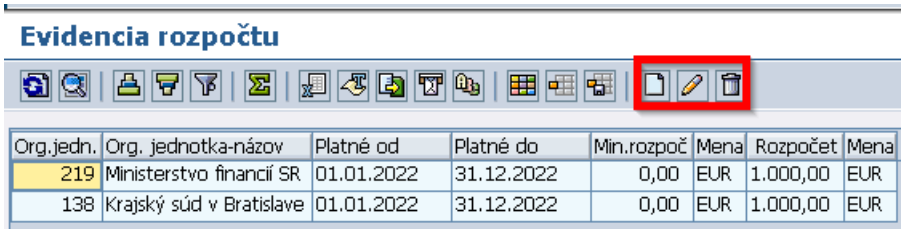
5.1.1 Údržba rozpočtov pre organizačné jednotky

Kliknutím na možnosť ***Evidencia rozpočtov pre org. jednotky*** v užívateľskom menu alebo zadaním transakcie ***ZHRVZDBUDGET*** sa zobrazí obrazovka pre údržbu rozpočtov na vzdelávanie.



Po kliknutí na tlačidlo sa zobrazí zoznam organizačných jednotiek, ktoré majú zaevidovaný rozpočet k vybranému dátumu. Na vstupnej obrazovke je taktiež možné vybrať konkrétnu organizačnú jednotku po kliknutí na matchcode. Jedná sa o vstupnú obrazovku do reportu a až v reporte je možné spravovať rozpočty.





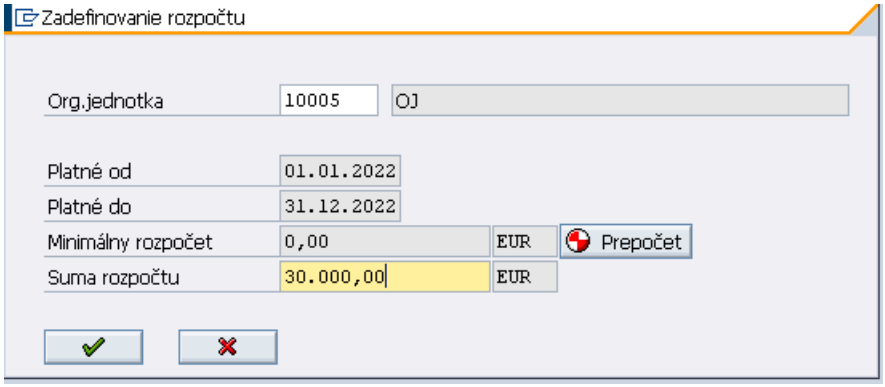
Org.jedn.	Org. jednotka-názov	Platné od	Platné do	Min.rozpoč	Mena	Rozpočet	Mena
219	Ministerstvo financií SR	01.01.2022	31.12.2022	0,00	EUR	1.000,00	EUR
138	Krajský súd v Bratislave	01.01.2022	31.12.2022	0,00	EUR	1.000,00	EUR

Pre pridanie nového záznamu je potrebné kliknúť na tlačidlo . Pri údržbe rozpočtu sa evidujú nasledovné údaje:

- ***Organizačná jednotka***
- ***Platnosť*** (vyplní sa na základe roku zadaného na hlavnej obrazovke)

- ***Minimálny prepočet*** (indikatívny prepočet minimálnej výšky rozpočtu pre štátnych zamestnancov na základe vopred definovaného výpočtu)
- ***Suma rozpočtu*** na vzdelávanie za definované obdobie

Rozpočet je potrebné uložiť kliknutím na tlačidlo .



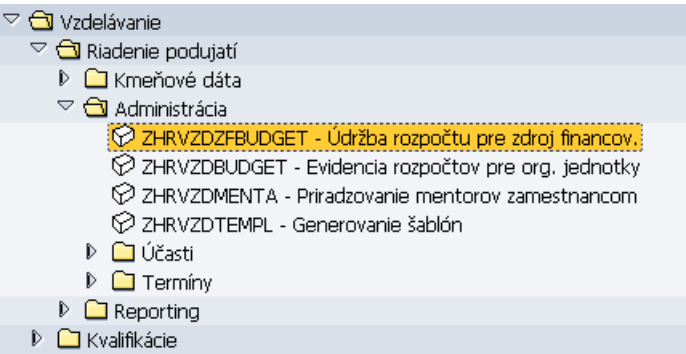
5.1.1.1 Editácia a výmaz rozpočtu pre organizačnú jednotku

Pre editáciu sumy rozpočtu je potrebné označiť požadovaný rozpočet a kliknúť na tlačidlo a úpravu následne uložiť tlačidlom .

Pre výmaz rozpočtu je potrebné označiť požadovaný rozpočet a kliknúť na tlačidlo a výmaz potvrdiť.

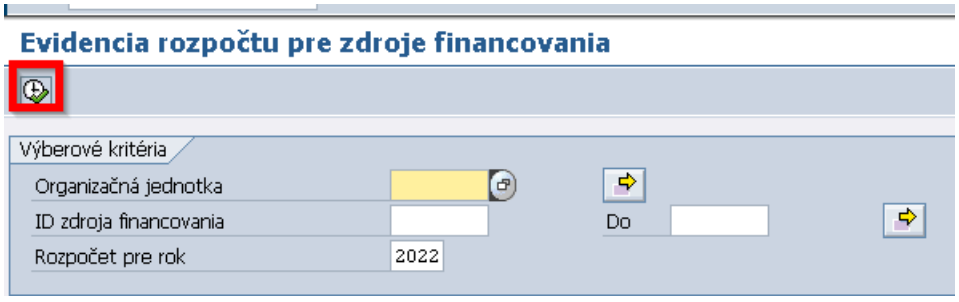
5.1.2 Údržba rozpočtu pre zdroj financovania

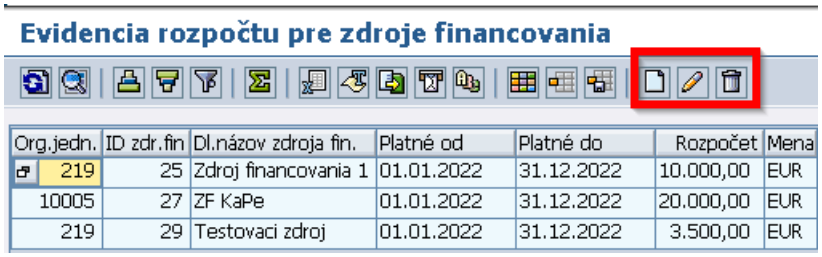
Kliknutím na možnosť ***Údržba rozpočtu pre zdroj financov.*** v užívateľskom menu alebo zadaním transakcie ***ZHRVZDZFBUDGET*** sa zobrazí obrazovka pre údržbu rozpočtov pre zdroje financovania.



Po kliknutí na tlačidlo sa zobrazí zoznam organizačných jednotiek, ktoré majú priradený zdroj financovania s rozpočtom k vybranému dátumu. Na vstupnej obrazovke je taktiež možné vybrať konkrétnu organizačnú jednotku, prípadne viaceré jednotky, po kliknutí na matchcode alebo vybrať konkrétny zdroj financovania, ktorého rozpočet chceme zobraziť.

Jedná sa o vstupnú obrazovku do reportu a až v reporte je možné spravovať jednotlivé rozpočty.

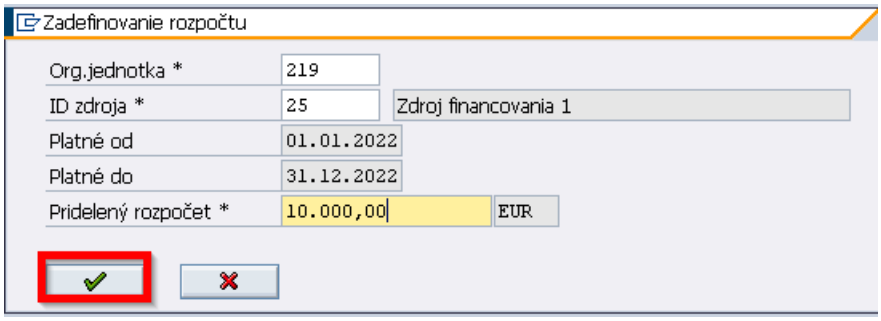




Pre pridanie nového záznamu je potrebné kliknúť na tlačidlo . Pri údržbe rozpočtu sa evidujú nasledovné údaje:

- ***Organizačná jednotka*** (povinný údaj)
- ***ID zdroja*** (povinný údaj, v prípade že používateľ zadá org. jednotku, zobrazia sa mu iba zdroje ktoré sú k danej jednotke priradené)
- ***Platnosť*** (vyplní sa na základe roku zadaného na hlavnej obrazovke)
- ***Pridelený rozpočet*** (povinný údaj)

Rozpočet je potrebné uložiť kliknutím na tlačidlo .



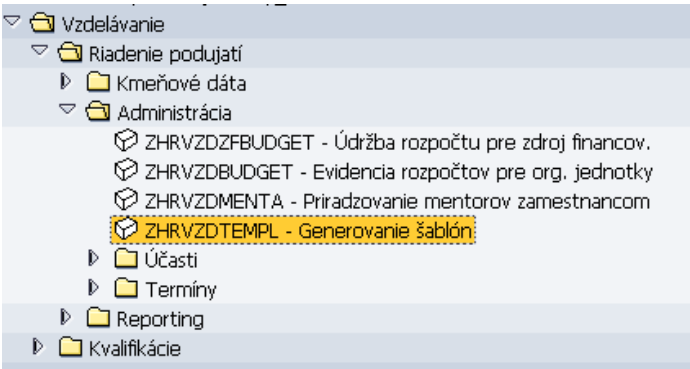
5.1.2.1 Editácia a výmaz rozpočtu pre zdroj financovania

Pre editáciu sumy rozpočtu je potrebné označiť požadovaný rozpočet a kliknúť na tlačidlo a úpravu následne uložiť tlačidlom .

Pre výmaz rozpočtu je potrebné označiť požadovaný rozpočet a kliknúť na tlačidlo a výmaz potvrdiť.

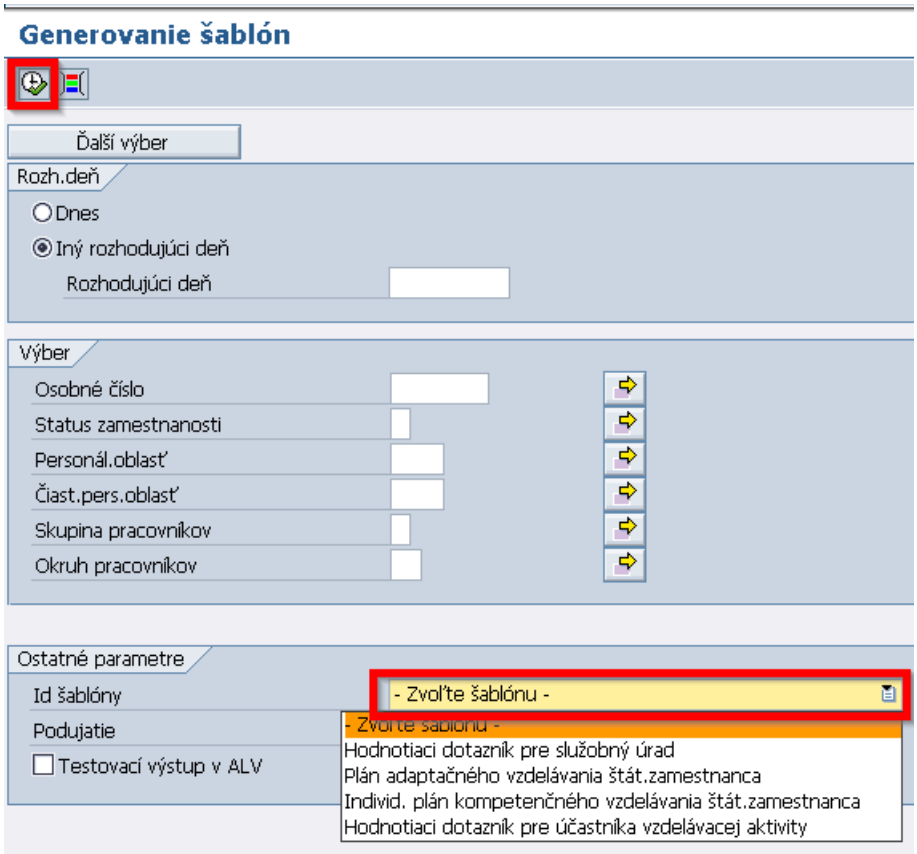
5.1.3 Generovanie šablón

Kliknutím na možnosť ***Generovanie šablón*** v užívateľskom menu alebo zadaním transakcie ***ZHRVZDTEMPL*** sa zobrazí obrazovka pre generovanie šablón.



Zobrazí sa obrazovka, v ktorej je možné zadefinovať parametre, ktoré sa použijú pri generovaní vybraného typu šablóny. ***Typ šablóny*** používateľ vyberie z číselníka šablón.

Pre generovanie šablóny do dokumentu vo formáte Word je potrebné kliknúť na ikonu .



5.1.3.1 Plán adaptačného vzdelávania štátneho zamestnanca

Pri tomto type šablóny používateľ <u>povinne</u> zadá dátum.

Môže zadať aj iné výberové parametre – napr. osobné číslo zamestnanca, účtovný okruh, organizačnú jednotku a pod. Vtedy sa vygenerujú dokumenty pre všetkých zamestnancov, ktorí spĺňajú zadané parametre.

Po kliknutí na ikonu sa vygeneruje dokument, do ktorého sa automaticky doplnia podľa vybraného zamestnanca nasledujúce údaje:

- meno zamestnanca
- údaje o zamestnancovi: odbor štátnej služby, funkcia, organizačný útvar, deň vzniku štátnozamestnaneckého pomeru
- meno mentora
- meno vedúceho zamestnanca

5.1.3.2 Individuálny plán kompetenčného vzdelávania štátneho zamestnanca

Pri tomto type šablóny používateľ povinne zadá dátum.

Môže zadať aj iné výberové parametre – napr. osobné číslo zamestnanca, účtovný okruh, organizačnú jednotku a pod. Vtedy sa vygenerujú dokumenty pre všetkých zamestnancov, ktorí spĺňajú zadané parametre.

Po kliknutí na ikonu sa vygeneruje dokument, do ktorého sa automaticky doplnia podľa vybraného zamestnanca nasledujúce údaje:

- meno zamestnanca
- údaje o zamestnancovi: funkcia, organizačný útvar
- meno vedúceho zamestnanca

5.1.3.3 Hodnotiaci dotazník pre účastníka vzdelávacej aktivity

Pri tomto type šablóny používateľ povinne zadá dátum.

Môže zadať aj iné výberové parametre – napr. osobné číslo zamestnanca, účtovný okruh, organizačnú jednotku a pod. Ďalej vyberie konkrétne podujatie, ktorého sa zamestnanec zúčastnil a pre ktoré sa má vygenerovať šablóna.

Po kliknutí na ikonu sa vygeneruje dokument, do ktorého sa automaticky doplnia podľa vybraného zamestnanca nasledujúce údaje:

- meno zamestnanca
- údaje o podujatí: názov, organizátor, termín, miesto konania

5.1.3.4 Hodnotiaci dotazník pre služobný úrad

Pri tomto type šablóny používateľ povinne zadá dátum.

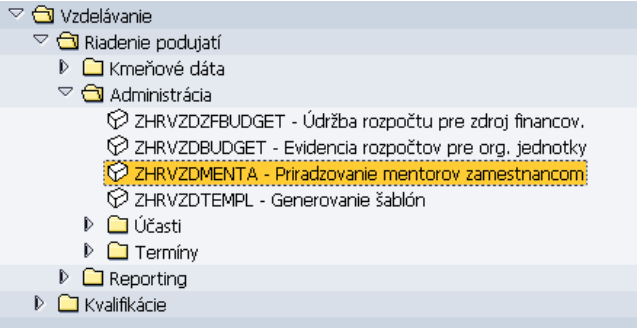
Môže zadať aj iné výberové parametre – napr. osobné číslo zamestnanca, účtovný okruh, organizačnú jednotku a pod. Vtedy sa vygenerujú dokumenty pre všetkých zamestnancov, ktorí spĺňajú zadané parametre.

Po kliknutí na ikonu sa vygeneruje dokument, do ktorého sa podľa vybraného zamestnanca automaticky doplnia nasledujúce údaje:

- organizačný útvar
- meno vedúceho zamestnanca

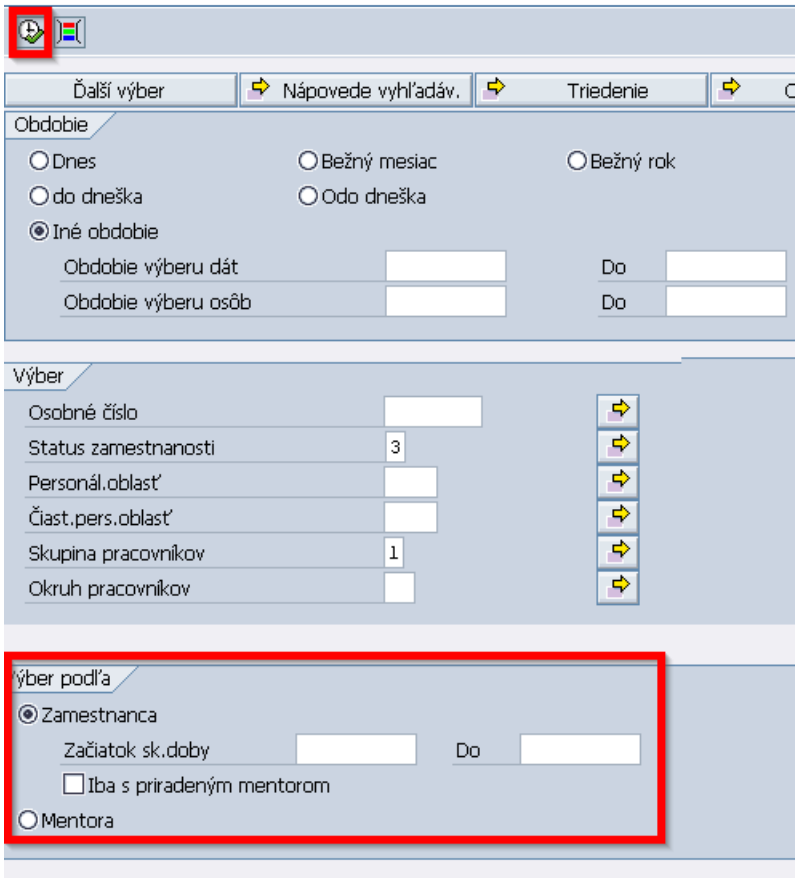
5.2 Evidencia a pridelenie mentora

Kliknutím na možnosť ***Priraďovanie mentorov zamestnancom*** v užívateľskom menu alebo zadaním transakcie ***ZHRVZDMENTA*** sa zobrazí obrazovka pre priradenie mentora zamestnancovi.



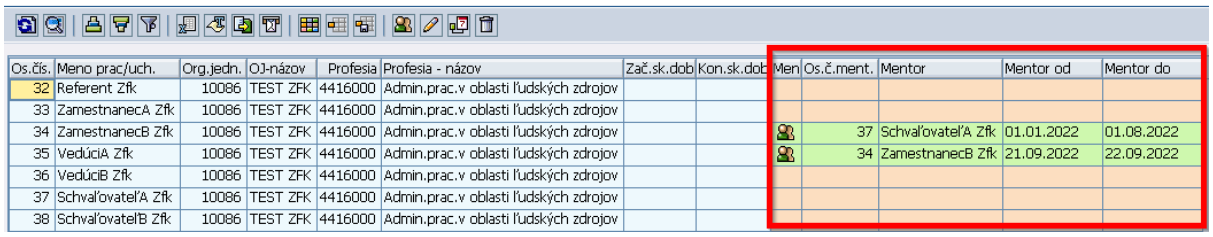
Používateľ si môže zvoliť či chce vyhľadávať ***podľa Zamestnanca alebo Mentora*** (či budú vyhľadávacie kritériá aplikované na zamestnancov alebo na osoby, ktoré sú mentormi). Následne môže zadefinovať kritériá, ktoré budú použité ako filter, napríklad:

- ***Obdobie***
- ***Osobné číslo***
- ***Organizačná jednotka***
- ***Začiatok skúšobnej doby*** *(*zamestnanci, ktorí nastúpili v danom období*)*



Po stlačení tlačidla , systém na základe vstupných parametrov vygeneruje zoznam zamestnancov s možnosťou administrácie mentoringu.

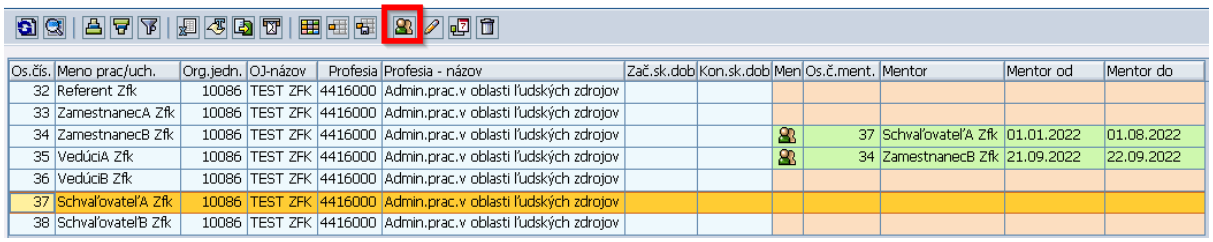
Tabuľka obsahuje údaje o jednotlivých zamestnancoch a ich mentoroch. Pravá časť tabuľky sa týka údajov o pridelených mentoroch. Ak sa v riadku nachádza ikona , znamená to, že osoba má prideleného mentora. Ak sa navyše v danom zázname nenachádzajú údaje o mentorovi, znamená to, že osoba má prideleného mentora v inom období, ako si používateľ zvolil vo výberovej obrazovke, na čo ho systém upozorní v prípade, že by chcel robiť úpravy v mentoringu (vtedy je potrebné upraviť výberové kritériá v hlavnej obrazovke na obdobie, pre ktoré ma osoba prideleného mentora).



Os.čís.	Meno prac/uch.	Org.jedn.	OJ-názov	Profesia	Profesia - názov	Zač.sk.dob	Kon.sk.dob	Men	Os.č.ment.	Mentor	Mentor od	Mentor do
32	Referent Zfk	10086	TEST ZFK	4416000	Admin.prac.v oblasti ľudských zdrojov							
33	ZamestnanecA Zfk	10086	TEST ZFK	4416000	Admin.prac.v oblasti ľudských zdrojov							
34	ZamestnanecB Zfk	10086	TEST ZFK	4416000	Admin.prac.v oblasti ľudských zdrojov				37	SchvaľovateľA Zfk	01.01.2022	01.08.2022
35	VedúciA Zfk	10086	TEST ZFK	4416000	Admin.prac.v oblasti ľudských zdrojov				34	ZamestnanecB Zfk	21.09.2022	22.09.2022
36	VedúciB Zfk	10086	TEST ZFK	4416000	Admin.prac.v oblasti ľudských zdrojov							
37	SchvaľovateľA Zfk	10086	TEST ZFK	4416000	Admin.prac.v oblasti ľudských zdrojov							
38	SchvaľovateľB Zfk	10086	TEST ZFK	4416000	Admin.prac.v oblasti ľudských zdrojov							

5.2.1 Pridelenie mentora zamestnancovi

Pre priradenie mentora zamestnancovi je potrebné označiť vybranú osobu, ktorá ešte nemá priradeného žiadneho mentora a kliknúť na tlačidlo v hornej lište.



Os.čís.	Meno prac/uch.	Org.jedn.	OJ-názov	Profesia	Profesia - názov	Zač.sk.dob	Kon.sk.dob	Men	Os.č.ment.	Mentor	Mentor od	Mentor do
32	Referent Zfk	10086	TEST ZFK	4416000	Admin.prac.v oblasti ľudských zdrojov							
33	ZamestnanecA Zfk	10086	TEST ZFK	4416000	Admin.prac.v oblasti ľudských zdrojov							
34	ZamestnanecB Zfk	10086	TEST ZFK	4416000	Admin.prac.v oblasti ľudských zdrojov				37	SchvaľovateľA Zfk	01.01.2022	01.08.2022
35	VedúciA Zfk	10086	TEST ZFK	4416000	Admin.prac.v oblasti ľudských zdrojov				34	ZamestnanecB Zfk	21.09.2022	22.09.2022
36	VedúciB Zfk	10086	TEST ZFK	4416000	Admin.prac.v oblasti ľudských zdrojov							
37	SchvaľovateľA Zfk	10086	TEST ZFK	4416000	Admin.prac.v oblasti ľudských zdrojov							
38	SchvaľovateľB Zfk	10086	TEST ZFK	4416000	Admin.prac.v oblasti ľudských zdrojov							

Následne sa zobrazí obrazovka pre výber mentora. ***Vyhľadávanie mentora*** je možné uskutočniť nasledujúcimi spôsobmi:

1. *Podľa §163 ods. 7 a)* - absolvent vzdelávacieho programu pre mentorov, s priradenou kvalifikácia "Mentor"

2. *Podľa §163 ods. 7 b)* - na tom istom organizačnom útvare nepretržite 2 roky

3. *Podľa §163 ods. 7 c)* - odborná prax najmenej 3 roky

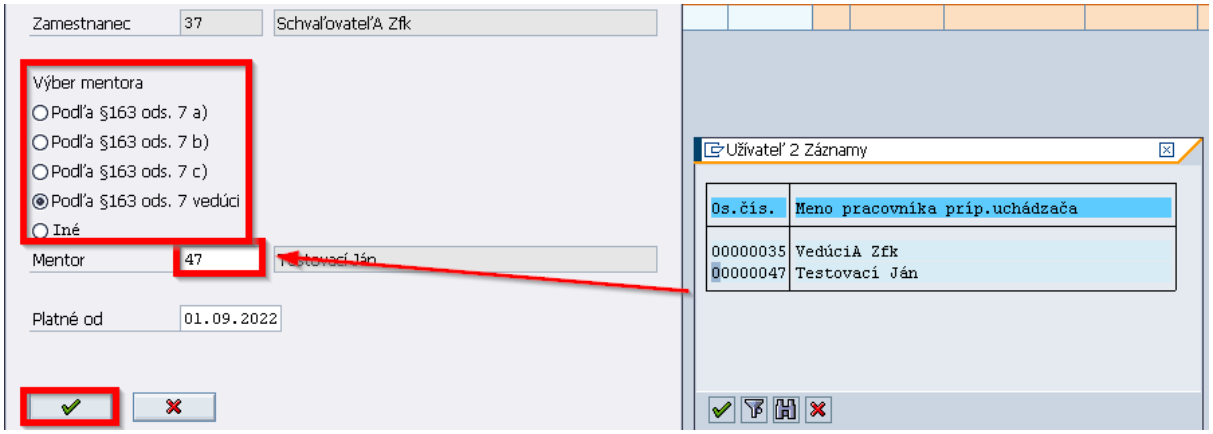
4. *Podľa §163 ods. 7 vedúci* - vedúci zamestnanec v hierarchii organizačnej štruktúry smerom nahor

5. *Iné* - zobrazí sa celá organizačná štruktúra pre výber zamestnanca

Používateľ zadá dátum začiatku platnosti mentoringu. Systém k tomuto dátumu overuje jednotlivé charakteristiky pre výber mentora. Následne si používateľ zvolí spôsob, ktorý chce použiť na vyhľadávanie mentora a v poli mentor vyberie z číselníka konkrétnu osobu.

V prípade, že používateľ pozná osobné číslo mentora, ktorého chce prideliť zamestnancovi – tzn. že ho vpisuje do poľa mentora a nevyberá ho z číselníka – ***je potrebné skontrolovať, či zadaná osoba spĺňa zvolenú podmienku***. Napr. ak je zvolená možnosť č. 1: Podľa §163 ods. 7 a) a používateľ vpíše do poľa mentor osobné číslo, ktoré ale nemá pridelenú kvalifikáciu mentor, systém nepovolí pridelenie mentora, pretože nespĺňa vybranú charakteristiku. V takom prípade je potrebné zvoliť charakteristiku, ktorú spĺňa alebo možnosť „Iné“ (je možné použiť ak nevyhovuje ani jedna z vyššie uvedených možností).

Priradenie mentora používateľ potvrdí kliknutím na tlačidlo ✔.

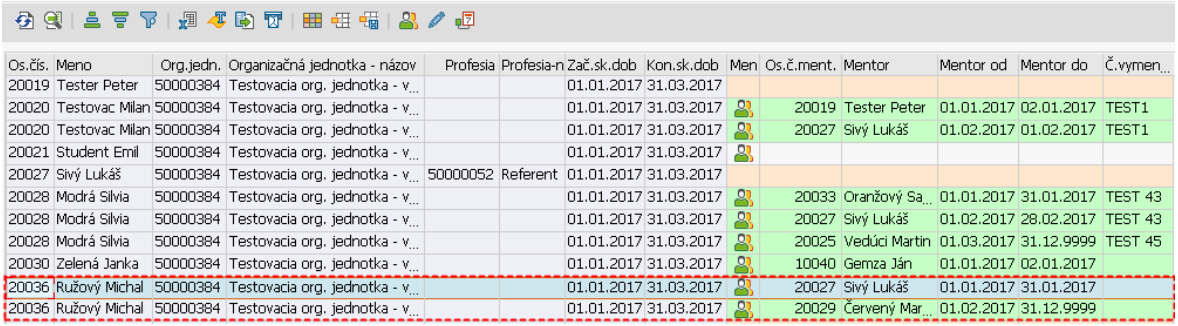


5.2.2 Zmena mentora

Pre zmenu mentora je potrebné označiť osobu s priradeným mentorom a kliknúť na tlačidlo.

Znova je možné použiť rovnaké spôsoby pre vyhľadanie nového mentora. Po výbere mentora a nastavení dátumu platnosti priradenia nového mentora je potrebné zmenu potvrdiť kliknutím na tlačidlo ✔.

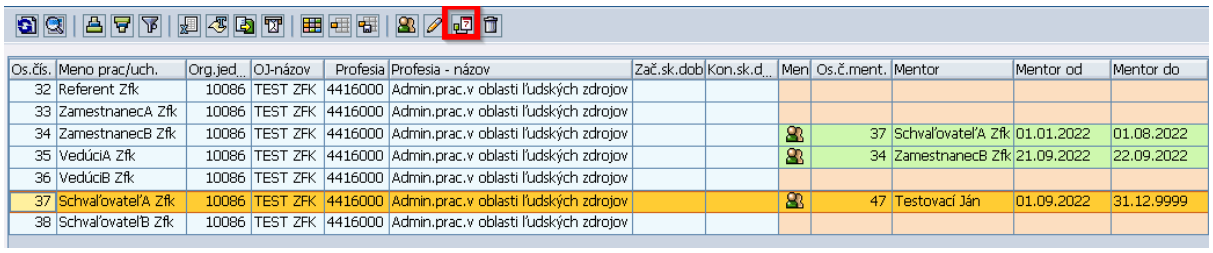
Zmena sa prejaví založením nového záznamu s novým mentorom, pričom pridelenie pôvodného mentora sa vymedzí.



Os.čís.	Meno	Org.jedn.	Organizačná jednotka - názov	Profesia	Profesia-n	Zač.sk.dob	Kon.sk.dob	Men	Os.č.ment.	Mentor	Mentor od	Mentor do	Č.vymen...
20019	Tester Peter	50000384	Testovacia org. jednotka - v...			01.01.2017	31.03.2017						
20020	Testovac Milan	50000384	Testovacia org. jednotka - v...			01.01.2017	31.03.2017		20019	Tester Peter	01.01.2017	02.01.2017	TEST1
20020	Testovac Milan	50000384	Testovacia org. jednotka - v...			01.01.2017	31.03.2017		20027	Sivý Lukáš	01.02.2017	01.02.2017	TEST1
20021	Student Emil	50000384	Testovacia org. jednotka - v...			01.01.2017	31.03.2017						
20027	Sivý Lukáš	50000384	Testovacia org. jednotka - v...	50000052	Referent	01.01.2017	31.03.2017						
20028	Modrá Silvia	50000384	Testovacia org. jednotka - v...			01.01.2017	31.03.2017		20033	Oranžový Sa...	01.01.2017	31.01.2017	TEST 43
20028	Modrá Silvia	50000384	Testovacia org. jednotka - v...			01.01.2017	31.03.2017		20027	Sivý Lukáš	01.02.2017	28.02.2017	TEST 43
20028	Modrá Silvia	50000384	Testovacia org. jednotka - v...			01.01.2017	31.03.2017		20025	Vedúci Martin	01.03.2017	31.12.9999	TEST 45
20030	Zelená Janka	50000384	Testovacia org. jednotka - v...			01.01.2017	31.03.2017		10040	Gemza Ján	01.01.2017	02.01.2017	
20036	Ružový Michal	50000384	Testovacia org. jednotka - v...			01.01.2017	31.03.2017		20027	Sivý Lukáš	01.01.2017	31.01.2017	
20036	Ružový Michal	50000384	Testovacia org. jednotka - v...			01.01.2017	31.03.2017		20029	Červený Mar...	01.02.2017	31.12.9999	

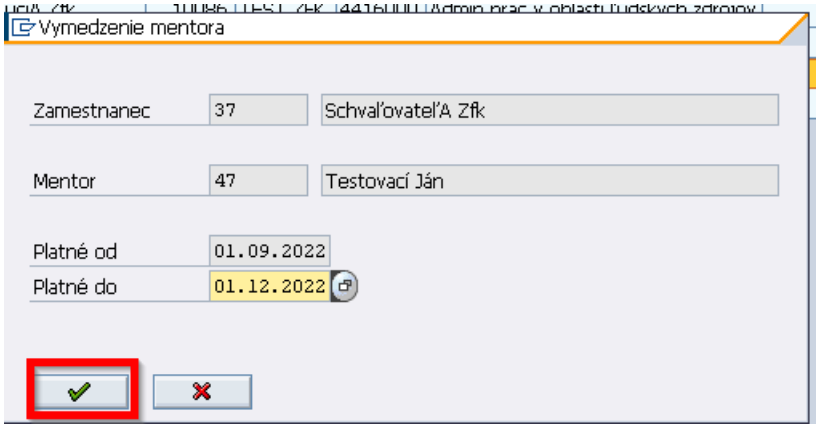
5.2.3 Vymedzenie mentora

Pre vymedzenie mentora je potrebné označiť osobu s priradeným mentorom a kliknúť na tlačidlo.

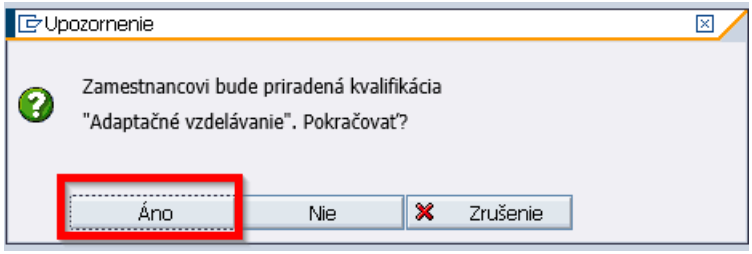


Os.čís.	Meno prac/uch.	Org.jed...	OJ-názov	Profesia	Profesia - názov	Zač.sk.dob	Kon.sk.d...	Men	Os.č.ment.	Mentor	Mentor od	Mentor do
32	Referent Zfk	10086	TEST ZFK	4416000	Admin.prac.v oblasti ľudských zdrojov							
33	ZamestnanecA Zfk	10086	TEST ZFK	4416000	Admin.prac.v oblasti ľudských zdrojov							
34	ZamestnanecB Zfk	10086	TEST ZFK	4416000	Admin.prac.v oblasti ľudských zdrojov				37	SchvaľovateľA Zfk	01.01.2022	01.08.2022
35	VedúciA Zfk	10086	TEST ZFK	4416000	Admin.prac.v oblasti ľudských zdrojov				34	ZamestnanecB Zfk	21.09.2022	22.09.2022
36	VedúciB Zfk	10086	TEST ZFK	4416000	Admin.prac.v oblasti ľudských zdrojov							
37	SchvaľovateľA Zfk	10086	TEST ZFK	4416000	Admin.prac.v oblasti ľudských zdrojov				47	Testovací Ján	01.09.2022	31.12.9999
38	SchvaľovateľB Zfk	10086	TEST ZFK	4416000	Admin.prac.v oblasti ľudských zdrojov							

Zobrazí sa obrazovka, v ktorej je potrebné zadať dátum konca platnosti priradenia mentora. Používateľ potvrdí vymedzenie kliknutím na tlačidlo ✔.



Používateľ potvrdí upozornenie o pridelení kvalifikácie „***Adaptačné vzdelávanie***“ s charakteristikou „***Absolvoval***“ pre zamestnanca (systém na pozadí automaticky priradí zamestnancovi túto kvalifikáciu) a až následne bude mentor vymedzený – tzn. k zvolenému dátumu bude ukončený mentoring, a teda aj adaptačné vzdelávanie.

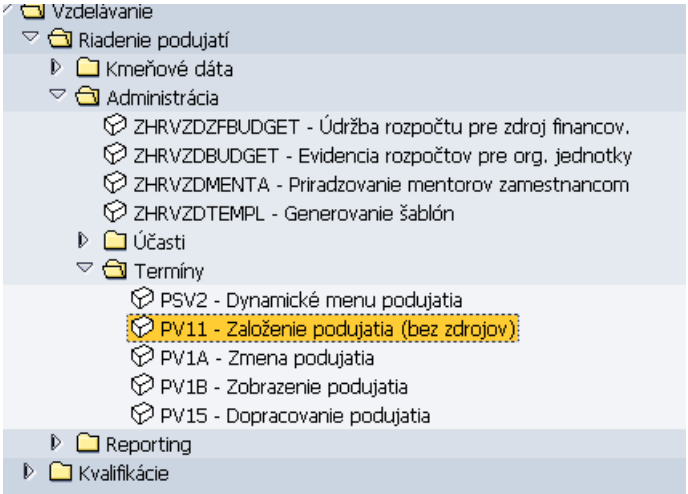


5.3 Príprava termínov podujatí

Podujatie predstavuje konkrétny termín kurzu/školenia/podujatia daného typu. Termíny podujatia sa zakladajú k vopred vytvoreným typom podujatí.

5.3.1 Založenie termínu podujatia

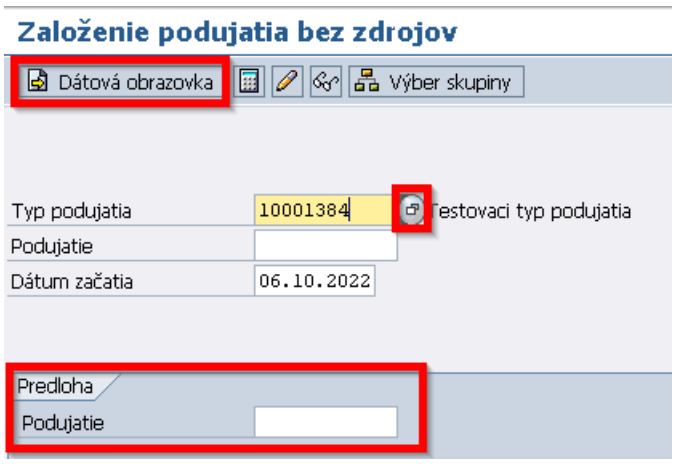
Kliknutím na možnosť ***Založenie podujatia bez zdrojov*** v užívateľskom menu alebo zadaním transakcie ***PV11*** sa zobrazí obrazovka pre založenie podujatia.



Zobrazí sa obrazovka, v ktorej je potrebné zadať Typ podujatia, výberom z dostupných typov pomocou matchcodu . K vybranému typu podujatia sa založí termín. Používateľ zadá aj dátum začatia,

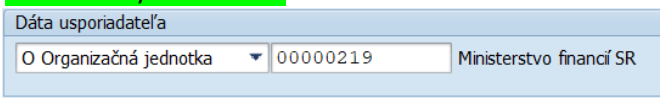
pričom tento je možné následne pri návrhu termínu upraviť. Po kliknutí na tlačidlo Dátová obrazovka sa otvorí návrh termínu konkrétneho podujatia.

Podujatie je možné vytvoriť aj ***kopírovaním,*** a to zadaním existujúceho podujatia do časti Predloha, výberom pomocou matchcodu . Po kliknutí na tlačidlo Dátová obrazovka sa skopírujú dáta z predlohy do nového podujatia, samozrejme s možnosťou editácie.



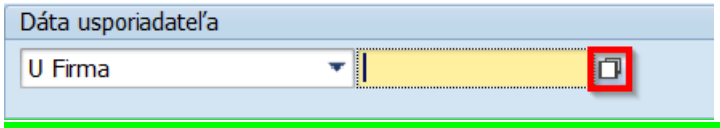
V rámci termínu podujatia sa evidujú nasledujúce dáta, pričom niektoré z nich sú navrhnuté na základe zvoleného typu podujatia, ale je možné ich editovať:

- ***Dátum začatia (***povinné***)***
- ***Statusy – používané sú iba:***
  - *interné/externé podujatie*
  - *Fixované*
- ***Označenie***: Krátky a dlhý názov, pričom preddefinované je označenie prevzaté z typu podujatia, je možné ho upraviť
- ***Miesto konania podujatia***: povinné, výber z číselníka po kliknutí na (v číselníku sa nachádzajú vopred zadefinované miesta)
- ***Priebeh*** – povinné, preddefinovaný z typu podujatia, je možné ho zobraziť prípadne upraviť kliknutím na tlačidlá Zmena Zobraz.
- ***Počet účastníkov***: povinné zadať aspoň maximálnu kapacitu, kapacita je preddefinovaná z typu podujatia, je možné ju upraviť
- ***Cena*** na účastníka v mene EUR – 2 desatinné miesta, preddefinovaná z typu podujatia, je možné ju upraviť
- ***Dáta usporiadateľa***: v prvom poli užívateľ kliknutím na vyberie typ usporiadateľa.
  - V prípade že usporiadateľom vzdelávacej aktivity je iná organizačná jednotka v poli pre typ usporiadateľa užívateľ vyberie O organizačná jednotka. Následne v ďalšom poli zadá číslo organizačnej jednotky, a to ručným zadaním čísla organizačnej jednotky alebo kliknutím na a následne vyhľadaním organizačnej jednotky podľa rôznych možností vyhľadávania.

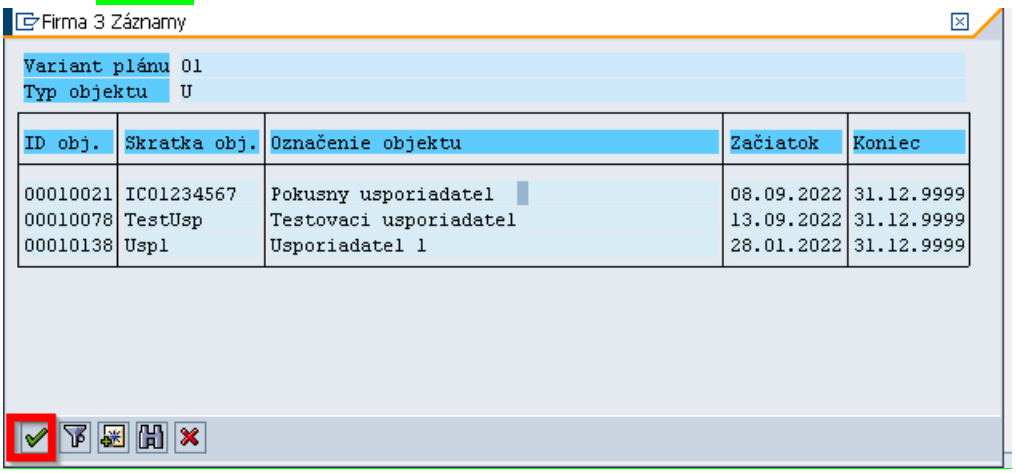


- V prípade, že usporiadateľom vzdelávacej aktivity je firma používateľ v prvom poli pre typ usporiadateľa, kliknutím na , vyberie možnosť U Firma. Pre typ usporiadateľa U Firma je vopred zadefinovaný číselník usporiadateľov.

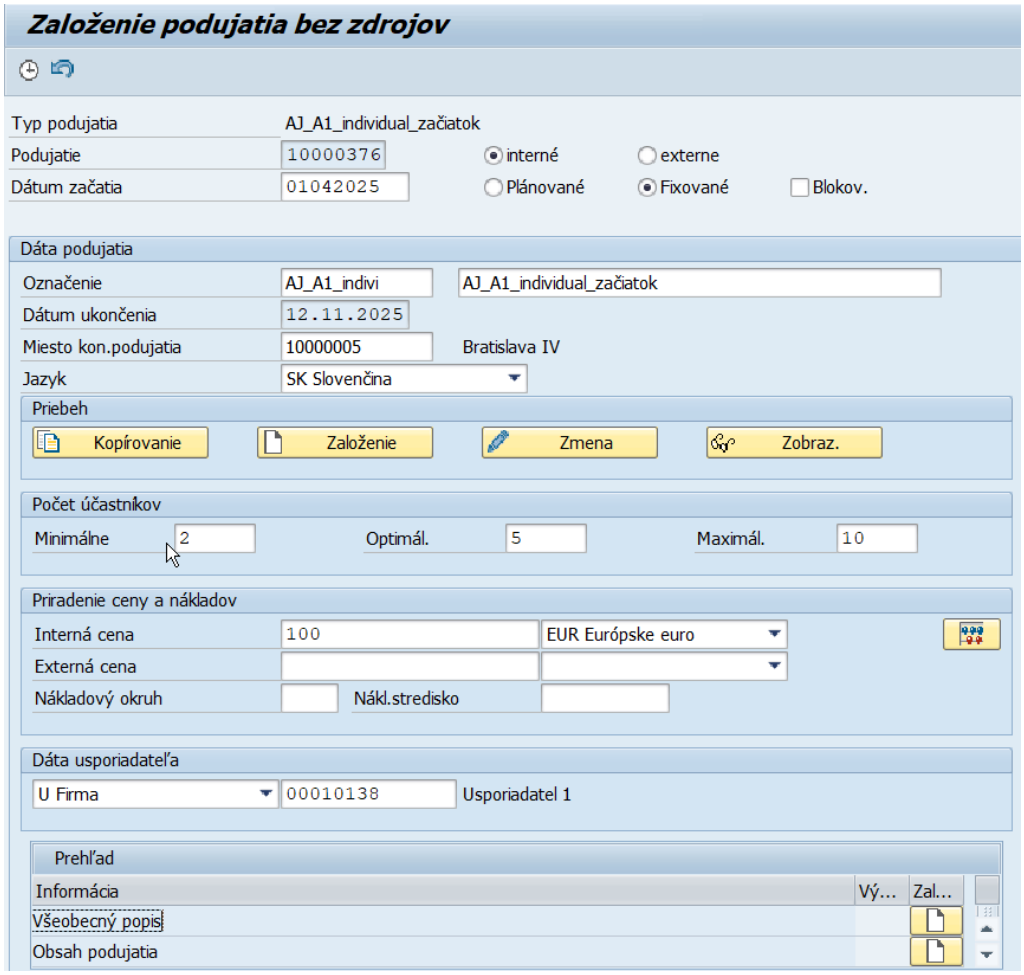
  Po kliknutí na v druhom poli je zobrazené okno pre vyhľadanie požadovaného usporiadateľa.



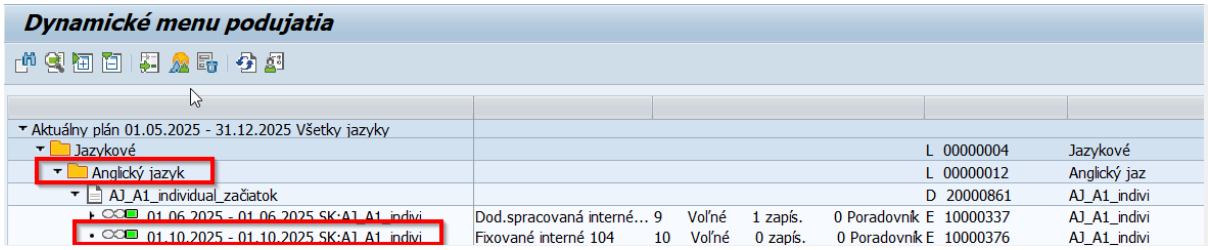
  Po vyhľadaní dostupných usporiadateľov, používateľ klikne na požadovaný riadok jedného usporiadateľa a výber potvrdí kliknutím na , alebo na vybraný riadok klikne dvakrát.



Vyplnenie údajov usporiadateľa pri podujatiach, ktorých sa zúčastňujú štátni zamestnanci, je povinné. Bez vyplnenia týchto údajov neprebehne prenos dát do systému CISS korektne.



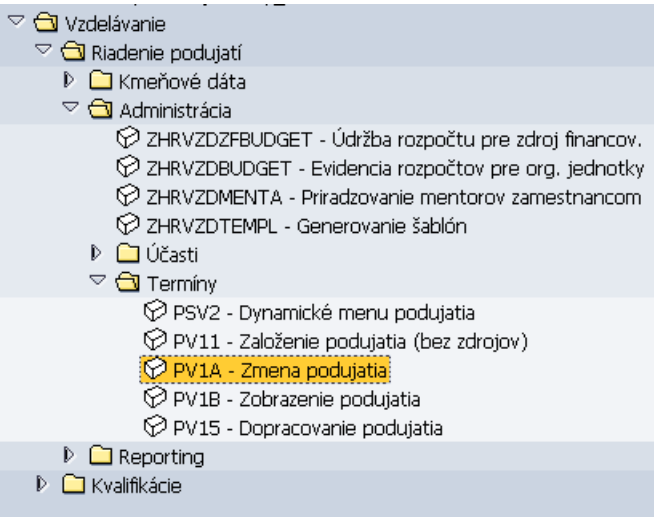
Po uložení kliknutím na tlačidlo sa termín pridá do ponuky podujatí v katalógu podujatí (transakcia ***PSV2***).



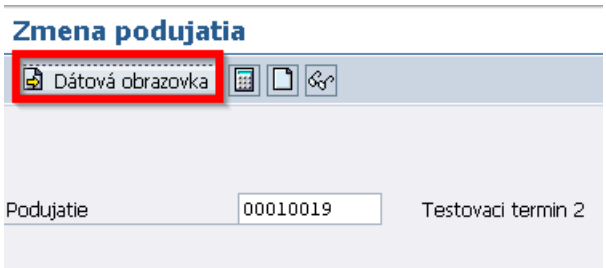
Poznámka: systém na pozadí založí prepojenie medzi termínom a najvyššou organizačnou jednotkou, pod ktorú patrí používateľ na základe prepojenia s osobným číslom. Z toho dôvodu je potrebné, aby v prípade administrátora bol používateľ prepojený s konkrétnym osobným číslom v systéme a v prípade metodika, aby bol v parametroch používateľa vyplnený parameter ZHR_VZD_BUK **(Údržba vlastných dát užívateľa (metodik)**).

5.3.2 Zmena termínu podujatia

Kliknutím na možnosť ***Zmena podujatia*** v užívateľskom menu alebo zadaním transakcie ***PV1A*** sa zobrazí obrazovka pre úpravu termínov podujatí. Zmenu podujatia je možné vykonať aj cez dynamické menu podujatia – transakcia ***PSV2*** – kliknutím pravým tlačidlom myši na podujatie a výberu možnosti zmena.



V obrazovke si používateľ kliknutím na tlačidlo vyberie konkrétne podujatie, ktoré chce upraviť. Po kliknutí na tlačidlo Dátová obrazovka sa otvorí okno s údajmi podujatia, ktoré je možné editovať.

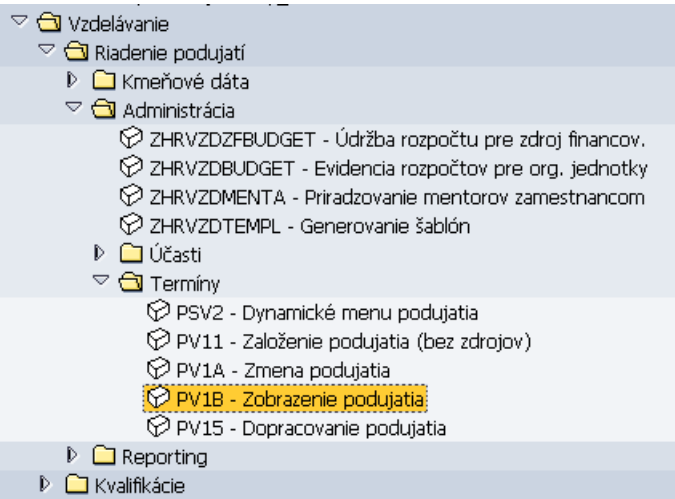


Zmeny je potrebné uložiť kliknutím na tlačidlo .

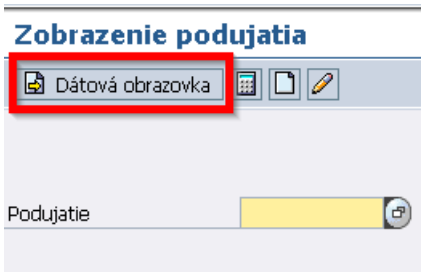
Zobrazovací a editačný mód je možné meniť aj kliknutím na tlačidlo (keď je používateľ v obrazovke zmeny podujatia) alebo na tlačidlo (keď je používateľ v obrazovke zobrazenia podujatia). Taktiež sa používateľ môže kliknutím na tlačidlo prepnúť na obrazovku pre založenie nového podujatia.

5.3.3 Zobrazenie termínu podujatia

Kliknutím na možnosť ***Zobrazenie podujatia*** v užívateľskom menu alebo zadaním transakcie ***PV1B*** sa zobrazí obrazovka pre zobrazenie termínov podujatí.



V obrazovke si používateľ kliknutím na tlačidlo vyberie konkrétne podujatie, ktoré chce zobraziť. Po kliknutí na tlačidlo Dátová obrazovka sa otvorí okno s údajmi podujatia, ktoré je možné prezerať.

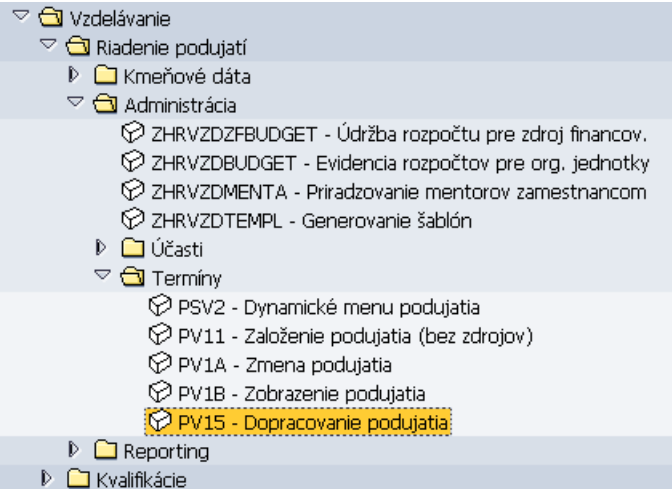


Zobrazovací a editačný mód je možné meniť aj kliknutím na tlačidlo (keď je používateľ v obrazovke zmeny podujatia) alebo na tlačidlo (keď je používateľ v obrazovke zobrazenia podujatia). Taktiež sa používateľ môže kliknutím na tlačidlo prepnúť na obrazovku pre založenie nového podujatia.

Poznámka: systém zobrazí len tie termíny, ktoré sú prepojené s najvyššou organizačnou jednotou, pod ktorú patrí používateľ na základe prepojenia s osobným číslom. V prípade metodika je potrebné, aby mal v parametroch používateľa vyplnený parameter ZHR_VZD_BUK **(Údržba vlastných dát užívateľa (metodik)** s takou hodnotou účtovného okruhu, za ktorý chce zobrazovať katalóg podujatí.

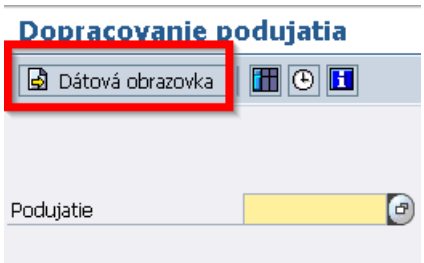
5.3.4 Dopracovanie termínu podujatia

Kliknutím na možnosť ***Dopracovanie podujatia*** v užívateľskom menu alebo zadaním transakcie ***PV15*** sa zobrazí obrazovka pre dodatočné spracovanie podujatí. Podujatie je potrebné dodatočne spracovať, aby bolo zrejmé, že sa naozaj uskutočnilo (až následne sa zapíšu kvalifikácie, záväzky...). Dopracovať je možné iba fixované podujatie.



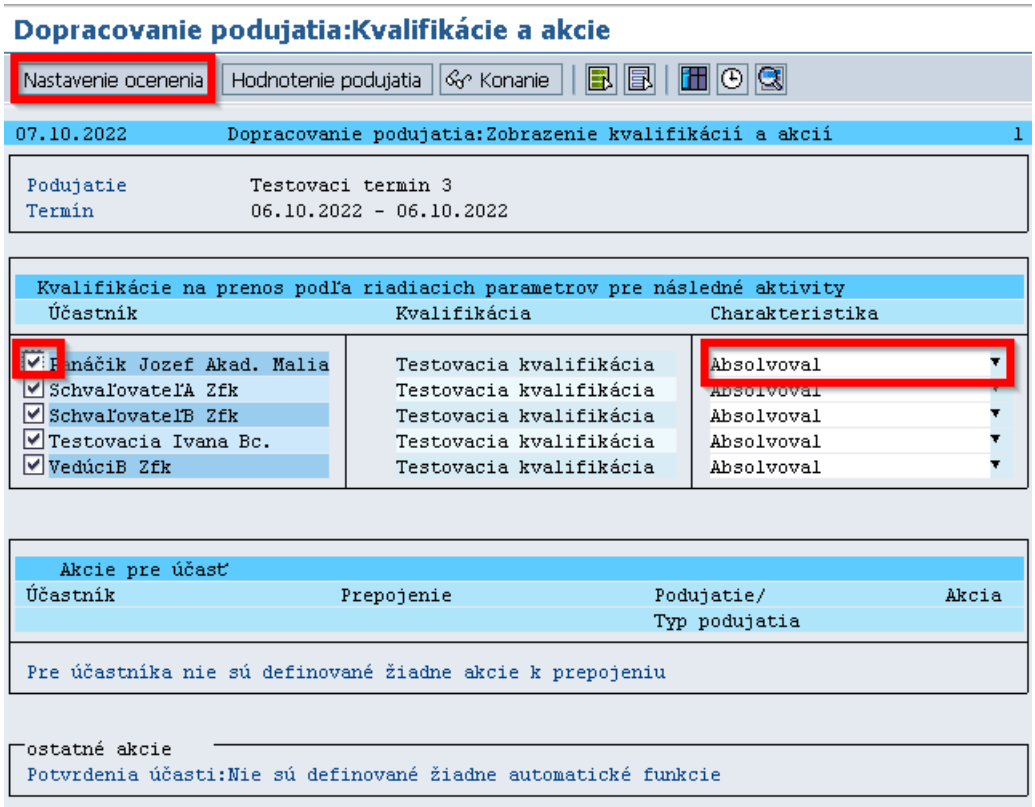
Po výbere termínu podujatia zo zoznamu, ktorý sa zobrazí po kliknutí na tlačidlo a následnom kliknutí na tlačidlo Dátová obrazovka je možné dodatočne spracovať údaje:

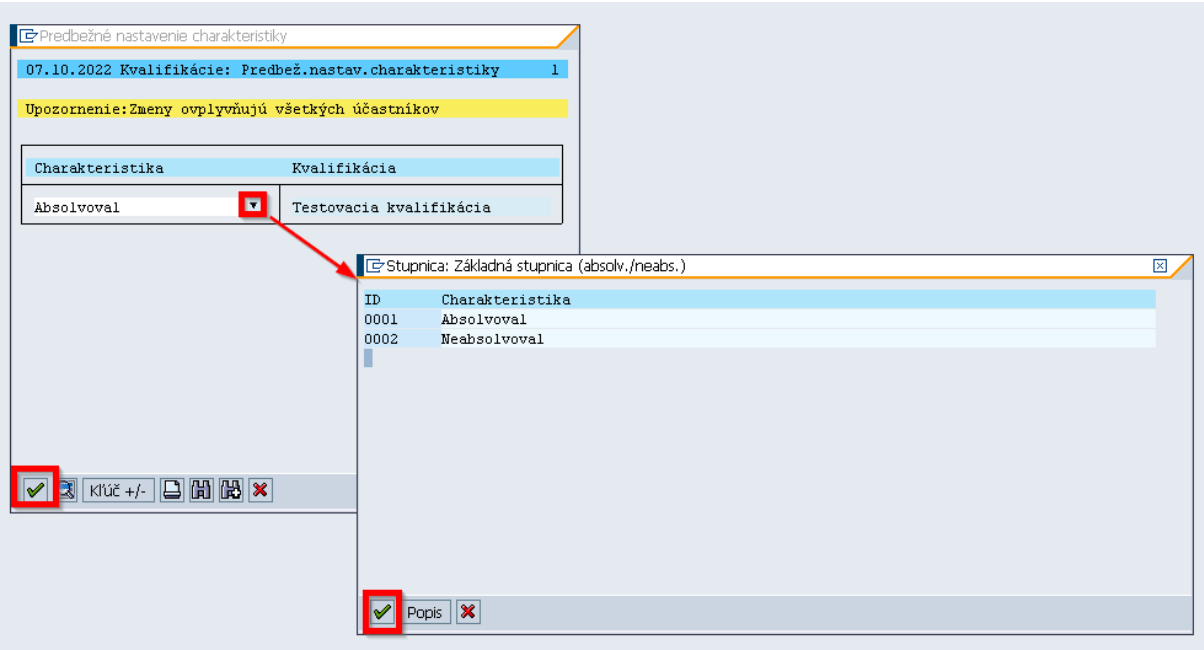
- účastníkov
- charakteristiky
- záväzky
- a iné



Charakteristiku je možné nastaviť pre každého účastníka samostatne alebo hromadne (každému sa prednastaví rovnaká charakteristika) po kliknutí na tlačidlo Nastavenie ocenenia.

Skutočnú ***účasť na podujatí*** je možné potvrdiť prostredníctvom políčka ☑, ktoré sa nachádza pri každom účastníkovi, ktorý bol na termín prihlásený.





Úpravy je potrebné uložiť kliknutím na tlačidlo .

Až po dopracovaní podujatia systém založí všetky nadobudnuté kvalifikácie zamestnanca, zároveň skontroluje či vzniká zamestnancovi absolvovaním daného školenia aj nejaký záväzok.

Pri dopracovaní podujatia systém zakladá:

a. nadobudnuté **kvalifikácie** (ak sú definované v danom type podujatia)

b. **záväzky zamestnanca v infotype 9040 (platí len pre štátnych zamestnancov)**:

i. zápis záväzku na 1 rok, ak bola prekročená suma 3500 eur,

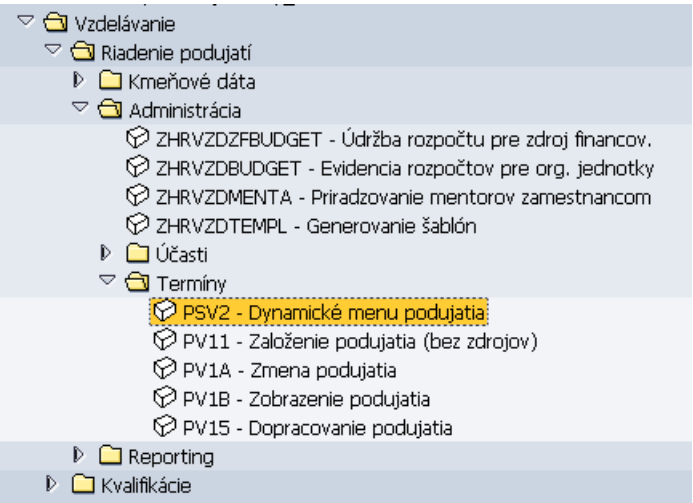
ii. zápis záväzku na 2 roky, ak bola prekročená suma 7000 eur,

iii. zápis záväzku na 3 roky, ak bola prekročená suma 10000 eur.

Upozornenie: V prípade, že používateľ pri založení termínu podujatia nesprávne uviedol typ podujatia, t. j. podujatie nie je fixované a teda nie je možné ho dopracovať, je možné fixovanie podujatia vykonať v transakcii ***PSV2*** výberom možnosti ***Fixovanie/Zrušenie***.

5.4 Príprava termínov podujatia cez Dynamické menu podujatia

Okrem spomínaných transakcií na údržbu termínov podujatí, je možné alternatívne využiť aj Dynamické menu podujatia, a to kliknutím na možnosť ***Dynamické menu podujatia*** v užívateľskom menu alebo zadaním transakcie ***PSV2***. Tento spôsob je rozdielny iba v tom, že používateľ nemusí zadávať typ podujatia a termín podujatia, pretože si zvolí priamo v hierarchickom zobrazení objektov, ktorý objekt chce udržiavať.



5.4.1 Zmena zobrazeného obdobia

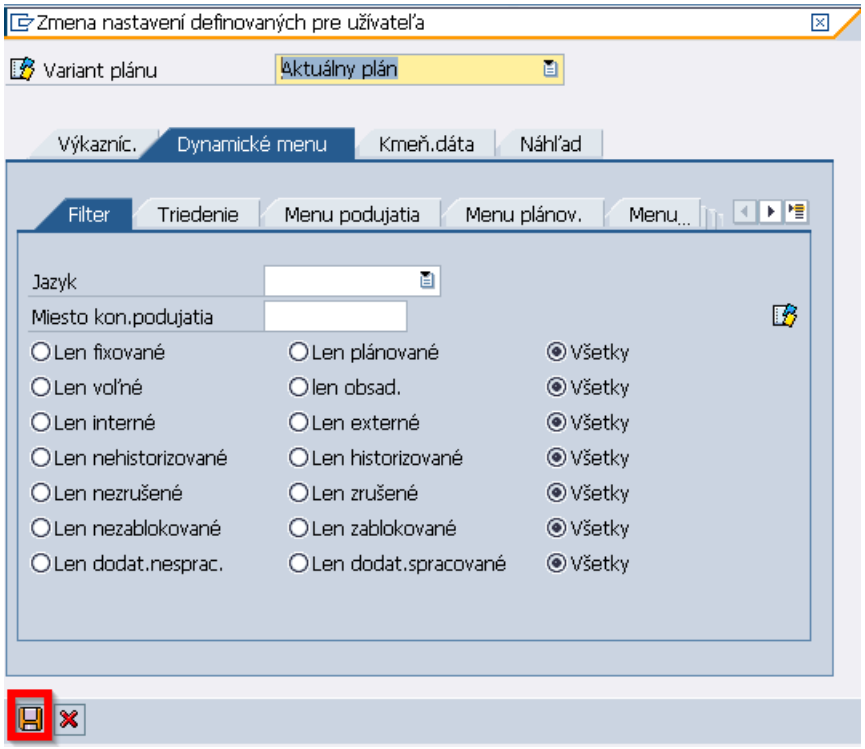
Popísané v kapitole **Zmena zobrazeného obdobia.**

5.4.2 Zmena zobrazenia doplnkových informácií a skratiek

Popísané v kapitole **Zmena zobrazenia doplnkových informácií a skratiek**.

5.4.3 Filtrovanie v Dynamickom menu podujatia

Kliknutím na tlačidlo (alebo dvojklikom na položku aktuálny plán) sa zobrazí obrazovka pre zmenu nastavení definovaných pre používateľa, kde klikne na záložku **Filter.**



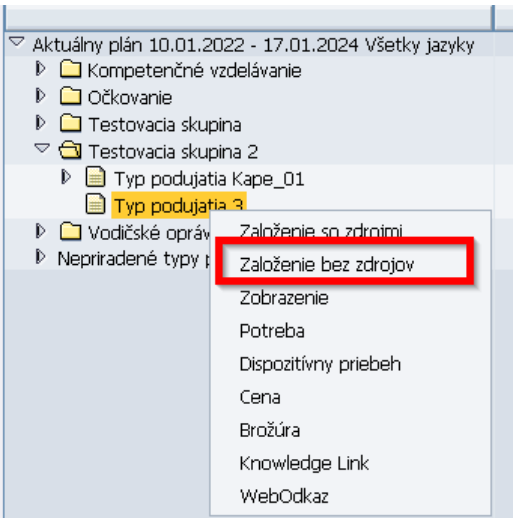
Kliknutím na vybrané podmienky sa tlačidlo pri texte zaškrtne a po nasledovnom uložení kliknutím na tlačidlo systém zobrazí v okne Dynamické menu podujatia informácie relevantné k zadaným kritériám.

5.4.4 Založenie, zobrazenie, zmena a dopracovanie termínu

Postup práce s objektom je identický ako pri vyššie popísaných operáciách cez samostatné transakcie.

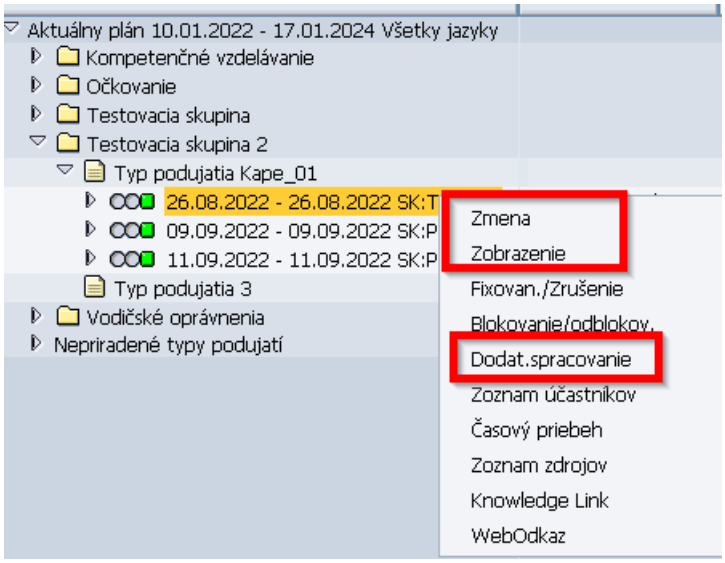
Založenie termínu podujatia

Po kliknutí pravým tlačidlom myši na príslušný typ podujatia sa zobrazí menu, kde je potrebné zvoliť položku ***Založenie bez zdrojov***. K zvolenému objektu sa bude zakladať termín podujatia.



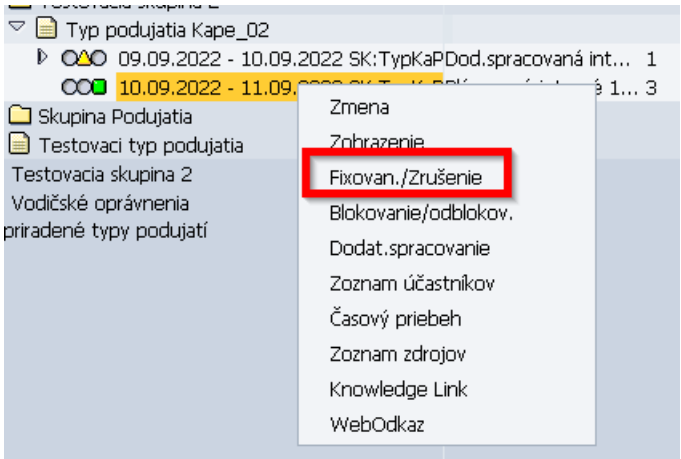
Zmenu/Zobrazenie termínu podujatia je možné vykonať po kliknutí pravým tlačidlom myši na príslušný termín podujatia a výberom možnosti Zmena/Zobrazenie.

Dopracovanie termínu podujatia používateľ vykoná výberom možnosti Dodat. spracovanie.



5.4.5 Fixovanie termínu

V prípade, že používateľ pri založení termínu podujatia nesprávne uviedol typ podujatia, t. j. podujatie nie je fixované a teda nie je v stave pre dopracovanie, je možné fixovanie podujatia vykonať výberom možnosti ***Fixovanie/Zrušenie*.**

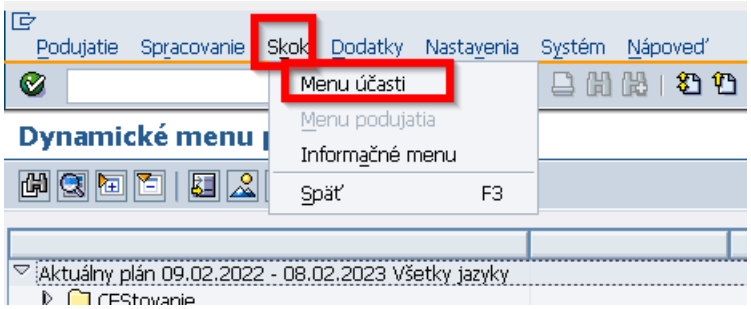


Používateľovi sa zobrazí obrazovka na ktorej je potrebné vybrať dôvod fixovania. Funkcionalita fixovania podujatia sa aktuálne používa iba kvôli dopracovaniu podujatia.

Používateľ klikne na tlačidlo Dátová obrazovka a následne potvrdí fixovanie kliknutím na tlačidlo (**nie** na tlačidlo Bez preradenia).

5.4.6 Prepnutie do transakcie Dynamické menu účasti

Používateľ má možnosť jednoduchého a rýchleho prepnutia z transakcie ***Dynamického menu podujatia*** do transakcie ***Dynamické menu účasti.*** V SAP menu klikne na **Skok** a vyberie možnosť **Menu účasti**. Následne sa zobrazí rovnaká stromová štruktúra podujatí, s možnosťou údržby účastí. (kapitola **Údržba účasti cez Dynamické menu účasti**).

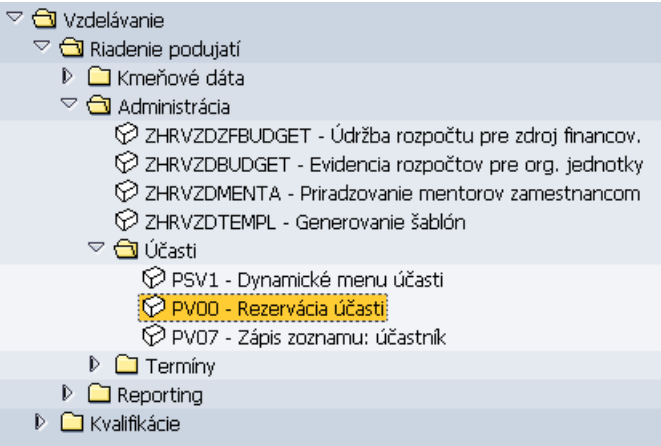


5.5 Realizácia vzdelávania

Kapitola popisuje prihlasovanie zamestnancov na jednotlivé termíny podujatí.

5.5.1 Prihlasovanie účastníkov na podujatia

Kliknutím na možnosť ***Rezervácia účasti*** v užívateľskom menu alebo zadaním transakcie ***PV00*** sa zobrazí obrazovka pre údržbu účastí na podujatiach.



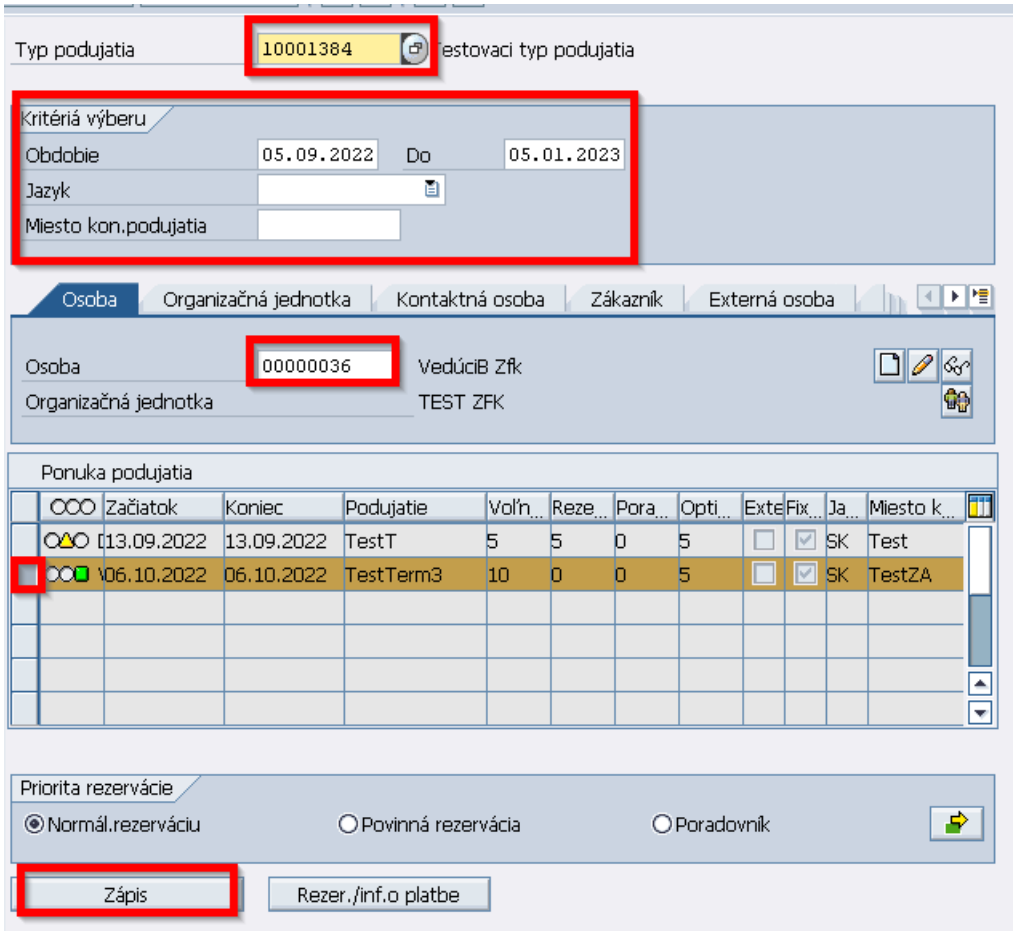
Pri rezervácii účasti sa evidujú nasledovné dáta:

- ***Typ podujatia***, na ktorého termín bude účastník prihlásený
- ***Osoba:*** používateľ zadá osobné číslo alebo ho vyhľadá pomocou matchcodu
- ***Priorita rezervácie***: normálna rezervácia

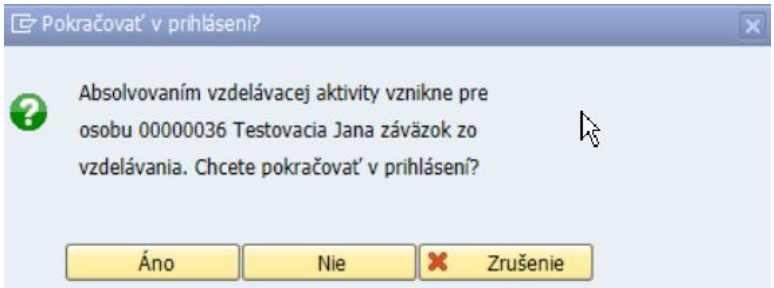
V prípade, že používateľ chce filtrovať termínu podujatia za určité obdobie, jazyk alebo miesto konania, vyplní aj tieto kritériá výberu.

Používateľ označí požadovaný termín a rezerváciu potvrdí kliknutím na tlačidlo

.

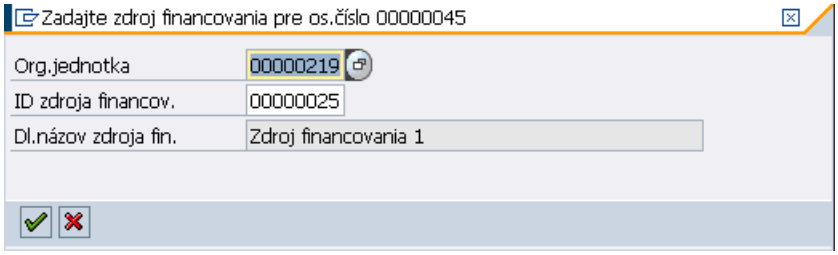


V prípade, že absolvovaním podujatia sa predpokladá vznik záväzku zo vzdelávania alebo jeho navýšenie, zobrazí sa upozornenie:

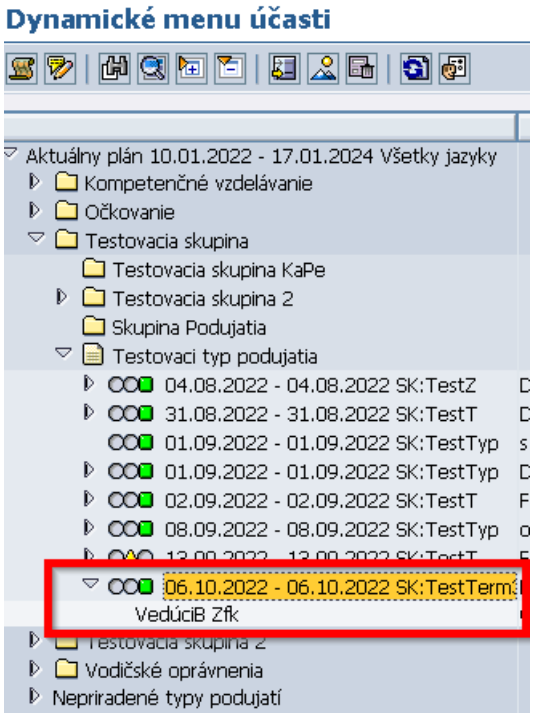


Pre pokračovanie v prihlásení zamestnanca, je potrebné prihlásenie potvrdiť tlačidlom Áno, v opačnom prípade je potrebné prihlasovanie zrušiť.

Následne sa zobrazí obrazovka pre výber zdroja financovania, kde je ako preddefinovaná organizačná jednotka vybraného účastníka. Pomocou matchcodu používateľ môže vybrať inú organizačnú jednotku a taktiež zdroj financovania.

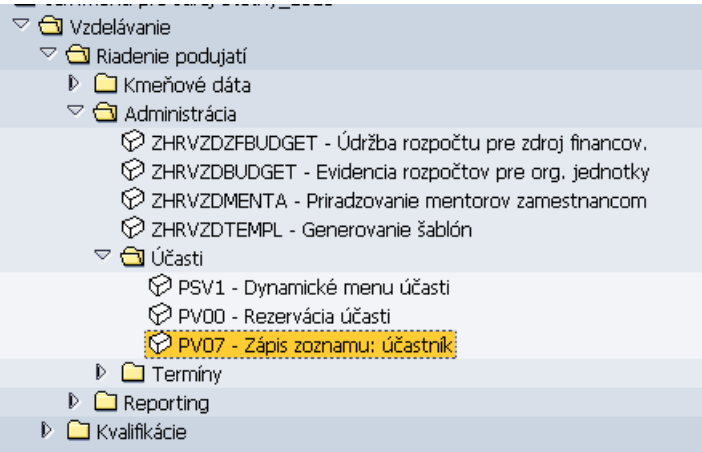


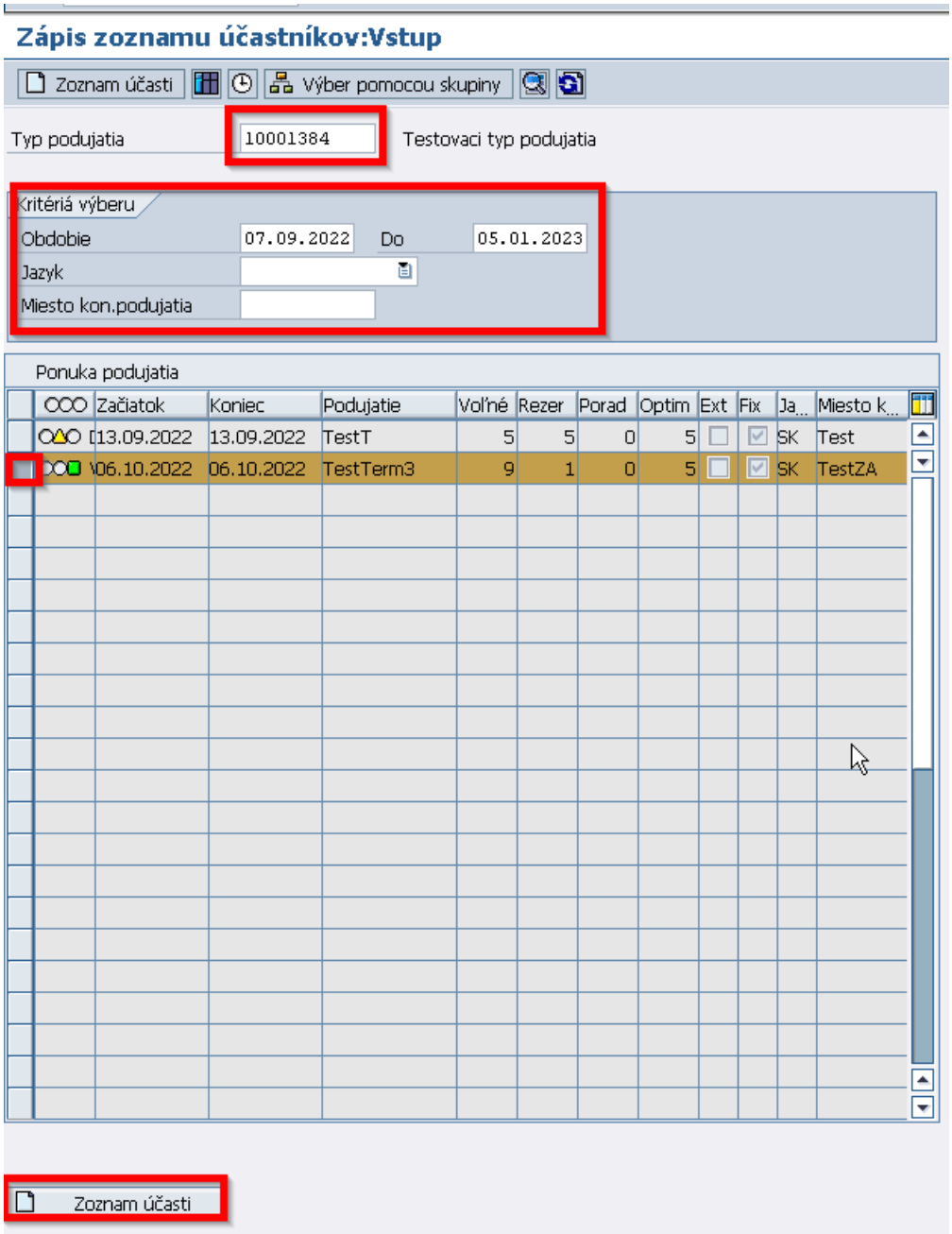
Prihlásená osoba sa zobrazí v zozname účastníkov v strome podujatí (transakcia ***PSV1***).



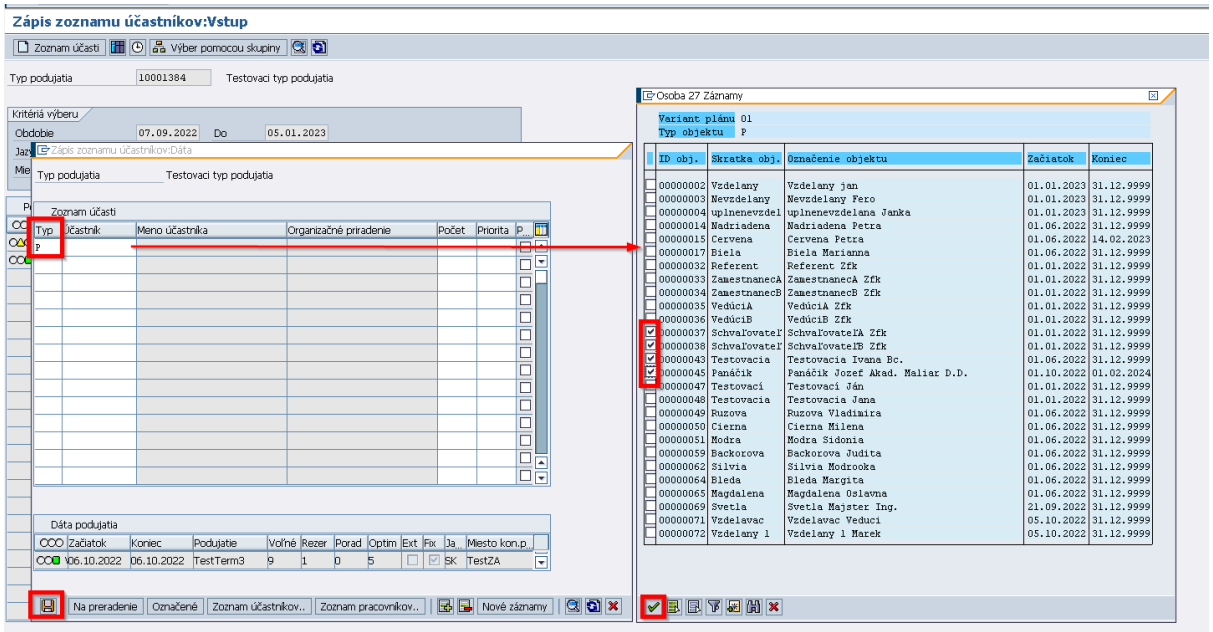
5.5.2 Prihlasovanie účastníkov – hromadne

Kliknutím na možnosť ***Zápis zoznamu: účastník*** v užívateľskom menu alebo zadaním transakcie ***PV07*** sa zobrazí obrazovka pre údržbu účastí na podujatiach.

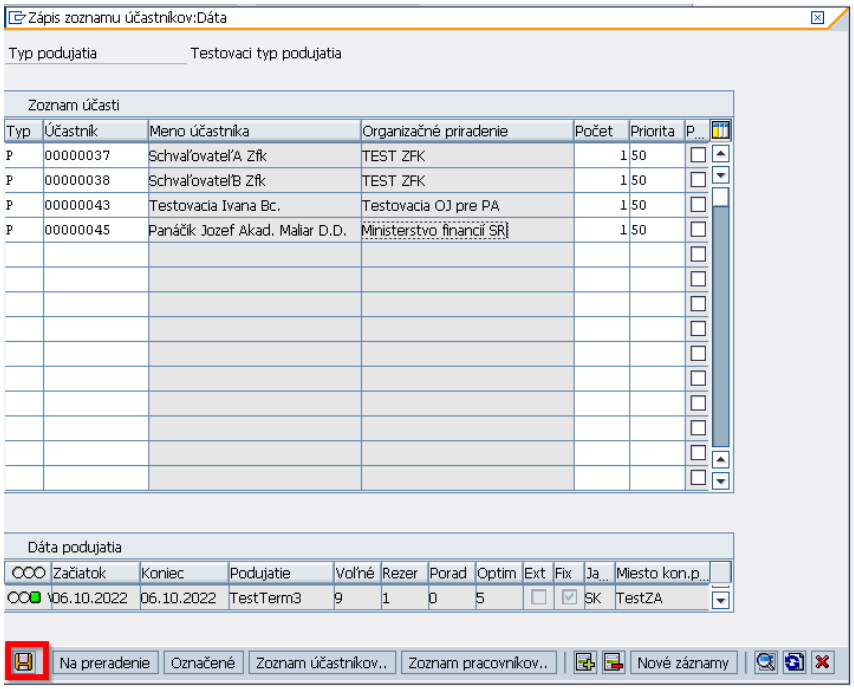




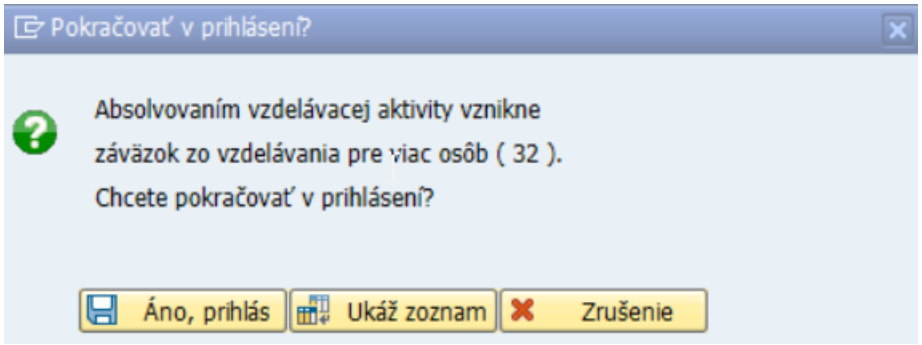
Otvorí sa okno, v ktorom je potrebné ako prvé vybrať ***typ podujatia*** a následne vybrať ***termín***, na ktorý budú účastníci prihlásení. Používateľ klikne na tlačidlo Zoznam účasti a zadá ***Typ účastníka*** P P a kliknutím na tlačidlo vyberie požadovaný zoznam osôb ktorý potvrdí kliknutím na tlačidlo .



Zápis na termín vykoná uložením – kliknutím na tlačidlo .



V prípade, že absolvovaním podujatia sa predpokladá vznik alebo navýšenie záväzku zo vzdelávania pre viacerých zamestnancov, zobrazí sa upozornenie:

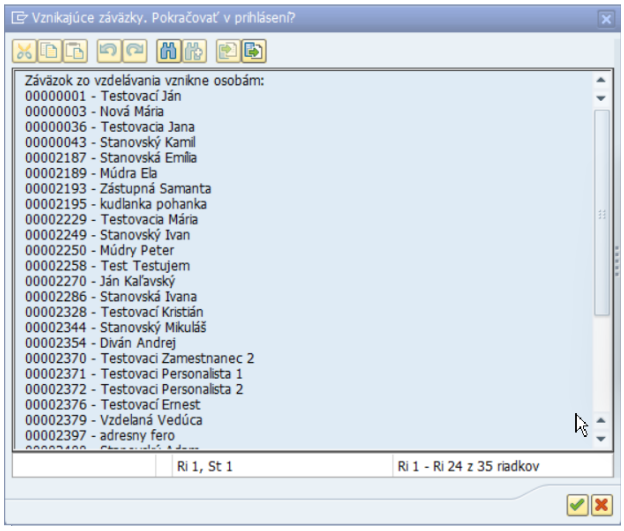


Pre dokončenie prihlásenia bez zobrazenia podrobnejších informácií o zamestnancoch klikneme na tlačidlo Áno, prihlás

Pre zobrazenie zoznamu zamestnancov, u ktorých sa vznik záväzku predpokladá, klikneme na tlačidlo Ukáž zoznam

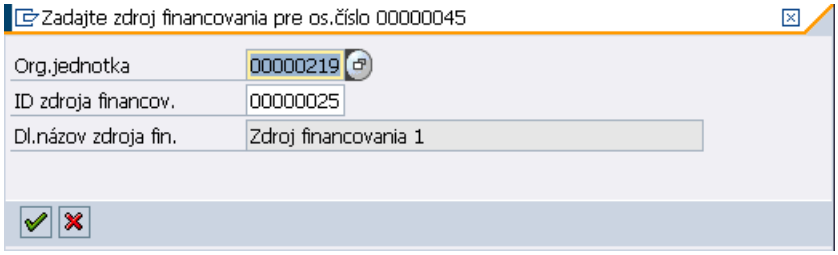
Pre pokračovanie v prihlásení zamestnancov používateľ klikne na tlačidlo .

Ak v prihlasovaní nechceme pokračovať, prihlasovanie zrušíme kliknutím na tlačidlo a potvrdíme zrušenie.

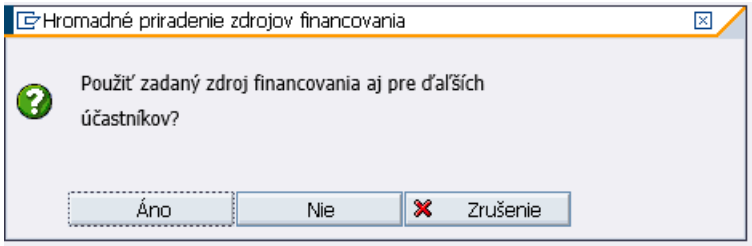


Následne sa zobrazí obrazovka pre výber zdroja financovania, kde je ako preddefinovaná organizačná jednotka vybraného účastníka. Pomocou matchcodu používateľ môže vybrať inú organizačnú jednotku a taktiež zdroj financovania a výber potvrdí tlačidlom .

Ak používateľ nechce evidovať zdroj financovania, klikne na tlačidlo .



Pri hromadnom zápise užívateľov na termín je pri priraďovaní zdroja financií možnosť priradiť daný zdroj financií všetkým užívateľom kliknutím na tlačidlo Áno alebo priraďovať zdroj financovania jednotlivo, kliknutím na tlačidlo Nie.



5.5.2.1 Dosiahnutie optimálnej kapacity

Systém po dosiahnutí optimálnej kapacity zobrazí upozornenie o jej dosiahnutí:

Používatelia, ktorí sú nad „limit“ optimálnej kapacity ostanú nezapísaní, pričom je potrebné ich zápis individuálne potvrdiť opätovným kliknutím na tlačidlo diskety pre uloženie zápisu .

5.5.3 Údržba účasti cez Dynamické menu účasti

Okrem spomínaných transakcií na údržbu účasti, je možné alternatívne využiť Dynamické menu účasti, a to kliknutím na možnosť ***Dynamické menu účasti*** v užívateľskom menu alebo zadaním transakcie ***PSV1***. Tento spôsob je rozdielny iba v tom, že používateľ nemusí zadávať Osobné číslo účastníka, typ podujatia a termín podujatia, pretože si zvolí priamo v hierarchickom zobrazení objektov, ktorý objekt chce udržiavať.

5.5.3.1 Zmena zobrazeného obdobia

Popísané v kapitole **Zmena zobrazeného obdobia.**

5.5.3.2 Zmena zobrazenia doplnkových informácií a skratiek

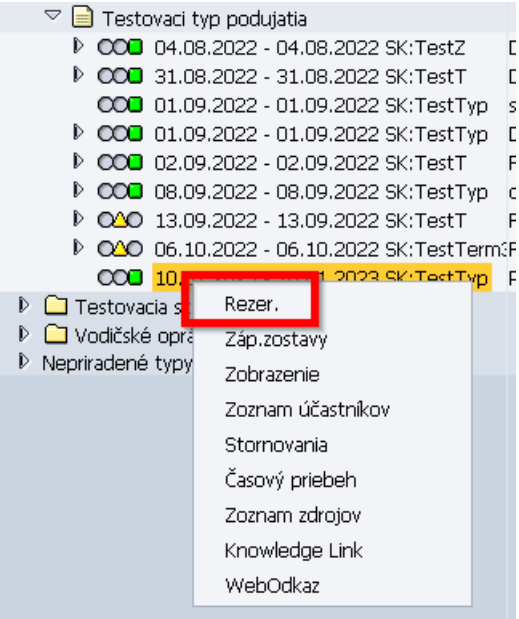
Popísané v kapitole **Zmena zobrazenia doplnkových informácií a skratiek.**

5.5.3.3 Filtrovanie v Dynamickom menu účasti

Popísané v kapitole **Filtrovanie v Dynamickom menu podujatia.**

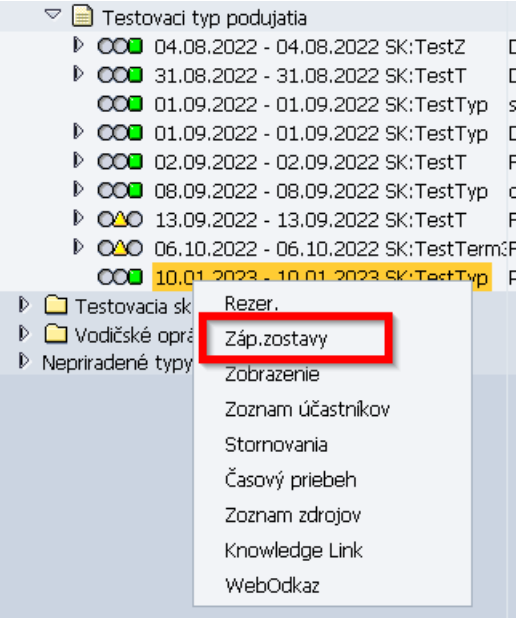
5.5.3.4 Rezervácia účasti cez menu účasti

Pre evidenciu účasti je potrebné rozbaliť strom podujatí na úroveň konkrétneho podujatia, na ktoré má byť osoba prihlásená. Po kliknutí pravým tlačidlom myši na toto podujatie sa zobrazí ponuka, z ktorej používateľ vyberie položku ***Rezer***. Ďalej používateľ pokračuje rovnako ako v samostatnej transakcii ***PV00.***



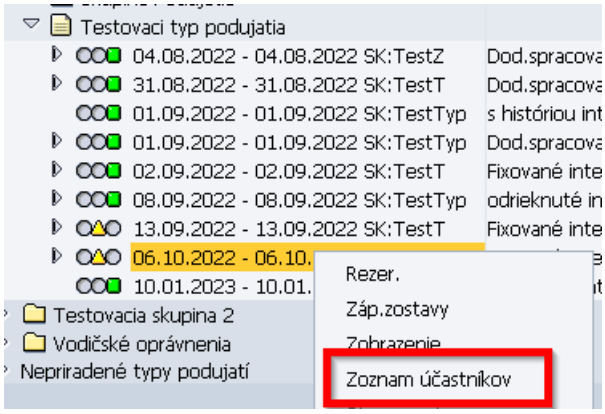
5.5.3.5 Hromadné zapísanie účastníkov

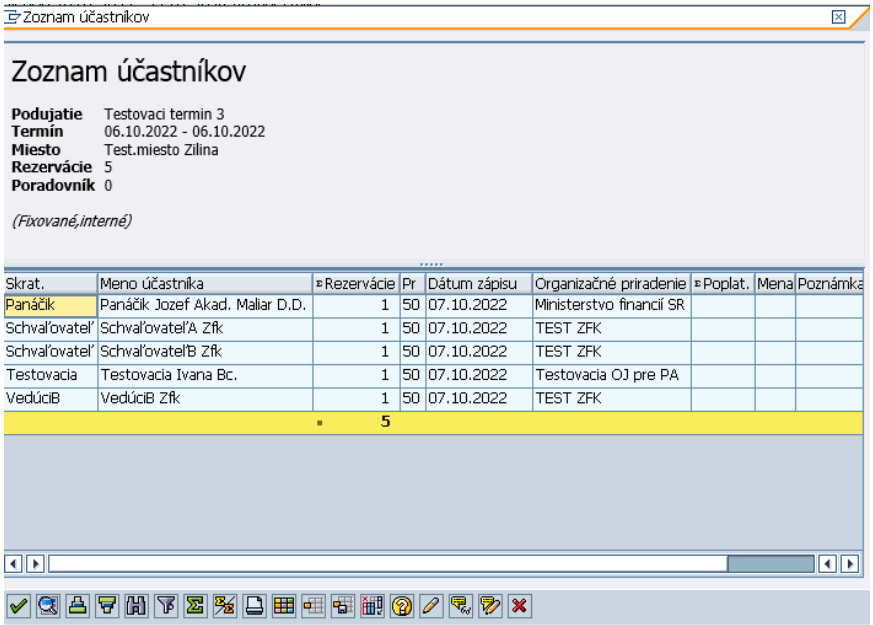
Používateľ rozbalí strom podujatí na úroveň požadovaného podujatia a z menu, ktoré sa zobrazí po kliknutí pravým tlačidlom myši vyberie možnosť ***Záp. zostavy***. Ďalej používateľ pokračuje rovnako ako v samostatnej transakcii ***PV07.***



5.5.3.6 Zoznam účastníkov

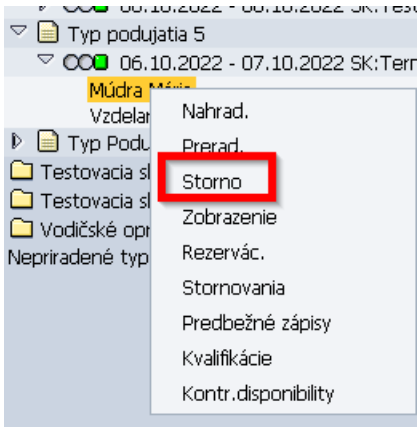
Používateľ rozbalí strom podujatí na úroveň požadovaného podujatia a z menu, ktoré sa zobrazí po kliknutí pravým tlačidlom myši vyberie možnosť ***Zoznam účastníkov***. Zobrazí sa zoznam prihlásených účastníkov na daný termín.



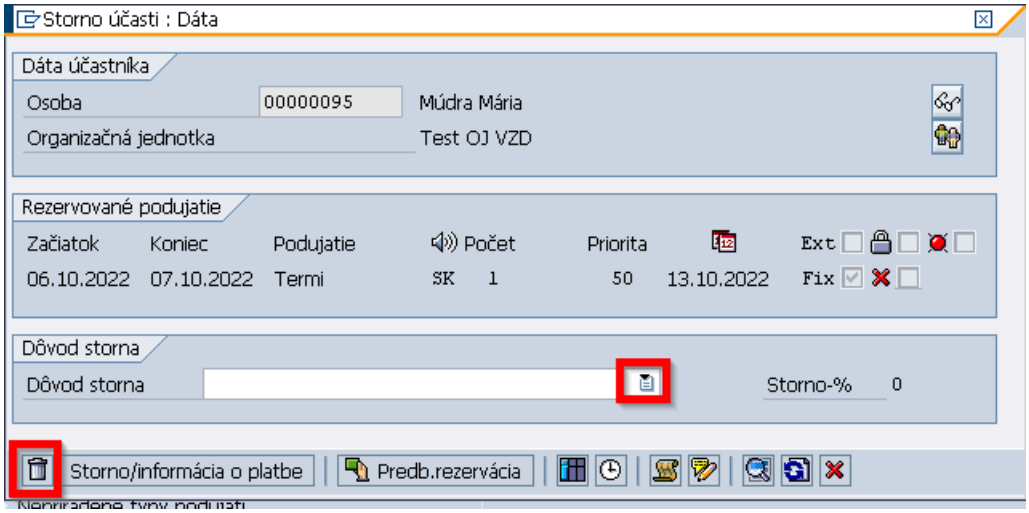


5.5.3.7 Storno účasti

V prípade, že používateľ potrebuje z termínu odhlásiť osobu, vyhľadá ju v zozname účastníkov v stromovej štruktúre, klikne na ňu pravým tlačidlom a vyberie z menu možnosť ***Storno***.

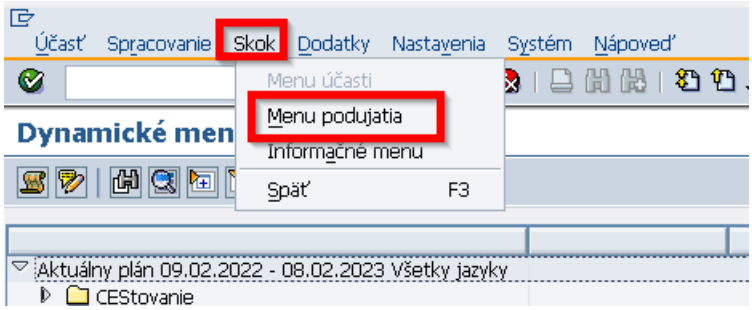


Zobrazí sa obrazovka pre stornovanie účasti. Používateľ kliknutím na matchcode môže z číselníka vybrať dôvod storna. Následne storno vykoná kliknutím na tlačidlo .



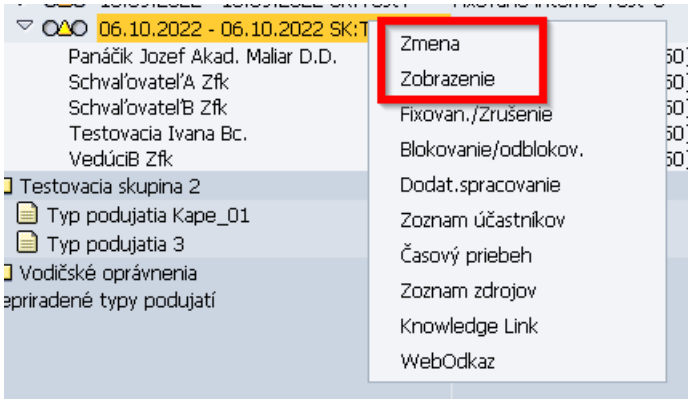
5.5.3.8 Prepnutie do transakcie Dynamické menu podujatí

Používateľ má možnosť jednoduchého a rýchleho prepnutia z transakcie ***Dynamického menu účasti*** do transakcie ***Dynamické menu podujatia.*** V SAP menu klikne na **Skok** a vyberie možnosť **Menu podujatia**. Následne sa zobrazí rovnaká stromová štruktúra podujatí, s možnosťou údržby jednotlivých termínov podujatí. (kapitola **Príprava termínov podujatia cez Dynamické menu podujatia)**.



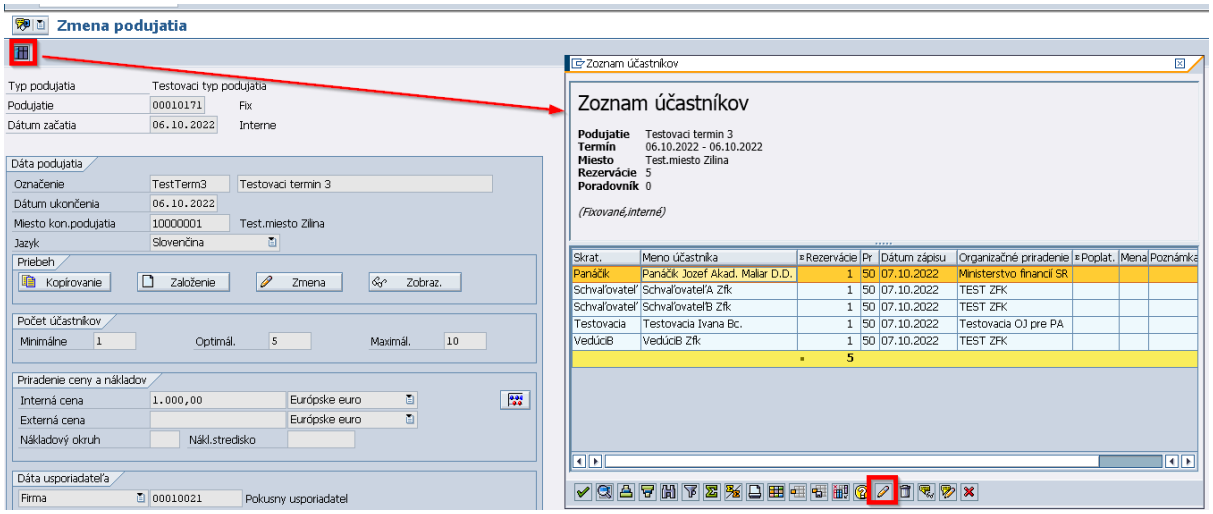
5.5.3.9 Zmena ceny podujatia pre vybraného účastníka

Používateľ si otvorí vybrané podujatie v editačnom móde, a to v užívateľskom menu cez **Zmenu podujatia** (***PV1A***) alebo cez dynamické menu podujatia (transakcia ***PSV2***).



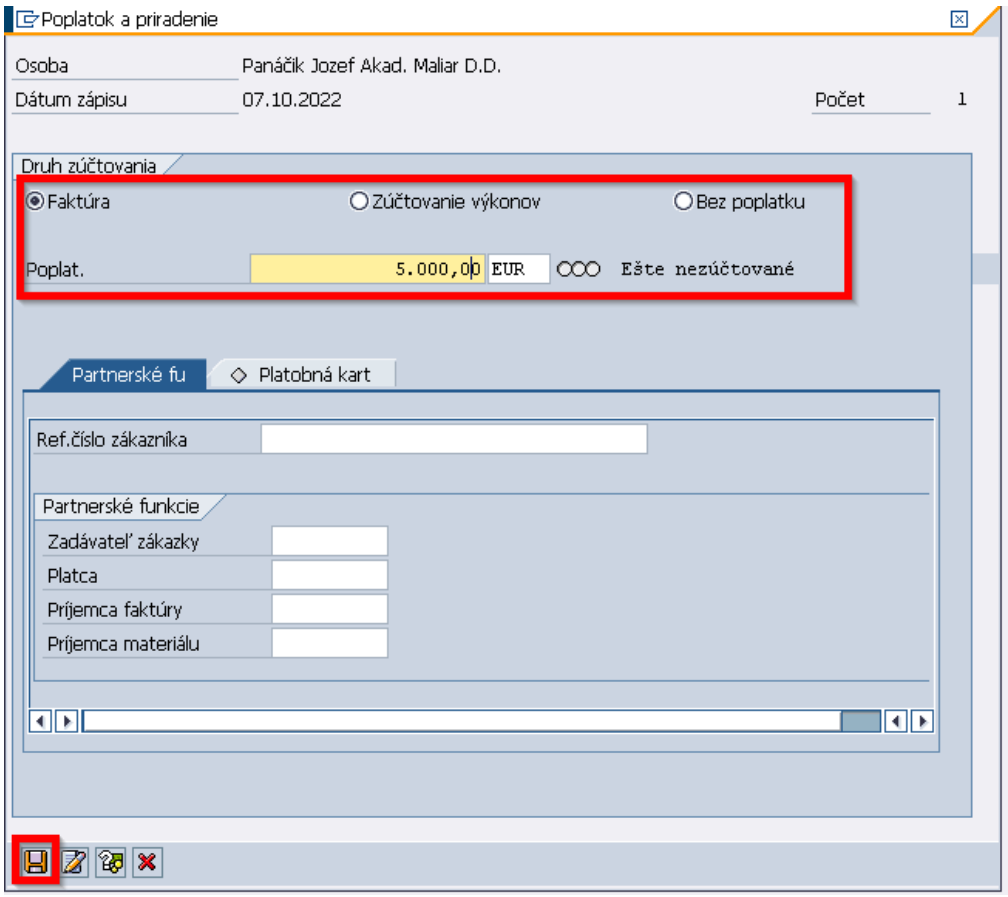
V podujatí si kliknutím na ikonu zobrazí zoznam účastníkov.

Označí si osobu, ktorej chce individuálne nastaviť cenu za podujatie a klikne na ikonu .



Pre zmenu ceny je potrebné označiť možnosť „***Faktúra***“ a do poľa „***Poplatok***“ vpísať cenu s menou (použiť menu EUR), ktorá bude platiť len pre vybranú osobu. Úpravy je potrebné uložiť pomocou tlačidla .

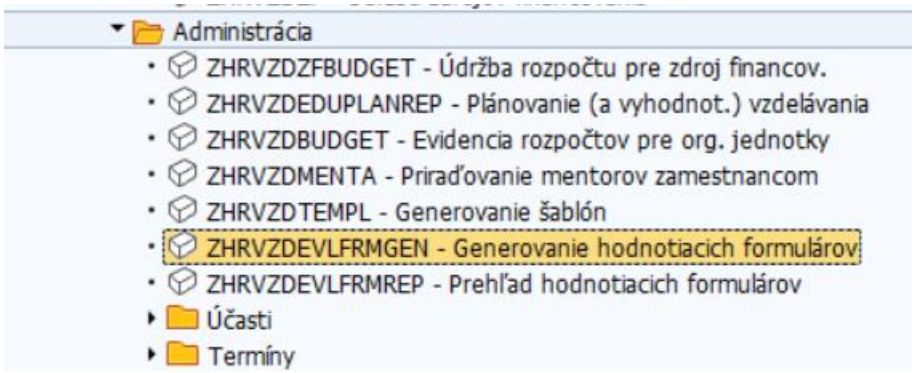
Pre zvyšných účastníkov toho istého podujatia ostáva platná cena definovaná priamo v podujatí.



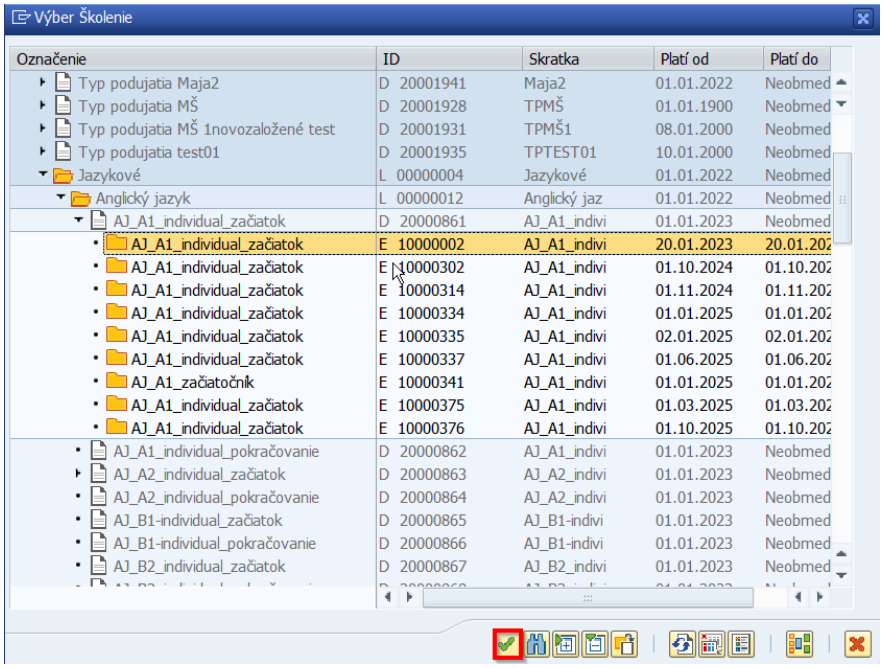
5.6 Generovanie hodnotiacich formulárov vzdelávacích aktivít

Generovanie hodnotiacich formulárov vzdelávacích aktivít je proces priradenia konkrétnej šablóny formulára zamestnancovi za zvolené dopracované podujatie. Až po tomto pridelení systém umožní zamestnancovi v aplikácií Fiori vyplniť hodnotiaci dotazník vzdelávacej aktivity.

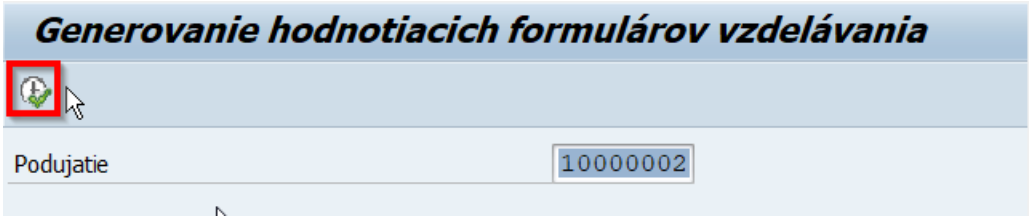
Kliknutím na položku ***Generovanie hodnotiacich formulárov*** v používateľskom menu systému (transakcia ZHRVZDEVLFRMGEN) sa zobrazí obrazovka pre vygenerovanie hodnotiacich dotazníkov.



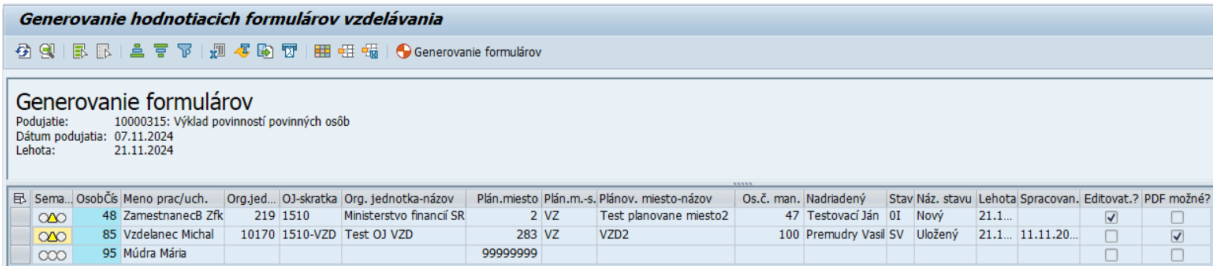
Administrátor vyplní pole ***Podujatie*** a to buď zadaním ID (čísla) podujatia alebo si kliknutím na tlačidlo zobrazí katalóg podujatí, v ktorom vyhľadá konkrétny termín podujatia a výber potvrdí kliknutím na tlačidlo .



Po vyplnení údajov používateľ klikne na tlačidlo .



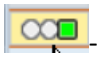
Používateľovi sa zobrazí zoznam zamestnancov, ktorý sa zúčastnili termínu podujatia.



Sema...	OsobČís	Meno prac/uch.	Org.jed...	OJ-skratka	Org. jednotka-názov	Plán.miesto	Plán.m.-s.	Plánov. miesto-názov	Os.č. man.	Nadriadený	Stav	Náz. stavu	Lehota	Spracovan.	Editovat.?	PDF možné?
	48	ZamestnanecB Zfk	219	1510	Ministerstvo financií SR	2	VZ	Test planovane miesto2	47	Testovací Ján	0I	Nový	21.1...		☑	☐
	85	Vzdelanec Michal	10170	1510-VZD	Test OJ VZD	283	VZ	VZD2	100	Premudry Vasil	SV	Uložený	21.1...	11.11.20...	☐	☑
	95	Múdra Mária				99999999									☐	☐

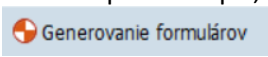
Stĺpec ***Semafor***, môže obsahovať niekoľko príznakov:

- Zamestnanec je pripravený na generovanie formulára

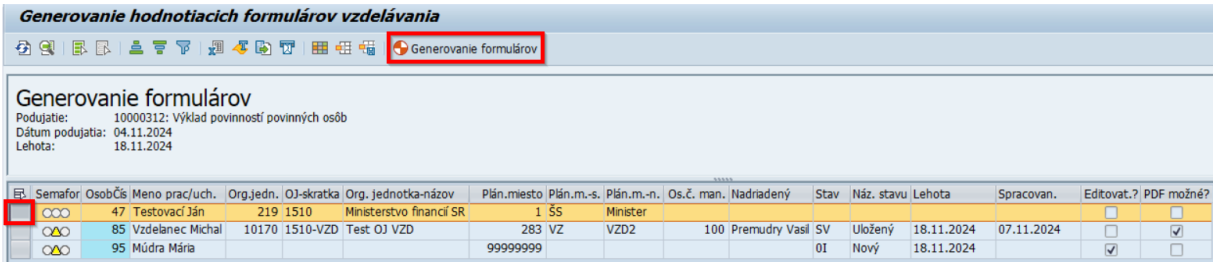

- Formulár sa úspešne vygeneroval

- Pre príslušnú vzdelávaciu aktivitu už bol zamestnancovi generovaný formulár z danej šablóny

5.6.1 Generovanie formulára

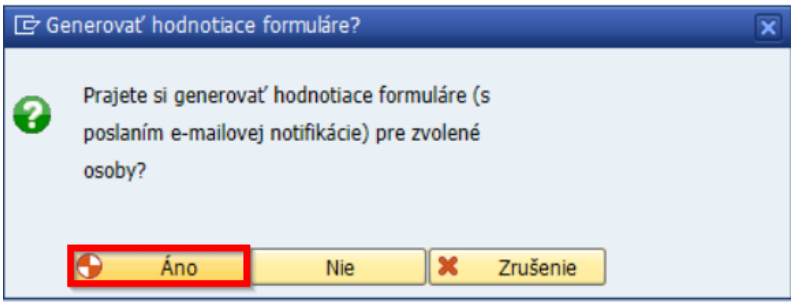
Pre vygenerovanie formulára je potrebné označiť riadky s príznakom v prvom stĺpci, pre ktoré chce používateľ generovať formulár hodnotenia a kliknúť na tlačidlo 

.



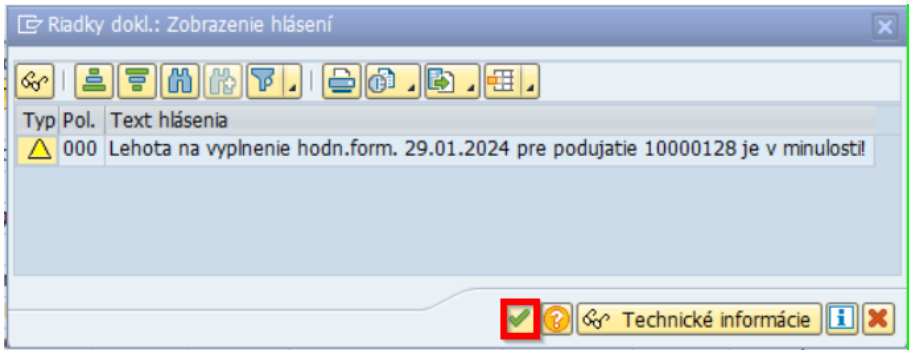
Semafor	OsobČís	Meno prac/uch.	Org.jedn.	OJ-skratka	Org. jednotka-názov	Plán.miesto	Plán.m.-s.	Plán.m.-n.	Os.č. man.	Nadriadený	Stav	Náz. stavu	Lehota	Spracovan.	Editovat.?	PDF možné?
	47	Testovací Ján	219	1510	Ministerstvo financií SR	1	ŠS	Minister							☐	☐
	85	Vzdelanec Michal	10170	1510-VZD	Test OJ VZD	283	VZ	VZD2	100	Premudry Vasil	SV	Uložený	18.11.2024	07.11.2024	☐	☑
	95	Múdra Mária				99999999					0I	Nový	18.11.2024		☑	☐

Pre dokončenie generovania hodnotiacich formulárov je potrebné zobrazené okno potvrdiť kliknutím na tlačidlo Áno.

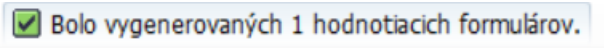


Vybraným používateľom je pridelený hodnotiaci formulár pre vzdelávaciu aktivitu a obdržia notifikačný e-mail o jeho priradení. Stav v prvom stĺpci nadobudne ikonu .

Poznámka: : V prípade, že lehota na vyplnenie už vypršala, zobrazí sa informačný oznam "*Lehota na vyplnenie hodnotiaceho formulára je v minulosti.*" Upozornenie je potrebné potvrdiť kliknutím na tlačidlo .



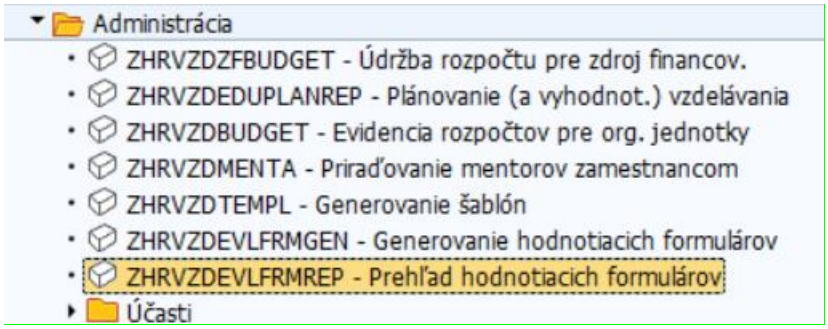
Následne sa v pravom dolnom rohu obrazovky zobrazí informácia o tom že hodnotiaci formulár bol vygenerovaný.



5.6.2 Prehľad hodnotiacich formulárov

Funkcionalita prehľadu hodnotiacich formulárov slúži na zobrazenie hodnotení vzdelávacích aktivít vo formáte PDF a odoslanie pripomienky.

Kliknutím na položku ***Prehľad hodnotiacich formulárov*** v používateľskom menu systému (transakcia ZHRVZDEVLFRMREP) sa zobrazí výberová obrazovka prehľad hodnotiacich formulárov



Používateľ má k dispozícií rôzne výberová kritéria. V časti ***Obdobie*** a ***Výber*** si používateľ môže zadefinovať zoznam zamestnancov, pre ktorých chce zobraziť zoznam vygenerovaných a uložených formulárov.

V poslednej časti je možné zadefinovať ďalšie výberové kritériá.

Podujatie – používateľ si môže vybrať konkrétne podujatie zadaním ID podujatia alebo vyhľadaním podujatia v katalógu podujatí kliknutím na tlačidlo .

Dátum začatia podujatia – v prehľade hodnotiacich formulárov budú zobrazené iba hodnotiace dotazníky vygenerované pre podujatia, ktoré začali v zadanom období

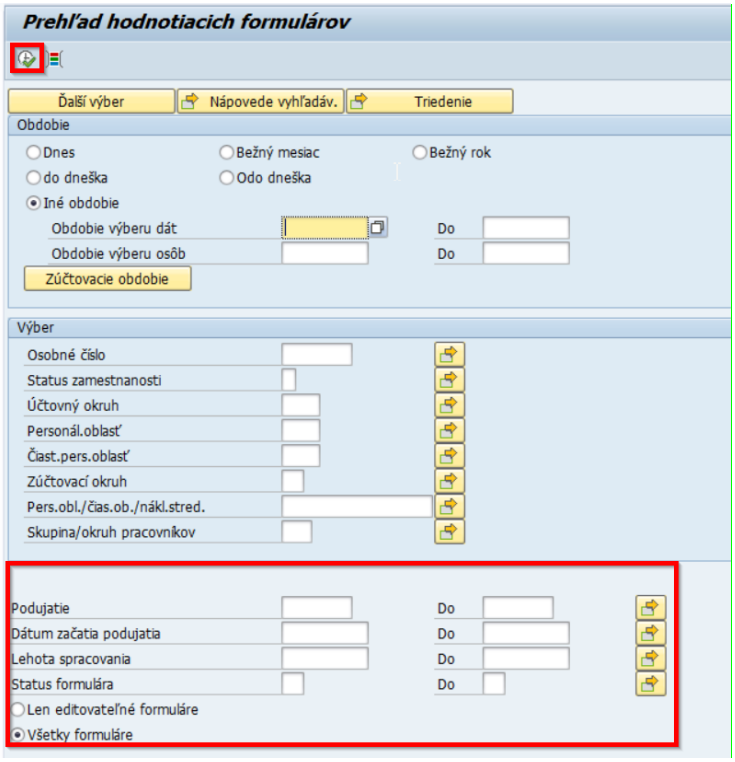
Lehota spracovania – v prehľade hodnotiacich formulárov budú zobrazené iba hodnotiace dotazníky, ktorých lehota spracovania sa nachádza v zadanom období

Status formulára – v prehľade hodnotiacich formulárov budú zobrazené iba formuláre podľa vybraného statusu formulára. Po užívateľ si môže status vybrať kliknutím na tlačidlo a následným dvojklikom na vybraný status.

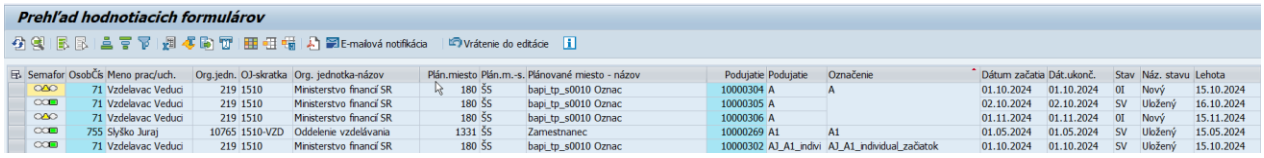
Len editovateľné formuláre – po zakliknutí tejto možnosti budú v prehľade hodnotiacich formulárov zobrazené iba editovateľné formuláre, teda formuláre v statuse „Nový“ alebo „Koncept.

Všetky formuláre – po zakliknutí tejto možnosti budú v prehľade hodnotiacich formulárov zobrazené všetky formuláre.

Po nastavení požadovaných výberových kritérií, používateľ zobrazí zoznam vygenerovaných dotazníkov kliknutím na tlačidlo .



Následne je zobrazený zoznam zamestnancov spolu s informáciou o vygenerovanom hodnotiacom formulári.

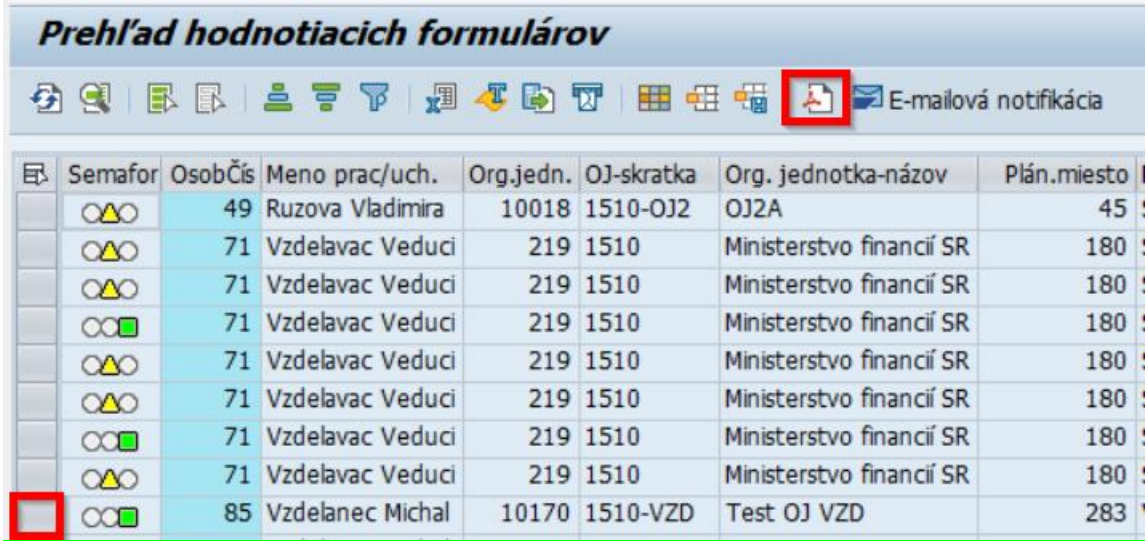


Semafor	OsobČís	Meno prac/uch.	Org.jedn.	OJ-skratka	Org. jednotka-názov	Plán.miesto	Plán.m.-s.	Plánované miesto - názov	Podujatie	Podujatie	Označenie	Dátum začatia	Dát.ukonč.	Stav	Náz. stavu	Lehota
	71	Vzdelavac Veduci	219	1510	Ministerstvo financí SR	180	ŠS	bapi_tp_s0010 Oznac	10000304	A	A	01.10.2024	01.10.2024	0I	Nový	15.10.2024
	71	Vzdelavac Veduci	219	1510	Ministerstvo financí SR	180	ŠS	bapi_tp_s0010 Oznac	10000305	A		02.10.2024	02.10.2024	SV	Uložený	16.10.2024
	71	Vzdelavac Veduci	219	1510	Ministerstvo financí SR	180	ŠS	bapi_tp_s0010 Oznac	10000306	A		01.11.2024	01.11.2024	0I	Nový	15.11.2024
	755	Slyško Juraj	10765	1510-VZD	Oddelenie vzdelávania	1331	ŠS	Zamestnanec	10000269	A1	A1	01.05.2024	01.05.2024	SV	Uložený	15.05.2024
	71	Vzdelavac Veduci	219	1510	Ministerstvo financí SR	180	ŠS	bapi_tp_s0010 Oznac	10000302	A1_A1_indivi	A1_A1_individual_začiatok	01.10.2024	01.10.2024	SV	Uložený	15.10.2024

5.6.2.1 Export hodnotiaceho formuláru do PDF

Pre export hodnotiaceho formulára do PDF používateľ označí záznam(zamestnanca) so statusom „Uložený“ kliknutím na prvý stĺpec v prehľade hodnotiacich formulárov.

Export do PDF spustí kliknutím na ikonu .

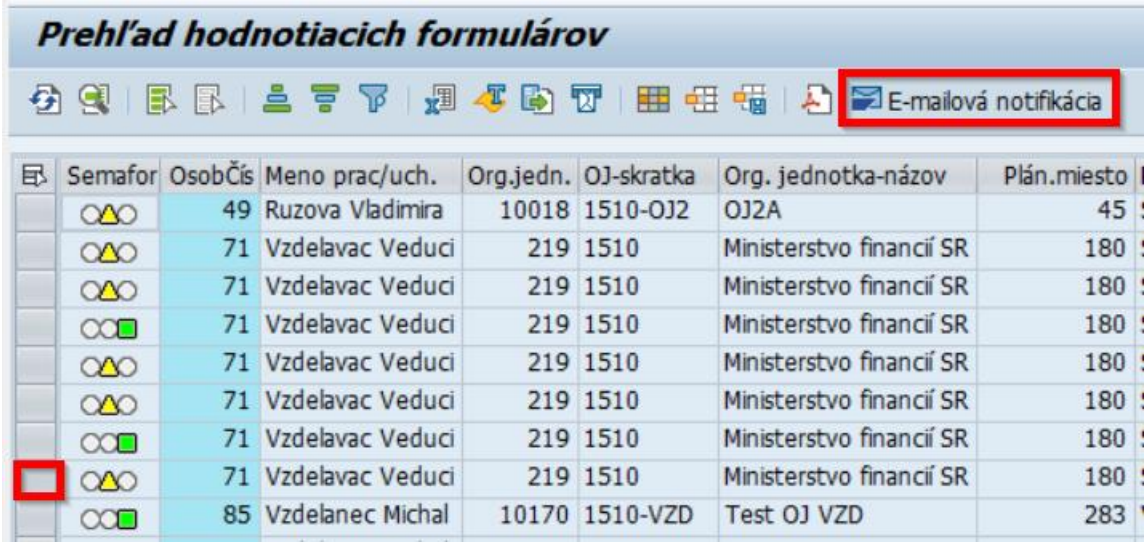


Semafor	OsobČís	Meno prac/uch.	Org.jedn.	OJ-skratka	Org. jednotka-názov	Plán.miesto
	49	Ruzova Vladimira	10018	1510-OJ2	OJ2A	45
	71	Vzdelavac Veduci	219	1510	Ministerstvo financií SR	180
	71	Vzdelavac Veduci	219	1510	Ministerstvo financií SR	180
	71	Vzdelavac Veduci	219	1510	Ministerstvo financií SR	180
	71	Vzdelavac Veduci	219	1510	Ministerstvo financií SR	180
	71	Vzdelavac Veduci	219	1510	Ministerstvo financií SR	180
	71	Vzdelavac Veduci	219	1510	Ministerstvo financií SR	180
	71	Vzdelavac Veduci	219	1510	Ministerstvo financií SR	180
	85	Vzdelanec Michal	10170	1510-VZD	Test OJ VZD	283

5.6.2.2 Odoslanie pripomienky

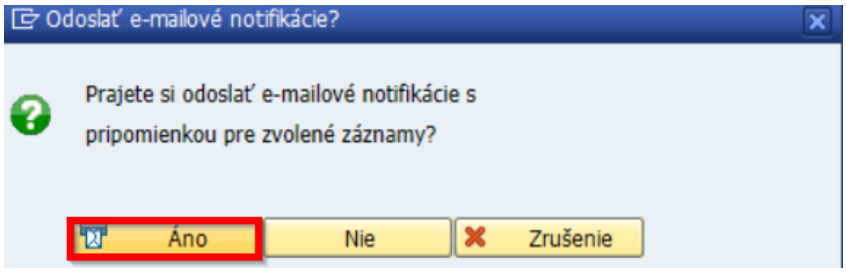
Pre odoslanie pripomienky používateľ označí záznam (zamestnanca) so statusom "Nový" alebo "Koncept" kliknutím na prvý stĺpec v prehľade hodnotiacich formulárov.

Vygenerovanie emailovej notifikácie používateľ spustí kliknutím na ikonu E-mailová notifikácia.



Semafor	OsobČís	Meno prac/uch.	Org.jedn.	OJ-skratka	Org. jednotka-názov	Plán.miesto
	49	Ruzova Vladimira	10018	1510-OJ2	OJ2A	45
	71	Vzdelavac Veduci	219	1510	Ministerstvo financií SR	180
	71	Vzdelavac Veduci	219	1510	Ministerstvo financií SR	180
	71	Vzdelavac Veduci	219	1510	Ministerstvo financií SR	180
	71	Vzdelavac Veduci	219	1510	Ministerstvo financií SR	180
	71	Vzdelavac Veduci	219	1510	Ministerstvo financií SR	180
	71	Vzdelavac Veduci	219	1510	Ministerstvo financií SR	180
	71	Vzdelavac Veduci	219	1510	Ministerstvo financií SR	180
	85	Vzdelanec Michal	10170	1510-VZD	Test OJ VZD	283

Následne sa zobrazí okno „Odolať e-mailové notifikácie“. Pre pokračovanie je potrebné hlášku potvrdiť kliknutím na tlačidlo Áno.



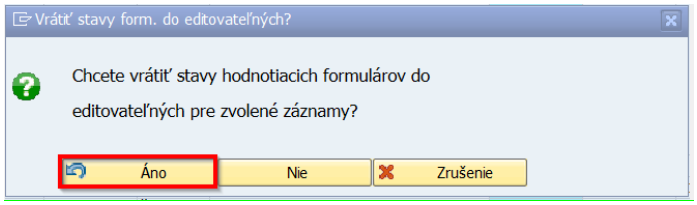
Po potvrdení je zamestnancovi odoslaná na e-mail pripomienka na vyplnenie hodnotiaceho dotazníka, v prípade, že zamestnanec má emailovú adresu zaevidovanú v systéme.

5.6.2.3 Vrátenie do editácie

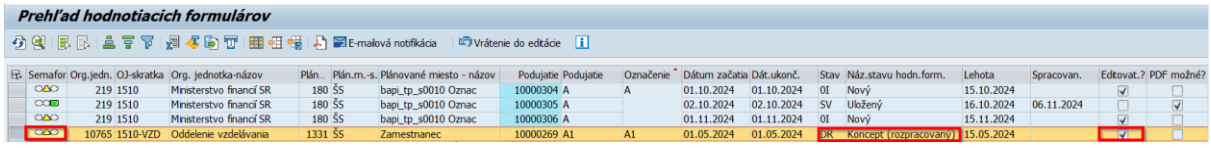
Administrátor má možnosť vrátiť zamestnancovi už vyplnený a odoslaný hodnotiaci dotazník vzdelávacej aktivity späť na úpravu. Po vrátení do editácie má zamestnanec dotazník opätovne sprístupnený v aplikácii Fiori → Vzdelávanie → Hodnotiaci dotazník vzdelávacej aktivity, kde môže vykonať potrebné úpravy a následne dotazník znova odoslať.

Pre vrátenie hodnotiaceho dotazníka vzdelávacej aktivity naspäť na editáciu, používateľ označí záznam (zamestnanca) so statusom "Uložený" kliknutím na prvý stĺpec v prehľade hodnotiacich formulárov. Následne klikne na Vrátenie do editácie.

Následne sa zobrazí okno „Vrátiť stavy form. Do editovateľných?“. Pre pokračovanie je potrebné hlášku potvrdiť kliknutím na tlačidlo Áno.



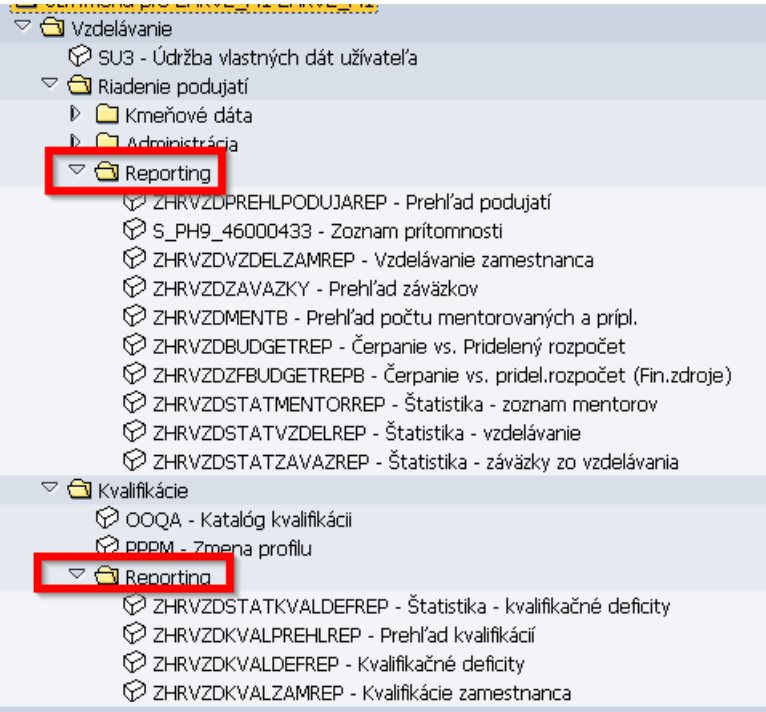
Po potvrdení je status hodnotiaceho zmenený na „Koncept (rozpracovaný)“ a zároveň je hodnotiaci dotazník opäť sprístupnený zamestnancovi na editáciu v jeho aplikácií FIORI.



Semafor	Org.jedn.	OJ-skratka	Org. jednotka-názov	Plán.	Plán.m.-s.	Plánované miesto - názov	Podujatie	Podujatie	Označenie	Dátum začatia	Dát.ukonč.	Stav	Náz.stavu hodn.form.	Lehota	Spracovan.	Editovat.?	PDF možné?
	219	1510	Ministerstvo financí SR	180	ŠS	bapi_tp_s0010 Oznac	10000304	A	A	01.10.2024	01.10.2024	0I	Nový	15.10.2024		☑	☐
	219	1510	Ministerstvo financí SR	180	ŠS	bapi_tp_s0010 Oznac	10000305	A		02.10.2024	02.10.2024	SV	Uložený	16.10.2024	06.11.2024	☐	☑
	219	1510	Ministerstvo financí SR	180	ŠS	bapi_tp_s0010 Oznac	10000306	A		01.11.2024	01.11.2024	0I	Nový	15.11.2024		☑	☐
	10765	1510-VZD	Oddelenie vzdelávania	1331	ŠS	Zamestnanec	10000269	A1	A1	01.05.2024	01.05.2024	DR	Koncept (rozpracovaný)	15.05.2024		☑	☐

6 Reporting

Kapitola popisuje reporting nad jednotlivými funkcionalitami implementovaného riešenia v rámci modulu Vzdelávanie.

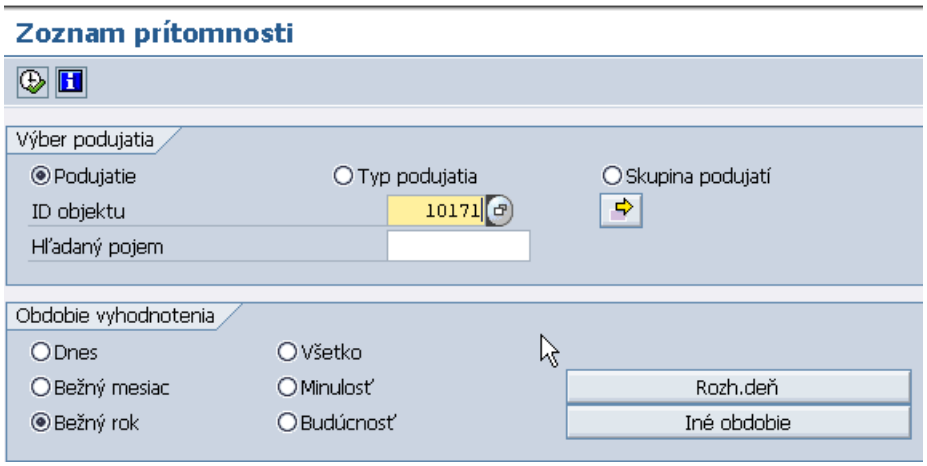


6.1 Zoznam prítomnosti – transakcia S_PH9_46000433

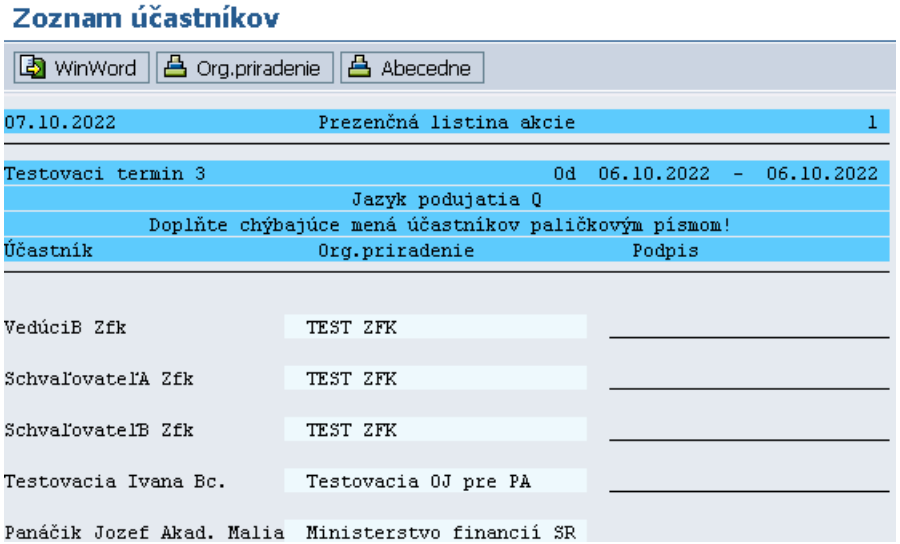
Report obsahuje prehľad prítomnosti na zvolenom podujatí s možnosťou exportu do wordu vo formáte prezenčnej listiny, ktorej štruktúra je dodaná v rámci štandardu.

Používateľ môže na vstupe zadať nasledujúce parametre:

- ***Podujatie, Typ podujatia*** (budú zahrnuté všetky existujúce termíny pre typ podujatia) alebo ***Skupinu podujatí*** (budú zahrnuté všetky termíny v skupine podujatí)
- ***Obdobie***



Po kliknutí na tlačidlo sa vygeneruje zoznam účastníkov vybraného podujatia – prezenčnú listinu z podujatia (prípadne zo skupiny podujatí).



Používateľ môže zoznam prítomností otvoriť vo formáte Word kliknutím na tlačidlo WinWord.

_M1

Zoznam prítomnosti

Testovaci termin 3 06.10.2022 - 06.10.2022

1. VedúciB Zfk
   TEST ZFK
   _____
   (Podpis)

2. SchvaľovateľA Zfk
   TEST ZFK
   _____
   (Podpis)

3. SchvaľovateľB Zfk
   TEST ZFK
   _____
   (Podpis)

4. Testovacia Ivana Bc.
   Testovacia OJ pre PA
   _____
   (Podpis)

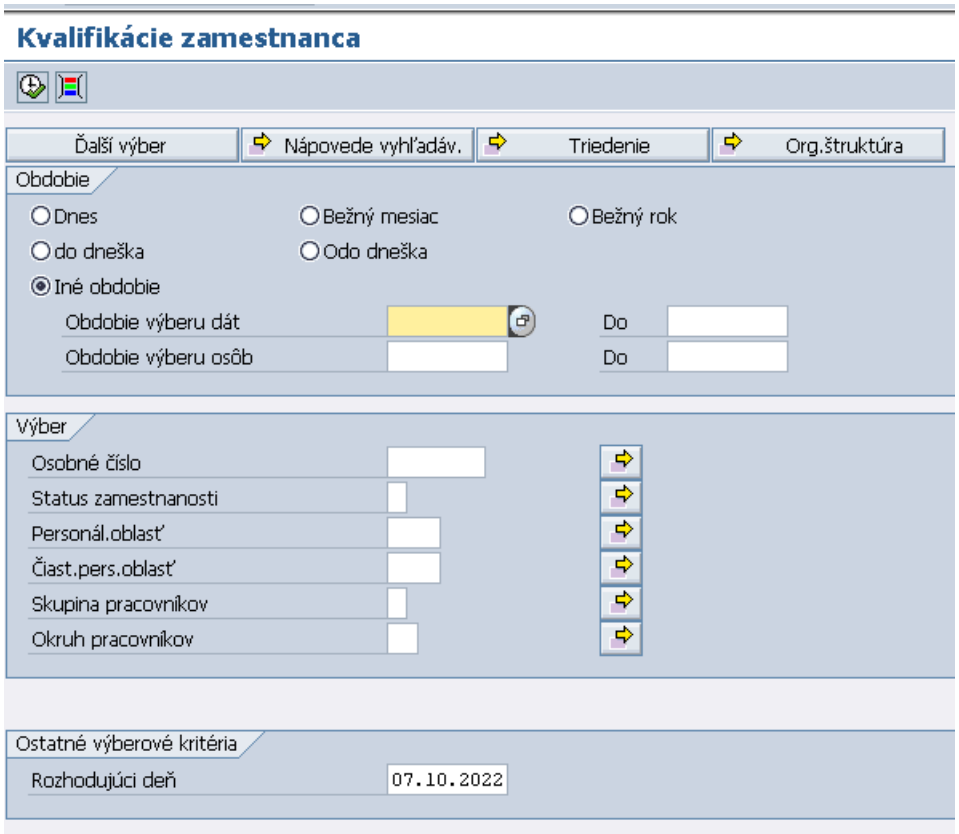
5. Panáčik Jozef Akad. Maliar D.D.
   Ministerstvo financií SR
   _____
   (Podpis)

6.2 Kvalifikácie zamestnanca – transakcia ZHRVZDKVALZAMREP

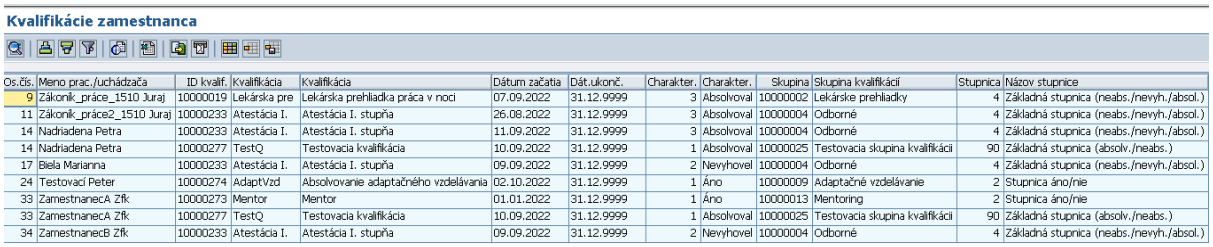
Report obsahuje zoznam zamestnancov a ich kvalifikácií za určité obdobie.

Používateľ môže na vstupe zadať nasledujúce parametre:

- ***Osobné číslo, personálna oblasť*** a pod. (zobrazia sa záznamy pre osoby, ktoré spĺňajú vybrané kritéria, spolu s údajmi o dosiahnutých kvalifikáciách)
- ***Obdobie***
- ***Rozhodujúci deň*** pre kritériá



Po kliknutí na tlačidlo sa vygeneruje zoznam relevantných osôb s kvalifikáciami a dosiahnutými charakteristikami za určité obdobie.



Kvalifikácie zamestnanca

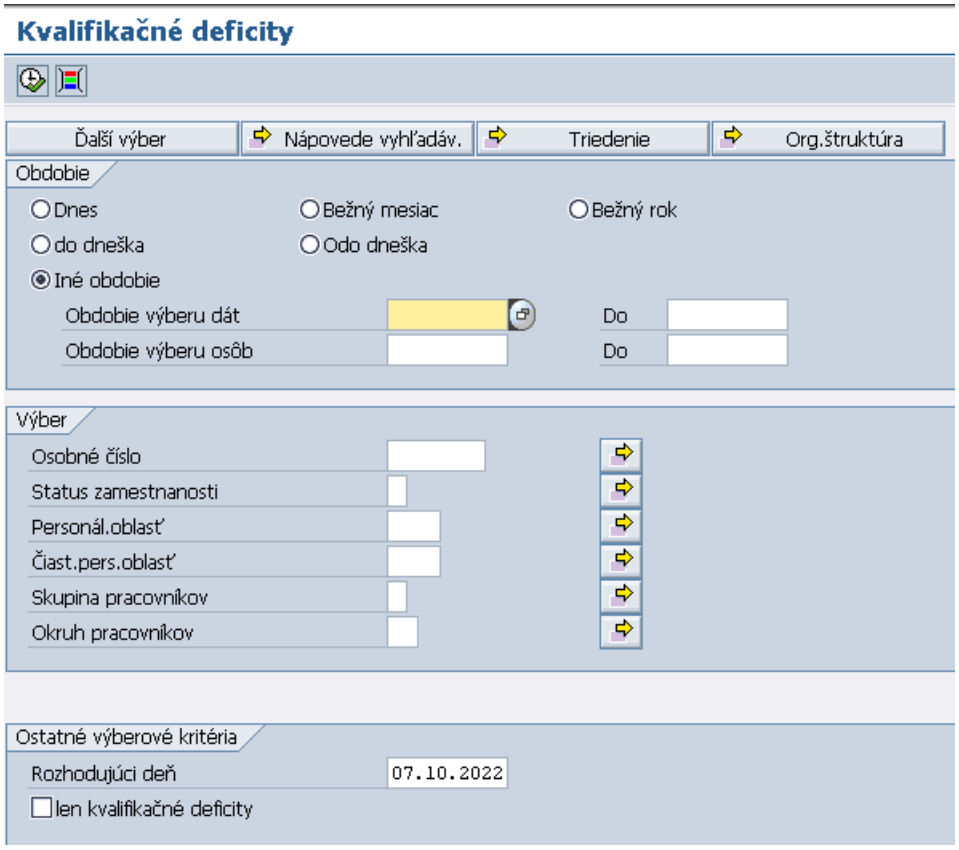
Os.čís.	Meno prac./uchádzača	ID kvalif.	Kvalifikácia	Kvalifikácia	Dátum začatia	Dát.ukonč.	Charakter.	Charakter.	Skupina	Skupina kvalifikácií	Stupnica	Názov stupnice
9	Zákonik_práce_1510 Juraj	10000019	Lekárska pre	Lekárska prehliadka práca v noci	07.09.2022	31.12.9999	3	Absolvoval	10000002	Lekárske prehliadky	4	Základná stupnica (neabs./nevyh./absol.)
11	Zákonik_práce2_1510 Juraj	10000233	Atestácia I.	Atestácia I. stupňa	26.08.2022	31.12.9999	3	Absolvoval	10000004	Odborné	4	Základná stupnica (neabs./nevyh./absol.)
14	Nadriadena Petra	10000233	Atestácia I.	Atestácia I. stupňa	11.09.2022	31.12.9999	3	Absolvoval	10000004	Odborné	4	Základná stupnica (neabs./nevyh./absol.)
14	Nadriadena Petra	10000277	TestQ	Testovacia kvalifikácia	10.09.2022	31.12.9999	1	Absolvoval	10000025	Testovacia skupina kvalifikácii	90	Základná stupnica (absolv./neabs.)
17	Biela Marianna	10000233	Atestácia I.	Atestácia I. stupňa	09.09.2022	31.12.9999	2	Nevyhovel	10000004	Odborné	4	Základná stupnica (neabs./nevyh./absol.)
24	Testovací Peter	10000274	AdaptVzd	Absolvovanie adaptačného vzdelávania	02.10.2022	31.12.9999	1	Áno	10000009	Adaptačné vzdelávanie	2	Stupnica áno/nie
33	ZamestnanecA Zfk	10000273	Mentor	Mentor	01.01.2022	31.12.9999	1	Áno	10000013	Mentoring	2	Stupnica áno/nie
33	ZamestnanecA Zfk	10000277	TestQ	Testovacia kvalifikácia	10.09.2022	31.12.9999	1	Absolvoval	10000025	Testovacia skupina kvalifikácii	90	Základná stupnica (absolv./neabs.)
34	ZamestnanecB Zfk	10000233	Atestácia I.	Atestácia I. stupňa	09.09.2022	31.12.9999	2	Nevyhovel	10000004	Odborné	4	Základná stupnica (neabs./nevyh./absol.)

6.3 Kvalifikačné deficity – transakcia ZHRVZDKVALDEFREP

Report obsahuje zoznam získaných a požadovaných kvalifikácií s vyhodnotením a vyčíslením kvalifikačného deficitu.

Používateľ môže na vstupe zadať nasledujúce parametre:

- ***Osobné číslo, personálna oblasť*** a pod. (zobrazia sa záznamy pre osoby, ktoré spĺňajú vybrané kritéria, spolu s údajmi o dosiahnutých kvalifikáciách)
- ***Obdobie***
- ***Rozhodujúci deň*** pre kritériá
- ***Zobrazenie len kvalifikačných deficitov***



Po kliknutí na tlačidlo sa vygeneruje zoznam relevantných osôb s kvalifikáciami a dosiahnutými charakteristikami za určité obdobie.

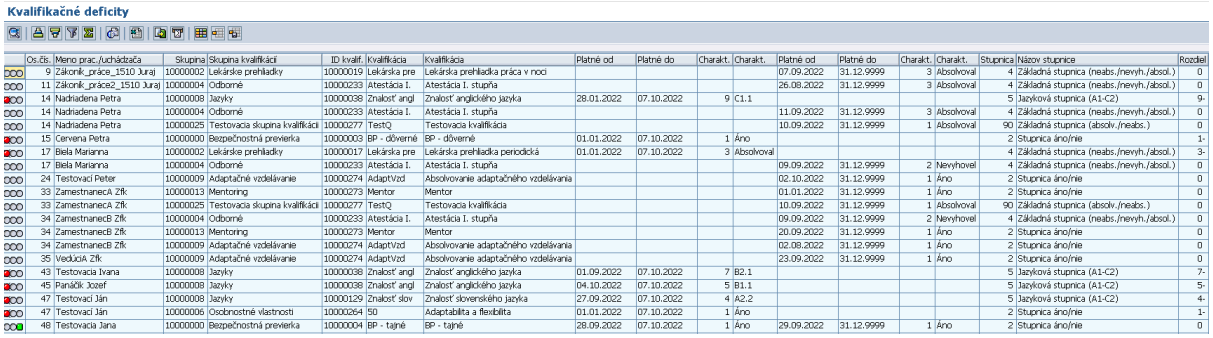
V prvom stĺpci je farebne vyznačený stav kvalifikácií:

: zamestnancovi chýba požadovaná kvalifikácia, má kvalifikačný deficit

: zamestnanec získal kvalifikáciu, ktorá je nad rámec požadovaných kvalifikácií

: zamestnanec má požadovanú kvalifikáciu, ale nespĺňa požadovanú úroveň charakteristiky

: zamestnanec spĺňa kvalifikačnú požiadavku



Kvalifikačné deficity

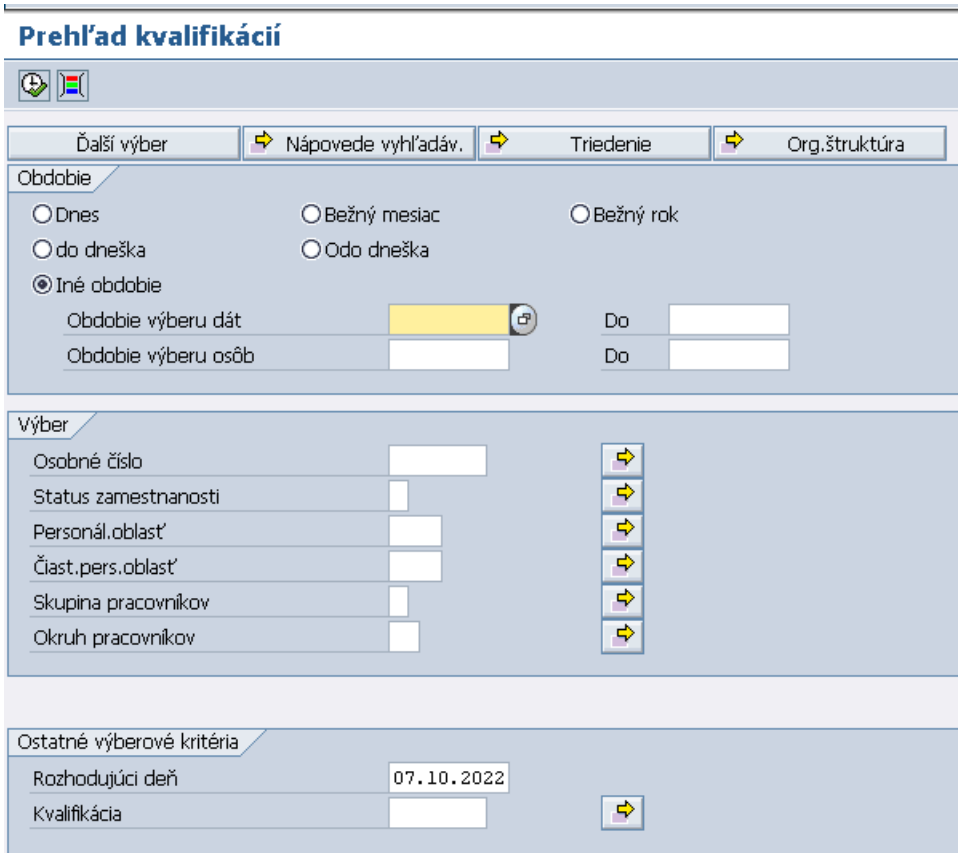
Os.čís.	Meno prac./uchádzača	Skupina	Skupina kvalifikácií	ID kvalif.	Kvalifikácia	Kvalifikácia	Platné od	Platné do	Charakt.	Charakt.	Platné od	Platné do	Charakt.	Charakt.	Stupnica	Názov stupnice	Rozdiel
9	Zákonk_práce_1510 Juraj	10000002	Lekárske prehliadky	10000019	Lekárska pre	Lekárska prehliadka práca v noci					07.09.2022	31.12.9999	3	Absolvoval	4	Základná stupnica (neabs./nevyh./absol.)	0
11	Zákonk_práce2_1510 Juraj	10000004	Odborné	10000233	Atestácia I.	Atestácia I. stupňa					26.08.2022	31.12.9999	3	Absolvoval	4	Základná stupnica (neabs./nevyh./absol.)	0
14	Nadriadena Petra	10000008	Jazyky	10000038	Znalosť angl	Znalosť anglického jazyka	28.01.2022	07.10.2022	9	C1.1					5	Jazyková stupnica (A1-C2)	9-
14	Nadriadena Petra	10000004	Odborné	10000233	Atestácia I.	Atestácia I. stupňa					11.09.2022	31.12.9999	3	Absolvoval	4	Základná stupnica (neabs./nevyh./absol.)	0
14	Nadriadena Petra	10000025	Testovacia skupina kvalifikácí	10000277	TestQ	Testovacia kvalifikácia					10.09.2022	31.12.9999	1	Absolvoval	90	Základná stupnica (absolv./neabs.)	0
15	Cervena Petra	10000000	Bezpečnostná previerka	10000003	BP - dôverné	BP - dôverné	01.01.2022	07.10.2022	1	Áno					2	Stupnica áno/nie	1-
17	Biela Marianna	10000002	Lekárske prehliadky	10000017	Lekárska pre	Lekárska prehliadka periodická	01.01.2022	07.10.2022	3	Absolvoval					4	Základná stupnica (neabs./nevyh./absol.)	3-
17	Biela Marianna	10000004	Odborné	10000233	Atestácia I.	Atestácia I. stupňa					09.09.2022	31.12.9999	2	Nevyhovel	4	Základná stupnica (neabs./nevyh./absol.)	0
24	Testovací Peter	10000009	Adaptačné vzdelávanie	10000274	AdaptVzd	Absolvovanie adaptačného vzdelávania					02.10.2022	31.12.9999	1	Áno	2	Stupnica áno/nie	0
33	ZamestnanecA Zfk	10000013	Mentoring	10000273	Mentor	Mentor					01.01.2022	31.12.9999	1	Áno	2	Stupnica áno/nie	0
33	ZamestnanecA Zfk	10000025	Testovacia skupina kvalifikácí	10000277	TestQ	Testovacia kvalifikácia					10.09.2022	31.12.9999	1	Absolvoval	90	Základná stupnica (absolv./neabs.)	0
34	ZamestnanecB Zfk	10000004	Odborné	10000233	Atestácia I.	Atestácia I. stupňa					09.09.2022	31.12.9999	2	Nevyhovel	4	Základná stupnica (neabs./nevyh./absol.)	0
34	ZamestnanecB Zfk	10000013	Mentoring	10000273	Mentor	Mentor					20.09.2022	31.12.9999	1	Áno	2	Stupnica áno/nie	0
34	ZamestnanecB Zfk	10000009	Adaptačné vzdelávanie	10000274	AdaptVzd	Absolvovanie adaptačného vzdelávania					02.08.2022	31.12.9999	1	Áno	2	Stupnica áno/nie	0
35	Vedúci A Zfk	10000009	Adaptačné vzdelávanie	10000274	AdaptVzd	Absolvovanie adaptačného vzdelávania					23.09.2022	31.12.9999	1	Áno	2	Stupnica áno/nie	0
43	Testovacia Ivana	10000008	Jazyky	10000038	Znalosť angl	Znalosť anglického jazyka	01.09.2022	07.10.2022	7	B2.1					5	Jazyková stupnica (A1-C2)	7-
45	Panáčik Jozef	10000008	Jazyky	10000038	Znalosť angl	Znalosť anglického jazyka	04.10.2022	07.10.2022	5	B1.1					5	Jazyková stupnica (A1-C2)	5-
47	Testovací Ján	10000008	Jazyky	10000129	Znalosť slov	Znalosť slovenského jazyka	27.09.2022	07.10.2022	4	A2.2					5	Jazyková stupnica (A1-C2)	4-
47	Testovací Ján	10000006	Osobnostné vlastnosti	10000264	50	Adaptabilita a flexibilita	01.01.2022	07.10.2022	1	Áno					2	Stupnica áno/nie	1-
48	Testovacia Jana	10000000	Bezpečnostná previerka	10000004	BP - tajné	BP - tajné	28.09.2022	07.10.2022	1	Áno	29.09.2022	31.12.9999	1	Áno	2	Stupnica áno/nie	0

6.4 Prehľad kvalifikácií – transakcia ZHRVZDKVALPREHLREP

Report umožňuje zobraziť všetkých zamestnancov, ktorí získali kvalifikáciu, alebo množinu kvalifikácii, ktoré používateľ zadal na výberovej obrazovke.

Používateľ môže na vstupe zadať nasledujúce parametre:

- ***Osobné číslo, personálna oblasť*** a pod. (zobrazia sa záznamy pre osoby, ktoré spĺňajú vybrané kritéria, spolu s údajmi o dosiahnutých kvalifikáciách)
- ***Obdobie***
- ***Rozhodujúci deň*** pre kritériá
- ***Kvalifikácia*** (zobrazia sa záznamy osôb, ktoré majú priradenú danú kvalifikáciu)



Po kliknutí na tlačidlo sa vygeneruje zoznam relevantných osôb s kvalifikáciami a dosiahnutými charakteristikami za určité obdobie.

Prehľad kvalifikácií

Skupina	Skupina kvalifikácií	Kvalifikácia	Kvalifikácia	Os.čís.	Meno prac./uchádzača	Dátum začatia	Dát.ukonč.	Charakter.	Charakter.
10000000	Bezpečnostná previerka	10000002	BP - vyhradené	48	Testovacia Jana	28.08.2022	31.12.9999	1	Áno
10000000	Bezpečnostná previerka	10000002	BP - vyhradené	49	Ruzova Vladimira	28.09.2022	31.12.9999	1	Áno
10000000	Bezpečnostná previerka	10000003	BP - dôverné	48	Testovacia Jana	28.08.2022	31.12.9999	1	Áno
10000000	Bezpečnostná previerka	10000004	BP - tajné	48	Testovacia Jana	29.09.2022	31.12.9999	1	Áno
10000002	Lekárske prehliadky	10000016	Vstupná lekárska prehliadka	48	Testovacia Jana	02.10.2022	31.12.9999	3	Absolvoval
10000002	Lekárske prehliadky	10000019	Lekárska prehliadka práca v noci	9	Zákonik_práce_1510 Juraj	07.09.2022	31.12.9999	3	Absolvoval
10000003	Očkovanie	10000221	Cholera	50	Cierna Milena	28.09.2022	31.12.9999	1	Áno
10000004	Odborné	10000233	Atestácia I. stupňa	11	Zákonik_práce2_1510 Juraj	26.08.2022	31.12.9999	3	Absolvoval
10000004	Odborné	10000233	Atestácia I. stupňa	14	Nadriadena Petra	11.09.2022	31.12.9999	3	Absolvoval
10000004	Odborné	10000233	Atestácia I. stupňa	17	Biela Marianna	09.09.2022	31.12.9999	2	Nevyhovel
10000004	Odborné	10000233	Atestácia I. stupňa	34	ZamestnanecB Zfk	09.09.2022	31.12.9999	2	Nevyhovel
10000006	Osobnostné vlastnosti	10000262	Motivácia	50	Cierna Milena	28.09.2022	31.12.9999	1	Áno
10000008	Jazyky	10000038	Znalosť anglického jazyka	50	Cierna Milena	28.09.2022	31.12.9999	3	A2.1
10000009	Adaptačné vzdelávanie	10000274	Absolvovanie adaptačného vzdelávania	24	Testovací Peter	02.10.2022	31.12.9999	1	Áno
10000009	Adaptačné vzdelávanie	10000274	Absolvovanie adaptačného vzdelávania	34	ZamestnanecB Zfk	02.08.2022	31.12.9999	1	Áno
10000009	Adaptačné vzdelávanie	10000274	Absolvovanie adaptačného vzdelávania	35	VedúciA Zfk	23.09.2022	31.12.9999	1	Áno
10000013	Mentoring	10000273	Mentor	33	ZamestnanecA Zfk	01.01.2022	31.12.9999	1	Áno
10000013	Mentoring	10000273	Mentor	34	ZamestnanecB Zfk	20.09.2022	31.12.9999	1	Áno
10000025	Testovacia skupina kvalifikácii	10000277	Testovacia kvalifikácia	14	Nadriadena Petra	10.09.2022	31.12.9999	1	Absolvoval
10000025	Testovacia skupina kvalifikácii	10000277	Testovacia kvalifikácia	33	ZamestnanecA Zfk	10.09.2022	31.12.9999	1	Absolvoval

6.5 Prehľad podujatí – transakcia ZHRVZDPREHLPODUJAREP

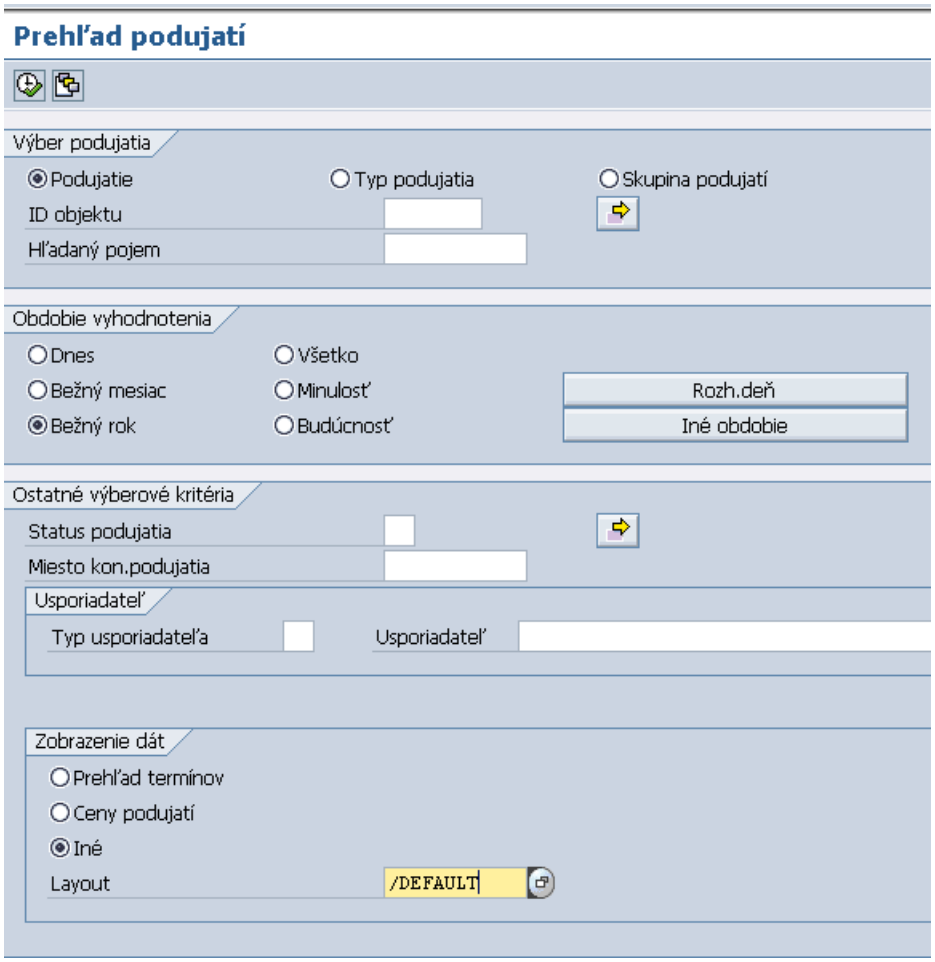
Komplexný report, ktorý zobrazuje na výstupe všetky dôležité evidované údaje na úrovni termínu podujatia.

Používateľ môže na vstupe zadať nasledujúce parametre:

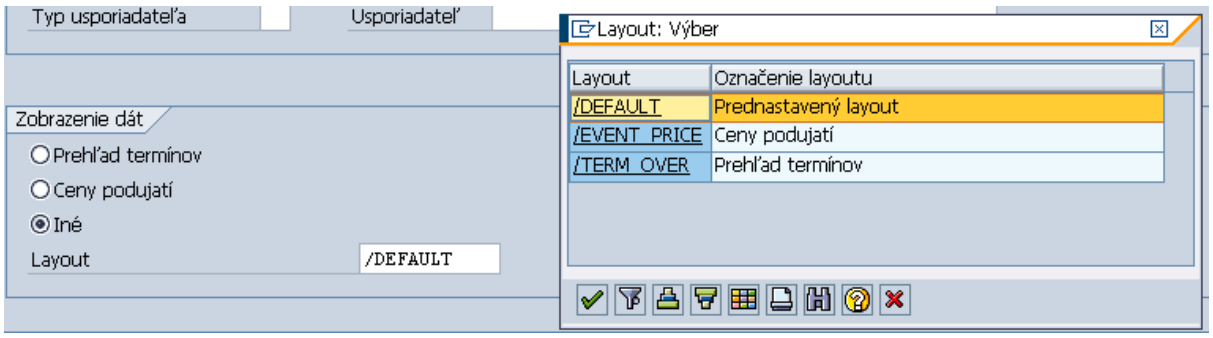
- ***Podujatie, Typ podujatia*** alebo ***Skupinu podujatí*** (budú zahrnuté všetky typy podujatí v skupine podujatí)
- ***Obdobie***
- ***Status podujatia***
- ***Miesto konania***
- ***Usporiadateľ***

V časti ***Zobrazenie dát*** má používateľ na výber zobrazenie dát týkajúcich sa:

- ***Prehľad termínov***
- ***Ceny podujatí***
- ***Iné***



Prednastavené je zobrazenie ***Iné,*** ktoré umožňuje zobrazenie všetkých dostupných dát evidovaných pre podujatia v rámci layout-u Default. Zvyšné dva layout-y patria k zobrazeniam Prehľad termínov (Term_over) a Ceny podujatí (Event_price) a zobrazia sa zakliknutím príslušných zobrazení.



Po kliknutí na tlačidlo sa vygeneruje zoznam relevantných podujatí s ich evidovanými údajmi.

Prehľad termínov:

Prehľad podujatí

Označenie typu podujatia	ID poduj.	Označenie podujatia	Dátum začatia	Dát.ukonč.	Názov statusu poduja	Miesto kon	Označ.usporiadateľa
Reporting 2	10283	Reporting 7	01.10.2022	01.10.2022	Odrieknuté	TestZA	
Reporting 2	10284	Reporting 7	02.10.2022	02.10.2022	Odrieknuté	101	Usporiadatel 1
Testovaci typ podujatia	10017	Testovaci typ podujatia	01.09.2022	01.09.2022	Dodatočne spracované	TestZA	
Testovaci typ podujatia	10020	Testovaci termin 1	31.08.2022	31.08.2022	Dodatočne spracované	TestZA	
Testovaci typ podujatia	10022	Testovaci typ podujatia	01.01.2022	01.01.2022	Plánované	308	
Testovaci typ podujatia	10023	Testovaci typ podujatia	01.01.2022	01.01.2022	Plánované	Belgicko	
Testovaci typ podujatia	10075	Test zavazky	04.08.2022	04.08.2022	Dodatočne spracované	TestZA	
Testovaci typ podujatia	10019	Testovaci termin 2	02.09.2022	02.09.2022	Fixované	TestZA	
Testovaci typ podujatia	10024	Testovaci typ podujatia	08.09.2022	08.09.2022	Odrieknuté	207	
Testovaci typ podujatia	10102	Testovaci typ podujatia	01.09.2022	01.09.2022	Dodatočne spracované	101	
Testovaci typ podujatia	10173	Testovaci typ podujatia	01.01.2022	01.01.2022	Plánované	101	
Typ podujatia Kape_01	10133	Podujatie Kape_01	09.09.2022	09.09.2022	Dodatočne spracované	TestZA	

Ceny podujatí:

Prehľad podujatí

ID poduj.	Označenie podujatia	Skratka	Dátum začatia	Dát.ukonč.	Názov statusu poduja	Int.cena	Mena
10283	Reporting 7	TestR7	01.10.2022	01.10.2022	Odrieknuté	2.000,00	EUR
10284	Reporting 7	TestR7	02.10.2022	02.10.2022	Odrieknuté	3.000,00	EUR
10017	Testovaci typ podujatia	TestTyp	01.09.2022	01.09.2022	Dodatočne spracované	1.000,00	EUR
10020	Testovaci termin 1	TestT	31.08.2022	31.08.2022	Dodatočne spracované	3.000,00	EUR
10022	Testovaci typ podujatia	Typ test	01.01.2022	01.01.2022	Plánované	100,00	EUR
10023	Testovaci typ podujatia	Typ test	01.01.2022	01.01.2022	Plánované	100,00	EUR
10075	Test zavazky	TestZ	04.08.2022	04.08.2022	Dodatočne spracované	4.000,00	EUR
10019	Testovaci termin 2	TestT	02.09.2022	02.09.2022	Fixované	5.000,00	EUR
10024	Testovaci typ podujatia	TestTyp	08.09.2022	08.09.2022	Odrieknuté	1.000,00	EUR

Iné:

V stĺpci „Počet kvalifikácií“ sa zobrazuje počet kvalifikácií sprostredkovaných absolvovaním daného podujatia. Po kliknutí na dané číslo sa zobrazí obrazovka s konkrétnymi kvalifikáciami.

Mena	Rozsah pod	ID miest.k	Miesto kon	Typ poduj.	Usporiad.	Ounač.usporiadateľa	ID zdr.fin	Kr.názov	Dl.názov	Poč. účas.	Počet kv.	ID kvalif.	Kvalifikácia
EUR	8,00	10000001	TestZA								2	10000277	Testovacia kvalifikácia
EUR	8,00	10000002	101	U	00010138	Usporiadatel 1					2	10000277	Testovacia kvalifikácia
EUR	6,00	10000001	TestZA								1	10000277	Testovacia kvalifikácia
EUR	6,00	10000001	TestZA							1	1	10000277	Testovacia kvalifikácia
EUR	6,00	10000024	308										
EUR	6,00	10000081	Belgicko										
EUR												10000277	Testovacia kvalifikácia
EUR												10000277	Testovacia kvalifikácia
EUR												10000277	Testovacia kvalifikácia
EUR												10000277	Testovacia kvalifikácia
EUR												10000277	Testovacia kvalifikácia
EUR												10000233	Atestácia I. stupňa
EUR												10000233	Atestácia I. stupňa
EUR												10000277	Testovacia kvalifikácia
EUR												10000233	Atestácia I. stupňa
EUR												10000277	Testovacia kvalifikácia
EUR												10000277	Testovacia kvalifikácia
EUR												10000277	Testovacia kvalifikácia
EUR												10000277	Testovacia kvalifikácia
EUR	8,00	10000025	309	U	00010204	Usporiadatel 2				3	2	10000277	Testovacia kvalifikácia
EUR	8,00	10000001	TestZA							5	2	10000277	Testovacia kvalifikácia
EUR	8,00	10000178	TestM	U	00010021	Pokusny usporiadatel				1	1	10000277	Testovacia kvalifikácia

Prehľad podujatí

Sprostredkované kvalifikácie

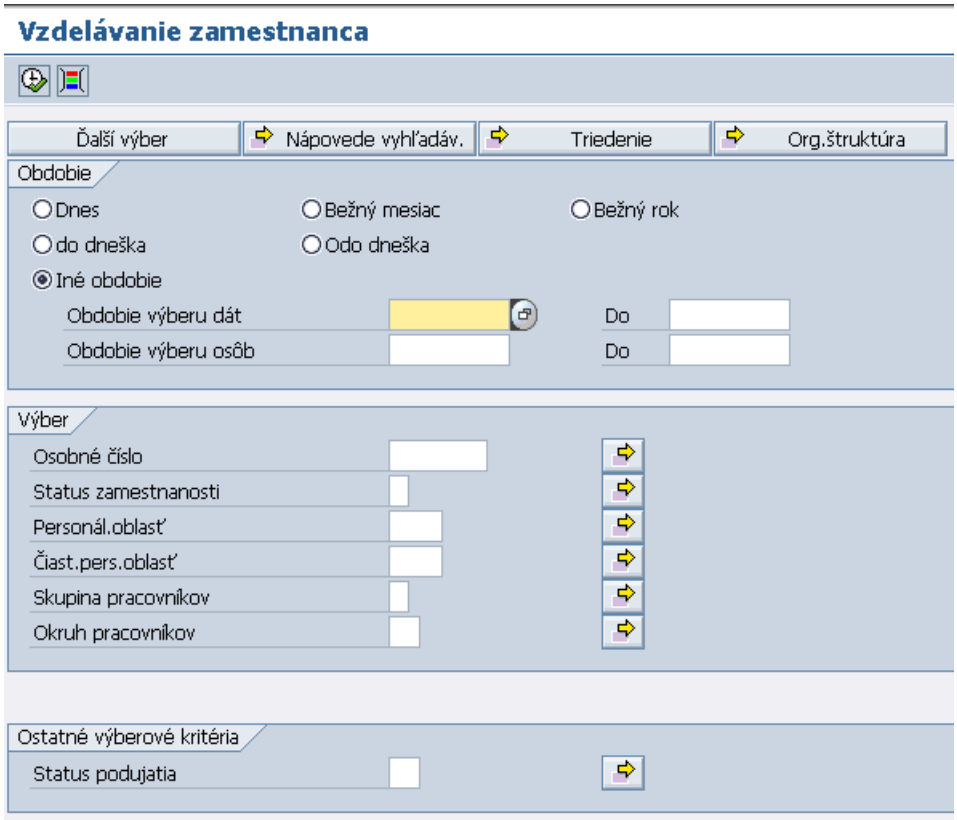
ID kvalif.	Kvalifikácia	ID	Ozn. charakteristiky
10000277	Testovacia kvalifikácia		
10000305	Reporting		

6.6 Vzdelávanie zamestnanca – transakcia ZHRVZDVZDELZAMREP

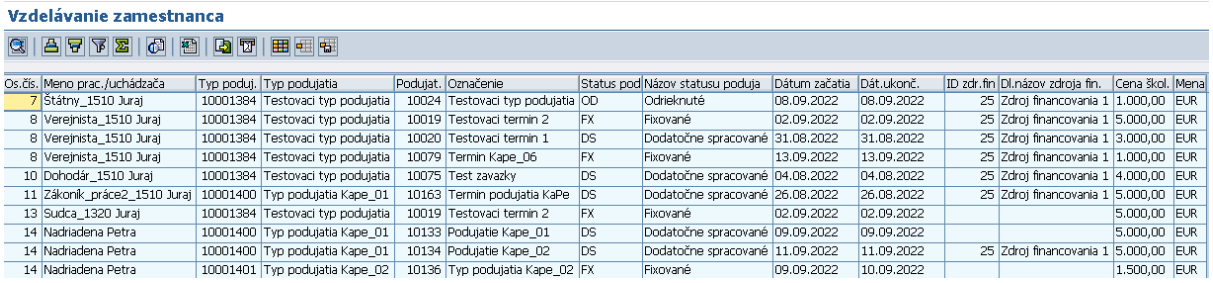
Report obsahuje zoznam zamestnancov vyhovujúcich výberovým kritériám a zoznam podujatí, ktoré daný zamestnanec absolvoval.

Používateľ môže na vstupe zadať nasledujúce parametre:

- ***Osobné číslo, personálna oblasť*** a pod. (zobrazia sa záznamy pre osoby, ktoré spĺňajú vybrané kritéria)
- ***Obdobie***
- ***Status podujatia***



Po kliknutí na tlačidlo sa vygeneruje zoznam relevantných zamestnancov spolu s evidovanými údajmi o podujatiach, ktoré absolvoval.



Vzdelávanie zamestnanca

Os.čís.	Meno prac./uchádzača	Typ poduj.	Typ podujatia	Podujat.	Označenie	Status pod	Názov statusu poduja	Dátum začatia	Dát.ukonč.	ID zdr.fin	Dl.názov zdroja fin.	Cena škol.	Mena
7	Štátny_1510 Juraj	10001384	Testovaci typ podujatia	10024	Testovaci typ podujatia	OD	Odrieknuté	08.09.2022	08.09.2022	25	Zdroj financovania 1	1.000,00	EUR
8	Verejnista_1510 Juraj	10001384	Testovaci typ podujatia	10019	Testovaci termin 2	FX	Fixované	02.09.2022	02.09.2022	25	Zdroj financovania 1	5.000,00	EUR
8	Verejnista_1510 Juraj	10001384	Testovaci typ podujatia	10020	Testovaci termin 1	DS	Dodatočne spracované	31.08.2022	31.08.2022	25	Zdroj financovania 1	3.000,00	EUR
8	Verejnista_1510 Juraj	10001384	Testovaci typ podujatia	10079	Termin Kape_06	FX	Fixované	13.09.2022	13.09.2022	25	Zdroj financovania 1	1.000,00	EUR
10	Dohodár_1510 Juraj	10001384	Testovaci typ podujatia	10075	Test zavazky	DS	Dodatočne spracované	04.08.2022	04.08.2022	25	Zdroj financovania 1	4.000,00	EUR
11	Zákonik_práce2_1510 Juraj	10001400	Typ podujatia Kape_01	10163	Termin podujatia KaPe	DS	Dodatočne spracované	26.08.2022	26.08.2022	25	Zdroj financovania 1	5.000,00	EUR
13	Sudca_1320 Juraj	10001384	Testovaci typ podujatia	10019	Testovaci termin 2	FX	Fixované	02.09.2022	02.09.2022			5.000,00	EUR
14	Nadriadena Petra	10001400	Typ podujatia Kape_01	10133	Podujatie Kape_01	DS	Dodatočne spracované	09.09.2022	09.09.2022			5.000,00	EUR
14	Nadriadena Petra	10001400	Typ podujatia Kape_01	10134	Podujatie Kape_02	DS	Dodatočne spracované	11.09.2022	11.09.2022	25	Zdroj financovania 1	5.000,00	EUR
14	Nadriadena Petra	10001401	Typ podujatia Kape_02	10136	Typ podujatia Kape_02	FX	Fixované	09.09.2022	10.09.2022			1.500,00	EUR

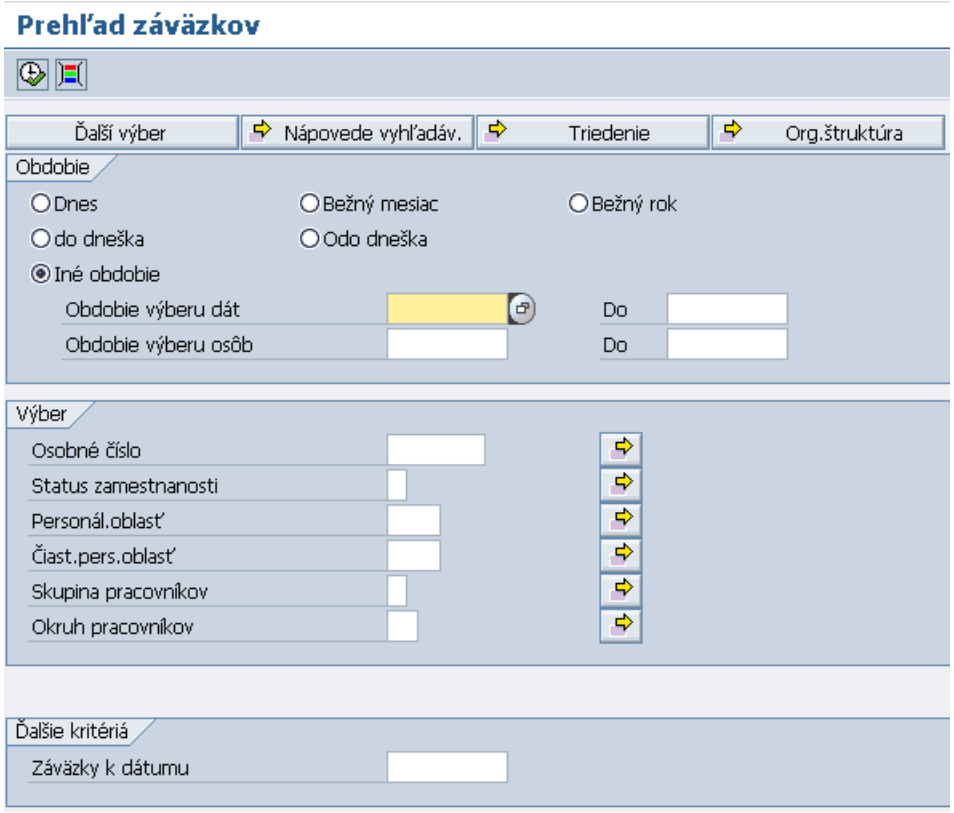
6.7 Prehľad záväzkov – transakcia ZHRVZDZAVAZKY

Report obsahuje prehľad záväzkov konkrétnych zamestnancov za určité obdobie.

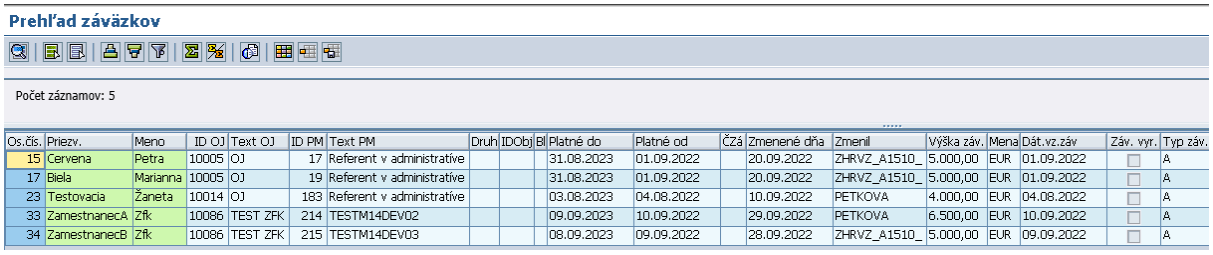
Používateľ môže na vstupe zadať nasledujúce parametre:

- ***Osobné číslo, personálna oblasť*** a pod. (zobrazia sa záznamy pre osoby, ktoré spĺňajú vybrané kritéria, spolu s údajmi o ich záväzkoch)
- ***Obdobie***

- ***Záväzky k dátumu***



Po kliknutí na tlačidlo sa vygeneruje zoznam relevantných zamestnancov s prehľadom údajov o ich záväzkoch za určité obdobie.



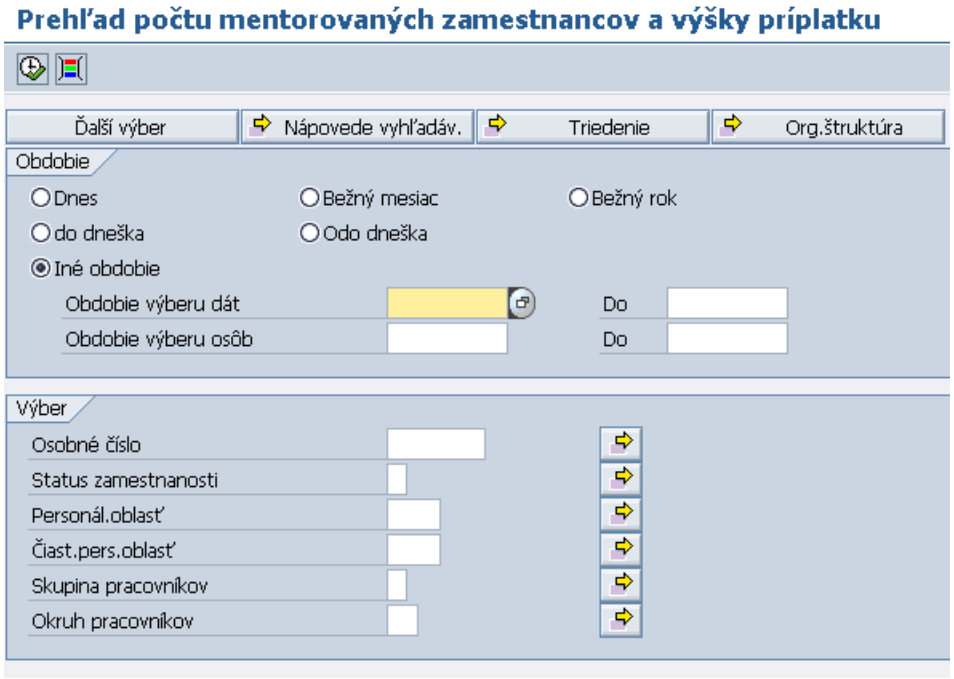
Os.čís.	Priezv.	Meno	ID OJ	Text OJ	ID PM	Text PM	Druh	IDObj	Bl	Platné do	Platné od	ČZá	Zmenené dňa	Zmenil	Výška záv.	Mena	Dát.vz.záv	Záv. vyr.	Typ záv.
15	Cervena	Petra	10005	OJ	17	Referent v administratíve				31.08.2023	01.09.2022		20.09.2022	ZHRVZ_A1510_	5.000,00	EUR	01.09.2022		A
17	Biela	Marianna	10005	OJ	19	Referent v administratíve				31.08.2023	01.09.2022		20.09.2022	ZHRVZ_A1510_	5.000,00	EUR	01.09.2022		A
23	Testovacia	Žaneta	10014	OJ	183	Referent v administratíve				03.08.2023	04.08.2022		10.09.2022	PETKOVA	4.000,00	EUR	04.08.2022		A
33	ZamestnanecA	Zfk	10086	TEST ZFK	214	TESTM14DEV02				09.09.2023	10.09.2022		29.09.2022	PETKOVA	6.500,00	EUR	10.09.2022		A
34	ZamestnanecB	Zfk	10086	TEST ZFK	215	TESTM14DEV03				08.09.2023	09.09.2022		28.09.2022	ZHRVZ_A1510_	5.000,00	EUR	09.09.2022		A

6.8 Prehľad počtu mentorovaných a príplatkov – transakcia ZHRVZDMENTB

Report zobrazí používateľovi na základe zvolených výberových kritérií, zoznam mentorov, počet mentorovaných osôb daným mentorom vo zvolenom období a výšku príplatku za mentoring.

Používateľ môže na vstupe zadať nasledujúce parametre:

- ***Osobné číslo, personálna oblasť*** a pod. (zobrazia sa záznamy pre osoby, ktoré spĺňajú vybrané kritéria)
- ***Obdobie***



Po kliknutí na tlačidlo sa vygeneruje zoznam mentorov s prehľadom ich údajov a údajov o mentoringu.

Zároveň sa zobrazí aj informácia, či zobrazený vypočítaný príplatok korešponduje s informáciou v infotype 0008:

- korektný zápis v infotype 0008 je znázornený ikonou
- nekorektný zápis v infotype 0008 je znázornený ikonou

Prehľad počtu mentorovaných zamestnancov a výšky príplatku

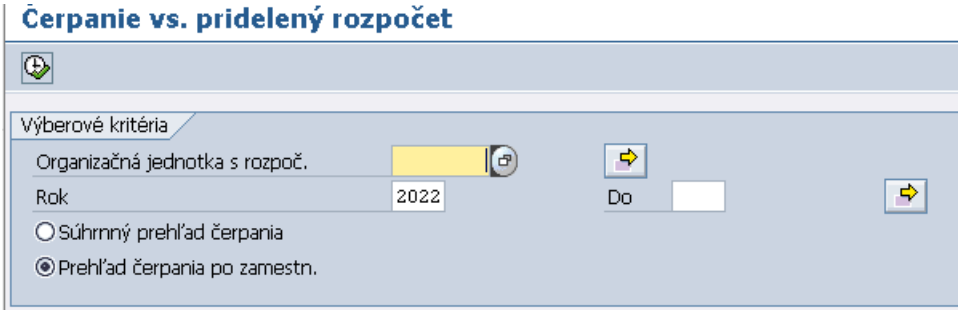
Os.č.ment.	Mentor	Org.jedn.	Org. jednotka-názov	Profesia	Profesia - názov	Platné od	Platí do	Mentoruje	Vyp.prípl.	Korekt.IT
23	Testovacia Žaneta	10014	OJ	4416000	Admin.prac.v oblasti ľudských zdrojov	17.05.1985	31.05.2022		0,00	✔
23	Testovacia Žaneta	10014	OJ	4416000	Admin.prac.v oblasti ľudských zdrojov	01.06.2022	31.12.9999	1	10,00	✘
33	ZamestnanecA Zfk	10086	TEST ZFK	4416000	Admin.prac.v oblasti ľudských zdrojov	17.05.1985	31.08.2022		0,00	✔
33	ZamestnanecA Zfk	10086	TEST ZFK	4416000	Admin.prac.v oblasti ľudských zdrojov	01.09.2022	01.10.2022	1	10,00	✘
33	ZamestnanecA Zfk	10086	TEST ZFK	4416000	Admin.prac.v oblasti ľudských zdrojov	02.10.2022	31.12.9999		0,00	✔
47	Testovací Ján	219	Ministerstvo financií SR	5249006	Pracovník kontroly cien	17.05.1985	31.08.2022		0,00	✔
47	Testovací Ján	219	Ministerstvo financií SR	5249006	Pracovník kontroly cien	01.09.2022	01.12.2022	1	10,00	✘
47	Testovací Ján	219	Ministerstvo financií SR	5249006	Pracovník kontroly cien	02.12.2022	31.12.9999		0,00	✔

6.9 Čerpanie vs. Pridelený rozpočet – transakcia ZHRVZDBUDGETREP

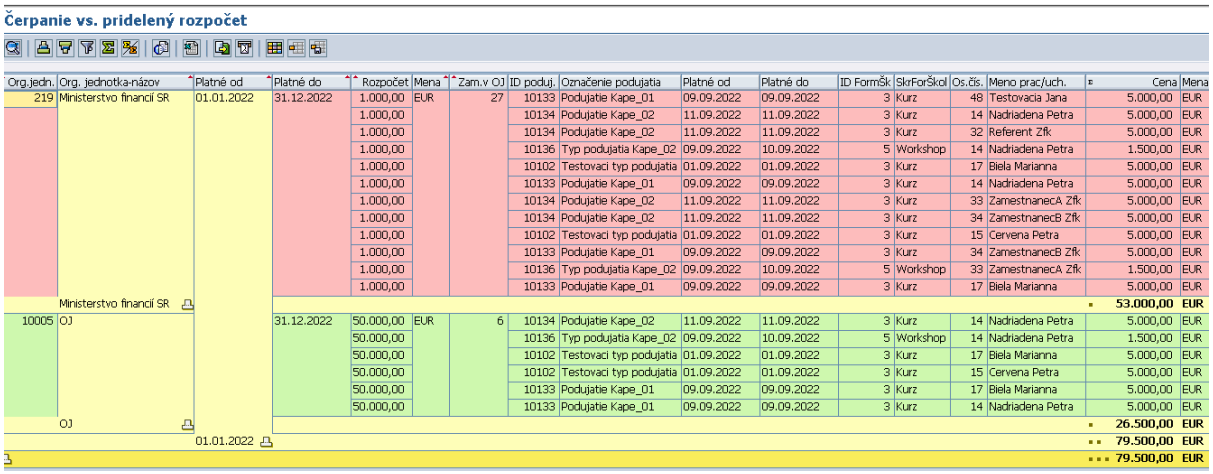
Report obsahuje porovnanie prideleného a čerpaného rozpočtu organizačnej jednotky za určité obdobie.

Používateľ môže na vstupe zadať nasledujúce parametre:

- ***Organizačná jednotka*** (pri zadaní sa zobrazia len záznamy pre organizačnú jednotku)
- ***Rok***
- ***Definovanie typu prehľadu***:
  - Súhrnný prehľad (suma za celú organizačnú jednotku)
  - Prehľad čerpania po zamestnancoch (špecifikované, za aké podujatie, akú sumu čerpal z rozpočtu daný zamestnanec)



Po kliknutí na tlačidlo sa vygeneruje zoznam organizačných jednotiek s prehľadom čerpania rozpočtu (podľa zvoleného typu). V prípade prečerpaného rozpočtu sú polia zvýraznené červenou farbou.



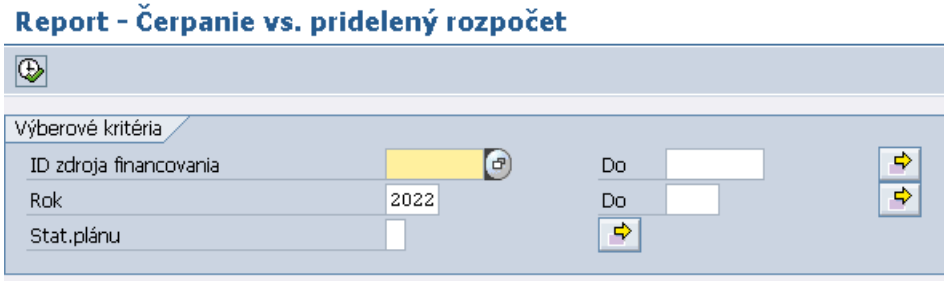
Org.jedn.	Org. jednotka-názov	Platné od	Platné do	Rozpočet	Mena	Zam.v OJ	ID poduj.	Označenie podujatia	Platné od	Platné do	ID FormŠk	SkrForŠkol	Os.čís.	Meno prac/uch.	Cena	Mena
219	Ministerstvo financií SR	01.01.2022	31.12.2022	1.000,00	EUR	27	10133	Podujatie Kape_01	09.09.2022	09.09.2022	3	Kurz	48	Testovacia Jana	5.000,00	EUR
				1.000,00			10134	Podujatie Kape_02	11.09.2022	11.09.2022	3	Kurz	14	Nadriadena Petra	5.000,00	EUR
				1.000,00			10134	Podujatie Kape_02	11.09.2022	11.09.2022	3	Kurz	32	Referent Zfk	5.000,00	EUR
				1.000,00			10136	Typ podujatia Kape_02	09.09.2022	10.09.2022	5	Workshop	14	Nadriadena Petra	1.500,00	EUR
				1.000,00			10102	Testovaci typ podujatia	01.09.2022	01.09.2022	3	Kurz	17	Biela Marianna	5.000,00	EUR
				1.000,00			10133	Podujatie Kape_01	09.09.2022	09.09.2022	3	Kurz	14	Nadriadena Petra	5.000,00	EUR
				1.000,00			10134	Podujatie Kape_02	11.09.2022	11.09.2022	3	Kurz	33	ZamestnanecA Zfk	5.000,00	EUR
				1.000,00			10134	Podujatie Kape_02	11.09.2022	11.09.2022	3	Kurz	34	ZamestnanecB Zfk	5.000,00	EUR
				1.000,00			10102	Testovaci typ podujatia	01.09.2022	01.09.2022	3	Kurz	15	Cervena Petra	5.000,00	EUR
				1.000,00			10133	Podujatie Kape_01	09.09.2022	09.09.2022	3	Kurz	34	ZamestnanecB Zfk	5.000,00	EUR
				1.000,00			10136	Typ podujatia Kape_02	09.09.2022	10.09.2022	5	Workshop	33	ZamestnanecA Zfk	1.500,00	EUR
				1.000,00			10133	Podujatie Kape_01	09.09.2022	09.09.2022	3	Kurz	17	Biela Marianna	5.000,00	EUR
	Ministerstvo financií SR														53.000,00	EUR
10005	OJ		31.12.2022	50.000,00	EUR	6	10134	Podujatie Kape_02	11.09.2022	11.09.2022	3	Kurz	14	Nadriadena Petra	5.000,00	EUR
				50.000,00			10136	Typ podujatia Kape_02	09.09.2022	10.09.2022	5	Workshop	14	Nadriadena Petra	1.500,00	EUR
				50.000,00			10102	Testovaci typ podujatia	01.09.2022	01.09.2022	3	Kurz	17	Biela Marianna	5.000,00	EUR
				50.000,00			10102	Testovaci typ podujatia	01.09.2022	01.09.2022	3	Kurz	15	Cervena Petra	5.000,00	EUR
				50.000,00			10133	Podujatie Kape_01	09.09.2022	09.09.2022	3	Kurz	17	Biela Marianna	5.000,00	EUR
				50.000,00			10133	Podujatie Kape_01	09.09.2022	09.09.2022	3	Kurz	14	Nadriadena Petra	5.000,00	EUR
	OJ														26.500,00	EUR
		01.01.2022													79.500,00	EUR
															79.500,00	EUR

6.10 Čerpanie vs. pridelený rozpočet (Fin.zdroje) – transakcia ZHRVZDZFBUDGETB

Report obsahuje porovnanie prideleného a čerpaného rozpočtu zdroja financovania za určité obdobie.

Používateľ môže na vstupe zadať nasledujúce parametre:

- ***ID zdroja financovania*** (pri zadaní sa zobrazia len záznamy pre zdroj financovania)
- ***Rok***
- ***Status*** prihlásenia na vzdelávaciu aktivitu (aktívny, plánovaný,...)



Po kliknutí na tlačidlo sa vygeneruje zoznam zdrojov financovania s pridelenou sumou rozpočtu na príslušný rok a čerpanie rozpočtu (súčet všetkých účastí financovaných uvedeným zdrojom). V prípade prečerpaného rozpočtu sú polia zvýraznené červenou farbou.

Report - Čerpanie vs. pridelený rozpočet

ID zdr.fin	Kr.názov	Dl.názov zdroja fin.	Platné od	Platné do	Rozpočet	Čerp.rozp.	Čerp.rozp.	Mena
25	ZF1	Zdroj financovania 1	01.01.2022	31.12.2022	10.000,00	36.500,00	28.500,00	EUR
27	TestKaPe	ZF KaPe	01.01.2022	31.12.2022	20.000,00	0,00	0,00	EUR
26	ZF1	Zdroj financovania 1	01.01.2022	31.12.2022	6.000,00	0,00	0,00	EUR

6.11 Štatistika – zoznam mentorov – transakcia ZHRVZDSTATMENTORREP

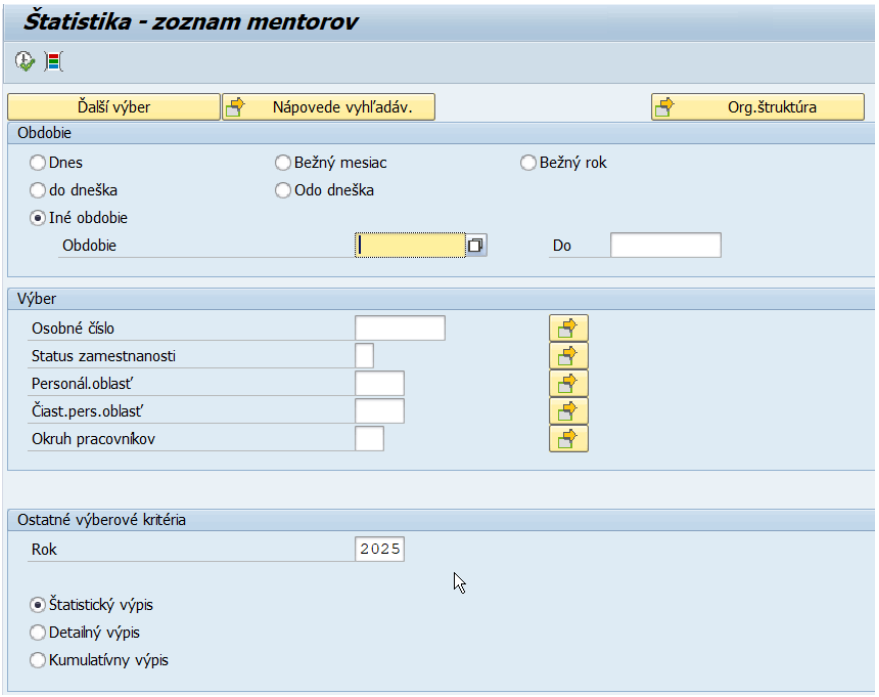
Report zobrazuje po organizačných jednotkách za zvolené obdobie, koľko daná organizačná jednotka má mentorov, koľko zamestnancov bolo mentorovaných a aká čiastka za mentoring bola vyplatená.

Používateľ môže na vstupe zadať nasledujúce parametre:

- ***Osobné číslo, personálna oblasť*** a pod. (zobrazia sa záznamy osôb v rámci organizačných jednotiek, ktoré spĺňajú vybrané kritéria)
- ***Obdobie***

V časti ***Ostatné výberové kritériá*** môže používateľ vybrať zobrazenie dát na výstupnej obrazovke:

- ***Rok***
- ***Štatistický výpis***: stromový výpis, kde v každom riadku sú len dáta za danú OJ (nič sa nekumuluje)
- ***Detailný výpis***: výpis do tabuľky s podrobnejšími informáciami, na základe ktorých sa zostavuje štatistika
- ***Kumulatívny výpis***: rovnaký výpis ako „Štatistický výpis“, no dáta sa kumulujú za podriadené úrovne



Po kliknutí na tlačidlo sa vygeneruje zoznam organizačných jednotiek s relevantným celkovým počtom mentorov, mentorovaných zamestnancov a vyplatenou výškou príplatkov za mentoring za vybraný rok.

Štatistický výpis

Štatistika - zoznam mentorov

Organizačná jednotka	Počet men.	Mentoruje	Vyp.prípl.
00000219 - Ministerstvo financií SR	2	2	10,00
00010086 - TEST ZFK	4	8	0,00
00010170 - Test OJ VZD			0,00
00010179 - Test OJ VZD1	1	2	0,00
00000506 - Národné poľnohosp. a potrav. centrum			0,00
00000222 - DataCentrum			0,00

Detailný výpis

Štatistika - zoznam mentorov

Os.čís.	Meno prac/uch.	Org.jedn.	Org. jednotka-názov	Profesia	Profesia - názov	Zač.sk.dob	Kon.sk.dob	Men	Os.č.ment.	Meno a priezvisko mentora	Mentor od	Mentor do	Org.jedn.	Vyp.prípl.
43	Testovacia Ivana	10036	Testovacia OJ pre PA	4416000	Admin.prac.v oblasti ľudských zdrojov	01.08.2022	31.10.2022		7	Štátny_1510 Juraj	01.08.2022	01.11.2022		0,00
23	Testovacia Žaneta	10014	OJ	4416000	Admin.prac.v oblasti ľudských zdrojov				22	Výstup Testovací	01.01.2022	14.01.2022		0,00
7	Štátny_1510 Juraj								11	Zákonik_práce2_1510 Juraj	01.08.2022	01.09.2022	219	0,00
37	SchvaľovateľA Zfk	10086	TEST ZFK	4416000	Admin.prac.v oblasti ľudských zdrojov				47	Testovací Ján	01.09.2022	01.12.2022	219	10,00
28	Testovacia Stanislava	10011	OJ	4416000	Admin.prac.v oblasti ľudských zdrojov				25	Testovacia Jana	01.10.2022	01.11.2022	10010	0,00
15	Cervena Petra	10238	OJ8	2423008	Špec.v obl.verejnej služby a štátnej slu				23	Testovacia Žaneta	01.06.2022	31.12.9999	10014	0,00
25	Testovacia Jana	10010	OJ	4416000	Admin.prac.v oblasti ľudských zdrojov				32	Referent Zfk	02.10.2022	02.11.2022	10086	0,00
39	Krajský Ivan	10050	Súdny výkon	2521005	Dátový analytik				33	ZamestnanecA Zfk	01.06.2022	01.12.2022	10086	0,00
44	Sivák Michal	10010	OJ	2423008	Špec.v obl.verejnej služby a štátnej slu				33	ZamestnanecA Zfk	01.06.2022	01.08.2022	10086	0,00
24	Testovací Peter	10152	Oddelenie kontroly	3342002	Administrat.pracovník v advokátskej kanc				33	ZamestnanecA Zfk	01.09.2022	01.10.2022	10086	0,00
100	Premudry Vasil	10201	Test OJ VZD2	1120005	Predseda družstva				33	ZamestnanecA Zfk	01.10.2022	31.12.9999	10086	0,00
28	Testovacia Stanislava	10011	OJ	4416000	Admin.prac.v oblasti ľudských zdrojov				33	ZamestnanecA Zfk	01.01.2023	01.02.2023	10086	0,00
35	VedúciA Zfk	10086	TEST ZFK	4416000	Admin.prac.v oblasti ľudských zdrojov				34	ZamestnanecB Zfk	21.09.2022	22.09.2022	10086	0,00
34	ZamestnanecB Zfk	10086	TEST ZFK	4416000	Admin.prac.v oblasti ľudských zdrojov				37	SchvaľovateľA Zfk	01.01.2022	01.08.2022	10086	0,00
98	Trenerova Anna	10179	Test OJ VZD1	1120005	Predseda družstva	05.10.2022	04.01.2023		97	Trener Milan	05.10.2022	15.10.2022	10179	0,00
99	Trenovany Anton	10179	Test OJ VZD1	1120005	Predseda družstva	05.10.2022	04.01.2023		97	Trener Milan	05.10.2022	15.10.2022	10179	0,00

Kumulatívny výpis

Štatistika - zoznam mentorov

Organizačná jednotka	Počet men.	Mentoruje	Vyp.prípl.
00000219 - Ministerstvo financií SR	7	12	10,00
00010086 - TEST ZFK	4	8	0,00
00010170 - Test OJ VZD	1	2	0,00
00010179 - Test OJ VZD1	1	2	0,00
00000506 - Národné poľnohosp. a potrav. centrum	1	1	0,00
00000222 - DataCentrum	1	1	0,00

6.12 Štatistika – kvalifikačné deficity – transakcia ZHRVZDSTATKVALDEFREP

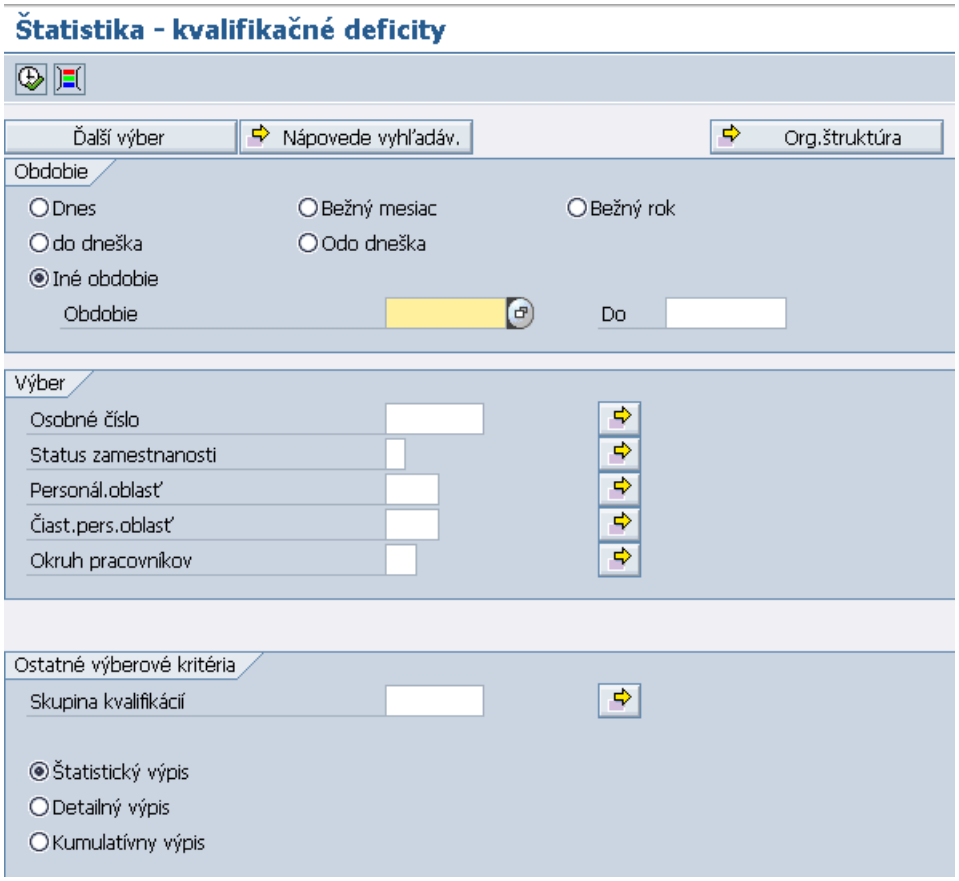
Report zobrazuje po organizačných jednotkách za zvolené obdobie, koľko daná organizačná jednotka má zamestnancov s kvalifikačným deficitom.

Používateľ môže na vstupe zadať nasledujúce parametre:

- ***Osobné číslo, personálna oblasť*** a pod. (zobrazia sa záznamy osôb v rámci organizačných jednotiek, ktoré spĺňajú vybrané kritéria)
- ***Obdobie***

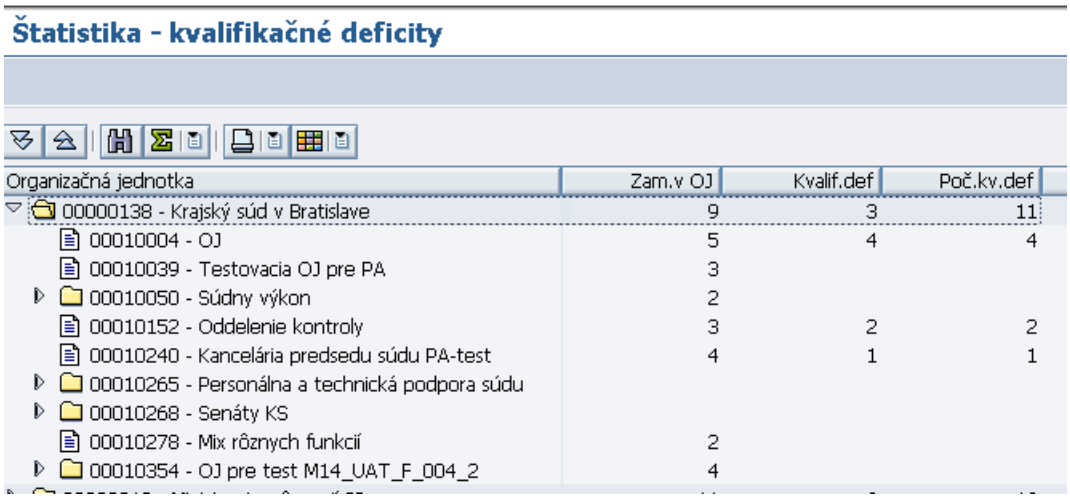
V časti ***Ostatné výberové kritériá*** môže používateľ vybrať zobrazenie dát na výstupnej obrazovke:

- ***Skupina kvalifikácií*** (zobrazia sa záznamy týkajúce sa vybranej skupiny kvalifikácií)
- ***Štatistický výpis***: stromový výpis, kde v každom riadku sú len dáta za danú OJ (nič sa nekumuluje)
- ***Detailný výpis***: výpis do tabuľky s podrobnejšími informáciami, na základe ktorých sa zostavuje štatistika
- ***Kumulatívny výpis***: rovnaký výpis ako „Štatistický výpis“, no dáta sa kumulujú za podriadené úrovne



Po kliknutí na tlačidlo sa vygeneruje zoznam organizačných jednotiek s relevantným celkovým počtom zamestnancov, počtom zamestnancov s kvalifikačnými deficitmi a počtom kvalifikačných deficitov.

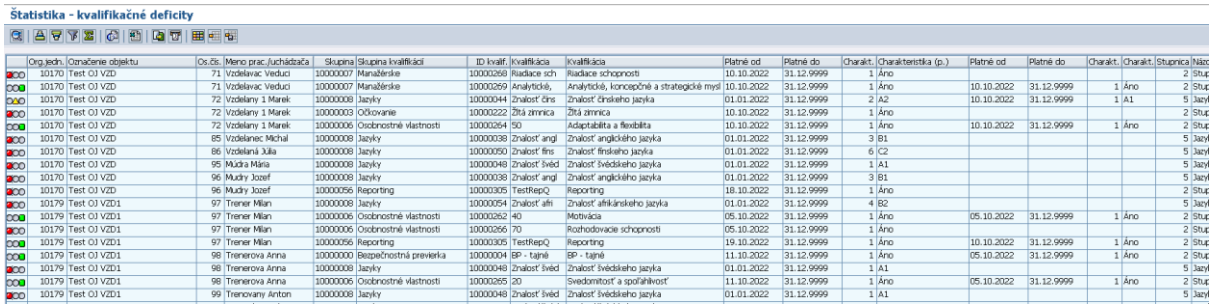
Štatistický výpis



Štatistika - kvalifikačné deficity

Organizačná jednotka	Zam.v OJ	Kvalif.def	Poč.kv.def
00000138 - Krajský súd v Bratislave	9	3	11
00010004 - OJ	5	4	4
00010039 - Testovacia OJ pre PA	3		
00010050 - Súdny výkon	2		
00010152 - Oddelenie kontroly	3	2	2
00010240 - Kancelária predsedu súdu PA-test	4	1	1
00010265 - Personálna a technická podpora súdu			
00010268 - Senáty KS			
00010278 - Mix rôznych funkcií	2		
00010354 - OJ pre test M14_UAT_F_004_2	4		

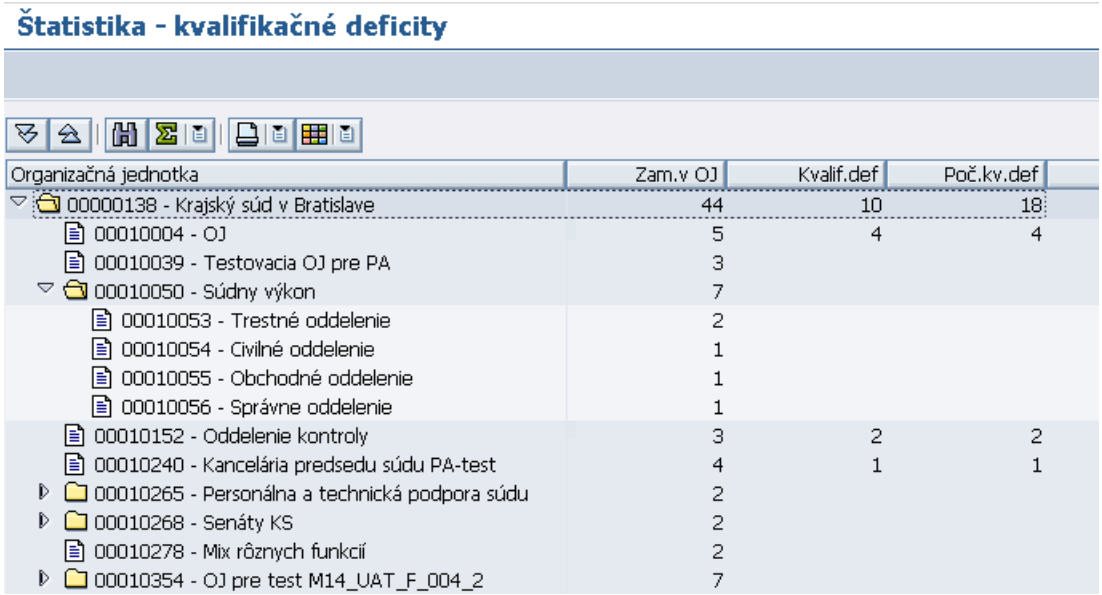
Detailný výpis



Štatistika - kvalifikačné deficity

	Org.jedn.	Označenie objektu	Os.čís.	Meno prac./uchádzača	Skupina	Skupina kvalifikácií	ID kvalif.	Kvalifikácia	Kvalifikácia	Platné od	Platné do	Charakt.	Charakteristika (p.)	Platné od	Platné do	Charakt.	Charakt.	Stupnica	Názo
	10170	Test OJ VZD	71	Vzdelavac Veduci	10000007	Manažérske	10000268	Riadiace sch	Riadiace schopnosti	10.10.2022	31.12.9999	1	Áno					2	Stup
	10170	Test OJ VZD	71	Vzdelavac Veduci	10000007	Manažérske	10000269	Analytické,	Analytické, koncepčné a strategické mysl	10.10.2022	31.12.9999	1	Áno	10.10.2022	31.12.9999	1	Áno	2	Stup
	10170	Test OJ VZD	72	Vzdelany 1 Marek	10000008	Jazyky	10000044	Znalosť čín	Znalosť čínskeho jazyka	01.01.2022	31.12.9999	2	A2	10.10.2022	31.12.9999	1	A1	5	Jazy
	10170	Test OJ VZD	72	Vzdelany 1 Marek	10000003	Očkovanie	10000222	Žltá zimnica	Žltá zimnica	10.10.2022	31.12.9999	1	Áno					2	Stup
	10170	Test OJ VZD	72	Vzdelany 1 Marek	10000006	Osobnostné vlastnosti	10000264	50	Adaptabilita a flexibilita	10.10.2022	31.12.9999	1	Áno	10.10.2022	31.12.9999	1	Áno	2	Stup
	10170	Test OJ VZD	85	Vzdelanec Michal	10000008	Jazyky	10000038	Znalosť angl	Znalosť anglického jazyka	01.01.2022	31.12.9999	3	B1					5	Jazy
	10170	Test OJ VZD	86	Vzdelaná Júlia	10000008	Jazyky	10000050	Znalosť fins	Znalosť finského jazyka	01.01.2022	31.12.9999	6	C2					5	Jazy
	10170	Test OJ VZD	95	Múdra Mária	10000008	Jazyky	10000048	Znalosť švéd	Znalosť švédskeho jazyka	01.01.2022	31.12.9999	1	A1					5	Jazy
	10170	Test OJ VZD	96	Mudry Jozef	10000008	Jazyky	10000038	Znalosť angl	Znalosť anglického jazyka	01.01.2022	31.12.9999	3	B1					5	Jazy
	10170	Test OJ VZD	96	Mudry Jozef	10000056	Reporting	10000305	TestRepQ	Reporting	18.10.2022	31.12.9999	1	Áno					2	Stup
	10179	Test OJ VZD1	97	Trener Milan	10000008	Jazyky	10000054	Znalosť afri	Znalosť afrikánskeho jazyka	01.01.2022	31.12.9999	4	B2					5	Jazy
	10179	Test OJ VZD1	97	Trener Milan	10000006	Osobnostné vlastnosti	10000262	40	Motivácia	05.10.2022	31.12.9999	1	Áno	05.10.2022	31.12.9999	1	Áno	2	Stup
	10179	Test OJ VZD1	97	Trener Milan	10000006	Osobnostné vlastnosti	10000266	70	Rozhodovacie schopnosti	05.10.2022	31.12.9999	1	Áno					2	Stup
	10179	Test OJ VZD1	97	Trener Milan	10000056	Reporting	10000305	TestRepQ	Reporting	19.10.2022	31.12.9999	1	Áno	10.10.2022	31.12.9999	1	Áno	2	Stup
	10179	Test OJ VZD1	98	Trenerova Anna	10000000	Bezpečnostná previerka	10000004	BP - tajné	BP - tajné	11.10.2022	31.12.9999	1	Áno	05.10.2022	31.12.9999	1	Áno	2	Stup
	10179	Test OJ VZD1	98	Trenerova Anna	10000008	Jazyky	10000048	Znalosť švéd	Znalosť švédskeho jazyka	01.01.2022	31.12.9999	1	A1					5	Jazy
	10179	Test OJ VZD1	98	Trenerova Anna	10000006	Osobnostné vlastnosti	10000265	20	Svedomitosť a spoľahlivosť	11.10.2022	31.12.9999	1	Áno	05.10.2022	31.12.9999	1	Áno	2	Stup
	10179	Test OJ VZD1	99	Trenovany Anton	10000008	Jazyky	10000048	Znalosť švéd	Znalosť švédskeho jazyka	01.01.2022	31.12.9999	1	A1					5	Jazy

Kumulatívny výpis



Štatistika - kvalifikačné deficity

Organizačná jednotka	Zam.v OJ	Kvalif.def	Poč.kv.def
00000138 - Krajský súd v Bratislave	44	10	18
00010004 - OJ	5	4	4
00010039 - Testovacia OJ pre PA	3		
00010050 - Súdny výkon	7		
00010053 - Trestné oddelenie	2		
00010054 - Civilné oddelenie	1		
00010055 - Obchodné oddelenie	1		
00010056 - Správne oddelenie	1		
00010152 - Oddelenie kontroly	3	2	2
00010240 - Kancelária predsedu súdu PA-test	4	1	1
00010265 - Personálna a technická podpora súdu	2		
00010268 - Senáty KS	2		
00010278 - Mix rôznych funkcií	2		
00010354 - OJ pre test M14_UAT_F_004_2	7		

6.13 Štatistika – vzdelávanie – transakcia ZHRVZDSTATVZDELREP

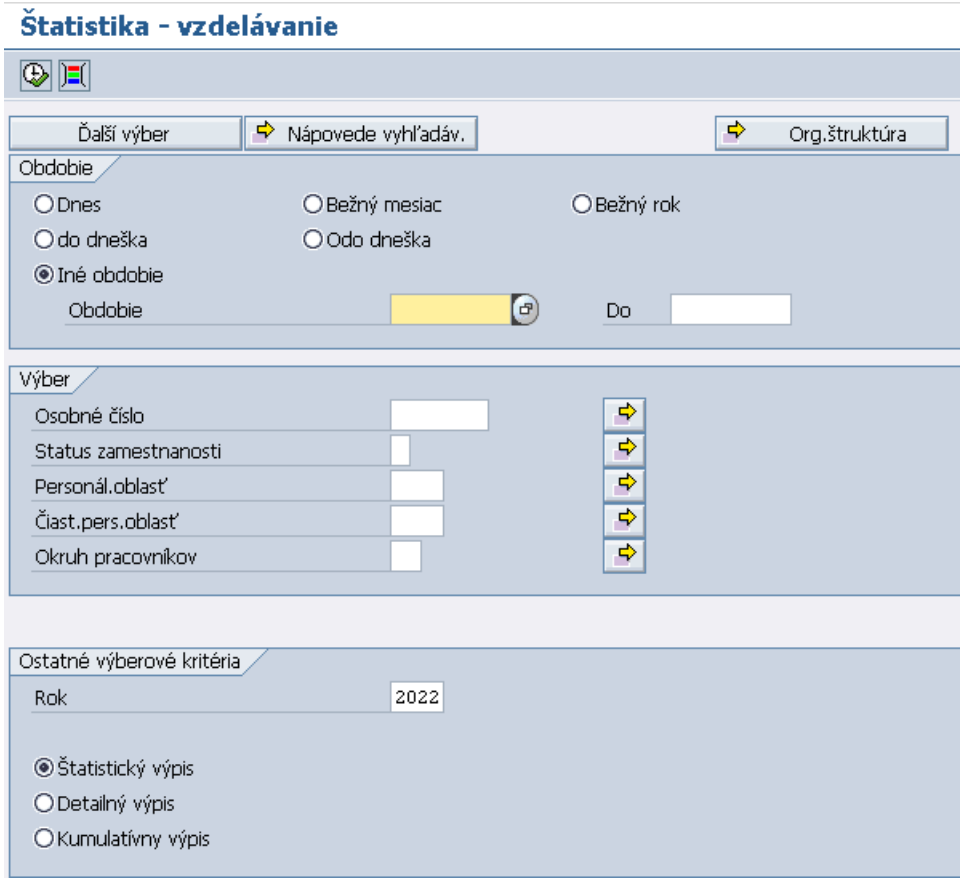
Report zobrazuje po skupinách podujatí, koľko podujatí bolo realizovaných a aké boli náklady. Taktiež zobrazuje rozpočet a jeho čerpanie za danú organizačnú jednotku.

Používateľ môže na vstupe zadať nasledujúce parametre:

- ***Osobné číslo, personálna oblasť*** a pod. (zobrazia sa záznamy osôb v rámci organizačných jednotiek, ktoré spĺňajú vybrané kritéria)
- ***Obdobie***

V časti ***Ostatné výberové kritériá*** môže používateľ vybrať zobrazenie dát na výstupnej obrazovke:

- ***Rok***
- ***Štatistický výpis***: stromový výpis, kde v každom riadku sú len dáta za danú OJ (nič sa nekumuluje)
- ***Detailný výpis***: výpis do tabuľky s podrobnejšími informáciami, na základe ktorých sa zostavuje štatistika
- ***Kumulatívny výpis***: rovnaký výpis ako „Štatistický výpis“, no dáta sa kumulujú za podriadené úrovne



Po kliknutí na tlačidlo sa vygeneruje zoznam organizačných jednotiek s priradeným a čerpaným rozpočtom a relevantným počtom realizovaných podujatí za jednotlivé typy podujatí vo vybranom období.

Štatistický výpis

Štatistika - vzdelávanie

Organizačná jednotka	Rozpočet	Čerp.rozp.	M	Odborné	Jazykové	Manažérske	Osob.rozv.	IT	Ostatné
00000222 - DataCentrum									
00010014 - OJ		4.000,00							1
00000219 - Ministerstvo financií SR	1.000,00	10.000,00							1
00010238 - OJ8		29.321,00						2	5
00010086 - TEST ZFK		27.000,00							
00010170 - Test OJ VZD	500,00	5.500,00						1	1
00000507 - Štátny veterinárny a potravin. ústav									

Detailný výpis

Štatistika - vzdelávanie

Org.jedn.	Org. jednotka-názov	Os.čís.	Meno prac./uchádzača	ID poduj.	Označenie podujatia	Dátum začatia	Dát.ukonč.	Id typu p.	Označenie typu poduj	ID skup.p.	Skupina p.	Int.cena	Mena
10014	OJ	23	Testovacia Žaneta	10075	Test zavazky	04.08.2022	04.08.2022	10001384	Testovaci typ podujatia		Ostatné	4.000,00	EUR
10238	OJ8	15	Cervena Petra	10102	Testovaci typ podujatia	01.09.2022	01.09.2022	10001384	Testovaci typ podujatia		Ostatné	5.000,00	EUR
10238	OJ8	17	Biela Marianna	10102	Testovaci typ podujatia	01.09.2022	01.09.2022	10001384	Testovaci typ podujatia		Ostatné	5.000,00	EUR
10238	OJ8	14	Nadriadena Petra	10133	Podujatie Kape_01	09.09.2022	09.09.2022	10001400	Typ podujatia Kape_01		Ostatné	5.000,00	EUR
10238	OJ8	17	Biela Marianna	10133	Podujatie Kape_01	09.09.2022	09.09.2022	10001400	Typ podujatia Kape_01		Ostatné	5.000,00	EUR
10086	TEST ZFK	34	ZamestnanecB Zfk	10133	Podujatie Kape_01	09.09.2022	09.09.2022	10001400	Typ podujatia Kape_01		Ostatné	5.000,00	EUR
219	Ministerstvo financií SR	48	Testovacia Jana	10133	Podujatie Kape_01	09.09.2022	09.09.2022	10001400	Typ podujatia Kape_01		Ostatné	5.000,00	EUR
10238	OJ8	14	Nadriadena Petra	10134	Podujatie Kape_02	11.09.2022	11.09.2022	10001400	Typ podujatia Kape_01		Ostatné	5.000,00	EUR
10011	OJ	28	Testovacia Stanislava	10134	Podujatie Kape_02	11.09.2022	11.09.2022	10001400	Typ podujatia Kape_01		Ostatné	5.000,00	EUR
10086	TEST ZFK	32	Referent Zfk	10134	Podujatie Kape_02	11.09.2022	11.09.2022	10001400	Typ podujatia Kape_01		Ostatné	5.000,00	EUR
10086	TEST ZFK	33	ZamestnanecA Zfk	10134	Podujatie Kape_02	11.09.2022	11.09.2022	10001400	Typ podujatia Kape_01		Ostatné	5.000,00	EUR
10086	TEST ZFK	34	ZamestnanecB Zfk	10134	Podujatie Kape_02	11.09.2022	11.09.2022	10001400	Typ podujatia Kape_01		Ostatné	5.000,00	EUR
10238	OJ8	14	Nadriadena Petra	10136	Typ podujatia Kape_02	09.09.2022	10.09.2022	10001401	Typ podujatia Kape_02		Ostatné	1.500,00	EUR
10086	TEST ZFK	33	ZamestnanecA Zfk	10136	Typ podujatia Kape_02	09.09.2022	10.09.2022	10001401	Typ podujatia Kape_02		Ostatné	1.500,00	EUR
219	Ministerstvo financií SR	11	Zákonik_práce2_1510 Juraj	10163	Termin podujatia KaPe	26.08.2022	26.08.2022	10001400	Typ podujatia Kape_01		Ostatné	5.000,00	EUR
10238	OJ8	17	Biela Marianna	10174	Typ podujatia Kape_02	10.09.2022	11.09.2022	10001401	Typ podujatia Kape_02		Ostatné	1.500,00	EUR
10086	TEST ZFK	37	SchvaľovateľA Zfk	10174	Typ podujatia Kape_02	10.09.2022	11.09.2022	10001401	Typ podujatia Kape_02		Ostatné	1.500,00	EUR
10238	OJ8	15	Cervena Petra	10207	Termin 4	01.10.2022	01.10.2022	10001428	Typ podujatia 4	10000052	Test Skupina 4	1.000,00	EUR
10238	OJ8	15	Cervena Petra	10219	Typ podujatia 5	11.09.2022	11.09.2022	10001428	Typ podujatia 4	10000052	Test Skupina 4	321,00	EUR

Kumulatívny výpis

Štatistika - vzdelávanie

Organizačná jednotka	Rozpočet	Čerp.rozp.	M	Odborné	Jazykové	Manažérske	Osob.rozv.	IT	Ostatné
00000222 - DataCentrum		4.000,00							1
00010014 - OJ		4.000,00							1
00000219 - Ministerstvo financií SR	16.500,00	79.821,00						3	9
00010238 - OJ8		29.321,00						2	5
00010086 - TEST ZFK		27.000,00							
00010170 - Test OJ VZD	15.500,00	13.500,00						1	3
00010179 - Test OJ VZD1	15.000,00	8.000,00							2
00000507 - Štátny veterinárny a potravin. ústav		5.000,00							

6.14 Štatistika – záväzky zo vzdelávania – transakcia ZHRVZDSTATZAVAZREP

Report zobrazuje po organizačných jednotkách za zvolené obdobie, koľko zamestnancom z danej organizačnej jednotky vznikol záväzok a akého typu.

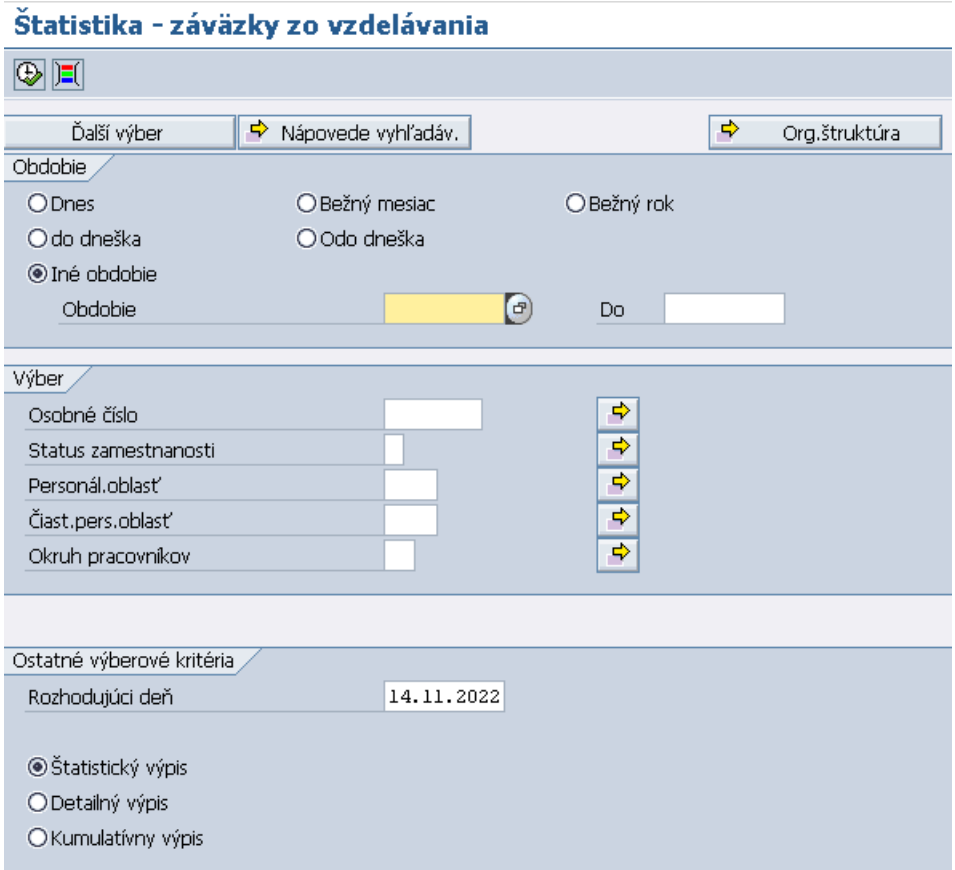
Používateľ môže na vstupe zadať nasledujúce parametre:

- ***Osobné číslo, personálna oblasť*** a pod. (zobrazia sa záznamy osôb v rámci organizačných jednotiek, ktoré spĺňajú vybrané kritéria)
- ***Obdobie***

V časti ***Ostatné výberové kritériá*** môže používateľ vybrať zobrazenie dát na výstupnej obrazovke:

- ***Rozhodujúci deň***

- ***Štatistický výpis***: stromový výpis, kde v každom riadku sú len dáta za danú OJ (nič sa nekumuluje)
- ***Detailný výpis***: výpis do tabuľky s podrobnejšími informáciami, na základe ktorých sa zostavuje štatistika
- ***Kumulatívny výpis***: rovnaký výpis ako „Štatistický výpis“, no dáta sa kumulujú za podriadené úrovne



Po kliknutí na tlačidlo sa vygeneruje zoznam organizačných jednotiek s relevantným počtom záväzkov za jednotlivé typ vo vybranom období.

Štatistický výpis

Detailný výpis

Štatistika - záväzky zo vzdelávania

Org.jedn.	OJ-názov	Os.čís.	Meno prac/uch.	Platné od	Platné do	Typ záv.	Typ záväzku
10086	TEST ZFK	33	ZamestnanecA Zfk	10.09.2022	09.09.2023	A	§164 ods.5a
10086	TEST ZFK	34	ZamestnanecB Zfk	09.09.2022	08.09.2023	A	§164 ods.5a
10086	TEST ZFK	37	SchvaľovateľA Zfk	11.09.2022	10.09.2023	A	§164 ods.5a

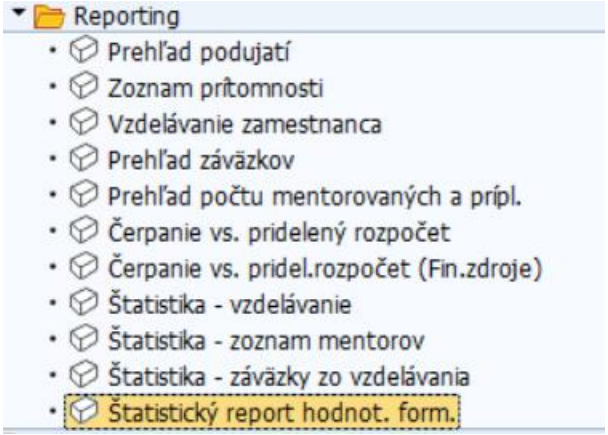
Kumulatívny výpis

Štatistika - záväzky zo vzdelávania

Organizačná jednotka	§164ods.5a	§164ods.5b	§164ods.5c
00000219 - Ministerstvo financií SR	5	1	
00010238 - OJ8	1	1	
00010086 - TEST ZFK	3		
00010170 - Test OJ VZD	1		
00000222 - DataCentrum	1		

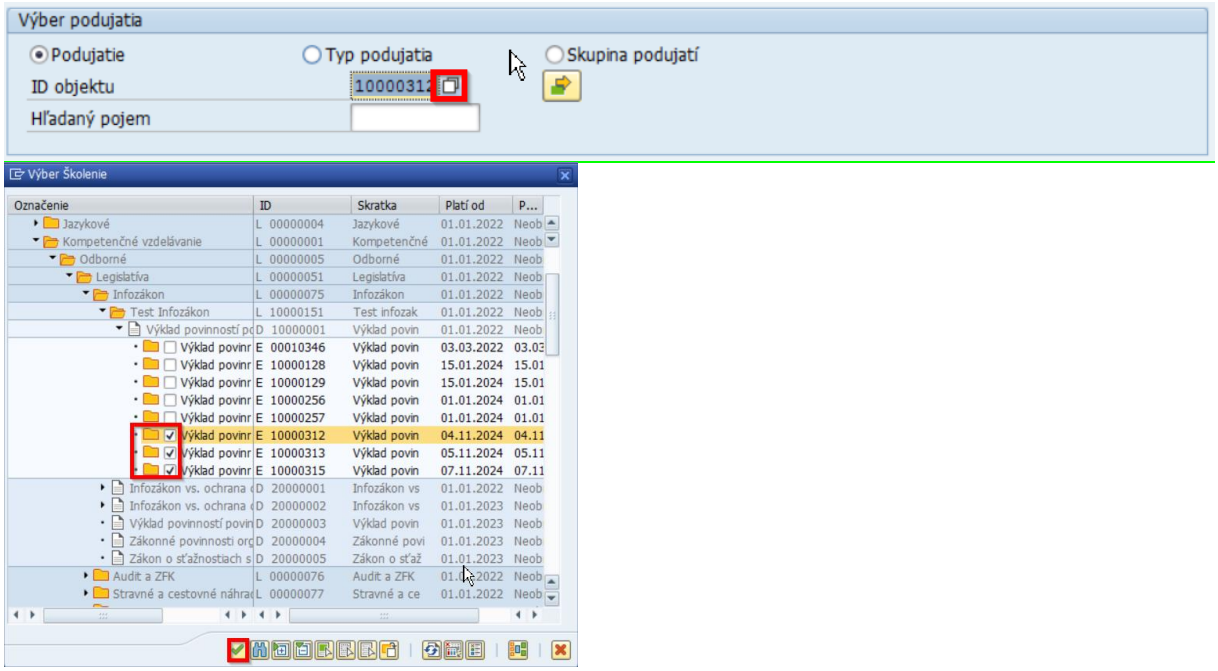
6.15 Štatistický report hodnotiacich formulárov

Kliknutím na položku ***Štatistický report hodnot. form.*** v používateľskom menu systému (transakcia ZHRVZDEVLFRMSTATREP) používateľ spustí transakciu štatistika hodnotiacich formulárov. Report obsahuje priemernú známku za každú hodnotenú oblasť formulára za podujatie.

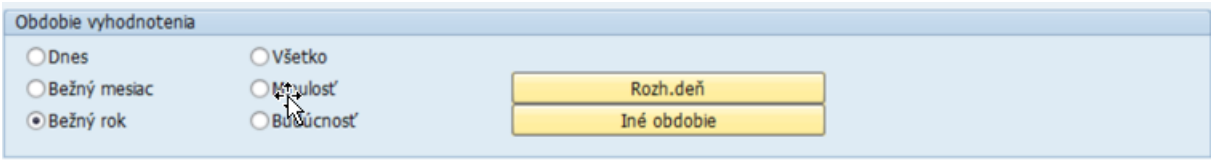


Na výberovej obrazovke používateľ zaklikne či chce výberové kritériá definovať pre ***Podujatie, Typ podujatia*** alebo pre ***Skupinu podujatí***.

Pole ID objektu je možné vyplniť ručným zadaním čísla objektu alebo vyhľadaním požadovaného objektu v katalógu podujatí. Po kliknutí na tlačidlo je zobrazený katalóg podujatí, kde používateľ vyhľadá a zaklikne vybrané podujatia, ktoré chce zobraziť v štatistickom reporte a voľbu potvrdí kliknutím na tlačidlo

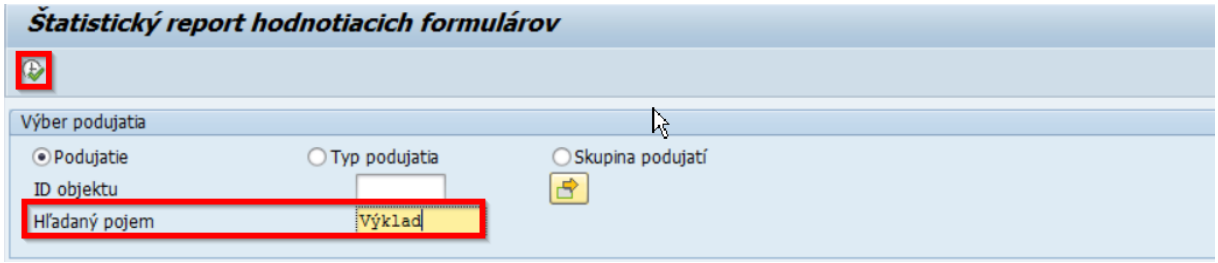


Následne zaklikne, za aké obdobie chce štatistický report zobraziť.

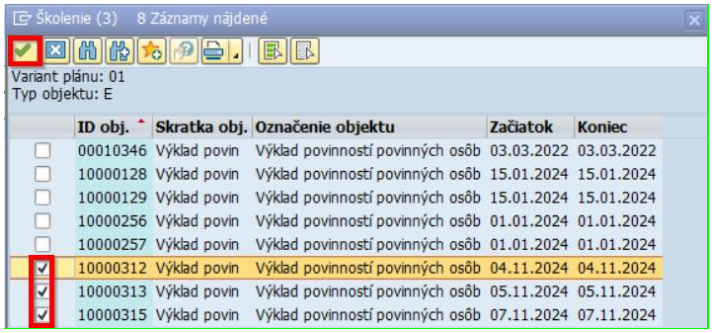


Poznámka:

Pre ďalšie uľahčenie vyhľadávania podujatia slúži pole ***„Hľadaný pojem“***. Do poľa hľadaný pojem používateľ zadá názov podujatia, pre ktoré chce štatistický report zobraziť. Pre spustenie vyhľadania podľa hľadaného pojmu používateľ klikne na tlačidlo .



Následne je zobrazený zoznam podujatí, ktoré obsahujú hľadaný pojem. Používateľ v zozname zaklikne podujatia, ktoré chce zobraziť v štatistikom reporte hodnotiacich formulárov a voľbu potvrdí kliknutím na tlačidlo .



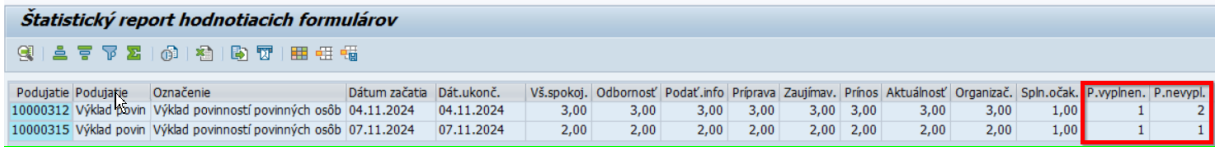
ID obj.	Skratka obj.	Označenie objektu	Začiatok	Koniec
00010346	Výklad povin	Výklad povinností povinných osôb	03.03.2022	03.03.2022
10000128	Výklad povin	Výklad povinností povinných osôb	15.01.2024	15.01.2024
10000129	Výklad povin	Výklad povinností povinných osôb	15.01.2024	15.01.2024
10000256	Výklad povin	Výklad povinností povinných osôb	01.01.2024	01.01.2024
10000257	Výklad povin	Výklad povinností povinných osôb	01.01.2024	01.01.2024
10000312	Výklad povin	Výklad povinností povinných osôb	04.11.2024	04.11.2024
10000313	Výklad povin	Výklad povinností povinných osôb	05.11.2024	05.11.2024
10000315	Výklad povin	Výklad povinností povinných osôb	07.11.2024	07.11.2024

Zobrazený štatistický report obsahuje stĺpce pre bližšie špecifikovanie podujatia.

Pre jednotlivé podujatia sú následne v ďalších stĺpcoch vypočítané priemerné hodnoty za každú hodnotiacu oblasť.

Stĺpec ***P.vyplnen***. zobrazuje počet formulárov, ktoré pre dané podujatie už boli vyplnené a odoslané.

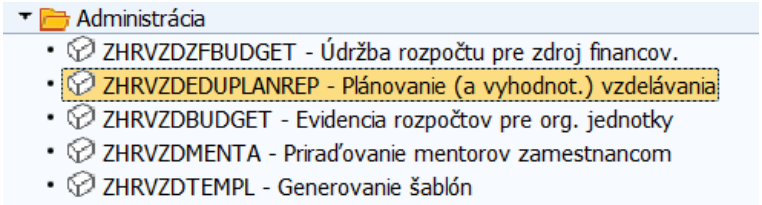
Stĺpec ***P.nevypl***. zobrazuje počet formulárov, ktoré boli pre dané podujatie vygenerované, ale zatiaľ čakajú na vyplnenie alebo odoslanie.



Podujatie	Podujatie	Označenie	Dátum začatia	Dát.ukonč.	Vš.spokoj.	Odbornosť	Podať.info	Príprava	Zaujímav.	Prínos	Aktuálnosť	Organizač.	Spln.očak.	P.vyplnen.	P.nevypl.
10000312	Výklad povin	Výklad povinností povinných osôb	04.11.2024	04.11.2024	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	1,00	1	2
10000315	Výklad povin	Výklad povinností povinných osôb	07.11.2024	07.11.2024	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	1,00	1	1

6.16 Plánovanie a vyhodnotenie vzdelávania

Kliknutím na možnosť ***Plánovanie (a vyhodnot.) vzdelávania*** v užívateľskom menu alebo zadaním transakcie ***ZHRVZDEDUPLANREP*** sa zobrazí obrazovka s výberovými kritériami pre zobrazenie plánov vzdelávania a vyhodnotení plánov vzdelávania.



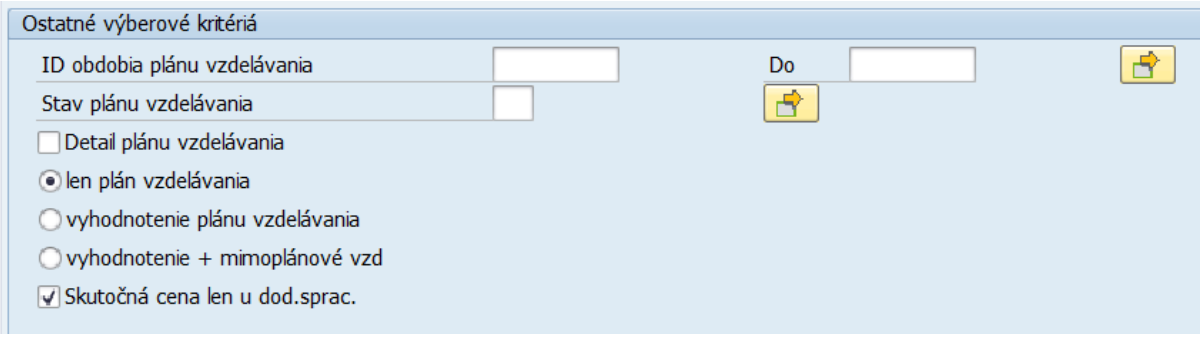
Funkcionalita taktiež umožňuje stiahnuť si PDF formulár a vrátiť schválený plán vzdelávania alebo vyhodnotenie plánu vzdelávania naspäť do schvaľovania, čím sa opätovne zamestnancovi umožní možnosť upravovať plán/vyhodnotenie plánu vzdelávania.

Používateľ môže na vstupe zadať nasledujúce parametre:

- **Osobné číslo, personálna oblasť** a pod. (zobrazia sa záznamy pre osoby, ktoré spĺňajú vybrané kritéria)

V časti **„Ostatné výberové kritériá“** má používateľ možnosť vybrať, aké záznamy v reporte požaduje zobraziť:

- **Detail plánu vzdelávania**: po zakliknutí možnosti, sa v reporte zobrazia aj jednotlivé vzdelávacie aktivity, ktoré majú používatelia v pláne zaevidované. V opačnom prípade sa zobrazia iba základné údaje o pláne vzdelávania alebo jeho vyhodnotení
- **Len plán vzdelávania**: v reporte sa zobrazia iba zamestnanci s vytvoreným plánom vzdelávania
- **Vyhodnotenie plánu vzdelávania**: v reporte sa zobrazia iba zamestnanci s vytvoreným vyhodnotením plánu vzdelávania
- **Vyhodnotenie + mimoplánové vzd.**: v reporte sa zobrazia iba zamestnanci s vytvoreným vyhodnotením plánu vzdelávania spolu s ich vzdelávacími aktivitami absolvovanými mimo plánu vzdelávania
- **Skutočná cena len u dod.sprac.**: po zakliknutí možnosti, sa v reporte zobrazia skutočné ceny podujatí len v prípade, že podujatie bolo dodatočne spracované. V opačnom prípade sa zobrazia iba orientačné ceny, ktoré používateľ zadal pri tvorbe plánu vzdelávania

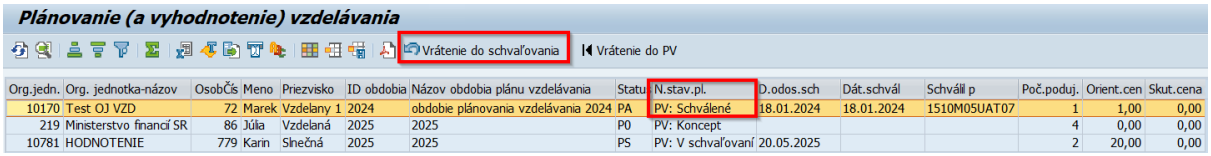


Po kliknutí na tlačidlo sa vygeneruje zoznam zamestnancov spolu s relevantnými údajmi o pláne vzdelávania.

6.16.1 Vrátenie plánu do schvaľovania

Používateľ vráti plán vzdelávania alebo vyhodnotenie plánu vzdelávania do schvaľovania označením požadovaného záznamu (v stave „PV: Schválené“ alebo „VPV: Schválené“) a následným kliknutím na tlačidlo Vrátenie do schvaľovania.

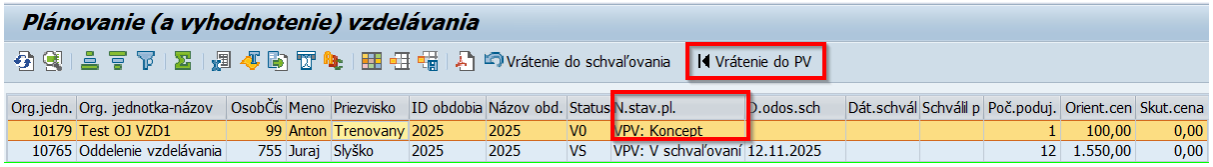
Plán/vyhodnotenie plánu vzdelávania následne nadobudne stav „PV: V schvaľovaní“ resp. „VPV: V schvaľovaní“ a zamestnanec má možnosť znovu plán upravovať a odoslať na schválenie nadriadenému.



Org.jedn.	Org. jednotka-názov	Osobčís	Meno	Priezvisko	ID obdobia	Názov obdobia plánu vzdelávania	Statu	N.stav.pl.	D.odos.sch	Dát.schvál	Schválil p	Poč.poduj.	Orient.cen	Skut.cena
10170	Test OJ VZD	72	Marek	Vzdelany 1	2024	obdobie plánovania vzdelávania 2024	PA	PV: Schválené	18.01.2024	18.01.2024	1510M05UAT07	1	1,00	0,00
219	Ministerstvo financí SR	86	Júlia	Vzdelaná	2025	2025	P0	PV: Koncept				4	0,00	0,00
10781	HODNOTENIE	779	Karin	Slnečná	2025	2025	PS	PV: V schvaľovaní	20.05.2025			2	20,00	0,00

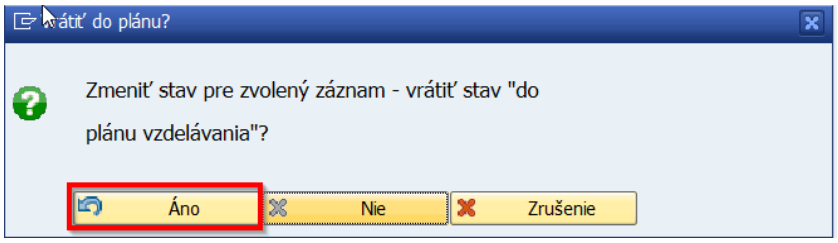
6.16.2 Vrátenie vyhodnotenia plánu vzdelávania do plánu vzdelávania

Používateľ vráti vyhodnotenie plánu vzdelávania späť na plán vzdelávania označením požadovaného záznamu (v stave VPV: koncept) a následným kliknutím na tlačidlo Vrátenie do PV.

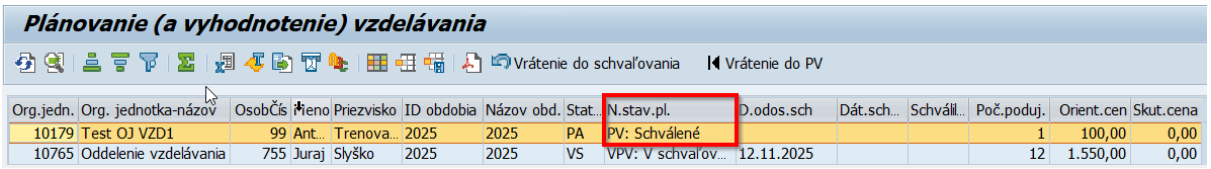


Org.jedn.	Org. jednotka-názov	OsobČís	Meno	Priezvisko	ID obdobia	Názov obd.	Status	N.stav.pl.	D.odos.sch	Dát.schvál	Schválil p	Poč.poduj.	Orient.cen	Skut.cena
10179	Test OJ VZD1	99	Anton	Trenovany	2025	2025	V0	VPV: Koncept				1	100,00	0,00
10765	Oddelenie vzdelávania	755	Juraj	Slyško	2025	2025	VS	VPV: V schvaľovaní	12.11.2025			12	1.550,00	0,00

Následne je zobrazené upozornenie, ktoré používateľ potvrdí kliknutím na tlačidlo Áno.



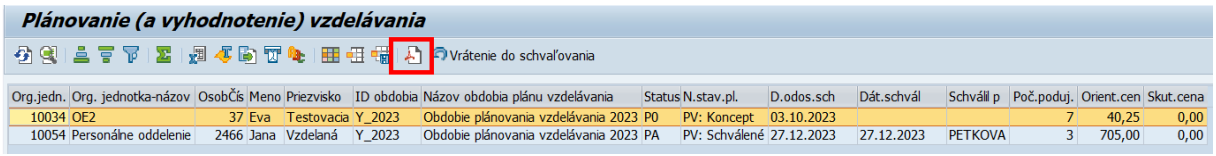
Vyhodnotenie plánu vzdelávania nadobudne stav: „PV: Schválené“ .



Org.jedn.	Org. jednotka-názov	OsobČís	Meno	Priezvisko	ID obdobia	Názov obd.	Stat...	N.stav.pl.	D.odos.sch	Dát.sch...	Schváll...	Poč.poduj.	Orient.cen	Skut.cena
10179	Test OJ VZD1	99	Ant...	Trenova...	2025	2025	PA	PV: Schválené				1	100,00	0,00
10765	Oddelenie vzdelávania	755	Juraj	Slyško	2025	2025	VS	VPV: V schvaľov...	12.11.2025			12	1.550,00	0,00

6.16.3 Export do PDF

Používateľ stiahne PDF formulár plánu vzdelávania alebo jeho vyhodnotenie označením požadovaného záznamu a kliknutím na tlačidlo .

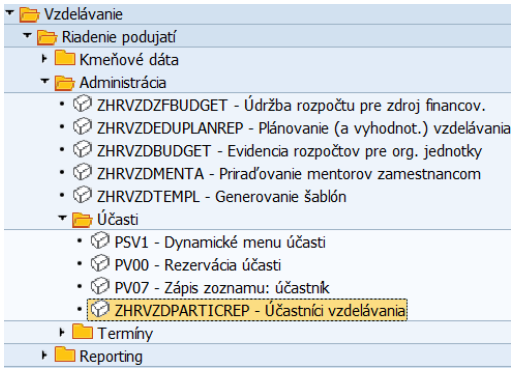


Org.jedn.	Org. jednotka-názov	OsobČís	Meno	Priezvisko	ID obdobia	Názov obdobia plánu vzdelávania	Status	N.stav.pl.	D.odos.sch	Dát.schvál	Schválil p	Poč.poduj.	Orient.cen	Skut.cena
10034	OE2	37	Eva	Testovacia	Y_2023	Obdobie plánovania vzdelávania 2023	P0	PV: Koncept	03.10.2023			7	40,25	0,00
10054	Personálne oddelenie	2466	Jana	Vzdelaná	Y_2023	Obdobie plánovania vzdelávania 2023	PA	PV: Schválené	27.12.2023	27.12.2023	PETKOVA	3	705,00	0,00

6.17 Účastníci vzdelávania

Report slúži na zobrazenie zoznamu účastníkov vybraného podujatia a umožňuje editáciu zdroja financovania pri konkrétnom zamestnancovi.

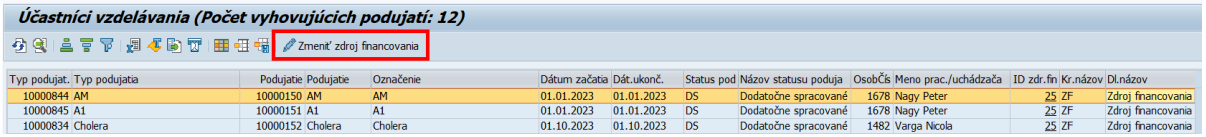
Kliknutím na možnosť ***Účastníci vzdelávania*** v užívateľskom menu alebo zadaním transakcie ***ZHRVZDPARTICREP*** sa zobrazí obrazovka s výberovými kritériami.



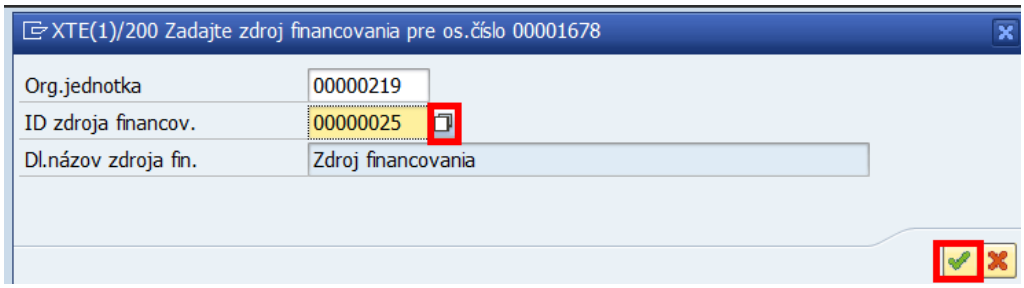
Používateľ môže na vstupe zadať nasledujúce parametre:

- **Podujatie, Typ podujatia** (budú zahrnuté všetky existujúce termíny pre typ podujatia) alebo **Skupinu podujatí** (budú zahrnuté všetky termíny v skupine podujatí)
- **Obdobie**

Po kliknutí na tlačidlo sa vygeneruje zoznam účastníkov vybraného podujatia.
Priradenie zdroja financovania alebo jeho zmenu je možné vykonať označením požadovaného riadku a kliknutím na tlačidlo Zmeniť zdroj financovania.



Následne sa zobrazí obrazovka pre výber zdroja financovania. Priradenie je potrebné potvrdiť kliknutím na tlačidlo .



7 Prílohy

č.	Názov dokumentu	Súbor