

POUŽÍVATEĽSKÁ PRÍRUČKA PRE PROJEKT CES

Aplikačný modul M14 – Základná finančná kontrola

Ad-hoc žiadosť v prostredí SAP Fiori

Autori: Marian Ryšian **Dátum vyhotovenia:** 31-12-2025

História zmien

Verzia	Dátum verzie	Revidoval	Popis zmien	Názov súboru
1.0	31.12.2025	Ryšian	Nová príručka	M14_PP_Ad-hoc žiadosť v SAP Fiori V1.0

Obsah

1	Základné informácie.....	3
1.1	Integrácie do procesov CES.....	3
1.1.1	Základná finančná kontrola.....	3
2	Spustenie zakladania ad-hoc žiadosti	4
2.1	Z prostredia základnej finančnej kontroly	4
2.1.1	Možné typy objektov	5
3	Spracovanie ad-hoc žiadosti	6
3.1	Vyplnenie údajov a odoslanie žiadosti žiadateľom	6
3.2	Spracovanie žiadosti adresátom	7
3.3	Doplnenie alebo ukončenie žiadosti žiadateľom	11
3.4	Zobrazenie žiadosti	15
4	Aktivity s prílohami	16
4.1	Doplnenie prílohy.....	16
4.2	Zobrazenie prílohy	18

1 Základné informácie

Cieľom aplikácie Ad-hoc žiadosť je umožniť používateľom riadenou formou v prostredí systému CES získať dodatočné alebo dopĺňujúce informácie potrebné pre ďalšie pokračovanie v procese, napríklad vo finančnej kontrole.

Stručný popis funkcionality

- Používateľ (žiadateľ) vytvorí novú žiadosť, v ktorej uvedie popis požadovanej informácie a vyberie adresáta.
Adresátom môže byť len používateľ systému CES v rovnakom účtovnom okruhu ako žiadateľ. Pred odoslaním žiadosti môže k žiadosti pripojiť prílohu.
- Odoslaním žiadosti systém naštartuje jednoduchý workflow, ktorý žiadosť doručí adresátovi do doručenej pošty.
- Adresát spustením úlohy zobrazí obsah žiadosti a môže vyplniť odpoveď a pridať prílohu. Odoslaním odpovede systém vráti úlohu žiadateľovi.
- Žiadateľ môže následne žiadosť odoslať s upraveným textom, alebo ukončiť žiadosť ako vybavenú.
- Ad-hoc žiadosť je vždy vytvorená s prepojením na konkrétnu inštanciu biznis objektu v systéme (napríklad ku konkrétnej verzii ZFK). Podobne ako je ZFK prepojená s príslušným predmetom (objektové prepojenie).
Na obrazovke je pole, ktoré na dvojklik otvorí pripojený objekt (ak má naň používateľ oprávnenie).

Ad-hoc žiadosť a jej spracovanie je podobné emailovej komunikácii medzi dvoma osobami, avšak je realizovaná priamo v systéme CES.

1.1 Integrácie do procesov CES

1.1.1 Základná finančná kontrola

Ad-hoc žiadosť je aktuálne integrovaná v module M14 do aplikácie ZFK.

Vytvoriť novú žiadosť môže aktívny účastník procesu ZFK – referent (zakladateľ) alebo overovateľ.

Funkcionalita ad-hoc žiadosti je dostupná len pre vybrané organizácie (aktuálne poskytovatelia zdravotnej starostlivosti).

Aktiváciu/deaktiváciu funkcionality ad-hoc žiadosti pre danú organizáciu je možné vyžiadať (prostredníctvom prevádzkového incidentu).

2 Spustenie zakladania ad-hoc žiadosti

2.1 Z prostredia základnej finančnej kontroly

Žiadateľ spustí založenie ad-hoc žiadosti stlačením tlačidla **Ad-hoc žiadosť** (Založenie Ad-hoc žiadosti) počas zakladania

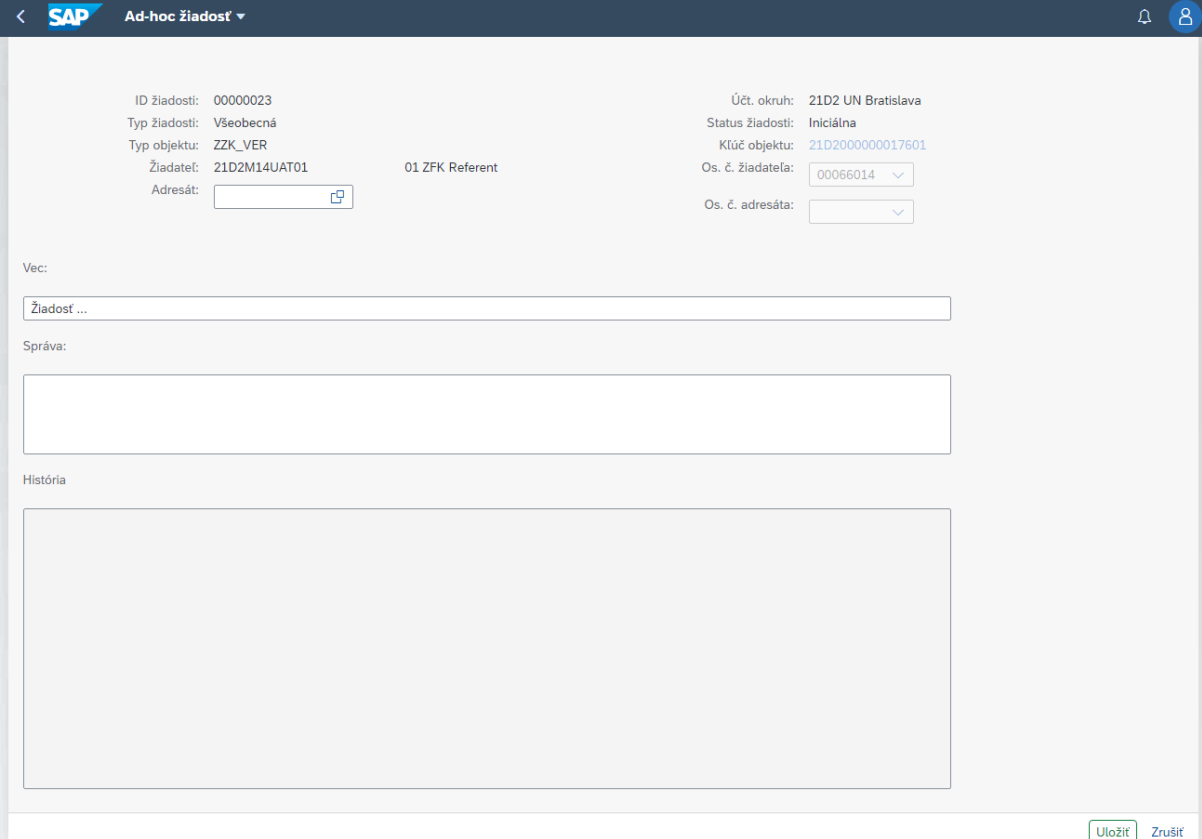
The screenshot shows the SAP Fiori interface for 'Základná finančná kontrola'. The header includes the SAP logo and navigation icons. The main content area displays details for document 21D2|182|1. A row of buttons includes 'Zmeniť popis', 'Zahájiť schvaľovanie', 'Pridať oblasť', 'Ad-hoc žiadosť' (highlighted with a red box), and 'Krycí list'. Below this, a table lists key data: Účtový okruh: 21D2, Typ predmetu ZFK: OBJ (Objednávka), ZFK požadovaná: Áno, Výsledok ZFK: Nedefinovaný; ID ZFK: 182, Identifikácia predmetu ZFK: 1000103898, Dôvod nevykonania: -, Status: Uchovaná; Verzia: 1, Operácia predmetu ZFK: SPRAVA (Správa objednávky). A secondary table under 'Texty a predmet' shows: Popis finančnej operácie alebo jej časti: F01 S, Typ predmetu ZFK: OBJ (Objednávka); Popis dôvodu nevykonania: -, Identifikácia predmetu ZFK: 1000103898.

alebo overovania

The screenshot shows the SAP Fiori interface for 'Základná finančná kontrola' during a verification step. The header is identical to the previous screenshot. The main content area displays details for document 21D2|176|1. The 'Ad-hoc žiadosť' button is highlighted with a red box. The data table shows: Účtový okruh: 21D2, Typ predmetu ZFK: OBJ (Objednávka), ZFK požadovaná: Áno, Výsledok ZFK: Nedefinovaný; ID ZFK: 176, Identifikácia predmetu ZFK: 1000103891, Dôvod nevykonania: -, Status: Prebieha vyjadrovanie; Verzia: 1, Operácia predmetu ZFK: SPRAVA (Správa objednávky). The secondary table under 'Texty a predmet' shows: Popis finančnej operácie alebo jej časti: Test pre ad-hoc žiadosť, Typ predmetu ZFK: OBJ (Objednávka); Popis dôvodu nevykonania: -, Identifikácia predmetu ZFK: 1000103891.

základnej finančnej kontroly.

System zobrazí obrazovku ad-hoc žiadosti



Obrazovka obsahuje nasledujúce automaticky vyplnené údaje:

- ID žiadosti – číslo žiadosti
- Účt. okruh – účtovný okruh, v ktorom bola žiadosť vytvorená
- Typ žiadosti – aktuálne len „Všeobecná“
- Status žiadosti – aktuálny status žiadosti „Iniciálna“
- Typ objektu – typ objektu, ku ktorému bola žiadosť vytvorená
- Kľúč objektu – identifikácia objektu, ku ktorému bola žiadosť vytvorená
- Žiadateľ – login a meno a priezvisko žiadateľa
- Os.č. žiadateľa – osobné číslo žiadateľa



Typ a kľúč objektu jednoznačne určujú objekt v systéme CES, ku ktorému bola ad-hoc žiadosť vytvorená. Tieto dva údaje sú zároveň použité na vytvorenie objektového prepojenia medzi ad-hoc žiadosťou a objektom.

2.1.1 Možné typy objektov

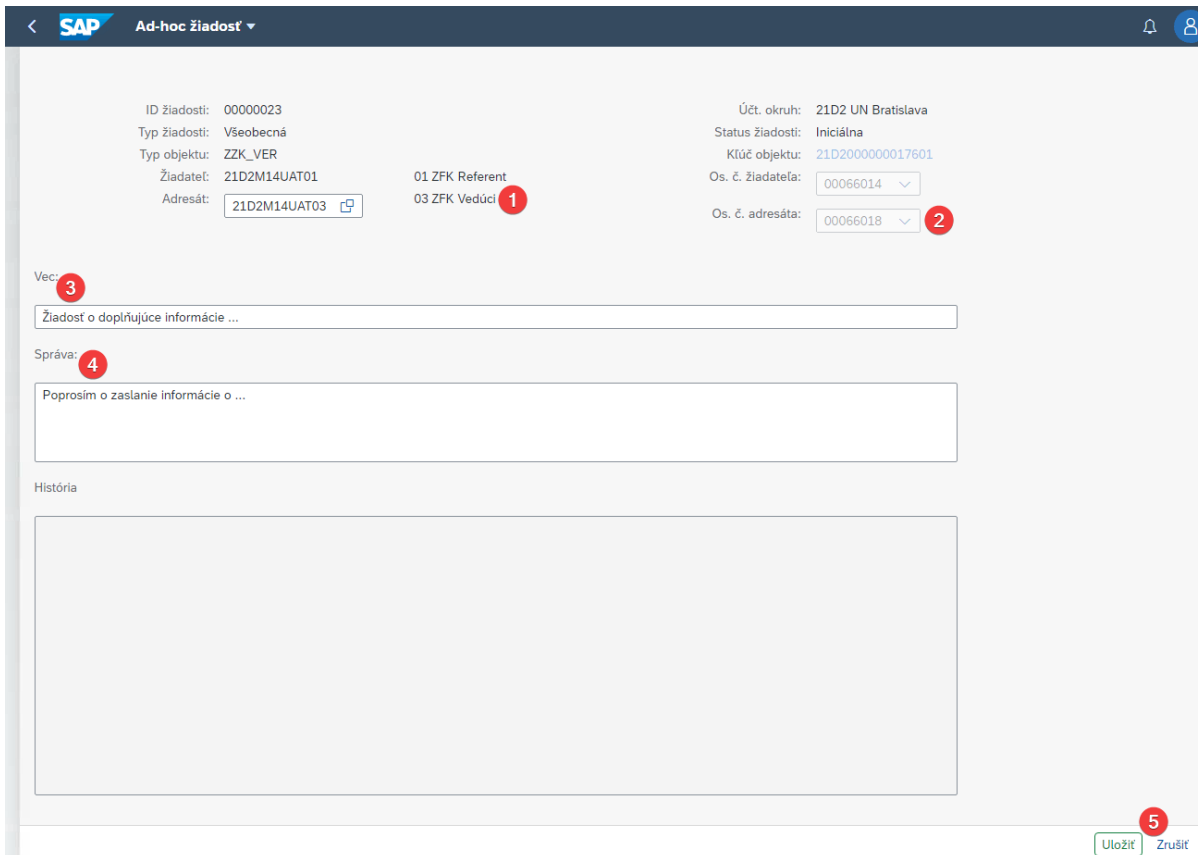
V nasledujúcej tabuľke je zoznam typov objektov, ku ktorým môže byť žiadosť vytvorená (pripojená):

Typ objektu	Popis
ZZK_VER	Konkrétna verzia procesu základnej finančnej kontroly

3 Spracovanie ad-hoc žiadosti

3.1 Vyplnenie údajov a odoslanie žiadosti žiadateľom

Na obrazovke žiadosti



ID žiadosti: 00000023 Účt. okruh: 21D2 UN Bratislava
 Typ žiadosti: Všeobecná Status žiadosti: Iniciálna
 Typ objektu: ZZK_VER Kľúč objektu: 21D200000017601
 Žiadateľ: 21D2M14UAT01 01 ZFK Referent Os. č. žiadateľa: 00066014
 Adresát: 21D2M14UAT03 03 ZFK Vedúci **1** Os. č. adresáta: 00066018 **2**

Vec: **3**
 Žiadosť o doplnujúce informácie ...

Správa: **4**
 Poprosím o zaslanie informácie o ...

História

5
 Uložiť Zrušiť

je potrebné vyplniť nasledujúce údaje (polia):


Krok	Akcia
(1)	Adresát – výber používateľ, ktorý sa stane adresátom žiadosti; výber z číselníka používateľov účtovného okruhu
(2)	Os.č. adresáta – osobné číslo adresáta určí systém automaticky na základe zvoleného adresáta, v prípade priradenia viacerých osobných čísel používateľ určí manuálne jedno z pridelených čísel zo zoznamu
(3)	Vec – vyplnenie text predmetu žiadosti
(4)	Správa – vyplnenie správy pre adresáta, ktorý spresňuje predmet žiadosti
(5)	Klik na tlačidlo „Uložiť“ – systém žiadosť uloží a umožní pridať prílohu

Po uložení je možné doplniť jednu alebo viacero príloh (viď kap. 4.1 Doplnenie prílohy) a/alebo odoslať žiadosť adresátovi.

1

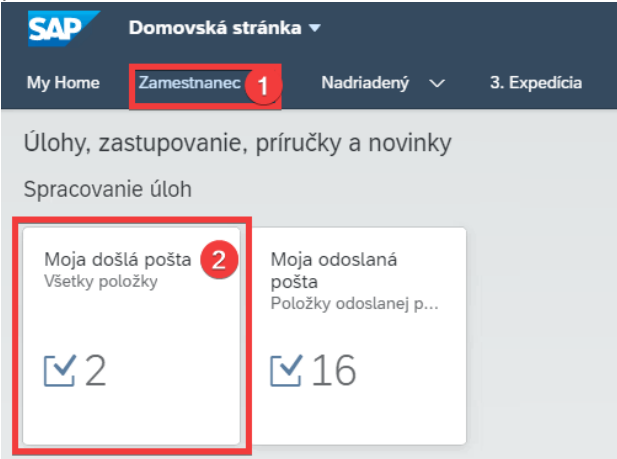
Uložiť
Uložiť a odoslať
Zrušiť

Krok	Akcia
(1)	System žiadost' uloží a odošle adresátovi

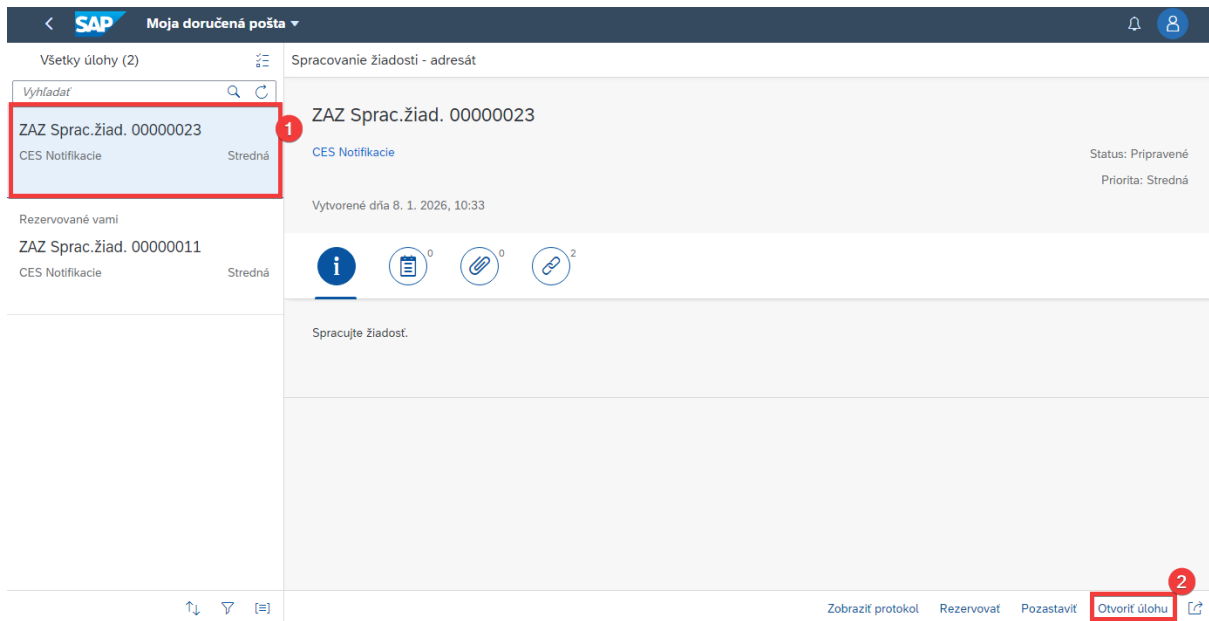
	Stlačením tlačidla „Zrušiť“ je možné odísť zo spracovania žiadosti bez uloženia údajov.
---	---

3.2 Spracovanie žiadosti adresátom

Spracovanie žiadosti adresát realizuje z Workflow úlohy doručenej do Fiori aplikácie „Moja Došlá pošta“:



Krok	Akcia
(1)	Výber „Zamestnanec“
(2)	Klik na dlaždicu „Moja došlá pošta“.



SAP Moja doručená pošta

Všetky úlohy (2)

Vyhľadaj

ZAZ Sprac.žiad. 00000023
CES Notifikacie Stredná

Rezervované vami
ZAZ Sprac.žiad. 00000011
CES Notifikacie Stredná

Spracovanie žiadosti - adresát

ZAZ Sprac.žiad. 00000023

CES Notifikacie

Status: Pripravené
Priorita: Stredná

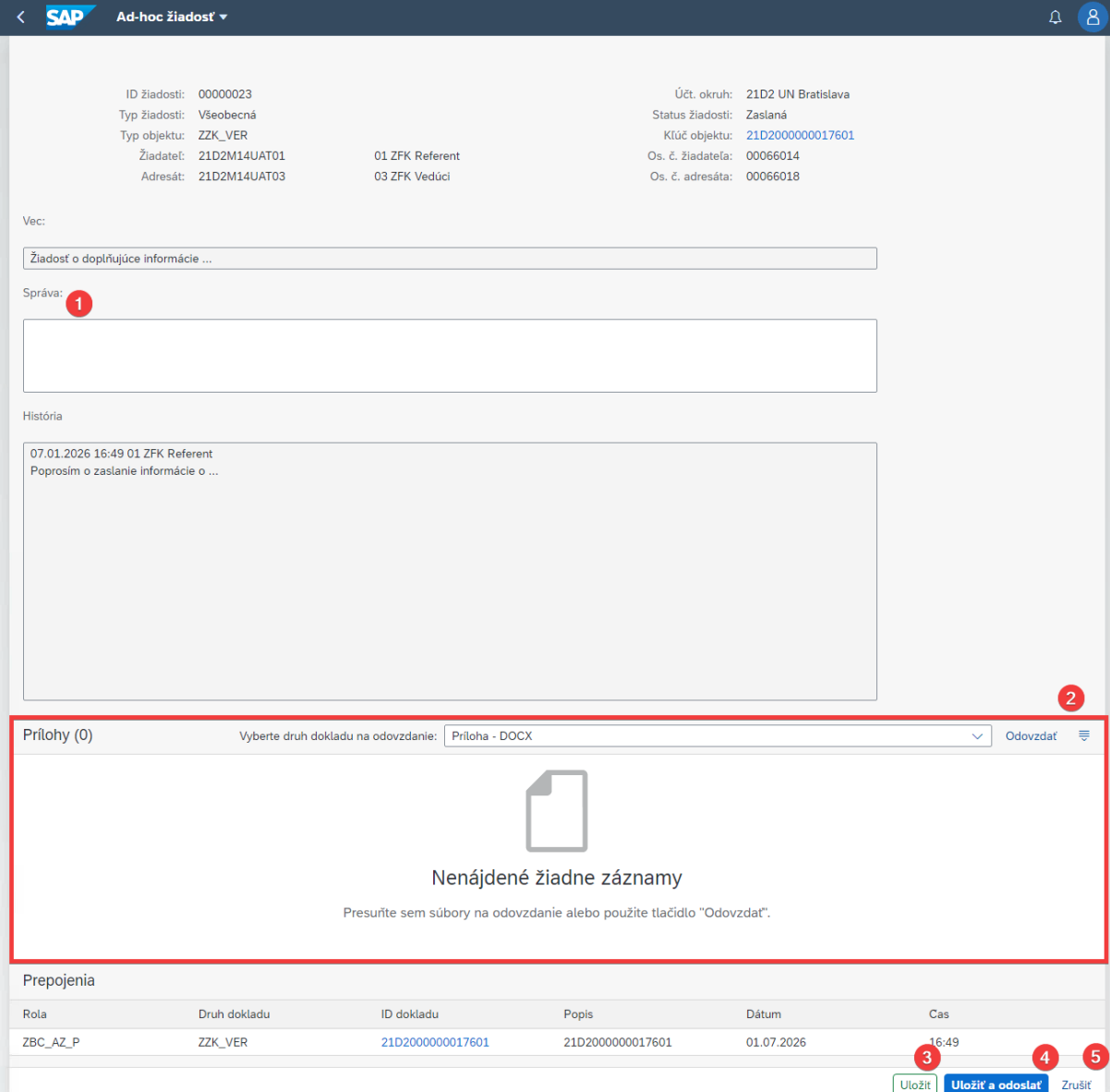
Vytvorené dňa 8. 1. 2026, 10:33

↑ ↓ ▾ [≡]

Zobrazit protokol Rezervovat Pozastavit **Otvoriť úlohu** ↗

Krok	Akcia
(1)	Používateľ si vyberie úlohu.
(2)	Kliknutím na „Otvoriť úlohu“ sa otvorí ad-hoc žiadosť používateľovi.

Systém zobrazí adresátovi obrazovku žiadosti, v ktorej má adresát nasledujúce možnosti spracovania:



SAP Ad-hoc žiadosť

ID žiadosti: 00000023 Účt. okruh: 21D2 UN Bratislava
 Typ žiadosti: Všeobecná Status žiadosti: Zasláná
 Typ objektu: ZZK_VER Kľúč objektu: 21D2000000017601
 Žiadateľ: 21D2M14UAT01 01 ZFK Referent Os. č. žiadateľa: 00066014
 Adresát: 21D2M14UAT03 03 ZFK Vedúci Os. č. adresáta: 00066018

Vec:

Žiadosť o doplnujúce informácie ...

Správa: **1**

História

07.01.2026 16:49 01 ZFK Referent
Poprosim o zaslanie informácie o ...

Prílohy (0) Vyberte druh dokladu na odovzdanie: Príloha - DOCX Odovzdať

Nenájdené žiadne záznamy

Presuňte sem súbory na odovzdanie alebo použite tlačidlo "Odovzdať".

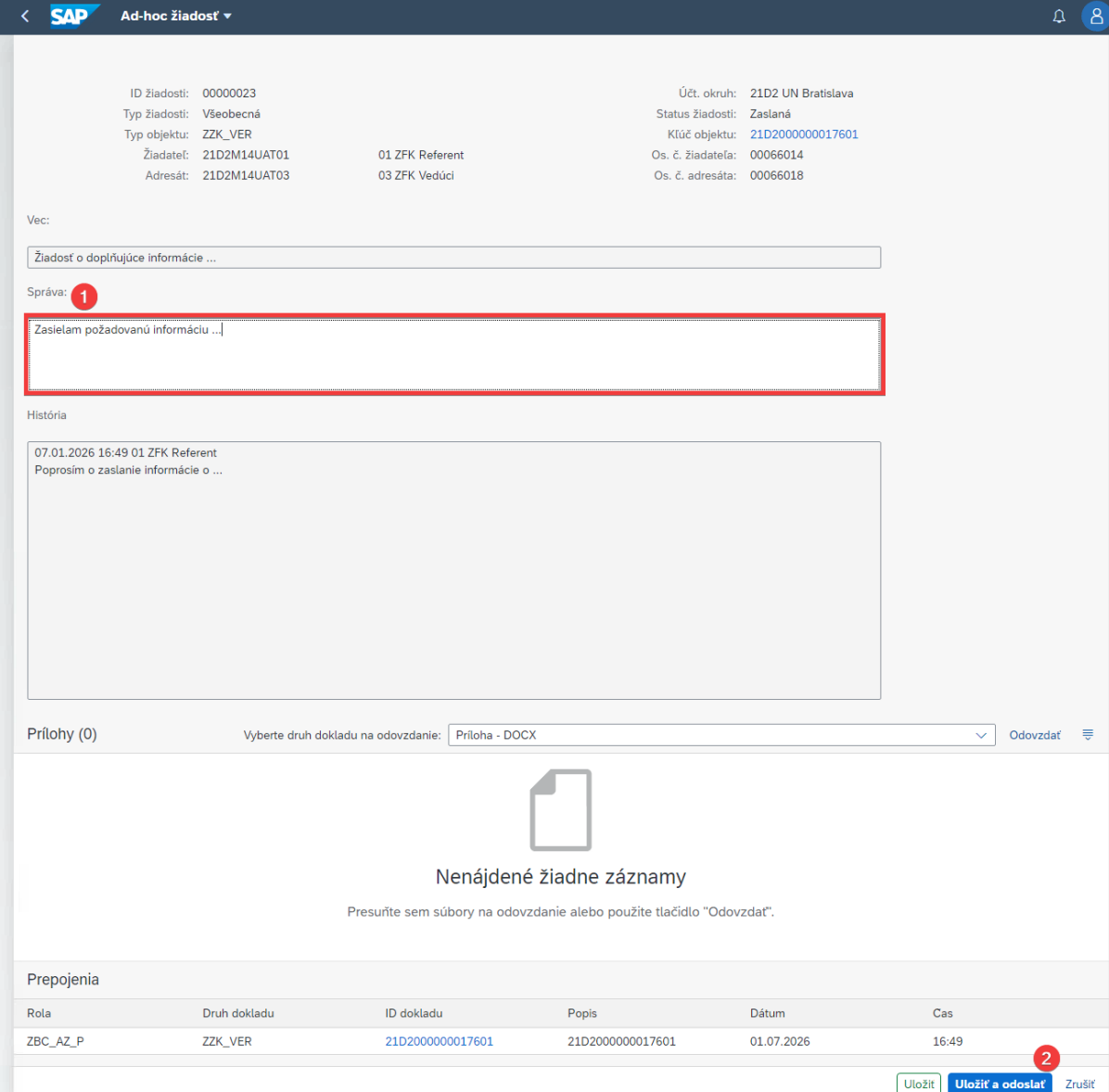
Rola	Druh dokladu	ID dokladu	Popis	Dátum	Čas
ZBC_AZ_P	ZZK_VER	21D2000000017601	21D2000000017601	01.07.2026	16:49

Uložiť **Uložiť a odoslať** Zrušiť

Krok	Akcia
(1)	Vypísanie správy pre žiadateľa
(2)	Zobrazenie a/alebo doplnenie prílohy – viď kapitola 4 Aktivity s prílohami
(3)	Stlačením tlačidla „Uložiť“ systém uloží aktuálne informácie žiadosti, nemení sa stav spracovania (úloha ostane v doručenej pošte)
(4)	Stlačením tlačidla „Uložiť a odoslať“ systém uloží aktuálne informácie žiadosti a žiadosť odošle na spracovanie (doplnenie alebo ukončenie – viď kap. 3.3 Doplnenie alebo ukončenie žiadosti žiadateľom) žiadateľovi. Úlohu na spracovanie žiadosti adresátom systém ukončí.

Krok	Akcia
(5)	Stlačením tlačidla „Zrušiť“ systém ukončí spracovanie žiadosti bez uloženia údajov a zmeny stavu (úloha ostane v doručenej pošte)

Príklad konkrétneho postupu adresáta:



SAP Ad-hoc žiadosť

ID žiadosti: 00000023 Účt. okruh: 21D2 UN Bratislava
 Typ žiadosti: Všeobecná Status žiadosti: Zasláná
 Typ objektu: ZZK_VER Kľúč objektu: 21D200000017601
 Žiadateľ: 21D2M14UAT01 01 ZFK Referent Os. č. žiadateľa: 00066014
 Adresát: 21D2M14UAT03 03 ZFK Vedúci Os. č. adresáta: 00066018

Vec:

Žiadosť o doplnujúce informácie ...

Správa: **1**

Zasielam požadovanú informáciu ...

História

07.01.2026 16:49 01 ZFK Referent
Poprosím o zaslanie informácie o ...

Prílohy (0) Vyberte druh dokladu na odovzdanie: Príloha - DOCX Odovzdať

Nenájdené žiadne záznamy

Presuňte sem súbory na odovzdanie alebo použite tlačidlo "Odovzdať".

Prepojenia

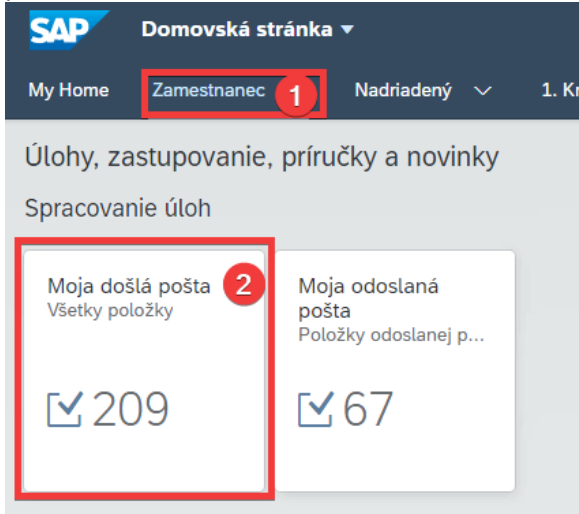
Rola	Druh dokladu	ID dokladu	Popis	Dátum	Čas
ZBC_AZ_P	ZZK_VER	21D200000017601	21D200000017601	01.07.2026	16:49

Uložiť **Uložiť a odoslať** **2** Zrušiť

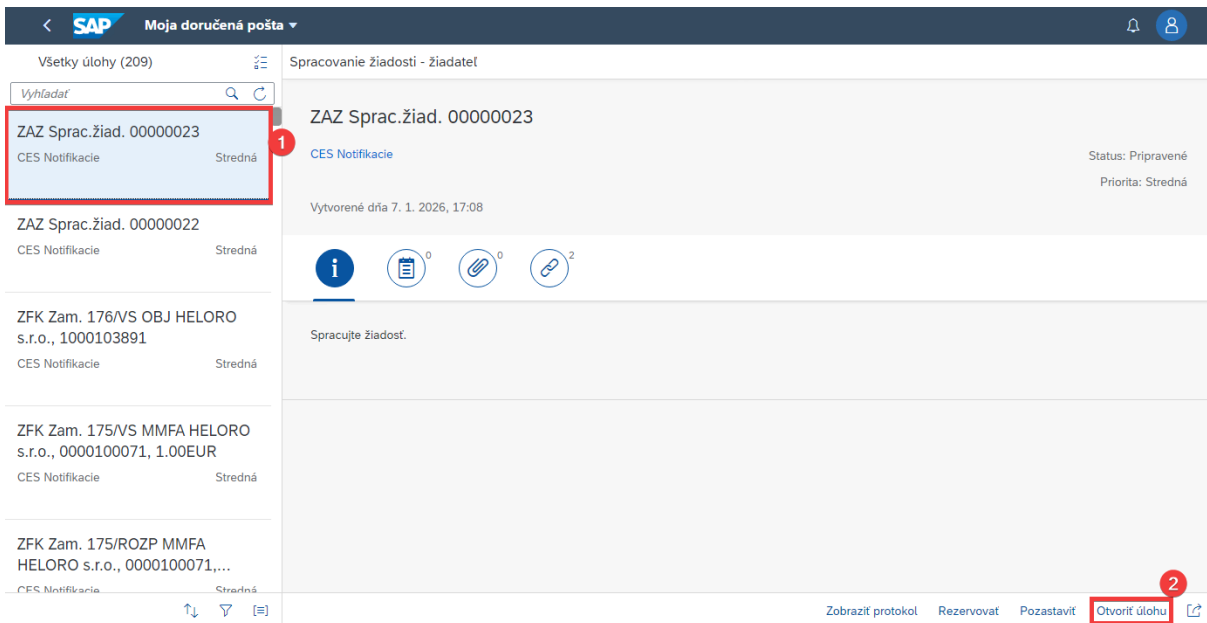
Krok	Akcia
(1)	Vypísanie správy pre žiadateľa
(2)	Stlačením tlačidla „Uložiť a odoslať“ systém uloží aktuálne informácie žiadosti a žiadosť odošle na spracovanie (doplnenie alebo ukončenie – vid' kap. 3.3 Doplnenie alebo ukončenie žiadosti žiadateľom) žiadateľovi. Úlohu na spracovanie žiadosti adresátom systém ukončí.

3.3 Doplnenie alebo ukončenie žiadosti žiadateľom

Spracovanie žiadosti žiadateľ realizuje z Workflow úlohy doručenej do Fiori aplikácie „Moja Došlá pošta“:



Krok	Akcia
(1)	Výber „Zamestnanec“
(2)	Klik na dlaždicu „Moja došlá pošta“.

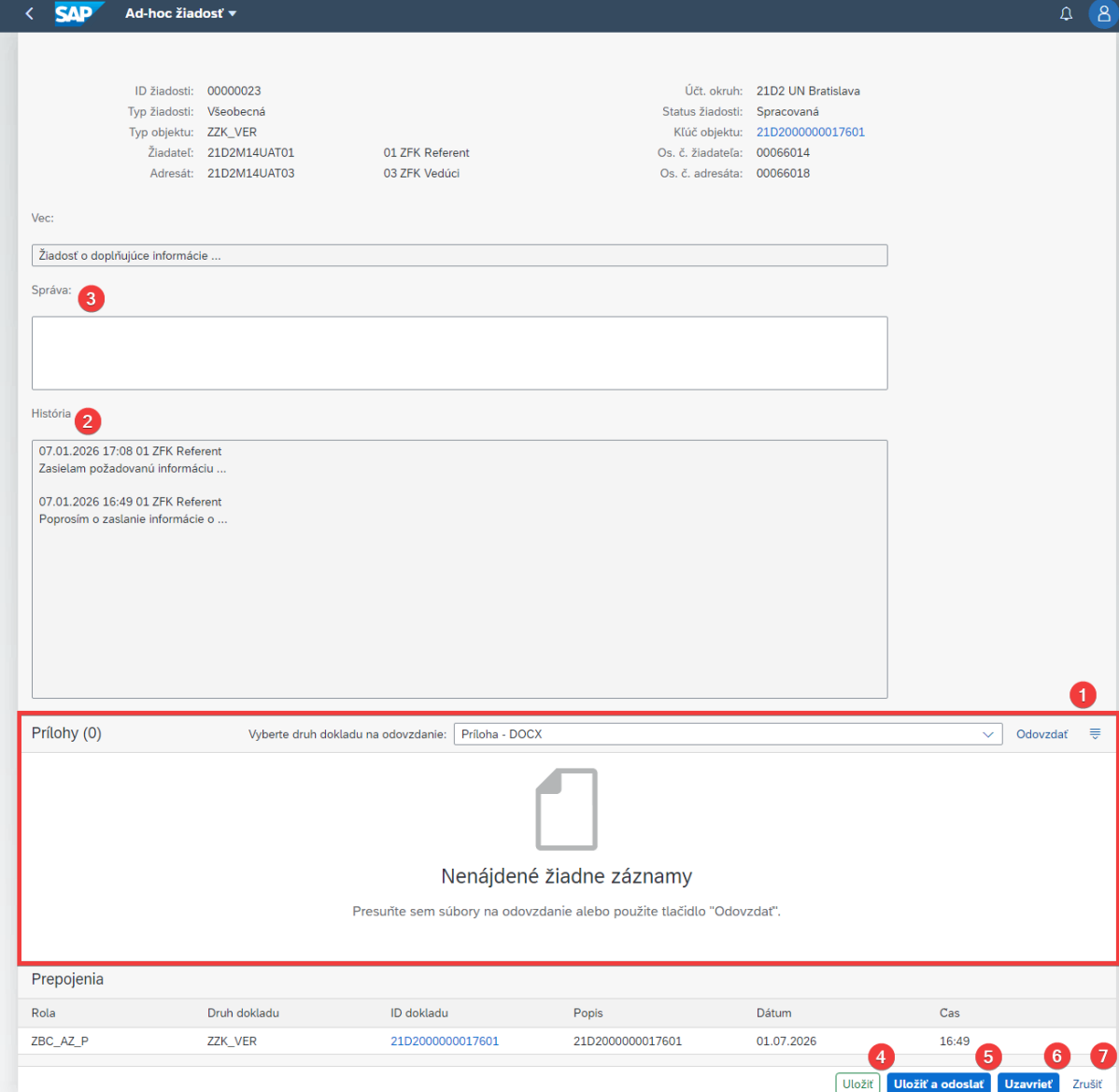


Krok	Akcia
(1)	Používateľ si vyberie úlohu.

Interné

(2) Kliknutím na „Otvoriť úlohu“ sa otvorí ad-hoc žiadosť používateľovi.

Systém zobrazí žiadateľovi obrazovku žiadosti, v ktorej má adresát nasledujúce možnosti spracovania:



Ad-hoc Žiadosť

ID žiadosti: 00000023 Účt. okruh: 21D2 UN Bratislava
 Typ žiadosti: Všeobecná Status žiadosti: Spracovaná
 Typ objektu: ZZK_VER Kľúč objektu: 21D2000000017601
 Žiadateľ: 21D2M14UAT01 01 ZFK Referent Os. č. žiadateľa: 00066014
 Adresát: 21D2M14UAT03 03 ZFK Vedúci Os. č. adresáta: 00066018

Vec:

Žiadosť o doplnujúce informácie ...

Správa: **3**

História: **2**

07.01.2026 17:08 01 ZFK Referent
Zasielam požadovanú informáciu ...

07.01.2026 16:49 01 ZFK Referent
Poprosím o zaslanie informácie o ...

Prílohy (0) Vyberte druh dokladu na odovzdanie: Príloha - DOCX Odovzdať

Nenájdené žiadne záznamy
Presuňte sem súbory na odovzdanie alebo použite tlačidlo "Odovzdať".

Prepojenia

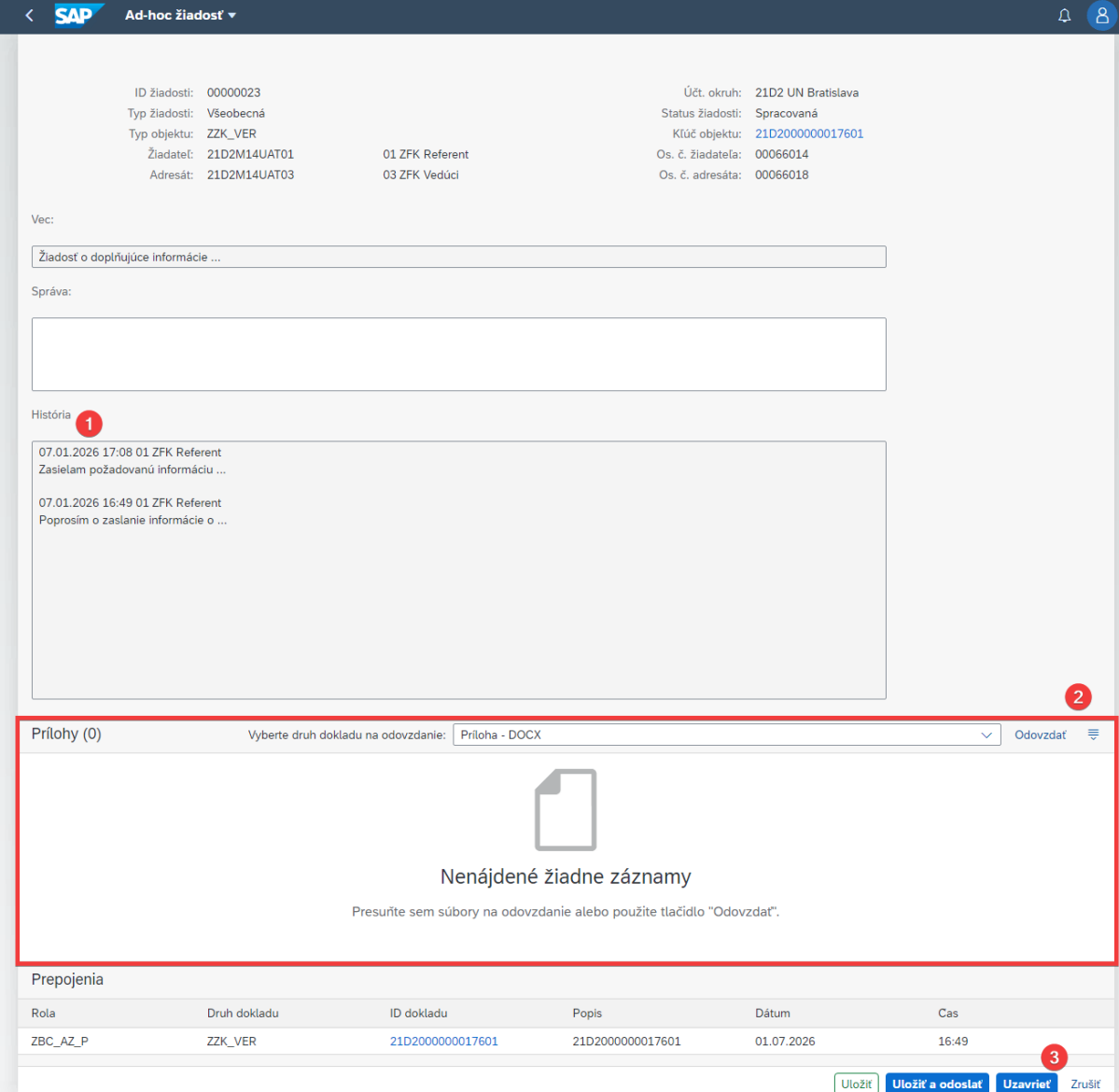
Rola	Druh dokladu	ID dokladu	Popis	Dátum	Čas
ZBC_AZ_P	ZZK_VER	21D2000000017601	21D2000000017601	01.07.2026	16:49

Uložiť **Uložiť a odoslať** Uzavrieť Zrušiť

Krok	Akcia
(1)	Zobrazenie a/alebo doplnenie prílohy – vid' kapitola 4 Aktivity s prílohami
(2)	Zobrazenie histórie správ
(3)	Vypísanie správy pre adresáta
(4)	Stlačením tlačidla „Uložiť“ systém uloží aktuálne informácie žiadosti, nemení sa stav spracovania (úloha ostane v doručenej pošte)

Krok	Akcia
(5)	Stlačením tlačidla „Uložiť a odoslať“ systém uloží aktuálne informácie žiadosti a žiadosť odošle na spracovanie adresátovi. Úlohu na spracovanie žiadosti žiadateľom systém ukončí.
(6)	Stlačením tlačidla „Uzavrieť“ systém zmení stav žiadosti na „Uzavretá“ a ukončí Workflow úlohu. Proces spracovania žiadosti je ukončený.
(7)	Stlačením tlačidla „Zrušiť“ systém ukončí spracovanie žiadosti bez uloženia údajov a zmeny stavu (úloha ostane v doručenej pošte)

Príklad konkrétneho postupu žiadateľa (ukončenie žiadosti):



The screenshot shows the SAP Fiori 'Ad-hoc Žiadosť' (Ad-hoc Request) interface. At the top, there are navigation icons and a user profile icon. The main content area displays request details:

- ID žiadosti:** 00000023
- Účt. okruh:** 21D2 UN Bratislava
- Typ žiadosti:** Všeobecná
- Status žiadosti:** Spracovaná
- Typ objektu:** ZZK_VER
- Kľúč objektu:** 21D2000000017601
- Žiadateľ:** 21D2M14UAT01
- 01 ZFK Referent**
- Os. č. žiadateľa:** 00066014
- Adresát:** 21D2M14UAT03
- 03 ZFK Vedúci**
- Os. č. adresáta:** 00066018

Below the details, there are input fields for 'Vec:' (Subject) and 'Správa:' (Message). The 'História' (History) section shows two entries:

- 07.01.2026 17:08 01 ZFK Referent: Zasielam požadovanú informáciu ...
- 07.01.2026 16:49 01 ZFK Referent: Poprosím o zaslanie informácie o ...

The 'Prílohy (0)' (Attachments) section is highlighted with a red box. It shows a dropdown menu for 'Vyberte druh dokladu na odovzdanie:' set to 'Príloha - DOCX' and an 'Odovzdať' button. Below this, a message states: 'Nenájdené žiadne záznamy. Presuňte sem súbory na odovzdanie alebo použite tlačidlo "Odovzdať".' (No records found. Drag files here for upload or use the "Odovzdať" button.)

At the bottom, there is a 'Prepojenia' (Links) table:

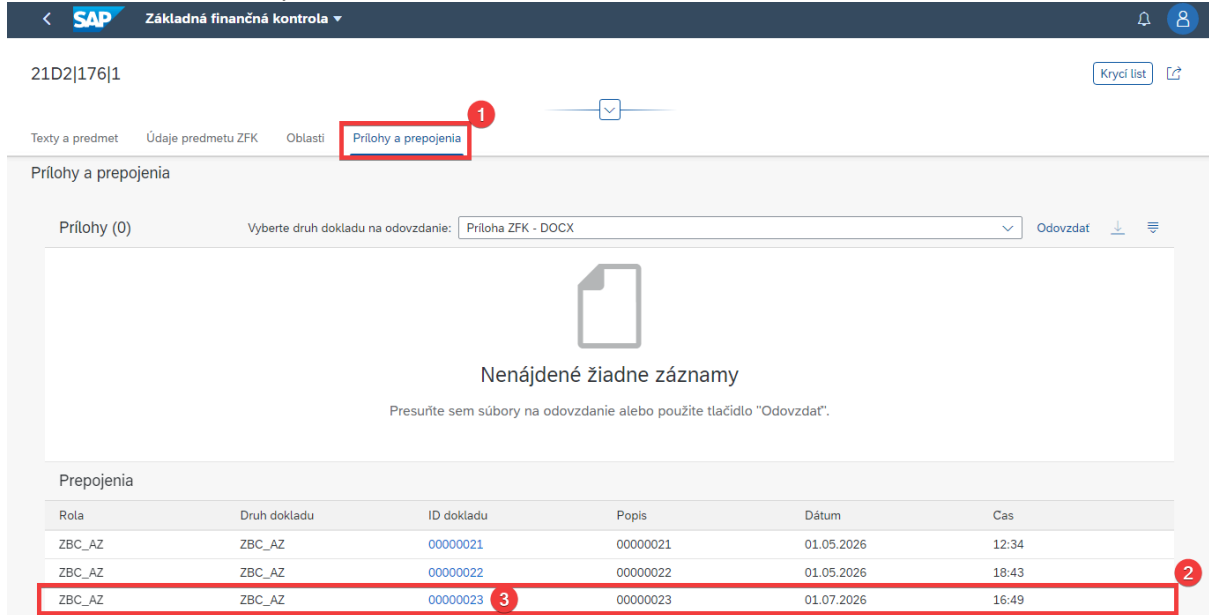
Rola	Druh dokladu	ID dokladu	Popis	Dátum	Čas
ZBC_AZ_P	ZZK_VER	21D2000000017601	21D2000000017601	01.07.2026	16:49

At the bottom right, there are buttons: 'Uložiť' (Save), 'Uložiť a odoslať' (Save and Send), 'Uzavrieť' (Close), and 'Zrušiť' (Cancel). A red circle with the number '3' is placed over the 'Uzavrieť' button.

Krok	Akcia
(1)	Prečítanie správy od adresáta
(2)	Zobrazenie príloh žiadosti (viď kap. 4.2 Zobrazenie prílohy)
(3)	Stlačením tlačidla „Uzavrieť“ systém zmení stav žiadosti na „Uzavretá“ a ukončí Workflow úlohu. Proces spracovania žiadosti je ukončený.

3.4 Zobrazenie žiadosti

Zobrazenie žiadosti sa realizuje prostredníctvom zobrazenia objektových prepojení z objektu, ku ktorému bola žiadosť vytvorená.




21D2|176|1 Krycí list

Texty a predmet Údaje predmetu ZFK Oblasti **Prílohy a prepojenia** 1

Prílohy a prepojenia

Prílohy (0) Vyberte druh dokladu na odovzdanie: Príloha ZFK - DOCX Odovzdať ↓ ☰



Nenájdené žiadne záznamy
 Presuňte sem súbory na odovzdanie alebo použite tlačidlo "Odovzdať".

Prepojenia

Rola	Druh dokladu	ID dokladu	Popis	Dátum	Cas
ZBC_AZ	ZBC_AZ	00000021	00000021	01.05.2026	12:34
ZBC_AZ	ZBC_AZ	00000022	00000022	01.05.2026	18:43
ZBC_AZ	ZBC_AZ	00000023	00000023	01.07.2026	16:49

2

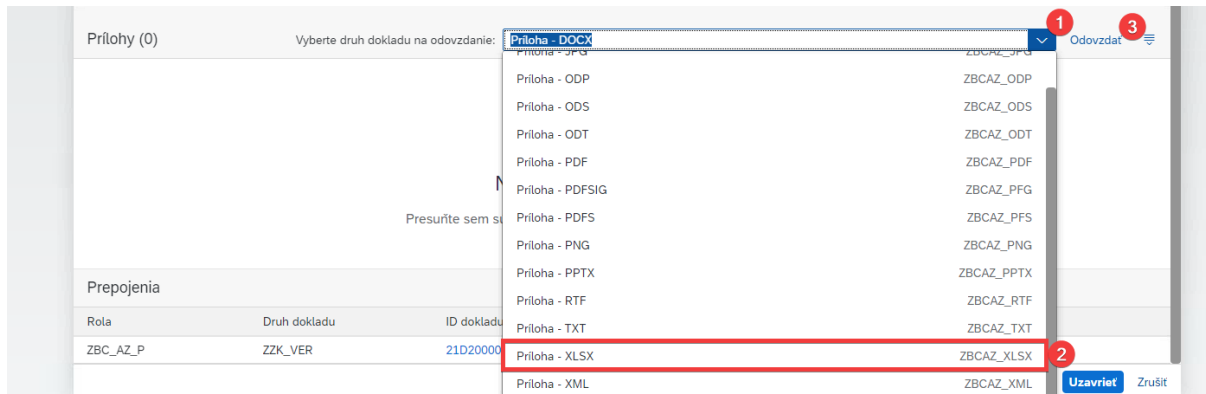
Krok	Akcia
(1)	V objekte základnej finančnej kontroly vybrať „Prílohy a prepojenia“
(2)	V časti s prepojeniami nájsť doklad ad-hoc žiadosti
(3)	Kliknutie na „ID dokladu“ zobrazí príslušnú ad-hoc žiadosť

	Ad-hoc žiadosť k jednému objektu môže byť viacero.
---	--

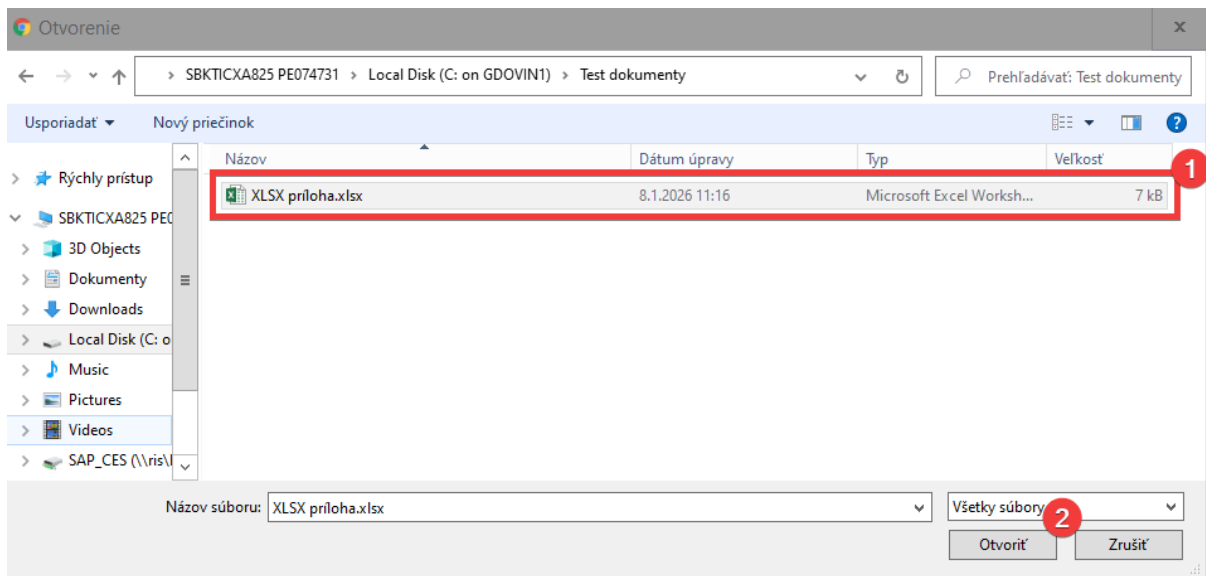
4 Aktivity s prílohami

4.1 Doplnenie prílohy

Doplnenie prílohy realizuje žiadateľ alebo adresát v príslušnom procesnom kroku. Postup doplnenia prílohy:

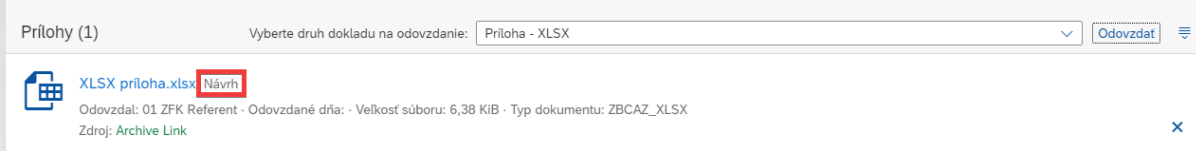


Krok	Akcia
(1)	V móde spracovávanía ad-hoc žiadosti v sekcii určenej na prílohy kliknúť na šípku pre otvorenie zoznamu podporovaných druhov dokladov na odovzdanie.
(2)	Vybrať druh dokladu s požadovaným typom súboru, napr. „Príloha - XLSX“ Konfigurované druhy dokladov (typy súborov) reflektujú súčasné bezpečnostné odporúčania.
(3)	Stlačiť „Odvzdať“.




Krok	Akcia
(1)	Výber súboru pre pripojenie k ad-hoc žiadosti.
(2)	Stlačenie tlačidla „Otvoriť“ (Open) pre potvrdenie výberu.

Po pripojení systém zobrazí novozaloženú prílohu v zozname príloh v stave návrhu.



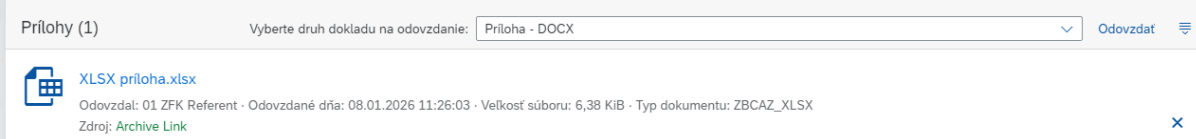
Prílohy (1) Vyberte druh dokladu na odovzdanie: Príloha - XLSX Odovzdať

 XLSX príloha.xlsx **Návrh**


Odovzdal: 01 ZFK Referent · Odovzdané dňa: · Veľkosť súboru: 6,38 KiB · Typ dokumentu: ZBCAZ_XLSX
Zdroj: Archive Link ×

Krok	Akcia
(1)	Uloženie prílohy pomocou tlačidla Uložiť , prípadne pomocou tlačidla Uložiť a odoslať spolu s odoslaním ad-hoc žiadosti.

Následne bude príloha zobrazená bez stavu „Návrh“.



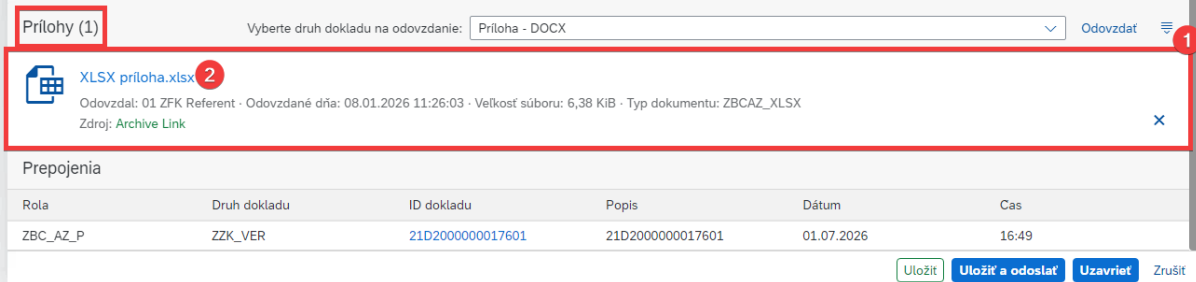
Prílohy (1) Vyberte druh dokladu na odovzdanie: Príloha - DOCX Odovzdať

 XLSX príloha.xlsx

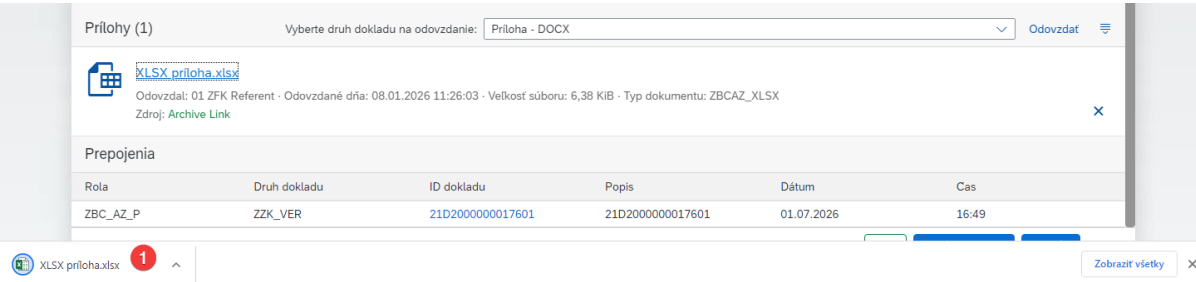
Odovzdal: 01 ZFK Referent · Odovzdané dňa: 08.01.2026 11:26:03 · Veľkosť súboru: 6,38 KiB · Typ dokumentu: ZBCAZ_XLSX
Zdroj: Archive Link ×

4.2 Zobrazenie prílohy

Postup pre zobrazenie zoznamu príloh a následné zobrazenie obsahu prílohy.



Krok	Akcia
(1)	V otvorenej ad-hoc žiadosti v sekcii určenej na prílohy nájsť požadovanú prílohu.
(2)	Kliknúť na názov súboru ktorý si želáte otvoriť.



Krok	Akcia
(1)	Otvoriť stiahnutú prílohu.