

POUŽÍVATEĽSKÁ PRÍRUČKA PRE PROJEKT CES

Aplikačný modul M14 – Základná finančná kontrola

Ad-hoc žiadosť v prostredí SAP GUI

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 GUI 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	6
3	Spracovanie ad-hoc žiadosti	7
3.1	Vyplnenie údajov a odoslanie žiadosti žiadateľom	7
3.2	Spracovanie žiadosti adresátom	8
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	19

1 Základné informácie

Cieľom aplikácie Ad-hoc žiadosť je umožniť používateľom riadenou formou v prostredí systému CES získať dodatočné alebo doplnujúce 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.

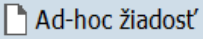
Vytvoriť novú žiadosť môže aktívny účastník procesu ZFK – referent (zakladateľ) alebo overovateľ.

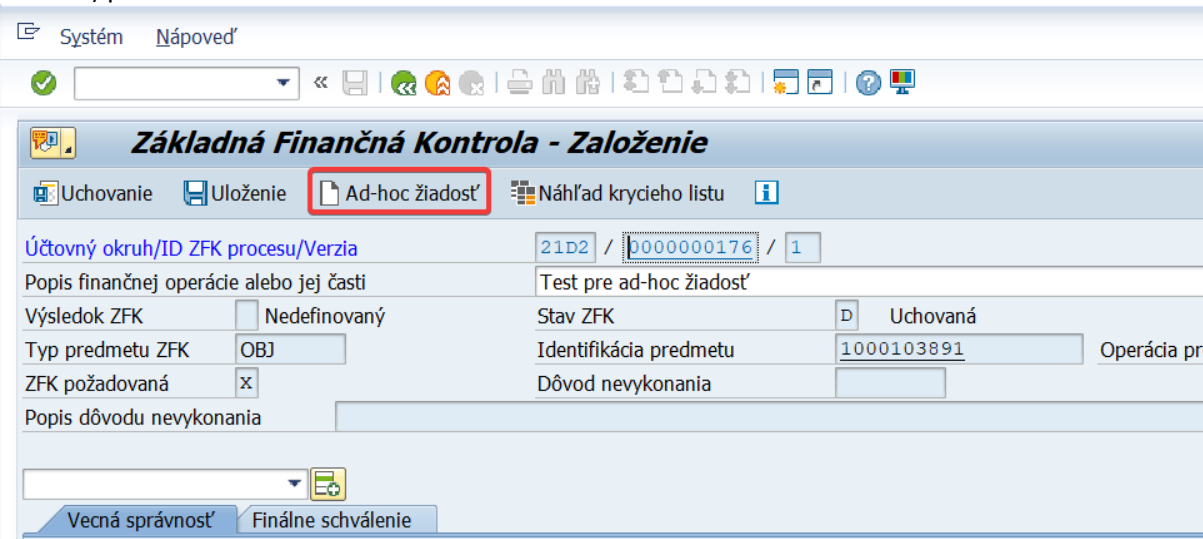
Funkcionalita ad-hoc žiadosti je dostupná len pre vybrané organizácie (aktuálne poskytovatelia zdravotnej starostlivosti).

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  (Založenie Ad-hoc žiadosti) počas zakladania



System Nápoved'

Základná Finančná Kontrola - Založenie

Uchovanie Uloženie **Ad-hoc žiadosť** Náhľad krycieho listu

Účtovný okruh/ID ZFK procesu/Verzia: 21D2 / 0000000176 / 1

Popis finančnej operácie alebo jej časti: Test pre ad-hoc žiadosť

Výsledok ZFK: Nedefinovaný Stav ZFK: D Uchovaná

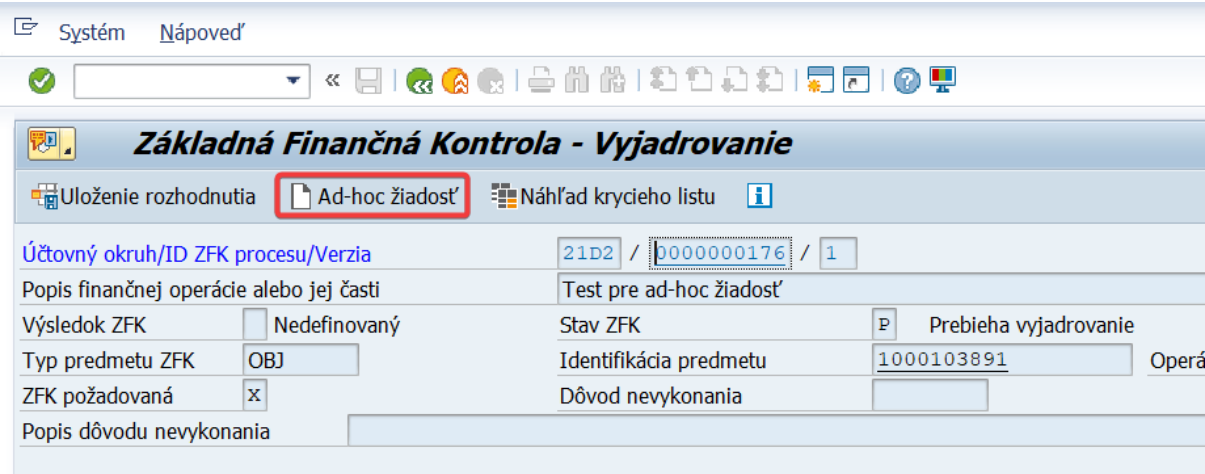
Typ predmetu ZFK: OBJ Identifikácia predmetu: 1000103891 Operácia pr

ZFK požadovaná: Dôvod nevykonania:

Popis dôvodu nevykonania:

Vecná správnosť Finálne schválenie

alebo overovania



System Nápoved'

Základná Finančná Kontrola - Vyjadrovanie

Uloženie rozhodnutia **Ad-hoc žiadosť** Náhľad krycieho listu

Účtovný okruh/ID ZFK procesu/Verzia: 21D2 / 0000000176 / 1

Popis finančnej operácie alebo jej časti: Test pre ad-hoc žiadosť

Výsledok ZFK: Nedefinovaný Stav ZFK: P Prebieha vyjadrovanie

Typ predmetu ZFK: OBJ Identifikácia predmetu: 1000103891 Operá

ZFK požadovaná: Dôvod nevykonania:

Popis dôvodu nevykonania:

základnej finančnej kontroly.

Systém zobrazí obrazovku ad-hoc žiadosti

Ad-hoc žiadosť

ID žiadosti	00000021	Účt. okruh	21D2 UN Bratislava
Typ žiadosti	Všeobecná	Stav žiadosti	Iniciálna
Typ objektu	ZZK_VER	Kľúč objektu	<u>21D200000017601</u>
Žiadateľ:	21D2M14UAT01 01 ZFK Referent	Os. č. žiadateľa:	66014 00... ▼
Adresát:	<input type="text"/>	Os. č. adresáta:	00000000 ▼


Vec:

Správa:

História:

Obrazovka obsahuje nasledujúce automaticky vyplnené údaje:

- ID žiadosti – číslo žiadosti
- Účt. okruh – účtovný okruh, v ktorom bola žiadosť vytvorená
- Typ žiadosti – aktuálne len „Všeobecná“
- Stav žiadosti – aktuálny stav 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

Ad-hoc žiadosť

ID žiadosti	00000021	Účt. okruh	21D2 UN Bratislava
Typ žiadosti	Všeobecná	Stav žiadosti	Iniciálna
Typ objektu	ZZK_VER	Kľúč objektu	<u>21D2000000017601</u>
Žiadateľ:	21D2M14UAT... 01 ZFK Referent	Os. č. žiadateľa:	66014 0... ▼
Adresát:	21D2M14UAT03 03 ZFK Vedúci 1	Os. č. adresáta:	66018 0... ▼ 2

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

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

História

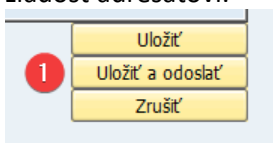
Uložiť **5**
Zrušiť

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

Interné

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

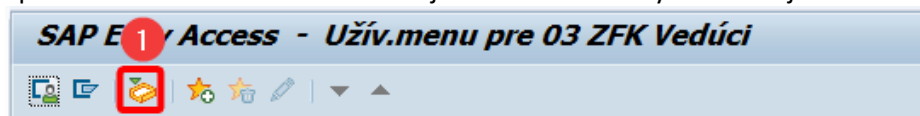


Krok	Akcia
(1)	System žiadosť uloží a odošle adresátovi

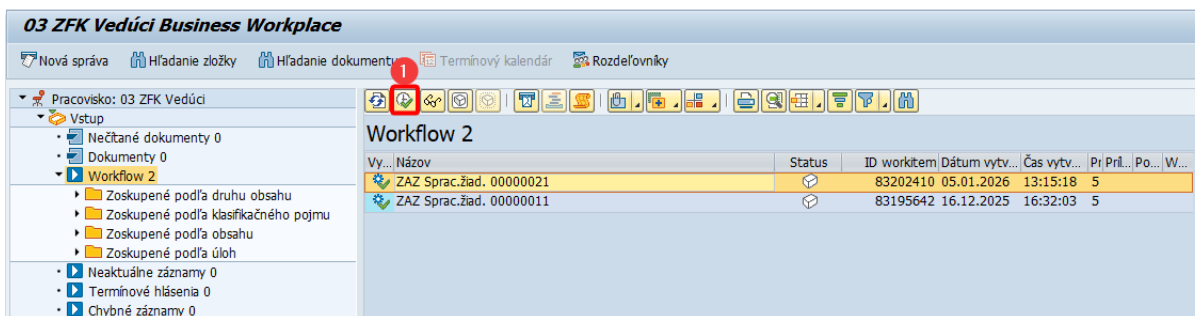
	Stlačením tlačidla „Zrušiť“ je možné odísť zo spracovania žiadosti bez uloženia údajov.
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------


3.2 Spracovanie žiadosti adresátom

Spracovanie žiadosti adresát realizuje z Workflow úlohy doručenej do doručenej pošty:




Krok	Akcia
(1)	Spustenie SAP Business Workplace kliknutím na príslušnú ikonu na úvodnej obrazovke, alebo zadaním transakcie SBWP



Krok	Akcia
(1)	Dvojklikom na úlohu alebo spustením prostredníctvom ikony  spustíme spracovanie žiadosti.

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

 **Ad-hoc žiadosť**

2

ID žiadosti	00000021	Účt. okruh	21D2 UN Bratislava
Typ žiadosti	Všeobecná	Stav žiadosti	Zaslaná
Typ objektu	ZZK_VER	Kľúč objektu	<u>21D200000017601</u>
Žiadateľ:	21D2M14UAT... 01 ZFK Referent	Os. č. žiadateľa:	00066014 ▼
Adresát:	21D2M14UAT03 03 ZFK Vedúci	Os. č. adresáta:	00066018 ▼

Vec:

Správa:

História:

05.01.2026 12:34 01 ZFK Referent
Poprosím o zaslanie informácie o ...


3

4

5

Krok	Akcia
(1)	Vypísanie správy pre žiadateľa
(2)	Zobrazenie a/alebo doplnenie prílohy – vid' 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 – vid' kap. 3.3 Doplnenie alebo ukončenie žiadosti žiadateľom) žiadateľovi. Úlohu na spracovanie žiadosti adresátom systém ukončí.
(5)	Stlačením tlačidla „Zrušiť“ systém ukončí spracovanie žiadosti bez uloženia údajov a zmeny stavu (úloha ostane v doručenej pošte)

Príklad konkrétneho postupu adresáta:

 **Ad-hoc žiadosť**

ID žiadosti	00000021	Účt. okruh	21D2 UN Bratislava
Typ žiadosti	Všeobecná	Stav žiadosti	Zaslaná
Typ objektu	ZZK_VER	Kľúč objektu	21D2000000017601
Žiadateľ:	21D2M14UAT... 01 ZFK Referent	Os. č. žiadateľa:	00066014 ▼
Adresát:	21D2M14UAT03 03 ZFK Vedúci	Os. č. adresáta:	00066018 ▼

Vec: Žiadosť o doplňujúce informácie ...

Správa: Zasielam požadovanú informáciu ...|

História

05.01.2026 12:34 01 ZFK Referent
Poprosim o zaslanie informácie o ...

Uložiť

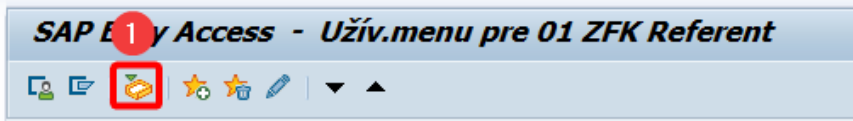
2 Uložiť a odoslať

Zrušiť

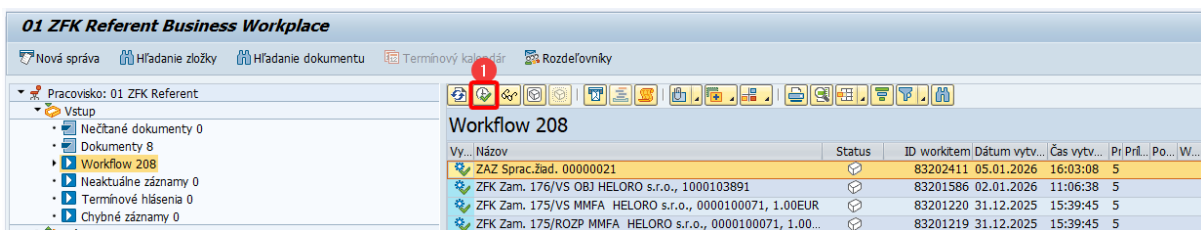
Krok	Akcia
(1)	Vypísanie správy pre žiadateľa
(2)	Stlačením tlačidla „Uložiť a odoslať“ systém uloží aktuálne informácie žiadosti a žiadosť odošle na spracovanie (doplnenie alebo ukončenie – vid’ kap. 3.3 Doplnenie alebo ukončenie žiadosti žiadateľom) žiadateľovi. Úlohu na spracovanie žiadosti adresátom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

3.3 Doplnenie alebo ukončenie žiadosti žiadateľom

Spracovanie žiadosti žiadateľ realizuje z Workflow úlohy doručenej do doručenej pošty:




Krok	Akcia
(1)	Spustenie SAP Business Workplace kliknutím na príslušnú ikonu na úvodnej obrazovke, alebo zadaním transakcie SBWP



Vy...	Názov	Status	ID workitem	Dátum vytv...	Čas vytv...	Pri PriL...	Po...	W...
	ZAZ Sprac.žad. 00000021		83202411	05.01.2026	16:03:08	5		
	ZFK Zam. 176/VS OBJ HELORO s.r.o., 1000103891		83201586	02.01.2026	11:06:38	5		
	ZFK Zam. 175/VS MMFA HELORO s.r.o., 0000100071, 1.00EUR		83201220	31.12.2025	15:39:45	5		
	ZFK Zam. 175/ROZP MMFA HELORO s.r.o., 0000100071, 1.00...		83201219	31.12.2025	15:39:45	5		

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

 **Ad-hoc žiadosť**

1

ID žiadosti	00000021	Účt. okruh	21D2 UN Bratislava
Typ žiadosti	Všeobecná	Stav žiadosti	Spracovaná
Typ objektu	ZZK_VER	Kľúč objektu	<u>21D2000000017601</u>
Žiadateľ:	21D2M14UAT... 01 ZFK Referent	Os. č. žiadateľa:	<input type="text" value="00066014"/>
Adresát:	<input type="text" value="21D2M14UAT03"/> 03 ZFK Vedúci	Os. č. adresáta:	<input type="text" value="00066018"/>

Vec:

Správa: **3**

História **2**

05.01.2026 16:03 01 ZFK Referent
Zasielam požadovanú informáciu ...

05.01.2026 12:34 01 ZFK Referent
Poprosím o zaslanie informácie o ...

4

5

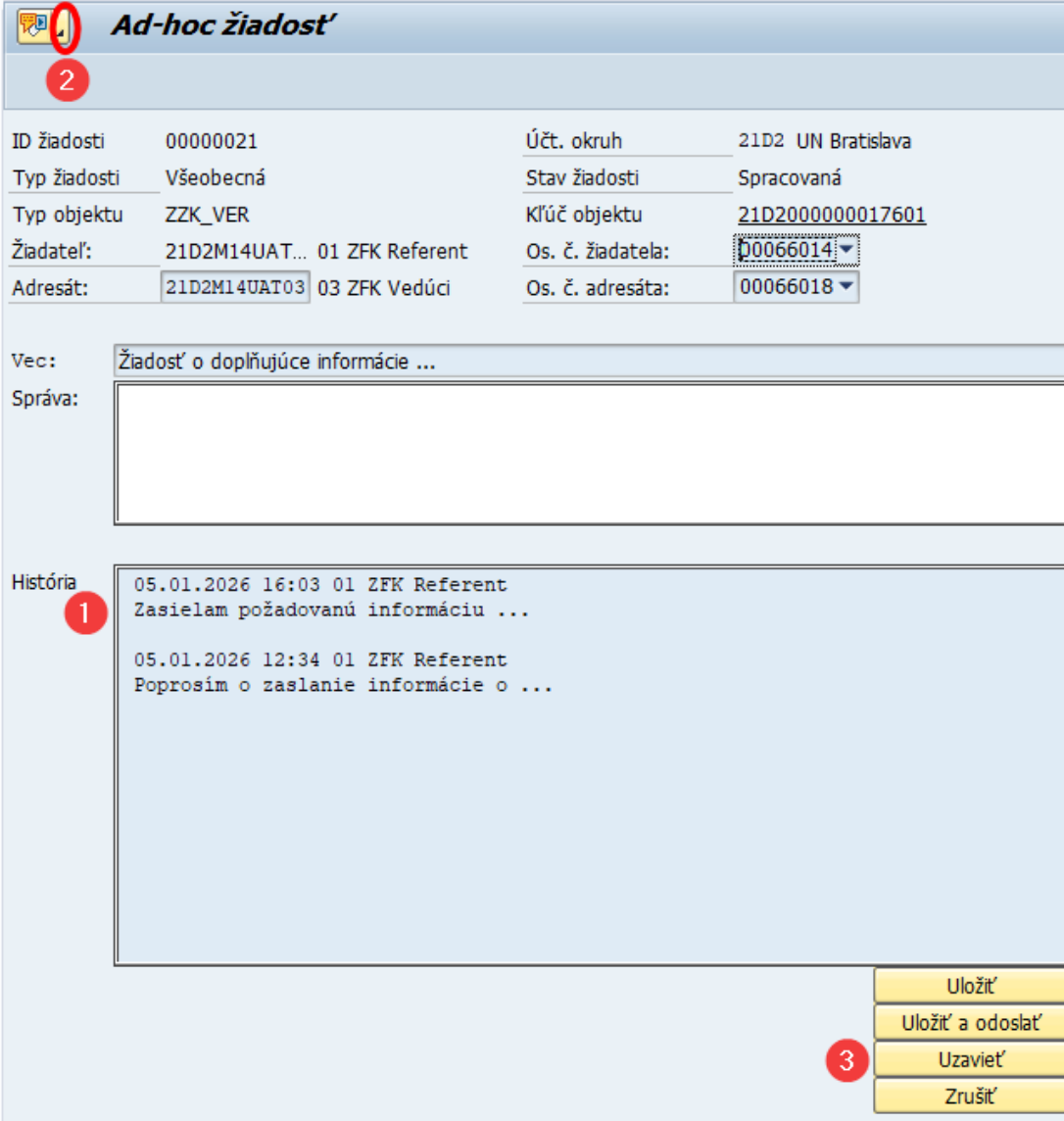
6

7

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)
(5)	Stlačením tlačidla „Uložiť a odoslať“ systém uloží aktuálne informácie žiadosti a žiadosť odošle na spracovanie adresátovi. Úlohu na spracovanie žiadosti žiadateľom systém ukončí.

Krok	Akcia
(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):



Ad-hoc žiadosť

2

ID žiadosti	00000021	Účt. okruh	21D2 UN Bratislava
Typ žiadosti	Všeobecná	Stav žiadosti	Spracovaná
Typ objektu	ZZK_VER	Kľúč objektu	21D2000000017601
Žiadateľ:	21D2M14UAT... 01 ZFK Referent	Os. č. žiadateľa:	00066014
Adresát:	21D2M14UAT03 03 ZFK Vedúci	Os. č. adresáta:	00066018

Vec: Žiadosť o doplňujúce informácie ...

Správa:

História

1

- 05.01.2026 16:03 01 ZFK Referent
Zasielam požadovanú informáciu ...
- 05.01.2026 12:34 01 ZFK Referent
Poprosim o zaslanie informácie o ...

3

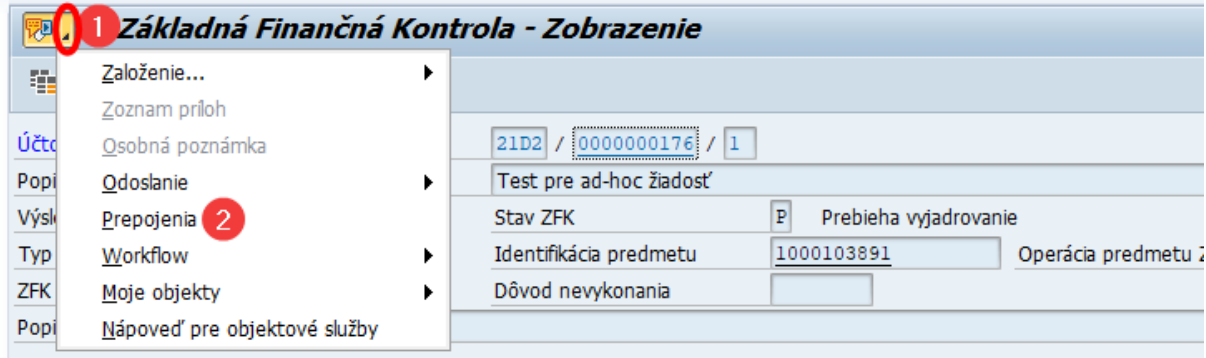
Uložiť
 Uložiť a odoslať
 Uzavrieť
 Zrušiť


Krok	Akcia
(1)	Prečítanie správy od adresáta
(2)	Zobrazenie príloh žiadosti (viď kap. 4.2 Zobrazenie prílohy)

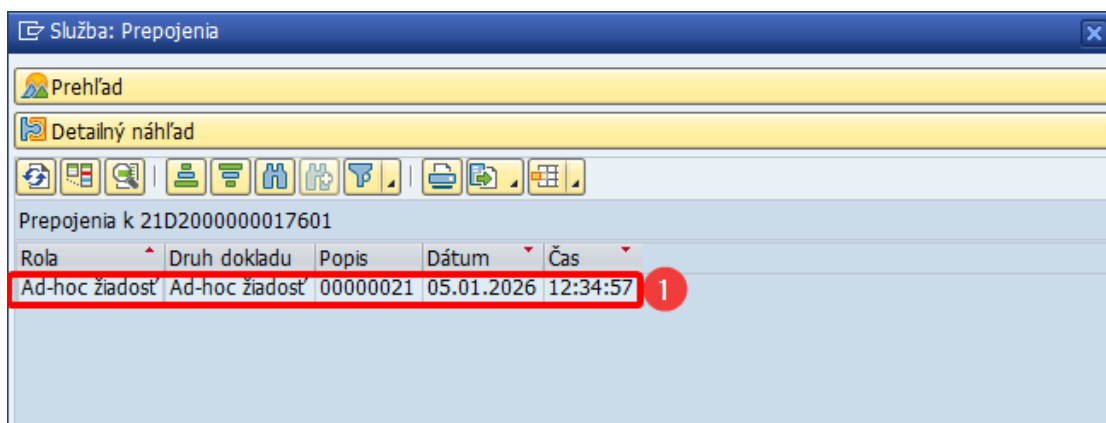
Krok	Akcia
(3)	Stlačením tlačidla „Uzavrieť“ systém zmení stav žiadosti na „Uzavretá“ a ukončí Workflow úlohu. Proces spracovania žiadosti je ukončený.

3.4 Zobrazenie žiadosti


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



Krok	Akcia
(1)	V ľavom hornom rohu obrazovky otvoriť menu „Služby pre objekt“  .
(2)	Z menu vybrať Prepojenia



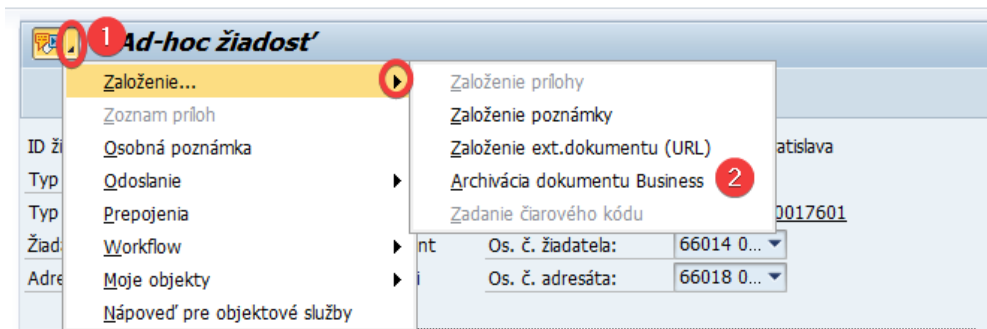
Krok	Akcia
(1)	Dvojklikom na riadok v zozname prepojení systém zobrazí príslušnú ad-hoc žiadosť.


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

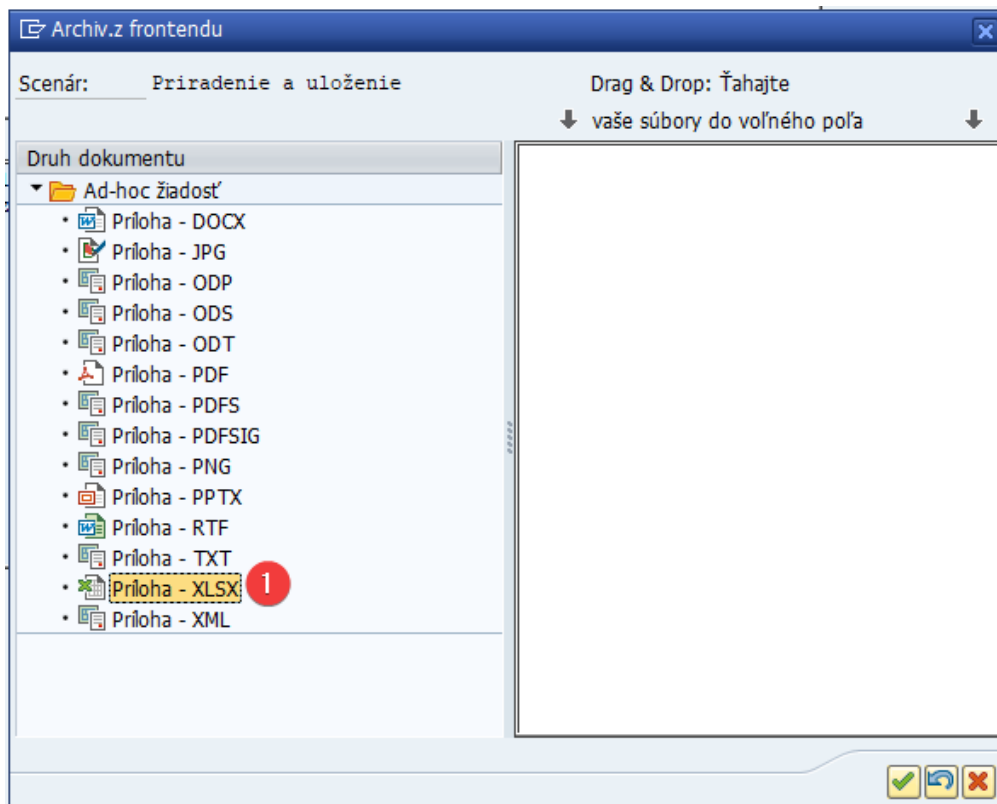
4 Aktivity s prílohami

4.1 Doplnenie prílohy

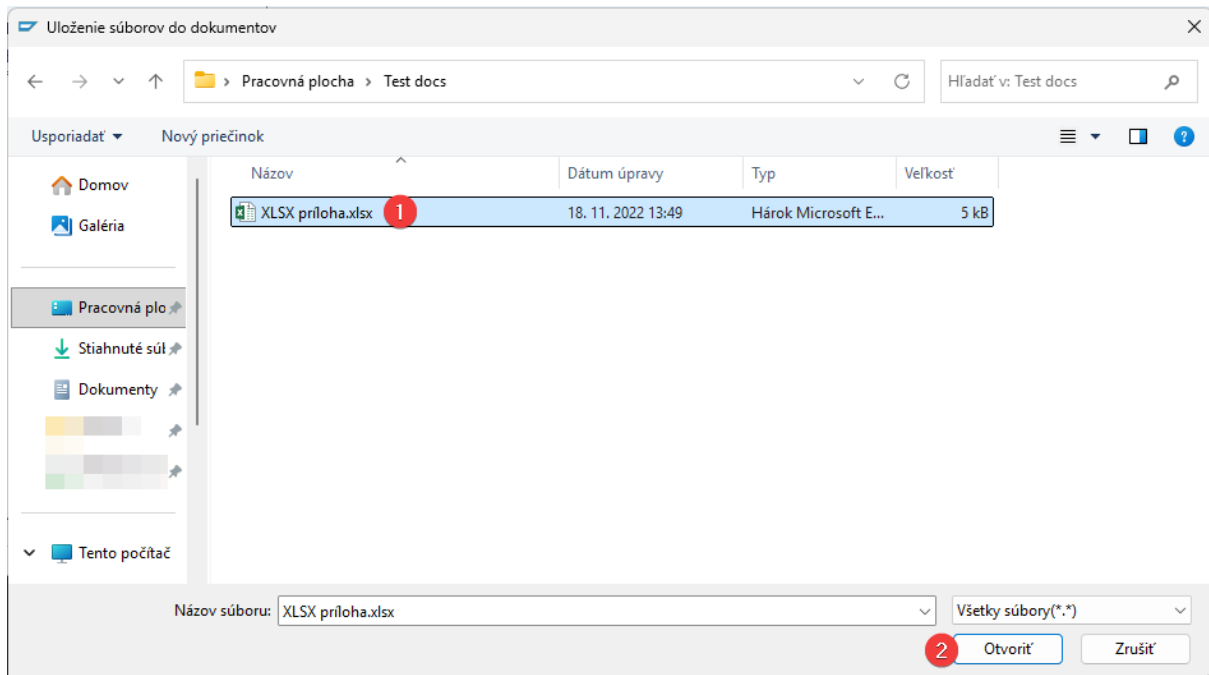
Doplnenie prílohy realizuje žiadateľ alebo adresát v príslušnom procesnom kroku. Postup doplnenia prílohy:



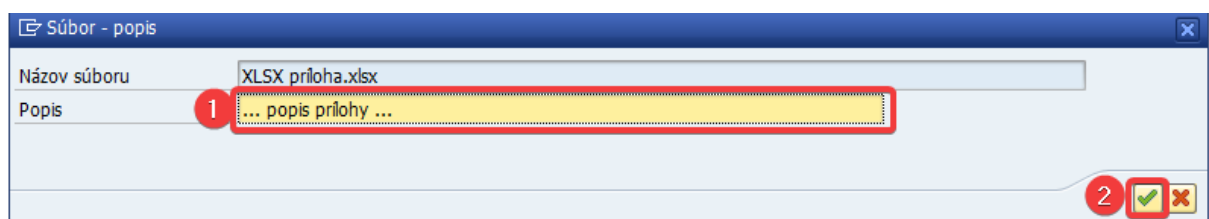
Krok	Akcia
(1)	V ľavom hornom rohu obrazovky otvoriť menu „Služby pre objekt“  .
(2)	Z menu vybrať Založenie -> Archivácia dokumentu Business



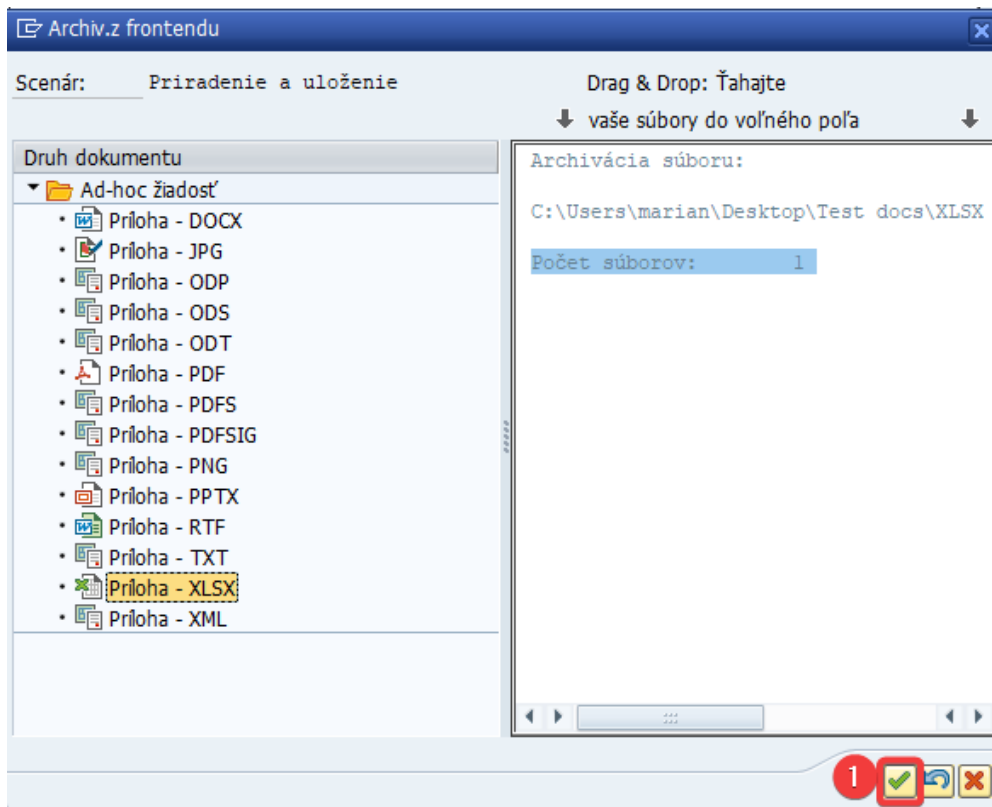
Krok	Akcia
(1)	<p>Dvojklikom na druh dokumentu s požadovaným typom súboru, napr. „Príloha - XLSX“ sa otvorí výberové okno pre výber súboru.</p> <p>Konfigurované druhy dokumentov (typy súborov) reflektujú súčasné bezpečnostné odporúčania.</p>




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



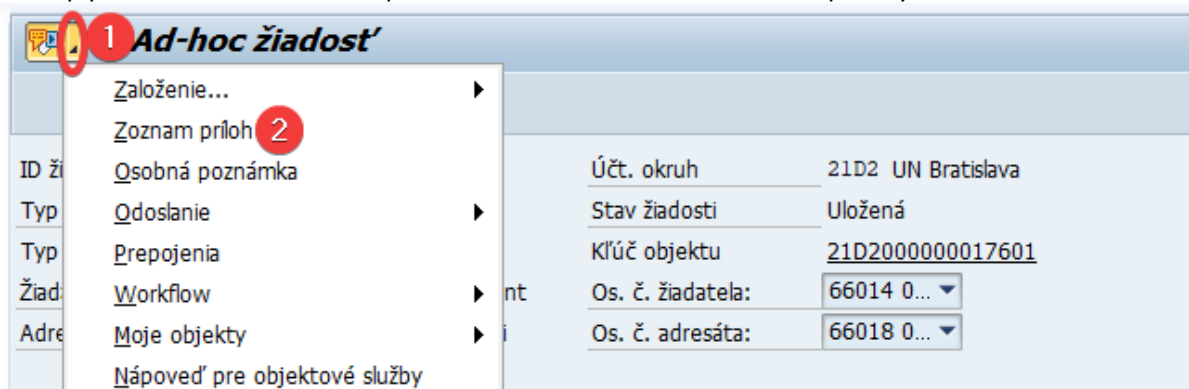
Krok	Akcia
(1)	Zadanie nepovinného popisu pre súbor.
(2)	Potvrdenie zadania.



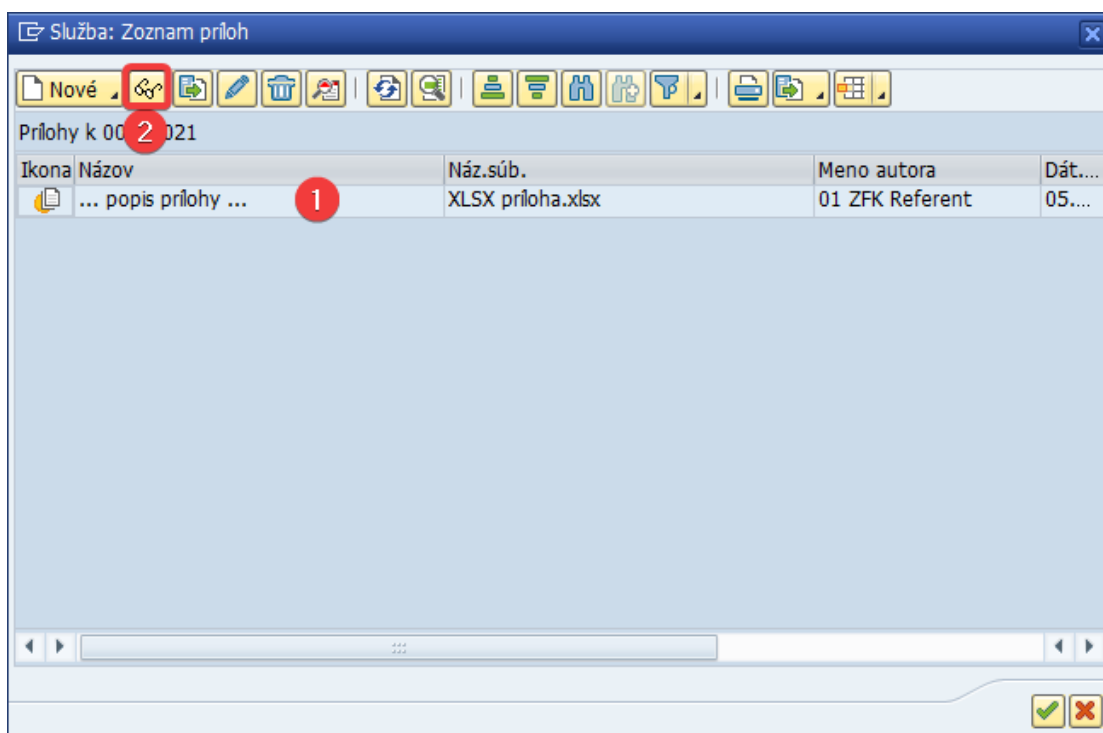
Krok	Akcia
(1)	<p>Po úspešnom priložení systém informuje o archivovanom súbore.</p> <p>V prípade potreby je možné v tomto okne priložiť viacero príloh opakovaním predošlých operácií.</p> <p>Stlačením tlačidla  systém zatvorí okno na prikladanie príloh.</p>


4.2 Zobrazenie prílohy

Postup pre zobrazenie zoznamu príloh a následné zobrazenie obsahu prílohy.



Krok	Akcia
(1)	V ľavom hornom rohu obrazovky otvoriť menu „Služby pre objekt“.
(2)	Z menu vybrať „Zoznam príloh“



Krok	Akcia
(1)	Označiť riadok s prílohou ktorá sa má otvoriť.
(2)	Z menu vybrať príslušnú ikonu  na zobrazenie alebo prílohu otvoriť dvojklikom na príslušný riadok/prílohu.

V závislosti od typu súboru prílohy systém jej obsah zobrazí v prehliadači dokumentov alebo ponúkne na stiahnutie.

