

## POUŽÍVATEĽSKÁ PRÍRUČKA PRE PROJEKT CES

### Aplikačný modul M14 – Základná finančná kontrola

#### Centrálny ekonomický systém

Operačný program Integrovaná infraštruktúra, Prioritná os 7

Názov projektu: Implementácia Centrálneho ekonomického systému

Kód ITMS 2014+ projektu: 311071M898

<b>Autori:</b>	Marian Šandor Štefan Mókus Marian Ryšian	<b>Dátum vyhotovenia:</b>	31-10-2022
----------------	--	---------------------------	------------

#### História zmien

Verzia	Dátum verzie	Revidoval	Popis zmien	Názov súboru
1.0	31.10.2022			M14_PP_FIORI M07 V1.0
1.1	30.06.2022	Liczki	Prepracovaná kapitola 6 -Zobrazenie príloh v procese ZFK	M14_PP_FIORI M07 V1.1
1.2	19.09.2023	Liczki	Aktualizácia kapitol: 1.1.2, 5 – prílohu po priložení nie je možné zmeniť ani vymazať	M14_PP_FIORI M07 V1.2
1.3	15.01.2024	Liczki	Úpravy kapitoly 1: <ul style="list-style-type: none"> <li>Odkaz na „M14_PP_Príručka modulu“ - Tabuľku 1 so zoznamom typov predmetov ZFK a ich kľúčových vlastností</li> <li>Doplnenie podkapitoly 1.1 – Štartovanie založenia ZFK</li> <li>Úprava podkapitoly 1.2: <ul style="list-style-type: none"> <li>Prepínač „ZFK nie je nutné vykonať“</li> <li>Pridanie Finálnych schvaľovateľov ako povinných overovateľov</li> <li>Vedúci zamestnanci nie sú povinní overovatelia</li> </ul> </li> </ul>	M14_PP_FIORI M07 V1.3

Verzia	Dátum verzie	Revidoval	Popis zmien	Názov súboru
			<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pridanie možnosti odstránenia PM nepovinných overovateľov v prípade zod. zam.</li> <li>○ Pridanie možnosti odstránenia PM a úrovne schvaľovania nepovinných overovateľov v prípade ved. zam. a fin. schv., zmena poradia overovateľov</li> </ul> <p>Úprava kapitoly 2.1: odkaz na príručku „M07_PP_Správa služobných ciest“, kap. 6.1</p> <p>Úprava kapitoly 3: Vedúci zamestnanci nie sú povinní pre overenie ZFK</p> <p>Pridanie kapitoly 4: Finálne schválenie je povinné pre ZFK pre pracovné cesty</p> <p>Pridanie kapitoly 5: Sumárne vyjadrenie</p> <p>Pridanie kapitoly 6: Vyjadrenie zastupujúcimi overovateľmi k ZFK</p> <p>Pridanie kapitoly 8: Zobrazenie ZFK pomocou výkazníctva</p> <p>Úpravy kapitoly 9:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pridanie podkapitoly 9.1 – podporované operácie s prílohami</li> <li>• Pridanie podkapitoly 9.4 – Výmaz príloh v procese ZFK</li> </ul> <p>Úprava kapitoly 10:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pridanie podkapitoly 10.1 – zobrazenie predmetu z úlohy počas overovania</li> </ul>	

## Obsah

1	Založenie ZFK .....	4
1.1	Štartovanie založenia ZFK .....	4
1.2	Založenie ZFK – nutné vykonanie.....	5
1.3	Založenie ZFK – zahájenie schvaľovania.....	10
2	Vyjadrovanie zodpovednými zamestnancami k ZFK.....	12
2.1	Úprava rozúčtovania .....	13
2.2	Pozitívne vyjadrenie .....	14
2.3	Negatívne vyjadrenie .....	16
3	Vyjadrovanie vedúcimi zamestnancami/štatutárnym orgánom k ZFK.....	19
3.1	Pozitívne vyjadrenie .....	20
3.2	Negatívne vyjadrenie .....	22
4	Finálne schválenie ZFK .....	25
4.1	Pozitívne vyjadrenie .....	26
4.2	Negatívne vyjadrenie .....	28
5	Sumárne vyjadrenie .....	31
6	Vyjadrenie zastupujúcimi overovateľmi k ZFK.....	34
7	Tlač krycieho listu ZFK.....	38
7.1	Náhľad krycieho listu ZFK.....	38
7.2	Tlač krycieho listu.....	40
8	Zobrazenie ZFK pomocou výkazníctva .....	42
9	Operácie s prílohami .....	43
9.1	Podporované operácie s prílohami.....	43
9.2	Zobrazenie príloh v procese ZFK .....	43
9.2.1	Zobrazenie príloh úlohy .....	43
9.2.2	Zobrazenie príloh predmetu ZFK .....	45
9.2.3	Zobrazenie príloh ZFK.....	46
9.3	Doplnenie príloh v procese ZFK .....	48
9.4	Výmaz príloh v procese ZFK .....	50
10	Zobrazenie objektových prepojení .....	51
10.1	Zobrazenie predmetu z úlohy počas overovania ZFK .....	51
10.2	Zobrazenie zoznamu verzií ZFK a predmetu priamo zo ZFK .....	53

## 1 Založenie ZFK

Podľa „M14\_PP\_Príručka modulu“ - Tabuľky 1, plne funkčné/odporúčané spôsoby založenia ZFK vo Fiori používateľskom rozhraní sú:

- Priame založenie ZFK z modulu pre všetky typy predmetov modulu „M10 – Predaj služieb“
- Založenie ZFK z Workflow úlohy referentom ZFK pre všetky typy predmetov modulu „M07 – Služobné cesty“

Táto príručka popisuje spôsob založenia a overovania ZFK pre typy predmetov modulu M07. Spôsob založenia a overovania ZFK pre typy predmetov modulu M10 je popísaný v príručke „M14\_PP\_ZFK v prostredí Fiori“

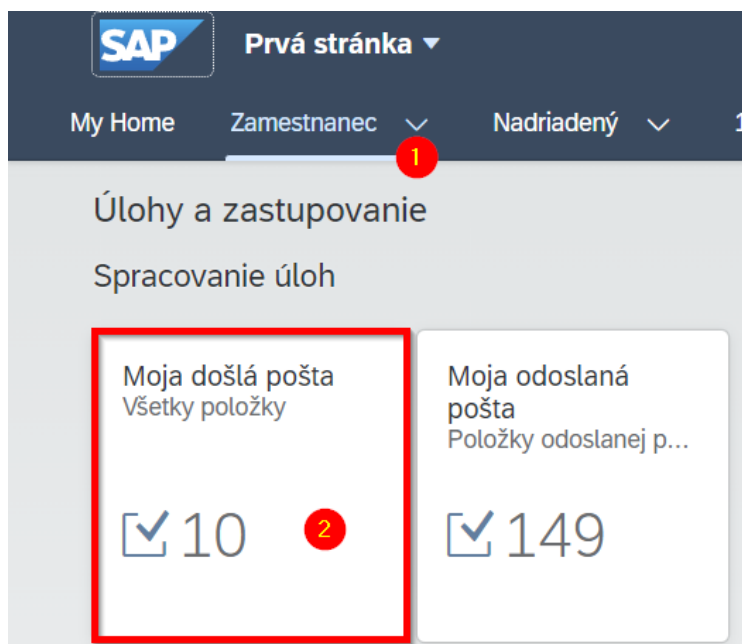
V module M07 podliehajú ZFK dva objekty:

- Žiadosť o pracovnú cestu
- Vyúčtovanie pracovnej cesty

V oboch prípadoch je proces ZFK identický až na jednu výnimku, ktorá je popísaná v kapitole 2.1

### 1.1 Štartovanie založenia ZFK

Založenie ZFK sa štartuje z príslušnej Workflow úlohy, ktorá je doručená referentovi ZFK



Obrázok 1

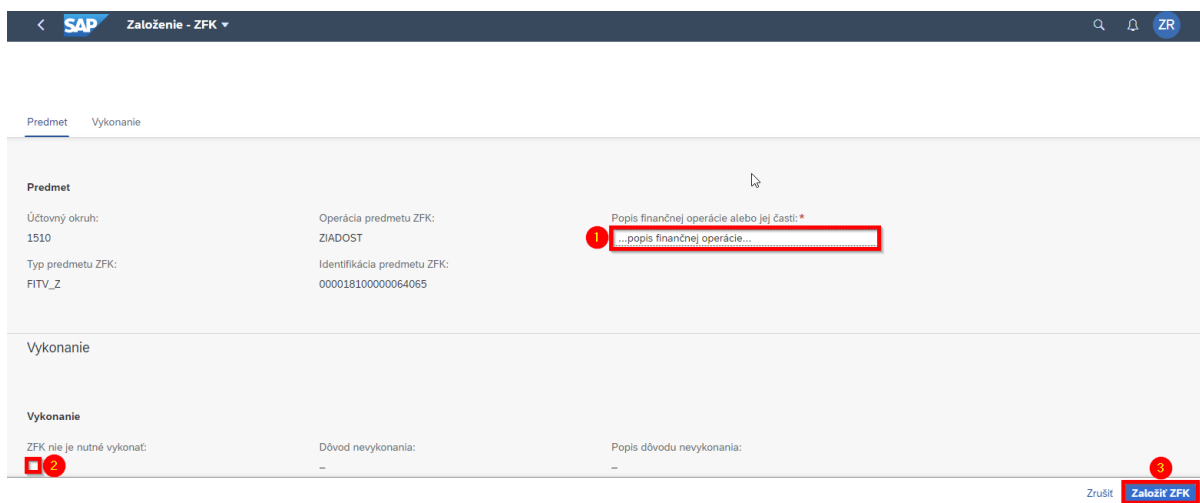
Krok	Akcia
(1)	Výber „Zamestnanec“.
(2)	Klik na dlaždicu „Moja došlá pošta“.



Obrázok 2

Krok	Akcia
(1)	Používateľ si vyberie úlohu pre ktorú chce založiť ZFK.
(2)	Kliknutím na „Otvoriť úlohu“ spustí proces zakladania ZFK.

## 1.2 Založenie ZFK – nutné vykonanie



Obrázok 3

Krok	Akcia
(1)	Zadanie povinných vstupných údajov – základné údaje - Popis finančnej operácie
(2)	Prepínač „ZFK nie je nutné vykonať“ : Ponechať prázdny
(3)	Stlačí tlačidlo „Založiť ZFK“.

V module „M07 – Správa služobných ciest“ sa nepoužíva zaškrťavacie pole „ZFK nie je nutné vykonať“, keďže v tomto module je vždy nutné vykonanie ZFK.

Referent pre každú povinnú oblasť vyberie podoblasť na základe ktorej sa odvodja:

- Zodpovední zamestnanci
- Vedúci zamestnanci
- **Finálni schvaľovatelia**



Vedúci zamestnanci nie sú povinní pre overenie ZFK.  
Pokiaľ v kompetenčnej matici vedúci zamestnanci nebudú definovaní pre danú kompetenciu, nedotiahnu sa do ZFK.  
Je to v súlade s požiadavkami na ZFK, ZFK bude možné uložiť a zahájiť overovanie.

SAP Základná finančná kontrola

1510|5820|1

Zmeniť popis Zahájiť schvaľovanie Pridať oblasť Krycí list

Účtový okruh: 1510 Typ predmetu ZFK: FITV\_Z (Služobná cesta - žiadosť) ZFK požadovaná: Áno Výsledok ZFK: Nedefinovaný  
ID ZFK: 5820 Identifikácia predmetu ZFK: 000018100000064065 Dôvod nevykonania: – Status: Uchovaná  
Verzia: 1 Operácia predmetu ZFK: ŽIADOST (Žiadosť)

Texty Oblasti Prílohy a prepojenia

Texty

Popis finančnej operácie alebo jej časti: ...popis finančnej operácie... Popis dôvodu nevykonania: –

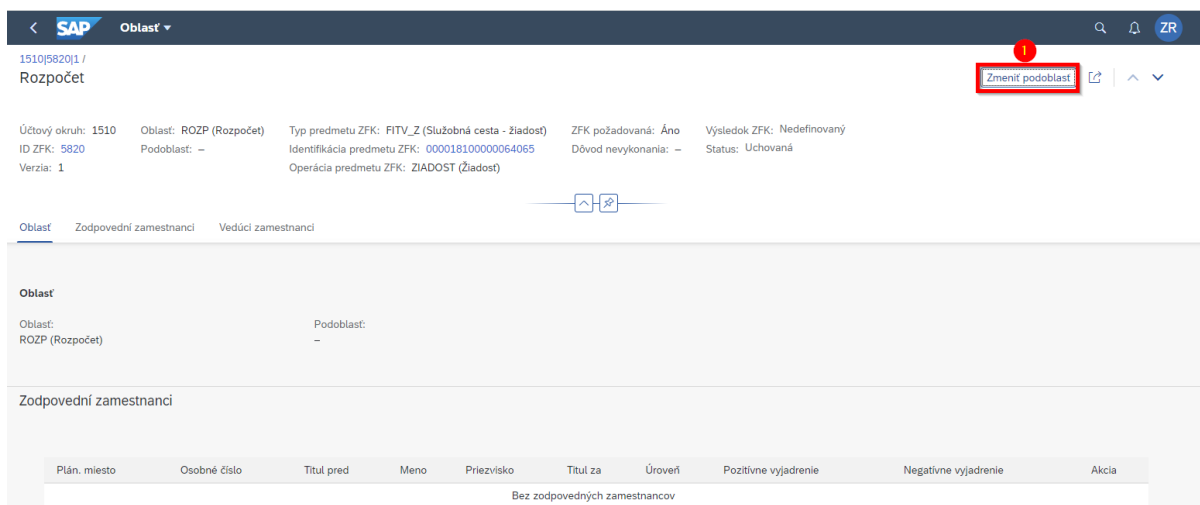
Oblasti

Oblasť (2)

Oblasť	Účtový okruh	Podoblasť	Stav - Zamestnanci	Stav - Vedúci
ROZP Rozpočet	1510		Bez zamestnanca	Bez vedúceho
FSCH Finálne schválenie	1510	ALL Všetky	-	V príprave

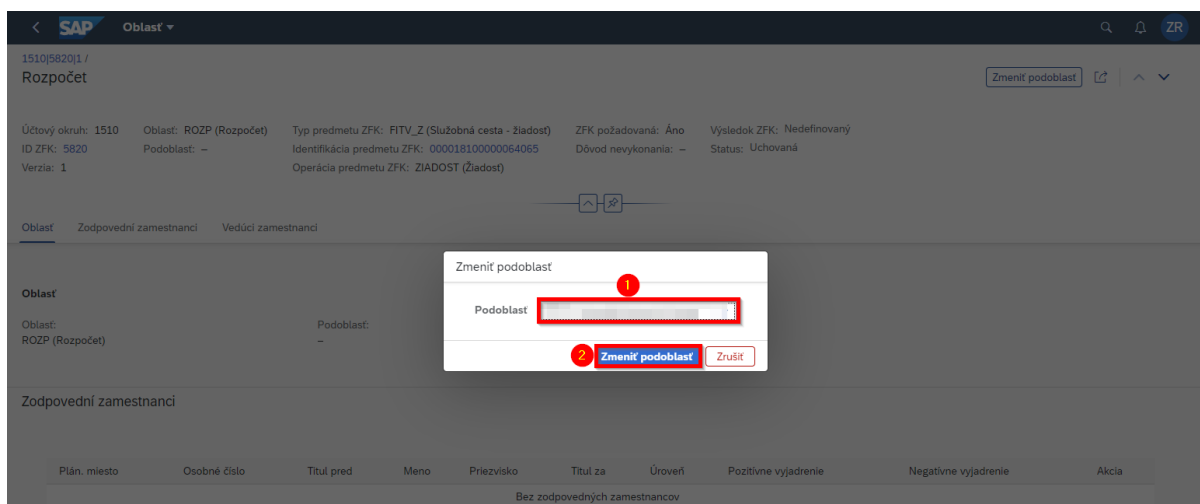
Obrázok 4

Krok	Akcia
(1)	Referent pokračuje výberom všetkých podoblastí pre všetky potrebné oblasti.



Obrázok 5

Krok	Akcia
(1)	Klik na odkaz „Zmeniť podoblasť“.



Obrázok 6

Krok	Akcia
(1)	Výber potrebnej podoblasti. Po výbere podoblasti systém vykoná volanie do kompetenčnej matice a určí zodpovedných zamestnancov, vedúcich zamestnancov a finálnych schvaľovateľov na základe priradenia kompetencií v organizačnej štruktúre.
(2)	Stlačiť „Zmeniť podoblasť“.

Plán. miesto	Osobné číslo	Titul pred	Meno	Priezvisko	Titul za	Úroveň	Pozitívne vyjadrenie	Negatívne vyjadrenie	Akcia
21652	32011		Steven	Zamestnanec		1			
21657	32015		Matthew	Špeciálny B		1			1
21657	32016		Robert	Špeciálny C		1			

Obrázok 7

Krok	Akcia
(1)	V prípade zodpovedných zamestnancov je možné odstrániť plánované miesto nepotrebných overovateľov kliknutím na tlačidlo . Pozn.: Minimum jeden zamestnanec musí zostať pre overenie.

Plán. miesto	Osobné číslo	Titul pred	Meno	Priezvisko	Titul za	Úroveň	Pozitívne vyjadrenie	Negatívne vyjadrenie	Akcia
21653	32012		Wayne	Vedúci		1			1
21653	32012		Wayne	Vedúci		2			1
21655	32014		William	Špeciálny A		2			
21655	32015		Matthew	Špeciálny B		2			
21656	32015		Matthew	Špeciálny B		2			

Obrázok 8

Krok	Akcia
(1) a (2)	V prípade vedúcich zamestnancov a finálnych schvaľovateľov je možné odstrániť plánované miesto nepotrebných overovateľov kliknutím na tlačidlo <ul style="list-style-type: none"> <li> - vymaže plánované miesto</li> <li> - vymaže všetky plánované miesta z danej úrovne</li> </ul> Pozn.: <ul style="list-style-type: none"> <li>Minimum jeden vedúci zamestnanec (v prípade keď bol dotiahnutý z kompetenčnej matice) a jeden finálny schvaľovateľ musí zostať pre overenie.</li> </ul>



Krok	Akcia
(3)	Vedúcich zamestnancov a finálnych schvaľovateľov je možné zoradiť podľa poradia overovania

1510|5820|1 / Rozpočet

Oblasť    Zodpovední zamestnanci    Vedúci zamestnanci

Vedúci zamestnanci

Plán. miesto	Osobné číslo	Titul pred	Meno	Priezvisko	Titul za	Úroveň	Pozitívne vyjadrenie	Negatívne vyjadrenie	Akcia
21653	32012		Wayne	Vedúci		1			↓    🗑️
21653	32012		Wayne	Vedúci		2			↑    🗑️    ⚙️
21655	32014		William	Špeciálny A		2			↑    🗑️    ⚙️
21655	32015		Matthew	Špeciálny B		2			↑    🗑️    ⚙️
21656	32015		Matthew	Špeciálny B		2			↑    🗑️    ⚙️

Obrázok 9

Krok	Akcia
(1)	Referent pokračuje výberom všetkých podoblastí pre všetky potrebné oblasti.

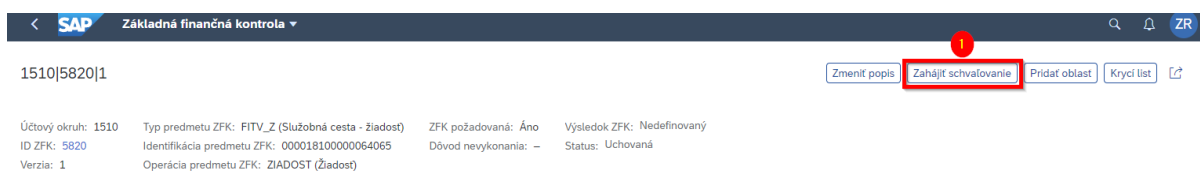
	<p>V module „M07 – Správa služobných ciest“ sa používajú dve povinné oblasti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rozpočet</li> <li>- Finálne schválenie</li> </ul>
	<p>Tlačidlo na pridávanie ďalších nepovinných oblastí  sa nepoužíva v tomto procese.</p>

### 1.3 Založenie ZFK – zahájenie schvaľovania



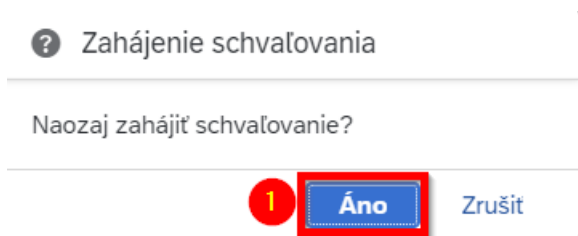
Obrázok 10

Krok	Akcia
(1)	Po výbere podoblasti pre Finálne schválenie referent pre návrat do hlavnej obrazovky ZFK klikne v hornej časti na tlačidlo „Oblasť“.
(2)	Výber prvej položky „Základná finančná kontrola“ kde je aj uvedené ID ZFK.




Obrázok 11

Krok	Akcia
(1)	Klik na „Zahájiť schvaľovanie“ uloží požiadavku na ZFK a naštartuje proces vyjadrovania.



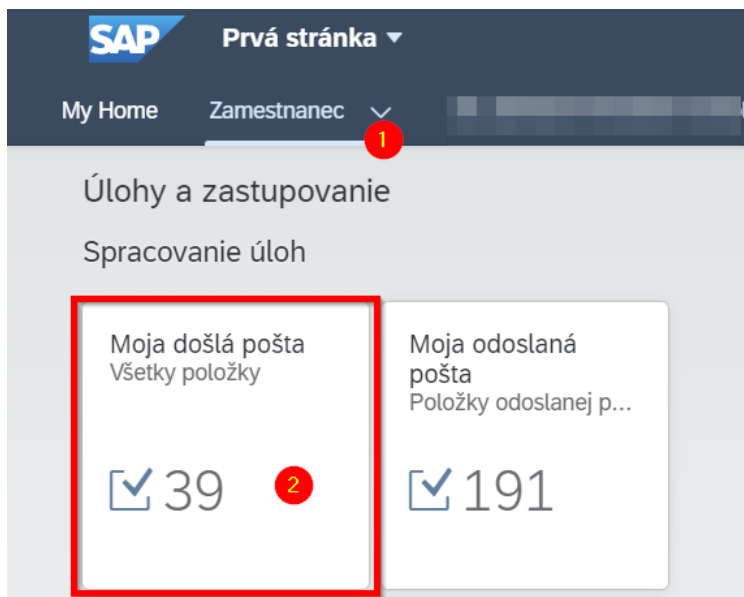
Obrázok 12

Krok	Akcia
(1)	Potvrdenie zahájenia schvaľovania.

	<p>Požiadavka na ZFK môže byť uchovaná.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ak v hociktorom kroku zakladania požiadavky na ZFK referent preruší konfiguráciu oblastí/podoblastí bez zahájenia schvaľovania, tak pri opätovnom spustení zakladania požiadavky na ZFK k tomu istému predmetu sa otvorí rozpracovaná požiadavka (môže pokračovať v konfigurácii)</li><li>• V prípade zahájenia schvaľovania je workflow proces naštartovaný a požiadavku na ZFK už nie je možné meniť. Nasleduje vyjadrovanie.</li></ul>
---	---

## 2 Vyjadrovanie zodpovednými zamestnancami k ZFK

Vyjadrovanie zodpovednými zamestnancami k ZFK sa štartuje z príslušnej workflow úlohy, ktorá je doručená zodpovedným zamestnancom za oblasť ZFK



Obrázok 13

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



Obrázok 14

Krok	Akcia
(1)	Používateľ kliknutím na úlohu „ZFK Zam. 5821/ROZP FITV_V...“ si vyberie ZFK ku ktorej sa chce vyjadrovať
(2)	Kliknutím na „Otvoriť úlohu“ sa v novom okne otvorí ZFK ku ktorej sa zamestnanec vyjadruje.

## 2.1 Úprava rozúčtovania

V prípade žiadosti o služobnú cestu systém pred vyjadrením skontroluje či je rozúčtovanie nákladov validné, inak v požiadavke na ZFK zobrazí chybové hlásenie a nedovolí zamestnancovi vyjadriť sa.

Upraviť rozúčtovanie je možné po otvorení predmetu ZFK (Služobná cesta - žiadosť)

SAP interface showing ZFK details. The 'Identifikácia predmetu ZFK' field contains the value '000018100000064065' and is highlighted with a red box and a red circle with the number 1.

Obrázok 15

Krok	Akcia
(1)	Používateľ klikne na hodnotu v poli „Identifikácia predmetu ZFK“.

SAP interface showing the 'Základná finančná kontrola' screen. The 'Prílohy a prepojenia' button is highlighted with a red box and a red circle with the number 1.

Obrázok 16

Krok	Akcia
(1)	Stlačiť tlačidlo „Prílohy a prepojenia“.

Prílohy a prepojenia

Prílohy (0)

Vyberte druh dokladu na odovzdanie:

Odovzdať



Nenájdené žiadne záznamy

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

Prepojenia

Rola	Druh dokladu	ID dokladu	Popis	Dátum	Cas
ZZK_OBJ	ZHRTV_REQE	000018100000064065	Balog Jennifer MSc., Tuzemská pracovná cesta, 0000064065	01.14.2024	11:35

Zatvoriť

Obrázok 17

Krok	Akcia
1)	Klik na „ID dokladu“

Otvorí sa žiadosť o pracovnú cestu

Moje žiadosti o cestu

Meno pracovníka:\*

Číslo cesty: 0000064065

M14 príručka

Logické číslo cesty: 151000002024T00037

Miesto: Trnava

Štát/región: Slovensko

Dátum začatia: 10.12.2023, 08:00

Dátum ukončenia: 10.12.2023, 15:00

Status: Otvorené

Útvár Odd. projektov informatizácie a obrany

Bydlisko Suchomlynská 24, 811 01 Bratislava

Tel. číslo -

Pracovný čas -

Základné údaje

Všeobecné údaje

Typ cesty: Tuzemská cesta

Cieľ cesty

Štát/región: Slovensko

Obrázok 18

Pri úprave rozúčtovania používateľ postupujte podľa príručky „M07\_PP\_Správa služobných ciest“, kapitoly 6.1 (Postup pri schválení žiadosti, vyúčtovania pre: Finančného manažéra grantov a osoby zodpovednej za oblasť rozpočtu /ZFK zodpovedný zamestnanec)

## 2.2 Pozitívne vyjadrenie

Oblasť

1510|5821|1 / Rozpočet

Vyjadrenie zodpovedného zamestnanca

Účtový okruh: 1510

Oblasť: ROZP (Rozpočet)

Podoblast: TPC (TPC - tuzemské pracovné cesty)

Typ predmetu ZFK: FITV\_V (Služobná cesta - vyúčtovanie)

ZFK požadovaný: Áno

Výsledok ZFK: Nedefinovaný

ID ZFK: 5821

Operácia predmetu ZFK: 000018100000064068

Dôvod nevykonania: -

Status: Prebieha vyjadrovanie

Verzia: 1

Operácia predmetu ZFK: VYUČTOVANIE (Vyúčtovanie)

Obrázok 19

Krok	Akcia
(1)	Používateľ klikne na „Vyjadrenie zodpovedného zamestnanca“ a zobrazí sa mu po-up okno pre zadanie vyjadrenia


Vyjadrenie zodpovedného zamestnanca


**Positívne vyjadrenie**

**Negatívne vyjadrenie**

Súhlasím

Obrázok 20

Krok	Akcia
(1)	<p>Výber pozitívneho vyjadrenia. Používateľ vyberie jednu zo zobrazených možností</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>vo finančnej operácii je možné pokračovať</li> <li>poskytnuté plnenie nie je potrebné vymáhať</li> </ul> <p>Zobrazené možnosti pozitívneho vyjadrenia sú závislé na konfigurácii ZFK pre jednotlivé organizácie a používateľovi sa nemusia zobraziť všetky uvedené možnosti.</p>
(2)	Zapísanie komentára k vyjadreniu. Používateľ môže pri pozitívnom vyjadrení (nie je povinné) zapísať krátky komentár k svojmu rozhodnutiu.
(3)	Stlačením tlačidla  uloží svoje rozhodnutie k ZFK.

	Uložené rozhodnutie je nemenné.
---	---------------------------------

Vyjadrovanie k oblasti  
Rozpočet bolo uložené.

Obrázok 21

Po uložení rozhodnutia sa zobrazí používateľovi informácia o tom že jeho rozhodnutie bolo uložené.
--

## 2.3 Negatívne vyjadrenie

SAP Oblasť

1510J58201 /  
Rozpočet

Vyjadrenie zodpovedného zamestnanca

Účtový okruh: 1510    Oblasť: ROZP (Rozpočet)    Typ predmetu ZFK: FITV\_Z (Služobná cesta - žiadosť)    ZFK požadovaná: Áno    Výsledok ZFK: Nedefinovaný  
ID ZFK: 5820    Podoblast: \_XB (Viacero vedúcich)    Identifikácia predmetu ZFK: 000018100000064065    Dôvod nevykonania: --    Status: Prebieha vyjadrovanie  
Verzia: 1    Operácia predmetu ZFK: ZIADOST (Žiadosť)

Obrázok 22

Krok	Akcia
(1)	Používateľ klikne na „Vyjadrenie zodpovedného zamestnanca“ a zobrazí sa mu pop-up okno pre zadanie vyjadrenia.




## Vyjadrenie zodpovedného zamestnanca

**Pozitívne vyjadrenie**

**Negatívne vyjadrenie**

Obrázok 23

Krok	Akcia
(1)	<p>Výber negatívneho vyjadrenia. Používateľ vyberie jednu zo zobrazených možností</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>vo finančnej operácii nemožno pokračovať</li> <li>poskytnuté plnenie je potrebné vymáhať</li> </ul> <p>Zobrazené možnosti negatívneho vyjadrenia sú závislé na konfigurácii ZFK pre jednotlivé organizácie a používateľovi sa nemusia zobraziť všetky uvedené možnosti.</p>
(2)	<p>Zapísanie komentára k vyjadreniu. Používateľ musí pri negatívnom vyjadrení (je povinné) zapísať komentár k svojmu rozhodnutiu .</p>
(3)	<p>Stlačením tlačidla <b>Uložiť vyjadrenie</b> uloží svoje rozhodnutie k ZFK.</p>

	Uložené rozhodnutie je nemenné. V prípade negatívneho rozhodnutia je ZFK ukončená.
---	--


Vyjadrovanie k oblasti  
Rozpočet bolo uložené.

Obrázok 24



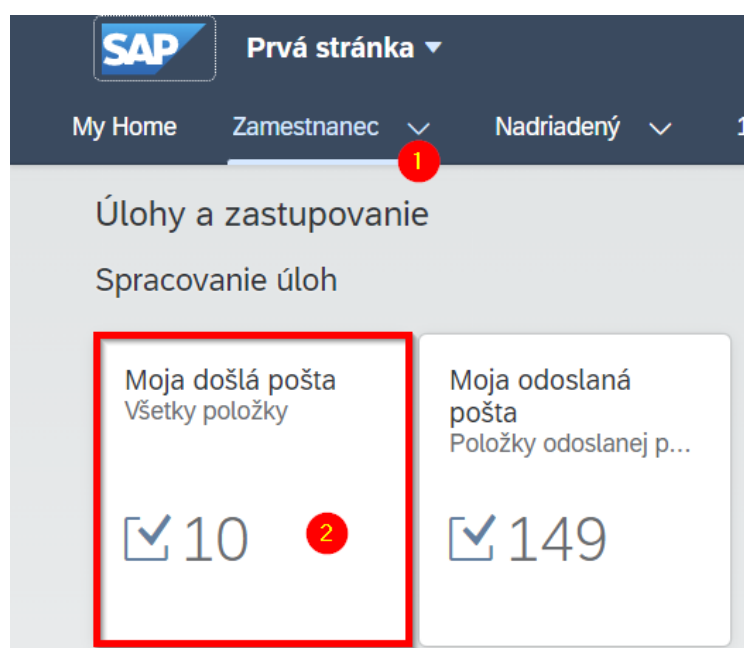
Po uložení rozhodnutia sa zobrazí používateľovi informácia o tom že jeho rozhodnutie bolo uložené.

### 3 Vyjadrovanie vedúcimi zamestnancami/štatutárnym orgánom k ZFK



Vedúci zamestnanci nie sú povinní pre overenie ZFK. Pokiaľ v kompetenčnej matici vedúci zamestnanci nebudú definovaní pre danú kompetenciu, nedotiahnu sa do ZFK a Workflow na vyjadrovanie vedúcich zamestnancov nebude štartované.

Vyjadrovanie vedúcimi zamestnancami/štatutárnym orgánom sa štartuje z príslušnej workflow úlohy, ktorá je doručená vedúcim zamestnancom/štatutárnemu orgánu



Obrázok 25

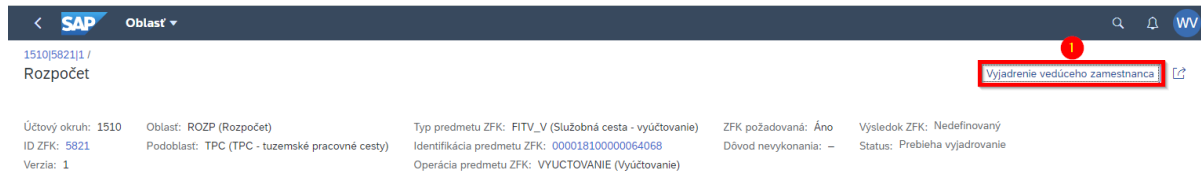
Krok	Akcia
(1)	Výber „Zamestnanec“.
(2)	Klik na dlaždicu „Moja došlá pošta“.



Obrázok 26

Krok	Akcia
(1)	Používateľ kliknutím na úlohu „ZFK Ved. 5821/ROZP FITV_V...“ si vyberie ZFK ku ktorej sa chce vyjadrovať
(2)	Kliknutím na „Otvoriť úlohu“ sa v novom okne otvorí ZFK ku ktorej sa zamestnanec vyjadruje.

### 3.1 Pozitívne vyjadrenie



Obrázok 27

Krok	Akcia
(1)	Používateľ klikne na „Vyjadrenie Vedúceho zamestnanca“ a zobrazí sa mu pop-up okno pre zadanie vyjadrenia.

## Vyjadrenie vedúceho zamestnanca


**Pozitívne vyjadrenie**

**Negatívne vyjadrenie**

Súhlasím

Uložiť vyjadrenie
Zrušiť

Obrázok 28

Krok	Akcia
(1)	<p>Výber pozitívneho vyjadrenia. Používateľ vyberie jednu zo zobrazených možností</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• finančnú operáciu je možné vykonať</li> <li>• vo finančnej operácii je možné pokračovať</li> <li>• poskytnuté plnenie nie je potrebné vymáhať</li> </ul> <p>Zobrazené možnosti pozitívneho vyjadrenia sú závislé na konfigurácii ZFK pre jednotlivé organizácie a používateľovi sa nemusia zobraziť všetky uvedené možnosti.</p>
(2)	<p>Zapísanie komentára k vyjadreniu. Používateľ môže pri pozitívnom vyjadrení (nie je povinné) zapísať krátky komentár k svojmu rozhodnutiu.</p>
(3)	<p>Stlačením tlačidla <span style="border: 2px solid red; padding: 2px 10px; color: white; background-color: blue;">Uložiť vyjadrenie</span> uloží svoje rozhodnutie k ZFK.</p>
	<p>Uložené rozhodnutie je nemenné.</p>

Vyjadrovanie k oblasti  
Rozpočet bolo uložené.

Obrázok 29

	Po uložení rozhodnutia sa zobrazí používateľovi informácia o tom že jeho rozhodnutie bolo uložené.
--	--

### 3.2 Negatívne vyjadrenie

The screenshot shows the SAP interface for a budget entry. The breadcrumb trail is '1510|5819|1 / Rozpočet'. A red box highlights the field 'Vyjadrenie vedúceho zamestnanca'. Below the breadcrumb, there are several data fields: Účtový okruh: 1510, ID ZFK: 5819, Verzia: 1, Podoblast: ZPC (ZPC - zahraničné pracovné cesty), Typ predmetu ZFK: FITV\_V (Služobná cesta - vyúčtovanie), Identifikácia predmetu ZFK: 000018100000064069, Operácia predmetu ZFK: VYUČTOVANIE (Vyúčtovanie), ZFK požadovaný: Áno, Dôvod nevykonania: --, Výsledok ZFK: Nedefinovaný, Status: Prebieha vyjadrovanie.

Obrázok 30

Krok	Akcia
(1)	Používateľ klikne na „Vyjadrenie Vedúceho zamestnanca“ a zobrazí sa mu pop-up okno pre zadanie vyjadrenia.

## Vyjadrenie vedúceho zamestnanca

**Pozitívne vyjadrenie**

**Negatívne vyjadrenie**


Nesúhlasím **2**

finančnú operáciu nemožno vykonať **1**  
 vo finančnej operácii nemožno pokračovať  
 poskytnuté plnenie treba vymáhať

**3**

Obrázok 31

Krok	Akcia
(1)	Výber negatívneho vyjadrenia. Používateľ vyberie jednu zo zobrazených možností <ul style="list-style-type: none"> <li>• finančnú operáciu nie je možné vykonať</li> <li>• vo finančnej operácii nie je možné pokračovať</li> <li>• poskytnuté plnenie je potrebné vymáhať</li> </ul> Zobrazené možnosti negatívneho vyjadrenia sú závislé na konfigurácii ZFK pre jednotlivé organizácie a používateľovi sa nemusia zobraziť všetky uvedené možnosti.
(2)	Zapísanie komentára k vyjadreniu. Používateľ musí pri negatívnom vyjadrení (je povinné) zapísať komentár k svojmu rozhodnutiu.
(3)	Stlačením tlačidla <input type="button" value="Uložiť vyjadrenie"/> uloží svoje rozhodnutie k ZFK.

	Uložené rozhodnutie je nemenné. V prípade negatívneho rozhodnutia je ZFK ukončená.
---	--

Vyjadrovanie k oblasti  
Rozpočet bolo uložené.

Obrázok 32

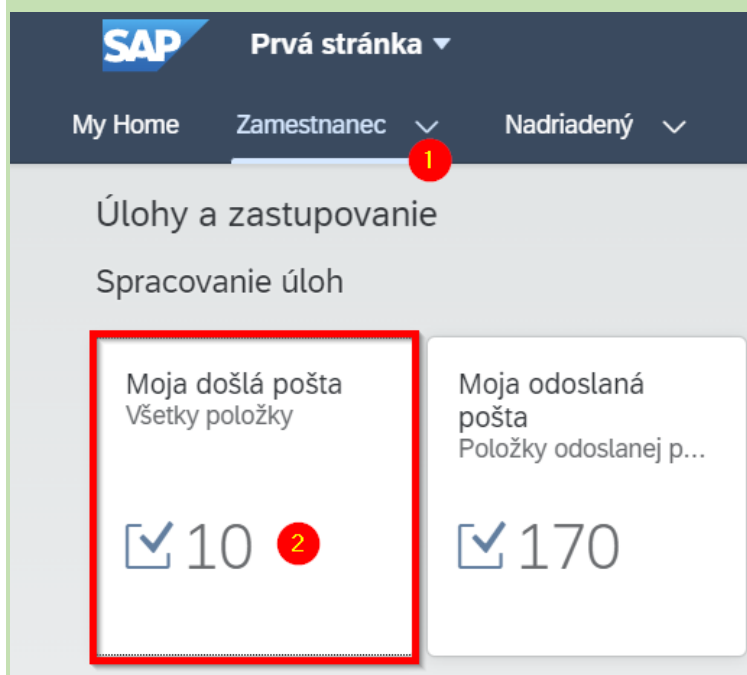


Po uložení rozhodnutia sa zobrazí používateľovi informácia o tom že jeho rozhodnutie bolo uložené.



## 4 Finálne schválenie ZFK

Vykonanie Finálneho schválenia ZFK vedúcim zamestnancom pre finálne schválenie sa štartuje z príslušnej workflow úlohy, ktorá je doručená schvaľovateľovi za oblasť ZFK.



Obrázok 33

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



Obrázok 34

Krok	Akcia
(1)	Používateľ kliknutím na úlohu „ZFK Sch. 5821 FITV_V ...“ si vyberie ZFK ku ktorej sa chce vyjadrovať
(2)	Kliknutím na „Otvoriť úlohu“ sa v novom okne otvorí ZFK ku ktorej sa zamestnanec vyjadruje

## 4.1 Pozitívne vyjadrenie

The screenshot shows the SAP interface for a task titled 'Finálne schválenie'. The breadcrumb trail is '1510[5821]1 / Finálne schválenie'. A red box highlights the button 'Vyjadrenie vedúceho zamestnanca' in the top right corner. Below the breadcrumb, there is a table of metadata:

Účtový okruh: 1510	Oblasť: FSCH (Finálne schválenie)	Typ predmetu ZFK: FITV_V (Služobná cesta - vyúčtovanie)	ZFK požadovaná: Áno	Výsledok ZFK: Nedefinovaný
ID ZFK: 5821	Podoblast: ALL (Všetky)	Identifikácia predmetu ZFK: 000018100000064068	Dôvod nevykonania: -	Status: Prebieha vyjadrovanie
Verzia: 1		Operácia predmetu ZFK: VYUCTOVANIE (Vyúčtovanie)		

Obrázok 35

Krok	Akcia
(1)	Používateľ klikne na „Vyjadrenie Vedúceho zamestnanca“ a zobrazí sa mu po-up okno pre zadanie vyjadrenia

## Vyjadrenie vedúceho zamestnanca

**Pozitívne vyjadrenie**

**Negatívne vyjadrenie**

finančnú operáciu možno vykonať

finančnú operáciu možno vykonať


vo finančnej operácii možno pokračovať

poskytnuté plnenie nie je potrebné vymáhať

Schvaľujem

Uložiť vyjadrenie
Zrušiť

Obrázok 36

Krok	Akcia
(1)	<p>Výber pozitívneho vyjadrenia. Používateľ vyberie jednu zo zobrazených možností</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• finančnú operáciu možno vykonať</li> <li>• vo finančnej operácii možno pokračovať</li> <li>• poskytnuté plnenie nie je potrebné vymáhať</li> </ul> <p>Zobrazené možnosti pozitívneho vyjadrenia sú závislé na konfigurácii ZFK pre jednotlivé organizácie a používateľovi sa nemusia zobraziť všetky uvedené možnosti.</p>
(2)	Zapísanie komentára k vyjadreniu. Používateľ môže pri pozitívnom vyjadrení (nie je povinné) zapísať krátky komentár k svojmu rozhodnutiu.
(3)	Stlačením tlačidla <span style="border: 2px solid blue; padding: 2px;">Uložiť vyjadrenie</span> uloží svoje rozhodnutie k ZFK.
	Uložené rozhodnutie je nemenné.

Vyjadrovanie k oblasti  
Finálne schválenie bolo  
uložené.

Obrázok 37

	Po uložení rozhodnutia sa zobrazí používateľovi informácia o tom že jeho rozhodnutie bolo uložené.
--	--

## 4.2 Negatívne vyjadrenie

1510|5823|1 /  
Finálne schválenie

Účtový okruh: 1510    Oblasť: FSCH (Finálne schválenie)    Typ predmetu ZFK: FITV\_Z (Služobná cesta - Žiadosť)    ZFK požadovaná: Áno    Výsledok ZFK: Nedefinovaný  
ID ZFK: 5823    Podoblast: ALL (Všetky)    Identifikácia predmetu ZFK: 000018100000064067    Dôvod nevykonania: –    Status: Prebieha vyjadrovanie  
Verzia: 1    Operácia predmetu ZFK: ZIADOST (Žiadosť)

Obrázok 38

Krok	Akcia
(1)	Používateľ klikne na „Vyjadrenie vedúceho zamestnanca“ a zobrazí sa mu po-up okno pre zadanie vyjadrenia

Vyjadrenie vedúceho zamestnanca

**Pozitívne vyjadrenie**

**Negatívne vyjadrenie**

Obrázok 39

Krok	Akcia
(1)	<p>Výber negatívneho vyjadrenia. Používateľ vyberie jednu zo zobrazených možností</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• finančnú operáciu nemožno vykonať</li> <li>• vo finančnej operácii nemožno pokračovať</li> <li>• poskytnuté plnenie je potrebné vymáhať</li> </ul> <p>Zobrazené možnosti negatívneho vyjadrenia sú závislé na konfigurácii ZFK pre jednotlivé organizácie a používateľovi sa nemusia zobraziť všetky uvedené možnosti.</p>
(2)	<p>Zapísanie komentára k vyjadreniu. Používateľ musí pri negatívnom vyjadrení (je povinné) zapísať komentár k svojmu rozhodnutiu .</p>
(3)	<p>Stlačením tlačidla <input type="button" value="Uložiť vyjadrenie"/> uloží svoje rozhodnutie k ZFK.</p>
	<p>Uložené rozhodnutie je nemenné. V prípade negatívneho rozhodnutia je ZFK ukončená.</p>

Vyjadrovanie k oblasti  
Finálne schválenie bolo  
uložené.

Obrázok 40



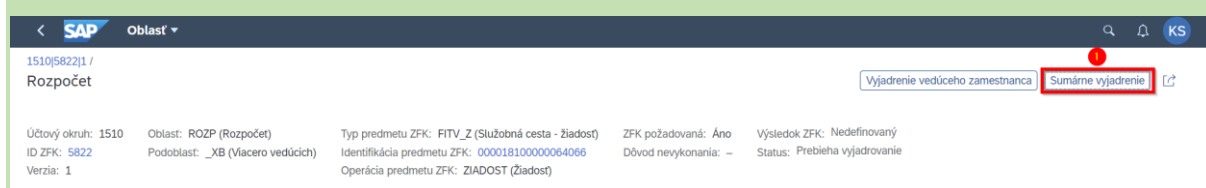
Po uložení rozhodnutia sa zobrazí používateľovi informácia o tom že jeho rozhodnutie bolo uložené.

## 5 Sumárne vyjadrenie

Overovateľ za viacero oblastí a/alebo viacero rolí (zodpovedný zamestnanec, zodpovedný vedúci, finálny schvaľovateľ) sa môže (pozitívne) sumárne vyjadriť v jednej Workflow úlohe, ktorá mu bola doručená.

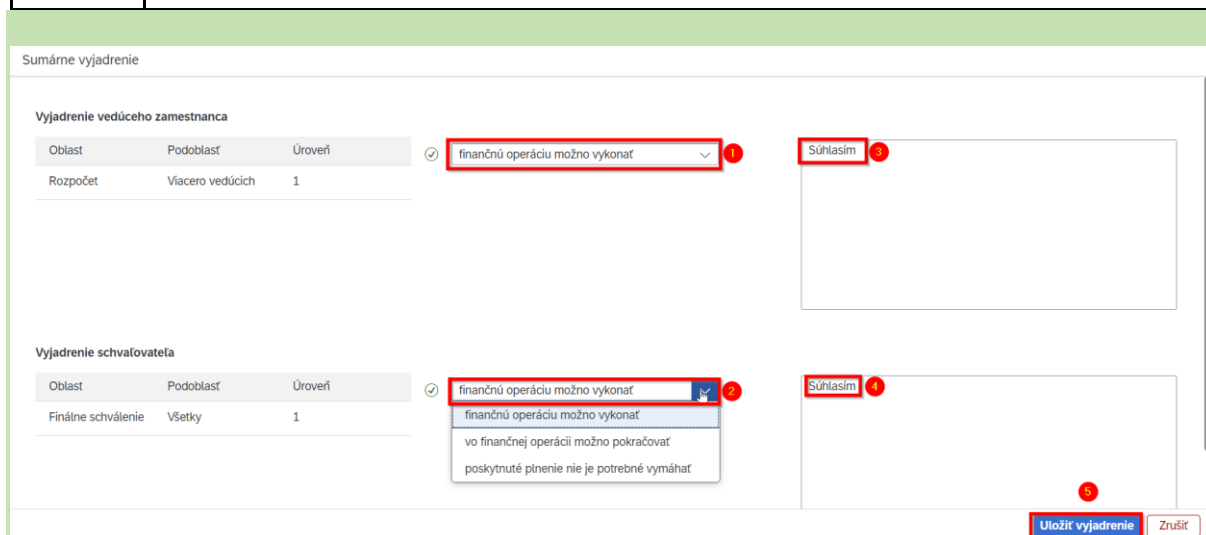
Sumárne vyjadrenie je popísané na príklade overenia ZFK zodpovedným zamestnancom za oblasti „Vecná správnosť“ a „Rozpočet“.

Postup pre zodpovedného vedúceho (prípadne finálneho schvaľovateľa, keď overuje aj ako zamestnanec alebo vedúci) a pre iné oblasti, je analogický.




Obrázok 41

Krok	Akcia
(1)	Používateľ klikne na „Sumárne vyjadrenie“ a zobrazí sa mu po-up okno pre zadanie sumárneho vyjadrenia



Obrázok 42



Krok	Akcia
(1)	Výber pozitívneho vyjadrenia v roli „Vedúci zamestnanec“ za oblasť „Rozpočet“

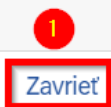
Krok	Akcia
(2)	Výber pozitívneho vyjadrenia v roli „Finálny schvaľovateľ“ za oblasť „Finálne schválenie“
(3)	Zapísanie komentára k sumárnemu vyjadreniu za roli „Vedúci zamestnanec“. Používateľ môže pri pozitívnom vyjadrení (nie je povinné) zapísať krátky komentár k svojmu rozhodnutiu.
(4)	Zapísanie komentára k sumárnemu vyjadreniu za roli „Finálny schvaľovateľ“. Používateľ môže pri pozitívnom vyjadrení (nie je povinné) zapísať krátky komentár k svojmu rozhodnutiu.
(5)	Stlačením tlačidla  uloží svoje rozhodnutie k ZFK.



Uložené rozhodnutie je nemenné.

#### Správy

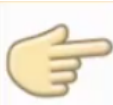
-  Vyjadrovanie k oblasti Rozpočet bolo uložené.
-  Vyjadrovanie k oblasti Finálne schválenie bolo uložené.



Obrázok 43



Krok	Akcia
(1)	Používateľovi sa zobrazí informácia o uložených rozhodnutiach. Používateľ potvrdí informáciu pomocou <b>Zavrieť</b>

	<p>Pomocou sumárneho vyjadrenia je možné uložiť iba pozitívne vyjadrenia. V prípade negatívneho vyjadrenia je nutné postupovať podľa kapitol „Negatívne vyjadrenie“.</p> <p>Overovateľ môže ale nemusí využiť možnosť sumárneho vyjadrenia, prípadne môže kombinovať sumárne vyjadrenie s vyjadreniami za jednotlivé oblasti / role.</p> <p>Príklad: Overovateľ je zodpovedný za overenie oblastí:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- „Rozpočet“ ako „Vedúci“</li> <li>- „Finálne schválenie“</li> </ul> <p>Overovateľ sa v tomto prípade môže vyjadriť iba za oblasť „Rozpočet“ v roli „Vedúci“. Možnosť vyjadriť sa za „Finálne schválenie“ ponechá na neskoršie po vyjadrení sa ďalších overovateľov za „Rozpočet“, napríklad na vyššej úrovni.</p> <p>V tomto prípade Workflow úloha na vyjadrenie za „Vedúcich“ bude ukončená a overovateľ dostane novú Workflow úlohu na „Finálne schválenie“ po vyjadrení všetkých overovateľov za „Rozpočet“.</p>
--	---

## 6 Vyjadrenie zastupujúcimi overovateľmi k ZFK

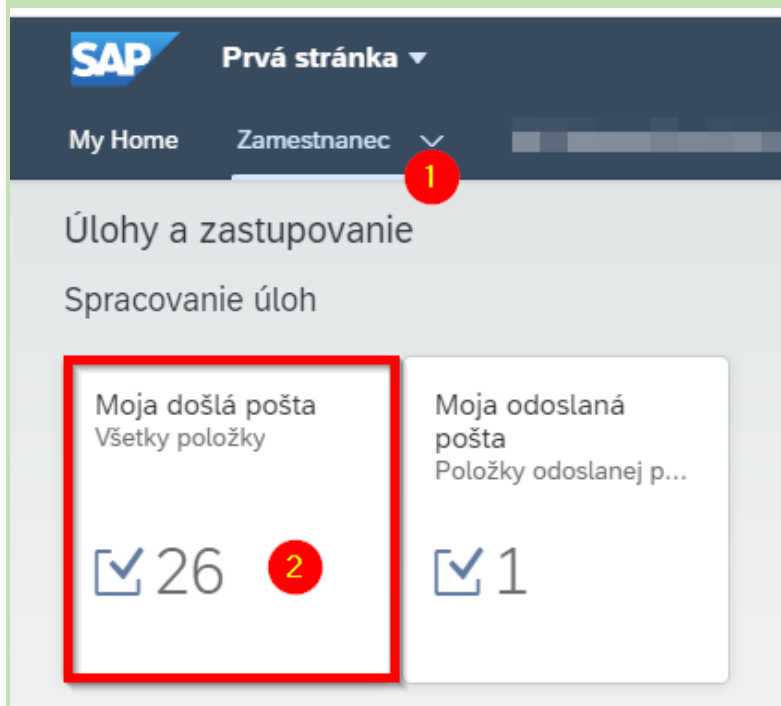
Podľa „M14\_PP\_Príručka modulu“ – Kapitoly 3, procesy ZFK podporujú všetky typy zastupovania ktoré je možné založiť v systéme CES

Postup je popísaný na príklade:

- vyjadrenia zastupujúceho overovateľa za zodpovedného zamestnanca, postup pre zastupujúceho overovateľa za zodpovedného vedúceho a finálneho schvaľovateľa, je analogický
- pozitívneho vyjadrenia, postup v prípade negatívneho vyjadrenia je analogický

Vyjadrenie zastupujúcimi overovateľmi sa štartuje z príslušnej workflow úlohy, ktorá je doručená zastupujúcim overovateľom za oblasť ZFK

Vyjadrenie zastupujúcimi overovateľmi sa štartuje z príslušnej workflow úlohy, ktorá je doručená zastupujúcim overovateľom za oblasť ZFK

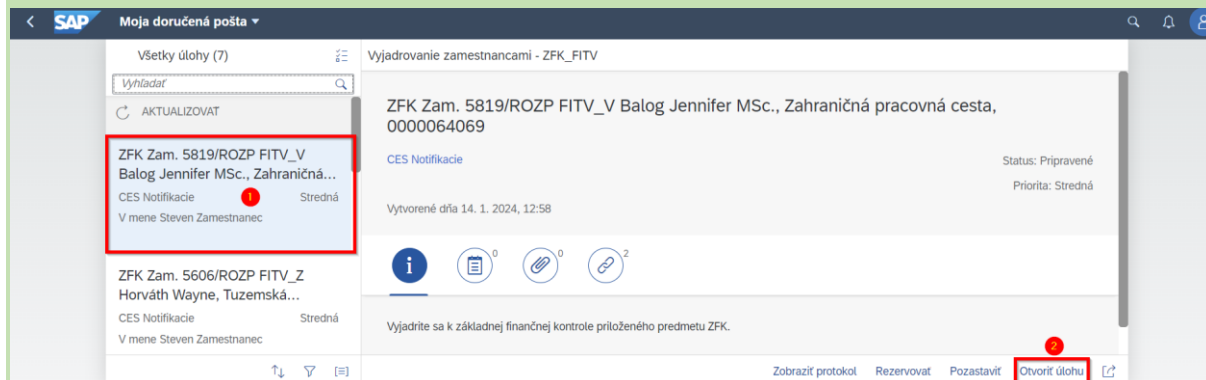


Obrázok 44

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

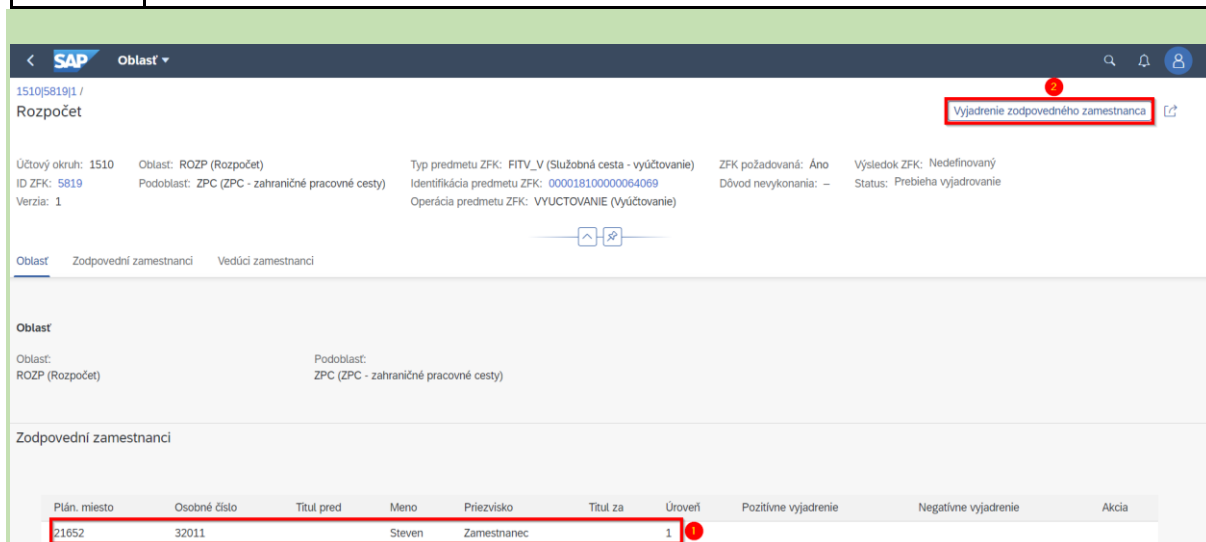
Zastupujúci overovateľ vidí Workflow úlohy zastupovaného overovateľa vo svojej Došlej pošte a po otvorení Workflow úlohy môže ZFK overiť (v mene zastupovaného)

Zastupujúci overovateľ vidí Workflow úlohy zastupovaného overovateľa vo svojej Došlej pošte a po otvorení Workflow úlohy môže ZFK overiť (v mene zastupovaného)



Obrázok 45

Krok	Akcia
(1)	Zastupujúci overovateľ kliknutím na úlohu „ZFK Zam. 5819/ROZP FITV_V...“ si vyberie ZFK ku ktorej sa chce vyjadrovať
(2)	Kliknutím na „Otvoriť úlohu“ sa v novom okne otvorí ZFK ku ktorej sa vyjadruje



Obrázok 46

Krok	Akcia
(1)	Zastupujúci overovateľ vidí na ZFK detaily zastupovaného overovateľa

Krok	Akcia
(2)	Zastupujúci overovateľ klikne na „Vyjadrenie zodpovedného zamestnanca“ a zobrazí sa mu po-up okno pre zadanie vyjadrenia

Vyjadrenie zodpovedného zamestnanca

**Pozitívne vyjadrenie**

**Negatívne vyjadrenie**

vo finančnej operácii možno pokračovať

vo finančnej operácii možno pokračovať

poskytnuté plnenie nie je potrebné vymáhať

Súhlasím

Uložiť vyjadrenie Zrušiť

Obrázok 47

Krok	Akcia
(1)	<p>Výber pozitívneho vyjadrenia. Zastupujúci vyberie jednu zo zobrazených možností</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>vo finančnej operácii je možné pokračovať</li> <li>poskytnuté plnenie nie je potrebné vymáhať</li> </ul> <p>Zobrazené možnosti pozitívneho vyjadrenia sú závislé na konfigurácii ZFK pre jednotlivé organizácie a používateľovi sa nemusia zobraziť všetky uvedené možnosti.</p>
(2)	Zapísanie komentára k vyjadreniu. Zastupujúci môže pri pozitívnom vyjadrení (nie je povinné) zapísať krátky komentár k svojmu rozhodnutiu.
(3)	Stlačením tlačidla <b>Uložiť vyjadrenie</b> uloží svoje rozhodnutie k ZFK.



Uložené rozhodnutie je nemenné.

Vyjadrovanie k oblasti  
Rozpočet bolo uložené.

Obrázok 48



Po uložení rozhodnutia sa zobrazí používateľovi informácia o tom že jeho rozhodnutie bolo uložené.

The screenshot shows the SAP interface for 'Oblasť' (Region) with the following details:

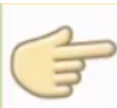
- Účtový okruh: 1510, ID ZFK: 5819, Verzia: 1
- Oblasť: ROZP (Rozpočet), Podoblasť: ZPC (ZPC - zahraničné pracovné cesty)
- Typ predmetu ZFK: FITV\_V (Služobná cesta - vyúčtovanie), ZFK požadovaná: Áno, Výsledok ZFK: Nedefinovaný
- Identifikácia predmetu ZFK: 000018100000064069, Dôvod nevykonania: -
- Operácia predmetu ZFK: VYUČTOVANIE (Vyúčtovanie), Status: Prebieha vyjadrovanie

Below the details is a table of 'Zodpovední zamestnanci' (Responsible employees):

Plán. miesto	Osobné číslo	Titul pred	Meno	Priezvisko	Titul za	Úroveň	Pozitívne vyjadrenie	Negatívne vyjadrenie	Akcia
0	32014		William	Špeciálny A		1	vo finančnej operácii možno pokračovať		
21652	32011		Steven	Zamestnanec		1			

At the bottom, there is a comment field with the text: '1510M14UAT05( 1510M14UAT02 ) 14.01.2024 18:36:37 : Súhlasim'.

Obrázok 49



Vyjadrenie sa zobrazí ako nový riadok s detailmi zastupujúceho overovateľa a s jeho vyjadrením.

Komentár sa zobrazí s používateľským menom zastupujúceho overovateľa (v zátvorke je používateľské meno zastupovaného overovateľa).

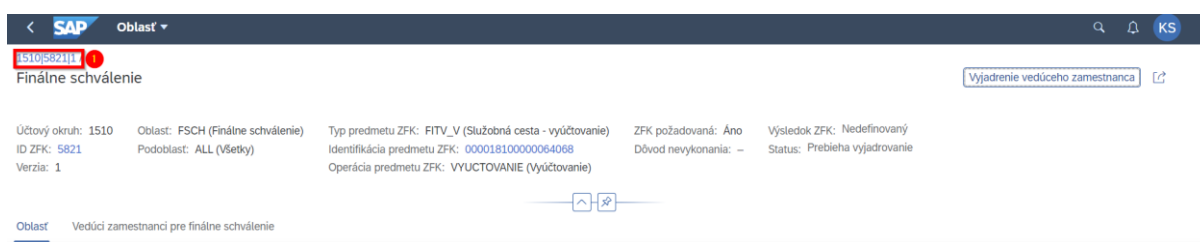
Na krycom liste sa zobrazí meno a priezvisko zastupujúceho overovateľa.

## 7 Tlač krycieho listu ZFK

Pre zobrazenie a tlač krycieho listu ZFK sú v rámci aplikácie 2 možnosti:

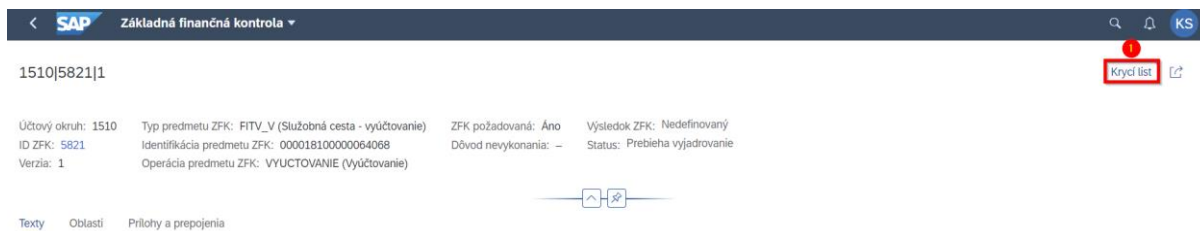
- Náhľad krycieho listu – zobrazenie krycieho listu v priebehu vyjadrovania
- Tlač krycieho listu po ukončení ZFK

### 7.1 Náhľad krycieho listu ZFK

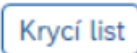


Obrázok 50

(1)	V priebehu vyjadrovania k ZFK si môže používateľ pozrieť aktuálny (priebežný) krycí list danej ZFK. Kliknutím na číslo ZFK sa otvorí prehľad celej ZFK.
-----	---



Obrázok 51

Krok	Akcia
(1)	Stlačením tlačidla  sa mu v novom okne zobrazí náhľad krycieho listu.

Krycí list

0050569335A71EDEC20EC45FD77C.PDF 1 / 1 110%

### Krycí list

Názov organizácie:	Ministerstvo financií SR
Vecne príslušný útvar:	ZFK
Popis fin. operácie alebo jej časti:	...popis finančnej operácie...
Dôvod nevykonania ZFK:	
Odôvodnenie nevykonania ZFK:	
Výsledok ZFK:	Nedefinovaný
Číslo ZFK:	1510/0000005821/01
Predmet ZFK:	Služobná cesta - vyúčtovanie
Operácia ZFK:	Vyúčtovanie
ID predmetu:	000018100000064068

**Základná finančná kontrola**

**Vyjadrenia za vecne príslušné útvary podľa povahy finančnej operácie**

Titul, Meno a priezvisko *	Dátum a čas vyjadrenia *	Vyjadrenie k ZFK	Komentár k vyjadreniu
<b>Zodpovedný zamestnanec za oblasť: Rozpočet</b>			
Števen Zamestnanec	14.1.2024 12:33:27	vo finančnej operácii možno pokračovať	Súhlasím
<b>Vedúci zamestnanec zamestnanca zodpovedného za oblasť: Rozpočet</b>			
Wayne Veselci	14.1.2024 12:42:10	finančnú operáciu možno vykonať	Súhlasím

**Statutárny orgán alebo vedúci zamestnanec určený štatutárnym orgánom / Finálne schválenie \*\***

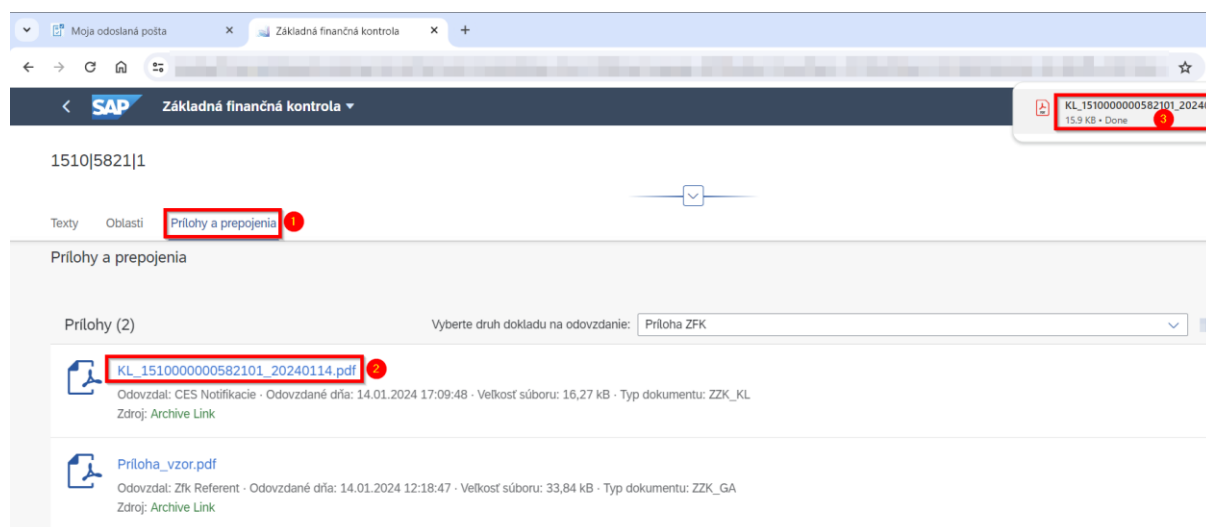
Obrázok 52



Zobrazený krycí list obsahuje všetky už vykonané rozhodnutia v rámci danej ZFK. Náhľad krycieho listu bude mať vždy výsledok ZFK: **Nedefinovaný**.

## 7.2 Tlač krycieho listu

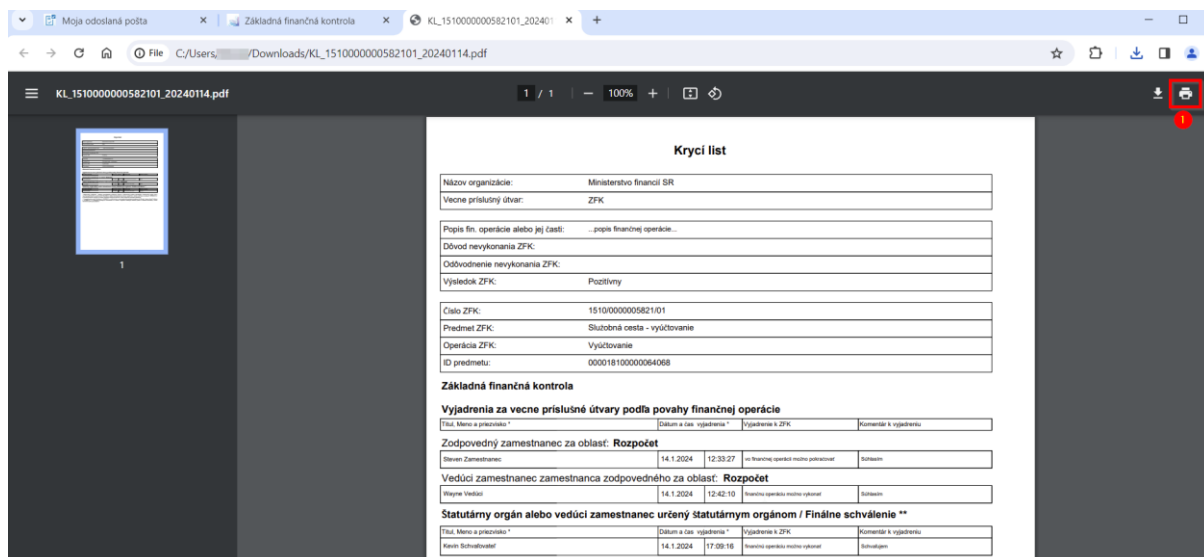
Po ukončení ZFK sa Krycí list automaticky vygeneruje a uloží ako príloha k danej ZFK.



Obrázok 53

Krok	Akcia
(1)	V zobrazenej ZFK vybrať „Prílohy a prepojenia“.
(2)	V prílohách kliknúť na vygenerovaný Krycí list. Názov je generovaný podľa nasledovných pravidiel (KL_UUUUZZZZZZZZVV_YYYYMMDD.pdf) KL_ - prefix Krycí list UUUU – účtovný okruh ZZZZZZZZZ – číslo ZFK VV - verzia ZFK YYYYMMDD – rok, mesiac, deň generovania KL
(3)	Kliknúť na stiahnutý Krycí list. Krycí list sa otvorí v novom okne.



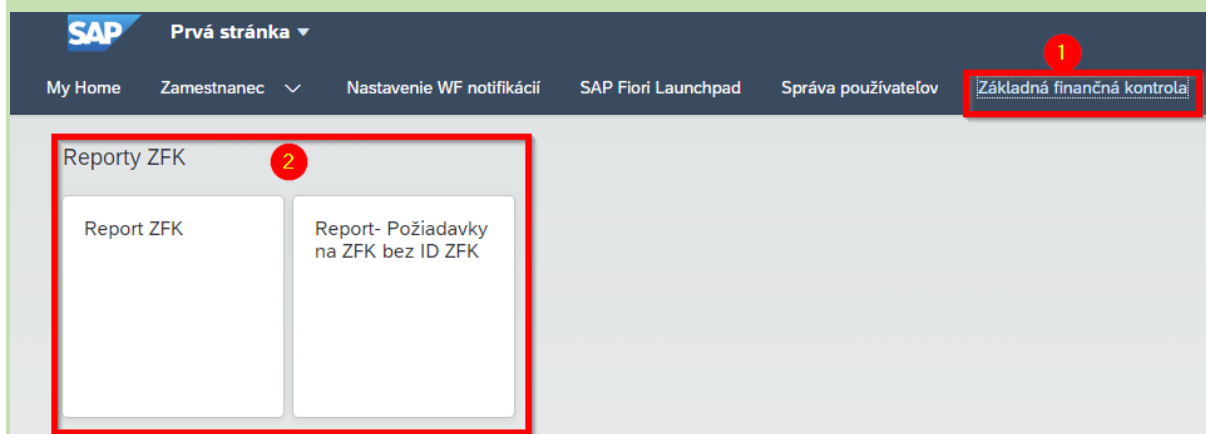


Obrázok 54

Krok	Akcia
(1)	Stlačením ikony Tlačiareň si môže používateľ zobrazený krycí list vytlačiť.

## 8 Zobrazenie ZFK pomocou výkazníctva

Detaily ZFK, integráciu na predmet, stav overovania ZFK, je možné zobraziť vo Fiori prostredí pomocou Fiori aplikácií „Reporty ZFK“



Obrázok 55

Detailný popis reportov je v príručke „M14\_PP\_Report Prehľad a stav spracovania Fiori“

## 9 Operácie s prílohami

### 9.1 Podporované operácie s prílohami

Podporované operácie s prílohami pre referenta a overovateľov sú v prehľadnej forme uvedené v nasledujúcej tabuľke:

Stav ZFK - spracovateľ/ Operácia s prílohami	Uchovaná ZFK - referent	Uložená ZFK – overovateľ
Zobrazenie príloh	Áno Referent môže zobraziť všetky prílohy ZFK a predmetu	Áno Overovateľ môže zobraziť všetky prílohy ZFK a predmetu
Doplnenie príloh	Áno Referent môže dopĺňovať nové prílohy k ZFK	Áno Overovateľ môže dopĺňovať nové prílohy k ZFK
Výmaz príloh	Áno Referent môže vymazať prílohy v stave ZFK uchovaná	Nie Výmaz prílohy by mohol ovplyvniť overovací proces
Zmena príloh	Nie Z technických dôvodov prílohy nie je možné zmeniť. Zmenu môže referent riešiť výmazom starej a doplnením novej prílohy	Nie Zmena príloh by mohla ovplyvniť overovací proces

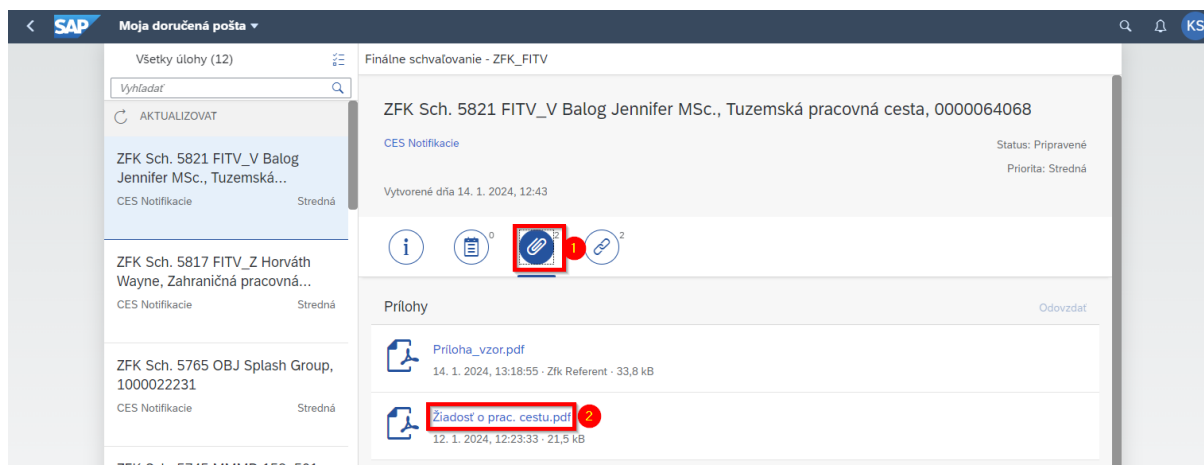
### 9.2 Zobrazenie príloh v procese ZFK

Počas overovania ZFK je možné zobraziť prílohy niekoľkými spôsobmi:

- Prostredníctvom ikony „Prílohy“ v úlohe na vyjadrenie k ZFK v Mojej doručenej pošte
- Pri zobrazení predmetu ZFK z úlohy v Mojej doručenej pošte
- Pri zobrazení náhľadu ZFK z úlohy v Mojej doručenej pošte
- Pri vyjadrovaní k ZFK po otvorení úlohy na vyjadrenie k ZFK v Mojej doručenej pošte

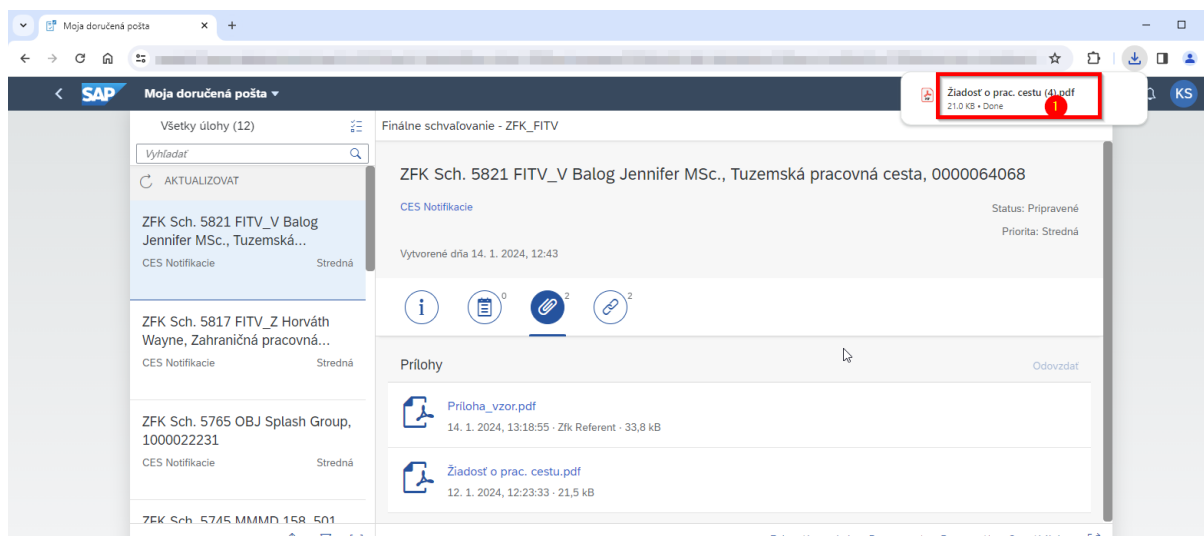
#### 9.2.1 Zobrazenie príloh úlohy

Prostredníctvom ikony „Prílohy“ v úlohe v Mojej doručenej pošte je možné zobraziť prílohy, ktoré boli priložené k predmetu ZFK aj k ZFK na jedno kliknutie. Odporúčame zobrazovať prílohy týmto spôsobom.



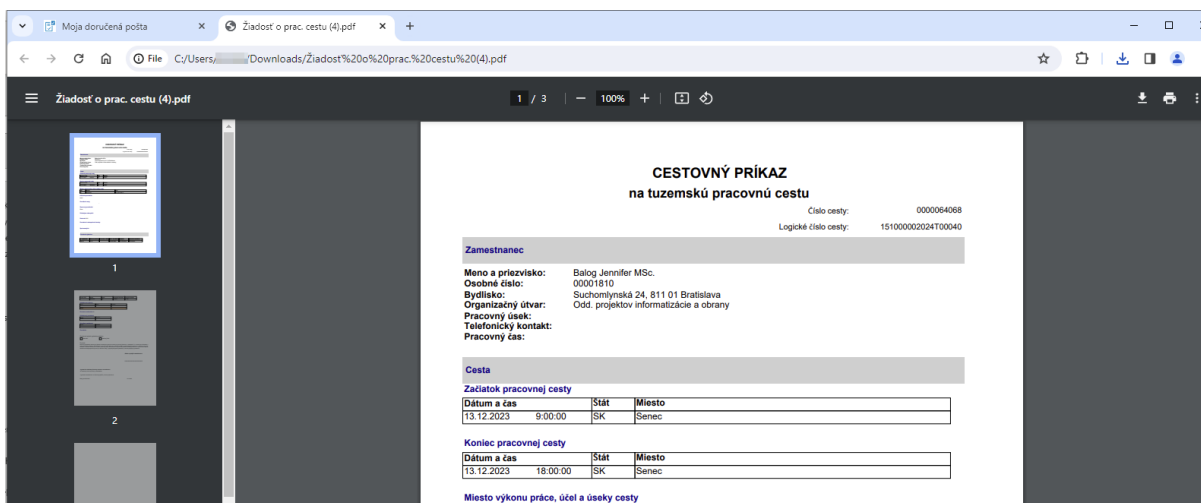
Obrázok 56

Krok	Akcia
(1)	Kliknúť na ikonu „Prílohy“, systém zobrazí sekciu „Prílohy“
(2)	V sekcii „Prílohy“ kliknúť na prílohu, ktorú si želáte otvoriť



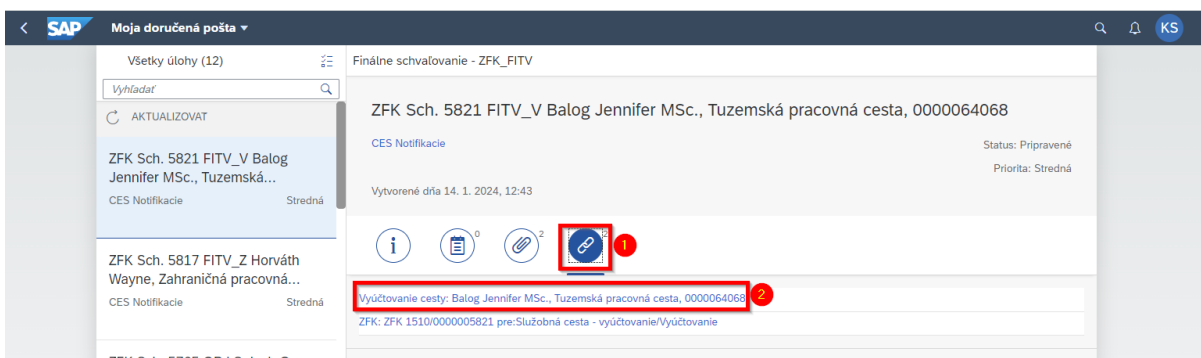
Obrázok 57

Krok	Akcia
(1)	Otvoriť stiahnutú prílohu



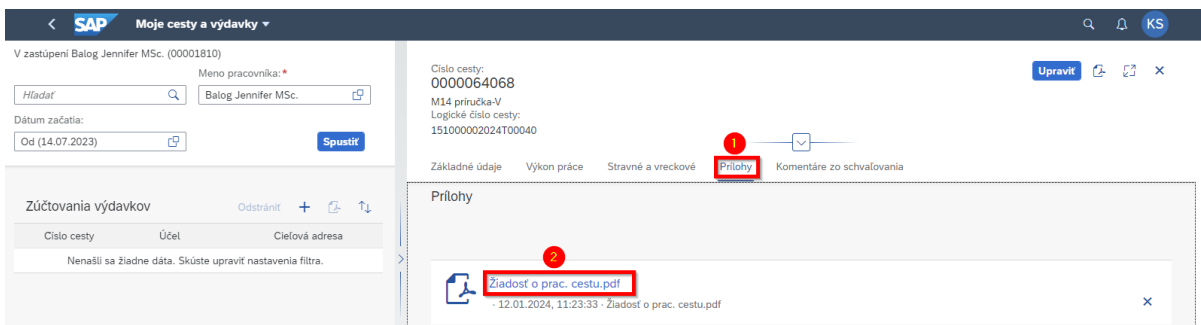
Obrázok 58

## 9.2.2 Zobrazenie príloh predmetu ZFK



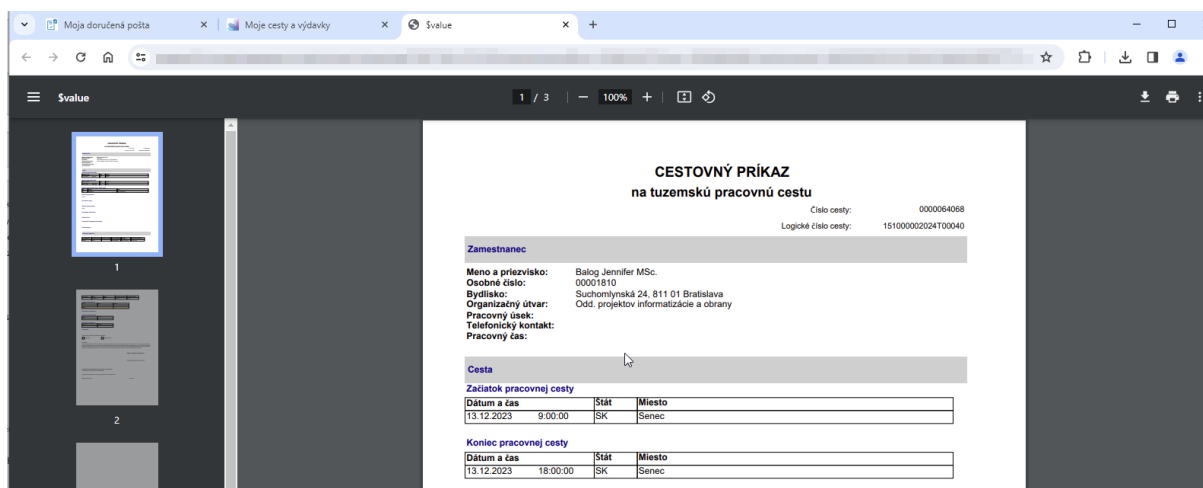
Obrázok 59

Krok	Akcia
(1)	Kliknúť na „Súvisiace objekty“, systém zobrazí zoznam objektov
(2)	Kliknúť na objekt predmetu ZFK, napríklad na vyúčtovanie cesty



Obrázok 60

Krok	Akcia
(1)	Kliknúť na „Prílohy“
(2)	V sekcii pre „Prílohy“ kliknúť na názov súboru ktorý si želáte otvoriť



Obrázok 61

### 9.2.3 Zobrazenie príloh ZFK

Prílohy ZFK je možné zobraziť z náhľadu ZFK z úlohy, pri zakladaní ZFK alebo pri vyjadrovaní k ZFK. Pri zobrazení z náhľadu ZFK z úlohy v prvom kroku používateľ otvorí ZFK z úlohy v Mojej doručenej pošte.



Obrázok 62

Krok	Akcia
(1)	Kliknúť na „Súvisiace objekty“
(2)	Kliknúť na objekt ZFK

Ďalší postup je analogický pre všetky možnosti zobrazenia príloh pre ZFK (zobrazenie príloh z náhľadu ZFK z úlohy, zobrazenie príloh pri zakladaní ZFK alebo pri vyjadrovaní k ZFK).

Obrázok 63

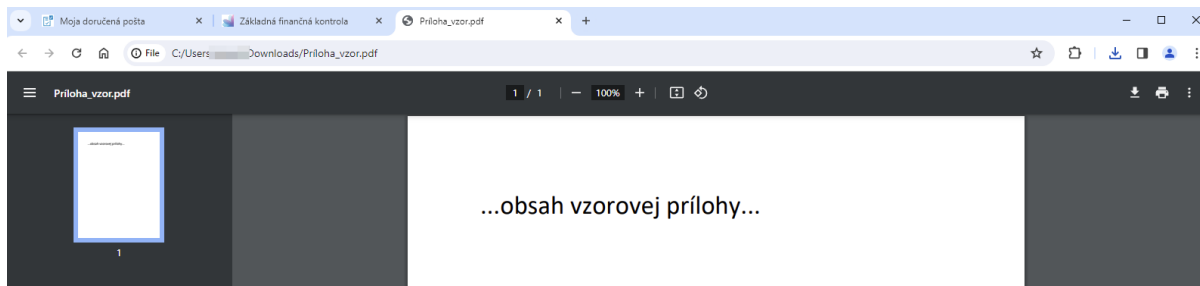
Krok	Akcia
(1)	Kliknúť na hlavičku ZFK

Obrázok 64

Krok	Akcia
(1)	Kliknúť na „Prílohy a prepojenia“
(2)	V sekcii pre „Prílohy“ kliknúť na názov súboru ktorý si želáte otvoriť

Obrázok 65

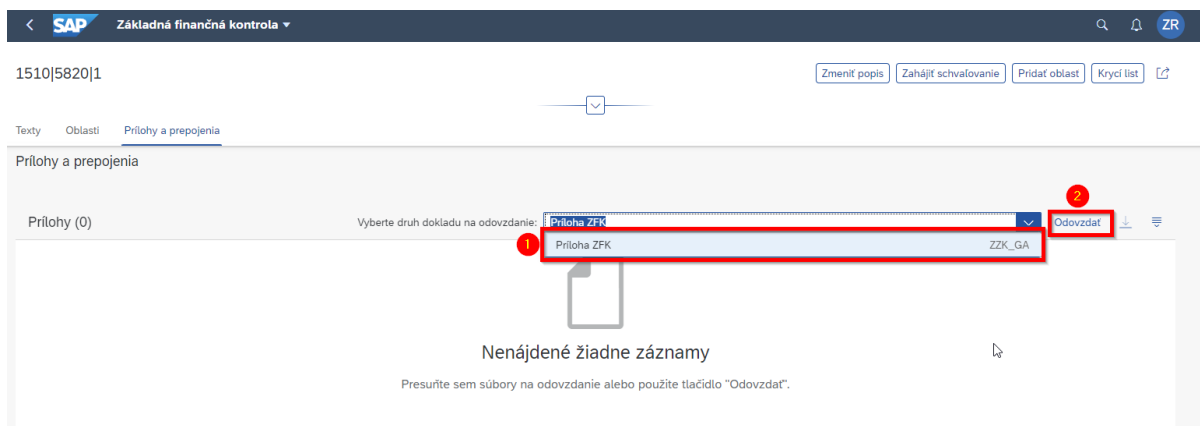
Krok	Akcia
(1)	Otvoriť stiahnutú prílohu



Obrázok 66

### 9.3 Doplnenie príloh v procese ZFK

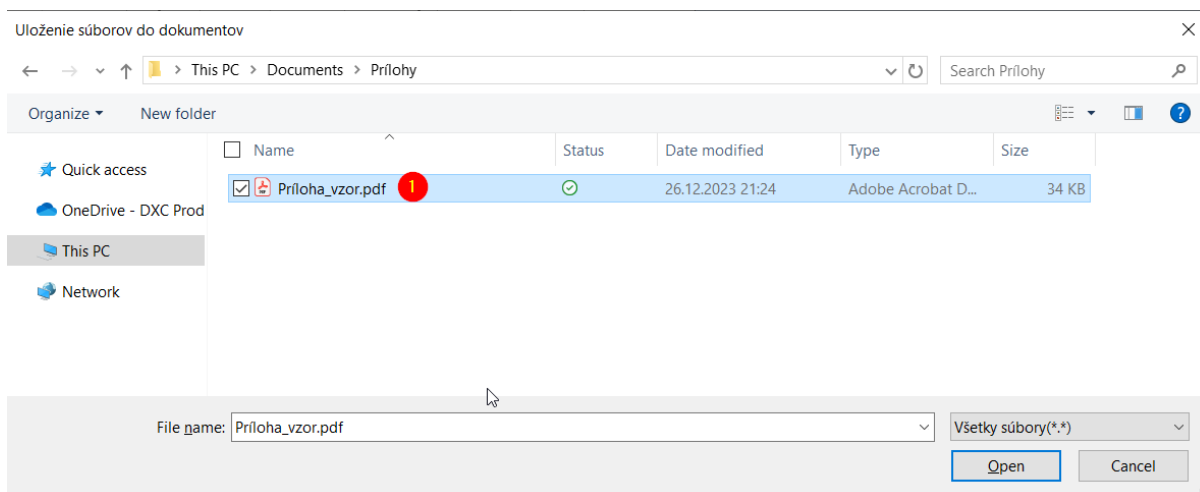
Počas zakladania a vyjadrovania ku ZFK je možné prikladať prílohy na obrazovke ZFK v sekcii určenej pre prílohy.



Obrázok 67

Krok	Akcia
(1)	Pri otvorenej ZFK v sekcii určenej na prílohy vybrať druh dokladu na odovzdanie „ZZK_GA“.
(2)	Stlačiť „Odozvať“.

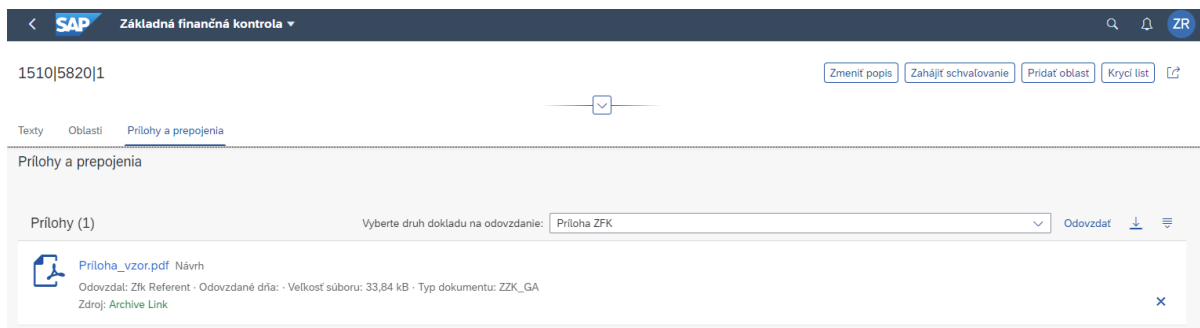




Obrázok 68

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

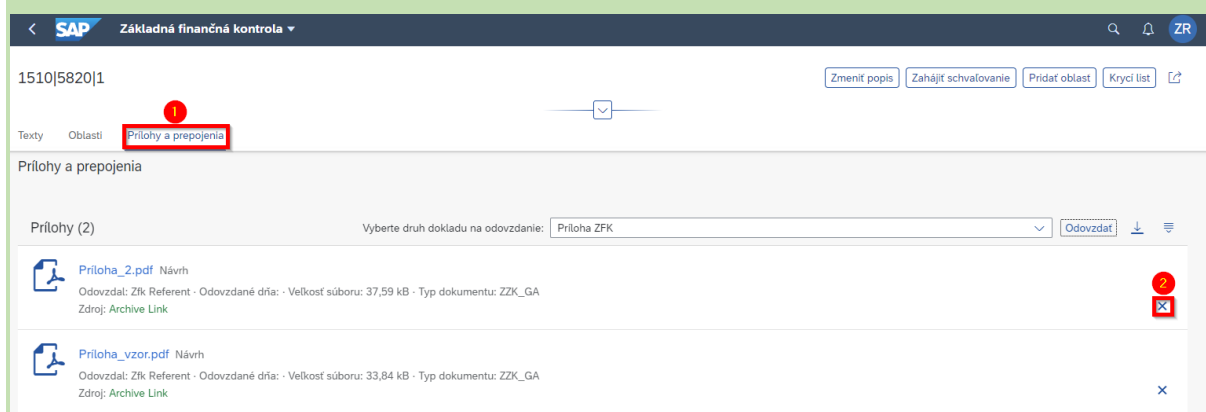
Po pripojení systém zobrazí novozaloženú prílohu v zozname príloh.



Obrázok 69

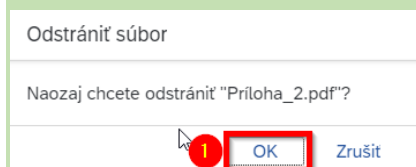
## 9.4 Výmaz príloh v procese ZFK

Počas zakladania ZFK referent môže vymazať prílohy.



Obrázok 70

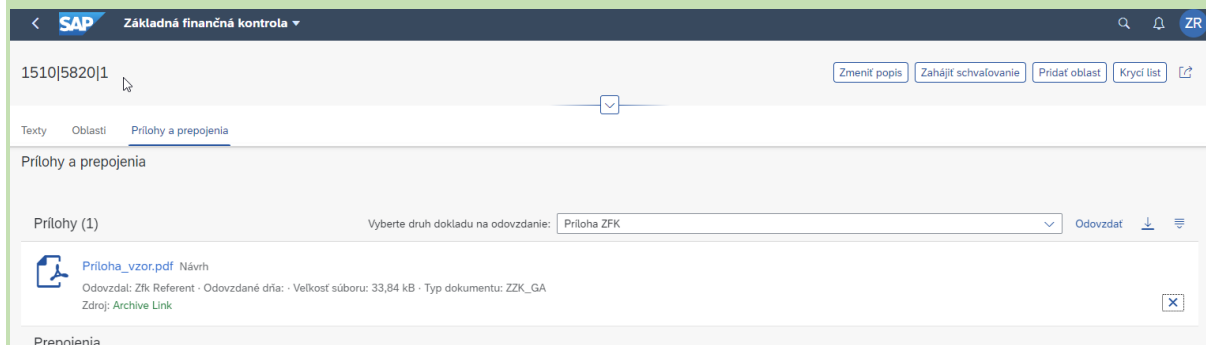
Krok	Akcia
(1)	Kliknúť na „Prílohy a prepojenia“
(2)	V sekcii pre „Prílohy“ kliknúť na „X“ u prílohy, ktorú ste zvolili na výmaz



Obrázok 71

Krok	Akcia
(1)	Potvrdenie výmazu zvolenej prílohy

Po výmazu zvolenej prílohy systém zobrazí aktuálny zoznam príloh.



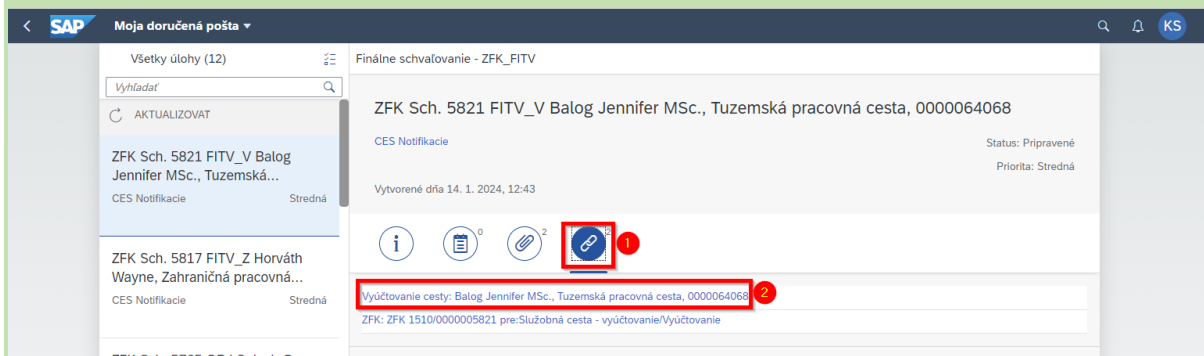
Obrázok 72

## 10 Zobrazenie objektových prepojení

### 10.1 Zobrazenie predmetu z úlohy počas overovania ZFK

Prostredníctvom ikony „Súvisiace objekty“ v úlohe v Mojej doručenej pošte je možné zobraziť predmet na novej záložke v prehliadači.

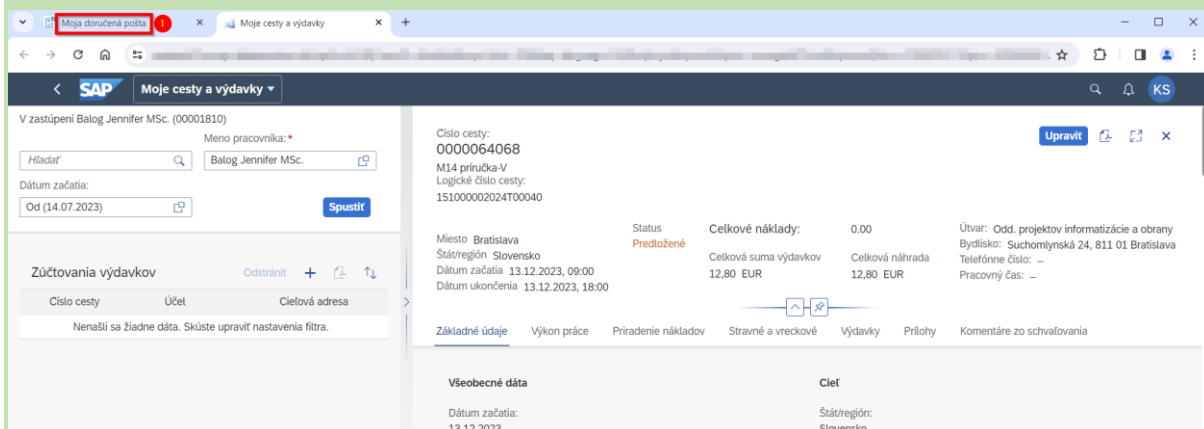
Odporúčame zobrazovať predmet týmto spôsobom počas overovania ZFK vo Fiori prostredí.



Obrázok 73

Krok	Akcia
(1)	Kliknúť na „Súvisiace objekty“, systém zobrazí zoznam objektov
(2)	Kliknúť na objekt predmetu ZFK, napríklad na vyúčtovanie cesty

Predmet sa otvorí na novej záložke v prehliadači



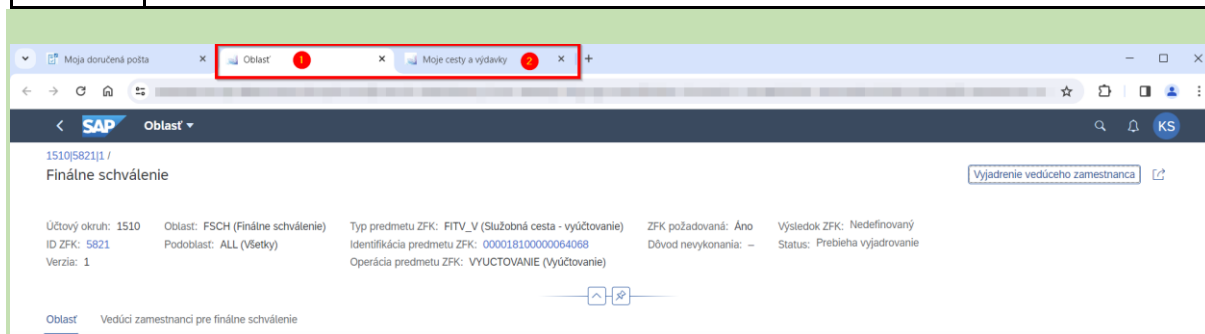
Obrázok 74

Krok	Akcia
(1)	Klik na záložku „Moje doručená pošta“



Obrázok 75

Krok	Akcia
(1)	Používateľ kliknutím na úlohu „ZFK Sch. 5821 FITV_V ...“ si vyberie ZFK ku ktorej sa chce vyjadrovať
(2)	Kliknutím na „Otvoriť úlohu“ sa v novej záložke prehliadača otvorí ZFK ku ktorej sa zamestnanec vyjadruje

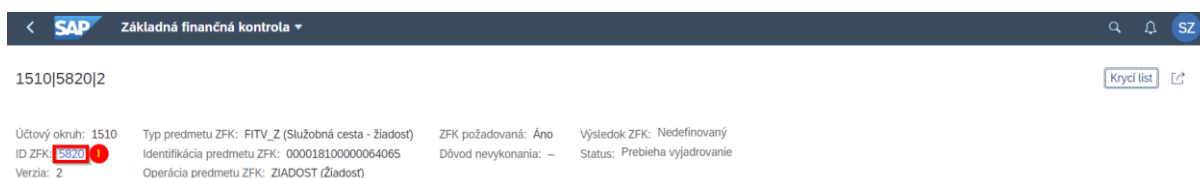


Obrázok 76

Krok	Akcia
(1) a (2)	Používateľ môže zobraziť ZFK ku ktorému sa vyjadruje a príslušný predmet prepnutím medzi záložkami v prehliadači

## 10.2 Zobrazenie zoznamu verzií ZFK a predmetu priamo zo ZFK

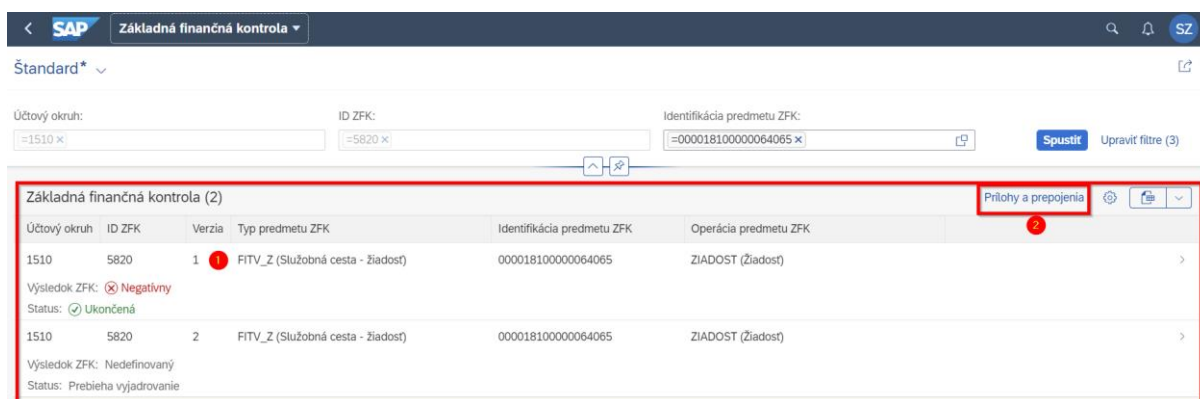
Zoznam verzií ZFK a predmet je možné zobraziť z „ID ZFK“:



Obrázok 77

Krok	Akcia
(1)	Klik na „ID ZFK“

System zobrazí všetky verzie ZFK patriace k danému predmetu.



Obrázok 78

Krok	Akcia
(1)	Používateľ nájde konkrétnu verziu ZFK a klikom na ňu vie pozrieť jej detail
(2)	Používateľ pokračuje klikom na „Prílohy a prepojenia“ pre zobrazenie predmetu

Prílohy a prepojenia

Prílohy (0)

Vyberte druh dokladu na odovzdanie:

Odovzdať



Nenájdené žiadne záznamy

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

Prepojenia

Rola	Druh dokladu	ID dokladu	Popis	Dátum	Cas
ZZK_OBJ	ZHRTV_REQE	000018100000064065	Balog Jennifer MSc., Tuzemská pracovná cesta, 0000064065	01.14.2024	11:35

Zatvoriť

Obrázok 79

Krok	Akcia
1)	Klik na „ID dokladu“

Predmet sa zobrazí na rovnakej záložke v prehliadači:

Obrázok 80