

POUŽÍVATEĽSKÁ PRÍRUČKA PRE PROJEKT CES

Aplikačný modul M22 – Evidencia majetku

Žiadankový systém

Autori:	Stanislava Koprdová Laura Višťanová	Dátum vyhotovenia:	05-dec-2025
----------------	--	---------------------------	-------------

História zmien

Verzia	Dátum verzie	Revidoval	Popis zmien	Názov súboru
1.0	05-december-2025	Stanislava Koprdová Laura Višťanová	Príručka k žiadankovému systému pre majetok	M22_PP_Žiadankový systém V1.0
1.1	29-december-2025	Laura Višťanová	Doplnené kapitoly 2.3.1 a 2.6.	M22_PP_Žiadankový systém V1.1

Obsah

1	Úvod.....	4
1.1	Účel dokumentu	4
1.2	Zoznam skratiek	4
2	Žiadankový systém.....	5
2.1	Prístupy	5
2.1.1	Žiadateľ/prijímateľ.....	5
2.1.2	Schvaľovateľ/správca majetku.....	6
2.1.3	Priradenie zodpovedného nákladového strediska	6
2.2	Kompetencie.....	10
2.2.1	Všeobecné schvaľovanie žiadanky.....	10
2.2.2	Schvaľovanie žiadanky (pre podtyp).....	11
2.2.3	Spracovanie žiadanky.....	11
2.3	Prehľad žiadaniek.....	11
2.3.1	Filtrovanie a usporiadanie žiadaniek	13
2.3.2	Akcie dostupné z prehľadu žiadaniek	15
2.4	Vytvorenie novej žiadanky.....	15
2.4.1	Žiadanka na presun.....	15
2.4.2	Popisná žiadanka	21
2.4.3	Kopírovanie žiadanky	21
2.5	Doplnenie údajov prijímateľom	23
2.5.1	Hromadná úprava	25
2.6	Schvaľovanie žiadanky	27
2.6.1	Schválenie žiadanky	28
2.6.2	Vrátenie žiadanky	28
2.6.3	Zamietnutie žiadanky.....	29
2.7	Spracovanie žiadanky správcom majetku.....	29
2.7.1	Vrátenie žiadanky správcom majetku	29
2.7.2	Poslanie požiadavky do PREMA.....	30
2.7.3	Ukončenie žiadanky	33
3	Prílohy	34

Zoznam tabuliek

Tabuľka 1 – Zoznam skratiek.....	4
Tabuľka 2 – Prílohy.....	34

Zoznam obrázkov

Obrázok 1 Možnosti pre používateľa aplikácie FIORI	6
Obrázok 2 Obrazovka s nastaveniami v aplikácii FIORI	7
Obrázok 3 Nastavenie štandardných hodnôt	8
Obrázok 4 Doplnkové nastavenie štandardných hodnôt.....	9
Obrázok 5 Tlačidlo na obnovu stránky	9
Obrázok 6 Aplikovanie štandardných hodnôt do filtrovania žiadaniek	10
Obrázok 7 Vyhľadanie záložky a kartičky žiadankového systému	11
Obrázok 8 Prehľad žiadaniek používateľa	12
Obrázok 9 Tlačidlo na nastavenie viditeľných stĺpcov v tabuľke	12
Obrázok 10 Zoznam stĺpcov pre konkrétnu tabuľku.....	13
Obrázok 11 Prehľad filtrov žiadanky	13
Obrázok 12 Všetky dostupné filtre žiadanky	14
Obrázok 13 Možnosti triedenia pre konkrétny atribút žiadanky.....	15
Obrázok 14 Hlavný prehľad žiadaniek s možnosťou vytvoriť novú žiadanku	15

Obrázok 15	Obrazovka pre novú žiadanku	16
Obrázok 16	Sekcia Základné údaje žiadanky pre žiadanku na presun majetku	17
Obrázok 17	Sekcia Doplnujúce údaje (za prijímateľa) pre žiadanku na presun majetku	17
Obrázok 18	Sekcia Popis	17
Obrázok 19	Sekcia Detaily	17
Obrázok 20	Sekcia Zoznam majetku	18
Obrázok 21	Sekcia História stavov žiadanky	18
Obrázok 22	Sekcia Schvaľovania	18
Obrázok 23	Tabuľka Karty majetku žiadanky s tlačidlom Výber majetku.....	19
Obrázok 24	Obrazovka pre výber kariet majetku	19
Obrázok 25	Upozornenie na blokované karty majetku	20
Obrázok 26	Detail žiadanky s tlačidlom Poslať prijímateľovi	20
Obrázok 27	Kontrolná obrazovka pri akcii Poslať prijímateľovi	20
Obrázok 28	Umožnenie akcie Kopírovať pre vybranú žiadanku	21
Obrázok 29	Vyplnenie potrebných údajov pri kopírovaní žiadanky	22
Obrázok 30	Informácie pre používateľa po kopírovaní žiadanky	23
Obrázok 31	Nová žiadanka vytvorená kopírovaním	23
Obrázok 32	Obrazovka s úlohou pre doplnenie žiadanky.....	24
Obrázok 33	Obrazovka s detailom žiadanky pre prijímateľa žiadanky	24
Obrázok 34	Vyplnenie údajov prijímateľom	25
Obrázok 35	Doplnenie údajov pre jednotlivé karty majetku	25
Obrázok 36	Označenie kariet majetku pre hromadnú úpravu	26
Obrázok 37	Vyplnenie atribútov pre Hromadnú úpravu kariet majetku.....	26
Obrázok 38	Obrazovka s poznámkou prijímateľa pri zamietnutí žiadanky	27
Obrázok 39	Tabuľka s vyhodnotenými schvaľovateľmi pre žiadanku	27
Obrázok 40	Obrazovka pre schvaľovateľa žiadanky	28
Obrázok 41	Aktualizovanie údajov schvaľovateľa v tabuľke.....	28
Obrázok 42	Stav tabuľky Schvaľovania pri opätovnom zaslaní žiadanky na schválenie.....	29
Obrázok 43	História stavov žiadanky s najnovším stavom Schválená správcem	29
Obrázok 44	Tabuľka Schvaľovania pri schválení žiadanky správcem	30
Obrázok 45	Obrazovka pre zaslanie požiadavky do systému PREMA	30
Obrázok 46	Informácie pre správcu majetku pri neúspešnom spracovaní požiadavky do systému PREMA.....	31
Obrázok 47	Informácie pre správcu majetku pri úspešnom zaslaní požiadavky do PREMA	32
Obrázok 48	Aktualizovaný údaj ID hlásenia na žiadanke	32
Obrázok 49	Okno pre vyplnenie údajov pri akcii Ukončiť žiadanku správcem majetku	33

1 Úvod

1.1 Účel dokumentu

Modulová príručka je spracovaná tak, aby v jednotlivých kapitolách predstavovala aktivity, ktoré sú popísané v schválenej DŠR5.

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

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

Takto pripravená príručka bude aj naďalej aktualizovaná, rozširovaná a dopĺňaná.

1.2 Zoznam skratiek

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

Skratka	Vysvetlenie
ÚO	Účtovný okruh
ZNS	Zodpovedné nákladové stredisko
NS	Nákladové stredisko
ZT	Zdravotnícka technika
IT	Informačné oddelenie
Z	Závod
KM	Karta majetku

Tabuľka 1 – Zoznam skratiek

2 Žiadankový systém

Žiadankový systém slúži na evidovanie žiadaniek za oblasť majetku. Táto aplikácia je určená pre organizácie v CES (nemocnice) a v rámci nich slúži najmä hlavným sestram z dôvodu potreby evidovať a informovať o potrebe presunu resp. zmeny už evidovaného majetku, za ktorý zodpovedajú na svojom oddelení resp. svojom zodpovednom nákladovom stredisku, ale nemajú prístup k systému CES.

Žiadankový systém umožňuje prácu so žiadaniami 2 typov:

- *Presunová žiadanka* - slúži na presun majetku medzi dvoma ZNS
- *Popisná žiadanka* - slúži na požiadanie o zmenu majetku pre dané ZNS. Používateľ slovne popíše správcovi majetku o aký úkon žiada v rámci oblasti majetku

V rámci každého typu rozlišujeme 3 podtypy žiadaniek:

- *IT* - majetok žiadanky sa týka informačného oddelenia
- *Zdravotnícka technika* - žiadanka sa týka majetku so zdravotníckym zameraním
- *Všeobecná* - žiadanka sa netýka majetku so špecifickým zameraním

Správny výber typu a podtypu vytvárajúcej žiadanky je zodpovednosťou žiadateľa, ktorý žiadanku vytvára.

2.1 Prístupy

K tomu, aby mali používatelia prístup k žiadankovému systému, je potrebné, aby mali udelenú rolu žiadankového systému. Rozlišujeme role pre Žiadateľa/ Prijímateľa žiadanky a Schvaľovateľa/Správcu majetku.

2.1.1 Žiadateľ/prijímateľ

Žiadateľom rozumieme používateľa, ktorý do systému vstupuje s potrebou vytvoriť žiadanku na nejaký úkon s majetkom. Takáto žiadanka sa má so všetkými potrebnými údajmi dostať k správcovi majetku, aby ju spracoval. Typickým používateľom je hlavná sestra, ktorá eviduje potrebu na presun/ zabezpečenie alebo vyradenie majetku zo svojho zodpovedného nákladového strediska.

V prípade žiadanky na presun žiadateľ vyberá plánované miesto (napr. hlavná sestra na oddelení chirurgie), na ktoré chce uvedený majetok presunúť. Žiadateľ preto po vyplnení všetkých údajov žiadanky posielajú žiadanku na doplnenie údajov prijímajúceho ZNS prijímateľovi.

Prijímateľom rozumieme používateľa, ktorý v rámci žiadanky na presun obdrží zo systému úlohu na doplnenie údajov žiadanky. Prijímateľ nemá možnosť meniť zoznam kariet majetku žiadanky, dopĺňa iba údaje o novom umiestnení majetku.

Rola pre žiadateľa/ prijímateľa môže mať 2 úrovne oprávnenia.

- Oprávnenie kontrolujúce iba ÚO - používateľ bude mať prístup ku všetkým údajom týkajúcich sa konkrétneho účtovného okruhu v žiadankovom systéme
- Oprávnenie pre ÚO a Z - používateľ bude môcť pracovať iba s údajmi a žiadaniami pre konkrétny účtovný okruh a konkrétny závod

Túto rolu je potrebné priradiť v tvare ZXXXX_AM_ZZP_YYYY, kde XXXX predstavuje účtovný okruh a YYYY predstavuje závod.

2.1.2 Schvaľovateľ/správca majetku

V prípade roly pre Schvaľovateľa/ Správca majetku určujeme iba jedno oprávnenie a to pre ÚO. Toto oprávnenie slúži na prístup k žiadankovému systému.

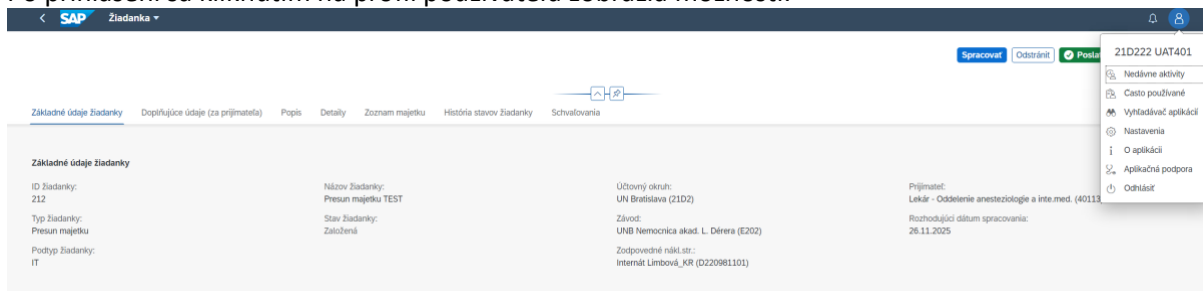
Schvaľovateľom rozumieme kompetentnú osobu v rámci ÚO, ktorá pre vybranú časť ÚO (konkrétne závody alebo zodpovedné nákladové strediská) kontroluje údaje žiadanky a schvaľuje prípadne zamieťa alebo vracia žiadanku. Typicky sa jedná o nadriadeného hlavnej sestry alebo o špecialistu (pre IT majetok alebo ZT). Túto rolu je potrebné priradiť v tvare ZXXXX_AM_ZSM, kde XXXX predstavuje účtovný okruh.

Správca majetku je osoba zodpovedná za majetok v rámci ÚO, ktorá vykonáva úkony vyplývajúce zo žiadanky. Títo používatelia disponujú aj prístupom do systému SAP. Správcovi majetku sa tiež priradzuje rola v tvare ZXXXX_AM_ZSM, kde XXXX predstavuje účtovný okruh. Okrem tejto, potrebuje správca aj roly na vykonávanie akcií do systému PREMA.

2.1.3 Priradenie zodpovedného nákladového strediska

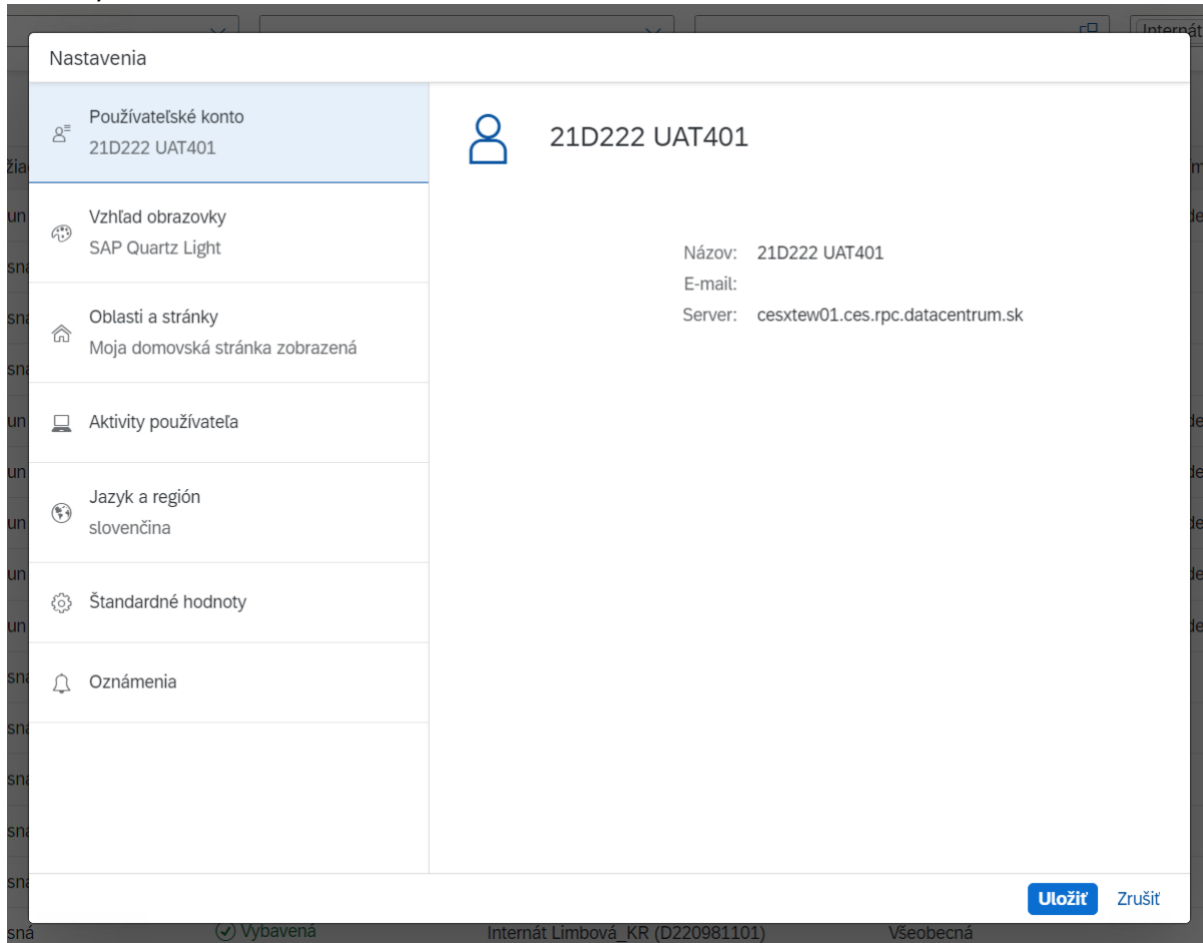
Pre ďalšie obmedzenie prístupu používateľovi je potrebné manuálne vyplniť v aplikácii FIORI **Štandardné hodnoty**. Ide o ZNS, na ktoré má používateľ oprávnenia.

Po prihlásení sa kliknutím na profil používateľa zobrazia možnosti.



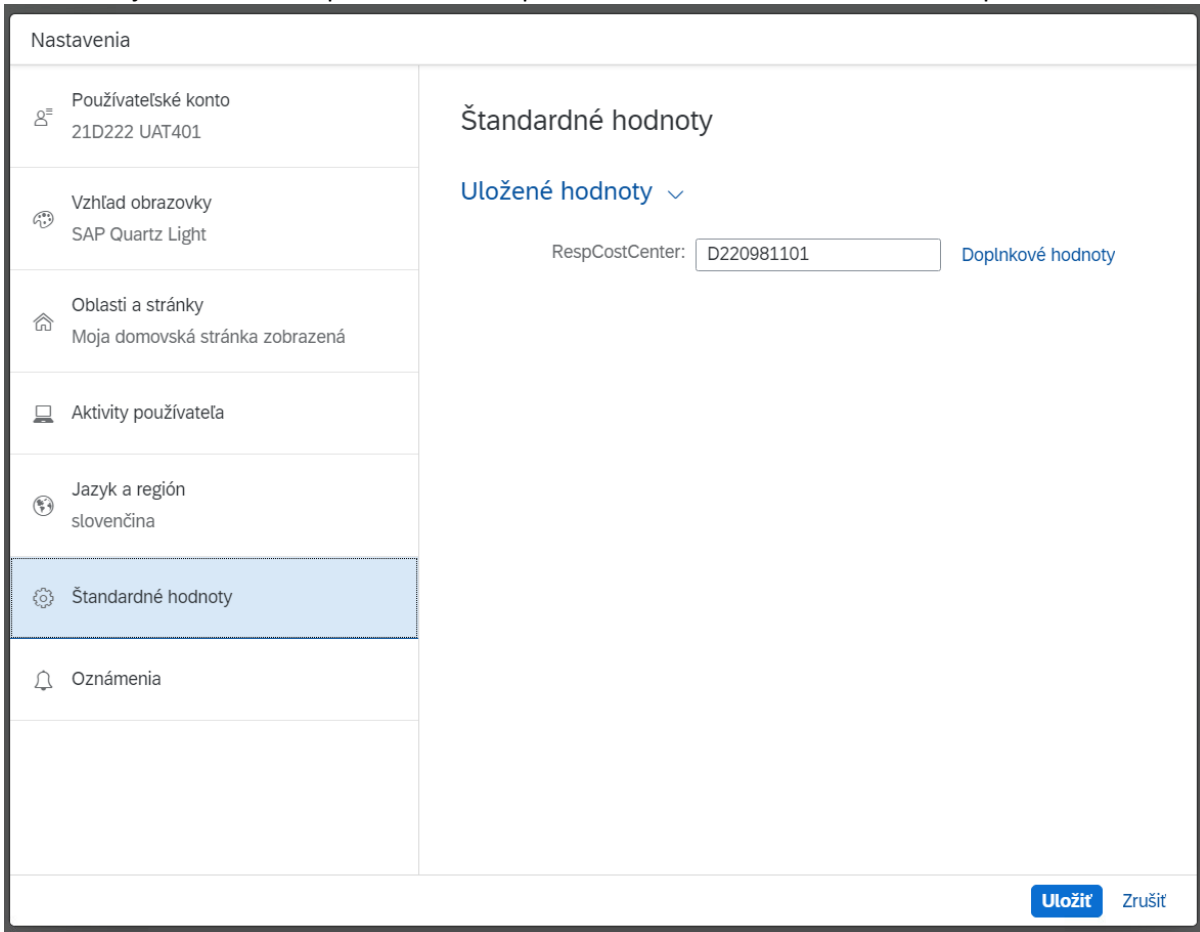
Obrázok 1 Možnosti pre používateľa aplikácie FIORI

Stlačením možnosti *Nastavenia* sa dostane používateľ na obrazovku, kde je možné zmeniť štandardné hodnoty.



Obrázok 2 Obrazovka s nastaveniami v aplikácii FIORI

Po kliknutí na záložku Štandardné hodnoty sa zobrazí okno s možnosťami na zadanie ZNS. Na obrazovke je táto možnosť pod názvom RespCostCenter. **Hlavné ZNS** sa vkladá do poľa na obrazovke.



Nastavenia

- Používateľské konto
21D222 UAT401
- Vzhľad obrazovky
SAP Quartz Light
- Oblasti a stránky
Moja domovská stránka zobrazená
- Aktivity používateľa
- Jazyk a región
slovenčina
- Štandardné hodnoty**
- Oznámenia

Štandardné hodnoty

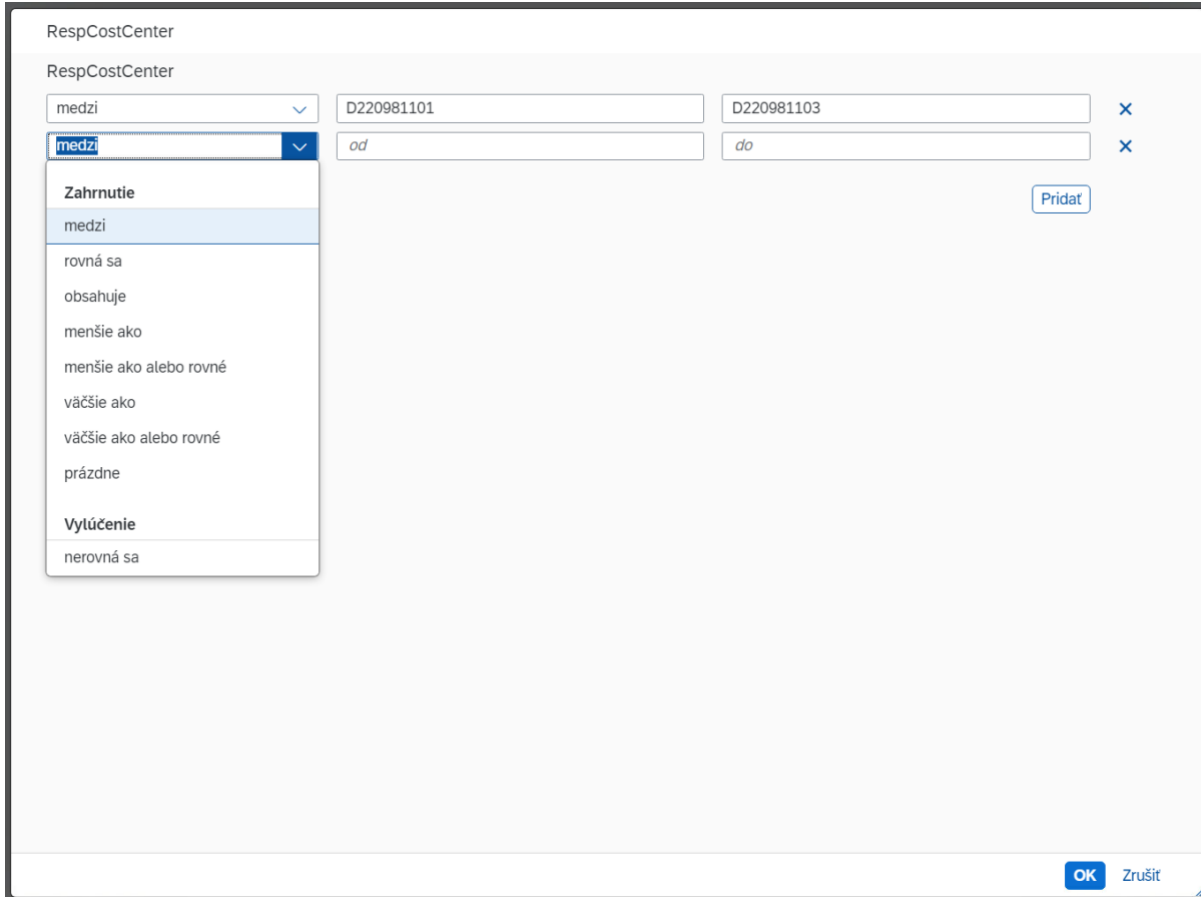
Uložené hodnoty ▾

RespCostCenter: [Doplnkové hodnoty](#)

Uložiť Zrušiť

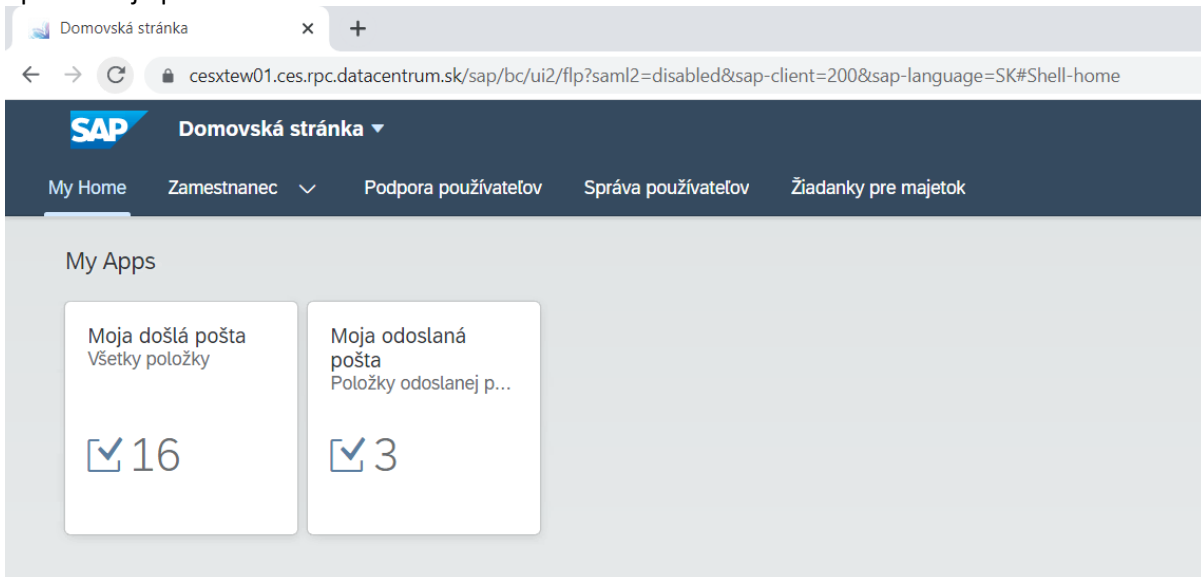
Obrázok 3 Nastavenie štandardných hodnôt

V prípade, že má používateľ povolenie na spravovanie viacerých ZNS, je možné ich zadať po stlačení tlačidla Doplnkové hodnoty.



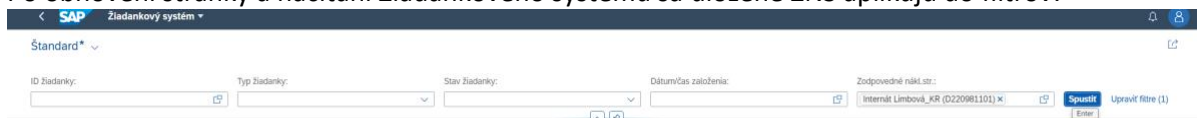
Obrázok 4 Doplnkové nastavenie štandardných hodnôt

Je možné zadať konkrétne hodnoty, intervaly a ďalšie. Každá voľba sa potvrdí stlačením Pridať. Po skontrolovaní správnosti údajov sa doplnkové hodnoty uložia stlačením tlačidla OK. Celkové uloženie štandardných hodnôt je potrebné potvrdiť tlačidlom Uložiť. Pre aplikovanie filtrov a uložených oprávnení je potrebné Obnoviť stránku.



Obrázok 5 Tlačidlo na obnovu stránky

Po obnovení stránky a načítaní Žiadankového systému sa uložené ZNS aplikujú do filtrov.



Obrázok 6 Aplikovanie štandardných hodnôt do filtrovania žiadaniek

2.2 Kompetencie

Počas životného cyklu žiadanky je k jej úspešnému ukončeniu potrebná interakcia viacerých používateľov. Vznikajú tak úlohy, ktoré prídu používateľom do schránky medzi prijatú poštu vo FIORI prostredí.

V žiadankovom systéme rozlišujeme 3 typy úloh:

- doplnenie údajov žiadanky – používateľ vyplní chýbajúce údaje žiadanky a žiadanku schváli, vráti alebo zamietne
- schválenie žiadanky – používateľ skontroluje údaje žiadanky a danú žiadanku schváli, vráti alebo zamietne
- spracovanie žiadanky – používateľ skontroluje údaje žiadanky a danú žiadanku schváli, vráti alebo zamietne. Po schválení má za úlohu žiadanku spracovať zavolaním systému na presun majetku PREMA alebo vykonaním požadovaných úkonov mimo žiadankového systému v SAP prostredí.

Jednotlivým plánovaným miestam v systéme je teda možné priradiť nasl. kompetencie:

- všeobecná kompetencia pre schválenie žiadanky – vhodná pre schvaľovateľov, ktorí pre daný ÚO, závod alebo ZNS musia schváliť každú žiadanku. Typicky by túto kompetenciu mali získať nadradení hlavných sestier. Technický názov, pod ktorým je kompetencia evidovaná v správe kompetencií: *Všeobecné schv. žiad. pre Eviden. majet.*
- kompetencia na schválenie žiadanky (pre podtyp) – vhodná pre špeciálnych schvaľovateľov, ktorý pre daný ÚO, závod alebo ZNS musia schváliť špeciálne žiadanky s IT majetkom alebo ZT. Technický názov pod ktorým je kompetencia evidovaná v správe kompetencií: *Schválenie žiadanky pre Evidenciu maj.*
- kompetencia pre spracovanie žiadanky – kompetencia určená pre správcov majetku, ktorí majú oprávnenie narábať s majetkom v systéme. Technický názov, pod ktorým je kompetencia evidovaná v správe kompetencií: *Spracovanie žiadanky pre Evidenciu maj.*

Detailný popis založenia a priradenia kompetencií je popísaný v používateľskej príručke “Kompetencie a zastupovanie” modulu M03 - Organizačný manažment (https://ces.mfsr.sk/files/ces/metodicke-usmernenia-pouzivatelske-prirucky/pouzivatelske-prirucky/7-12/m03_pp_kompetencie-zastupovanie-v1-8.pdf)

2.2.1 Všeobecné schvaľovanie žiadanky

Pri vytvorení kompetencie pre všeobecné schvaľovanie žiadanky je potrebné vyplniť nasl. atribúty:

- Zodpovedné nákladové stredisko – je možné uviesť konkrétne ZNS, interval ZNS alebo hviezdičku („*“) pokiaľ chcete všetky ZNS
- Závod – je možné uviesť konkrétny závod, interval závodov alebo hviezdičku („*“) pokiaľ chcete všetky závody

2.2.2 Schvaľovanie žiadanky (pre podtyp)

Pri vytvorení kompetencie pre schvaľovanie žiadanky pre podtyp je potrebné vyplniť nasl. atribúty:

- Zodpovedné nákladové stredisko – je možné uviesť konkrétne ZNS, interval ZNS alebo hviezdičku („*“) pokiaľ chcete všetky ZNS
- Závod – je možné uviesť konkrétny závod, interval závodov alebo hviezdičku („*“) pokiaľ chcete všetky závody
- Podtyp žiadanky – povolené hodnoty sú:
 - „IT“ – pre schvaľovateľa za IT majetok
 - „ZT“ – pre schvaľovateľa za zdravotnícku techniku

2.2.3 Spracovanie žiadanky

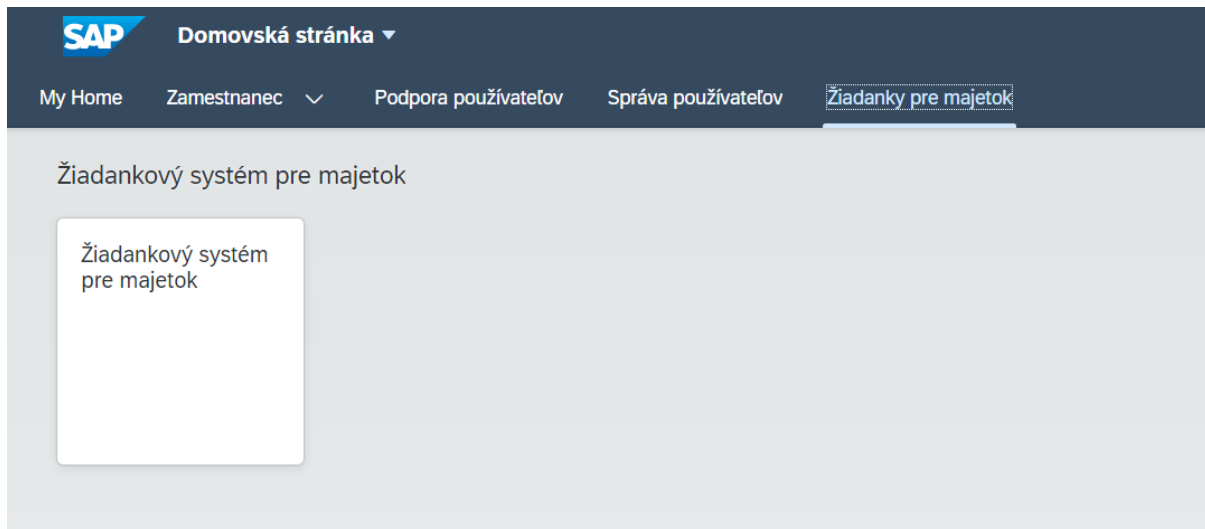
Pri vytvorení kompetencie pre spracovanie žiadanky je potrebné vyplniť nasl. atribúty:

- Zodpovedné nákladové stredisko – je možné uviesť konkrétne ZNS, interval ZNS alebo hviezdičku („*“) pokiaľ chcete všetky ZNS
- Závod – je možné uviesť konkrétny závod, interval závodov alebo hviezdičku („*“) pokiaľ chcete všetky závody

V tejto kompetencii sa neuvádza podtyp žiadanky, nakoľko spracovatelia spracúvajú žiadanky bez ohľadu na jej podtyp.

2.3 Prehľad žiadaniek

Po prihlásení do aplikácie FIORI, používateľ vyhľadá záložku Žiadanky pre majetok. Po otvorení záložky klikne na kartičku s požadovaným systémom.



Obrázok 7 Vyhľadanie záložky a kartičky žiadankového systému

Zobrazí sa úvodný prehľad žiadaniek pre daného používateľa. Zobrazia sa žiadanky, ktoré používateľ založil alebo ku ktorým bol priradený ako príjemca, schvaľovateľ alebo správca majetku. Ak má používateľ nastavené aj štandardné hodnoty, zobrazia sa žiadanky iba pre dané ZNS.

Standard* ↗

ID žiadanky: Typ žiadanky: Stav žiadanky: Dátum/čas založenia: Zodpovedné nákl.str.: Spustiť Upravíť filtre (1)

ID	Názov žiadanky	Typ žiadanky	Stav žiadanky	Zodpovedné nákl.str.	Podtyp žiadanky	Prijímateľ
209	Stanka popís test	Popisná	Založená	Internát Limbová_KR (D220981101)	Všeobecná	
207	Stanka test bez majetku	Popisná	Vybavená	Internát Limbová_KR (D220981101)	IT	
206	Stanka popís test	Popisná	Zamietnutá	Internát Limbová_KR (D220981101)	Všeobecná	
203	Jeden majetok zoberieme	Presun majetku	Založená	Internát Limbová_KR (D220981101)	Všeobecná	Oddelenie anesteziológie a inte.med.
202	Stanka UAT posledný - bez majetku pre ZNS	Presun majetku	Založená	Internát Limbová_KR (D220981101)	Zdravotnícka technika	Oddelenie anesteziológie a inte.med.

Obrázok 8 Prehľad žiadaniek používateľa

Prehľad žiadaniek je zobrazený formou tabuľky, ktorá obsahuje nasledovné atribúty:

- *ID* – identifikátor žiadanky pre daný ÚO
- *Názov* – názov žiadanky
- *Typ* – typ žiadanky
- *Stav* – stav, v ktorom sa žiadanka nachádza
- *ZNS* – z akého zodpovedného nákladového strediska je majetok presúvaný/ vyradzovaný alebo pre aké ZNS je majetok požadovaný
- *Podtyp* – podtyp žiadanky
- *Prijímateľ* – oddelenie, kde sa majetok presúva v rámci žiadanky na presun majetku

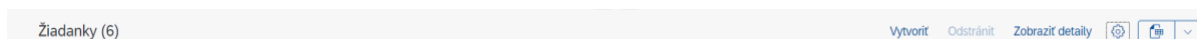
Atribúty žiadanky Typ a Podtyp boli predstavené na začiatku kapitoly 2.

Ďalším z atribútov prehľadu žiadaniek je Stav, ktorý reprezentuje aktuálny stav životného cyklu žiadanky. Žiadanka sa môže nachádzať v jednom z nasledujúcich stavov:

- *Založená* - počiatočný stav novej žiadanky, v ktorom žiadateľ vyplní základné údaje žiadanky
- *Doplnenie údajov* – v tomto stave vyplňa údaje žiadanky prijímateľ
- *Schvaľovanie* – žiadanka má vyplnené všetky potrebné údaje pre presun/vyradenie/zaradenie majetku a žiadanku schvaľujú schvaľovatelia
- *Schválená* – stav, ak všetci potrební schvaľovatelia žiadanku schvália
- *Schválená správcom* – stav po schválení žiadanky schvaľovateľmi, ak aj správca schváli žiadanku. V tomto stave môže správca danú žiadanku už len spracovať a ukončiť, už ju nemôže vrátiť alebo zamietnuť.
- *Zamietnutá* – stav, ak žiadanku zamietol aspoň jeden schvaľovateľ. Jedná sa o koncový stav, so žiadankou ďalej nie je umožnené pracovať.
- *Vrátená* – stav, ak prijímateľ alebo aspoň jeden zo schvaľovateľov požadujú upravenie údajov žiadanky. Žiadanka sa vráti na upravenie k žiadateľovi.
- *Vybavená* – koncový stav, kedy je žiadanka spracovaná aj správcom majetku

Niektoré stĺpce nemusia byť v prehľade viditeľné. Závisí to od šírky obrazovky a nastavenia šírky jednotlivých stĺpcov.

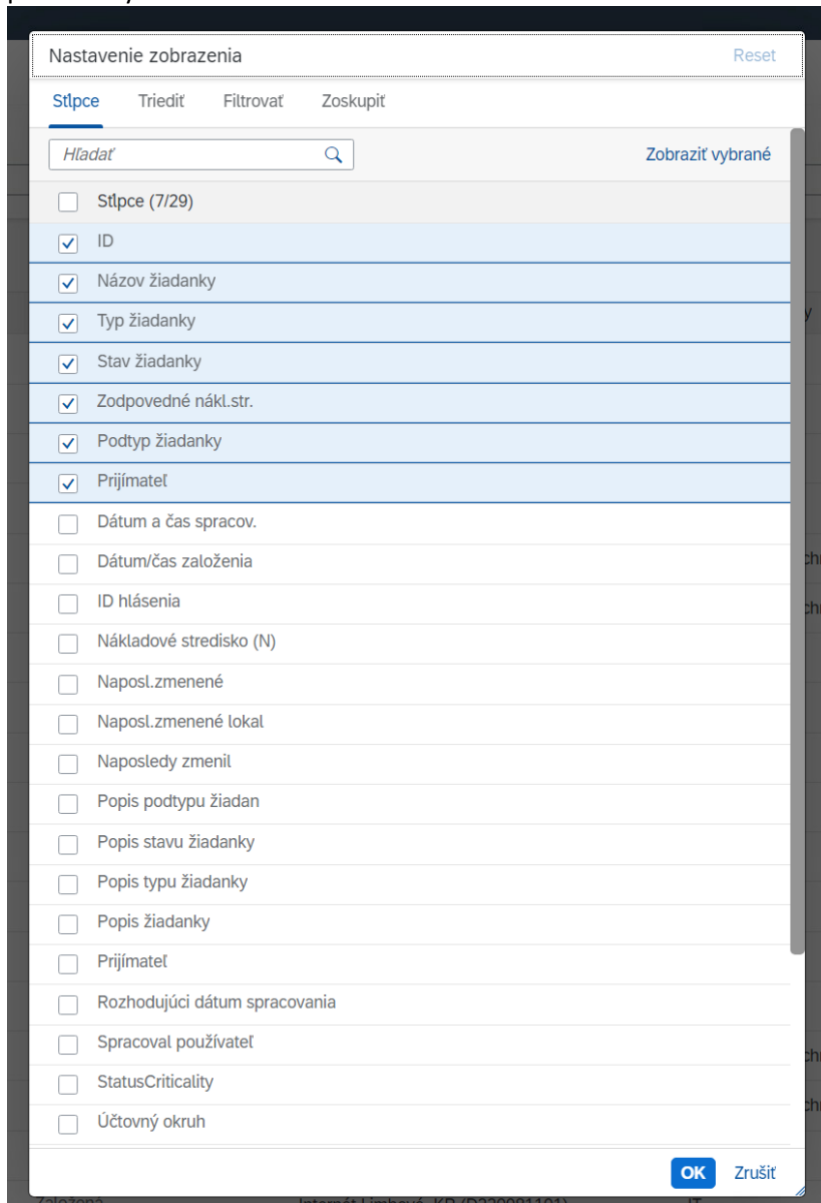
Pre každú tabuľku v aplikácii si môže používateľ zvoliť stĺpce, ktoré chce vidieť v prehľade tabuľky. Nad tabuľkou sa zvolia nastavenia (symbol ozubeného kolieska).



Obrázok 9 Tlačidlo na nastavenie viditeľných stĺpcov v tabuľke

Po kliknutí sa zobrazí okno so všetkými dostupnými atribútmi. Zvolením požadovaných atribútov a stlačením tlačidla OK sa výber potvrdí a následne budú viditeľné stĺpce v tabuľke tie, ktoré vybral používateľ.

Pre vrátenie zoznamu viditeľných stĺpcov do pôvodného stavu je potrebné stlačiť tlačidlo Reset a potvrdiť výber.

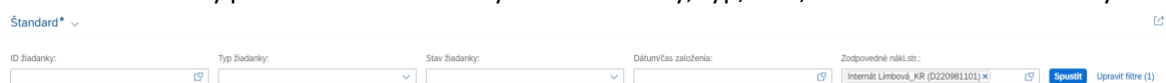


Obrázok 10 Zoznam stĺpcov pre konkrétnu tabuľku

V prehľade žiadaniek sa nachádza možnosť filtra, pomocou ktorého je možné zobraziť žiadanky podľa zvolených atribútov. Taktiež je možné usporiadať žiadanky podľa zvolených atribútov vzostupne alebo zostupne a používateľ má možnosť vybrať si zoznam atribútov, ktoré chce vidieť v tabuľke prehľadu žiadaniek. Podrobnejší popis sa nachádza v podkapitole 2.3.1.

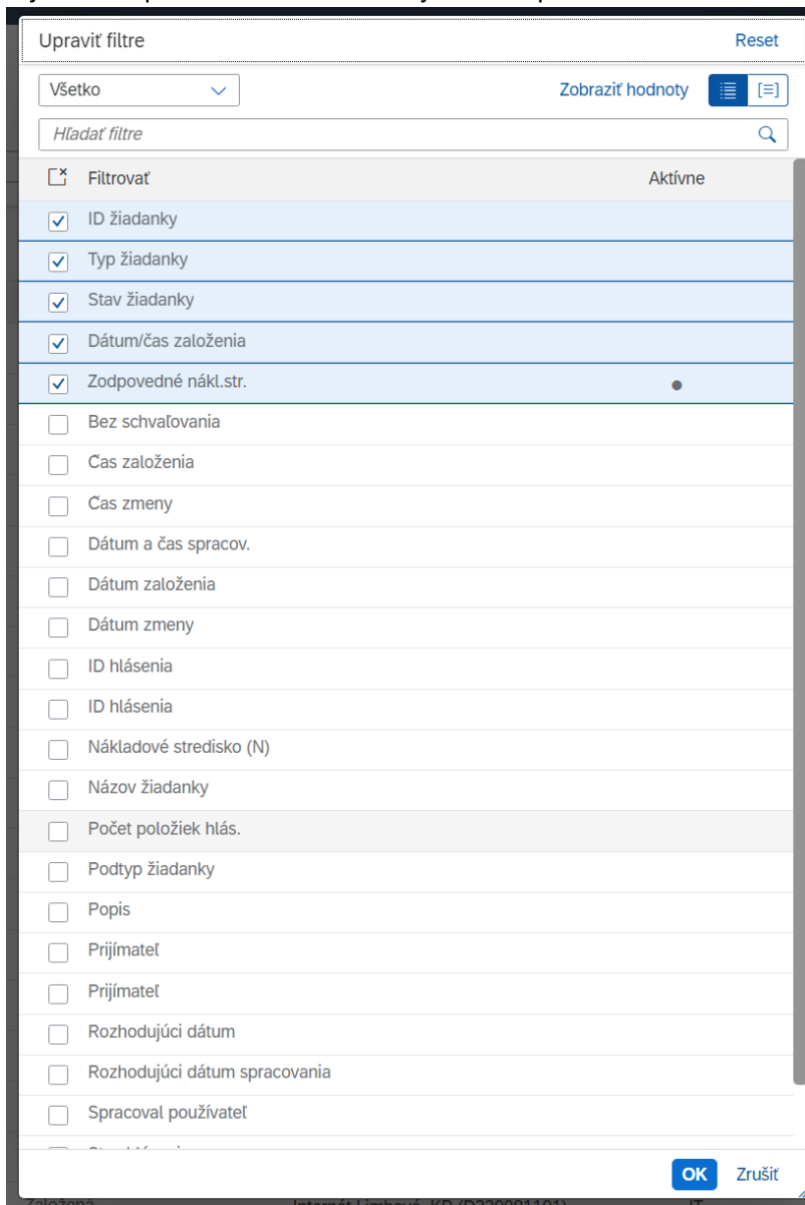
2.3.1 Filtrovanie a usporiadanie žiadaniek

Predvolené atribúty pre filtrovanie žiadanky sú: ID žiadanky, typ, stav, dátum založenia žiadanky a ZNS.



Obrázok 11 Prehľad filtrov žiadanky

Avšak, používateľ si môže zvoliť iné, prípadne doplnujúce atribúty, podľa ktorých bude žiadanky filtrovať. Ako prvé je potrebné stlačiť tlačidlo Upraviť filtre. Po kliknutí tlačidla sa zobrazí okno so všetkými dostupnými atribútmi žiadanky podľa ktorých je možné žiadanku filtrovať. Používateľ zvolí požadované atribúty. Vrátenie filtrov do pôvodného nastavenia je možné stlačením tlačidla Reset v pravom hornom rohu. Po potvrdení nastavenia kliknutím na tlačidlo OK sa požadované atribúty objavajú nad prehľadom žiadaniek a je možné podľa nich filtrovať žiadanky.

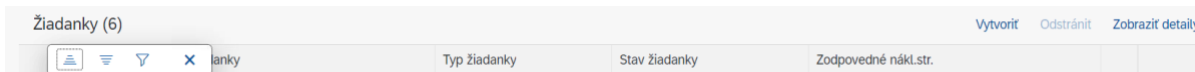


Obrázok 12 Všetky dostupné filtre žiadanky

Hodnoty do polí filtrov je možné vybrať z ponúkaných možností alebo vpísaním požadovanej hodnoty. Po vyplnení hodnôt a kliknutím na tlačidlo Spustiť sa zobrazia iba žiadanky, ktoré zodpovedajú vybraným kritériám.

Taktiež je možné filtrovať a usporiadať žiadanky podľa konkrétneho atribútu. Stlačením na názov stĺpca v tabuľke sa zobrazia možnosti:

- Triediť vzostupne
- Triediť zostupne
- Filtrovať



Obrázok 13 Možnosti triedenia pre konkrétny atribút žiadanky

Pokiaľ máte nastavené v zmysle kapitoly 2.1.3 zodpovedné nákladové strediská v štandardných hodnotách, tak sa tieto hodnoty automaticky predvyplnia do filtra. Tým sa automaticky vyfiltrujú tie žiadanky, ktoré ste vytvorili za dané zodpovedné nákladové strediská. Pokiaľ chcete vidieť všetky svoje žiadanky (teda aj tie, kde figurujete ako prijímateľ), je potrebné vo filtri zmazať predvyplnené hodnoty pre ZNS a nanovo spustiť filtrovanie.

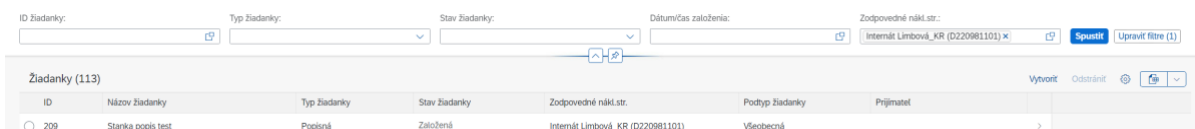
2.3.2 Akcie dostupné z prehľadu žiadaniek

V závislosti od stavu žiadanky, je používateľom už z prehľadu žiadaniek umožnené vykonať nasl. akcie:

- Vytvoriť – slúži na vytvorenie novej prázdnej žiadanky, umožnené v každom stave používateľom s rolou žiadateľ/prijímateľ
- Kopírovať – slúži na kopírovanie žiadanky v koncovom stave (Vybavená alebo Zamietnutá)
- Schváliť – umožnené používateľom s rolou schvaľovateľ/správca pokiaľ je žiadanka v stave Schvaľovanie a daný používateľ figuruje na žiadanke ako schvaľovateľ
- Zamietnuť – umožnené používateľom, ktorí sú na žiadanke uvedení ako prijímateľ, schvaľovateľ alebo správca
- Vrátiť – umožnené používateľom, ktorí sú na žiadanke uvedení ako prijímateľ, schvaľovateľ alebo správca
- Poslať prijímateľovi - umožňuje žiadateľovi poslať žiadanku, ktorú vytvoril, prijímateľovi. Žiadanka musí byť typu Presun majetku a mať stav Založená alebo Vrátená.
- Poslať na schvaľovanie - umožňuje žiadateľovi odoslať na schválenie popisnú žiadanku v stave Založená alebo prijímateľovi žiadanku na presun majetku v stave Doplnenie údajov
- Odstrániť - umožnené žiadateľom, ktorí žiadanky vytvorili a ktoré sú v stave Založená
- Ukončiť - umožnené používateľom s rolou schvaľovateľ/správca, pokiaľ daný používateľ figuruje na žiadanke ako správca a žiadanka je v stave Schválená správcom
- Poslať do PREMA - umožnené používateľom s rolou schvaľovateľ/správca, pokiaľ daný používateľ figuruje na žiadanke ako správca. Žiadanka musí byť v stave Schválená správcom a byť typu Presun majetku.

2.4 Vytvorenie novej žiadanky

V prípade potreby presunu, zaradenia alebo vyradenia majetku, hlavná sestra (žiadateľ) musí vytvoriť novú žiadanku. Na hlavnom prehľade vyhledá používateľ tlačidlo Vytvoriť.



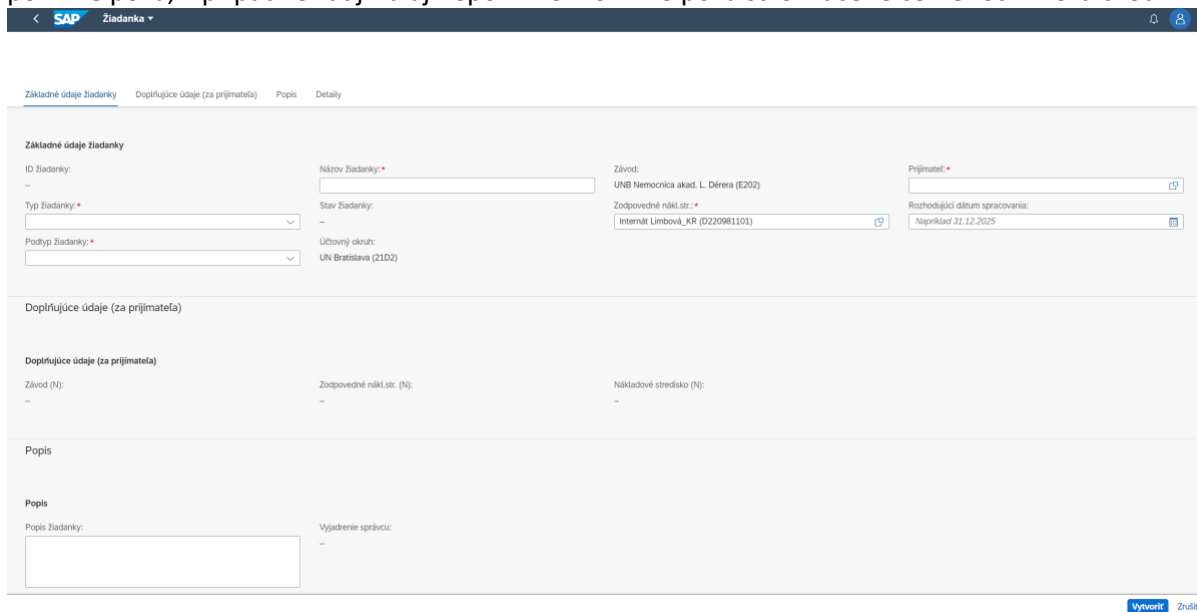
Obrázok 14 Hlavný prehľad žiadaniek s možnosťou vytvoriť novú žiadanku

Atribúty žiadanky a ich povinnosti sa líšia v závislosti od typu žiadanky, preto v nasledujúcich podkapitolách zvlášť predstavíme proces vyplnenia žiadanky na presun a popisnej žiadanky.

2.4.1 Žiadanka na presun

2.4.1.1 Vyplnenie údajov žiadanky

Po kliknutí na tlačidlo Vytvoriť je používateľ presmerovaný na stránku, kde je potrebné vyplniť všetky povinné polia, v prípade záujmu aj nepovinné. Povinné polia sú označené červenou hviezdikou.



Obrázok 15 Obrazovka pre novú žiadanku

- **Typ žiadanky** - žiadateľ vyberá typ podľa potreby spracovania majetku. Typy sú popísané v kapitole 2.
- **Podtyp žiadanky** - o aký druh majetku ide. Podtypy sú popísané v kapitole 2.
- **Názov žiadanky** - žiadateľ zvolí stručný a jasný názov pre danú žiadanku
- **Účtovný okruh** – sa vyplňa automaticky, podľa priradenej roly používateľa
- **Závod** - v prípade, že má používateľ priradených viacero rolí s rôznymi závodmi, zobrazia sa mu možnosti, z ktorých si môže vybrať. Inak sa vyplní pole automaticky.
- **ZNS** – v prípade vyplnenia štandardných hodnôt sa vyplní hlavné ZNS. Ak má používateľ priradených viacero ZNS, vyberie si z ponúkaných možností.
- **Prijímateľ** - v prípade presunu majetku si žiadateľ vyberá plánované miesto, na ktoré chce majetok presunúť. (Pozn.: plánované miesto predstavuje "stoličku" v rámci organizačnej štruktúry organizácie. Žiadanku teda vieme poslať napr. pre vrchnú sestru na oddelení chirurgie. Systém automaticky vyhodnotí, kto aktuálne zastáva túto pozíciu).
- **Rozhodujúci dátum spracovania** - dátum, ku ktorému požadujeme presun majetku. Žiadateľ má možnosť zvoliť tento dátum, avšak správca majetku ho môže pri spracovaní žiadanky zmeniť, nie je teda finálny.
- **Závod (N)** – tento údaj nevie žiadateľ vyplniť, dopĺňa ho prijímateľ
- **Zodpovedné nákl. str. (N)** - rovnako ako pri poli Závod (N)
- **NS (N)** - rovnako ako pri poli Závod (N)
- **Popis žiadanky** - miesto na prípadné upresnenie žiadosti, doplnenie dodatočných informácií pre správcu majetku

Po skontrolovaní správnosti všetkých údajov sa žiadosť vytvorí stlačením tlačidla Vytvoriť. Takto vytvorená žiadanka obsahuje tieto sekcie:

- **Základné údaje žiadanky**
- **Doplňujúce údaje (za prijímateľa)**
- **Popis**

- *Detaily*
- *Zoznam majetku*
- *História stavov žiadanky*
- *Schvaľovania*

Základné údaje žiadanky - obsahuje údaje, ktoré vypisuje žiadateľ pri vytváraní žiadanky.

Základné údaje žiadanky			
ID žiadanky: 203	Názov žiadanky: Jeden majetok zoberieme	Účtovný okruh: UN Bratislava (21D2)	Prijímateľ: Lekár - Oddelenie anesteziológie a inte.med. (40113)
Typ žiadanky: Presun majetku	Stav žiadanky: Založená	Závod: UNB Nemocnica akad. L. Déřera (E202)	Rozhodujúci dátum spracovania: -
Podtyp žiadanky: Všeobecná		Zodpovedné nákl.str.: Internát Límbová_KR (D220981101)	

Obrázok 16 Sekcia Základné údaje žiadanky pre žiadanku na presun majetku

Doplňujúce údaje (za prijímateľa) - údaje, ktoré vypisuje prijímateľ, ak ide o žiadanku presun majetku.

Doplňujúce údaje (za prijímateľa)		
Doplňujúce údaje (za prijímateľa)		
Závod (N): UNB Nemocnica akad. L. Déřera (E202)	Zodpovedné nákl.str. (N): Námestník pre ZS, sekretariát_KR (D220901101)	Nákladové stredisko (N): Námestník pre ZS, sekretariát_KR (D220901101)

Obrázok 17 Sekcia Doplnujúce údaje (za prijímateľa) pre žiadanku na presun majetku

Popis – obsahuje Popis žiadanky, kde žiadateľ upresňuje svoju žiadosť a Vyjadrenie správcu, ktorý ukončuje spracovanie žiadanky.

Popis	
Popis	
Popis žiadanky: -	Vyjadrenie správcu: -

Obrázok 18 Sekcia Popis

Detaily - systémové detaily žiadanky (napr. Dátum a čas vytvorenia, Naposledy zmenené používateľom, ...).

Detaily			
Detaily			
Založené užívateľom: 21D222UAT401	Naposledy zmenil: 21D222UAT406	Spracoval používateľ: 21D222UAT406	ID hlásenia: 7174
Dátum/čas založenia: 26.11.2025, 15:45:07	Naposledy zmenený: 26.11.2025, 16:36:41	Dátum a čas spracov: 26.11.2025, 16:36:41	

Obrázok 19 Sekcia Detaily

Zoznam majetku – v tejto sekcii sa vyberajú karty majetku, ktoré chce žiadateľ vyradiť alebo presunúť. Podrobnejší popis výberu majetku je spracovaný v ďalšej podkapitole 2.4.1.2.

Zoznam majetku

Karty majetku žiadanky (1) Výber majetku Otvoriť

<input type="checkbox"/>	Dlhodobý majetok	Podšíslo	Označenie	Lokalita	Lokalita (N)	Miestnosť	Miestnosť (N)	Nákl.stredisko	Nákladové stredisk...	Osobné číslo	Osobné číslo (N)
<input type="checkbox"/>	2200000002	0	RTG	210063		2_2/1055		D220981101			

Obrázok 20 Sekcia Zoznam majetku

História stavov žiadanky - v novej žiadanke sa uloží nový stav do tejto sekcie – Stav Založená. Pri procese spracovania žiadanky sa do tejto sekcie postupne dopĺňajú stavy. Je možné sledovať predošlé stavy žiadanky a zistiť jej najaktuálnejší stav.

História stavov žiadanky

História stavov žiadanky (3) Otvoriť

Starý stav žiadanky	Nový stav žiadanky	Založené užívateľom	Dátum/čas založenia
Doplnenie údajov	Schvaľovanie	21D222UAT402	27.10.2025, 13:57:10 >
Založená	Doplnenie údajov	ST105502	27.10.2025, 13:52:44 >
Založená	Založená	ST105502	27.10.2025, 13:45:54 >

Obrázok 21 Sekcia História stavov žiadanky

Schvaľovania - zoznam všetkých schvaľovateľov, ktorí majú možnosť schváliť/zamietnuť a vrátiť žiadanku. Taktiež sú tu zobrazené stavy, v ktorých sa nachádza proces schvaľovania u konkrétneho schvaľovateľa.

Schvaľovania

Schvaľovania žiadanky (4) Otvoriť

Typ schvaľovania	Schvaľovateľ	Stav schvaľovania	Stornované s...	Pozn. schvaľovania	Dátum a čas spracov.
Správca majetku	21D222UAT406	Schválená	Nie	FAJN	26.11.2025, 16:36:11 >
Správca majetku	21D2M22_22	Bez odpovede	Nie		>
Schvaľovateľ (príjmateľ)	21D222UAT405	Schválená	Nie	OKEJ	26.11.2025, 16:34:30 >
Schvaľovateľ (žiadateľ)	21D222UAT403	Schválená	Nie		26.11.2025, 16:33:36 >

Obrázok 22 Sekcia Schvaľovania

Hodnoty, ktoré môže nadobúdať stav schvaľovania:

- **Čaká na schválenie** - schvaľovateľovi bola zaslaná úloha na spracovanie žiadanky, v ktorej je uvedený ako schvaľovateľ, ale zatiaľ nevidujeme odpoveď
- **Schválená** - schvaľovateľ žiadanku schválil
- **Zamietnutá** - schvaľovateľ žiadanku zamietol. Tým automaticky prechádza žiadanka do stavu zamietnutá a končí sa proces jej spracovania
- **Vrátená** - schvaľovateľ žiadanku vrátil žiadateľovi. Tým žiadanka prechádza do stavu Vrátená a žiadateľ dostáva úlohu o úprave údajov žiadanky
- **Bez odpovede** - týka sa schvaľovateľov, ktorí sa ku žiadanke nevyjadrili, no jej stav sa zmenil na Zamietnutá alebo Vrátená niektorým z iných schvaľovateľov rovnakého typu

Proces schvaľovania je bližšie popísaný v kapitole 2.6.

2.4.1.2 Výber kariet majetku

Žiadateľ vyberá karty majetku, ktoré chce presunúť alebo vyradiť zo svojho ZNS.

Zoznam možných kariet majetku pre používateľa sa zobrazí po kliknutí na tlačidlo Výber majetku nad tabuľkou kariet majetku žiadanky.

Zoznam majetku

Karty majetku žiadanky Výber majetku Odstrániť

<input type="checkbox"/> Dlhodobý majetok	Podčíslo	Označenie	Lokalita	Lokalita (N)	Miestnosť	Miestnosť (N)
K disp.nie sú žiadne položky.						

Obrázok 23 Tabuľka Karty majetku žiadanky s tlačidlom Výber majetku

Po načítaní dát sa zobrazí zoznam dostupných majetkov. Karty majetku sú do zoznamu zaradené podľa výberu Závodu a ZNS žiadanky. V prípade, že sa zoznam nenačíta automaticky, je potrebné stlačiť tlačidlo Spustiť. Ak zoznam aj najďalej neobsahuje žiadne dáta, nie je pre daný Z a ZNS dostupný žiaden majetok, ktorý by bolo možné presunúť.

Karty majetku

Štandard **Spustiť** Zobrazíť filtre

<input type="checkbox"/>	Zodpovedn...	Hlavné číslo...	Podčíslo IM	Označenie	Lokalita inv...	Miestnosť	Inventárne ...	Sériové číslo
<input type="checkbox"/>	D220981101	21000000001	0	Budova	2100063		INVNR	
<input type="checkbox"/>	D220981101	22000000002	0	RTG	2100063	2_2/1055		
<input type="checkbox"/>	D220981101	22000000011	0	RTG prístroj Siemens	2100036	2_09		
<input type="checkbox"/>	D220981101	22000000031	0	RTG	2100063	2_2/1055		
<input type="checkbox"/>	D220981101	22000000032	0	RTG	2100063	2_2/1055		
<input type="checkbox"/>	D220981101	70100000043	0	Prístroj XY	102659	124		
<input checked="" type="checkbox"/>	D220981101	70100000044	0	Prístroj XY	102659	124		
<input type="checkbox"/>	D220981101	70100000045	0	Prístroj XY	102659	124		
<input type="checkbox"/>	D220981101	70100000046	0	Prístroj XY	102659	124		
<input type="checkbox"/>	D220981101	70100000047	0	Prístroj XY	102659	124		

....

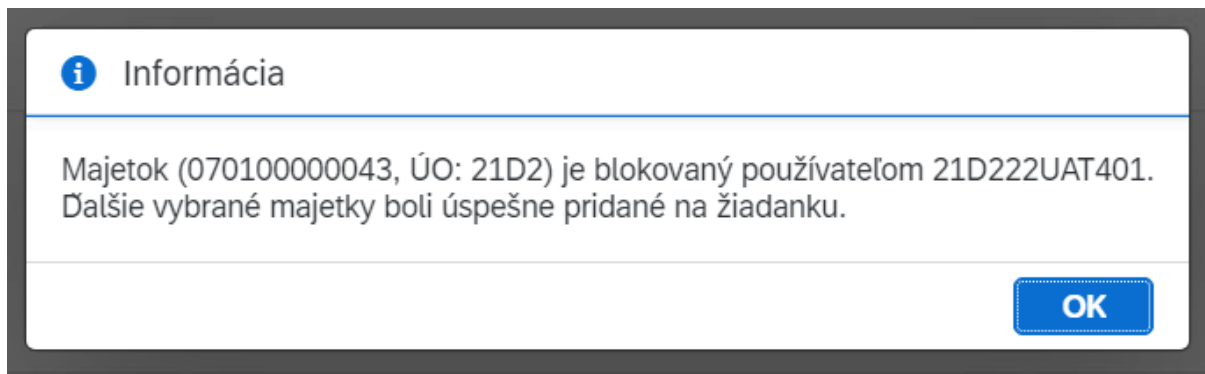
Pridať vybrané KM Zrušiť

Obrázok 24 Obrazovka pre výber kariet majetku

Používateľ má možnosť filtrovať karty majetku. Atribúty pre filtrovanie sa zobrazia po stlačení na tlačidlo Zobrazíť filtre. Po zadaní požadovaných hodnôt a stlačenia Spustiť sa karty majetku prefiltrujú. Následne je možné zvoliť si viacero kariet majetku a potvrdiť ich výber kliknutím na tlačidlo Pridať vybrané KM. Vybrané KM sa potom zobrazia aj v tabuľke žiadanky v sekcii Karty majetku žiadanky.

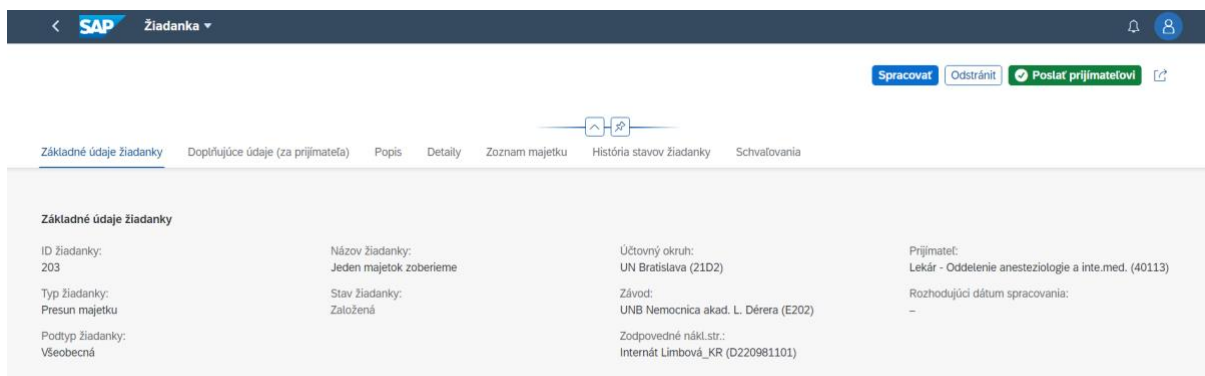
Po vybratí KM prebieha kontrola na zamknutie kariet majetku, preto sa môže používateľovi zobrazíť upozorňujúci text pre niektorú z kariet majetku. Vtedy ju používa iný používateľ a nie je možné ju

vyradzovať alebo presunúť. Pre karty majetku, ktoré sú blokové ďalším systémom alebo používateľom, sa vypíše informatívna hláška. Neblokové karty majetku sa pridajú na žiadanku.



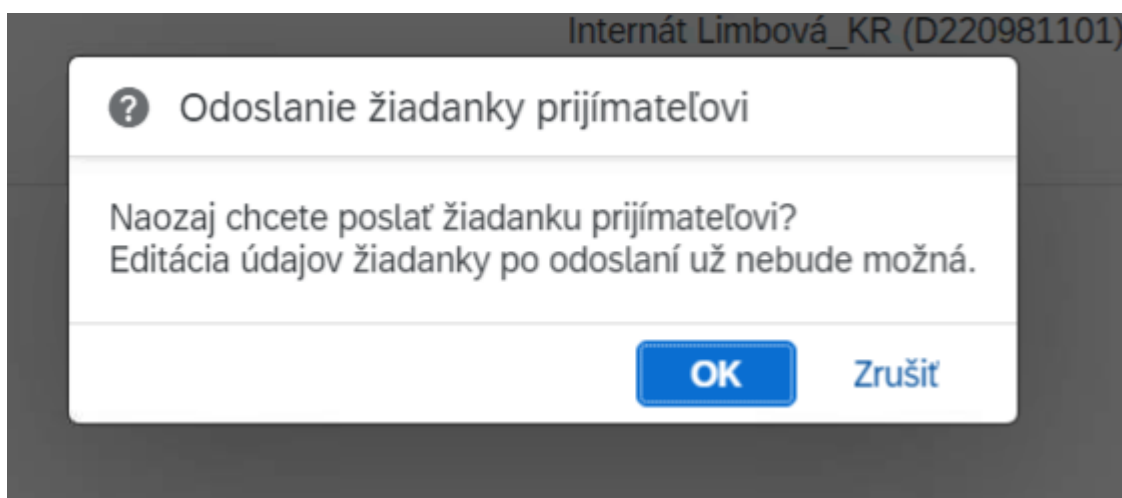
Obrázok 25 Upozornenie na blokové karty majetku

Po skontrolovaní vyplnených údajov posieľa žiadateľ žiadanku prijímateľovi stlačením tlačidla Poslať prijímateľovi.



Obrázok 26 Detail žiadanky s tlačidlom Poslať prijímateľovi

Zobrazí sa kontrolné okno, keďže údaje žiadanky sa nebudú dať upravovať po odoslaní prijímateľovi. Akcia sa potvrdí stlačením tlačidla OK.



Obrázok 27 Kontrolná obrazovka pri akcii Poslať prijímateľovi

2.4.2 Popisná žiadanka

Popisná žiadanka predstavuje všeobecný nástroj na komunikáciu medzi žiadateľom a správcom majetku. Nenájde sa v nej strana prijímateľa, údaje sa vyplňajú iba za žiadateľa.

2.4.2.1 Vyplnenie údajov žiadanky

Medzi povinné údaje popisnej žiadanky patria:

- Typ žiadanky
- Podtyp žiadanky
- Názov žiadanky
- Účtovný okruh (doplní sa automaticky podľa roly používateľa)
- Závod
- Zodpovedné nákl. str.
- Popis žiadanky

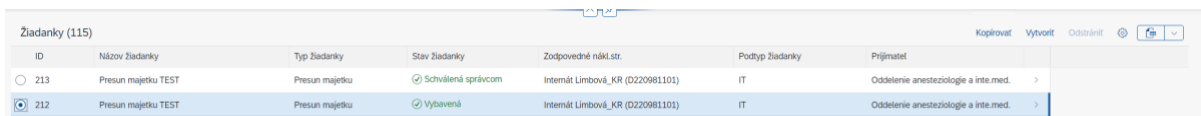
Žiadateľ môže v prípade potreby uviesť rozhodujúci dátum spracovania a môže k žiadanke pripojiť karty majetku.

Pozn.: nakoľko tabuľka pre vybrané karty majetku je totožná s tou, ktorá sa nachádza v žiadanke na presun, nájdeme v nej aj atribúty s príznakom (N), napr. Lokalita (N). Tieto údaje však v prípade popisnej žiadanky nie sú editovateľné.

Po skontrolovaní údajov žiadateľom sa popisná žiadanka posieľa priamo na schválenie, nakoľko prijímateľa vynechávame.

2.4.3 Kopírovanie žiadanky

Žiadateľ má možnosť kopírovať žiadanku v stave Vybavená alebo Zamietnutá. Vyberie si zo zoznamu danú žiadanku a klikne na tlačidlo Kopírovať.



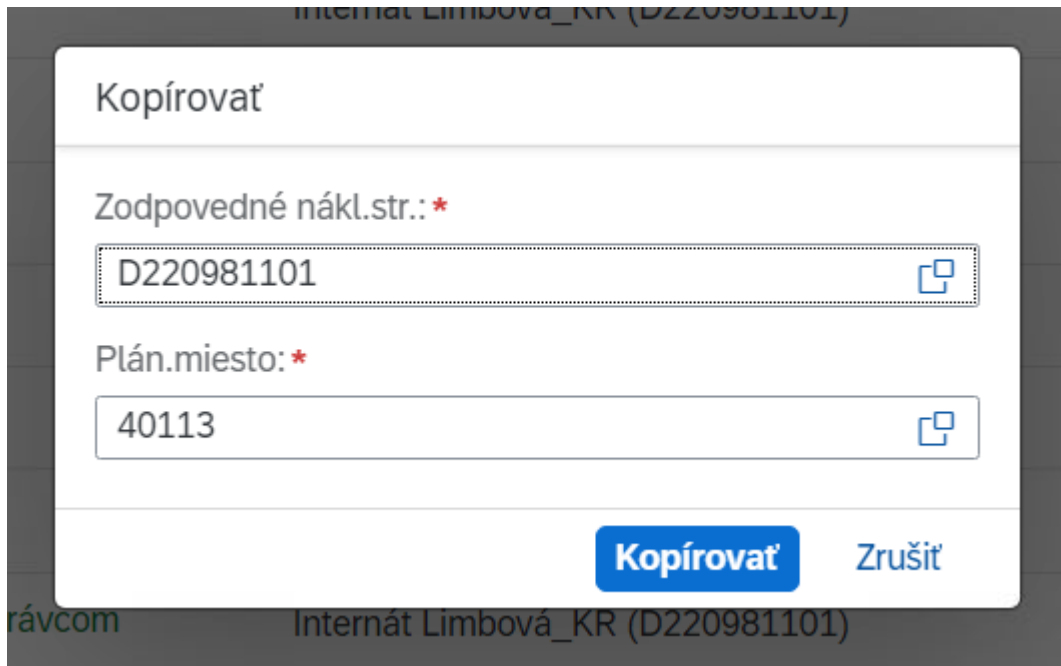
ID	Názov žiadanky	Typ žiadanky	Stav žiadanky	Zodpovedné nákl.str.	Podtyp žiadanky	Prijímateľ
213	Presun majetku TEST	Presun majetku	Schválená správcom	Internát Limbová_KR (D220981101)	IT	Oddelenie anesteziológie a int.med.
212	Presun majetku TEST	Presun majetku	Vybavená	Internát Limbová_KR (D220981101)	IT	Oddelenie anesteziológie a int.med.

Obrázok 28 Umožnenie akcie Kopírovať pre vybranú žiadanku

Po stlačení tlačidla je potrebné vyplniť ZNS, za ktoré chce používateľ vyplniť žiadanku. Automaticky sa vyplní ZNS, ktoré je uložené ako Hlavné ZNS v Štandardných hodnotách.

Ak ide o žiadanku typu Presun majetku, je povinné vyplniť aj Prijímateľa/ Plánované miesto presunu majetku.

Vyplnené údaje sa potvrdia stlačením tlačidla Kopírovať.



Kopírovať

Zodpovedné nákl.str.: *

D220981101

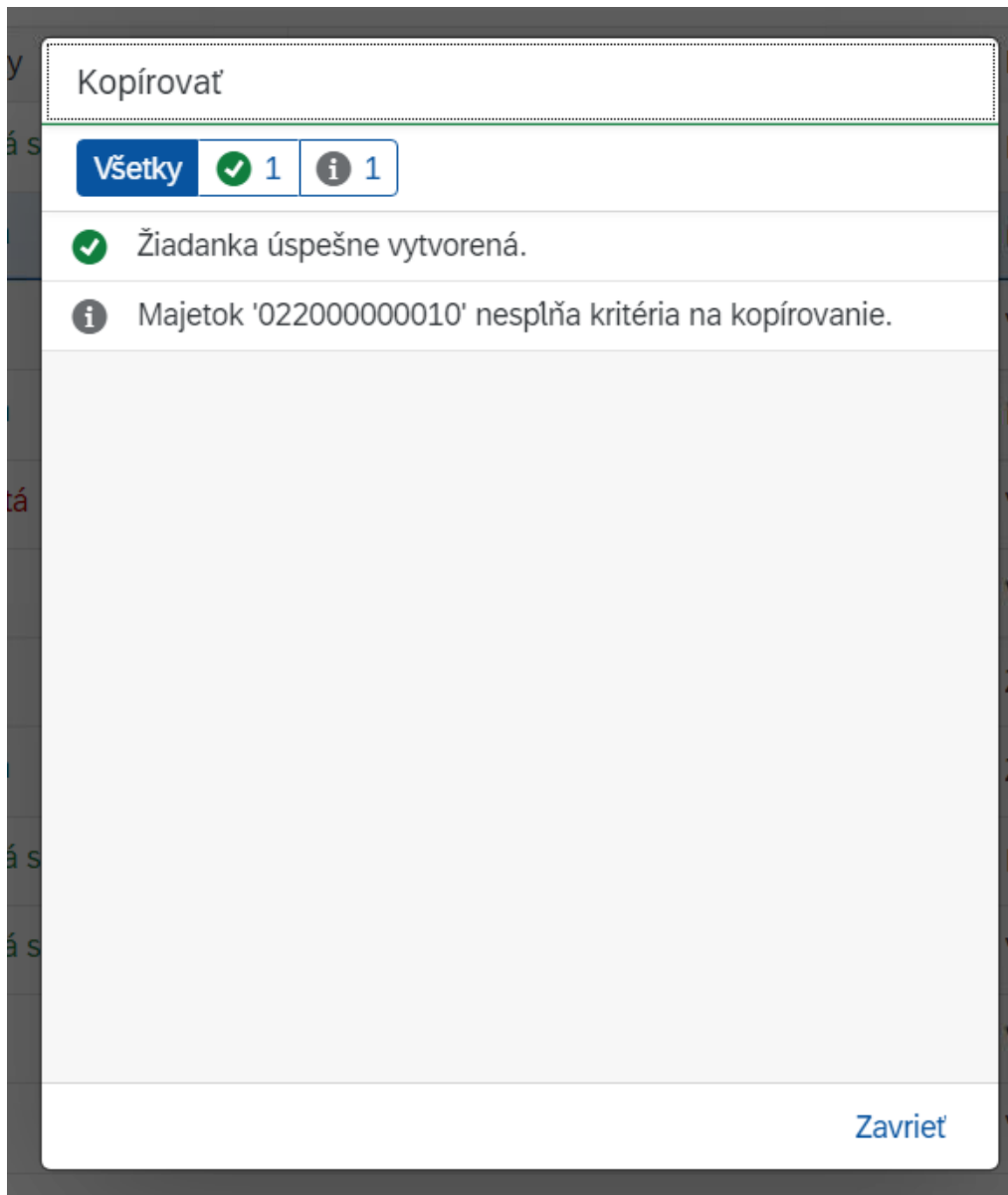
Plán.miesto: *

40113

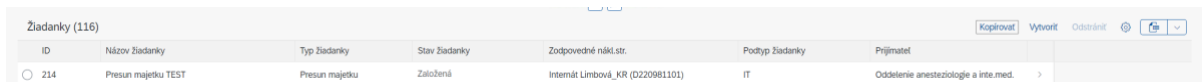
Kopírovať Zrušiť

Obrázok 29 Vyplnenie potrebných údajov pri kopírovaní žiadanky

Následne sa vytvorí nová žiadanka a údaje sa prekopírujú. Po úspešnom ukončení kopírovania sa na obrazovke zobrazí okno s informáciami. Ak sú niektoré karty majetku na žiadanke blokované iným používateľom, neprekopírujú sa a používateľ je o tom informovaný. Taktiež ak karty majetku nespĺňajú kritéria pre kopírovanie, napr. majetok už nepatrí pod dané ZNS.



Obrázok 30 Informácie pre používateľa po kopírovaní žiadanky



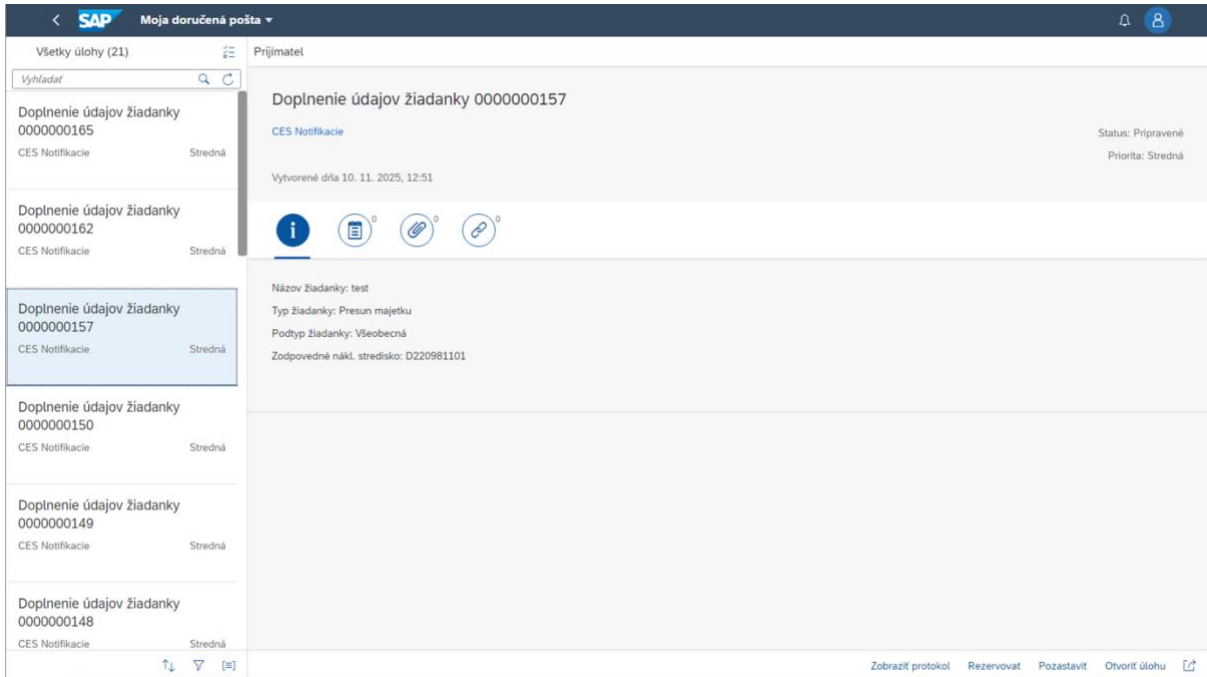
ID	Názov žiadanky	Typ žiadanky	Stav žiadanky	Zodpovedné nákl.st.	Podtyp žiadanky	Prijímateľ
214	Presun majetku TEST	Presun majetku	Založená	Interná Limbovi_KR (D220981101)	IT	Oddelenie anesteziológie a int.med.

Obrázok 31 Nová žiadanka vytvorená kopírovaním

Ďalej je možné upravovať údaje novej žiadanky ako názov, prijímateľa a popis.

2.5 Doplnenie údajov prijímateľom

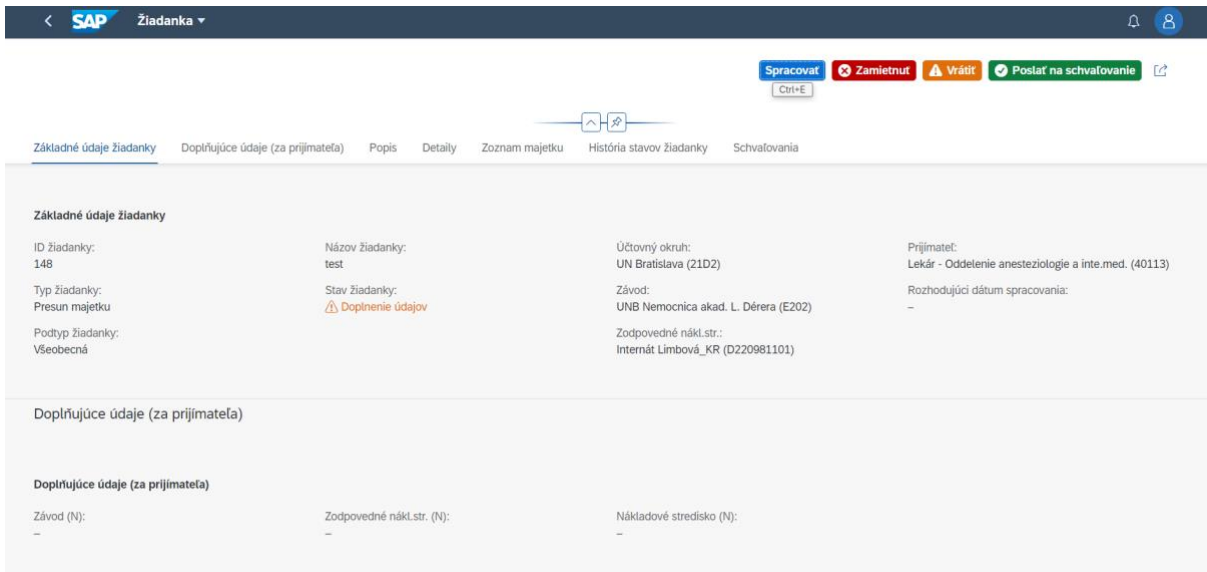
Po odoslaní žiadanky príde prijímateľovi do doručenej pošty nová správa s odkazom na žiadanku.



The screenshot shows the SAP 'Moja doručená pošta' (My Inbox) interface. On the left, there is a list of tasks, with 'Doplnenie údajov žiadanky 000000157' selected. The main area displays the details of this task, including its status ('Prípravené'), priority ('Stredná'), and creation date ('10. 11. 2025, 12:51'). Below this, there are icons for information, calendar, attachments, and editing. The task details include: 'Názov žiadanky: test', 'Typ žiadanky: Presun majetku', 'Podtyp žiadanky: Všeobecná', and 'Zodpovedné nákl. stredisko: D220981101'. At the bottom right, there are buttons for 'Zobraziť protokol', 'Rezervovať', 'Pozastaviť', and 'Otvoriť úlohu'.

Obrázok 32 Obrazovka s úlohou pre doplnenie žiadanky

Po kliknutí na tlačidlo Otvoriť úlohu v pravom dolnom rohu sa zobrazí detail žiadanky.



The screenshot shows the SAP 'Žiadanka' (Request) detail view. At the top, there are action buttons: 'Spracovať', 'Zamietnuť', 'Vrátiť', and 'Poslať na schvaľovanie'. Below these are navigation tabs: 'Základné údaje žiadanky', 'Doplnujúce údaje (za prijímateľa)', 'Popis', 'Details', 'Zoznam majetku', 'História stavov žiadanky', and 'Schvaľovania'. The main content area is divided into sections: 'Základné údaje žiadanky' (Basic request data), 'Doplnujúce údaje (za prijímateľa)' (Additional data for the recipient), and 'Doplnujúce údaje (za prijímateľa)' (Additional data for the recipient). The 'Základné údaje žiadanky' section includes fields for ID, name, type, subtype, accounting circle, hospital, and responsible center. The 'Doplnujúce údaje (za prijímateľa)' section includes fields for hospital and responsible center.

Obrázok 33 Obrazovka s detailom žiadanky pre prijímateľa žiadanky

Následne sa žiadanka zobrazí v prehľade žiadaniek aj u prijímateľa a môže ju upraviť stlačením tlačidla Spracovať. Doplní a skontroluje údaje žiadanky.

Povolenú úpravu údajov má iba ohľadom nového miesta majetku, teda:

- Závod(N) - prijímateľ je povinný toto pole vyplniť
- ZNS(N) - prijímateľ je povinný toto pole vyplniť
- Nákladové stredisko(N) - pre karty majetku a prijímateľ je povinný toto pole vyplniť

Údaje potvrdí stlačením Uložiť.

Základné údaje žiadanky Dopĺňajúce údaje (za prijímateľa) Popis Detaily Zoznam majetku História stavov žiadanky Schvaľovania

Základné údaje žiadanky

ID žiadanky: 213	Názov žiadanky: Presun majetku TEST	Účtovný okruh: UN Bratislava (21D2)	Prijímateľ: Lekár - Oddelenie anesteziológie a lité.med. (40113)
Typ žiadanky: Presun majetku	Stav žiadanky: Doplnenie údajov	Závod: UNB Nemocnica akad. L. Déreza (E202)	Rozhodujúci dátum spracovania: -
Pochyp žiadanky: IT		Zodpovedné nákl.str.: Internát Limbová_KR (D220981101)	

Dopĺňajúce údaje (za prijímateľa)

Dopĺňajúce údaje (za prijímateľa)

Závod (N):*	Zodpovedné nákl.str. (N):*	Nákladové stredisko (N):*
<input type="text" value="UNB Nemocnica akad. L. Déreza (E202)"/>	<input type="text" value="Námestník pre ZS, sekretariát_KR (D220901101)"/>	<input type="text" value="Námestník pre ZS, sekretariát_KR (D220901101)"/>

Popis

Popis žiadanky:
-

Vyjadrenie správcu:
-

Datárium: [Uložiť](#) [Zrušiť](#)

Obrázok 34 Vyplnenie údajov prijímateľom

Ďalej dopĺňa aj údaje pre karty majetku:

- Lokalita(N) - prijímateľ je povinný toto pole vyplniť
- Miestnosť(N) - miestnosť, kde bude majetok presunutý
- Osobné číslo(N)

Upravovať karty majetku je možné jednotlivou pri zobrazení detailu karty majetku alebo hromadnou úpravou (tlačidlom po výbere konkrétnych kariet majetku, ktoré chce používateľ upraviť).

Karta majetku žiadanky

Karta majetku žiadanky

Účtovný okruh: 21D2	Sériové číslo: -	Miestnosť: 2_21065	Zodpovedné nákl. str. (N): Námestník pre ZS, sekretariát_KR (D220901101)
Dlhodobý majetok: 2200000002	Výrobca: -	Osobné číslo: -	Nákladové stredisko (N): Námestník pre ZS, sekretariát_KR (D220901101)
Podčíslo: 0	Závod: UNB Nemocnica akad. L. Déreza (E202)	Pracovný úsek: -	Lokalita (N):*
ID pôvodné č.maj.: 151021950750000	Zodpovedné nákl.str.: D220981101	Odpisová oblasť: 1	Miestnosť (N):
Označenie: RTG	Nákl.stredisko: D220981101	Fiskálny rok: 2025	Osobné číslo (N):
Inventárne číslo: -	Lokalita: 2900063	Závod (N): UNB Nemocnica akad. L. Déreza (E202)	

[Uložiť](#) [Zrušiť](#)

Obrázok 35 Doplnenie údajov pre jednotlivé karty majetku

Pri zobrazení detailu karty majetku a stlačením Spracovať je umožnené prijímateľovi dopĺňať údaje. Potvrďia sa stlačením Uložiť.

2.5.1 Hromadná úprava

Pri výbere jednej alebo viacerých kariet majetku sa zobrazí tlačidlo Hromadná úprava. Vtedy má prijímateľ možnosť aktualizovať údaje pre všetky vybrané karty majetku.

Zoznam majetku

Karty majetku žiadanky (2) Hromadná úprava [Zobrazíť detaily](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	Dlhodobý majetok	Pod číslo	Označenie	Lokalita	Lokalita (N)	Miestnosť	Miestnosť (N)	Nákl. stredisko	Nákladové stredisk...	Osobné číslo	Osobné číslo (N)
<input checked="" type="checkbox"/>	Z2000000002	0	RTG	200063		2_21055		D220961101	D220901101		
<input checked="" type="checkbox"/>	Z1000000001	0	Budova	200063				D220961101			

Obrázok 36 Označenie kariet majetku pre hromadnú úpravu

Je potrebné vyplniť povinné pole Lokalita (N) a v prípade potreby môže prijímateľ vyplniť aj Miestnosť (N) a Osobné číslo (N). Údaje sa potvrdia stlačením tlačidla Hromadná úprava.

Hromadná úprava

Lokalita (N): *

Miestnosť (N):

Osobné číslo (N):

Hromadná úprava
Zrušiť

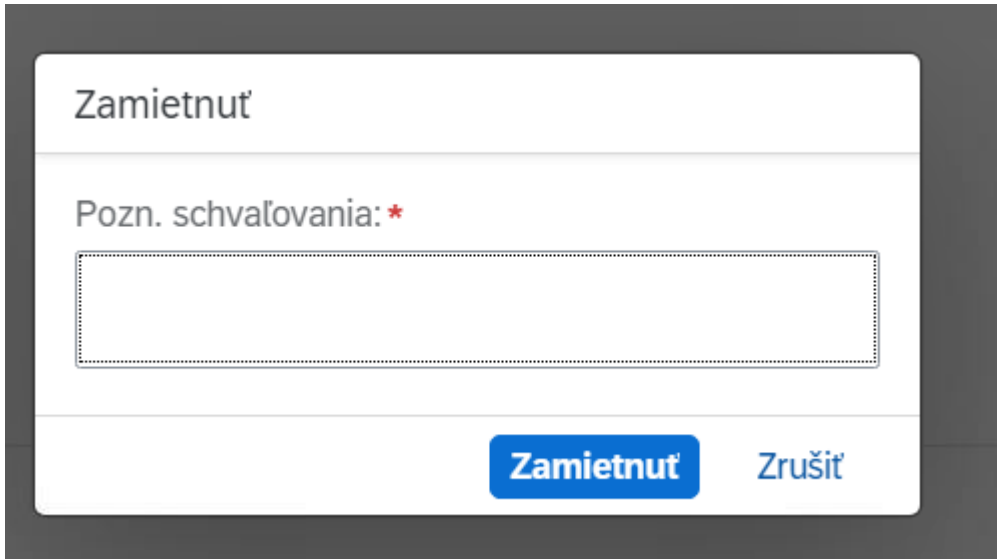
Miestnosť Miestnosť (N)

Obrázok 37 Vyplnenie atribútov pre Hromadnú úpravu kariet majetku

Po priradení hodnoty do poľa Lokalita (N) pre všetky KM a povinných polí žiadanky, je žiadanka vyplnená za stranu prijímateľa.

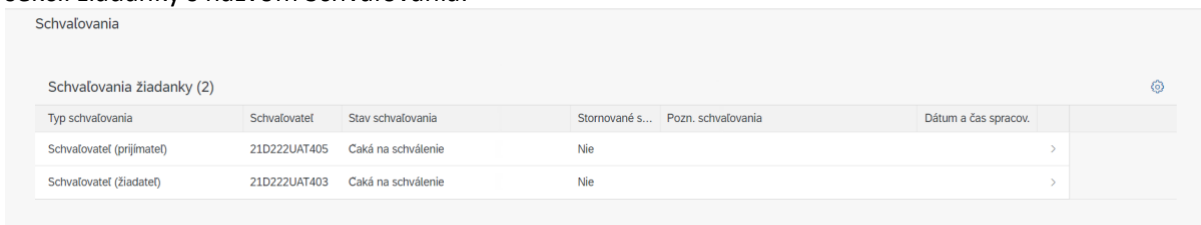
V prípade potreby o doplnenie alebo upravenie údajov žiadanky, ju poslať naspäť žiadateľovi kliknutím na tlačidlo Vrátiť. Ak nie je potrebné meniť údaje, odošle žiadanku na schválenie kliknutím na tlačidlo Poslať na schválenie. Prípadne má možnosť žiadanku Zamietnuť. Vtedy sa žiadanka nevráti späť žiadateľovi, ale úplne sa ukončí jej spracovanie.

Pri zamietnutí alebo vrátení žiadanky prijímateľ povinne vyplní dôvod akcie.



Obrázok 38 Obrazovka s poznámkou prijímateľa pri zamietnutí žiadanky

Ak sa prijímateľ rozhodol žiadanku schváliť, vyhodnotia sa schvaľovatelia. Ich zoznam sa nachádza v sekcii žiadanky s názvom Schvaľovania.



Typ schvaľovania	Schvaľovateľ	Stav schvaľovania	Stornované s...	Pozn. schvaľovania	Dátum a čas spracov.
Schvaľovateľ (prijímateľ)	21D222UAT405	Čaká na schválenie	Nie		>
Schvaľovateľ (žiadateľ)	21D222UAT403	Čaká na schválenie	Nie		>

Obrázok 39 Tabuľka s vyhodnotenými schvaľovateľmi pre žiadanku

2.6 Schvaľovanie žiadanky

Schvaľovateľ nemá prístup k úprave údajov žiadanky. Po zvážení žiadanku vracia žiadateľovi, schvaľuje alebo zamietá. Pri každej akcii má možnosť zapísania poznámky.

Predtým ako sa dostane žiadanka ku správcovi majetku, musí ju schváliť aspoň jeden zástupca za každú z nasledujúcich oblastí:

- Nadriadený žiadateľa
- Nadriadený prijímateľa
- Zodpovedný za IT oddelenie
- Zodpovedný na zdravotnícku techniku

Pokiaľ sa na žiadanke nenájde ani jeden používateľ, ktorý by ju vedel schváliť, žiadanku nie je možné posunúť na ďalšie spracovanie. Používateľ dostane chybovú hlášku

 Pre žiadanku neexistuje žiaden schvaľovateľ. Kontaktujte technickú podporu. >

a je potrebné v systéme opraviť pridelené kompetencie, aby existoval aspoň jeden používateľ s oprávnením na schválenie žiadanky. Pokiaľ nemáte záujem o viacúrovňové schvaľovanie a chcete žiadanku dostať priamo k správcovi majetku, odporúčame udeliť správcovi majetku kompetenciu pre všeobecné schválenie žiadanky.

Základné údaje žiadanky | Dopĺňajúce údaje (za prijímateľa) | Popis | Detaily | Zoznam majetku | História stavov žiadanky | Schvaľovania

Základné údaje žiadanky

ID žiadanky: 128	Názov žiadanky: test	Účtovný okruh: UN Bratislava (21D2)	Prijímateľ: Lekár - Oddelenie anesteziologie a inte.med. (40113)
Typ žiadanky: Presun majetku	Stav žiadanky: Schvaľovanie	Závod: UNB Nemocnica akad. L. Déjera (E202)	Rozhodujúci dátum spracovania: -
Podtyp žiadanky: Všeobecná		Zodpovedné nákl.str.: Internát Limbová_KR (D220981101)	

Obrázok 40 Obrazovka pre schvaľovateľa žiadanky

Žiadanka, pre ktorú bol používateľ pridelený ako schvaľovateľ sa taktiež zobrazí v Doručenej pošte. Zobrazenie detailu žiadanky cez odkaz v doručenej pošte je popísané v kapitole 2.5 (Doplnenie údajov prijímateľom).

2.6.1 Schválenie žiadanky

Ak sa schvaľovateľ rozhodol žiadanku schváliť, stlačí tlačidlo Schváliť. Doplní prípadný komentár a potvrdí akciu. Následne mu už nie sú umožnené ďalšie akcie.

Údaje v tabuľke Schvaľovania sa aktualizujú.

Schvaľovateľovi sa zmenil stav schvaľovania na Schválená a je možné vidieť jeho poznámku ku schvaľovaniu. Za oblasť schvaľovania Schvaľovateľ žiadateľa je žiadanka schválená a nie je potrebné, aby ju schvaľoval ďalší zástupca z tejto oblasti (je to však umožnené kým sa neukončí celkový proces schvaľovania).

Schvaľovania

Schvaľovania žiadanky (2)

Typ schvaľovania	Schvaľovateľ	Stav schvaľovania	Stornované s...	Pozn. schvaľovania	Dátum a čas spracov.
Schvaľovateľ (prijímateľ)	21D222UAT405	Čaká na schválenie	Nie		>
Schvaľovateľ (žiadateľ)	21D222UAT403	Schválená	Nie	Je to v poriadku	28.11.2025, 11:35:12 >

Obrázok 41 Aktualizovanie údajov schvaľovateľa v tabuľke

Keďže ide o žiadanku podtypu Všeobecná, schvaľovatelia sú iba z dvoch oblastí: Schvaľovateľ žiadateľa a Schvaľovateľ prijímateľa. Ak by bola žiadanka podtypu IT, ďalším schvaľovateľom by boli zástupcovia pre oblasť Zodpovedný za IT oddelenie. Podobne by sa vyhodnotili schvaľovatelia pre žiadanku podtypu ZT.

Ak schválili žiadanku schvaľovatelia pre každú z potrebných oblastí, posúva sa žiadanka ku správcovi majetku.

2.6.2 Vrátenie žiadanky

Ak schvaľovateľ vyhodnotí, že je potrebná oprava alebo doplnenie údajov zo strany žiadateľa, zvolí akciu Vrátiť. Stav schvaľovania aj žiadanky sa zmení na Vrátená. Schvaľovateľom, ktorí už žiadanku schválili, sa v tabuľke Schvaľovania nastaví príznak Stornované schvaľovanie na Áno.

Po aktualizovaní údajov žiadateľom, opäť začína proces dopĺňania údajov prijímateľom a schvaľovanie. Schvaľovatelia pre každú oblasť sa opätovne vyhodnotia a je potrebná akcia zo strany každého zástupcu oblasti.

Schvaľovania

Schvaľovania žiadanky (4)

Typ schvaľovania	Schvaľovateľ	Stav schvaľovania	Stornované s...	Pozn. schvaľovania	Dátum a čas spracov.
Schvaľovateľ (prijímateľ)	21D222UAT405	Čaká na schválenie	Nie		
Schvaľovateľ (žiadateľ)	21D222UAT403	Čaká na schválenie	Nie		
Schvaľovateľ (prijímateľ)	21D222UAT405	Vrátená	Áno	Je potrebné aktualizovať vybrané karty majetku	28.11.2025, 11:50:16
Schvaľovateľ (žiadateľ)	21D222UAT403	Schválená	Áno		

Obrázok 42 Stav tabuľky Schvaľovania pri opätovnom zaslaní žiadanky na schválenie

2.6.3 Zamietnutie žiadanky

Zamietnutím žiadanky končí celkový proces žiadanky. Už nie je možné doplniť údaje a nanovo začať proces schvaľovania. Stav žiadanky sa zmení na Zamietnutá.

Pre opätovné zaslanie požiadavky je potrebné vytvoriť novú žiadanku. Žiadateľovi je umožnené kopírovať zamietnutú žiadanku pre jednoduchšie vyplňovanie údajov.

2.7 Spracovanie žiadanky správcom majetku

Po úspešnom schválení žiadanky schvaľovateľmi, kontroluje a schvaľuje žiadanku správca majetku. Ak súhlasí s údajmi žiadanky, schvaľuje žiadanku a spracováva v systéme PREMA. Po úspešnom spracovaní je žiadanka vybavená, čo potvrdí správca kliknutím na tlačidlo Ukončiť.

Správca majetku má možnosť Schváliť, Zamietnuť a Vrátiť žiadanku. Ak vyhodnotí, že je potrebné žiadanku vrátiť žiadateľovi alebo zamietnuť ju, postupuje sa rovnako ako pri zamietnutí a vrátení žiadanky schvaľovateľom. Bližšie informácie sú v kapitole 2.6.2 a 2.6.3.

2.7.1 Schválenie žiadanky správcom majetku

V prípade schválenia žiadanky sa zmení stav žiadanky na Schválená správcom.

Aktualizuje sa stav schvaľovania správcovi na Schválená a je mu umožnená akcia Poslať do PREMA a Ukončiť.

< SAP Žiadanka ▾

Poslať do PREMA Ukončiť

Základné údaje žiadanky Dopĺňajúce údaje (za prijímateľa) Popis Detaily Zoznam majetku História stavov žiadanky Schvaľovania

História stavov žiadanky (8)

Starý stav žiadanky	Nový stav žiadanky	Založené užívateľom	Dátum/čas založenia
Schválená	Schválená správcom	21D222UAT406	28.11.2025, 12:13:28
Schvaľovanie	Schválená	21D222UAT405	28.11.2025, 12:09:25
Doplnenie údajov	Schvaľovanie	21D222UAT402	28.11.2025, 11:56:39
Vrátená	Doplnenie údajov	21D222UAT401	28.11.2025, 11:55:37
Schvaľovanie	Vrátená	21D222UAT405	28.11.2025, 11:50:17
Doplnenie údajov	Schvaľovanie	21D222UAT402	28.11.2025, 11:26:58
Založená	Doplnenie údajov	21D222UAT401	27.11.2025, 15:58:34
Založená	Založená	21D222UAT401	26.11.2025, 16:37:46

Obrázok 43 História stavov žiadanky s najnovším stavom Schválená správcom

Schvaľovania

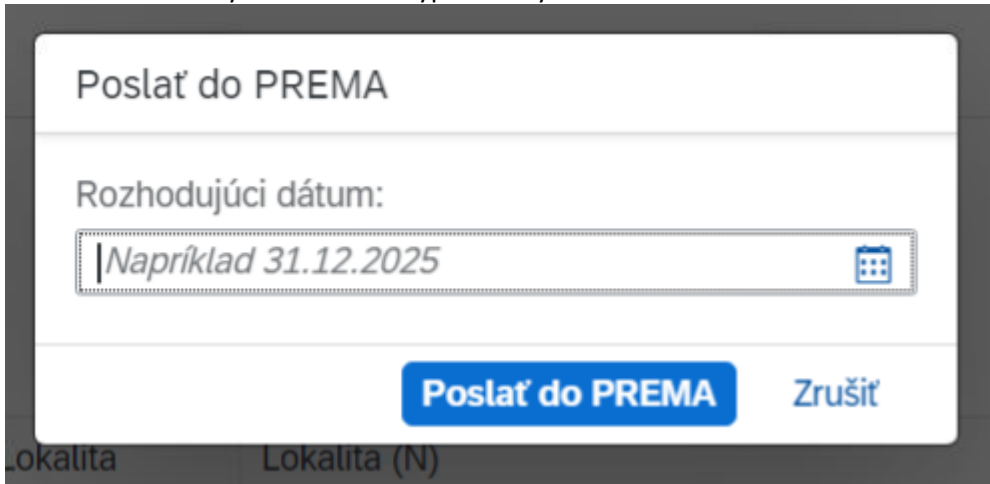
Schvaľovania žiadanky (6) ⊗

Typ schvaľovania	Schvaľovateľ	Stav schvaľovania	Stornované s...	Pozn. schvaľovania	Dátum a čas spracov.	
Správca majetku	21D2M22_Z2	Čaká na schválenie	Nie			>
Správca majetku	21D222UAT406	Schválená	Nie	Žiadanku schvaľujem	28.11.2025, 12:13:28	>
Schvaľovateľ (prijímateľ)	21D222UAT405	Schválená	Nie	V poriadku	28.11.2025, 12:09:25	>
Schvaľovateľ (žiadateľ)	21D222UAT403	Schválená	Nie		28.11.2025, 12:08:53	>
Schvaľovateľ (prijímateľ)	21D222UAT405	Vrátená	Áno	Je potrebné aktualizovať vybrané karty majetku	28.11.2025, 11:50:16	>
Schvaľovateľ (žiadateľ)	21D222UAT403	Schválená	Áno			>

Obrázok 44 Tabuľka Schvaľovania pri schválení žiadanky správcom

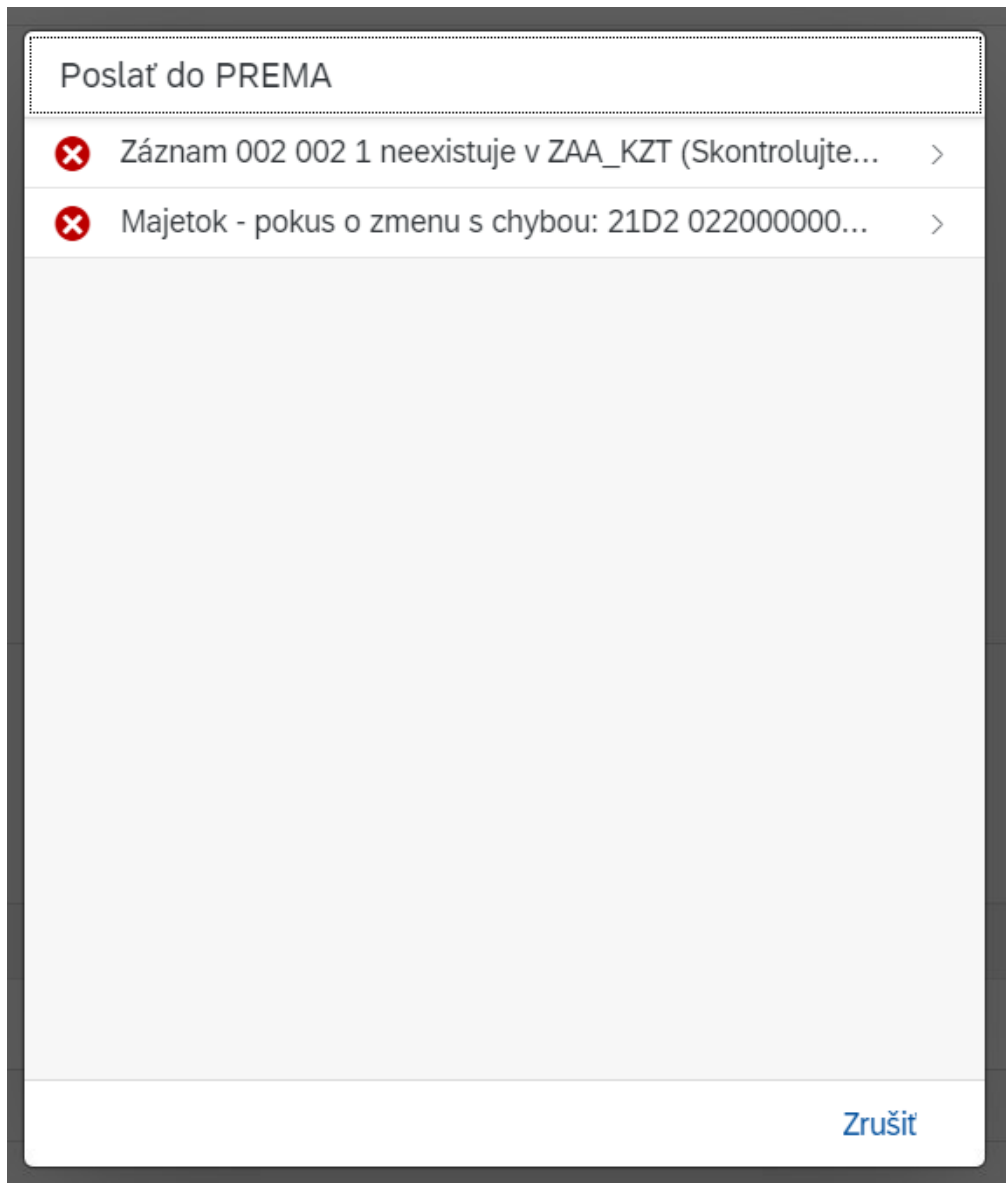
2.7.2 Poslanie požiadavky do PREMA

Po stlačení tlačidla poslať do PREMA sa zobrazí okno s rozhodujúcim dátumom. Správca môže aktualizovať zadaný dátum alebo vyplniť nový. Potvrdí akciu stlačením Poslať do PREMA.



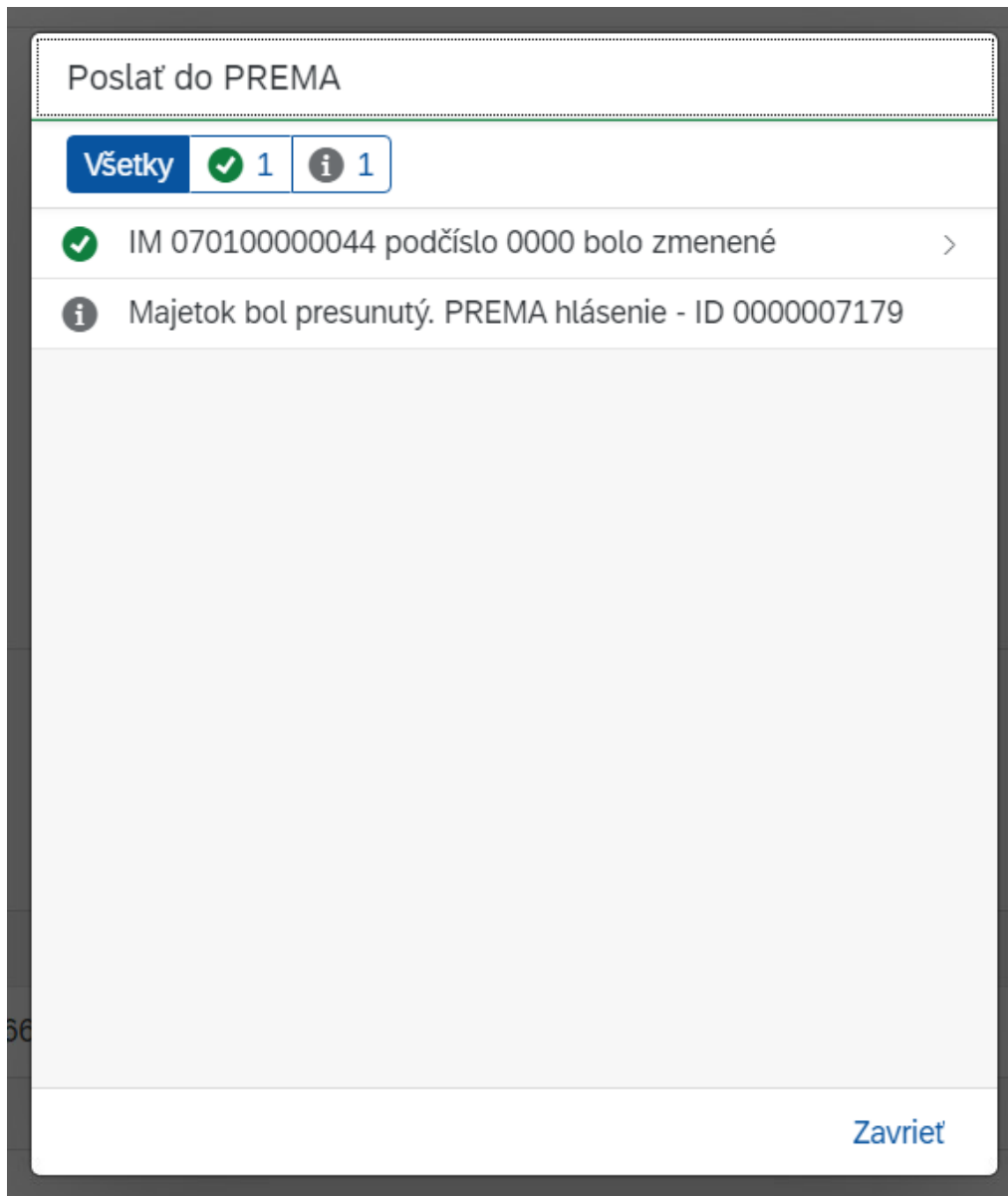
Obrázok 45 Obrazovka pre zaslanie požiadavky do systému PREMA

V prípade chýb pri spracovaní požiadavky v systéme PREMA sa používateľovi zobrazia chybové správy. Po upravení chýb je možné opätovné poslanie žiadanky do PREMA, kým sa požiadavka neskončí úspešne.



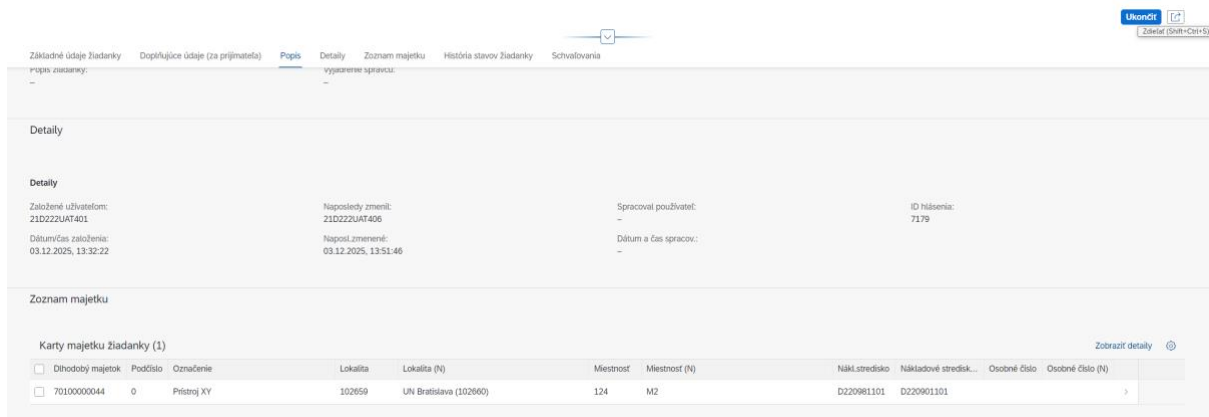
Obrázok 46 Informácie pre správcu majetku pri neúspešnom spracovaní požiadavky do systému PREMA

Po prípadnej úprave chýb sa požiadavka pre systém PREMA skončila úspešne, čo signalizuje okno s informáciami, ktoré karty majetku boli zmenené a aké ID hlásenia bolo priradené danej požiadavke v PREMA.



Obrázok 47 Informácie pre správcu majetku pri úspešnom zaslaní požiadavky do PREMA

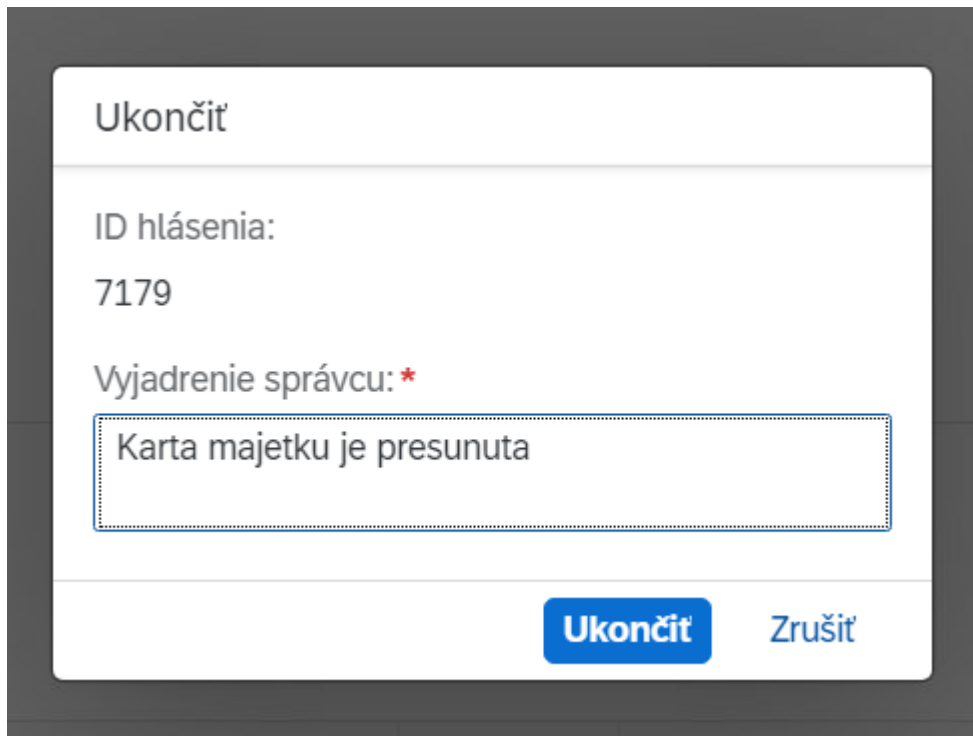
Vyplní sa údaj ID hlásenia a správca už nemá možnosť opätovne poslať žiadamku do systému PREMA.



Obrázok 48 Aktualizovaný údaj ID hlásenia na žiadanke

2.7.3 Ukončenie žiadanky

Ak sa presun alebo ďalšie vybavenie žiadanky skončilo úspešne, správca ukončí spracovanie žiadanky stlačením tlačidla Ukončiť. Ak išlo o žiadanku typu Presun majetku, vyplní sa ID hlásenia. Následne je správca povinný vyplniť vyjadrenie ku žiadanke a potvrdí akciu stlačením Ukončiť.



Ukončiť

ID hlásenia:
7179

Vyjadrenie správcu: *

Karta majetku je presunuta

Ukončiť Zrušiť

Obrázok 49 Okno pre vyplnenie údajov pri akcii Ukončiť žiadanku správcom majetku

Tým sa proces spracovania žiadanky končí. Status žiadanky sa zmení na Vybavená.

3 Prílohy

č.	Názov dokumentu	Súbor
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		

Tabuľka 2 2 – Prílohy