

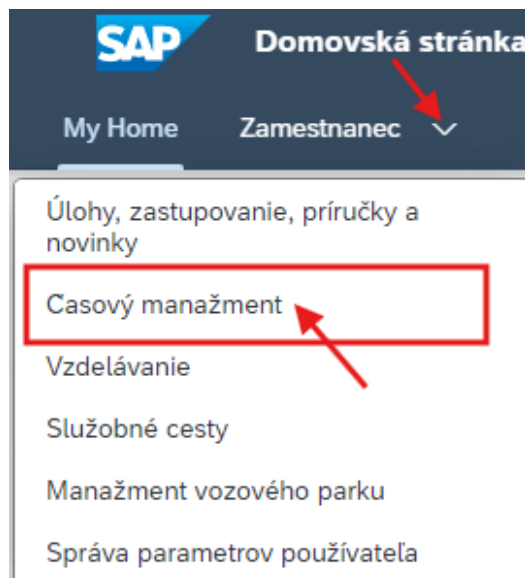
ŽIADOSŤ A OZNÁMENIE KRÁTKODOBEJ NEPRÍTOMNOSTI (>1 DEŇ) – ZAMESTNANEC

Zamestnanec svoje žiadanky o neprítomnosť zadáva vo FIORI obrazovke do aplikácie **Žiadosť/oznámenie neprítomnosti**, ktorá sa nachádza v záložke **Zamestnanec -> Časový manažment**.

KROK 1 – DOMOVSKÁ STRÁNKA:

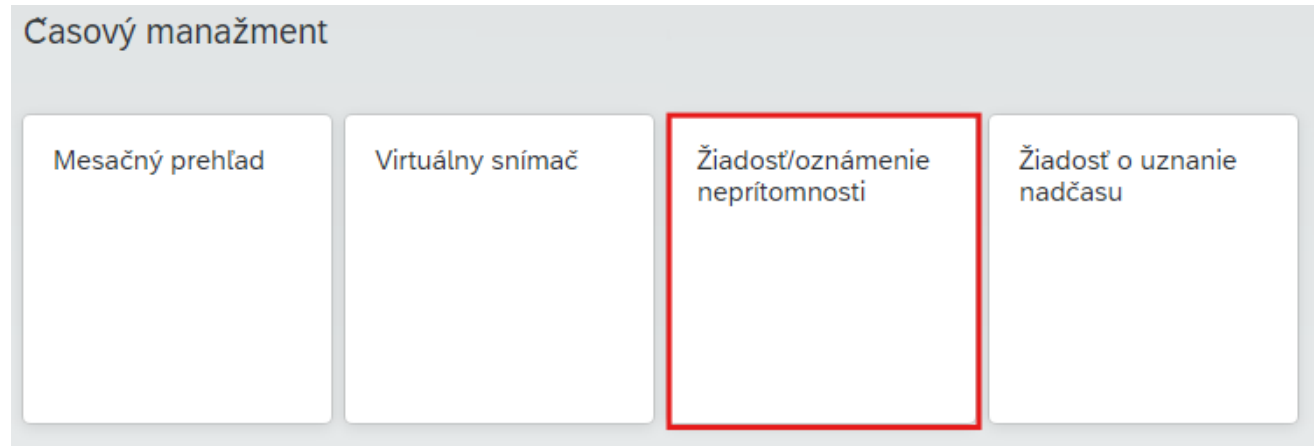
Zamestnanec je prihlásený do **FIORI obrazovky** na domovskej stránke.

Klikne **na šípku** pri záložke **Zamestnanec**, pomocou ktorej **zobrazí menu**, kde vyberie **Časový manažment**.



KROK 2 – VÝBER DLAŽDICE:

System zobrazí aplikácie, dostupné v rámci **Časového manažmentu**. Zamestnanec klikne na dlaždicu **Žiadosť/oznámenie neprítomnosti**.



KROK 3 – ZOBRAZENIE ŽIADANKY:

Zobrazí sa **obrazovka žiadosti/oznámenia neprítomnosti**, kde pri **Žiadateľovi** bude uvedené **Vaše meno a osobné číslo**.

Údaje, ktoré sú v žiadosti označené **hviezdičkou *** sú **povinné** polia.


Žiadosť/oznámenie o neprítomnosť Odoslať


Nová žiadanka

Žiadateľ: Ing. (000 1)

Typ neprítomnosti: *

Krátkodobá nepr.:

Začiatok: * 

Koniec: * 


Spätná žiadosť:

Poznámka:

Nová žiadosť podlieha schváleniu zo strany nadriadeného. O stave vybavenia budete informovaný e-mailom. V prípade oznámenia neprítomnosti príde nadriadenému notifikácia o Vašom oznámení.

* - Povinný údaj

Prílohy (0) Výberte druh dokladu na odovzdanie: Odoslať



Nenájdené žiadne záznamy

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

Prepojenia

Rola	Druh dokladu	ID dokladu	Popis	Dátum	Cas
------	--------------	------------	-------	-------	-----

KROK 4 – VÝBER TYPU NEPRÍTOMNOSTI:

Pre zadanie neprítomnosti je potrebné vybrať **Typ neprítomnosti** z **dostupného zoznamu**.

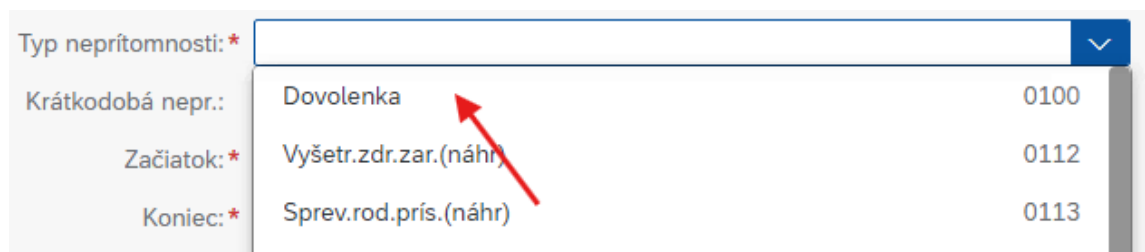
Kliknutím **na šípku** v poli **Typ neprítomnosti** sa zobrazí **dostupný zoznam**, z ktorého možno vybrať typ neprítomnosti.

Typ neprítomnosti: *		
Krátkodobá nepr.:	Dovolenka	0100
Začiatok: *	Vyšetr.zdr.zar.(náhr)	0112
Koniec: *	Sprev.rod.prís.(náhr)	0113
Spätná žiadosť:	Sprev.rod.prís.nepl.	0117
Poznámka:	Sprev.pos.dieť.(náhr)	0115
	Sprev.pos.dieť.nepl.	9010
	Práca z domu (mzda)	9024
	Svadba (náhr)	9000
	Pohreb (náhr)	9001
	Vyšetr.tehot.(náhr)	9009
	Nar. dieťaťa (náhr)	9002
	Prestávka dojčenie (náhr)	0137
Vyberte druh dokla	Darovanie krvi a i.(náhr)	9011
	Povinná lek.prehl (náhr)	9007
	Vyšetr.zdr.zar.nepl.	9008
	Rekondičný pobyt (náhr)	9013
	KZ lekár bez potvrd(náhr)	9018
	KZ dieťa 1. roč. ZŠ(náhr)	9019
	KZ iné dôvody (náhr)	9020
	SC so stravným	9500

KROK 4 – VÝBER TYPU NEPRÍTOMNOSTI:



Zamestnanec **vyberie** z dostupného zoznamu **typ neprítomnosti, ktorý potrebuje** (napr. dovolenka) **kliknutím na príslušný riadok** v zozname.

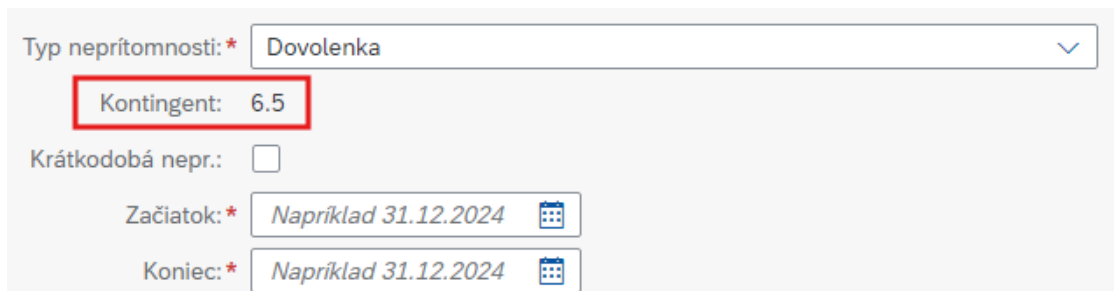
Typ neprítomnosti: *		
Krátkodobá nepr.:	Dovolenka	0100
Začiatok: *	Vyšetr.zdr.zar.(náhr)	0112
Koniec: *	Sprev.rod.prís.(náhr)	0113



Následne sa vybraný typ zobrazí v príslušnom poli. V prípade neprítomnosti ako **Dovolenka** či **Vyšetrenie u lekára**, systém **automaticky zobrazí** tzv. „**Kon**(spravidla do konca kalendárneho roku).

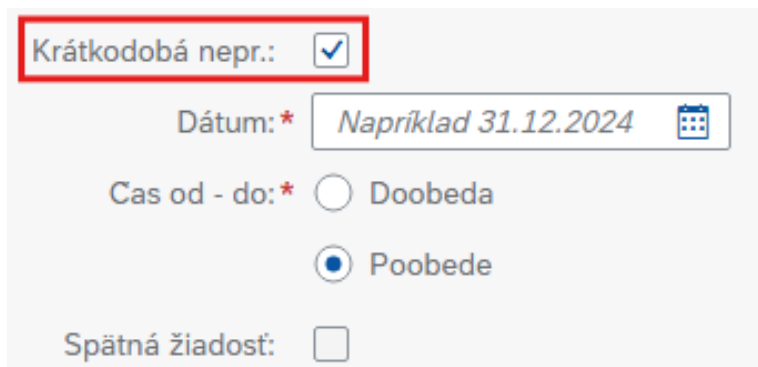
tingent“ ktorý značí **aktuálny zostatok dní dovolenky/lekára** na príslušné obdobie

Typ neprítomnosti: *	Dovolenka	
Kontingent:	6.5	
Krátkodobá nepr.:	<input type="checkbox"/>	
Začiatok: *	Například 31.12.2024	
Koniec: *	Například 31.12.2024	




KROK 5 – ZADANIE ČASOVÉHO OKNA:

Po výbere typu neprítomnosti je potrebné **zadať časové okno** kedy bude prebiehať neprítomnosť zamestnanca. Ak zamestnanec plánuje neprítomnosť **len pol dňa**, **zaškrtn**e políčko **Krátkodobá neprítomnosť**.



Krátkodobá nepr.:

Dátum: * 

Cas od - do: * Doobeda
 Poobede


Spätná žiadosť:

KROK 5 – ZADANIE ČASOVÉHO OKNA:

Následne sa zobrazia polia **Dátum** a **výberové polia** pre **Čas od-do**, ktoré je potrebné vyplniť. Zamestnanec teda **vyberie**, v **ktorom dátume** plánuje neprítomnosť a zároveň **časové okno** (*doobeda/poobede*).

Dátum možno vybrať **kliknutím na ikonu kalendára** v príslušnom poli.

Krátkodobá nepr.:

Dátum: * 

Cas od - do: *


<	október							2024	>
	po	ut	st	št	pi	so	ne		
40	30	1	2	3	4	5	6		
41	7	8	9	10	11	12	13		
42	14	15	16	17	18	19	20		
43	21	22	23	24	25	26	27		
44	28	29	30	31	1	2	3		

Spätná žiadosť:

Poznámka:

Zároveň **zaškrtnie** pole **Doobeda** alebo **Poobede** podľa neprítomnosti.



Krátkodobá nepr.:

Dátum: * 

Cas od - do: * Doobeda
 Poobede

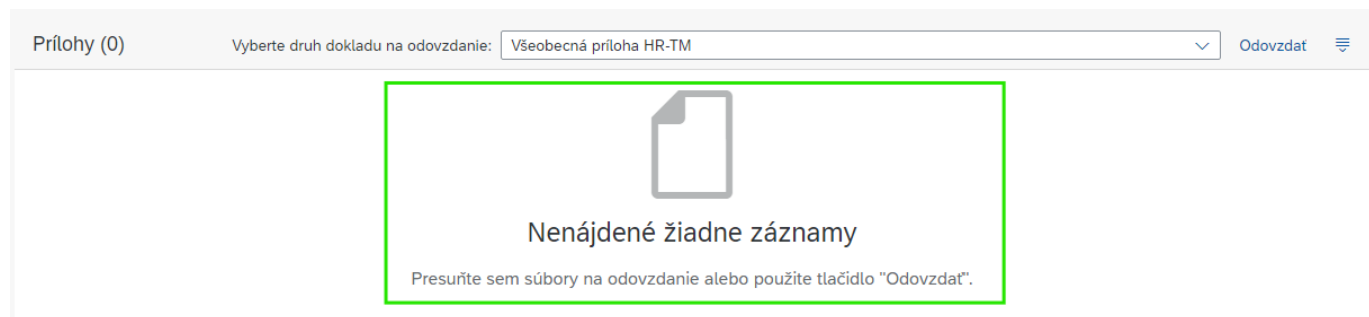
KROK 6 – POZNÁMKA:

Po zadání časového okna môže zamestnanec **zadať v žiadanke aj poznámku**, ktorá sa následne **zobrazí jeho nadriadenému**. Zadať ju možno do poľa **Poznámka**.

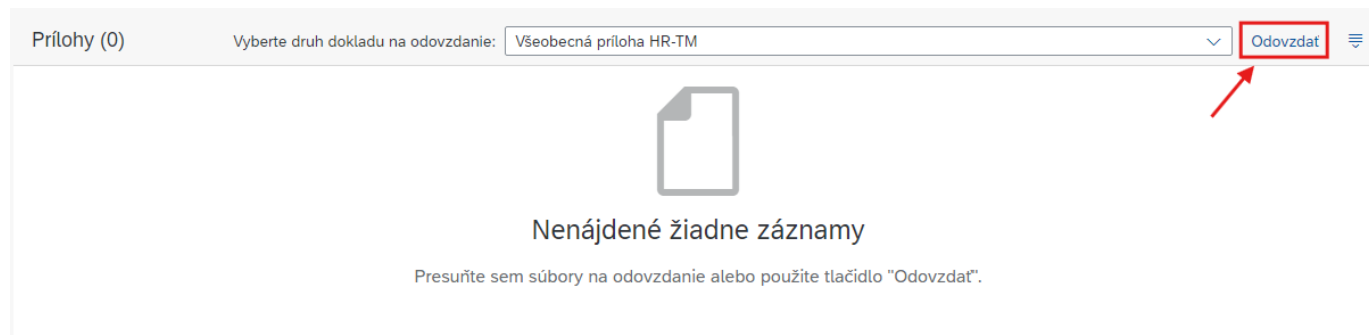
Typ neprítomnosti: *	<input type="text" value="Dovolenka"/>
Kontingent:	9
Krátkodobá nepr.:	<input type="checkbox"/>
Začiatok: *	<input type="text" value="22.10.2024"/> 
Koniec: *	<input type="text" value="25.10.2024"/> 
Spätná žiadosť:	<input type="checkbox"/>
Poznámka:	<input type="text"/>

KROK 7 – PRÍLOHA:

Pridanie prílohy **nie je povinné**. V prípade, že zamestnanec chce prílohu pripojiť, môže tak urobiť **bud'** **potiahnutím súboru na predvolené pole:**

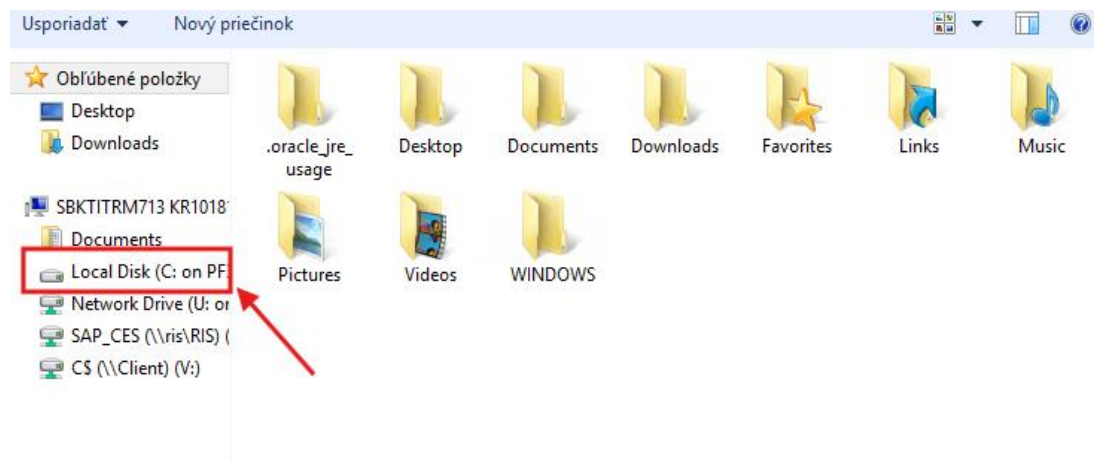


alebo **vloží prílohu** pomocou **tlačidla Odovzdať**. **Po kliknutí** na toto tlačidlo sa **otvorí okno pre vyhľadávanie v PC zamestnanca**.

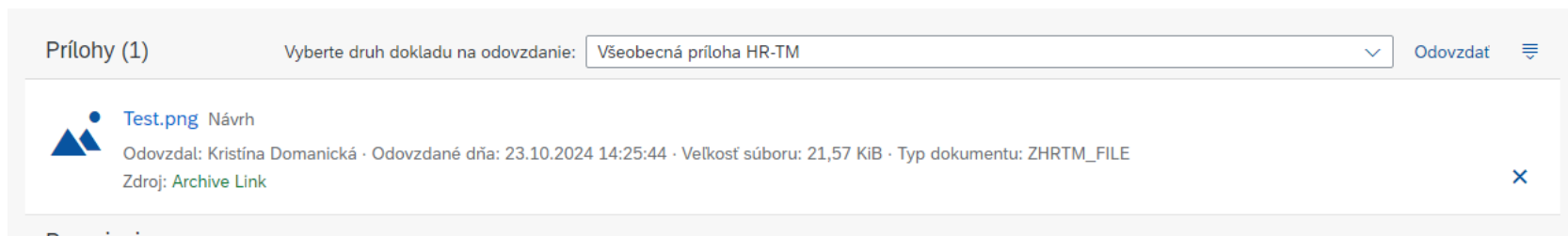


KROK 7 – PRÍLOHA:

V prípade že užívateľ je prihlásený cez Citrix, je potrebné po otvorení okna **kliknúť** na „Local disk“ a následne **cez svojho používateľa vyhľadať dokumenty potrebné na priloženie**.



Priložená príloha sa **zobrazí** v danej časti.



KROK 8 – ODOSLANIE:

Po vyplnení údajov zamestnanec žiadanku o neprítomnosť **odošle na schválenie nadriadenému** pomocou tlačidla **Odoslať**.

Žiadosť/oznámenie o neprítomnosť

Odoslať

Nová žiadanka

Žiadateľ: Ing. (000)

Typ neprítomnosti: *

Kontingent: 3.5

Krátkodobá nepr.:

Dátum: *

Cas od - do: * Doobeda
 Poobede

Spätná žiadosť:

Poznámka:

Nová žiadosť podlieha schváleniu zo strany nadriadeného. O stave vybavenia budete informovaný e-mailom. V prípade oznámenia neprítomnosti príde nadriadenému notifikácia o Vašom oznámení.

Následne systém **zobrazí hlášku o spracovaní žiadosti**. Zamestnanec **klikne** na tlačidlo „**Zavrieť**“.

Správy

Záznam bol pripojený

Zavrieť

KROK 9 – INFORMÁCIA O SCHVÁLENÍ/ZAMIETNUTÍ ŽIADOSTI:

Informácia o **schválení/zamietnutí** žiadosti o neprítomnosti **nadriadeným** príde zamestnancovi ako **notifikácia do emailovej schránky**.

