

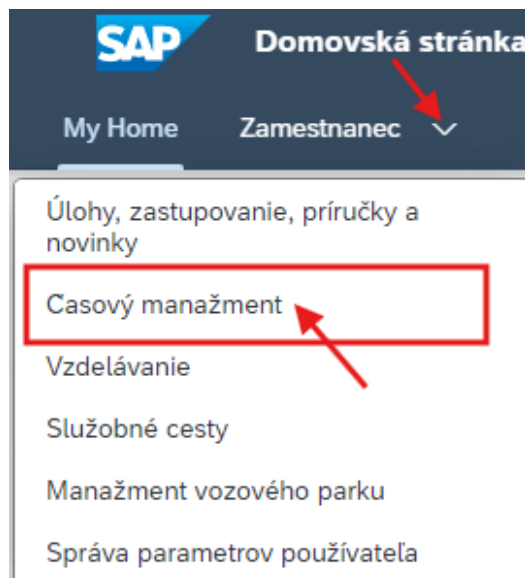
ŽIADOŠŤ A OZNÁMENIE NEPRÍTOMNOSTI – ZAMESTNANEC

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:

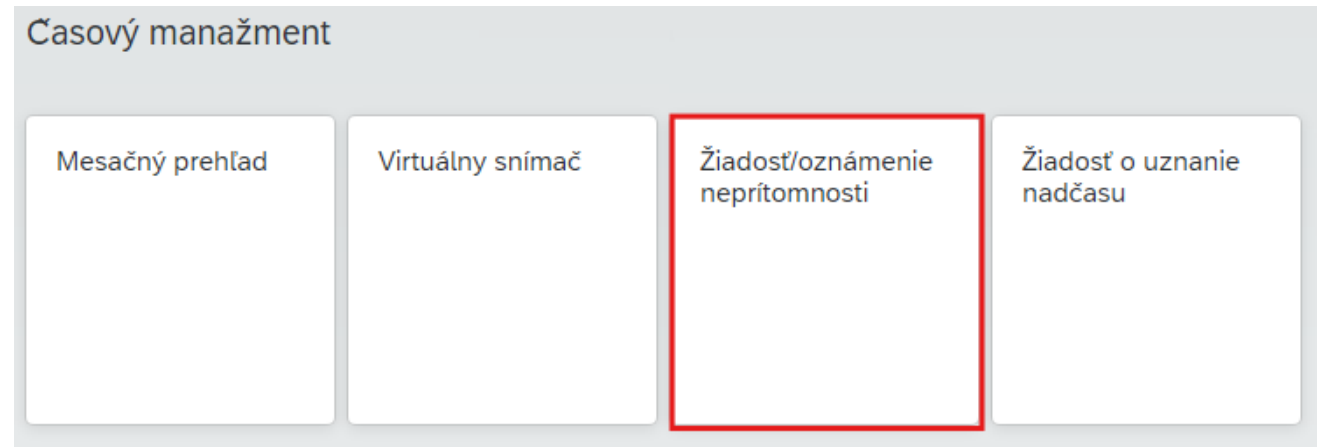
Zamestnanec je prihlásený do **FIORI obrazovky** na domovskej stránke.

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) 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
------	--------------	------------	-------	-------	-----

KROK 4 – VÝBER TYPU NEPRÍTOMNOSTI:

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

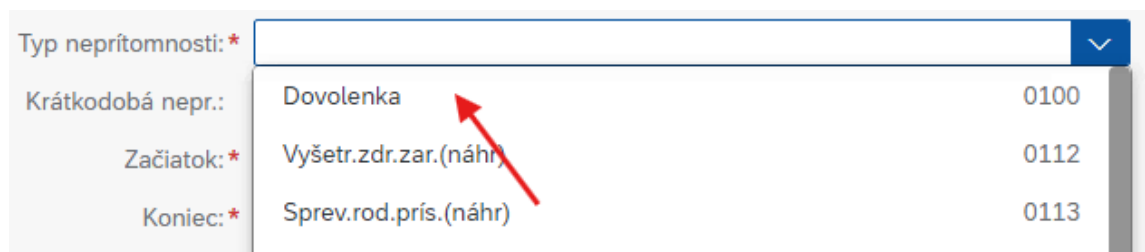
Kliknutím **na šípku** v poli **Typ neprítomnosti** sa zobrazí **dostupný zoznam**, z ktorého možno vybrať typ neprítomnosti.

Typ neprítomnosti: *	<input type="text"/>	
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:

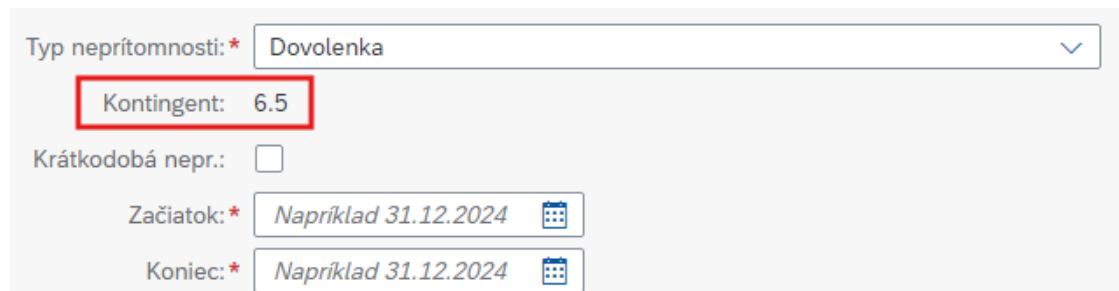
Zamestnanec **vyberie** z dostupného zoznamu **typ neprítomnosti, ktorý potrebuje** (napr. dovolenka) **kliknutím na príslušný riadok** v zozname.

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 **Vyšetrovanie u lekára**, systém **automaticky zobrazí** tzv. „**Kontingent**“ ktorý značí **aktuálny zostatok dní dovolenky/lekára** na príslušné obdobie (spravidla do konca kalendárneho roku).

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. V prípade neprítomnosti **na viac dní** zadá zamestnanec časové okno, v ktorom plánuje neprítomnosť v práci.

Kliknutím na **ikonu kalendára** v okne **Začiatok** a **Koniec** sa zobrazí **kalendár** pre **výber dátumu**.

Typ neprítomnosti: * Dovolenka

Kontingent: 9

Krátkodobá nepr.:

Začiatok: * Napríklad 31.12.2024 

Koniec: *

Spätná žiadosť:


Poznámka:


		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	

Typ neprítomnosti: * Dovolenka

Kontingent: 9

Krátkodobá nepr.:



Začiatok: * 22.10.2024 

Koniec: * 25.10.2024 

Spätná žiadosť:

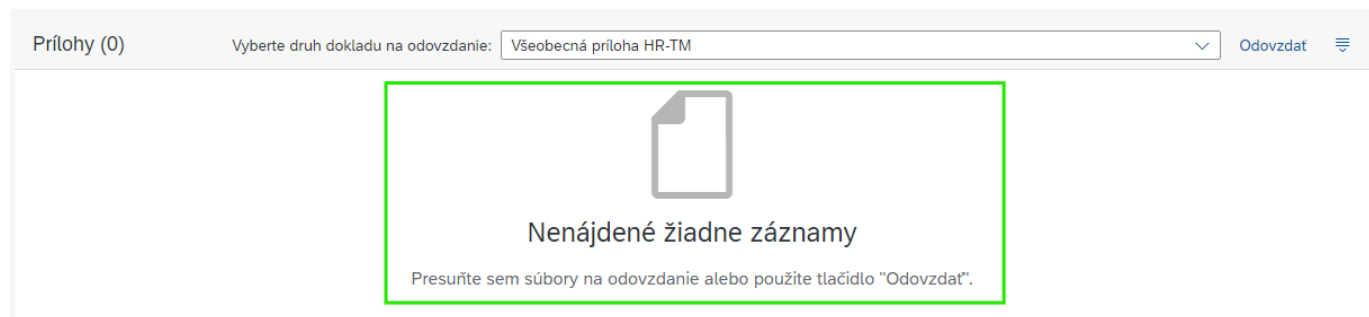
KROK 6 – POZNÁMKA:

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

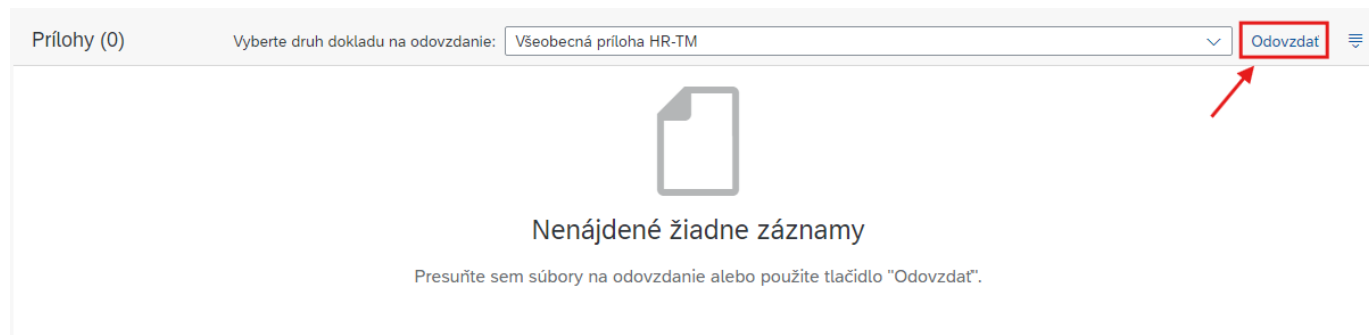
Typ neprítomnosti: *	<input type="text" value="Dovolenka"/>
Kontingent:	9
Krátkodobá nepr.:	<input type="checkbox"/>
Začiatok: *	<input type="text" value="22.10.2024"/> 
Koniec: *	<input type="text" value="25.10.2024"/> 
Spätná žiadosť:	<input type="checkbox"/>
Poznámka:	<input type="text"/>

KROK 7 – PRÍLOHA:

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

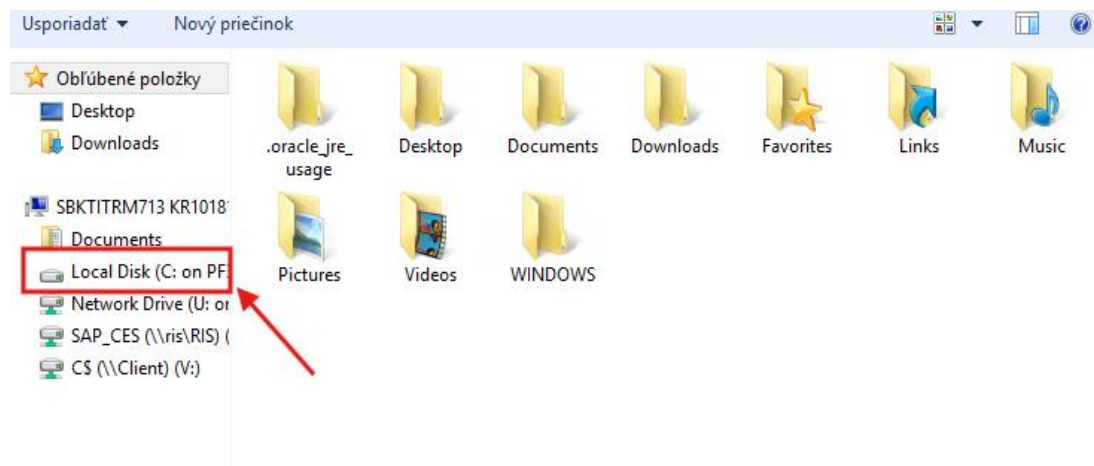


alebo **vloží prílohu** pomocou **tlačidla Odovzdať**. **Po kliknutí** na toto tlačidlo sa **otvorí okno pre vyhľadávanie v PC zamestnanca**.

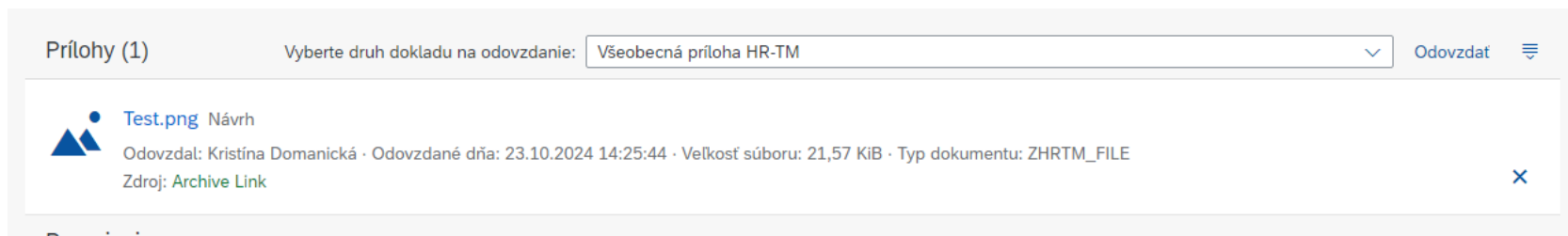


KROK 7 – PRÍLOHA:

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: (000)

Typ neprítomnosti: *

Kontingent: 6.5

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

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**.

