

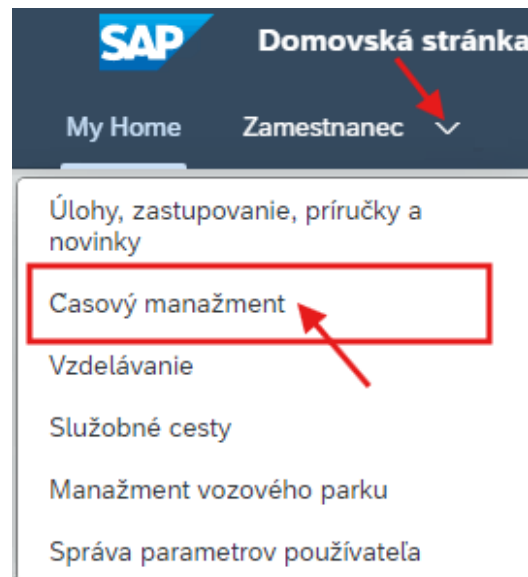
ZRUŠENIE ŽIADOSTI O NEPRÍTOMNOŠŤ

Zamestnanec si svoje žiadosti o neprítomnosť pozrieť v aplikácii **Mesačný prehľad**, ktorá sa nachádza v záložke **Zamestnanec -> Časový manažment**. Zároveň je možné si v tejto aplikácii zadané žiadosti v prípade potreby **zrušiť**.

KROK 1 – DOMOVSKÁ STRÁNKA:

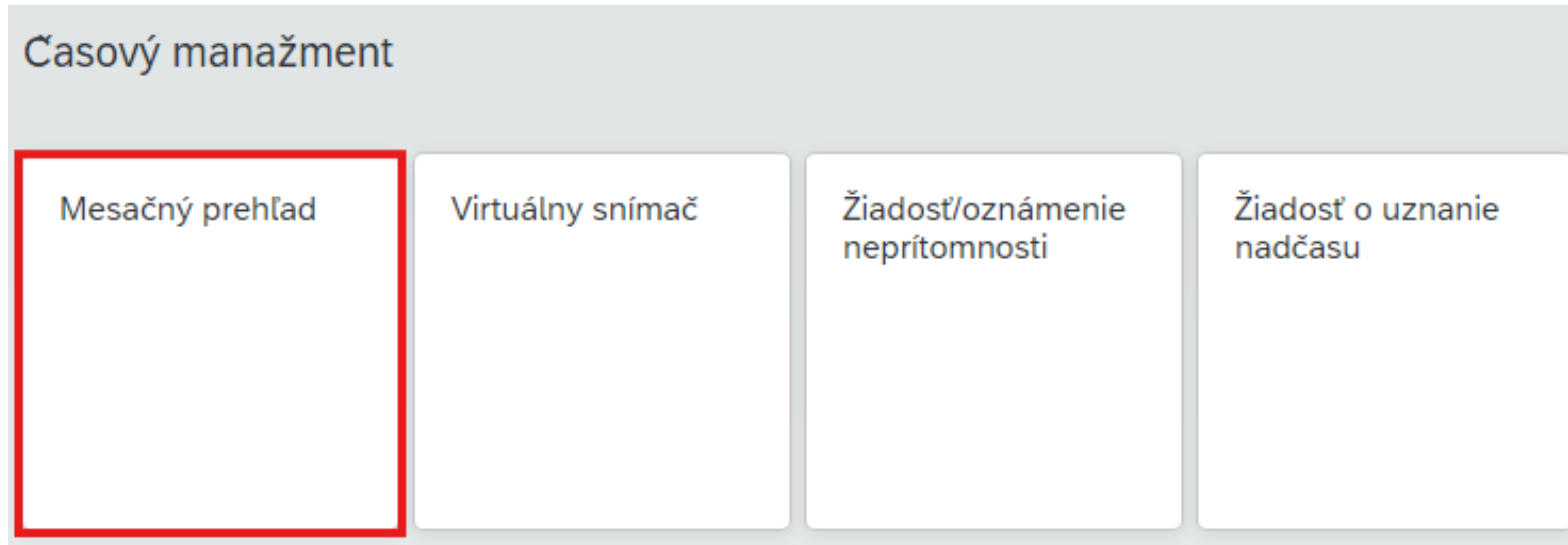
Zamestnanec je prihlásený do **FIORI obrazovky** na domovskej stránke.

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 **Mesačný prehľad**.



KROK 3 – ZOBRAZENIE PREHĽADU:

Následne sa zobrazí sa obrazovka mesačného prehľadu, kde:

- v hornej časti obrazovky sú uvedené základné údaje o príslušnom zamestnancovi a aktuálne zostatky dovolenky/lekára (*červený rámk*),
- v hlavnej časti obrazovky je zobrazený prehľad dochádzky za príslušný mesiac (*modrý rámk*),
- v stĺpci na ľavej strane sa nachádza aktuálne zobrazený mesiac (spravidla aktuálne prebiehajúci mesiac). Tu je možné posunúť zobrazenie prehľadu na mesiac, ktorý zamestnanec požaduje (*zelený rámk*).

SAP Mesačný prehľad

SPRACOVANIE DOCHÁDZKY

Október 2024

Načítať dochádzku Tlač

000, Ing. Org. jednotka: Odbor implementácie programu CES Nadriadený: Mgr. Zostatok dov./dodat.d.: 10,5 / -
 hlavný štátny radca Rozvrh. PD: Rovn.PC 37,50hod/týž. Cas.referent: Zost. vyš.vZZ/sprev.RP/spr.PD: 4,8 / 6,0 / -
 Evidencia PD: DS AneT Time

Dochádzka za 10/2024 pre: 000, Ing. [Ext.doch.syst.] - Editovaná

Deň	DPPD	Fond	Príchod	Odchod	Prestáv.	Neprítom.	Odpr.h	PrípUMz...	Nadčas	Pohotov.
01 Uto	0750	07:30			-	07:30 S	07:30	-	-	-
02 Str	0750	07:30			-	07:30 S	07:30	-	-	-
03 Štv	0750	07:30			-	07:30 S	07:30	-	-	-
04 Pia	0750	07:30			-	07:30 S	07:30	-	-	-
05 Sob	0	-			-	-	-	-	-	-
06 Ned	0	-			-	-	-	-	-	-
07 Pon	0750	07:30			-	07:30 S	07:30	-	-	-
08 Uto	0750	07:30			-	07:30 S	07:30	-	-	-
09 Str	0750	07:30			-	07:30 S	-	-	-	-
10 Štv	0750	07:30			-	-	07:30	-	-	-
11 Pia	0750	07:30			-	-	07:30	-	-	-
12 Sob	0	-			-	-	-	-	-	-
13 Ned	0	-			-	-	-	-	-	-
14 Pon	0750	07:30			-	07:30 S	07:30	-	-	-
15 Uto	0750	07:30			-	07:30 S	-	-	-	-
16 Str	0750	07:30			-	07:30 S	07:30	-	-	-
17 Štv	0750	07:30			-	07:30 S	07:30	-	-	-
18 Pia	0750	07:30			-	-	07:30	-	-	-
19 Sob	0	-			-	-	-	-	-	-
20 Ned	0	-			-	-	-	-	-	-
21 Pon	0750	07:30			-	03:45 D	03:45	-	-	-
			172:30		0:00	138:45	153:45	0:00	0:00	0:00

KROK 4 – ZRUŠENIE ŽIADOSTI:

Žiadosť o neprítomnosť je možné **zrušiť len v prípade**, že dochádzka **je v stave Editovaná**.

Dochádzka za 10/2024 pre: 000		Ing. [Ext.doch.syst.] - Editovaná								
Deň	DPPD	Fond	Príchod	Odchod	Prestáv.	Neprítom.	Odpr.h	Prípl/Mz...	Nadčas	Pohotov.
11 Pia	0750	07:30			-	07:30 D	-	-	-	-

Zamestnanec **klikne na riadok s príslušným dátumom**, v ktorom je zadaná žiadosť ktorú **chce zrušiť**.

<input type="radio"/>	16 Str	0750	07:30			-	07:30 S	07:30	-	-	-
<input type="radio"/>	17 Štv	0750	07:30			-	07:30 S	07:30	-	-	-
<input type="radio"/>	18 Pia	0750	07:30			-	07:30 D	-	-	-	-
<input type="radio"/>	19 Sob	0	-			-	-	-	-	-	-
<input type="radio"/>	20 Ned	0	-			-	-	-	-	-	-


Následne systém zobrazí **detail daného dňa**, kde v časti **Neprítomnosť** je uvedená **zadaná žiadosť**.

Administrácia	Plán prac. doby	Prerušenie	Neprítomnosť	Priplatky	Nadčas	Pohotovosť	Zavrieť							
Typ:*	Dovolenka		Dátum: 18.10.2024											
Dátum od:*	18.10.2024	do:*	18.10.2024	Dátum od	Dátum do	Celo...	Čas od	Čas do	Hodiny	Druh	Druh	Stav	Pozn.	Sp.
Trvanie:	<input checked="" type="radio"/> Celý deň <input type="radio"/> 1. poldeň <input type="radio"/> 2. poldeň		<input checked="" type="checkbox"/>											
Poznámka:														
<input type="button" value="Vymazať"/> <input type="button" value="Uložiť"/>														


KROK 4 – ZRUŠENIE ŽIADOSTI:

Zamestnanec zadanú **žiadosť zruší kliknutím na symbol koša** pri danom riadku.

Dátum: 18.10.2024

	Dátum od	Dátum do	Celo...	Čas od	Čas do	Hodiny	Druh	Druh	Stav	Pozn.	Sp.
	18.10.2024	18.10.2024	<input checked="" type="checkbox"/>			7:30	0100	Dovolenka	Schválené		<input type="checkbox"/>


Systém zobrazí hlášku či zamestnanec **chce záznam naozaj stornovať**. Pre **súhlas** zamestnanec **klikne na tlačidlo OK**.

 Varovanie

Skutočne chcete stornovať záznam? O stornovanom zázname bude zaslaná schvaľovateľovi notifikácia.

OK Zrušiť

Na pozadí systém **žiadosť stornuje** a na obrazovke zobrazí hlášku „**Záznam bol vymazaný**“. Po následnom načítaní prehľadu sa **žiadosť v danom dni už nebude nachádzať**.



Administrácia | Plán prac. doby | Prerušenie | **Nepřítomnosť** | Príplatky | Nadčas | Pohotovosť |  Zavrieť

Typ: *

Dátum od: * do: *

Trvanie: Celý deň 1. poldeň 2. poldeň

Poznámka:

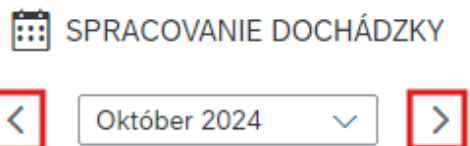
 Vymazať  Uložiť

Dátum: 18.10.2024

Dátum od	Dátum do	Celo...	Čas od	Čas do	Hodiny	Druh	Druh	Stav	Pozn.	Sp.
Žiadne dáta										

KROK 5 – ZOBRAZENIE PREHĽADU ZA PREDCHÁDZAJÚCI MESIAC

Zobrazenie prehľadu za predchádzajúci mesiac možno v ľavej časti obrazovky posunutím mesiaca pomocou šípok.



Po kliknutí sa **zobrazí prehľad za príslušný mesiac**. V prípade, že je dochádzka **za predchádzajúci mesiac uzavretá**, bude táto informácia **uvedená v hornej časti obrazovky**.

SPRACOVANIE DOCHÁDZKY

Načítať dochádzku | Tlač

00 i, Ing. Org. jednotka: Odbor implementácie programu CES Nadriadený: Mgr. Zostatok dov./dodat.d.: 11,0 / -
 Rozvrh. PD: Rovn.PC 37,50hod/týž. Cas.referent: Zost. vyš.vZZ/sprev.RP/spr.PD: 4,8 / 6,0 / -
 hlavný štátny radca Evidencia PD: DS AneT Time

Dochádzka za 09/2024 pre: Ing. [Ext.doch.syst.] - **Uzavretá [Uzamknutý RZ]**

Deň	DPPD	Fond	Príchod	Odchod	Prestáv.	Neprítom.	Odpr.h	Príp/Mz...	Nadčas	Pohotov.
01 Ned	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-
02 Pon	0750	07:30	-	-	-	07:30 S	07:30	-	-	-
03 Uto	0750	07:30	-	-	-	07:30 S	-	-	-	-
04 Str	0750	07:30	-	-	-	07:30 S	07:30	-	-	-
05 Štv	0750	07:30	-	-	-	07:30 S	07:30	-	-	-
06 Pia	0750	07:30	-	-	-	07:30 S	07:30	-	-	-
07 Sob	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-
08 Ned	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-

KROK 5 – VRÁTENIE SA NA DOMOVSKÚ STRÁNKU:

Na domovskú stránku sa zamestnanec dostane **kliknutím na šípku späť v ľavom hornom rohu.**

