

SCHVAĽOVANIE NEPRÍTOMNOSTÍ

HUMANET – SCHVAĽOVANIE NEPRÍTOMNOSTÍ

VERZIA: 1.4

AKTUALIZÁCIA: 15/6/2026

AKTUALIZOVAL: MÁRIA ORGOŇOVÁ



Obsah

1. Popis Modulu Schvaľovanie neprítomností	3
2. Prihlásenie / Odhlásenie do / zo systému Humanet	3
2.1 Prihlásenie do systému Humanet	3
2.2 Odhlásenie zo systému Humanet	4
3. Prehľad modulu Schvaľovanie neprítomností	5
3.1 Žiadateľ	5
3.1.1 Moje žiadanky	5
3.1.2 Možnosti schválenej žiadanky	7
3.1.3 Zamietnutie žiadanky	7
3.1.4 Dodatočné zamietnutie už schválenej žiadanky	7
3.1.5 Dodatočné zamietnutie už schválenej žiadanky po schválenom termíne neprítomnosti	8
3.1.6 Editácia žiadaniek v schválenej dochádzke	8
3.1.7 Detail žiadanky	9
3.1.8 Filter v podmoduloch Moje žiadanky, Žiadanky, Všetky žiadanky	9
3.2 Schvaľovateľ	9
3.2.1 Žiadanky	9
3.2.2 Moje zastupovania	12
3.3 Tlače a výstupy	13
3.3.1 Prehľad neprítomností	13
3.3.2 Riadkové a formulárové zostavy	14
3.4 Administrátor	21
3.4.1 Všetky zastupovania	22
3.5 Nastavenia	23
3.5.1 Nastavenia schvaľovania neprítomností	23
3.5.2 Druhy neprítomností	25
3.5.3 Skupiny druhov neprítomností	29
3.5.4 Užívatelia, Práva na akcie a Import práv	31
4. Žiadanky v module spracovanie dochádzky	35
5. Elektronické dokladovne neprítomností zamestnanca na pracovisku	35
5.1 Popis a základné nastavenie	37
5.2 Pridanie nového dokladu	37
5.3 Odstránenie evidovaného dokladu	39
5.4 Schvaľovací proces k dokladovaniu neprítomnosti v žiadanke	40
5.5 Tlač prehľadov dokladov do zostáv	40
5.6 Notifikácie o nezdokladovaných žiadankách	45
5.7 Manuálne spúšťaná notifikácia o vybraných nezdokladovaných schválených žiadankách	46
5.8 Archivácia a export evidovaných dokladov	47



1. Popis Modulu Schvaľovanie neprítomností

Modul komplexne zastrešuje proces zadávania a schvaľovania plánovaných neprítomností. Zamestnanec má možnosť požiadať o neprítomnosť (napr. dovolenka, návšteva lekára, súkromné prerušenie a ďalšie organizáciou definované typy neprítomností) prostredníctvom elektronickej žiadanky. Po jej uložení je nadriadený notifikovaný e-mailovou správou, na základe ktorej má možnosť sa rozhodnúť o schválení alebo zamietnutí žiadanky. Zamestnanec je o rozhodnutí svojho nadriadeného informovaný e-mailovou notifikáciou. V prípade, že je zamestnanec na základe schválenej žiadanky v predmetný deň neprítomný, systém automaticky pošle informáciu o dôvode neprítomnosti do modulu *Spracovanie dochádzky*.

2. Prihlásenie / Odhlásenie do / zo systému Humanet

2.1 Prihlásenie do systému Humanet

Pre vstup do systému Humanet spustíte ľubovoľný internetový prehliadač a zadajte v ňom adresu webovej stránky na www.humanet.sk. Na zobrazenej stránke www.humanet.sk kliknite na Prihlásiť sa. Na e-mailovú adresu Vám príde Notifikácia – Aktivácia prístupu do systému Humanet s prihlasovacím menom a heslom, ktoré použijete na prihlásenie.

Pri prvom prihlásení Vás systém vyzve, aby ste v záujme Vašej bezpečnosti zmenili heslo.

HUMANET
ekonomický informačný systém online

Bol vám aktivovaný prístup do systému Humanet.

Vaše prihlasovacie meno
plu17987@humanet.sk

Vaše heslo
ourw8136CPFK

PRIHLÁSIŤ

Táto správa je generovaná systémom, prosím, neodpovedajte na ňu e-mailom, ale iba pomocou systému Humanet.
This message was automatically generated by Humanet system. Please do not reply.

© 2021 HOUR, spol. s r. o.

humanet Čo je Humanet? Cenník Referencie Blog Podpora | Prihlásiť sa **VYSKÚŠAŤ ZDARMA**

Prihlásenie

Prihlasovacie meno alebo e-mail

Heslo

Zabudli ste heslo?

PRIHLÁSIŤ SA

EŠTE NEMÁTE HUMANET?

- Sledujeme aktuálnu legislatívu za vás. Zpracujeme ju vždy presne včas.
- Vaše údaje sú v bezpečí. Databázy pre vás automaticky zálohujeme.
- Systém je vždy aktuálny.

Agendy Štatistiky Vyúčtovanie Na stiahnuť Nastavenie účtu Pomoc

✓ **Boli ste prihlásení.**

✗ **V záujme Vašej bezpečnosti je nutné, aby ste si zmenili heslo!**

Staré heslo

Nové heslo

Overenie nového hesla

ZMENIŤ HESLO



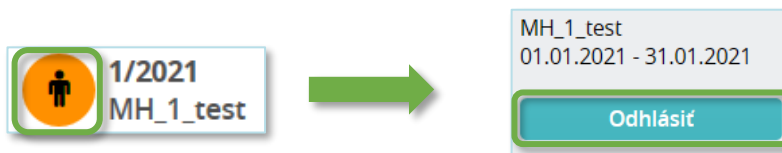
Zobrazí sa úvodná stránka do systému, na ktorej kliknete na záložku *Agendy* a zobrazia sa Vám dostupné agendy. Kliknete na *Štart*.

Keďže vstupujete do agendy prvýkrát, systém Vás upozorní na poslednú inštalovanú verziu aplikácie a na možnosť prečítať si k nej sprievodnú dokumentáciu. Toto upozornenie sa Vám zobrazí aj po každej aktualizácii aplikácie (update). Zvyčajne býva update inštalovaný jedenkrát mesačne. Ak nechcete, aby sa Vám až do najbližšieho update zobrazovalo toto upozornenie, kliknete na tlačidlo *Nie*.

Následne vstúpite do databázy a vyberiete si modul *Schvaľovanie neprítomností*.

2.2 Odhlásenie zo systému Humanet

Pre odhlásenie sa zo systému Humanet, kliknite na ikonu *Odhlásiť*, alebo na tlačidlo *Odhlásiť* na Paneli podpory:



3. Prehľad modulu Schvaľovanie neprítomností

Modul Schvaľovanie neprítomností obsahuje nasledovné podmoduly:

- *Žiadateľ* – voľba slúži pre prihláseného zamestnanca na zadávanie žiadaniek;
- *Schvaľovateľ* – voľba slúži na schvaľovanie žiadaniek pre vedúceho zamestnanca, zoznam zadaných žiadaniek podriadených zamestnancov a vytváranie zastupovania pre schvaľovateľa žiadaniek;
- *Tlače a výstupy* – obsahuje Prehľad neprítomností a možnosť vytvárať riadkové a formulárové zostavy;
- *Administrátor* – s možnosťou hromadného schválenia pre *Všetky žiadanky* a voľby *Všetky zastupovania*;
- *Nastavenia* – obsahujú voľby pre administráciu modulu.

Výber modulu > Schvaľovanie neprítomností				
Podmoduly	Schvaľovanie neprítomností			
ŽIADATEĽ	SCHVAĽOVATEĽ	TLAČE A VÝSTUPY	ADMINISTRÁTOR	NASTAVENIA
Moje žiadanky	Žiadanky Moje zastupovania	Prehľad neprítomností Riadkové zostavy Formulárové zostavy	Všetky žiadanky Všetky zastupovania	Nastavenia schvaľovania neprítomností Druhy neprítomností Užívatelia Práva na akcie Notifikácie pre akcie

Žiadateľ

3.1.1 Moje žiadanky

Zadanie žiadanky

Cez podmodul *Moje žiadanky* kliknite na ikonu *Pridať*.

Výber modulu > Schvaľovanie neprítomností				
Podmoduly	Schvaľovanie neprítomností			
ŽIADATEĽ	SCHVAĽOVATEĽ	TLAČE A VÝSTUPY	ADMINISTRÁTOR	NASTAVENIA
Moje žiadanky	Žiadanky Moje zastupovania	Prehľad neprítomností Riadkové zostavy Formulárové zostavy	Všetky žiadanky Všetky zastupovania	Nastavenia schvaľovania neprítomností Druhy neprítomností Skupiny druhov neprítomností Užívatelia Práva na akcie Notifikácie pre akcie



Vyber modulu > Schvaľovanie neprítomnosti > Všetky žiadanky

Filter

Obdobie 06. 08. 2024 31. 12. 2027 Zobrazit

Všetky žiadanky Doplnky

<input type="checkbox"/>	ČR	Meno	Útvar - kód	Druh	Trvanie	Stav žiadanky	Vykonal	Aktuálny schvaľovateľ	Žiadané dňa	Zdroj žiadanky
<input type="checkbox"/>	002	Verejný Emil	01	Celodenná pracovná cesta	14. 10. 2024 - 16. 10. 2024	čaká na schválenie		002, Verejný Emil	12. 2. 2024 14:27:18	Schvaľovanie neprítomnosti

- Pre vytvorenie individuálnej žiadanky je potrebné vyplniť nasledujúce atribúty:
- **Žiadateľ** → prednastavené meno prihláseného zamestnanca (žiadateľa). V pravej časti okna sa zobrazuje aktuálny schvaľovateľ daného užívateľa definovaného v právach na akcie;
- **Druh neprítomnosti** → výber konkrétnej neprítomnosti (výber z množiny), o ktorú užívateľ žiada;
- **Obdobie** → definovanie obdobia (viac dní, celý deň, polovica dňa, časový interval), na ktoré sa žiada neprítomnosť, štandardne je nastavený aktuálny deň;
- **Miesto pobytu** → definovanie miesta pobytu počas neprítomnosti (údaj nie je povinný);
- **Informácia o zastupovaní** – meno zastupujúceho zamestnanca (údaj nie je povinný);
- **Poznámka** → možnosť pre uvedenie poznámky (údaj nie je povinný);
- **Zapísať neprítomnosť do kalendára** → v prípade označenia zaškrtnutého políčka (zaškrtnutého políčka) sa neprítomnosť užívateľovi automaticky zapíše aj do pracovného kalendára v Outlooku;
- **Predmet neprítomnosti** → vyplní sa automaticky podľa **Druhu neprítomnosti** a je daná možnosť jeho editácie.

Po stlačení ikony **Zapísať** odíde notifikácia ohľadom zadanej žiadanky schvaľovateľovi na e-mail.

Žiadanka

Žiadateľ 002, Verejný Emil Aktuálny schvaľovateľ 002, Verejný Emil

Druh neprítomnosti Celodenná dovolenka; Zostatok: 39,50

Obdobie Celý deň Polovica dňa Časový interval
09. 10. 2024

Miesto pobytu

Informácia o zastupovaní

Poznámka Zapísať neprítomnosť do kalendára

Predmet neprítomnosti Celodenná dovolenka

Schvaľovateľ ju môže **Schváliť / Zamietnuť** priamo v notifikácii po prihlásení ak je odhlásený zo systému Humanet. Ak je používateľ **prihlásený v systéme** a klikne na jednu z možností v notifikácii, systém ho automaticky presmeruje **do agendy, v ktorej naposledy pracoval**, aby nedošlo k strate rozpracovanej práce. Ide o princíp fungovania systému:

- **Ak používateľ aktívne pracuje v Humanete**, musí sa k žiadanke manuálne **prekliknúť**;
- **Ak v Humanete nepracuje** (napr. otvorí len notifikáciu), schválenie žiadanky môže prebehnúť pri splnenej podmienke – prihlásení do systému kliknutím na odkaz v notifikácii.



HUMANET
ekonomický informačný systém online

Veľký Ondrej žiada o schválenie neprítomnosti na pracovisku.
Veľký Ondrej asks for absence approval.

(Ne)prítomnosť / Absence
Celodenná dovolenka
Celodenná dovolenka

Termín / Date
23.03.2021

Miesto pobytu / Place

Schváliť / Approve Zamietnuť / Reject Zobrazíť / View

Poznámka / Note

Dátum zmeny / Date of the change
22.3.2021 17:25:45

Schvaľovateľ / Approval
Maša Klára

Zamestnanec / Employee
Veľký Ondrej

3.1.2 Možnosti schválenej žiadanky

Požiadat' o zrušenie - po schválení žiadanky je možné požiadať o zrušenie žiadanky. Užívateľ vstúpi do žiadanky a požiada o jej zrušenie prostredníctvom tlačidla **Požiadat' o zrušenie**. **Poznámka** je v tomto prípade povinné pole.

Historický vývoj zmeny stavov

Čas zmeny	Užívateľ	Stav žiadanky	Poznámka
9. 10. 2024 13:00:16	Verejný Emil	čaká na schválenie	Test
9. 10. 2024 13:00:22	Verejný Emil	schválené	
9. 10. 2024 13:00:44	Verejný Emil	požadované na zrušenie	Test
9. 10. 2024 13:00:52	Verejný Emil	schválené zrušenie	

Schválenie požiadavky na zrušenie - požiadavku na zrušenie je možné schváliť tlačidlom **Schváliť**. Po schválení sa zmení stav žiadanky na **schválené zrušenie**. **Poznámka** **nie** je povinné pole.

Zamietnutie požiadavky na zrušenie - požiadavku na zrušenie je možné zamietnuť tlačidlom **Zamietnuť**. Po schválení sa zmení stav žiadanky na **zamietnuté zrušenie**. **Poznámka** **je** v tomto prípade povinné pole.

3.1.3 Zamietnutie žiadanky

Vytvorené žiadanky je možné zamietnuť v prípade, že ešte neboli schválené schvaľovateľom stav – **čaká na schválenie**. Žiadanka obsahuje textové pole **Poznámka** + tlačidlo **Zamietnuť**. Pre zrušenie žiadanky je nutné vyplniť textovú informáciu o dôvode zamietnutia žiadanky a potvrdiť tlačidlom **Zamietnuť**.

Historický vývoj zmeny stavov

Čas zmeny	Užívateľ	Stav žiadanky	Poznámka
1. 10. 2024 11:16:12	Verejný Emil	čaká na schválenie	
1. 10. 2024 11:16:31	Verejný Emil	zamietnuté	test

3.1.4 Dodatočné zamietnutie už schválenej žiadanky

Schvaľovateľ má možnosť dodatočne zamietnuť už schválenú žiadanku. Táto možnosť sa aktivuje označením zaškrtačacieho políčka (check boxu) **Povoliť dodatočné zamietnutie schválenej žiadanky** vo voľbe **Nastavenia schvaľovania neprítomností**. Dodatočne zamietnuť schválenú žiadanku prostredníctvom tlačidla **Dodatočne zamietnuť po schválení** má možnosť schvaľovateľ vo voľbe **Schvaľovanie neprítomností > Žiadanky** alebo Administrátor vo voľbe **Schvaľovanie neprítomností > Všetky žiadanky**.

Nastavenia schvaľovania neprítomností Zapísať Zrušiť

Prehľad neprítomností - filter zobrazenia rolí	žiadanky všetkých zamestnancov
Prehľad neprítomností - zobrazenie žiadaniek	zobrazíť na všetky dni
Anonymizácia prerušení v Prehľade neprítomností - zobrazená skratka	NEPR
Moje zastupovania / Zastupujúci schvaľovateľ - filter zobrazenia rolí	Nefiltrovať
<input checked="" type="checkbox"/> Zobrazenie nemocí v Prehľade neprítomností	
<input type="checkbox"/> Anonymizovať nemocí v Prehľade neprítomností	
<input checked="" type="checkbox"/> Povoliť zapisovanie neprítomností do plánovaných neprítomností	
<input checked="" type="checkbox"/> Povoliť rôzne skupiny druhov neprítomností pre rôzne roly	
<input type="checkbox"/> Zobrazenie vlastných žiadaniek schvaľovateľa vo voľbe Schvaľovateľ > Žiadanky	
<input checked="" type="checkbox"/> Povoliť dodatočné zamietnutie schválenej žiadanky	
<input type="checkbox"/> Povoliť dodatočné zamietnutie žiadanky po schválení termíne	

Počet hodín pred začiatkom neprítomnosti uvedenej v žiadanke, do ktorých je možné žiadanku dodatočne zamietnuť 24



Pri dodatočnom zamietnutí schválenej žiadanky je zamestnancovi odoslaná táto notifikácia →

NOTIFIKÁCIA: Žiadanka dodatočne zamietnutá po schválení / NOTIFICATION: Approved absence request denied later on

Humanet Mail Service <mail@humanet.sk>
Komu: Vadovičová Judita

Ďalej: Odpovedať, Odpovedať všetkým, Preposlať

ut 24. 1. 2023 11:4

Ďalej: Ak sa vyskytnú problémy so zobrazením tejto správy, kliknutím sem ju zobrazíte vo webovom prehliadači.

HUMANET
ekonomický informačný systém online

Schválená žiadanka o neprítomnosť bola dodatočne zamietnutá.
Approved absence request has been denied later on.

(Ne)prítomnosť / Absence
Celodenná dovolenka
Celodenná dovolenka

Termín / Date
25. 01. 2023

Miesto pobytu / Place

Zobrazíť / View

Poznámka / Note
nové neodkladné pracovné úlohy

Dátum zmeny / Date of the change
24.1.2023 11:44:50

Schvaľovateľ / Approver
Miháliková Jana

Vykonal / Performed by
Hronský Branislav

Zamestnanec / Employee
Novák Ján

Táto správa je generovaná systémom, prosím, neodpovedajte na ňu e-mailom, ale iba pomocou systému Humanet.
This message was automatically generated by Humanet system. Please do not reply.

3.1.5 Dodatočné zamietnutie už schválenej žiadanky po schválenom termíne neprítomnosti

Povoliť dodatočné zamietnutie žiadanky po schválenom termíne – tento parameter sa sprístupní po zapnutí parametra *Povoliť dodatočné zamietnutie schválenej žiadanky* v *Nastaveniach SN*.

Povoliť dodatočné zamietnutie schválenej žiadanky

Povoliť dodatočné zamietnutie žiadanky po schválenom termíne

Počet hodín pred začiatkom neprítomnosti uvedenej v žiadanke, do ktorých je možné žiadanku dodatočne zamietnuť 24

Ak bude parameter zapnutý, nebude sa kontrolovať nastavenie v parametri *Počet hodín pred začiatkom neprítomnosti uvedenej v žiadanke, do ktorých je možné žiadanku dodatočne zamietnuť*. Žiadanku bude možné dodatočne zamietnuť aj po termíne platnosti žiadanky.

3.1.6 Editácia žiadaniek v schválenej dochádzke

V prístupových skupinách pribudlo nové právo na operáciu pre modul Schvaľovanie neprítomností - Môže editovať žiadanky v schválenej dochádzke. Štandardne je právo vypnuté. Ak bude užívateľovi právo pridelené, bude môcť zadávať žiadanky alebo meniť ich stav aj v prípade, ak bude dochádzka schválená.

Operácie	filter	Doplnky		
Typ	Umiestnenie	Názov	Vyžaduje heslo	Povoliť
filter	filter	filter	filter	
Operácie	NALATTENDANCE_ABA > ABSENCES	Môže hromadne odstrániť doklady evidované v žiadankách		<input type="checkbox"/>
Operácie	NALATTENDANCE_ABA > ABSENCES	Editácia žiadaniek v podmodule Všetky žiadanky		<input type="checkbox"/>
Operácie	NALATTENDANCE_ABA > ABSENCES	Môže editovať žiadanky v schválenej dochádzke		<input checked="" type="checkbox"/>
Operácie	NALATTENDANCE_ABA > ABSENCES	Má dostupný export dokladov do archívu		<input type="checkbox"/>
Operácie	NALATTENDANCE_ABA > ABSENCES	Môže odoslať notifikáciu o nezdokladovaných žiadankách		<input type="checkbox"/>
Operácie	NALATTENDANCE_ABA > ABSENCES	Zobrazenie žiadaniek v podmodule Všetky žiadanky		<input type="checkbox"/>



3.1.7 Detail žiadanky

Ak je žiadanka schválená, neprítomnosť sa v konkrétny deň neprítomnosti automaticky vloží do dochádzky zamestnanca v module *Spracovanie dochádzky*. Najneskôr do dňa, na ktorý sa žiadalo o neprítomnosť, je umožnené užívateľovi, aby požiadaval o zrušenie žiadanky. Žiadanka zobrazuje *Historický vývoj zmeny stavov*, v ktorom je zoznam užívateľov, ktorí sú zahrnutí do schvaľovacieho procesu. Historický vývoj je zachytený aj v grafickej podobe.

Čas zmeny	Užívateľ	Stav žiadanky	Poznámka
1. 10. 2024 11:06:34	Verejný Emil	čaká na schválenie	
1. 10. 2024 11:06:43	Verejný Emil	schválené	
1. 10. 2024 11:08:08	Verejný Emil	dodatočne zamietnuté po schválení	tessw

3.1.8 Filter v podmoduloch *Moje žiadanky*, *Žiadanky*, *Všetky žiadanky*

Prednastavené hodnoty sú nastavené na aktuálne dochádzkové obdobie. Filter sa nastaví na základe aktuálneho dochádzkového obdobia a to tak, že dátum od sa nastavil na prvý deň aktuálneho dochádzkového obdobia a dátum do ako posledný deň v aktuálnom dochádzkovom období + jeden mesiac.

Výber modulu > Schvaľovanie neprítomností > Moje žiadanky

Filter

Obdobie 01. 03. 2025 30. 04. 2025 Zobrazit

3.2 Schvaľovateľ

Voľba je určená pre schvaľovateľa žiadaniek a obsahuje *Žiadanky* a *Moje zastupovania*.

3.2.1 Žiadanky

Vo voľbe je zoznam žiadaniek, ktoré sú určené pre prihláseného schvaľovateľa. Voľba umožňuje schválenie žiadanky podriadeného zamestnanca. Prostredníctvom danej voľby je možné:

- editovať a prezerať žiadanky podriadených;
- vytvárať vlastné žiadanky;
- vytvárať hromadnú žiadanku;
- hromadne schváliť zvolené žiadanky cez *Doplňky*;
- generovať prehľad žiadaniek do formátu *xlsx*.



Schvaľovateľ / administrátor schvaľuje žiadanky prostredníctvom tlačidla *Schváliť*. Zadanie poznámky v tomto prípade nie je vyžadované.

Stav žiadanky

Aktuálny stav: čaká na schválenie

Poznámka:

Schvaľovateľ, môže cez voľbu *Doplňky* hromadne schváliť žiadanky. Je potrebné označiť zaškrtačacie políčko (check box) pri zamestnancoch, ktorým potrebujete schváliť žiadanku. Cez *Doplňky* vyberiete možnosť *Schváliť žiadanky*. Systém vypíše informatívnu hlášku „Chcete schváliť vybrané žiadanky“ a potvrdením tlačidla *Áno*, žiadanky schválite. Schvaľovateľ môže žiadanku zamietnuť prostredníctvom tlačidla *Zamietnuť*. V tomto prípade musí vyplniť v Poznámke dôvod zamietnutia.

Hromadná žiadanka

Cez voľbu *Doplňky* / *Hromadná žiadanka* je možné zadať žiadanku o neprítomnosť viacerým zamestnancom naraz (vyžitie je možné napríklad v prípade celozávodnej dovolenky, kedy je potrebné zadať dovolenku naraz viacerým zamestnancom). Pre hromadné žiadanky platí, že do výberového zoznamu *Druh neprítomnosti* sa zobrazí iba druh neprítomností, ktoré majú v evidencii Druhy neprítomností nastavené časové rozlíšenie „celý deň“. Žiadanka obsahuje nasledujúce atribúty:

- *Druh neprítomnosti* - zadanie druhu neprítomnosti pre hromadnú žiadanku;
- *Obdobie* - definovanie obdobia pre hromadnú neprítomnosť;
- *Poznámka* - možnosť zadania komentáru k hromadnej žiadanke;
- *Zoznam rolí* - v zozname užívateľ označí vybraných zamestnancov a tlačidlom *OK* vytvorí žiadanku.

Hromadná žiadanka

Druh neprítomnosti: Celodenná dovolenka

Obdobie: 01.04.2021 - 09.04.2021

Poznámka: Celozávodná dovolenka

Zoznam rolí 5

<input checked="" type="checkbox"/>	OČ	Priezvisko a meno	Typ	Špecifikácia	Útvar - Kód	Platí od	Platí do	Hlavná rola	Aktívne	Prepočítaná mzda
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>	<input type="text" value="filter"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Veľký Ondrej	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer	HR	18.05.2020		N	A	N
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Drzý Jakub	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer	LOG	01.05.2020		N	A	N
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Pekný Ján	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer	PROD	01.01.2021		N	A	N
<input checked="" type="checkbox"/>	5	Nový Matúš	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer	HR	01.01.2021		N	A	N
<input checked="" type="checkbox"/>	6	Tenká Janka	Pracovný pomer a obdobný pomer	pracovný pomer	LOG	01.01.2021		N	A	N

UPOZORNENIE: Hromadná žiadanka je po odsúhlasení automaticky zaradená do stavu *Schválená*.



Zápis schválených žiadaniek do budúcnosti

V systémových konštantách pre *Spracovanie dochádzky* sa nachádza parameter *Zapísať schválené žiadanky z modulu SN do budúcnosti* v rámci aktuálneho obdobia. Štandardne je parameter vypnutý. Ak bude parameter zapnutý, budú sa prenášať schválené žiadanky v kalendári roly do budúcnosti, v rámci aktuálneho dochádzkového obdobia. Na obrázku sú žiadanky prenesené do skutočnosti, aj keď ešte nenastal dátum neprítomnosti. Žiadanky zadané do budúceho dochádzkového obdobia sa do budúcnosti presunú až po prechode dochádzky do nasledujúceho obdobia. Pokiaľ prechod nebude urobený, žiadanky sa budú prenášať po aktuálny deň v novom období. Príklad: ak bude schválená žiadanka na október, ale nebude spracovaný prechod do tohto mesiaca, žiadanka nebude prenesená.

Deň	Plán	Doplnky	Trvanie	Od - do	Skutočnosť	Trvanie	Od - do	Pre
01.08.	st		Denná 6-14	07:30 - 06:00 - 14:00	<input type="checkbox"/>	Denná 6-14	07:31 - 06:00 - 14:01	^
02.08.	pi		Denná 6-14	07:30 - 06:00 - 14:00	<input type="checkbox"/>	Denná 6-14	07:30 - 06:00 - 14:00	
03.08.	so							
04.08.	ne							
05.08.	po		Denná 6-14	07:30 - 06:00 - 14:00	<input type="checkbox"/>	Práca z domácnosti	07:30 - 06:00 - 14:00	^
06.08.	ut		Denná 7hod	07:00 - 07:00 - 14:30	<input type="checkbox"/>	Denná 7hod	07:00 - 07:00 - 14:30	*
07.08.	st		Denná 6-14	07:30 - 06:00 - 14:00	<input type="checkbox"/>	Denná 6-14	07:30 - 06:00 - 14:00	*
08.08.	st		Denná 6-14	07:30 - 06:00 - 14:00	<input type="checkbox"/>	Denná 6-14	07:30 - 06:00 - 14:00	*
09.08.	pi		Denná 6-14	07:30 - 06:00 - 14:00	<input type="checkbox"/>	Denná 6-14	07:30 - 06:00 - 14:00	*
10.08.	so							
11.08.	ne							
12.08.	po		Denná 6-14	07:30 - 06:00 - 14:00	<input type="checkbox"/>	Denná 6-14	07:30 - 06:00 - 14:00	*
13.08.	ut		Denná 6-14	07:30 - 06:00 - 14:00	<input type="checkbox"/>	Denná 6-14	07:30 - 06:00 - 14:00	*
14.08.	st		Denná 6-14	07:30 - 06:00 - 14:00	<input type="checkbox"/>	Denná 6-14	07:30 - 06:00 - 14:00	*
15.08.	st		Denná 6-14	07:30 - 06:00 - 14:00	<input type="checkbox"/>	Denná 6-14	07:30 - 06:00 - 14:00	*
16.08.	pi		Denná 6-14	07:30 - 06:00 - 14:00	<input type="checkbox"/>	Denná 6-14	07:30 - 06:00 - 14:00	*
17.08.	so							
18.08.	ne							
19.08.	po		Denná 6-14	07:30 - 06:00 - 14:00	<input type="checkbox"/>	Denná 6-14	06:30 - 06:00 - 14:00	* LZA
20.08.	ut		Denná 6-14	07:30 - 06:00 - 14:00	<input type="checkbox"/>	Denná 6-14	07:30 - 06:00 - 14:00	^
21.08.	st		Denná 6-14	07:30 - 06:00 - 14:00	<input type="checkbox"/>	Denná 6-14	07:30 - 06:00 - 14:00	*
22.08.	st		Denná 6-14	07:30 - 06:00 - 14:00	<input type="checkbox"/>	Denná 6-14	07:30 - 06:00 - 14:00	*
23.08.	pi		Denná 6-14	07:30 - 06:00 - 14:00	<input type="checkbox"/>	Denná 6-14	07:30 - 06:00 - 14:00	*
24.08.	so							
25.08.	ne							
26.08.	po		Denná 6-14	07:30 - 06:00 - 14:00	<input type="checkbox"/>	Dovolenka	07:30 - 06:00 - 13:30	*
27.08.	ut		Denná 6-14	07:30 - 06:00 - 14:00	<input type="checkbox"/>	Dovolenka	07:30 - 06:00 - 13:30	*
28.08.	st		Denná 6-14	07:30 - 06:00 - 14:00	<input type="checkbox"/>	Dovolenka	07:30 - 06:00 - 13:30	*
29.08.	st							
30.08.	pi		Denná 6-14	07:30 - 06:00 - 14:00	<input type="checkbox"/>	Denná 6-14	07:30 - 06:00 - 14:00	*

Skupina systémových konštant

Názov Spracovanie dochádzky

Poznámka

Počet konštant 11

Aktívna skupina konštant

Spät

Zoznam systémových konštant

filter

Doplnky

Pridať

Zneaktivniť

<input type="checkbox"/>	Kód	Názov	Platí od	Hodnota	Organizácia	Aktív
<input type="checkbox"/>	ABAIMPAP	Zapísať schválené žiadanky z modulu SN do budúcnosti v rámci aktuálneho obdobi...	01. 10. 2024	Áno		A

Sprístupnenie voľby Žiadanky len schvaľovateľovi, ktorý má podriadených

Ak bude mať užívateľ v prístupovej skupine nastavené právo na zobrazenie podmodulu **Žiadanky**, podmodul **Žiadanky** sa užívateľovi zobrazí, bude však v stave *disabled* (nedostupný).

← Výber modulu > Správa systému > Prístupové skupiny > Prístupová skupina > Pridelenie práv na moduly

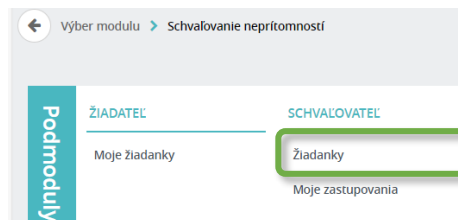
Zapísať Zrušiť

Moduly filter Doplnky

Modul	Vyžaduje heslo	Čítanie	Označiť podmoduly	Čítanie a zápis	Označiť podmoduly
Schvaľovanie neprítomností > Žiadanky	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Pokiaľ bude užívateľ nastavený ako *schvaľovateľ* pridaním podriadených cez *Pravá na akcie* alebo ak bude užívateľ nastavený ako zástupca za iného schvaľovateľa, podmodul *Žiadanky* sa zobrazí ako *enabled* (dostupný).



3.2.2 Moje zastupovania

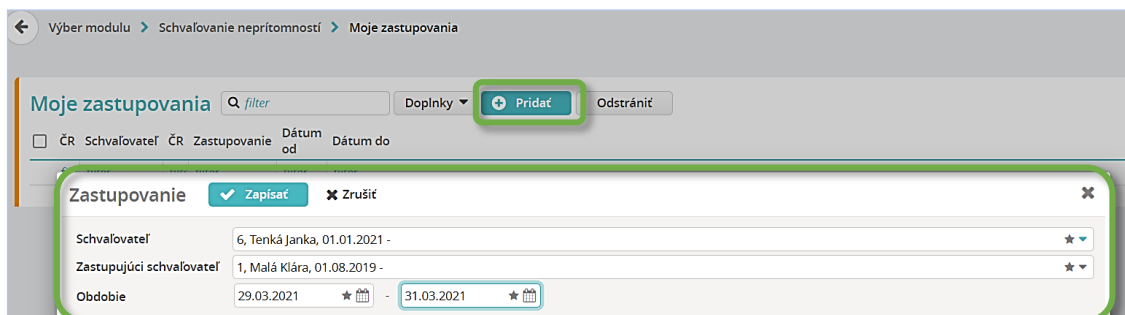
Voľba je určená pre vytváranie vzťahu schvaľovateľ a zastupujúci schvaľovateľ. Všetky nadefinované zastupovania schvaľovateľom sa zobrazujú aj v časti *Nastavenia / Všetky zastupovania*.

Zastupujúci užívateľ má po prepnutí sa do režimu zastupovania prístup k tým istým rolám (na základe práv na akcie). Na mailovú adresu zastupujúceho užívateľa sú zároveň v zadanom období zastupovania zasielané všetky notifikácie z modulu *Spracovanie dochádzky*, ktoré by boli inak zasielané zastupovanému užívateľovi.

Avšak ak zastupuje zamestnanec, ktorý nemá pridelené potrebné právo vykonávať tie isté činnosti (na základe prístupových práv) ako zastupovaný užívateľ, tak je potrebné mu tieto práva prideliť v module *Správa Systému / Užívateľa*. Príklad zastupujúci zamestnanec má pridelené právo *SN_Zamestnanec* a chýba mu právo *SN_Vedúci*. V časti *Správa systému*, je teda potrebné mu toto právo prideliť. Po ukončení zastupovania, ak mu nebude odstránené právo *SN_Vedúci* sa síce dostane do tejto časti, avšak už sa mu nebudú zobrazovať podriadení schvaľovateľa, ktorý mu udelil právo zástupu pre jeho podriadených.

Nové zastupovanie sa vytvorí cez ikonu *Pridať*. Je potrebné vyplniť povinné atribúty:

- *Schvaľovateľ*;
- *Zastupujúci schvaľovateľ*;
- *Obdobie*.



Odstránenie zastupovania vykonáte označením zaškrtvacieho políčka (check boxu) pri zastupovaní, ktoré požadujete odstrániť a stlačením ikony *Odstrániť*. Editovať vytvorené zastupovanie je možné urobiť cez ikonu *Pera*.

V prípade, že užívateľ posla žiadanú na vedúceho zamestnanca, ktorý ma nastaveného zástupcu, o žiadanke bude rozhodovať zastupujúci schvaľovateľ.

Na mailovú adresu zastupujúceho užívateľa sú zároveň v zadanom období zastupovania zasielané všetky notifikácie z modulu *Spracovanie dochádzky*, ktoré by boli inak zasielané zastupovanému užívateľovi. Ak e-mail nie je doručený, odporúčame skontrolovať správnosť e-mailovej adresy, prípadne preveriť spamový priečinok. V prípade implementácie môže byť



príčinou aj problém s *HASH* dátového prostredia. Ak sa v riadku *HASH* dátového prostredia nachádzajú dve hodnoty – *Master* a *DB*, e-maily nebudú z aplikácie odosielané. V takom prípade odporúčame úpravu *HASH* hodnoty podľa požadovanej konfigurácie, aby bolo možné e-mailovú funkcionality plnohodnotne využívať.

3.3 Tlače a výstupy

3.3.1 Prehľad neprítomností

V podmodule Tlače a výstupy v časti **Prehľad neprítomností** je možné prezerať všetky neprítomnosti zamestnancov spoločnosti, či už schválené alebo čakajúce na schválenie (s hviezdíčkou), prípadne len podriadených (v závislosti od nastaveného filtra v *Nastaveniach parametrov SN*). Neprítomnosti je možné zobraziť všetky alebo len za vybrané obdobie, konkrétny druh, resp. všetky druhy neprítomnosti v závislosti od nastaveného filtra.

Pri podržaní kurzoru na konkrétnej neprítomnosti zamestnanca sa zobrazí jej detail.

Parameter **Zobraziť aj zamestnancov bez neprítomnosti** → jeho zapnutím sa v prehľade zobrazia aj zamestnanci bez neprítomností, na ktorých zobrazenie má oprávnenie.

Zobrazenie s vypnutým parametrom

Zobrazenie so zapnutým parametrom



Filter

Obdobie 01. 10. 2024 31. 10. 2024

Druh neprítomnosti < všetky neprítomnosti >

Zobrazíť aj zamestnancov bez neprítomnosti

Zobrazíť

Prehľad neprítomností

ČR	Meno	Útvar	1. Ut	2. St	3. Št	4. Pi	5. So	6. Ne	7. Po	8. Ut	9. St	10. Št
322	Pracovný Ján	03	NEPR	NEPR	NEPR	NEPR			NEPR	NEPR	NEPR	NEPR
002	Verejný Emil	01										

Filter

Obdobie 01. 10. 2024 31. 10. 2024

Druh neprítomnosti < všetky neprítomnosti >

Zobrazíť aj zamestnancov bez neprítomnosti

Zobrazíť

Prehľad neprítomností

ČR	Meno	Útvar	1. Ut	2. St	3. Št	4. Pi	5. So	6. Ne	7. Po	8. Ut
093	Číselník Lukáš	04								
322	Pracovný Ján	03	NEPR	NEPR	NEPR	NEPR			NEPR	NEPR
274	Dlhá Alexandra	02								

3.3.2 Riadkové a formulárové zostavy

V systéme *Humanet* je možné plne užívateľsky vytvárať dva typy zostáv: *riadkové zostavy* a *formulárové zostavy*. Oba typy zostáv pracujú na princípe funkcie *hromadná korešpondencia*, kde v riadkovej zostave tvoria údaje z jednej evidencie (napr. údaje jedného zamestnanca) jeden riadok výslednej zostavy a vo formulárovej zostave tvoria jeden vyplnený formulár (napr. pracovnú zmluvu jedného zamestnanca). Riadkovú zostavu je možné spracovať do formátov *pdf*, *xlsx*, *csv*.

Novú zostavu pridáte kliknutím na tlačidlo *Pridať*. Zobrazí sa formulár *Tlačová zostava*. Následne je potrebné vyplniť políčka:

- *Kód* → vpíšte kód, pod ktorým bude zostava uložená.
- *Skratka* → vpíšte buď skratku názvu zostavy, alebo znova kód zostavy
- *Názov* → vpíšte názov vytvárajanej zostavy, ktorý charakterizuje jej obsah.

Takto zadané údaje potvrdíte tlačidlom *Zapísať*. Otvorí sa rozšírený formulár *Tlačová zostava*. Odporúčame uložiť zostavu kliknutím na tlačidlo *Zapísať* vo formulári *Tlačová zostava*. Pre definovanie ďalších údajov riadkovej zostavy vstúpte do definície kliknutím na *Pero*. Pri opätovnom vstupe do definície zostavy sa sprístupní na editáciu políčko *Súkromná*. Políčko *Súkromná* je prístupné na editáciu aj v prípade, že vytvárate novú riadkovú zostavu kópiou z existujúcej.

V rozšírenom formulári *Tlačová zostava* kliknite na tlačidlo *Parametre zostavy*. Zobrazí sa formulár *Parametre riadkovej zostavy*, v ktorom sa nachádzajú záložky *Všeobecné parametre*, *Stĺpce*, *Triedenie* a *Podmienky*.

Tlačová zostava

Zapísať Zrušiť

Kód ESN_Test Skratka ESN_Test

Názov ESN_Test

Typ Riadková zostava Systémová kategória Súkromná

Poznámka

Parametre zostavy Spracovanie zostavy

Moduly Skupiny

Moduly, v ktorých je zostava prístupná

Skratka	Názov	Číslo
filter	filter	filter
•	Schvaľovanie neprítomnosti	Skupina modulov Číslo 7, modul Číslo 2

Upraviť

Všeobecné parametre



Najdôležitejším krokom pri vytváraní riadkovej alebo formulárovej zostavy je výber koreňovej skupiny dát v políčku *Skupina dát*.

Formát stránky – pre zmenu formátu strany kliknite na tlačidlo s bodkami na konci políčka. Zobrazí sa formulár *Nastavenie strany pre tlač*, v ktorom môžete nastaviť formát strany (A4, A3, Letter, vlastná veľkosť), orientáciu strany na šírku a okraje. Zapišete tlačidlom *OK*.

Prednastavený formát výstupu - riadkové zostavy je možné spracovať do troch formátov: PDF, XLSX, CSV. V spracovaní riadkových zostáv má užívateľ možnosť nastaviť si v definícii zostavy riadkovanie výberom príslušného riadkovania v políčku *Riadkovanie*.

Ak označíte políčko *Manuálny výber záznamov*, pri spracovaní zostavy sa najprv zobrazí zoznam *Záznamy pre tlač*, ktorý môžete upraviť odstránením niektorých záznamov, prípadne môžete vstupom cez pero načítané údaje pred tlačou upraviť. Zároveň máte možnosť označiť vybrané riadky (záznamy), ktoré chcete, aby sa v zostave vytlačili tučným písmom. Označíte príslušný riadok a kliknete na tlačidlo *Zvýrazniť*. Tučným písmom sa vytlačia tie záznamy, ktoré majú v stĺpci *Tučné p. hodnotu* *Áno*.

Ak označíte políčko *Tlačiť iba súčty*, v zostave sa zobrazia len súčty položiek nadefinovaných v stĺpcoch, bez zobrazenia údajov za jednotlivé záznamy. Ak sú v zostave nadefinované triediace kritériá s označeným políčkom *Súčtovať*, systém zobrazí súčty za jednotlivé triediace kritériá a následne v súčte za celý zoznam záznamov.

UPOZORNENIE: Riadkové zostavy nie je možné spracovať so súčtovými riadkami do formátu xlsx. Túto vlastnosť je možné použiť len pri spracovaní zostavy do pdf formátu.

Ak chcete, aby sa v zostave nezobrazovali riadky, v ktorých sú vo všetkých stĺpcoch nulové hodnoty, ponechajte políčko *Tlačiť riadky s nulovými hodnotami* neoznačené.

Ak označíte políčko *Zadať dátumy pre históriu dát*, pri spracovaní zostavy sa zobrazí formulár *Obdobie platnosti údajov*. Systém Humanet mnohé údaje ukladá s históriou zmien. Či sú údaje evidované s históriou zmien poznáte podľa toho, že v dolnej časti formulára evidencie je časť *História*. *Dátum Zadané* hovorí o tom, v ktorý deň užívateľ zmenu vykonal. *Dátum Platí od* hovorí o tom, k akému dátumu má uvedená zmena platiť.

Ak označíte políčko *Zadať rozsah dátumov pre spracovanie dát*, zobrazia sa pri spracovaní zostavy políčka *Obdobie od*, *Obdobie do*. Zadanie dátumov od-do určí obdobie, do ktorého spadajú vybrané záznamy v rámci sledovaného údaje (dátum vzniku role, dátum narodenia).



Stĺpce

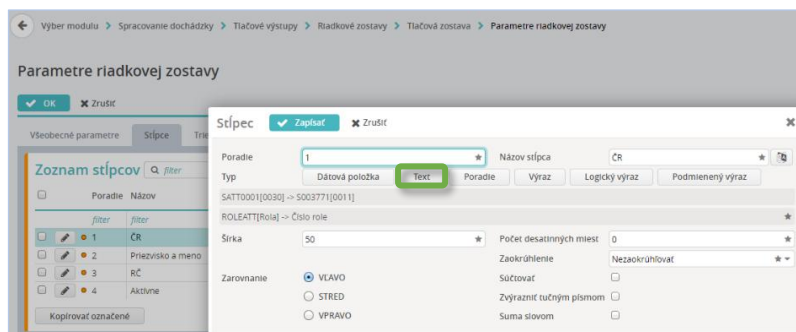
Na záložke *Stĺpce* sa pridávajú jednotlivé parametre – stĺpce riadkovej zostavy. Tlačidlom *Pridať* sa zobrazí modálne okno a následne klik-nite na tlačidlo *Dátová položka*.

☑ UPOZORNENIE: Skôr než si vyberiete skupinu dát, spíšte si zoznam údajov, ktoré chcete zapisovať do výslednej zostavy a zoradte si ich podľa toho, v ktorej evidencii sa zadávajú.

Na záložke *Stĺpce* sa pridávajú jednotlivé parametre – stĺpce riadkovej zostavy. Pri výbere parametra typu *Dátová položka* sa otvorí zoznam dátových parametrov tej skupiny dát, ktorá je nastavená na záložke *Všeobecné parametre*.

Výber sa vykoná kliknutím na riadok položky. Ak sa klikne na riadok, v ktorom sa nachádza text aj v stĺpci *Ďalšia skupina dát*, je to vstup do ďalšej podskupiny dát. Pri výbere je potrebné kliknúť na riadky dovedy, kým sa nevyberie konkrétny dátový parameter.

☑ UPOZORNENIE: Potom, ako ste si zvolili skupinu dát, nadefinovali jednotlivé stĺpce zostavy na záložke *Stĺpce*, ak by ste sa rozhodli v políčku *Skupina dát* zmeniť skupinu dát, všetky údaje nadefinované na záložke *Stĺpce* sa vymažú.



Pri výbere parametra typu *Text* sa zobrazí políčko *Text*, do ktorého sa vpiše text. Tento text sa bude zobrazovať v stĺpci (napr. body pre podpisy v prezenčnej listine)

☑ UPOZORNENIE: Funkcia je určená len pre spracovanie zostavy do xlsx formátu.

Parameter typu *Poradie* vytvorí stĺpec, v ktorom sa bude zapisovať poradové číslo riadku v zostave.

Pri výbere parametra typu *Výraz* sa nadefinuje konkrétny vzorec pre výpočet.

Pri definovaní parametra zostavy je možné definovať ďalšie vlastnosti stĺpca:

Názov stĺpca - systém vpiše preddefinovaný názov stĺpca. Tento názov (záhlavie stĺpca) môžete zmeniť. *Poradie* - prepísaním poradového čísla stĺpca môžete nové stĺpce vsúvať do už nadefinovaného zoznamu stĺpcov - parametrov, alebo dodatočne meniť poradie stĺpcov vo výslednej zostave.

Šírka - v políčku uvediete šírku stĺpca v súbore pdf, ktorú meníte podľa toho, aký široký stĺpec chcete v zostave mať. Tento údaj nie je uvádzaný v konkrétnych jednotkách, musíte si len vyskúšať, akú hodnotu pre akú šírku je potrebné zadať.

Počet desatinných miest - v prípade, že zadávate dátovú položku, ktorá má číselnú hodnotu (napríklad nejakú mzdovú položku), do políčka *Počet desatinných miest* uvediete, či chcete, aby sa hodnota v zostave zobrazovala ako celé číslo - vtedy zadáte do políčka hodnotu 0, alebo chcete, aby sa hodnota v zostave zobrazovala ako číslo s dvoma desatinnými miestami - vtedy zadáte do políčka hodnotu 2. *Súčtovať* → ak chcete, aby systém na konci zostavy spočítal číselné hodnoty v stĺpci, označte políčko *Súčtovať*.

Zarovnanie - VĽAVO, STRED, VPRAVO → podľa toho, ako chcete aby sa v zostave zarovnávali údaje v stĺpci.

Zvýrazniť tučným písmom - označením políčka sa stĺpec v zostave vytlačí tučným písmom.



Triedenie

Na záložke *Triedenie* sa pridávajú triediace kritériá zostavy, t.j. v akom poradí bude systém v zostave zoraďovať jednotlivé záznamy.

Dátová položka → do políčka sa pridá dátový parameter rovnako ako pri pridávaní na záložke *Stĺpce*. *Názov stĺpca* → do políčka sa uvedie názov triediaceho kritéria (môžete ponechať text, ktorý tam po pridání dátovej položky pridá systém, údaj sa dnes nikam neprenáša).

Poradie → do políčka sa zadá číslo, ktoré určí poradie triediaceho kritéria, t.j. v akom poradí položiek sa bude zostava triediť.

Zoradiť zostupne → políčko označíte, ak chcete, aby sa niektorý údaj zoraďoval zostupne.

Súčtovať → ak potrebujete, aby sa v zostave spočítavali číselné hodnoty zo stĺpcov podľa triediaceho kritéria, pri definovaní triediaceho kritéria označte políčko *Súčtovať*.

Stránkovať – ak potrebujete, aby sa údaje zobrazovali za každé triediace kritérium vždy od novej strany, označte políčko *Stránkovať*.

Použiť iba časť od znaku a Použiť iba časť o dĺžke → políčka použijete napríklad v prípade, že máte organizácie (alebo strediská), ktoré majú istý poriadok v číslovaní. Napr. v organizácii (stredisku) 40 sú podriadené organizácie (strediská, útvary) 41, 42, 43, 44, 45..., a vy potrebujete údaje v zostave spočítať najprv podľa kódu za jednotlivé organizácie (strediská, útvary) – t.j. samostatne súčet za organizáciu 40, za organizáciu 41, atď., a potom aj v súčte za organizáciu a jej podriadené organizácie. Spoločným znakom je začínajúca číslica v kóde, číslica 4.

V každej zostave je možné nastaviť *Užívateľské triedenie*. Toto triedenie je dostupné po spustení spracovania zostavy vo formulári *Parametre* pre spracovanie zostavy v políčku *Aktuálne vybrané triedenie* pre spracovanie zostavy na záložke *Triedenie* vo formulári *Parametre* pre spracovanie zostavy.

Užívateľské triedenie môžete nadefinovať dvoma spôsobmi:

1. Kliknutím na tlačidlo *Skopírovať štandardné triedenie* vytvoríte kópiu *Štandardného triedenia*, ktoré následne vstupom cez *pero* do jednotlivých položiek triediaceho kritéria upravíte.
2. Kliknete na tlačidlo *Pridať* a nadefinujete nové podmienky na triedenie. V oboch prípadoch postupujete rovnako ako pri definovaní *Štandardného triedenia*.



Parametre pre spracovanie zostavy

OK Zrušit

Všeobecné **Triedenie** Filtrovanie

Vyberte spôsob triedenia dát na zostave. Vybrať môžete štandardne nastavené triedenie alebo užívateľské triedenie. Užívateľské triedenie je možné vytvoriť skopírovaním štandardného triedenia.

Zoznam položiek je možné upravovať iba pre užívateľské triedenie.

Aktuálne vybrané triedenie pre spracovanie zostavy: **Užívateľské triedenie** Skopírovať štandardné triedenie

Triediace kritériá Doplnky 0

<input type="checkbox"/>	Názov	Položka	Od	Dĺžka	Poradie	Smer	Súčet	Stránkovať
<input type="checkbox"/>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>

Podmienky

Na záložke *Podmienky* sa definujú podmienky, podľa ktorých sa do výslednej zostavy vyfiltrujú jednotlivé údaje. Napríklad, ak chcete, aby sa v zostave zobrazovali len údaje za aktívne role, nadefinujete nasledovnú podmienku: $ROLA[Aktívne] = 1$.

Kliknutím na ľavé tlačidlo *Dátová položka* vyberte dátovú položku *Aktívne*, do políčka *Operátor* vyberte zo zoznamu znamienko $=$ a do políčka *Hodnota* vpravo vpište hodnotu 1 (1 znamená, že políčko *Aktívna rola* je označené).

Podmienka

Poradie: 1

Logický operátor: AND

Ľavá zátvorka	Položka	Operátor	Položka	Pravá zátvorka
<input type="text"/>	Dátová položka ROLEATT[Rola] -> Aktívne SATT0001[0030] -> 500	=	Dátová položka Hodnota	<input type="text"/>
			1	

UPOZORNENIE: Ak sa do podmienky zadáva desatinné číslo, použije sa oddeľovač bodka (nie čiarka). Pri zadávaní dátumu do podmienky sa dátum uvádza v tvare MM.DD.RRRR, alebo MMDDRRRR, alebo M.D.RRRR (M, MM - mesiac, D, DD - deň, RRRR - rok).

Po spustení spracovania zostavy môžete na záložke *Filtrovanie* bez toho, aby ste zmenili podmienky v definícii zostavy, nadefinovať iné podmienky pre výber záznamov do výslednej zostavy. Označte políčko *Použiť podmienky definované v zostave* a kliknutím na tlačidlo *Zmeniť* vstúpte do zoznamu *Sady filtrov*. Označte filtre, ktoré chcete použiť pri spracovaní zostavy (označenie viacerých filtrov vytvára podmienky „a zároveň“), prípadne pridajte nový filter a výber potvrdte tlačidlom OK.

Parametre riadkovej zostavy

OK Zrušit

Všeobecné parametre Stĺpce Triedenie **Podmienky**

Zoznam podmienok Doplnky

<input type="checkbox"/>	Poradie	And/Or	Položka	Operátor	Položka/Hodnota
<input type="checkbox"/>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>	<i>filter</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	1	AND	ROLEATT[Rola] -> Aktívne	=	1



Tlačidlo *Uložiť do sady filtrov* slúži na vytvorenie nového filtra, ktorý bude následne dostupný pre ostatné zostavy, ktoré majú na záložke *Všeobecné parametre* rovnakú dátovú skupinu ako zostava, z ktorej sa nový filter vytváral. Tu je možné určiť, či budúci filter bude súkromný alebo verejný (políčko *Súkromný*).

Parametre riadkovej zostavy

OK Zrušiť

Všeobecné parametre Stĺpce Triedenie **Podmienky**

Zoznam podmienok filter Doplnky Pridať Odstrániť

Poradie And/Or (Položka Operátor Položka/Hodnota)

> filter filter filter filter filter filter

Uložiť do sady filtrov Načítať zo sady filtrov

Tlačidlo *Načítať zo sady filtrov* slúži na import zoznamu podmienok na záložku *Podmienky* z už nadefinovaného filtra.

Sada dátových filtrov

Zapísať Zrušiť

Kód 1M_test * Názov 1M_test *

Skratka 1M_test * Súkromný

Filtrovanie

Po spustení spracovania zostavy môžete na záložke *Filtrovanie* bez toho, aby ste zmenili podmienky v definícii zostavy, nadefinovať iné podmienky pre výber záznamov do výslednej zostavy. Odznačte políčko *Použiť podmienky definované v zostave* a kliknutím na tlačidlo *Zmeniť* vstúpte do zoznamu *Sady filtrov*. Označte filtre, ktoré chcete použiť pri spracovaní zostavy (označenie viacerých filtrov vytvára podmienky „a zároveň“), prípadne pridajte nový filter a výber potvrdte tlačidlom *OK*.

Nový filter sa definuje veľmi podobným spôsobom ako podmienka do zostavy alebo ako filter na roľach. Rozdiel medzi definovaním filtra v zozname rolí a definovaním filtra v riadkovej alebo formulárovej zostave je len v tom, že pri definovaní filtra v zozname rolí je prednastavenou (a dnes nemeniteľnou) dátovou skupinou skupina *Rola osoby*, a pri definovaní filtra (podmienok) v riadkovej alebo formulárovej zostave je prednastavenou dátovou skupinou skupina nastavená na záložke *Všeobecné parametre*.

Parametre pre spracovanie zostavy

OK Zrušiť

Všeobecné Triedenie **Filtrovanie**

Použiť podmienky definované v zostave

Vybrané filtre Doplnky Zmeniť

Kód	Skratka	Názov
<input checked="" type="radio"/>	Muži	Muži

Po prenose žiadanky do dochádzky zamestnanca sa zobrazí takáto žiadanka s príznakom #.

Pracovné zmeny Doplnky Pridať Odstrániť

Deň	Plán	trvanie	od - do	Skut.	trvanie	od - do	
01.03. po		R1	07:30 08:00 - 16:00	<input type="checkbox"/>		DOV 07:30 08:00 - 15:30	#
02.03. ut		R1	07:30 08:00 - 16:00	<input type="checkbox"/>		SD 07:30 08:00 - 15:30	#



V rámci spracovania tlačovej zostavy založenej na koreňovej skupine dát SABAR0002, SCHNE - Žiadanky o neprítomnosť (admin) bolo dopracované zohľadnenie "**oprávnení**" užívateľa, ktorý si zostavu spracováva. Užívateľ má "**oprávnenie**" na rolu, ktorá spadá do množiny rolí vytvorenej ako zjednotenie:

- rolí, ktoré prislúchajú užívateľovi na základe **PAMLOGIN-PERSNUM**;
- rolí vyhovujúcich dátovým filtrom na roly, ktoré má užívateľ "priradené" v prístupových právach, ak má užívateľ súčasne pridelené prístupové právo na operáciu *Zobrazenie žiadaniek* v podmodule *Všetky žiadanky* alebo právo na operáciu *Editácia žiadaniek* v podmodule *Všetky žiadanky*;
- rolí, pre ktoré je rola užívateľa definovaná ako operátor v právach na akcie.
- Inak povedané, užívateľ si do zostavy môže tlačiť žiadanky:
- dostupné vo voľbe Schvaľovanie neprítomností/ Moje žiadanky;
- dostupné vo voľbe Schvaľovanie neprítomností/ Žiadanky;
- dostupné vo voľbe Schvaľovanie neprítomností/ Všetky žiadanky s tým, že v prípade "admin" prístupu k všetkým žiadankám pri tlači sa zohľadnia dátové filtre na roly.

3.4 Administrátor

3.4.1 Všetky žiadanky

Voľba *Všetky žiadanky* obsahuje zoznam všetkých žiadaniek, ktoré boli v module *Schvaľovanie neprítomností* zaevidované.

Na vstup do podmodulu a editáciu záznamov je viazané prístupové právo:

- *Editácia žiadaniek* v podmodule *Všetky žiadanky*;
- *Zobrazenie žiadaniek* v podmodule *Všetky žiadanky*.

← Vyber modulu > Schvaľovanie neprítomností > Všetky žiadanky

Filter
 Obdobie 01. 10. 2024 📅 30. 11. 2024 📅 Zobrazíť

Všetky žiadanky Doplňky ▾ + Pridať Zrušiť

<input type="checkbox"/>	ČR	Meno	Útvar - Kód	Druh	Trvanie	Stav žiadanky	Vykonal	Aktuálny schvaľovateľ	Žiadané dňa
<input type="checkbox"/>	322	Pracovný Ján	03	Práceschopnosť	27. 09. 2024 - 18. 11. 2024	schválené	002, Verejný Emil	022, Priebežná Táňa	25. 9. 2024 13:31:25
<input type="checkbox"/>	022	Priebežná Táňa	03	Lekár - zamestnanec - celodenný	01. 10. 2024	dodatočne zamietnuté po schválení	002, Verejný Emil	002, Verejný Emil	1. 10. 2024 11:06:34
<input type="checkbox"/>	103	Malina Marcel	04	Celodenná dovolenka	01. 10. 2024	zamietnuté	002, Verejný Emil	002, Verejný Emil	1. 10. 2024 11:16:12
<input type="checkbox"/>	093	Číselník Lukáš	04	Celodenná dovolenka	01. 10. 2024	zrušené	002, Verejný Emil	103, Malina Marcel	1. 10. 2024 11:20:43
<input type="checkbox"/>	002	Verejný Emil	01	Celodenná pracovná cesta	14. 10. 2024 - 16. 10. 2024	čaká na schválenie		002, Verejný Emil	12. 2. 2024 14:27:18
<input type="checkbox"/>	022	Priebežná Táňa	03	Práceschopnosť	24. 10. 2024 - 29. 10. 2024	zrušené	002, Verejný Emil	002, Verejný Emil	25. 9. 2024 13:28:09



Užívateľ, ktorý má vstup do podmodulu *Všetky žiadanky* môže cez voľbu *Doplňky* hromadne schváliť žiadanky. Označíte zaškrťavacie políčko (check box) pri zamestnancoch, ktorým potrebujete schváliť žiadanku. Cez *Doplňky* vyberiete možnosť *Schváliť žiadanky*. Systém vypíše informatívnu hlášku „*Chcete schváliť vybrané žiadanky*“ a potvrdením tlačidla *Áno*, žiadanky schváľite.

Cez voľbu *Doplňky* je možné zadať aj *Hromadnú žiadanku* (viac v časti [3.2.1 Žiadanky](#)).

3.4.2 Všetky zastupovania

Podmodul *Všetky zastupovania* obsahuje zoznam všetkých zaevidovaných zastupovaní užívateľmi, prípadne správcom aplikácie (viac v časti [3.2.2 Moje zastupovania](#)).

<input type="checkbox"/>	ČR	Schvaľovateľ	ČR	Zastupovanie	Dátum od	Dátum do
<input type="checkbox"/>	> filter	filter	filter	filter	filter	filter
<input type="checkbox"/>	093	Číselník Lukáš	093	Číselník Lukáš	10. 10. 2024	17. 10. 2024



3.5 Nastavenia

3.5.1 Nastavenia schvaľovania neprítomností

V tejto časti sú popísané konkrétne nastavenia modulu *Schvaľovanie neprítomností*, vrátane parametrov, ktoré určujú, akým spôsobom budú schválené neprítomnosti vyhodnotenú a prenesené do modulu *Spracovanie dochádzky*.

- **Prehľad neprítomností - filter zobrazenia rolí** ① → táto voľba slúži na filtrovanie žiadaniek, ktoré budú zobrazené v *Prehľade neprítomností* prihlásenému užívateľovi. Atribút je výberový zoznam v ktorom sa môžu vyberať nasledovné možnosti:

- žiadanky všetkých zamestnancov;
- žiadanky schvaľovaných zamestnancov;
- žiadanky schvaľovaných zamestnancov a nimi schvaľovaných zamestnancov;
- žiadanky schvaľovaných zamestnancov a zamestnancov s rovnakým schvaľovateľom;

• **Prehľad neprítomností – zobrazenie žiadaniek** ②:

- zobraziť na všetky dni;
- zobraziť iba na pracovné dni.

- **Anonymizácia prerušení v Prehľade neprítomností** ③ → zobrazí sa zvolená skratka pre zvolené neprítomnosti (napr. NEPR);

- **Moje zastupovania / Zastupujúci schvaľovateľ - filter zobrazenia rolí** ④ → nadobúda hodnoty *Nefiltrovať* a *Filtrovať podľa Organizácie*. Default hodnota je nastavená na **Nefiltrovať**. Ak bude hodnota parametra nastavená na **Filtrovať podľa Organizácie**, vo voľbe *Moje zastupovania* sa vo výberovom zozname *Zastupujúci schvaľovateľ* vyfiltruje zoznam rolí podľa Organizácie, do ktorej je zaradený *Schvaľovateľ*. Vo voľbe *Všetky zastupovania* sa filtrovanie neuplatňuje.

Aktivácia ďalších nastavení voľbou **Áno / Nie** ⑤ :

- *Zobrazenie nemoci v Prehľade neprítomností* → v prípade, že je parameter zapnutý, v *Prehľade neprítomností* sa okrem štandardných druhov neprítomnosti budú zobrazovať aj nemoci z podmodulu **Nemoci**, zadané v rámci spracovania dochádzky priamo v kalendári roly, alebo cez podmodul **Nemoci**;
- *Anonymizovať nemoci v Prehľade neprítomností* → ak je parameter *Zobrazenie nemoci v Prehľade neprítomností* zapnutý, sprístupní sa parameter *Anonymizovať nemoci v Prehľade neprítomností* a v prípade zapnutia parametra sa nemoci budú v *Prehľade neprítomností* zobrazovať pod skratkou, nastavenou v parametri *Anonymizácia prerušení v Prehľade*



neprítomností – zobrazovaná skratka. Ak sa užívateľ v *Prehľade neprítomností* pozerá sám na seba, *Nemoci* sa mu nebudú anonymizovať;

- *Povoliť zapisovanie neprítomností do plánovaných neprítomností* ① → ak je tento parameter aktívny, v definícii druhu neprítomnosti ② → sa zobrazuje pole *Zapisovať do dní*, s možnosťami zapisovať do dní **plánovanej práce, plánovaného voľna, plánovaného sviatku**. Zaškrtnutím príslušných zaškrtačiacich políčok (check boxov) sa určuje, do akého typu dňa sa má zapisovať neprítomnosť v skutočnej dochádzke a v plánovaných neprítomnostiach v module *Spracovanie dochádzky* a v *Prehľade neprítomností* v module *Schvaľovanie neprítomností*;
- Áno Povolit zapisovanie neprítomností do plánovaných neprítomností ①

Druh neprítomnosti Zapísať ✕ Zrušiť

Všeobecné

Poradie

Dochádzková zmena HO, Home Office

Casové rozlíšenie celý deň polovica dňa časový interval ②

Nárok

Typ nároku Zostatok - povolené prečerpanie * Určenie dochádzkového ii

Typ intervalu Celodenná zmena * Typ schvaľovania

Zapisovať do dní plánovanej práce plánovaného voľna plánovaného sviatku
- *Povoliť rôzne skupiny druhov neprítomností pre rôzne roly* → funkcia umožňuje vytvárať skupiny druhov neprítomností (vrátane možnosti individuálneho nastavenia neprítomností v danej skupine), a tieto následne priradovať konkrétnym rolám. V praxi to znamená, že užívateľ môže prostredníctvom skupín druhov neprítomností docieľiť jednak to, aby v rámci zadávania žiadaniek mal konkrétny zamestnanec dostupné iné druhy neprítomnosti ako má iný zamestnanec, prípadne, aby sa u zamestnanca v skutočnej dochádzke uplatňovalo iné nastavenie konkrétnej neprítomnosti ako u iného zamestnanca s danou neprítomnosťou. Štandardne je funkcionality skupín neprítomnosti v databáze **skrytá**;
 - *Zobrazenie vlastných žiadaniek schvaľovateľa vo voľbe Schvaľovateľ* → umožňuje zobrazovať aj vlastné žiadanky schvaľovateľa, pokiaľ je sám sebe schvaľovateľom žiadaniek;
 - *Povoliť dodatočné zamietnutie schválenej žiadanky* → umožňuje schvaľovateľovi dodatočne zamietnuť už schválenú žiadanku ak je tento parameter zapnutý;
 - *Povoliť dodatočné zamietnutie schválenej žiadanky po schválenom termíne* → umožňuje schvaľovateľovi dodatočne zamietnuť už schválenú žiadanku. Zároveň je možné určiť **minimálny počet hodín pred začiatkom neprítomnosti uvedenej v žiadanke, do ktorých je možné žiadanku dodatočne zamietnuť** (prednastavená hodnota je 24). Viac v časti 3.2 Schvaľovateľ;
 - *V prípade schválenia žiadanky niekým iným ako schvaľovateľom zaslať notifikáciu Žiadanka schválená aj schvaľovateľovi* → v prípade aktivácie parametra bude zaslaná notifikácia;
 - *V prípade dodatočného zamietnutia žiadanky niekým iným ako schvaľovateľom zaslať notifikáciu Žiadanka zamietnutá aj schvaľovateľovi* → v prípade aktivácie parametra bude zaslaná notifikácia
 - *V prípade dodatočného zamietnutia schválenej žiadanky niekým iným ako schvaľovateľom zaslať notifikáciu Žiadanka dodatočne zamietnutá po schválení aj schvaľovateľovi* → v prípade aktivácie parametra bude zaslaná notifikácia, ak predmetnú akciu vykonal niekto iný ako schvaľovateľ napr. administrátor;
 - *Kontrolovať zostatok pri zadávaní žiadanky do budúceho obdobia* → štandardne je parameter **zapnutý**. Ak bude parameter vypnutý, pri zadávaní novej žiadanky sa nebude kontrolovať dostupný zostatok, ak bude žiadanka v budúcom období. Kontrola zostatku sa uplatní len v aktuálnom otvorenom období;
 - *Zobrazovať dátum vzniku a ukončenia PP žiadateľa v žiadankách* → štandardne je parameter **zapnutý**;



- Zobrazať dátum vzniku a ukončenia PP schvaľovateľa v žiadankách → štandardne je parameter je **zapnutý**;

Zobrazenie žiadanky, ak sú parametre zapnuté →

Žiadanka x Zrušiť

Žiadateľ: 002, Verejný Emil 01. 04. 2012 : Aktuálny schvaľovateľ: 002, Verejný Emil 01. 04. 2012 :

Druh neprítomnosti: Celodenná pracovná cesta

Obdobie: Celý deň Polovica dňa Časový interval

14. 10. 2024 16. 10. 2024

Miesto pobytu: Poprad, Prešov

Informácia o zastupovaní

Zobrazenie žiadanky, ak sú parametre vypnuté →

Žiadanka x Zrušiť

Žiadateľ: 022, Priebežná Táňa Aktuálny schvaľovateľ: 002, Verejný Emil

Druh neprítomnosti: Lekár - zamestnanec - celodenný; Čerpanie: 13:45

Obdobie: Celý deň Polovica dňa Časový interval

01. 10. 2024

Miesto pobytu

Informácia o zastupovaní

- Stav žiadaniek pre zohľadnenie zostatku → tieto parametre umožňujú vyšpecifikovať, aké žiadanky sa majú zohľadniť pri výpočte zostatku. Ak sú všetky parametre vypnuté, do výpočtu zostatku sa žiadna budúca žiadanka nezapočíta a nárok bude zobrazovať hodnotu sumárnej položky v parametri *Nárok*. Ak zapneme napríklad parameter *schválené*, aktuálny zostatok vrátený sumárnou položkou v parametri *Nárok*, bude ponížený o schválené žiadanky, ktoré sú schválené pre budúce obdobie.

Stavy žiadaniek pre zohľadnenie zostatku

čaká na schválenie schválené požadované na zrušenie zamietnuté zrušenie

3.5.2 Druhy neprítomností

V tejto voľbe sa evidujú všetky druhy neprítomností (dochádzkové zmeny, prerušenia), o ktoré si zamestnanec môže prostredníctvom modulu *Schvaľovanie neprítomností* požiadať.

← Výber modulu > Schvaľovanie neprítomností > Druhy neprítomností

Každá zadaná neprítomnosť musí mať vyplnené nasledovné atribúty:

DOCH_update_15.09.pdf



Všeobecné:

Poradie → umožňuje meniť poradie druhov neprítomností podľa preferencií klienta. Vstupom do voľby sa v poli **Poradie** zvolí ---požadované číslo poradia a potvrdením tlačidla **Zapísať** sa druh neprítomností premiestni do zoznamu podľa zvoleného čísla;

➤ **Dochádzková zmena - druh neprítomností** → ktorá je definovaná v module **Spracovanie dochádzky / Dochádzkové zmeny** alebo **Spracovanie dochádzky / Prerušenia**;

➤ **Časové rozlíšenie** → určenie, či ide o neprítomnosť celodennú, polovica dňa (prvá alebo druhá polovica dňa) alebo časový interval (v prípade návštevy lekára od / do X:00 - Y:00 h.);

➤ **Nárok** → výber sumárnej položky, ktorej hodnota sa má zobrazovať v prípade žiadosti o danú neprítomnosť (pri zadaní žiadanky o dovolenku sa zobrazí počet dní dovolenky – zostatok);

➤ **Typ nároku** → ak je hodnota parametra *Zostatok – povolené prečerpanie*, zostatok nároku pre daný druh neprítomnosti sa zobrazuje, ale systém umožní požiadať o neprítomnosť aj v prípade, že bude limit prekročený. Ak je hodnota parametra *Zostatok – nepovolené prečerpanie*, zostatok nároku pre daný druh neprítomnosti sa zobrazuje a zároveň systém neumožní požiadať o neprítomnosť v prípade, že bude limit prekročený.

➤ **Typ intervalu** → Ak bude hodnota parametra *Aktuálny rok*, sledovať sa bude hodnota sumárnej položky pre obdobie aktuálneho roka. Takéto nastavenie sa používa napríklad pre sledovanie zostatku dovoleniek, kedy sumárna položka nastavená v parametri *Nárok* zobrazuje zostatok dovolenky pre čerpanie do konca roka. Tento údaj sa zobrazuje pri zadaní novej žiadanky a ak je parameter *Typ nároku* nastavený na hodnotu *Zostatok – nepovolené prečerpanie*, nebude užívateľovi umožnené zadať žiadanku tak, aby nový zostatok bol menší ako nula. Ak bude hodnota parametra *Aktuálny mesiac*, sledovať sa bude hodnota sumárnej položky nastavená v parametri *Nárok* pre obdobie mesiaca, do ktorého spadá dátum začiatku neprítomnosti zadaný na žiadanke. Pri mesačnom sledovaní zostatku nie je možné zadať žiadanku, ak začiatok neprítomnosti začína v aktuálnom mesiaci a neprítomnosť pokračuje do nasledujúceho mesiaca. Takúto neprítomnosť je potrebné zadať ako dve samostatné žiadanky. Pri zadaní novej žiadanky, ak je parameter *Typ nároku* nastavený na hodnotu *Zostatok – nepovolené prečerpanie*, nebude užívateľovi umožnené zadať žiadanku tak, aby nový zostatok bol menší ako nula. Takéto sledovanie zostatku je možné využiť napríklad v prípade sledovania maximálneho počtu hodín/dní čerpania Náhradného voľna za mesiac prípadne maximálneho povoleného počtu Práce z domácnosti (*HomeOffice*). Hodnota zostatku v žiadanke bude zobrazená vždy za ten mesiac, kedy začína neprítomnosť.

➤ **Určenie dochádzkového intervalu** → výber z možností *Plán* (po schválení danej neprítomnosti sa dotiahne do dochádzky v dĺžke jeho plánovanej pracovnej doby) a *Úväzok* (po schválení danej neprítomnosti sa dotiahne do dochádzky v dĺžke jeho úväzku);

Druh neprítomnosti Zapísať Zrušiť

Všeobecné

Poradie: 2 Aktívne

Dochádzková zmena: D-od, Celodenná dovolenka *

Časové rozlíšenie: celý deň Nie polovica dňa Nie časový interval

Nárok:

Typ nároku: Zostatok - povolené prečerpanie * Určenie dochádzkového intervalu: Plán *

Interval pre nárok: Aktuálny rok * Trvanie nároku: Podľa plánovanej zmeny *

Typ intervalu: Celodenná zmena * Typ schvaľovania: So schvaľovacím procesom *

Zapísať od dňa: plánovanej práce Nie plánovaného voľna Nie plánovaného sviatku

Povinné údaje

Nie miesto pobytu Nie Informácia o zastupovaní Nie poznámka

Prenos do dochádzky

Krátenie pracovnej doby: Ano - krátenie *

Neprenášať ak gener. zmena: Nie

Odstrániť prekrývajúci sa záznam: Nie

Neprenášať ak editovaná zmena: Ano

Polovica dňa - použiť pevné trvanie intervalu: Nie

Orezať: **

Ostatné

Počet dní pre spätné zadanie žiadanky: 999

Mobilná aplikácia - kategória neprítomnosti: Dovolenka *

Zapísať neprítomnosť do kalendára: Ano Nie

Anonymizovať v Prehľade neprítomnosti: Nie

Povinnosť dokladovať neprítomnosť v žiadanke: Nie



- *Trvanie národu* → v zadanej žiadanke sa započíta podľa zvolenej možnosti podľa plánovanej zmeny, alebo ako celý deň, alebo ako polovica dňa;
- *Typ intervalu* → určenie, či má byť schválená neprítomnosť vložená do dochádzky ako *Celodenná zmena* alebo *Prerušenie* alebo *Celodenná zmena považovaná za prácu*. Ak bude v skutočnej dochádzke schválená neprítomnosť s typom intervalu *Celodenná zmena - považovaná za prácu*, bude možné **zadať na tento deň aj intervalové prerušenie**. Pri zadaní žiadanky systém nebude upozorňovať na prekrývanie intervalov s už existujúcou žiadankou. Takéto nastavenie je vhodné napríklad v prípade, že má zamestnanec schválený Home Office počas ktorého potrebuje ísť k lekárovi;

4.08. ne	5.08. po	6.08. ut	7.08. st
	R2 07:00 - 15:00 07:30 07:00 - 15:00	R2 07:00 - 15:00 07:30 07:00 - 15:00	R2 07:00 - 15:00 07:30 07:00 - 15:00
	HO 07:30 07:00 - 15:00	HO 09:45 07:00 - 15:00 # LZAM	HO 07:30 07:00 - 15:00

Prerušenie	od - do
LZAM - Lekár - zamestnanec - intervalový	09:45 - 15:00 - 11:00
PREST, Prestávková na jedlo a odlych	00:30 - 10:45 - 11:15

- *Typ schvaľovania* → rozhodnutie o tom, či má daná žiadosť o neprítomnosť podliehať schvaľovaciemu procesu alebo nie. Ak nebude podliehať schvaľovaciemu procesu, žiadanka sa po zapísaní automaticky stáva schválenou.
- *Zapisovať do dní* → zaškrtnutím príslušných check boxov sa určuje, do akého typu dňa sa má zapisovať neprítomnosť v skutočnej dochádzke a v plánovaných neprítomnostiach v module *Spracovanie dochádzky* a v *Prehľade neprítomností* v module *Schvaľovanie neprítomností*;

Povinné údaje:

- *Povinné údaje* → sú parametre **Miesto pobytu**, **Informácia o zastupovaní** a **Poznámka**. Ak budú parametre zapnuté, pri zadaní novej žiadanky bude pre užívateľa tento údaj povinný. Parametre sa dajú použiť aj jednotlivo. Štandardne sú parametre **vypnuté**.

Prenos do dochádzky:

- *Krátenie pracovnej doby*:
 - ✓ *Nie* → žiadanka sa pri prekrývaní s iným intervalom neimportuje;
 - ✓ *Áno - krátenie* → prioritu má žiadanka pred existujúcimi intervalmi;
 - ✓ *Áno - kontrola voči pracovnej dobe* → prioritu má žiadanka pred existujúcimi intervalmi, žiadanka je ale orezaná tak, aby nepresahovala mimo interval existujúcej pracovnej zmeny;
 - ✓ *Áno - zohľadniť transakcie* → prioritu pred žiadankou majú intervaly z transakcií a editované intervaly, interval žiadanky sa oreže tak, aby sa neprekrýval s takýmito intervalmi;
 - ✓ *Áno - zohľadniť transakcie prerušení* (orezať prekrývajúci interval žiadanky) → bude orezaný prekrývajúci interval žiadanky;
 - ✓ *Áno - zohľadniť transakcie prerušení* (neimportovať pri prekrývajúcom intervale → nebude sa importovať pri prekrývajúcom intervale žiadanky).
 - ✓ *Neprenášať ak generovaná zmena* → Ak bude parameter *Neprenášať ak generovaná zmena* zapnutý, žiadanka sa nebude importovať do zmien v skutočnej dochádzke. Ak bude parameter *Neprenášať ak generovaná zmena* vypnutý, žiadanka sa bude importovať;
 - ✓ *Odstrániť prekrývajúci sa záznam* → Štandardne je parameter vypnutý. Parameter sa uplatňuje len pri celodennej neprítomnosti a len v prípade, že sa dochádzke sleduje podľa transakcií. Ak bude parameter zapnutý, pri prenose žiadanky sa odstránia zo skutočnej dochádzky všetky dochádzkové záznamy, ktoré sa prekrývajú so žiadankou. Ak napr. neprítomnosť *Dovolenka* je schválená neskôr, ako je v danom dni manuálne



zapísaný začiatok a koniec pracovnej doby, tzn. ak sa dodatočne schváli celodenná neprítomnosť pričom predtým je v danom dni už manuálne zadaný začiatok a koniec inej pracovnej zmeny, tak dodatočne schválená žiadanka na celodennú neprítomnosť zruší predchádzajúce záznamy a prepíše to údajmi so žiadanky.

- ✓ *Neprenášať ak editovaná zmena* → defaultne je parameter zapnutý. Ak bude parameter *Neprenášať ak editovaná zmena* zapnutý, žiadanka sa nebude importovať do editovaných a pridaných zmien v skutočnej dochádzke (štandardné doterajšie správanie systému). Editované zmeny v skutočnej dochádzke majú prioritu pred žiadankou. Ak bude parameter *Neprenášať ak editovaná zmena* vypnutý, žiadanka sa bude importovať aj do editovaných a pridaných zmien. Žiadanka má vyššiu prioritu ako editované záznamy;
- ✓ *Polovica dňa použiť pevné trvanie intervalu* → bude prenesená polovica dňa;
- ✓ *Orezať* → parameter môže nadobúdať hodnotu *Nie* a *Časový interval* alebo *Povinná prítomnosť* v časovej korekcii.
 - *Nie* - prenášaná neprítomnosť sa neorezáva, a do dochádzky sa prenesie podľa nastavenia štandardných parametrov.
 - *Časový interval* - prenášaná neprítomnosť sa pri prenose do dochádzky oreže na časové hranice reprezentované hodnotami *Od* a *Do*.

- *Povinná prítomnosť v časovej korekcii* - nastavenie určené pre celodenné neprítomnosti, ktoré sa majú prenášať do skutočnej dochádzky v intervale povinnej prítomnosti nastavenej v časovej korekcii, teda pre pružný pracovný čas. Povinná prítomnosť sa definuje pri pružnej časovej korekcii parametrami „D“ a „E“. Pre parameter *Orezať* pre voľbu *Časový interval* bola dopracovaná kontrola, ktorá upozorní žiadateľa, ak pri zadaní novej žiadanky zadá začiatok alebo koniec neprítomnosti mimo hodnoty zadané v parametri **Orezať**.

Príklad validácie pri zadaní predv. intervalu

Ostatné:

- *Počet dní pre spätné zadanie žiadanky* → nastavenie umožňuje stanoviť limit pre spätné zadanie žiadanky a jej schválenie schvaľovateľom. Po uplynutí tohto limitu už nie je možné danú žiadanku upravovať;
- *Mobilná aplikácia* kategória neprítomnosti → umožňuje určiť, v akej kategórii sa bude konkrétna žiadanka zobrazovať v mobilnej aplikácii, pokiaľ má zákazník túto funkcionálnosť sprístupnenú;
- *Zapísať neprítomnosť do kalendára* → umožní prenos do kalendára v Outlooku;



- *Anonymizovať* v *Prehľade neprítomností* → v prípade, že je parameter na druhu neprítomnosti zapnutý, takáto neprítomnosť sa v *Protokole neprítomností* zobrazí anonymizovane. Anonymizované prerušenia sa budú v *Protokole neprítomností* zobrazovať pod skratkou, zadanou v parametri *Nastavenia SN / Anonymizácia prerušení* v *prehľade neprítomností*. Pri *anonymizácii* sa zohľadňujú prístupové oprávnenia. Neprítomnosti sa nezobrazia anonymizovane, ak sa užívateľ pozerá sám na seba, ak je užívateľ aj schvaľovateľ a pozerá sa na svojich podriadených - užívateľ má prístup do podmodulu *Všetky žiadanky* a zároveň má v *Právach na akcie* nastavené právo na *Zobrazenie žiadaniek* v podmodule *Všetky žiadanky*.

ČR	Meno	Úter	1. St	2. St	3. St	4. Pi	5. So	6. Ne	7. Po	8. Úter	9. St	10. St	11. Pi
987654	PREZVSKO_406 PRISKA	1300											
123456	PREZVSKO_688 VIKTORIA	1300	NEPR	NEPR	NEPR								
123456	PREZVSKO_1057 LADISLAV	8990							D-cd	D-cd	D-cd	D-cd	D-cd
98462	PREZVSKO_1187 ERNEST	100											
985370	PREZVSKO_1541 ROBERT	203							NEPR	NEPR	NEPR	NEPR	NEPR

Priklad zobrazenia anonymizovaných prerušení v *Prehľade neprítomností* ↑

3.5.3 Skupiny druhov neprítomností

Skupiny druhov neprítomností je možnosť vytvárať *Skupiny druhov neprítomností* (vrátane možnosti individuálneho nastavenia neprítomností v danej skupine), a tieto následne priradovať konkrétnym rolám. V praxi to znamená, že užívateľ môže prostredníctvom skupín druhov neprítomností docieľiť jednak to, aby v rámci zadávania žiadaniek mali konkrétny zamestnanci dostupné iné druhy neprítomnosti ako má iný zamestnanec, prípadne, aby sa u zamestnanca v skutočnej dochádzke uplatňovalo iné nastavenie konkrétnej neprítomnosti ako u iného zamestnanca s danou neprítomnosťou. Štandardne je funkcionalita skupín neprítomnosti v databáze skrytá. Sprístupnite si ju zapnutím parametra *Povoliť rôzne skupiny druhov neprítomností* pre rôzne roly vo voľbe ***Nastavenia schvaľovania neprítomností***.

← Výber modulu > Schvaľovanie neprítomností > Nastavenia schvaľovania neprítomností

Nastavenia schvaľovania neprítomností ✓ Zapísať ✗ Zrušiť

Prehľad neprítomností - filter zobrazenia rolí: žiadanky všetkých zamestnancov

Prehľad neprítomností - zobrazenie žiadaniek: zobrazíť na všetky dni

Anonymizácia prerušení v Prehľade neprítomností - zobrazovaná skratka: NEPR

Moje zastupovania / Zastupujúci schvaľovateľ - filter zobrazenia rolí: Nefiltrovať

Zobrazenie nemocí v Prehľade neprítomností

Anonymizovať nemocí v Prehľade neprítomností

Povoliť zapisovanie neprítomností do plánovaných neprítomností

Povoliť rôzne skupiny druhov neprítomností pre rôzne roly

Po zapnutí uvedeného parametra sa v schvaľovaní neprítomností zobrazí v stĺpci *Nastavenia* podmodul ***Skupiny druhov neprítomností*** ↓.



Výber modulu > Schvaľovanie neprítomností

Podmoduly	ZIADATEĽ	SCHVALOVATEĽ	TLAČE A VÝSTUPY	ADMINISTRÁTOR	NASTAVENIA
	Moje žiadanky	Žiadanky Moje zastupovania	Prehľad neprítomností Riadkové zostavy Formulárové zostavy	Všetky žiadanky Všetky zastupovania	Nastavenia schvaľovania neprítomností Druhy neprítomností Skupiny druhov neprítomností Užívatelia Práva na akcie Notifikácie pre akcie

Tento podmodul je užívateľovi dostupný len, ak má pridelené prístupové právo na tento podmodul. Právo je v skupine prístupových práv pre modul *Schvaľovanie neprítomností* dostupné len ak je zapnutý podmodul *Skupiny druhov neprítomností*.

V podmodule *Skupiny druhov neprítomností* je následne možné vytvárať rôzne skupiny druhov neprítomností.

Výber modulu > Schvaľovanie neprítomností > Skupiny druhov neprítomností

Skupiny druhov neprítomností

<input type="checkbox"/>	Kód	Názov	Aktívne
<input type="checkbox"/>	SKUP0001	Skupina B	A
<input type="checkbox"/>	TEST	Skupina A	A

Aktívne

Pri pridávaní konkrétneho druhu neprítomnosti do skupiny budú jeho parametre prednastavené podľa nastavenia daného druhu neprítomnosti vo voľbe *Schvaľovanie neprítomností / Druhy neprítomností*. Tieto parametre je následne možné v prípade potreby upraviť (cez tlačidlo *s perom* v riadku s daným druhom neprítomnosti). Užívateľovi, ktorý má dostupný podmodul *Skupiny druhov neprítomností*, t.j. má pridelené príslušné prístupové právo, sa v module *Spracovanie dochádzky* zobrazuje v evidencii roly na záložke *Nastavenia / Parametre spracovania roly nový údaj - Skupina druhov neprítomností*. Ak údaj *Skupina druhov neprítomností* v evidencii roly nie je vyplnený, bude pre danú rolu možné zadávať žiadanky o všetky druhy neprítomností definované vo voľbe *Druhy neprítomností*. Ak do tohto údaju zadá užívateľ vybranú skupinu druhov neprítomností, bude pre rolu možné zadávať žiadanky len o tie druhy neprítomností, ktoré patria do tejto

Skupina druhov neprítomností

Kód: TEST
Názov: Skupina A
Poznámka:

Položky skupiny

<input type="checkbox"/>	Poradie	Druh neprítomnosti	Vlastné nastavenia	Aktívne
<input type="checkbox"/>	1	D-cd, Celodenná dovolenka		A
<input type="checkbox"/>	2	D1/2dňa, Dovolenka - poldeň		A



skupiny druhov neprítomností, pričom sa uplatnia parametre neprítomnosti definované v danej skupine.

3.5.4 Užívatelia, Práva na akcie a Import práv

Užívatelia

Zoznam užívateľov, ktorí majú prístup do modulu.

Práva na akcie

Práva na akcie umožňujú vytvoriť vzťah nadriadenosti a podriadenosti a súčasne rieši vzájomnú právomoc medzi zamestnancami. V právach na akcie môže mať jeden nadriadený (operátor) jedného alebo viac podriadených (účastníkov).

Práva na akcie nájdete v každom module, v ktorom je potrebná organizačná štruktúra. Vo voľbe *Výber modulu / Správa systému / Práva na akcie / Práva na akcie* modul *Schvaľovanie neprítomností* používané nasledovné práva na akcie:

ABA001	Schvaľovanie neprítomnosti	Schvaľovateľ
AR001	Schvaľovanie neprítomnosti - útvar	Schvaľovateľ pre útvar (okrem operátora)
AR002	Schvaľovanie neprítomnosti - obraz turnusu	Schvaľovateľ pre obraz turnusu (okrem operátora)
AR003	Schvaľovanie neprítomnosti - skupina rolí	Schvaľovateľ pre skupinu rolí
ABA011	Schvaľovanie neprítomností / Všetky žiadanky - rola	Zobrazenie žiadaniek v podmodule Všetky žiadanky
ABA011	Schvaľovanie neprítomností / Všetky žiadanky - rola	Editácia žiadaniek v podmodule Všetky žiadanky
ABA012	Schvaľovanie neprítomností / Všetky žiadanky - útvar	Zobrazenie žiadaniek v podmodule Všetky žiadanky
ABA012	Schvaľovanie neprítomností / Všetky žiadanky - útvar	Editácia žiadaniek v podmodule Všetky žiadanky
ABA013	Schvaľovanie neprítomností / Všetky žiadanky - obraz turnusu	Zobrazenie žiadaniek v podmodule Všetky žiadanky
ABA013	Schvaľovanie neprítomností / Všetky žiadanky - obraz turnusu	Editácia žiadaniek v podmodule Všetky žiadanky
ABA014	Schvaľovanie neprítomností / Všetky žiadanky - skupina rolí	Zobrazenie žiadaniek v podmodule Všetky žiadanky
ABA014	Schvaľovanie neprítomností / Všetky žiadanky - skupina rolí	Editácia žiadaniek v podmodule Všetky žiadanky



ABA015	Schvaľovanie neprítomností / Všetky žiadanky - organizácia	Zobrazenie žiadaniek v podmodule Všetky žiadanky
ABA015	Schvaľovanie neprítomností / Všetky žiadanky - organizácia	Editácia žiadaniek v podmodule Všetky žiadanky
ABA016	Schvaľovanie neprítomností / Doklady – rola	Schvaľovateľ neprítomností / Doklady – rola
ABA016	Schvaľovanie neprítomností / Doklady – rola	Akceptácia žiadaniek bez dokladov v podmodule Všetky žiadanky / Doklady – rola
ABA017	Schvaľovanie neprítomností / Doklady – útvár	Schvaľovateľ neprítomností / Doklady – útvár
ABA017	Schvaľovanie neprítomností / Doklady – útvár	Akceptácia žiadaniek bez dokladov v podmodule Všetky žiadanky / Doklady – útvár
ABA018	Schvaľovanie neprítomností / Doklady – obraz turnusu	Schvaľovateľ neprítomností / Doklady – obraz turnusu
ABA018	Schvaľovanie neprítomností / Doklady – obraz turnusu	Akceptácia žiadaniek bez dokladov v podmodule Všetky žiadanky / Doklady – obraz turnusu
ABA019	Schvaľovanie neprítomností / Doklady – skupina rolí	Schvaľovateľ neprítomností / Doklady – skupina rolí
ABA019	Schvaľovanie neprítomností / Doklady – skupina rolí	Akceptácia žiadaniek bez dokladov v podmodule Všetky žiadanky / Doklady – skupina rolí
ABA020	Schvaľovanie neprítomností / Doklady – organizácia	Schvaľovateľ neprítomností / Doklady – organizácia
ABA020	Schvaľovanie neprítomností / Doklady – organizácia	Akceptácia žiadaniek bez dokladov v podmodule Všetky žiadanky / Doklady – organizácia

System umožňuje dva spôsoby editácie editáciu práv na akcie:

- importom práv na akcie;
- manuálnym zápisom práva na akcie.

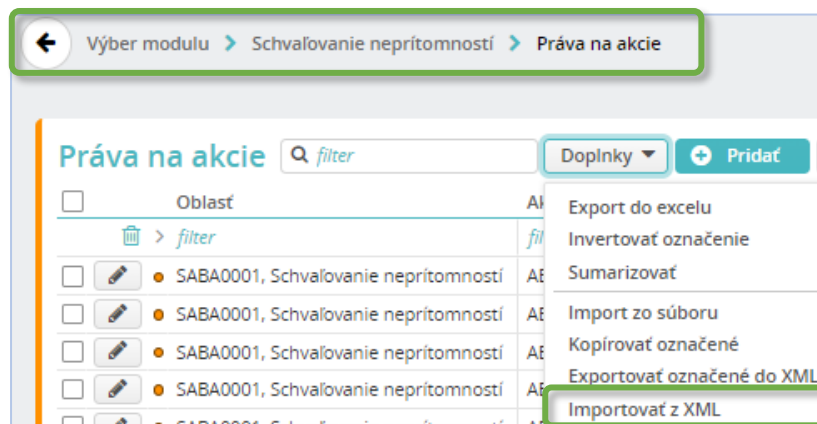
Import práv na akcie Schvaľovanie neprítomností / Schvaľovateľ

Súbor, ktorý budete importovať si pripravte v nasledujúcom formáte:

- *OC operátor*: osobné číslo, resp. číslo roly nadriadeného zamestnanca;
- *Meno operátor*: priezvisko a meno nadriadeného zamestnanca;
- *OC účastník*: osobné číslo, resp. číslo roly podriadeného zamestnanca;
- *Meno účastník*: priezvisko a meno podriadeného zamestnanca.

OC operátor	Meno operátor	OC účastník	Meno účastník
1	Malá Klára	2	Veľký Ondrej
1	Malá Klára	3	Drzý Jakub
1	Malá Klára	4	Pekný Ján
2	Veľký Ondrej	5	Nový Matúš
2	Veľký Ondrej	6	Tenká Janka

Predpripravený formát uložíte s príponou *xlsx*. Import vykonáte cez **Doplnky / Import zo súboru**.





Následne vyberiete súbor k importu a potvrdíte kliknutím na **OK**.

Načítanie súboru

humanet


Povolené typy súborov: .XLSX

Max. veľkosť súboru: 16 MB

Názov súboru:

Po uskutočnení importu sa zobrazí informatívna hláška, ktorú potvrdíte tlačidlom **OK**.

Import práv na akcie



Práva na akcie boli úspešne importované.

Práva na akcie – manuálny zápis Schvaľovanie neprítomností / Schvaľovateľ

Cez tlačidlo *Pridať* v tabuľke *Práva na akcie* vyplníte nasledovné políčka:

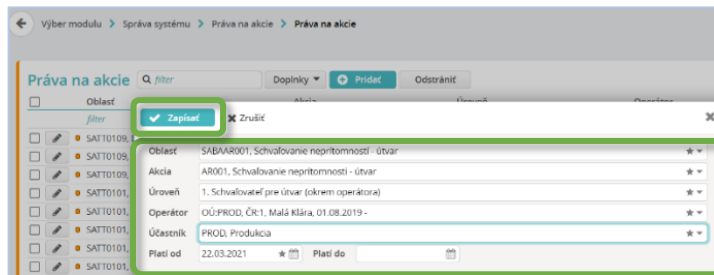
Oblasť	SABA0001, Schvaľovanie neprítomností	★ ▼
Akcia	ABA001, Schvaľovanie neprítomností	★ ▼
Úroveň	1. Schvaľovateľ	★ ▼
Operátor	OÚ:PROD, ČR:1, Malá Klára, 01.08.2019 -	★ ▼
Účastník	OÚ:HR, ČR:2, Veľký Ondrej, 18.05.2020 -	★ ▼
Platí od	22.03.2021 <input type="button" value="📅"/>	Platí do <input type="text"/>

Po vyplnení parametrov a potvrdením políčka *Zapísať* všetky údaje zapíšete.



Obdobným spôsobom postupujete aj pri vytvorení inej oblasti práva na akcie. Vo voľbe *Správa systému/ Práva na akcie / Práva na akcie* cez tlačidlo *Pridať* vyplníte povinné polia (s hviezdičkou) a dáte *Zapísať*.

Obr. Ukážka vyplneného okna -



oblast Schvaľovanie neprítomnosti – útvár →

☑ NÁŠ TIP: Pri vypĺňaní manuálneho zápisu je možné pomôcť si zaznačením označovacieho políčka a cez *Doplnky / Kopírovať* označené skopírujete okno a vytvoríte kópiu označeného práva na akciu.

Notifikácie pre akcie

V module *Schvaľovanie neprítomností* sa môžu odosielať nasledovné typy notifikácií:

- *Zmena stavu žiadanky;*
- *Nová žiadanka;*
- *Zrušená žiadanka;*
- *Žiadanka schválená;*
- *Žiadanka zamietnutá;*
- *Žiadosť o zrušenie žiadanky;*
- *Zrušenie žiadanky schválené;*
- *Zrušenie žiadanky zamietnuté;*
- *Nová neprítomnosť*
- *Žiadanka dodatočne zamietnutá po schválení*
- *Nezdokladované schválené žiadanky*
- *Žiadosť o akceptáciu dokladov*
- *Neakceptované doklady*
- *Doklady vrátené na korekciu*
- *Nová neprítomnosť bez schvaľovacieho procesu*

Notifikácie obsahujú nasledovné informácie:

- *Modul* – pevne definovaný názov modulu bez možnosti editácie;
- *Kód* – pevne definovaný kód bez možnosti editácie;
- *Akcia* – pevne definovaný druh akcie bez možnosti editácie;
- *Aktívna notifikácia* – pole určuje, či bude notifikácia odosielaná. Označením check boxu sa notifikácia stáva neaktívnou a nebude odosielaná;
- *Predmet* – názov e-mailovej notifikácie;
- *Text správy* – definovaný text e-mailovej notifikácie.



Súčasťou notifikácie je odkaz na rýchle otvorenie daného schvaľovacieho formulára. Po kliknutí na pole

Schváliť / Zamietnuť / Zobrazíť užívateľa prepne do prihlasovacieho okna systému *Humanet*. Systém pre e-mailovú notifikáciu využíva kontakty, ktoré sú nadefinované v module *Personálne údaje / Osoby / Kontakty*. Pokiaľ e-mailová adresa nie je zadaná, notifikácie nebudú odoslané / doručené. Notifikácie sa posielajú dvoj-jazyčne – v slovenskom a v anglickom jazyku.

The screenshot shows a notification window titled 'HUMANET ekonomický informačný systém online'. The main message is 'Nový Matúš žiada o schválenie neprítomnosti na pracovisku. Nový Matúš asks for absence approval.' Below this, there are three columns of information: '(Ne)prítomnosť / Absence Lekár Zamestnanec', 'Termin / Date 12.02.2021', and 'Miesto pobytu / Place'. In the center, there are three buttons: 'Schváliť / Approve' (orange), 'Zamietnuť / Reject' (grey), and 'Zobrazíť / View' (blue). Below the buttons, there is a 'Poznámka / Note' field and a 'Datum zmeny / Date of the change' field with the value '22.3.2021 13:07:10'. At the bottom, there are two labels: 'Schvaľovateľ / Approval Mária Klára' and 'Zamestnanec / Employee Nový Matúš'.

Obr. Notifikácia: Nová žiadanka

4. Žiadanky v module Spracovanie dochádzky

Do modulu Spracovanie dochádzky sa prenášajú len tie neprítomnosti (žiadanky), ktoré sú schválené. V prípade, že je žiadanka schválená a je prenesená do dochádzky zamestnanca, ktorý požiadava o jej zrušenie, ktoré bude schválené – táto žiadanka sa z dochádzky zamestnanca odstráni.

Zoznam žiadaniek, ktoré boli zadané v module *Schvaľovanie neprítomností* a majú sa preniesť do modulu *Spracovanie dochádzky* sú uvedené na záložke *Neprítomnosti* v dochádzkovom kalendári zamestnanca.

☑ NÁŠ TIP: Aj keď je žiadanka **schválená**, môže sa stať, že **bola upravená ručne**, alebo z nejakého iného dôvodu **nebola prenesená do dochádzky**. Preto **pred uzatvorením dochádzky odporúčame skontrolovať stavy žiadaniek a ich prenos do skutočnosti**.

Ak sa niektorá žiadanka **nepreniesla**, postupujte nasledovne:

1. Vymažte príslušný deň zo spracovania dochádzky;
2. Vystúpte z roly;
3. Opätovne sa prihláste do roly – systém by mal žiadanku následne preniesť do dochádzky;
4. Potom je možné dochádzku doplniť alebo upraviť.

Ak už bola neprítomnosť zadaná **ručne** a neskôr bola **žiadanka schválená**, ponechajte ručnú úpravu – žiadanka v tomto prípade slúži ako **potvrdenie, že neprítomnosť prešla schvaľovacím procesom**.



Druh	Obdobie neprítomnosti	Schvaľovateľ	Prenos	Stav
● Celodenná dovolenka	01.02.2021 - 01.02.2021	Veľký Ondrej		zrušené
● Celodenná dovolenka	02.02.2021 - 02.02.2021	Veľký Ondrej		zrušené
● Celodenná dovolenka	02.02.2021 - 02.02.2021	Veľký Ondrej		schválené zrušenie
● Sick Day	03.02.2021 - 03.02.2021	Veľký Ondrej		zamietnuté
● Lekár Zamestnanec	25.02.2021 - 25.02.2021	Veľký Ondrej		schválené

Operácie so žiadaniami, ktoré sú generované z Cestovných príkazov

Žiadanky vygenerované z modulu cestovné príkazy sú považované za systémové a nadobúdajú stavy na základe spracovania cestovného príkazu. Žiadanky generované z modulu *Cestovné príkazy* je v prípade akýchkoľvek nezrovnalostí, alebo problémov potrebné konzultovať s konzultantom pre *Cestovné príkazy*. V prístupových skupinách je možné nastaviť práva na operácie pre modul Schvaľovanie neprítomností:

- NALATTENDANCE_ABA > ABSENCES Môže požiadať o zrušenie schválenej žiadanky z modulu CP;
- NALATTENDANCE_ABA > ABSENCES Môže dodatočne zamietnuť schválenú žiadanku z modulu CP.

Štandardne sú práva vypnuté.

Typ	Umiestnenie	Názov	Vyžaduje heslo	Povoliť
● Operácie	NALATTENDANCE_ABA > ABSENCES	Môže požiadať o zrušenie schválenej žiadanky z modulu CP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
● Operácie	NALATTENDANCE_ABA > ABSENCES	Môže hromadne odstrániť doklady evidované v žiadaných	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● Operácie	NALATTENDANCE_ABA > ABSENCES	Editácia žiadaniek v podmodule Všetky žiadanky	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● Operácie	NALATTENDANCE_ABA > ABSENCES	Môže editovať žiadanky v schválenej dochádzke	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● Operácie	NALATTENDANCE_ABA > ABSENCES	Má dostupný export dokladov do archívu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● Operácie	NALATTENDANCE_ABA > ABSENCES	Môže dodatočne zamietnuť schválenú žiadanku z modulu CP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
● Operácie	NALATTENDANCE_ABA > ABSENCES	Môže odoslať notifikáciu o nezdokladovaných žiadaných	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● Operácie	NALATTENDANCE_ABA > ABSENCES	Zobrazenie žiadaniek v podmodule Všetky žiadanky	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ak bude operácia **Môže požiadať o zrušenie schválenej žiadanky z modulu CP** pre užívateľa povolená, užívateľ bude môcť požiadať o zrušenie schválenej žiadanky z modulu Cestovné príkazy. Ak bude operácia **Môže dodatočne zamietnuť schválenú žiadanku z modulu CP** pre užívateľa povolená, užívateľ bude môcť dodatočne zamietnuť schválenú žiadanku z modulu Cestovné príkazy.



6. Elektronické dokladovanie neprítomností

6.1 Nastavenia

Funkcionalita elektronického dokladovania neprítomnosti zamestnanca na pracovisku je sprístupnená len zákazníkom na základe zmluvnej dohody. V prípade záujmu o túto funkcionality kontaktuje prosím naše obchodné oddelenie (obchod@hour.sk). Funkcionalita umožňuje zamestnancom vkladať doklady preukazujúce neprítomnosť zamestnanca na pracovisku priamo do záznamu konkrétnej žiadanky. Elektronické dokladovanie je možné pre každý druh neprítomnosti zapnúť samostatne. V definícii druhu neprítomnosti pribudli parametre *Povinnosť dokladovať neprítomnosť v žiadanke* a *Povoliť doklady len v schválenej žiadanke*.

Druh neprítomnosti		Zapísať	Zrušiť
Poradie	4		
Dochádzková zmena	LZAM-i, Lekár - zamestnanec - intervalový		Aktivne
Časové rozlíšenie	<input type="checkbox"/> celý deň <input type="checkbox"/> polovica dňa <input checked="" type="checkbox"/> časový interval		
Nárok	(LZsum) (LZsum) (Lekár - zamestnanec - sumárne)		
Typ nároku	Čerpanie		
Určenie dochádzkového intervalu	Plán		
Typ intervalu	Prerušenie		
Typ schvaľovania	So schvaľovacím procesom		
Zapísať neprítomnosť do kalendára	<input checked="" type="checkbox"/>		
Počet dní pre spätné zadanie žiadanky	35		
Prenos do dochádzky - krátenie pracovnej doby	Áno - zohľadniť transakcie		
Prenos do dochádzky - neprenášať ak gener. zmena	<input type="checkbox"/>		
Prenos do dochádzky / polovica dňa - použiť pevné trvanie intervalu	<input type="checkbox"/>		
Anonymizovať v protokole neprítomnosti	<input type="checkbox"/>		
Povinnosť dokladovať neprítomnosť v žiadanke	<input checked="" type="checkbox"/>		
Povoliť doklady len v schválenej žiadanke	<input checked="" type="checkbox"/>		
Mobilná aplikácia - kategória neprítomnosti	Lekár		

V prípade, že je zapnutý parameter *Povinnosť dokladovať neprítomnosť v žiadanke*, v definícii žiadanky sa zobrazí nová záložka **Doklady**. Ak je súčasne zapnutý aj parameter *Povoliť doklady len v schválenej žiadanke*, záložka **Doklady** sa zobrazí, až po schválení žiadanky o neprítomnosť.



Žiadanka ✕ Zrušiť

Druh neprítomnosti: Lekár všeobecne – celodenný

Obdobie: Celý deň Polovica dňa Časový interval
04.08.2023

Miesto pobytu

Informácia o zastupovaní

Zapísať neprítomnosť do kalendára

Stav žiadanky: **Doklady**

Aktuálny stav: **Príprava**

Poznámka: ▶ Odoslať na akceptáciu

Doklady k neprítomnosti v žiadanke filter Doplnky ▾ ➕ Pridať Odstrániť

<input type="checkbox"/>	Súbor	Poznámka	Zobrazíť
<input type="checkbox"/>	filter	filter	filter
<input type="checkbox"/>	TEST2.docx		

Záložka Doklady obsahuje:

- ✓ **Aktuálny stav** – v údají sa zobrazuje, aký je aktuálny stav **dokladovania** neprítomnosti:
 - bez dokladov – stav, keď zoznam dokladov neobsahuje žiadny doklad (nebol spustený schvaľovací proces k dokladom),
 - príprava - stav, keď zoznam dokladov obsahuje aspoň 1 priložený doklad a ešte nebol spustený proces ich akceptácie (schválenia),
 - čaká na akceptáciu - stav, keď bol zoznam dokladov odoslaný a čaká na akceptáciu (schválenie),
 - akceptované - stav, keď boli priložené doklady akceptované (schválené) príslušným schvaľovateľom,
 - neakceptované - stav, keď boli „zaslané“ doklady zamietnuté (neakceptované),
 - vrátené na korekciu - stav, keď boli doklady vrátené na korekciu,
 - zrušené – stav, keď došlo ku zrušeniu/zamietnutiu žiadanky po odoslaní dokladov na schválenie.

Poznámka: Aktuálny stav dokladov sa zároveň zobrazuje v samostatnom stĺpci v rámci zoznamu žiadaniek (Moje žiadanky, Žiadanky, Všetky žiadanky). Pomocou fulltextového filtra nad zoznamom žiadaniek si tak môže užívateľ filtrovať v zozname žiadanky aj podľa stavu dokladovania danej neprítomnosti.

<input type="checkbox"/>	CR	Meno	Druh	Trvanie	Stav	Vykonal	Aktuálny schvaľovateľ	Žiadané dňa	Stav dokladov
<input type="checkbox"/>	13042	Žiadateľ Andrej	Lekár - zamestnanec - intervalový	10. 07. 2023 od 18:00 do 19:00	schválené	13042, Žiadateľ Andrej	13032, Hraško Schvaľovateľ	13. 7. 2023 11:27:16	Bez dokladov
<input type="checkbox"/>	13042	Žiadateľ Andrej	Lekár - na žiadosť zamestnávateľa - intervalový	10. 07. 2023 od 19:00 do 20:00	schválené	13032, Hraško Schvaľovateľ	13032, Hraško Schvaľovateľ	12. 7. 2023 15:28:33	Akceptované
<input type="checkbox"/>	13042	Žiadateľ Andrej	Lekár - zamestnanec - intervalový	11. 07. 2023 od 17:00 do 17:30	schválené	13042, Žiadateľ Andrej	13032, Hraško Schvaľovateľ	13. 7. 2023 11:28:17	Bez dokladov
<input type="checkbox"/>	13042	Žiadateľ Andrej	Lekár - na žiadosť zamestnávateľa - intervalový	11. 07. 2023 od 19:00 do 20:00	schválené	13032, Hraško Schvaľovateľ	13032, Hraško Schvaľovateľ	12. 7. 2023 15:29:02	Akceptované
<input type="checkbox"/>	13042	Žiadateľ Andrej	Lekár - zamestnanec - intervalový	13. 07. 2023 od 09:00 do 11:00	zamietnuté	13032, Hraško Schvaľovateľ	13032, Hraško Schvaľovateľ	12. 7. 2023 11:23:46	Neakceptované
<input type="checkbox"/>	13042	Žiadateľ Andrej	Lekár - na žiadosť zamestnávateľa - intervalový	13. 07. 2023 od 19:00 do 20:00	čaká na schválenie	13042, Žiadateľ Andrej	13032, Hraško Schvaľovateľ	12. 7. 2023 15:29:50	Bez dokladov
<input type="checkbox"/>	13042	Žiadateľ Andrej	Lekár - zamestnanec - intervalový	14. 07. 2023 od 19:00 do 20:00	čaká na schválenie	13042, Žiadateľ Andrej	13032, Hraško Schvaľovateľ	12. 7. 2023 15:29:19	Bez dokladov
<input type="checkbox"/>	13042	Žiadateľ Andrej	Lekár - zamestnanec - intervalový	17. 07. 2023 od 10:00 do 12:00	schválené	13042, Žiadateľ Andrej	13032, Hraško Schvaľovateľ	11. 7. 2023 15:24:33	Akceptované

- ✓ **Poznámka a Tlačidlá** pre príslušné akcie v rámci schvaľovacieho procesu k



dokladom (odoslať na akceptáciu, akceptovať, vrátiť na korekciu, neakceptovať) – užívateľ má dostupné voľné textové pole pre zadanie poznámky k akcii a tlačidlá tých akcií, na ktoré má v danom stave dokladov oprávnenie (analogicky ako je tomu v rámci procesu schvaľovania žiadanky). Textové poličko Poznámka sa zobrazuje len v prípade, že je v aktuálnom stave dokladov dostupná ešte nejaká akcia.

- ✓ **Doklady k neprítomnosti v žiadanke** – zoznam záznamov dokladov, pričom každý záznam dokladu obsahuje údaj Súbor pre vloženie súboru a voľné textové pole Poznámka pre zadanie prípadnej poznámky užívateľa k danému súboru/dokladu (max 2048 znakov). Priložený súbor si užívateľ môže stiahnuť/zobraziť buď priamo v zázname dokladu, alebo v rámci zoznamu dokladov, kliknutím na tlačidlo Zobrazíť v riadku s daným dokladom.



- ✓ Historický vývoj zmeny stavov – zoznam vykonaných akcií a grafické znázornenie.

6.2 Pridanie nového dokladu

Nový doklad k žiadanke pridá užívateľ kliknutím na tlačidlo *Pridať* na záložke *Doklady* v definícii danej žiadanky. Tlačidlo *Pridať* bude na záložke dostupné len oprávneným užívateľom a len v prípade, že žiadanka (ako táka) nie je v stave *zrušené* alebo *zamietnuté*, resp. *dotatočne zamietnuté*. Oprávneným užívateľom je pritom každý užívateľ s prístupom k danej žiadanke aspoň na čítanie (môže to byť zamestnanec, ktorého sa žiadanka týka, schvaľovateľ žiadanky cez podmodul *Žiadanky* alebo užívateľ s právom na zobrazenie/editáciu žiadaniek cez podmodul *Všetky žiadanky*, prípadne právom na akciu - na zobrazenie/editáciu žiadaniek cez voľbu *Všetky žiadanky*). V prípade potreby môže každý z oprávnených užívateľov s prístupom k žiadanke dotatočne editovať v nej evidovaný záznam dokladu, ak sú doklady v stave *Príprava* alebo *Vrátené na korekciu* (cez tlačidlo s perom na začiatku riadku s daným záznamom, napr. výmena súboru za iný súbor). Po kliknutí na tlačidlo *Pridať* sa užívateľovi zobrazí modálne okno *Doklad*, v ktorom musí cez tri bodky vložiť súbor

– štandardným spôsobom vkladania súboru v Humanete (povolené formáty prikladaného súboru - .jpg, .gif., .png., .docx, .pdf, max 4MB), prípadne môže k dokladu napísať poznámku.





V zázname dokladu je evidovaná história jeho zmien. Pridaním prvého záznamu dokladu do zoznamu dokladov sa stav dokladov žiadanky automaticky zmení na *Príprava*. Počet záznamov dokladov v rámci jednej žiadanky nie je obmedzený.

UPOZORNENIE – systém užívateľovi neumožní pridať do zoznamu dokladov jednej žiadanky 2 záznamy, ktoré by obsahovali súbor s rovnakým názvom a formátom.

6.3 Odstránenie evidovaného dokladu

V prípade, že doklady v danej žiadanke sú v aktuálnom stave *Príprava*, je možné evidovaný doklad zo žiadanky odstrániť – jeho označením a kliknutím na tlačidlo *Odstrániť* v hlavičke zoznamu dokladov. V prípade, že užívateľ odstráni jediný doklad v zozname, tak sa aktuálny stav dokladov k danej žiadanke zmení na defaultný stav *Bez dokladov*.

Súbor	Poznámka	Zobrazíť
Potvrdenie od lekára.JPG	Zubár	
Potvrdenie od lekára - druhá strana.PNG		

6.4 Schvaľovací proces k dokladovaniu neprítomností v žiadanke

Schvaľovací proces k dokladom v žiadanke je pevne definovaný (rovnako ako je to v prípade schvaľovania neprítomností). Schvaľovateľom dokladov v danej žiadanke je rola operátora pre zamestnanca, ktorého sa žiadanka týka, vyplývajúca z nastavenia nasledovných práv na akcie vo voľbe *Správa systému/ Práva na akcie/ Práva na akcie*:

- *Schvaľovanie neprítomností / Doklady – rola;*
- *Schvaľovanie neprítomností / Doklady – útvar;*



- Schvaľovanie neprítomností / Doklady – obraz turnusu;
- Schvaľovanie neprítomností / Doklady – skupina rolí;
- Schvaľovanie neprítomností / Doklady – organizácia.

V rámci notifikácií pre akcie v schvaľovaní neprítomností pribudli nové notifikácie.

Notifikácie pre akcie				
<input type="checkbox"/>	Modul	Kód	Akcia	Aktívne
<input type="checkbox"/>	> filter	filter	filter	filter
<input type="checkbox"/>	SABA0003, Schvaľovanie neprítomností	ABA000	Zmena stavu žiadanky	ÁNO
<input type="checkbox"/>	SABA0003, Schvaľovanie neprítomností	ABA001	Nová žiadanka	ÁNO
<input type="checkbox"/>	SABA0003, Schvaľovanie neprítomností	ABA002	Zrušená žiadanka	ÁNO
<input type="checkbox"/>	SABA0003, Schvaľovanie neprítomností	ABA003	Žiadanka schválená	ÁNO
<input type="checkbox"/>	SABA0003, Schvaľovanie neprítomností	ABA004	Žiadanka zamietnutá	ÁNO
<input type="checkbox"/>	SABA0003, Schvaľovanie neprítomností	ABA005	Žiadosť o zrušenie žiadanky	ÁNO
<input type="checkbox"/>	SABA0003, Schvaľovanie neprítomností	ABA006	Zrušenie žiadanky schválené	ÁNO
<input type="checkbox"/>	SABA0003, Schvaľovanie neprítomností	ABA007	Zrušenie žiadanky zamietnuté	ÁNO
<input type="checkbox"/>	SABA0003, Schvaľovanie neprítomností	ABA008	Nová neprítomnosť	ÁNO
<input type="checkbox"/>	SABA0003, Schvaľovanie neprítomností	ABA009	Žiadanka dodatočne zamietnutá po schválení	ÁNO
<input type="checkbox"/>	SABA0003, Schvaľovanie neprítomností	ABA010	Nezdokladované schválené žiadanky	ÁNO
<input type="checkbox"/>	SABA0003, Schvaľovanie neprítomností	ABA011	Žiadosť o akceptáciu dokladov	ÁNO
<input type="checkbox"/>	SABA0003, Schvaľovanie neprítomností	ABA012	Neakceptované doklady	ÁNO
<input type="checkbox"/>	SABA0003, Schvaľovanie neprítomností	ABA013	Doklady vrátené na korekciu	ÁNO

Priebeh schvaľovacieho procesu:

1. Odoslať priložené doklady na akceptáciu môže ľubovoľný užívateľ s prístupom k danej žiadanke, a to kliknutím na tlačidlo **Odoslať na akceptáciu** a potvrdením otázky, či chce naozaj odoslať doklady na akceptáciu (schválenie). Jej potvrdením sa aktuálny stav dokladov zmení na **Čaká na akceptáciu**, v ktorom už doklady nemôže editovať ktokoľvek s prístupom k žiadanke, ale len „schvaľovateľ“ dokladov. Ak je aktívna notifikácia k tejto akcii (**Žiadosť o akceptáciu dokladov**), odoslaním na akceptáciu sa bude zároveň automaticky generovať a odosielať notifikácia na príslušného
2. „schvaľovateľa“ dokladov danej žiadanky.
3. Schvaľovateľom dokladov je operátor pre daného zamestnanca evidovaný v momente odoslania dokladov v niektorom z práv na akciu typu uvedených v úvode tejto podkapitoly.
4. V stave **Čaká na akceptáciu** môže „schvaľovateľ“ dokladov v danej žiadanke na záložke **Doklady**:
 - a. Pridať nový doklad do zoznamu dokladov;
 - b. Editovať existujúci doklad v žiadanke;
 - c. Vrátiť doklady na korekciu, a to kliknutím na tlačidlo **Vrátiť na korekciu**;
 - d. Akceptovať (schváliť) doklady, kliknutím na tlačidlo **Akceptovať**;
 - e. Neakceptovať (zamietnuť) doklady, kliknutím na tlačidlo **Neakceptovať**.
 - f. Iný užívateľ ako „schvaľovateľ dokladov“ nemôže v tomto stave dokladov zoznam dokladov editovať.



Akcia **Akceptovať**:

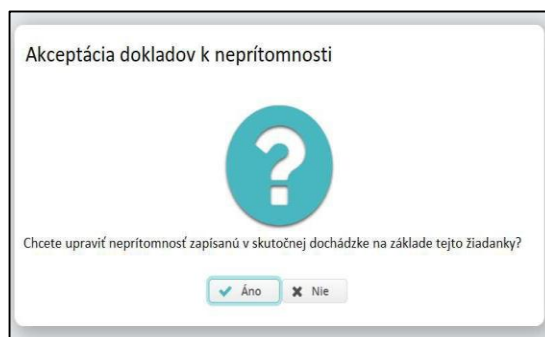
- Aktuálny stav dokladov sa mení na *akceptované*;
- Doklady v stave *akceptované* nie je možné editovať, ani pridávať nové;
- O akcii sa neposiela žiadna notifikácia;
- Možnosť editácie skutočnej dochádzky v rámci akceptácie dokladov:

Po kliknutí na akciu **Akceptovať** si systém najskôr overí, či je užívateľ oprávnený editovať v skutočnej dochádzke dni, ku ktorým sa viaže žiadanka, a súčasne ani jeden z týchto dní ešte nebol v dochádzke

„ručne“ editovaný, a nie je uzamknutý na editáciu (napr. odsúhlasená dochádzka za daný deň,...).

V prípade, že užívateľ nemôže editovať skutočnú dochádzku (z ľubovoľných dôvodov), zobrazí sa mu otázka, či chce v akceptácii dokladov pokračovať bez možnosti editácie skutočnej dochádzky, alebo nie. Prednastavená odpoveď je *Áno*.

V prípade, že je užívateľ „oprávnený“ na editáciu daných dní, zobrazí sa mu modálne okno s otázkou, či chce zároveň upraviť neprítomnosť evidovanú v skutočnej dochádzke na základe danej žiadanky, alebo nie:



V prípade, že užívateľ klikne v otázke na *Nie*, tak sa len aktuálny stav dokladov zmení na *akceptované* a schvaľovací proces k dokladom bude ukončený. Akceptácia dokladov v tomto prípade teda nemá vplyv na neprítomnosť zapísanú v skutočnej dochádzke danou žiadankou. V prípade, že užívateľ klikne v otázke na *Áno*, tak

- ak je obsahom žiadanky jednodňové alebo intervalové prerušenie/zmena, schvaľovateľovi sa zobrazí modálne okno pre editáciu prerušenia/zmeny (rovnaké ako pri ručnej editácii daného prerušenia/zmeny v skutočnej dochádzke), v ktorom bude predvolené prerušenie a časový interval zo žiadanky. V prípade potreby môže užívateľ upraviť aj ostatné atribúty (rovnako ako cez skutočnú dochádzku)



Prerušenie Zapísať Zrušiť

Dátum 08.06.2023

Prerušenie
L, Lekárske vyšetrenie zamestnanca *

Interval

Od 07:00 Do 15:00

po polnoci nasledujúci deň

Nastavenie intervalu

Nastaviť podľa plánu (07:00 - 15:00)
 podľa zmeny (00:00 - 00:00)

celý deň 1. polovica 2. polovica

Pred zapísaním

overiť, či sa interval neprekrýva s ostatnými záznamami
 odstrániť prekrývajúce sa časti ostatných záznamov
 odstrániť všetky záznamy v tomto dni

Poznámka

- ak je obsahom žiadanky viacdňové prerušenie/zmena, schvaľovateľovi sa zobrazí modálne okno pre hromadné naplnenie daného intervalu (analogické ako pri hromadnom naplnení skutočnej dochádzky v role), v ktorom bude predvolené prerušenie a časový interval zo žiadanky. V prípade potreby môže užívateľ upraviť aj ostatné atribúty okrem časového intervalu (od – do) s tým, že v časti *Pred zapísaním* bude prednastavená voľba *Odstrániť všetky záznamy v tomto období* a prednastavené bude *Vypočítanie z trvania plánu alebo vybranej zmeny*.

Hromadné naplnenie OK Zrušiť

Od 05.06.2023 Do 06.06.2023

Prerušenie
L, Lekárske vyšetrenie zamestnanca *

zadať interval Vypočítať z trvania plánu alebo vybranej zmeny

Nastavenie intervalu

podľa plánu
 podľa zmeny (00:00 - 00:00)

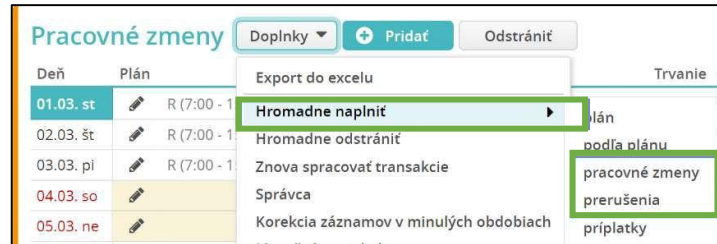
celý deň 1. polovica 2. polovica

Pred zapísaním

ponechať existujúce záznamy bez zmien (nové intervaly sa môžu prekrývať s existujúcimi)
 odstrániť prekrývajúce sa časti ostatných záznamov
 odstrániť všetky záznamy v tomto období



t.j. ako by užívateľ v skutočnej dochádzke spustil v role funkciu *Hromadne naplniť pracovné zmeny, resp. prerušenia* (podľa druhu neprítomnosti v žiadanke)



V oboch prípadoch sa po potvrdení nastavenia neprítomnosti pre skutočnú dochádzku na dané dni, tento stav aplikuje (zrealizuje) v skutočnej dochádzke. Rovnako ako kedy užívateľ tieto okná (funkcie) spustil priamo v skutočnej dochádzke. V prípade, že nastavenie nebude možné aplikovať, užívateľa na to systém upozorní chybovým hlásením (analogicky ako pri editácii priamo v dochádzke) a vráti ho **späť** do okna pre nastavenia neprítomnosti v skutočnej dochádzke. V prípade úspešnej aplikácie do dochádzky, sa zmení stav dokladov na akceptované, čím sa proces dokladovania ukončí.

UPOZORNENIE: Zavretím okna pre editáciu skutočnej dochádzky sa stav dokladovania nezmení, t.j. ako keby akceptáciu nespustil.

Akcia **Neakceptovať**:

- Aktuálny stav dokladov sa zmení na *neakceptované*;
- Doklady v stave *neakceptované* nie je možné editovať, ani pridávať nové;
- Ak je v DB aktívna notifikácia k akcii *Neakceptovať*, tak sa automaticky odošle notifikácia (*Neakceptované doklady*) na zamestnanca, ktorého sa žiadanka týka a jeho nadriadeného. Nadriadený je vyhodnotený rovnakým spôsobom ako schvaľovateľ žiadanky.
- „Aplikuje“ sa zrušenie žiadanky, t.j. zmení sa jej stav na *zrušené*, ale len v prípade, že nie sú v dochádzke uzamknuté na editáciu dni, ku ktorým sa viaže daná žiadanka o neprítomnosti. Vykoná sa rovnaká funkcionalita ako pri štandardnom zrušení žiadanky, len názov stavu je iný.
- Upozornenie – žiadanka sa zruší bez ohľadu na aktuálne nastavenie počtu dní pre povolené spätné zrušenie žiadanky od dátumu uskutočnenia neprítomnosti.
- Akcia *Vrátiť na korekciu*:
- Aktuálny stav dokladov sa zmení na *vrátené na korekciu*.
- Doklady v stave *vrátené na korekciu* je možné editovať užívateľom s prístupom k danej žiadanke (okrem možnosti odstrániť doklad, viď [Odstránenie evidovaného dokladu](#))
- Užívateľom s prístupom k žiadanke je opäť dostupné tlačidlo *Odoslať na akceptáciu*.
- Ak je v DB aktívna notifikácia k tejto akcii, automaticky sa vygeneruje a odošle notifikácia (*Doklady vrátené na korekciu*) na zamestnanca, ktorého sa žiadanka



týka a jeho nadriadeného. Nadriadený je vyhodnotený rovnakým spôsobom ako schvaľovateľ žiadanky.

Prípadnú poznámku k akcii môže užívateľ zadať do textového políčka nad zoznamom dokladov, vedľa tlačidiel na akcie (analogicky ako pri schvaľovacom procese k žiadanke ako takej). V prípade, že počas prebiehajúceho schvaľovania dokladov danej žiadanky dôjde k jej zrušeniu, prípadne dodatočnému zamietnutiu automaticky sa stav dokladov zmení na *zrušené*. V tomto stave nebude možné zoznam dokladov dodatočne editovať.

6.5 Tlač prehľadov dokladov do zostáv

Pre tlač evidovaných dokladov a ich stavov do tlačových zostáv je užívateľom k dispozícii štandardná funkcionálna riadkových a formulárových zostáv v Humanete. Do skupiny dát pre tlačové zostavy bola dopracovaná nová koreňová skupina dát *Žiadanky – doklady*, ktorá reprezentuje evidované záznamy dokladov v evidencii dokladov k žiadankám. Skupina obsahuje jednak parametre pre tlač názvu súboru, poznámky, aktuálneho stavu dokladov a dátumu, odkedy daný stav dokladov platí a kto naposledy vykonal zmenu stavu dokladu, a zároveň i parametre pre tlač údajov o danej žiadanke. Do skupiny dát pre tlač žiadaniek bol dopracovaný parameter pre tlač stavu dokladov žiadanky.

6.6 Notifikácie o nezdokladovaných žiadankách

Pre účely automaticky generovanej a odosielanej notifikácie o schválených žiadankách „nezdokladovaných“ v lehote na to určenej bol do systému dopracovaný nový typ notifikácie pre udalosti pre modul Schvaľovanie neprítomností – *Nezdokladované schválené žiadanky*.

V rámci definície notifikácie je možné definovať len termín odoslania typu *Odoslať s predstihom*, pričom definovaný „predstih“ v tomto prípade vyjadruje lehotu na zdokladovanie danej neprítomnosti, t.j. počet pracovných dní (pondelok až piatok), do koľkých musí zamestnanec zdokladovať neprítomnosť v danej schválenej žiadanke. Sviatok sa do limitu pracovných dní nezapočítava.

Notifikácia sa odošle za každú evidovanú schválenú žiadanku, pre ktorú sú súčasne splnené nasledovné podmienky:

- v deň spustenia notifikácie uplynul od uskutočnenia danej neprítomnosti presne taký počet pracovných dní, ako je definovaný v nastavení notifikácie v políčku „Odoslať s predstihom“,
- pre daný druh neprítomnosti je povinné elektronické dokladovanie neprítomnosti,
- aktuálny stav dokladov danej žiadanky je bez *dokladov* alebo *príprava*.

Príjemcom notifikácie je zamestnanec (Rola), ktorého sa žiadanka týka. V prípade, že má rola evidovaných viac žiadaniek, ktoré spĺňajú podmienky pre danú notifikáciu, odošle sa na rolu len 1 emailová správa (súhrnná za všetky takéto žiadanky).

Príklad:

Nastavený predstih – 3 dni; Rola má evidovanú žiadanku o neprítomnosť na 10.3.2023 (piatok). Zamestnanec teda môže žiadanku dokladovať do 15.3.2023 vrátane.



Notifikácia o nezdokladovaní tejto žiadanky sa bude generovať len dňa 16.3.2023, a to v prípade, že v momente spustenia notifikácie bude stav dokladov tejto žiadanky *bez dokladov* alebo *príprava*.

Poznámka: Notifikácia sa odosiela na emailovú adresu osoby prislúchajúcej danej roly, evidovanú v personalistike.

6.7 Manuálne spúšťaná notifikácia o vybraných nezdokladovaných žiadankách

Vo voľbe *Schvaľovanie neprítomností / Všetky žiadanky / Doplnky / Doklady* má užívateľ s prístupovým právom *Môže odoslať notifikáciu o nezdokladovaných žiadankách* dostupnú funkciu *Notifikácia o nezdokladovanej žiadanke*.

The screenshot shows the 'Všetky žiadanky' (All Requests) screen. The interface includes a filter section with date range (01.07.2023 to 31.08.2023) and a table of requests. A context menu is open over the table, highlighting the option 'Notifikácia o nezdokladovanej žiadanke' (Notification of unsubmitted request).

ČR	Meno	Druh	Trvanie	Stav	Vykonali	Aktuálny schvaľovateľ	Žiadané dňa	Stav dokladov
13042	Žiadateľ Andrej	Lekár - zamestnanec	10. 07. 2023 od 18:00 do 19:00	schválené	13042, Žiadateľ Andrej	13032, Hraško Schvaľovateľ	13. 7. 2023 11:27:16	Bez dokladov
13042	Žiadateľ Andrej	Lekár - zamestnanec	11. 07. 2023 od 17:00 do 17:30	schválené	13042, Žiadateľ Andrej	13032, Hraško Schvaľovateľ	13. 7. 2023 11:28:17	Bez dokladov
13042	Žiadateľ Andrej	Lekár - na žiadosť	13. 07. 2023 od 19:00 do 20:00	čaká na schválenie	13042, Žiadateľ Andrej	13032, Hraško Schvaľovateľ	12. 7. 2023 15:29:50	Bez dokladov
13042	Žiadateľ Andrej	Lekár - na žiadosť		schválenie	13042, Žiadateľ Andrej	13032, Hraško Schvaľovateľ	12. 7. 2023 15:29:19	Bez dokladov

Funkcia je určená na manuálne odoslanie notifikácie o „nezdokladovanej schválenej žiadanke“ za vybrané schválené žiadanky, ktoré užívateľ v zozname žiadaniek označí. Príjemcom žiadanky je rola (zamestnanec), ktorého sa žiadanka týka. Notifikácia sa generuje za označenú schválenú žiadanku, ak ešte nemá stav dokladov akceptované/neakceptované, prípadne zrušené, a to bez ohľadu na to, koľko dní uplynulo od uskutočnenia danej neprítomnosti. Za každú žiadanku sa generuje/odosiela samostatná mailová správa.

Poznámka: Notifikácia sa odosiela na emailovú adresu osoby prislúchajúcej danej roly, evidovanú v personalistike.

Definícia notifikácie je dostupná vo voľbe *Správa systému / Notifikácie pre akcie* - typ notifikácie: Nezdokladované schválené žiadanky.



6.8 Archivácia a export evidovaných dokladov

Doba archivácie evidovaných dokladov v žiadankách je neobmedzená. V prípade potreby však bude možné hromadne odstrániť všetky evidované doklady vo vybraných žiadankách o neprítomnosť, bez ohľadu na stav žiadanky, alebo dokladu. Pre tento účel bude užívateľovi s prístupovým právom *Môže hromadne odstrániť doklady evidované v žiadankách* dostupná vo voľbe *Všetky žiadanky / Doplnky / Doklady* funkcia *Odstrániť z označených žiadaniek*.

✓	ČR	Meno	Druh	Trvanie	Stav
<input checked="" type="checkbox"/>	13042	Žiadateľ Andrej	Lekár - zamestnan	10. 07. 2023 od 18:00 do 19:00	schválené
<input checked="" type="checkbox"/>	13042	Žiadateľ Andrej	Lekár - zamestnan	11. 07. 2023 od 17:00 do 17:30	schválené
<input type="checkbox"/>	13042	Žiadateľ Andrej	Lekár - na žiadost'	13. 07. 2023 od 19:00 do 20:00	čaká na schválenie
<input type="checkbox"/>	13042	Žiadateľ Andrej	Lekár - na žiadost'		schválenie

Systém užívateľovi umožní odstrániť doklady len zo žiadaniek, ktoré sa viažu k dátumu staršiemu ako určitý počet rokov dozadu. Počet rokov určuje nastavenie systémovej konštanty *Počet rokov archivácie dokladov v žiadanke* (v skupine konštant pre modul *Schvaľovanie neprítomností*). Štandardne bude konštanta nastavená na 3 roky. Systém teda užívateľovi neumožní hromadne odstrániť doklady zo žiadanky, ktorá sa týka neprítomnosti, od ktorej začiatku ešte neuplynuli 3 roky. V prípade potreby bude možné v zozname všetkých žiadaniek cez voľbu *Doplnky/Doklady/Exportovať do .zip archívu* vyexportovať evidované doklady (súbory) v označených žiadankách do súboru vo formáte *.zip*, ktorý bude obsahovať adresár s názvom v štruktúre *ID_CR_trvanie* pre každú z označených žiadaniek (ID – ID žiadanky, CR – číslo roly zamestnanca, trvanie – trvanie neprítomnosti).

Príklad názvov adresárov:

10701_48_01. 06. 2023 od 05_00 do 15_00

11218_28_01. 06. 2023 - 1. polovica dňa

V príslušnom adresári budú uložené jednotlivé súbory dokladov danej žiadanky. Výstupný *.zip* súbor sa uloží v dočasných súboroch užívateľa. Funkcia je dostupná len užívateľovi s prístupovým právom na operáciu *Má dostupný export dokladov do archívu*.



Export dokladov do archívu je optimalizovaný tak, aby v prípade, že veľkosť spracovávaného archívu už presahuje limit 16MB, tak systém žiadanky automaticky „rozdeli“ do viacerých „samostatných“ archívov. Inak povedané, vyexportuje sa viac ako 1 .zip súbor, pričom každý .zip bude obsahovať doklady určitej skupiny žiadaniek.

Vo voľbe *Všetky žiadanky v Doplnkoch* je vo voľbe *Doklady* služba *Akceptovať žiadanky bez dokladov*.

The screenshot shows the 'Všetky žiadanky' (All Requests) interface. At the top, there is a breadcrumb navigation: 'Výber modulu > Schvaľovanie neprítomností > Všetky žiadanky'. Below this is a filter section with 'Obdobie' (Period) set to '01. 02. 2025' to '31. 03. 2025' and a 'Zobrazit' (Show) button. The main table has columns for 'ČR' (Request ID), 'Meno' (Name), 'Orga - Kód' (Organization Code), and 'Trvanie' (Duration). A context menu is open over the table, listing actions like 'Export do excelu', 'Invertovať označenie', 'Sumarizovať', 'Schváliť žiadanky', 'Hromadná žiadanka', and 'Doklady'. The 'Doklady' (Documents) sub-menu is expanded, showing options: 'Odstrániť z označených žiadaniek', 'Aktualizácia oprávnení schvaľovateľov dokladov', and 'Akceptovať žiadanky bez dokladov', which is highlighted with a green box.

Služba skontroluje označené žiadanky a tým, ktoré budú spĺňať nasledovné:

- Stav žiadanky Schválené alebo Zamietnuté zrušenie
- Stav dokladov Bez dokladov
- Bude splnené *právo na akciu** pre akceptáciu žiadanky bez dokladov, prepne služba *Stav dokladov* na *Akceptované*.

*Užívateľ, ktorý môže akceptovať žiadanky bez dokladov musí mať nastavené jedno z dostupných práv na akciu:

Akcie a úrovne		Akcia		Úroveň	Názov	
Oblasť	filter	filter	filter	filter	filter	
<input type="checkbox"/>	SABAAR016	Schvaľovanie neprítomností / Doklady - rola	ABA016	Schvaľovanie neprítomností / Doklady - rola	2	Akceptácia žiadaniek bez dokladov v podmodule Všetky žiadanky / Doklady - rola
<input type="checkbox"/>	SABAAR017	Schvaľovanie neprítomností / Doklady - útvar	ABA017	Schvaľovanie neprítomností / Doklady - útvar	2	Akceptácia žiadaniek bez dokladov v podmodule Všetky žiadanky / Doklady - útvar
<input type="checkbox"/>	SABAAR018	Schvaľovanie neprítomností / Doklady - obraz turnusu	ABA018	Schvaľovanie neprítomností / Doklady - obraz turnusu	2	Akceptácia žiadaniek bez dokladov v podmodule Všetky žiadanky / Doklady - obraz ...
<input type="checkbox"/>	SABAAR019	Schvaľovanie neprítomností / Doklady - skupina rolí	ABA019	Schvaľovanie neprítomností / Doklady - skupina rolí	2	Akceptácia žiadaniek bez dokladov v podmodule Všetky žiadanky / Doklady - skupin...
<input type="checkbox"/>	SABAAR020	Schvaľovanie neprítomností / Doklady - organizácia	ABA020	Schvaľovanie neprítomností / Doklady - organizácia	2	Akceptácia žiadaniek bez dokladov v podmodule Všetky žiadanky / Doklady - organi...

Rovnaká služba je dostupná aj v kalendári roly na záložke Neprítomnosti.

Schvaľovanie neprítomnosti



Dochádzka Nastavenia

< Kalendár Príplatky Nadčas Mesačné kontá **Neprítomnosti** Pohotovosti Nemoci ME stav >

Neprítomnosti z modulu SN

filter

Doplnky ▾

- Export do excelu
- Sumarizovať
- Invertovať označenie
- Doklady ▶ **Akceptovať žiadanky bez dokladov**

<input type="checkbox"/>	Druh	Obdobie neprítomnosti	Schvaľovateľ	Prenos	Stav
<input type="checkbox"/>	Pracovná cesta	19. 03. 2025	PRIEZVISKO_511 Silvia		schv