

ESS portál

Užívateľská dokumentácia

1 Obsah:

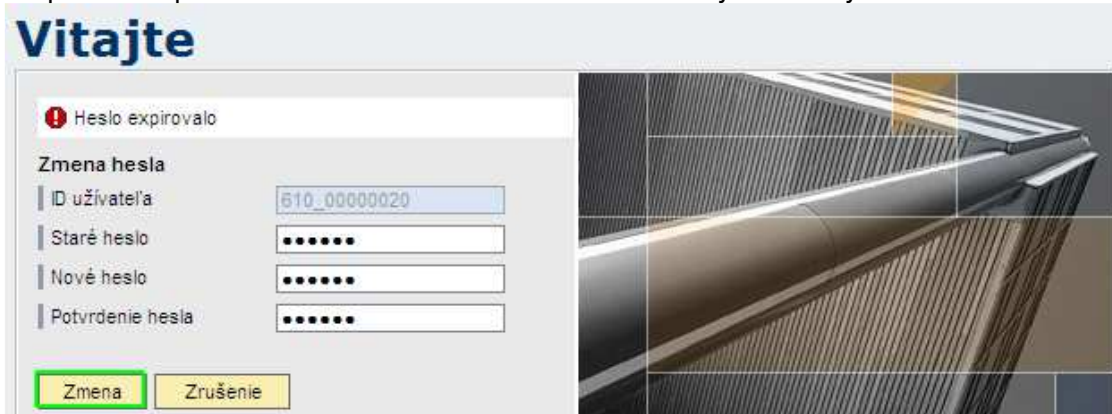
1	Obsah:.....	1
2	Navigácia a popis obrazoviek.....	2
2.1	Prihlásenie a zmena iniciálneho hesla.....	2
2.2	Základná navigácia	2
3	Pracovné sady, oblasti, služby	3
3.1	Employee Self-Service	3
3.1.1	Prehľad.....	3
3.1.2	Hľadanie pracovníka (adresár)	3
3.1.3	Zamestnanecké výhody a odmena za prácu.....	5
3.1.4	Vlastné dáta	5
3.1.5	Riadenie cesty	7
3.2	Manager Self-Service.....	9
3.2.1	Zásoba práce	9
3.2.2	Zastupovanie	9
4	Proces spracovania cestovných výdavkov.....	10
4.1	Vytvorenie žiadosti o cestu.....	10
4.2	Schválenie žiadosti nadriadeným	13
4.2.1	Cesta povolená.....	13
4.2.2	Cesta odoslaná späť na korektúru	13
4.2.3	Cesta zamietnutá.....	14
4.3	Zadanie vyúčtovania služobnej cesty	14

2 Navigácia a popis obrazoviek

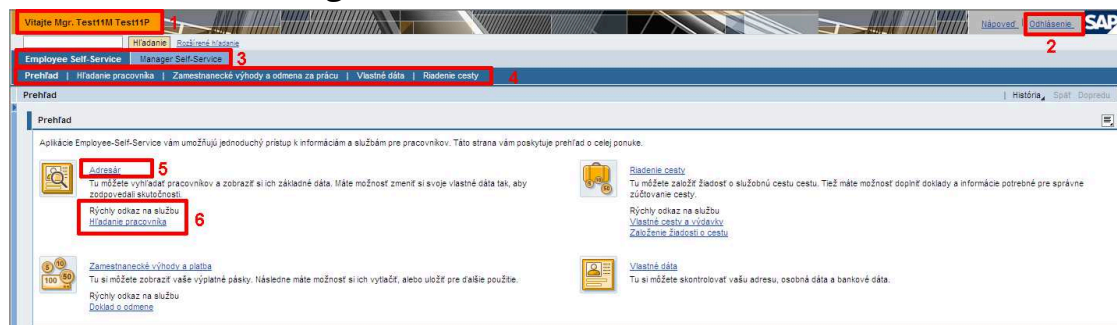
2.1 Prihlásenie a zmena iniciálneho hesla



Pri prvotnom prihlásení zadáte meno a iniciálne heslo. Systém si vyžiada zmenu iniciálneho hesla.



2.2 Základná navigácia



1: Uvítací text s menom pracovníka

2: Odkaz na odhlásenie z portálu – slúži na korektné ukončenie práce s portálom

3: Pracovné sady – rozlišuje sa nimi zamestnanecká a „manažérska“ časť portálu

4: Navigácia do oblastí – oblasti zoskupujú služby jedného typu. Táto navigácia slúži na prepínanie medzi oblasťami bez nutnosti návratu na prehľadovú obrazovku

5: Odkaz do oblasti – kliknutím na odkaz sa dostanete do oblasti rovnako, ako po kliknutí na odkaz v navigácii

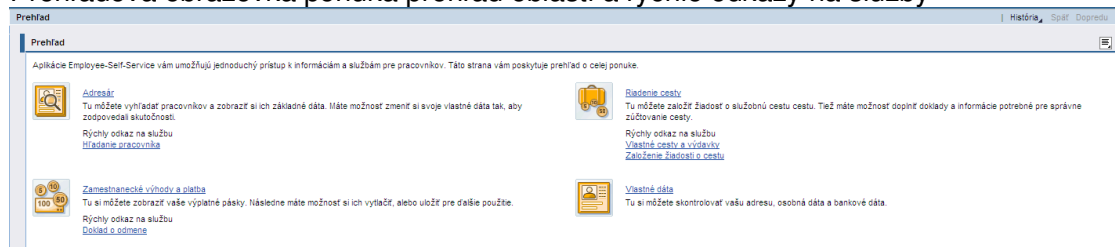
6: Rýchly odkaz na službu – skratka na najhlavnejšiu/najpoužívanejšiu službu v oblasti

3 Pracovné sady, oblasti, služby

3.1 Employee Self-Service

3.1.1 Prehľad

Prehľadová obrazovka ponúka prehľad oblastí a rýchle odkazy na služby



3.1.2 Hľadanie pracovníka (adresár)

3.1.2.1 Hľadanie pracovníka

Je určená na vyhľadanie pracovníka podľa mena, priezviska a ďalších kritérií v rozšírenom hľadaní. Pri hľadaní je možné použiť hviezdičkovú konvenciu. To znamená, že do poľa stačí zadať len časť údaju (napr. priezviska) a hviezdičku. Hviezdička nahrádza ostatné znaky.

Hľadanie pracovníka

Zadajte kritériá hľadania

[Rozšírené hľadanie](#) [Zmena vlastných dát](#)

Priezvisko:

Meno:

Zoznam výsledkov						
Priezvisko	Meno	Prevoľba	Email	Číslo budovy	Číslo miestnosti	Osobné číslo
Test	Ján 610					01001130
Test 10VP	Test 10M		ESS.SOFIA2@GMAIL.COM			00090073
Test 11P	Test 11M		ESS.SOFIA2@GMAIL.COM			00000020
Test 12P	Test 12M	0900123456	ESS.SOFIA2@GMAIL.COM	100	11	00000238
Test 13P	Test 13M		ESS.SOFIA2@GMAIL.COM			00000566
Test 14P	Test 14M		ESS.SOFIA2@GMAIL.COM			00090078
Test 20VP	Test 20M		ESS.SOFIA2@GMAIL.COM			00020715
Test 20VP	Test 20M					00020395
Test 21P	Test 22M		ESS.SOFIA2@GMAIL.COM			00020410
Test 22P	Test 22M		ESS.SOFIA2@GMAIL.COM			00020384

Po kliknutí na mail sa vytvorí mailová správa pre vybraného zamestnanca, pričom sa použije váš mailový klient. Po kliknutí na priezvisko sa zobrazia detaily pracovníka.

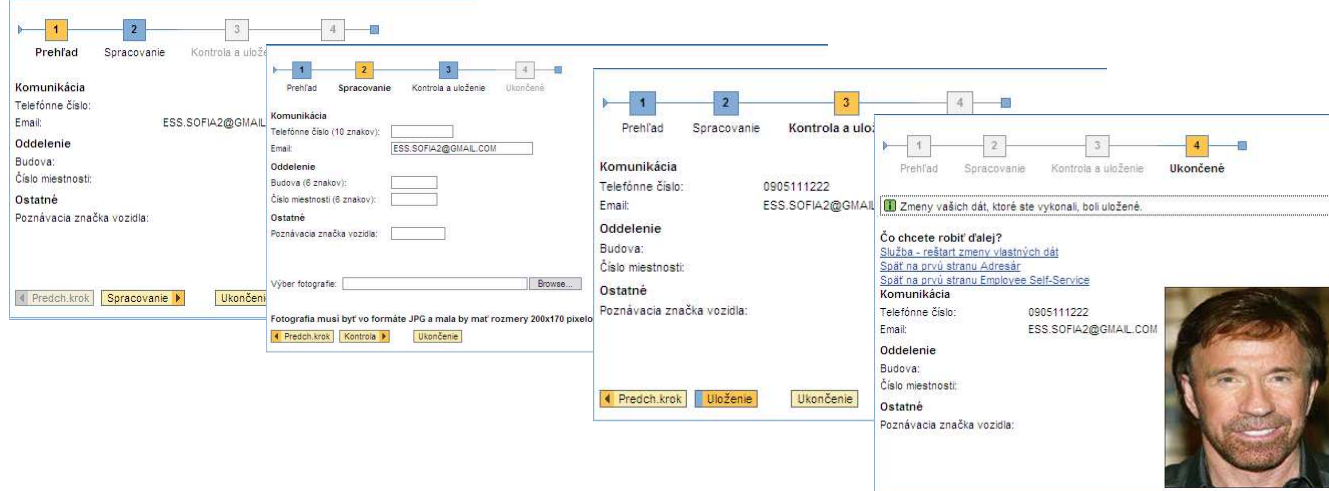
Profil pracovníka pre Test 12P Test 12M Bc.

Komunikácia		
Telefónne číslo:	0900123456	
Email:	ESS.SOFIA2@GMAIL.COM	
Oddelenie		
Organizačná jednotka:	Sekretariát kvestora	
Plánované miesto:	Účtovný metodik - dane	
Profesia:		
Nákladové stredisko:	190201	
Budova:	100	
Číslo miestnosti:	11	
Rôzne		
Priezvisko:	Test 12P	
Meno:	Test 12M	
Názov nákladového strediska:	HČ Kvestoriát	
Poznávacia značka vozidla:	BA-12345	
Osobné číslo:	00000238	
Užívateľ systému:	610_00000238	
Nadriadený:		

[Späť k zoznamu výsledkov](#)

3.1.2.2 Zmena vlastných dát

Vám umožňuje zmeniť vlastné dáta komunikácie a vašu fotografiu. Tieto údaje sa potom zobrazujú v detailoch pri hľadaní pracovníka. Zmena prebieha v niekoľkých krokoch, na konci je kontrola dát a uloženie. Takto pracuje väčšina obrazoviek portálu, na ktorých sa niečo zadáva, alebo mení.



The screenshots illustrate the following steps:

- Prehľad**: Overview screen showing navigation tabs (1-4) and a list of communication and department details.
- Spracovanie**: Editing screen where fields for phone number, email, and department are being modified.
- Kontrola a uloženie**: Review screen where a photo is selected and the changes are confirmed.
- Ukončené**: Final confirmation screen with a message: "Zmeny vašich dát, ktoré ste vykonali, boli uložené." and a new photo of the employee.

Pri zmene dát dodržujte inštrukcie na obrazovke k jednotlivým poliam. Fotografia by mala mať vhodnú veľkosť (cca 200x170 pixlov) a musí mať formát jpg.

Telefónne číslo a mailová adresa sa ukladajú do komunikačných dát zamestnanca (infotyp 0105, subtyp 0007, resp. 0010) s platnosťou od dátumu zmeny.

3.1.3 Zamestnanecké výhody a odmena za prácu

3.1.3.1 Doklad o odmene

Momentálne jediná služba tejto oblasti zobrazuje výsledky zúčtovania miezd vo forme výplatnej pásky. Okamžite je k dispozícii výplatná páska z naposledy zúčtovaného obdobia. Ak máte viacero súbežných pracovných pomerov, zobrazia sa vám výplatné pásky z každého z nich. Výplatná páska je vo formáte pdf a teda je možné ju vytlačiť na pripojenej tlačiarni, uložiť na disk, alebo odoslať mailom.

Zobrazenie prehľadu

Predchádzajúci doklad o odmene | Nasledujúci doklad o odmene | Odoslanie požiadavky na tlač | Opustenie

1 / 1 | 125% | Find

Žilinská univerzita v Žiline
Zamestnanec : 00000020 / XXXX YYYY

Tarif.Trieda/stupen : 09 / 07
Hod.sadzba funk.pl. : 4,3559 Pracovný úväzok
Func.plat/hod. : 4,5080 Pracovný fond
Denný vymer.základ : 26,7453 Odpracované
Zdravotná poisťovňa : Všeobecná ZP Neprítomnosti
Druhý pilier SP :
SP DSS osobný účet : Dovoľenka

Tarifný plat dekret 504,00 Zdravotné p.2
Osobný príplatok dekret 206,00
Funkčný plat dekret 710,00

Po kliknutí na odkaz „Zobrazenie prehľadu“ a výbere voľby „Všetky disponib.doklady o odmene“ sa v prehľade zobrazia všetky výplatné pásky od začiatku vášho pracovného pomeru.

Potlačenie zobrazenia prehľadu

Zobrazenie posledných: Všetky disponib.doklady o odmene

Prehľad	Obdobie	Brutto	Vyplatená čiastka	Status tlače
	10/2011	710,0000 EUR4	627,5100 EUR4	
	09/2011	710,0000 EUR4	625,8200 EUR4	
	09/2010	710,0000 EUR4	579,1800 EUR4	
	08/2010	710,0000 EUR4	582,5600 EUR4	
	07/2010	735,0200 EUR4	586,9400 EUR4	

Riadok 1 Od 59

3.1.4 Vlastné dáta

Doplnková služba na zobrazenie dát zadaných v SAPe. Táto služba nie je pre Slovensko lokalizovaná a preto nie sú viditeľné všetky polia. Zobrazenie všetkých dostupných informácií je možné po kliknutí na tlačidlo „Detail“. Dáta nie je možné meniť

3.1.4.1 Adresy

Adresy

Trvalé bydlisko

Ulica:

PSČ / Mesto: *

Štát:

Telefónne číslo:

Zatvoriť

3.1.4.2 Bankové spojenie

Hlavné bankové spojenie

Prijemca: *

Štát:

Banka: * Tatra banka, a.s.

Číslo účtu:

Spôsob platby:

3.1.4.3 Osobné údaje

0002 Osobné údaje

Meno

Oslovenie:

Titul:

Priezvisko: *

Rodné meno:

Meno: *

Osobné údaje

Dátum narodenia: *

Štát narodenia:

Národnosť: *

Jazyk komunikácie:

Počet detí:

Miesto narodenia:

Okres:

Rodinný stav:

3.1.5 Riadenie cesty

Obsahuje súbor služieb na prácu s cestovnými dátami

3.1.5.1 Vlastné cesty a výdavky

Umožňuje zobrazenie všetkých žiadostí o cestu a vyúčtovaní cestovných nákladov. Na jednotlivých záložkách je viditeľný stav, prípadne aj odporúčané (a povolené) činnosti. K týmto činnostiam sa pristupuje jednoduchým kliknutím na odkaz pri ceste/žiadosti. Štandardne sa zobrazujú cesty a žiadosti z posledných 12 mesiacov. Vybráním voľby „Všetky“ v Zobrazení ciest, sa dajú zobrazit' všetky cesty. Po zadaní žiadosti sa v stĺpci „Doporučené akcie“ zobrazí odkaz na vytvorenie zúčtovania až po schválení žiadosti nadriadeným a zadaní schémy cesty administrátorom.

Toto je prehľad všetkých vašich ciest. Zvoľte záznam pre zobrazenie detailov a ďalších akcií.

Zobrazenie ciest: Posledných 12 mesiacov

Všetky moje cesty | Moje žiadosti o cestu | Moje zúčtov. cestovných nákladov

Všetky moje cesty

Číslo cesty	Dátum od	Dátum do	Cieľ	Dôvod	Doporučené akcie
1901001291	13.10.2011	13.10.2011	Bratislava	akceptačné testy	Zmena zúčtovania cestovných nákladov

Žiadosť o cestu

Status schválenia: Žiadosť zadaná

[Zobrazenie/lať](#) [Zmena](#) [Výmaz](#)

Zúčtov. cestovných nákladov

Status schválenia: Cesta sa usk. Čiastka náhrady výdavkov: 3,80 EUR
Status spracovania: Uvoľnené pre povolenie Schéma: Služobná cesta v tuzemsku

[Zmena](#) [Kopírovanie](#) [Výmaz](#)

[Ukončenie](#)

Prehľad žiadostí o cestu

Toto je prehľad všetkých vašich ciest. Zvoľte záznam pre zobrazenie detailov a ďalších akcií.

Zobrazenie ciest: Posledných 12 mesiacov

Všetky moje cesty | Moje žiadosti o cestu | Moje zúčtov. cestovných nákladov

Moje žiadosti o cestu

Číslo cesty	Dátum začiatku	Dátum ukončenia	Cieľ	Dôvod	Status schválenia	Status spracovania
1901001291	13.10.2011	13.10.2011	Bratislava	akceptačné testy	Žiadosť zadaná	Uvoľnené pre povolenie

[Zobrazenie/lať](#) [Zmena](#) [Výmaz](#)

[Vytvorenie novej žiadosti o cestu](#)

Prehľad vyúčtovaní cestovných nákladov

Toto je prehľad všetkých vašich ciest. Zvoľte záznam pre zobrazenie detailov a ďalších akcií.

Zobrazenie ciest: Posledných 12 mesiacov

Všetky moje cesty | Moje žiadosti o cestu | Moje zúčtov. cestovných nákladov

Moje zúčtov. cestovných nákladov

Číslo cesty	Schéma	Dátum začiatku	Dátum ukončenia	Cieľ	Dôvod	Náhrada	Mena	Status spracovania	Status schválenia
1901001291	Služobná cesta v tuzemsku	13.10.2011	13.10.2011	Bratislava	akceptačné testy	3,80	EUR	Uvoľnené pre povolenie	Cesta sa usk.

[Zmena](#) [Kopírovanie](#) [Výmaz](#)

3.1.5.2 Založenie žiadosti o cestu

Na tejto obrazovke je potrebné vyplniť všetky povinné polia (označené červenou hviezdikou) a do komentára je vhodné zapísať všetky skutočnosti, ktoré môžu nadriadenému napomôcť pri schválení služobnej cesty. Po kliknutí na link „Zobrazenie Kalendár“ máte prístup k prehľadnému kalendáru s grafickým zvýraznením vašich ciest a vyúčtovaní.

Všeobecné údaje Kontrola a odoslanie Ukončené

Zobrazenie Kalendár

Sem zadávate všeobecné údaje pre cestu. Pre ďalšie špecifické detaily jednoducho zvoľte príslušné tlačidlo. Ak chcete pokračovať, kliknite na navigačné tlačidlo v dolnej časti stránky.

Všeobecné údaje cesty

Začiatok: * 15.11.2011 Čas: 8
Koniec: 15.11.2011 Čas: 15
Prvý cieľ: * Bratislava Štát/región: Slovensko
Dôvod cesty: * školenie
Zdroj financovania: * NEDOT: domáce zdroje
Komentár: Pocestujem služobným autom

[Dodatočné ciele](#)

Zálohy

Nie sú tu špecifikované zálohy.
[Spracovanie záloh](#)

[Predch. krok](#) [Kontrola](#) [Ukončenie](#)

3.1.5.3 Zmena osobného čísla

Umožňuje zmeniť osobné číslo za iného zamestnanca, aby bolo možné za neho vytvoriť žiadosť o cestu aj vyúčtovanie výdavkov. Musíte poznať osobné číslo zamestnanca, políčko neumožňuje hľadanie podľa mena. Späť k spracovaniu svojich ciest sa dostanete rovnakým spôsobom, ale vyberiete voľbu „Späť k môjmu osobnému číslu“.

Nastavte osobné číslo pre použitie pre všetky služby spojené s cestou.

Aktuálne používané osobné číslo je: 00000020

Zmena osobného čísla

Výber Späť k môjmu osobnému číslu Prechod k inému osobnému číslu

Osobné číslo: *

[Použitie a ukončenie](#) [Ukončenie](#)

3.1.5.4 Odblokovanie osobného čísla

V prípade, že systém nie je ukončený korektne, alebo z nejakého dôvodu došlo k prerušeniu spojenia s portálom, môže nastať situácia, že osobné číslo zostane zablokované a nie je možné s ním pracovať ani na portáli, ani v SAPe. Vtedy je nutné, aby došlo k odblokovaniu osobného čísla touto službou.

Odblokovanie osobného čísla, ktoré bolo použité v aktuálnej relácii pre všetky služby spojené s cestou.

Aktuálne používané osobné číslo je: 00000020

[Použitie](#) [Ukončenie](#)

3.2 Manager Self-Service

3.2.1 Zásoba práce

Táto pracovná sada obsahuje len jednu obrazovku s tabuľkou (zoznamom) úloh, ktoré sú vám pridelené na spracovanie.

Predmet	Od	Odoslané	Priorita	Splatné	Status
Test 11P Test 11M Mgr. žiada o povolenie cesty	Test11P, Test11M	Dnes	Štandardná	1	Nové
Odoslanie textu zošrovnania korektúr cesty	Chobotová, Katarína	Včera	Štandardná		Nové

V spodnej časti obrazovky sa zobrazuje detail úlohy. Ak je nutné rozhodnutie, tento detail obsahuje aj zodpovedajúce tlačidlá. Najmä pri vrátení žiadosti späť na korektúru žiadateľovi má zmysel pridať poznámku s dôvodom rozhodnutia a s konkretizovaním požadovanej zmeny. Po kliknutí na odkaz „Pridanie poznámky“ sa otvorí nové okno s textovým poľom poznámky, kde po zadaní textu zvolíte „Odoslanie“. Tým sa poznámka uloží a okno môžete zavrieť. Následne vykonajte v detaile úlohy rozhodnutie, stlačením zodpovedajúceho tlačidla.

Test 11P Test 11M Mgr. žiada o povolenie cesty

Číslo cesty: 1901001295
Odoslané: Dnes Od Test11P, Test11M

Priorita: Štandardná
Status: Nové

Môžete tiež:
[Pridanie poznámky](#)
[Zobrazenie histórie](#)
[Zobrazenie všetkých Schválenie žiadosti o cestu](#)

Test 11P Test 11M Mgr. žiada o povolenie cesty

Povolenie žiadosti o cestu **Odoslanie žiadosti späť na korektúru** Odmietnutie žiadosti o cestu

Po vykonaní rozhodnutia úloha zmizne zo zoznamu úloh, pretože bola spracovaná.

3.2.2 Zastupovanie

V prípade, že vedúci (manažér) odchádza napríklad na dovolenku, je potrebné aby jeho schvaľovacie úlohy prevzal niekto iný. Kliknutím na malú ikonku v pravom hornom rohu Zásoby práce sa zobrazí ponuka, kde je k dispozícii voľba „Správa pravidiel zastupovania“.

Zobrazenie filtra **Potlačenie náhľad**

- Aktualizácia
- Personalizácia view
- Správa pravidiel zastupovania**
- Zobrazenie statusu spojenia

Vybráním tejto možnosti sa otvorí nové okno, v ktorom má manažér možnosť založiť nové pravidlo zastupovania.

Správa pravidiel zastupovania

Vaše pravidlá zastupovania pre úlohy môžete zobrazovať a spravovať. Môžete zadať, aby príjemca prijal vaše úlohy alebo zastupoval (napr. ak ste neočakávanne neprítomný). Môžete zakladať viaceré pravidlá zastupovania, aby ste pokryli všetky prípady. Môžete zobraziť aj pravidlá zastupovania iných užívateľov, ktoré sa vás týkajú, a prebrať úlohy iného užívateľa (ak vám užívateľ udelil povolenie na jeho zastupovanie).

Moje pravidlá zastupovania

Založenie pravidla... Výmaz Aktualizácia

Úlohy	Prijemca	Čo robiť	Status	Aktivácia pravidla

Po kliknutí na tlačidlo „Založenie pravidla ...“ sa otvorí ďalšie okno.

Založenie pravidla zastupovania

Môžete stanoviť, ktoré úlohy chcete priradiť príjemcovi. Môžete buď stanoviť, aby príjemca prijal vaše úlohy (napr. ak idete na dovolenku), alebo môžete príjemcovi udeliť oprávnenie na vaše zastupovanie (napr. ak ste neočakávane neprítomný).

1 Stanoviť pravidlo 2 Nastaviť aktiváciu pravidla

Príjemca: Test21P, Test21M Tlačidlo nápovede zadávania pre vstupné pole Príjemca

Priradenie týchto úloh: Všetky

Príjemca má:

- Prijatie mojich úloh
- Zastupovanie za mňa

Môžete príjemcovi odovzdať úlohy na dobu vašej plánovanej neprítomnosti; v ďalšom kroku môžete stanoviť počiatočný dátum pre tieto pravidlá.

Ak ste neočakávane neprítomný, môže príjemca kompletne prevziať vaše úlohy.

Ďalej Zrušenie

Pole „Príjemca“ má možnosť výberu podľa mena. Priradenie úloh má zostať na voľbe „Všetky“. Na nasledujúcej obrazovke sa určí, či sa má odovzdanie úloh vykonať hneď, alebo od nejakého konkrétneho dátumu (pre prípad plánovaných neprítomností).

Založenie pravidla zastupovania

Môžete stanoviť, ktoré úlohy chcete priradiť príjemcovi. Môžete buď stanoviť, aby príjemca prijal vaše úlohy (napr. ak idete na dovolenku), alebo môžete príjemcovi udeliť oprávnenie na vaše zastupovanie (napr. ak ste neočakávane neprítomný).

1 Stanoviť pravidlo 2 Nastaviť aktiváciu pravidla

Pri ukladaní sa má pravidlo zapnúť nasledovne: Zap - Pravidlo sa aktivuje

- Ihneď
- Dňa

Späť Uloženie Zrušenie

Uložením je pravidlo aktivované a zodpovedný za schvaľovanie úloh je od tohto okamihu zvolený zástupca.

4 Proces spracovania cestovných výdavkov

4.1 Vytvorenie žiadosti o cestu

Na tejto obrazovke je potrebné vyplniť všetky povinné polia (označené červenou hviezdikou) a do komentára je vhodné zapísať všetky skutočnosti, ktoré môžu nadriadenému napomôcť pri schválení služobnej cesty.

1 2 3

Všeobecné údaje Kontrola a odoslanie Ukončené

Zobrazenie kalendár

Sem zadávate všeobecné údaje pre cestu. Pre ďalšie špecifické detaily jednoducho zvoľte príslušné tlačidlo. Ak chcete pokračovať, kliknite na navigačné tlačidlo v dolnej časti stránky.

Všeobecné údaje cesty

Začiatok: * 15.11.2011 Čas: 8

Koniec: * 15.11.2011 Čas: 15

Prvý cieľ: * Bratislava Štát/región: Slovensko

Dôvod cesty: * školenie

Zdroj financovania: * NEDOT; domáce zdroje

Komentár: Pocestujem služobným autom

Dodatkové ciele

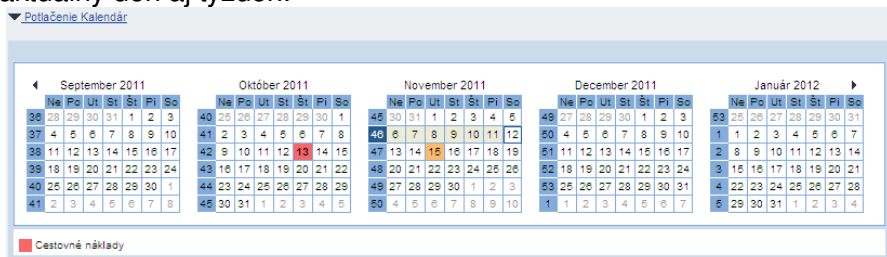
Zálohy

Nie sú tu špecifikované zálohy.

Spracovanie záloh

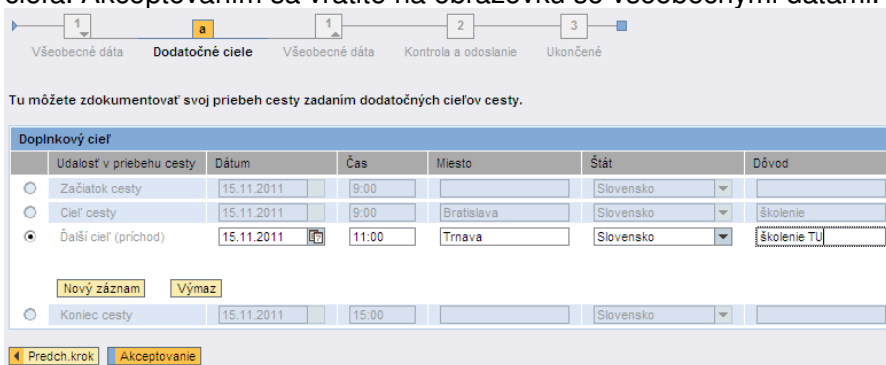
Predch.krok Kontrola Ukončenie

Kliknutím na odkaz „Zobrazenie Kalendár“ sa zobrazí trojmesačný kalendár s farebne odlišenými dňami, kedy už je nejaká žiadosť o cestu zadaná, na ktoré dni je už zadaná cesta aj s vyúčtovaním, odlišený je aktuálny deň aj týždeň.

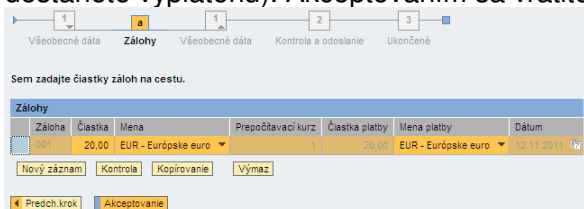


Kliknutím na deň sa dátum preniesie do poľa „Začiatok“. Druhým kliknutím na iný deň sa dátum preniesie do poľa „Koniec“. V rozbaľovacom zozname „Zdroj financovania“ je zoznam aktuálne používaných zdrojov financovania.

Stlačením tlačidla „Dodatočné ciele“ sa dostanete do obrazovky, ktorá slúži na zadanie ďalších plánovaných cieľov na ceste. Vypĺňa sa dátum, plánovaný čas príchodu do nového cieľa, miesto, štát a dôvod návštevy cieľa. Akceptovaním sa vrátite na obrazovku so všeobecnými dátami.



Tlačidlom „Spracovanie záloh“ sa dostanete do obrazovky na zadanie záloh, ktoré požadujete dostať pred pracovnou cestou. Zadáva sa požadovaná čiastka, mena a mena vyplatenia (to je mena, v ktorej zálohu dostanete vyplatenú). Akceptovaním sa vrátite na prvú obrazovku.



Ďalším krokom vo vytváraní žiadosti je kontrola dát a uloženie/odoslanie žiadosti. Voľba „Uloženie“ v dolnej časti obrazovky a stlačenie zodpovedajúceho tlačidla spôsobí len uloženie žiadosti do vášho zoznamu žiadostí.

Voľba „Uloženie a odoslanie“ a stlačenie zodpovedajúceho tlačidla spôsobí uloženie žiadosti a zároveň odoslanie žiadosti nadriadenému na schválenie.

The screenshot shows a three-step progress bar at the top: 1. Všeobecné dáta, 2. Kontrola a odoslanie (highlighted), and 3. Ukončené. Below the progress bar is a 'Prehľad' (Summary) section with the following data:

Cestovné náklady celkom	0,00 EUR
Čiastka náhrady	0,00 EUR
Zálohy celkom	- 20,00 EUR
Vyplatenie	-20,00 EUR

Below the summary is a 'Zobrazenie žiadosti' button. The main section is titled 'Uloženie/odoslanie' and contains two radio button options:

- Uloženie: Chceme svoju žiadosť o cestu len uložiť a odoslať neskôr.
- Uloženie a odoslanie: Chceme svoju žiadosť o cestu uložiť a odoslať na ďalšie spracovanie. Potvrďujem, že som všetky dáta zadal podľa najlepšieho vedomia a svedomia.

At the bottom, there are three buttons: 'Predch.krok', 'Uloženie a odoslanie' (highlighted), and 'Ukončenie'.

Po tomto nasleduje obrazovka potvrdenia.

The screenshot shows the confirmation screen with a three-step progress bar: 1. Všeobecné dáta, 2. Kontrola a odoslanie, and 3. Ukončené (highlighted). A green information icon indicates 'Cesta 1901001295 bola uložená'. Below this, there are links for further actions:

- [K prehliadku: Vlastné cesty a výdavky](#)
- [Späť na prvú stranu Riadenie cesty](#)
- [Späť na prvú stranu Employee Self-Service](#)

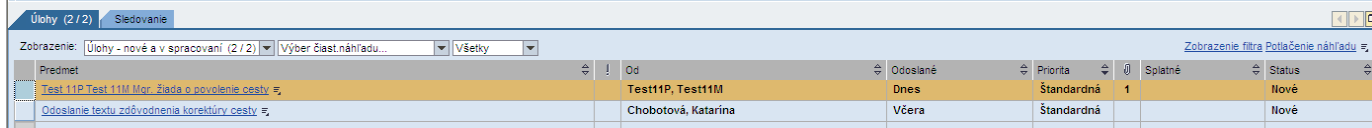
The 'Detaily potvrdenia' (Confirmation details) section shows a green checkmark icon and the text: 'Vaša žiadosť o cestu bola úspešne uložená a odoslaná.' Below this is a 'Zobrazenie formulára' button.

Týmto je vytvorenie žiadosti o cestu ukončené a žiadosť čaká na schválenie nadriadeným zamestnancom.

4.2 Schválenie žiadosti nadriadeným

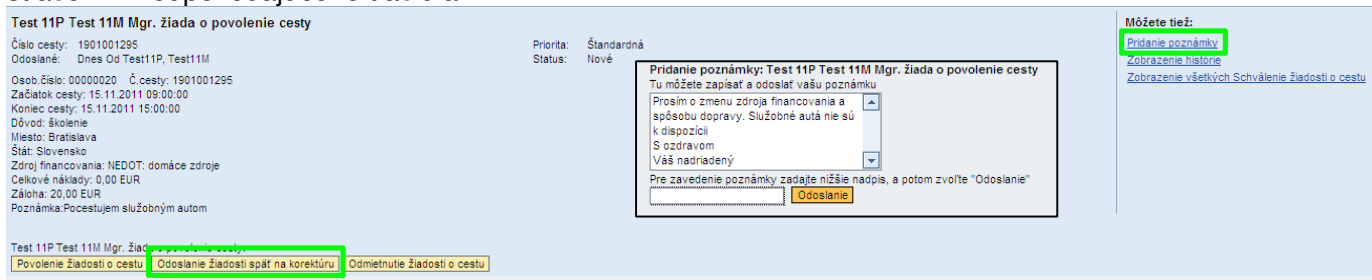
V zásobe práce sa nadriadenému žiadateľovi zobrazí úloha na schválenie žiadosti o cestu. Zároveň je o prijatí tejto úlohy manažér informovaný mailovou správou, ktorá obsahuje všetky základné dáta a aj linky na priame vykonanie rozhodnutia. Pri tomto spôsobe rozhodnutia ale nie je možné vložiť vysvetľujúcu poznámku, ako je popísané nižšie.

Žiadosť zobrazenú v zásobe práce je možné schváliť, odmietnuť, alebo poslať späť na korektúru.



Predmet	Od	Odoslané	Priorita	@	Splatné	Status
Test 11P Test 11M Mgr. žiada o povolenie cesty	Test11P, Test11M	Dnes	Štandardná	1		Nové
Odoslanie textu zdôvodnenia korektúry cesty	Chobotová, Katarína	Včera	Štandardná			Nové

V spodnej časti obrazovky sa zobrazuje detail úlohy. Ak je nutné rozhodnutie, tento detail obsahuje aj zodpovedajúce tlačidlá. Najmä pri vrátení žiadosti späť na korektúru žiadateľovi má zmysel pridať poznámku s dôvodom rozhodnutia a s konkretizovaním požadovanej zmeny. Po kliknutí na odkaz „Pridanie poznámky“ sa otvorí nové okno s textovým poľom poznámky, kde po zadaní textu, prípadne aj nadpisu zvolíte „Odoslanie“. Tým sa poznámka uloží a okno môžete zavrieť. Následne vykonajte v detaile úlohy rozhodnutie, stlačením zodpovedajúceho tlačidla.



Test 11P Test 11M Mgr. žiada o povolenie cesty

Číslo cesty: 1901001295
Odoslané: Dnes Od Test11P, Test11M
Osob. číslo: 00000020 Č. cesty: 1901001295
Začiatok cesty: 15.11.2011 09:00:00
Koniec cesty: 15.11.2011 15:00:00
Dôvod: školenie
Miesto: Bratislava
Štát: Slovensko
Zdroj financovania: NEDOT: domáce zdroje
Celkové náklady: 0,00 EUR
Záloha: 20,00 EUR
Poznámka: Pocestujem služobným autom

Priorita: Štandardná
Status: Nové

Pridanie poznámky: Test 11P Test 11M Mgr. žiada o povolenie cesty
Tu môžete zapísať a odoslať vašu poznámku
Prosím o zmenu zdroja financovania a spôsobu dopravy. Služobné autá nie sú k dispozícii
S ozdravom
Váš nadriadený
Pre zavedenie poznámky zadajte nižšie nadpis, a potom zvolte "Odoslanie"

Môžete tiež:
[Pridanie poznámky](#)
[Zobrazenie histórie](#)
[Zobrazenie všetkých Schválenie žiadosti o cestu](#)

Test 11P Test 11M Mgr. žiada o povolenie cesty
[Povolenie žiadosti o cestu](#) [Odoslanie žiadosti späť na korektúru](#) [Odmietnutie žiadosti o cestu](#)

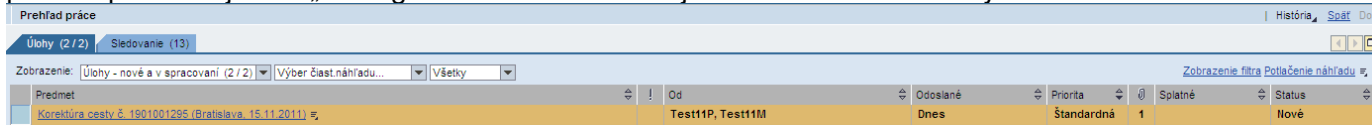
Po vykonaní rozhodnutia úloha zmizne zo zoznamu úloh nadriadeného a následné spracovanie tejto úlohy závisí od zvoleného rozhodnutia.

4.2.1 Cesta povolená

V prípade že žiadosť bola nadriadeným povolená, nastaví sa jej status na „žiadosť povolená“ a zamestnancovi príde o tejto skutočnosti mailová správa s oznamom. Administrátor ciest musí žiadosti priradiť zodpovedajúcu schému cesty rozpočtovú kombináciu pre zaúčtovanie a ďalšie detaily nevyhnutné pre správne zaúčtovanie do FI a prevod do miezd. Tiež musí vytlačiť žiadosť na cestu a povolenie na použitie súkromného vozidla (ak je potrebné) a odovzdať dokumenty na podpis. Zamestnanec si musí vyzdvihnúť príkaz na cestu a cesta môže byť uskutočnená.

4.2.2 Cesta odoslaná späť na korektúru

V tomto prípade príde žiadateľovi mailová správa s oznamom, že je žiadosť nutné upraviť. V jeho zásobe práce v pracovnej sade „Manager Self-Service“ sa objaví úloha Korekcia cesty č....



Predmet	Od	Odoslané	Priorita	@	Splatné	Status
Korektúra cesty č. 1901001295 (Bratislava, 15.11.2011)	Test11P, Test11M	Dnes	Štandardná	1		Nové

V spodnej časti obrazovky sú detaily žiadosti. V pravej časti je odkaz na zobrazenie poznámky, ktorú uložil manažér pri rozhodnutí o vrátení žiadosti na korektúru. Táto poznámka sa zobrazí namiesto detailov úlohy.

Korektúra cesty č. 1901001295 (Bratislava, 15.11.2011)

Číslo cesty: 1901001295
 Odoslané: Dnes Od Test11P, Test11M
 Priorita: Štandardná
 Status: Nové

Vaša žiadosť o cestu č. 1901001295 vám bola vrátená na korekciu dát. Opravte prosím žiadosť a opäť ju odoslať na schválenie. Pre detaily zvolte "Zobrazenie poznámok", alebo ma prosím kontaktujte S pozdravom Test 10VP Test 10M Ing.

Môžete tiež:
[Zobrazenie poznámok](#)
[Zobrazenie histórie](#)
[Zobrazenie všetkých Schválenie žiadosti o cestu](#)

Korektúra cesty č. 1901001295 (Bratislava, 15.11.2011)

Poznámky
 Memo_Sat Nov 12 02:13:40 CET 2011 12.11.2011 2:13 Od Test10P, Test10M
 Prosím o zmenu zdroja financovania a spôsobu dopravy. Služobné autá nie sú k dispozícii
 S ozdravom
 Váš nadriadený

Detaily cesty:
 Osob. číslo: 00000020
 Č. cesty: 1901001295
 Začiatok cesty: 15.11.2011 09:00:00
 Koniec cesty: 15.11.2011 15:00:00
 Dôvod: školenie
 Miesto: Bratislava
 Štát: Slovensko
 Zdroj financovania: NEDOT: domáce zdroje
 Celkové náklady: 0,00 EUR
 Záloha: 20,00 EUR
 Poznámka: Pocestujem služobným autom

Po kliknutí na predmet úlohy sa dostanete priamo do úpravy žiadosti o cestu. Po zmene údajov v žiadosti je potrebné žiadosť znova uložiť a odoslať. Tým je úloha „Korekcia cesty ...“ splnená a zmizne zamestnancovi zo zásoby práce.

4.2.3 Cesta zamietnutá

V tomto prípade príde zamestnancovi len mailová správa.

4.3 Zadanie vyúčtovania služobnej cesty

Vyúčtovania výdavkov je možné zadať až keď je žiadosť elektronicky schválená a je priradená schéma cesty. Do tej doby je k ceste dostupná len akcia „Zmena žiadosti o cestu“

Toto je prehľad všetkých vašich ciest. Zvoľte záznam pre zobrazenie detailov a ďalších akcií.

Zobrazenie ciest:

Všetky moje cesty | Moje žiadosti o cestu | Moje zúčtov. cestovných nákladov

Všetky moje cesty

Číslo cesty	Dátum od	Dátum do	Cieľ	Dôvod	Doporučené akcie
1901001295	15.11.2011	15.11.2011	Bratislava	školenie	Zmena žiadosti o cestu
1901001291	13.10.2011	13.10.2011	Bratislava	akceptačné testy	Zmena zúčtovania cestovných nákladov

Žiadosť o cestu
 Status schválenia: Žiadosť zadaná
[Zobrazenie/tlač](#) [Zmena](#) [Výmaz](#)

Po schválení žiadosti a pridelení schémy pribudne zamestnancovi možnosť zadať vyúčtovanie cestovných výdavkov.

Toto je prehľad všetkých vašich ciest. Zvoľte záznam pre zobrazenie detailov a ďalších akcií.

Zobrazenie ciest:

Všetky moje cesty | Moje žiadosti o cestu | Moje zúčtov. cestovných nákladov

Všetky moje cesty

Číslo cesty	Dátum od	Dátum do	Cieľ	Dôvod	Doporučené akcie
1901001295	15.11.2011	15.11.2011	Bratislava	školenie	Zmena povolení žiadosti o cestu
1901001291	13.10.2011	13.10.2011	Bratislava	akceptačné testy	Zmena zúčtovania cestovných nákladov

Žiadosť o cestu
 Status schválenia: Žiadosť schválená
[Zobrazenie/tlač](#) [Zmena](#) [Výmaz](#)

Zúčtov. cestovných nákladov
 Status schválenia: Cesta sa usk. Čiastka náhrady výdavkov: 3,80 EUR
 Status spracovania: Uvoľnené pre povolenie Schéma: Služobná cesta v tuzemsku
[Zmena](#) [Kopírovanie](#) [Výmaz](#)

Po stlačení tlačidla na zmenu sa začne proces založenia vyúčtovania výdavkov na cestu

Sem zadávate všeobecné dáta pre cestu. Pre ďalšie špecifické detaily jednoducho zvolte príslušné tlačidlo. Ak chcete pokračovať, k

Všeobecné dáta cesty

Schéma cesty: * Služobná cesta v tuzemsku

Začiatok: * 15.11.2011 Čas: 7:15

Koniec: 15.11.2011 Čas: 18:00

Prvý cieľ: * Bratislava Štát/región: Slovensko

Dôvod cesty: * školenie

Druh cesty špecifický pre podnik: Bez rozlíšenia

Poznámka: Pocestujem služobným autom

Dodatočné ciele

Paušály stravovania a ubytovania

Paušálna náhrada za stravovanie

Zrážky - stravovanie

Zálohy

20,00 Európske euro

Spracovanie záloh

Zadanie výdavkových dokladov

Na obrazovke všeobecných dát zmeníte údaje tak, aby zodpovedali skutočnosti. Ak vám bola na služobnej ceste poskytnutá strava, cez tlačidlo „Zrážky – stravovania“ sa dostanete na obrazovku na ktorej zakliknete jedlá a dni, kedy vám bola strava poskytnutá.

Zadanie všeobecných dát **Zrážky - stravovanie** Zadanie všeobecných dát Zadanie výdavkových dokladov Kontrola a odoslanie Ukončené

Pre nasledovné druhy stravovania bude paušál redukovaný, lebo boli zadarmo. Nezadávejte zrážku za raňajky, ak boli zahrnuté v hotelovom doklade.

Zrážky za stravovanie

Deň v týždni	Dátum	Raňajky	Obed	Večera
Utorok	15.11.2011	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Akceptovanie

Akceptovaním sa vrátite na predchádzajúcu obrazovku

Ďalším krokom je zadávanie výdavkových dokladov. V zozname výdavkov sú dostupné len výdavky, ktoré zodpovedajú typu cesty (zahraničná, domáca). Pre domácu cestu sú dostupné len výdavky pre domáce cesty, začínajúce prefixom „DOM“. Pre zahraničné cesty sú dostupné aj zahraničné výdavky (ich pomenovanie začína prefixom „ZAH“).

Druh výdavkov

- DOM Cestovné náklady na...
- DOM Cestovné náklady na cestu-**
- DOM Ostatné náklady na cestu -
- DOM PHM vo výške cestovného-tu
- DOM Poistenie - tuzemsko
- DOM Ubytovanie - tuzemsko
- DOM Vložené - tuzemsko

Výdavok je možné (pri zahraničných cestách) zadať aj v cudzej mene.

Tlačidlom „Nový záznam“ môžete pridať ďalšie výdavky. Zadanie hodnoty v poli „Krátke info“ je povinné. Pole slúži na stručnú informáciu o výdavku. Napríklad „vlak“, „hotel“, „taxi“ a pod.

1 Zadanie všeobecných dát 2 **Zadanie výdavkových dokladov** 3 Kontrola a odoslanie 4 Ukončené

Aktuálny doklad bol úspešne skontrolovaný.
 Zobrazenie Kalendár

Výdavkové doklady

Doklad	Druh výdavkov	Čiastka	Mena	Čiastka platby	Mena platby	Dátum
001	DOM Cestovné náklady na...	15,00	EUR - ...	15,00	EUR - ...	15.11.2011

Popis: lietok na vlak
 Číslo dokladu:
 Krátke info: vlak

Nový záznam Kontrola Kopírovanie Výmaz

Predch.krok Kontrola Ukončenie

Po zadaní všetkých výdavkových dokladov je na rade posledný krok, ktorým je kontrola vyúčtovania. Stlačíte teda tlačidlo „Kontrola“

1 Zadanie všeobecných dát 2 Zadanie výdavkových dokladov 3 **Kontrola a odoslanie** 4 Ukončené

Prehľad

Paušály na stravovanie celkom	0,28 EUR
Jednotlivé doklady celkom	15,00 EUR
Cestovné náklady celkom	15,28 EUR
Čiastka náhrady	15,28 EUR
Zálohy celkom	- 20,00 EUR
Vyplatenie	-4,72 EUR

Priradenie nákladov
 15,28 EUR Účtovný okruh 1000 (Verejná vysoká škola), Pracovný úsek 1900 (Rektorátne útvary), Nákladové s

Uloženie/odoslanie

Uloženie Chcem svoje cestovné náklady len uložiť a odoslať ich neskôr.

Uloženie a odoslanie Chcem svoje cestovné náklady uložiť a odoslať na ďalšie spracovanie.
 Potvrdzujem, že som všetky dáta zadal správne a pravdivo.

Predch.krok Uloženie a odoslanie Ukončenie

Čiastky vypočítané v prehľade výdavkov sú len informatívne a nemusia presne zodpovedať skutočnosti. Finálny výpočet musí prebehnúť v systéme SAP.

Aj v tomto prípade je správnou voľbou na pokračovanie „Uloženie a odoslanie“ a stlačenie zodpovedajúceho tlačidla.

Všetky doklady je zamestnanec povinný doručiť ku kontrole administrátorovi ciest. Rovnako aj výkaz kilometrov a spotreby (pri použití súkromného auta) a správu o priebehu služobnej cesty.

Tým je zadanie výdavkov na služobnú cestu ukončené a ďalšie kroky v spracovaní služobnej cesty sú v kompetencii administrátora ciest.

Po zúčtovaní cesty administrátorom ciest už nie je možné na portáli meniť vyúčtovanie cesty. Zodpovedajúce tlačidlá sú neaktívne a prípadné zmeny sú umožnené len administrátorovi ciest. Po zaúčtovaní výsledkov cesty do účtovníctva a rozpočtu už zmeny nie sú možné.