



CENTRUM
INFORMAČNÝCH
A KOMUNIKAČNÝCH
TECHNOLÓGIÍ UNIZA

doch3.uniza.sk/infos

Dochádzkový systém – cominfo

e-žiadanka o dovolenku
užívateľská dokumentácia

doch3 - návod pre spracovateľov dochádzky

CeIKT



Obsah

1. ÚVOD	2
2. PRIHLÁSENIE SA DO DOCH3 INFOS	2
3. ŽIADANKA O DOVOLENKU	3
3.1. PRIDANIE ŽIADOSTI O DOVOLENKU	3
3.2. NASTAVENIE DĹŽKY DOVOLENKY	3
3.3. ZRUŠENIE ŽIADOSTI O DOVOLENKU	4
3.4. KONTROLA STAVU ŽIADOSTÍ	5
3.5. POSLANIE UPOZORNENIA	6
3.6. NOTIFIKÁCIE O STAVE ŽIADOSTI	6
3.7. PLÁN DOVOLENIEK	7
3.8. ĎALŠÍ SPÔSOB ZADANIA ŽIADOSTI O DOVOLENKU	8
3.9. UPRATANIE NOTIFIKÁCIÍ	8

Verzia január 2020



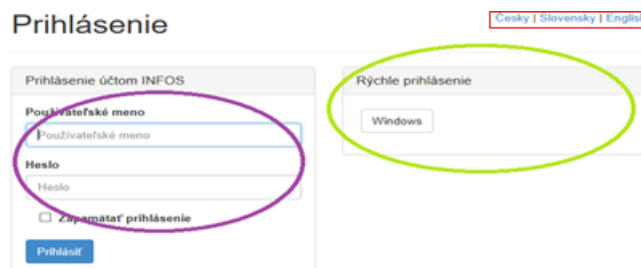
1. Úvod

Adresa novej verzie dochádzkového systému: <https://doch3.uniza.sk/infos/> Prihlasovanie do systému dochádzky je cez UPN (User Principal Name - jednoznačné meno používateľa).

Od 1. marca 2020 sa dovolenky zadávajú výhradne cez elektronické žiadanky o dovolenku cez dochádzkový systém.

2. Prihlásenie sa do doch3 INFOS

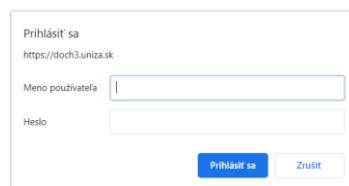
Po vložení odkazu doch3.uniza.sk/infos do adresného okna v ľubovoľnom prehliadači sa zobrazí prihlasovacia stránka (v pravom hornom rohu je voľba jazykov – červený rámik):



Obrázok 1: Prihlásenie do Portálu INFOS

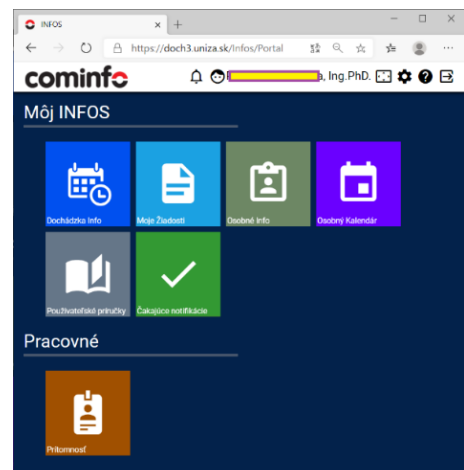
INFOS (Local Login) je na prihlásenie užívateľským menom pre spracovateľov dochádzky.

Prezeranie svojej dochádzky a zadávanie e-žiadaniek o dovolenku pre všetkých interných zamestnancov a doktorandov sa nachádza v pravej časti prihlasovacej obrazovky, t. j. pod textom **Rýchle prihlásenie**. Po kliknutí na „Windows“ sa otvorí okno



Obrázok 2: Prihlásenie sa cez LDAP

Na prihlásenie je potrebné zadať UPN a príslušné heslo. Sú to údaje evidované v LDAP (ako zistiť UPN je v samostatnom návode). Po overení prihlasovacích údajov sa zobrazí základný pracovný portál INFOS so základnými sekciami s ikonami a ponukou funkcií a modulov podľa príslušných užívateľských oprávnení.

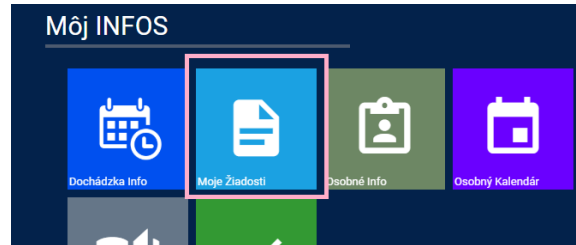


Obrázok 3: Doch3 úvodná obrazovka po prihlásení



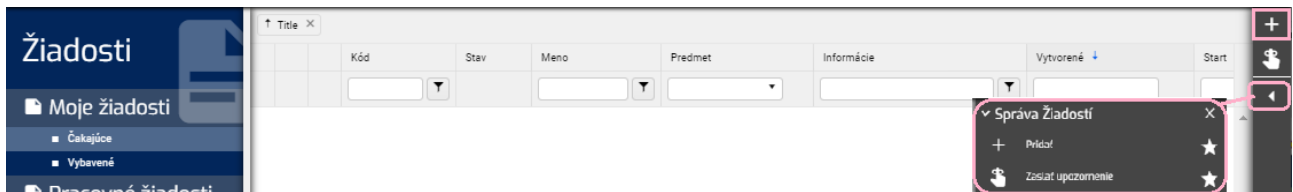
3. Žiadanka o dovolenku


V samoobslužnej sekcii nájdú používateľa funkcie týkajúce sa ich samotných, ako je prehľad o odpracovanej dobe (formou zostáv), zadávanie žiadostí o dovolenku a podobne. V časti „Môj INFOS“ klikneme na svetlomodrý štvorček „Moje žiadosti“.



3.1. Pridanie žiadosti o dovolenku

Otvorí sa nám záložka so všetkými žiadosťami.

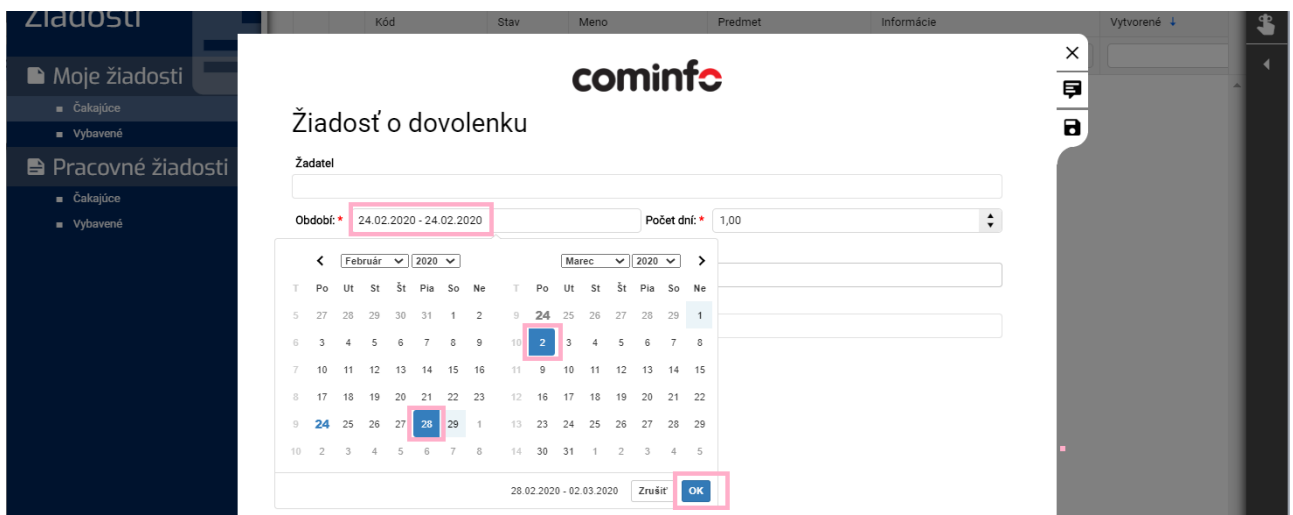


V pravom bočnom menu zvolíme  „Pridať žiadosť“. V otvorenom vyskakovacom okne klikneme na možnosť „Žiadosť o dovolenku“ a potvrdíme.



3.2. Nastavenie dĺžky dovolenky

Následne sa otvorí okno žiadanky, kde zvolíme dni (systém počíta iba dni, ktoré sú pracovné).





Máme možnosť pripísať poznámku pre schvaľovateľa dovolenky. V pravom hornom rohu potvrdíme žiadosť klikom na disketu.

cominfo

Žiadosť o dovolenku

Žadateľ

Období: 28.02.2020 - 02.03.2020 Počet dní: 2,00

Poznámka žiadateľ
test systému - dovolenka text

Poznámka nadřízený

Táto žiadosť sa zobrazí v mojich žiadosťiach v sekcii „Čakajúce“.

Kód	Stav	Meno	Predmet	Informácie	Vytvorené
RQ#00000152	čaká	[redacted], Ing. [redacted]	Žiadosť o dovolenku	od NaN.NaN.0NaN do NaN.NaN.0NaN	24.2.2020 15:51:26

3.3. Zrušenie žiadosti o dovolenku

Kým žiadosť nie je schválená, je možné ju zrušiť. Klikneme na danú žiadosť.

Kód	Stav	Meno	Predmet	Informácie	Vytvorené
RQ#00000152	čaká	[redacted], Ing. [redacted]	Žiadosť o dovolenku	od NaN.NaN.0NaN do NaN.NaN.0NaN	24.2.2020 15:51:26

A následne sa otvorí okno tejto žiadosti. V tejto žiadosti je možné vykonávať zmeny alebo aj zrušiť túto žiadosť: klikom na kôš v ľavom hornom rohu.

cominfo

Žiadosť o dovolenku

RQ#00000152

Žadateľ

Období: 28.02.2020 - 02.03.2020 Počet dní: 2,00

Poznámka žiadateľ
test systému

Poznámka nadřízený

Aktivity

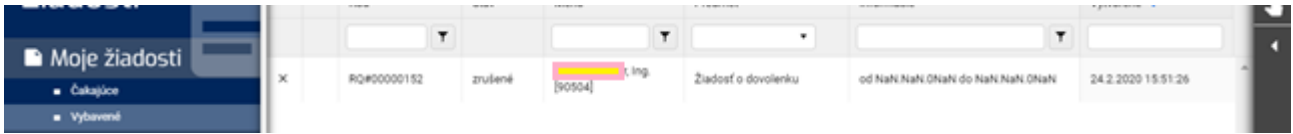
Start	Stav	Meno	Dátum
	neschválené	[redacted], Ing.	24.2.2020 15:51:26

Ak žiadosť zmažeme, premiestni sa do vybavených žiadostí.

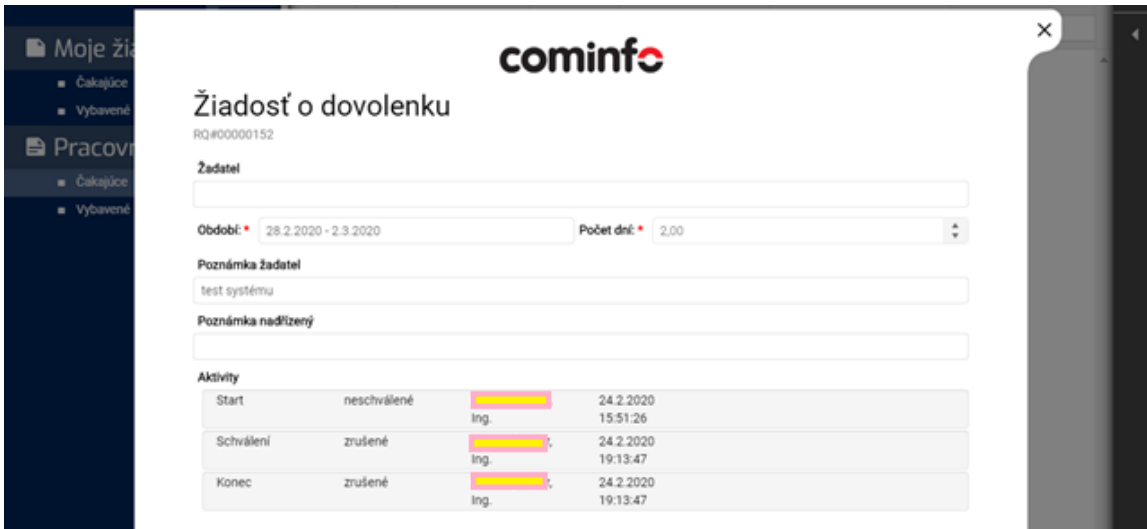
Kód	Stav	Meno	Predmet	Informácie	Vytvorené
-----	------	------	---------	------------	-----------



Čakajúce žiadosti sú prázdne a žiadosť sa zobrazuje vo vybavených ako zrušená.

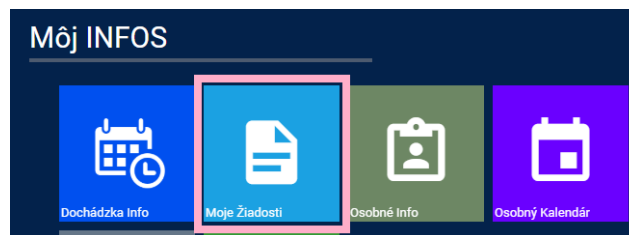


Informácia o zrušení žiadosti sa aj vedúcemu pracoviska ukáže ako zrušená a už nemá možnosť žiadosť schváliť. Kliknutím na číslo žiadosti otvorí sa náhľad s prehľadom aktivít: kto kedy vykonal akú zmenu.

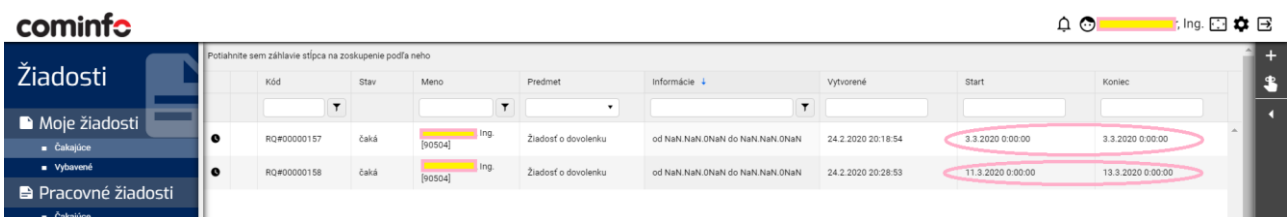


3.4. Kontrola stavu žiadostí

Z hlavného menu klikneme na „Moje žiadosti“ kde si môžeme skontrolovať všetky žiadosti, ktoré sme zadali.



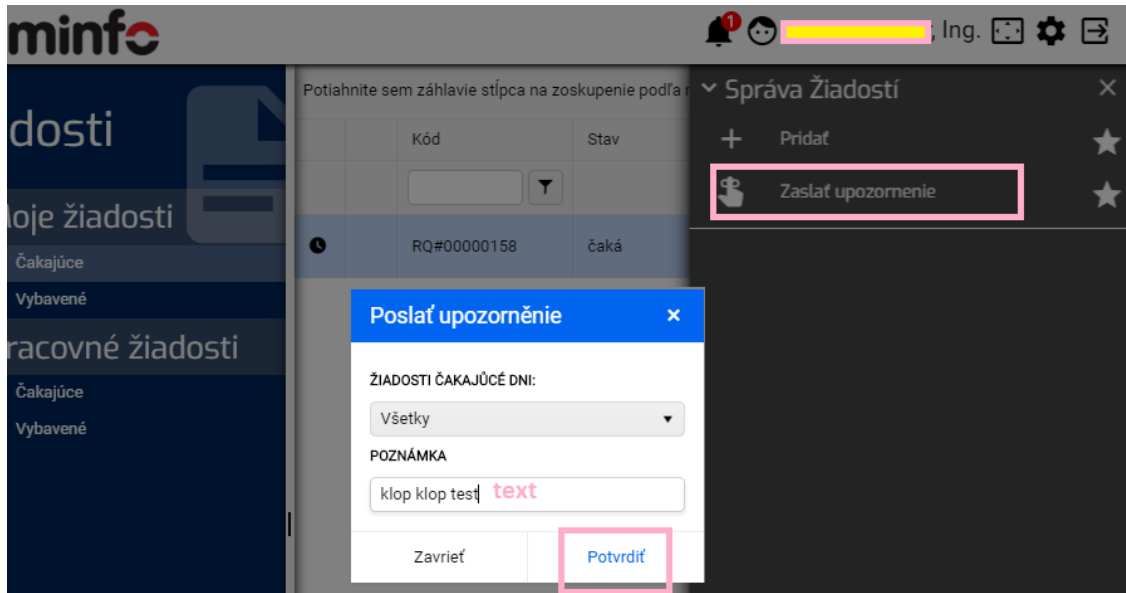
V časti „Čakajúce žiadosti“ sú všetky nevybavené žiadosti. Vidíme kto žiadosť zadal, kedy ju zadal a na aké obdobie.






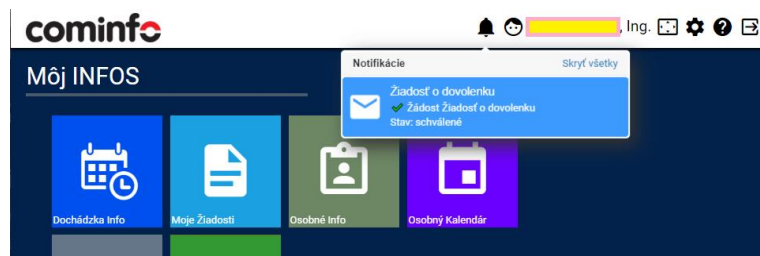
3.5. Poslanie upozornenia

Pokiaľ je žiadosť dlhšie nevybavená, je možné schvaľovateľovi dochádzky poslať upozornenie na vybrané žiadanky (viď obrázok).

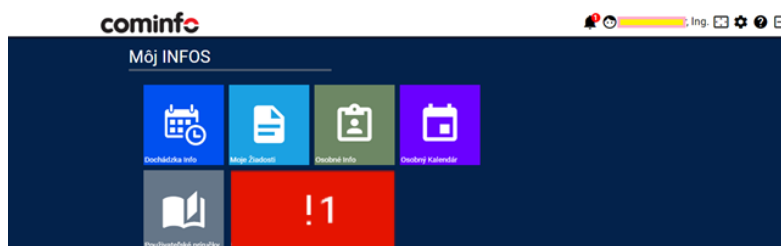


3.6. Notifikácie o stave žiadosti

Pokiaľ nadriadený žiadosť o dovolenku vybavil (či už schválil/zamietol), budete o tom informovaný vpravo na hornej lište:  (kliknutím na ikonu sa zobrazia notifikácie).



Taktiež na úvodnej obrazovke sa namiesto zeleného štvorca „Čakajúce notifikácie“ zobrazujú



Klikom na notifikácie sa otvorí „Centrum notifikácií“, kde sú všetky správy.



	Datum a čas	Předmět	Zpráva	Vložil
▶	24.2.2020 20:52	Žádost o dovolenku	✓ Žádost o dovolenku Stav: schválené	System
▶	24.2.2020 20:10	Žádost o dovolenku	✗ Žádost o dovolenku Stav: zamietnuté	System

V časti „Moje žiadosti“ v sekcii „Vybavené“ sú všetky žiadosti, ktoré už nadriadený posúdil.

	Kód	Stav	Meno	Předmět	Informácie	Vytvorené	Start	Koniec
✓	RQ#00000157	schválené	[90504] Ing.	Žiadost o dovolenku	od NaN.NaN.ONaN do NaN.NaN.ONaN	24.2.2020 20:18:54	3.3.2020 0:00:00	3.3.2020 0:00:00
X	RQ#00000156	neschvála...	[90504] Ing.	Žiadost o dovolenku	od NaN.NaN.ONaN do NaN.NaN.ONaN	24.2.2020 19:58:34	28.2.2020 0:00:00	2.3.2020 0:00:00
X	RQ#00000152	zrušené	[90504] Ing.	Žiadost o dovolenku	od NaN.NaN.ONaN do NaN.NaN.ONaN	24.2.2020 15:51:26	28.2.2020 0:00:00	2.3.2020 0:00:00

Klikom na číslo žiadosti sa zobrazia informácie kto a kedy žiadost' schválil.

Žiadost o dovolenku
RQ#00000156

Žadatel: _____

Období: 28.2.2020 - 2.3.2020 Počet dní: 2,00

Poznámka žadateľa: test systému - dovolenka

Poznámka nadřízený: _____

Aktivity

Start	neschválené	Ing.	24.2.2020 19:58:34
Schválení	neschválené	Ing. PH.D.	24.2.2020 20:10:14
Koniec	neschválené	Ing. PH.D.	24.2.2020 20:10:14

3.7. Plán dovoleniek

V menu na hlavnej obrazovke zvolíme „Osobný kalendár“.

Otvorí sa kalendár, v ktorom sú zobrazené žiadanky o dovolenku, farebne odlišené podľa stavu schválenia. (Ak už bola dovolenka zamietnutá, tu sa nezobrazí)

Osobný kalendár

Export do PDF | Dnes | 24. február 2020 | Deti | Týždňový pohľad | Agenda | Týždenný prehľad | Mesiacový prehľad

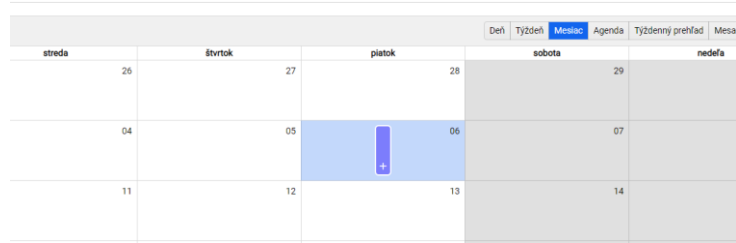
pondelok	utorok	streda	štvrtok	piatok	sobota	nedeľa
27	28	29	30	31	01	02
03	04	05	06	07	08	09
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	01
02	03	04	05	06	07	08

Legenda: schválené, čakajúce

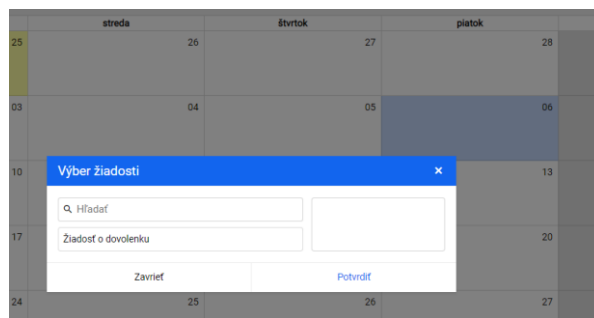


3.8. Ďalší spôsob zadania žiadosti o dovolenku

V osobnom kalendári je taktiež možnosť zadania žiadosti o dovolenku. Kliknutím na deň v kalendári sa zobrazí modrofialový obdĺžnik so znamienkom plus:



Klikom na modrofialové plus sa otvorí vyskakovacie okno na zadávanie žiadostí.



Ďalej postupujeme ako v kapitole [Pridanie žiadosti o dovolenku](#).

3.9. Upratovanie notifikácií

Odpovede na žiadanky sa hromadia v Centre notifikácií a je ich možné zmazať podľa obrázka nižšie.

