



CENTRUM  
INFORMAČNÝCH  
A KOMUNIKAČNÝCH  
TECHNOLÓGIÍ UNIZA

# WATT

## Stručný popis postupu: priradenie zástupu

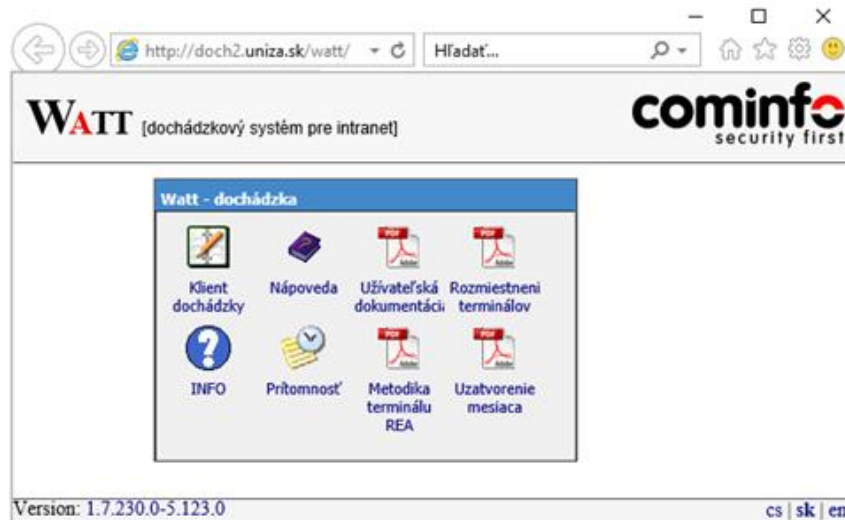
cez dochádzkový systém WATT – cominfo

CeIKT

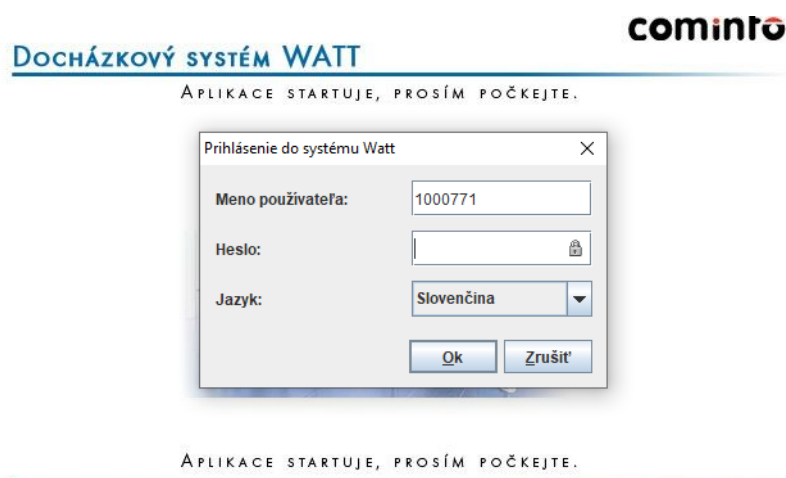


# 1. Prihlásenie sa do dochádzkového systému

Prihlásenie cez prehliadač (podporujúci JAVA) - IE  Internet Explorer  
na <http://doch2.uniza.sk/watt/> (+ aktualizovaná JAVA)



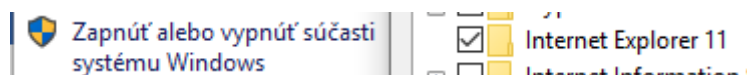
Cez „Klient dochádzky“ prihlasovacie údaje sú: osobné číslo a LDAP-heslo.



LDAP-heslo je heslo, ktoré sa používa na prihlásenie do: vzdelavanie.uniza.sk; strava.uniza.sk; WiFi; uschovna.umiza.sk; žiadanky; registratúra; NMS, ...

Zmena hesla: <https://nic.uniza.sk/> - žltý odkaz Network Management System  
(<https://nic.uniza.sk/nms/main/index/main>) → zabudnuté heslo

-----  
Ak nie je možné IE na PC spustiť, je potrebné cez „Ovládacie panely“ – „Programy a súčasti“ v časti „Zapnúť alebo vypnúť súčasti systému Windows“ opätovne povoliť IE 11

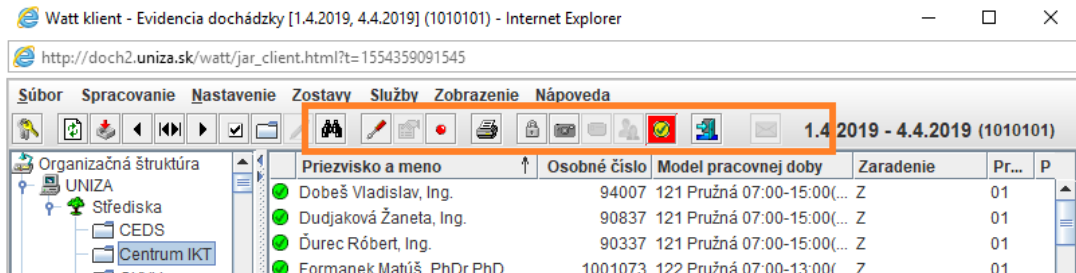




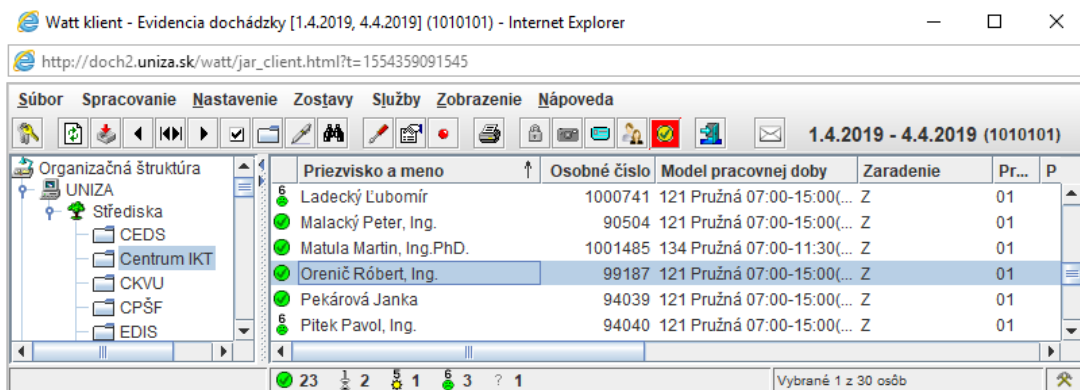
## 2. Priradenie zástupu

Priradiť zástup je možné len za osobu, ktorá má podriadených.

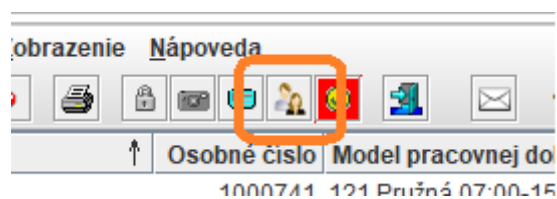
Po prihlásení a otvorení nákladového strediska (1klik vľavo) sa otvorí zoznam zamestnancov daného strediska (mnohé ikony sú neaktívne).



Po vybraní osoby (1klik na meno), ktorá bude zastupovaná, sa sprístupnia ikony horného menu.

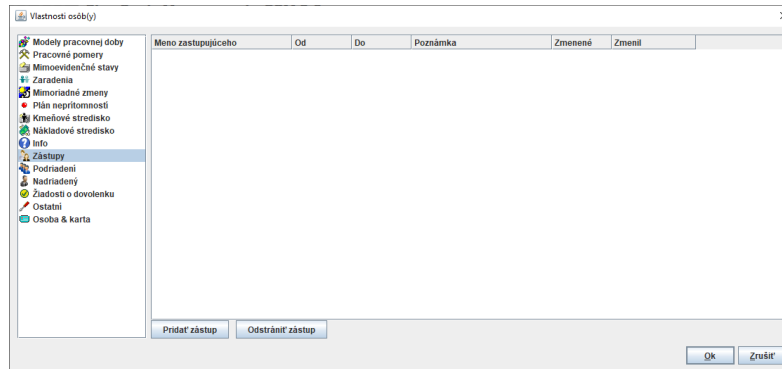


Po kliknutí na ikonu „priradiť zástup“ sa otvorí okno „Vlastnosti osoby“





Po chvíli sa automaticky otvorí ďalšie okno „priradiť zástup“.



Je potrebné počkať, kým sa okno neotvorí.

Priradenie zástupu

Meno: [20150101]

Od: 4.4.2019

Do:

Poznámka:

Ok Zrušiť

Tu je potrebné zvoliť osobu, ktorej budú priradené práva nadriadeného, t.j. schvaľovanie dovolenky editácia dochádzky, prechodov, ...

Zmena zástupu

Meno: Hudecová Jana, Ing.PhD. [1000771]

Od: 4.4.2019

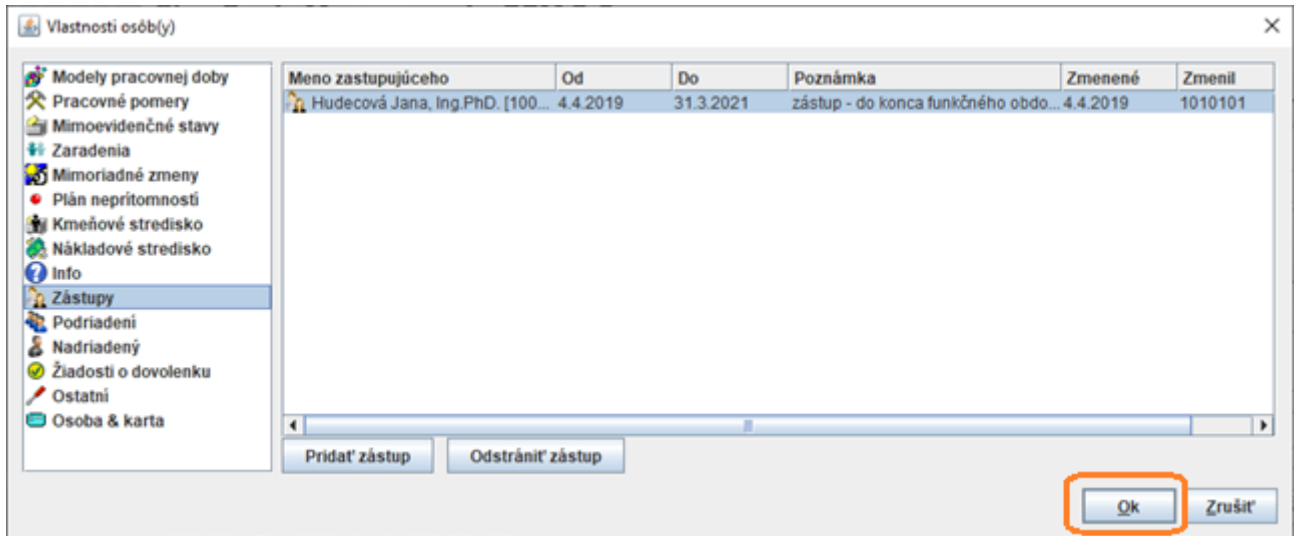
Do: 31.3.2021

Poznámka: zástup - do konca funkčného obdobia

Ok Zrušiť



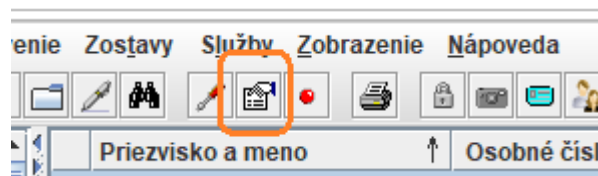
Skontrolovať osobné číslo – poverená osoba má oprávnenia po prihlásení cez toto osobné číslo!



Dátum zvoliť maximálne do konca funkčného obdobia nadriadeného! A potvrdíme „OK“!

### 3. Priradenie ďalšieho zastupovania

Ďalšie zastupovanie (v prípade neprítomnosti zastupujúceho) je možné pridať rovnakým postupom. Alebo ísť cez „Vlastnosti osoby“ - po označení osoby (1klik na meno) t.j. nadriadeného, kliknúť na ikonu „Vlastnosti osoby“





Otvorí sa „Vlastnosti osôb(y)“ kde v ľavej lište je potrebné vybrať možnosť „Zástupy“.

Meno zastupujúceho	Od	Do	Poznámka	Zmenené	Zmenil
Hudcová Jana, Ing.PhD. [100...	4.4.2019	31.3.2021	zástup - do konca funkč...	4.4.2019	1010101

Po kliknutí na „pridať zástup“ v spodnej časti okna sa otvorí okno “Priradenie zástupu” – ďalší postup je zhodný ako na predchádzajúcej strane.

#### 4. Kontrola priradených zastupovaní

Či má daná osoba priradený platný zástup sa kontroluje cez „Vlastnosti osoby“ -> „Zástupy“ – tu je zoznam priradených zástupov a ich platnosť.

Meno zastupujúceho	Od	Do	Poznámka	Zmenené	Zmenil
Hudcová Jana, Ing.PhD. [100...	4.4.2019	31.3.2021	zástup - do konca funkč...	4.4.2019	1010101
Slaninková Ilona [94048]	4.4.2019	6.4.2019	dočasný zástup	4.4.2019	1010101



## 5. Zrušenie alebo zmena platnosti priradených zastupovaní

Zoznam priradených zástupov a ich platnosť (Nadriadený -> „Vlastnosti osoby“ -> „Zástupy“).

V zozname osôb, ktoré majú právo zastupovať, označíme osobu, ktorej práva sa majú zrušiť a po kliknutí na „odstrániť zástup“ v spodnej časti okna sa daný záznam vymaže. A potvrdíme „OK“.

The screenshot shows a window titled "Vlastnosti osôb(y)" with a sidebar on the left containing various categories like "Modely pracovnej doby", "Pracovné pomery", "Mimoevidenčné stavy", "Zaradenia", "Mimoriadne zmeny", "Plán neprítomnosti", "Kmeňové stredisko", "Nákladové stredisko", "Info", "Zástupy", "Podriadení", "Nadriadený", "Žiadosti o dovolenku", "Ostatní", and "Osoba & karta". The "Zástupy" category is selected. The main area displays a table with columns: "Meno zastupujúceho", "Od", "Do", "Poznámka", "Zmenené", and "Zmenil". Two rows are visible: one for "Hudecová Jana, Ing.PhD. [100...]" and another for "Slaninková Ilona [94048]". The second row is highlighted. Below the table, there are two buttons: "Pridať zástup" and "Odstrániť zástup", with the latter being highlighted by an orange box. At the bottom right, there are "OK" and "Zrušiť" buttons.

Meno zastupujúceho	Od	Do	Poznámka	Zmenené	Zmenil
Hudecová Jana, Ing.PhD. [100...	4.4.2019	31.3.2021	zástup - do konca funkč...	4.4.2019	1010101
Slaninková Ilona [94048]	4.4.2019	6.4.2019	dočasný zástup	4.4.2019	1010101

Ak je potrebné skrátiť alebo predĺžiť platnosť zastupovania, dvojklikom (na meno zamestnanca v zozname na obrázku hore) sa záznam otvorí a je možné zmeniť dátum podľa potrieb. Opäť treba potvrdiť „OK“ aj v okne „Vlastnosti osôb(y)“.