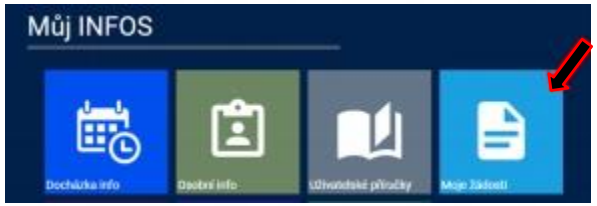
Zadání nepřítomnosti přes docházkový systém (DS)

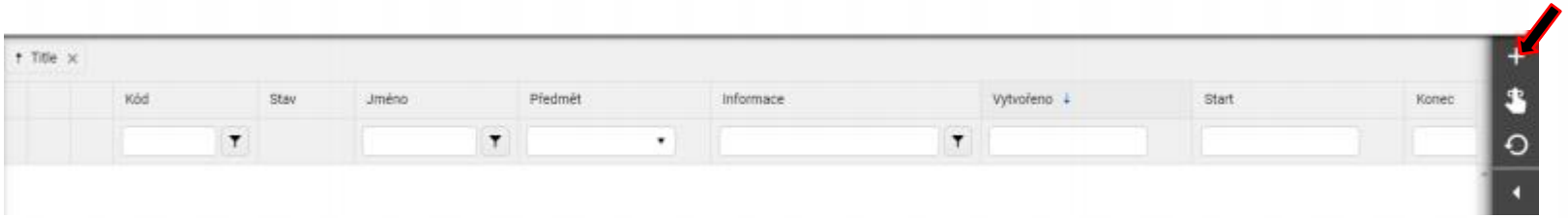


Zaslání žádosti nadřízenému

1. Moje žádosti

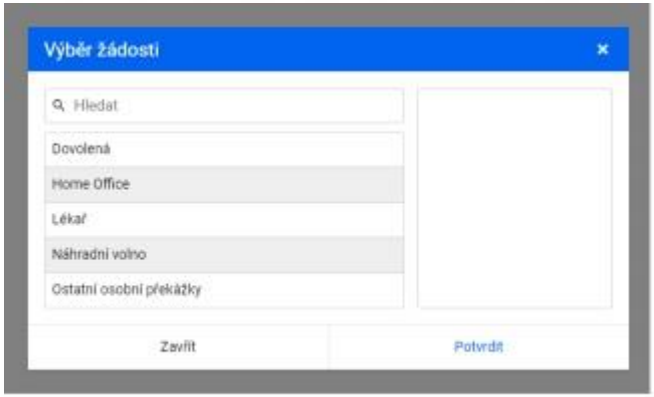


2. V pravé části se „plusem" přidá žádost



3. Otevře se nabídka mzdových složek* (nepřítomností na pracovišti), o které je možné si zažádat

Dovolená -> Potvrdit



4. Otevře se okno s předvyplněnými informacemi

Je nutné jen vyplnit termín dovolené a uložit



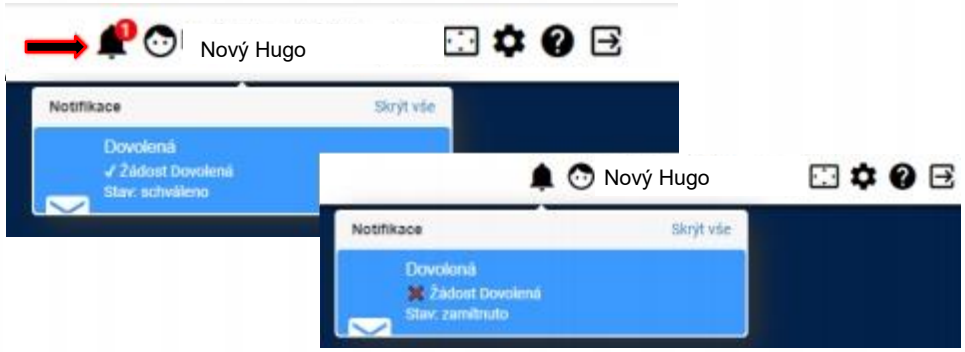
5. Uložením se žádost odešle nadřízenému a je ve stavu „Čeká“



6. Nadřízený žádost potvrdí/nepotvrdí

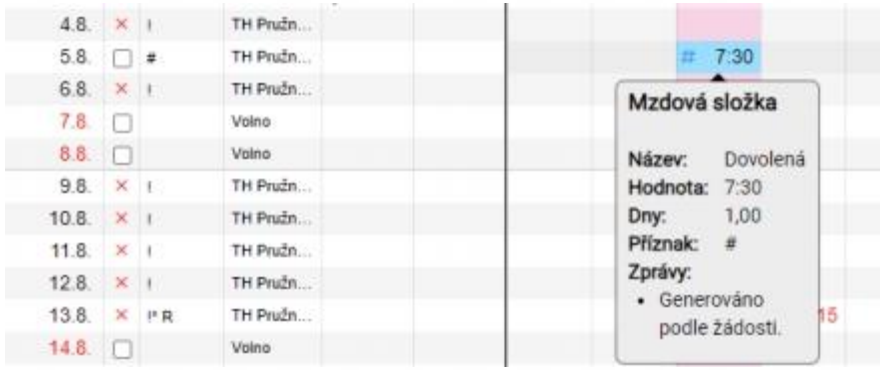


Info v emailu



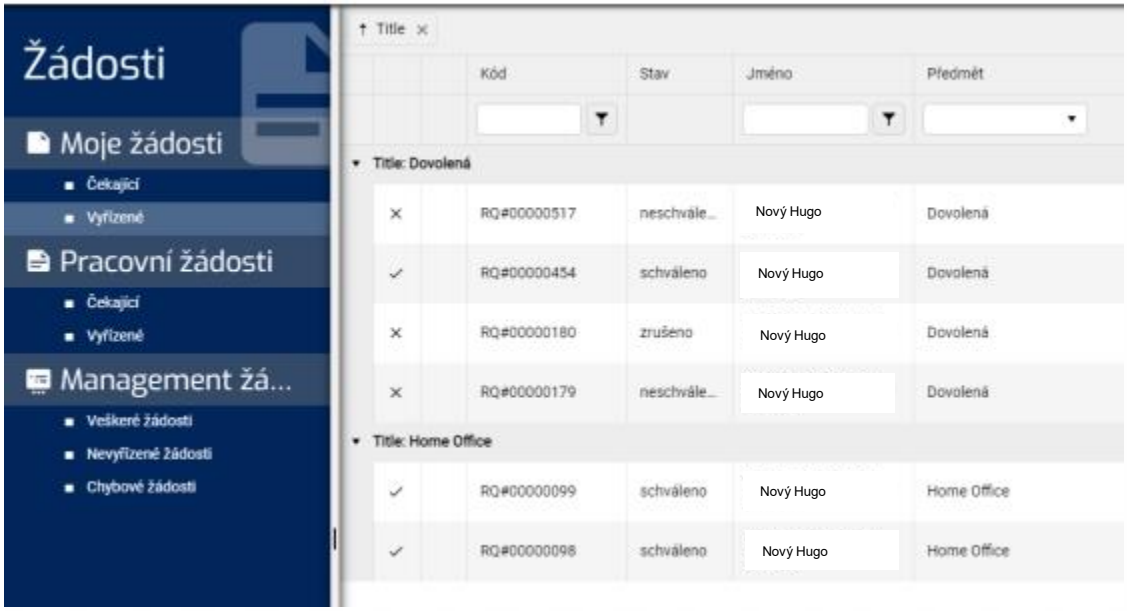
Notifikace ve vrchní pravé části DS

7. Dovolená se propíše do docházky.



Odchod na dovolenou se v tomto případě nemusí zaznamenávat na turniketu při odchodu.

8. Přehled všech žádostí

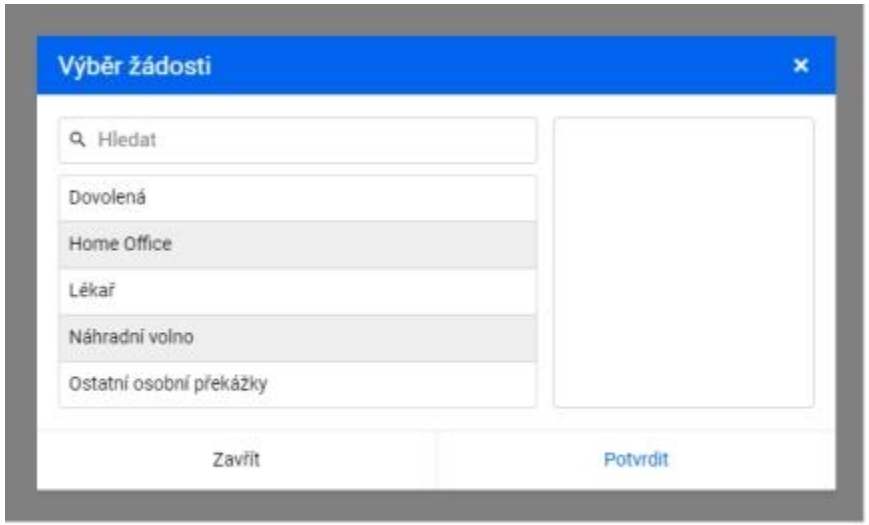


V záložce **Moje žádosti – vyřízené** je přehled všech podaných žádostí.

*Je možné žádat i o jiné nepřítomnosti – tj. HO, lékař, náhradní volno, ostatní osobní překážky -> postup žádosti stejný jako u dovolené

Lékař – je stále nutné mít lékařem potvrzenou papírovou propustku!

Příloha oskenované propustky – je v procesu



V případě dotazů či komplikací je Vám personální oddělení k dispozici.