

ELEKTRONICKÁ AGENDA CESTOVNÝCH PRÍKAZOV

Postup pri administrácii pracovných ciest elektronicky:

1. Zamestnanec sa prihlási do Osobného portálu na adrese <https://personal.eis.stuba.sk>.
2. V menu vľavo otvorí možnosť „Cestovné príkazy“.
3. Otvorí sa okno s cestovnými príkazmi, ktoré umožňuje vytvoriť nový a upraviť existujúci cestovný príkaz. Úplne vpravo sa nachádza tlačidlo „Nastavenie zástupcov“, ktoré umožňuje zamestnancom dať napr. p. sekretárke prístup kompletne spravovať ich agendu cestovných príkazov.
4. Možnosť „Vytvoriť nový cestovný príkaz“ otvorí nový cestovný príkaz, ktorý možno vyplniť podobne ako tie v papierovej podobe. Časť údajov je do príkazu automaticky napopulovaná z portálu.
5. Do kolónky „Poznámka pre schvaľovateľa“ možno vložiť dodatočné informácie o ceste.
6. Po vyplnení treba príkaz uložiť a zaslať do schvaľovacieho procesu.
7. Po schválení je možné tento príkaz vytlačiť, zamestnanec ho podpíše a doručí p. Drobnákovej na dekanát. (Úplná elektronizácia bez vytlačenia zatiaľ nie je možná, ale pracujeme aj na tom.)
8. Po uskutočnení cesty je nutné v aplikácii vyplniť časť týkajúcu sa vyúčtovania a správy z cesty a spolu so sprievodkou a dokladmi ich odovzdať p. Drobnákovej. Termín je **max. do 10 po skončení cesty**.

Pozn.: pri ceste vlastným automobilom je nutné tento najskôr jednorazovo registrovať do systému – tento úkon zabezpečuje p. Gabriela Drobnáková.

Doktorandi a študenti naďalej riešia agendu pracovných ciest papierovým spôsobom, nakoľko zatiaľ nemajú prístup do osobného portálu.