

Užívateľská príručka

Uplatnenie nároku na príspevok na rekreáciu

Registrácia do systému:

Každý zamestnanec sa pred prvým prihlásením do systému musí zaregistrovať. Registráciu vykoná na webstránke <https://uss-rekreacia.sk/registracia>.

V tomto kroku je nutné vyplniť všetky polia správne a krok slúži na overenie zamestnanca a taktiež k vytvoreniu hesla do systému.

Zamestnanec pri registrácii musí vyplniť:

- meno a priezvisko
- osobné číslo
- telefón
- e-mail (ak zamestnanec nemá email, odškrtnie políčko "Nemám vlastnú emailovú adresu")
- adresu trvalého pobytu
- heslo, ktoré si musí zapamätať a s ktorým sa bude prihlasovať do systému
- heslo znovu pre overenie
- a na záver vyberie svojho zamestnávateľa zo zoznamu firiem skupiny USS

Po kliknutí na tlačidlo "Zaregistrovať sa", zamestnanec uvidí zelenú správu, ak boli vyplnené všetky polia správne. Následne môže pokračovať na prihlásenie (v pravej hornej lište klikne na tlačidlo "Prihlásenie").

Pokiaľ zamestnanec nezadal správne všetky údaje, systém ho na to upozorní červenou správou a musí registráciu vykonať nanovo.

Prihlásenie:

Ak už bol zamestnanec zaregistrovaný, môže sa prihlásiť do systému. Prihlásenie nájde na webstránke <https://uss-rekreacia.sk/prihlasenie>.

Na stránke prihlásenie zadá svoj osobný email, ktorý vyplnil pri registrácii, alebo pokiaľ uviedol, že nemá emailovú adresu, do poľa email zadá svoje osobné číslo a doplní ho znakmi: @uss-rekreacia.sk (napr. 1005200@uss-rekreacia.sk).

Do poľa heslo musí napísať heslo, ktoré uviedol pri registrácii. Následne klikne na tlačítko "Prihlásiť".

Po prihlásení sa do systému:

Po prihlásení sa zamestnancovi zobrazia na ľavej lište (pod logom USS) dve položky menu: **Rekreačný poukaz** a **Moje nastavenia**

Sekcia Rekreačný poukaz:

Po kliknutí na túto položku menu sa zamestnanec dostane do sekcie **Ponuka poukazov**, kde sa zamestnancovi zobrazia všetky ponuky ubytovacích zariadení.

V ľavej časti vidí zoznam ponúk, vie vyhľadávať podľa názvu hotela, mesta, vybavenosti hotela... V pravej časti sa nachádza mapa, kde sa nachádza poloha vyfiltrovaných ubytovacích zariadení.

V hornej lište sa taktiež nachádza sekcia **Informácie**, kde zamestnanec nájde základne informácie o fungovaní rekreačných poukazov.

Ďalej sa na hornej lište nachádza sekcia **Správa dokladov**, kde vie zamestnanec po skončení pobytu nahráť doklad na preplatenie.

Doklad do systému nahrá zamestnanec nasledovným spôsobom:

1. V hornej lište klikne na položku **Správa dokladov**,
2. následne klikne na zelené tlačidlo **Nahráť nový doklad**,
3. klikne na tlačidlo **Vybrať súbor**. Pokiaľ je zamestnanec na mobilnom zariadení otvorí sa fotoaparát telefónu a môže odfoťiť daný doklad. Ak je na stolovom počítači alebo notebooku musí nahráť obrázok alebo dokument z počítača. Systém začne automaticky rozpoznávať doklad a pokúsi sa automaticky identifikovať jednotlivé atribúty dokladu.
4. Po skončení tejto analýzy sa zamestnancovi zobrazí formulár, kde musí vyplniť nasledovné polia:
 - sumu za pobyt na doklade
 - dátum začatia pobytu
 - dátum ukončenia pobytu
 - musí odsúhlasiť uvedené prehlásenia
5. následne klikne na tlačidlo **Odoslať zamestnávateľovi na preplatenie** a hotovo - doklad bude preverený a pokiaľ je nárok na preplatenie odsúhlasený, zamestnancovi sa preplatí daná suma v najbližšom výplatnom termíne.