

APLIKACE SCHVALOVÁNÍ

Tato Power Apps aplikace slouží ke schvalování nových požadavků.

Jednoduše přes aplikaci založte požadavek s odkazem na podklady a nastavíte, (nebo se to provede automaticky) kdo všechno musí daný požadavek schválit. Jednotlivým schvalovatelům postupně přijdou výzvy ke schválení do Teams.

Obsah

Možnosti aplikace	2
Hlavička	3
Domovská stránka.....	3
Založení požadavku	4
Detail požadavku.....	5
Editace požadavku	6
Spravování příloh	7
Přehled schvalovatelů a schválení.....	7
Přehled požadavků	9
Schvalování požadavku v Teams	11
Automatické rušení požadavku po měsíci a upozornění.....	13
Administrace pro nastavení schvalovatelů	14
Princip fungování	14
Kategorie schvalovatelů	15
Založení nové kategorie schvalovatelů 	15
Založení nové Šablony ke schválení 	15
Založení nové podmínky 	16
Lokality	17

Možnosti aplikace

-  Založení požadavku s informacemi jako je název, popis, odkaz na podklady, přílohy, částka, lokalita, kategorie schválení, zadavatel požadavku.
-  Můžete nastavit konkrétní schvalovatele anebo se schvalovatelé určí automaticky podle toho, jakou zvolíte Šablonu schválení a Částku.
-  V žádosti o schvalování požadavku je možné požadavek
 - Schválit
 - Vrátit ke schválení **předchozímu schvalovateli**
 - Vrátit na zadavatele požadavku (s tím, že následně budou muset opět všichni schvalovatelé)
 - **Zamítnout** (Tím se celý schvalovací proces ruší, tzn. požadavek se nebude vykonávat)
-  Komentáře: Při schvalování požadavku můžete napsat komentář.
-   Přehled všech schvalovacích akcí s komentáři uvidíte na detailu požadavku v Power Apps.
-  Pokud požadavek čeká na schválení od Vás, přijde Vám do Teams zpráva s upozorněním.
-  Po měsíci čekání na aktuálního schvalovatele se požadavek automaticky zamítne.

Hlavička



- Dům – Zpět na domovskou stránku
- Šipka – Zpět na předchozí stránku
- Synchronizace – Načíst aktuální data ze SharePointových seznamů a resetovat formuláře.

Domovská stránka

Zde najeznete rozcestník pro:

1. Založení nového požadavku
2. Přehled všech požadavků, s možností přejít do detailu požadavku a editovat ho, či si prohlédnout kdo, kdy a co schválil a jaké k tomu napsal komentáře.
3. V patičce najeznete odkaz na dokumentaci či přehled jaké se provedli změny v aplikaci v rámci jednotlivých verzí.

The screenshot shows the home screen of a mobile application. At the top left is the ARION IT SOLUTIONS logo. To its right is the name "Kristyna Bartosova" and a small profile picture. Below this, the title "SCHVALOVÁNÍ POŽADAVKŮ" is displayed, along with the text "v25.05". A large green button labeled "Přidat nový požadavek" is centered at the bottom of a white rounded rectangle. Below it is another green button labeled "Požadavky". At the very bottom of the screen are three small navigation links: "ARION", "Dokumentace" (with a document icon), and "Přehled změn" (with a list icon).

Obrázek 1 - Domovská obrazovka

Založení požadavku

The screenshot shows a web-based application for creating a new request. At the top, there are navigation icons (home, refresh) and a user profile for Kristyna Bartosova. The main title is 'Založení nového požadavku'. The form fields include:

- * Zadavatel:** A dropdown menu showing 'Bartosova Kristyna'.
- Šablona schvalovatelů:** A dropdown menu showing 'Nabídka SW projektu'.
- Částka:** An input field with '50000' and a currency selector showing 'CZK / EUR'.
- Zadat vlastní schvalovatele:** A checkbox.
- * Nadpis:** An input field containing 'Nadpis požadavku'.
- Popis:** A text area containing placeholder text: 'Aplikace pro automatizaci firemních procesů. Lorem i psům i kočkám dolar...'

A green 'Uložit' (Save) button is located at the bottom right of the form.

Obrázek 2 - Stránka pro založení požadavku

- **Zadavatel** – je osoba, která požadavek požaduje nebo připravuje podklady pro požadavek.

* **Zadavatel**

Bartosova Kristyna

- **Šablona schvalování** – zde můžete vybrat z předdefinovaných možností do kterých Váš požadavek spadá, například nákup interní pomůcky nebo nabídka na SW projekt. Podle této kategorie se následně automatiky vyberou potřební schvalovatelé.

Šablona schvalovatelů

Interní pomůcka

- Částka – cena také ovlivňuje, jací schvalovatelé budou přiřazeni k nabídce.
Můžete si zvolit měnu buď „CZK“ nebo „EUR“.

Částka	
5000	CZK / EUR

- Kdo jsou automaticky přiřazení schvalovatelé, poznáte až po založení požadavku v detailu, kam budete automaticky přesměrováni.
- Vlastní schvalovatelé: Pokud se Vám nehodí přiřazení schvalovatelů automaticky, můžete si navolit schvalovatele sami ručně. Vyplnit prvního zadavatele je povinné, ostatní mohou zůstat nevyplnění.

Zadat vlastní schvalovatele

* První schvalovatel

Vyhledejte schvalovatele	▼
--------------------------	---

Druhý schvalovatel

Vyhledejte schvalovatele	▼
--------------------------	---

Třetí schvalovatel

Vyhledejte schvalovatele	▼
--------------------------	---

Čtvrtý schvalovatel

Vyhledejte schvalovatele	▼
--------------------------	---

Pátý schvalovatel

Vyhledejte schvalovatele	▼
--------------------------	---

Obrázek 3 - Nastavení vlastních (custom) schvalovatelů

- Odkaz na zadání – zde vložte odkaz začínající na „<https://>“

Detail požadavku

Detail požadavku se skládá ze tří částí:

1. Editace požadavku
2. Možnost vložit přílohy
3. Přehled všech schvalovatelů, jejich schvalovacích akcí a komentáře. Označení, v jakém stavu požadavek je a na koho se čeká.

Editace požadavku

Zde můžete upravit základní parametry požadavku jako je Nadpis, Popis, Lokalita, Odkaz na zadání. Částka je jen pro čtení, protože schvalovatele v tento moment již nelze měnit.

Vedle odkazu na zadání je tlačítko pro otevření odkazu v novém okně.

Kristyna Bartosova

Detail požadavku

Editace

* Nadpis

Napis požadavku

Popis

Lorem ipsum

Lokalita

Praha

Odkaz na zadání

https://

Částka

50 EUR

Obrázek 4 - Editace požadavku

Spravování příloh

Po tom, co vytvoříte požadavek máte již možnost přidat přílohy na stránce detailu požadavku.

Přílohy jsou hned pod editací.

Kliknutí na tlačítko „Spravovat přílohy“ se dostanete do editace, kde můžete:

1. Přidat přílohu/y
2. Odebrat přílohu/y
3. Stáhnout si přílohu/y



Obrázek 5 - Správa příloh

Přehled schvalovatelů a schválení

V sekci schválení naleznete všechny schvalovatele a jaké učinili schvalovací akce včetně komentářů. Vidíte zde, v jakém je požadavek stavu a seznam všech schvalovatelů.

U schvalovatele, na kterého se právě čeká, se zobrazuje tag „Čeká na schválení“.

3. schvalovatel
Bartosova Kristyna

Akce a komentáře:

Vráceno 01.06.2025 15:42
Vracím předchozímu schvalovateli. Mám k tomu dotaz.

Čeká na schválení

Schválení

Čeká na schválení

Zadavatel
Bartosova Kristyna

Akce a komentáře:

Schváleno 01.06.2025 15:08
Vytvořeno

Schváleno 01.06.2025 15:16
Zadání jsem doplnila.

1. schvalovatel
Bartosova Kristyna

Akce a komentáře:

Schváleno 01.06.2025 15:09
Schvaluji

Schváleno 01.06.2025 15:17
Ok

2. schvalovatel
Bartosova Kristyna

Akce a komentáře:

Vráčeno zadavateli 01.06.2025 15:14
Vracím na zadavatele. Je třeba upřesnit zadání.

Schváleno 01.06.2025 15:36
Také schvaluji

Obrázek 6 - Přehled schvalovatelů, schvalovacích akcí a komentářů.

Přehled požadavků

Zde je přehled všech požadavků, které můžete filtrovat.

Filtrace:

1. Zobrazte si jen požadavky, kde se čeká na Vaše schválení anebo si zobrazte všechny požadavky, kde jste uvedený jako zadavatel pomocí „Moje požadavky“.

Čeká na mě **Moje požadavky**

2. Vyfiltrujte si požadavky, dle konkrétní před-definovaný kategorie schvalovatelů. Kategorie schvalovatelů určuje, kdo požadavek musí schválit.

Kategorie schvalovatelů

Vše	▼
Vše	
Nabídka HW, SW	
Nabídka server	
Nová interní směrnice	

3. Filtrujte požadavky podle stavu schválení.

Stav

Schváleno	▼
Vše	
Zamítnuto	
Schváleno	
Čeká na schválení	

V seznamu se Vám zobrazí všechny požadavky, včetně například stavu, odkazu na podklady a informaci, na koho se čeká se schválením.

Čeká na schválení	
Nadpis požadavku	Detail
Zadavatel Bartosova Kristyna	Čeká se na Bartosova Kristyna
Kategorie schvalovatelů Nabídka HW, SW	Obsahuje přílohy Ne
Částka 60 CZK	Lokalita Praha

Odkaz na podklady: <https://nic.cz>

Pomocí tlačítka detail se dostanete do detailu požadavku, kde je možné požadavek editovat, přidávat přílohy či si zobrazit seznam schvalovatelů a jejich akce s komentáři.

Přehled požadavků

Čeká na mě **Moje požadavky**

Kategorie schvalovatelů

Vše

Stav

Vše

Zamítnuto

Požadavek 1

Zadavatel Bartosova Kristyna	Čeká se na
Kategorie schvalovatelů Custom	Obsahuje přílohy Ne
Částka CZK	Lokalita Praha

Odkaz na podklady: <https://seznam.cz>

Schváleno

Nadpis požadavku

Zadavatel Bartosova Kristyna	Čeká se na
Kategorie schvalovatelů Nová interní směrnice	Obsahuje přílohy Ne
Částka	Lokalita

Obrázek 7 - Přehled všech požadavků

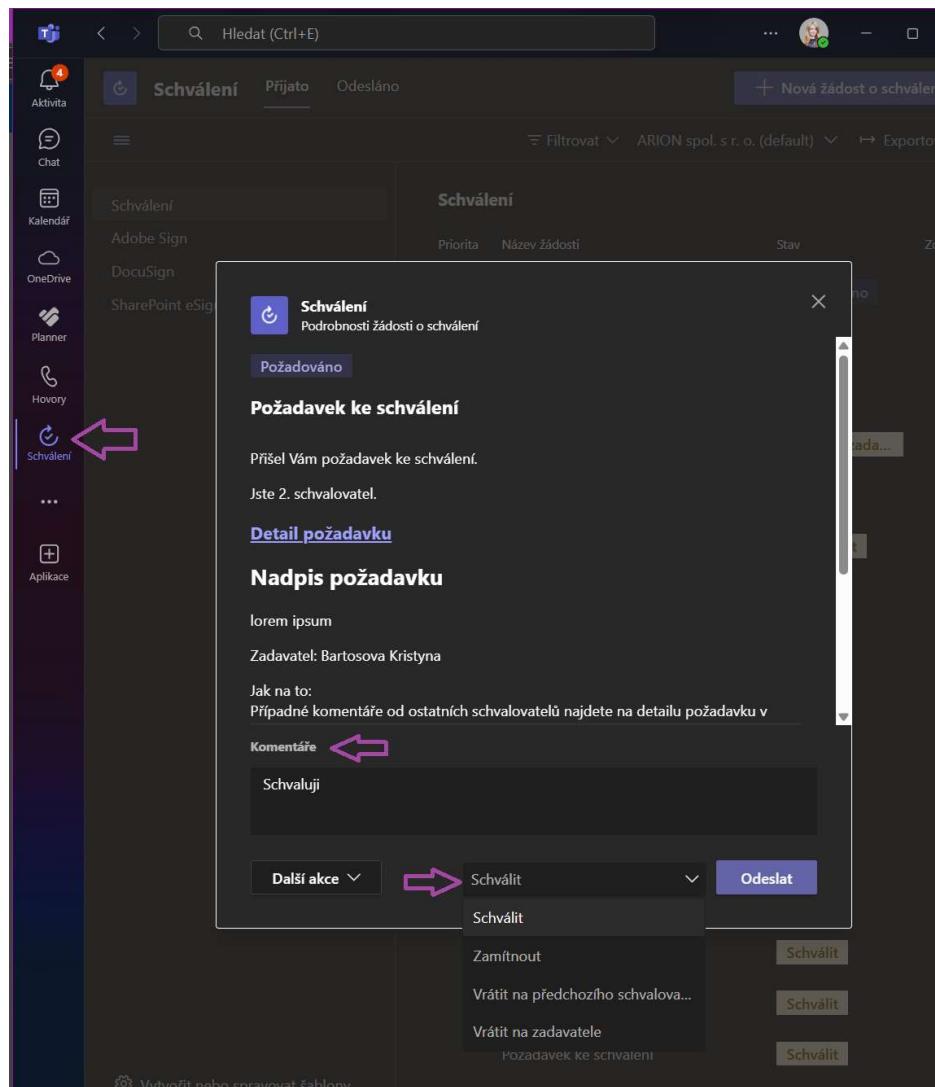
Schvalování požadavku v Teams

Jak na to:

1. V aplikaci Teams si ověřte schvalování a tam naleznete všechny požadavky, které na Vás čekají ke schválení. Případně můžete požadavek schválit emailem, který Vám dorazil.
2. Případně přidejte komentář
3. Vyberte schvalovací akci
 - Schválit
 - Požadavek schválíte a odešle se žádost o schválení následujícímu schvalovateli v pořadí.
 - Pokud jste poslední schvalovatel, požadavek se schválí a odešle se hromadný email všem schvalovatelům a zadavateli, že byl požadavek schválen.
 - Zamítnou
 - Požadavek se označí jako zamítnutý, žádný další schvalovatel již schvalovat nebude. Všem schvalovatelům a zadavateli přijde email o zamítnutém požadavku.
 - Vrátit na předchozího schvalovatele
 - Předchozí schvalovatel musí požadavek schválit znova.
 - Vrátit na zadavatele
 - Zadavatel následně může např. upravit zadání a schválit žádost, tím se obnoví schvalovací proces a opět přijde žádost prvnímu schvalovateli.
4. Odešlete

Ve schválení je odkaz na detail požadavku do Power Apps, kde jsou například komentáře → klekněte na „Detail požadavku“

Detail požadavku



Obrázek 8 - Schválení v Teams

Automatické rušení požadavku po měsíci a upozornění

Pokud schvalovatel/Zadavatel, na kterého se právě čeká požadavek nepotvrdí schválení do měsíce, tak dojde k automatickému zamítnutí požadavku a všem se pošle email.

Pokud se na Vás čeká, abyste schválil požadavek, tak Vám jednou týdně přijde do Teams do zpráv upozornění. Upozornění se zobrazí i mezi aktivitami v Teams.

Workflows 16:59

⚠ Dobrý den,

čekáme na Vás !

Prosím **zkontrolujte** si své nevyřízené žádosti zde v teams ve **Schválení**.

Potřebujeme od Vás **potvrdit** tento **požadavek**:

[Detail požadavku](#)

V detailu požadavku naleznete informace o historii schvalování, včetně komentářů.

Nadpis:
[Nadpis požadavku](#)

Zadavatel:
Bartosova Kristyna

[Odkaz na zadání](#)

Na tuto zprávu , prosím, neodpovídejte.

Obrázek 9 - Upozornění na nevyřízené schválení v Teams

Administrace pro nastavení schvalovatelů

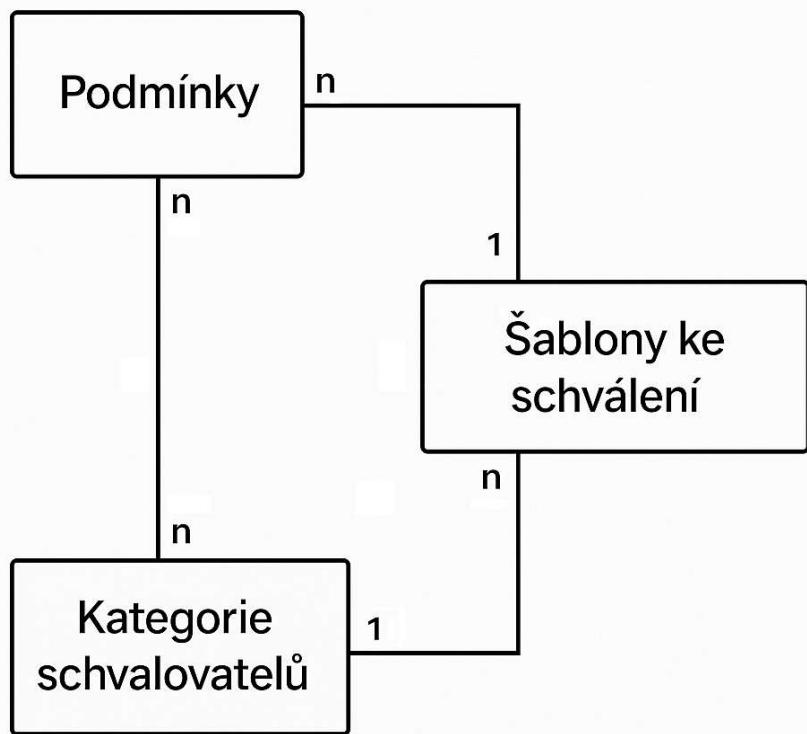
Princip fungování

SharePointové listy pro nastavení schvalovatelů:

- Kategorie schvalovatelů
 - Konkrétně definovaná skupina lidí, kteří budou požadavek postupně schvalovat.
- Šablona ke schválení
 - Nastavuje se při založení požadavku společně s Částkou.
- Podmínky
 - Jak přiřadit Kategorie schvalovatelů k požadavku podle Šablony schválení a Částky.

Šablony ke schválení má uživatel na výběr při založení nového požadavku. Na základě zvolené šablony schválení a podle částky se podle podmínek (Nastavených v SharePoint listu) po založení požadavku automaticky přiřadí Kategorie schvalovatelů, což je již skupina přesně definovaných schvalovatelů.

Každá Skupina schválení musí mít navolenou defaultní Skupinu schvalovatelů, která se přiřadí v případě, že se nenajde odpovídající podmínka.



Obrázek 10 – Zjednodušený ER diagram SharePoint listů a jejich vzájemných vazem s určením kardinality.

Kategorie schvalovatelů

SharePoint list „Kategorie schvalovatelů“ obsahuje, jak Kategorie schvalovatelů, které jsou předefinované (jako šablona), tak i kategorie schvalovatelů, které se vytváří automaticky pokaždé, když uživatel zadá vlastní (custom) schvalovatele. Pro rozlišení těchto dvou typů můžete sloupec „Je šablona?“. Pro zobrazení jen předefinovaných kategorií schvalovatelů (šablon) slouží náhled (view) „Šablony“.

Nadpis	1. Schvalovatel	2. Schvalovatel	3. Schvalovatel	4. Schvalovatel	5. Schvalovatel	Je šablona?
Nabídka HW, SW	Bartosova Kristyn.	✓				
Nabídka server	Bartosova Kristyn.					✓
Nová interní směrnice	Bartosova Kristyn.	Bartosova Kristyn.				✓

Obrázek 11 - SharePoint list Kategorie schvalovatelů

Založení nové kategorie schvalovatelů

Při založení nové kategorie schvalovatelů je povinné vyplnit Nadpis a prvního schvalovatele.

Je možné zadat až 5 schvalovatelů.

Zadaní schvalovatelů musí být souběžné, to znamená, že kdybyste zadali čtvrtého schvalovatele a ne třetího, tak čtvrtému schvalovateli už požadavek ke schválení nedořazí.

Založení nové Šablony ke schválení

Šablona ke schválení se zobrazuje uživatelům při založení požadavku.

Zde je potřeba vyplnit pouze Název a pak vyhledávaný sloupec pro defaultní Kategorii schvalovatelů. Pokud při založení požadavku není nalezena žádná odpovídající podmínka pro danou šablonu schválení, tak se automaticky k požadavku přiřadí tato defaultní Kategorie schvalovatelů.

ID	Název	Defaultní kate...	Název default...
1	Interní pomůcka	3	Nová interní směrnice
2	Nabídka SW projektu	2	Nabídka server

Obrázek 12 - SharePoint list Šablony ke schválení

Založení nové podmínky +

Každá podmínka má definovanou svou Šablonu schválení, tak i Kategorii schvalovatelů jako vyhledávaný sloupec.

Navolená Šablonu schválení určuje, k jaké Šabloně schválení se daná podmínka vyhodnocuje.

Navolená Kategorie schvalovatelů určuje, jaká Kategorie schvalovatelů se má přiřadit v případě, že podmínka bude splněna.

Sloupec „Min. CZK“, „Min. EUR“, „Max. CZK“ a „Max. EUR“ udává rozmezí pro minimální a maximální částku, pro zařazení do nastavené Kategorie schvalovatelů.

Nadpis	Min. CZK	Max. CZK	Min. EUR	Max. EUR	Šablonu ke sc...	Název Šablony...	Kategorie schv...	Nadpis Katego...
test	25 CZK	125 CZK	1 EUR	5 EUR	1	Interní pomůcka	1	Nabídka HW, SW
Nizkacena	0 CZK	25 CZK	0 EUR	1 EUR	1	Interní pomůcka	2	Nabídka server

Obrázek 13 - SharePoint list podmínky

Lokality

V tomto SharePointovém seznamu je výčet hodnot, které se uživateli zobrazí na výběr (v selectu) pro zvolení lokality v případě založení nebo editace požadavku.

The screenshot shows a SharePoint list interface titled "Schvalování". The top navigation bar includes "Home" and "Documents". Below the title, there are buttons for "Add new item", "Edit in grid view", "Undo", and a refresh icon. The list itself is titled "Lokality" and contains two items:

ID	Adresa
1	Praha
2	Brno

Obrázek 14 - SharePoint list Lokality.