

Aplikace Schvalování dokumentů

Příručka uživatele



Valet MT, spol. s r.o.

OBSAH:

1. SPUŠTĚNÍ A UKONČENÍ PRÁCE S PROGRAMEM	3
1.1. Přihlášení a odhlášení uživatele	3
1.2. Změna hesla uživatele	4
2. Základní instrukce pro práci v programu	4
2.1. Význam ovládacích prvků	5
3. Vysvětlení pojmů, používaných ve webové aplikaci „schvalování dokumentů“	7
3.1. Dokument	7
3.2. Formulář dokumentu	7
3.3. Oběh dokumentu při schvalování, „flow dokumentu“	7
3.4. Plán akcí pro oběh dokumentu	8
3.5. Akce při oběhu dokumentu	9
3.6. Fáze jednotlivých akcí	10
3.7. Storna provedených akcí oběhu dokumentu	11
4. Popis jednotlivých agend webové aplikace „schvalování dokumentů“	12
4.1. Přehled	12
4.2. Dokumenty k editaci	12
4.2.1. Vyplnění formuláře	15
4.2.2. Význam tlačítka Detail	17
4.3. Dokumenty k vyjádření	18
4.4. Oznámení, „notifikace“	19
4.5. Práce s číselníky	21
4.5.1. Seznam uživatelů	22
4.5.2. Org. útvar	24
5. Příklad oběhu dokumentu při Schvalování návrhu na uzavření dohody o provedení práce	26

1. SPUŠTĚNÍ A UKONČENÍ PRÁCE S PROGRAMEM

1.1. Přihlášení a odhlášení uživatele

Schvalování dokumentů je webová aplikace. Pro její spuštění je tedy nutné mít nainstalován internetový prohlížeč a mít funkční připojení k internetu.

Program spustíte zadáním internetové adresy <https://app.valet.cz/diakonieFlowDok/#/login> v internetovém prohlížeči.

Formulář pro přihlášení se objevuje ihned po spuštění programu, čímž je zajištěno, že program spustí pouze oprávněná osoba.

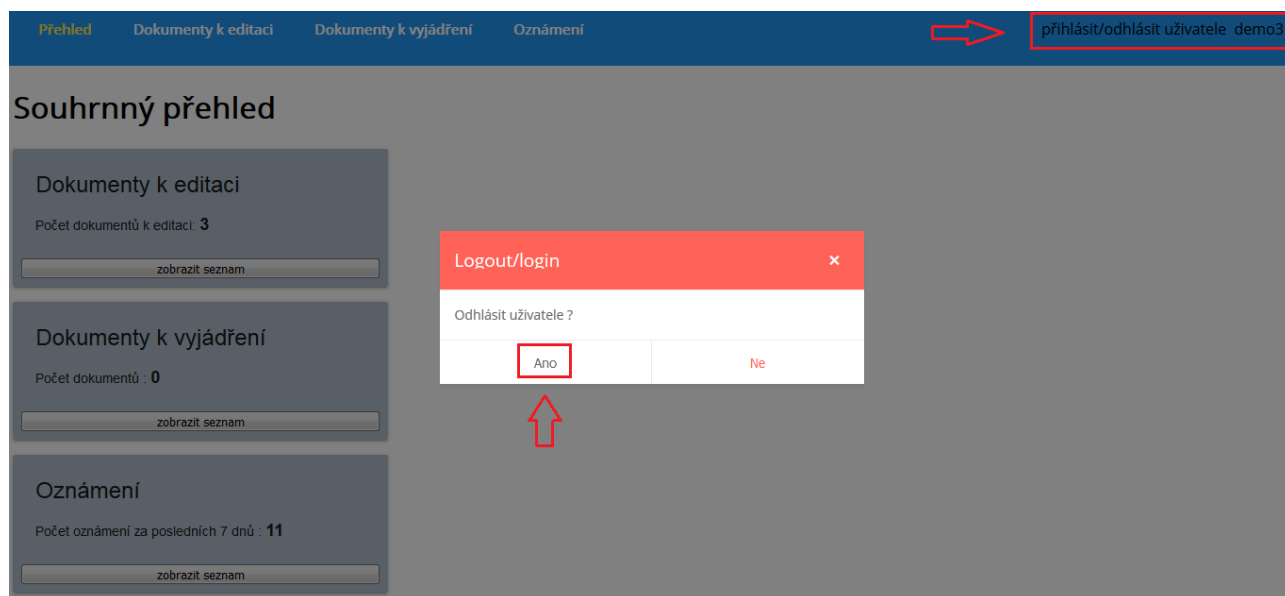
Přihlášení uživatele

jméno uživatele
heslo
Pokračovat

Do pole „**Jméno uživatele**“ zadejte své uživatelské jméno a do pole „**Heslo**“ zadejte své heslo. Poté stiskněte tlačítko **[Pokračovat]**. V případě, že zadáte špatné vstupní údaje, program vás na to upozorní a můžete je zadat znovu.

Nedaří-li se vám přihlásit, i když jste zkontrolovali, zda zadáváte správně velká či malá písmena, y a z a diakritiku, uzavřete program a požádejte administrátora o změnu hesla.

Uživatel se může odhlásit kliknutím na volbu **přihlásit/odhlásit uživatele** umístěnou v pravé části horního menu (kde je mimo jiné zobrazeno uživatelské jméno zaměstnance), poté se otevře dialogové okénko s dotazem *Odhlásit uživatele?*. Stisknutím tlačítka **[ANO]** se uživatel z aplikace odhlásí, nato se zobrazí základní formulář pro přihlášení uživatele do programu. Program lze ukončit také uzavřením internetového prohlížeče.



1.2. Změna hesla uživatele

Nabídka **Seznam uživatelů** je přístupná pouze uživatelům, kteří mají přidělenou roli *Administrátor* (*Admin*). Ostatní uživatelé do této agendy nemají přístup, tudíž se jim v horním menu vůbec nezobrazuje. Pro změnu hesla musí uživatel kontaktovat administrátora, který má oprávnění změnu hesla provést.

Přehled

Dokumenty k vyjádření

Oznámení

Org.útvary

Seznam uživatelů

přihlásit/odhlásit uživatele test

Seznam uživatelů

Nový záznam

Jméno uživatele	E-mail	Jméno	Příjmení	Přístup do agendy	Role	[akce]
demo2	demo2@valet.cz	Vedoucí	Oblasti	SchvalDokumentu	Admin.Schvaleni1	<div><div>Editovat</div><div>Odstranit</div><div>Heslo</div></div>
demo3	demo3@valet.cz	Vedoucí	Střediska	SchvalDokumentu	VytvoreniFlowDok	<div><div>Editovat</div><div>Odstranit</div><div>Heslo</div></div>
demo4	demo4@valet.cz	Mzdová	Účetní	SchvalDokumentu	Schvaleni2	<div><div>Editovat</div><div>Odstranit</div><div>Heslo</div></div>

0 - 0 z 0 záznamů

Změnu hesla lze provést z horního menu pomocí nabídky **Seznam uživatelů**, následně u vybraného uživatele stisknete tlačítko **[Heslo]** a zadejte nového heslo, které uložíte tlačítkem **[Uložit]**.

Zadejte ...

Zadejte heslo pro uživatele demo2 :

Uložit

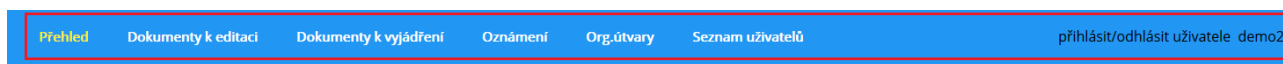
Zpět

2. ZÁKLADNÍ INSTRUKCE PRO PRÁCI V PROGRAMU

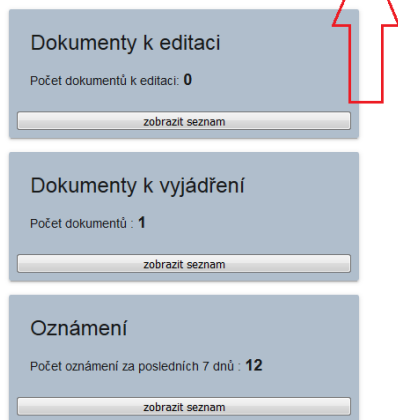
Hlavní menu, které je zásadní pro práci s programem Schvalování dokumentů a zároveň zobrazuje jeho základní funkce, je umístěno v horní části obrazovky.

Přepínat se mezi jednotlivými částmi programu můžete pomocí této základní nabídky, kterou tvoří agendy **Přehled**, **Dokumenty k editaci**, **Dokumenty k vyjádření**, **Oznámení**, **Org.útvary** a **Seznam uživatelů**.


S číselníky **Org.útvary** a **Seznam uživatelů** má možnost pracovat pouze uživatel s rolí *Administrátor*, kterému se tyto nabídky zobrazují. Pro ostatní uživatele nejsou tyto agendy viditelné, a proto s nimi nemohou pracovat.



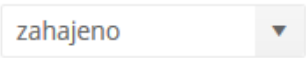
Souhrnný přehled




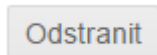
Každý uživatel se má možnost z programu odhlásit prostřednictvím položky **přihlásit/odhlásit uživatele**, která se nachází na konci horního menu.

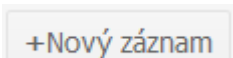
Celou aplikaci ukončíte současným stisknutím kláves **[Ctrl + W]** nebo kliknutím na **tlačítko s křížkem** , které je umístěné v pravém horním rohu obrazovky, čímž zavřete internetový prohlížeč.


2.1. Význam ovládacích prvků

 Pole pro výběr z předdefinovaných hodnot je označeno malou šipkou. Stisknutím této šipky se rozbalí nabídka, ze které je možné vybrat požadovanou hodnotu

 Stisknutí tlačítka umožní upravit (editovat) záznam.

 Stisknutím tlačítka vymažete záznam.

 Tlačítka pro doplnění nového záznamu.

 Navigační tlačítka umožňují pohyb po záznamech. Tlačítko stisknete kliknutím myši. Pokud je tlačítko zešedlé, není v této chvíli přístupné.

Popis tlačítek na obrázku (zleva):

- přesun na první záznam této strany
- přesun na předcházející záznam
- přesun na následující záznam
- přesun na poslední záznam této strany



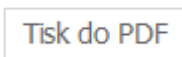
Navigační tlačítko se šipkami, které slouží pro změnu hodnoty.



Kliknutím na tlačítko dojde k uzavření zobrazené agendy (okna) bez uložení údajů.



Stisknutím tlačítka máte možnost doplnit požadované datum.



Tlačítko, prostřednictvím kterého lze požadovaný dokument vytisknout.

3. VYSVĚTLENÍ POJMŮ, POUŽÍVANÝCH VE WEBOVÉ APLIKACI „SCHVALOVÁNÍ DOKUMENTŮ“

3.1. Dokument

Dokumentem rozumějte například "návrh na změnu mzdového zařazení", kdy samotný dokument návrhu by měl existovat v písemné nebo elektronické formě, vzhled návrhu je definován určitým formulářem s předem stanovenými poli k vyplnění, dokument prochází procesem správného vyplnění formuláře a procesem schvalování.

3.2. Formulář dokumentu

Formulářem rozumíme předdefinovaný vzhled příslušného tiskového nebo elektronického výstupu dokumentu, s předem definovaným textem a seznamem datových polí k vyplnění a kontrolou správného vyplnění datových polí. Správně vyplněný formulář můžete vytisknout nebo exportovat v elektronické formě do pdf formátu.

Formulář "Návrh na uzavření dohody o provedení práce" editace povolena

Editace formuláře

Prohlížení a tisk

NÁVRH NA UZAVŘENÍ DOHODY O PROVEDENÍ PRÁCE

Jméno a příjmení	Povinný údaj	
Datum narození	den. měsíc. rok	
Adresa		
Předmět dohody		
Středisko/útvár	Povinný údaj	
Den zahájení pracovního úkolu	den. měsíc. rok	
Den ukončení pracovního úkolu	den. měsíc. rok	
Jméno pracovníka který práci převezme		
Počet hodin		
Odměna za práci v Kč		
Výplata	... vyberte z nabídky	Číslo účtu:
Vyplácení odměny	... vyberte z nabídky	Pokud je dohodnuto jinak, uveďte:
Daňové prohlášení	... vyberte z nabídky	Povinný údaj
Schvaluje		

Uložit

Zpět

3.3. Oběh dokumentu při schvalování, „flow dokumentu“

V rámci procesu vyplnění datových polí formuláře a procesu schvalování „obíhá“ dokument mezi několika pověřenými osobami, konkrétně od osoby, která má za úkol připravit a vyplnit formulář dále k osobám, které schvalují dokument (návrh) na několika úrovních až k závěrečnému tisku dokumentu a zařazení do archivu zpracovaných dokumentů.

Jednotlivé procesy, probíhající při oběhu dokumentu označujeme jako „akce“, například akce „Editace formuláře“, „Schválení dokumentu vedoucím oblast“, „Schválení personálním oddělením“, „Předčasné ukončení oběhu dokumentu“.

Ze seznamu vyberte akci a klikněte na tlačítko zahájení nebo dokončení akce :

Schválení personálním oddělením

Editace formuláře pers.oddělením

Ukončení oběhu dokumentu personálním oddělením

Schválení personálním oddělením

zahájit

dokončit s výsledkem ANO

dokončit s výsledkem NE

3.4. Plán akcí pro oběh dokumentu

Pro zaznamenání průběhu procesu vyplnění dat formuláře a schvalování dokumentu jsou v rámci flow dokumentu připravené plánované akce (například „zahájení/ukončení editace formuláře“, „zahájení/ukončení schválení dokumentu“).

Editace záznamu id: ×

Provedení akce

Storno

Ze seznamu vyberte akci a klikněte na tlačítko zahájení nebo dokončení akce :

Editace formuláře

Editace formuláře

zahájit

dokončit

Text poznámky : ☐ poznámku odeslat adresátům notifikace

provést akci

Zpět

V plánu akcí jsou připraveny všechny postupné změny stavu dokumentu, od editace formuláře přes schvalování až k uzavření dokumentu, a jsou zde také povolení k provedení akcí vybraným osobám a seznam osob, kterým bude zasláno oznámení o každé změně stavu dokumentu. Plán akcí je součástí všech vytvořených dokumentů a lze zobrazit kliknutím na tlačítko **[Detail]** a na záložku *Plán akcí*.

Pořadí	Název	Kód	Stav před akcí	Stav po akci	Povoleno uživatelům	Oznámit uživatelům
001	Editace formuláře	EditaceFormulare	Formulář:ignorovat, Schvál.ved.oblasti:neza... Schvál.pers.odd.:nezahá... Konec flow dok.:nezahájeno	Formulář:zahájeno,prob... Schvál.ved.oblasti:neza... Schvál.pers.odd.:nezahá... Konec flow dok.:nezahájeno	Vedoucí Střediska, Lukáš Test, Jan Testový	Vedoucí Oblasti

Editace záznamu id: ×						
Detail Akce Notifikace Plán akcí						
<input type="checkbox"/> Všechny sloupce						
Pořadí	Název	Kód	Stav před akcí	Stav po akci	Povoleno uživatelům	Oznámit uživatelům
001	Editace formuláře	EditaceFormulare	Formulář:ignorovat, Schvál.ved.oblasti:neza... Schvál.pers.odd.:nezahá... Konec flow dok.:nezahájeno	Formulář:zahájeno,prob... Schvál.ved.oblasti:neza... Schvál.pers.odd.:nezahá... Konec flow dok.:nezahájeno	Vedoucí Střediska	Vedoucí Oblasti
021	Schválení dokumentu vedoucím oblasti	Schvaleni1	Formulář:dokončeno, Schvál.ved.oblasti:neza... Schvál.pers.odd.:nezahá... Konec flow dok.:nezahájeno	Formulář:neměnit, Schvál.ved.oblasti:zaháj... Schvál.pers.odd.:nezahá... Konec flow dok.:nezahájeno	Vedoucí Oblasti	Vedoucí Střediska, Mzdová Účetní
023	Předčasné ukončení oběhu dokumentu vedoucím oblasti	Ukonceni_VedoucimObl...	Formulář:dokončeno, Schvál.ved.oblasti:neza... Schvál.pers.odd.:nezahá... Konec flow dok.:nezahájeno	Formulář:neměnit, Schvál.ved.oblasti:nemě... Schvál.pers.odd.:nezahá... Konec flow dok.:dokončeno	Vedoucí Oblasti	Vedoucí Střediska, Mzdová Účetní
031	Schválení personálním oddělením	Schvaleni2	Formulář:dokončeno, Schvál.ved.oblasti:výsle... Schvál.pers.odd.:nezahá... Konec flow dok.:nezahájeno	Formulář:neměnit, Schvál.ved.oblasti:nemě... Schvál.pers.odd.:zaháje... Konec flow dok.:neměnit	Mzdová Účetní	Vedoucí Střediska, Vedoucí Oblasti
032	Editace formuláře pers.oddělením	EditaceFormulare_Pers...	Formulář:ignorovat, Schvál.ved.oblasti:doko... Schvál.pers.odd.:zaháje... Konec flow dok.:nezahájeno	Formulář:zahájeno,prob... Schvál.ved.oblasti:nemě... Schvál.pers.odd.:neměnit, Konec flow dok.:neměnit	Mzdová Účetní	Vedoucí Střediska, Vedoucí Oblasti
033	Ukončení oběhu dokumentu personálním oddělením	Ukonceni_Personalnim	Formulář:dokončeno, Schvál.ved.oblasti:doko... Schvál.pers.odd.:nezahá... Konec flow dok.:nezahájeno	Formulář:neměnit, Schvál.ved.oblasti:nemě... Schvál.pers.odd.:neměnit, Konec flow dok.:dokončeno	Mzdová Účetní	Vedoucí Střediska, Vedoucí Oblasti

3.5. Akce při oběhu dokumentu

Samotný průběh procesu oběhu dokumentu je zachycen v seznamu provedených akcí, u kterých je zaznamenán čas provedení a osoba která akci provedla. Jednotlivé akce lze dále rozdělit do „fází“, například zahájení akce a následné dokončení akce, přičemž každá fáze má svůj čas provedení. Seznam akcí nalezneme v záložce *Akce*, nejdříve je ale nutné stisknout tlačítko **[Detail]**.

Editace záznamu id: jen prohlížení ×					
Detail Akce Notifikace Plán akcí					
Akce	Výsl.	Datum, čas	Uživatel	skupina	
Editace formuláře	zahájeno	04-10-2017 10:47	Vedoucí Střediska	1	
Editace formuláře	probíhá	04-10-2017 12:42	Vedoucí Střediska	1	
Editace formuláře	dokončeno	04-10-2017 12:46	Vedoucí Střediska	1	
stornovaná akce: Schválení dokumentu vedoucím oblasti	zahájeno	04-10-2017 12:49	Vedoucí Oblasti	4	
stornovaná akce: Schválení dokumentu vedoucím oblasti	výsledek=ne	04-10-2017 12:50	Vedoucí Oblasti	4	
storno akce: Schválení dokumentu vedoucím oblasti	storno celé skupiny akce	04-10-2017 12:52	Vedoucí Oblasti		
Editace formuláře	zahájeno	04-10-2017 12:53	Vedoucí Střediska	7	
Editace formuláře	dokončeno	04-10-2017 12:53	Vedoucí Střediska	7	
Schválení dokumentu vedoucím oblasti	zahájeno	04-10-2017 12:53	Vedoucí Oblasti	9	
Schválení dokumentu vedoucím oblasti	výsledek=ano	04-10-2017 12:54	Vedoucí Oblasti	9	
stornovaná akce: Schválení personálním oddělením	výsledek=ano	04-10-2017 12:56	Mzdová Účetní	11	
stornovaná akce: Ukončení oběhu dokumentu personálním oddělením	dokončeno	04-10-2017 12:56	Mzdová Účetní	12	
storno akce: Ukončení oběhu dokumentu personálním oddělením	storno celé skupiny akce	04-10-2017 12:57	Mzdová Účetní		
storno akce: Schválení personálním oddělením	storno celé skupiny akce	04-10-2017 12:57	Mzdová Účetní		
Schválení personálním oddělením	výsledek=ne	04-10-2017 12:57	Mzdová Účetní	15	
Ukončení oběhu dokumentu personálním oddělením	dokončeno	04-10-2017 12:57	Mzdová Účetní	16	

3.6. Fáze jednotlivých akcí

Seznam povolených akcí je zobrazen celý v levé části okénka, první akce je automaticky nabídnuta a je k ní na pravé straně zobrazen seznam fází (tlačítek), které je možno s dokumentem provést, jako [Zahájit], [Dokončit], atd.

Některé akce, jako například akci „editace formuláře“ lze v rámci časové osy rozdělit do více fází:

- „zahájení editace“ ... formulář dokumentu je pro ostatní uživatele uzamčen, nelze jej schvalovat, data formuláře lze měnit a formulář nelze vytisknout;
- „průběh editace“ ... touto fází zajistit odeslání nějaké vlastní zprávy o proběhu editace formuláře dalším pověřeným osobám, *fázi průběh jsme ponechali na vyžádání skrytou, v případě potřeby lze opět zobrazit*;
- „dokončení editace“ ... formulář musí být správně vyplněn a lze jej tisknout a celý dokument může projít dalším procesem schvalování.

Provedení akce

Storno

Ze seznamu vyberte akci a klikněte na tlačítko zahájení nebo dokončení akce :

Editace formuláře

Seznam akcí

Editace formuláře

zahájit

dokončit

Jednotlivé fáze

Text poznámky : ☐ poznámku odeslat adresátům notifikace

U akcí typu „Schválení“ je fáze „dokončení akce“ rozdělena na „dokončení akce s výsledkem Ano“ a „dokončení akce s výsledkem Ne“ pro rozlišení výsledného stavu dokumentu po dokončení akce, tedy zdali byl dokument schválen nebo neschválen.

Provedení akce

Storno

Ze seznamu vyberte akci a klikněte na tlačítko zahájení nebo dokončení akce :

Schválení dokumentu vedoucím oblasti

Seznam akcí

Schválení dokumentu vedoucím oblasti

zahájit

dokončit s výsledkem ANO

dokončit s výsledkem NE

Jednotlivé fáze

Text poznámky : ☐ poznámku odeslat adresátům notifikace

O každé provedené akci jsou v rámci notifikace rozeslána oznámení pověřeným osobám.

3.7. Storna provedených akcí oběhu dokumentu

V rámci oběhu dokumentu je možné stornovat již provedenou akci, a to buď jen fázi dokončení akce, nebo kompletně zahájení i dokončení akce. Stornovat lze pouze akce postupně od konce v rámci naplánované hierarchie akcí. Nelze například stornovat dokončení editace formuláře, když již proběhlo zahájení schvalování.

Provedení akce

Storno

Vyberte akci ke stornu :

isti výsledek=ano

Schválení dokumentu
vedoucím oblasti
výsledek=ano

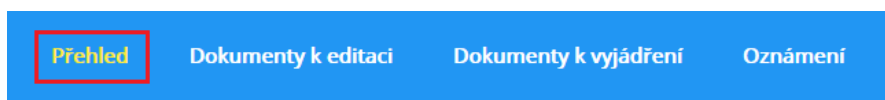
provést storno akce

4. POPIS JEDNOTLIVÝCH AGEND WEBOVÉ APLIKACE „SCHVALOVÁNÍ DOKUMENTŮ“

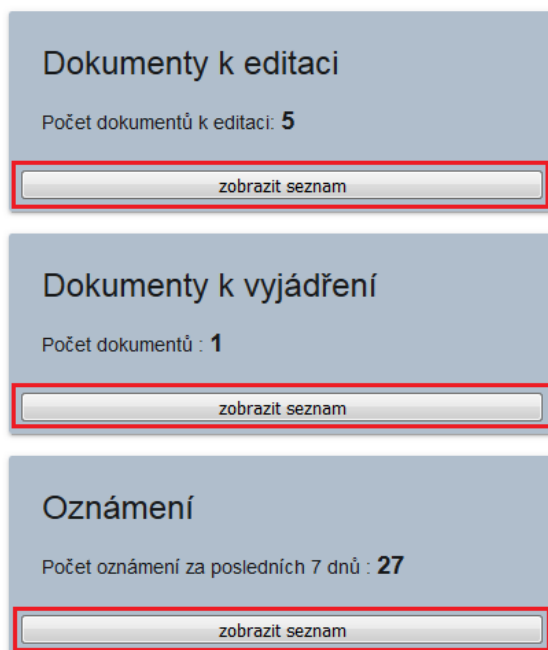
4.1. Přehled

Po přihlášení uživatele do webové aplikace „Schvalování dokumentů“ se jako výchozí zobrazí agenda Přehled, která obsahuje souhrnný přehled o aktuálním dění v aplikaci. Uživatel má přehled o aktuálním počtu dokumentů k editaci a dokumentů k vyjádření, případně o nových oznámeních týkajících se dokumentů. Kliknutím na tlačítko **[zobrazit seznam]**, dojde k otevření požadované agendy, pod kterou je tlačítko umístěno. Mezi agendami se může uživatel přepínat také pomocí horního menu.

Dokumenty k editaci jsou k dispozici pouze uživatelům s rolí „Vedoucí střediska“, pro uživatele s jinou rolí není tato agenda přístupná a viditelná. Přihlásí-li se například uživatel s rolí „Vedoucí oblasti“, tak se mu v souhrnném přehledu zobrazí pouze „Dokumenty k vyjádření a „Oznámení“, rovněž nabídku „Dokumenty k editaci“ neuvidí také v horním menu aplikace.



Souhrnný přehled



4.2. Dokumenty k editaci

Zde mohou osoby s oprávněním k přípravě a editaci formuláře otevírat a editovat záznamy pro oběh dokumentu, například vytvořit nový záznam s „návrhem na změnu mzdového zařazení“ nebo „návrhem na uzavření dohody o provedení práce“.

Tato agenda je přístupná a viditelná pouze uživatelům s rolí „Vedoucí střediska“, uživatelé s jinou rolí nemají možnost dokumenty vytvářet. Uživatelé s rolí „Personalista“ mají možnost editovat vytvořené dokumenty.

Stisknutím tlačítka **[+Nový záznam]** má uživatel možnost vytvořit „Návrh na mzdové a funkční zařazení“ nebo „Návrh na uzavření dohody o provedení práce“.

Dokumenty k editaci

Filtr: ☐ Bez schválených ☒ Bez ukončených

+Nový záznam ←

Návrh na mzdové a funkční zařazení	Dokumentu	Poslední změna for...	Záznam vytvořil	[akce]
Návrh na uzavření dohody o provedení práce				

0 - 0 z 0 záznamů

Následně se vytvoří požadovaný dokument, který je automaticky převeden do stavu „Editace formuláře“ s akcí „Zahájeno“, čímž je umožněno vedoucímu střediska začít ihned pracovat s dokumentem (formulář je možno editovat).

Dokumenty k editaci

Filtr: ☐ Bez schválených ☒ Bez ukončených

+Nový záznam					
Id	Název	Stav dokumentu	Poslední změna form...	Záznam vytvořil	[akce]
18	Návrh na mzdové a funkční zařazení - Jan	Editace formuláře		Jan Testový	Detail Provést akci Formulář Odstranit

1 - 2 z 2 záznamů

Pokud potřebuje uživatel dokument vymazat, musí nejdříve provést storno akce „Editace formuláře zahájeno“, čímž se dokument dostane do stavu „Nový dokument“, dokument v tomto stavu lze vymazat. Dokument ve stavu „Nový dokument“ nelze upravovat (formulář není možno editovat).

Abychom mohli dokument vymazat, tak je nejprve nutné stisknout tlačítko **[Provést akci]**, které se nachází ve sloupci *Akce*.

Dojde k otevření nového okénka, které obsahuje záložky *Provedení akce* a *Storno*. V záložce *Storno* je zapotřebí v poli „Vyberte akci ke stornu“ zvolit volbu **[Editace formuláře zahájeno]**. Provedené změny uložte stisknutím tlačítka **[provést storno akce]**. Stav dokumentu se tímto změní na z „Editace formuláře“ na „Nový dokument“ a uživatel může vymazat pomocí tlačítka **[Odstranit]**.

Až bude formulář správně vyplněn a budete ho chtít odeslat ke schválení vedoucímu oblasti (nadřízenému útvaru), tak otevřete agendu **[Provést akci]**. Automaticky se nabídne akce **[Editace formuláře]**, pro dokončení editace formuláře klikněte na tlačítko **[dokončit]**, čímž dojde rovnou k uložení změn a okno se uzavře.

Tímto se dokument zpřístupní ke schválení vedoucímu oblasti a formulář již nemá možnost vedoucí střediska editovat.

Editace záznamu id:

Provedení akce

Storno

Ze seznamu vyberte akci a klikněte na tlačítko zahájení nebo dokončení akce :

Editace formuláře

zahájit

dokončit

Editace formuláře

Text poznámky : ☐ poznámku odeslat adresátům notifikace

provést akci

Zpět

Vedoucí střediska má ale stále možnost provést storno dokončení dokumentu, jestliže například potřebuje provést ve formuláři nějaké změny. Poté je nutné provést storno akce dokončení, čímž bude dokument opět možné editovat vedoucím střediska.

Storno požadované akce se provede přepnutím na záložku *Storno*, kde zvolíte z vyrolované nabídky akci, kterou chcete stornovat, v našem případě [**Editace formuláře dokončeno**] a kliknete na tlačítko [**provést storno akce**].

Editace záznamu id:

Provedení akce

Storno

Vyberte akci ke stornu :

...akce

Editace formuláře zahájeno

Editace formuláře dokončeno

provést storno akce

Zpět

Upozornění: Storno akce vedoucím střediska bude možné provést pouze, jestliže nedošlo k procesu zahájení schvalování dokumentu vedoucím oblasti. Jinak musí vedoucí oblasti provést storno akce „Schvalování vedoucím oblasti zahájeno“.

4.2.1. Vyplnění formuláře

Jakmile je požadovaný dokument ve stavu „Editace formuláře“, vedoucí střediska může začít s jeho vyplněním. Stačí kliknout na tlačítko **[Formulář]**, které se nachází u daného dokumentu ve sloupci *Akce*. Okno s formulářem se skládá ze záložek *Editace formuláře* a *Prohlížení a tisk*.

Záložka *Prohlížení a tisk* není aktivní (což poznáte také tím, že její nápis není výrazný) a nelze se tudíž na ní přepnout. Prohlížení a tisk formuláře bude aktivní, jakmile vedoucí střediska správně vyplní a uloží formulář a výsledný stav pro editaci formuláře nastaví na fázi **[dokončit]**.

Na záložce *Editace formuláře* může uživatel začít s vyplňováním formuláře. Formulář obsahuje povinné údaje, které je nutné vyplnit, jinak nebude možno formulář uložit (tlačítko **[Uložit]** nebude aktivní, případně se zobrazí místo tohoto tlačítka hlášení „Formulář obsahuje chyby, nelze jej uložit.“). Každé pole, které je nutné vyplnit, je označeno červeným textem „**Povinný údaj**“.

Formulář "Návrh na mzdové a funkční zařazení" editace povolena ×

Editace formuláře

Prohlížení a tisk

Návrh na mzdové zařazení			
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div>... vyberte nástup/změna</div> <div style="color: red;">Povinný údaj</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 5px;"> <div>od den. měsíc. rok</div> <div style="color: red;">Povinný údaj</div> <div>do den. měsíc. rok</div> </div>			
Středisko/útvár	Povinný údaj		
Jméno a příjmení včetně titulu	Povinný údaj		
Datum narození	den. měsíc. rok		
Adresa			
	dosud	změna	
Funkce (dle KFM)			
Mzdový tarifní stupeň			
Měsíční tarif			
Minimální výše osobního ohodnocení			
Příplatek za směnnost			
Příplatek za vedení			
Zvláštní příplatek			
Kompetenční příplatek			
Týdenní pracovní doba			
Poznámka	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> Noční směny: Směnař 11.5 hod: Dodatková dovolená: Dotace ÚP: </div> <div style="color: red; font-size: 2em; margin-left: 10px;">←</div>		
Zdůvodnění kompetenčního příplatku			
Schválil po ekon. stránce		dne	
Schválil (ředitel SD)		dne	


Za úplnost a správnost údajů odpovídá vedoucí střediska/útváru. Kontrolu správnosti předkládaných údajů provádí personální oddělení. Za ekonomické údaje (výše příplatků, výše financí) odpovídá ekonomický úsek.

Formulář obsahuje chyby, nelze jej uložit.

Zpět

Důležité je také ve formuláři „Návrh na mzdové a funkční zařazení“ v poli „Poznámka“ správně vyplnit 4 položky (Noční směny, Směnař 11.5 hod, Dodatková dovolená a Dotace ÚP).

Ve formuláři je u těchto polí požadováno zvolit z vylované nabídky jednu z hodnot (**Ano**, či **Ne**). Pokud chcete formulář uložit, musíte u všech políček vyplnit některou z povolených hodnot.

Nabídka se vám vyroluje po kliknutí na šipku  umístěnou na konci konkrétního pole.

Pokud budou všechny povinné položky vyplněny správně, stiskněte tlačítko **[Uložit]**, které již bude aktivní, a formulář uložte. Případně je vrátit se zpět do agendy stisknutím tlačítka **[Zpět]**, ale tímto ztratíte veškeré změny ve formuláři, které jste neuložili.

Uložit

Zpět

Následně dokument označte akcí **editace formuláře** a fázi **dokončit**, viz postup výše. Nyní bude dokument ve stavu „*Formulář dokončen*“.

Pro prohlížení nebo vytisknutí dokumentu stiskněte opět tlačítko **[Formulář]**, automaticky se vám otevře záložka *Prohlížení a tisk*, kde máte možnost si dokument prohlédnout a případně vytisknout. Záložka *Editace formuláře* nebude aktivní, pokud byste chtěli formulář editovat, museli byste provést storno akce dokončeno.

Formulář "Návrh na mzdové a funkční zařazení" jen prohlížení

Editace formuláře

Prohlížení a tisk

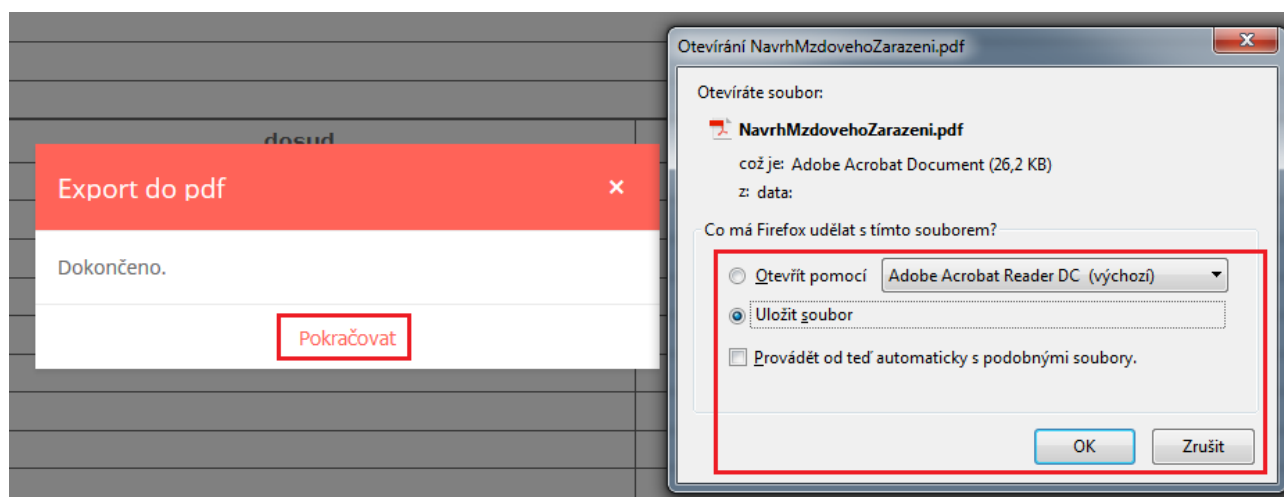
Příloha č.1 S 2/15 Mzdový předpis SD_Dodatek č.2

Návrh na mzdové zařazení			
Nový nástup			
od 01.10.2017 do			
Středisko/útvár	123		
Příjmení a jméno	Jan Nový		
Datum narození	16.06.1976		
Adresa			
	dosud	změna	
Funkce (dle KFM)			
Mzdový tarifní stupeň			
Měsíční tarif			
Minimální výše osobního ohodnocení			
Příplatek za směnnost			
Příplatek za vedení			
Zvláštní příplatek			
Kompenční příplatek			
Týdenní pracovní doba	8		
Poznámka	Noční směny: Ano Směnař 11.5 hod: Ne Dodatková dovolená: Ano Dotace ÚP: Ne		
Zdůvodnění kompenčního příplatku			
Navrhl (vedoucí střediska/útváru)	Jan Testový	dne	
Doporučuje (nadřízený pracovník)		dne	
Kontrola správnosti údajů		dne	
Schválil po ekon. stránce		dne	
Schválil (ředitel SD)		dne	

Zpět

Tisk do PDF

Formulář lze vytisknout prostřednictvím tlačítka **[Tisk do PDF]**, následně se zobrazí dialogové okno s názvem souboru k tisku. Vyberete si, jestli chcete soubor přímo otevřít nebo uložit. Poté se vrátíte zpět do formuláře stisknutím tlačítka **[Pokračovat]**, které se nachází v dialogovém okénku „Export do pdf“. Prostřednictvím tlačítka **[Zpět]** se vrátíte do agendy „Dokumenty k editaci“.



4.2.2. Význam tlačítka Detail

Stisknutím tlačítka **[Detail]** v řádku u požadovaného dokumentu, které se nachází ve sloupci *Akce*, se uživateli zobrazí nové okno s detailními informacemi o tomto dokumentu. Okénko se skládá ze čtyř záložek, a to *Detail*, *Akce*, *Notifikace*, *Plán akcí*.

V záložce *Detail* nalezneme název daného dokumentu, který je obsažen v poli „Název“, název lze libovolně upravovat, pokud je dokument ve stavu „Editace formuláře“. Další pole „Kód vzoru formuláře“ je uživateli nepřístupné a nemá možnost ho tedy spravovat.

Editace záznamu id: jen prohlížení

Detail
Akce
Notifikace
Plán akcí

Název

Návrh na mzdové a funkční zařazení - Jan

Kód vzoru formuláře

NavrhMzdovehoZarazeni

Přepnutím se na záložku *Akce* se uživateli zobrazí přehled všech akcí, které byly s daným dokumentem provedeny. Akce jsou řazeny dle data, čili nejaktuálnější záznam naleznete na posledním místě seznamu, viz předchozí kapitola 3.5.

Editace záznamu id: jen prohlížení

Detail
Akce
Notifikace
Plán akcí

☐ Všechny sloupce

Akce	Výsl.	Datum, čas	Uživatel	skupina
Editace formuláře	zahájeno	13-10-2017 10:10	Vedoucí Střediska	87
Editace formuláře	dokončeno	13-10-2017 10:12	Vedoucí Střediska	87

Záložka *Notifikace* slouží k přehlednému zobrazení všech upozornění, které byly ke konkrétnímu dokumentu vygenerovány a zaslány adresátům.

Seznam notifikací se vztahuje pouze k danému dokumentu. Oproti tomu v agendě **Oznámení** jsou zobrazeny pouze upozornění týkající se konkrétního (aktuálně přihlášeného) uživatele.

Editace záznamu id: xDetail Akce **Notifikace** Plán akcí☐ Všechny sloupce

Datum	Akce	Typ notifikace	Verze dok.	Text zprávy	Adresáti	Stav odeslání	Chyba
17-10-2017 13:12	EditaceFormulare	upozornění: provedení akce	1	Akce 'Editace formuláře' s výsledkem 'zahájeno' byla provedena uživatelem 'Vedoucí Střediska'.	Vedoucí Oblasti	Uživatel: 'demo2', e-mail: 'demo2@valet.cz', odesláno.	

4.3. Dokumenty k vyjádření

Dokumenty k vyjádření lze zobrazit kliknutím na tlačítko **[Zobrazit seznam]** z agendy **Přehled**, která se otevře ihned po přihlášení do programu, nebo lze spustit přímo z horního menu prostřednictvím agendy **Dokumenty k vyjádření**.

V této agendě mají možnost ostatní pověřené osoby (vedoucí oblasti, personalista) v rámci schvalování dokumentů prohlížet formulář a provádět další akce v rámci své úrovně v procesu schvalování.

Uživatelům s rolí „Vedoucí střediska“ jsou v této agendě zobrazeny dokumenty, které odeslal a probíhá u nich proces schvalování. Aby mohl tyto dokumenty vedoucí střediska znovu upravovat, musel by uživatel s rolí „Vedoucí střediska“ provést storno zahájení práce s dokumentem.

Princip práce a význam ovládacích prvků je obdobný jako v agendě **Dokumenty k editaci**. Po spuštění agendy **Dokumenty k vyjádření** se uživateli zobrazí seznam dokumentů, ke kterým by se měl uživatel vyjádřit. Vyjádření se opět provádí prostřednictvím tlačítka **[Provést akci]**. Uživateli se v této agendě konkrétně zobrazují dokumenty čekající na jeho schválení, dokumenty již schválené a také dokumenty, které uživatel teprve dostane k posouzení.

Dokumenty lze jednotlivě zobrazovat pomocí filtru. Filtr se nachází nad tabulkou se seznamem dokumentů. Obsahuje rozdělování dokumentů na základě filtrů „Bez schválených“ a „Bez ukončených“, filtry lze libovolně vzájemně kombinovat.

Výchozí nastavení v programu je se zapnutým filtrem „Bez ukončených“, uživateli se nezobrazují dokumenty s ukončeným oběhem (se stavem dokumentu - **konec flow dok.**)

Pokud zapnete pouze filtr „Bez schválených“ skryjí se dokumenty, u kterých je dokončeno schvalování dokumentu.

Filtr aktivujete kliknutím do políčka před názvem daného filtru, jestliže políčko před názvem svítí žlutě s bílou fajfkou, je filtr zapnutý.

Dokumenty k vyjádření

Filtr: ☐ Bez schválených ☒ Bez ukončených

Id	Název	Stav dokumentu
11	Návrh na mzdové a funkční zařazení	Formulář dokončen, schváleno ved.oblasti, zahájeno schvalování pers.odd.
12	Návrh na mzdové a funkční zařazení	Editace formuláře
14	Návrh na mzdové a funkční zařazení	Editace formuláře

Význam polí tabulky se seznamem dokumentů k vyjádření:

Id – unikátní číslo sloužící k identifikaci dokumentu.

Název – celý název daného dokumentu.

Stav dokumentu – zde je zobrazen aktuální stav dokumentu a stavy, kterými dokument již prošel.

Poslední změna formuláře – datum a čas poslední úpravy ve formuláři, jestliže k nějaké došlo.

Záznam vytvořil – jméno a příjmení uživatele, který dokument vytvořil.

Akce – slouží k práci s dokumentem, obsahuje tlačítka **[Detail]**, **[Provést akci]**, **[Formulář]**.

Přehled	Dokumenty k vyjádření	Oznámení	Org.útvary	Seznam uživatelů	přihlásit/odhlásit uživatele demo2
Dokumenty k vyjádření					
Filtr: <input type="checkbox"/> Bez schválených <input checked="" type="checkbox"/> Bez ukončených					
Id	Název	Stav dokumentu	Poslední změna formuláře	Záznam vytvořil	[akce]
11	Návrh na mzdové a funkční zařazení	Formulář dokončen, schváleno ved.oblasti, zahájeno schvalování pers.odd.		Vedoucí Střediska	Detail Provést akci Formulář
12	Návrh na mzdové a funkční zařazení	Editace formuláře		Vedoucí Střediska	Detail Provést akci Formulář
14	Návrh na mzdové a funkční zařazení	Editace formuláře		Karel Nový	Detail Provést akci Formulář

4.4. Oznámení, „notifikace“

O změnách stavu dokumentu v procesu schvalování, konkrétně o provedených akcích oběhu dokumentu, jsou pověřené osoby informovány oznámením, které je uživateli zobrazeno v seznamu „oznámení“ po přihlášení do programu, anebo zasláno emailem. Veškerá upozornění, která jsou určena přihlášenému uživateli, jsou také dostupná z horního menu pomocí nabídky **Oznámení**.

Souhrnný přehled

Dokumenty k editaci

Počet dokumentů k editaci: **8**

zobrazit seznam

Dokumenty k vyjádření

Počet dokumentů : **1**

zobrazit seznam

Oznámení

Počet oznámení za posledních 7 dnů : **40**

zobrazit seznam



V rámci provádění akcí nad dokumentem je možné ostatním osobám zaslat také vlastní text poznámky, který bude připojen za text notifikační zprávy. Konkrétně bude zpráva zobrazena v poli „Text zprávy“. Pro odeslání poznámky je nutné zaškrtnout políčko „poznámku odeslat adresátům notifikace“, ve kterém se následně objeví žlutá fajfka.

Text poznámky : ☒ poznámku odeslat adresátům notifikace

Čekám na podklady.

V agendě **Oznámení** je zobrazen seznam oznámení a upozornění k dokumentům, jsou zde zaznamenána všechna oznámení, která byla přihlášenému uživateli zaslána. Upozornění jsou řazeny sestupně dle data, jako první v seznamu jsou zobrazeny nejaktuálnější oznámení.

Význam polí obsažených v seznamu oznámení a upozornění:

Id – unikátní číslo sloužící k identifikaci oznámení.

Datum – datum a čas provedení určité akce.

Dokument – název dokumentu.

Akce – typ akce, která byla s dokumentem provedena.

Typ notifikace – jedná se o druh upozornění (zpravidla se jedná o „upozornění: provedení akce“).

Verze dok. – slouží ke snadnější identifikaci verze dokumentu, jestliže je jeho formulář opakovaně pozměňován.

Text zprávy – text notifikační zprávy konkrétně popisující provedenou akci a uživatele, kterým byla provedena. Za těmito informacemi je případně zobrazen text poznámky.

Adresáti – seznam uživatelů, kterým bylo oznámení zasláno.

Stav odeslání – informace o stavu odeslání oznámení. Pro obdržení oznámení email, musí mít uživatel správně vyplněnou emailovou adresu.

Chyba – pole určené k zobrazení případného chybového hlášení.

Přehled

Dokumenty k vyjádření

Oznámení

Org.útvary

Seznam uživatelů

přihlásit/odhlásit uživatele demo2

Oznámení a upozornění k dokumentům

Id	Datum	Dokument	Akce	Typ notifikace	Verze dok.	Text zprávy	Adresáti	Stav odeslání	Chyba
111	17-10-2017 15:04	Návrh na mzdové a funkční zařazení	EditaceFormulare	upozornění: provedení akce	1	Akce 'Editace formuláře' s výsledkem 'probíhá' byla provedena uživatelem 'Karel Nový'. Čekám na podklady.	Vedoucí Oblasti	CHYBA: Není k dispozici smtp config pro odeslání emailu !	
110	17-10-2017 15:03	Návrh na mzdové a funkční zařazení	EditaceFormulare	upozornění: provedení akce	1	Akce 'Editace formuláře' s výsledkem 'zahájeno' byla provedena uživatelem 'Karel Nový'.	Vedoucí Oblasti	CHYBA: Není k dispozici smtp config pro odeslání emailu !	

4.5. Práce s číselníky

V aplikaci Schvalování dokumentů patří mezi číselníky agendy **Org.útvary** a **Seznam uživatelů**. Tyto agendy jsou viditelné a přístupné výlučně pro uživatele, kteří mají přiřazenou roli *Administrátor* (Admin). Pro ostatní uživatele jsou číselníky neviditelné, konkrétně pro pracovníky s rolí: *Vedoucí oblasti*, *Vedoucí střediska*, *Personalista (Mzdová účetní)*.

V číselnících **Seznamu uživatelů** a **Org.útvary** je možné využít seřazování záznamů. Kliknutím myši do záhlaví sloupce v seznamu, lze seznam seřadit podle hodnot v tomto sloupci. Například kliknutím v seznamu uživatelů do záhlaví sloupce **Příjmení** dojde k seřazení zaměstnanců podle abecedy.

Seznam uživatelů							
Nový záznam							
Jméno uživatele	E-mail	Jméno	Příjmení ↑	Přístup do agendy	Role	[akce]	
Karel	demo7@valet.cz	Karel	Nový	SchvalDokumentu	VytvoreniFlowDok	Editovat	Odstranit Heslo
demo2	demo2@valet.cz	Vedoucí	Oblasti	SchvalDokumentu	Admin.Schvaleni1	Editovat	Odstranit Heslo
demo3	demo3@valet.cz	Vedoucí	Střediska	SchvalDokumentu	VytvoreniFlowDok	Editovat	Odstranit Heslo
Lukáš123	Lk@valet.cz	Lukáš	Test	SchvalDokumentu	VytvoreniFlowDok	Editovat	Odstranit Heslo
Testovy	tes	Jan	Testový	SchvalDokumentu	VytvoreniFlowDok	Editovat	Odstranit Heslo

Součástí číselníků **Seznam uživatelů** a **Org.útvary** jsou filtry, které usnadní a urychlí vyhledání konkrétního záznamu. Vyhledávat lze na základě údajů ve sloupcích v záhlaví tabulky.

Pro vyhledání stačí umístit kurzor do políčka pod uvedenými názvy sloupců a zadat hodnotu, kterou chcete vyhledat. Následně se zobrazí v tabulce pod filtry pouze položky, které odpovídají

hledanému výrazu. Vyhledávání pomocí filtrů je možno vzájemně kombinovat. Například zadáním příjmení pracovníka (nebo jeho části) do filtru, který je umístěn ve sloupci **Příjmení**, dojde k jeho rychlému a snadnému nalezení.

Seznam uživatelů

Nový záznam

Jméno uživatele	E-mail	Jméno	Příjmení	Přístup do agendy	Role	[akce]
			Nov			
Karel	demo7@valet.cz	Karel	Nový	SchvalDokumentu	VytvoreniFlowDok	Editovat Odstranit Heslo

1 - 1 z 1 záznamů

4.5.1. Seznam uživatelů

V aplikaci, kterou používá zároveň několik uživatelů, je vhodné vymezit jednotlivým uživatelům části aplikace a úkony, ke kterým budou mít přístup, a části, které pro ně zůstanou nepřístupné. Zabezpečení aplikace proti neoprávněnému přístupu uživatele se provádí pomocí agendy **Seznam uživatelů**. Zda bude či nebude část aplikace omezena přístupovým právem, určuje autor aplikace. Z tohoto důvodu autor aplikace také sestavuje seznam Rolí.

Uživatel se před prací s programem přihlašuje do aplikace svým jménem a svým heslem. Tím je zajištěno, že k aplikaci nemá přístup neoprávněná osoba, a že aplikace přesně “ví”, který z uživatelů se přihlásil.

Definování uživatelů, rolí a hesel se provádí pomocí volby nabídky **Seznam uživatelů** z horního menu programu. Agenda **Seznam uživatelů** je přístupná pouze uživatelům, kteří mají přidělenou roli *Admin (Administrátor)*, tudíž přidávat nové uživatele a měnit hesla může pouze *Administrátor*. Po otevření nabídky se zobrazí seznam s přehledem všech uživatelů, kteří mají přístupová práva do aplikace.

Přehled Dokumenty k vyjádření Oznámení Org.útvary **Seznam uživatelů** přihlásit/odhlásit uživatele demo2

Seznam uživatelů

Nový záznam

Jméno uživatele	E-mail	Jméno	Příjmení	Přístup do agendy	Role	[akce]
demo2	demo2@valet.cz	Vedoucí	Oblasti	SchvalDokumentu	Admin,Schvaleni1	Editovat Odstranit Heslo
demo3	demo3@valet.cz	Vedoucí	Střediska	SchvalDokumentu	VytvoreniFlowDok	Editovat Odstranit Heslo
demo4	demo4@valet.cz	Mzdová	Účetní	SchvalDokumentu	Schvaleni2	Editovat Odstranit Heslo
Karel	demo7@valet.cz	Karel	Nový	SchvalDokumentu	VytvoreniFlowDok	Editovat Odstranit Heslo
Lukáš123	Lk@valet.cz	Lukáš	Test	SchvalDokumentu	VytvoreniFlowDok	Editovat Odstranit Heslo

1 - 6 z 7 záznamů

Zadání nového uživatele provedete stisknutím tlačítka **[Nový záznam]**, kde v záložce *Záhlaví* zadáte iniciály nového uživatele (jméno, příjmení, datum narození a e-mailovou adresu, která je povinným údajem) a přístupová práva:

Uživatelské jméno – pod tímto jménem se bude uživatel přihlašovat do aplikace Schvalování dokumentů, údaj musí být vyplněn více než dvěma znaky.

Přístup do agendy – slouží pro navolení agend, do kterých má mít uživatel přístup. Každý uživatel musí mít nastaven přístup do agendy „Schvalování dokumentů“. Jedná se zároveň o jedinou agendu v programu.

Role – v poli *Role* je nutné vyplnit, zda se jedná o roli *Vedoucí střediska*, *Vedoucí oblasti*, *Personalista*, *Administrátor*.

Důležité je, aby vždy alespoň jeden uživatel měl přístupová práva jako “*Administrátor*”. Vybraná práva se zobrazí v poli **Role**.

V poli **Role** a **Přístup do agendy** přidáte nový záznam kliknutím do volného místa daného pole, následně si vyberete z vyrolované nabídky konkrétní předdefinovanou hodnotu (např. roli *Administrátor*). Pro správné zapsání zvolené předdefinované hodnoty do daného pole, je zapotřebí ještě jednou odkliknout kdekoli v programu. Poté dojde k zobrazení názvu zvolené hodnoty v požadovaném poli.

Stisknutím tlačítka **[Uložit doklad]** dojde k uložení zadaných hodnot a vytvoření nového uživatele. Pokud změny uložit nechcete, tak klikněte na tlačítko **[Zpět]**.

Editace záznamu
×

Záhlaví

Poznámka

Uživatelské jméno

E-mail

Jméno

Příjmení

Datum narození

Přístup do agendy
 ×

Role
 × ×

Uložit doklad

Zpět

Každému uživateli je také nutné nyní přiřadit heslo. Heslo novému uživateli přiřadíte tak, že u požadovaného zaměstnance kliknete na tlačítko **[Heslo]**, které se nachází v posledním sloupci jménem *Akce*. Postup je následně stejný jako v kapitole 1.2, stačí pouze vepsat nové heslo a stisknout tlačítko **[Uložit]**.

Přehled

Dokumenty k vyjádření

Oznámení

Org.útvary

Seznam uživatelů

přihlásit/odhlásit uživatele demo2

Seznam uživatelů

Nový záznam

Jméno uživatele	E-mail	Jméno	Příjmení	Přístup do agendy	Role	[akce]
demo2	demo2@valet.cz	Vedoucí	Oblasti	SchvalDokumentu	Admin,Schvaleni1	<div><div>Editovat</div><div>Odstranit</div><div>Heslo</div></div>
demo3	demo3@valet.cz	Vedoucí	Střediska	SchvalDokumentu	VytvoreniFlowDok	<div><div>Editovat</div><div>Odstranit</div><div>Heslo</div></div>
demo4	demo4@valet.cz	Mzdová	Účetní	SchvalDokumentu	Schvaleni2	<div><div>Editovat</div><div>Odstranit</div><div>Heslo</div></div>
Karel	demo7@valet.cz	Karel	Nový	SchvalDokumentu	VytvoreniFlowDok	<div><div>Editovat</div><div>Odstranit</div><div>Heslo</div></div>
Lukáš123	Lk@valet.cz	Lukáš	Test	SchvalDokumentu	VytvoreniFlowDok	<div><div>Editovat</div><div>Odstranit</div><div>Heslo</div></div>

1

2

1 - 6 z 7 záznamů

Vymazat konkrétního uživatele lze stisknutím tlačítka **[Odstranit]**, které se nachází v řádku u daného uživatele ve sloupci *Akce*. Pokud potřebujete záznam upravit, použijte tlačítko **[Editovat]**.

4.5.2. Org.útvary

Definovat sklady mohou uživatelé, kteří mají přidělenou roli „Administrátor“, uživatelům s jinou rolí se číselník **Organizační útvary** vůbec nezobrazí.

Do číselníku organizačních útvarů založte tolik záznamů, kolik útvarů má mít možnost pracovat s dokumenty. Definovat organizační útvary lze po výběru nabídky **Organizační útvary** z horního menu programu.

Přehled

Dokumenty k vyjádření

Oznámení

Org.útvary

Seznam uživatelů

přihlásit/odhlásit uživatele demo2

Organizační útvary

+Nový záznam

Id	Kód	Název	Vedoucí útvaru	Hierarchie	Nadřazený.útvary	[akce]
1	100	Ostrava	2	Oblast		<div>DetailOdstranit</div>
2	101	Praha	3		100 Ostrava	<div>DetailOdstranit</div>
107	102	Karviná	94	Středisko	101 Praha	<div>DetailOdstranit</div>
108	210	Těšín	95	Středisko	101 Praha	<div>DetailOdstranit</div>

1

1 - 4 z 4 záznamů

Nový organizační útvary založte kliknutím na tlačítko **[+Nový záznam]**, následně je vhodné vyplnit tyto pole:

Kód – číselné označení organizačního útvaru (pole nesmí být prázdné).

Název – slovní označení útvaru.

Pozice v hierarchii organizační struktury – zvolte z vyrolované nabídky, o jaký útvary se jedná, např. *Středisko, Oblast, Centrála*. Pole není případně povinné vyplňovat, pro tuto variantu zvolte volbu *Nevyplňovat*.

Nadřazený útvar – z nabídky vyberte útvar, který je tomuto nově založenému útvaru nadřazený. Pokud se jedná o útvar, který již nemá nadřazený útvar, nechte toto pole nevyplněné.

Vedoucí útvaru – zvolte ze zobrazené nabídky uživatele, který má být vedoucím organizačního útvaru.

Po zadání zmíněných údajů je nutné stisknout tlačítko **[Uložit]**.

Provádět změny v již vytvořených útvarech lze prostřednictvím tlačítka **[Detail]**, celý záznam vymažete pomocí tlačítka **[Odstranit]**.

Editace záznamu id: ×

Detail

Poznámka

Kód

100

Název

Těšín

Pozice v hierarchii organizační struktury

Středisko

Nadřazený útvar

101

Vedoucí útvaru

demo2

Uložit

Zpět

5. PŘÍKLAD OBĚHU DOKUMENTU PŘI SCHVALOVÁNÍ NÁVRHU NA UZAVŘENÍ DOHODY O PROVEDENÍ PRÁCE

Příprava formuláře:

Do webové aplikace „schvalování dokumentů“ se přihlásí uživatel s rolí „vedoucí střediska“, například uživatel demo3, vedoucí střediska 100.

Otevře agendu *Dokumenty k editaci*, kde klikne na tlačítko [+ nový záznam] a z nabídky připravených formulářů si vybere „Návrh na uzavření dohody o provedení práce“.

Přehled
Dokumenty k editaci
Dokumenty k vyjádření
Oznámení
přihlásit/odhlásit uživatele demo3

Dokumenty k editaci

Filtr: ☐ Bez schválených ☒ Bez ukončených

+Nový záznam					
	Návrh na mzdové a funkční zařazení	Dokumentu	Poslední změna fo...	Záznam vytvořil	[akce]
	Návrh na uzavření dohody o provedení práce	Editace formuláře		Vedoucí Střediska	Detail Provést akci Formulář Odstranit
4	Návrh na mzdové a funkční zařazení	Editace formuláře		Vedoucí Střediska	Detail Provést akci Formulář Odstranit
5	Návrh na uzavření dohody o provedení práce	Nový dokument		Vedoucí Střediska	Detail Provést akci Formulář Odstranit
11	Návrh na mzdové a funkční zařazení	Formulář dokončen		Vedoucí Střediska	Detail Provést akci Formulář Odstranit
12	Návrh na mzdové a funkční zařazení	Nový dokument		Vedoucí Střediska	Detail Provést akci Formulář Odstranit

1 - 5 z 5 záznamů

Po dokončení vznikne v seznamu nový záznam s názvem „Návrh na uzavření dohody o provedení práce“ a stavem dokumentu „Editace formuláře“.

+Nový záznam					
Id	Název	Stav dokumentu	Poslední změna formuláře	Záznam vytvořil	[akce]
2	Návrh na uzavření dohody o provedení práce	Formulář dokončen		Vedoucí Střediska	Detail Provést akci Formulář Odstranit
4	Návrh na mzdové a funkční zařazení	Editace formuláře		Vedoucí Střediska	Detail Provést akci Formulář Odstranit
12	Návrh na mzdové a funkční zařazení	Formulář dokončen	20-10-2017 09:11	Vedoucí Střediska	Detail Provést akci Formulář Odstranit
13	Návrh na uzavření dohody o provedení práce	Editace formuláře		Vedoucí Střediska	Detail Provést akci Formulář Odstranit
15	Návrh na uzavření dohody o provedení práce	Formulář dokončen, zahájeno schvalování ved.oblasti	20-10-2017 09:09	Vedoucí Střediska	Detail Provést akci Formulář Odstranit
17	Návrh na mzdové a funkční zařazení	Editace formuláře		Vedoucí Střediska	Detail Provést akci Formulář Odstranit

Nyní může vedoucí střediska začít formulář vyplňovat, jelikož po vytvoření dokumentu program automaticky provede akci „Editace formuláře“ a fázi „Zahájit“.

Pokud uživatel potřebuje změnit název dokumentu, klikne u něj na tlačítko [Detail], změní název a změny uloží.

Editace záznamu id:

Detail Akce Notifikace Plán akcí

Název
Návrh na mzdové a funkční zařazení - např. jméno a příjmení

Kód vzoru formuláře
NavrhMzdovehoZarazeni

Uložit Zpět

Tím se v systému dokument dostane do stavu „editace formuláře zahájena“ a je rozeslána informace o této změně stavu vedoucímu oblasti (viz tlačítko **Detail**/záložka **Notifikace**).

Editace záznamu id:

Detail Akce **Notifikace** Plán akcí

☐ Všechny sloupce

Datum	Akce	Typ notifikace	Verze dok.	Text zprávy	Adresáti	Stav odeslání	Chyba
16-10-2017 11:05	EditaceFormulare	upozornění: provedení akce	1	Akce 'Editace formuláře' s výsledkem 'zahájeno' byla provedena uživatelem 'Vedoucí Střediska'.	Vedoucí Oblasti	CHYBA: Není k dispozici smtp config pro odeslání emailu !	

Vyplnění formuláře provede uživatel kliknutím na tlačítko **[Formulář]**. Pokud některá pole formuláře nejsou správně vyplněna, program nedovolí uložit změny formuláře.

Formulář "Návrh na uzavření dohody o provedení práce" editace povolena

Editace formuláře Prohlížení a tisk

NÁVRH NA UZAVŘENÍ DOHODY O PROVEDENÍ PRÁCE

Jméno a příjmení		
Datum narození	den. měsíc. rok	
Adresa		
Předmět dohody		
Středisko/útvár		
Den zahájení pracovního úkolu	den. měsíc. rok	
Den ukončení pracovního úkolu	den. měsíc. rok	
Jméno pracovníka který práci převezme		
Počet hodin		
Odměna za práci v Kč		
Výplata	... vyberte z nabídky	Číslo účtu:
Vyplácení odměny	... vyberte z nabídky	Pokud je dohodnuto jinak, uveďte:
Daňové prohlášení	... vyberte z nabídky	
Schvaluje		

Formulář obsahuje chyby, nelze jej uložit. Zpět

Jakmile vedoucí střediska dokončí svoji práci na dokumentu, tedy správně vyplní formulář, a chce dokument předat ke schválení, provede akci „Editace formuláře“ fáze „Dokončit“.

13	Návrh na uzavření dohody o provedení práce	Formulář dokončen		Vedoucí Střediska	Detail	Provést akci	Formulář	Odstranit
----	--	-------------------	--	-------------------	--------	--------------	----------	-----------

Tím se v systému dokument dostane do stavu „editace formuláře dokončena“, je rozeslána informace o této změně stavu vedoucímu oblasti a dokument je přístupný vedoucímu oblasti ke schválení.

Editace záznamu id: jen prohlížení							
Detail Akce Notifikace Plán akcí							
<input type="checkbox"/> Všechny sloupce							
Datum	Akce	Typ notifikace	Verze dok.	Text zprávy	Adresáti	Stav odeslání	Chyba
16-10-2017 11:05	EditaceFormulare	upozornění: provedení akce	1	Akce 'Editace formuláře' s výsledkem 'zahájeno' byla provedena uživatelem 'Vedoucí Střediska'.	Vedoucí Oblasti	CHYBA: Není k dispozici smtp config pro odeslání emailu !	
16-10-2017 12:59	EditaceFormulare	upozornění: provedení akce	1	Akce 'Editace formuláře' s výsledkem 'dokončeno' byla provedena uživatelem 'Vedoucí Střediska'.	Vedoucí Oblasti	CHYBA: Není k dispozici smtp config pro odeslání emailu !	

Schválení vedoucím oblasti:

Do webové aplikace „schvalování dokumentů“ se přihlásí uživatel s rolí „vedoucí oblasti“, například uživatel demo2, vedoucí oblasti 101.

Otevře agendu *Dokumenty k vyjádření*, kde má zobrazeny dokumenty, ke kterým má provést schválení nebo zamítnutí.

Přehled **Dokumenty k vyjádření** Oznámení Org.útvary Seznam uživatelů přihlásit/odhlásit uživatele demo2

Dokumenty k vyjádření

Filtr: ☐ Bez schválených ☒ Bez ukončených

Id	Název	Stav dokumentu	Poslední změna for...	Záznam vytvořil	[akce]
11	Návrh na mzdové a funkční zařazení	Formulář dokončen		Vedoucí Střediska	Detail Provést akci Formulář
13	Návrh na uzavření dohody o provedení práce	Formulář dokončen		Vedoucí Střediska	Detail Provést akci Formulář

7 - 8 z 8 záznamů

Pro zahájení schvalování klikne na tlačítko [provést akci] a výběrem akce „Schválení dokumentu vedoucím oblasti“ a fáze „Zahájit“.

Přehled Dokumenty k vyjádření Oznámení Org.útvary Seznam uživatelů přihlásit/odhlásit uživatele

Dokumenty k vyjádření

Filtr: ☐ Bez schválených ☒ Bez ukončených

Editace záznamu id:

Provedení akce Storno

Ze seznamu vyberte akci a klikněte na tlačítko zahájení nebo dokončení akce :

Schválení dokumentu vedoucím oblasti

Předčasné ukončení oběhu dokumentu vedoucím oblasti

Schválení dokumentu vedoucím oblasti

zahájit dokončit s výsledkem ANO dokončit s výsledkem NE

Text poznámky : ☐ poznámku odeslat adresátům notifikace

provést akci Zpět

Tím se v systému dokument dostane do stavu „zahájeno schvalování vedoucím oblasti“ a dokument je uzamčen pro ostatní úrovně oběhu dokumentu, například vedoucí střediska nemůže editovat formulář ani provádět storna svých akcí.

13	Návrh na uzavření dohody o provedení práce	Formulář dokončen, zahájeno schvalování ved.oblasti	Vedoucí Střediska	Detail Provést akci Formulář
----	--	---	-------------------	-------------------------------------

Vedoucí oblasti si prohlídne a případně vytiskne formulář kliknutím na tlačítko **[formulář]** a pokud s návrhem souhlasí, provede dokončení schválení provedením akce „Schválení dokumentu vedoucím oblasti“ a fáze „Dokončit s výsledkem „Ano““.

Editace záznamu id:

Provedení akce Storno

Ze seznamu vyberte akci a klikněte na tlačítko zahájení nebo dokončení akce :

Schválení dokumentu vedoucím oblasti

Předčasné ukončení oběhu dokumentu vedoucím oblasti

zahájit dokončit s výsledkem ANO dokončit s výsledkem NE

Text poznámky : ☐ poznámku odeslat adresátům notifikace

provést akci Zpět

13	Návrh na uzavření dohody o provedení práce	Formulář dokončen, schváleno ved.oblasti	Vedoucí Střediska	Detail	Provést akci	Formulář
----	--	--	-------------------	--------	--------------	----------

Tato změna stavu dokumentu bude oznámena jak vedoucímu střediska, tak příslušné osobě na personálním oddělení, která zajišťuje další úroveň schvalování (tlačítko **Detail**, záložka *Notifikace*).

Editace záznamu id: jen prohlížení

Detail Akce **Notifikace** Plán akcí

☐ Všechny sloupce

Datum	Akce	Typ notifikace	Verze dok.	Text zprávy	Adresáti	Stav odeslání	Chyba
16-10-2017 11:05	EditaceFormulare	upozornění: provedení akce	1	Akce 'Editace formuláře' s výsledkem 'zahájeno' byla provedena uživatelem 'Vedoucí Střediska'.	Vedoucí Oblasti	CHYBA: Není k dispozici smtp config pro odeslání emailu !	
16-10-2017 12:59	EditaceFormulare	upozornění: provedení akce	1	Akce 'Editace formuláře' s výsledkem 'dokončeno' byla provedena uživatelem 'Vedoucí Střediska'.	Vedoucí Oblasti	CHYBA: Není k dispozici smtp config pro odeslání emailu !	
16-10-2017 15:00	Schvaleni1	upozornění: provedení akce	1	Akce 'Schválení dokumentu vedoucím oblasti' s výsledkem 'zahájeno' byla provedena uživatelem 'Vedoucí Oblasti'.	Vedoucí Střediska, Radek Dworok, Jan Testový, Mzdová Účetní	CHYBA: Není k dispozici smtp config pro odeslání emailu !	
16-10-2017 15:01	Schvaleni1	upozornění: provedení akce	1	Akce 'Schválení dokumentu vedoucím oblasti' s výsledkem 'výsledek=ano' byla provedena uživatelem 'Vedoucí Oblasti'.	Vedoucí Střediska, Radek Dworok, Jan Testový, Mzdová Účetní	CHYBA: Není k dispozici smtp config pro odeslání emailu !	

Schválení na personálním oddělení:

Do webové aplikace „schvalování dokumentů“ se přihlásí uživatel s rolí „Personalista“, například uživatel demo4.

Otevře agendu *Dokumenty k vyjádření*, kde má zobrazeny dokumenty, ke kterým má provést schválení nebo zamítnutí.

Přehled Dokumenty k vyjádření Oznámení přihlásit/odhlásit uživatele demo4					
Dokumenty k vyjádření					
Filtr: <input type="checkbox"/> Bez schválených <input checked="" type="checkbox"/> Bez ukončených					
Id	Název	Stav dokumentu	Poslední změna formul...	Záznam vytvořil	[akce]
11	Návrh na mzdové a funkční zařazení	Formulář dokončen, schváleno ved.oblasti		Vedoucí Střediska	Detail Provést akci Formulář
13	Návrh na uzavření dohody o provedení práce	Formulář dokončen, schváleno ved.oblasti		Vedoucí Střediska	Detail Provést akci Formulář
1 - 2 z 2 záznamů					

Zahájení schvalování provede kliknutím na tlačítko **[provést akci]** a výběrem akce „Schválení personálním oddělením“ a fáze „Zahájit“.

Přehled Dokumenty k vyjádření Oznámení přihlásit/odhlásit uživatele

Dokumenty k vyjádření

Filtr: ☐ Bez schválených

Editace záznamu id:

Provedení akce Storno

Ze seznamu vyberte akci a klikněte na tlačítko zahájení nebo dokončení akce :

Schválení personálním oddělením

Ukončení oběhu dokumentu personálním oddělením

Schválení personálním oddělením

zahájit dokončit s výsledkem ANO dokončit s výsledkem NE

Text poznámky : ☐ poznámku odeslat adresátům notifikace

provést akci Zpět

Tím se v systému dokument dostane do stavu „zahájeno schvalování pers.oddělením“ a dokument je uzamčen pro ostatní úrovně oběhu dokumentu, například vedoucí střediska i vedoucí oblasti nemohou editovat formulář ani provádět storna svých akcí.

13	Návrh na uzavření dohody o provedení práce	Formulář dokončen, schváleno ved.oblasti, zahájeno schvalování pers.odd.		Vedoucí Střediska	Detail Provést akci Formulář
----	--	--	--	-------------------	--

Personalista si prohlídne a případně vytiskne formulář kliknutím na tlačítko **[formulář]** a pokud s návrhem souhlasí, provede dokončení schválení provedením akce „Schválení personálním oddělením“ a fáze „Dokončit s výsledkem Ano“.

Editace záznamu id:

Provedení akce Storno

Ze seznamu vyberte akci a klikněte na tlačítko zahájení nebo dokončení akce :

Schválení personálním oddělením

Editace formuláře pers.oddělením

Ukončení oběhu dokumentu personálním oddělením

Schválení personálním oddělením

zahájit **dokončit s výsledkem ANO** dokončit s výsledkem NE

Text poznámky : ☐ poznámku odeslat adresátům notifikace

provést akci Zpět

Tato změna stavu dokumentu bude oznámena vedoucímu střediska i vedoucímu oblasti. Zároveň se schválením je automaticky provedena akce „Ukončení oběhu dokumentu“ a dokument je přesunut do archivu zpracovaných dokumentů. Pro zobrazení ukončených dokumentů je nutné zrušit zaškrtnutí u filtru „Bez ukončených“.

Dokumenty k vyjádření

Filtr: ☐ Bez schválených ☒ Bez ukončených

Id	Název	Stav dokumentu	Poslední změna formul...	Záznam vytvořil	[akce]
1	Návrh na mzdové a funkční zařazení	Formulář dokončen, schváleno ved.oblasti, neschváleno pers.odd., konec flow dok.		Vedoucí Střediska	Detail Provést akci Formulář
3	Návrh na uzavření dohody o provedení práce	Formulář dokončen, neschváleno ved.oblasti, konec flow dok.	11-10-2017 13:09	Vedoucí Střediska	Detail Provést akci Formulář
8	Návrh na mzdové a funkční zařazení - Jan	Formulář dokončen, schváleno ved.oblasti, neschváleno pers.odd., konec flow dok.	12-10-2017 13:47	Jan Testový	Detail Provést akci Formulář
11	Návrh na mzdové a funkční zařazení	Formulář dokončen, schváleno ved.oblasti		Vedoucí Střediska	Detail Provést akci Formulář
13	Návrh na uzavření dohody o provedení práce	Formulář dokončen, schváleno ved.oblasti, schváleno pers.odd., konec flow dok.		Vedoucí Střediska	Detail Provést akci Formulář

1 - 5 z 5 záznamů