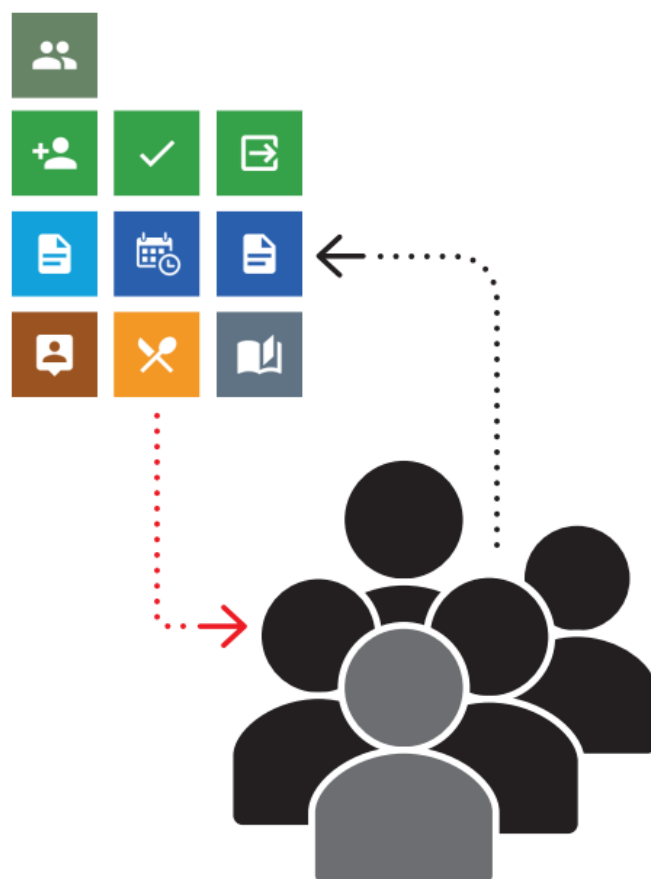




Žádosti

uživatelská dokumentace

Obsah

1 Úvod	3
2 Obecné informace	6
3 Moje žádosti	8
3.1 Vytvoření žádosti	9
3.2 Čekající žádosti	13
3.3 Prohlížení žádostí	14
4 Pracovní žádosti	16
4.1 Čekající žádosti	16
4.1.1 Schválení žádosti	17
4.1.2 Zamítnutí žádosti	17
4.2 Vyřízené žádosti	18
4.3 Vytvoření žádosti asistentem	18
5 Management žádostí	21
5.1 Management schválené žádosti	22
5.2 Management neschválené žádosti	22
5.3 Management čekající žádosti	23

1 Úvod

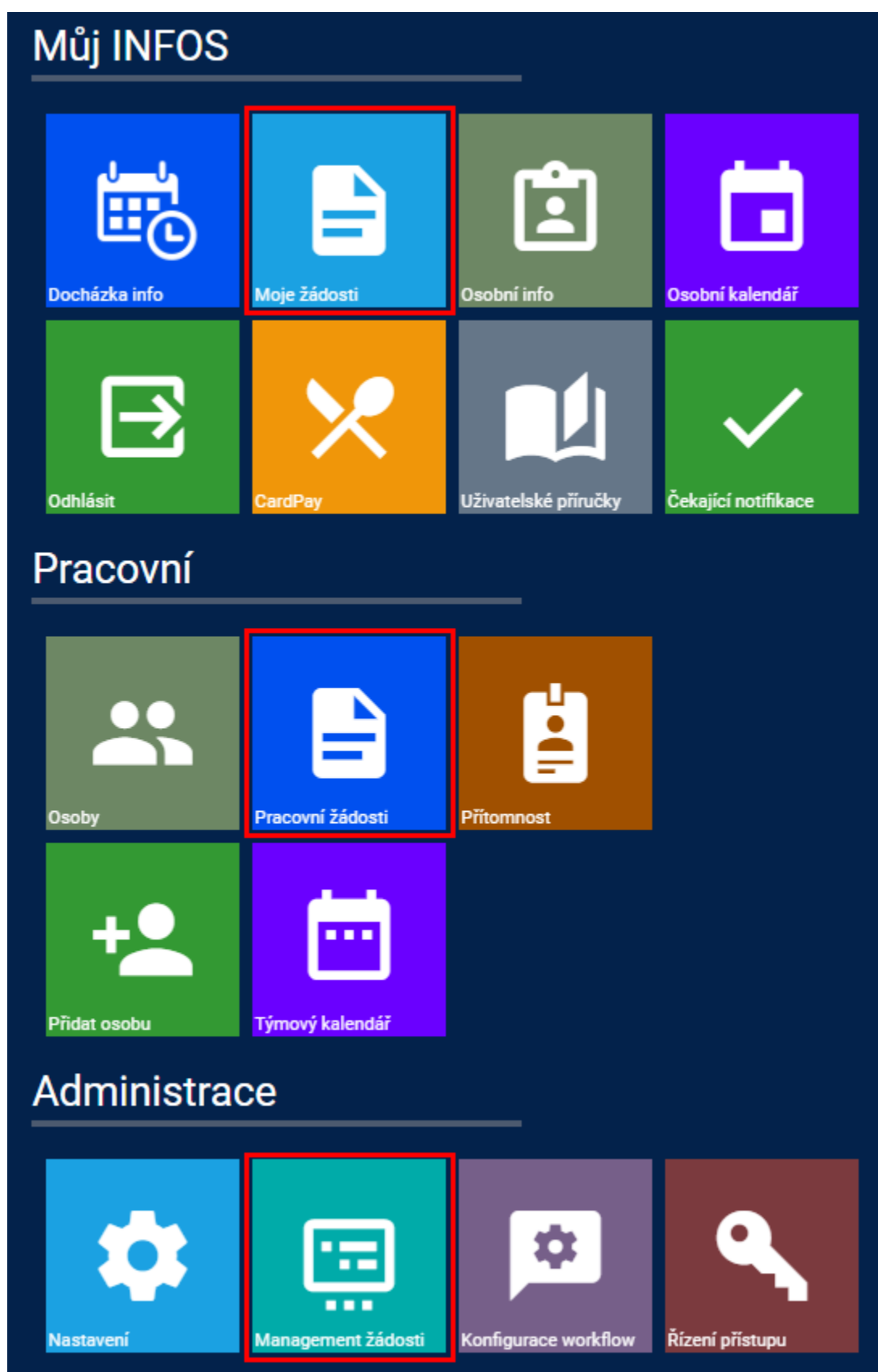
Při zpracování docházky v docházkovém systému INFOS dochází ke vzniku různých událostí, které souvisí s docházkou a musí projít nějakým schvalovacím procesem a poté musí být zaneseny do docházky. Tyto schvalovací procesy jsou ještě v dnešní době realizovány formou papírových formulářů, které musí odpovědné osoby podepsat a zapsat do docházky. Vzhledem k požadavkům na automatizaci různých procesů souvisejících s docházkou a také trendy v ochraně životního prostředí se od papírových řešení upouští.

Ve skutečnosti jsou však požadavky na schvalovací procesy mnohem rozsáhlejší. Jsou vyžadována schvalování nepřítomností nejen na dny, ale také na pouhé hodiny, přesčasovou práci, doložení dokladů k nepřítomnostem. Tyto údaje by měly také automaticky po schválení provést změnu ve výkaze docházky. Mimo to mohou být požadovány procesy, které s docházkou nesouvisí.

Uživatelské rozhraní základního portálu je rozděleno do tří oblastí:

- **Můj INFOS** - samoobslužná sekce.
- **Pracovní** - funkce pro management.
- **Administrace** – funkce pro administraci.

V samoobslužné sekci naleznou uživatelé funkce týkající se jich samotných pod ikonou **Moje žádosti**, jako je zadávání žádostí o dovolenou a podobně. V manažerské sekci pod ikonou **Pracovní žádosti** jsou připraveny nástroje pro schvalování žádostí. Sekce **Administrace** zahrnuje management žádostí.



Obrázek 1: Úvodní obrazovka Portálu INFOS

Základní pojmy

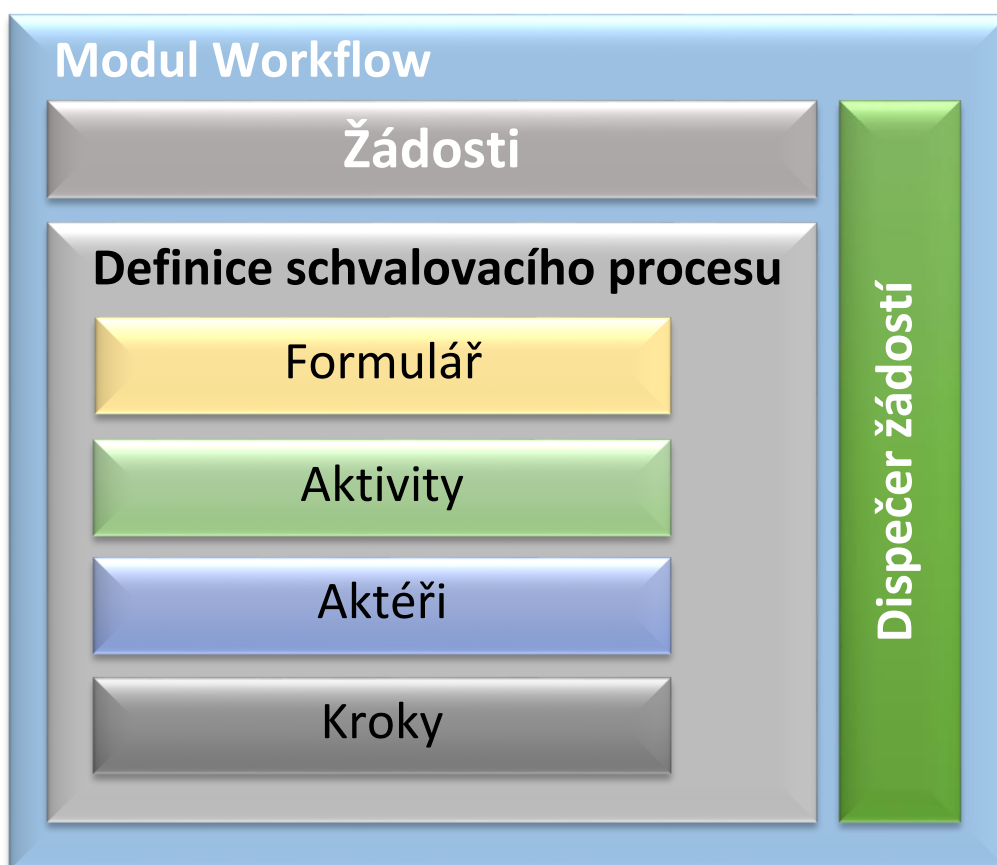
Pro vysvětlení významu používaných pojmů v této dokumentaci je zde uveden seznam základních pojmů.

Workflow	Souhrn akcí a postupů (schvalovací procedury) pro definované druhy oběhů dokumentů.
Formulář	Definice obsahu žádosti.
Prvek formuláře	Definovaná položka formuláře (např. textové pole, výběr období,...)
Aktivita	Definovaná činnost pro schvalovací proces, např. vytvoření, schválení,...
Aktér	Osoba nebo systém, která danou aktivitu vykoná. Aktéři musí být definováni včetně přidružených aktivit.
Krok	Akce určující způsob dalšího postupu (následující aktivity) mezi jednotlivými aktivitami.
Žádost	Konkrétní dokument procházející schvalovacím procesem.
Asistent	Definovaná osoba nadřízeného, která může vytvořit žádost v zastoupení žadatele.

2 Obecné informace

Pro vysvětlení funkcí modulu **Workflow** je uvedeno obecné schéma schvalovacího procesu.

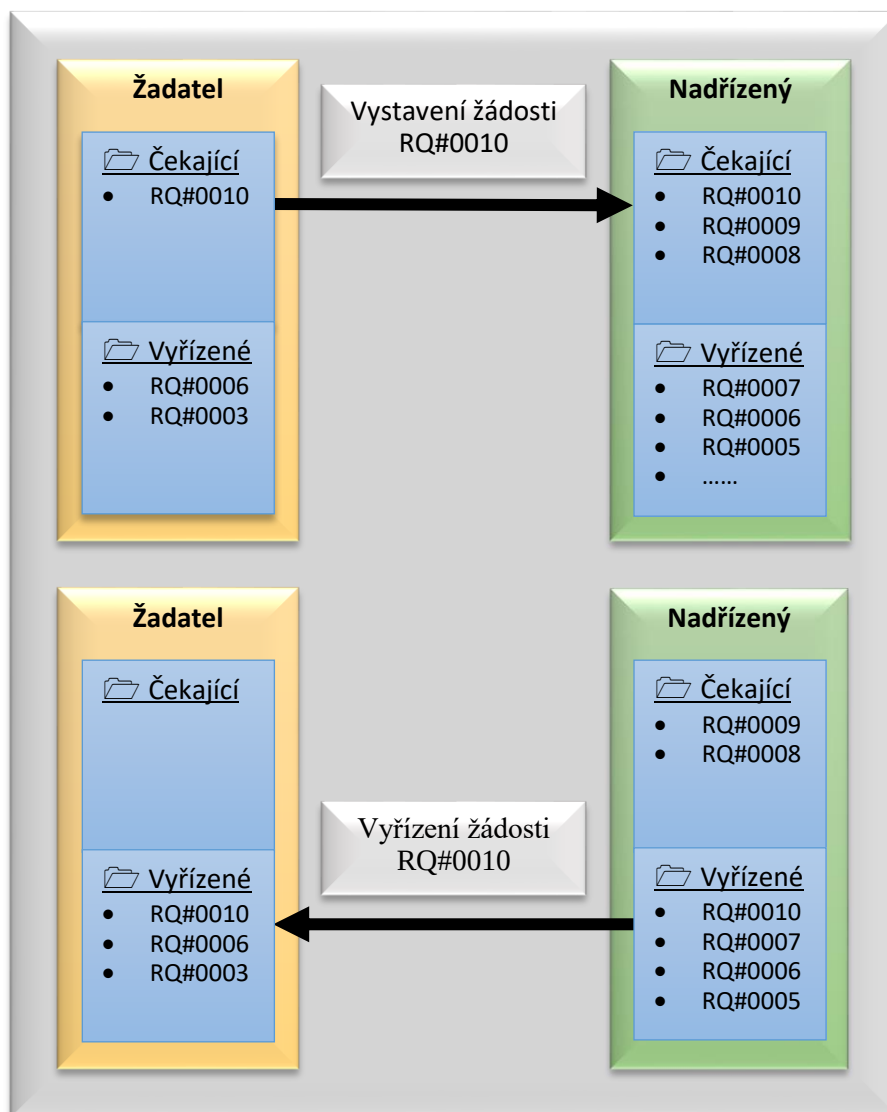
- **Žádosti** – jednotlivé dokumenty žádostí procházející definicemi schvalovacího procesu.
- **Definice schvalovacího procesu** oběhu žádostí je složena z několika bodů
 - Formulář
 - Aktivita
 - Aktéři
 - Kroky
- **Dispečer žádostí** – aktivní blok zajišťující řízení průchodu dokumentů schvalovacím procesem
 - Sledování stavů žádostí.
 - Řízení automatických kroků.
 - Notifikace v rámci portálu.
 - E-mailové notifikace.



Obrázek 2: Blokové schéma schvalovacího procesu

Při průchodu žádosti jednotlivými kroky jsou tyto žádosti z pohledu aktérů (žadatel, nadřízený, zástupce) ve stavu *čekající* (žadatel vystavil žádost => nadřízený a/nebo zástupce má vykonat aktivitu) a následně ve stavu *vyřízené* (žadatel obdržel vyjádření od schvalujícího aktéra). Pokud mají aktéři nastaveny e-mailové adresy, jsou o těchto aktivitách informováni e-mailem. V případě nastavení zástupce nadřízeného (např. v době nepřítomnosti) jsou žádosti směrovány nadřízenému i zástupci zároveň. Schvalovací aktivita je akceptována od obou a je výlučná, platí tedy první reakce na žádost.

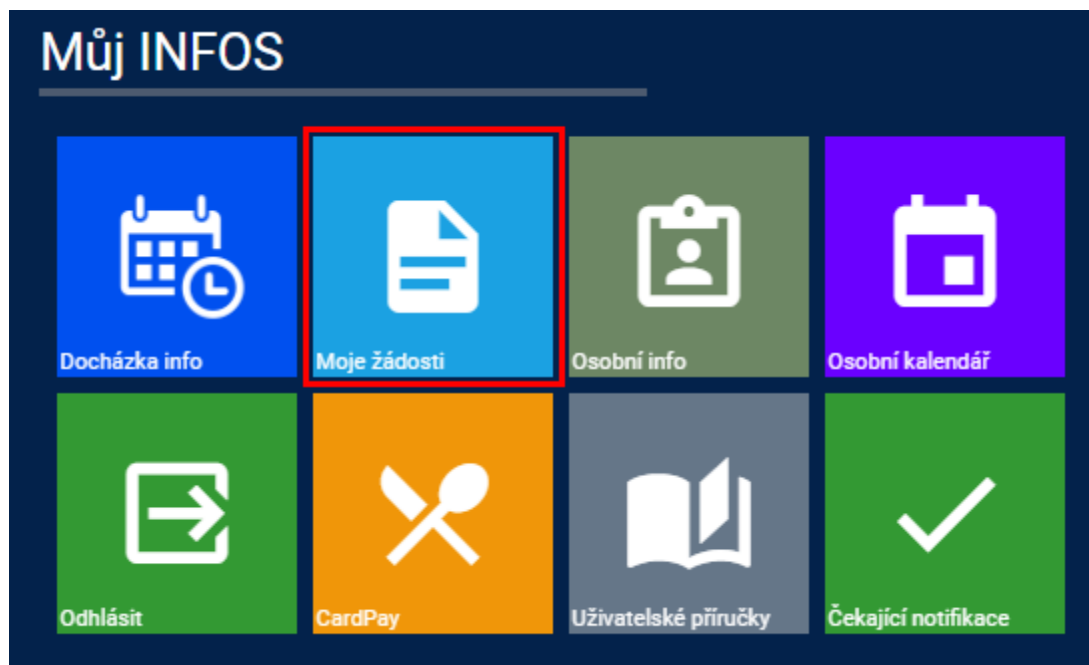
Po vykonání schvalovací aktivity je žádost nastavena do stavu vyřízená u obou aktérů (a současně přesunuta do příslušné složky).



Obrázek 3: Příklad zpracování požadavků

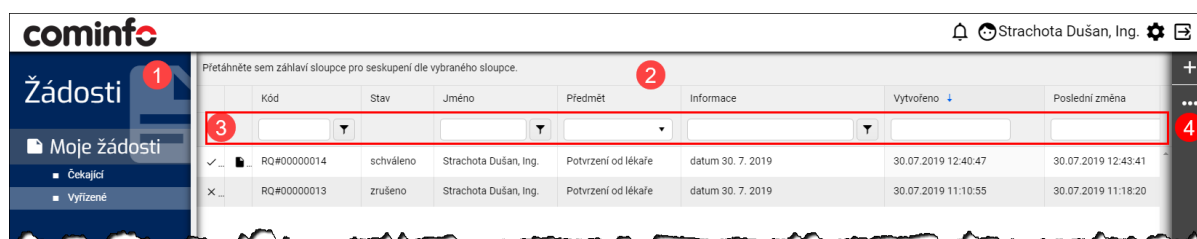
3 Moje žádosti

Na úvodní stránce v části **Můj INFOS** zvolíme nabídku **Moje žádosti**, která otevře novou stránku s obsahem mých žádostí.



Obrázek 4: Moje žádosti

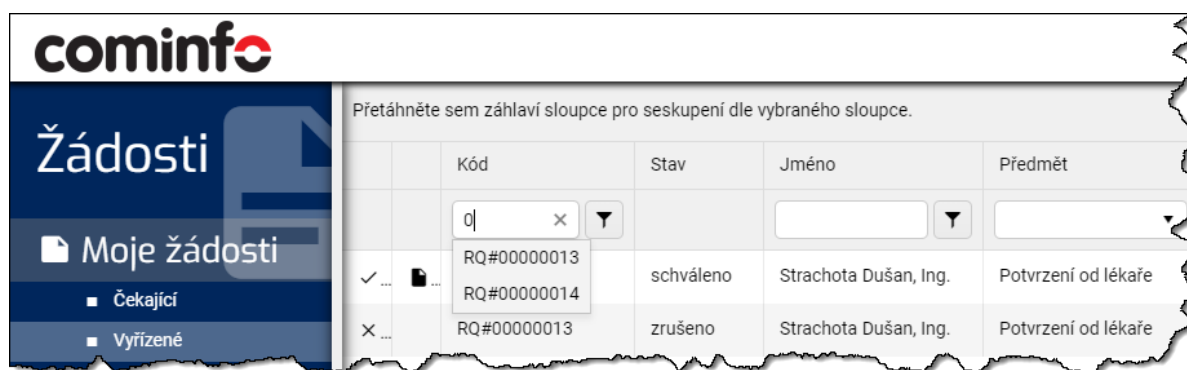
V levé části stránky je ¹ nabídka, která obsahuje **Moje žádosti** rozdělené podle aktuálního stavu na **Čekající** a **Vyřízené**. Po zvolení požadovaného seznamu se do prostřední části ² zobrazí seznam příslušných žádostí.



Obrázek 5: Seznam vyřízených žádostí

Pod záhlavím sloupců jednotlivých položek je řádek ³ umožňující filtrování seznamu podle zvolené hodnoty. Vpravo od seznamu ⁴ je nabídka, která obsahuje akce pro žádosti. První sloupec označuje stav žádosti: ✓ schválená žádost, ✗ neschválená/zrušená žádost. Ikona  ve druhém sloupci označuje žádost obsahující soubor jako přílohu.

Použití filtru, např. pro kód žádosti: napíšeme do vyhledávacího pole znak, tím se zobrazí seznam všech kódů obsahující daný znak. Výběrem hodnoty z této nabídky se seznam upraví pro zvolenou podmínku. Kliknutím na ikonu filtru  můžeme kritérium podmínky upřesnit (např. obsahuje, neobsahuje atd.).



Obrázek 6: Nastavení filtru pro seznam

Po nastavení filtru je zobrazena pouze žádost podle filtrovacího kritéria.



Obrázek 7: Filtrovaný seznam žádostí

Pro zrušení filtrovacího kritéria klikneme na ikonu .

3.1 Vytvoření žádosti

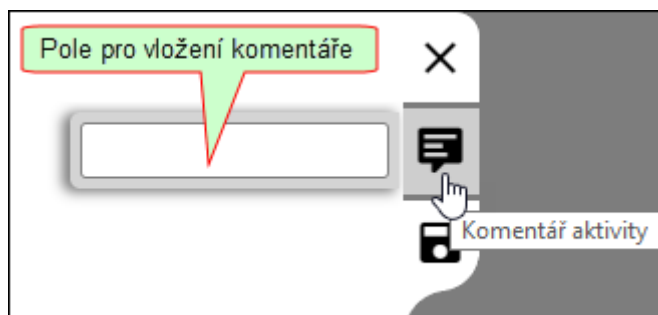
Pro vytvoření žádosti klikneme v nabídce  na ikonu . Tím se otevře formulář pro výběr žádosti.

 Seznam žádostí se může lišit podle konfigurace aplikace, stejně tak i obsah žádosti je konfigurovatelný.

Obrázek 8: Výběr žádosti

Klikneme na požadovanou žádost **1** a vpravo **2** se zobrazí popis žádosti. Výběr žádosti potvrdíme kliknutím na tlačítko **Potvrdit** **3**. Tím se otevře vlastní formulář žádosti.

Vlastní formulář obsahuje nabídku pro vykonání požadované činnosti. Tato nabídka obsahuje možnost zavřít formulář **X**. Pro vložení komentáře k aktuální aktivitě je určena ikona . Po najetí kurzoru na tuto ikonu se zobrazí vstupní pole pro vložení komentáře dané aktivity. Vyskakovací pole pro vložení komentáře je možné ukotvit opětovným kliknutím na ikonu . Po vyplnění žádosti tuto uložíme kliknutím na ikonu . Některé prvky formuláře nelze měnit, jsou již předvyplněné (např. žadatel, schvalující, případně zbývající počet dní u dovolené), nebo je nelze v dané aktivitě editovat. Povinné položky jsou označeny *.



Obrázek 9: Vložení komentáře

cominfo

Žádost o dovolenou

Žadatel
Strachota Dušan, Ing.

Termín: * 11.09.2019 - 11.09.2019 **Počet dnů: *** 1,00

Aktuální zůstatek:
14,00

Místo pobytu:

Telefon:

Poznámka

Schvalující
Šrámek Vítězslav, Ing.

Aktivity

Obrázek 10: Formulář žádosti

Pro vyplnění pole *Termín* klikneme do pole, které obsahuje aktuální datum. Tím se otevře kalendář pro aktuální a následující měsíc, kalendáře jsou určeny pro výběr rozsahů.

Pro výběr jednoho dne označíme požadované počáteční datum ¹ a totéž datum jako konečné ². Výběr dne potvrdíme tlačítkem **OK**. Tím se kalendář zavře a pole *Počet dnů* se aktualizuje. Toto pole lze ručně upravit např., pokud požadujeme jen část dne.

Termín: * 16.09.2019 - 16.09.2019 Počet dnů: * 1,00

< Září ▼ 2019 ▼ Aktuální den Říjen ▼ 2019 ▼ >

T	Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne	T	Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne
35	26	27	28	29	30	31	1	40	30	1	2	3	4	5	6
36	2	3	4	5	6	7	8	41	7	8	9	10	11	12	13
37	9	10	11	12	13	14	15	42	14	15	16	17	18	19	20
38	16	17	18	19	20	21	22	43	21	22	23	24	25	26	27
39	23	24	25	26	27	28	29	44	28	29	30	31	1	2	3
40	30	1	2	3	4	5	6	45	4	5	6				

Výběr jednoho dne

17.09.2019 - 17.09.2019 Zrušit OK

Potvrzení výběru

Obrázek 11: Výběr jednoho dne

Pro výběr více dnů v rozbaleném kalendáři klikneme na první den ¹, potom na poslední den ² výběru. Volbu rozsahu dnů potvrdíme tlačítkem **OK**.

Termín: * 16.09.2019 - 16.09.2019 Počet dnů: * 1,00

< Září ▼ 2019 ▼ Aktuální den Říjen ▼ 2019 ▼ >

T	Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne	T	Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne
35	26	27	28	29	30	31	1	40	30	1	2	3	4	5	6
36	2	3	4	5	6	7	8	41	7	8	9	10	11	12	13
37	9	10	11	12	13	14	15	42	14	15	16	17	18	19	20
38	16	17	18	19	20	21	22	43	21	22	23	24	25	26	27
39	23	24	25	26	27	28	29	44	28	29	30	31	1	2	3
40	30	1	2	3	4	5	6	45	4	5	6	7	8	9	10

Výběr více dnů

23.09.2019 - 04.10.2019 Zrušit OK

Potvrzení výběru

Obrázek 12: Výběr více dnů

Po zvolení termínu žádosti můžeme upravit počet dní. Podle konkrétních pravidel vyplníme ostatní položky. Před uložením žádosti vložíme komentář dané aktivity (ten se potom zobrazí v historii aktivit).

cominfo

Žádost o dovolenou

Žadatel
Strachota Dušan, Ing.

Termín: * 23.09.2019 - 24.09.2019 **Počet dnů:** * 1,50

Aktuální zůstatek:
14,00

Místo pobytu:

Telefon:

Poznámka
Jen dopoledne

Schvalující
Šrámek Vítězslav, Ing.

Aktivity

Obrázek 13: Žádost před uložením

Po uložení žádosti je tato zobrazena v seznamu **Čekající**.

3.2 Čekající žádosti

Kód	Stav	Jméno	Předmět	Informace	Vytvořeno	Poslední změna
RQ#00000039	čeká	Strachota Dušan, Ing.	Žádost o dovolenou	od 23. 9. 2019 do 24. 9. 2019, dny 15	19.09.2019 14:55:04	19.09.2019 14:55:05

Obrázek 14: Moje čekající žádosti

Po otevření, kliknutím na čekající žádosti, lze provést dle potřeby např. její zrušení kliknutím na příslušnou ikonu  v nabídce.

3.3 Prohlížení žádostí

V seznamu žádostí lze zobrazit historii schvalovacího procesu libovolné žádosti. Kliknutím na žádost se daná žádost zobrazí.

Na níže uvedených obrázcích se obsah nabídky (vpravo na obrázku) může lišit podle konfigurace, aktuální aktivity a role uživatele.

cominfo

Potvrzení od lékaře

RQ#00000014

Počet hodin 30. červenec 2019 8:00 - 30. červenec 2019 10:55

Vložit dokument

Vyberte soubor...

Lekar-ocni.png 10.25 kB

Vložit dokument

Vyberte soubor...

Lekar-zubar.png 10.09 kB

Aktivita

Vytvoření	neschváleno	Strachota Dušan, Ing.	30.07.2019 12:40:47	Dva lékaři
Schválení vedoucím	schváleno	Šrámek Vítězslav, Ing.	30.07.2019 12:43:41	V pořádku
Konec	schváleno	Šrámek Vítězslav, Ing.	30.07.2019 12:43:41	V pořádku

Obrázek 15: Schválená žádost

Schválenou žádost lze dodatečně zrušit. Vložíme komentář aktivity (zdůvodnění) a následně kliknutím na ikonu ji zrušíme. Pokud potřebujeme schválenou žádost dodatečně změnit (např. termín), provedeme příslušnou opravu termínu, doplníme komentář aktivity a kliknutím na ikonu odešleme žádost zpět do schvalovacího procesu.

×

cominfo

Potvrzení od lékaře

RQ#00000013

Počet hodin 30.07.2019 8:00 - 30.07.2019 10:55

Vložit dokument
Vložit dokument

Aktivita

Vytvoření	neschváleno	Strachota Dušan, Ing.	30.07.2019 11:10:55	Oční
Schválení vedoucím	zrušeno	Strachota Dušan, Ing.	30.07.2019 11:18:20	
Konec	zrušeno	Strachota Dušan, Ing.	30.07.2019 11:18:20	

Obrázek 16: Zrušená žádost

×

cominfo

Žádost o Home Office

RQ#00000018

Termín: * 05.08.2019 - 05.08.2019 **Počet dnů: *** 1,00

Poznámka
Budu doma.

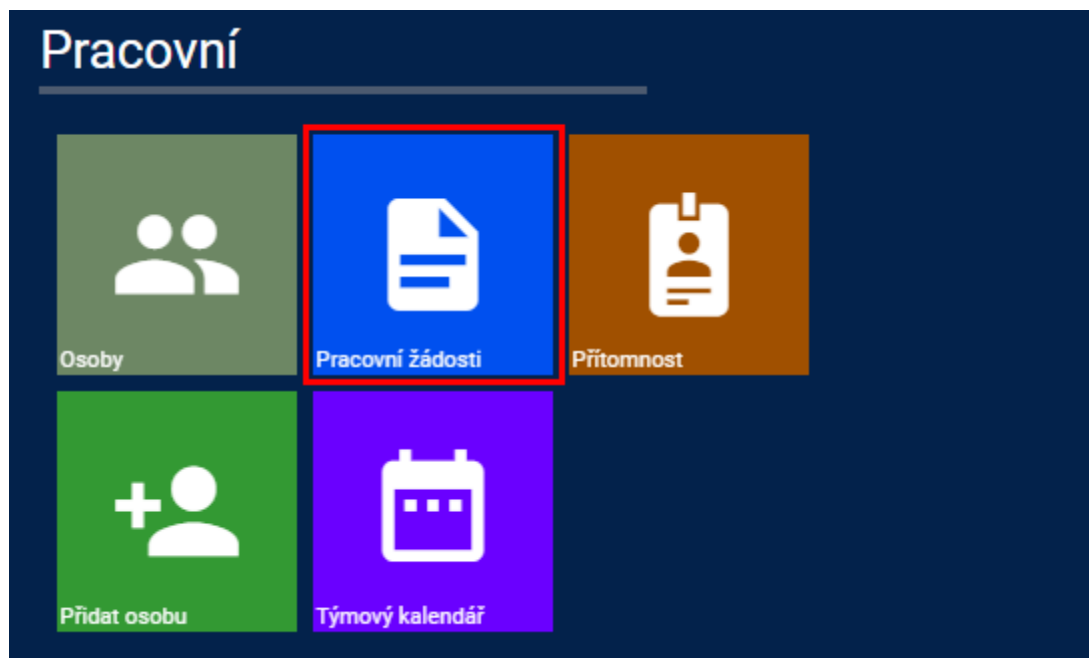
Aktivita

Vytvoření	schváleno	Baletka Zdeněk	31.07.2019 9:09:02	Potřebuji...
Schválení vedoucím	neschváleno	Malík Petr	31.07.2019 9:10:37	Sorry, but...
Konec	neschváleno	Malík Petr	31.07.2019 9:10:37	Sorry, but...

Obrázek 17: Neschválená žádost

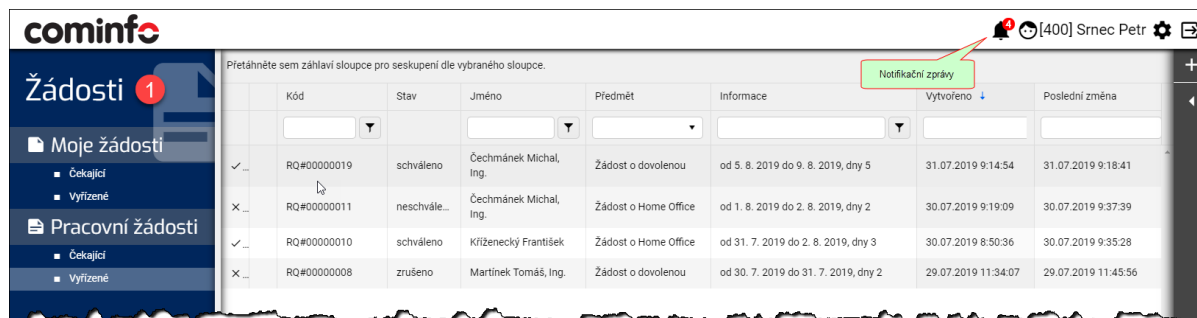
4 Pracovní žádosti

Úvodní stránka v části **Pracovní** obsahuje nabídku **Pracovní žádosti**, která otevře novou stránku s obsahem pracovních žádostí.



Obrázek 18: Pracovní žádosti

V levé části ¹ je nabídka rozdělená na **Moje žádosti** a **Pracovní žádosti**. Dále je členění na **Čekající** a **Vyřízené** žádosti. Seznam obsahuje obdobné položky jako **Moje žádosti**.



Obrázek 19: Seznam vyřízené pracovní žádosti

Používání seznamu a filtrování je popsáno v části **Moje žádosti**.

4.1 Čekající žádosti

Tato nabídka obsahuje seznam všech žádostí, které čekají na vyjádření. Níže jsou popsány nejčastěji používané činnosti pro čekající žádosti.

4.1.1 Schválení žádosti

Kliknutím v seznamu čekajících žádostí otevřeme žádost. Po vložení komentáře aktivity (není povinné) lze žádost schválit kliknutím na příslušnou ikonu ✓. Tím se žádost přesune ze seznamu čekajících žádostí do seznamu vyřízených žádostí. Žadatel obdrží informaci o vyřízení žádosti.

cominfo

Žádost o dovolenou
RQ#00000039

Žadatel
Strachota Dušan, Ing.

Termín: * 23.09.2019 - 24.09.2019 **Počet dnů:** * 1,50

Aktuální zůstatek:
14,00

Místo pobytu:

Telefon:

Poznámka
Jen dopoledne

Schvalující
Šrámek Vítězslav, Ing.

Aktivity

Vytvoření	neschváleno	Strachota Dušan, Ing.	19.09.2019 14:55:04	Osobní záležitosti
-----------	-------------	-----------------------	---------------------	--------------------

Buttons in sidebar: Souhlasím, Vložení komentáře, Schválení žádosti, and a reject icon (⊗).

Obrázek 20: Schválení žádosti

4.1.2 Zamítnutí žádosti

Kliknutím v seznamu čekajících žádostí otevřeme žádost. Po vložení komentáře aktivity (není povinné) lze žádost zamítnout kliknutím na příslušnou ikonu ⊗. Tím se žádost přesune ze seznamu čekajících žádostí do seznamu vyřízených žádostí. Žadatel obdrží informaci o vyřízení žádosti.

cominfo

Žádost o dovolenou

RQ#00000041

Žadatel
Hřebíček Josef

Termín: * 23.09.2019 - 23.09.2019 **Počet dnů:** * 1,00

Aktuální zůstatek:
34,50

Místo pobytu:

Telefon:

Poznámka

Schvalující
Malík Petr, Čechmánek Michal, Ing.

Aktivity

Vytvoření	neschváleno	Hřebíček Josef	20.09.2019 13:45:11	Úřad
-----------	-------------	----------------	------------------------	------

Obrázek 21: Zamítnutí žádosti

4.2 Vyřízené žádosti

Seznam **Vyřízené žádosti** obsahuje všechny žádosti, které jsou aktuálně vyřízené. Kliknutím na žádost se otevře formulář a je možné provést dostupné akce dle konfigurace.

4.3 Vytvoření žádosti asistentem

Pro případ, kdy nemá žadatel možnost vytvořit svou žádost, je k dispozici varianta vytvoření žádosti asistentem vedoucím.



Tato funkcionality je dostupná po nastavení příslušné aktivity aktéra. Nadřízenému musí být definována tato osoba jako asistent.

Asistent může pouze vytvořit novou žádost pro konkrétního žadatele.

V nabídce **Pracovní žádosti** označíme **Čekající** a potom klikneme na ikonu **+**, tím se otevře formulář pro výběr žádosti.

Obrázek 22: Výběr žádosti asistentem

Ve formuláři klikneme **1** na seznam žadatelů, vybereme **2** konkrétního žadatele a zvolíme **3** žádost. Výběr ukončíme kliknutím **4** na **Potvrdit**. Tím se otevře konkrétní formulář žádosti s vybraným žadatelem. Po vyplnění žádosti tuto uložíme kliknutím na ikonu **💾**.

×

☰

📁

cominfo

Doplnění příchodu

Žadatel

Čechmánek Michal, Ing.

Datum a čas příchodu

20. únor 2020 7:25

Poznámka

Schvalující

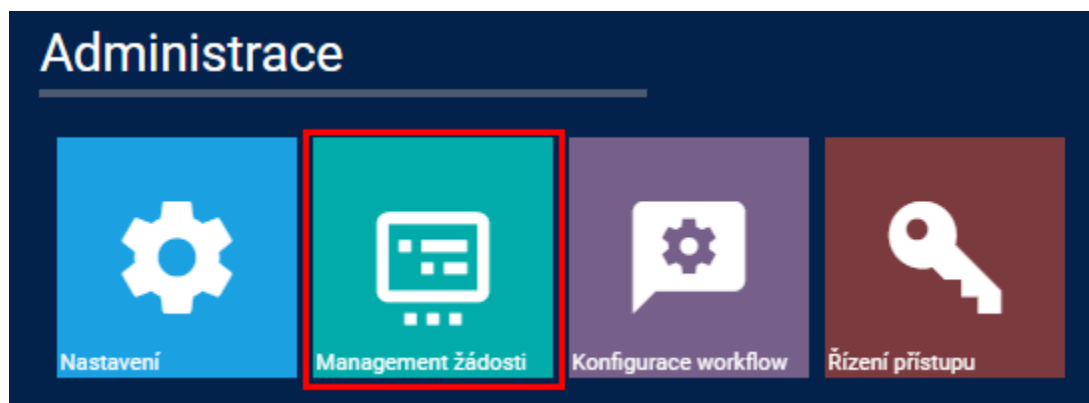
Šrámek Vítězslav, Ing.

Aktivita

Obrázek 23: Dokončení žádosti asistentem

5 Management žádostí

Úvodní stránka v části **Administrace** obsahuje nabídku **Management žádostí**, která otevře novou stránku s obsahem managementu žádostí. Tato nabídka je dostupná pouze uživateli s administrátorskými právy.



Obrázek 24: Management žádostí

V levé části ¹ je nabídka rozdělená na **Moje žádosti**, **Pracovní žádosti** a **Management žádostí**. Dále je členění ² na **Veškeré žádosti**, **Nevyřízené žádosti** a **Chybové žádosti**. Obsah těchto složek vyplývá z jejich názvů. Seznam ³ obsahuje obdobné položky jako **Moje žádosti**.

	Kód	Stav	Jméno	Předmět	Informace	Vytvořeno	Poslední změna
X	RQ#00000041	neschvále...	Hřebíček Josef	Žádost o dovolenou	od 23. 9. 2019 do 23. 9. 2019, dny 1	20.09.2019 13:45:11	20.09.2019 14:04:35
X	RQ#00000040	neschvále...	Tomáš David, Ing.	Žádost o dovolenou	od 23. 9. 2019 do 23. 9. 2019, dny 1	20.09.2019 12:33:50	24.09.2019 2:17:07
✓	RQ#00000039	schváleno	Strachota Dušan, Ing.	Žádost o dovolenou	od 23. 9. 2019 do 24. 9. 2019, dny 2	19.09.2019 14:55:04	20.09.2019 11:40:21
X	RQ#00000038	zrušeno	Stuchlík Martin, Ing.	Žádost o dovolenou	od 17. 9. 2019 do 17. 9. 2019, dny 2	16.09.2019 12:55:52	16.09.2019 12:56:22
X	RQ#00000037	neschvále...	Baletka Zdeněk	Žádost o dovolenou	od 12. 9. 2019 do 18. 9. 2019, dny 5	11.09.2019 9:43:57	13.09.2019 2:29:16
●	RQ#00000036	čeká	Chudoba Petr, Ing.	Žádost o dovolenou	od 28. 8. 2019 do 28. 8. 2019, dny 1	23.08.2019 13:06:25	23.08.2019 13:06:26

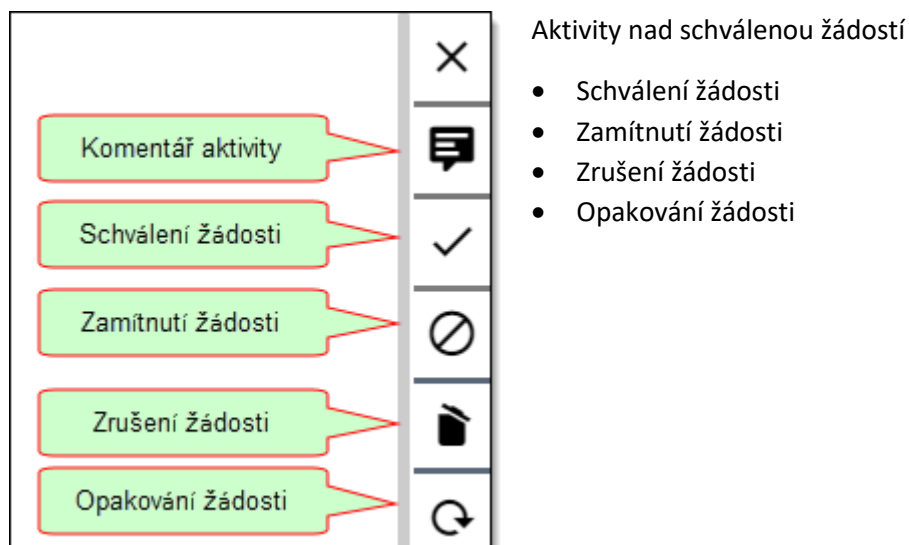
Obrázek 25: Seznam veškerých žádostí



Obsah nabídky pro aktivity nad žádostmi (po otevření žádosti - níže) se může lišit podle konfigurace a aktuálního stavu žádosti.

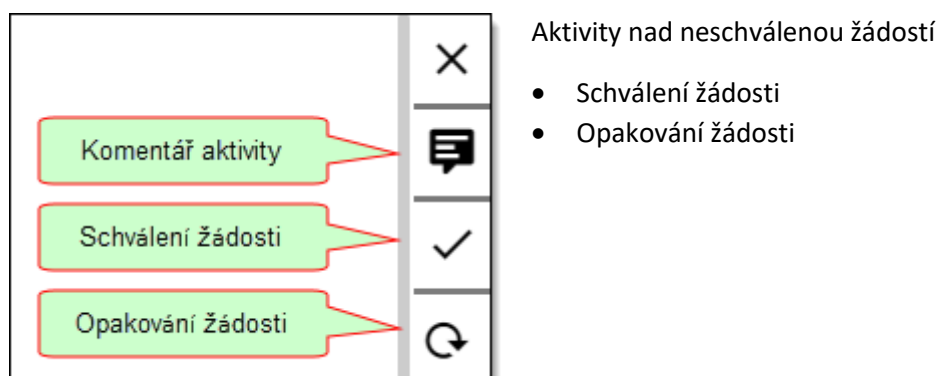
Pro každou aktivitu je doporučeno vložit komentář aktivity (zdůvodnění nebo zpráva), který je následně uveden v historii aktivit dané žádosti.

5.1 Management schválené žádosti



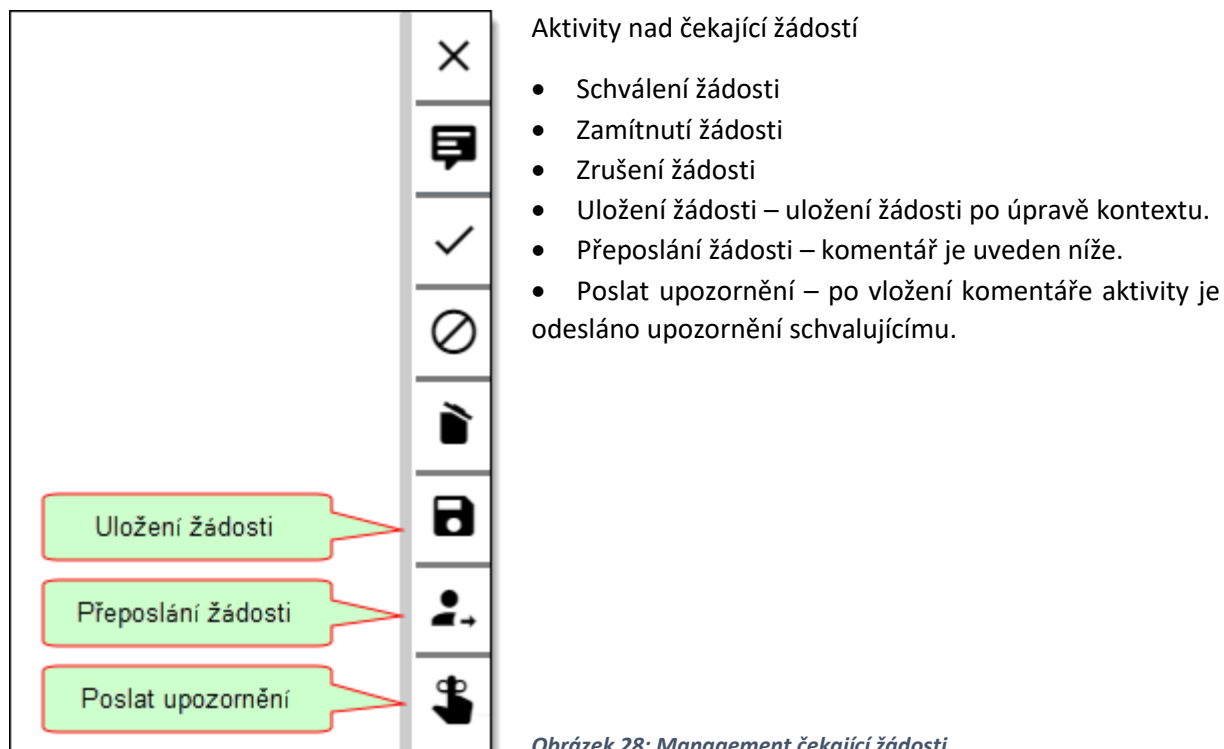
Obrázek 26: Management schválené žádosti

5.2 Management neschválené žádosti

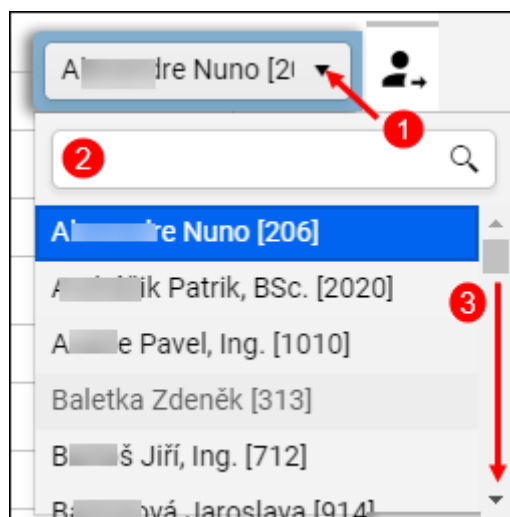


Obrázek 27: Management neschválené žádosti

5.3 Management čekající žádosti



Přeposlání žádosti je určeno k odeslání čekající žádosti ke schválení jiné osobě. Po kliknutí na ikonu  se vysune rozbalovací nabídka pro zadání příjemce. Kliknutím na šipku **1** se rozbalí seznam osob včetně osobního čísla. Vyhledání osoby **2** se provede po vložení tří písmen příjmení nebo lze v seznamu rolovat **3** pomocí posuvníku.



Obrázek 29: Přeposlání žádosti