

**TRNAVSKÁ UNIVERZITA V TRNAVE**

**Používateľská príručka pre správu procesov**

# Obsah

<b>1 Úvod .....</b>	<b>3</b>
1.1 Účel dokumentu .....	3
1.2 Rozsah dokumentu .....	3
1.3 Terminológia .....	3
1.4 Štruktúra dokumentu.....	3
<b>2 Popis prostredia .....</b>	<b>4</b>
<b>3 PRIPOMIENKOVANIE .....</b>	<b>5</b>
3.1 Vytvorenie nového pripomienkovania .....	5
3.2 Vyhľadanie a editácia pripomienkovania .....	6
3.3 Export zoznamu pripomienkovaní .....	8
3.4 Editácia pripomienkovania procesná časť .....	8
<b>4 REZERVÁCIE .....</b>	<b>11</b>
4.1 Vytvorenie žiadosti o miestnosť .....	11
4.2 Vyhľadanie, editovanie, odovzdanie a mazanie vytvorenej rezervácie .....	12
4.3 Schvaľovanie, zrušenie a zamietnutie rezervácie pre aulu - procesná časť .....	14
4.4 Schvaľovanie, zrušenie a zamietnutie rezervácie pre zasadaciu miestnosť - procesná časť 16	
<b>5 SCHVAĽOVANIE .....</b>	<b>19</b>
5.1 Vytvorenie nového schvaľovania .....	19
5.2 Vyhľadanie a editovanie schvaľovania .....	20
5.3 Export zoznamu schvaľovaní .....	22
5.4 Editovanie schvaľovania v procesnej časti .....	22
<b>6 ÚLOHY .....</b>	<b>25</b>
6.1 Vytvorenie úlohy .....	25
6.2 Editácia úlohy .....	26
6.3 Export zoznamu úloh .....	27
6.4 Editácia úlohy v procesnej časti .....	27

# 1 Úvod

Tento dokument popisuje postup práce pre aplikáciu TRUNI.

## 1.1 Účel dokumentu

Príručka má používateľovi poskytnúť základné informácie o internej aplikácii TRUNI, popisuje jednotlivé možnosti postupov aktivít odoslané v procese.

## 1.2 Rozsah dokumentu

Dokument popisuje spôsob práce s aplikáciou v rozsahu potrebnom pre pochopenie a zvládnutie práce s jej jednotlivými funkciami.

## 1.3 Terminológia

- **TRUNI** – skratka pre TRNAVSKÁ UNIVERZITA

## 1.4 Štruktúra dokumentu

Štruktúra tohto dokumentu je zrejmá z [obsahu](#).

## 2 Popis prostredia

Procesné prostredie pozostáva zo zoznamu úloh, ktoré boli priradené používateľovi – riešiteľovi.

V procese môže používateľ nájsť tasky pre:

- **Rezervácie** (Aula, zasadacia miestnosť)
- **Schvaľovanie**
- **Pripomienkovanie**
- **Úlohy**

The screenshot displays the 'Moje úlohy' (My tasks) page in the IBM system. The page header includes the IBM logo, a search bar, and navigation links for 'PRÁCA' and 'RIZIKOVÉ PANEĽY'. The main content area is titled 'Moje úlohy' and features a search bar and a filter for 'Otvorené úlohy' (Open tasks) and 'Terminované úlohy' (Completed tasks). The tasks are listed in a table with columns for task name, ID, and deadline. The 'Terminované úlohy' section is expanded to show two tasks.

Úloha	ID	Termín
Úloha: test uznesenie 1 - 2013-000102	2013-000102	7. októbra 2013 21:00
Úloha: test uznesenie 1 - 2013-000104	2013-000104	7. októbra 2013 21:00
Úloha: test uznesenie 2 - 2013-000103	2013-000103	8. októbra 2013 21:00
Úloha: moja uloha 01 - 2013-000108	2013-000108	11. októbra 2013 21:00
Schvaľovanie: Schvaľovanie 25 - 2013-000063	2013-000063	11. októbra 2013 21:00
<b>Terminované úlohy (2)</b>		
Úloha: Test Dnseska utorkok - 2013-000179	2013-000179	31. októbra 2013 21:00
Úloha: Testovacia uloha 26 - 2013-000178	2013-000178	31. októbra 2013 21:00

### 3 PRIPOMIENKOVANIE

Pre túto akciu majú prístup osoby s rolou:

**Administrátor procesu pripomienkovania** - Používateľ s týmto prístupovým právom môže vytvárať a spravovať všetky procesy pripomienkovania

**Spracovateľ procesu pripomienkovania** - Používateľ s týmto právom môže byť účastníkom procesu pripomienkovania ako pripomienkovateľ alebo konzultant

**Zakladateľ procesu pripomienkovania** - Používateľ s týmto prístupovým právom môže vytvárať a spravovať vlastné procesy pripomienkovania

#### 3.1 Vytvorenie nového pripomienkovania

Pre vytvorenie nového pripomienkovania, používateľ klikne v ľavom panely na záložku „Pripomienkovanie“. Zobrazia sa následné akcie ako *Zoznam pripomienkovaní* a *Vytvoriť nové pripomienkovanie*.

Používateľ klikne na akciu **Vytvoriť nové pripomienkovanie**, následne sa zobrazí formulačná obrazovka.

The screenshot shows a web application interface for creating a new reminder. The main content area is titled "Nové pripomienkovanie" and has two tabs: "Základné údaje" (selected) and "Dokumenty". The "Základné údaje" tab contains several input fields and buttons. The fields are: "Registračné číslo:" (with a note "(bude vygenerované po uklávaní)"), "Zaevidoval:" (filled with "testuser1 dltm"), "Stav:" (set to "Rozpracované"), "Dátum zadania:" (filled with "02.10.2013"), "\* Názov:" (empty), "\* Predmet:" (filled with "Materiály na zasadnutie"), "\* Predkladateľ:" (empty), "Pripomienkovateľ:" (empty), and "Lehota pripomienkovania:" (empty). There are also buttons for "Pridať", "Vyberte šablónu...", and "Uložť šablónu". At the bottom, there are buttons for "Začať pripomienkovanie", "Uložiť ako rozpracované", and "Späť". A sidebar on the left shows navigation options: "> Zoznam pripomienkovaní" and "> Vytvoriť nové pripomienkovanie".

Základné údaje:

- sú údaje, ktoré sú potrebné k vytvoreniu nového pripomienkovania. Hviezdičkou označené údaje sú povinné.

*Dokumenty:*

- tu používateľ môže pripojiť/dodať dokument ako dodatok k vytvorenému pripomienkovaniu.

Používateľ má možnosť predvyplniť nové pripomienkovanie pomocou zvolenej šablóny. Po zvolení šablóny pripomienkovania systém automaticky do zoznamu pripomienkovateľov vloží pripomienkovateľov zadaných pre zvolenú šablónu, spolu s lehotami a ich poradím v procese pripomienkovania.

Zakladateľ môže následne tieto prednastavené hodnoty ešte zmeniť (pridať/odobrať pripomienkovateľov, zmeniť lehoty na pripomienkovanie či zmeniť poradie pripomienkovateľov).

Ak si používateľ zvolí možnosť "Vlastná šablóna", systém ostatné položky nepredvyplní, vyplní si ich podľa svojich potrieb a následne si vyplnený formulár môže uložiť ako šablónu pomocou tlačidla „**Uložiť šablónu**“.

V prípade, ak sa používateľ potrebuje vrátiť k vytvorenému pripomienkovaniu či už z hľadiska neúplnosti údajov, alebo prípadných zmien, klikne na tlačidlo „**Uložiť ako rozpracované**“. Systém toto pripomienkovanie posunie do zoznamu ostatných pripomienkovaní s označením ako *Rozpracované*.

Ak sú všetky údaje v poriadku a môže sa pripomienkovanie posunúť do procesu, používateľ zvolí tlačidlo „**Začať pripomienkovanie**“.

## 3.2 Vyhľadanie a editácia pripomienkovania

Používateľ klikne na záložku „Pripomienkovanie“ a následne na akciu **Zoznam pripomienkovaní**. Zobrazí sa obrazovka so zoznamom všetkých pripomienkovaní vrátane už vyriešených.

Reg. číslo	Prívránet	Názov	Predkladateľ	Pripomienkovateľ Stav	Dátum zadaná		
2013/0056	Materiály na zas:	Testovacie pripomienkovanie 1.0	testuser2 dtn	testuser1 dtn	Vyriešené	6.9.2013	Zobrazit
2013/0056	Materiály na zas:	test	testuser2 dtn	testuser1 dtn	Vyriešené	6.9.2013	Zobrazit
2013/0052	Materiály na zas:	Testovacie pripomienkovanie 09191364	testuser1 dtn	testuser1 dtn	Vynešané	6.9.2013	Zobrazit

Pre vyhľadanie pripomienkovania používateľ klikne na „**Vyhľadávacie kritériá**“, kde zadá aspoň jedno z cieľových údajov, ktoré hľadané pripomienkovanie obsahuje. Po správnom zadaní systém zobrazí všetky pripomienkovania, ktoré zadané heslo/údaj obsahuje:

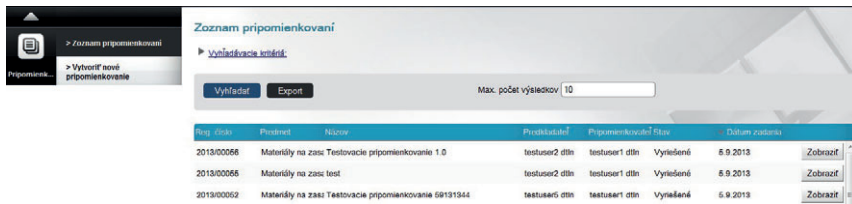
Reg. číslo	Prívránet	Názov	Predkladateľ	Pripomienkovateľ Stav	Dátum zadaná		
2013/0091	Návrh projektu	Testovacie pripomienkovanie 25	testuser1 dtn	testuser1 dtn	Vynešané	1.10.2013	Zobrazit
2013/0079	Návrh projektu	Testovacie pripomienkovanie	testuser1 dtn	testuser1 dtn	Vynešané	30.9.2013	Zobrazit

Pre editovanie pripomienkovania používateľ klikne v zozname na tlačidlo „**Zobrazit**“. Zvolené pripomienkovanie však **musí byť v stave rozpracované!** Zobrazí sa *Detail pripomienkovania*, kde používateľ môže spracovať zmeny, následne pripomienkovanie **odoslať na spracovanie** alebo **Zmazať**.

### 3.3 Export zoznamu pripomienkovaní

Používateľ klikne na tlačidlo „Exportovať“ pre export údajov zo zoznamu.

Exportný súbor (vo formáte .csv) bude obsahovať všetky záznamy, ktoré sa nachádzajú v zozname, či už kompletne všetky, alebo podľa vyhľadaneého zoznamu.



The screenshot shows a web application interface for managing reminders. On the left is a navigation menu with 'Pripomenia' and 'Zoznam pripomienkovaní'. The main area is titled 'Zoznam pripomienkovaní' and includes a search filter 'Vyhľadávacie kritériá', 'Vyhľadaj' and 'Export' buttons, and a search input field with 'Max. počet výsledkov: 10'. Below is a table with columns: 'Reg. číslo', 'Prostredie', 'Názov', 'Prisôbka(s)', 'Pripomenkový štát', and 'Dátum zobrazi'. Three rows of data are visible, each with a 'Zobraziť' button.

Reg. číslo	Prostredie	Názov	Prisôbka(s)	Pripomenkový štát	Dátum zobrazi		
2013/00066		Materiály na zaci Testovacie pripomienkovanie 1.0	testuser2 dlin	testuser1 dlin	Vyriešenie	6.9.2013	Zobraziť
2013/00065		Materiály na zaci test	testuser2 dlin	testuser1 dlin	Vyriešenie	6.9.2013	Zobraziť
2013/00062		Materiály na zaci Testovacie pripomienkovanie 69131944	testuser6 dlin	testuser1 dlin	Vynešenie	6.9.2013	Zobraziť

### 3.4 Editácia pripomienkovania procesná časť

Používateľ klikne v ľavom panely na záložku **BPM Procesný portál**, zobrazí sa obrazovka s jednotlivými akciami, ktoré sú odoslané na spracovanie, čiže sú v procesnom stave.

Pre editáciu pripomienkovania, používateľ klikne na akciu Pripomienkovanie. Zobrazí sa obrazovka Pripomienkovania v procese.

*Základné údaje:*

Na obrazovke je editovateľné textové pole označené ako Pripomenka. Tu používateľ môže stručne vypísať znenie pripomienky.

Ďalej sú editovateľné tlačidlá:

**Odoslať pripomienky** – systém odošle pripomienkovanie späť do neprocesnej časti v stave ako vyriešené, v procesnej časti sa task už nenachádza

**Uložiť ako rozpracované** – systém uloží pripomienkovanie ako naďalej rozpracovanú úlohu

**Späť** – tlačidlom sa používateľ dostane na predchádzajúcu obrazovku




Základné údaje    Dokumenty    Priebeh pripomienkovania

Registračné číslo:	2013/00050	Stav:	Prebieha
Zaevidoval:	Jana Pigošová	Dátum zadania:	20.07.2013
Názov:	draft		
Predmet:	Návrh predpisu	Predkladateľ:	Jana Pigošová
Pripomienka:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 80px; width: 100%;"></div>		

### Dokumenty:

Základné údaje    **Dokumenty**    Priebeh pripomienkovania

Názov súboru	Popis	Autor	Dátum	
 RSA_navod_na_pouzitie_ nova priloha		Jana Pigošová	15.8.2013	<input type="button" value="Otvoriť"/> <input type="button" value="Pripojiť spripomienkovanú verz"/>

- dokumenty, ktoré boli pripojené k pripomienkovaniu už v neprocesnej časti, alebo boli pridané v procesnej časti.

Editovateľné sú tlačidlá:

**Pridať** – touto akciou sa pridá ďalší dokument do zoznamu

**Otvoriť** - tlačidlom sa otvorí priložený súbor v danom formáte

**Pripojiť spripomienkovanú verziu** – tlačidlom používateľ pripojí dokument, ktorý spripomienkoval

Priebeh pripomienkovania:

**Pripomienkovanle: draft - 2013/00050** Termin: 16. augusta 2013 21:00

Odoslať pripomienky Uložiť ako rozpracované Späť

Základné údaje Dokumenty **Priebeh pripomienkovania**

Pripomienkovateľ	Dátum prijatia	Dátum postôpenia
Monika Drgoňová	15.8.2013	

- je časť úlohy, ktorá nie je editovateľná, slúži ako informatívny prvok.

## 4 REZERVÁCIE

Pre túto akciu majú prístup osoby s rolou:

- |   |  |
|---|--|
| <b>Administrátor procesu rezervácií</b> | - Používateľ s týmto prístupovým právom môže vytvárať a spravovať všetky procesy rezervácie              |
| <b>Spracovateľ procesu rezervácií</b>   | - Používateľ s týmto právom môže byť účastníkom procesu rezervácie ako pripomienkovateľ alebo konzultant |
| <b>Zakladateľ procesu rezervácií</b>    | - Používateľ s týmto prístupovým právom môže vytvárať a spravovať vlastné procesy rezervácie             |

### 4.1 Vytvorenie žiadosti o miestnosť

Používateľ klikom zvolí v ľavom menu záložku „Rezervácie“. Následne sa zobrazia možnosti akcií pre danú záložku.

Pre vytvorenie novej žiadosti o rezerváciu miestnosti, používateľ klikne na akciu **Vytvoriť novú rezerváciu**. Zobrazí sa formulačná obrazovka s potrebnými údajmi pre začatie rezervácie miestnosti.

Rezervovať je možné:

**Zasadaciu miestnosť** – pri zvolení tejto miestnosti sa zobrazí jeden schvaľovateľ

**Aulu** - pri zvolení tejto miestnosti sa zobrazí možnosť výberu z dvoch schvaľovateľov

Hviezdičkou označené údaje sú povinné údaje.

Po vyplnení všetkých potrebných údajov, môže používateľ žiadosť odoslať na spracovanie – schválenie pomocou tlačidla „**Odoslať žiadosť**“. Odoslaná žiadosť sa zobrazí v zozname všetkých žiadostí v stave „Čaká na predschválenie“.

V samotnom procese schvaľovania si ju otvorí schvaľovateľ, ktorý bol v žiadosti zvolený zadávateľom/žiadateľom o rezervovanie miestnosti.

## 4.2 Vyhľadanie, editovanie, odovzdanie a mazanie vytvorenej rezervácie

*Vyhľadanie:*

Ak používateľ hľadá konkrétnu žiadosť alebo viacero žiadostí, klikne na akciu **Zoznam rezervácií**, systém zobrazí obrazovku pre vyhľadanie potrebnej rezervácie.

Používateľ zadá do polí „*Vyhľadávacích kritérií*“ výraz, ktorý hľadaná žiadosť obsahuje, následne klikne na tlačidlo „**Vyhľadať**“. Ak sa v zozname žiadostí so zadaným kritériom nachádza, systém ju zobrazí pod vyhľadávacie kritériá.

**Zoznam rezervácií**

Vyhľadávacia kritéria:

Názov:

Stav:

Dátum rezervácie od - do:

Žiadateľ:

Vyhľadať Export

Max. počet výsledkov 10

Dátum	Začiatok	Ukončenie	Žiadateľ	Názov akcie	Stav	
31.10.2013	7:00	8:00	testuser2 dlin	testovanie	Čaká na schválenie	Zobraziť
31.10.2013	7:00	11:30	testuser6 dlin	Testovacia rezervácia	Zamietnutá	Zobraziť
31.10.2013	7:00	8:30	testuser6 dlin	test	Čaká na schválenie	Zobraziť

1-10 of 39

*Editovanie, odoslanie a zmazanie:*

Používateľ klikne za tlačidlo „Zobraziť“ v zozname či už vo všetkých žiadostiach, alebo vo vyhľadaných žiadostiach.

*Pre editovanie žiadosti, musí byť zvolená žiadosť v stave Rozpracovaná!*

Takúto žiadosť môže používateľ upravovať podľa potreby, dopĺňať informácie k žiadosti, následne ju odoslať na spracovanie kliknutím na tlačidlo „Odoslať žiadosť“, alebo vymazať pomocou tlačidla „Zmazať“

**Interná žiadosť o miestnosť**

Zadanie rezervácie

Prehľad údajov o miestnosti

Interné číslo: 03002013

Zavádzateľ: Jana Pigoňová

Stav: Rozpracovaná

Dátum zadania: 17.9.2013

\* Zasadací: Ján Zelený

\* Kontaktná osoba: Miroslava Baranová

\* Spravodavca: Zuzana Odojardová

\* Letnica schvaľovania: 2

\* Správovateľ: Martina Mikolajčíková

\* Letnica schvaľovania: 2

\* Zasadací miestnosť: Hlavná Aula

\* Dátum: 23.09.2013

\* Čas od: 13:00

\* Čas do: 16:30

\* Název akcie: Dôhoda o šepaní dvojnások

\* Prispôbitelný počet účastníkov: 10

Popis akcie:

Podmienky na techniku:

Odoslať žiadosť Upraviť ako rozpracovanú Zmazať

Spustiť

## 4.3 Schvaľovanie, zrušenie a zamietnutie rezervácie pre aulu - procesná časť

Používateľ, ktorý je oprávnený editovať a spracovať rezervácie klikne v aplikácii na záložku *BPM Procesný portál*, kde si požadovanú a pridelenú úlohu vyhľadá. Klikom na názov si používateľ otvorí úlohu.

*Zobrazenie rezervácie Auly na hlavnej obrazovke BPM Procesného portálu.*



*Základné údaje:*

Nachádzajú sa tu základné informácie o vytvorenej úlohe. Používateľ môže vyplniť pole „Vyjadrenie“.

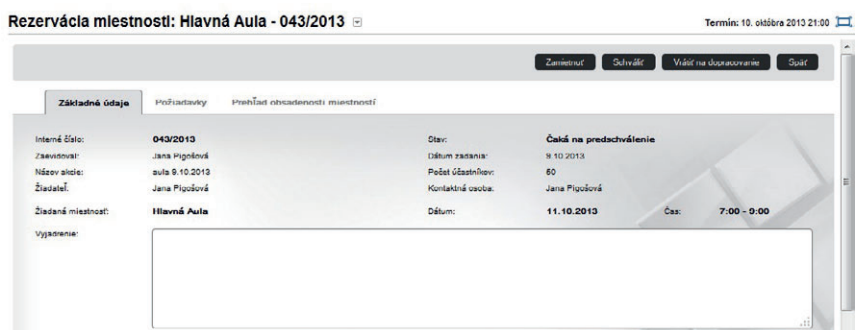
Ďalej má k dispozícii aktívne tlačidlá:

**Zamietnuť** – Tlačidlo pre vyjadrenie stanoviska schvaľovateľom - stanovisko je Zamietnutie. Tlačidlo je dostupné pre toho používateľa, ktorý má práve úlohu „rezervovanie“ priradené.

**Schváliť** – Tlačidlo pre vyjadrenie stanoviska schválená rezervácia

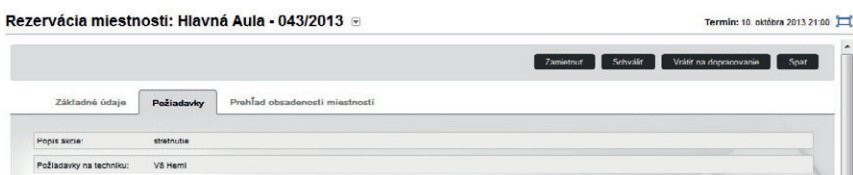
**Vrátiť na dopracovanie** - Tlačidlo je prístupné len zakladateľovi a zadávateľovi rezervácie v prípade, ak je vyplnený dôvod vrátenia rezervácie (v položke "Vyjadrenie riešiteľa") a súčasne ak je stav rezervácie "Vyriešená".

**Späť** – tlačidlom sa používateľ vráti späť na predchádzajúcu obrazovku bez uloženia zmien.



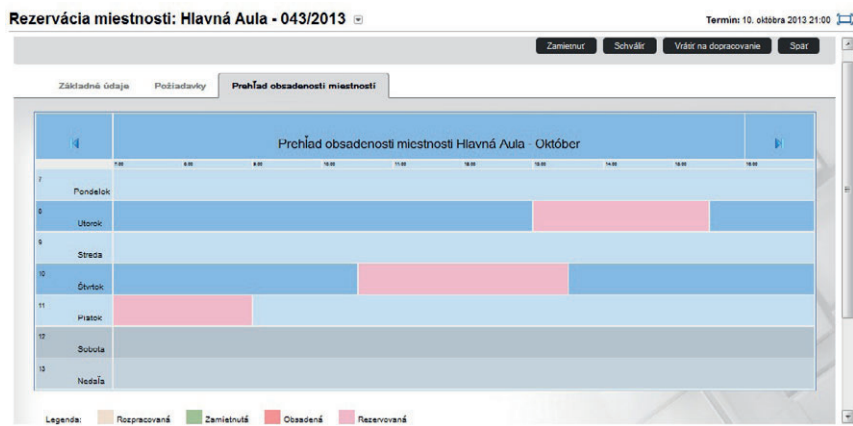
### Požiadavky:

Obrazovka slúži len ako informatívny prvok, nie je editovateľná. Zobrazené údaje boli vyplnené pri vytvorení rezervácie.



### Prehľad obsadenosti miestností:

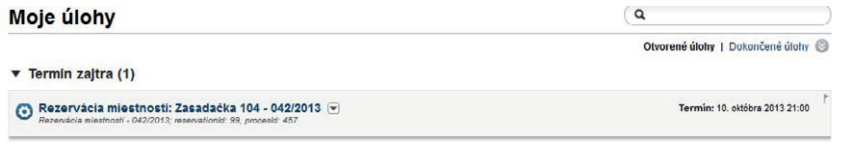
Obrazovka nie je editovateľná. Slúži ako informatívny prvok pre zobrazenie obsadenosti miestnosti. Nad prehľadom obsadenosti sa nachádzajú šípky (vľavo, vpravo), ktorými sa používateľ môže pohybovať po časoch a dňoch rezervácií.



## 4.4 Schvaľovanie, zrušenie a zamietnutie rezervácie pre zasadáciu miestnosť - procesná časť

Používateľ, ktorý je oprávnený editovať a spracovať rezervácie klikne v aplikácii na záložku *BPM Procesný portál*, kde si požadovanú a pridelenú úlohu vyhledá. Klikom na názov si používateľ otvorí úlohu.

*Zobrazenie úlohy na hlavnej obrazovke BPM Procesného portálu:*



The screenshot shows a web interface titled "Moje úlohy" (My tasks). At the top right, there is a search bar and a filter for "Otvorené úlohy" (Open tasks). Below this, a task card is displayed under the heading "Termin zajtra (1)" (Deadline tomorrow (1)). The task card has a blue header with a plus icon and the text "Rezervácia miestnosti: Zasadacia 104 - 042/2013". Below the header, smaller text reads "Rezervácia miestnosti - 042/2013; rezervácií: 99; procesi: 457". On the right side of the card, the text "Termín: 10. októbra 2013 21:00" is visible.

*Základné údaje:*

Nachádzajú sa tu základné informácie o vytvorenej úlohe. Používateľ môže vyplniť pole „Vyjadrenie“.

Ďalej má k dispozícii aktívne tlačidlá:

**Zamietnuť** – Tlačidlo pre vyjadrenie stanoviska schvaľovateľom - stanovisko je Zamietnutie. Tlačidlo je dostupné pre toho používateľa, ktorý má práve úlohu „rezervovanie“ priradené.

**Schváliť** – Tlačidlo pre vyjadrenie stanoviska schválená rezervácia

**Späť** – tlačidlom sa používateľ vráti späť na predchádzajúcu obrazovku bez uloženia zmien.



## Rezervácia miestnosti: Zasadacia 104 - 042/2013

Termin: 10. októbra 2013 21:00

Zamietnuť Schváliť Späť

### Základné údaje

### Požiadavky

### Prehľad obsadenosti miestností

Interné číslo:	<b>042/2013</b>	Slav.	<b>Čaká na schválenie</b>		
Zaevidovať:	Jana Pigošová	Dátum zadania:	9.10.2013		
Názov akcie:	9.10.2013	Počet účastníkov:	2		
Žiadateľ:	Jana Pigošová	Kontaktná osoba:	Jana Pigošová		
Žiadaná miestnosť:	<b>Zasadacia 104</b>	Dátum:	<b>10.10.2013</b>	Čas:	<b>7:00 - 10:00</b>
Vyjadrenie:	<div style="border: 1px solid gray; height: 60px;"></div>				

### Požiadavky:

Obrazovka slúži len ako informatívny prvok, nie je editovateľná. Zobrazené údaje boli vyplnené pri vytvorení rezervácie.

## Rezervácia miestnosti: Zasadacia 104 - 042/2013

Termin: 10. októbra 2013 21:00

Zamietnuť Schváliť Späť

### Základné údaje

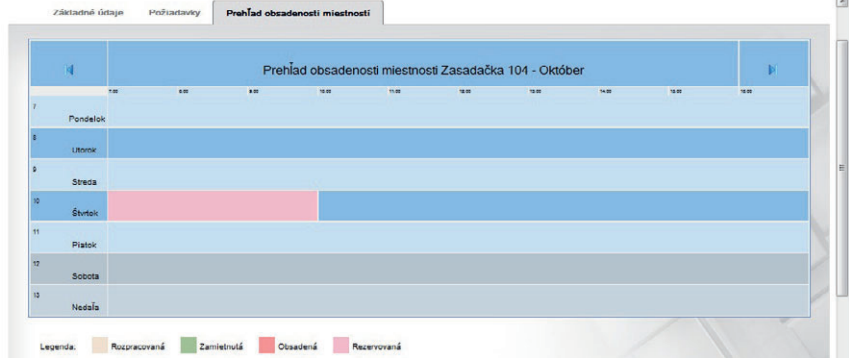
### Požiadavky

### Prehľad obsadenosti miestností

Popis akcie:	test
Požiadavky na techniku:	jednorožec

### Prehľad obsadenosti miestností:

Obrazovka nie je editovateľná. Slúži ako informatívny prvok pre zobrazenie obsadenosti miestností. Nad prehľadom obsadenosti sa nachádzajú šípky (vľavo, vpravo), ktorými sa používateľ môže pohybovať po časoch a dňoch rezervácií.



## 5 SCHVAĽOVANIE

Pre túto akciu majú prístup osoby s rolou:

**Administrátor procesu schvaľovania** - Používateľ s týmto prístupovým právom môže vytvárať a spravovať všetky procesy schvaľovania

**Spracovateľ procesu schvaľovania** - Používateľ s týmto právom môže byť účastníkom procesu schvaľovania ako schvaľovateľ alebo konzultant

**Zakladateľ procesu schvaľovania** - Používateľ s týmto prístupovým právom môže vytvárať a spravovať vlastné procesy schvaľovania

### 5.1 Vytvorenie nového schvaľovania

Základné údaje:

Používateľ si zvolí záložku „Schvaľovanie“ v ľavom paneli záložiek. Zobrazia sa mu akcie ako **Zoznam schvaľovaní** a **Vytvoriť nové schvaľovanie**.

Pre vytvorenie nového schvaľovania zvolí akciu **Vytvoriť nové schvaľovanie**, zobrazí sa obrazovka s údajmi a poliami pre ich vyplnenie. Opäť platí, že údaje označené hviezdíčkou sú povinné.

Obrazovka pre nové schvaľovanie je totožná s obrazovkou kapitoly 3.1 Vytvorenie nového pripomienkovania.

Taktiež si môže používateľ vybrať šablónu, uložiť svoju vlastnú šablónu.

## Dokumenty:



Používateľ má možnosť pripojiť dokument, ktorý je súčasťou schvaľovania, pomocou tlačidla „**Pridať**“.

S pridaným dokumentom môže vykonať akcie ako:

*Otvoriť*

*Zmazať*

*Odstrániť*

Po kompletnom vyplnení nového schvaľovania používateľ zvolí jeho stav pomocou tlačidiel

„**Začať schvaľovanie**“ – schvaľovanie sa posunie do procesu na jeho spracovanie

„**Uložiť ako rozpracované**“ – schvaľovanie sa uloží ako draft do zoznamu ostatných schvaľovaní. Túto žiadosť môže používateľ otvoriť a meniť.

## 5.2 Vyhľadanie a editovanie schvaľovania

### Vyhľadanie:

Používateľ klikne na akciu **Zoznam schvaľovaní**. Zobrazí sa obrazovka, kde sa nachádzajú vyhľadávacie kritériá, zoznam schvaľovaní a tlačidlá pre jednotlivé úkony.

Pre vyhľadanie konkrétnej schvaľovacej žiadosti, používateľ vyplní aspoň jedno z polí vyhľadávacích kritérií. Toto pole musí obsahovať názov alebo znak, ktorý sa vyskytuje v hľadanej žiadosti. Následne používateľ klikne na tlačidlo „**Vyhľadať**“. Systém zobrazí hľadané schvaľovanie.

Tlačidlom „**Vyčistiť**“ vymaže všetky vyplnené polia vo vyhľadávacích kritériách.

V riadku hľadaného schvaľovania sa nachádza tlačidlo „**Zobrazit**“. Klikom na toto tlačidlo sa používateľ dostane do obrazovky *Detailu* zadaného schvaľovania (viď obrázok nižšie).

### Zoznam schvaľovanií

Vytvoriť nové schvaľovanie

Registračné číslo:

Názov:

Predmet:

Stav:

Predkladateľ:

Schvaľovateľ:

Vyhľadať Export Vytisť Max. počet výsledkov: 10

Reg. číslo	Predmet	Názov	Predkladateľ	Schvaľovateľ	Stav	Dátum zadania	
2013/00081	Návrh predpisu	schvaľovanie test 1	testuser1 dtn	testuser4 dtn	Prebieha	30.9.2013	Zobrazíť
2013/00049	Návrh predpisu	Zmluva: Testovacia zmluva condelok	testuser1 dtn	testuser1 dtn	Prebieha	6.9.2013	Zobrazíť

*Editovanie:*

Editovať môže používateľ len schvaľovanie, ktoré je v stave **Rozpracované!** Obrazovka je totožná s obrazovkou „Vytvorenie nového schvaľovania“ s pridaným tlačidlom „Zmazať“

*Základné údaje:*

### Detail schvaľovania

Základné údaje Dokumenty

Registračné číslo: 2013/00064 Stav: Rozpracované

Zašiel: testuser1 dtn Dátum zadania: 30.09.2013

\* Názov:

\* Predmet:  \* Predkladateľ:

Schvaľovateľ:  Lehota schvaľovania:

Zoznam schvaľovateľov

testuser1 dtn test

Lehota v dňoch: 9

*Dokumenty:*

### Detail schvaľovania

Základné údaje Dokumenty

Názov súboru	Popis	Autor	Dátum	
RSA_navod_na_pouzitie_ai_lg	novinečka	testuser1 dtn	7.10.2013	<input type="button" value="Otvoriť"/> <input type="button" value="Zmeniť"/> <input type="button" value="Odstrániť"/>

## 5.3 Export zoznamu schvaľovaní

Export zoznamu je akcia slúžiaca na vytvorenie súboru so všetkými schvaľovaniami, alebo s vyhľadanými schvaľovaniami do jedného súboru. Takýto súbor, môže používateľ vytlačiť, preposlať, archivovať a pod.

Tlačidlo „**Export**“ sa nachádza na obrazovke akcie *Zoznam schvaľovania*.

Reg. číslo	Predmet	Názov	Predkladateľ	Schvaľovateľ	Stav	Dátum zastania	
2013/00081	Návrh predpisu	scovanie test 1	testuser@ dtn	testuser@ dtn	Prebieha	30.9.2013	Zobraziť
2013/00049	Návrh predpisu	Zmluva: Testovacia zmluva condelok	testuser@ dtn	testuser@ dtn	Prebieha	6.9.2013	Zobraziť

## 5.4 Editovanie schvaľovania v procesnej časti

Používateľ, ktorý je oprávnený editovať a spracovať schvaľovanie klikne v aplikácii na záložku *BPM Procesný portál*, kde si požadovanú a pridelenú úlohu vyhľadá. Klikom na názov si používateľ otvorí schvaľovanie.

*Základné údaje:*

Tu používateľ môže doplniť *Vyjadrenie* k schvaľovaniu.  
K dispozícii sú aktívne tlačidlá:

- **Schváliť** – Tlačidlo pre vyjadrenie stanoviska schvaľovateľom - stanovisko je Schválenie. Po vydaní stanoviska (v tomto prípade kladného), pokračuje schvaľovanie ďalej ďalším schvaľovateľom. Ak teda existuje ďalší schvaľovateľ, systém pridelí schvaľovanie jemu a ponechá stav schvaľovania na "Čaká na stanovisko". Ak stanovisko vydal konzultant, schvaľovanie sa vracia tomu schvaľovateľovi, ktorý schvaľovanie odoslal na konzultáciu.

Ak v procese nenasleduje žiaden ďalší schvaľovateľ, systém zmení stav schvaľovania na "*Schválené*" a odošle zakladateľovi a predkladateľovi notifikáciu o výsledku schvaľovania.

- **Zamietnuť** – Tlačidlo pre vyjadrenie stanoviska schvaľovateľom - stanovisko je Zamietnutie. Po vydaní stanoviska (v tomto prípade záporného), pokračuje schvaľovanie ďalej ďalším schvaľovateľom. Ak teda existuje ďalší schvaľovateľ, systém prideli schvaľovanie jemu a ponechá stav schvaľovania na "*Čaká na stanovisko*". Ak stanovisko vydal konzultant, schvaľovanie sa vracia tomu schvaľovateľovi, ktorý schvaľovanie odoslal na konzultáciu.

Ak v procese nenasleduje žiaden ďalší schvaľovateľ, systém zmení stav schvaľovania na "*Zamietnuté*" a odošle zakladateľovi a predkladateľovi notifikáciu o výsledku schvaľovania.

- **Konzultovať** – Tlačidlo pre odoslanie schvaľovania na vyjadrenie inému používateľovi (konzultantovi), ktorý nebol zaradený do procesu pripomienkovania.

Stav schvaľovania sa nemení a schvaľovanie ostáva v stave "*Čaká na stanovisko*", je však priradené konzultantovi (položka "Konzultant").

Tlačidlo je dostupné len pre schvaľovateľa. Počas doby konzultácie schvaľovateľovi neplynie lehota na vydanie stanoviska.

- **Uložiť ako rozpracované** – Uloženie údajov schvaľovania. Systém ponechá stav schvaľovania bez zmeny.
- **Späť** - Návrat na predchádzajúcu obrazovku bez uloženia zmien

**Schvalovanie: Nowe schwalovanie - 2013/00061** Termin: 19 augusta 2013 21:00

Schváliť Zamietnuť Konzultovať Uložiť ako rozpracované Späť

Základné údaje Dokumenty Priebeh schvaľovania

Registračné číslo:	2013/00061	Stav:	Prebieha
Zaevidoval:	Jana Piškošová	Dátum zadania:	15.08.2013
Názov:	Nowe schwalovanie	Predkladateľ:	Jana Piškošová
Predmet:	Návrh predpisu		
Vyjadrenie:	<input type="text" value="editovateľné pole"/>		

Dokumenty:

Ak sa na obrazovke nachádza aspoň jeden záznam, používateľ môže zobrazený dokument otvoriť, zmeniť a zrušiť.

**Schvalovanie: Nowe schwalovanie - 2013/00061** Termin: 19. augusta 2013 21:00

Schváliť Zamietnuť Konzultovať Uložiť ako rozpracované Späť

Základné údaje **Dokumenty** Priebeh schvaľovania

Názov súboru	Popis	Autor	Dátum
Žiaden záznam nenájdenný			

*Priebeh schvaľovania:*

Obrazovka, kde sa nachádzajú informácie o stave schvaľovania.

**Schvalovanie: Nowe schwalovanie - 2013/00061** Termin: 19. augusta 2013 21:00

Schváliť Zamietnuť Konzultovať Uložiť ako rozpracované Späť

Základné údaje Dokumenty **Priebeh schvaľovania**

Schvaľovateľ	Dátum prijatia	Dátum postúpenia
Monika Drgoňová	15.8.2013	



## 6 ÚLOHY

Pre túto akciu majú prístup osoby s rolou:

### **Administrátor úloh**

- Používateľ s týmto prístupovým právom môže vytvárať a spravovať všetky zadané úlohy

### **Riešiteľ úloh**

- Používateľ s týmto právom môže byť riešiteľom (alebo konzultantom) zadaných úloh

### **Zakladateľ úloh**

- Používateľ s týmto prístupovým právom môže vytvárať a spravovať vlastné zadané úlohy

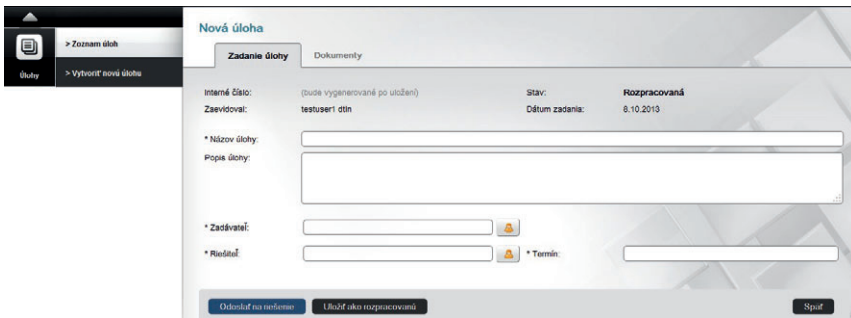
### 6.1 Vytvorenie úlohy

Pre vytvorenie novej úlohy, používateľ klikom zvolí záložku „Úlohy“, kde sa opäť zobrazia akcie **Zoznam úloh** a **Vytvoriť novú úlohu**. Systém zobrazí obrazovku, kde používateľ vyplní polia jednotlivých údajov. Hviezdičkou označené údaje sú povinné.

Po doplnení všetkých potrebných údajov, používateľ môže novú úlohu uložiť pomocou tlačidla „**Uložiť ako rozpracovanú**“ alebo odoslať do procesu na vyriešenie pomocou tlačidla „**Odoslať na riešenie**“. V tomto prípade systém overí, či sú vyplnené všetky povinné položky. Ak sú vyplnené, systém vytvorí danú úlohu a odošle ju na riešenie zadanému riešiteľovi. Stav úlohy bude "*Čaká na riešenie*".

Tlačidlo je prístupné len pre zadávateľa a zakladateľa úlohy a pri vytváraní novej úlohy a v prípade, ak je úloha v stave "Draft"

*Zadanie úlohy:*



V druhej časti vytvorenia novej úlohy, môže používateľ pridať dokumenty, ako prílohu k danej úlohe.

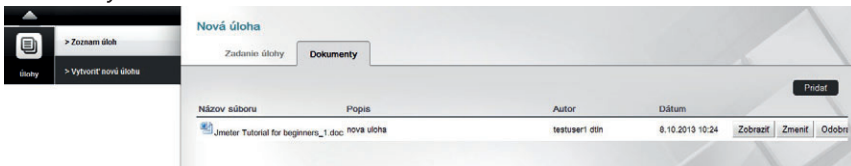
Tento dokument môže:

**Zobraziť**

**Zmeniť**

**Odobrat'**

*Dokumenty:*



Názov súboru	Popis	Autor	Dátum
imeter Tutorial for beginners_1.doc	Nová úloha	testuser1 dtn	8.10.2013 10:24

## 6.2 Editácia úlohy

Editovať úlohu môže používateľ len tú, ktorá sa nachádza v zozname úloh v stave „Rozpracovaná“. Klikne na tlačidlo „**Zobraziť**“, otvorí sa Detail úlohy. Popis obrazovky je rovnaký ako pri vytvorení novej úlohy s už uloženými vyplnenými údajmi. Táto obrazovka má navyše tlačidlá:

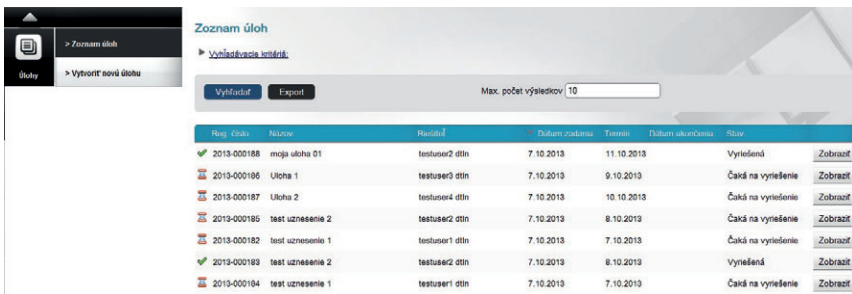
- **Zmazať úlohu** – danú úlohu vymaže zo zoznamu úloh - zanikne
- **Kopírovať úlohu** – Tlačidlo pre vytvorenie novej úlohy s rovnakými atribútmi. Systém vygeneruje novú úlohu, ktorej pridelí nové interné číslo, ostatné atribúty vrátane priradených príloh prevezme zo zdrojovej úlohy (z časti Zadanie úlohy). Nová úloha bude vytvorená v stave "Draft".



### 6.3 Export zoznamu úloh

Export zoznamu je akcia slúžiaca na vytvorenie súboru so všetkými úlohami alebo s vyhľadanými úlohami do jedného súboru. Takýto súbor, môže používateľ vytlačiť, preposlať, archivovať a pod.

Tlačidlo „**Export**“ sa nachádza na obrazovke akcie *Zoznam úloh*.



### 6.4 Editácia úlohy v procesnej časti

Používateľ klikne v ľavom panely na záložku **BPM Procesný portál**, zobrazí sa obrazovka s jednotlivými akciami, ktoré sú odoslané na spracovanie, čiže sú v procesnom stave.

Pre editáciu úlohy, používateľ klikne na názov úlohy, ktorú potrebuje spracovať. Zobrazí sa obrazovka Úlohy v procese.

### Základné údaje:

Nachádzajú sa tu základné informácie o vytvorenej úlohe. Používateľ môže vyplniť pole „Vyjadrenie“.

Ďalej má k dispozícii aktívne tlačidlá:

- **Uzavrieť úlohu** – Tlačidlo pre o značenie úlohy za uzavretú. Systém zmení stav úlohy na "Uzavretá".  
Tlačidlo je prístupné len zakladateľovi a zadávateľovi úlohy v prípade, ak je úloha v stave "Vyriešená" alebo "Čaká na vyriešenie"
- **Vrátiť na dopracovanie** – Tlačidlo pre vrátenie úlohy riešiteľovi.  
Tlačidlo je prístupné len zakladateľovi a zadávateľovi úlohy v prípade, ak je vyplnený dôvod vrátenia úlohy (v položke "Vyjadrenie riešiteľa") a súčasne ak je stav úlohy "Vyriešená"
- **Zrušiť úlohu** – Tlačidlo pre zrušenie úlohy. Systém zobrazí otázku, či chce používateľ naozaj zrušiť danú úlohu. Ak používateľ potvrdí zrušenie úlohy, systém označí úlohu ako "Zrušená".

Tlačidlo je aktívne len v prípade, ak je používateľ zadávateľom alebo zakladateľom úlohy a súčasne stav úlohy je "Aktívna" alebo "Draft"

- **Späť** – vráti sa na predchádzajúcu obrazovku bez uloženia zmien

Úloha: Testovacia úloha 25 - 2013-000178 Termín: 31. októbra 2013 21:00

[Uzavrieť úlohu](#) [Vrátiť na dopracovanie](#) [Zrušiť úlohu](#) [Späť](#)

**Základné údaje** | Dokumenty | Priebeh úlohy

Interné číslo:	<b>2013-000178</b>	Stav:	<b>Vyriešená</b>
Zašiel:	testuser1@itn	Dátum zadania:	1.10.2013
Názov úlohy:	Testovacia úloha 25	Termín:	31.10.2013
Zadávateľ:	testuser2@itn	Riešiteľ:	testuser2@itn
Popis úlohy:	testovacia		

Vyjadrenie:

Vyjadrenia:

Dátum:	1.10.2013 9:31	Riešiteľ:	testuser3@itn
Vyjadrenie:	okraj odovzdavam		

### Dokumenty:

Tu platia rovnaké prístupy ako pri vytvorení alebo editovaní úlohy.

Uzavrieť úlohu    Vrátiť na dopracovanie    Zrušiť úlohu    Späť

Základné údaje    **Dokumenty**    Priebeh úlohy

Prieť

Názov súboru	Popis	Autor	Dátum	
RSA_navod_na_pouzitie_wl_light.doc	rsa	testuser1 dtn	8.10.2013 8:24	Zobraziť    Zmeniť    Odobrať

*Priebeh úlohy:*

Obrazovka obsahuje informácie o stave riešenia úlohy.

Uzavrieť úlohu    Vrátiť na dopracovanie    Zrušiť úlohu    Späť

Základné údaje    Dokumenty    **Priebeh úlohy**

Používateľ	Dátum prijatia	Dátum odoslania	Roľa používateľa
testuser1 dtn	8.10.2013 15:07		Zakazateľ
testuser3 dtn	1.10.2013 9:31	8.10.2013 15:07	Riešiteľ





