



FormFlow 10.2

Řízená dokumentace

Uživatelská a administrátorská příručka

Aktualizováno: 4. 9. 2018

Obsah

FormFlow 10.2 Řízená dokumentace	1
Obsah	2
1 Úvod	4
1.1 Sekvenční a paralelní proces	4
1.2 Propojení se spisovou službou	4
1.3 Doplněk FormFlow Office Extension	4
2 Formuláře pro správu řízené dokumentace	6
2.1 Vznik dokumentu	6
2.1.1 Vyplnění údajů o dokumentu	6
2.1.2 Nastavení revizní skupiny	6
2.1.3 Přiložené soubory	7
2.1.4 Komentáře	8
2.1.5 Ovládání formuláře	8
2.1.6 Předání formuláře jinému uživateli	8
2.1.7 Připomínkování formuláře	8
2.1.8 Vyznačení průběhu připomínkování	9
2.1.9 Vyřízení dokumentu	9
2.2 Schválení dokumentu	11
2.2.1 Vyplnění údajů o dokumentu	11
2.2.2 Nastavení schvalovací skupiny	12
2.2.3 Přidávání schvalovatelů v průběhu procesu	12
2.2.4 Přiložené soubory	13
2.2.5 Ovládání formuláře	13
2.2.6 Předání jinému autorovi	13
2.2.7 Schvalování formuláře	14
2.2.8 Vyznačení průběhu schvalování	14
2.2.9 Vyřízení dokumentu	15
2.3 Stížnost	16
2.3.1 Vyplnění údajů o dokumentu	16
2.3.2 Nastavení schvalovací skupiny	17
2.3.3 Přidávání schvalovatelů v průběhu procesu	17
2.3.4 Přiložené soubory	18
2.3.5 Externí vyjádření	18
2.3.6 Ovládání formuláře	18
2.3.7 Předání jinému autorovi	19
2.3.8 Schvalování formuláře	19
2.3.9 Vyznačení průběhu schvalování	20
2.3.10 Vyřízení dokumentu	20
2.4 Vyřízení	21
2.4.1 Vyplnění údajů o dokumentu	21
2.4.2 Nastavení schvalovací skupiny	22
2.4.3 Přidávání schvalovatelů v průběhu procesu	22
2.4.4 Přiložené soubory	23
2.4.5 Externí vyjádření	23

2.4.6	Ovládání formuláře.....	23
2.4.7	Předání jinému autorovi.....	24
2.4.8	Schvalování formuláře.....	24
2.4.9	Vyznačení průběhu schvalování.....	25
2.4.10	Vyřízení dokumentu.....	25
2.5	Podpisová kniha.....	26
2.5.1	Vyplnění údajů o dokumentu či dokumentech.....	26
2.5.2	Nastavení podepisovací cesty.....	26
2.5.3	Přidávání schvalovatelů v průběhu procesu.....	27
2.5.4	Přiložené soubory.....	27
2.5.5	Ovládání formuláře.....	28
2.5.6	Předání jinému zadavateli.....	28
2.5.7	Schvalování formuláře – podepisování.....	28
2.5.8	Vyznačení průběhu schvalování.....	29
2.5.9	Vyřízení dokumentu.....	29
2.6	Distribuce dokumentace.....	31
2.6.1	Vyplnění údajů o dokumentu.....	31
2.6.2	Nastavení distribuční skupiny.....	31
2.6.3	Skupiny pro nově založené uživatele.....	32
2.6.4	Přiložené soubory.....	32
2.6.5	Ovládání formuláře.....	33
2.6.6	Předání jinému autorovi.....	33
2.6.7	Distribuce formuláře.....	33
2.6.8	Následná distribuce.....	34
2.6.9	Vyznačení průběhu distribuce.....	34
2.6.10	Vyřízení dokumentu.....	34
3	Nastavení.....	36
3.1	Výběr subjektu.....	36
3.2	Nastavení.....	37
3.2.1	Vytvoření či editace nastavení formuláře.....	38
3.2.2	Konfigurace.....	38
3.3	Editoři globálních skupin.....	39
3.4	E-mailové šablony.....	40
3.5	Úlohy.....	41
3.6	Nastavení pro procesy.....	42
3.7	Vlastní a Globální skupiny.....	43
3.7.1	Prohlížení skupin.....	44
3.7.2	Vytvoření nové skupiny.....	45
3.7.3	Přiřazení subjektů skupině.....	45
3.7.4	Přiřazení procesů skupině.....	45
3.7.5	Přidání uživatele do skupiny, odebrání uživatele ze skupiny.....	46
3.7.6	Přejmenování skupiny.....	48
3.7.7	Smazání skupiny.....	48

1 Úvod

Řízená dokumentace je soubor formulářů a procesů umožňujících přehlednou a kontrolovanou správu dokumentů tam, kde se na jejich vytváření či schvalování podílí více osob. Dokument tak může být během svého vzniku připomínkovaný a upraven, uživatelé se k němu mohou vyjádřit i během schvalování a jejich komentáře jsou archivovány spolu s výsledným dokumentem. Při distribuci dokumentu většímu množství uživatelů je pak evidováno, zda si dokument opravdu přečetli a jeho přečtení potvrdili.

Každý z procesů (Vznik dokumentace, její Schválení i Distribuce) jsou doprovázeny formulářem, který v sobě obsahuje kromě samotného dokumentu i další doprovodné informace, například o osobách podílejících se na jeho zpracování, termínech a podobně. O samotnou distribuci formuláře mezi uživateli se stará FormFlow, který také rozesílá e-mailová upozornění osobám, od nichž se očekává vyjádření či jiný zásah do formuláře.

Řízená dokumentace umožňuje propojení se Spisovou službou, například tedy dokument přijatý spisovou službou jako příchozí zásilka může být snadno zařazen do následného procesu vzniku či schválení dokumentace.

1.1 Sekvenční a paralelní proces

Na zpracování řízeného dokumentu se obvykle podílí několik osob, které schvalují či připomínkují jeho vznik i další změny. Existují dva způsoby, jakými dokument mezi těmito zpracovateli distribuovat:

Při **sekvenčním** procesu je dokument jednotlivým uživatelům předáván postupně. Skupina odpovědných osob je předem stanovena včetně pořadí, v jakém jim dokument bude doručen. V okamžiku, kdy jeden zpracovatel dokument vyřídí (upraví, schválí, připojí svůj komentář apod.), formulář je automaticky předán dalšímu v pořadí.

I v případě **paralelního** procesu je revizní skupina určena předem, ale bez pořadí. Každému uživateli této skupiny je po odeslání vytvořena a odeslána oddělená kopie formuláře a může se jí zabývat ihned, bez ohledu na postup ostatních účastníků.

V obou případech může původce formuláře průběžně sledovat jeho stav a po dokončení procesu (tedy zpracování všemi určenými uživateli) je o tomto faktu informován.

1.2 Propojení se spisovou službou

Řízená dokumentace může být v rámci FormFlow propojena se spisovou službou, která zpracovává příchozí a odesílanou poštu a stará se o její evidenci a distribuci odpovědným osobám. Jsou-li tyto dvě služby provázány, mohou si vyměňovat některé informace i celé dokumenty a tím dále usnadnit uživatelům práci.

Jedním z možných využití je například zpracování příchozí zásilky spisovou službou, při kterém je dokument rovnou předán i řízené dokumentaci a v ní vytvořen proces vzniku dokumentu. Uživatel se tak obejde bez manipulace se samotným souborem.

Ze spisové služby lze také přebírat spisové znaky, skartační znaky a způsob vyřízení.

1.3 Doplněk FormFlow Office Extension

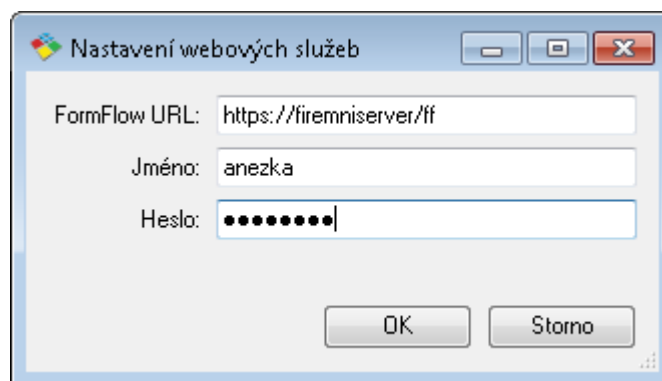
V některých procesech, konkrétně při vzniku nového řízeného dokumentu, uživatelé upravují nejen formulář, ale i samotný příložený dokument. Takto je možné upravovat dokumenty ve formátech Microsoft Office, tedy soubory typu doc, docx, xls,xlsx, ppt a pptx.

Úprava probíhá tak, že si uživatel stáhne dokument do svého počítače, upraví jej v odpovídající aplikaci Microsoft Office a pomocí speciálního doplňku jej odešle zpět do FormFlow. V doplňku musí být předem nastaveno přihlašovací jméno a heslo daného uživatele do FormFlow.

Nastavení doplňku si můžete zkontrolovat či upravit následovně:

1. Spustíte některou z aplikací Microsoft Office, například Word či Excel.
2. Pás karet v horní části obrazovky by měl obsahovat záložku FormFlow. Klepnutím si ji zobrazte. Pokud jste záložku FormFlow nenašli, pravděpodobně nemáte doplněk nainstalovaný - kontaktujte svého administrátora.

3. Klepněte na ikonu **Nastavení**.
4. V následujícím dialogu zkontrolujte, že pole **FormFlow URL** obsahuje adresu FormFlow, na kterém je umístěna Řízená dokumentace. Pole **Jméno** a **Heslo** by měla obsahovat vaše přihlašovací údaje. Pokud neznáte adresu FormFlow či své uživatelské jméno a heslo, zeptejte se svého administrátora.



5. Pokud jsou údaje v dialogu správné, můžete začít pracovat s dokumenty.

2 Formuláře pro správu řízené dokumentace

2.1 Vznik dokumentu

Formulář *Vznik dokumentu* slouží k zařazení nového dokumentu do procesu řízené dokumentace.

Zahájit nový proces vzniku dokumentu můžete dvěma způsoby:

- Buďto na kartě *Procesy* zvolte složku *Řízená dokumentace/Vznik*, klepněte na tlačítko *Vytvořit proces* a zvolte šablonu *Vznik dokumentace*. Otevře se formulář, který vyplňte podle následujících podkapitol.
- Nebo na kartě *Dokumenty* v některé ze složek vyhledejte dokument, který chcete vložit do procesu. Zatrhnutím pole vlevo na příslušném řádku si zobrazíte plovoucí okno s možnými akcemi a v sekci *Procesy* vyberte šablonu *Vznik dokumentace*. Tlačítkem *Spustit* otevřete formulář a vyplňte jej podle následujících podkapitol. Na rozdíl od předchozího způsobu zahájení už nemusíte znovu vyhledávat dokument k přiložení, vloží se do formuláře automaticky.

Dokument může také vzniknout v rámci propojení se spisovou službou: při zpracování příchozí zásilky ve spisové službě může být vznik řízeného dokumentu vyvolán jako návazný proces. V takovém případě je automaticky vytvořen nový formulář řízeného vzniku dokumentace a dokument do něj přiložen, aniž by bylo třeba s ním předtím manipulovat (například ukládat na disk počítače). Vyplnění formuláře a spuštění procesu připomínování pak probíhá stejně jako při ručním vytvoření formuláře.

2.1.1 Vyplnění údajů o dokumentu

První část formuláře pro řízený vznik dokumentace slouží k vyplnění evidenčních údajů o dokumentu.

Sekce **Původce** je přítomna pouze v případě, že je řízená dokumentace svázána se spisovou službou. Zobrazuje se obvykle ve sbaleném stavu a uvádí organizaci (firmu, oddělení apod.), které řízený dokument náleží.

Sekce **Zadavatel** uvádí podrobnosti o vás jakožto osobě, která dokument uvádí do procesu. Tuto část není možné upravovat, údaje jsou převzaty ze serveru.

Vznik dokumentace - procesní

Původce: Software602 a.s. Adresa původce: Hornokráčská 15, 14000 Praha - 4

Zadavatel: Anežka Puščíková (Anežka)

Název: Výkaz červenec Typ procesu: sekvenční Do kdy připomínkovat:

Popis procesu: Zadejte stručný popis procesu

Do další sekce vyplňte údaje o řízeném dokumentu či dokumentech. Text uvedený v poli **Název** se použije i jako název kolujícího formuláře, pole **Popis procesu** můžete použít k přesnější identifikaci.

V poli **Typ procesu** vyberte, zda má připomínování probíhat sekvenčně či paralelně (viz kapitolu 1.1 *Sekvenční a paralelní proces*). Pole **Do kdy připomínkovat** umožňuje vložení data - termínu připomínování. V průběhu zpracování se zde zobrazí i pole **Start procesu** a **Ukončení procesu**, která jsou vyplňována automaticky.

2.1.2 Nastavení revizní skupiny

Sekce **Revizní skupina** slouží k sestavení seznamu uživatelů, kteří budou vznik dokumentu připomínkovat. Uživatele lze do formuláře přidávat jednotlivě, nebo použít přednastavených skupin k jejich hromadnému přidání.

Přednastavenou skupinu si můžete přidat výběrem v seznamu **Vyberte skupinu**. Potvrďte kontrolní dotaz a systém poté doplní uživatele ze skupiny do tabulky s revizní skupinou. Nechcete-li použít předpřipravenou skupinu, ponechte zde volbu *Vlastní cesta* a doplňte uživatele do revizní skupiny ručně.

Poznámka: Pokud spravujete dokumentaci pro více původců, závisí nabídka skupin v seznamu na původci, kterému je tento dokument přiřazen.

Revizní skupina ^

Vyberte skupinu:

Revizní skupina	Role	Povinnost	Přesun	Přidat
Anežka Ptáčková			↓	+ -
Jan Uživatel			↑ ↓	+ -
			↑	+ -

Nyní můžete tabulku podle potřeby upravit, a to bez ohledu na to, jestli je už předvyplněná ze skupiny, nebo prozatím prázdná.

Přidání dalšího uživatele: Tlačítkem **+** ve sloupci **Přidat** doplníte do tabulky nový řádek. Umístí se pod řádek, ve kterém jste tlačítko stiskli. Do sloupce **Revizní skupina** potom zadejte jméno uživatele nebo jeho část - po napsání tří písmen formulář nabídne seznam odpovídajících záznamů, z nichž můžete požadovaného uživatele vybrat a potvrdit.

Odebrání uživatele: Pokud chcete vyřadit některého uživatele ze seznamu revizní skupiny, odstraňte tlačítkem **-** příslušný řádek tabulky.

Změna pořadí: V sekvenčním procesu záleží na pořadí uživatelů v revizní skupině. K nastavení pořadí slouží šipky ve sloupci **Přesun**.

Pole **Povinnost** se přebírá ze skupiny. Takto může být označen uživatel, jehož vyjádření k dokumentu je povinné. Při ručním přidávání a úpravě revizní skupiny nelze povinnost nastavovat.

Jakmile je revizní skupina sestavena, můžete formulář odeslat k připomínkování. Akci spustíte stiskem tlačítka **Zahájit proces**, umístěného na konci formuláře.

2.1.3 Přiložené soubory

Řízené dokumenty musí být v některém z formátů MS Office (doc, docx, xls, xlsx, ppt či pptx) a přikládají se k formuláři v sekci **Revize dokumentu**. Souborů může být i více, v případě potřeby přidejte další sekce pro vkládání příloh stiskem tlačítka **+**.

Revize dokumentu

Název dokumentu	Adresář	Příloha	Přesun	Přidat
potvrzení.docx (Klientská)	Zobrazit metadata	Příloha <input type="text"/>		+ -
Popis: <input type="text"/>	Zadejte stručný popis dokumentu			

Tlačítko **Příloha** slouží k vložení souboru s dokumentem. Kliknutím na tlačítko zobrazíte dialog pro výběr souboru. Jakmile je přiložen, můžete jej dalším kliknutím na tlačítko **Příloha** znovu uložit na disk, případně si jej tlačítkem **zobrazit**.

Pro lepší orientaci v souborech můžete u každého z nich vyplnit pole **Popis**.

V poli **Adresář** můžete vybrat adresář dokumentové sekce systému, kam se má dokument vložit. Poté se zde bude zobrazovat odkaz na metadata dokumentu z dokumentové sekce.

Chcete-li vložit další soubor, přidejte tlačítkem **+** ve sloupci **Přidat** další řádek tabulky.

Je-li přiložen víc než jeden dokument, můžete, podobně jako výše v sekci **Schvalovatelé**, použít šipky ve sloupci **Přesun** k seřazení dokumentů.

Přebytečné soubory lze odstranit tlačítkem **-**.

2.1.4 Komentáře

V sekci **Komentáře** můžete přiložit libovolnou poznámku týkající se vznikajícího řízeného dokumentu. Komentář vložte do příslušného pole a potvrďte tlačítkem **Vložit komentář**. Ve formuláři se pak bude text zobrazovat spolu s vaším jménem a časem vložení komentáře.

2.1.5 Ovládání formuláře

V průběhu zpracování můžete formulář kdykoli uložit tlačítkem **Uložit** ve spodní části formuláře. Tím se do FormFlow uloží všechny změny, které jste ve formuláři mezitím provedli.

Jakmile je formulář připraven, tedy obsahuje veškeré potřebné údaje i přílohy a sestavenou revizní skupinu, tlačítkem **Zahájit proces** spustíte jeho připomínkování. Podle nastaveného typu procesu je dokument odeslán buďto první osobě na seznamu, nebo rovnou celé revizní skupině.

2.1.6 Předání formuláře jinému uživateli

Formulář je možné před zahájením procesu předat jinému uživateli. To lze využít například pro situace, kdy asistent vyplní formulář a připraví proces pro svého nadřízeného. Ten pak po předání sám proces zahájí a nadále vystupuje jako jeho původce.

K předání dokumentu klikněte na tlačítko **Předat jinému autorovi**, umístěné na konci formuláře.



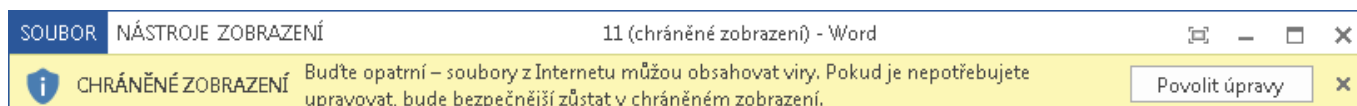
Nového původce procesu vyhledejte v poli **Předat uživateli** zadáním části jeho jména a poté výběrem z nabídnutého seznamu. Volbu potvrďte tlačítkem **Předat uživateli**. Formulář bude uzavřen a nový uživatel jej najde v sekci *Moje k vyřízení*.

2.1.7 Připomínkování formuláře

Uživatel, který se má vznikajícímu řízenému dokumentu vyjádřit, je o tom informován e-mailem a příslušný dokument nalezne v dokumentové části FormFlow ve složce *Moje úkoly*. Zde si může dokument stáhnout k prohlédnutí tlačítkem nebo rovnou k editaci tlačítkem .

Upozornění: Abyste mohli dokument upravit a novou verzi nahrát zpět do FormFlow, je třeba mít nainstalovaný doplněk pro Microsoft Office - makro, které tyto funkce umožňuje. Najdete ho pak na pásu karet příslušné aplikace (například Wordu či Excelu) jako další kartu, označenou **FormFlow**.

Po stisku tlačítka se soubor s dokumentem nabídne ke stažení či otevření. Uložte jej dle uvážení a otevřete v odpovídající aplikaci Microsoft Office. V závislosti na zabezpečení se může v horní části aplikace zobrazit upozornění, že jde o soubor z internetu. Pokud chcete se souborem začít pracovat, je třeba to nejdříve potvrdit tlačítkem **Povolit úpravy**.



Jakmile dokument upravíte podle svých představ, přejděte na kartu **FormFlow**. Zde použijte jedno z tlačítek:

- **Uložit**- vaše upravená verze bude uložena do FormFlow, ale dokument zůstane stále zamčený pro vaše úpravy. Toto tlačítko použijte, pokud si chcete uložit dosavadní změny, ale na dokumentu později ještě pracovat.
- **Uložit a odemknout** - vaše upravená verze bude uložena do FormFlow a dokument předán dalšímu uživateli z revizní skupiny. Toto tlačítko použijte, pokud jste s prací na dokumentu již hotovi.



Po předání dokumentu dalšímu uživateli se dokument přestane zobrazovat ve vaší složce *Moje úkoly*.

2.1.8 Vyznačení průběhu připomínkování

V průběhu připomínkování se v přehledech formulářů ve FormFlow zobrazuje u názvu formuláře skupina číselných údajů, informujících o průběhu procesu. Způsob vyznačování se liší podle toho, zda jde vznik dokumentace dokumentový, či procesní, případně zda jde o sekvenční, či paralelní proces (rozdíl popisuje kapitola 1.1 *Sekvenční a paralelní proces*).

Vznik dokumentace dokumentový - sekvenční proces

Zobrazuje se: **Název formuláře (A/B/C)**

- A - kolik uživatelů proces vyplnilo a poslalo dál
- B - kolik uživatelů bylo přeskočeno (vyloučeno z procesu)
- C - pro kolik uživatelů byl proces zahájen

Vznik dokumentace dokumentový - paralelní proces




Zobrazuje se: **Název formuláře (A/B)**

- A - kolik uživatelů proces vyplnilo a poslalo dál
- B - pro kolik uživatelů byl proces zahájen

Vznik dokumentace procesní (sekvenční i paralelní proces)

Zobrazuje se: **Název formuláře (A/B)**

- A - vždy 0
- B - pro kolik uživatelů byl proces zahájen

Akce	Kód	Jméno formuláře	SN
  	VDP	Směrnice 2/2017 (0/2)	000086

2.1.9 Vyřízení dokumentu

Po dokončení připomínkování všemi uživateli v seznamu se dokument vrátí autorovi. Ten jej najde v dokumentové sekci *Moje úkoly*, odkud si může otevřít i související formulář (zatrhněte políčko v levé části příslušného řádku, v zobrazeném okně akcí zvolte záložku *Související* a u příslušného procesu klepněte na *Odkaz na formulář*). Kromě toho je formulář k dispozici i na kartě *Procesy* pod tlačítkem *Moje k vyřízení*.

Autor procesu si může, stejným způsobem jako ostatní účastníci, dokument přímo stáhnout k editaci a upravit. Dokončení a uzavření procesu ale probíhá opět ve formuláři procesu.

Sekce **Revize dokumentace** zobrazuje informace o uživatelích, kteří se na dokumentu podíleli, a navíc obsahuje ještě položku **Finální soubor**. Sem je potřeba vložit definitivní podobu dokumentu, která bude uložena do archivu.

Revize dokumentu

Název dokumentu	Adresář	Příloha	Přesun	Přidat
potvrzeni.docx (Klientská)	37 kB	Zobrazit metadata	Příloha	
Popis: Zadejte stručný popis dokumentu				
✓ Anežka Ptáčková - potvrzeni.docx	37		Příloha	Ukončil práci s dokumentem.
✓ Fujtik - potvrzeni.docx	37		Příloha	Ukončil práci s dokumentem.
✓			Příloha	Finální soubor

Připomínkový proces končí uložením finální verze do archivu. Stisknutím tlačítka **Finální verze** je dokument archivován a proces ukončen.

Pokud je to vhodné, může se spolu s archivací zároveň vytvořit návazný proces (například schvalovací), pro který se použije právě připravený finální dokument. V takovém případě vyberte proces v poli **Vytvořit následný proces** a pak stiskněte tlačítko **Finální verze a vytvořit proces**. Dokument bude archivován a zároveň se automaticky vytvoří nový formulář odpovídající vybranému procesu.

Finální verze


Publikuje finální verze dokumentů, formulář bude uložen do archivu.

Vytvořit následný proces: SD - Schválení dokumentace - 28

Finální verze a vytvořit proces

Publikuje finální verze dokumentů, uloží formulář do archivu a vytvoří proces.

Pro přehlednost se výsledek procesu znázorňuje v seznamu archivovaných dokumentů pomocí barevné ikony formuláře:

-  zeleně schválení procesu,
-  červeně zamítnutí procesu, tedy přerušení procesu schválení ze strany iniciátora.

2.2 Schválení dokumentu

Formulář *Schválení dokumentu* slouží k řádnému schválení řízeného dokumentu.

Zahájit nový proces vzniku dokumentu můžete dvěma způsoby:

- Bud' to na kartě *Procesy* zvolte složku *Řízená dokumentace/Schválení*, klepněte na tlačítko *Vytvořit proces* a zvolte šablonu *Schválení dokumentace*. Otevře se formulář, který vyplňte podle následujících podkapitol.
- Nebo na kartě *Dokumenty* v některé ze složek vyhledejte dokument, který chcete vložit do procesu. Zatrhnutím pole vlevo na příslušném řádku si zobrazíte plovoucí okno s možnými akcemi a v sekci *Procesy* vyberte šablonu *Schválení dokumentace*. Tlačítkem *Spustit* otevřete formulář a vyplňte jej podle následujících podkapitol. Na rozdíl od předchozího způsobu zahájení už nemusíte znovu vyhledávat dokument k přiložení, vloží se do formuláře automaticky.

Pokud je dokument již zařazen do řízené dokumentace, například prošel procesem *Vznik dokumentu*, pak je možné proces schvalování spustit jako návazný proces, bez nutnosti ručně manipulovat se souborem dokumentu a vyplňovat znovu jeho evidenční údaje.

2.2.1 Vyplnění údajů o dokumentu

První část formuláře pro řízené schválení dokumentu slouží k vyplnění evidenčních údajů o dokumentu.

The screenshot shows a web form titled "Schválení dokumentace". It has several input fields and checkboxes. The "Původce" field contains "Software602 a.s." and the "Adresa původce" field contains "Hornokráčská 15, 14000 Praha - 4". The "Zadavatel" field contains "Anežka Puščíková (Anežka)". The "Název" field contains "Směrnice KS2018" and the "Typ procesu" dropdown menu is set to "sekvenční". The "Do kdy schválit:" field is empty. At the bottom, there are two checkboxes: "notifikovat uživatele o finálním schválení dokumentu" and "sledovat platnost dokumentu", both of which are currently unchecked.

Sekce **Původce** je přítomna pouze v případě, že je řízená dokumentace svázána se spisovou službou. Uvádí organizaci (firmu, oddělení apod.), které řízený dokument náleží. Pokud pracujete s více původci, můžete si v této sekci zvolit, kterému z nich dokument náleží.

Sekce **Zadavatel** uvádí podrobnosti o vás jakožto osobě, která dokument uvádí do procesu. Tuto část není možné upravovat, údaje jsou převzaty ze serveru.

Do další sekce vyplňte údaje o řízeném dokumentu či dokumentech. Text uvedený v poli se **Název** použije i jako název kolujícího formuláře, pole **Popis procesu** můžete použít k přesnější identifikaci. V poli **Typ procesu** vyberte, zda má schvalování probíhat sekvenčně či paralelně (viz kapitolu *1.1 Sekvenční a paralelní proces*). Pole **Do kdy připomínkovat** umožňuje vložení data - termínu připomínkování. V průběhu zpracování se zde zobrazí i pole **Start procesu** a **Ukončení procesu**, která jsou vyplňována automaticky.

Dále je v této sekci možné zvolit některá nastavení pro schvalovací proces:

- **Notifikovat uživatele o finálním schválení dokumentu** - pokud je zatrženo, odešle účastníkům schvalovacího procesu e-mail s informací o výsledku. Přítomnost této volby a podobu e-mailu nastavuje administrátor Řízené dokumentace.
- **Povolit odeslání bez příloh** - pokud to administrátor povolil, je možné odeslat do schvalovacího procesu i formulář bez dokumentu v příloze, tedy pouze s textovým popisem. To lze využít v situacích, kdy se neschvaluje dokumentace, ale například operace nebo akce.
- **Sledovat platnost dokumentace** - pokud to administrátor povolil, umožní zaslat upozornění na blížící se konec platnosti dokumentace. Po zatržení této volby se zobrazí pole **Konec platnosti** pro zadání data. V případě, že datum neurčíte, platnost se nastaví automaticky na 30 dní. Před blížícím se koncem platnosti bude autorovi procesu odeslána e-mailová zpráva s upozorněním. Znění e-mailu a interval před koncem platnosti, kdy bude upozornění odesláno, nastavuje administrátor.

2.2.2 Nastavení schvalovací skupiny

Sekce **Schvalovatelé** slouží k sestavení seznamu uživatelů, kteří budou dokument schvalovat. Uživatele lze do formuláře přidávat jednotlivě, nebo použít přednastavených skupin k jejich hromadnému přidání.

Přednastavenou skupinu si můžete přidat výběrem v seznamu **Vyberte skupinu**. Potvrďte kontrolní dotaz a systém poté doplní uživatele ze skupiny do tabulky schvalovatelů. Nechcete-li použít předpřipravenou skupinu, ponechte zde volbu *Vlastní cesta* a doplňte uživatele do tabulky schvalovatelů ručně.

Poznámka: Pokud spravujete dokumentaci pro více původců, závisí nabídka skupin v seznamu na původci, kterému je tento dokument přiřazen.

Schvalovatelé	Role	Povinnost	Přesun	Přidat
Jan Uživatel	user1	✓	↓	+ -
Anežka Ptáčková			↑	+ -

Nyní můžete tabulku schvalovatelů podle potřeby upravit, a to bez ohledu na to, jestli je už předvyplněná ze skupiny, nebo prozatím prázdná.

Přidání dalšího uživatele: Tlačítkem **+** ve sloupci **Přidat** doplníte do tabulky nový řádek. Umístí se pod řádek, ve kterém jste tlačítko stiskli. Do sloupce **Schvalovatelé** potom zadejte jméno uživatele nebo jeho část - po napsání tří písmen formulář nabídne seznam odpovídajících záznamů, z nichž můžete požadovaného uživatele vybrat a potvrdit.

Odebrání uživatele: Pokud chcete vyřadit některého uživatele ze seznamu schvalovatelů, odstraňte tlačítkem **-** příslušný řádek tabulky.

Změna pořadí: V sekvenčním procesu záleží na pořadí schvalovatelů. K nastavení pořadí slouží šipky ve sloupci **Přesun**.

Pole **Povinnost** se přebírá ze skupiny. Takto může být označen uživatel, jehož vyjádření ke stížnosti je povinné. Při ručním přidávání a úpravě schvalovatelů nelze povinnost nastavovat.

2.2.3 Přidávání schvalovatelů v průběhu procesu

Pokud to administrátor Řízené dokumentace povolí, lze přidávat další schvalovatele i po zahájení schvalovacího procesu. Autor procesu pak má tlačítka **+** pro přidání dalších řádků v sekci **Schvalovatelé** stále přístupná.

Další postup závisí na typu schvalovacího procesu:

- Pokud jde o paralelní proces, jednoduše přidejte tlačítkem **+** další řádky a vložte do nich další uživatele/skupiny. Formulář uložte. Tím vytvoříte a odešlete kopie formuláře pro ty schvalovatele, kteří je ještě nemají na stole.

Schvalovatelé	Role	Povinnost	Přesun	Přidat
Jan Uživatel		✓		+
Fujčík			↓	+ -
Anežka Ptáčková				+ -

- V případě sekvenčního schvalovacího procesu lze nové schvalovatele zařadit až za uživatele, kterému dokument právě leží na stole. Tlačítkem **+** přidejte další řádek či řádky (umístí se vždy za řádek, ve kterém tlačítko zmáčknete) a do nich vložte další uživatele či skupiny. Formulář uložte. Dále bude předáván podle nově nastaveného pořadí.

Schvalovatelé ^

Vyberte skupinu:

Schvalovatelé	Role	Povinnost	Přesun	Přidat
Anežka Ptáčková				+
Jan Uživatel				+ -

2.2.4 Přiložené soubory

Schvalované dokumenty jsou k formuláři přikládány v sekci **Schválení dokumentu**. Souborů může být i více, v případě potřeby přidejte další sekce pro vkládání příloh stiskem tlačítka **+**.

Schválení dokumentu

Název dokumentu	Adresář	Příloha	Přesun	Přidat
Dokument_4242.pdf	<input type="text"/>	<input type="text" value="Příloha"/> <input type="button" value="🔍"/>		+ -
Popis: Verze 4.2 směrnice				

Tlačítko **Příloha** slouží k vložení přílohy. Kliknutím na tlačítko zobrazíte dialog pro přiložení souboru k formuláři. Jakmile je přiložen, můžete jej dalším kliknutím na tlačítko Příloha znovu uložit na disk, případně si jej tlačítkem **🔍** zobrazit. Pro lepší orientaci v souborech můžete u každého z nich vyplnit pole **Popis**. V poli **Adresář** můžete vybrat adresář dokumentové sekce systému, kam se má dokument vložit. Poté se zde bude zobrazovat odkaz na metadata dokumentu z dokumentové sekce.

Chcete-li vložit další soubor, přidejte tlačítkem **+** ve sloupci **Přidat** další řádek tabulky.

Je-li přiložen víc než jeden dokument, můžete, podobně jako výše v sekci Schvalovatelé, použít šipky ve sloupci **Přesun** k seřazení dokumentů.

Přebytečné soubory lze odstranit tlačítkem **-**.

2.2.5 Ovládání formuláře

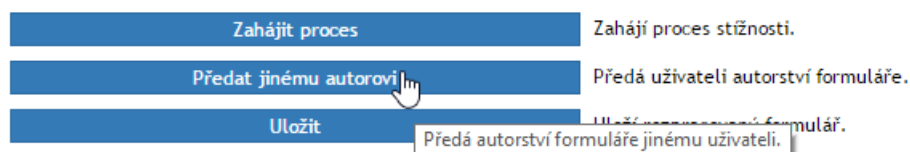
V průběhu zpracování můžete formulář kdykoli uložit tlačítkem **Uložit** ve spodní části formuláře. Tím se do FormFlow uloží všechny změny, které jste ve formuláři mezitím provedli, a formulář se uzavře. Až se k němu budete chtít opět vrátit, naleznete jej ve FormFlow ve složce *Moje k vyřízení*.

Jakmile je formulář připraven, tedy obsahuje veškeré potřebné údaje i přílohy a sestavenou skupinu schvalovatelů, tlačítkem **Zahájit proces** spustíte jeho schvalování. Podle nastaveného typu procesu (paralelní či sekvenční) je dokument odeslán buďto první osobě na seznamu, nebo rovnou celé skupině schvalovatelů. Dále je schvalovací proces popsán v kapitole 2.2.7 *Schvalování formuláře*.

2.2.6 Předání jinému autorovi

Před zahájením procesu je možné formulář předat jinému uživateli. To lze využít například pro situace, kdy asistent vyplní formulář a připraví proces pro svého nadřízeného. Ten pak po předání sám proces zahájí a nadále vystupuje jako jeho původce.

K předání dokumentu použijte tlačítko **Předat jinému autorovi**, umístěné na konci formuláře.



Formulář nabídne vyhledávací pole pro nalezení požadovaného uživatele. Vyberte jeho jméno v poli **Předat uživateli** a akci potvrďte tlačítkem **Předat uživateli**.

Zahájit proces	Zahájí proces stížnosti.
Zpět	Zruší předávání autorství formuláře.
Předat uživateli:	<input type="text" value="jan"/> <input type="button" value="Předat uživateli"/>
Uložit	Uloží rozpracovaný formulář.

Formulář bude uzavřen a nový uživatel jej najde v sekci *Moje k vyřízení*.

2.2.7 Schvalování formuláře

Uživatel, který má řízený dokument schvalovat, je o tom informován e-mailem a příslušný formulář nalezne ve FormFlow ve složce *Moje k vyřízení*. Odsud může formulář otevřít, seznámit se s ním a podle potřeby se k němu vyjádřit.

Uživatel, který dokument právě schvaluje, může upravovat pouze sekci **Schválení dokumentu**, ostatní části formuláře pro něj jsou pouze informativní.

Pokud je dokument zařazený do adresáře, zobrazuje se ve sloupci **Adresář** odkaz na metadata souboru. Ve sloupci **Příloha** je pak umístěno tlačítko, kterým si můžete soubor prohlédnout či stáhnout na disk počítače.

Jednotliví schvalovatelé mají ve schvalovací sekci každý vlastní blok, do kterého mohou připojit **Komentář** a v poli **Vyjádření** vybrat jednu z nabízených variant, například *Souhlasím* či *Nesouhlasím*. Schvalovatelé na rozdíl od autora nevidí všechny účastníky procesu: v sekvenčním procesu vidí pouze ty, kteří se vyjádřili před nimi. V případě paralelního procesu je každému uživateli vytvořena zvláštní kopie formuláře, ve které se ostatní schvalovatelé nezobrazují vůbec.

Schválení dokumentu

Název dokumentu	Adresář	Příloha	Přesun	Přidat
scan042.pdf	40 kB	<input type="button" value="Příloha"/> 🔍		
Popis: <input type="text" value="Zadejte stručný popis dokumentu"/>				
Fujtik (DS - RSTS) - má formulář na stole.		Vyjádření: <input type="text" value=""/>		
Komentář: <input type="text" value="Zadejte stručný komentář k dokumentu"/>				

Pokud se jedná o paralelní proces, jednoduše svou volbu odešlete tlačítkem **Potvrdit vyjádření**. Formulář bude uzavřen a odeslán zpět do FormFlow.

V případě sekvenčního schvalování své vyjádření odešlete tlačítkem **Postoupit dalšímu**. Kromě toho máte možnost místo rozhodnutí formulář **Vrátit předchozímu**, například kvůli doplnění.

Nechcete-li ještě formulář vyřídit, můžete případné změny potvrdit tlačítkem **Uložit**. Formulář tak zůstane mezi vašimi formuláři k vyřízení a můžete se k němu vrátit později.

2.2.8 Vyznačení průběhu schvalování

V průběhu schvalování se v přehledech formulářů ve FormFlow zobrazuje u názvu formuláře skupina číselných údajů, informujících o průběhu procesu. Způsob vyznačování se liší podle toho, zda jde o sekvenční, či paralelní proces (rozdíl popisuje kapitola *1.1 Sekvenční a paralelní proces*).

Sekvenční proces

Zobrazuje se: **Název formuláře (A/B/C)**

- A - kolik uživatelů proces vyplnilo a poslalo dál
- B - kolik uživatelů bylo přeskočeno (vyloučeno z procesu)
- C - pro kolik uživatelů byl proces zahájen

Akce	Kód	Jméno formuláře
	SD	Směrnice 2/2017 (2/1/3)

Paralelní proces

Zobrazuje se: **Název formuláře (A/B)**

- A - kolik uživatelů proces vyplnilo a poslalo dál
- B - pro kolik uživatelů byl proces zahájen

2.2.9 Vyřízení dokumentu

Po dokončení schvalování všemi uživateli v seznamu se dokument vrátí autorovi. Ten kromě toho může schvalování ukončit kdykoli předčasně, pokud si formulář otevře a stiskne tlačítko **Ukončit paralelní proces** či **Převzít**.

Sekce **Schválení dokumentu** nyní obsahuje položku **Finální schválení**. Závěrečné rozhodnutí v poli **Vyjádření** závisí na odpovědích předchozích schvalovatelů. Pokud byly všechny odpovědi předchozích schvalovatelů souhlasné, případně se zdrželi hlasování, bude i finální vyjádření kladné. Pokud se některý z předchozích schvalovatelů vyjádřil negativně, bude dokument zamítnut.

Schvalovací proces končí uložením finální verze do archívu. Stisknutím tlačítka **Finální schválení** je dokument, ať už schválený nebo zamítnutý, archivován a proces ukončen.

Pokud je to vhodné, může se spolu s archivací zároveň vytvořit návazný proces (například distribuce), pro který se použije právě schválený dokument. V takovém případě vyberte proces v poli **Vytvořit následný proces** a pak stiskněte tlačítko **Finální schválení a vytvořit proces**. Dokument bude archivován a zároveň se automaticky vytvoří nový formulář odpovídající vybranému procesu.

Pro přehlednost se výsledek procesu znázorňuje v seznamu archivovaných dokumentů pomocí barevné ikony formuláře:

-  zeleně schválení procesu,
-  červeně zamítnutí procesu, tedy přerušení procesu schválení ze strany iniciátora.

2.3 Stížnost

Formulář *Stížnost* slouží k řízení evidenci a zpracování stížnosti.

Zahájit nový proces vzniku dokumentu můžete dvěma způsoby:

- Bud' to na kartě *Procesy* zvolte složku *Řízená dokumentace/Schválení*, klepněte na tlačítko *Vytvořit proces* a zvolte šablonu *Stížnost*. Otevře se formulář, který vyplňte podle následujících podkapitol.
- Nebo na kartě *Dokumenty* v některé ze složek vyhledejte dokument, který chcete vložit do procesu. Zatrhnutím pole vlevo na příslušném řádku si zobrazíte plovoucí okno s možnými akcemi a v sekci *Procesy* vyberte šablonu *Stížnost*. Tlačítkem *Spustit* otevřete formulář a vyplňte jej podle následujících podkapitol. Na rozdíl od předchozího způsobu zahájení už nemusíte znovu vyhledávat dokument k příloze, vloží se do formuláře automaticky.

Pokud je dokument již zařazen do řízené dokumentace, například prošel procesem *Vznik dokumentu*, pak je možné proces schvalování spustit jako návazný proces, bez nutnosti ručně manipulovat se souborem dokumentu a vyplňovat znovu jeho evidenční údaje.

2.3.1 Vyplnění údajů o dokumentu

První část formuláře pro řízené zpracování stížnosti slouží k vyplnění evidenčních údajů o dokumentu.

Sekce **Původce** je přítomna pouze v případě, že je řízená dokumentace svázána se spisovou službou. Uvádí organizaci (firmu, oddělení apod.), které řízený dokument náleží.

Sekce **Zadavatel** uvádí podrobnosti o vás jakožto osobě, která dokument uvádí do procesu. Tuto část není možné upravovat, údaje jsou převzaty ze serveru.

Do další sekce vyplňte údaje o dokumentu (či dokumentech) stížnosti. Text uvedený v poli **Název** se použije i jako název kolujícího formuláře, pole **Popis procesu** můžete použít k přesnější identifikaci. V poli **Typ procesu** vyberte, zda má vyjádření probíhat sekvenčně či paralelně (viz kapitolu *1.1 Sekvenční a paralelní proces*). Pole **Do kdy připomínkovat** umožňuje vložení data - termínu připomínkování. V průběhu zpracování se zde zobrazí i pole **Start procesu** a **Ukončení procesu**, která jsou vyplňována automaticky.

Dále je v této sekci možné zvolit některá nastavení pro schvalovací proces:

- **Notifikovat uživatele o finálním schválení dokumentu** - pokud je zatrženo, odešle účastníkům schvalovacího procesu e-mail s informací o výsledku. Přítomnost této volby a podobu e-mailu nastavuje administrátor Řízené dokumentace.
- **Povolit odeslání bez příloh** - pokud to administrátor povolil, je možné odeslat do schvalovacího procesu i formulář bez dokumentu v příloze, tedy pouze s textovým popisem. To lze využít v situacích, kdy stížnost není evidována jako dokument, ale pouze stručné sdělení.
- **Sledovat platnost dokumentu** - pokud to administrátor povolil, umožní zaslat upozornění na blížící se konec platnosti dokumentace. Po zatržení této volby se zobrazí pole **Konec platnosti** pro zadání data. Před blížícím se koncem platnosti bude autorovi procesu odeslána e-mailová zpráva s upozorněním. Znění e-mailu a interval před koncem platnosti, kdy bude upozornění odesláno, nastavuje administrátor.

2.3.2 Nastavení schvalovací skupiny

Sekce **Schvalovatelé** slouží k sestavení seznamu uživatelů, kteří se budou k dokumentu vyjadřovat a posuzovat, zda je stížnost oprávněná. Uživatele lze do formuláře přidávat jednotlivě, nebo použít přednastavených skupin k jejich hromadnému přidání.

Přednastavenou skupinu si můžete přidat výběrem v seznamu **Vyberte skupinu**. Potvrďte kontrolní dotaz a systém poté doplní uživatele ze skupiny do tabulky schvalovatelů. Nechcete-li použít předpřipravenou skupinu, ponechte zde volbu *Vlastní cesta* a doplňte uživatele do tabulky schvalovatelů ručně.

Poznámka: Pokud spravujete dokumentaci pro více původců, závisí nabídka skupin v seznamu na původci, kterému je tento dokument přiřazen.



Schvalovatelé

Vyberte skupinu:

Schvalovatelé	Role	Povinnost	Přesun	Přidat
Jan Uživatel	user1	✓	↓	+ -
Anežka Ptáčková			↑	+ -

Nyní můžete tabulku schvalovatelů podle potřeby upravit, a to bez ohledu na to, jestli je už předvyplněná ze skupiny, nebo prozatím prázdná.

Přidání dalšího uživatele: Tlačítkem **+** ve sloupci **Přidat** doplníte do tabulky nový řádek. Umístí se pod řádek, ve kterém jste tlačítko stiskli. Do sloupce **Schvalovatelé** potom zadejte jméno uživatele nebo jeho část - po napsání tří písmen formulář nabídne seznam odpovídajících záznamů, z nichž můžete požadovaného uživatele vybrat a potvrdit.

Odebrání uživatele: Pokud chcete vyřadit některého uživatele ze seznamu schvalovatelů, odstraňte tlačítkem **-** příslušný řádek tabulky.

Změna pořadí: V sekvenčním procesu záleží na pořadí schvalovatelů. K nastavení pořadí slouží šipky ve sloupci **Přesun**.


Pole **Povinnost** se přebírá ze skupiny. Takto může být označen uživatel, jehož vyjádření ke stížnosti je povinné. Při ručním přidávání a úpravě schvalovatelů nelze povinnost nastavovat.

2.3.3 Přidávání schvalovatelů v průběhu procesu

Pokud to administrátor Řízené dokumentace povolí, lze přidávat další schvalovatele i po zahájení schvalovacího procesu. Vyhledávací pole i tlačítka pro přidání uživatelů či skupin jsou pak pro autora procesu stále přístupná.

Další postup závisí na typu schvalovacího procesu:

- Pokud jde o paralelní proces, jednoduše vyhledejte další uživatele/skupiny a tlačítkem **Vložit** je přidejte do seznamu. Formulář uložte. Tím vytvoříte a odešlete kopie formuláře pro ty schvalovatele, kteří je ještě nemají na stole.



Schvalovatelé

Vyberte skupinu:

Schvalovatelé	Role	Povinnost	Přesun	Přidat
<input type="text" value="Jan Uživatel"/>		✓		+
Fujčík			↓	+ -
<input type="text" value="Anežka Ptáčková"/>				-

- V případě sekvenčního schvalovacího procesu lze nové schvalovatele zařadit až za uživatele, kterému dokument právě leží na stole. Tlačítkem **+** přidejte další řádek či řádky (umístí se vždy za řádek, ve kterém tlačítko zmáčknete) a do nich vložte další uživatele či skupiny. Formulář uložte. Dále bude předáván podle nově nastaveného pořadí.

Schvalovatelé	Role	Povinnost	Přesun	Přidat
Anežka Ptáčková				+
Jan Uživatel				+ -

2.3.4 Přiložené soubory

Samotný dokument stížnosti je k formuláři přikládán v sekci **Schválení dokumentu**. Souborů může být i více, v případě potřeby přidejte další sekce pro vkládání příloh stiskem tlačítka +.

Název dokumentu	Adresář	Příloha	Přesun	Přidat
Dokument_4242.pdf		Příloha 🔍		+ -
Popis: Stížnost!!!				

Tlačítko **Příloha** slouží k vložení přílohy. Kliknutím na tlačítko zobrazíte dialog pro přiložení souboru k formuláři. Jakmile je přiložen, můžete jej dalším kliknutím na tlačítko Příloha znovu uložit na disk, případně si jej tlačítkem 🔍 zobrazit. Pro lepší orientaci v souborech můžete u každého z nich vyplnit pole **Popis**. V poli **Adresář** můžete vybrat adresář dokumentové sekce systému, kam se má dokument vložit. Poté se zde bude zobrazovat odkaz na metadata dokumentu z dokumentové sekce.

Chcete-li vložit další soubor, přidejte tlačítkem + ve sloupci Přidat další řádek tabulky.

Je-li přiložen víc než jeden dokument, můžete, podobně jako výše v sekci Schvalovatelé, použít šipky ve sloupci Přesun k seřazení dokumentů.

Přebytečné soubory lze odstranit tlačítkem -.

2.3.5 Externí vyjádření

Někdy může být potřeba si ke stížnosti vyžádat vyjádření od osoby, která nemá přístup k systému řízení dokumentace. Pro takové případy formulář umožňuje odeslat e-mailovou zprávu na zadanou adresu.

V sekci **Externí vyjádření (e-mail)** vyplňte jednotlivá pole podobně, jako při odesílání e-mailové zprávy. Do pole **Komu** tedy vložte e-mailovou adresu a do polí **Předmět** a **Text zprávy** napište text, který bude ve zprávě odeslán. V poli **Příloha** můžete výběrem v seznamu zvolit, který ze souborů vložených do formuláře bude odeslán i jako příloha e-mailové zprávy. Pokud je takových souborů více, tlačítkem + si přidejte další pole pro vložení přílohy.

Externí vyjádření (e-mail)	
Komu:	expert@jinafirma.cz + -
Předmět:	Vyjádření ke stížnosti
Text zprávy:	Vážený pane, prosíme vás o vyjádření k přiložené stížnosti.
Příloha:	scan042.pdf + -

Odeslat

Tlačítkem **Odeslat** pak zprávu odešlete na určenou adresu.

2.3.6 Ovládání formuláře

V průběhu zpracování můžete formulář kdykoli uložit tlačítkem **Uložit** ve spodní části formuláře. Tím se do FormFlow uloží všechny změny, které jste ve formuláři mezitím provedli, a formulář se uzavře. Až se k němu budete chtít opět vrátit, naleznete jej ve FormFlow ve složce *Moje k vyřízení*.

Jakmile je formulář připraven, tedy obsahuje veškeré potřebné údaje i přílohy a sestavenou skupinu schvalovatelů, tlačítkem **Zahájit proces** spustíte jeho schvalování. Podle nastaveného typu procesu (paralelní či sekvenční) je dokument odeslán buďto první osobě na seznamu, nebo rovnou celé skupině schvalovatelů. Dále je schvalovací proces popsán v kapitole 2.3.8 *Schvalování formuláře*.

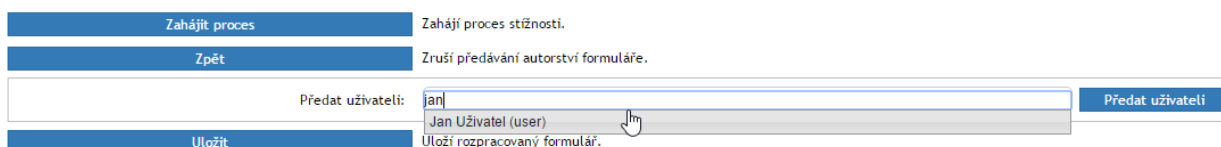
2.3.7 Předání jinému autorovi

Před zahájením procesu je možné formulář předat jinému uživateli. To lze využít například pro situace, kdy asistent vyplní formulář a připraví proces pro svého nadřízeného. Ten pak po předání sám proces zahájí a nadále vystupuje jako jeho původce.

K předání dokumentu použijte tlačítko **Předat jinému autorovi**, umístěné na konci formuláře.



Formulář nabídne vyhledávací pole pro nalezení požadovaného uživatele. Vyberte jeho jméno v poli **Předat uživateli** a akci potvrďte tlačítkem **Předat uživateli**.



Formulář bude uzavřen a nový uživatel jej najde v sekci *Moje k vyřízení*.

2.3.8 Schvalování formuláře

Uživatel, který má stížnost vyřizovat, je o tom informován e-mailem a příslušný formulář nalezne ve FormFlow ve složce *Moje k vyřízení*. Odsud může formulář otevřít, seznámit se s ním a podle potřeby se k němu vyjádřit.

Uživatel, který dokument právě vyřizuje, může upravovat pouze sekci **Schválení dokumentu**, ostatní části formuláře jsou pro něj pouze informativní.

Pokud je dokument zařazený do adresáře, zobrazuje se ve sloupci **Adresář** odkaz na metadata souboru. Ve sloupci **Příloha** je pak umístěno tlačítko, kterým si můžete soubor prohlédnout či stáhnout na disk počítače.

Jednotliví schvalovatelé mají ve schvalovací sekci každý vlastní blok, do kterého mohou připojit **Komentář** a v poli **Vyjádření** vybrat jednu z nabízených variant, například *Oprávněná* či *Neoprávněná*. Schvalovatelé na rozdíl od autora nevidí všechny účastníky procesu: v sekvenčním procesu vidí pouze ty, kteří se vyjádřili před nimi. V případě paralelního procesu je každému uživateli vytvořena zvláštní kopie formuláře, ve které se ostatní schvalovatelé nezobrazují vůbec.

Schválení dokumentu

Název dokumentu	Adresář	Příloha	Přesun	Přidat
potvrzeni.docx (Klientská) 37 kB	Zobrazit metadata	Příloha 🔍		
Popis: Zadejte stručný popis dokumentu				
Anežka Ptáčková - má formulář na stole.	Vyjádření:			
Komentář: Zadejte stručný komentář k dokumentu				

Pokud se jedná o paralelní proces, jednoduše svou volbu odešlete tlačítkem **Potvrdit vyjádření**. Formulář bude uzavřen a odeslán zpět do FormFlow.

V případě sekvenčního schvalování své vyjádření odešlete tlačítkem **Postoupit dalšímu**. Kromě toho máte možnost místo rozhodnutí formulář **Vrátit předchozímu**, například kvůli doplnění.

Nechcete-li ještě formulář vyřídit, můžete případné změny potvrdit tlačítkem **Uložit**. Formulář tak zůstane mezi vašimi formuláři k vyřízení a můžete se k němu vrátit později.




2.3.9 Vyznačení průběhu schvalování

V průběhu schvalování se v přehledech formulářů ve FormFlow zobrazuje u názvu formuláře skupina číselných údajů, informujících o průběhu procesu. Způsob vyznačování se liší podle toho, zda jde o sekvenční, či paralelní proces (rozdíl popisuje kapitola 1.1 *Sekvenční a paralelní proces*).

Sekvenční proces

Zobrazuje se: **Název formuláře (A/B/C)**

- A - kolik uživatelů proces vyplnilo a poslalo dál
- B - kolik uživatelů bylo přeskočeno (vyloučeno z procesu)
- C - pro kolik uživatelů byl proces zahájen

Akce	Kód	Jméno formuláře	SN
  	Stížnost	Stížnost (0/0/1)	000051

Paralelní proces

Zobrazuje se: **Název formuláře (A/B)**

- A - kolik uživatelů proces vyplnilo a poslalo dál
- B - pro kolik uživatelů byl proces zahájen

2.3.10 Vyřízení dokumentu

Po dokončení schvalování všemi uživateli v seznamu se dokument vrátí autorovi. Ten kromě toho může schvalování ukončit kdykoli předčasně, pokud si formulář otevře a stiskne tlačítko **Ukončit paralelní proces** či **Převzít**.

Sekce **Schválení dokumentu** nyní obsahuje položku **Finální schválení**. Závěrečné rozhodnutí v poli **Vyjádření** závisí na odpovědích předchozích schvalovatelů. Pokud byly všechny odpovědi předchozích schvalovatelů souhlasné, případně se zdrželi hlasování, bude i finální vyjádření kladné. Pokud se některý z předchozích schvalovatelů vyjádřil negativně, bude stížnost zamítnuta.

Proces stížnosti končí uložením finální verze do archívu. Stisknutím tlačítka **Finální schválení** je dokument, ať už schválený nebo zamítnutý, archivován a proces ukončen.

Pokud je to vhodné, může se spolu s archivací zároveň vytvořit návazný proces (například distribuce), pro který se použije právě schválený dokument. V takovém případě si tlačítkem **Vytvořit následný proces** zobrazíte pole pro vyhledání uživatele a volbu následného procesu. Po jejich vyplnění stiskněte tlačítko **Finální schválení a vytvořit proces**. Dokument bude archivován a zároveň se automaticky vytvoří nový formulář odpovídající vybranému procesu.

Pro přehlednost se výsledek procesu znázorňuje v seznamu archivovaných dokumentů pomocí barevné ikony formuláře:

-  zeleně schválení procesu,
-  červeně zamítnutí procesu, tedy přerušení procesu schválení ze strany iniciátora.

2.4 Vyřízení

Formulář *Vyřízení* slouží k řízené evidenci a schválení dokumentů k vyřízení.

Zahájit nový proces vzniku dokumentu můžete dvěma způsoby:

- Bud' to na kartě *Procesy* zvolte složku *Řízená dokumentace/Schválení*, klepněte na tlačítko *Vytvořit proces* a zvolte šablonu *Vyřízení*. Otevře se formulář, který vyplňte podle následujících podkapitol.
- Nebo na kartě *Dokumenty* v některé ze složek vyhledejte dokument, který chcete vložit do procesu. Zatřetím pole vlevo na příslušném řádku si zobrazíte plovoucí okno s možnými akcemi a v sekci *Procesy* vyberte šablonu *Vyřízení*. Tlačítkem *Spustit* otevřete formulář a vyplňte jej podle následujících podkapitol. Na rozdíl od předchozího způsobu zahájení už nemusíte znovu vyhledávat dokument k příloze, vloží se do formuláře automaticky.

Pokud je dokument již zařazen do řízené dokumentace, například prošel procesem *Vznik dokumentu*, pak je možné proces schvalování spustit jako návazný proces, bez nutnosti ručně manipulovat se souborem dokumentu a vyplňovat znovu jeho evidenční údaje.

2.4.1 Vyplnění údajů o dokumentu

První část formuláře pro řízené vyřízení dokumentu slouží k vyplnění evidenčních údajů o dokumentu.

The screenshot shows a web form titled "Vyřízení dokumentu". It has several input fields and checkboxes. The "Původce" field contains "Software602 a.s." and the "Adresa původce" field contains "Hornokráčská 15, 14000 Praha - 4". The "Zadavatel" field contains "Anežka Puščíková (Anežka)". The "Název" field contains "Žádost o asistenci", the "Typ procesu" dropdown is set to "sekvenční", and the "Do kdy připomínkovat" field is empty. The "Popis procesu" field contains "Zadejte stručný popis procesu". At the bottom, there are two checkboxes: "notifikovat uživatele o finálním schválení dokumentu" and "sledovat platnost dokumentu", both of which are currently unchecked.

Secke **Původce** je přítomna pouze v případě, že je řízená dokumentace svázána se spisovou službou. Uvádí organizaci (firmu, oddělení apod.), které řízený dokument náleží.

Secke **Zadavatel** uvádí podrobnosti o vás jakožto osobě, která dokument uvádí do procesu. Tuto část není možné upravovat, údaje jsou převzaty ze serveru.

Do sekce **Dokument** vyplňte údaje o dokumentu (či dokumentech) vyřízení. Text uvedený v poli **Název dokumentu** se použije i jako název kolujícího formuláře, pole **Popis dokumentu** můžete použít k přesnější identifikaci. V poli **Typ procesu** vyberte, zda má vyjádření probíhat sekvenčně či paralelně (viz kapitolu 1.1 *Sekvenční a paralelní proces*). Pole **Do kdy připomínkovat** umožňuje vložení data - termínu připomínkování. V průběhu zpracování se zde zobrazí i pole **Start procesu** a **Ukončení procesu**, která jsou vyplňována automaticky.

Dále je v této sekci možné zvolit některá nastavení pro schvalovací proces:

- **Notifikovat uživatele o finálním schválení dokumentu** - pokud je zatrženo, odešle účastníkům schvalovacího procesu e-mail s informací o výsledku. Přítomnost této volby a podobu e-mailu nastavuje administrátor Řízené dokumentace.
- **Povolit odeslání bez příloh** - pokud to administrátor povolil, je možné odeslat do schvalovacího procesu i formulář bez dokumentu v příloze, tedy pouze s textovým popisem. To lze využít v situacích, kdy se nevyřizuje dokument, ale například operace nebo akce.
- **Sledovat platnost dokumentu** - pokud to administrátor povolil, umožní zaslat upozornění na blížící se konec platnosti dokumentace. Po zatržení této volby se zobrazí pole **Konec platnosti** pro zadání data. Před blížícím se koncem platnosti bude autorovi procesu odeslána e-mailová zpráva s upozorněním. Znění e-mailu a interval před koncem platnosti, kdy bude upozornění odesláno, nastavuje administrátor.

2.4.2 Nastavení schvalovací skupiny

Sekce **Schvalovatelé** slouží k sestavení seznamu uživatelů, kteří se budou k dokumentu vyjadřovat a schvalovat jeho vyřízení. Uživatele lze do formuláře přidávat jednotlivě, nebo použít přednastavených skupin k jejich hromadnému přidání.

Přednastavenou skupinu si můžete přidat výběrem v seznamu **Vyberte skupinu**. Potvrďte kontrolní dotaz a systém poté doplní uživatele ze skupiny do tabulky schvalovatelů. Nechcete-li použít předpřipravenou skupinu, ponechte zde volbu *Vlastní cesta* a doplňte uživatele do tabulky schvalovatelů ručně.

Poznámka: Pokud spravujete dokumentaci pro více původců, závisí nabídka skupin v seznamu na původci, kterému je tento dokument přiřazen.

Schvalovatelé	Role	Povinnost	Přesun	Přidat
Jan Uživatel	user1	✓	↓	+ -
Anežka Ptáčková			↑	+ -

Nyní můžete tabulku schvalovatelů podle potřeby upravit, a to bez ohledu na to, jestli je už předvyplněná ze skupiny, nebo prozatím prázdná.

Přidání dalšího uživatele: Tlačítkem **+** ve sloupci **Přidat** doplníte do tabulky nový řádek. Umístí se pod řádek, ve kterém jste tlačítko stiskli. Do sloupce **Schvalovatelé** potom zadejte jméno uživatele nebo jeho část - po napsání tří písmen formulář nabídne seznam odpovídajících záznamů, z nichž můžete požadovaného uživatele vybrat a potvrdit.

Odebrání uživatele: Pokud chcete vyřadit některého uživatele ze seznamu schvalovatelů, odstraňte tlačítkem **-** příslušný řádek tabulky.

Změna pořadí: V sekvenčním procesu záleží na pořadí schvalovatelů. K nastavení pořadí slouží šipky ve sloupci **Přesun**.

Pole **Povinnost** se přebírá ze skupiny. Takto může být označen uživatel, jehož vyjádření k dokumentu je povinné. Při ručním přidávání a úpravě schvalovatelů nelze povinnost nastavovat.

2.4.3 Přidávání schvalovatelů v průběhu procesu

Pokud to administrátor Řízené dokumentace povolí, lze přidávat další schvalovatele i po zahájení schvalovacího procesu. Vyhledávací pole i tlačítka pro přidání uživatelů či skupin jsou pak pro autora procesu stále přístupná.

Další postup závisí na typu schvalovacího procesu:

- Pokud jde o paralelní proces, jednoduše vyhledejte další uživatele/skupiny a tlačítkem **Vložit** je přidejte do seznamu. Formulář uložte. Tím vytvoříte a odešlete kopie formuláře pro ty schvalovatele, kteří je ještě nemají na stole.

Schvalovatelé	Role	Povinnost	Přesun	Přidat
Jan Uživatel		✓	↓	+ -
Fuťík			↓	+ -
Anežka Ptáčková			↑	+ -

- V případě sekvenčního schvalovacího procesu lze nové schvalovatele zařadit až za uživatele, kterému dokument právě leží na stole. Tlačítkem **+** přidejte další řádek či řádky (umístí se vždy za řádek, ve kterém tlačítko zmáčknete) a do nich vložte další uživatele či skupiny. Formulář uložte. Dále bude předáván podle nově nastaveného pořadí.

Schvalovatelé	Role	Povinnost	Přesun	Přidat
<div style="display: flex; align-items: center;"> Vyberte skupinu: <input style="width: 150px;" type="text"/> </div>				
<div style="display: flex; align-items: center;"> II Anežka Ptáčková </div>				+
Jan Uživatel				+ -

2.4.4 Přiložené soubory

Samotný dokument vyřízení je k formuláři přikládán v sekci **Vyřízení dokumentu**. Souborů může být i více, v případě potřeby přidejte další sekce pro vkládání příloh stiskem tlačítka +.

Název dokumentu	Adresář	Příloha	Přesun	Přidat
scan042.pdf	<input type="text"/>	<input type="text" value="Příloha"/> <input type="button" value="🔍"/>		+ -
Popis: Dokument k vyřízení				

Tlačítko **Příloha** slouží k vložení přílohy. Kliknutím na tlačítko zobrazíte dialog pro přiložení souboru k formuláři. Jakmile je přiložen, můžete jej dalším kliknutím na tlačítko Příloha znovu uložit na disk, případně si jej tlačítkem **🔍** zobrazit. Pro lepší orientaci v souborech můžete u každého z nich vyplnit pole **Popis**. V poli **Adresář** můžete vybrat adresář dokumentové sekce systému, kam se má dokument vložit. Poté se zde bude zobrazovat odkaz na metadata dokumentu z dokumentové sekce.

Chcete-li vložit další soubor, přidejte tlačítkem **+** ve sloupci **Přidat** další řádek tabulky.

Je-li přiložen víc než jeden dokument, můžete, podobně jako výše v sekci Schvalovatelé, použít šipky ve sloupci **Přesun** k seřazení dokumentů.

Přebytečné soubory lze odstranit tlačítkem **-**.

2.4.5 Externí vyjádření

Někdy může být potřeba si ke stížnosti vyžádat vyjádření od osoby, která nemá přístup k systému řízení dokumentace. Pro takové případy formulář umožňuje odeslat e-mailovou zprávu na zadanou adresu.

V sekci **Externí vyjádření (e-mail)** vyplňte jednotlivá pole podobně, jako při odesílání e-mailové zprávy. Do pole **Komu** tedy vložte e-mailovou adresu a do polí **Předmět** a **Text zprávy** napište text, který bude ve zprávě odeslán. V poli **Příloha** můžete výběrem v seznamu zvolit, který ze souborů vložených do formuláře bude odeslán i jako příloha e-mailové zprávy. Pokud je takových souborů více, tlačítkem **+** si přidejte další pole pro vložení přílohy.

Externí vyjádření (e-mail)				
Komu:	<input type="text" value="expert@jinafirma.cz"/>			+ -
Předmět:	<input type="text" value="Vyjádření ke stížnosti"/>			
Text zprávy:	<input type="text" value="Vážený pane, prosíme vás o vyjádření k přiložené stížnosti."/>			
Příloha:	<input type="text" value="scan042.pdf"/>			+ -
<input type="button" value="Odeslat"/>				

Tlačítkem **Odeslat** pak zprávu odešlete na určenou adresu.

2.4.6 Ovládání formuláře

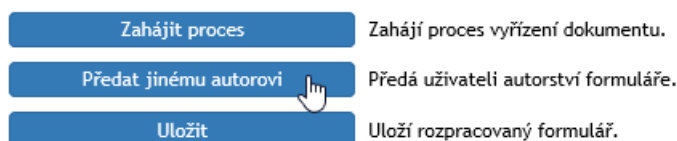
V průběhu zpracování můžete formulář kdykoli uložit tlačítkem **Uložit** ve spodní části formuláře. Tím se do FormFlow uloží všechny změny, které jste ve formuláři mezitím provedli, a formulář se uzavře. Až se k němu budete chtít opět vrátit, naleznete jej ve FormFlow ve složce *Moje k vyřízení*.

Jakmile je formulář připraven, tedy obsahuje veškeré potřebné údaje i přílohy a sestavenou skupinu schvalovatelů, tlačítkem **Zahájit proces** spustíte jeho vyřizování. Podle nastaveného typu procesu (paralelní či sekvenční) je dokument odeslán buďto první osobě na seznamu, nebo rovnou celé skupině schvalovatelů. Dále je proces popsán v kapitole 2.4.8 *Schvalování formuláře*.

2.4.7 Předání jinému autorovi

Před zahájením procesu je možné formulář předat jinému uživateli. To lze využít například pro situace, kdy asistent vyplní formulář a připraví proces pro svého nadřízeného. Ten pak po předání sám proces zahájí a nadále vystupuje jako jeho původce.

K předání dokumentu použijte tlačítko **Předat jinému autorovi**, umístěné na konci formuláře.



Formulář nabídne vyhledávací pole pro nalezení požadovaného uživatele. Vyberte jeho jméno v poli **Předat uživateli** a akci potvrďte tlačítkem **Předat uživateli**.



Formulář bude uzavřen a nový uživatel jej najde v sekci *Moje k vyřízení*.

2.4.8 Schvalování formuláře

Uživatel, který má vyřízení schvalovat, je o tom informován e-mailem a příslušný formulář nalezne ve FormFlow ve složce *Moje k vyřízení*. Odsud může formulář otevřít, seznámit se s ním a podle potřeby se k němu vyjádřit.

Uživatel, který dokument právě schvaluje, může upravovat pouze sekci **Vyřízení dokumentu**, ostatní části formuláře jsou pro něj pouze informativní.

Pokud je dokument zařazený do adresáře, zobrazuje se ve sloupci **Adresář** odkaz na metadata souboru. Ve sloupci **Příloha** je pak umístěno tlačítko, kterým si můžete soubor prohlédnout či stáhnout na disk počítače.

Jednotliví schvalovatelé mají v této sekci každý vlastní blok, do kterého mohou připojit **Komentář** a v poli **Vyjádření** vybrat, zda s vyřízením souhlasíte či ne (*Souhlasím* nebo *Nesouhlasím*). Schvalovatelé na rozdíl od autora nevidí všechny účastníky procesu: v sekvenčním procesu vidí pouze ty, kteří se vyjádřili před nimi. V případě paralelního procesu je každému uživateli vytvořena zvláštní kopie formuláře, ve které se ostatní schvalovatelé nezobrazují vůbec.

Vyřízení dokumentu

Název dokumentu	Adresář	Příloha	Přesun	Přidat
1453987403_1332500000.pdf (Klientská)	0 kB Zobrazit metadata	Příloha 🔍		
Popis: Zadejte stručný popis dokumentu				
✓ Anežka Ptáčková - schvaloval.	Vyjádření: Souhlasím	01.02.2016	Anežka Ptáčková	
Komentář: Zadejte stručný komentář k dokumentu				
Administrator (DS - RSTS) - má formulář na stole.	Vyjádření: Zdržuji se hlasování			
Komentář: Zadejte stručný komentář k dokumentu				

Pokud se jedná o paralelní proces, jednoduše svou volbu odešlete tlačítkem **Potvrdit vyjádření**. Formulář bude uzavřen a odeslán zpět do FormFlow.

V případě sekvenčního vyřizování své vyjádření odešlete tlačítkem **Postoupit dalšímu**. Kromě toho máte možnost místo rozhodnutí formulář **Vrátit předchozímu**, například kvůli doplnění.

Nechcete-li ještě formulář vyřídit, můžete případné změny potvrdit tlačítkem **Uložit**. Formulář tak zůstane mezi vašimi formuláři k vyřízení a můžete se k němu vrátit později.




2.4.9 Vyznačení průběhu schvalování

V průběhu schvalování se v přehledech formulářů ve FormFlow zobrazuje u názvu formuláře skupina číselných údajů, informujících o průběhu procesu. Způsob vyznačování se liší podle toho, zda jde o sekvenční, či paralelní proces (rozdíl popisuje kapitola 1.1 *Sekvenční a paralelní proces*).

Sekvenční proces

Zobrazuje se: **Název formuláře (A/B/C)**

- A - kolik uživatelů proces vyplnilo a poslalo dál
- B - kolik uživatelů bylo přeskočeno (vyloučeno z procesu)
- C - pro kolik uživatelů byl proces zahájen

Akce	Kód	Jméno formuláře	SN
  	Vyřízení	Vyřízení (0/0/1)	000017

Paralelní proces

Zobrazuje se: **Název formuláře (A/B)**

- A - kolik uživatelů proces vyplnilo a poslalo dál
- B - pro kolik uživatelů byl proces zahájen

2.4.10 Vyřízení dokumentu

Po dokončení vyřizování všemi uživateli v seznamu se dokument vrátí autorovi. Ten kromě toho může schvalování ukončit kdykoli předčasně, pokud si formulář otevře a stiskne tlačítko **Ukončit paralelní proces** či **Převzít**.

Sekce **Vyřízení dokumentu** nyní obsahuje položku **Finální schválení**. Závěrečné rozhodnutí v poli **Vyjádření** závisí na odpovědích předchozích schvalovatelů. Pokud byly všechny odpovědi předchozích schvalovatelů souhlasné, případně se zdrželi hlasování, bude i finální vyjádření kladné. Pokud se některý z předchozích schvalovatelů vyjádřil negativně, bude vyřízení dokumentu zamítnuto.

Proces vyřízení končí uložením finální verze do archívu. Stisknutím tlačítka **Finální vyřízení** je dokument, ať už schválený nebo zamítnutý, archivován a proces ukončen.

Pokud je to vhodné, může se spolu s archivací zároveň vytvořit návazný proces (například distribuce), pro který se použije právě vyřízený dokument. V takovém případě si tlačítkem **Vytvořit následný proces** zobrazíte pole pro vyhledání uživatele a volbu následného procesu. Po jejich vyplnění stisknete tlačítko **Finální vyřízení a vytvořit proces**. Dokument bude archivován a zároveň se automaticky vytvoří nový formulář odpovídající vybranému procesu.

Pro přehlednost se výsledek procesu znázorňuje v seznamu archivovaných dokumentů pomocí barevné ikony formuláře:

-  zeleně schválení procesu,
-  červeně zamítnutí procesu, tedy přerušování procesu schválení ze strany iniciátora.

2.5 Podpisová kniha

Formulář *Podpisová kniha* slouží k hromadnému schválení více dokumentů.

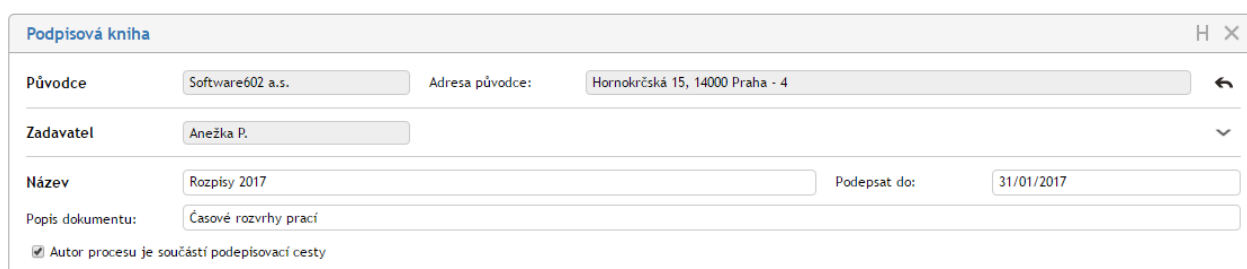
Zahájit nový schvalovací proces můžete dvěma způsoby:

- Bud' to na kartě *Procesy* zvolte složku *Řízená dokumentace/Schválení*, klepněte na tlačítko *Vytvořit proces* a zvolte šablonu *Podpisová kniha*. Otevře se formulář, který vyplňte podle následujících podkapitol.
- Nebo na kartě *Dokumenty* v některé ze složek vyhledejte dokument či dokumenty, které chcete vložit do procesu. Zatřesením pole vlevo na příslušném řádku si zobrazíte plovoucí okno s možnými akcemi a v sekci *Procesy* vyberte šablonu *Podpisová kniha*. Tlačítkem *Spustit* otevřete formulář a vyplňte jej podle následujících podkapitol. Na rozdíl od předchozího způsobu zahájení už nemusíte znovu vyhledávat dokumenty k přiložení, vloží se do formuláře automaticky.

Pokud jsou dokumenty již zařazeny do řízené dokumentace, například prošly procesem *Vznik dokumentu*, pak je možné proces schvalování spustit jako návazný proces, bez nutnosti ručně manipulovat se soubory dokumentů a vyplňovat znovu jejich evidenční údaje.

2.5.1 Vyplnění údajů o dokumentu či dokumentech

První část formuláře podpisové knihy slouží k vyplnění evidenčních údajů o dokumentech.



Sekce **Původce** je přítomna pouze v případě, že je řízená dokumentace svázána se spisovou službou. Uvádí organizaci (firmu, oddělení apod.), které řízené dokumenty náleží.

Sekce **Zadavatel** uvádí podrobnosti o vás jakožto osobě, která dokumenty uvádí do procesu. Tuto část není možné upravovat, údaje jsou převzaty ze serveru.

V následující sekci vyplňte údaje o dokumentu či dokumentech. Text uvedený v poli **Název** se použije i jako název kolujícího formuláře, pole **Popis dokumentu** můžete použít k přesnější identifikaci. Pole **Podepsat do** umožňuje vložení data - termínu schválení. V průběhu zpracování se zde zobrazí i pole **Start procesu** a **Ukončení procesu**, která jsou vyplňována automaticky.

Dále je v této sekci umístěna volba **Autor procesu je součástí podepisovací cesty**. V závislosti na jejím zatržení se vám, tedy zadavateli procesu, budou či nebudou zobrazovat prvky pro podepsání přiložených dokumentů.

2.5.2 Nastavení podepisovací cesty

Sekce **Podepisovací cesta** slouží k sestavení seznamu uživatelů, kteří budou přiložené dokumenty podepisovat. Uživatele lze do formuláře přidávat jednotlivě, nebo použít přednastavených skupin k jejich hromadnému přidání.

Přednastavenou skupinu si můžete přidat výběrem v seznamu **Vyberte skupinu**. Potvrďte kontrolní dotaz a systém poté doplní uživatele ze skupiny do tabulky podepisujících. Nechcete-li použít předpřipravenou skupinu, ponechte zde volbu *Vlastní cesta* a doplňte uživatele do tabulky podepisujících ručně.

Poznámka: Pokud spravujete dokumentaci pro více původců, závisí nabídka skupin v seznamu na původci, kterému je tento dokument přiřazen.

Podepisovací cesta

Vyberte skupinu: Šéfově

Podepisující	Role	Povinnost	Přesun	Přidat
Petr Uživatel		✓	↓	+ -
Jan Ředitel		✓	↑	+ -

Nyní můžete tabulku podepisujících podle potřeby upravit, a to bez ohledu na to, jestli je už předvyplněná ze skupiny, nebo prozatím prázdná.

Přidání dalšího uživatele: Tlačítkem **+** ve sloupci **Přidat** doplníte do tabulky nový řádek. Umístí se pod řádek, ve kterém jste tlačítko stiskli. Do sloupce **Podepisující** potom zadejte jméno uživatele nebo jeho část - po napsání tří písmen formulář nabídne seznam odpovídajících záznamů, z nichž můžete požadovaného uživatele vybrat a potvrdit.

Odebrání uživatele: Pokud chcete vyřadit některého uživatele ze seznamu podepisujících, odstraňte tlačítkem **-** příslušný řádek tabulky.

Změna pořadí: Podpisová kniha bude podepisujícím předložena postupně, záleží tedy na jejich pořadí v seznamu. K nastavení pořadí slouží šipky ve sloupci **Přesun**.

Pole **Povinnost** se přebírá ze skupiny. Takto může být označen uživatel, jehož podpis dokumentů je vyžadován. Při ručním přidávání a úpravě podepisujících nelze povinnost nastavovat.

2.5.3 Přidávání schvalovatelů v průběhu procesu

Pokud to administrátor Řízené dokumentace povolí, lze přidávat další podepisující i po zahájení podepisování. Vyhledávací pole i tlačítka pro přidání uživatelů či skupin jsou pak pro zadavatele procesu stále přístupná.

Nové podepisující lze zařadit až za uživatele, kterému dokument právě leží na stole. Tlačítkem **+** přidejte další řádek či řádky (umístí se vždy za řádek, ve kterém tlačítko zmáčknete) a do nich vložte další uživatele či skupiny. Formulář uložte. Dále bude předáván podle nově nastaveného pořadí.

Podepisovací cesta

Vyberte skupinu: Vyberte skupinu

Podepisující	Role	Povinnost	Přesun	Přidat
Petr Uživatel				+
Jan Ředitel (reditel)			↓	+ -
ane			↑	+ -

Anežka P. (anezka)

2.5.4 Přiložené soubory

Dokumenty, které mají být podepsány, jsou k formuláři přikládány v sekci **Dokumenty k podpisu**. Souborů může být i více, v případě potřeby přidejte další sekce pro vkládání příloh stiskem tlačítka **+**.

Dokumenty k podpisu


Vložení z DMS

Název dokumentu	Adresář	Příloha	Akce	Přesun	Přidat
rozvrh_praci17.pdf		Příloha	i	↓	+ -
Popis: Rozvrh prací pro rok 2017					
plan_skoleni.pdf		Příloha	i	↑ ↓	+ -
Popis: Plán školení 2017					
projekty_terminy.pdf		Příloha	i	↑	+ -
Popis: Termíny projektů 2017					

s časovým razítkem vizuální podpis na stejném místě u všech dokumentů

Podepsat s vizualizací Podepsat

Tlačítko **Příloha** slouží k vložení přílohy. Kliknutím na tlačítko zobrazíte dialog pro přiložení souboru k formuláři. Jakmile je přiložen, můžete jej dalším kliknutím na tlačítko **Příloha** znovu uložit na disk, případně si jej tlačítkem

 zobrazit. Pro lepší orientaci v souborech můžete u každého z nich vyplnit pole **Popis**. V poli **Adresář** můžete vybrat adresář dokumentové sekce systému, kam se má dokument vložit. Poté se zde bude zobrazovat odkaz na metadata dokumentu z dokumentové sekce.

Chcete-li vložit další soubor, přidejte tlačítkem **+** ve sloupci **Přidat** další řádek tabulky.

Je-li přiložen víc než jeden dokument, můžete, podobně jako výše v sekci **Podpisovací cesta**, použít šipky ve sloupci **Přesun** k seřazení dokumentů.

Přebytečné soubory lze odstranit tlačítkem **-**.

Pokud je v horní části formuláře zatrženo, že **Autor procesu** je součástí **podpisovací cesty**, pak se zde zobrazují i ovládací prvky pro podepsání příložených souborů. Jejich význam je popsán v kapitole **2.5.7 Schvalování formuláře - podepisování**.

2.5.5 Ovládání formuláře

V průběhu zpracování můžete formulář kdykoli uložit tlačítkem **Uložit** ve spodní části formuláře. Tím se do FormFlow uloží všechny změny, které jste ve formuláři mezitím provedli, a formulář se uzavře. Až se k němu budete chtít opět vrátit, naleznete jej ve FormFlow ve složce **Moje k vyřízení**.

Jakmile je formulář připraven, tedy obsahuje veškeré potřebné údaje i přílohy a sestavenou **podpisovací cestu**, tlačítkem **Zahájit proces** spustíte jeho **podpisování**. Poté je formulář předán první osobě na seznamu. Dále je **podpisovací proces** popsán v kapitole **2.5.7 Schvalování formuláře - podepisování**.

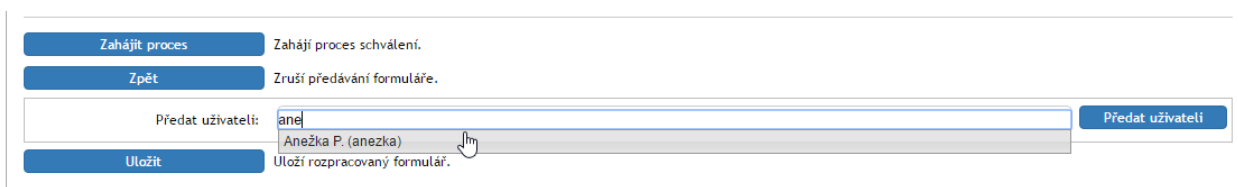
2.5.6 Předání jinému zadavateli

Před zahájením procesu je možné formulář předat jinému zadavateli. To lze využít například pro situace, kdy asistent vyplní formulář a připraví podpisovou knihu pro svého nadřízeného. Ten pak po předání sám proces zahájí a nadále vystupuje jako jeho zadavatel.

K předání dokumentu použijte tlačítko **Předat jinému zadavateli**, umístěné na konci formuláře.



Formulář nabídne vyhledávací pole pro nalezení požadovaného uživatele. Vyberte jeho jméno v poli **Předat uživateli** a akci potvrďte tlačítkem **Předat uživateli**.



Formulář bude uzavřen a nový zadavatel jej najde v sekci **Moje k vyřízení**.

2.5.7 Schvalování formuláře - podepisování

Pokud vám byl předán formulář **podpisové knihy** k podepsání, budete o tom informováni e-mailem a příslušný formulář naleznete ve FormFlow ve složce **Moje k vyřízení**. Odsud můžete formulář otevřít, seznámit se s jeho obsahem a případně dokumenty podepsat.

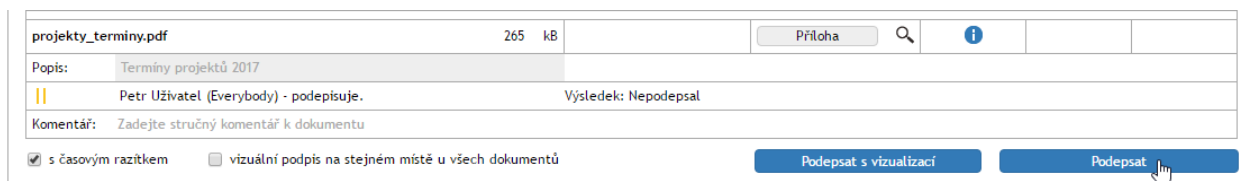
Během **podpisování** můžete upravovat pouze sekci **Dokumenty k podpisu**, ostatní části formuláře jsou pouze informativní.

U jednotlivých dokumentů, pokud jsou zařazeny do adresáře (složky), se ve sloupci **Adresář** zobrazuje odkaz na metadata souboru. Ve sloupci **Příloha** je pak umístěno tlačítko, kterým si můžete soubor prohlédnout či stáhnout na disk počítače. Pod těmito informacemi jsou informace o dosavadním průběhu podepisování a prostor pro připojení **Komentáře**.

Podstatné prvky jsou ale umístěny až pod všemi připojenými dokumenty: zde můžete nastavit vlastnosti samotného podpisu a ten pak potvrdit.

Pokud chcete kromě podpisu připojit i časové razítko, zatrhněte volbu s **časovým razítkem**.

Tlačítkem **Podepsat** zobrazíte dialog pro výběr elektronického certifikátu. Po jeho výběru aplikace podepíše všechny dokumenty ve formuláři.



K podpisu je možné připojit i vizualizaci - grafický prvek, který znázorňuje, že byl dokument podepsán. Chcete-li vizualizaci použít, zvolte pro podepsání souborů tlačítko **Podepsat s vizualizací**. V takovém případě budete kromě výběru certifikátu vyzváni také k nastavení vizualizace - umístění na stránce dokumentu. Vizualizaci můžete nastavit zvlášť pro každý dokument. Pokud chcete vizualizaci vložit jednotně, zatrhněte před podpisem volbu **vizuální podpis na stejném místě u všech dokumentů**. Pak se dialog pro nastavení vizualizace zobrazí jen jednou a uplatní pro všechny dokumenty stejně.

Pokud chcete, můžete k formuláři přiložit ještě textový **Komentář**. Na rozdíl od komentářů výše, určených k jednotlivým dokumentům, je tento společný pro celý formulář podpisové knihy.

Po podepsání a případném okomentování odešlete formulář tlačítkem **Postoupit dalšímu**. FormFlow jej předá dalšímu podepisujícímu. Kromě toho máte možnost místo podpisu formulář **Vrátit předchozímu**.


Nechcete-li ještě formulář předat dál, můžete případné změny potvrdit tlačítkem **Uložit**. Formulář tak zůstane mezi vašimi formuláři k vyřízení a můžete se k němu vrátit později.

2.5.8 Vyznačení průběhu schvalování

V průběhu schvalování se v přehledech formulářů ve FormFlow zobrazuje u názvu formuláře skupina číselných údajů, informujících o průběhu procesu.

Zobrazuje se: **Název formuláře (A/B/C)**

- A - kolik uživatelů proces vyplnilo a poslalo dál
- B - kolik uživatelů bylo přeskočeno (vyloučeno z procesu)
- C - pro kolik uživatelů byl proces zahájen



Akce	Kód	Jméno formuláře	SN
   	PKD	Podpisová kniha (0/0/2)	000114

2.5.9 Vyřízení dokumentu

Po dokončení podepisování všemi uživateli v seznamu se formulář vrátí zadavateli. Ten kromě toho může do procesu podepisování zasahovat: pokud si formulář otevře, může v poli **Předat uživateli** formulář posunout do jiného kroku podepisovací cesty, případně tlačítkem **Převzít** podepisování zcela ukončit.

Jakmile je formulář vrácen zadavateli, v sekci **Schválení dokumentu** se zobrazí tlačítko **Finální schválení**. Po jeho stisknutí je dokument archivován a proces ukončen.

Pro přehlednost se výsledek procesu znázorňuje v seznamu archivovaných dokumentů pomocí barevné ikony formuláře:

-  zeleně schválení procesu,
-  červeně zamítnutí procesu, tedy přerušení procesu schválení ze strany iniciátora.

2.6 Distribuce dokumentace

Formulář *Distribuce dokumentace* slouží k řízenému rozeslání dokumentu určené skupině uživatelů včetně kontroly, zda si dokument přečetli. Adresáti mají navíc možnost dokument dále rozeslat dalším uživatelům, jejichž vyjádření bude v dokumentu také evidováno.

Zahájit nový proces vzniku dokumentu můžete dvěma způsoby:

- Bud' to na kartě *Procesy* zvolte složku *Řízená dokumentace/Distribuce*, klepněte na tlačítko *Vytvořit proces* a zvolte šablonu *Distribuce dokumentace*. Otevře se formulář, který vyplňte podle následujících podkapitol.
- Nebo na kartě *Dokumenty* v některé ze složek vyhledejte dokument, který chcete vložit do procesu. Zatrhnutím pole vlevo na příslušném řádku si zobrazíte plovoucí okno s možnými akcemi a v sekci *Procesy* vyberte šablonu *Distribuce dokumentace*. Tlačítkem *Spustit* otevřete formulář a vyplňte jej podle následujících podkapitol. Na rozdíl od předchozího způsobu zahájení už nemusíte znovu vyhledávat dokument k přiložení, vloží se do formuláře automaticky.

Pokud je dokument již zařazen do řízené dokumentace, například prošel procesem *Vznik dokumentace* či *schvalováním*, pak je možné proces distribuce spustit jako návazný proces, bez nutnosti ručně manipulovat se souborem dokumentu a vyplňovat znovu jeho evidenční údaje.

2.6.1 Vyplnění údajů o dokumentu

První část formuláře pro řízenou distribuci dokumentace slouží k vyplnění evidenčních údajů o dokumentu.

Sekce **Původce** je přítomna pouze v případě, že je řízená dokumentace svázána se spisovou službou. Zobrazuje se obvykle ve sbaleném stavu a uvádí organizaci (firmu, oddělení apod.), které řízený dokument náleží.

Sekce **Zadavatel** uvádí podrobnosti o vás jakožto osobě, která dokument uvádí do procesu. Tuto část není možné upravovat, údaje jsou převzaty ze serveru.

Do sekce **Dokument** vyplňte údaje o řízeném dokumentu či dokumentech. Text uvedený v prvním poli se použije i jako název kolujícího formuláře, pole **Popis dokumentu** můžete použít k přesnější identifikaci. Pole **Potvrdit do** umožňuje vložení data - termínu, do kterého se mají uživatelé vyjádřit.

2.6.2 Nastavení distribuční skupiny

Sekce **Distribuční skupina** slouží k sestavení seznamu uživatelů, kterým bude dokument rozeslán. Uživatele lze do formuláře přidávat jednotlivě nebo použít přednastavených skupin k jejich hromadnému přidání.

Přednastavenou skupinu si můžete přidat výběrem v seznamu **Vyberte skupinu**. Potvrďte kontrolní dotaz a systém poté doplní uživatele ze skupiny do tabulky s distribuční skupinou. Nechcete-li použít předpřipravenou skupinu, ponechte zde volbu *Vlastní cesta* a doplňte uživatele do distribuční skupiny ručně.

Poznámka: Pokud spravujete dokumentaci pro více původců, závisí nabídka skupin v seznamu na původci, kterému je tento dokument přiřazen.

Distribuční skupina

Vyberte skupinu:

Distribuční skupina	Role	Povinnost	Přesun	Přidat
Anežka Ptáčková			↓	+ -
Jan Uživatel			↑ ↓	+ -
<input type="text"/>			↑	+ -

Nyní můžete tabulku podle potřeby upravit, a to bez ohledu na to, jestli je už předvyplněná ze skupiny, nebo prozatím prázdná.

Přidání dalšího uživatele: Tlačítkem **+** ve sloupci **Přidat** doplníte do tabulky nový řádek. Umístí se pod řádek, ve kterém jste tlačítko stiskli. Do sloupce **Distribuční skupina** potom zadejte jméno uživatele nebo jeho část - po napsání tří písmen formulář nabídne seznam odpovídajících záznamů, z nichž můžete požadovaného uživatele vybrat a potvrdit.

Odebrání uživatele: Pokud chcete vyřadit některého uživatele ze seznamu distribuční skupiny, odstraňte tlačítkem **-** příslušný řádek tabulky.

Změna pořadí: Distribuce probíhá všem uživatelům zároveň, na pořadí v tabulce tedy nezáleží. Pokud byste chtěli změnit jejich pořadí například pro lepší přehlednost seznamu, můžete k tomu použít šipky ve sloupci **Přesun**.

Pole **Povinnost** se přebírá ze skupiny. Takto může být označen uživatel, jehož vyjádření k dokumentu je povinné. Při ručním přidávání a úpravě schvalovatelů nelze povinnost nastavovat.

2.6.3 Skupiny pro nově založené uživatele

Sekce **Seznam skupin pro nově založené uživatele** slouží ke zjednodušení dodatečného rozesílání dokumentu dalším uživatelům, například novým zaměstnancům. Server bude automaticky dohlížet na to, aby byl dokument distribuován novým uživatelům dané skupiny či skupin, a to i těm, kteří budou do dané skupiny zařazeni později.

Seznam skupin pro nově založené uživatele

Seznam pro prvotní proces distribuce dokumentu	
Everybody	+ -

Podobně jako v předchozí tabulce si zde můžete tlačítkem **+** přidat nový řádek pro vložení další skupiny či naopak tlačítkem **-** přebytečný řádek odebrat.

2.6.4 Přiložené soubory

Distribuované dokumenty jsou k formuláři přikládány v sekci **Distribuce dokumentu**. Souborů může být i více, v případě potřeby přidejte další sekce pro vkládání příloh stiskem tlačítka **+**.

Distribuce dokumentu

Informace o dokumentu	Adresář	Příloha	Přesun	Přidat
scan042.pdf	(žádná složka)	Příloha 🔍	↓	+ -
Popis: Pravidla přidělování parkovacích pozic		Příloha 🔍	↑	+ -
Popis: Zadejte stručný popis dokumentu		Příloha 🔍		

Vlozte přílohu.

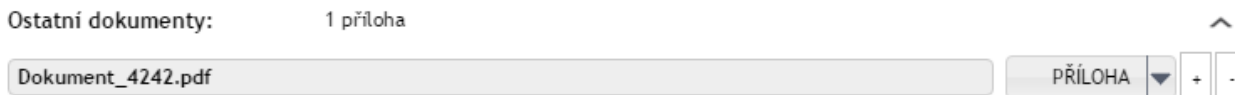
Tlačítko **Příloha** slouží k vložení přílohy. Kliknutím na tlačítko zobrazíte dialog pro přiložení souboru k formuláři. Jakmile je přiložen, můžete jej dalším kliknutím na tlačítko **Příloha** znovu uložit na disk, případně si jej tlačítkem 🔍 zobrazit. Pro lepší orientaci v souborech můžete u každého z nich vyplnit pole **Popis**. V poli **Adresář** můžete vybrat adresář dokumentové sekce systému, kam se má dokument vložit. Poté se zde bude zobrazovat odkaz na metadata dokumentu z dokumentové sekce.

Chcete-li vložit další soubor, přidejte tlačítkem **+** ve sloupci **Přidat** další řádek tabulky.

Je-li přiložen víc než jeden dokument, můžete, podobně jako výše v sekci Schvalovatelé, použít šipky ve sloupci **Přesun** k seřazení dokumentů.

Přebytečné soubory lze odstranit tlačítkem **—**.

K formuláři lze přiložit i další soubory, které nemají být přímo součástí řízené dokumentace a slouží například jako doplňující informace. Tyto soubory připojte v sekci **Ostatní dokumenty**, kterou rozbalíte tlačítkem **∨**. Tyto soubory nemají vlastní popis, ale jinak je práce s nimi podobná: použijte tlačítko **Příloha** pro vložení či stažení souboru a tlačítka **+** a **-** pro přidání či odebrání potřebného počtu sekcí.



2.6.5 Ovládání formuláře

V průběhu zpracování můžete formulář kdykoli uložit tlačítkem **Uložit** ve spodní části formuláře. Tím se do FormFlow uloží všechny změny, které jste ve formuláři mezitím provedli.

Jakmile je formulář připraven, tedy obsahuje veškeré potřebné údaje i přílohy a sestavenou distribuční skupinu, tlačítkem **Zahájit proces** spustíte jeho distribuci. Dokument tím bude odeslán celé nastavené distribuční skupině.

Tlačítkem **Ukončit distribuci** může autor kdykoli ukončit čekání na vyjádření uživatelů.

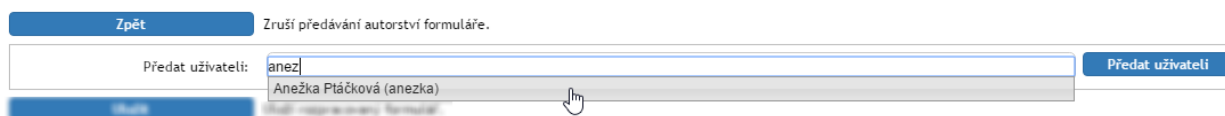
2.6.6 Předání jinému autorovi

Před zahájením procesu je možné formulář předat jinému uživateli. To lze využít například pro situace, kdy asistent vyplní formulář a připraví proces pro svého nadřízeného. Ten pak po předání sám proces zahájí a nadále vystupuje jako jeho původce.

K předání dokumentu klikněte na tlačítko **Předat jinému autorovi**, umístěné na konci formuláře.



Nového původce procesu vyhledejte v poli **Předat uživateli** zadáním části jeho jména a poté výběrem z nabídnutého seznamu. Volbu potvrďte tlačítkem **Předat uživateli**. Formulář bude uzavřen a nový uživatel jej najde v sekci **Moje k vyřízení**.



2.6.7 Distribuce formuláře

Uživatel, kterému je dokument distribuován, je o tom informován e-mailem a příslušný formulář nalezne ve FormFlow ve složce **Moje k vyřízení**. Odsud může formulář otevřít, seznámit se s ním a potvrdit, že dokument četl.

Sekce **Distribuce dokumentu** zde obsahuje pouze tabulku s originálním dokumentem (či dokumenty) a blok, ve kterém může adresát připojit svůj **Komentář** a **Vyjádření**, že dokument četl.

Informace o dokumentu		Adresář	Příloha	Přesun	Přidat
data16.xls ()	54 kB	Zobrazit metadata	Příloha 🔍		
Popis:	Data pro 2016				
	Anežka Ptáčková - má formulář na stole.		Vyjádření: ANO, četl jsem a беру n...		
Komentář:	Zadejte stručný komentář k dokumentu				

Formulář pak uložte tlačítkem **Potvrdit vyjádření**, umístěným ve spodní části. Tím bude uzavřen a odeslán zpět do FormFlow.

Nechcete-li ještě formulář vyřídit, můžete případné změny potvrdit tlačítkem **Uložit**. Formulář tak zůstane mezi vašimi formuláři k vyřízení a můžete se k němu vrátit později.

Kromě toho můžete formulář dále distribuovat. K tomu slouží tlačítko **Vytvořit následnou distribuci**.

2.6.8 Následná distribuce

Typickým příkladem použití následné distribuce je rozeslání dokumentu vedoucím oddělení, a ti poté sami rozhodnou, zda dokument dále rozeslat svým podřízeným.

Stiskem tlačítka **Vytvořit následnou distribuci** se do formuláře přidá další sekce, obsahující stejné položky a údaje jako původní formulář. Pro rozeslání dalším uživatelům tedy postupujte stejně jako autor formuláře v kapitole 2.6.2 *Nastavení distribuční skupiny*.

Následná distribuce

Zadavatel: Anežka Ptáčková

Dokument: Datová tabulka Potvrdit do: 30/04/2016

Popis dokumentu: Zadejte stručný popis dokumentu

Následná distribuční skupina




Následná distribuční skupina	Role	Povinnost	Akce
Jan Uživatel (user)			↑

2.6.9 Vyznačení průběhu distribuce

V průběhu distribuce se v přehledech formulářů ve FormFlow zobrazuje u názvu formuláře skupina číselných údajů, informujících o průběhu procesu.

Zobrazuje se: **Název formuláře (A/B)**

- A - kolik uživatelů proces vyplnilo a poslalo dál
- B - pro kolik uživatelů byl proces zahájen

Akce	Kód	Jméno formuláře	SN
  	DD	Distribuce (3/6)	000207

2.6.10 Vyřízení dokumentu



Autor formuláře si může kdykoli ověřit, kteří z adresátů už potvrdili přečtení dokumentu. V kterémkoli okamžiku se může rozhodnout skončit s čekáním na další vyjádření a proces ukončit stiskem tlačítka **Ukončit distribuci**.

Ukončením distribuce zpřístupníte pole pro závěrečné vyřízení dokumentu. Do posledního bloku sekce Revize dokumentace, pod text **Autor ukončil proces distribuce**, můžete přiložit závěrečný **Komentář**.

Poté pokračujte uložením finální verze do archivu. V sekci **Vyřízení dokumentu** můžete upravit **Složku archivního úložiště**, do které bude dokument uložen, a připojit **Poznámku o vyřízení**. Stisknutím tlačítka **Uložit do archivu** je dokument archivován a proces ukončen.

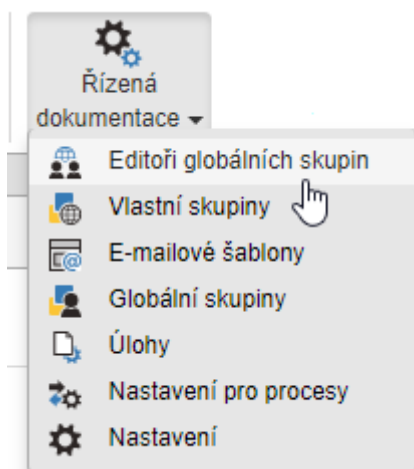
Pokud je to vhodné, může se spolu s archivací zároveň vytvořit návazný proces, pro který se použije právě distribuovaný dokument. V takovém případě vyberte proces v poli **Vytvořit následný proces** a pak stiskněte tlačítko **Do archivu a vytvořit proces**. Dokument bude archivován a zároveň se automaticky vytvoří nový formulář odpovídající vybranému procesu.

Pro přehlednost se výsledek procesu znázorňuje v seznamu archivovaných dokumentů pomocí barevné ikony formuláře:

-  zeleně schválení procesu,
-  červeně zamítnutí procesu, tedy přerušení procesu schválení ze strany iniciátora.

3 Nastavení

Na kartě *Správa* ve FormFlow je k dispozici tlačítko **Řízená dokumentace** s nabídkou nastavení souvisejících s řízenou dokumentací. Klepnutím na tlačítko zobrazíte seznam jednotlivých položek nastavení.

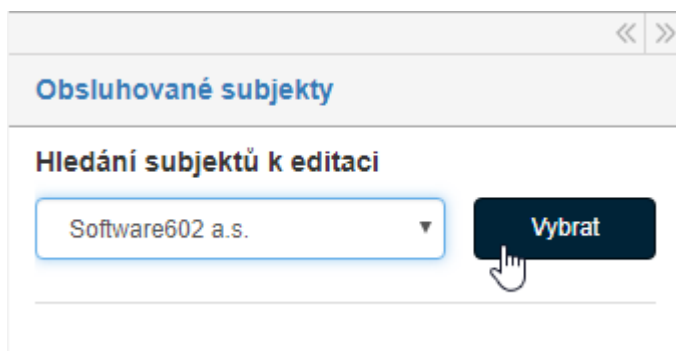


Většina těchto nastavení slouží ke správě obecných parametrů týkajících se procesů, například šablon pro rozesílaná e-mailová upozornění. Tyto sekce jsou přístupné pouze oprávněným uživatelům.

Každý uživatel zde pak najde možnost vytvořit si vlastní skupiny schvalovatelů a tím zjednodušit vytváření nových procesů. Toto nastavení popisuje kapitola 3.7 *Vlastní a Globální skupiny*.

3.1 Výběr subjektu

Pokud spravujete dokumentaci pro více subjektů, nastavují se některé z vlastností pro každý subjekt zvlášť. Jde o tyto čtyři položky nastavení: *Editoři globálních skupin*, *E-mailové šablony*, *Úlohy* a *Nastavení pro procesy*. Proto každá z těchto položek nastavení obsahuje v levé části okna pole **Hledání subjektů k editaci**. V něm si nejprve zvolte subjekt, kterého se bude nastavení týkat.



Tlačítkem **Vybrat** potvrďte volbu subjektu. V dalších polích se nyní pro kontrolu zobrazí podrobnosti o subjektu a v pravé části okna pak najdete položky příslušného nastavení.

<<
>>

Obsluhované subjekty

Hledání subjektů k editaci

Vybrat

ID subjektu:

ID datové schránky:

Název subjektu:

Adresa subjektu:

Kód subjektu:

Řízená dokumentace si volbu subjektu pamatuje i po přechodu na další sekce nastavení. Pokud budete chtít dále pracovat s jiným subjektem, změňte jej kdykoliv novým výběrem v poli **Hledání subjektů k editaci**.

3.2 Nastavení

V sekci *Nastavení formulářů Řízené dokumentace* můžete spravovat některé vlastnosti formulářů Řízené dokumentace a s nimi souvisejících procesů. Dále je zde umístěna část konfiguračních nastavení - jeho popis najdete v kapitole 3.2.2 *Konfigurace*.

Tabulka zobrazuje seznam všech formulářů zařazených do Řízené dokumentace.

- Tlačítkem ve sloupci **Akce** zobrazíte dialog pro změnu nastavení formuláře.
- Tlačítkem smažete nastavení formuláře.
- Sloupec **Formulář** zobrazuje název formuláře.
- Sloupec **Typ formuláře** zobrazuje typ procesu řízené dokumentace, do kterého má být formulář zařazen. Na tomto typu závisí, jaká další položky se budou u formuláře nastavovat.

Další sloupce zobrazují stav jednotlivých položek nastavení:

- **Podpisová kniha** - pokud je formulář označen jako podpisová kniha (volba **Ano**), nebude se dokumentová příloha nahrazovat novou verzí, ale budou se měnit pouze uživatelská data jako jsou podpisy, razítka, podpisové značky uživatelů.
- **Mód přenosu papírových příloh do rodičovských procesů** - slouží k nastavení práce s přílohami při následné distribuci dokumentace, tedy v situacích, kdy je distribuovaný dokument dále distribuován dalším uživateli. Podle nastavení se přiložené dokumenty (např. skeny podpisů) mohou přenášet do původních procesů distribuce.
- **Automaticky vyhodnotit finální schválení** - je-li nastaveno na **Ano**, systém podle odpovědi ve schvalovacím procesu automaticky vyhodnotí, zda byl dokument schválen. Ke schválení je potřeba, aby všichni povinní účastníci procesu dokument schválili. Nepovinní uživatelé mohou dokumentu nastavit **Schváleno** nebo **Zdržuji se** hlasování. Pokud tyto podmínky nejsou splněny, dokument bude zamítnut.
- **Přidat v běžícím procesu** - zda je možné přidávat uživatele do již spuštěného schvalovacího procesu.
- **Podepisovat při uzavření** - zda má formulář při uzavření vyžadovat elektronický podpis.

Nastavení formulářů pro Řízenou dokumentaci

Přidat nové nastavení formuláře

«« « » | Zobrazeno 1 - 7

Akce	Formulář	Typ formuláře	Podpisová kniha	Mód přenosu papírových příloh do rodičovských procesů	Automaticky vyhodnotit finální s
 	Vznik dokumentace - dokumentový (VDD)	VDD	Nenastaveno	Nenastaveno	Nenastaveno
 	Vznik dokumentace - procesní (VDP)	VDP	Nenastaveno	Nenastaveno	Nenastaveno
 	Schválení dokumentace (SD)	SD	Ne	Nenastaveno	Nenastaveno
 	Stížnost (Stiznost)	SD	Ne	Nenastaveno	Nenastaveno
 	Vyřízení (Vyřízení)	SD	Ne	Nenastaveno	Nenastaveno
 	Podpisová kniha (PKD)	SD	Ano	Nenastaveno	Ano
 	Distribuce dokumentace (DD)	DD	Nenastaveno	přenášet z následného procesu až do originálního (všechno až nahoru)	Nenastaveno

3.2.1 Vytvoření či editace nastavení formuláře

Nové nastavení formuláře vytvoříte klepnutím na tlačítko **Přidat nové nastavení formuláře**. Existující nastavení formuláře můžete upravit, pokud klepnete na tlačítko  ve sloupci **Akce**.

V obou případech se zobrazí dialog s položkami nastavení formuláře. V poli **Formulář** vyberte šablonu formuláře uloženou ve FormFlow. V poli **Typ formuláře** určete, jako který typ procesu řízené dokumentace má být formulář zařazen. Přítomnost ostatních polí nastavení pak závisí na typu formuláře, jejich význam je popsán v předchozí kapitole.

Jakmile vyplníte či upravíte všechny potřebné položky, potvrďte nastavení tlačítkem **Uložit**.

Úprava nastavení formuláře ✕

Formulář:

Typ formuláře:

Mód přenosu papírových příloh do rodičovských procesů:

Podepsat při uzavření:

3.2.2 Konfigurace

V této sekci se nacházejí vybrané položky konfigurace Řízené dokumentace. Ostatní nastavení je umístěno v konfiguračním souboru `config_rd.php` a popisuje je dokument *RD_Konfigurace*.

- **Maximální počet paralelních procesů** - určuje, kolik nejvýše paralelních procesů má být vytvářeno z gui (filleru), při překročení hodnoty se procesy zakládají službou na pozadí. Výchozí hodnota je 10.
- **Šířka odpovědního dialogu, Výška odpovědního dialogu** - rozměry okna, které uživatele informuje o změnách v procesu (např. ve chvíli, kdy byl proces zahájen, předán jinému uživateli apod.).
- **Maximální počet uživatelů v standardním procesu distribuce** - při překročení hodnoty se uživatelé zařazení do distribuce nezobrazují přímo ve formuláři, ale ve speciálním okně zobrazeném po stisku tlačítka **Zobrazit distribuční skupinu**. Musí být číslo.
- **Adresář pro dočasné soubory** - především zde budou zámkové soubory (*.lck). Výchozí hodnota je `XMLGW_LOGDIR. '/rd/lck'`
- **Adresář pro všechny logy** - adresář pro všechny logy (musí končit lomítkem). Výchozí hodnota je `XMLGW_LOGDIR. '/rd/'`

- **Log soubor** - log soubor pro Řízenou dokumentaci. Výchozí hodnota je `$log_adr.'rd_log.log'`
- **Error log** - error log pro řízenou dokumentaci. Výchozí hodnota je `=$log_adr.'rd_error.log'`
- **SFLF na stejném SQL serveru jako RD** - zatrhněte, je-li SFLF na stejném SQL serveru jako RD. Zrychlí se dotaz na délku příloh.
- **Po ukončení procesu odebrat dokumentům sdílení** - jakmile je příslušný proces řízené dokumentace ukončen, automaticky se zruší nastavená sdílení dokumentu.

Maximální počet paralelních procesů:	<input type="text" value="10"/>
	← Při překročení hodnoty se procesy zakládají službou na pozadí.
Šířka odpovědního dialogu:	<input type="text" value="500"/>
Výška odpovědního dialogu:	<input type="text" value="150"/>
Maximální počet uživatelů v standardním procesu distribuce:	<input type="text" value="50"/>
	← Při překročení hodnoty se uživatelé zobrazují ve speciálním okně.
Adresář pro dočasné soubory:	<input type="text" value="C:\wwwroot\devel_mssql_pre/logs/rd/lck"/>
Adresář pro všechny logy:	<input type="text" value="C:\wwwroot\devel_mssql_pre/logs/rd/"/>
Log soubor:	<input type="text" value="C:\wwwroot\devel_mssql_pre/logs/rd/rd_log.log"/>
Error log:	<input type="text" value="C:\wwwroot\devel_mssql_pre/logs/rd/rd_error.lo"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> SFLF na stejném SQL serveru jako RD
	<input checked="" type="checkbox"/> Po ukončení procesu odebrat dokumentům sdílení
	<input type="button" value="Uložit"/>

3.3 Editoři globálních skupin



V této sekci můžete nastavit uživatele, kteří budou moci vytvářet a upravovat uživatelské skupiny viditelné pro všechny uživatele.


Sekce **Uživatelé** zobrazuje seznam uživatelů a skupin, kteří mají aktuálně právo nastavovat globální skupiny. Pokud je záznamů více, než se vejde na jednu stránku, můžete mezi nimi listovat pomocí sady tlačítek. Velikost stránky závisí na vašem nastavení FormFlow.

Editori globálních skupin 11.0.00 sestavená 17-05-10 14:14:27 db. schéma: 37

Uživatelé Přidat editory

«« « » Celkový počet záznamů: 2 | Zobrazeno 1 - 2

Akce	Název
	Administrator (_FFSMain\admin)
	Anežka P. (_FFSMain\anezka)

Tlačítko  ve sloupci **Akce** slouží k vyřazení uživatele či skupiny ze seznamu a tím odebrání práva nastavovat globální skupiny.

Pro zařazení dalšího uživatele či skupiny do seznamu klikněte na tlačítko **Přidat editory**.

Zobrazí se okno **Editace uživatelů** se seznamem všech uživatelů a skupin. V horní části okna je umístěno vyhledávací pole, pomocí kterého snadno dohledáte potřebného uživatele či skupinu: stačí vyplnit jméno nebo jeho část a stisknout tlačítko **Hledat**.

Editace uživatelů ×

ane Hledaj

Anežka P. (_FFSMain\anezka)

Uložit Zavřít

Zatržením pole u jména uživatele či názvu skupiny je zařadíte mezi editory globálních skupin, zrušením zatržení jim naopak právo odeberete. Změny potvrďte stiskem tlačítka **Uložit**.

3.4 E-mailové šablony

V této části nastavení lze upravit šablony e-mailových zpráv, které jsou odesílány uživatelům při změnách ve formulářích, které se jich týkají. Jedná se o následující události:

- **postoupení formuláře** - jiný uživatel adresátovi předal formulář k vyřízení;
- **vrácení formuláře** - jiný uživatel adresátovi vrátil dříve vyplněný formulář k přepracování či doplnění;
- **změny formuláře v paralelním procesu** - jiný uživatel se vyjádřil k formuláři vytvořenému adresátem;
- **upozornění na blížící se konec připomínkovacího procesu;**
- **upozornění na blížící se konec schvalovacího procesu;**
- **upozornění na blížící se konec distribučního procesu.**

E-mailové šablony

E-mailová šablona pro postoupení formuláře

Věc e-mailu:

Byl vám postoupen formulář

Text e-mailu:

Vážený uživateli,
dne \$XMLGW_DATE\$ vám byl postoupen formulář \$XMLGW_FORM\$ od \$XMLGW_SENDERS\$.
Formulář si můžete otevřít zde: \$XMLGW_URL\$

Uložit

V každém z těchto případů lze zvolit **Věc** a **Text e-mailu**, který bude odeslán. V obou položkách lze navíc využívat makra, která budou nahrazena konkrétním údajem z formuláře. Seznam maker, která jsou k dispozici, je uveden zvlášť u každé šablony. Veškeré změny vždy potvrďte tlačítkem **Uložit**.

U e-mailů upozorňujících na blížící se termíny lze navíc nastavit, zda se vůbec mají odesílat a pokud ano, jak dlouho před vypršením termínu.

E-mailová šablona pro upozornění uživatele, že se blíží termín ukončení připomínkovacího procesu

Notifikovat uživatele

Kolik dní před ukončením procesu:

3

3.5 Úlohy

Některé procesy, například rozesílání e-mailů, se spouští v pravidelných intervalech, jejichž frekvenci zde můžete nastavit.

Úlohy

Editace úloh

Interval expirace:	<input type="text" value="5"/>	minut	Naposledy spuštěna:	<input type="text" value="Dosud nebyla spuštěna"/>
Interval spuštění notifikačních e-mailů:	<input type="text" value="5"/>	minut	Naposledy spuštěna:	<input type="text" value="17-08-29 17:48:18"/>
Interval vytváření kopie distribuce novým uživatelům:	<input type="text" value="5"/>	minut	Naposledy spuštěna:	<input type="text" value="17-08-29 17:48:18"/>
Interval vytváření procesů při paralelním schvalování:	<input type="text" value="5"/>	minut	Naposledy spuštěna:	<input type="text" value="Dosud nebyla spuštěna"/>
Interval terminace procesu:	<input type="text" value="5"/>	minut	Naposledy spuštěna:	<input type="text" value="Dosud nebyla spuštěna"/>

Uložit

Popis úloh (služeb), které se zde nastavují:

- **Interval expirace** - při vytvoření distribuce je možné zadat konec její platnosti. Služba hledá takové distribuce a v případě, že je platnost překročena, automaticky ji uzavře.
- **Interval spouštění notificačních e-mailů** - služba rozesílá e-mailová upozornění na formuláře, které uživatel dostal nově k vyřízení, případně na blížící se termín vyřízení.
- **Interval vytváření kopie distribuce novým uživatelům** - při vytvoření distribuce dokumentace je možné zvolit, aby byla dokumentace distribuována i všem novým uživatelům zařazeným do skupiny později. Služba hledá nové uživatele vytvořené ve zvolené skupině a zakládá jim jejich vlastní kopii distribuce. Nastavení této funkce popisuje kapitola 2.6.3 *Skupiny pro nově založené uživatele*.
- **Interval vytváření procesů při paralelním schvalování** - služba, která v případě paralelního schvalování procesním způsobem (tedy kromě nového vzniku) vytváří formuláře uživatelům na pozadí (při překročení počtu konstanty MAX_PARALEL_GUI).
- **Interval terminace procesu** - k některým procesům je možné nastavit pravidla pro ukončení (datum, počet schválení atd.). Služba hledá procesy, které splnily nastavená kritéria, a automaticky je ukončuje.

3.6 Nastavení pro procesy

Každý proces může mít svá specifická nastavení, například seznam možných voleb pro **Vyjádření**, ze kterých uživatel-schvalovatel vybírá při zpracování dokumentu. Chcete-li zobrazit či upravit nastavení pro některý z procesů, nejdříve vyberte požadovaný proces ze seznamu v sekci **Výběr procesu** a klikněte na tlačítko **Načíst**.



Výběr procesu

Výběr procesu

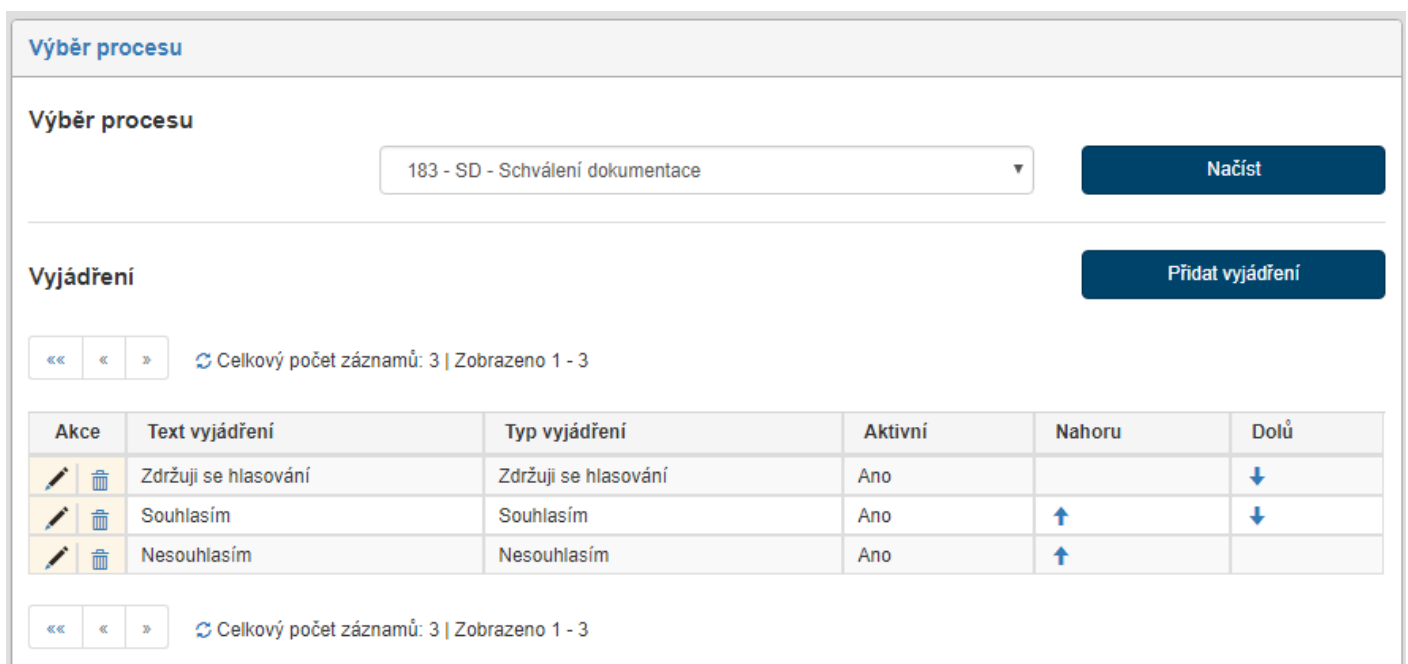
183 - SD - Schválení dokumentace

Načíst

Po načtení se zobrazí tabulka se stávajícím nastavením pro daný proces.

Vyjádření

Ve chvíli, kdy uživatel schvaluje dokument či se k němu jinak vyjadřuje, vybírá své sdělení z předem připraveného seznamu možných vyjádření. Tento seznam lze nastavit zvlášť pro každý typ dokumentu (procesu) a upravuje se právě zde.



Výběr procesu

Výběr procesu







183 - SD - Schválení dokumentace

Načíst

Vyjádření



Přidat vyjádření

«« « » Celkový počet záznamů: 3 | Zobrazeno 1 - 3

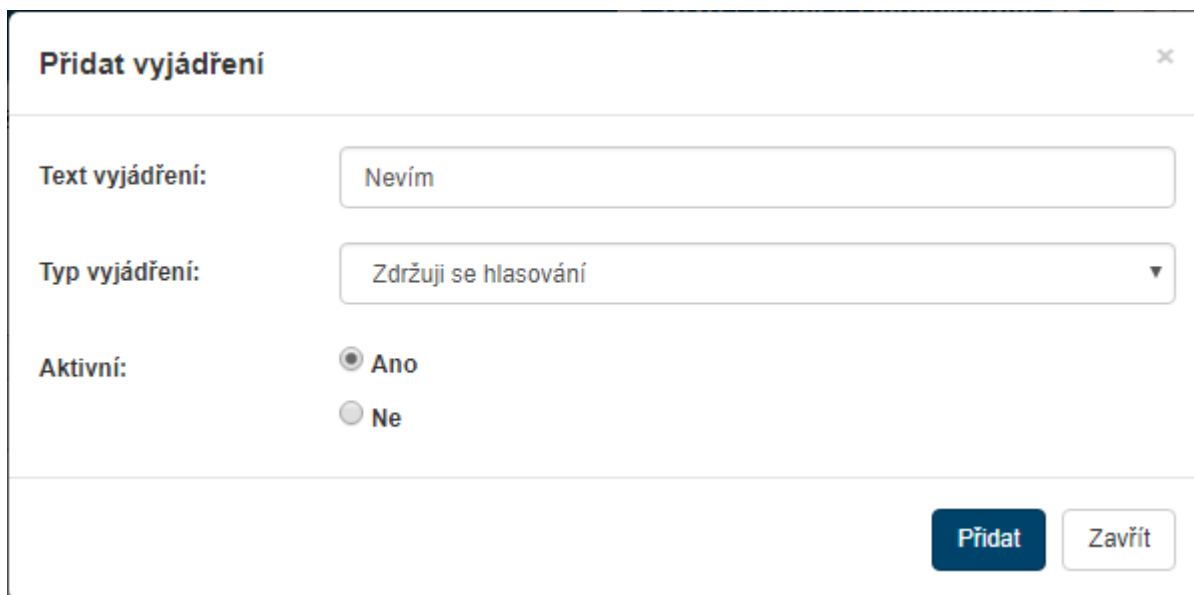
Akce	Text vyjádření	Typ vyjádření	Aktivní	Nahoru	Dolů
 	Zdržuji se hlasování	Zdržuji se hlasování	Ano		↓
 	Souhlasím	Souhlasím	Ano	↑	↓
 	Nesouhlasím	Nesouhlasím	Ano	↑	

«« « » Celkový počet záznamů: 3 | Zobrazeno 1 - 3

Aktuální seznam textů vyjádření pro daný proces se zobrazuje jako tabulka. Jednotlivé sloupce lze upravovat následujícím způsobem:

- Tlačítkem  ve sloupci **Akce** zobrazíte dialog pro změnu textu a typu vyjádření i volby, zda je tato položka aktivní.
- Tlačítkem  ve sloupci **Akce** vymažete celý řádek tabulky, tedy jednu položku vyjádření.
- Sloupec **Text vyjádření** zobrazuje položku v takové podobě, jaká se zobrazuje ve formulářích.
- Údaj ve sloupci **Aktivní** sděluje, zda se tato volba aktuálně zobrazuje ve formulářích.
- Pomocí šipek ve sloupcích **Nahoru** a **Dolů** můžete změnit pořadí zobrazování položek ve formulářích.

Nový záznam do tabulky přidáte tlačítkem **Přidat vyjádření**. Zobrazí se okno pro vyplnění potřebných údajů.



V poli **Text vyjádření** vyplňte text v té podobě, jaká se má zobrazovat ve formulářích. V poli **Typ vyjádření** určete, jak má formulář toto vyjádření chápat s ohledem na další průběh procesu. V položce **Aktivní** nastavte, zda se má nově vytvořená volba okamžitě začít zobrazovat ve formulářích.

Přidání nové položky potvrďte tlačítkem **Přidat**.

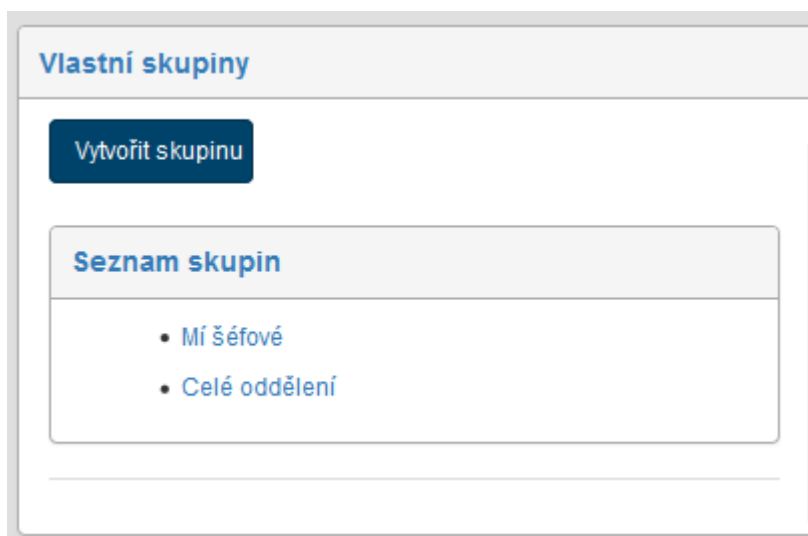
3.7 Vlastní a Globální skupiny

Sekce *Vlastní skupiny* a *Globální skupiny* slouží k nastavení skupin pro oběh dokumentů. V obou sekcích lze vytvářet uživatelské skupiny pro snadnější rozesílání dokumentů v připomínkovacím, schvalovacím či distribučním procesu. Místo zařazování jednotlivých uživatelů pak lze snadno použít předpřipravený seznam a celou cílovou skupinu přidat najednou.

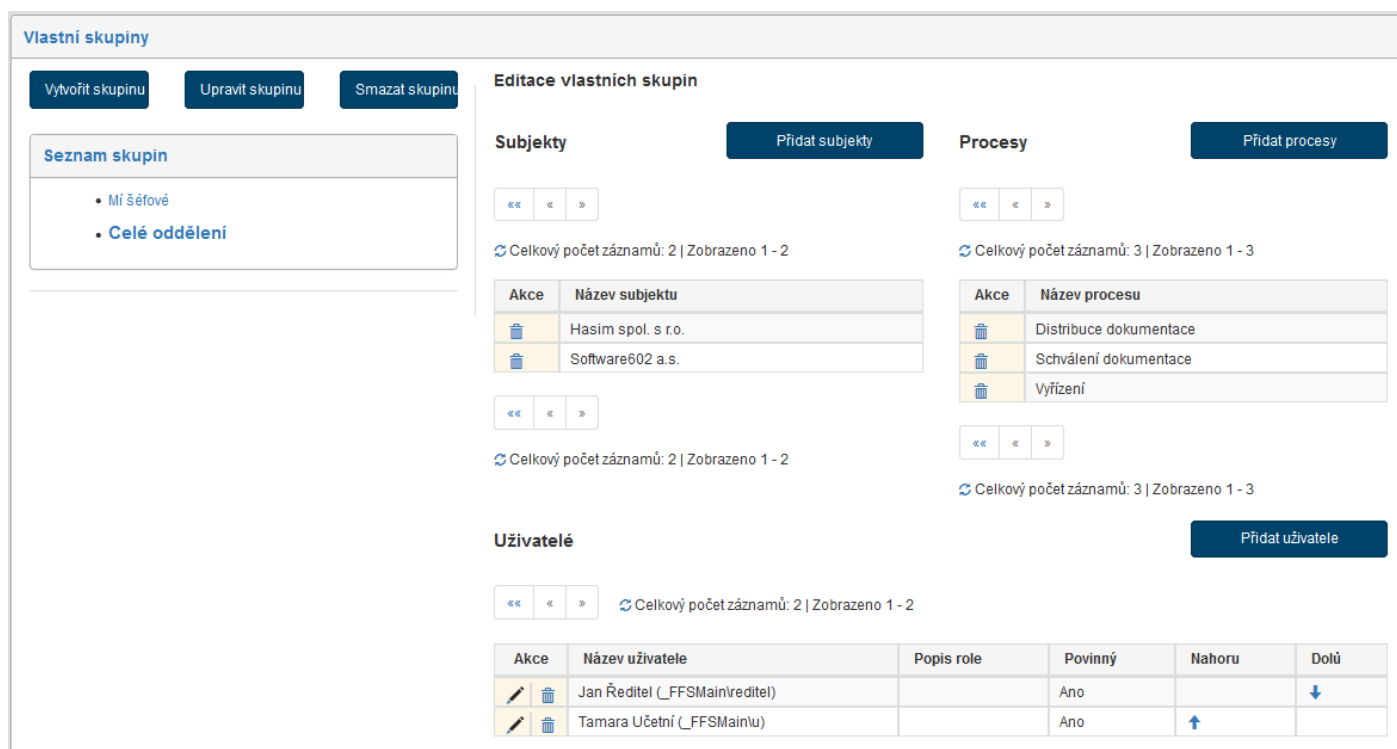
Vlastní skupiny si může každý uživatel vytvářet podle libosti, pouze on je vidí a může používat. Kromě toho někteří uživatelé (takzvaní **Editoři globálních skupin**) mohou sestavovat globální skupiny, dostupné všem uživatelům. Správa obou kategorií probíhá stejným způsobem.

3.7.1 Prohlížení skupin

At' už zvolíte Vlastní skupiny nebo Globální skupiny, v levé části stránky se zobrazí seznam existujících skupin v této kategorii.



Kliknutím na název skupiny si můžete zobrazit její detail. V pravé části stránky se zobrazí seznam subjektů, kterým je skupina přiřazena (pokud spravujete více než jeden subjekt), procesy, ve kterých lze skupinu použít, a seznam uživatelů zařazených do skupiny. Přítomnost dalších ovládacích prvků závisí na tom, zda máte právo skupinu upravovat.



Vlastní skupiny

Vytvořit skupinu Upravit skupinu Smazat skupinu

Seznam skupin

- Mí šéfové
- Celé oddělení

Editace vlastních skupin

Subjekty Přidat subjekty

« « »

Celkový počet záznamů: 2 | Zobrazeno 1 - 2

Akce	Název subjektu
	Hasim spol. s r.o.
	Software602 a.s.

« « »

Celkový počet záznamů: 2 | Zobrazeno 1 - 2

Procesy Přidat procesy

« « »

Celkový počet záznamů: 3 | Zobrazeno 1 - 3

Akce	Název procesu
	Distribuce dokumentace
	Schválení dokumentace
	Vyřízení

« « »

Celkový počet záznamů: 3 | Zobrazeno 1 - 3

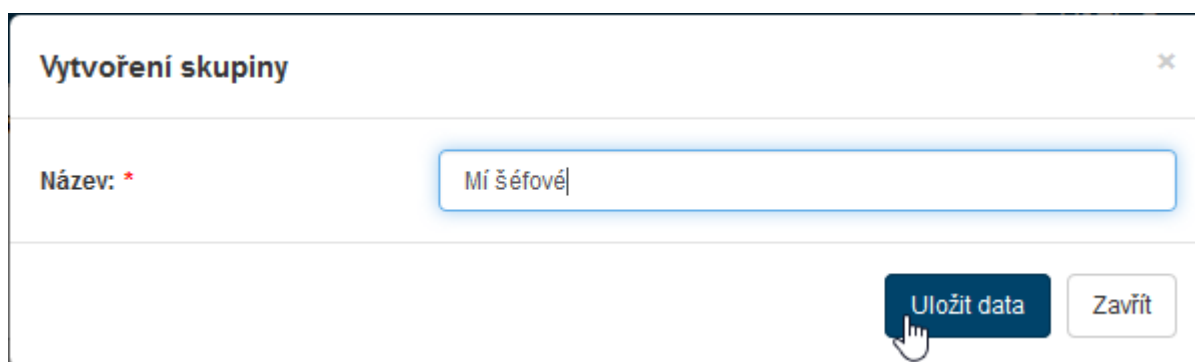
Uživatelé Přidat uživatele

« « » Celkový počet záznamů: 2 | Zobrazeno 1 - 2

Akce	Název uživatele	Popis role	Povinný	Nahoru	Dolů
	Jan Ředitel (_FFSMain/reditel)		Ano		↓
	Tamara Učetní (_FFSMain/lu)		Ano	↑	

3.7.2 Vytvoření nové skupiny

V sekci Vlastní skupiny (a jste-li editor globálních skupin, pak i v sekci Globálních skupiny) se nad seznamem skupin zobrazuje tlačítko **Vytvořit skupinu**. Kliknutím na něj zobrazíte okno pro zadání názvu nové skupiny.

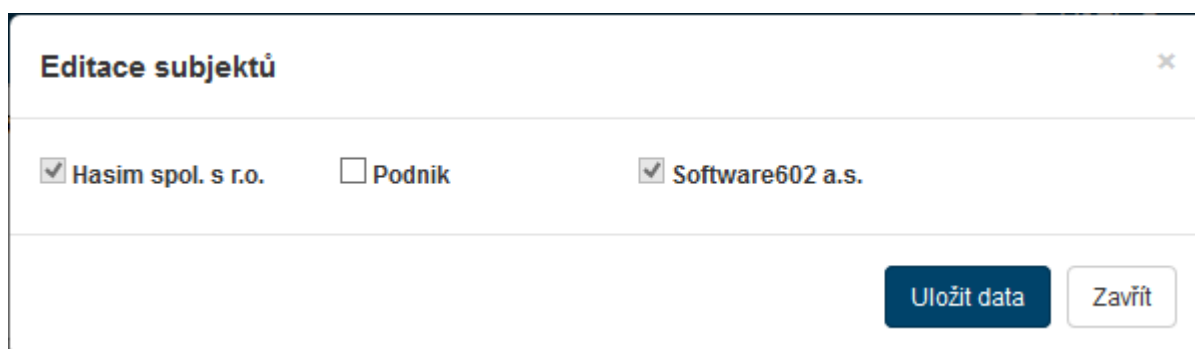


Kliknutím na tlačítko **Uložit** skupinu vytvoříte.



3.7.3 Přiřazení subjektů skupině

Pokud spravujete řízenou dokumentaci pro více subjektů, budou se při zpracování formuláře nabízet pouze ty skupiny uživatelů, které mají přiřazený stejný subjekt jako daný formulář. Skupina může mít přiřazeno i více subjektů současně.

Subjekt skupině přiřadíte tlačítkem **Přidat subjekty**. Poté se zobrazí okno se seznamem existujících subjektů. Zaškrtnutím zvolte, pro které subjekty se má skupina nabízet v seznamech. Změny potvrďte tlačítkem **Uložit data**.



Subjekt, který je již zařazen v seznamu subjektů, z něj lze dodatečně vyřadit tlačítkem .

Akce	Název subjektu
	Hasim spol. s r.o.
	Software602 a.s.

3.7.4 Přiřazení procesů skupině

Pro každou skupinu lze nastavit, u kterých procesů bude nabízena ve formulářích. To nastavíte v sekci **Procesy a správa** probíhá podobně jako správa přiřazených subjektů.

Přiřadit další procesy můžete stiskem tlačítka **Přidat procesy**. Poté se zobrazí okno se seznamem existujících subjektů. Zaškrtnutím zvolte, pro které subjekty se má skupina nabízet v seznamech. Změny potvrďte tlačítkem **Uložit data**.

Editace procesů ×

- 182 - VDD - Vznik dokumentace - dokumentový
- 183 - SD - Schválení dokumentace
- 184 - DD - Distribuce dokumentace
- 370 - Stížnost - Stížnost
- 371 - Vyřízení - Vyřízení
- 380 - VDP - Vznik dokumentace - procesní
- 393 - PKD - Podpisová kniha

Uložit data
Zavřít

Proces, který je již zařazen v seznamu procesů, z něj lze dodatečně vyřadit tlačítkem .

Akce	Název procesu
	Distribuce dokumentace
	Schválení dokumentace
	Vyřízení

3.7.5 Přidání uživatele do skupiny, odebrání uživatele ze skupiny

Seznam uživatelů ve skupině se zobrazuje jako tabulka s několika sloupci.


Uživatelé

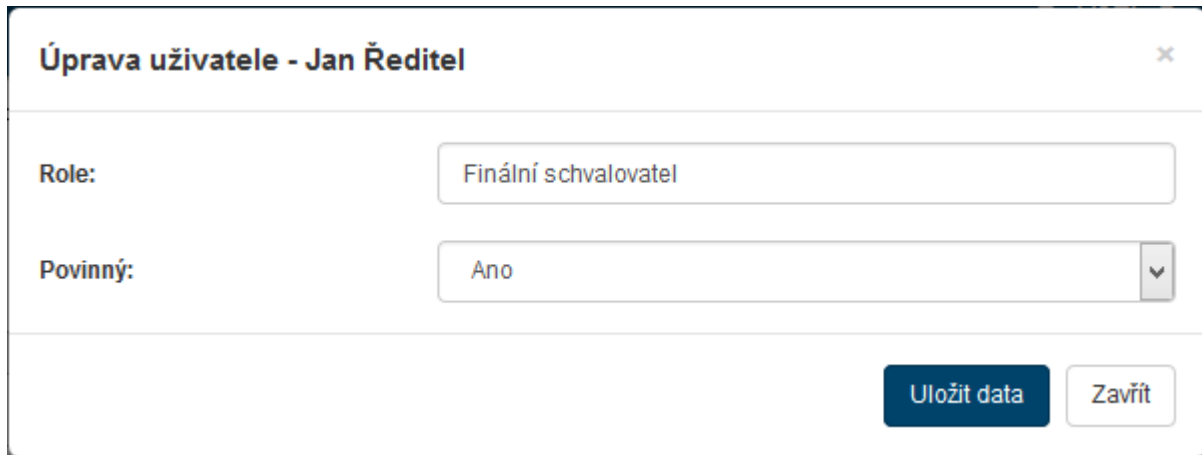
Přidat uživatele

«« « » Celkový počet záznamů: 3 | Zobrazeno 1 - 3

Akce	Název uživatele	Popis role	Povinný	Nahoru	Dolů
	Jan Ředitel (_FFSMaIn\reditel)	Finální schvalovatel	Ano		↓
	Tamara Učetní (_FFSMaIn\lu)		Ne	↑	↓
	Administrators (_FFSMaIn\Administrators)		Ne	↑	

Jednotlivé sloupce lze upravovat následujícím způsobem:



- Tlačítkem  ve sloupci **Akce** zobrazíte dialog pro změnu údajů uživatele.



Úprava uživatele - Jan Ředitel

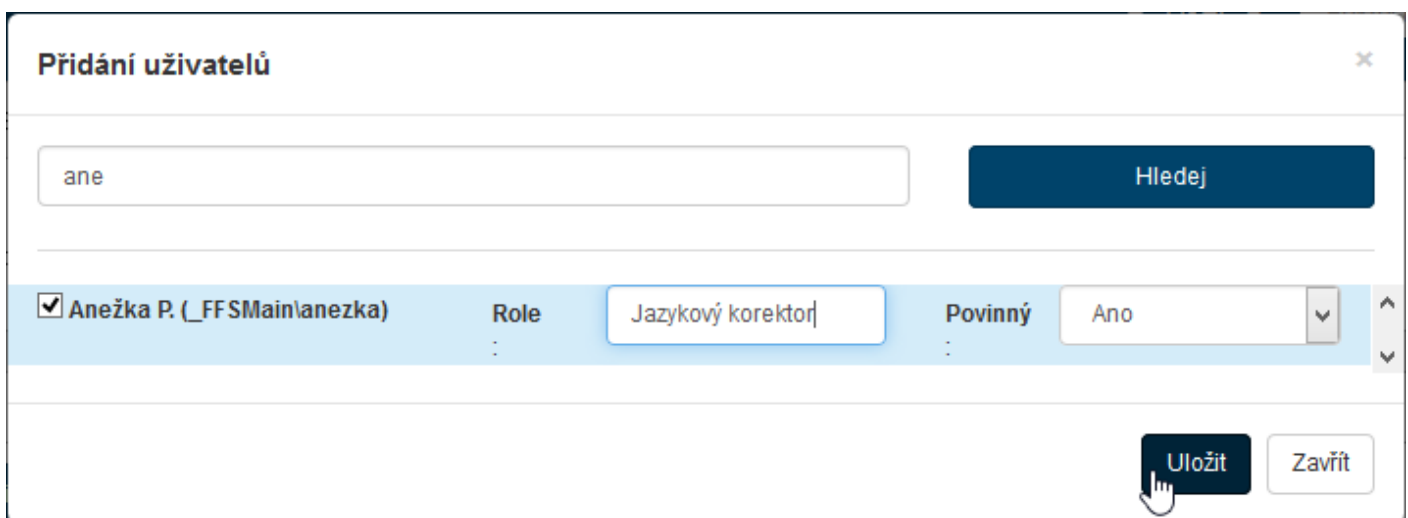
Role:

Povinný:

- Tlačítkem  ve sloupci **Akce** vymažete daného uživatele z tabulky, tedy i ze skupiny.
- Pokud je v seznamu uživatelů zařazena skupina, tlačítkem  ve sloupci **Akce** si můžete zobrazit seznam jejích členů.
- V sloupci **Název uživatele** se zobrazuje jméno uživatele či název skupiny tak, jak je uváděno ve FormFlow.
- Sloupec **Popis role** může uvádět, jakou roli má mít daný uživatel v procesu. Tento údaj je nepovinný.
- Ve sloupci **Povinný** se zobrazuje informace, zda je účast uživatele v procesu vyžadována či ne.
- V případě, že je do seznamu zařazena skupina, sloupec **Členové** obsahuje tlačítko, kterým si můžete zobrazit seznam členů skupiny.
- Tlačítka ve sloupcích **Nahoru** a **Dolů** umožňují změnit pořadí členů skupiny.

Dalšího uživatele či skupinu můžete přidat do seznamu tlačítkem **Přidat uživatele**. Tím se zobrazí dialogové okno se seznamem všech uživatelů a skupin v systému. (Poznámka: vkládat lze uživatelské skupiny z FormFlow, které nastavují administrátoři. Vložit do skupiny schvalovatelů jinou skupinu schvalovatelů není možné.)

V horní části okna je umístěno vyhledávací pole, pomocí kterého snadno dohledáte potřebného uživatele či skupinu: stačí vyplnit jméno nebo jeho část a stisknout tlačítko **Hledat**.



Přidání uživatelů

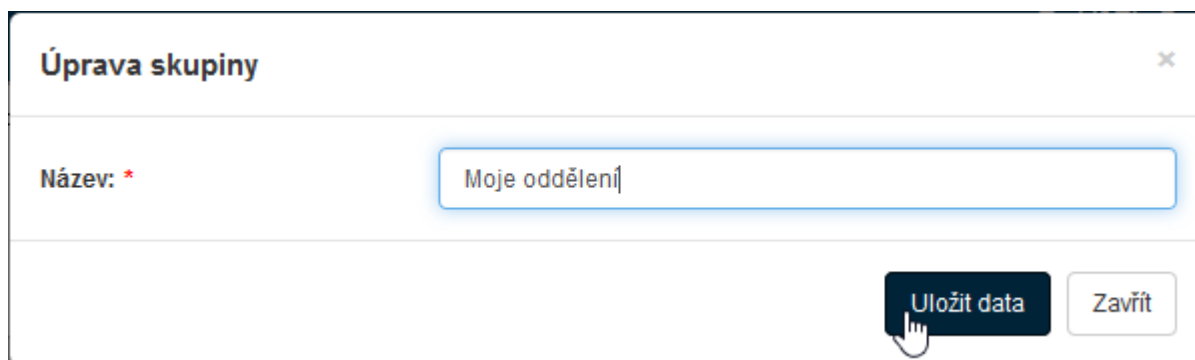
<input checked="" type="checkbox"/>	Anežka P. (_FFSMain\anezka)	Role	Jazykový korektor	Povinný	Ano
-------------------------------------	-----------------------------	------	-------------------	---------	-----

Zatržením pole u jména uživatele jej zařadíte do skupiny. V poli **Role** můžete vyplnit popis role, jakou má uživatel v procesu zaujmout. V poli **Povinný** určete, zda má být účast uživatele v daném procesu vyžadována povinně.

Změny potvrďte stiskem tlačítka **Uložit**.

3.7.6 Přejmenování skupiny

Pro přejmenování aktuálně zobrazené skupiny použijte tlačítko **Upravit skupinu** v levé části stránky. Tím se zobrazí editační okno, v něm upravte pole **Název** a změnu potvrďte tlačítkem **Uložit**.



Úprava skupiny

Název: *

Uložit data Zavřít

3.7.7 Smazání skupiny

Pro smazání aktuálně zobrazené skupiny stiskněte tlačítko **Smazat skupinu**.