

POUŽÍVATEĽSKÁ PRÍRUČKA PRE PROJEKT CES

Aplikačný modul M03 – Organizačný manažment Kompetencie a zastupovanie

Centrálny ekonomický systém

Operačný program Integrovaná infraštruktúra, Prioritná os 7

Názov projektu: Implementácia Centrálného ekonomického systému

Kód ITMS 2014+ projektu: 311071M898

Autori: Katarína Lacinová

Dátum vyhotovenia: 31.10.2022

História zmien

Verzia	Dátum verzie	Revidoval	Popis zmien	Názov súboru
1.0	31.10.2022	Katarína Lacinová	final	CES_M03_Prirucka_Kompetencie_v1.0

Obsah

1	Úvod.....	3
1.1	Účel dokumentu.....	3
1.2	Zoznam skratiek.....	3
1.3	Vysvetlenie pojmov.....	3
2	Kompetencia a Zastupovanie.....	5
3	Objekt kompetencia.....	6
3.1	Popis kompetencie.....	6
3.2	Atribúty kompetencie.....	7
4	Správa kompetencií.....	8
4.1	Výberová obrazovka správy kompetencií.....	8
4.2	Výstupná obrazovka správy kompetencií – ľavá časť.....	8
4.3	Založenie kompetencie.....	9
4.4	Zobrazenie detailu kompetencie.....	10
4.5	Vymedzenie platnosti kompetencie.....	11
4.6	Označenie priradenia v organizačnej štruktúre.....	13
4.7	Výstupná obrazovka správy kompetencií – pravá časť.....	14
4.8	Rozhodujúci dátum.....	14
4.9	Filter zobrazenia kompetencií v organizačnej štruktúre.....	14
4.10	Vyhodnotenie spracovateľa.....	15
4.10.1	Zahrnutie zástupov.....	16
4.11	Pomocné ikony organizačnej štruktúry.....	18
5	Správa zastupovania.....	20
5.1	Vstupná obrazovka.....	20
5.2	Založenie zastupovania z výberovej obrazovky.....	22
5.3	Prehľad.....	24
5.3.1	Založenie zastupovania z Prehľadu.....	25
5.3.2	Vymedzenie zastupovania z Prehľadu.....	25
5.3.3	Predĺženie platnosti zastupovania z Prehľadu.....	26
6	Oprávnenia.....	28
7	Prílohy.....	29

1 Úvod

1.1 Účel dokumentu

Modulová príručka je spracovaná tak, aby v jednotlivých kapitolách predstavovala aktivity, ktoré sú popísané v schválenej DŠR2 (v kapitolách 5.1 a 5.2) a zároveň boli kapitoly naviazané na jednotlivé SAP objekty.

Cieľom takéhoto postupu je s využitím vzájomnej logiky doteraz spracovaných a schválených dokumentov v podobe DŠR2, procesných dokumentov, toto prepojenie sumarizovať do modulovej používateľskej príručky. Z uvedeného je zrejmé, že takto pripravená príručka v rukách používateľa (HOG/OG/...) bude návodom, ako správne realizovať príslušný modulový proces.

Každý modul, ktorý pracuje s workflow, ho zaradil do svojej príručky tak, aby bol tento proces implementovaný v rámci modulového dokumentu.

Takto pripravená príručka bude aj naďalej aktualizovaná (rozširovaná a dopĺňaná) až do nábehu systému do produktívnej prevádzky.

1.2 Zoznam skratiek

V tejto podkapitole je uvedený zoznam skratiek v podobe jeho zotriedeného zoznamu. Tabuľka je zhrnutím skratiek identifikovaných a používaných v rámci tejto príručky.

Skratka	Vysvetlenie
ALV	ALV výstup v SAP sa chápe Výstup do tabuľky
IT	Infotyp
WF	workflow

Tabuľka 1

1.3 Vysvetlenie pojmov

V tejto podkapitole je uvedený zoznam vysvetlení jednotlivých pojmov v podobe jeho zotriedeného zoznamu. Tabuľka je zhrnutím pojmov identifikovaných a používaných v rámci tejto príručky.

Pojem	Vysvetlenie
Drag&Drop	Ťahaj a pušť (Drag&Drop) alebo potiahni a pušť je technika používaná v grafických prostrediach pri premiestňovaní objektov alebo úprave tvarov pomocou myši spočívajúca v tom, že sa stlačí a drží stlačené tlačidlo myši pri jej súčasnom posúvaní po podložke a v cieľovom bode sa tlačidlo puští.
Workflow	Je technický objekt v systéme CES, ktorý reprezentuje definíciu súslednosti systémových alebo ľudských krokov (aktivít, úloh) a rozhodnutí (systémových, ľudských) za účelom dosiahnutia určitého cieľa (napríklad schválenie faktúry).
Infotyp	Infotyp je obrazovka, ktorá obsahuje skupinu vzájomne súvisiacich údajov. Každý infotyp má svoj názov a 4-miestny číselný kľúč

Pojem	Vysvetlenie
	v týchto číselných intervaloch: 0000 – 0999 kmeňové dáta (Organizačné priradenie, Dáta k osobe, Adresy, Základná mzda, atď.) 2000 – 2999 časové dáta (Nepřítomnosť, Plán zmien, ...atď.) Ide o súhrnné zobrazenie informácií v jednom vizuálnom celku, ktoré sú navzájom logicky prepojené.

Tabuľka 2

2 Kompetencia a Zastupovanie

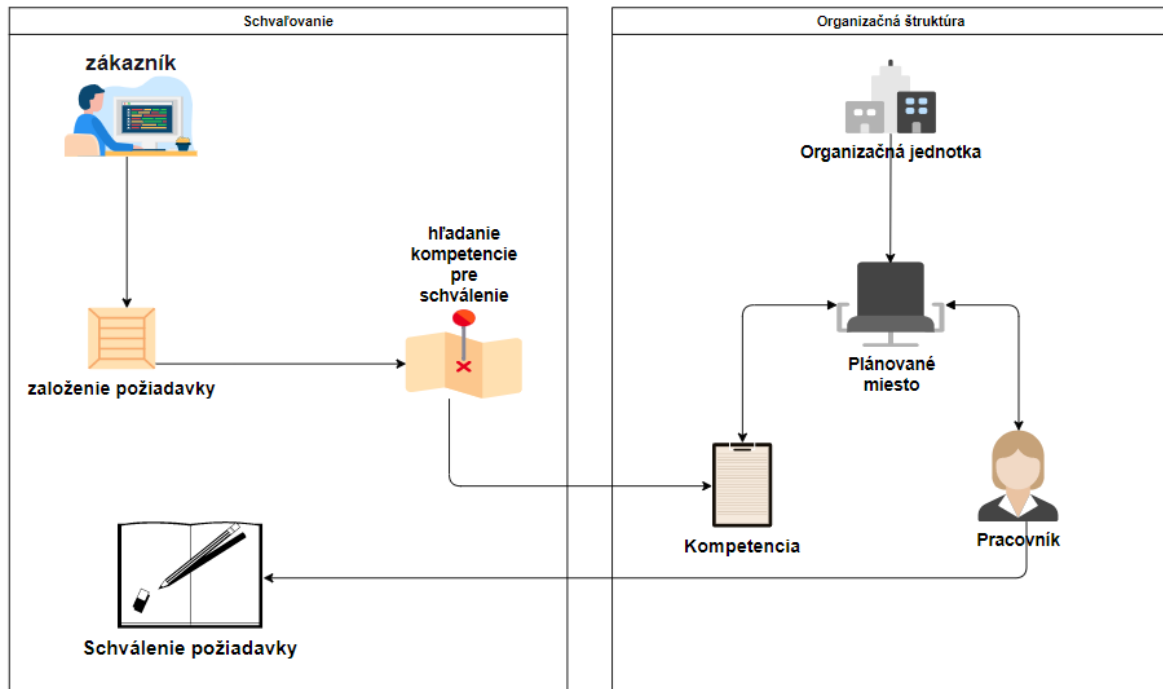
Kompetencia je objekt ktorý má nejaké vlastnosti. Tento objekt je priradený k plánovanému miestu. Workflow pri schvaľovaní primárne hľadá konkrétnu vlastnosť, ktorá je vo vnútri kompetencie ukrytá. Po jej nájdení zistí aké plánované miesto je k danej kompetencii priradené a ktoré osobné číslo je priradené k plánovanému miestu. Tak nájde schvaľovateľa.

Môže sa stať, že plánované miesto nie je obsadené alebo z nejakých iných príčin nie je možné, aby osobné číslo priradené k vyhľadanému plánovanému miestu mohlo schváliť odoslanú úlohu. Vtedy workflow vyhľadáva zástupcu.

Zástupca je primárne udržiavaný personalistami tzv. generálnym zastupovaním. Taktiež samotný zamestnanec si môže na dobu 30 dní nastaviť zastupovanie cez Fiori aplikáciu. Vo veľmi špecifických prípadoch je možné nastaviť zastupovanie aj garantom. Toto zastupovanie presmeruje schválenie na určeného zástupcu len pre konkrétnu agendu. Toto zastupovanie je možné nastaviť najviac na rok, dá sa však predlžovať.

3 Objekt kompetencia

RY je objekt s názvom kompetencia, ktorý slúži na vyhľadanie schvaľovateľa pre WF. Každá kompetencia má svoje jedinečné vlastnosti (atribúty kompetencie) a platnosť. Prostredníctvom priradení kompetencie k plánovanému miestu vie WF vyhodnotiť správnu osobu (zamestnanca), ktorý je schvaľovateľom.



Obrázok 1

Transakcia **ZWFRY_KOMPETENCIE** slúži na správu kompetencií. Rovnakú transakciu používa aj garant na založenie kompetencie aj personalista na priradenie kompetencie. Umožňuje nasledujúce činnosti:

- Založenie kompetencie pre jednotlivé procesy schvaľovania
- Zobrazenie sady kompetencií pre daný proces schvaľovania
- Vymedzenie platnosti kompetencie (t.j. ukončenie jej platnosti)
- Zobrazenie atribútov jednotných kompetencií
- Zobrazenie kompetenčnej matice – t.j. zobrazenie priradených kompetencií k plánovaným miestam v organizačnej štruktúre pre jednotlivé procesy
- Zobrazenie schvaľovateľov pre jednotlivé procesy

Upozornenie!

Výmaz kompetencie výmaz priradenia kompetencie nie je v transakcii možná.

3.1 Popis kompetencie

Každá kompetencia sa skladá z nasledujúcich častí:

- Účtovný okruh, ku ktorému je kompetencia priradená a názov účtovného okruhu
 - každá kompetencia môže byť priradená práve k jednému účtovnému okruhu.
- ID kompetencie – jednoznačné ID každej kompetencie. Číslovanie zabezpečuje systém, nie je možné si predvoliť ID kompetencie.

- Skratka objektu a Označenie objektu – Priradenie názvov kompetencie je automaticky v transakcii a nie je možné ho meniť. Skratka a označenie vzniká ako skladačka z informácií v kompetencii – k akému účtovnému okruhu je priradená, o aký typ kompetencie ide, za akých atribútov sa skladá.
- Platnosť kompetencie – kompetenciu má svoju platnosť OD-DO. Štandardne sa kompetencia zakladá do 31.12.9999
- Atribúty kompetencie – sú vlastne vlastnosti kompetencie. Každý proces môže mať vlastnú sadu atribútov a každá kompetencia pre jeden proces má rozdielne atribúty.

Zobrazenie kompetencie ZFK schvaľovateľ

Účtovný okruh MF SR

ID kompetencie

Skratka obj.

Označenie

Platné od

Platné do

Atribúty kompetencie

Atribút	Atribút / charakteristika	Hodnota OD	Hodnota DO
PREDMETTYP	Typ predmetu ZFK	TYP	
OBLAST	Oblasť ZFK	OBL	
PODOBlast	Podoblasť ZFK	POD	
UROVEN	Úroveň vedúceho/schvaľovateľa v hierarchii	01	

Obrázok 2

3.2 Atribúty kompetencie

Atribúty kompetencie sú jedinečné vlastnosti kompetencie, ktoré sú rozhodujúcim faktorom pre nájdenie správneho schvaľovateľa. Je možné ich zadávať viacerými spôsobmi:

- ako samostatnú hodnotu

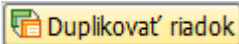
Napr.

Atribút	Atribút / charakteristika	Hodnota OD	Hodnota DO
GSBER	Pracovný úsek	A730	

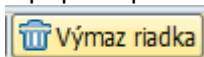
- ako interval

Napr.

Atribút	Atribút / charakteristika	Hodnota OD	Hodnota DO
GSBER	Pracovný úsek	A730	A734

- ako zjednotenie viacerých intervalov a hodnôt, pričom sa využíva možnosť pridania ďalších riadkov , v ktorých sa zdefinujú buď jednotlivé hodnoty alebo intervaly

V prípade potreby je možné duplikované atribúty z kompetencie vymazať prostredníctvom tlačidla



Upozornenie!

Nie je možné úplne vymazať preddefinované atribúty kompetencie prostredníctvom Výmaz riadka. Minimálne jedno zastúpenie je povinné.

Upozornenie!

Zmena atribútov kompetencie po jej uložení nie je v transakcii možná.

4 Správa kompetencií

Pre správu kompetencií boli vytvorená transakcia ZWFRY_KOMPETENCIE - Správa kompetencií spoločná aj pre personalistov. Rozdiel je v tom, že garant má právo kompetencie vytvárať a personalista ich priradovať a odoberať.

4.1 Výberová obrazovka správy kompetencií

Na výberovej obrazovke správy kompetencií je potrebné zadať **Účtovný okruh**, **Dátum** a **Typ kompetencie**.

V poli **Účtovný okruh** si zvolíme účtovný okruh s ktorým budeme pracovať ďalej v správe kompetencií (napr. účtovný okruh 1510). Na základe tohto výberu sa na výstupe zobrazí organizačná štruktúra iba tejto organizácie.

V poli **Dátum** sa pri spustení zobrazí systémový dátum. Tento je možné ponechať alebo zmeniť podľa potreby. K tomuto dátumu sa na výstupnej obrazovke zobrazí jednak sada platných kompetencií ako aj platná organizačná štruktúra s priradenými kompetenciami k zvolenému dňu.

V poli **Typ kompetencie** je možnosť výberu typu kompetencie, s ktorým budeme pracovať. Po vyplnení polí potvrdíme „vykonanie“ alebo pomocou klávesy „F8“.

Výber	
Účtovný okruh	1510 MF SR
Dátum	11.07.2022
Typ kompetencie	ZFK_SCH ZFK schvaľovateľ

Obrázok 3

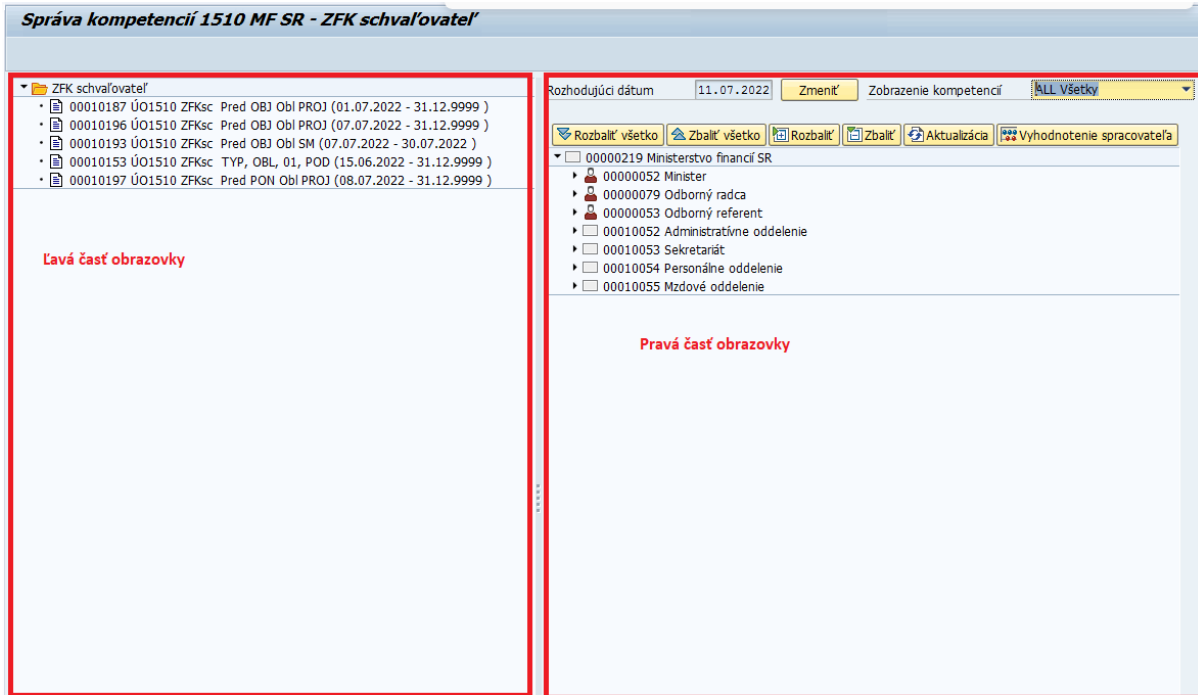
Upozornenie!

Načítanie správnej organizačnej štruktúry k účtovnému okruhu (stotožnenie účtovného okruhu a organizačnej štruktúry) sa deje prostredníctvom zadaného účtovného okruhu v IT1008 pri najvyššie postavenej organizačnej jednotke. V prípade, že najvyššie postavená organizačná jednotka nemá IT založený resp. nesprávne založený, tak sa organizačná štruktúra nenačíta správne.

4.2 Výstupná obrazovka správy kompetencií – ľavá časť

Výstupná obrazovka sa skladá z dvoch častí. V ľavej časti sa zobrazujú aktuálne platné kompetencie k vybranému procesu – **Prehľad kompetencií** a na pravej strane sa zobrazuje **organizačná štruktúra** zadaného účtovného okruhu so všetkými pridelenými kompetenciami k plánovaným miestam.

Prostredníctvom týchto dvoch kooperujúcich zobrazení je možné priradenie kompetencie k plánovanému miestu potiahnutím z ľavej časti na pravej strane obrazovky (funkcie Drag&Drop).



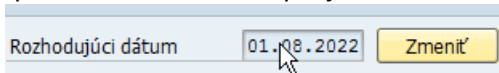
Obrázok 4

V ľavej časti obrazovky je možné vykonávať nasledujúce akcie:

- Zobrazíť Prehľad kompetencií platných k zvolenému dátumu
- Založenie kompetencie s dátumom platnosti najskôr k zvolenému dátumu
- Zobrazenie detailu kompetencie
- Vymedzenie kompetencie
- Vyvolať zobrazenie priradenia kompetencie v organizačnej štruktúre.

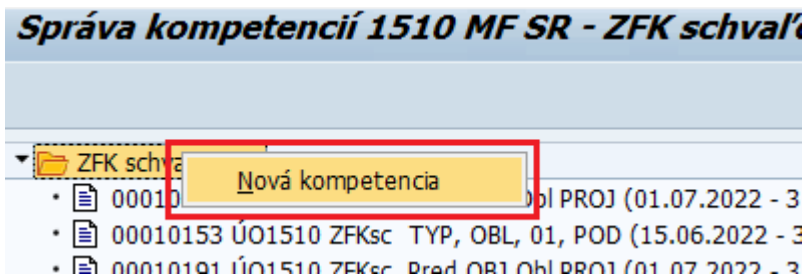
Upozornenie!

Zmena dátumu zobrazenia Prehľadu kompetencií ako aj Organizačnej štruktúry sa deje dvomi spôsobmi – buď na vstupnej obrazovke alebo na výstupnej obrazovke v pravej časti.



4.3 Založenie kompetencie

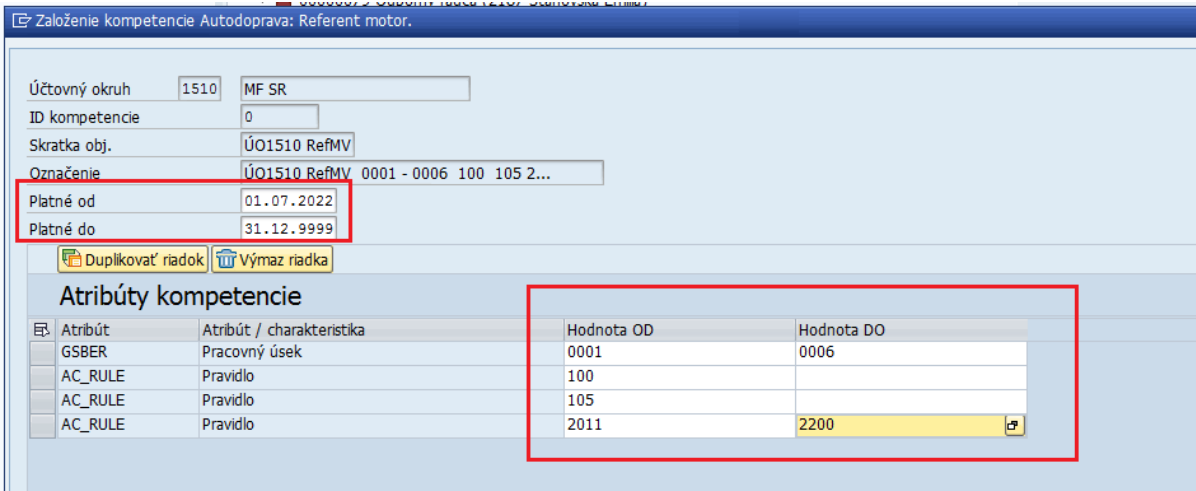
Založenie kompetencie je možné v ľavej časti výberovej obrazovky. Klikneme pravým tlačidlom myši na typ kompetencie a v zobrazenom kontextovom menu zvolíme možnosť „nová kompetencia“.



Obrázok 5

Otvorí sa nám okno na založenie kompetencie. Zadáme „platné od“, „platné do“ a atribúty kompetencií. Každý typ kompetencií má systémom preddefinovanú jedinečnú sadu atribútov tak, aby sa kompetencie v systéme neduplikovali. Atribúty majú pevné pravidlá:

- Pre každú kompetenciu je definovaná sada atribútov, ktoré musia byť v kompetencii zastúpené práve 1 krát
- Atribúty môžu mať definovanú hodnotu
 - práve jednu hodnotu
 - interval
 - viac hodnôt (pridaním riadkov)
 - viac intervalov (pridaním riadkov)
 - kombináciu hodnôt a intervalov (pridaním riadkov)



Účtovný okruh: 1510 MF SR
 ID kompetencie: 0
 Skratka obj.: ÚO1510 RefMV
 Označenie: ÚO1510 RefMV 0001 - 0006 100 105 2...

Platné od: 01.07.2022
 Platné do: 31.12.9999

Atribúty kompetencie

Atribút	Atribút / charakteristika	Hodnota OD	Hodnota DO
GSBER	Pracovný úsek	0001	0006
AC_RULE	Pravidlo	100	
AC_RULE	Pravidlo	105	
AC_RULE	Pravidlo	2011	2200

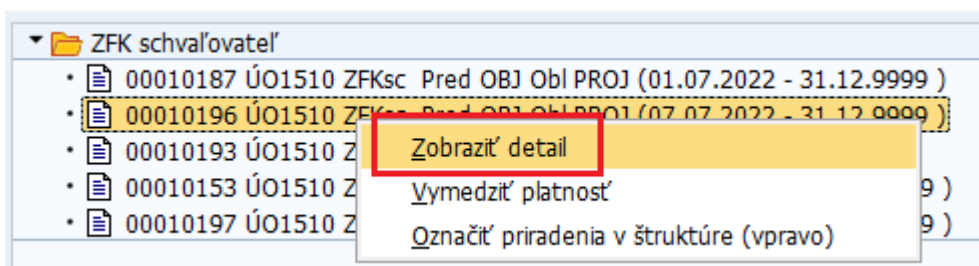
Obrázok 6

Upozornenie!

Kompetenciu je možné založiť aj s dátumom platnosti OD, ktorý leží v minulosti, teda pred systémovým dátumom.

4.4 Zobrazenie detailu kompetencie

Kliknutím pravým tlačidlom myši na konkrétnu kompetenciu v ľavej časti obrazovky sa zobrazí kontextové menu. S použitím možnosti **Zobraziť detail** sa otvorí pop-up okno s detailným zobrazením vlastností kompetencie.



Obrázok 7

Význam jednotlivých častí je popísaný v časti [Popis kompetencie](#)

Zobrazenie kompetencie ZFK schvaľovateľ

Účtovný okruh: 1510 MF SR

ID kompetencie: 10193

Skratka obj.: ÚO1510 ZFKsc

Označenie: ÚO1510 ZFKsc Pred OBJ Obl SM

Platné od: 07.07.2022

Platné do: 30.07.2022

Atribúty kompetencie

Atribút	Atribút / charakteristika	Hodnota OD	Hodnota DO
PREDMETTYP	Typ predmetu ZFK	OBJ	
OBLAST	Oblasť ZFK	SM	
PODOBLAST	Podoblasť ZFK		
UROVEN	Úroveň vedúceho/schvaľovateľa v hierarchii		

Obrázok 8

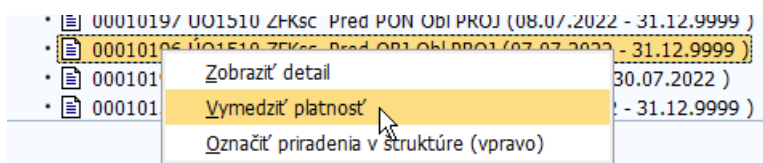
Upozornenia

Je dôležité rozlišovať dátum platnosti kompetencie a dátum priradenia tejto kompetencie k plánovanému miestu.

- Dátum platnosti kompetencie je dátum Od kedy do kedy daná kompetencia existuje. V tomto intervale je možné ju priradovať k plánovaným miestam.
- Dátum platnosti priradenia kompetencie k plánovanému miestu určuje, v akom intervale je plánované miesto schvaľovateľom v danom procese.

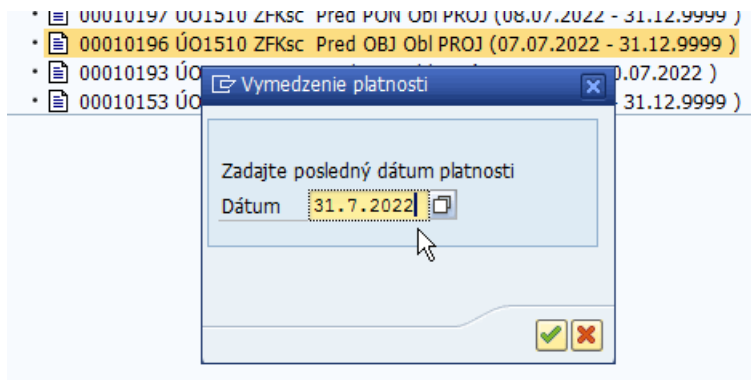
4.5 Vymedzenie platnosti kompetencie

Kliknutím pravým tlačidlom myši na konkrétnu kompetenciu v ľavej časti obrazovky sa zobrazí kontextové menu. S použitím možnosti Vymedziť platnosť je možné zmeniť dátum platnosti kompetencie DO, teda vymedziť platnosť kompetencie.



Obrázok 9

Otvorí sa okno **Vymedzenie platnosti**, kde sa zadá posledný dátum platnosti zvolenej kompetencie a potvrdí.



Obrázok 10

Po zmene platnosti kompetencie sa informácia zobrazí informačné hlásenie

Platnosť kompetencie bola vymedzená

a upraví sa platnosť v prehľade kompetencií.

- 00010197 UO1510 ZFKsc Pred PON Obi PROJ (08.07.2022 - 31.12.9999)
- 00010196 ÚO1510 ZFKsc Pred OBJ Obi PROJ (07.07.2022 - 31.07.2022)
- 00010193 ÚO1510 ZFKsc Pred OBJ Obi SM (07.07.2022 - 30.07.2022)

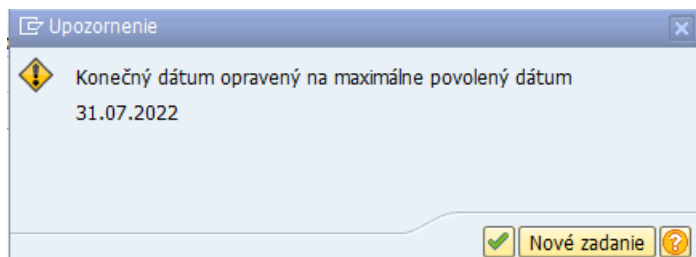
Upozornenie!

Vymedzenie kompetencie do minulosti nie je možné (voči systémovému dátumu). Zobrazí sa hlásenie

Vymedzenie nie je možné do minulosti, najskorší možný dátum: 18.07.2022

Upozornenie!

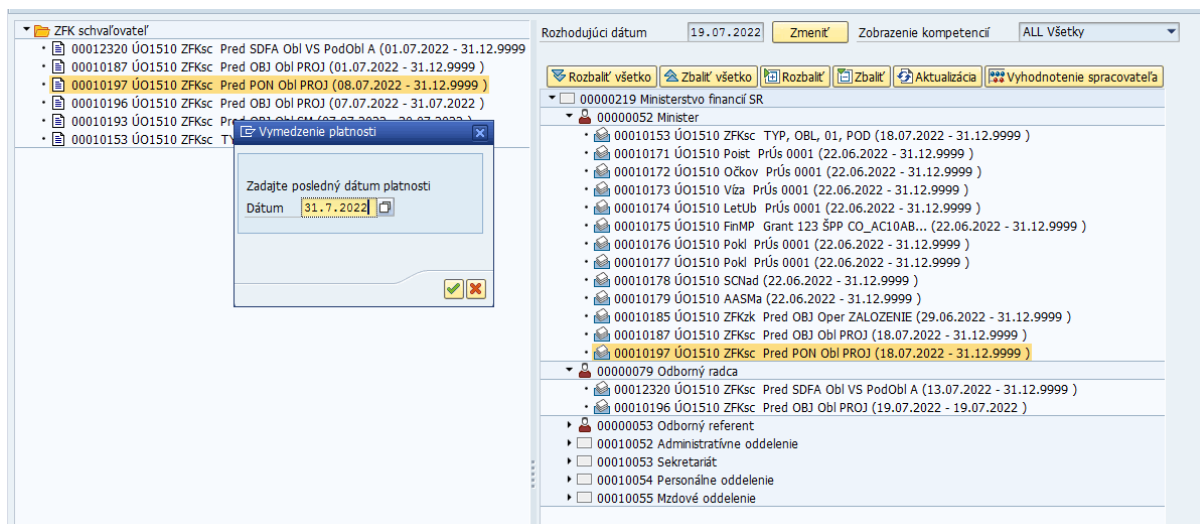
V prípade, že má kompetencia iný dátum platnosti ako 31.12.9999 (napr. do 31.7.2022) je možné ju priradiť k plánovanému miestu, ale len do dátumu platnosti kompetencie (teda do 31.7.2022). Ak by používateľ tento dátum zmenil (predĺžil), systém ho upozorní, že akcia možná nie je.



Upozornenie!

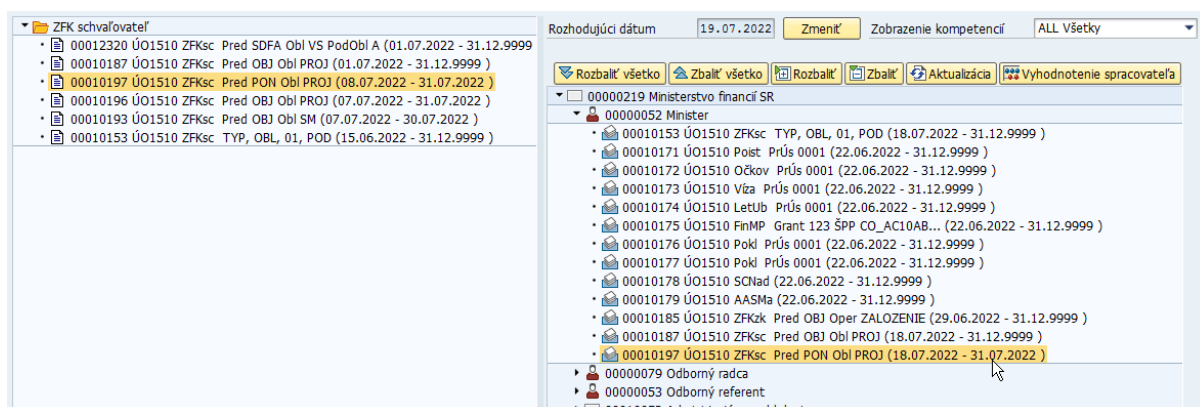
V prípade, že vymedzíte platnosť kompetencie a tá je priradená k plánovanému miestu do 31.12.9999, tak sa súčasne upraví platnosť priradenia kompetencie k plánovanému miestu.

- Pred vymedzením platnosti má aj kompetencia aj priradenie platnosť do 31.12.9999



Obrázok 11

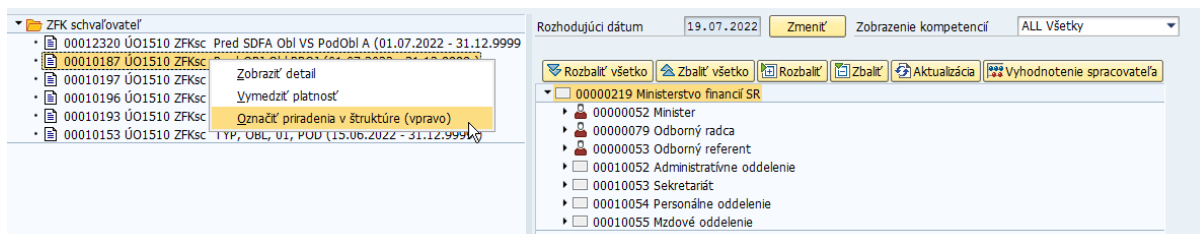
- Po zmene platnosti má aj kompetencia aj priradenie k plánovanému miestu platnosť do 31.7.2022



Obrázok 12

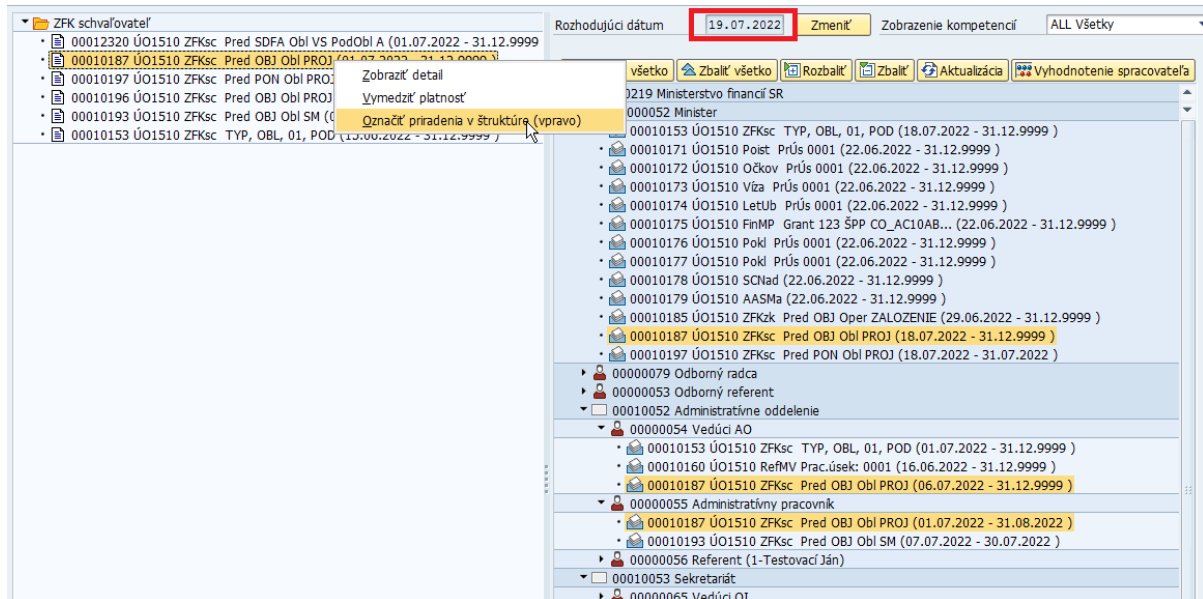
4.6 Označenie priradenia v organizačnej štruktúre

Funkcionalita je určená na vyhľadanie priradenia danej kompetencie v organizačnej štruktúre. Po výbere kompetencie, ktorú chceme vyhľadať, klikneme pravým tlačidlom na ňu a zvolíme možnosť Označiť priradenia v štruktúre (vpravo).



Obrázok 13

Systém vyhľadá všetky plánované miesta, ktoré majú k zvolenému dátumu danú kompetenciu priradenú a žltou ich podfarbí.



Obrázok 14

4.7 Výstupná obrazovka správy kompetencií – pravá časť

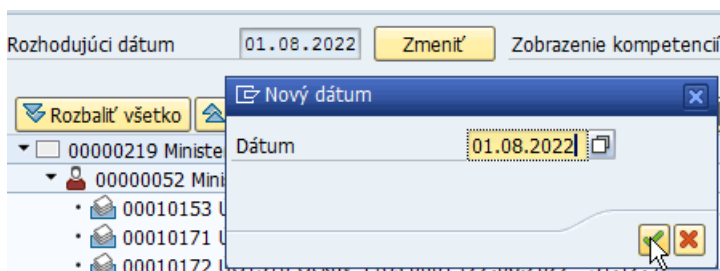
Výstupná obrazovka sa skladá z dvoch častí. V ľavej časti sa zobrazujú aktuálne platné kompetencie k vybranému procesu – **Prehľad kompetencií** a na pravej strane sa zobrazuje **organizačná štruktúra** zadaného účtovného okruhu so všetkými priradenými kompetenciami k plánovaným miestam.

V pravej časti je možné vykonávať akcie:

- Zmena dátumu zobrazenia
- Zobrazenie organizačnej štruktúry s priradenými kompetenciami (všetkými kompetenciami alebo len aktuálne zvolenej kompetencie z výberovej obrazovky)
- Vyhodnotenie spracovateľa – zobrazenie plánovaných miest a osôb, ktoré sú potencionálnymi schvaľovateľmi.
- Zobrazenie detailu priradenej kompetencie
- Vymedzenie platnosti priradenia kompetencie

4.8 Rozhodujúci dátum

Dátum sa preberá z výberovej obrazovky. K tomuto dátumu sa zobrazujú aktuálne platné kompetencie zvoleného procesu ako aj organizačná štruktúra. Zmenou dátumu sa aktualizuje aj zoznam kompetencií ako aj organizačná štruktúra s priradenými kompetenciami.



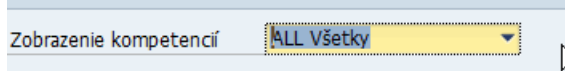
Obrázok 15

4.9 Filter zobrazenia kompetencií v organizačnej štruktúre

Používateľ má vždy možnosť zobrazovať v organizačnej štruktúre:

- Všetky dostupné kompetencie
- Aktuálny typ kompetencií zvolený na vstupnej obrazovke.

Medzi týmito možnosťami sa prepína prostredníctvom Zobrazenia kompetencií

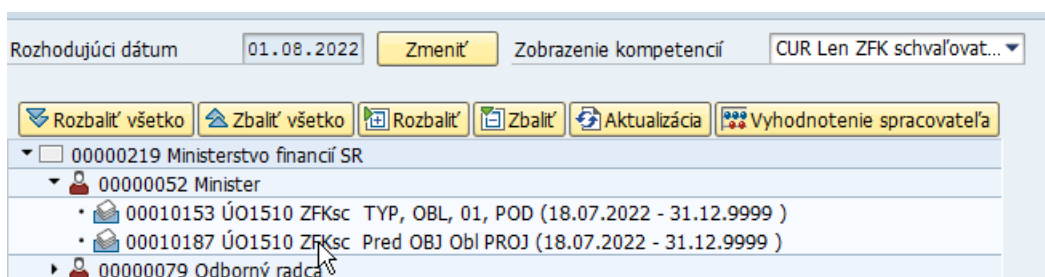


Ak zvolíme ALL – Všetky, tak v organizačnej štruktúre môžeme vidieť priradené všetky typy kompetencií, ktoré má plánované miesto priradené.



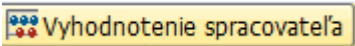
Obrázok 16

Ak zvolíme konkrétny typ kompetencie, tak sa v organizačnej štruktúre zobrazia len kompetencie tohto typu

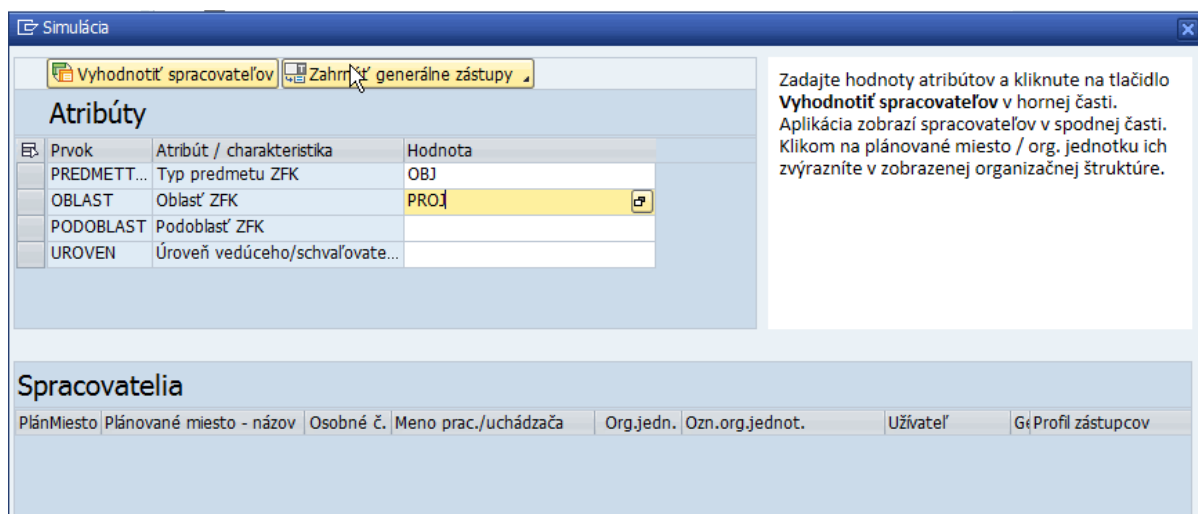


Obrázok 17

4.10 Vyhodnotenie spracovateľa

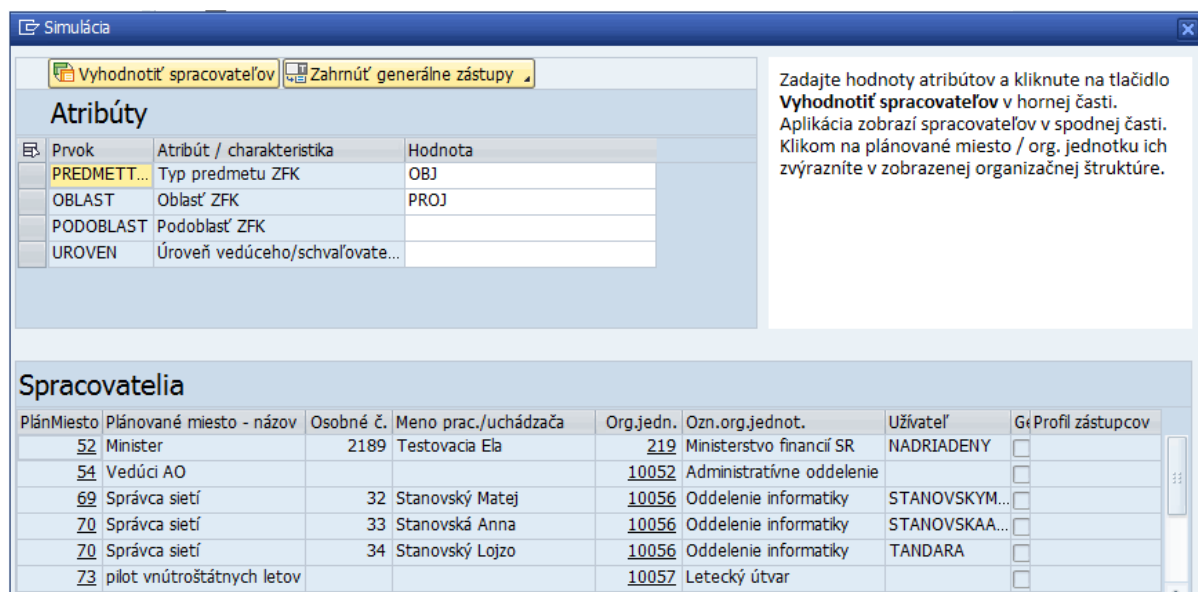
Vyhodnotenie spracovateľa slúži na zistenie, ktoré osobné číslo je spracovateľom danej úlohy. Ide o rýchly spôsob zistenia, ktorý nahrádza manuálne prehľadávanie organizačnej štruktúry. Akcia sa vyvoláva prostredníctvom ikony: 

Po kliknutí na ikonu Vyhodnotenie spracovateľa sa otvorí simulačné okno, v ktorom sa zadávajú atribúty zvoleného typu kompetencie a spustí Vyhodnotenie spracovateľa



Obrázok 18

Po vyhodnotení sa v spodnej časti zobrazí zoznam spracovateľov – plánované miesta a ich obsadenosť (osobné číslo, meno, používateľ z IT0105).



Obrázok 19

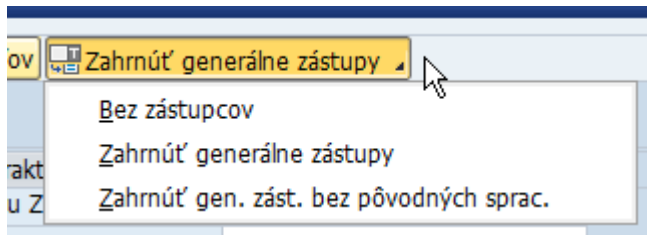
4.10.1 Zahrnutie zástupcov

Pri spustení vyhodnotenia spracovateľov má používateľ 3 možnosti zobrazenia zástupcov. Pri otvorení okna je primárne nastavená možnosť zahrnutia generálneho zastupovania (teda zastupovania nastaveného personalistom).

Používateľ má možnosť zvoliť si

- Zobrazenie spracovateľov bez zástupcov
- Zobrazenie spracovateľov spolu s generálnymi zástupcami

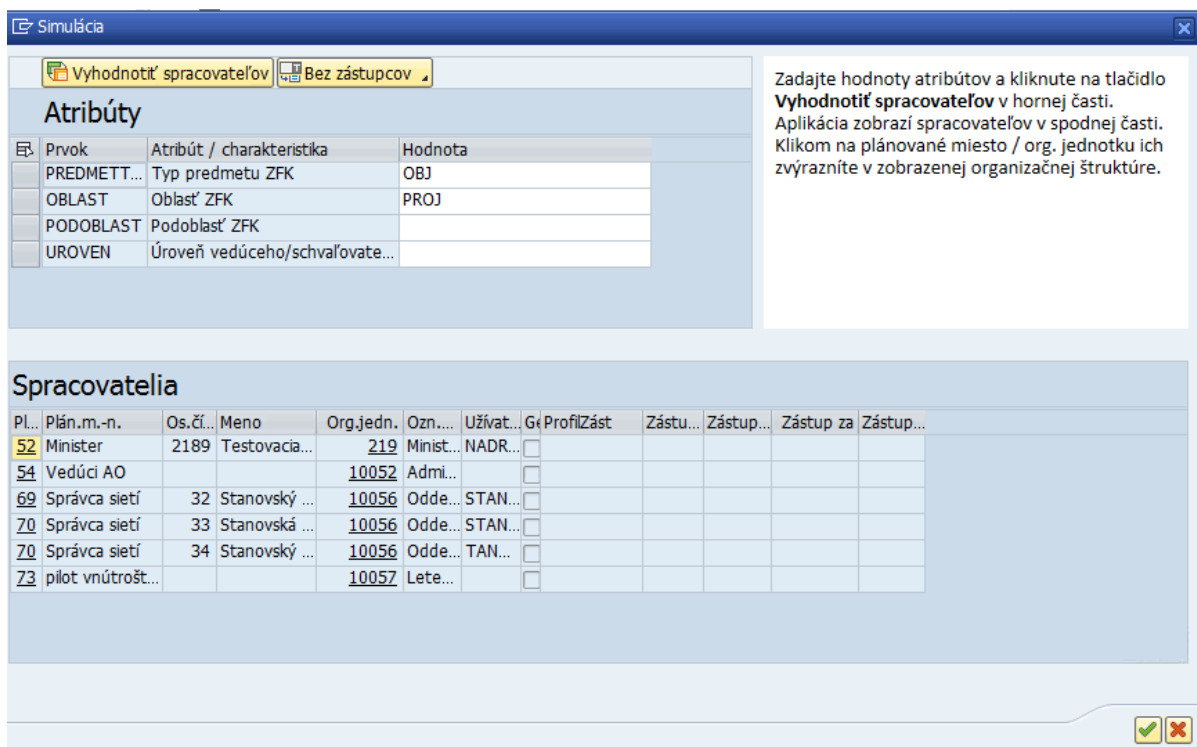
- Zobrazenie spracovateľov bez pôvodných spracovateľov, teda len zastupovania nastaveného personalistami.



Obrázok 20

Bez zástupcov

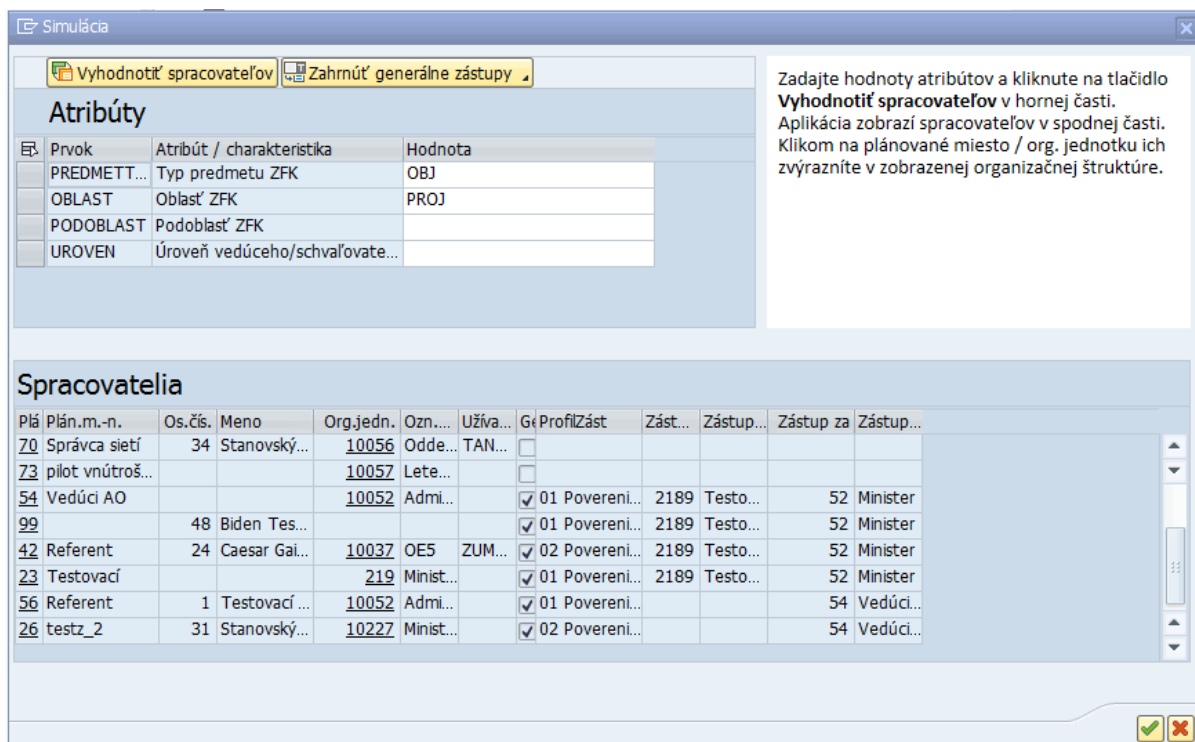
Ak bude nastavené vyhodnotenie bez zástupcov, tak zostanú hodnoty zástupcov prázdne.



Obrázok 21

Zahrnúť generálne zástupy

Ak bude zvolená táto možnosť zobrazia sa zástupcovia nastavení personalistom, teda zastupovanie s profilom 01 a 02.

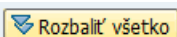


Obrázok 22

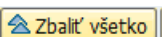
Zahrnúť generálne zástupy bez pôvodných spracovateľov

Filter zobrazí schvaľovateľov, ktorým je pridelená kompetencia a súčasne zástupcov. Nezobrazia sa len tí schvaľovatelia, ktorí majú pridelenú kompetenciu avšak majú aj stanovený zástup. Tu sa predpokladá, že osoba sediaci na plánovanom mieste, ktoré má kompetenciu, z nejakého dôvodu nemôže schvaľovať a preto má nastaveného zástupcu, schvaľuje teda zástupca.

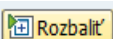
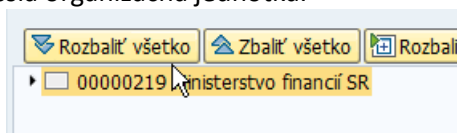
4.11 Pomocné ikony organizačnej štruktúry



Pomocou ikony **Rozbaliť všetko** sa rozroluje celá organizačná štruktúra so všetkými organizačnými jednotkami, plánovanými miestami ako aj s priradenými kompetenciami.



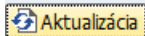
Pomocou ikony **Zbaliť všetko** sa skryjú všetky súčasti organizačnej štruktúry a zostane zobrazená len najvyššia organizačná jednotka.



Pomocou ikony **Rozbaliť** sa rozroluje časť organizačnej štruktúry. Kliknite na organizačnú jednotku a zadajte Rozbaliť – tým sa rozbalí len zvolená vetva organizačnej štruktúry (podriadené organizačné jednotky, plánované miesta a priradené kompetencie).



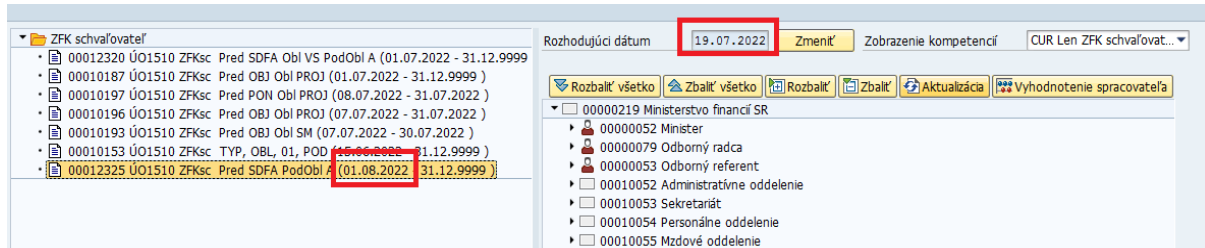
Pomocou ikony **Zbaliť** sa skryje zvolená časť organizačnej štruktúry. Kliknite na organizačnú jednotku a zadajte Zbaliť – tým sa skryje len zvolená vetva organizačnej štruktúry.



Pomocou ikony Aktualizácia sa aktualizuje jednak Prehľad kompetencií ako aj Organizačná štruktúra.

Príklad.

Pri zobrazení správy kompetencií k dátumu 19.7.2022 založím kompetenciu platnú od 1.8.2022 do 31.12.9999. Okamžite po založení sa zobrazí v Prehľade kompetencií, aj keď nezodpovedá aktuálnemu dátumu



Obrázok 23

Po zvolení ikony Aktualizácia mi nová kompetencia zmizne, pretože sa aktualizuje aj Prehľad aj Organizačná štruktúra.

Príklad

Počas práce v Správe kompetencií sú vykonané organizačné zmeny. Na to, aby sa premietli aj do tejto transakcie (okamžite) je možné použiť ikonu Aktualizácia.

5 Správa zastupovania

Nastavením zastupovania sa v systéme CES menia toky schvaľovania jednotlivých procesov (schvaľovanie služobných ciest, schvaľovanie objednávok, faktúr, ZFK, schvaľovanie oprávnení v systéme a pod.). Existuje niekoľko typov zastupovanie:

- **Generálne zastupovanie** zakladá personalista. Personalista pracuje pomocou transakcie ZWF_SUBST_PERS - Správa zastupovaní personalistom. Spracováva profily:
Profil 01 – Poverenie vykonávaním funkcie
Profil 02 – Poverenie zastupovaním
Zastupovanie založené personalistom presmeruje **všetky** procesy WF.
- Zastupovanie má možnosť nastaviť aj zamestnanec pomocou Fiori aplikácie. Zastupovanie je charakterizované profilom:
Profil 03 – Ostatné zastupovanie
Profil 03a - Personálna agenda
- **Garant pre nepersonálne agendy** môže nastaviť v transakcii ZWF_SUBST_GARANT špeciálne zastupovanie, ktoré je platné **len pre jednotlivé procesy WF**
Profil 11 – Objednávky
Profil 12 – Faktúry
Profil 14 – Časový manažment
Profil 15 – Pracovné cesty
Profil 16 – Zmeny majetku

V prípade vytvorenia úlohy na schválenie, je primárne odoslaná na plánované miesto/osobné číslo s priradenou kompetenciou. Avšak ak v momente vytvorenia úlohy existuje aj generálny zástupca, tak je úloha odoslaná aj na neho. Ak sa generálne zastupovanie vytvorí po odoslaní úlohy na schválenie, tak zástupca len „nazerá“ do Inboxu originálneho schvaľovateľa. Môže úlohy schváliť, ale ich nevlastní. Rovnako po ukončení zastupovania zostanú generálnemu zástupcovi v Inboxe len jemu odoslané úlohy, avšak na tie, na ktoré len „nazerá“ už oprávnenie mať nebude.

Pri zastupovaní vytvorenom garantom je situácia iná. Zástupca nie je vlastníkom originálnej úlohy, nedostane ich do vlastného Inboxu, ale vždy bude len „nazerá“ do Inboxu originálneho schvaľovateľa a bude môcť za neho schváliť jednotlivé úlohy.

Pomocou transakcie ZWF_SUBST_GARANT – Správa zastupovania garant je možné pracovať s kategóriou zastupovania G:

- Založenie
- Zmenu
- Zobrazenie
- Výmaz

5.1 Vstupná obrazovka

Vstupnú obrazovku pre zastupovanie je možné rozdeliť na nasledujúce bloky:

- Účtovný okruh – preberá sa z dát v parametroch používateľa (parameter BUK)
 - Používateľ si ho môže zmeniť avšak oprávnenie na organizáciu sú v roly ZXXXX_WF_SPRAVA_KOMPETENCII, z ktorej číta oprávnenie na zastupovanie, na organizáciu
- Zastupovaný (ZZ) – údaje o zastupovanom objekte

- Používateľ môže zvoliť zastupovanie za osobné číslo (viac osobných čísiel) alebo za plánované miesto (viac plánovaných miest) alebo za organizačnú jednotku (viac organizačných jednotiek)
- Kto zastupuje (KZ) – údaje o zástupcovi
 - Používateľ môže zvoliť ako zástupcu osobné číslo (viac osobných čísiel) alebo plánované miesto (viac plánovaných miest) alebo môže zadať organizačnú jednotku/ organizačné jednotky, na ktorých sú zadaní zástupcovia.
- Údaje zastupovania – údaje, pomocou ktorých je možné filtrovať výstupnú zostavu
 - Kategória zastupovania – v číselníku sú hodnoty P (generálne zastupovanie), Z (zastupovanie nastavené zamestnancom) a G (zastupovanie nastavené garantom). Transakcia však dáva oprávnenie len na prácu so zastupovaním G.
 - Profil zástupcu – údaje na výstupe je možné filtrovať aj priamo zadaním profilu
 - Platnosť zastupovania – na výstupe sa zobrazia zastupovania, ktoré sa prekrývajú s týmto intervalom, platnosť zastupovania.
 - Dátum pre čítanie priradení – dátum, ku ktorému sa prečítajú platné objekty organizačnej štruktúry.

Upozornenie!

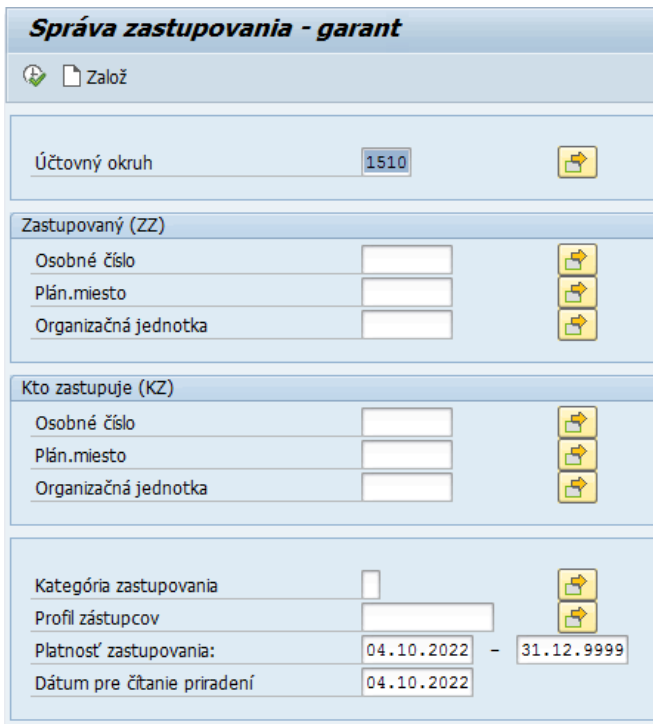
V prípade, že zvolíte len účtovný okruh a dátum, systém zobrazí všetky zastupovania, na ktoré máte oprávnenie.

Z výberovej obrazovky je možnosť:

- Založiť zastupovanie (táto možnosť bude aj pri zobrazení zastupovaní)
- Spustiť prehľad zastupovania

Následne v Prehľade zastupovania je možnosť:

- Založiť zastupovanie
- Vymedziť zastupovanie
- Predĺžiť platnosť zastupovania



Obrázok 24

5.2 Založenie zastupovania z výberovej obrazovky

Po spustení transakcie ZWF_SUBST_GARANT je možnosť priamo založiť zastupovanie. Kliknite na ikonu Založenie zastupovania. Otvorí sa obrazovka, kde definujete ostatné podmienky.



Obrázok 25

V druhom kroku systém automaticky preddefinuje, že ide o kategóriu zastupovania G (Definované garantom). Zvoľte správny dátum zastupovania OD-DO a vyberte profil zastupovania. Garant má možnosť vybrať len profily jemu prípustné. Po zadaní profilu zástupcov sa do spodnej časti obrazovky dynamicky preddefinovali ostatné atribúty zastupovania (niekde je možnosť nastaviť zastupovanie len medzi plánovanými miestami, niekde je možnosť definovať zástupy aj medzi miestom a osobným číslom).

Správa zastupovania - garant

Detail zastupovania

Kategória: G

Platnosť: 04.10.2022 - 04.10.2023

Profil zástupcov: [vypadájúci zoznam]

- 12 Faktúry
- 14 Časový manažment
- 16 Zmeny majetku
- 11 Objednávky
- 15 Pracovné cesty

Obrázok 26

V treťom kroku vyberte plánované miesto Zastupovaného (ZZ). Výber môžete robiť buď z organizačnej štruktúry, alebo si plánované miesto vyhľadať podľa názvu alebo ho môžete priamo zadať podľa jednoznačného ID objektu. Po stlačení klávesy ENTER sa dotiahnu ostatné identifikačné údaje plánovaného miesta.

Správa zastupovania - garant

Detail zastupovania

Kategória: G

Platnosť: 04.10.2022 - 04.10.2023

Profil zástupcov: 14 Časový manažment

Zastupovaný (ZZ)

Plánované miesto:

Osobné číslo: 0

Organizačná jednotka: 0

Príhlasovacie meno: [textová polia]

Kto zastupuje (KZ)

Zástup voči plánovanému miestu:

Plánované miesto: [textová polia]

Zástup voči osobnému číslu:

Osobné číslo: 0

Organizačná jednotka: 0

Príhlasovacie meno: [textová polia]

Zakáži / zmenil

Príhlasovacie meno: [textová polia]

Dátum zmeny: [textová polia]

Výber Plánované miesto

Označenie	ID	Skratka	Platí od	Platí...
↳ Ministerstvo financií SR	O 00000219	1510	01.01.2022	Neobme
↳ bapí_tp_s0010 Oznac	S 00000465	ŠS	01.01.2022	Neobme
↳ Finančný manažér	S 00000503	VZ	01.08.2022	Neobme
↳ Sekcia ekonomiky	O 00010090	1510-SE	01.01.2022	Neobme
↳ Osobný úrad	O 00010091	1510-OU	01.01.2022	Neobme
↳ Riaditeľ	S 00000155	ŠS	01.07.2022	Neobme
↳ Referent	S 00000156	ŠS	01.07.2022	Neobme
↳ Editor	S 00000158	VZ	01.07.2022	Neobme
↳ Referent v administratíve	S 00000469	ŠS	01.01.2022	Neobme
↳ Oddelenie 1	O 00010179	1510-OU1	01.01.2022	Neobme
↳ Sekcia informačných technológií	O 00010092	1510-SIT	01.01.2022	Neobme
↳ bapí_tp_o0028 Oznac	O 00010351	1510-TPo0028	01.01.2022	Neobme
↳ OJ-oprava a údržba	O 00010354	1510-OJ	01.01.2022	Neobme

Obrázok 27


Následne definuje Kto zastupuje (KZ). Vyhľadajte plánované miesto. Dajte ENTER. Dotiahnu sa údaje o zástupcovi. Zastupovanie uložte pomocou ikony Uloženie.

Obrázok 28

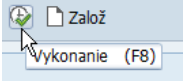
Upozornenie!

Je vhodnejšie definovať ako zástupcu plánované miesto, aby ostalo zachované aj po organizačných zmenách.

Upozornenie!

Zastupovanie nie je možné uložiť do minulosti z dôvodu schvaľovania (vznik nekonzistencií pri schvaľovaní)  Zástup nie je možné založiť do minulosti

5.3 Prehľad

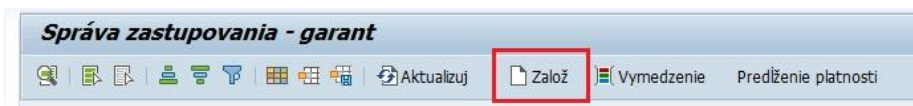
Pre spustenie prehľadu slúži ikona Vykonanie  na výberovej obrazovke. Pomocou polí výberovej obrazovky je možné obmedziť načítavaných hodnôt. Zobrazí sa len kategória zastupovania G.

Na výstupnej obrazovke sa zobrazí ALV výstup s nasledujúcimi poľami:

- ZZ osobné číslo (skratka ZZ os. čís) – osobné číslo zastupovaného. Ak je prázdna hodnota, tak plánované miesto nie je obsadené.
- ZZ meno a priezvisko (skratka ZZ meno) – meno zastupovaného
- ZZ plánované miesto (skratka ZZ PM) – ID plánovaného miesta zastupovaného
 - Ak je plánované miesto 99999999, tak ide o osobné číslo, ktoré nemá pridelené plánované miesto
 - Ak sa v tomto poli nachádza prázdna hodnota, ide o osobné číslo, ktoré patrí do skupiny osobných čísel bez nároku na plánované miesto (napríklad dohodár)
- ZZ plánované miesto – text označenia plánovaného miesta
- ZZ organizačná jednotka (skratka ZZ OJ) – jedinečné ID organizačnej jednotky zastupovaného
- ZZ organizačná jednotka (skratka ZZ org. Jed.) – názov organizačnej jednotky zastupovaného
- ZZ skutočný typ objektu (skratka KZ typ obj) – typ objektu zástupcu. Nadobúda hodnoty S pre plánované miesto a P pre osobné číslo
- KZ osobné číslo (skratka KZ os. čís) – osobné číslo zástupcu
 - Ak ide o KZ objekt = S a KZ osobné číslo je prázdne, tak je plánované miesto neobsadené
- KZ meno a priezvisko (skratka KZ meno) – meno zastupujúceho
- KZ plánované miesto (skratka KZ PM) – ID plánovaného miesta zastupujúceho
 - ak je plánované miesto 99999999, tak ide o osobné číslo, ktoré nemá pridelené plánované miesto
 - Ak sa v tomto poli nachádza prázdna hodnota, ide o osobné číslo, ktoré patrí do skupiny osobných čísel bez nároku na plánované miesto (napríklad dohodár)
- KZ plánované miesto – pomenovanie plánovaného miesta zastupujúceho
- KZ organizačná jednotka (skratka KZ OJ) – jedinečné ID organizačnej jednotky zástupcu
- KZ organizačná jednotka - názov organizačnej jednotky zástupcu
- Platné od – dátum platnosti začiatku zastupovania
- Platné do – dátum platnosti konca zastupovania
- Kategória zastupovania
- Profil zástupcov – hodnota
- Profil zástupcov – text
- Zmenil – používateľ, ktorý posledný zmenil zastupovanie
- Dátum zmeny – dátum zmeny zastupovania
- Účtovný okruh

5.3.1 Založenie zastupovania z Prehľadu

V hornej časti reportu je ikona na založenie nového zastupovania. Pomocou nej sa zobrazí rovnaká obrazovka ako v prípade založenia zastupovania z výberovej obrazovky. Postup je identický.

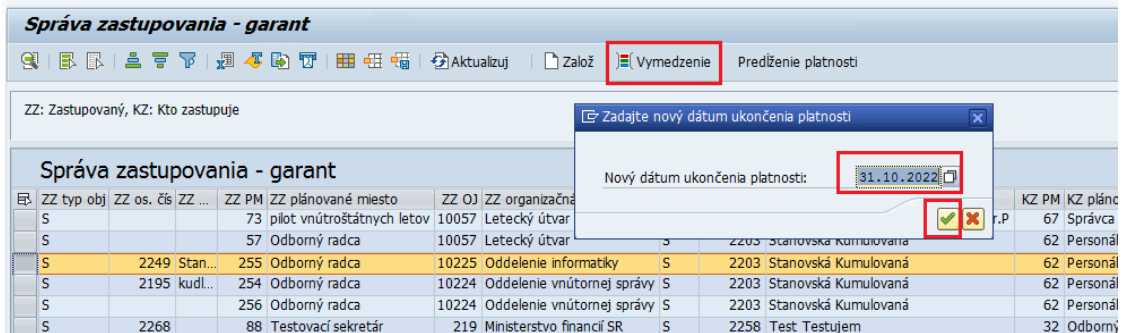


Obrázok 29

5.3.2 Vymedzenie zastupovania z Prehľadu

Na vymedzenie/ukončenie zastupovania slúži ikona Vymedzenie. Pomocou nej sa ukončí zastupovanie v stanovený dátum. Postup je nasledovný:

- Označte záznam, ktorý potrebujete vymedziť, na ktorý máte oprávnenie a kliknite na ikonu Vymedzenie.
- Zobrazí sa samostatné okno, kde vyznačíte dátum ukončenia (najmenší môže byť aktuálny systémový dátum)



Obrázok 30

Zvolený záznam sa vymedzí.

Upozornenie!

V prípade, ak zvolíte nesprávny dátum ukončenia zastupovania (do minulosti), systém Vám to nedovolí, nakoľko u mohli byť vygenerované úlohy na schválenie, ktoré čakajú na schválenie. Vznikli by nekonzistencie.

Zvolený dátum nie je vhodný na vymedzenie tohto zastupovania

Upozornenie!

V prípade, ak zvolíte na vymedzenie zastupovanie, na ktoré máte oprávnenie len na prehliadanie, systém Vám nedovolí ich vymedziť.

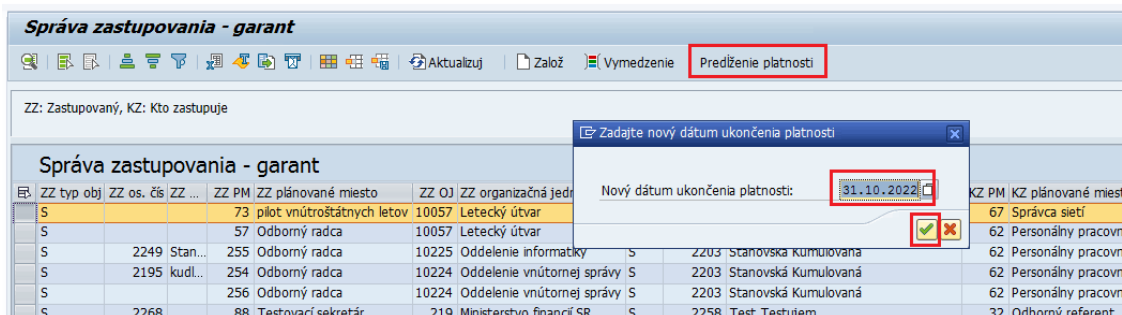
Na vymedzenie tohto zastupovania nemáte oprávnenie

5.3.3 Predĺženie platnosti zastupovania z Prehľadu

Môže sa stať, že existujúce zastupovanie bolo založené avšak z nejakých dôvodov je potrebné ho predĺžiť. Na to slúži ikona Predĺženie platnosti.

Postup je nasledovný:

- Označte zastupovanie, ktorého platnosť chcete predĺžiť. Je potrebné dbať na to, aby to bolo zastupovanie v rozsahu oprávnení. Kliknite na ikonu Predĺženie platnosti.
- Zobrazí sa samostatné okno, v ktorom zadáte nový, konečný dátum platnosti. Po potvrdení sa dátum zmení.




Obrázok 31




Upozornenie!

Nie je dovolené zadávať platnosť predĺženia do minulosti.

 Zvolený dátum nie je vhodný na predĺženie platnosti tohto zastupovania

Upozornenie!

V prípade, ak prekročíte predĺženie platnosti zastupovania o 365 dní, systém spustí kontrola a nedovolí predĺžiť viac.

 Maximálna povolená dĺžka zastupovania je 365 dní

6 Oprávnenia

Pre gestorov jednotlivých organizácií boli vytvorené odvodené roly od materskej roly ZXXX_WF_SPRAVA_KOMPETENCII, v ktorých sa nachádzajú oprávnenia na vytvorenie kompetencie a na založenie a správu zastupovania gestorom.



7 Prílohy

č.	Názov dokumentu	Autor	Súbor
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			