

## POUŽÍVATEĽSKÁ PRÍRUČKA PRE PROJEKT CES

### Aplikačný modul M12 – Správa používateľov

#### Centrálny ekonomický systém

Operačný program Integrovaná infraštruktúra, Prioritná os 7

Názov projektu: Implementácia Centrálného ekonomického systému

Kód ITMS 2014+ projektu: 311071M898

<b>Autori:</b>	Peter Šupinský	<b>Dátum vyhotovenia:</b>	9. 11. 2022
----------------	----------------	---------------------------	-------------

#### História zmien

Verzia	Dátum verzie	Revidoval	Popis zmien	Názov súboru
1.0	9. 11. 2022	Peter Šupinský		M12_PP_Pre zamestnanca V1.0
1.1	7. 12. 2022	Peter Šupinský	Doplnenie o podkapitoly 2.2.3.1 až 2.2.3.3	M12_PP_Pre zamestnanca V1.1
1.2	30.12.2022	Peter Šupinský	Doplnenie o pripomienky	M12_PP_Pre zamestnanca V1.2
1.3	03.03.2023	Peter Šupinský	Doplnenie o pripomienky	M12_PP_Pre zamestnanca V1.3
1.4	19.01.2024	Peter Šupinský	Úprava kapitoly 1.1 - aktualizácia textu Úprava kapitoly 2.2.1 – aktualizácia postupnosti krokov v bode 5 Úprava kapitoly 2.2.2 – aktualizácia o podrobnejší popis aplikácie Úprava kapitoly 2.2.3 – aktualizácia textu	M12_PP_Pre zamestnanca V1.4

Verzia	Dátum verzie	Revidoval	Popis zmien	Názov súboru
			Úprava kapitoly 2.2.4 – doplnenie popisu o podrobnejší popis sekcií  Doplnenie o popis obrázkov a očíslovanie	

## Obsah

1	Úvod.....	4
1.1	Účel dokumentu.....	4
1.2	Zoznam skratiek.....	4
2	Aplikácie pre správu používateľov.....	5
2.1	Prihlásenie sa do aplikácie SAP Fiori cez webový prístup.....	5
2.2	Aplikácie pre správu používateľov.....	7
2.2.1	Aplikácia - Založenie externého používateľa.....	8
2.2.2	Aplikácia - Zmena rolí používateľa.....	15
2.2.3	Aplikácia - Zmena údajov používateľa.....	23
2.2.4	Aplikácia - Zobrazenie požiadaviek.....	27
3	Prílohy.....	35

# 1 Úvod

## 1.1 Účel dokumentu

Modulová príručka je spracovaná tak, aby v jednotlivých kapitolách predstavovala aktivity, ktoré sú popísané v schválenej DŠR3 a zároveň boli kapitoly naviazané na jednotlivé SAP objekty.

Z uvedeného je zrejmé, že takto pripravená príručka v rukách používateľa (zamestnanca) bude návodom ako správne realizovať príslušný modulový proces.

Takto pripravená príručka bude priebežne aktualizovaná (rozširovaná a dopĺňaná) aj po 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
BW	Business Warehouse systém
CES	Centrálny ekonomický systém
DŠR	Detailná špecifikácia riešenia
HR	SAP modul Human Resources, Ľudské zdroje
MF SR	Ministerstvo financií Slovenskej republiky
SOL	Solution manager systém

## 2 Aplikácie pre správu používateľov

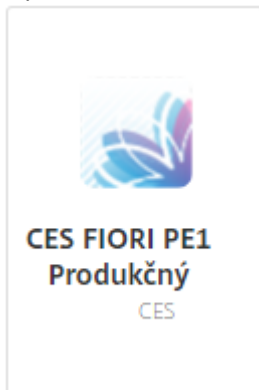
### 2.1 Prihlásenie sa do aplikácie SAP Fiori cez webový prístup

Prihlásenie sa do SAP Fiori pozostáva z dvoch krokov:

- Prihlásenie do datacentra a spustenie aplikácie SAP Fiori
- Zadanie prihlasovacích údajov

#### Spustenie SAP Fiori

Po prihlásení do DataCentra je potrebné otvoriť aplikáciu SAP Fiori prostredníctvom ikony CES FIORI



Obr. 1 Ikona CES FIORI PE1

Používateľ klikne 2-krát alebo prvý krát klikne na ikonu a druhý krát na linku Otvoriť, následne sa zobrazí okno prehliadača.

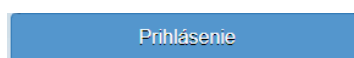
Obr. 2 Zobrazenie prihlasovacieho okna

Pre prihlásenie do systému používateľ zapiše do prihlasovacieho okna svoje prihlasovacie údaje.

Obr. 3 Prihlasovacie okno

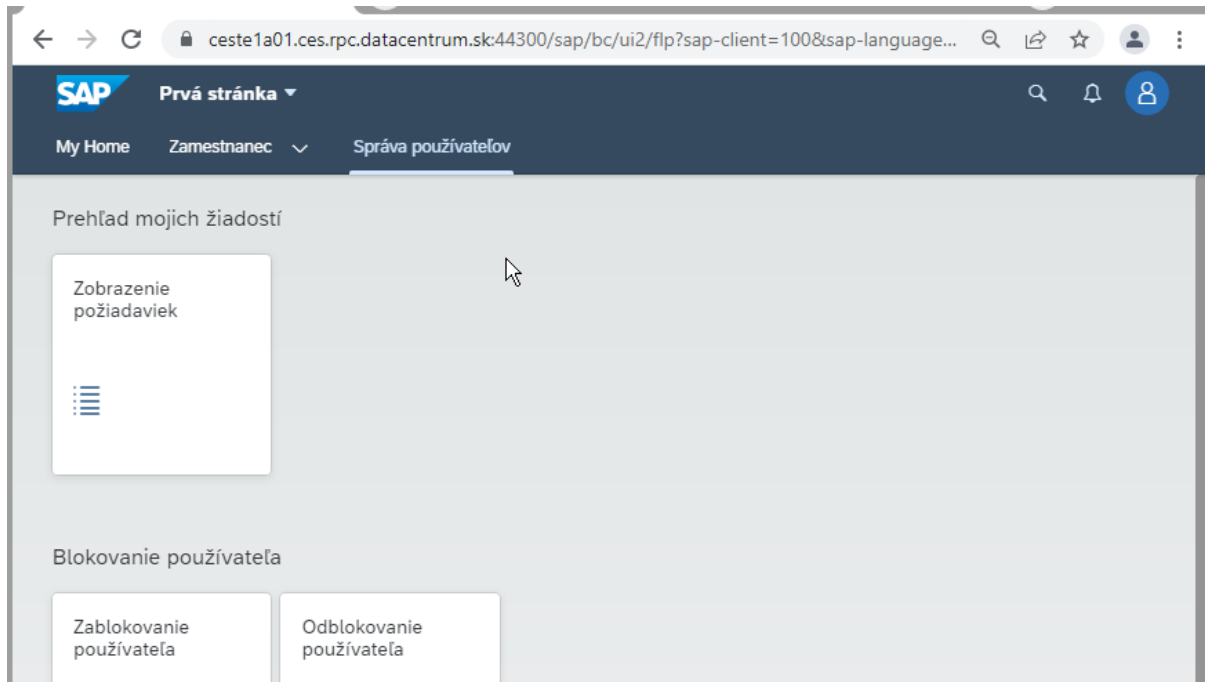
Názov položky	Význam
<b>Užívateľ</b>	Zadáva sa používateľské meno
<b>Heslo</b>	Zadáva sa používateľské heslo iníciaľne/produktívne
<b>Jazyk prihlásenia</b>	Preddefinovaný jazyk je SK-Slovenčina. Používateľ si môže zmeniť jazyk prihlásenia
<b>Klient</b>	Zostáva preddefinované po spustení ikony CES FIORI

Pre potvrdenie prihlásenia používateľ klikne na tlačidlo



Pokiaľ sa používateľ prihlasuje prvýkrát do SAP Fiori, po vložení produktívneho hesla, ktoré si nastavil v systémovej službe RRP.

Používatelovi sa po prihlásení zobrazia záložky a dlaždice v SAP Fiori.  
Dlaždice a záložky sa používateľovi zobrazia na základe jeho oprávnení:



Obr. 4 Zobrazenie dlaždíc a záložiek

## 2.2 Aplikácie pre správu používateľov

V rámci modulu M12 Správa používateľov budú pre používateľov dostupné nasledovné aplikácie v CES:

Aplikácia	Číslo procesu	Podporovaný proces	
		Zamestnanec	L1/L2 podpora
Založenie konta konzultant	M12.001		Áno
Založenie externého používateľa	M12.002	Áno	
Založenie technického používateľa	M12.003		Áno
Odblokovanie používateľa	M12.004		Áno
Zablokovanie používateľa	M12.005		Áno
Zmena rolí používateľa	M12.006	Áno	Áno
Zmena údajov používateľa	M12.007	Áno	Áno
Zobrazenie požiadaviek	M12.00N	Áno	Áno

Grafické rozhranie pre používateľa v systéme je navrhnuté z podporou WEB prehliadača. Všetky tieto vyššie spomenuté aplikácie budú zahrnuté do zjednocovacieho komponentu SAP FIORI Lanchpad, ktorý bude tieto aplikácie hostiť.

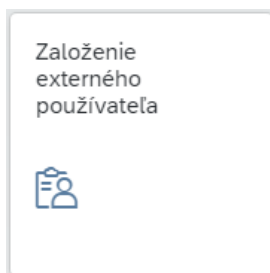
Procesy schvaľovania v jednotlivých aplikáciách budú pokryté technológiou SAP Workflow. Táto technológia je v CES navrhnutá tak, aby pokrývala široké spektrum Workflow úloh vrátane zastupovania a určenia kompetencií na základe kompetenčnej matice.

V nasledujúcich kapitolách uvádzame funkcie, ktoré budú mať jednotlivé aplikácie.

## 2.2.1 Aplikácia - Založenie externého používateľa

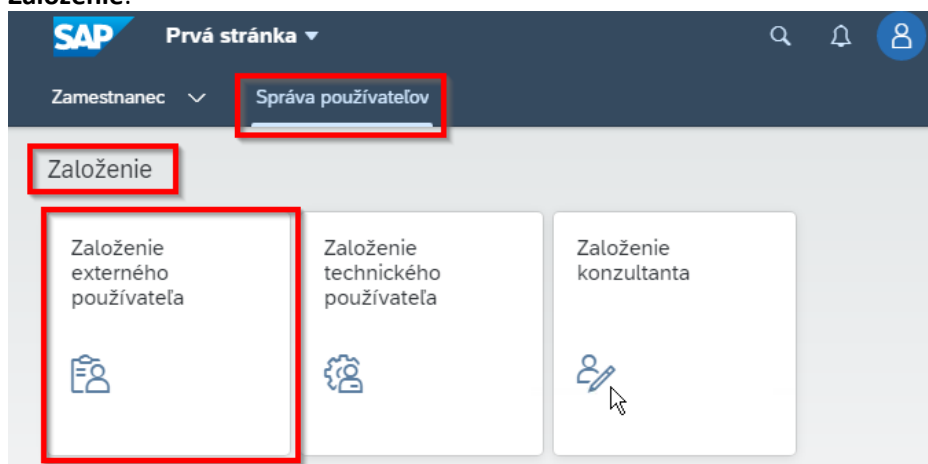
Aplikácia **Založenie externého používateľa** sa používa v prípade založenia konta používateľa pre externého používateľa. Za externého používateľa je možné považovať osobu, ktorá nie je zamestnancom a mohla by to byť osoba, ktorá potrebuje dočasný prístup do systému, napr. audítor a pod.

V grafickom rozhraní WEB prehliadača je táto aplikácia reprezentovaná prostredníctvom prostredia SAP FIORI Launchpad dlaždicou s názvom **Založenie externého používateľa**:



Obr. 5 Ikona aplikácie Založenie externého používateľa

Aplikácia **Založenie externého používateľa** sa nachádza v stránke **Správa používateľov** v sekcii **Založenie**:



Obr. 6 Umiestnenie ikony aplikácie Založenie externého používateľa

Zamestnanec vyplní potrebné údaje, nutné pre spracovanie na vytvorenie konta externého používateľa v aplikácii na základe danej potreby.



< **SAP** Založenie externého používateľa

Používateľ Dokumentácia

Základné údaje	Pracovisko	Kontakt
Oslovenie: <input type="text"/>	Pracovná pozícia: * <input type="text"/>	Telefón: <input type="text"/>
Meno: * <input type="text"/>	Oddelenie: <input type="text"/>	Mobil: <input type="text"/>
Priezvisko: * <input type="text"/>	Budova: <input type="text"/>	E-mail: * <input type="text"/>
Akademický titul: <input type="text"/>	Poschodie: <input type="text"/>	
Jazyk: * <input type="text"/>	Číslo miestnosti: <input type="text"/>	
<b>Osoby</b>	<b>Systémy a platnosť</b>	
Meno zodpovednej osoby: * <input type="text"/>	Systém CES: Áno	
	Systém BW: <input type="checkbox"/>	
	Systém SOL: <input type="checkbox"/>	
	Platnosť používateľa od: <input type="text"/>	
	Platnosť používateľa do: * <input type="text"/>	

Dokumentácia

[Založiť požiadavku](#) [Zrušiť](#)

Obr. 7 Zobrazenie selekčnej obrazovky aplikácie Založenie externého používateľa

Aplikácia automaticky nedoplňa jeho meno, ale meno zodpovednej osoby je povinným poľom. Odporúčame do tohto poľa doplniť meno žiadateľa, pretože zodpovedná osoba bude môcť vidieť založeného externého používateľa v ďalších aplikáciách, ktoré slúžia na zmenu rolí/údajov.

Údaje potrebné na vyplnenie pozostávajú v rámci aplikácie z nasledujúcich častí/polí:

Časť **Základné údaje** pozostáva z polí:

- Oslovenie
- Meno (povinné pole)
- Priezvisko (povinné pole)
- Akademický titul
- Jazyk (povinné pole)

#### Základné údaje

Oslovenie:

Meno: \*

Priezvisko: \*

Akademický titul:

Jazyk: \*

Obr. 8 Zobrazenie polí časti Základné údaje

Časť **Pracovisko** pozostáva z polí:

- Pracovná pozícia (povinné pole)
- Oddelenie
- Budova
- Poschodie
- Číslo miestnosti

#### Pracovisko

Pracovná pozícia: \*

Oddelenie:

Budova:

Poschodie:

Číslo miestnosti:

Obr. 9 Zobrazenie polí časti Pracovisko

Časť **Kontakt** pozostáva z polí:

- Telefón
- Mobil
- E-mail (povinné pole) – na e-mailovú adresu je poslané oznámenie o založení používateľa

**Kontakt**

Telefón:

Mobil:

E-mail: \*

Obr. 10 Zobrazenie polí časti Kontakt

Časť **Osoby** pozostáva z polí:

- Meno zodpovednej osoby (povinné pole) – t.j. meno žiadateľa, pretože zodpovedná osoba bude môcť vidieť založeného externého používateľa v ďalších aplikáciách, ktoré slúžia na zmenu rolí/údajov.

**Osoby**

Meno zodpovednej osoby: \*

Obr. 11 Zobrazenie polí časti Osoby

Časť **Systémy a platnosť** pozostáva z polí:

- Systém CES Áno – toto pole je povinne predvyplnené
- Systém BW – je možné vybrať systém BW (Business Warehouse)
- Systém SOL – je možné vybrať systém SOL (Solution manager)
- Platnosť používateľa od dd.MM.yyyy – vyplňa sa dátum platnosti používateľa
- Platnosť používateľa do dd.MM.yyyy (povinné pole) – vyplňa sa dátum platnosti používateľa

**Systémy a platnosť**

Systém CES:  
Áno

Systém BW:

Systém SOL:

Platnosť používateľa od:

Platnosť používateľa do: \*

Obr. 12 Zobrazenie polí časti Systémy a platnosť

Časť **Dokumentácia** pozostáva z polí:

- Dokumentácia (povinné pole) – tu je potrebné vyplniť na základe akého procesu (dôvodu) sa vytvára používateľ.

Dokumentácia

Dokumentácia: \*

Obr. 13 Zobrazenie polí časti Dokumentácia

V prípade nevyplnenia niektorých z povinných polí a založením požiadavky sú vygenerované chybové hlášky (v ľavej spodnej časti obrazovky):

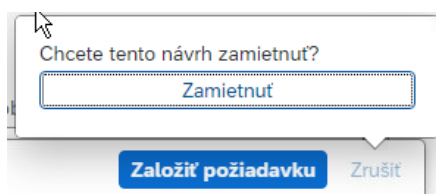
Obr. 14 Vygenerované chybové hlášky

Vyplnením povinných častí polí (zvýraznené červeným orámovaním po chybovej hláške) je možné tieto chybové hlášky odstrániť.

V prípade vyplnenia žiadosti priamym nadriadeným zamestnanca, ktorý je za externého používateľa zodpovedný, priamy nadriadený vypĺňa meno zodpovednej osoby, ktorou môže byť aj podriadený zamestnanec, ktorý patrí pod nadriadeného, ktorý je žiadateľom.

Tlačidlo „**Založiť požiadavku**“ založí danú požiadavku, keď sú splnené kritéria vyplnenia povinných polí, kde po iniciácii procesu založením požiadavky sa používateľovi zobrazí systémová informácia, potvrdenie o úspešnom iniciovaní procesu prostredníctvom informačnej správy v aplikácii.

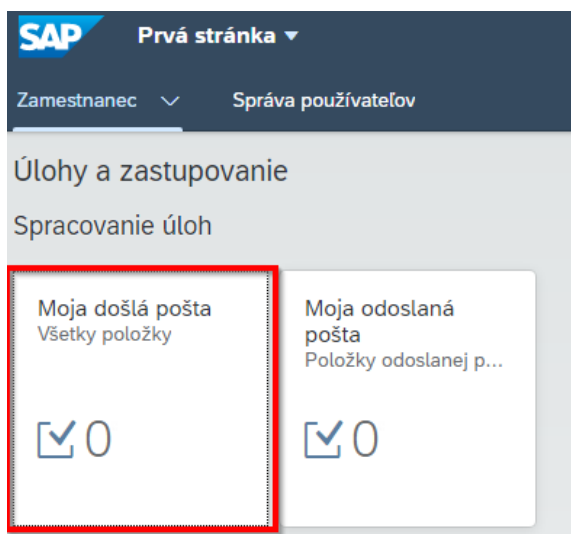
Aplikácia obsahuje aj tlačidlo „**Zrušiť**“, ktoré umožňuje zrušiť zadávanie dát a návrat z aplikácie späť do základného zobrazenia Fiori Launchpadu, ktoré sa pokladá za domovskú obrazovku.



Obr. 15 Návrh zamietnutia požiadavky

Priamy nadriadený ako aj L2 podpora má možnosť doplnenia údajov, prípadne doplnenia rolí v žiadosti zobrazením totožnej obrazovky otvorením aplikácie v prijatej pošte aplikácie „**Moja došlá pošta**“.

Aplikácia **Moja došlá pošta** sa nachádza v stránke **Zamestnanec** v sekcii **Spracovanie úloh**:



Obr. 16 Zobrazenie ikony aplikácie Moja došlá pošta

Po otvorení aplikácie priamym nadriadeným je možné zobraziť žiadosti v aplikácii **Moja došlá pošta**:

The screenshot shows the SAP 'Moja doručená pošta' interface. The main content area displays a request titled 'Žiadosť na založenie externého používateľa 0050569335A71EDEACDF6FCB3A6CD77C'. The status is 'Prípravené' and the priority is 'Stredná'. It was created on 15. 1. 2024, 0:00. Below the title, there are icons for information, calendar, and attachments. The main text area contains instructions: 'Táto úloha ponúka možnosti rozhodnutia pre proces založenie externého používateľa. Odporúčanie: Pred výberom jednej z uvedených rozhodovacích alternatív si pre kontrolu údajov pozrite v aplikácii danú žiadosť. Prípadne vykonajte zmenu údajov v požiadavke. Pred svojím rozhodnutím si môžete dať zobrazíť prílohy, komentáre a objekty, ktoré mohli byť pridané k žiadosti. Môžete pridať aj vlastné prílohy, komentáre a objekty nutné k doloženiu danej žiadosti.' At the bottom, there are buttons for 'Údaje správne, založiť používateľa', 'Zamietnutie požiadavky', and 'Potrebné schválenie doplnených údajov nadriadeným'. A context menu is open over the 'Potrebné schválenie...' button, showing options: 'Zobrazit protokol', 'Rezervovat', and 'Otvoriť úlohu'.

Obr. 17 Zobrazenie požiadavky v aplikácii Moja došlá pošta

### Postupnosť jednotlivých krokov v rámci aplikácie:

1. Zamestnanec, prípadne priamy nadriadený vyplní dáta do obrazovky aplikácie.
2. Po stlačení tlačidla „Založiť požiadavku“ pri splnení kritérií vyplnenia povinných polí sa požiadavka zakladá do systému a proces sa iniciuje.
3. Pri nespĺnení kritérií vyplnenia povinných polí, povinné polia zmenia farbu orámovania na červenú a v aplikácii sa zobrazí chybová hláška v ľavej spodnej časti obrazovky, ktorá vyzve používateľa aplikácie zadať všetky povinné polia. V tomto stave aplikácie nie je možné stlačiť tlačidlo „Založiť požiadavku“, až kým stav nie je odstránený vyplnením povinných polí.
4. Pri stlačení tlačidla „Zrušiť“ sa aplikácia uzavrie a zrealizuje návrat do základného zobrazenia Fiori Launchpadu, ktoré sa pokladá za domovskú obrazovku.
5. Pri prijatí správy pre spracovanie požiadavky na založenie externého používateľa priamym nadriadeným (prípadne L2 podporou) je možné pomocou aplikácie „Moja došlá pošta“ otvoriť úlohu v prijatej pošte kliknutím na tlačidlo „Otvoriť úlohu“ a týmto sa prekliknúť do aplikácie „Založenie externého používateľa“ a v závislosti od príslušného kroku zmeniť požadované dáta v aplikácii. Všetky zmeny je možné vykonať pomocou tlačidla „Zmeniť údaje“ v pravej hornej časti obrazovky a po zmene údajov odoslať upravenú požiadavku stlačením tlačidla „Zmeniť požiadavku“.

SAP Zalozenie externého používateľa

Peter Ext Zmeniť údaje

Používateľ Dokumentácia

Základné údaje	Pracovisko	Kontakt
Oslovenie:	Pracovná pozícia:	Telefón:

Obr. 18 Zobrazenie tlačidla Zmeniť údaje

SAP Zalozenie externého používateľa

Peter Ext

Používateľ Dokumentácia

Základné údaje	Pracovisko	Kontakt
Oslovenie: <input type="text"/>	Pracovná pozícia: * <input type="text" value="Externista"/>	Telefón: <input type="text"/>
Meno: * <input type="text" value="Peter"/>	Oddelenie: <input type="text"/>	Mobil: <input type="text"/>
Priezvisko: * <input type="text" value="Ext"/>	Budova: <input type="text"/>	E-mail: * <input type="text" value="extc@mfsr.sk"/>
Akademický titul: <input type="text"/>	Poschodie: <input type="text"/>	
Jazyk: * <input type="text" value="Slovenčina"/>	Číslo miestnosti: <input type="text"/>	

Zmeniť požiadavku Zrušiť

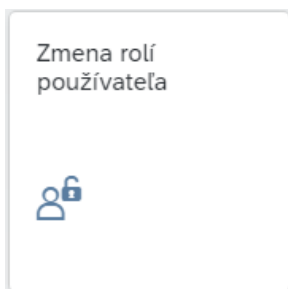
Obr. 19 Zobrazenie tlačidla Zmeniť požiadavku

Poznámka: Používateľ bude založený bez pridelených rolí. Tieto mu budú môcť byť pridelené až požiadavkou na zmenu rolí.

## 2.2.2 Aplikácia - Zmena rolí používateľa

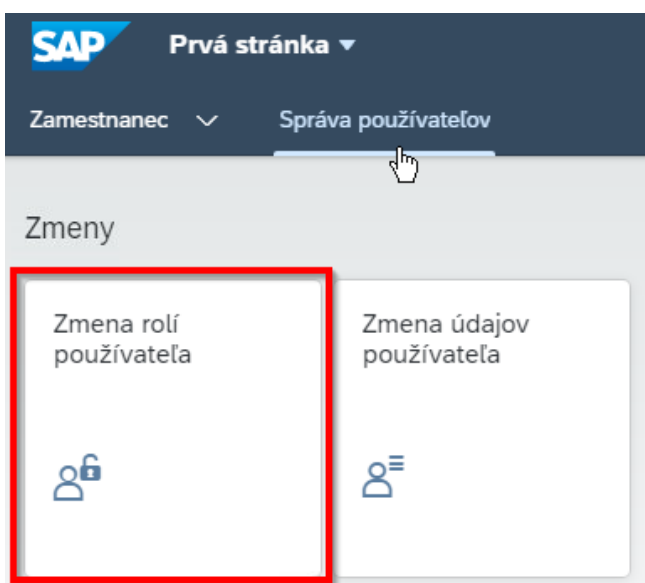
Aplikácia **Zmena rolí používateľa** sa používa v prípade požiadavky na zmenu rolí používateľa.

V grafickom rozhraní WEB prehliadača je táto aplikácia reprezentovaná prostredníctvom prostredia SAP Fiori Launchpad dlaždicou s názvom **Zmena rolí používateľa**:



Obr. 20 Ikona aplikácie Zmena rolí používateľa

Aplikácia **Zmena rolí používateľa** sa nachádza v stránke **Správa používateľov** v sekcii **Zmeny**:



Obr. 21 Umiestnenie ikony aplikácie Zmena rolí používateľa

Zamestnanec na základe potreby zmeny rolí zadá požadované údaje do prvej obrazovky aplikácie pre selekciu externých používateľov, za ktorých je zodpovedný, prípadne zadá svoje údaje.

Standard

Meno: Priezvisko: Login: Organizácia: Platnosť do:

Osobné číslo: Pracovná pozícia: Meno zodpovednej osoby: Meno priameho nadriadeného: Spustiť Upraviť filtre

Meno	Priezvisko	Organizácia	Platnosť do	Osobné číslo
Ak chcete začať, nastavte príslušné filtre.				

Obr. 22 Selečná obrazovka aplikácie Zmena rolí používateľa

Výstupné údaje selekcie umožňujú vidieť len tie údaje, ktoré sa vzťahujú na skupinu, ktorá je priradená k používateľovi.



Poznámka: Priradenie príslušnej skupiny je viditeľné v záložke „Skupiny“. Toto zobrazenie je možné pre používateľov, ktorí majú prístup na transakciu SU01.

**Zobrazenie užívateľa**

Užívateľ: 1-...-0 Užívateľ s klasickou adresou  
Zmenil: 28.12.2022 10:15:40 Status: Uložené

Dokumentácia Adresa **Dáta prihl.** SNC Pevné hodnoty Parametre Systémy Roly Profily **Skupiny** Pe

Priradenia skup.užívateľov  
Skupina užívateľov Označenie skupiny užívateľov

Obr. 23 Umiestnenie záložky „Skupiny“ v transakcii SU01

SAP Zmena rolí používateľa

Štandard\*

Meno: Priezvisko: Login: Organizácia: Platnosť do:  
Osobné číslo: Pracovná pozícia: Meno zodpovednej osoby: Meno finálneho schvaľovateľa: Spustiť Upraviť filtre (1)

Zmena rolí používateľa (2) Potlačiť detaily

Meno	Priezvisko	Organizácia	Platnosť do	Osobné číslo
Bruce	Kováč	0410 (Ministerstvo investícií, regionáln. rozvoja a informatizácie)		8492
Pracovná pozícia: Dátový analytik Meno zodpovednej osoby: Mgr. William Nagy Meno finálneho schvaľovateľa: Mgr. Thomas Horváth , Mgr. William Nagy PhD. Typ používateľa: Zamestnanec Status CES: <span style="color: green;">✔</span> Nezáblokované (U) Status BW: <span style="color: red;">⚠</span> Status neznámy (N) Status SOL: <span style="color: red;">⚠</span> Status neznámy (N)				
Margaret	Varga	1360 (Krajský súd v Žiline)		8493
Pracovná pozícia: Hovorca Meno zodpovednej osoby: JUDr. Jennifer Lukáč Meno finálneho schvaľovateľa: JUDr. Jennifer Lukáč Typ používateľa: Zamestnanec Status CES: <span style="color: green;">✔</span> Nezáblokované (U) Status BW: <span style="color: red;">⚠</span> Status neznámy (N) Status SOL: <span style="color: red;">⚠</span> Status neznámy (N)				

Obr. 24 Zobrazenie používateľov po spustení vo výbere selekčnej obrazovky

Priamy nadriadený na základe potreby zmeny rolí pre svojich podriadených zadá požadované údaje do prvej obrazovky aplikácie pre selekciu zamestnancov. Výstupné údaje selekcie umožňujú priamemu nadriadenému vidieť len údaje zamestnancov, za ktorých je priamo zodpovedný spolu s údajmi externých používateľov, za ktorých sú jeho podriadení zodpovední.

Zamestnanec na základe potreby zmeny rolí zadá požadované údaje do prvej obrazovky aplikácie pre selekciu používateľov. Výstupné údaje selekcie umožňujú zamestnancovi vidieť iba seba samého.

Po označení relevantného výsledku sa priamemu nadriadenému, resp. zamestnancovi zobrazí výstupná obrazovka s údajmi používateľa, ktorého roly je požadované zmeniť. Krok zmeny rolí sa iniciuje stlačením tlačidla „Zmena rolí užívateľa“, ktoré sa nachádza v pravom hornom rohu obrazovky ako je možné vidieť na nasledujúcom obrázku:

Kelly Varga

Zmena rolí užívateľa

Logín: 1510M12UAT01

Celkový status: ⚠ Čiastočne blokováný/Neznámy

Platnosť do: –

Používateľ    Role používateľa    Kontrola kritických oprávnení

Základné údaje	Pracovisko	Ostatné údaje
Oslovenie: Pani	Osobné číslo: 31162	Nákladové stredisko: 00000099
Meno: Kelly	Pracovná pozícia: Iný odb.prac.verej.správy inde neuvedený	Číslo zúčtovania: 1
Priezvisko: Varga	Oddelenie: Kancelária ministra	
Logín: 1510M12UAT01	Budova: –	
Akademický titul: –	Poschodie: –	
Jazyk: Slovenčina	Číslo miestnosti: –	
Typ používateľa: Zamestnanec		

Obr. 25 Použitie tlačidla „Zmena rolí užívateľa“

Po stlačení tlačidla „Zmena rolí užívateľa“ aplikácia zobrazí obrazovku, ktorá obsahuje dáta výberu, kde sú povinnými poľami zoznam rolí, systém, v ktorom sú tieto roly priradené a platnosť priradenia týchto rolí s dátumami platnosti „Od“ a „Do“.

Založenie požiadavky na zmenu rolí

+ Pridaj    ✓ Skontrolovať KO    Zmeň zobrazenie

Prijímajúci systém	Rola	Od	Do	Stav	Akcia
XE1CLNT700	Y_NWBC_GOLDEN_T AX_ROLE_WTX	20.12.2023	31.12.9999		
XTECLNT200	Z1510_AM_GESTOR	01.01.2024	01.01.2024		
XTECLNT200	Z1510_AM_IMA_SPR	01.01.2024	01.01.2024		
XTECLNT200	Z1510_AM_ZFK_SPR	01.01.2024	01.01.2024		
XTECLNT200	Z1510_AP_NADREFE RENT_A001	01.01.2024	01.01.2024		


  

Od	Do	ID kritického prístupu / kri...	Popis	Zoznam rolí
19.01.2024	19.01.2024	<span style="color: red;">⚠</span> ZKP_BC_021	Prístup na skupinu transakcií	Z_BC_ZAMESTNANEC
19.01.2024	19.01.2024	<span style="color: red;">⚠</span> ZKP_BC_022	Oprávnenie na prístup k súboru	Z_BC_ZAMESTNANEC


Založ požiadavku    Zruš






Obr. 26 Zobrazenie tlačidiel Pridaj, Skontrolovať KO a Zmeň zobrazenie

Použitím tlačidla „Pridaj“ sa vygenerujú riadky, do ktorých je potrebné vyplniť názov systému, názov požadovanej roly a dátumy platnosti (od - do) priradenia tejto roly. Ak sú tieto údaje nevyplnené, tak nie je možné pokračovať v založení požiadavky na zmenu rolí.



Použitím tlačidla s ikonou  sa označujú roly, ktoré chce žiadateľ vymazať.

Založenie požiadavky na zmenu rolí

**+ Pridaj**  Skontrolovať KO  Zmeň zobrazenie

Prijímajúci systém	Rola	Od	Do	Stav	Akcia
XTECLNT200	Z1510_CEZ_...	01.01.2024	31.12.2024	Pridanie	
		dd.MM.yyyy	dd.MM.yyyy	Pridanie	
XE1CLNT700	Y_NWBC_GOLDEN_T AX_ROLE_WTX	20.12.2023	31.12.9999		
XTECLNT200	Z1510_AM_GESTOR	01.01.2024	01.01.2024	Výmaz	
XTECLNT200	Z1510_AM_IMA_SPR	01.01.2024	01.01.2024		


  






Od	Do	ID kritického prístupu / kri...	Popis	Zoznam rolí
19.01.2024	19.01.2024	 ZKP_BC_021	Prístup na skupinu transakcií	Z_BC_ZAMESTNANEC
19.01.2024	19.01.2024	 ZKP_BC_022	Oprávnenie na prístup k súboru	Z_BC_ZAMESTNANEC

Obr. 27 Zobrazenie a použitie tlačidla Pridaj






Stlačením tlačidla „Skontrolovať KO“ sa iniciuje kontrola kritických oprávnení pri zakladaní požiadavky na zmenu rolí a zobrazia sa vyhodnotenú kritické oprávnenia pre príslušné roly.

Založenie požiadavky na zmenu rolí

**+ Pridaj**  Skontrolovať KO  Zmeň zobrazenie

Prijímajúci systém	Rola	Od	Do	Stav	Akcia
XTECLNT200	Z1510_CEZ_...	01.01.2024	31.12.2024	Pridanie	
XE1CLNT700	Y_NWBC_GOLDEN_T AX_ROLE_WTX	20.12.2023	31.12.9999		
XTECLNT200	Z1510_AM_GESTOR	01.01.2024	01.01.2024	Výmaz	
XTECLNT200	Z1510_AM_IMA_SPR	01.01.2024	01.01.2024		
XTECLNT200	Z1510_AM_ZFK_SPR	01.01.2024	01.01.2024		

Od	Do	ID kritického prístupu / kri...	Popis	Zoznam rolí
19.01.2024	19.01.2024	 ZKP_BC_016	Revízia: Zobrazenie užívateľ.	Z1510_CEZ_PVO
19.01.2024	19.01.2024	 ZKP_BC_017	Customizing: Údržba tabuliek	Z1510_CEZ_PVO
19.01.2024	19.01.2024	 ZKP_BC_019	Customizing: Údržba všetkých základ. tabuliek	Z1510_CEZ_PVO
19.01.2024	19.01.2024	 ZKP_BC_021	Prístup na skupinu transakcií	Z_BC_ZAMESTNANEC, Z1510_CEZ_PVO
19.01.2024	19.01.2024	 ZKP_BC_022	Oprávnenie na prístup k súboru	Z_BC_ZAMESTNANEC

Založ požiadavku

Zruš

Obr. 28 Zobrazenie a použitie tlačidla Skontrolovať KO

Stlačením tlačidla „Zmeň zobrazenie“ sa zmení dizajn zobrazenia z horizontálneho zobrazenia údajov na vertikálne:

Založenie požiadavky na zmenu rolí

+ Pridaj    ✓ Skontrolovať KO    **Zmeň zobrazenie**

Prijím...	Rola	Od	Do	Stav	Akcia	Od	Do	ID kritické...	Popis	Zoznam rolí
X...	Z...	0...	3...	Pridanie		19.01.2024	19.01.2024	ZKP _BC _01 6	Revízia: Zobrazenie užívateľ.	Z1510_CEZ _PVO
XE1CL NT700	Y_NWBC _GOLDE N_TAX_ ROLE_W TX	20.12.20 23	31.12.99 99			19.01.2024	19.01.2024	ZKP _BC _01 7	Customizing : Údržba tabuliek	Z1510_CEZ _PVO
XTECL NT200	Z1510_A M_GEST OR	01.01.20 24	01.01.20 24	Výmaz		19.01.2024	19.01.2024	ZKP _BC _01 9	Customizing : Údržba všetkých základ.tabul iek	Z1510_CEZ _PVO
XTECL NT200	Z1510_A M_IMA_ SPR	01.01.20 24	01.01.20 24			19.01.2024	19.01.2024	ZKP _BC _02 1	Prístup na skupinu transakcii	Z_BC_ZAM ESTNANEC, Z1510_CEZ _PVO
XTECL NT200	Z1510_A P_NADR EFEREN T_A001	01.01.20 24	01.01.20 24			19.01.2024	19.01.2024	ZKP _BC _02 2	Oprávnenie na prístup k súboru	Z_BC_ZAM ESTNANEC
XTECL NT200	Z1510_A P_NADR EPORTIN G_A001	01.01.20 24	01.01.20 24							
XTECL NT200	Z1510_A P_NADR EPORTIN G_A001	01.01.20 24	01.01.20 24							

Založ požiadavku    Zruš

Obr. 29 Zmena zobrazenia na vertikálne zobrazenie použitím tlačidla Zmeň zobrazenie

Stlačením tlačidla „Založ požiadavku“ používateľovi sa zobrazí informatívne okno s textom „Pred pokračovaním sa uistite, že bola vykonaná kontrola KO. Pokračovať?“

Založenie požiadavky na zmenu rolí

+ Pridaj    ✓ Skontrolovať KO    Zmeň zobrazenie

Prijímajúci systém	Rola	Od	Do	Stav	Akcia
XTECLNT200	Z1510_CEZ_...	01.01.2024	31.12.2024	Pridanie	
XE1CLNT700	Y_NWBC_GOLDEN_T AX_ROLE_WTX	20.12.2023	31.12.9999		
XTECLNT200	Z1510_AM_GESTOR	01.01.2024	01.01.2024	Upravené	
XTECLNT200	Z1510_AM				
XTECLNT200	Z1510_AM				
XTECLNT200	Z1510_AF RENT_A001				

🔍 Založenie požiadavky na zmenu rolí

Pred pokračovaním sa uistite, že bola vykonaná kontrola KO. Pokračovať?

**Áno**    Nie

Od	Do	ID kritického prístupu / kri...	Popis	Zoznam rolí
19.01.2024	19.01.2024	⚠️ ZKP_BC_016	Revízia: Zobrazenie užívateľ.	Z1510_CEZ_PVO
19.01.2024	19.01.2024	⚠️ ZKP_BC_017	Customizing: Údržba tabuliek	Z1510_CEZ_PVO
19.01.2024	19.01.2024	⚠️ ZKP_BC_018	Customizing: Údržba	Z1510_CEZ_PVO

**Založ požiadavku**    **Zruš**

Obr. 30 Zobrazenie informatívnej správy „Pred pokračovaním sa uistite, že bola vykonaná kontrola KO. Pokračovať?“

Stlačením tlačidla „**Nie**“ sa používateľ dostane na predchádzajúcu obrazovku. Stlačením tlačidla „**Áno**“ používateľ založí danú požiadavku, keď sú splnené kritéria vyplnenia povinných polí. Po iniciácii procesu založením požiadavky sa používateľovi zobrazí systémová informácia ako potvrdenie o úspešnom iniciovaní procesu prostredníctvom informačnej správy v aplikácii s textom „**Požiadavka bola úspešne založená**“.

< **SAP**    Zmena rolí používateľa    🔍    🔔    KV

Štandard    ↗

Meno:     Priezvisko:     Login:     Organizácia:     Platnosť do:

Osobné číslo:     Pracovná pozícia:     Meno zodpovednej osoby:     Meno finálneho schvaľovateľa:     **Spustiť**    Upraviť filtre

⬆️ ⬇️ ⬆️

Zmena rolí používateľa (1)    Zobraziť detaily    ⚙️    📄    ▼

Meno	Priezvisko	Organizácia	Platnosť do	Osobné číslo
Kelly	Varga	1510 (Ministerstvo financií SR)		31162

Pracovná pozícia: Iný odb.prac.verej.správy inde neuvedený  
Meno zodpovednej osoby: Ing. Kelly Lukáč  
Meno finálneho schvaľovateľa: Ing. Steven Baláž , Ing. Kelly Lukáč , Mgr. Michael Tóth , Ing. Bruce Varga  
Status CES: ✔️ Nezáblohované (U)  
Status BW: ⚠️ Status neznámy (N)  
Status SOL: ⚠️ Status neznámy (N)

Požiadavka bola úspešne založená

Obr. 31 Zobrazenie informačnej správy „Požiadavka bola úspešne založená“.

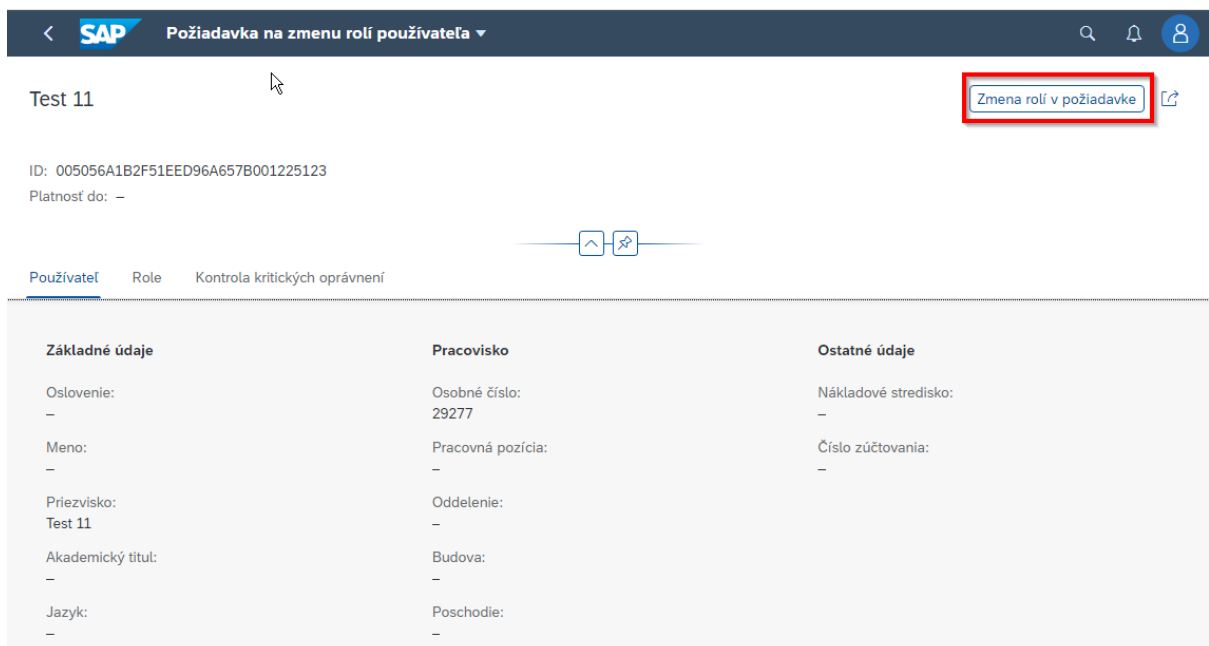
Aplikácia obsahuje aj tlačidlo **“Zrušiť”**, ktoré umožňuje zrušiť zadávanie dát a návrat z aplikácie späť do základného zobrazenia Fiori Launchpadu, ktoré sa pokladá za domovskú obrazovku.

Priamy nadriadený má aj možnosť doplnenia údajov, zmeny rolí v žiadosti zobrazením totožnej druhej obrazovky otvorením aplikácie v prijatej pošte aplikácie menom: **„Moja došlá pošta“**. Priamy nadriadený prijíma výsledok kontroly kriticky oprávnení cez spomenutú aplikáciu, kde má možnosť rozhodnúť o ďalšom postupe. V informácii, ktorú ma popísanú v úlohe bude mať používateľ odporúčanie pozrieť si výsledok kontroly kritických oprávnení.



Obr. 32 Zobrazenie požiadavky na zmenu rolí v aplikácii Moja došlá pošta

Všetky zmeny je možné vykonať pomocou tlačidla **„Zmena rolí v požiadavke“**. Prípadne je možné v závislosti od príslušného kroku rozhodnúť o ďalšom postupe s doplnením svojho rozhodnutia.



Obr. 33 Umiestnenie tlačidla Zmena rolí v požiadavke



## Kroky v rámci aplikácie:

1. Zamestnanec, prípadne priamy nadriadený, konzultant, alebo L2 podpora vyplní vstupné údaje pre selekciu používateľa, označí relevantného používateľa. Touto akciou aplikácia zobrazí druhú obrazovku.
2. Po stlačení tlačidla „**Založ požiadavku**“ a pri splnení kritérií vyplnenia povinných polí sa požiadavka zakladá do systému a proces sa iniciuje. Povinnými poľami v tejto aplikácii je zoznam rolí, systém, v ktorom sú tieto roly priradené a platnosť priradenia týchto rolí s dátumami platnosti „Od“ a „Do“.
3. Pri nespĺnení kritérií vyplnenia povinných polí povinné polia zmenia farbu orámovania na červenú a v aplikácii sa zobrazí chybová hláška v ľavej spodnej časti obrazovky, ktorá vyzve používateľa aplikácie zadať všetky povinné polia. V tomto stave aplikácie nie je možné stlačiť tlačidlo „**Založ požiadavku**“, až kým stav nie je odstránený vyplnením povinných polí.
4. Pri stlačení tlačidla „**Zrušiť**“ sa aplikácia uzavrie a zrealizuje návrat do základného zobrazenia Fiori Launchpadu, ktoré sa pokladá za domovskú obrazovku.
5. Pri prijatí správy pre spracovanie požiadavky priamym nadriadeným, pomocou aplikácie menom „**Moja došlá pošta**“ je možné otvoriť v prijatej pošte aplikáciu na zmenu rolí používateľa a v závislosti od príslušného kroku zmeniť požadované dáta v aplikácii. Všetky zmeny je možné vykonať pomocou tlačidla „**Zmena rolí v požiadavke**“. Prípadne je možné v závislosti od príslušného kroku rozhodnúť o ďalšom postupe s doplnením svojho rozhodnutia.

Poznámka: Popis jednotlivých krokov, ktoré je potrebné vykonať pre korektné ukončenie workflow procesu (aj so zobrazením tlačidiel v požiadavke):

Schválenie

**Schválenie** - uskutočnením tohto kroku bude požiadavka schválená,

Zamietnutie

**Zamietnutie** - uskutočnením tohto kroku bude požiadavka zamietnutá,

Rezervovať

**Rezervovať** - uskutočnením tohto kroku je požiadavka rezervovaná pre spracovateľa požiadavky, ktorý ju vykonal rezerváciu a prestane byť viditeľná v aplikácii „**Moja doručená pošta**“ pre ostatných spracovateľov, ktorí boli adresámi spracovania tejto požiadavky. Spracovateľ požiadavky ju môže schváliť alebo zamietnuť.

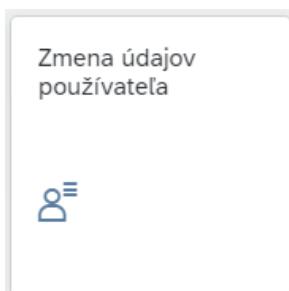
Uvoľniť

**Uvoľniť** - uskutočnením tohto kroku je požiadavka uvoľnená pre ostatných spracovateľov požiadavky na ďalšie spracovanie a je viditeľná pre všetkých spracovateľov, ktorí sú adresámi spracovania tejto požiadavky.

### 2.2.3 Aplikácia - Zmena údajov používateľa

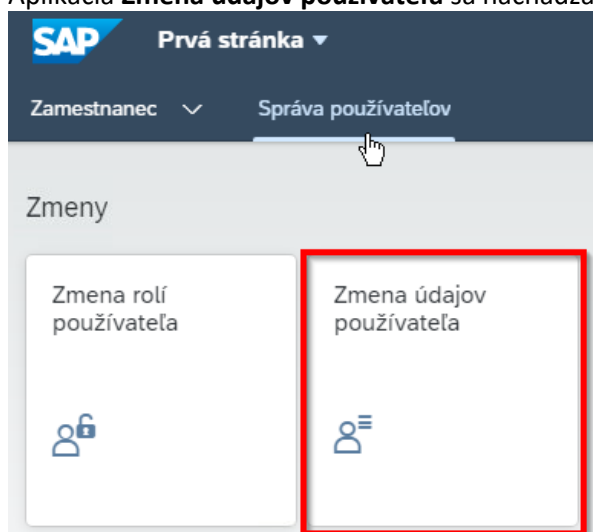
Aplikácia **Zmena údajov používateľa** sa používa v prípade požiadavky na zmenu rolí používateľa.

V grafickom rozhraní WEB prehliadača je táto aplikácia reprezentovaná prostredníctvom prostredia SAP FIORI Launchpad dlaždicou s názvom **Zmena údajov používateľa**:



Obr. 34 Ikona aplikácie Zmena údajov používateľa

Aplikácia **Zmena údajov používateľa** sa nachádza v stránke **Správa používateľov** v sekcii **Zmeny**:



Obr. 35 Umiestnenie ikony aplikácie Zmena údajov používateľa

V tejto aplikácii používateľ CES vyplní vstupné údaje pre selekciu používateľa do prvej obrazovky aplikácie.

Obr. 36 Selekčná obrazovka aplikácie Zmena údajov používateľa

V druhej obrazovke sa po kliknutí na „**Zmena údajov**“ dajú zmeniť zobrazené dáta používateľa, ktorý bol vybraný v predchádzajúcom kroku. Akákoľvek zmena spĺňa kritérium zmeny.



Kevin Horváth

Zmena údajov

Logín: 1510M12UAT11

Celkový status: ⚠ Čiastočne blokováný/Neznámy

Platnosť do: 31.12.9999

Používateľ Dokumentácia

Základné údaje	Pracovisko	Ostatné údaje
Oslovenie: Pán	Osobné číslo: 28776	Nákladové stredisko: -
Meno: Kevin	Pracovná pozícia: Riadiaci pracovník orgánu štátnej správy	Číslo zúčtovania: -
Priezvisko: Horváth	Oddelenie: Štátny tajomník 1	
Akademický titul: Inžinier	Budova: -	
Jazyk: Slovenčina	Poschodie: -	
Logín: 1510M12UAT11	Číslo miestnosti: -	
Typ používateľa: Zamestnanec		
Kontakt	Osoby	Status
Telefón: -	Meno zodpovednej osoby: -	Status CES: <input checked="" type="checkbox"/> Nezablokované
Mobil: -	Meno priameho nadriadeného: Mgr. art. Matthew Tóth PHD.	Status BW: <span style="color: red;">⚠</span> Status neznámy
E-mail: KHORVATH@MFSR.SK.COM		Status SOL: <span style="color: red;">⚠</span> Status neznámy
Dokumentácia		
Dokumentácia: -		

Obr. 37 Tlačidlo Zmena údajov v aplikácii Zmena údajov používateľa

Používateľ CES môže vo výstupných údajoch selekcie vidieť len externých používateľov, za ktorých je priamo zodpovedný. Výstupné údaje selekcie umožňujú vidieť len tie údaje, ktoré sa vzťahujú na skupinu, ktorá je priradená k používateľovi.

Poznámka: Priradenie príslušnej skupiny je viditeľné v záložke „Skupiny“. Toto zobrazenie je možné pre používateľov, ktorí majú prístup na transakciu SU01.

**Zobrazenie užívateľa**

68

Užívateľ: 1 [i] Užívateľ s klasickou adresou

Zmenil: 28.12.2022 10:15:40 Status: Uložené

Dokumentácia Adresa Dáta prihl. SNC Pevné hodnoty Parametre Systémy Roly Profily **Skupiny** Pe

Priradenia skup.užívateľov

Skupina užívateľov Označenie skupiny užívateľov

Obr. 38 Umiestnenie záložky „Skupiny“ v transakcii SU01

Kevin Horváth

Zmena údajov

Používateľ Dokumentácia

Základné údaje	Pracovisko	Ostatné údaje
Oslovenie: Pán	Osobné číslo: 28776	Nákladové stredisko: –
Meno: Kevin	Pracovná pozícia: Riadiaci pracovník orgánu štátnej správy	Číslo zúčtovania: –
Priezvisko: Horváth	Oddelenie: Štátny tajomník 1	
Akademický titul: Inžinier	Budova: –	
Jazyk: Slovenčina	Poschodie: –	
Logín: 1510M12UAT11	Číslo miestnosti: –	
Typ používateľa: Zamestnanec		
Kontakt	Osoby	Status
Telefón: –	Meno zodpovednej osoby: <input type="text"/>	Status CES: Nezablokované
Mobil: –	Meno priameho nadriadeného: Mgr. art. Matthew Tóth PhD.	Status BW: Status neznámy
E-mail: KHORVATH@MFSR.SK.COM		Status SOL: Status neznámy
Dokumentácia		
Dokumentácia: <input type="text"/>		
		Založiť požiadavku Zrušiť

Obr. 39 Tlačidlo Založiť požiadavku v aplikácii Zmena údajov používateľa

Aplikácia po výbere relevantného používateľa a následne stlačením tlačidla „Zmena údajov“ zobrazí druhú obrazovku, kde sa načítajú dáta vybraného používateľa, ktoré je možné meniť podľa požiadavky.

V rámci tejto požiadavky je možné editovať polia Meno zodpovednej osoby, Meno priameho nadriadeného a Dokumentácia.

Tlačidlo „Založiť požiadavku“ založí danú požiadavku, keď sú splnené kritéria zmeny, kde po iniciácii procesu založením požiadavky sa spracovateľovi zobrazí systémová informácia, potvrdenie o úspešnom iniciovaní procesu prostredníctvom informačnej správy.

Požiadavka bola úspešne  
založená

Obr. 40 Zobrazenie informačnej správy „Požiadavka bola úspešne založená“.

Aplikácia obsahuje aj tlačidlo **“Zrušiť”**, ktoré umožňuje zrušiť zadávanie dát a návrat z aplikácie späť do základného zobrazenia Fiori Launchpadu, ktoré sa pokladá za domovskú obrazovku.

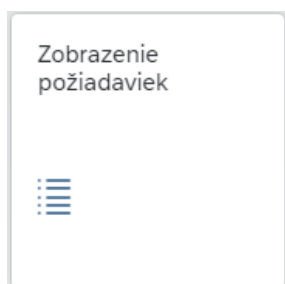
#### Kroky v rámci aplikácie:

1. Používateľ systému CES vyplní vstupné údaje pre selekciu používateľa, označí relevantného používateľa a stlačí tlačidlo **„Zmena údajov“**. Touto akciou aplikácia zobrazí druhú obrazovku.
2. V druhej obrazovke sa menia zobrazené dáta používateľa, ktorý bol vybraný v predchádzajúcom kroku. Akákoľvek zmena spĺňa kritérium zmeny.
3. Po stlačení tlačidla **„Založiť požiadavku“**, keď sú splnené kritériá zmeny, sa požiadavka zakladá do systému a proces sa iniciuje.
4. Pri nespĺnení kritéria zmeny povinné polia zmenia farbu orámovania na červenú a v aplikácii sa zobrazí chybová hláška v ľavej spodnej časti obrazovky, ktorá vyzve používateľa aplikácie zmeniť údaje používateľa. V tomto stave aplikácie nie je možné stlačiť tlačidlo **„Založiť požiadavku“**, až kým stav nie je odstránený zadaním zmien.
5. Pri stlačení tlačidla **“Zrušiť”** sa aplikácia uzavrie a zrealizuje návrat do základného zobrazenia Fiori Launchpadu, ktoré sa pokladá za domovskú obrazovku.

#### 2.2.4 Aplikácia - Zobrazenie požiadaviek

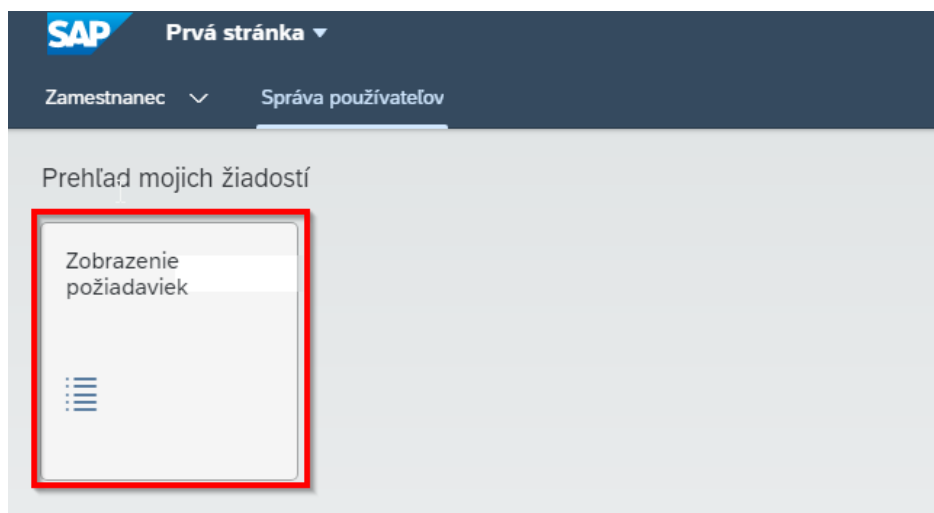
V aplikácii **Zobrazenie požiadaviek** je možné zobraziť si stav požiadaviek a status žiadostí.

V grafickom rozhraní WEB prehliadača je táto aplikácia reprezentovaná prostredníctvom prostredia SAP FIORI Launchpad dlaždicou s názvom **Zobrazenie požiadaviek**:



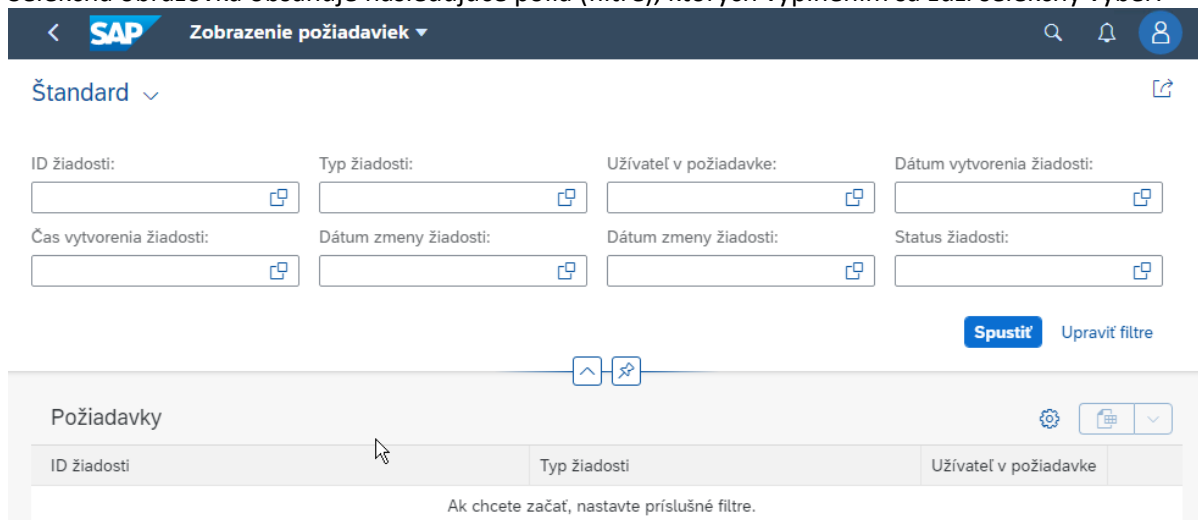
Obr. 41 Ikona aplikácie Zobrazenie požiadaviek

Aplikácia **Zobrazenie požiadaviek** sa nachádza v stránke **Správa používateľov** v sekcii **Prehľad mojich žiadostí**:



Obr. 42 Umiestnenie ikony aplikácie Zobrazenie požiadaviek

Selekčná obrazovka obsahuje nasledujúce polia (filtre), ktorých vyplnením sa zúži selekčný výber:



Obr. 43 Selekčná obrazovka aplikácie Zobrazenie požiadaviek

Po spustení aplikácie kliknutím na tlačidlo „**Spustiť**“ sa zobrazia požiadavky podané používateľom a ich stav rozpracovania:

< **SAP** Zobrazenie požiadaviek ▾ 🔍 🔔 KV

Standard\* ▾ 🔗

ID žiadosti:  Typ žiadosti:  Užívateľ v požiadavke:  Dátum vytvorenia žiadosti:  Čas vytvorenia žiadosti:  Status žiadosti:

**Spustiť** Upraviť filtre (1)

⏪ ⏩

Požiadavky (4) ⚙️ 📄 ▾

ID žiadosti	Užívateľ v požiadavke	Zadávateľ	Typ žiadosti	Dátum vytvorenia ...	
0050569335A71EDEADCD81160F84D77C Čas vytvorenia žiadosti: 02:42:38 Dátum zmeny: 19.01.2024 Čas zmeny: 02:42:51 ID Workflow: 15577467 Status žiadosti: <b>Požiadavka v spracovaní</b>	1510M12UAT01	1510M12UAT01	Zmena rolí používateľa (UM.006)	19.01.2024	>
0050569335A71EDEACA989A300A577C Čas vytvorenia žiadosti: 14:12:54 Dátum zmeny: 19.01.2024 Čas zmeny: 00:43:34 ID Workflow: 15573953 Status žiadosti: <b>Požiadavka zamietnutá</b>	1510M12UAT01	1510M12UAT01	Zmena rolí používateľa (UM.006)	12.01.2024	>
0050569335A71EDEAC900BB9430E777C Čas vytvorenia žiadosti: 13:53:08 Dátum zmeny: 19.01.2024 Čas zmeny: 00:00:51 ID Workflow: 15573354 Status žiadosti: <b>Nastala chyba</b>	1510M12UAT01	1510M12UAT01	Zmena údajov používateľa (UM.007)	11.01.2024	>
0050569335A71EDEABC55FBD1320577C Čas vytvorenia žiadosti: 14:36:54 Dátum zmeny: 08.01.2024 Čas zmeny: 14:47:55 ID Workflow: 15570653 Status žiadosti: <b>Požiadavka spracovaná</b>	1510M12UAT01	1510M12UAT01	Zmena rolí používateľa (UM.006)	08.01.2024	>

**Obr. 44** Zobrazenie požiadaviek po spustení výstupu

Každá požiadavka obsahuje 5 sekcií:

- 1) Základné dáta žiadosti
- 2) Dáta spracovania žiadosti
- 3) Schvaľovatelia žiadosti
- 4) Texty žiadosti
- 5) Protokol spracovania žiadosti

Ďalej nasleduje popis jednotlivých sekcií v požiadavke.

Sekcia 1 „Základné dáta žiadosti“ obsahuje nasledujúce časti:

## Základné dáta žiadosti

<b>Užívateľ v požiadavke</b>	Meno používateľa, ktorého sa týka príslušná požiadavka
<b>Zadávateľ</b>	Meno zadávateľa požiadavky
<b>ID žiadosti</b>	Identifikátor žiadosti vygenerovaný systémom
<b>Typ žiadosti</b>	Zoznam typov žiadostí <ul style="list-style-type: none"> <li>- UM.001 Založenie konta zamestnanec, konzultant</li> <li>- UM.002 Založenie externého používateľa</li> <li>- UM.003 Založenie technického používateľa</li> <li>- UM.004 Odblokovanie Konta</li> <li>- UM.005 Zablokovanie Konta</li> <li>- UM.006 Zmena rolí používateľa</li> <li>- UM.007 Zmena údajov používateľa</li> <li>- UM.008 Zmena nadriadeného - kontrola a schválenie KO používateľa</li> <li>- UM.010 Správa núdzového prístupu</li> <li>- UM.011 Založenie a zmena núdzového používateľa</li> </ul>
<b>ID Workflow</b>	Číslo workflowu
<b>Status žiadosti</b>	Žiadosť môže mať niektorý z nasledujúcich statusov: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Čakajúce (WAITING)</li> <li>- Pripravená (READY)</li> <li>- Prijatá (SELECTED)</li> <li>- Požiadavka v spracovaní (STARTED)</li> <li>- Nastala chyba (ERROR)</li> <li>- Vykonaná (COMMITTED)</li> <li>- Požiadavka spracovaná (COMPLETED)</li> <li>- Požiadavka zamietnutá (CANCELLED)</li> <li>- Pripravuje sa (CHECKED)</li> <li>- Výnimka zachytená (EXCPAUGHT)</li> <li>- Výnimka aktívna (EXCPHANDLR)</li> </ul>

## Dátum a čas

<b>Dátum vytv. Žiadosti</b>	Dátum vytv. žiadosti
<b>Čas vytvorenia žiadosti</b>	Čas vytvorenia žiadosti
<b>Dátum zmeny</b>	Dátum zmeny
<b>Čas zmeny</b>	Čas zmeny

The screenshot shows the SAP 'Požiadavka' (Request) interface. At the top, there is a navigation bar with a back arrow, the SAP logo, and the title 'Požiadavka'. Below this, the request ID '0050569335A71EDEA6BF52E4F5BF577C' is displayed. A horizontal menu contains several tabs: 'Základné dáta žiadosti' (highlighted with a red box), 'Dáta spracovania žiadosti', 'Schvaľovatelia žiadosti', 'Texty žiadosti', and 'Protokol spracovania žiadosti'. Below the menu, the 'Základné dáta žiadosti' section is visible, containing a table with the following data:

Základné dáta žiadosti		Dátum a čas
Užívateľ v požiadavke: Kelly Varga (1510M12UAT01)	Typ žiadosti: Zmena rolí používateľa (UM.006)	Dátum vytvorenia žiadosti: 13.12.2023
Zadávateľ: Kelly Varga (1510M12UAT01)	ID Workflow: 15548495	Čas vytvorenia žiadosti: 22:00:03
ID žiadosti: 0050569335A71EDEA6BF52E4F5BF577C	Status žiadosti: Požiadavka spracovaná	Dátum zmeny: 13.12.2023
		Čas zmeny: 22:24:29

Obr. 45 Sekcia Základné dáta žiadosti

Sekcia 2 „**Dáta spracovania žiadosti**“ obsahuje nasledujúce časti:

### Základné údaje

#### Popis

<b>Oslovenie</b>	Oslovenie
<b>Meno</b>	Meno
<b>Priezvisko</b>	Priezvisko
<b>Akademický titul</b>	Akademický titul
<b>Jazyk</b>	Jazyk
<b>Pracovná pozícia</b>	Názov pracovnej pozície
<b>Identifikátor org.</b>	Číslo organizácie
<b>Skupina užívateľov</b>	Názov skupiny používateľov
<b>Platné od</b>	Dátum začiatku platnosti
<b>Platné do</b>	Dátum konca platnosti

#### Pracovisko

<b>Osobné číslo</b>	Číslo zamestnanca
<b>Oddelenie</b>	Názov oddelenia
<b>Číslo miestnosti</b>	Číslo miestnosti
<b>Poschodie</b>	Číslo poschodia
<b>Skratka budovy</b>	Skratka budovy

#### Kontaktné údaje

<b>Telefón</b>	Číslo pevnej linky
<b>Mobil</b>	Číslo mobilného telefónu
<b>E-mail. adresa</b>	Názov e-mailovej adresy

#### Osoby

<b>Zodpovedná osoba</b>	Osoba zodpovedná za používateľa v systéme CES
<b>Priamy nadriadený</b>	Priamy nadriadený

#### Statusy

<b>Status odosl. emailu</b>	Status odosl. emailu
<b>Spracov. žiadosti pre systém CES</b>	Pole popisuje stav spracovania požiadavky v CES systéme
<b>Spracov. žiadosti pre BW</b>	Pole popisuje stav spracovania požiadavky v BW systéme
<b>Spracov. žiadosti pre Solman</b>	Pole popisuje stav spracovania požiadavky v Solman systéme

#### Ostatné údaje

<b>Číslo zúčtovania</b>	Číslo zúčtovania
<b>Nákl.stredisko</b>	Nákl.stredisko

<
SAP
Požiadavka ▾

0050569335A71EDEA6BF52E4F5BF577C

▾

Základné dáta žiadosti
Dáta spracovania žiadosti
Schvaľovatelia žiadosti
Texty žiadosti
Protokol spracovania žiadosti

### Dáta spracovania žiadosti

Základné údaje	Pracovisko	Kontaktné údaje
Popis: –	Osobné číslo: 31162	Telefón: –
Oslovenie: Pani	Oddelenie: Kancelária ministra	Mobil: –
Meno: Kelly	Číslo miestnosti: –	E-mail.adresa: OPRAVNIACES@DXC-TECH.SK
Priezvisko: Varga	Poschodie: –	
Akademický titul: –	Skratka budovy: –	
Jazyk: Slovenčina		
Pracovná pozícia: Iný odb.prac.verej.správy inde neuvedený		
Identifikátor org.: 1510		
Skupina užívateľov: ZAMESTNANEC		
Platné od: –		
Platné do: –		

Osoby	Statusy	Ostatné údaje
Zodpovedná osoba: 1510M12UAT08	Status odosl. emailu: Emailová notifikácia odoslaná	Číslo zúčtovania: –
Priamy nadriadený: MI087124, AD087109, MA088604, 1510M12UAT08	Spracovanie žiadosti pre systém CES: ✔ Požiadavka spracovaná v danom systéme	Nákl.stredisko: –
	Spracovanie žiadosti pre BW: Pre daný proces je pole nerelevantné	
	Spracovanie žiadosti pre Solman: Pre daný proces je pole nerelevantné	

Obr. 46 Sekcia Dáta spracovania žiadosti



Sekcia 3 „Schvaľovatelia žiadosti“ obsahuje nasledujúce časti:

### Schvaľovateľ

ID Schvaľovateľa	Používateľský identifikátor schvaľovateľa
Meno schvaľovateľa	Meno schvaľovateľa
Priezvisko schvaľovateľa	Priezvisko schvaľovateľa
Text úlohy schvaľovateľa	Text úlohy schvaľovateľa
Komentár schvaľovateľa	Komentár schvaľovateľa
Rozhodnutie schvaľovateľa	Rozhodnutie schvaľovateľa

### L2 podpora

ID L2 podpory	Používateľský identifikátor L2 podpory
Meno L2 podpory	Meno L2 podpory
Priezvisko L2 podpory	Priezvisko L2 podpory
Text úlohy L2 podpory	Text úlohy L2 podpory
Komentár L2 podpory	Komentár L2 podpory
Rozhodnutie L2 podpory	Rozhodnutie L2 podpory

0050569335A71E4EA6BF52E4F5BF577C

Základné dáta žiadosti    Dáta spracovania žiadosti    **Schvaľovatelia žiadosti**    Texty žiadosti    Protokol spracovania žiadosti

Schvaľovatelia žiadosti

Schvaľovateľ		L2 podpora
ID Schvaľovateľa: 1510M12UAT08	Text úlohy schvaľovateľa: Rozhodnutie pre zmenu rolí používateľa 2	ID L2 podpory: 1510M12UAT03
Meno schvaľovateľa: Kelly	Komentár schvaľovateľa: Vyjadrenie č.1 (1510M12UAT08): schvalujem	Meno L2 podpory: –
Priezvisko schvaľovateľa: Lukáč	Rozhodnutie schvaľovateľa: Rozhodnutie č.1 (1510M12UAT08): Schválenie	Priezvisko L2 podpory: 1510M12UAT03
		Text úlohy L2 podpory: Rozhodnutie pre zmenu rolí používateľa
		Komentár L2 podpory: Vyjadrenie č.1 (1510M12UAT03): schvalujem
		Rozhodnutie L2 podpory: Rozhodnutie č.1 (1510M12UAT03): Schválenie

Obr. 47 Sekcia Schvaľovatelia žiadosti

Sekcia 4 „Texty žiadosti“ obsahuje očíslované verzie textov žiadosti.

0050569335A71EDEACE15937F3D8177C

Základné dáta žiadosti    Dáta spracovania žiadosti    Schvaľovatelia žiadosti    **Texty žiadosti**    Protokol spracovania žiadosti

Texty žiadosti

Text žiadosti:  
Verzia 1: Externista.

Obr. 48 Sekcia Texty žiadosti

Sekcia 5 „Protokol spracovania žiadosti“ obsahuje súhrn vykonaných zmien v systéme na základe príslušnej žiadosti. To znamená, že v prípade požiadavky zmenu rolí je táto aktivita detailne zdokumentovaná pre každú pridelenú / odobranú rolu.

0050569335A71EDEA6BF52E4F5BF577C

Základné dáta žiadosti    Dáta spracovania žiadosti    Schvaľovatelia žiadosti    Texty žiadosti    **Protokol spracovania žiadosti**

Protokol spracovania žiadosti

Potlačiť detaily

Prijímajúci systém	Rola	Užívateľ	Dátum začatia	Dátum ukončenia	Dátum vykonania	Čas vykonania
XTECLNT200	Z_BC_UAT_TESTING	1510M12UAT01	12.09.2023	31.12.9999	13.12.2023	22:24:29
Operácia: <span style="color: red;">✘</span> Výmaz						
Vykonal: SAP_WFRT						
Výsledok: Úspech						
XTECLNT200	Z1510_AM_ADMIN	1510M12UAT01	07.12.2023	31.12.9999	13.12.2023	22:24:29
Operácia: <span style="color: red;">✘</span> Výmaz						
Vykonal: SAP_WFRT						
Výsledok: Úspech						
XTECLNT200	Z1510_AM_IMA_SPR	1510M12UAT01	13.12.2023	25.12.2023	13.12.2023	22:24:29
Operácia: <span style="color: green;">✔</span> Vloženie						
Vykonal: SAP_WFRT						
Výsledok: Úspech						

Obr. 49 Sekcia Protokol spracovania žiadosti

### 3 Prílohy

č.	Názov dokumentu	Súbor
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		