

POUŽÍVATEĽSKÁ PRÍRUČKA PRE PROJEKT CES

Aplikačný modul M12 – Správa používateľov Pre zamestnanca

| | | | |
|----------------|------------------------------|---------------------------|-------------|
| Autori: | Peter Šupinský, Tomáš Jančík | Dátum vyhotovenia: | 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 Úprava kapitoly 2.2.4 – doplnenie popisu o podrobnejší popis sekcií Doplnenie o popis obrázkov a očíslovanie | M12_PP_Pre zamestnanca V1.4 |

| Verzia | Dátum verzie | Revidoval | Popis zmien | Názov súboru |
|--------|--------------|----------------|--|-----------------------------|
| 1.5 | 20.11.2024 | Tomáš Jančík | Úprava kapitoly 2.2.2 – aktualizácia o podrobnejší popis aplikácie „Zmena rolí používateľa“. Vytvorené nové podkapitoly 2.2.2.1 Infosystém CES rolí 2.2.2.2 Zoznam kritických kombinácií oprávnení použitých v aplikácii „Zmena rolí používateľa“ | M12_PP_Pre zamestnanca V1.5 |
| 1.6 | 28.03.2025 | Peter Šupinský | Úprava kapitoly 2.2.2 – aktualizácia o podrobnejší popis KKO v rámci aplikácie „Zmena rolí používateľa“ | M12_PP_Pre zamestnanca V1.6 |
| 1.7 | 04.08.2025 | Tomáš Jančík | Doplnenie o podkapitolu 2.2.5 - “Moje spracované úlohy” | M12_PP_Pre zamestnanca V1.7 |

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..... | 16 |
| 2.2.2.1 | Infosystém CES rolí..... | 24 |
| 2.2.2.2 | Zoznam kritických kombinácií oprávnení použitých v aplikácii „Zmena rolí používateľa“..... | 27 |
| 2.2.3 | Aplikácia - Zmena údajov používateľa..... | 27 |
| 2.2.4 | Aplikácia - Zobrazenie požiadaviek..... | 31 |
| 2.2.5 | Aplikácia – Moje spracované úlohy..... | 38 |
| 2.2.5.1 | Základná práca v obrazovke zoznamu požiadaviek..... | 40 |
| 2.2.5.2 | Definícia filtrovania..... | 42 |
| 2.2.5.3 | Personalizácia výberových kritérií..... | 46 |
| 2.2.5.4 | Navigácia na ďalšie detaily úlohy..... | 48 |
| 3 | Prílohy..... | 51 |

1 Úvod

1.1 Účel dokumentu

Modulová príručka je spracovaná tak, aby v jednotlivých kapitolách predstavovala aktivity, ktoré sú popísané v schválenej DŠR4 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.

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

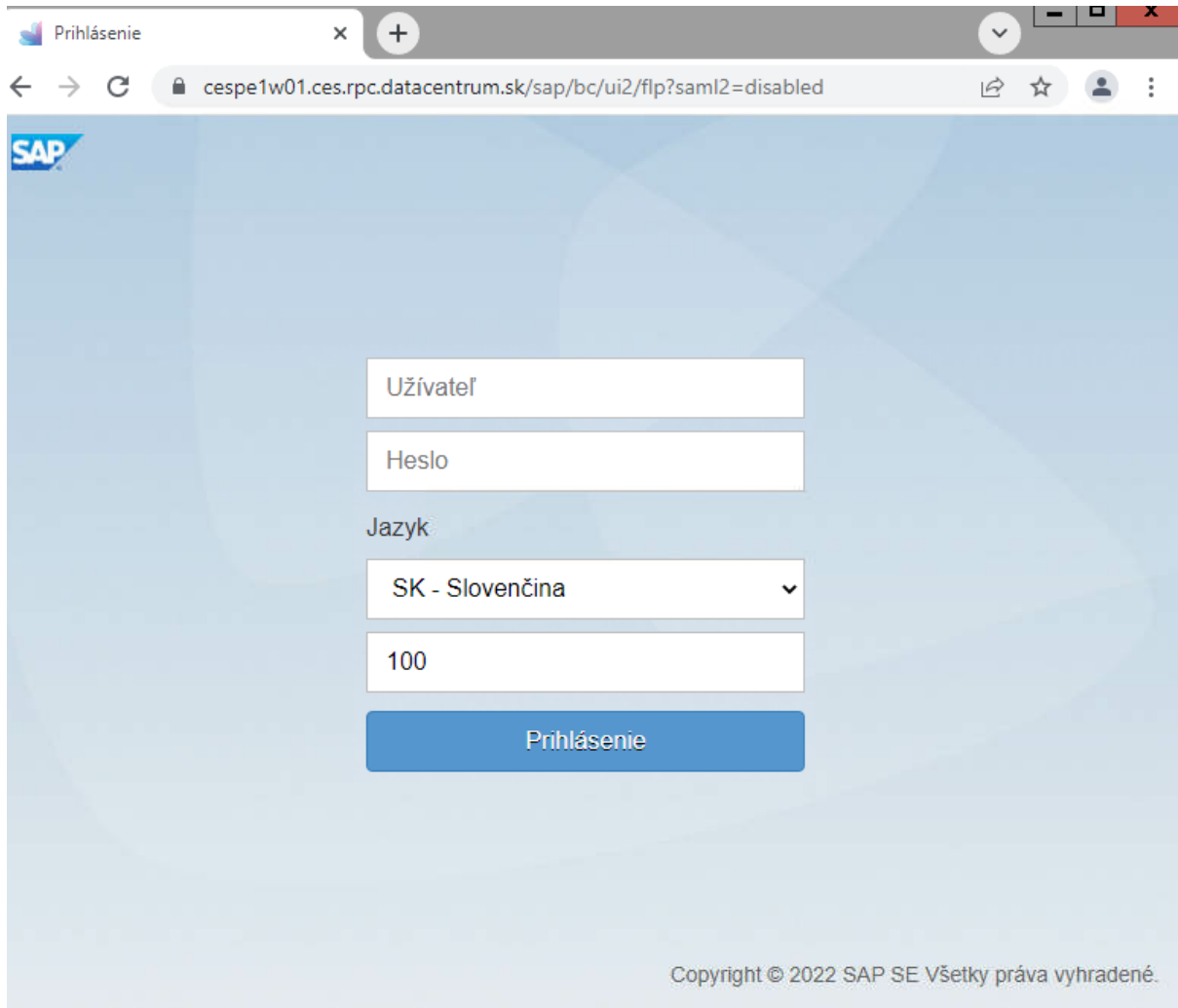
Spustenie SAP Fiori

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



Obrázok 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.

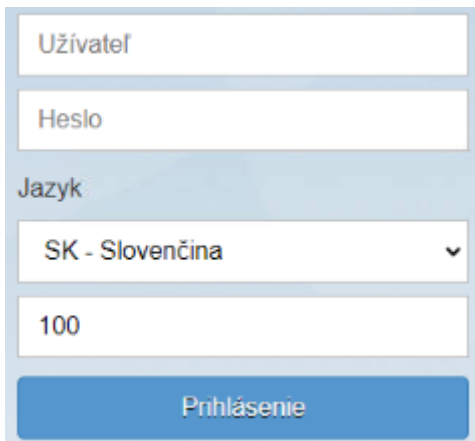


Obrázok 2 - Zobrazenie prihlasovacieho okna

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

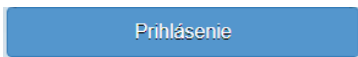
| Názov položky | Význam |
|--------------------------|--|
| Užívateľ | Zadáva sa používateľské meno |
| Heslo | Zadáva sa používateľské heslo iníciaľne/produktívne |
| Jazyk prihlásenia | Preddefinovaný jazyk je SK-Slovenčina. Používateľ si môže zmeniť jazyk prihlásenia |
| Klient | Zostáva preddefinované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

Obrázok 3 - Prihlasovacie okno



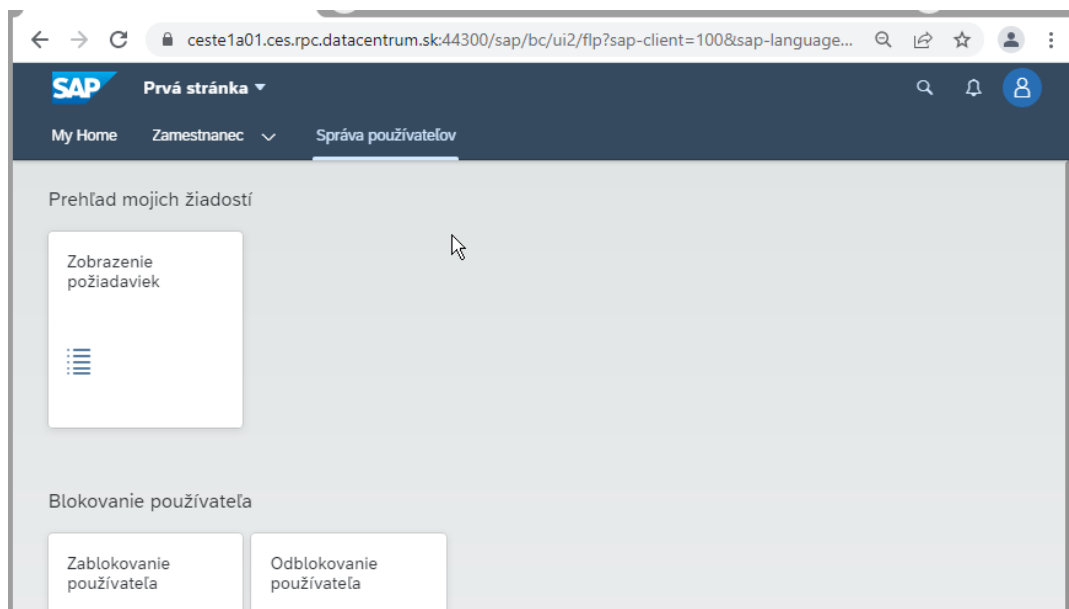
Obrázok 3 – Prihlasovacie okno

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.

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



Obrázok 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 | 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 |
| Moje spracované úlohy | - | 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.

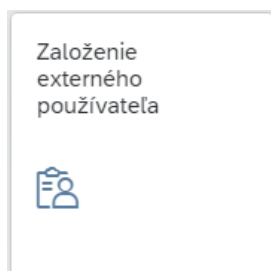
Procesy schvaľovania v jednotlivých aplikáciách budú pokryté technológiou SAP Workflow. Táto technológia je v CES navrhnutá tak, aby pokrývala široké spektrum Workflow úloh vrátane zastupovania a určenia kompetencií na základe kompetenčnej matice.

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

2.2.1 Aplikácia - Založenie externého používateľa

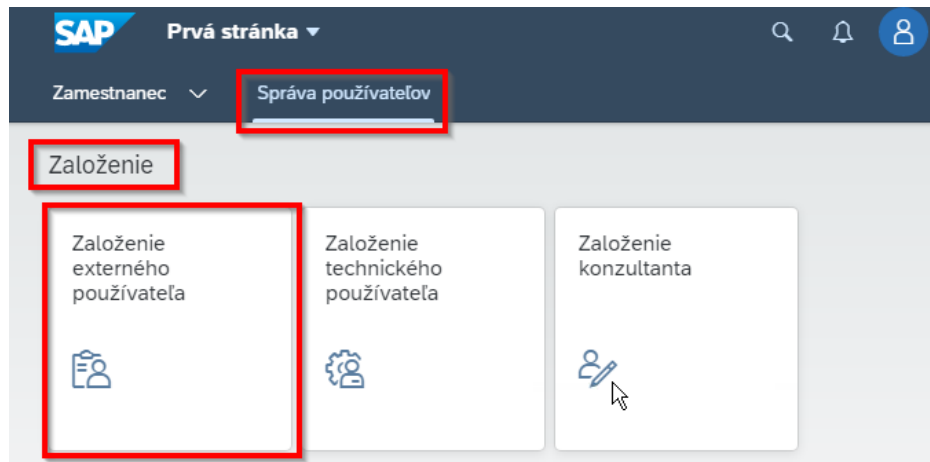
Aplikácia **Založenie externého používateľa** sa používa v prípade založenia konta používateľa pre externého používateľa. Za externého používateľa je možné považovať osobu, ktorá nie je zamestnancom a mohla by to byť osoba, ktorá potrebuje dočasný prístup do systému, napr. audítor a pod.

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



Obrázok 5 - Ikona aplikácie Založenie externého používateľa

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



Obrázok 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.

Základné údaje

Oslovenie:

Meno: *

Priezvisko: *

Akademický titul:

Jazyk: *

Osoby

Meno zodpovednej osoby: *

Pracovisko

Pracovná pozícia: *

Oddelenie:

Budova:

Poschodie:

Číslo miestnosti:

Kontakt

Telefón:

Mobil:

E-mail: *

Systémy a platnosť

Systém CES: Áno

Systém BW:

Systém SOL:

Platnosť používateľa od:

Platnosť používateľa do: *

Dokumentácia

Založiť požiadavku Zrušiť


Obrázok 7 - Zobrazenie selekčnej obrazovky aplikácie Založenie externého používateľa

Aplikácia automaticky nedopĺňa 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)



The image shows a form titled "Základné údaje" (Basic data). It contains five input fields:

- Oslovenie:** A dropdown menu.
- Meno: ***: A text input field.
- Priezvisko: ***: A text input field.
- Akademický titul:** A dropdown menu.
- Jazyk: ***: A dropdown menu.

Obrázok 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:

Obrázok 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: *

Obrázok 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

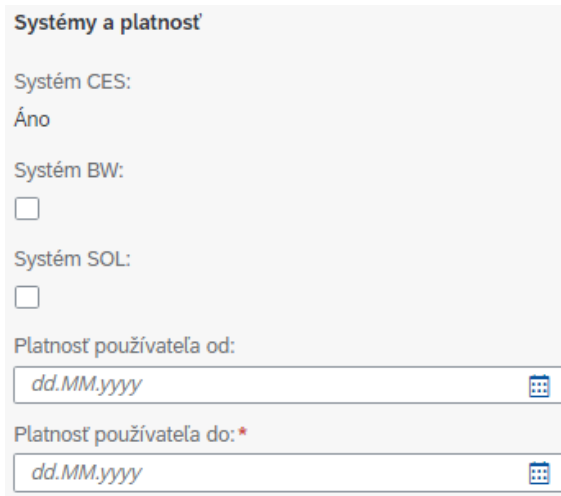
Meno zodpovednej osoby: *

Obrázok 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 – vypĺňa 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:

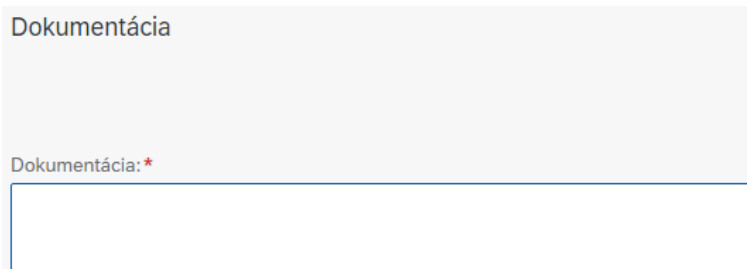
Platnosť používateľa od:
dd.MM.yyyy

Platnosť používateľa do: *
dd.MM.yyyy

Obrázok 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: *

Obrázok 13 - Zobrazenie polí časti Dokumentácia

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

The screenshot shows the SAP Fiori 'Založenie externého používateľa' form. The form is divided into several sections: 'Základné údaje', 'Pracovisko', 'Kontakt', 'Osoby', and 'Systémy a platnosť'. Several fields are highlighted with red borders, indicating they are required but empty. A dropdown menu is open over the 'Používateľ' section, showing error messages for 'Priezvisko', 'Meno', 'Priezvisko', 'Jazyk', and 'Meno zodpovednej osoby'. At the bottom right, there are buttons for 'Založiť požiadavku' and 'Zrušiť'.

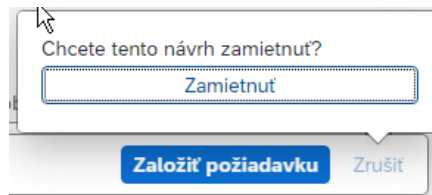
Obrázok 14 - Vygenerované chybové hlášky

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 vyplní 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.

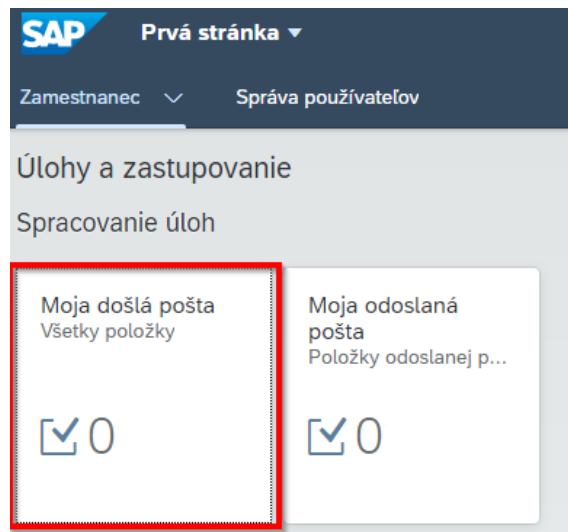
Aplikácia obsahuje aj tlačidlo „Zrušiť“, ktoré umožňuje zrušiť zadávanie dát a návrat z aplikácie späť do základného zobrazenia Fiori Launchpadu, ktoré sa pokladá za domovskú obrazovku.



Obrázok 15 - Návrh zamietnutia požiadavky

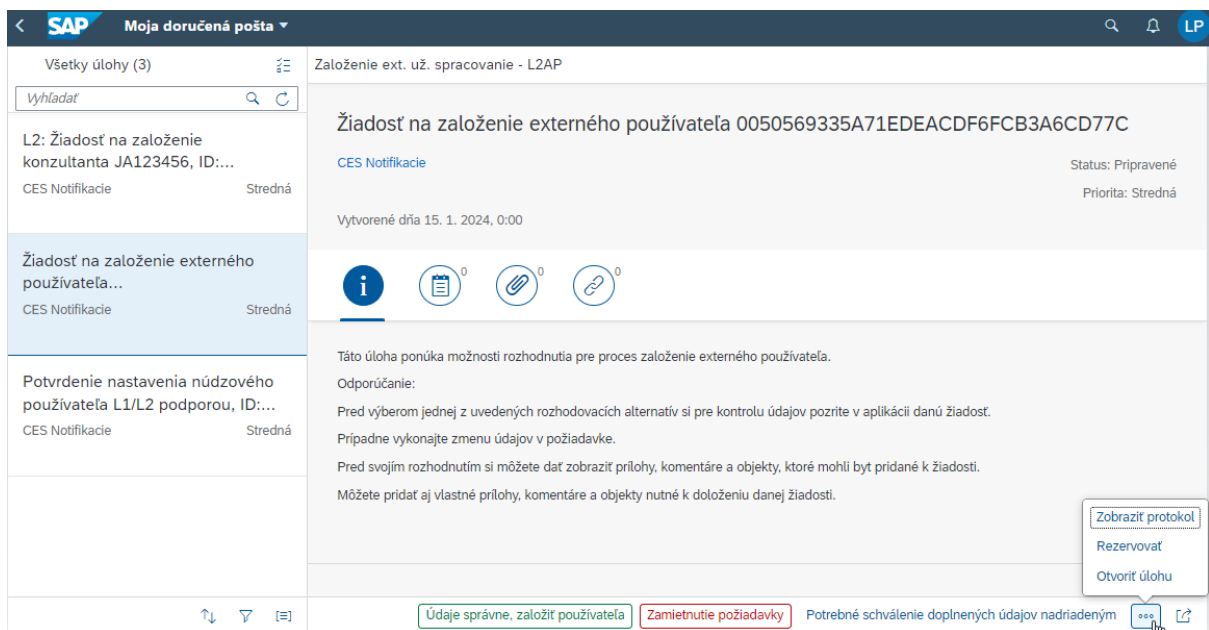
Priamy nadriadený ako aj L2 podpora ma možnosť doplnenia údajov, prípadne doplnenia rolí v žiadosti zobrazením totožnej obrazovky otvorením aplikácie v prijatej pošte aplikácie „**Moja došlá pošta**“.

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



Obrázok 16 - Zobrazenie ikony aplikácie Moja došlá pošta

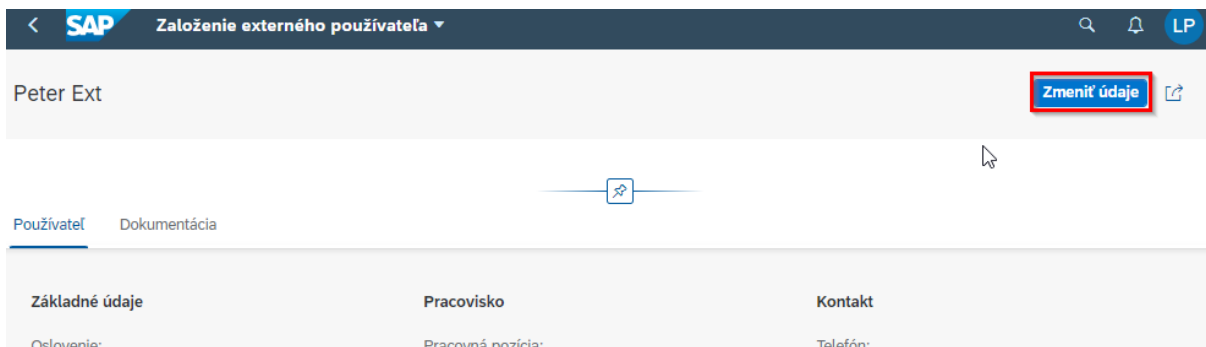
Po otvorení aplikácie priamym nadriadeným je možné zobraziť žiadosti:



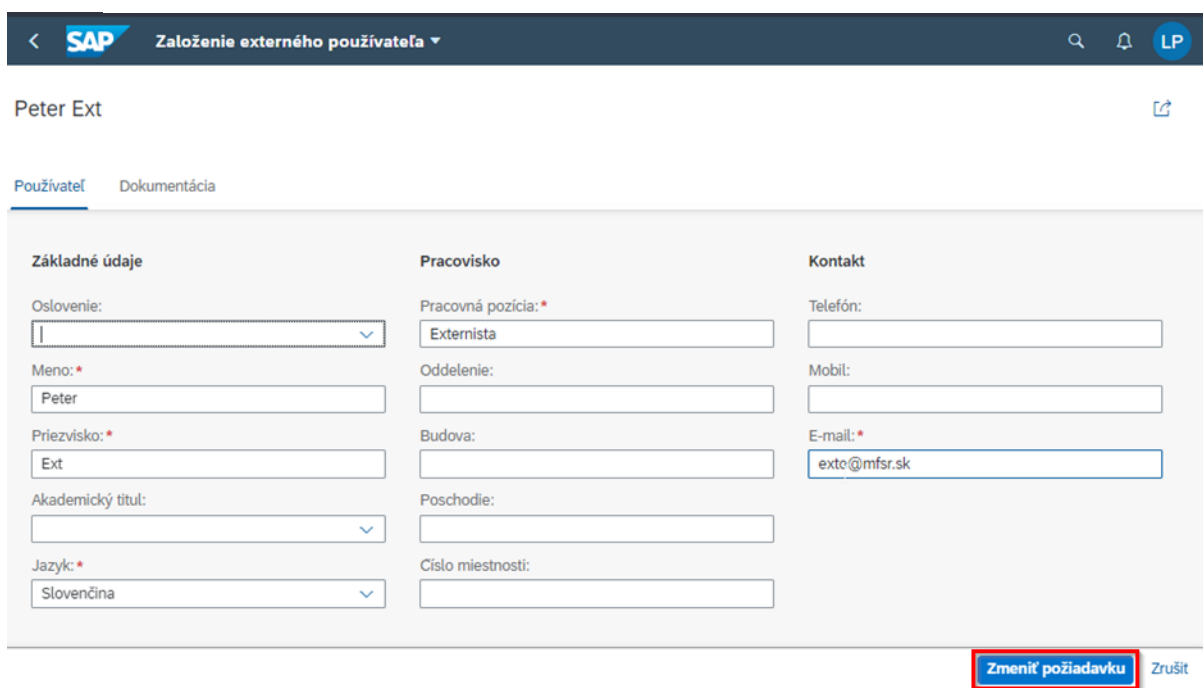
Obrázok 17 - Zobrazenie požiadavky v aplikácii Moja došlá pošta

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 nesplnení 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**“.



Obrázok 18 - Zobrazenie tlačidla Zmeniť údaje



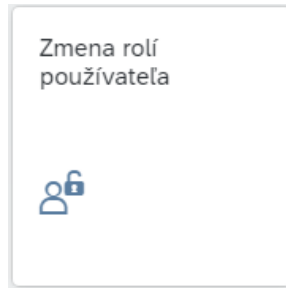
Obrázok 19 - Zobrazenie tlačidla Zmeniť požiadavku

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

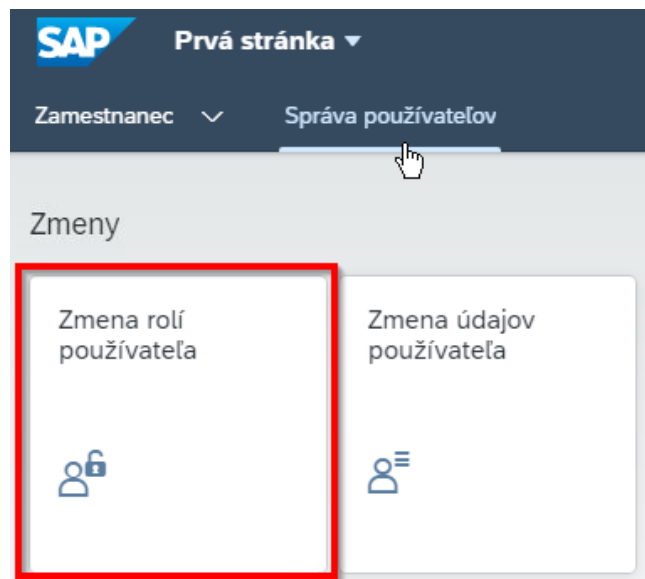
Aplikácia **Zmena rolí používateľa** sa používa v prípade požiadavky na zmenu rolí používateľa.

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



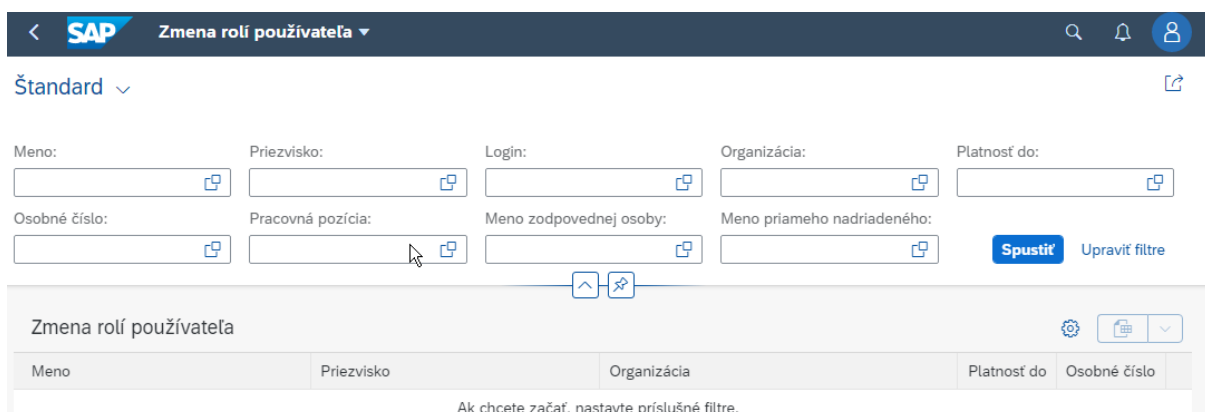
Obrázok 20 - Ikona aplikácie Zmena rolí používateľa

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



Obrázok 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.



Štandard

Meno: Priezvisko: Login: Organizácia: Platnosť do:

Osobné číslo: Pracovná pozícia: Meno zodpovednej osoby: Meno priameho nadriadeného:

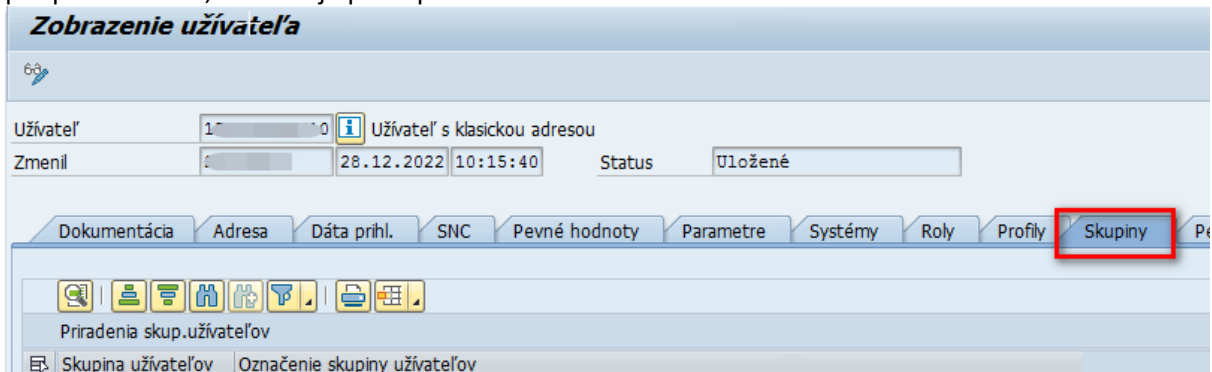
Zmena rolí používateľa

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

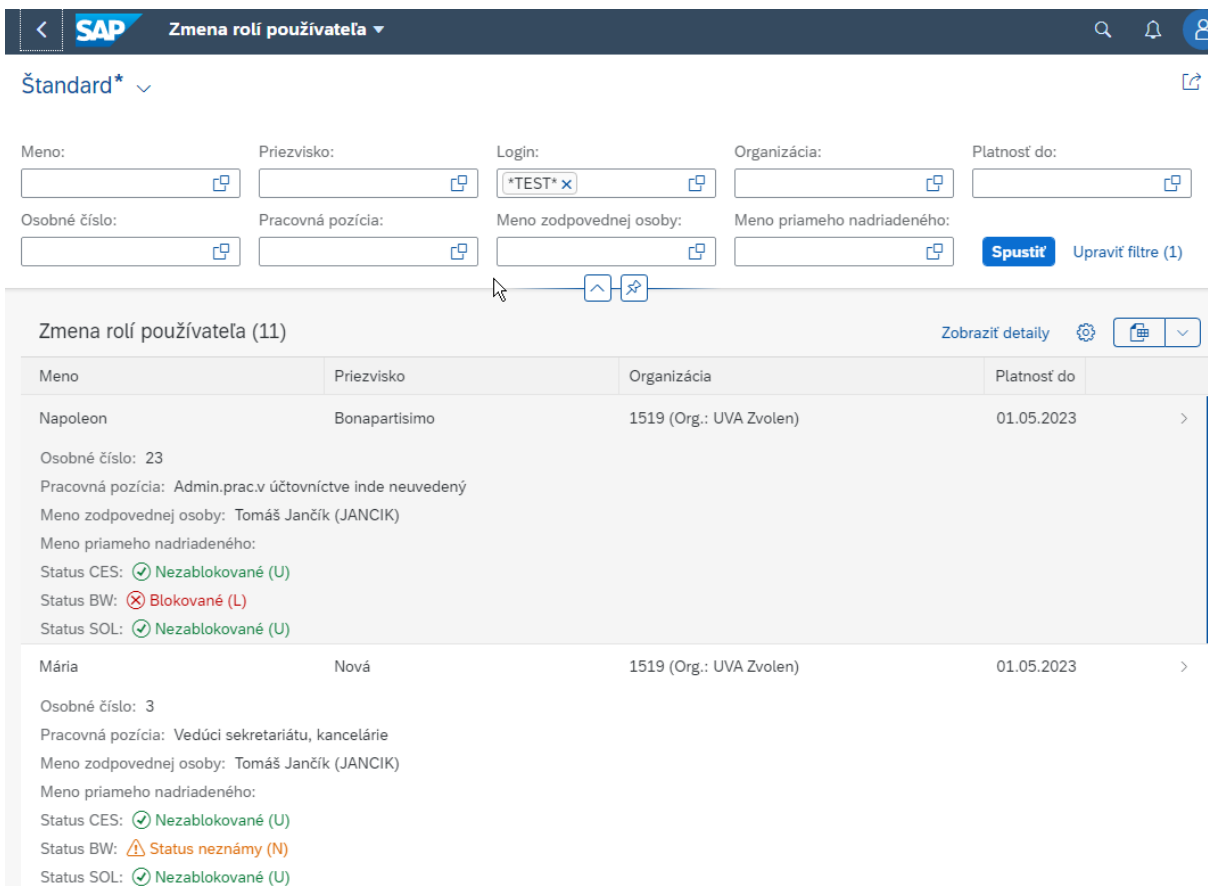
Obrázok 22 - Selečná obrazovka aplikácie Zmena rolí používateľa

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.



Obrázok 23 - Umiestnenie záložky „Skupiny“ v transakcii SU01



Obrázok 24 - Zobrazenie používateľov po spustení vo výbere selekčnej obrazovky

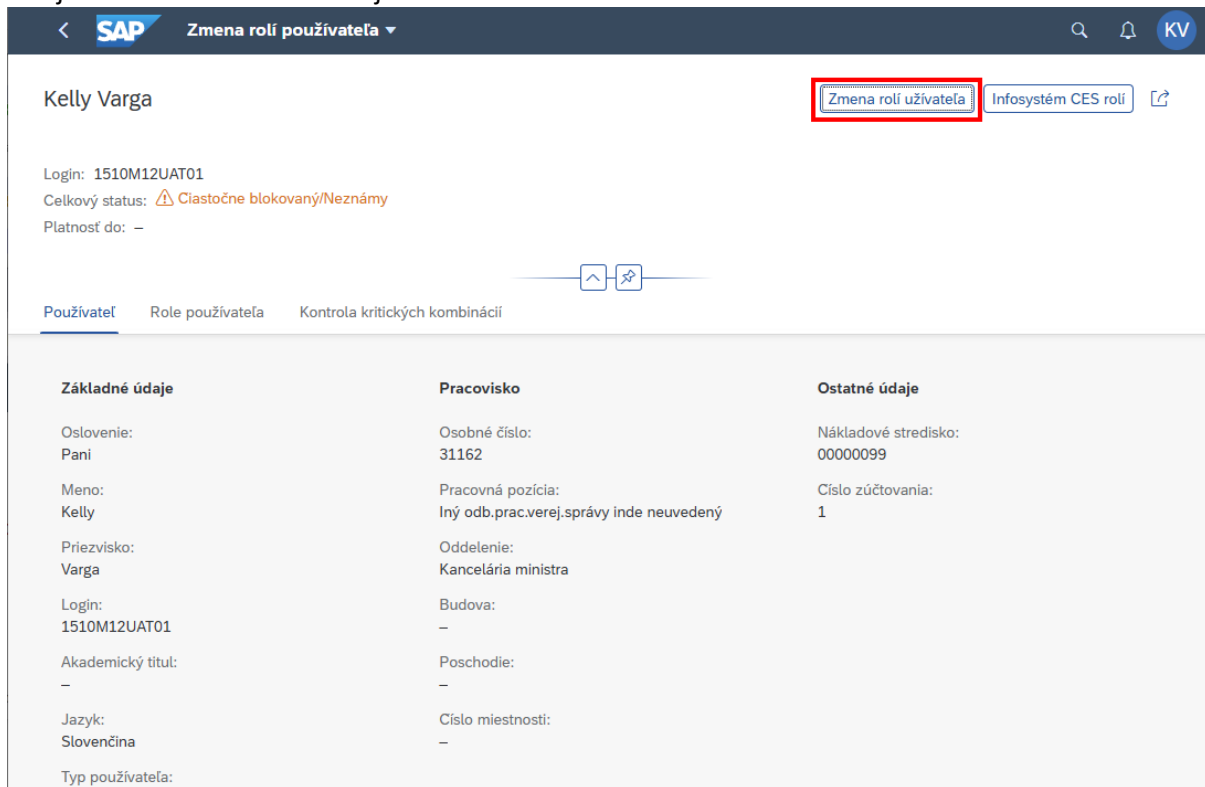
Priamy nadriadený na základe potreby zmeny rolí pre svojich podriadených zadá požadované údaje do prvej obrazovky aplikácie pre selekciu zamestnancov. Výstupné údaje selekcie umožňujú priamemu nadriadenému vidieť len údaje zamestnancov, za ktorých je priamo zodpovedný spolu s údajmi externých používateľov,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

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:

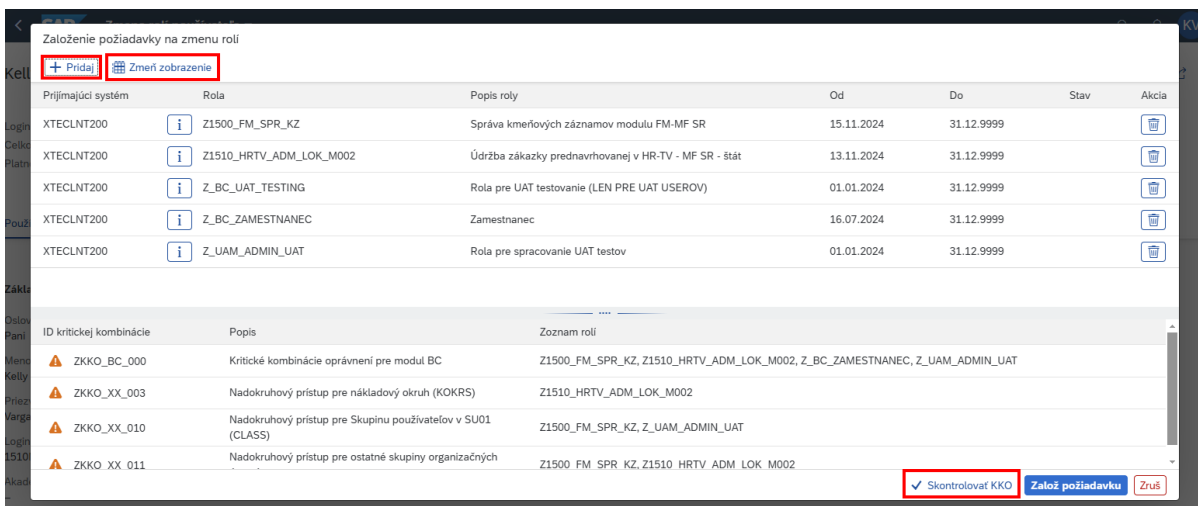


Obrázok 25 - Použitie tlačidla „Zmena rolí užívateľa“

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“.

Pri identifikovaní správnej používateľskej role Vám môže napomôcť funkcia „Infosystém CES rolí“,

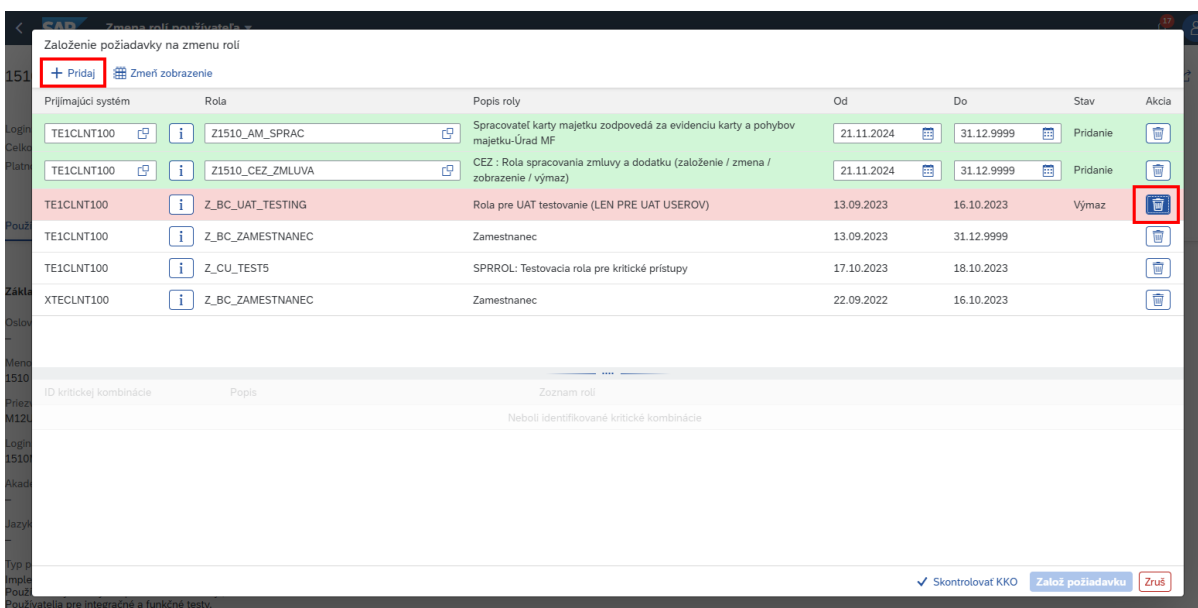
ktorú je možné vyvolať prostredníctvom tlačidla . V číselníkoch rolí je možné rovnako kliknúť na identifikátor role, ktorá Vám zobrazí detailnejší popis role. Bližšie popísané v kapitole 2.2.2.1 Infosystém CES rolí



Obrázok 26 - Zobrazenie tlačidiel Pridaj, Skontrolovať KKO 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.



Obrázok 27 - Zobrazenie a použitie tlačidla Pridaj

Stlačením tlačidla „**Skontrolovať KKO**“ sa iniciuje kontrola kritických kombinácií oprávnení pri zakladaní požiadavky na zmenu rolí a zobrazia sa vyhodnotené kritické kombinácie oprávnení pre príslušné roly.

Poznámka:

- V rámci procesov priradovania oprávnení pre používateľov je potrebné vyhodnocovať objekty oprávnení z jednotlivých pohľadov:
 - Prístupu k citlivým údajom evidovaným na systéme
 - Bezpečnosti systému s prihliadnutím na možnosti zneužitia právomoci koncového používateľa (kritické kombinácie prístupov)

- Bezpečnosti systému (kritické oprávnenia a transakcie)

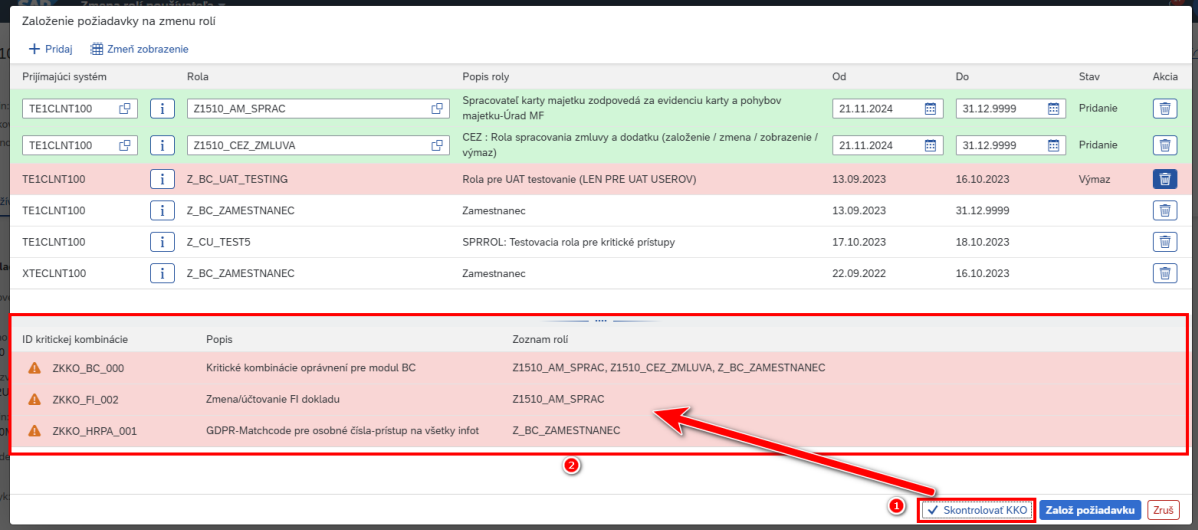
Pre správne posúdenie oprávnení v rámci vytvorených rolí a ich následné posúdenie pre priradovanie konkrétnemu používateľovi je vytvorené prostredie pre definovanie a vyhodnocovanie prístupu.

Kontrola KKO sa vykonáva vždy pri zmene rolí a kontrolujú sa oprávnenia, ktoré sú obsiahnuté v rolách, ktoré sú pridávané, resp. odoberané a výsledky kontroly KKO poukazujú na to, aká kombinácia nastala tým, že sa rola používateľovi (žiadatelovi o nové oprávnenia) dopĺňa, resp. odoberá.

V procese spracovania žiadosti o pridanie rolí v aplikácii „Zmena rolí“ je informácia o vyhodnotení kritických kombinácií oprávnení dostupná pre žiadateľa pri zakladaní požiadavky na zmenu rolí a aj pre schvaľovateľa tejto žiadosti.

Výsledky KKO sú informatívne ako pre žiadateľa tak aj pre schvaľovateľa s tým, že schvaľovateľ sa na základe výsledku kontroly KKO môže rozhodnúť, že danú žiadosť o pridanie roly schváli, resp. zamietne.

V podkapitole 2.2.2.2 Zoznam kritických kombinácií oprávnení použitých v aplikácii „Zmena rolí používateľa“ je tabuľka č. 1 možných vzniknutých kritických kombinácií oprávnení.

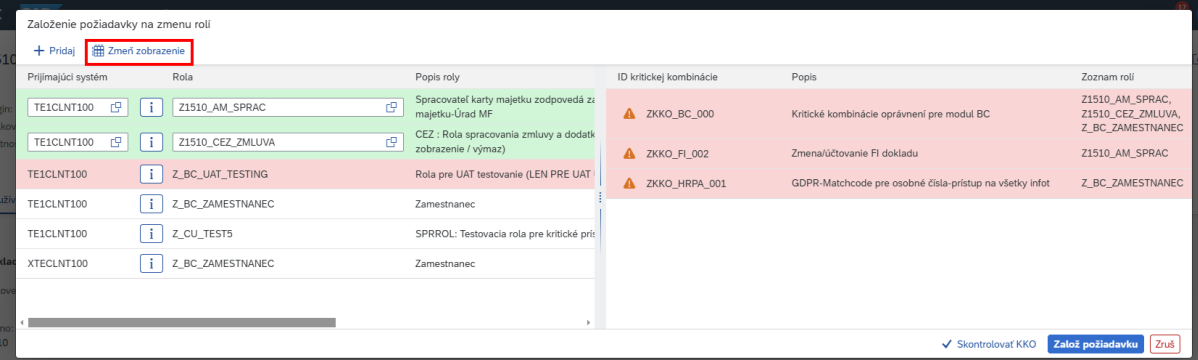


| Prijimajúci systém | Rola | Popis roly | Od | Do | Stav | Akcia |
|--------------------|------------------|--|------------|------------|----------|-------|
| TE1CLNT100 | Z1510_AM_SPRAC | Spracovateľ karty majetku zodpovedá za evidenciu karty a pohybov majetku-Úrad MF | 21.11.2024 | 31.12.9999 | Pridanie | |
| TE1CLNT100 | Z1510_CEZ_ZMLUVA | CEZ : Rola spracovania zmluvy a dodatku (zalozenie / zmena / zobrazenie / vymaz) | 21.11.2024 | 31.12.9999 | Pridanie | |
| TE1CLNT100 | Z_BC_UAT_TESTING | Rola pre UAT testovanie (LEN PRE UAT USEROV) | 13.09.2023 | 16.10.2023 | Vymaz | |
| TE1CLNT100 | Z_BC_ZAMESTNANEC | Zamestnanec | 13.09.2023 | 31.12.9999 | | |
| TE1CLNT100 | Z_CU_TEST5 | SPRRROL: Testovacia rola pre kritické prístupy | 17.10.2023 | 18.10.2023 | | |
| XTECLNT100 | Z_BC_ZAMESTNANEC | Zamestnanec | 22.09.2022 | 16.10.2023 | | |

| ID kritickej kombinacie | Popis | Zoznam roli |
|-------------------------|---|--|
| ZKKO_BC_000 | Kritické kombinácie oprávnení pre modul BC | Z1510_AM_SPRAC, Z1510_CEZ_ZMLUVA, Z_BC_ZAMESTNANEC |
| ZKKO_FL_002 | Zmena/účtovanie FI dokladu | Z1510_AM_SPRAC |
| ZKKO_HRPA_001 | GDPR-Matchcode pre osobné čísla-prístup na všetky infot | Z_BC_ZAMESTNANEC |

Obrázok 28 - Zobrazenie a použitie tlačidla Skontrolovať KKO

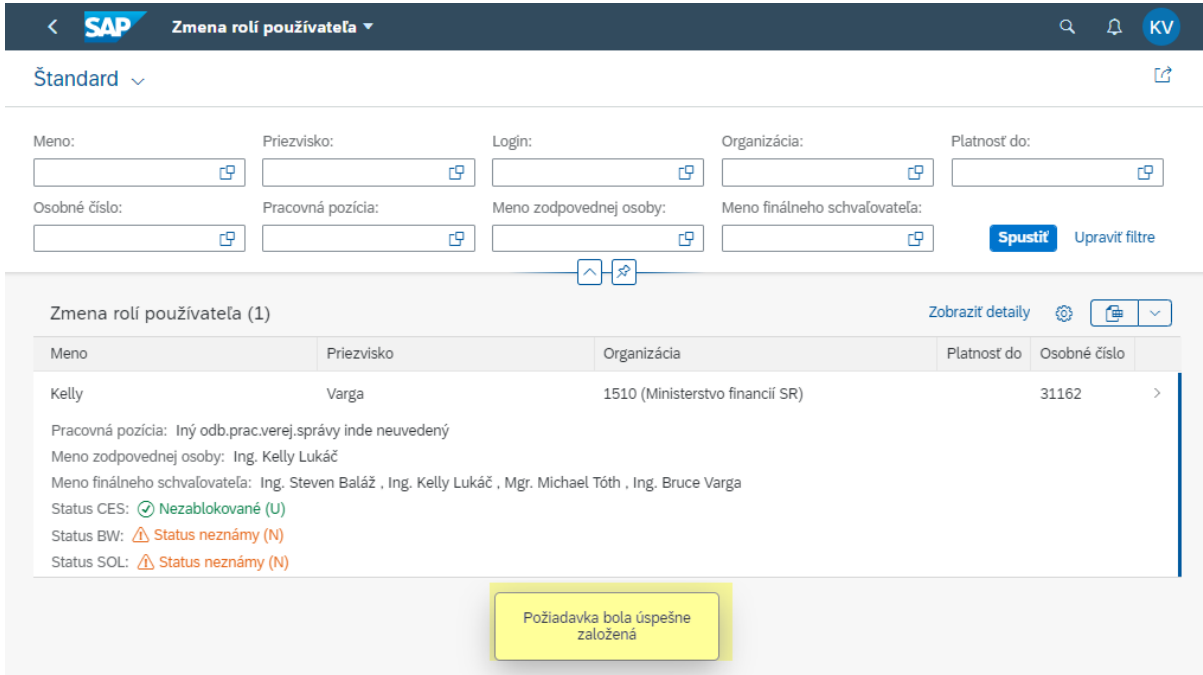
Stlačením tlačidla „Zmeň zobrazenie“ sa zmení dizajn zobrazenia z horizontálneho zobrazenia údajov na vertikálne:



Obrázok 29 - Zmena zobrazenia na vertikálne zobrazenie použitím tlačidla Zmeň zobrazenie

Prostredníctvom stlačenia tlačidla „Založ požiadavku“ je možné dokončiť založenie žiadosti. Pokiaľ je tlačidlo „Založ požiadavku“ neaktívne (resp. ho nejde stisnúť) je to preto, že nebola vykonaná kontrola KKO.

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**“.



The screenshot shows the SAP 'Zmena rolí používateľa' (Change user roles) interface. At the top, there is a navigation bar with the SAP logo and the title 'Zmena rolí používateľa'. Below this, there are several input fields for user details: 'Meno', 'Priezvisko', 'Login', 'Organizácia', 'Platnosť do', 'Osobné číslo', 'Pracovná pozícia', 'Meno zodpovednej osoby', and 'Meno finálneho schvaľovateľa'. A 'Spustiť' button is visible next to the 'Meno finálneho schvaľovateľa' field. Below the input fields, there is a table titled 'Zmena rolí používateľa (1)'. The table has columns for 'Meno', 'Priezvisko', 'Organizácia', 'Platnosť do', and 'Osobné číslo'. The first row contains the data for Kelly Varga at organization 1510 (Ministerstvo financií SR) with ID 31162. Below the table, there are status indicators for 'Status CES' (Nezablokované (U)), 'Status BW' (Status neznámy (N)), and 'Status SOL' (Status neznámy (N)). At the bottom of the interface, a yellow message box displays the text 'Požiadavka bola úspešne založená'.

Obrázok 30 - Zobrazenie informačnej správy „Požiadavka bola úspešne založená“.

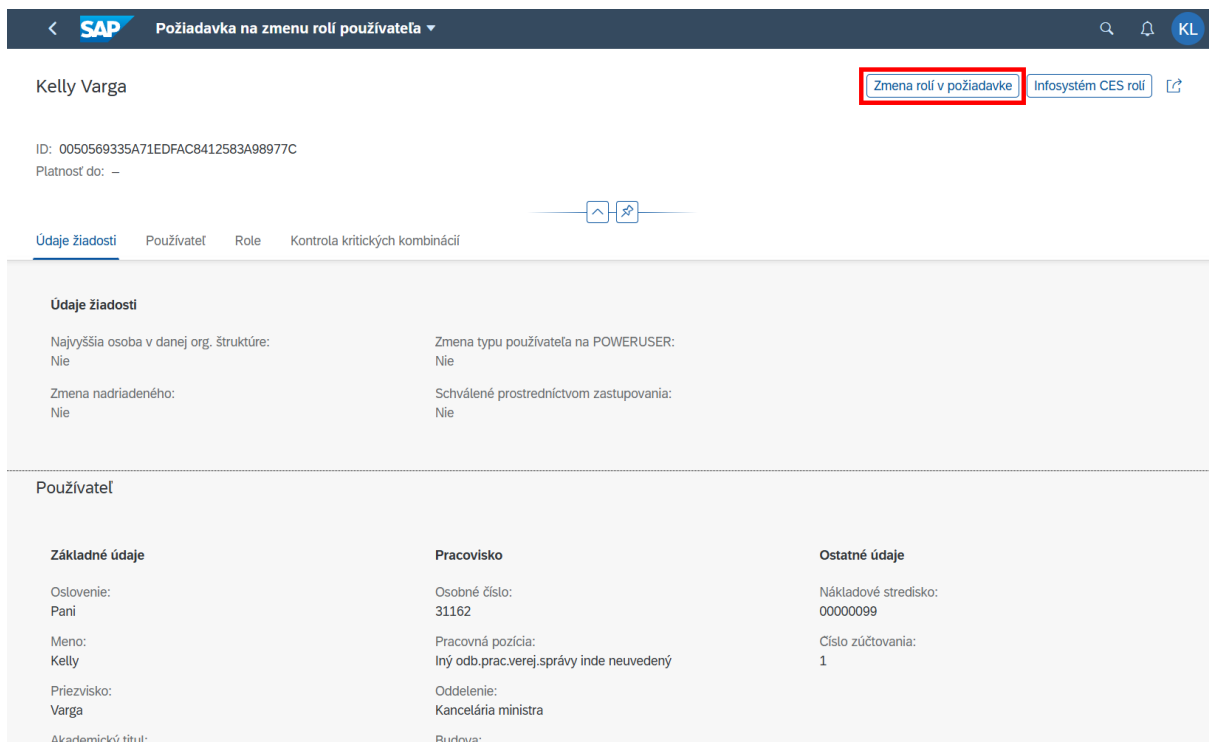
Aplikácia obsahuje aj tlačidlo „Zruš“, ktoré umožňuje zrušiť zadávanie dát a návrat z aplikácie späť do základného zobrazenia Fiori Launchpadu, ktoré sa pokladá za domovskú obrazovku.

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 kritických kombinácií 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.



Obrázok 31 - 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.



Obrázok 32 - 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.

- 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“.
- Pri nesplnení 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.
- Pri stlačení tlačidla „**Zruš**“ sa aplikácia uzavrie a zrealizuje návrat do základného zobrazenia Fiori Launchpadu, ktoré sa pokladá za domovskú obrazovku.
- 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 „**Zmeň požiadavku**“. 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 adresátmi spracovania tejto požiadavky. Spracovateľ požiadavky ju môže schváliť alebo zamietnuť.

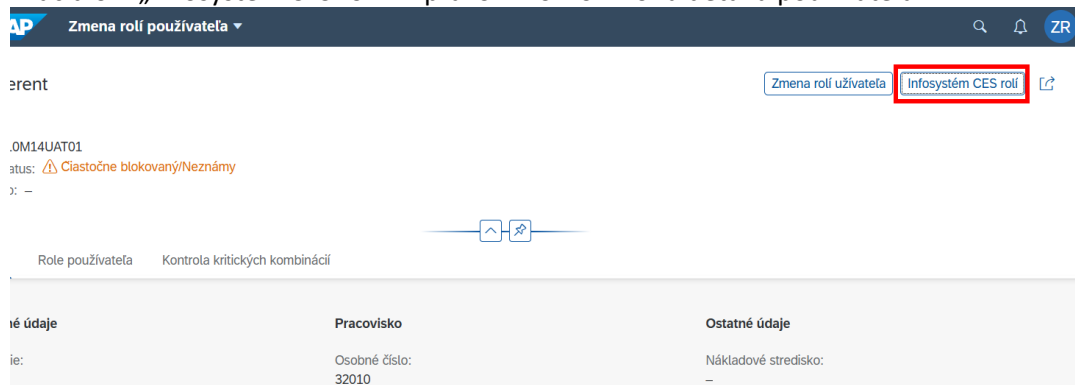
Uvoľniť

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

2.2.2.1 Infosystém CES rolí

V systéme CES je k dispozícii funkcia „Infosystém CES rolí“ ktorá sa aktivuje navigáciou z nasledovných oblastí aplikácie „Zmena rolí používateľa“:

- Tlačidlom „Infosystém CES rolí“ v pravom hornom rohu detailu používateľa



Obrázok 33 - Tlačidlo pre navigáciu Infosystému CES rolí

- Hypertextovým odkazom pri číselníku a identifikátore roly v aplikácii zmena rolí používateľa Vám systém priamo zobrazí detail role v infosystéme rolí nasledovne

Založenie požiadavky na zmenu rolí

+ Pridaj Zmeň zobrazenie

| Prijímajúci systém | Rola | Od | Do | Stav | Akcia |
|---|-----------------------------|------------|------------|----------|-------|
| XTECLNT200 | | 01.12.2024 | 31.12.9999 | Pridanie | |
| Popis roly: | | | | | |
| XTECLNT200 | Z1510_AM_PREMA_ADM | 12.09.2023 | 31.12.9999 | | |
| Popis roly: Administrátor/Spracovateľ presunov majetku modulu FI-AA-Úrad MF SR | | | | | |
| XTECLNT200 | Z1510_AM_STORY_SCHVALOVATEL | 10.09.2024 | 31.12.9999 | | |
| Popis roly: | | | | | |

Obrázok 34 - Zobrazenie číselníku rolí

Vybrať: Rola

Spustiť Skryť filtre Reset

Prijímajúci systém: XTECLNT200 ID Org.: 1510 Rola: Z1510_ZFK* Popis roly:

| Prijímajúci systém | ID Org. | Názov organizácie | Rola |
|--------------------|---------|-------------------|----------------------|
| XTECLNT200 | 1510 | Úrad MF SR | Z1510_ZFK_AUDITOR |
| XTECLNT200 | 1510 | Úrad MF SR | Z1510_ZFK_OVEROVATEL |
| XTECLNT200 | 1510 | Úrad MF SR | Z1510_ZFK_REFERENT |
| XTECLNT200 | 1510 | Úrad MF SR | Z1510_ZFK_ZOBRAZENIE |

Obrázok 35 - Hypertextový odkaz na zobrazenie detailu role

Pokiaľ aktivujete infosystém pomocou tlačidla „Infosystém CES rolí“ dostanete k dispozícii aj nasledovné najpoužívanejšie výberové kritériá pomocou, ktorých je možné vyhľadávať používateľské role:

SAP Informačný systém CES rolí

Štandard*

Rola: Transakcia: Organizácia: Spustiť Upraviť filtre (1)

Informačný systém CES rolí

| Rola | Krátky popis | Organizácia |
|---|--------------|-------------|
| Ak chcete začať, nastavte príslušné filtre. | | |

Obrázok 36 - Vyhľadávanie rolí pomocou výberových kritérií

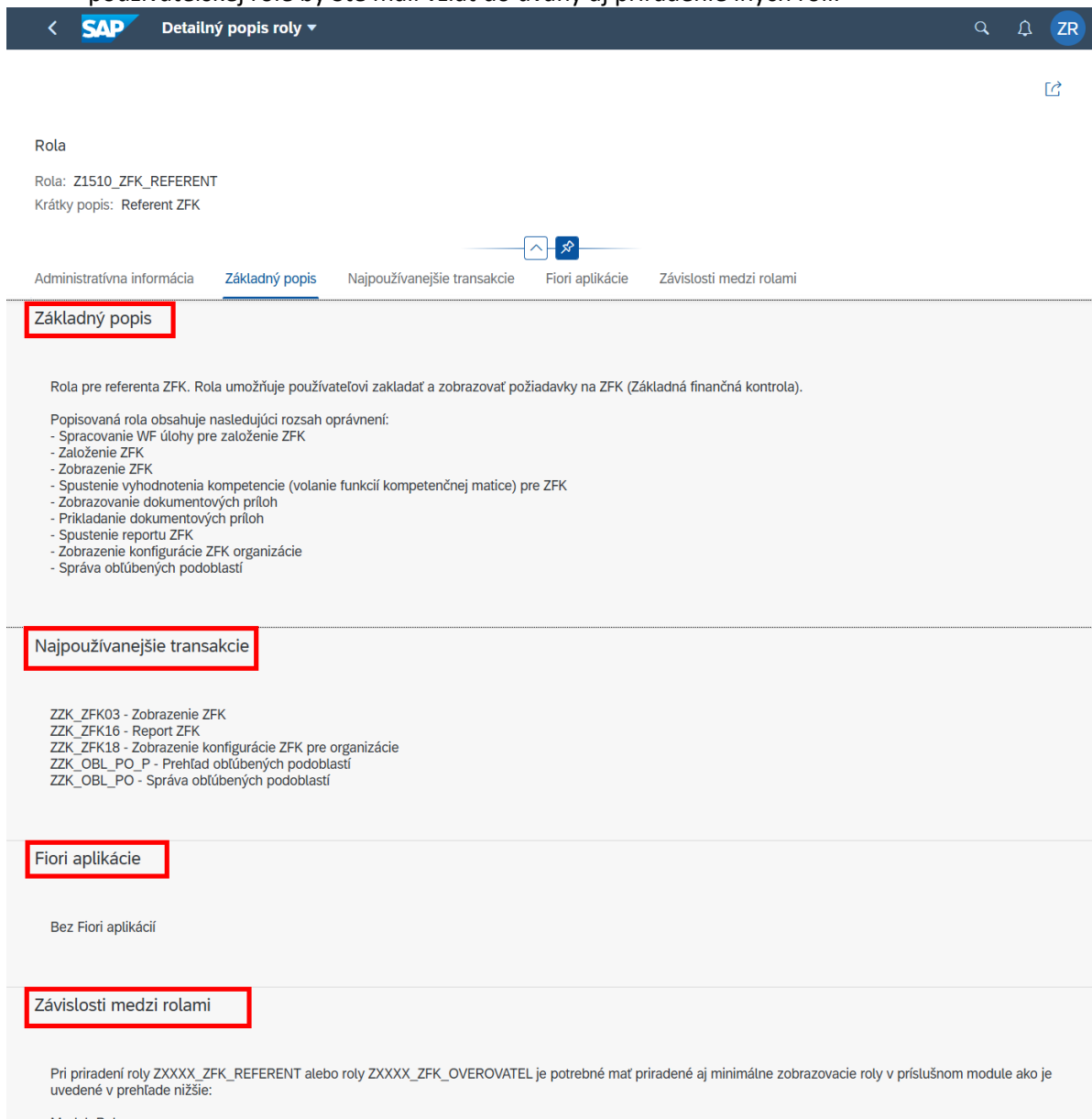
Roly je možné vyhľadať pomocou nasledovných najpoužívanejších filtrov:

- **Názov role** – Pokiaľ viete časť reťazca identifikátora role môžete hľadať rolu pomocou nej. Číselník umožňuje zadať aj znak *, ktorý nahradzuje sériu znakov pred alebo za uvedeným textom. (napr. *ZFK* Vám zobrazí všetky role s názvom, kde je obsiahnutý reťazec „ZFK“)

- **Transakcia** – Tu je potrebné presne zadať identifikátor SAP GUI transakcie. Pokiaľ viete, že máte spustiť konkrétnu transakciu, ale nemáte na jej spustenie oprávnenie takýmto spôsobom si môžete v systéme dohľadať, ktoré role oprávnenie na uvedenú transakciu majú
- **Organizácia** – tu je hodnota pre Vás pred vyplnená, môžete ju však zmeniť pre prípad, že Ste pracovník, ktorý pracuje vo viacerých účtovných okruhoch v rámci jednej kapitoly

Funkcia „Infosystém CES rolí“ Vám poskytne v detaile používateľskej role nasledovné informácie:

1. **Administratívna informácia** – vhodná pre administrátorov CES
2. **Základný popis** – popis obsahuje základné funkcie, pre ktoré je potrebné danú používateľskú rolu priradiť.
3. **Najpoužívanejšie transakcie** – Zoznam najpoužívanejších SAP GUI transakcií, ktoré rola obsahuje. Prostredníctvom týchto transakcií je možné aj spätne vyhľadávať roly, ktoré ich obsahujú.
4. **Fiori aplikácie** - V prípade, že rola obsahuje aj FIORI aplikáciu, je uvedená v tejto časti dokumentácie roly
5. **Závislosti medzi rolami** – Tu sú uvedené závislosti len v tom prípade, ak pri priradení tejto používateľskej role by Ste mali vziať do úvahy aj priradenie iných rolí.



< **SAP** Detailný popis roly ▾ 🔍 🔔 ZR

Rola

Rola: Z1510_ZFK_REFERENT
Krátky popis: Referent ZFK

Administratívna informácia **Základný popis** Najpoužívanejšie transakcie Fiori aplikácie Závislosti medzi rolami

Základný popis

Rola pre referenta ZFK. Rola umožňuje používateľovi zakladať a zobrazovať požiadavky na ZFK (Základná finančná kontrola).

Popisovaná rola obsahuje nasledujúci rozsah oprávnení:

- Spracovanie WF úlohy pre založenie ZFK
- Založenie ZFK
- Zobrazenie ZFK
- Spustenie vyhodnotenia kompetencie (volanie funkcií kompetenčnej matice) pre ZFK
- Zobrazovanie dokumentových príloh
- Príkladanie dokumentových príloh
- Spustenie reportu ZFK
- Zobrazenie konfigurácie ZFK organizácie
- Správa obľúbených podoblastí

Najpoužívanejšie transakcie

ZK_ZFK03 - Zobrazenie ZFK
ZK_ZFK16 - Report ZFK
ZK_ZFK18 - Zobrazenie konfigurácie ZFK pre organizácie
ZK_OBL_PO_P - Prehľad obľúbených podoblastí
ZK_OBL_PO - Správa obľúbených podoblastí

Fiori aplikácie

Bez Fiori aplikácií

Závislosti medzi rolami

Pri priradení roly ZXXXX_ZFK_REFERENT alebo roly ZXXXX_ZFK_OVEROVATEL je potrebné mať priradené aj minimálne zobrazovacie roly v príslušnom module ako je uvedené v prehľade nižšie:

Modul Rola

Obrázok 37 - Detailný popis roly s dôležitými časťami

2.2.2.2 Zoznam kritických kombinácií oprávnení použitých v aplikácii „Zmena rolí používateľa“

V systéme CES sú použité nasledovné kritické kombinácie oprávnení:

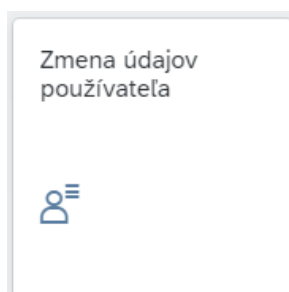
| Por. | ID Kritickej kombinácie | ID Kritickej kombinácie (text) |
|------|-------------------------|--|
| 01 | ZKKO_BC_000 | Kritické kombinácie oprávnení pre modul BC (Báza - technické nastavenia) |
| 02 | ZKKO_FI_001 | Spracovanie obchodného partnera |
| 03 | ZKKO_FI_002 | Zmena/účtovanie FI dokladu |
| 04 | ZKKO_HRPA_001 | GDPR-Číselník pre osobné čísla-prístup na všetky infotypy |
| 05 | ZKKO_HRPA_002 | GDPR-Číselník (PERNR) pre osobné čísla-nepov. os. údajov |
| 06 | ZKKO_HRPA_003 | GDPR-Číselník (P_ORGIN) pre osobné čísla-nepov. os. údajov |
| 07 | ZKKO_HRPA_004 | GDPR-Spracovanie v personalistike a mzdách - pri roliach m |
| 08 | ZKKO_OP_001 | GDPR - Spracovanie údajov OP - zamestnanec - obmedzenie pr |
| 09 | ZKKO_XX_001 | Nad-okruhový prístup pre Účtovný okruh (BUKRS) |
| 10 | ZKKO_XX_002 | Nad-okruhový prístup pre Závod (WERKS) |
| 11 | ZKKO_XX_003 | Nad-okruhový prístup pre Nákladový okruh (KOKRS) |
| 12 | ZKKO_XX_004 | Nad-okruhový prístup pre Národnú organizáciu (EKORG) |
| 13 | ZKKO_XX_005 | Nad-okruhový prístup pre Skupinu nákupu (EKGRP) |
| 14 | ZKKO_XX_006 | Nad-okruhový prístup pre Finančný okruh (FM_FIKRS) |
| 15 | ZKKO_XX_007 | Nad-okruhový prístup pre Predajnú organizáciu (VKORG) |
| 16 | ZKKO_XX_008 | Nad-okruhový prístup pre Pracovný úsek (GSBER) |
| 17 | ZKKO_XX_009 | Nad-okruhový prístup pre Personálnu oblasť (PERSA) |
| 18 | ZKKO_XX_010 | Nad-okruhový prístup pre Skupinu používateľov v SU01 (CLASS) |
| 19 | ZKKO_XX_011 | Nad-okruhový prístup pre ostatné skupiny organizačných úrovní |

Tabuľka 1 - Zoznam kritických kombinácií oprávnení

2.2.3 Aplikácia - Zmena údajov používateľa

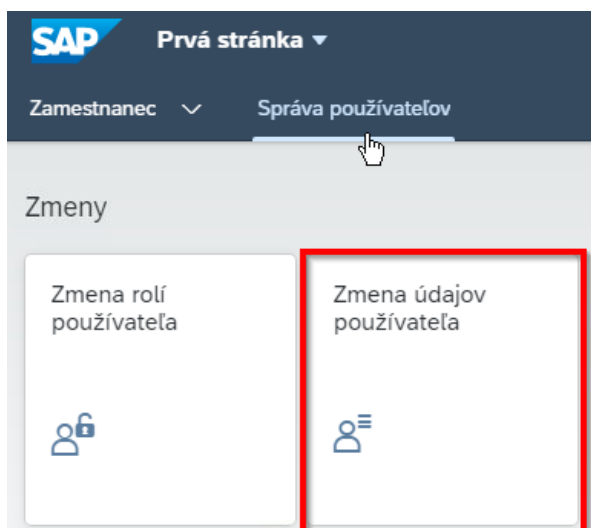
Aplikácia **Zmena údajov používateľa** sa používa v prípade požiadavky na zmenu rolí používateľa.

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



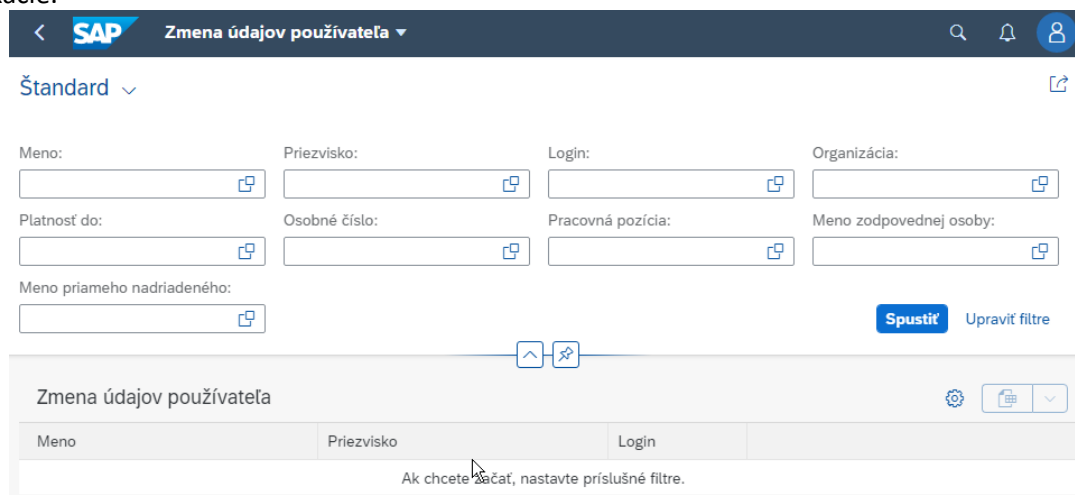
Obrázok 38 - Ikona aplikácie Zmena údajov používateľa

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



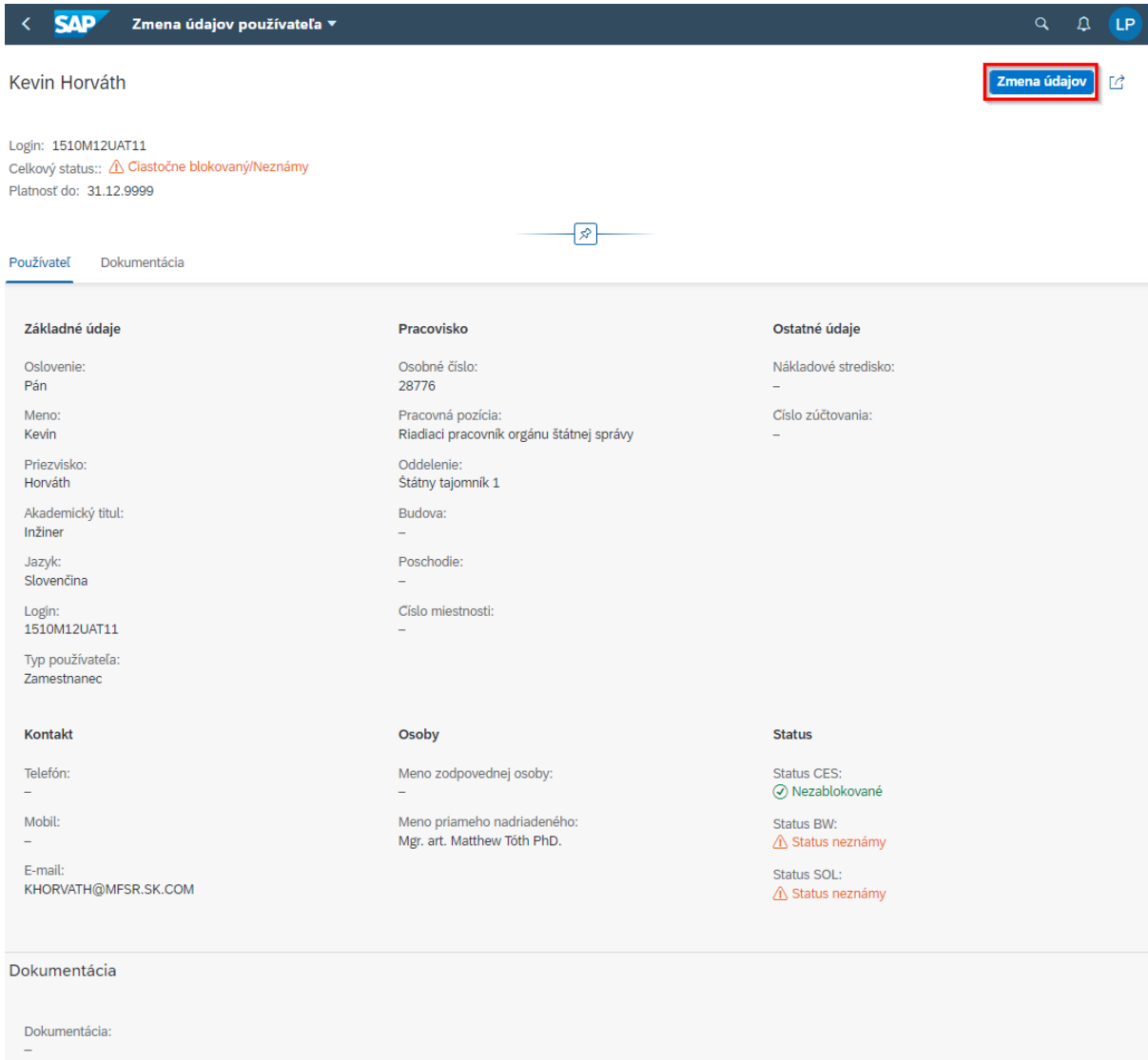
Obrázok 39 - Umiestnenie ikony aplikácie Zmena údajov používateľa

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



Obrázok 40 - 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: - |
| Príezvisko: 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: ✔ Nezablokované |
| Mobil: - | Meno priameho nadriadeného: Mgr. art. Matthew Tóth PhD. | Status BW: ⚠ Status neznámy |
| E-mail: KHORVATH@MFSR.SK.COM | | Status SOL: ⚠ Status neznámy |

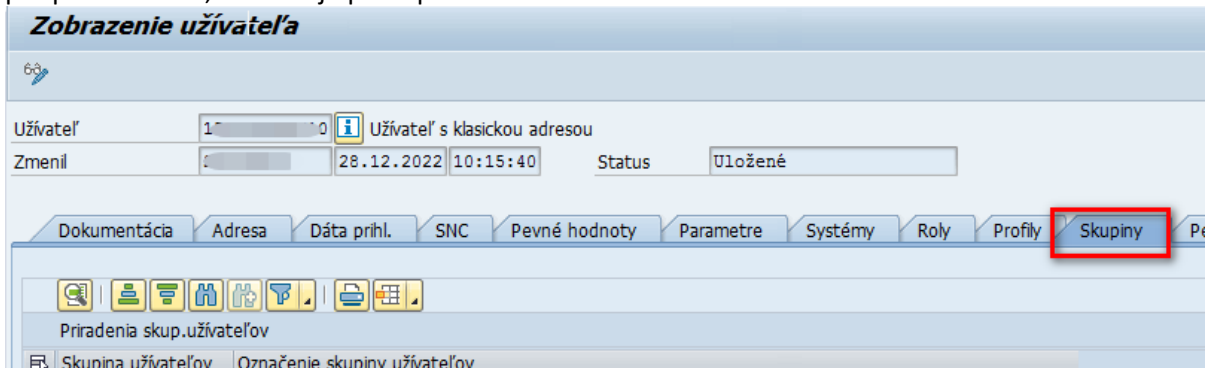
Dokumentácia

Dokumentácia:
-

Obrázok 41 - 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

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

Obrázok 42 - Umiestnenie záložky „Skupiny“ v transakcii SU01

The screenshot shows the SAP 'Zmena údajov používateľa' interface for user Kevin Horváth. The form is organized into several sections:

- Základné údaje:** Oslovenie: Pán; Meno: Kevin; Príezvisko: Horváth; Akademický titul: Inžinier; Jazyk: Slovenčina; Logín: 1510M12UAT11; Typ používateľa: Zamestnanec.
- Pracovisko:** Osobné číslo: 28776; Pracovná pozícia: Riadiaci pracovník orgánu štátnej správy; Oddelenie: Štátny tajomník 1; Budova: -; Poschodie: -; Číslo miestnosti: -.
- Ostatné údaje:** Nákladové stredisko: -; Číslo zúčtovania: -.
- Kontakt:** Telefón: -; Mobil: -; E-mail: KHORVATH@MFSR.SK.COM.
- Osoby:** Meno zodpovednej osoby: (empty field); Meno priameho nadriadeného: Mgr. art. Matthew Tóth PhD.
- Status:** Status CES: Nezablockované; Status BW: Status neznámy; Status SOL: Status neznámy.

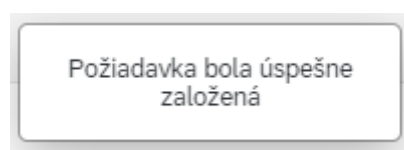
At the bottom of the form, there is a 'Dokumentácia' section with an empty text area and two buttons: 'Založiť požiadavku' (highlighted with a red box) and 'Zrušiť'.

Obrázok 43 - 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.



Obrázok 44 - 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.

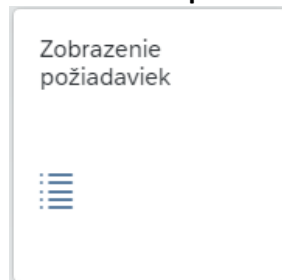
Kroky v rámci aplikácie:

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 nesplnení 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

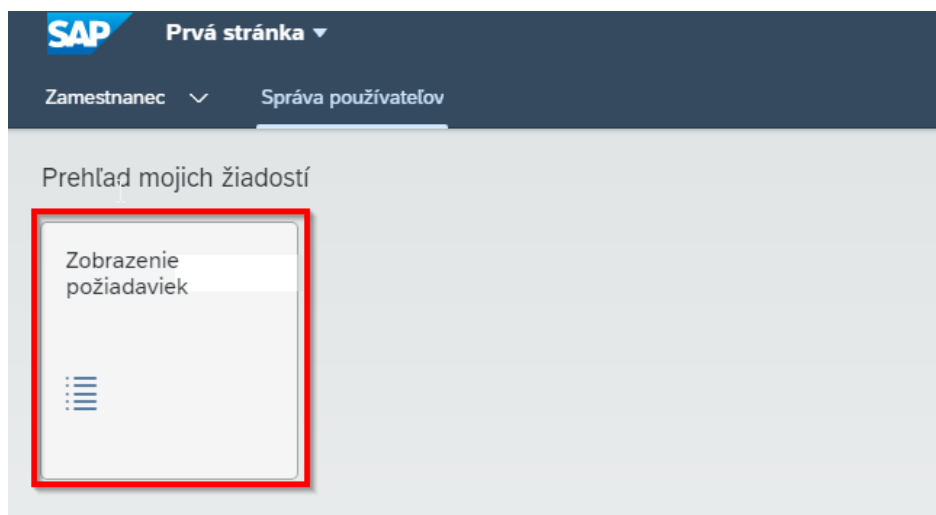
V aplikácii **Zobrazenie požiadaviek** je možné zobraziť si stav požiadaviek a status žiadostí.

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



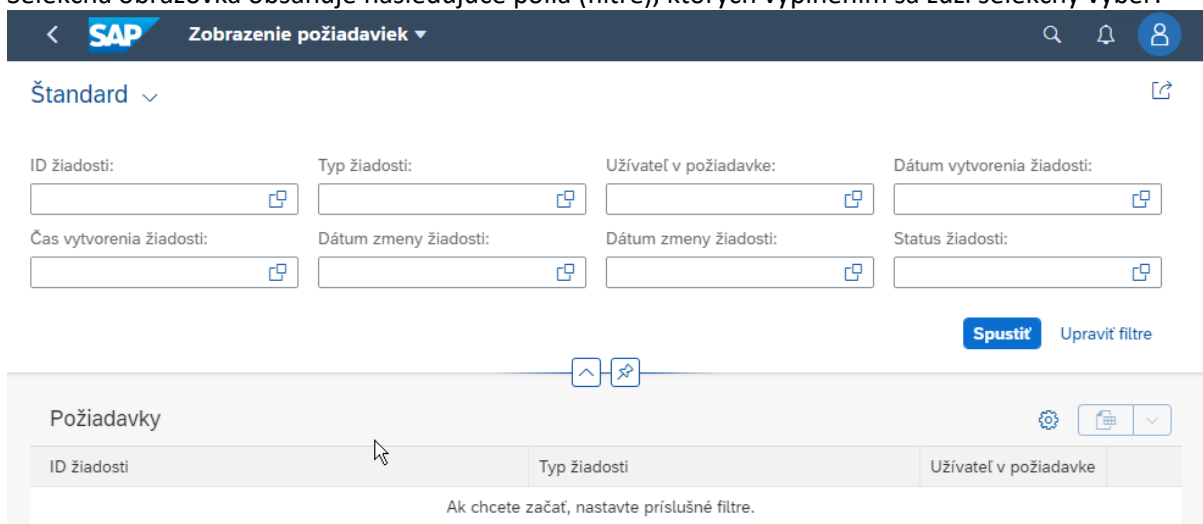
Obrázok 45 - Ikona aplikácie Zobrazenie požiadaviek

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




Obrázok 46 - Umiestnenie ikony aplikácie Zobrazenie požiadaviek




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




Obrázok 47 - Selekčná obrazovka aplikácie Zobrazenie požiadaviek

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




Zobrazenie požiadaviek








Standard* 

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

Spustiť
 Upraviť filtre (1)

Požiadavky (4)




| ID žiadosti | Užívateľ v požiadavke | Zadávateľ | Typ žiadosti | Dátum vytvorenia ... | |
|---|-----------------------|--------------|-----------------------------------|----------------------|---|
| 0050569335A71EDEADCD81160F84D77C Cas vytvorenia žiadosti: 02:42:38 Dátum zmeny: 19.01.2024 Cas zmeny: 02:42:51 ID Workflow: 15577467 Status žiadosti: Požiadavka v spracovaní | 1510M12UAT01 | 1510M12UAT01 | Zmena rolí používateľa (UM.006) | 19.01.2024 | > |
| 0050569335A71EDEAC989A3000A577C Cas vytvorenia žiadosti: 14:12:54 Dátum zmeny: 19.01.2024 Cas zmeny: 00:43:34 ID Workflow: 15573953 Status žiadosti: Požiadavka zamietnutá | 1510M12UAT01 | 1510M12UAT01 | Zmena rolí používateľa (UM.006) | 12.01.2024 | > |
| 0050569335A71EDEAC900BB9430E777C Cas vytvorenia žiadosti: 13:53:08 Dátum zmeny: 19.01.2024 Cas zmeny: 00:00:51 ID Workflow: 15573354 Status žiadosti: Nastala chyba | 1510M12UAT01 | 1510M12UAT01 | Zmena údajov používateľa (UM.007) | 11.01.2024 | > |
| 0050569335A71EDEABC55FBD1320577C Cas vytvorenia žiadosti: 14:36:54 Dátum zmeny: 08.01.2024 Cas zmeny: 14:47:55 ID Workflow: 15570653 Status žiadosti: Požiadavka spracovaná | 1510M12UAT01 | 1510M12UAT01 | Zmena rolí používateľa (UM.006) | 08.01.2024 | > |

Obrázok 48 - Zobrazenie požiadaviek po spustení výstupu

Každá požiadavka obsahuje 5 sekcií:

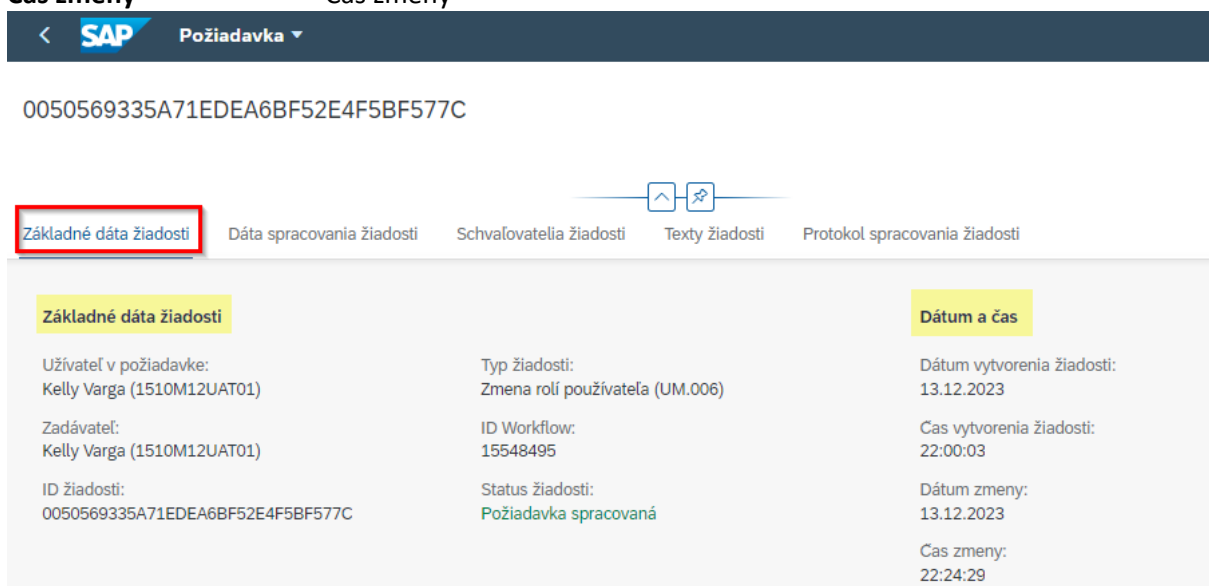
- 1) Základné dáta žiadosti
- 2) Dáta spracovania žiadosti
- 3) Schvaľovatelia žiadosti
- 4) Texty žiadosti
- 5) Protokol spracovania žiadosti

Ďalej nasleduje popis jednotlivých sekcií v požiadavke.

Sekcia 1 „Základné dáta žiadosti“ obsahuje nasledujúce časti:

Základné dáta žiadosti

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



Obrázok 49 - Sekcia Základné dáta žiadosti

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

Základné údaje

| | |
|---------------------------|----------------------------|
| Popis | |
| Oslovenie | Oslovenie |
| Meno | Meno |
| Priezvisko | Priezvisko |
| Akademický titul | Akademický titul |
| Jazyk | Jazyk |
| Pracovná pozícia | Názov pracovnej pozície |
| Identifikátor org. | Číslo organizácie |
| Skupina užívateľov | Názov skupiny používateľov |
| Platné od | Dátum začiatku platnosti |
| Platné do | Dátum konca platnosti |

Pracovisko

| | |
|-------------------------|-------------------|
| Osobné číslo | Číslo zamestnanca |
| Oddelenie | Názov oddelenia |
| Číslo miestnosti | Číslo miestnosti |
| Poschodie | Číslo poschodia |
| Skratka budovy | Skratka budovy |

Kontaktné údaje

| | |
|-----------------------|--------------------------|
| Telefón | Číslo pevnej linky |
| Mobil | Číslo mobilného telefónu |
| E-mail. adresa | Názov e-mailovej adresy |

Osoby

| | |
|--------------------------|---|
| Zodpovedná osoba | Osoba zodpovedná za používateľa v systéme CES |
| Priamy nadriadený | Priamy nadriadený |

Statusy

| | |
|---|--|
| Status odosl. emailu | Status odosl. emailu |
| Spracov. žiadosti pre systém CES | Pole popisuje stav spracovania požiadavky v CES systéme |
| Spracov. žiadosti pre BW | Pole popisuje stav spracovania požiadavky v BW systéme |
| Spracov. žiadosti pre Solman | Pole popisuje stav spracovania požiadavky v Solman systéme |

Ostatné údaje

| | |
|-------------------------|------------------|
| Číslo zúčtovania | Číslo zúčtovania |
| Nákl.stredisko | Nákl.stredisko |

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: <input checked="" type="checkbox"/> 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 | |

Obrázok 50 - Sekcia Dáta spracovania žiadosti

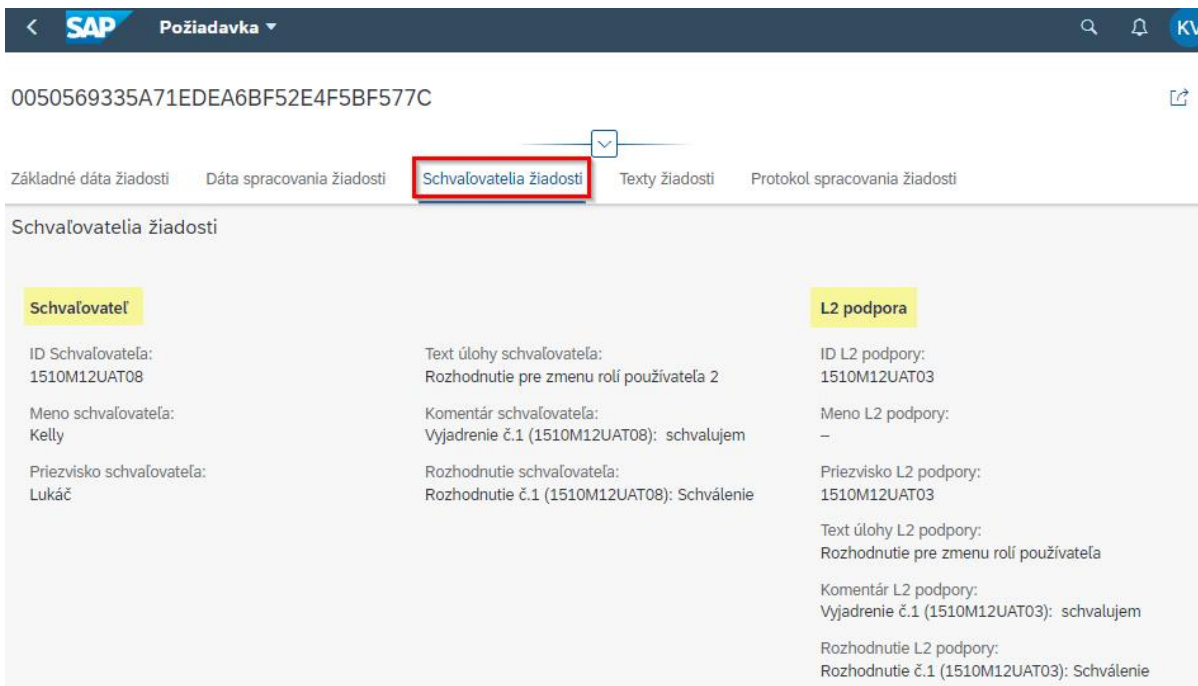
Sekcia 3 „Schvaľovatelia žiadosti“ obsahuje nasledujúce časti:

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 |



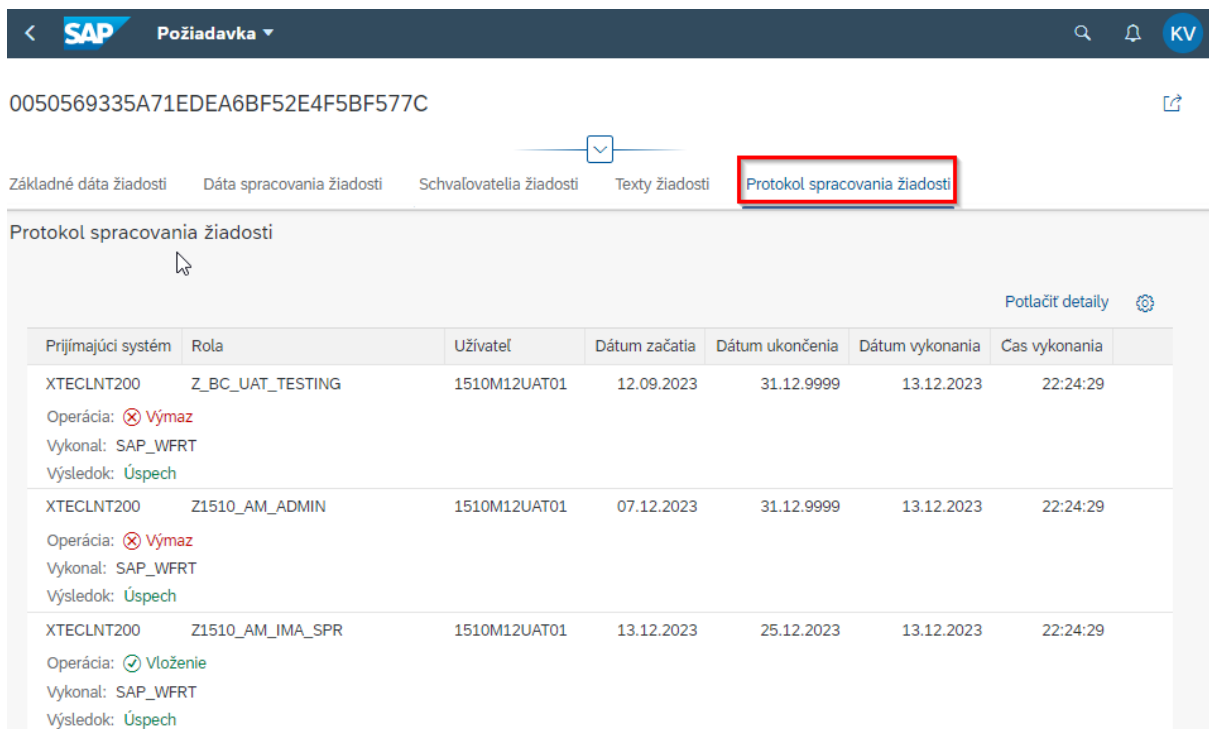
Obrázok 51 - Sekcia Schvaľovatelia žiadosti

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



Obrázok 52 - 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.



Obrázok 53 - Sekcia Protokol spracovania žiadosti

2.2.5 Aplikácia – Moje spracované úlohy

V aplikácii **Moje spracované úlohy** je možné zobrazíť už spracované a ukončené úlohy workflow.

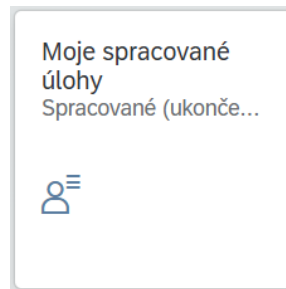
Aplikácia moje spracované úlohy dopĺňa aplikáciu „**Moja odoslaná pošta**“. Obsahuje položky workflow úloh, ktoré prešli Vaším schvaľovaním. Základným rozdielom tejto aplikácie oproti aplikácii „Moja odoslaná pošta“ je, že **pridáva funkcie reportingu a nemá obmedzenie na celkové množstvo zobrazovaných položiek workflow úloh.**

Ďalšie rozdiely uvedených 2 aplikácií sú uvedené v nasledujúcej prehľadnej tabuľke nižšie:

| Kľúčová vlastnosť | Aplikácia - Moja odoslaná pošta | Aplikácia - Moje spracované úlohy |
|---|---|--|
| Možnosti filtrovania položiek | <p>Podľa dátumu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Posledných 7 dní</i> - <i>Posledné 2 týždne</i> - <i>Posledný mesiac</i> - <i>Posledné 3 mesiace</i> <p>Typ úlohy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Typ workflow úlohy</i> | <p>Podľa viacerých možných kritérií filtrovania:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Dátum vybavenia OD – DO, obdobie definované jednotkou času (dnes, včera, zajtra, posledný mesiac, štvrtrok, rok...)</i> - <i>Typ workflow úlohy</i> - <i>Posledný spracovateľ úlohy</i> - <i>Status úlohy</i> - <i>Dátum a čas vytvorenia</i> - <i>Názov, detail a ID úlohy</i> - <i>Klasifikácia úlohy</i> - <i>Dátum a čas dokončenia</i> - <i>Posledný spracovateľ a kto úlohu ako posledný modifikoval</i> - <i>ID a status pôvodnej úlohy (úloha, ktorá je v hierarchii úloh vyššie)</i> |
| Možnosti poradia/zoskupenia | <p>Poradie skupín:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Vzostupne</i> - <i>Zostupne</i> <p>Zoskupenie podľa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Priorita</i> - <i>Typ úlohy</i> - <i>Stav</i> - <i>(Nezoskupené)</i> | <p>Pokročilé metódy filtrovania a sortovania po každom stĺpci, ktorý je k dispozícii v zozname. Prípadne export do MS Excel a ďalšiu prácu so zoznamom úloh.</p> |
| Možnosť voľného vyhľadávania | <p>Podľa určitého reťazca znakov, ktoré sa vyskytujú v názve a obsahu workflow úlohy. Systém prostredníctvom vyhľadávacieho reťazca hľadá vo všetkých informáciách, ktoré sú v zozname úloh.</p> | <p>Voľné vyhľadávanie je možné iba vzhľadom na niektoré stĺpce tabuľky (<i>bližšie popísané v časti Definícia filtrovania</i>). Používateľ si definuje príslušný filter. Systém nehľadá vo všetkých stĺpcoch tabuľky.</p> |
| Maximálne množstvo položiek | 1000 záznamov | Bez obmedzenia |
| Zobrazenie protokolu | Zobrazenie protokolu každej workflow úlohy | Zobrazenie protokolu, iba ak to podporuje príslušná úloha po navigácii na túto úlohu |
| Možnosť exportu zoznamu položiek | Neexistuje | Export zoznamu do aplikácie Microsoft EXCEL (<i>typ súboru .XLSX</i>) |

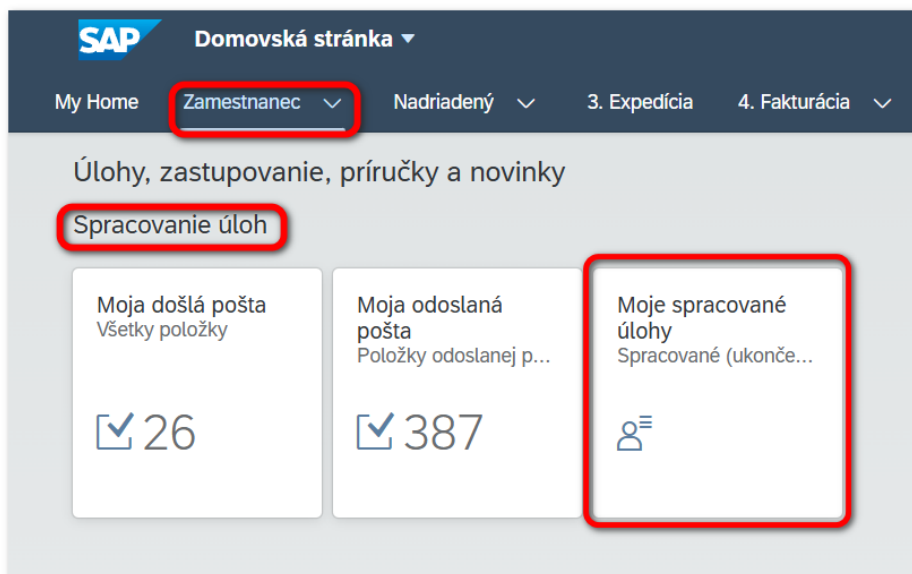
Tabuľka 2 - Prehľadné porovnanie kľúčových vlastností aplikácie Moja odoslaná pošta a Moje spracované úlohy

Aplikácia **Moje spracované úlohy** je dostupná v prostredí SAP FIORI Launchpad pod dlaždicou s názvom **Moje spracované úlohy**:



Obrázok 54 - Ikona aplikácie Moje spracované úlohy

Aplikácia sa nachádza v stránke **Zamestnanec** v sekcii **Spracovanie úloh**:

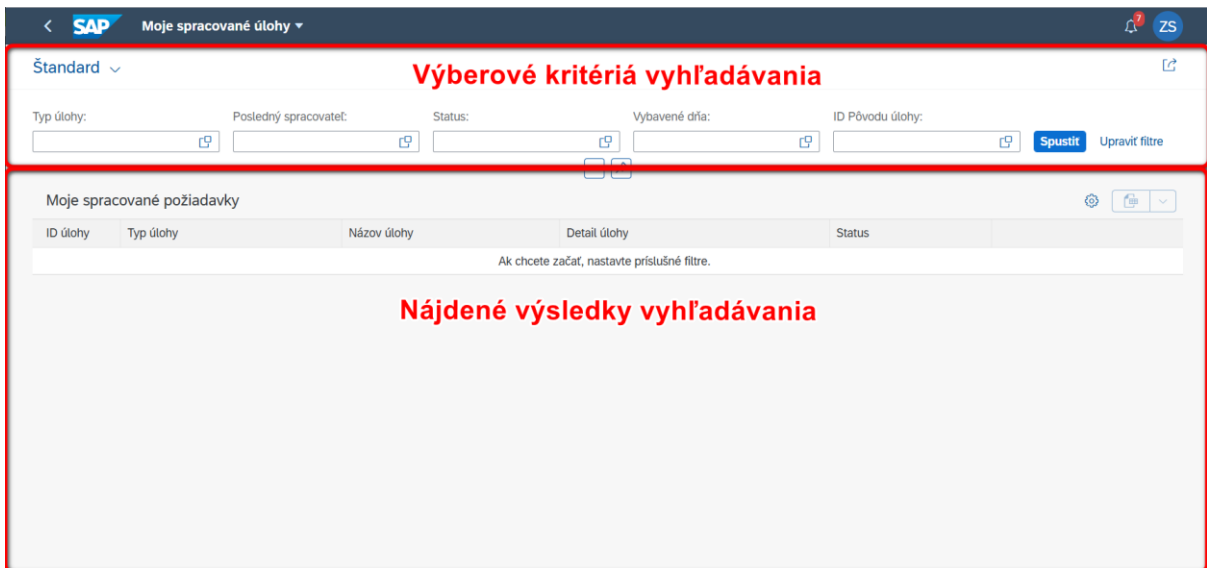


Obrázok 55 - Umiestnenie ikony aplikácie Moje spracované úlohy

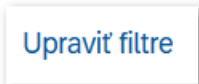
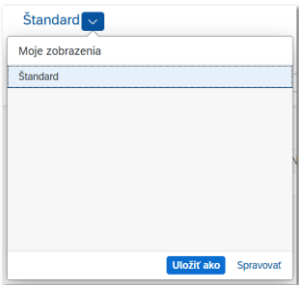


Po vstupe do tejto aplikácie dostane používateľ na obrazovku prehľad zoznamu úloh podľa výberových kritérií.

2.2.5.1 Základná práca v obrazovke zoznamu požiadaviek

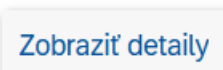


Obrazovka aplikácie **Moje spracované úlohy** je rozdelená na 2 časti, **Výberové kritériá**, ktoré zabezpečujú vyhľadávanie (*horná časť obrazovky*) a **zoznam všetkých nájdených požiadaviek/spracovaných úloh** (*dolná časť obrazovky*).



Výberové kritériá vyhľadávania umožňujú **definovať**, na základe ktorého atribútu bude vyhľadávanie **nachádzať výsledky**. Používateľ má k dispozícii nasledovné funkcie/vlastnosti:

| Funkcia / vlastnosť | Ikona / tlačidlo | Popis funkcie |
|--------------------------------------|---|---|
| Úprava Filtrov / Výberových kritérií |  | Výberové kritériá je možné pridávať a odoberať na základe potrieb daného používateľa zo zoznamu 19 atribútov (<i>popísané bližšie v časti 2.2.5.2 Definícia filtrovania</i>). |
| Personalizácia |  | Personalizácia umožňuje používateľovi uložiť si najčastejšie používané výberové kritériá a uložiť si túto personalizáciu ako predvolené nastavenie zobrazenia pre neho samého (<i>popísané bližšie v časti 2.2.5.3 Personalizácia výberových kritérií</i>). |
| Úspora miesta na obrazovke |  | Hlavičku výberových kritérií je možné zbaliť a rozbaliť prípadne pripnúť, aby bola stále viditeľná na základe. |
| Spustenie hľadania |  | Vykonanie hľadania prostredníctvom nastavených kritérií, výsledok vyhľadávania sa zobrazí nižšie. |

Po aktivácii vyhľadávania prostredníctvom tlačidla „Spustiť“ sa **zobrazí výsledkový zoznam** v ktorom je možné vykonávať nasledovné funkcie/vlastnosti:

| Funkcia/ vlastnosť | Ikona/ akcia | Popis funkcie |
|---|---|--|
| Zobrazenie detailov |  | Zoznam výsledkov vyhľadávania má viacero stĺpcov a občas nejde zobraziť závislosti od rozlíšenia obrazovky používateľa všetky stĺpce zoznamu naraz. Tlačidlom zobraziť detaily je možné aktivovať zobrazenie, v ktorom riadku budú poskytnuté všetky informácie a následnou navigáciou na položku je možné zobraziť ešte viac. Toto tlačidlo je vhodné najmä pre mobilné zariadenia alebo menšie obrazovky. |
| Nastavenie zobrazenia |  | Týmto tlačidlom je možné triediť, filtrovať alebo zoskupiť zobrazenie tak ako si praje užívateľ. V tomto nastavení je možné aj deaktivovať zobrazenie stĺpcov ktoré používateľ považuje za minoritné. Prostredníctvom tlačidiel šípok je možné meniť poradie zobrazenia daných stĺpcov. |
| Export zoznamu do tabuľkovej podoby Microsoft excel |  | Na základe tohto tlačidla je možné vyobraznú tabuľku/ zoznam exportovať do aplikácie Microsoft Excel a ďalej pracovať s týmto zoznamom. Zoznam je možné exportovať priamo stlačením ikony s listom alebo prostredníctvom šípky „Exportovať ako“ pokročilejšími s nastaveniami filtra. |
| Navigácia na ďalšie detaily úlohy | Akcia na klik myši na riadku | Navigácia na detail úlohy sa vykoná kliknutím ľavého tlačidla myši na daný riadok, ktorý následne zobrazí v tom istom okne detaily danej úlohy podľa typu workflow úlohy. Zobrazenie jednotlivých položiek workflow úloh môže byť po navigácii iné, v závislosti od predmetu danej workflow úlohy <i>(popísané bližšie v časti 2.2.5.4 Navigácia na ďalšie detaily úlohy).</i> |


2.2.5.2 Definícia filtrovania

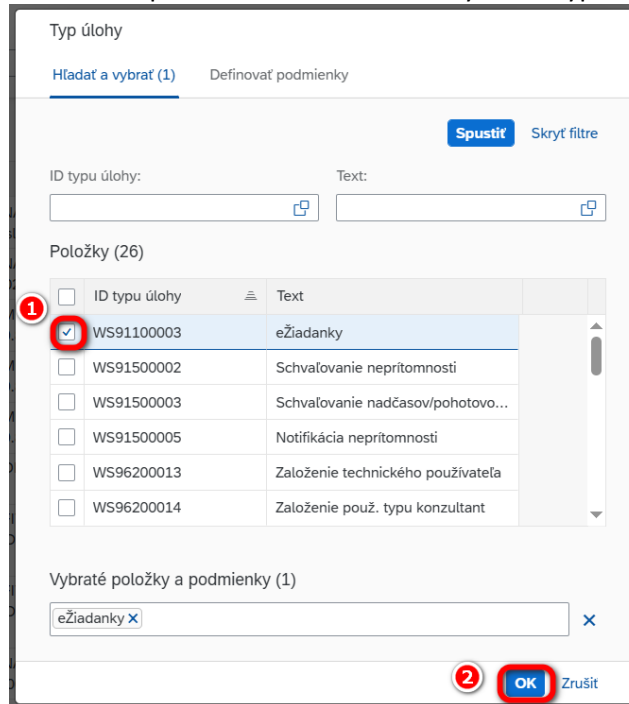
V prípade, že používateľovi vyhovujú výberové kritériá, ktoré sú zobrazené na obrazovke pokračuje vyhľadávaním tým, že vyplní dané výberové kritérium hodnotou, ktorú si prajete zobraziť a stlačí tlačidlo **“Spustiť”**. V prípade, že používateľ chce použiť iné výberové kritériá **klikne na ikonu „Upraviť filtre“**



1. Uzavreté nápovede vyhľadávania:

Výberové kritériá, **ktoré majú výberový zoznam** ako napr. „Typ úlohy“ je možné vybrať osobitne alebo viacero naraz. Výber realizujeme nasledovne, napríklad, keď používateľa zaujíma zobrazenie

schválených eŽiadaniek aktivuje si len túto voľbu. Prostredníctvom ikony  je možné zobrazíť výberové vyskakovacie okno a následne je potrebné z nápovede vyhľadávania zvoliť položku e Žiadanky - zoznam výsledkov bude potom obsahovať len úlohy tohto typu.




| ID typu úlohy | Text |
|-------------------------------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | WS91100003 eŽiadanky |
| <input type="checkbox"/> | WS91500002 Schvaľovanie neprítomnosti |
| <input type="checkbox"/> | WS91500003 Schvaľovanie nadčasov/pohotovo... |
| <input type="checkbox"/> | WS91500005 Notifikácia neprítomnosti |
| <input type="checkbox"/> | WS96200013 Založenie technického používateľa |
| <input type="checkbox"/> | WS96200014 Založenie použ. typu konzultant |



Čím väčšie množstvo rôznych typov úloh vyberiete, tým dlhšie trvá vyhľadávanie výsledkov. Preto pokiaľ chcete zobrazíť väčšie množstvo dát je možné zobrazíť všetky úlohy (najrýchlejšie riešenie) a následne filter vykonať na základe iných kritérií alebo prostredníctvom EXPORT do súboru .XLSX a následne pracovať so zoznamom v aplikácii MS EXCEL.

2. Otvorené nápovede vyhľadávania, bez číselníku:

Výberové kritériá, ktoré nemajú výberový zoznam ako napr. „Detail úlohy“, ktorý je textovým poľom

je možné filtrovať tak, že prostredníctvom ikony  sa dostaneme do vyskakovacieho okna v ktorom máme možnosť zadeinovať reťazec znakov, klávesom ENTER potvrdiť a stlačením na OK pokračovať ďalej.

Definovať podmienky: Detail úlohy

Detail úlohy

obsahuje

1

Tlačidlo zrušiť'

Hodnota sa prevezme automaticky

Pridať

Tlačidlom pridať pridáte ďalšie kritérium

Vybrané položky a podmienky (

erika X

2

OK Zrušiť

Výsledkom takto zadaného vyhľadávania bude zoznam, ktorý má v popise detailu úlohy reťazec, ktorý bol zadaný príslušným výberovým okne.

SAP Moje spracované úlohy

Standard*


Typ úlohy: Posledný spracovateľ: Status: Vybavené dňa: ID Pôvodu úlohy: **Detaili úlohy: *erika* X**

Spustiť Upraviť filtre (1)

Moje spracované požiadavky (5)

| ID úlohy | Typ úlohy | Názov úlohy | Detail úlohy | Status |
|----------|---------------------------|---------------------------------|--|-----------------------|
| 243222 | ZFK: Finálne schvaľovanie | Finálne schvaľovanie - ZFK_FITV | ZFK Sch. 2341 FITV_V N023_TV_Cestujúci11 Erika Bc. JUDr. DiS., Zahraničná pracovná cesta, 0000001126 | Požiadavka spracovaná |
| 243103 | ZFK: Finálne schvaľovanie | Finálne schvaľovanie - ZFK_FITV | ZFK Sch. 2339 FITV_Z N023_TV_Cestujúci11 Erika Bc. JUDr. DiS., Zahraničná pracovná cesta, 0000001126 | Požiadavka spracovaná |
| 230087 | ZFK: Finálne schvaľovanie | Finálne schvaľovanie - ZFK_FITV | ZFK Sch. 2089 FITV_V N023_TV_Cestujúci11 Erika , Zahraničná pracovná cesta, 0000000617 | Požiadavka spracovaná |

Obdobným spôsobom možno pokračovať aj pri iných výberových poliach. Hodnotu vo vyhľadávacom poli je možné zrušiť kliknutím na symbol „X“ pri danom údaji v poli.


Pri vyhľadávaní reťazca pomocou hviezdíčiek je potrebné najskôr rozkliknúť vyhľadávacie okno, ako je znázornené vyššie. Technológia FIORI pri preberaní hodnôt je iná od rozhrania SAP GUI.

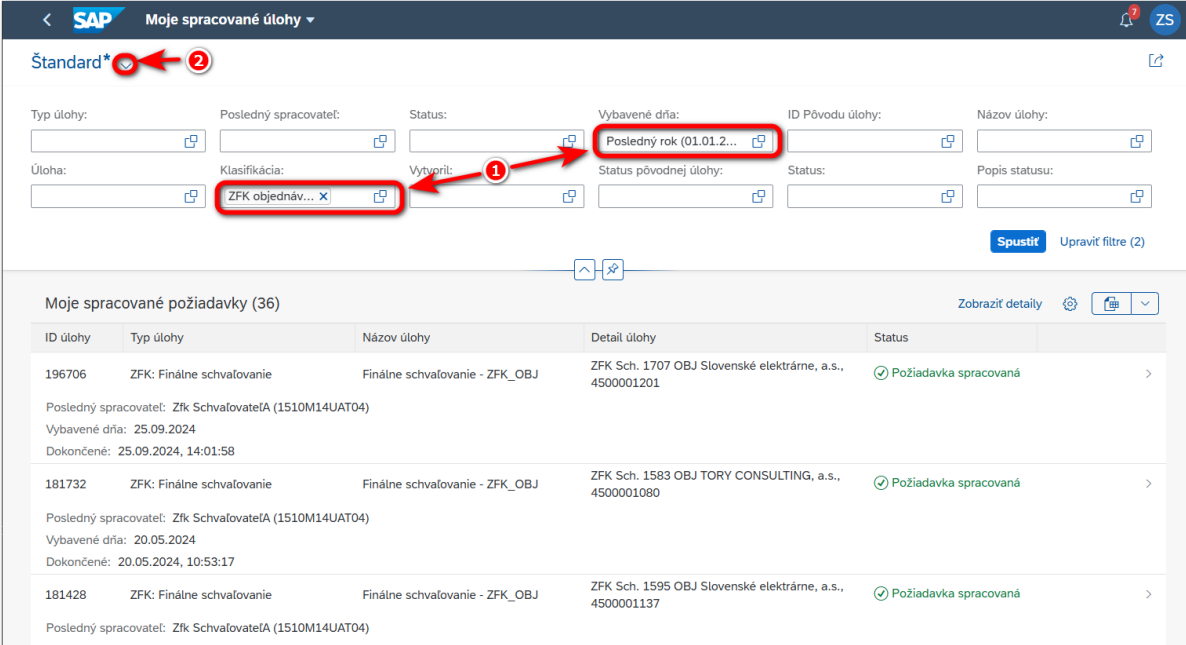
V aplikácii sú k dispozícii nasledovné výberové kritériá/polia vyhľadávania:

| Výberové pole / názov | Popis funkcie poľa |
|-----------------------|---|
| Typ úlohy | Najdôležitejšie výberové kritérium, ktoré zastupuje definíciu workflow úlohy. Každá úloha je určitého typu, podľa toho, v akom procese bola zahrnutá |
| Klasifikácia | Jednotlivé úlohy sú klasifikované do celkov podľa toho, ako sa na systéme spracovávajú v oblastiach určovania príjemcov a pravidlách zastupovania. <ul style="list-style-type: none"> • Klasifikácie:AUTODOPRAVA -Manažment vozového parku • FAKTURY - Faktúry • HR_CKM - CKM (ZŽP) • HR_RFO - Notif.personalistov z RFO • HR_SUBST - Zmeny v zastupovaní • MAJETOK - Majetok • NO_CLASS - Neklasifikované • PRAC_CESTY -Pracovné cesty • TIME_MANAG- Časový manažment • UM - User management • ZFK_FA - ZFK faktúry • ZFK_FIAA - ZFK majetok • ZFK_FITV - ZFK služ.cesty • ZFK_O - ZFK iné • ZFK_OBJ - ZFK Objednávky |
| Posledný spracovateľ | Osoba, ktorá ako posledná spracovala úlohu. |
| Status | 11 druhov statusov workflow úloh. Za normálnych okolností je vždy úloha v stave COMPLETED to znamená požiadavka spracovaná. |
| Detail úlohy | Detailom úlohy sa rozumie popis workflow úlohy , ktorý je možné vidieť aj v aplikácii „Moja došlá pošta“ a je to jedna z najčastejšie používaných spôsobov hľadania workflow úlohy, pretože obsahuje základné parametre spracovanej požiadavky. |
| Vybavené dňa | Dátum vybavenia OD – DO, obdobie definované jednotkou času (<i>dnes, včera, zajtra, posledný mesiac, štvrtrok, rok...</i>). |
| Dátum vytvorenia | Dátum vytvorenia workflow úlohy. |
| Dokončené | Dátum a čas dokončenia workflow úlohy. |
| Modifikoval | Používateľ systému CES, ktorý úlohu ako posledný modifikoval. |
| Názov úlohy | Bližší popis názvu úlohy v rámci daného typu úlohy |

| | |
|---|--|
| ID Pôvodu úlohy | Úlohy sú obvykle zreťazené ako séria krokov, ktoré sa vykonávajú sériovo za sebou. V takomto prípade pôvodná úloha je tá, ktorá bola založená predtým ako bola spracovaná ďalšia úloha. Jedná sa teda v hierarchii o úlohu nadradenú. Na vyhľadanie slúžia dve polia ID pôvodu úlohy, raz ako výberový zoznam a druhý krát ako pole, do ktorého je možné vpísať číslo nadradenej úlohy |
| Čas vytvorenia | Čas vytvorenia úlohy , túto funkciu použijú najmä administrátori systému CES pre bežných používateľov je postačujúce filtrovať na základe dátumu vytvorenia. |
| ID úlohy | Číselný identifikátor úlohy |
| Status pôvodnej úlohy, ID statusu a popis statusu pôvodnej úlohy | Tri polia, ktorými je možné filtrovať požiadavky na základe statusu pôvodnej úlohy. Buď použijeme výberový zoznam, ID statusu, alebo popis statusu. |
| Vytvoril | Technický používateľ, ktorý vytvoril úlohu v systéme CES. |
| Úloha | Technický identifikátor úlohy napr. TS96900015 |

2.2.5.3 Personalizácia výberových kritérií

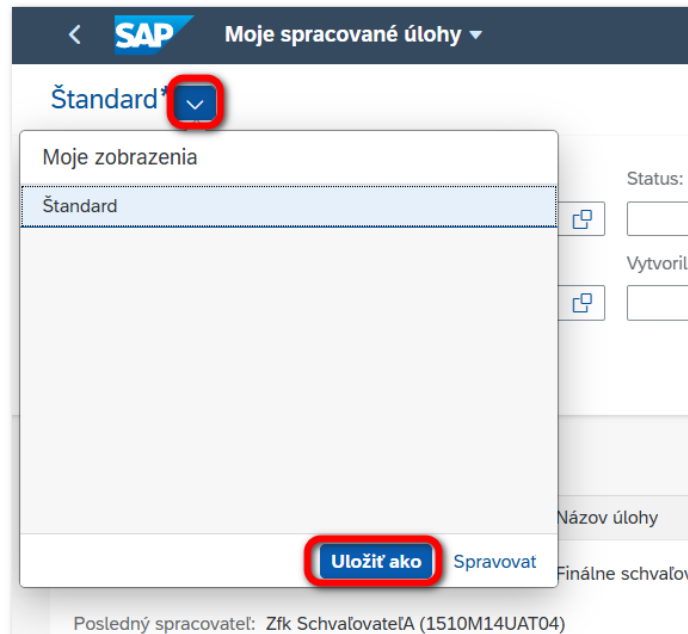
Personalizácia výberových kritérií umožňuje si najčastejšie používané výberové kritériá uložiť do takzvaných pohľadov/zobrazení, ktoré je možné pre-použiť neskôr. Používateľ postupuje takým spôsobom, že si najskôr vyberie v kroku č. 1. výberové kritériá napríklad na obrázku nižšie zvolenú klasifikáciu ZFK objednávok a dátum vybavenia za posledný rok:



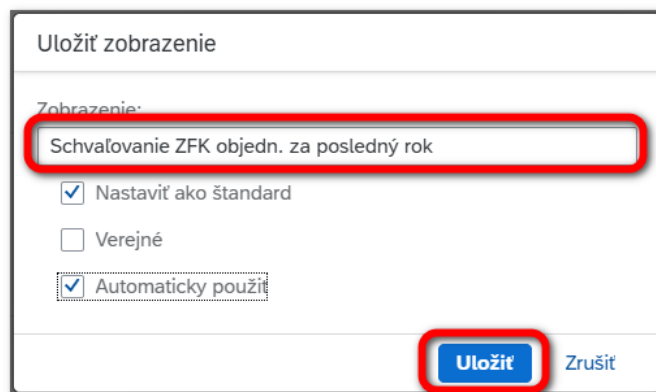
The screenshot shows the SAP 'Moje spracované úlohy' interface. At the top, there is a 'Štandard*' dropdown menu with a red circle and arrow labeled '2'. Below it, there are several filter fields. The 'Klasifikácia' field is highlighted with a red circle and arrow labeled '1', and contains the value 'ZFK objednáv...'. The 'Vybavené dňa' field is set to 'Posledný rok (01.01.2...)' and is also highlighted with a red circle. Below the filter fields, there is a table titled 'Moje spracované požiadavky (36)'. The table has columns for ID úlohy, Typ úlohy, Názov úlohy, Detail úlohy, and Status. Three rows are visible, all with a status of 'Požiadavka spracovaná'.

Obrázok 56 – Ukážka úvodných krokov vedúcich ku personalizácii

Následne si používateľ uloží danú personalizáciu prostredníctvom kroku č.2 a zmysluplne pomenuje danú personalizáciu:



Obrázok 57 - Uloženie personalizácie zobrazenia



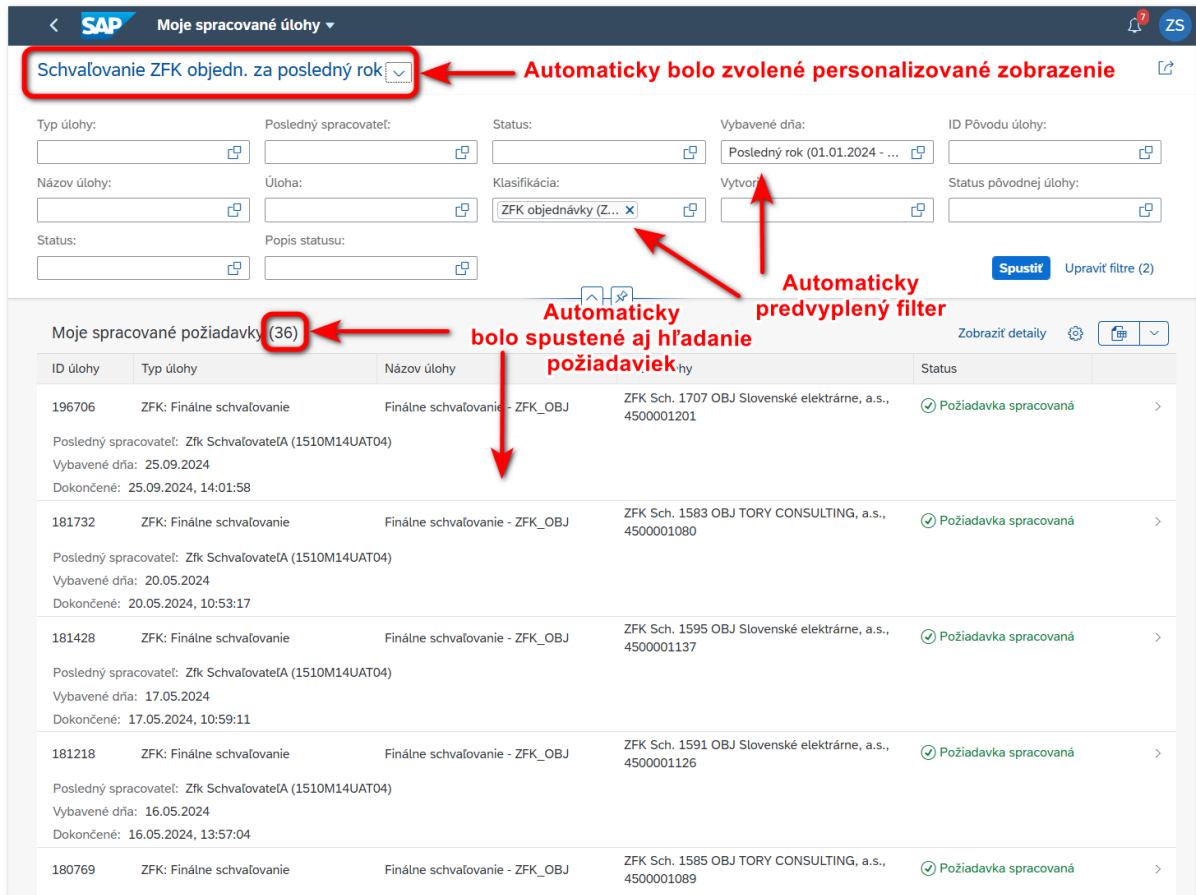
Obrázok 58 - Pomenovanie personalizácie zobrazenia a nastavenie parametrov zobrazenia

Pri ukladaní personalizácie je možné zvoliť nasledovné parametre:

1. **Nastavenie ako štandard** – táto personalizácia sa načíta ako prvá pri spustení aplikácie.
2. **Verejné** – túto personalizáciu môžu využiť aj iní používatelia systému CES – Vzhľadom na veľký počet používateľov CES, neodporúčame toto nastavenie.
3. **Automaticky použiť** – zakliknutím tejto voľby nastane pri spustení aplikácie **Moje spracované úlohy** automatické spustenie hľadania položiek. To mimo iné znamená, že keď sa spustí aplikácia, už pri pustení automaticky načíta všetky položky, ktoré vyhovujú filtračným kritériám a obrazovka bude naplnená dátami.

Príklad:

V systéme bola uložená personalizácia podľa obrázku vyššie a systém CES po spustení aplikácie **Moje spracované úlohy** vyzerá obrazovka nasledovne (v tomto prípade nebol vykonaný žiaden ďalší klik ani nespustili tlačidlo „spustiť“):



SAP Moje spracované úlohy

Schvaľovanie ZFK objedn. za posledný rok

Automaticky bolo zvolené personalizované zobrazenie

Automaticky predvyplnený filter

Automaticky bolo spustené aj hľadanie požiadaviek

Moje spracované požiadavky (36)

| ID úlohy | Typ úlohy | Názov úlohy | Status |
|----------|---------------------------|--------------------------------|-------------------------|
| 196706 | ZFK: Finálne schvaľovanie | Finálne schvaľovanie - ZFK_OBJ | ✓ Požiadavka spracovaná |
| 181732 | ZFK: Finálne schvaľovanie | Finálne schvaľovanie - ZFK_OBJ | ✓ Požiadavka spracovaná |
| 181428 | ZFK: Finálne schvaľovanie | Finálne schvaľovanie - ZFK_OBJ | ✓ Požiadavka spracovaná |
| 181218 | ZFK: Finálne schvaľovanie | Finálne schvaľovanie - ZFK_OBJ | ✓ Požiadavka spracovaná |
| 180769 | ZFK: Finálne schvaľovanie | Finálne schvaľovanie - ZFK_OBJ | ✓ Požiadavka spracovaná |

Obrázok 59 - Príklad personalizovaného zobrazenia podľa parametrov predchádzajúceho obrázku

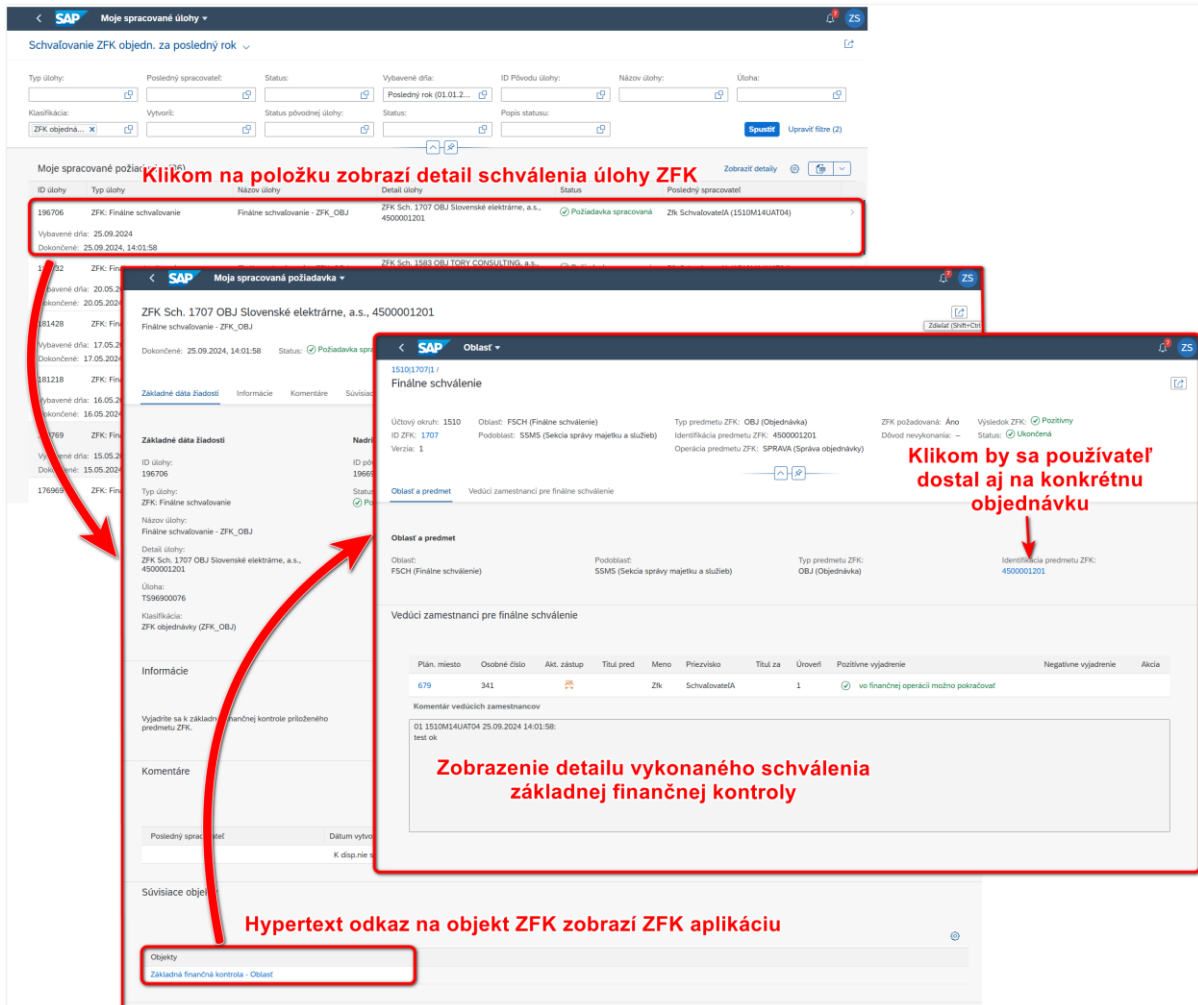
2.2.5.4 Navigácia na ďalšie detaily úlohy

Každá spracovaná požiadavka v aplikácii **Moje spracované úlohy** umožňuje navigovať sa na spracovanú úlohu prostredníctvom ľavého kliku na myši, ktorá zavolá akciu zobrazenia spracovanej úlohy. Táto navigačná akcia vzápätí otvorí v tom istom okne detail spracovanej úlohy podľa daného typu úlohy.

V prípade, že daný objekt obsahuje napríklad:

- **schvaľovaciú úlohu ZFK** - otvorí aplikáciu základnej finančnej kontroly,
- **schválenie služobnej cesty** - otvorí samotnú služobnú cestu alebo
- **ežiadanku** - otvorí aplikáciu autodopravy atď.

Takýmto spôsobom je možné sa rekurzívne dostať na akýkoľvek objekt, ktorý súvisí s daným schválením a spracovaním požiadavky a na príklade nižšie je ukázaná navigácia v spracovanej úlohe základnej finančnej kontroly:



Klikom na položku zobrazí detail schválenia úlohy ZFK

Klikom by sa používateľ dostal aj na konkrétnu objednávku

Zobrazenie detailu vykonaného schválenia základnej finančnej kontroly

Hypertext odkaz na objekt ZFK zobrazí ZFK aplikáciu

Objekt: Základná finančná kontrola - Oblasť

Finálne schválenie

Účtový okruh: 1510 Oblasť: FSCH (Finálne schválenie) Typ predmetu ZFK: OBJ (Objednávka) ZFK požadovaný: Áno Výsledok ZFK: Pozitívny
 ID ZFK: 1707 Podoblast: SSMS (Sekcia správy majetku a služieb) Identifikačný predmet ZFK: 4500001201 Dôvod nevykonania: -- Status: Ukončená
 Verzia: 1 Operácia predmetu ZFK: SPRÁVA (Správa objednávky)

Oblasť a predmet Vedúci zamestnanci pre finálne schválenie

Oblasť: FSCH (Finálne schválenie) Podoblast: SSMS (Sekcia správy majetku a služieb) Typ predmetu ZFK: OBJ (Objednávka) Identifikačný predmet ZFK: 4500001201

Vedúci zamestnanci pre finálne schválenie


| Plán. miesto | Osobné číslo | Akt. zástup | Titul pred | Meno | Priezvisko | Titul za | Úroveň | Pozitívne vyjadrenie | Negatívne vyjadrenie | Akcia |
|--------------|--------------|-------------|------------|------|---------------|----------|--------|-------------------------------------|--|-------|
| 679 | 341 | | | Zfk | SchvalovateľA | | 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | vo finančnej operácii možno pokračovať | |

Komentár vedúcich zamestnancov

01 1510M14UAT04 25.09.2024 14:01:58
test ok.

Obrázok 60 - Príklad reťazenia navigácie na súvisiace objekty

Pri každej navigácii sa vyhodnocuje aj **oprávnenie používateľa na daný objekt**. Tým, že v navigácii dochádza k viacnásobnému vnoreniu do objektov, ktoré boli predmetom schválenia sa môže stať, že na niektorý z objektov používateľ naozaj nemá oprávnenie v tom prípade sa mu objaví hlásenie o chýbajúcich priradení rolí:



Chyba

Aplikáciu nebolo možné otvoriť z dôvodu nesprávnej konfigurácie SAP Fiori Launchpad alebo chýbajúceho priradenia rolí.

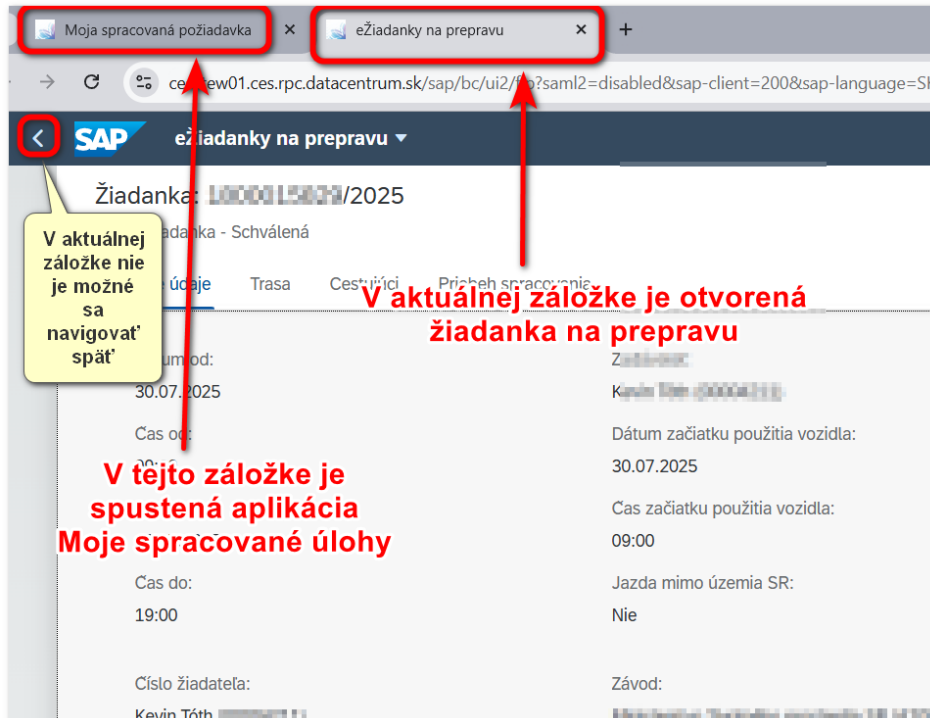
[Zobraziť detaily](#)

Kopírovať **Zavrieť**

V danom prípade to **môže a nemusí byť chybou**, keďže pri schvaľovaní je oprávnenie len na určité objekty, ktoré sú predmetom schvaľovacej úlohy avšak viacnásobným vnorením je možné prísť až na objekty, ktoré majú v správe špecialisti POWERUSER a teda pre vedúcich zamestnancov nemusí byť zobrazenie objektu relevantné.



Pri navigácii z objektu schválenia, keď dochádza ku otvoreniu nového okna (na príklade nižšie záložka *ežiadanky na prepravu*), v tomto novom okne **nie je možné sa navigovať späť**. Je možné len túto záložku zavrieť a znova pracovať so zoznamom v aplikácii **Moje spracované úlohy**. Toto nie je chyba, ale očakávaným správaním bližšie zobrazené na obrázku nižšie:



Obrázok 61 - Príklad kedy nie je možné použiť navigáciu späť

3 Prílohy

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