

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
1.8	10.6.2026		Doplnenie zmien do kapitoly 2.2.2 Aplikácia - Zmena rolí používateľa a 2.2.2.1 Infosystém CES rolí, formálne úpravy	M12_PP_Pre zamestnanca V1.8

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
2.2.2.1	Infosystém CES rolí.....	29
2.2.2.2	Zoznam kritických kombinácií oprávnení použitých v aplikácii „Zmena rolí používateľa“.....	31
2.2.3	Aplikácia - Zmena údajov používateľa.....	32
2.2.4	Aplikácia - Zobrazenie požiadaviek.....	36
2.2.5	Aplikácia – Moje spracované úlohy.....	43
2.2.5.1	Základná práca v obrazovke zoznamu požiadaviek.....	45
2.2.5.2	Definícia filtrovania.....	47
2.2.5.3	Personalizácia výberových kritérií.....	51
2.2.5.4	Navigácia na ďalšie detaily úlohy.....	53
3	Prílohy.....	56

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

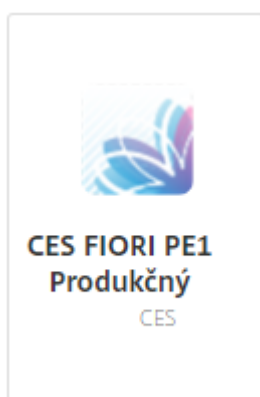
2.1 Prihlásenie sa do aplikácie SAP Fiori cez webový prístup

Prihlásenie sa do SAP Fiori pozostáva z dvoch krokov:

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

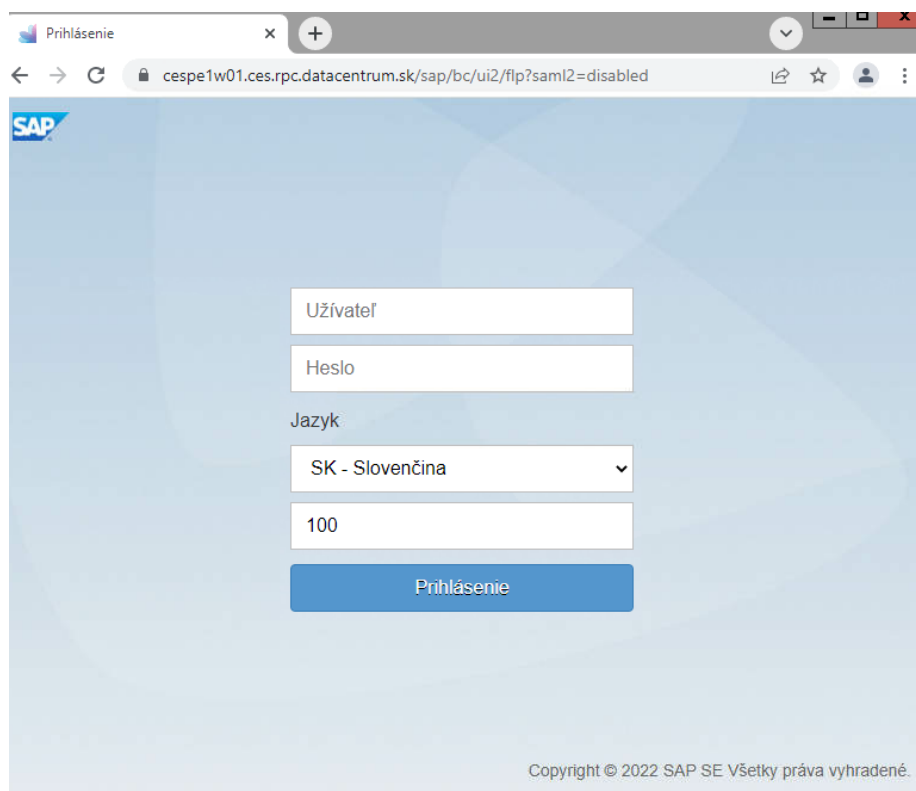
Spustenie SAP Fiori

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



Obrázok 1 - Ikona CES FIORI PE1

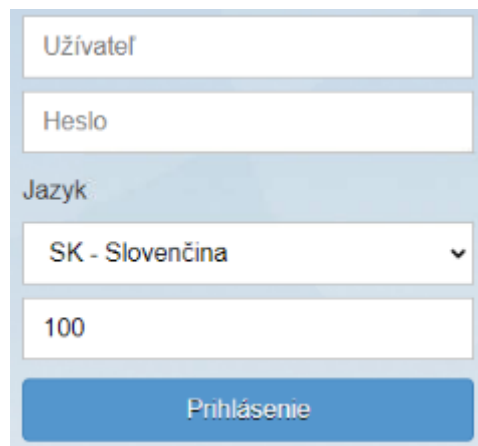
Používateľ klikne 2-krát alebo prvýkrát klikne na ikonu a druhýkrát na linku Otvoriť, následne sa zobrazí okno prehliadača.



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

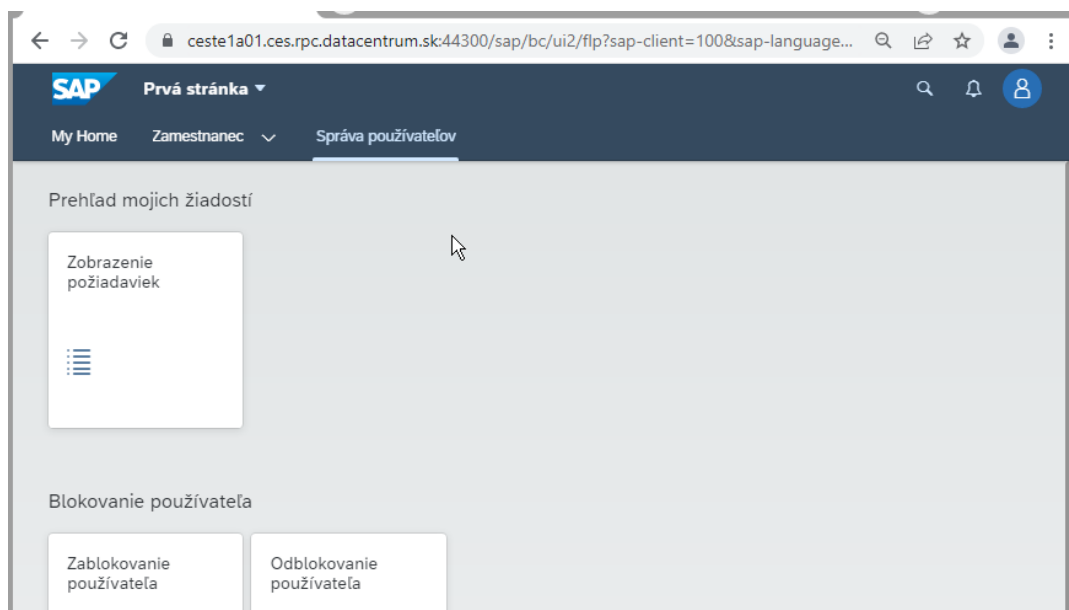
Pre potvrdenie prihlásenia používateľ klikne na tlačidlo



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 v záložke Správa používateľov na základe jeho oprávnení:



Obrázok 3 - 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.

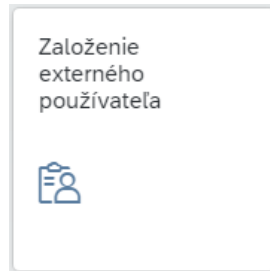
Procesy schvaľovania v jednotlivých aplikáciách budú pokryté technológiou SAP Workflow. Táto technológia je v CES navrhnutá tak, aby pokrývala široké spektrum Workflow úloh vrátane zastupovania a určenia kompetencií na základe kompetenčnej matice.

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

2.2.1 Aplikácia - Založenie externého používateľa

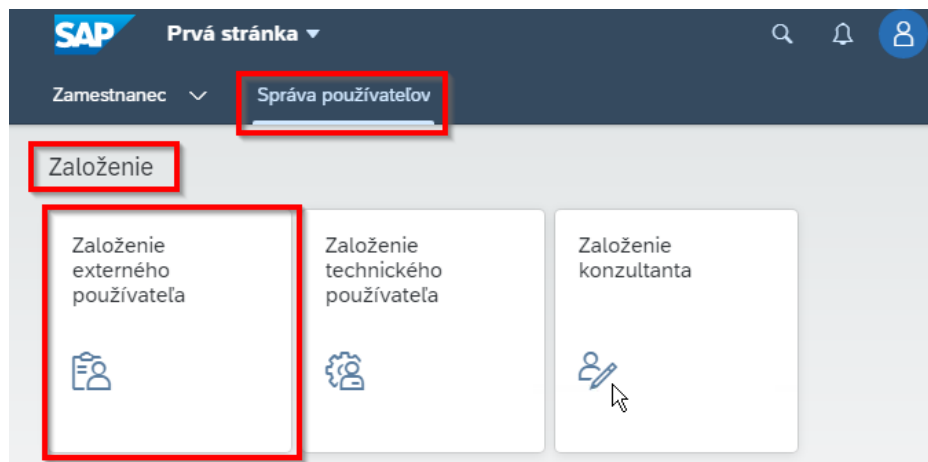
Aplikácia **Založenie externého používateľa** sa používa v prípade založenia konta používateľa pre externého používateľa. Za externého používateľa je možné považovať osobu, ktorá nie je zamestnancom a mohla by to byť osoba, ktorá potrebuje dočasný prístup do systému, napr. audítora a pod.

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



Obrázok 4 - Ikona aplikácie Založenie externého používateľa

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



Obrázok 5 - Umiestnenie ikony aplikácie Založenie externého používateľa

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

The screenshot shows the SAP 'Zalozenie externeho pouzivatelya' form. The form is organized into several sections:

- Základné údaje:** Oslovenie (dropdown), Meno (required, text), Priezvisko (required, text), Akademický titul (dropdown), Jazyk (required, dropdown).
- Pracovisko:** Pracovná pozícia (required, text), Oddelenie (text), Budova (text), Poschodie (text), Číslo miestnosti (text).
- Kontakt:** Telefón (text), Mobil (text), E-mail (required, text).
- Osoby:** Meno zodpovednej osoby (required, text with selection icon).
- Systémy a platnosť:** Systém CES (radio button, 'Áno'), Systém BW (checkbox), Systém SOL (checkbox), Platnosť používateľa od (date picker), Platnosť používateľa do (required, date picker).

At the bottom right, there are buttons for 'Založiť požiadavku' and 'Zrušiť'.

Obrázok 6 - Zobrazenie selekčnej obrazovky aplikácie Zalozenie 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: *

Obrázok 7 - 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 8 - 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:

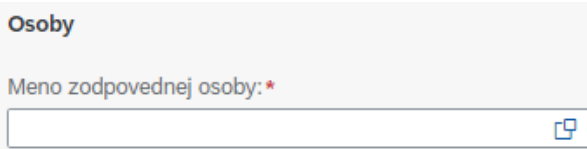
Mobil:

E-mail: *

Obrázok 9 - 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.



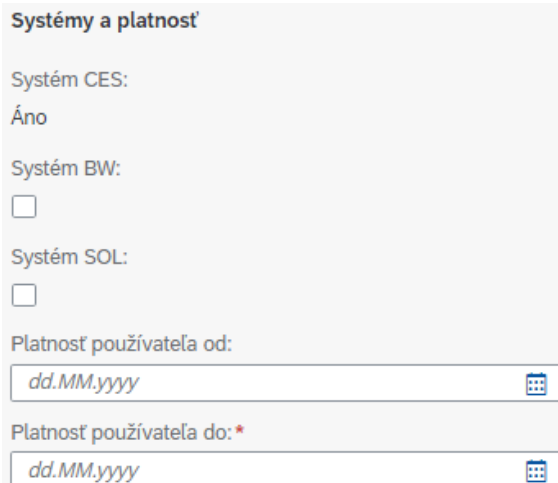
Osoby

Meno zodpovednej osoby: *

Obrázok 10 - 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) – vypĺňa sa dátum platnosti používateľa



Systémy a platnosť

Systém CES:
Áno

Systém BW:

Systém SOL:

Platnosť používateľa od:

Platnosť používateľa do: *

Obrázok 11 - 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 12 - Zobrazenie polí časti Dokumentácia

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

Základné údaje

Oslovenie:

Meno: *

Priezvisko: *

Akademický titul:

Jazyk: *

Pracovisko

Pracovná pozícia: *

Oddelenie:

Budova:

Poschodie:

Číslo miestnosti:

Kontakt

Telefón:

Mobil:

E-mail: *

Osoby

Meno zodpovednej osoby: *

Systémy a platnosť

Systém CES:

W:

OL:

Užívateľa od:

Užívateľa do: *

Chybové hlášky:

- Užívateľ už má založenú požiadavku na vytvorenie k... Priezvisko
- Zadajte povinnú hodnotu: Meno
- Zadajte povinnú hodnotu: Priezvisko
- Zadajte povinnú hodnotu: Jazyk
- Zadajte povinnú hodnotu: Meno zodpovednej osoby

Založiť požiadavku Zrušiť

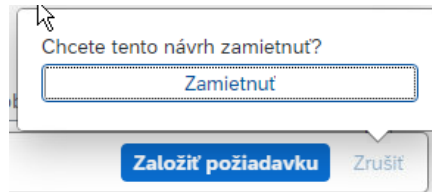
Obrázok 13 - Vygenerované chybové hlášky

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 menom 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.

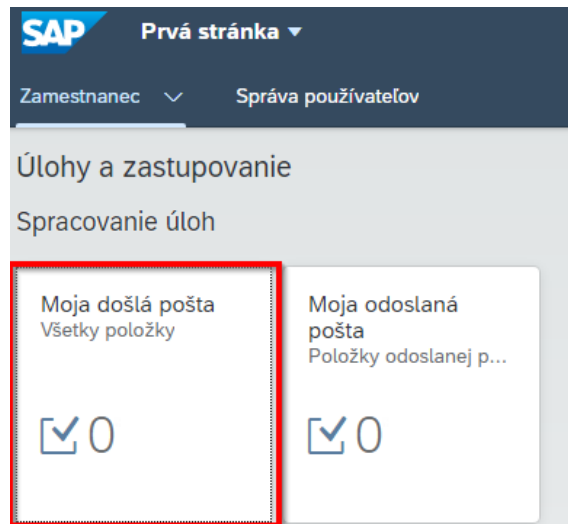
Aplikácia obsahuje aj tlačidlo „**Zrušiť**“, ktoré umožňuje zrušiť zadávanie dát a návrat z aplikácie späť do základného zobrazenia Fiori Launchpadu, ktoré sa pokladá za domovskú obrazovku.



Obrázok 14 - 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 15 - Zobrazenie ikony aplikácie Moja došlá pošta

Po otvorení aplikácie priamym nadriadeným je možné zobraziť žiadosti:

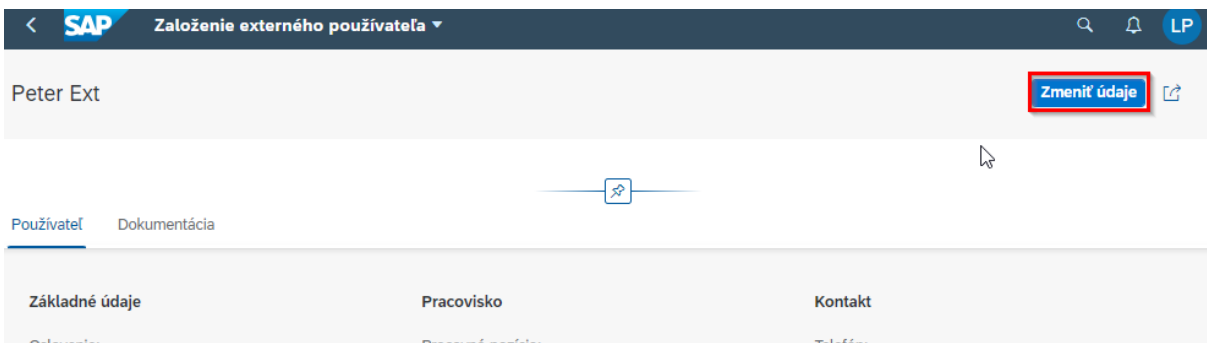


The screenshot shows the SAP 'Moja doručená pošta' interface. The main content area displays a request titled 'Žiadosť na založenie externého používateľa' with ID '0050569335A71EDEACDF6FCB3A6CD77C'. It includes a 'CES Notifikácie' status, a priority of 'Stredná', and a creation date of '15. 1. 2024, 0:00'. Below the title, there are icons for information, calendar, and attachments. A detailed description of the task and recommendations is provided, along with a 'Zobrazit protokol' button and a 'Rezervovat' button. At the bottom, there are three buttons: 'Údaje správne, založiť používateľa' (highlighted in green), 'Zamietnutie požiadavky' (highlighted in red), and 'Potrebné schválenie doplnených údajov nadriadeným'.

Obrázok 16 - 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**“.



The screenshot shows the SAP 'Založenie externého používateľa' interface. The user 'Peter Ext' is visible at the top right. A red box highlights the 'Zmeniť údaje' button. Below the user name, there are tabs for 'Používateľ' and 'Dokumentácia'. The main content area is divided into three sections: 'Základné údaje', 'Pracovisko', and 'Kontakt'. The 'Základné údaje' section shows 'Oslovenie:'.

Obrázok 17 - 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

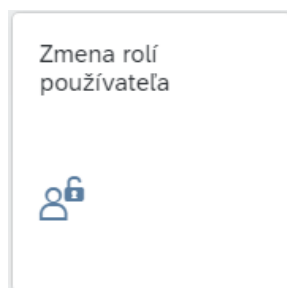
Obrázok 18 - Zobrazenie tlačidla Zmeniť požiadavku

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

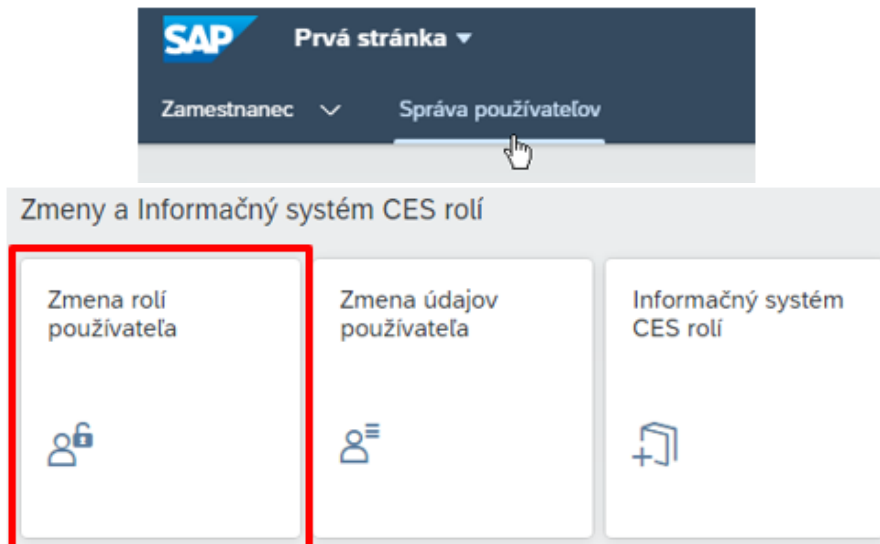
Aplikácia **Zmena rolí používateľa** sa používa v prípade požiadavky na zmenu rolí používateľa.

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



Obrázok 19 - Ikona aplikácie Zmena rolí používateľa

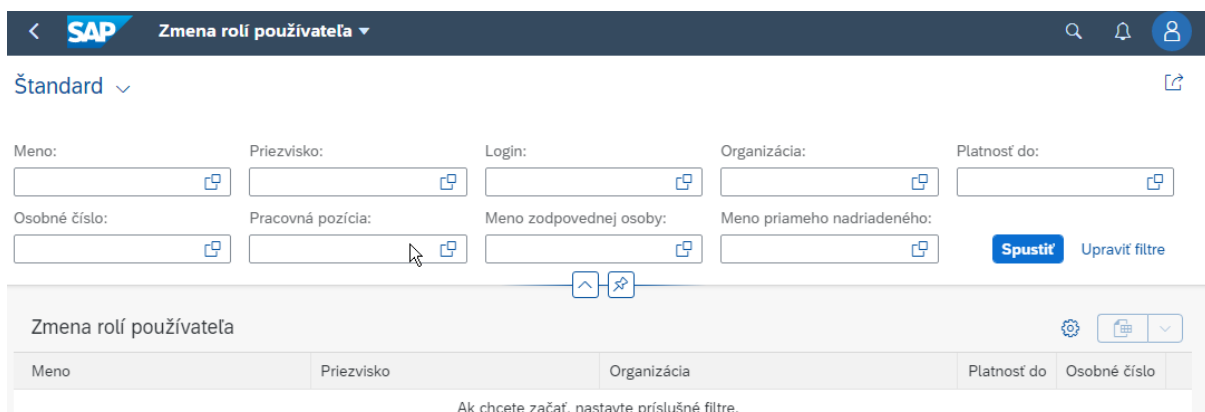
Aplikácia **Zmena rolí používateľa** sa nachádza v stránke **Správa používateľov** v sekcii **Zmeny a Informačný systém CES rolí**:



Obrázok 20 - Umiestnenie ikony aplikácie Zmena rolí používateľa

Pri otvorení aplikácie je predvyplnený Login používateľa, ktorý je prihlásený a je zobrazený jeho záznam.

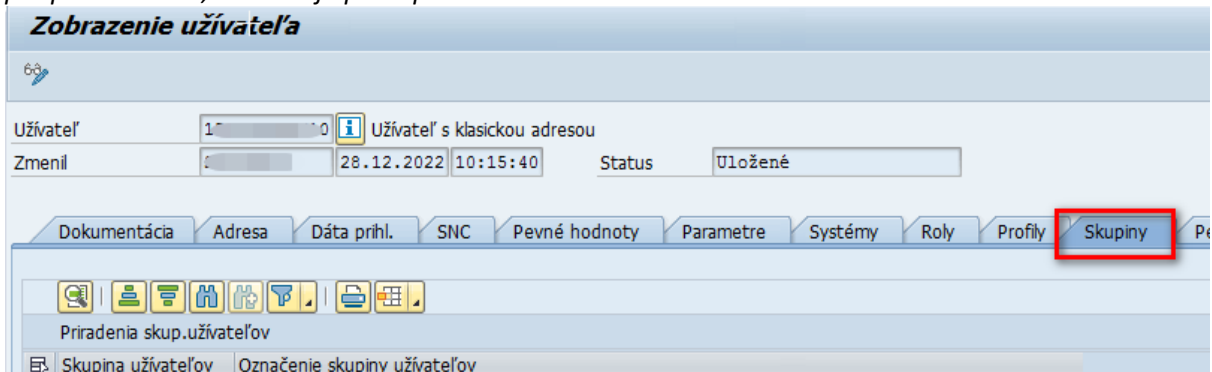
Zamestnanec na základe potreby zmeny rolí zadá požadované údaje do prvej obrazovky aplikácie pre selekciu externých používateľov, za ktorých je zodpovedný.



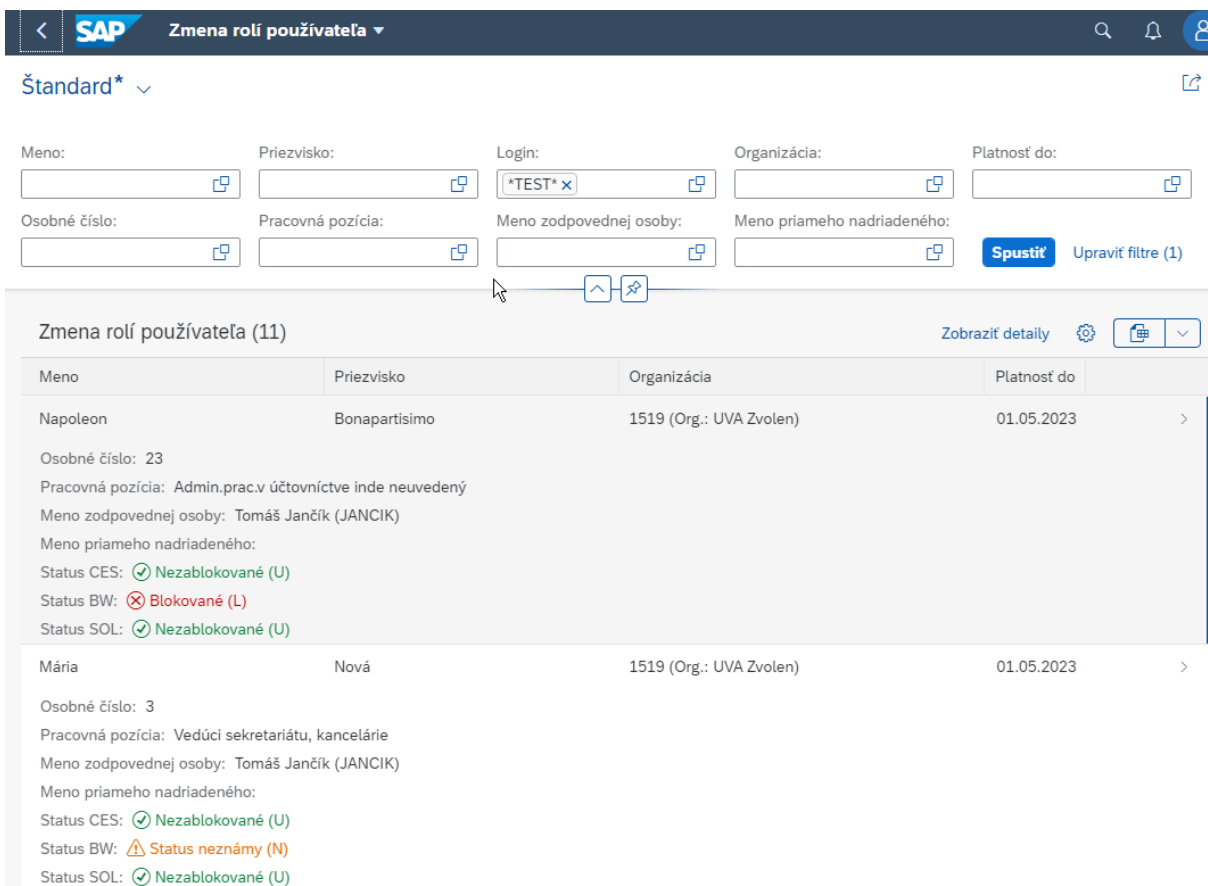
Obrázok 21 - Selečná obrazovka aplikácie Zmena rolí používateľa

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 22 - Umiestnenie záložky „Skupiny“ v transakcii SU01



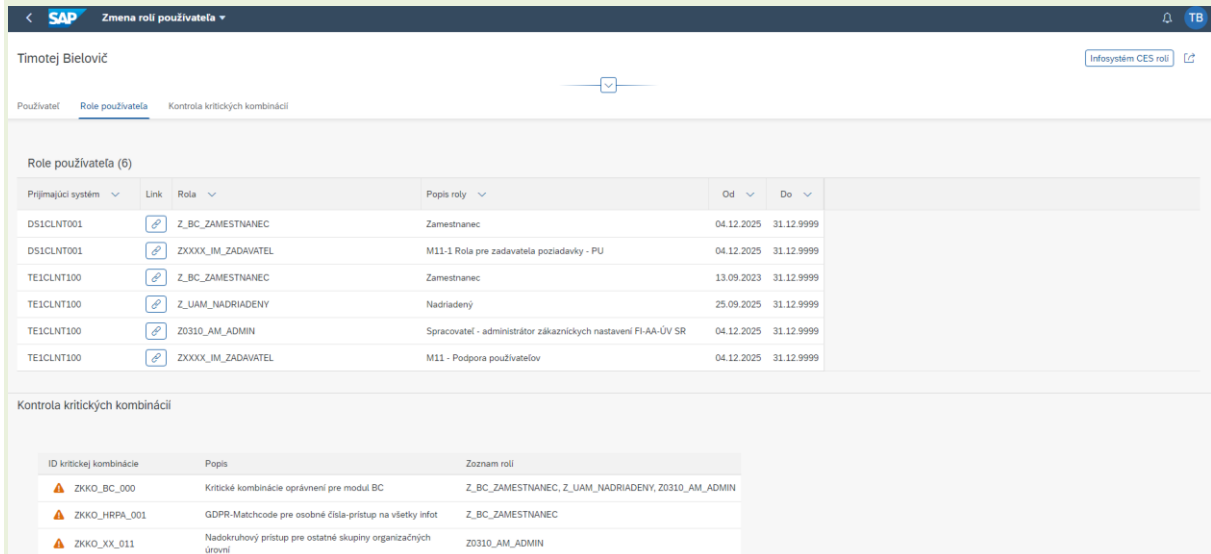
Obrázok 23 - Zobrazenie používateľov po spustení vo výbere selekčnej obrazovky

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.

Na obrazovke sa zobrazí zoznam rolí používateľa, ktoré má používateľ aktuálne pridelené a zoznam kombinácie kritických oprávnení v časti *Kontrola kritických oprávnení*, ktoré sa vzťahujú k jeho priradeným rolám.



Role používateľa (6)

Prijímajúci systém	Link	Rola	Popis roly	Od	Do
DS1CLNT001		Z_BC_ZAMESTNANEC	Zamestnanec	04.12.2025	31.12.9999
DS1CLNT001		ZXXX_IM_ZADAVATEL	M11-1 Rola pre zadavateľa požiadavky - PU	04.12.2025	31.12.9999
TE1CLNT100		Z_BC_ZAMESTNANEC	Zamestnanec	13.09.2023	31.12.9999
TE1CLNT100		Z_UAM_NADRIADENY	Nadriadený	25.09.2025	31.12.9999
TE1CLNT100		Z0310_AM_ADMIN	Spracovateľ - administrátor zákaznických nastavení FI-AA-ÚV SR	04.12.2025	31.12.9999
TE1CLNT100		ZXXX_IM_ZADAVATEL	M11 - Podpora používateľov	04.12.2025	31.12.9999

Kontrola kritických kombinácií

ID kritickej kombinácie	Popis	Zoznam rolí
ZKKO_BC_000	Kritické kombinácie oprávnení pre modul BC	Z_BC_ZAMESTNANEC, Z_UAM_NADRIADENY, Z0310_AM_ADMIN
ZKKO_HRPA_001	GDPR-Matchcode pre osobné čísla-prístup na všetky infot	Z_BC_ZAMESTNANEC
ZKKO_XX_011	Nadskrupinový prístup pre ostatné skupiny organizačných úrovní	Z0310_AM_ADMIN

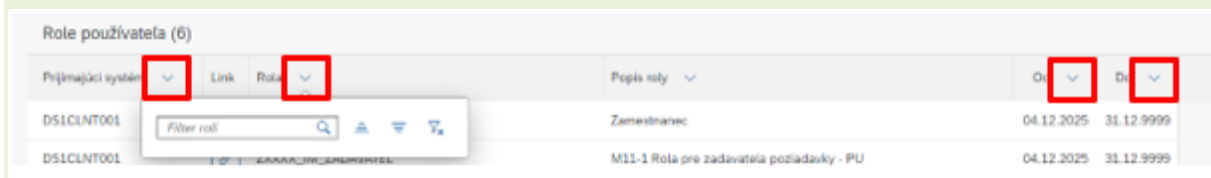
Obrázok 25 – Zobrazené existujúce roly zamestnanca a Kontrola kritických oprávnení

Používateľovi sa pri otvorení obrazovky **zobrazí max. 200 rolí**. Ak ich má zamestnanec viac, rozbalí ich cez rozbaľovacie tlačidlo pod zobrazenými rolami alebo na vyhľadanie konkrétnej roly použije filter.

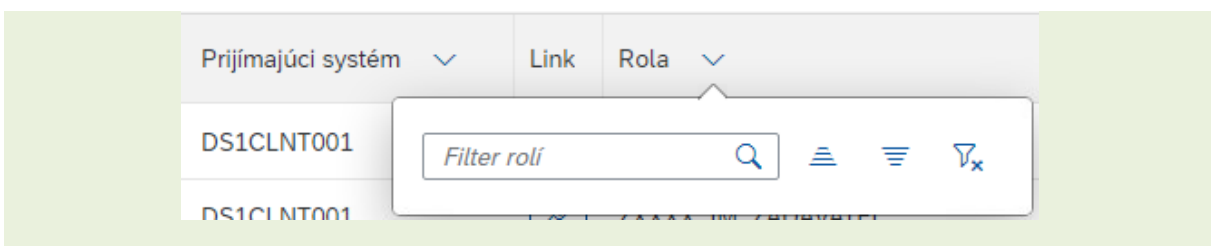


Obrázok 246 – Rozbaľovacie tlačidlo

Existujúce roly používateľa je možné filtrovať (napr. vyhľadávať konkrétnu rolu napísaním hľadaného textu) alebo zoradiť (sortovať) podľa dátumu platnosti Od alebo Do, prípadne podľa abecedy. Na filtrovanie alebo zoradenie je potrebné kliknúť na rozbaľovaciu šípku v konkrétnom stĺpci tabuľky:



Obrázok 27 – Možnosti filtrovania a zoradenia rolí



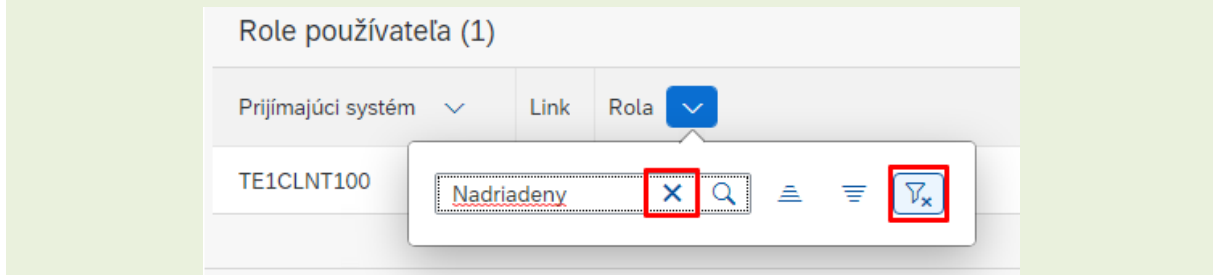
Obrázok 28 – Zobrazenie okna na filtrovanie a zoradenie záznamov

Ak je v tabuľke aktuálne použitý filter alebo zoradenie, pri konkrétnom stĺpci je rozbaľovacia šípka podfarbená modrou farbou.

Role používateľa (1)					
Prijímajúci systém	Link	Rola	Popis roly	Od	Do
TE1CLNT100	Z_UAM_NADRIADENY	Nadriadený	Nadriadený	25.09.2025	31.12.9999

Obrázok 29 – Zobrazenie aktívneho filtra alebo zoradenia

Filter alebo zoradenie zoznamu rolí zostanú aktívne, kým ich používateľ nezruší ikonou krížika alebo filtra s krížikom.



Obrázok 30 – Zrušenie filtra

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 | Infosystém CES rolí

Logín: 1510M12UAT01
 Celkový status: ⚠ Čiastočne blokovany/Neznámy
 Platnosť do: –

Používateľ | Role používateľa | Kontrola kritických kombinácií

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:		

Obrázok 31 - 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 roly Vám môže napomôcť funkcia „Infosystém CES rolí“, ktorú je možné vyvolať prostredníctvom tlačidla **Infosystém CES rolí**. V číselníkoch rolí je možné rovnako kliknúť na identifikátor roly, ktorá Vám zobrazí detailnejší popis roly. Bližšie popísané v kapitole 2.2.2.1 Infosystém CES rolí.

Založenie požiadavky na zmenu rolí

+ Pridaj
Zmeň zobrazenie
Zoradenie zmien

Prijímajúci systém	Rola	Popis roly	Od	Do	Stav	Akcia
DS1CLNT001	Z_BC_ZAMESTNANEC	Zamestnanec	04.12.2025	31.12.9999	Zákl. Zam. rola	
DS1CLNT001	ZXXX_IM_ZADAVATEL	M11-1 Rola pre zadavateľa požiadavky - PU	04.12.2025	31.12.9999	Zákl. rola POW	
TE1CLNT100	Z_BC_ZAMESTNANEC	Zamestnanec	13.09.2023	31.12.9999	Zákl. Zam. rola	
TE1CLNT100	Z_UAM_NADRIADENY	Nadriadený	25.09.2025	31.12.9999		
TE1CLNT100	Z0310_AM_ADMIN	Spracovateľ - administrátor zákaznických nastavení FI-AA-ÚV SR	04.12.2025	31.12.9999		
TE1CLNT100	ZXXX_IM_ZADAVATEL	M11 - Podpora používateľov	04.12.2025	31.12.9999	Zákl. rola POW	

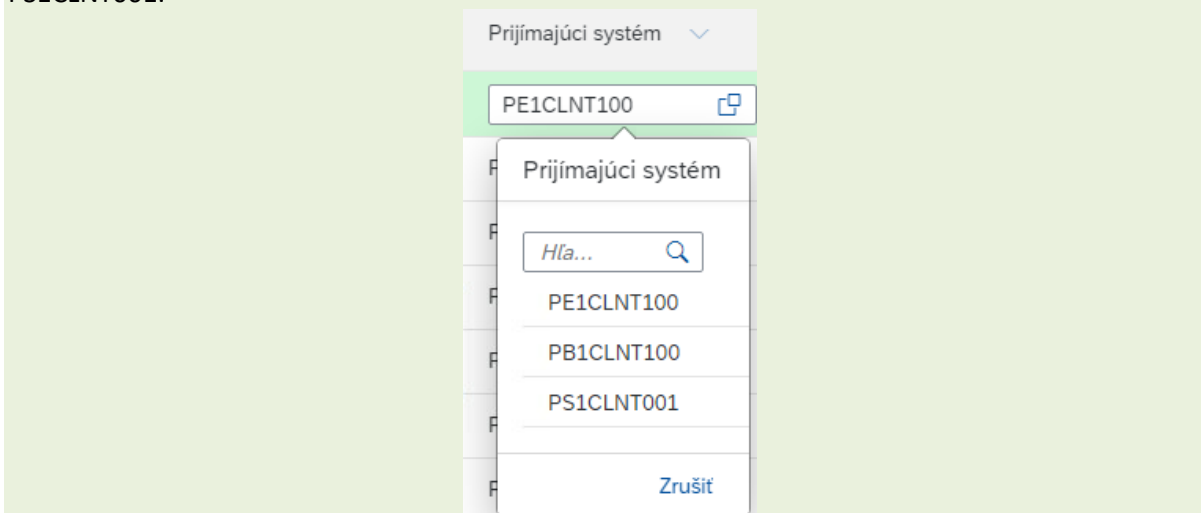
ID kritickej kombinácie	Popis	Zoznam rolí
ZKKO_BC_000	Kritické kombinácie oprávnení pre modul BC	Z_BC_ZAMESTNANEC, Z_UAM_NADRIADENY, Z0310_AM_ADMIN
ZKKO_HRPA_001	GDPR-Matchcode pre osobné čísla-prístup na všetky infot	Z_BC_ZAMESTNANEC
ZKKO_XX_011	Nadokruhový prístup pre ostatné skupiny organizačných úrovní	Z0310_AM_ADMIN

✓ Skontrolovať KKO
Stoť požiadavku
Zruš


Obrázok 32 - Zobrazenie tlačidiel Pridaj, Zmeň zobrazenie, Zoradenie zmien a Skontrolovať KKO

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.

Pole Prijímajúci systém je predvyplnené produkčným systémom - PE1CLNT100. V prípade, že používateľ požaduje rolu do iného systému, vyberie si z ponúkaných možností PB1CLNT100 alebo PS1CLNT001.



Obrázok 33 Prijímajúci systém v systéme CES

Použitím tlačidla s ikonou Výmaz  sa označujú roly, ktoré chce žiadateľ vymazať. Roly označené na výmaz majú v tabuľke uvedený stav „Výmaz“.

Založenie požiadavky na zmenu rolí


[+ Pridaj](#)
[Zmeň zobrazenie](#)
[Zoradenie zmien](#)

Prijímajúci systém	Rola	Popis roly	Od	Do	Stav	Akcia
TE1CLNT100	Z1510_AM_SPRAC	Spracovateľ karty majetku zodpovedá za evidenciu karty a pohybov majetku-Urad MF	24.04.2026	31.12.9999	Pridanie	
DS1CLNT001	Z_BC_ZAMESTNANEC	Zamestnanec	04.12.2025	31.12.9999	Zákl. Zam. rola	
DS1CLNT001	ZXXXX_IM_ZADAVATEL	M11-1 Rola pre zadavateľa požiadavky - PU	04.12.2025	31.12.9999	Zákl. rola POW	
TE1CLNT100	Z_BC_ZAMESTNANEC	Zamestnanec	13.09.2023	31.12.9999	Zákl. Zam. rola	
TE1CLNT100	Z_UAM_NADRIADENY	Nadriadený	25.09.2025	31.12.9999	Výmaz	
TE1CLNT100	Z0310_AM_ADMIN	Spracovateľ - administrátor zákaznických nastavení FI-AA-ÚV SR	04.12.2025	31.12.9999	Výmaz	
TE1CLNT100	ZXXXX_IM_ZADAVATEL	M11 - Podpora používateľov	04.12.2025	31.12.9999	Zákl. rola POW	

ID kľúčovej kombinácie	Popis	Zoznam rolí
ZKKO_BC_000	Kritické kombinácie oprávnení pre modul BC	Z_BC_ZAMESTNANEC, Z_UAM_NADRIADENY, Z0310_AM_ADMIN
ZKKO_HRPA_001	GDPR-Matchcode pre osobné číslo prístup na všetky infot	Z_BC_ZAMESTNANEC
ZKKO_XX_011	Nadokruhový prístup pre ostatné skupiny organizačných	Z0310_AM_ADMIN

[✓ Skontrolovať KKO](#)
[Založ požiadavku](#)
[Zruš](#)

Obrázok 34 - Zobrazenie a použitie tlačidla Pridaj a Výmaz

Roly, ktoré nie je možné vymazať, t.j. základné zamestnanecké roly alebo základné roly pre powerusera, nie je možné technicky označiť na výmaz, sú zamknuté na editovanie . Stav takejto roly je „Zákl. Zam. Rola“ resp. „Zákl. rola POW“.

Zobrazené roly používateľa je možné filtrovať (napr. vyhľadávať konkrétnu rolu napísaním hľadaného textu) alebo zoradiť podľa dátumu platnosti Od alebo Do a pod. Na podobrazovke „Založenie požiadavky na zmenu rolí“ sa filter automaticky zruší po stlačení tlačidla „Kontrola KKO“.

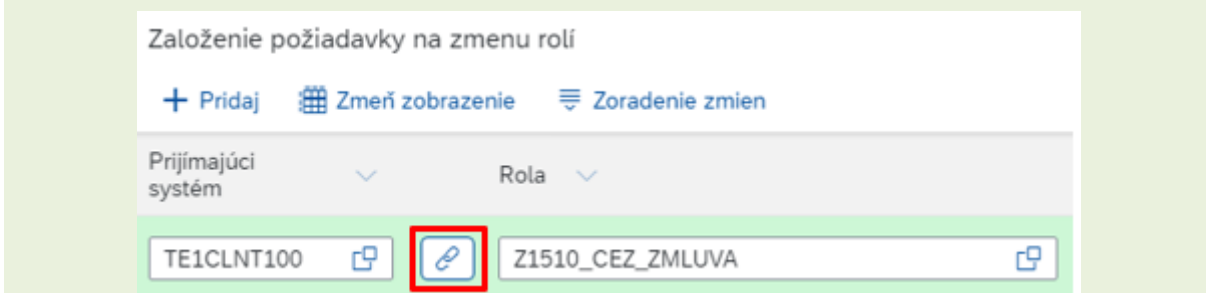
Poznámka: Filtrovanie nie je aktívne, ak je požiadavka v editovacom režime, t.j. ak sa pridala nová rola alebo sa v požiadavke aspoň raz stlačilo tlačidlo „Pridaj“ (aj keď by k reálnemu pridaniu roly nedošlo).

Používateľovi sa na obrazovke zobrazí pri načítaní max. 200 rolí, ak ich má používateľ viac, rozbalí ich cez rozbaľovacie tlačidlo.



Obrázok 35 – Rozbaľovacie tlačidlo

Cez ikonu spinky je možné otvoriť aplikáciu Informačný systém CES rolí (ďalej aj Infosystém CES rolí), kde sa rozbalí okno s detailným popisom danej roly. Bližšie informácie k aplikácii sú uvedené v kapitole 2.2.2.1 Infosystém CES rolí.



Obrázok 36 - Zobrazenie a použitie tlačidla na otvorenie aplikácie Informačný systém CES rolí

Stlačením tlačidla „**Skontrolovať KKO**“ sa iniciuje kontrola kritických kombinácií oprávnení pri zakladaní požiadavky na zmenu rolí a zobrazia sa vyhodnotenú 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)

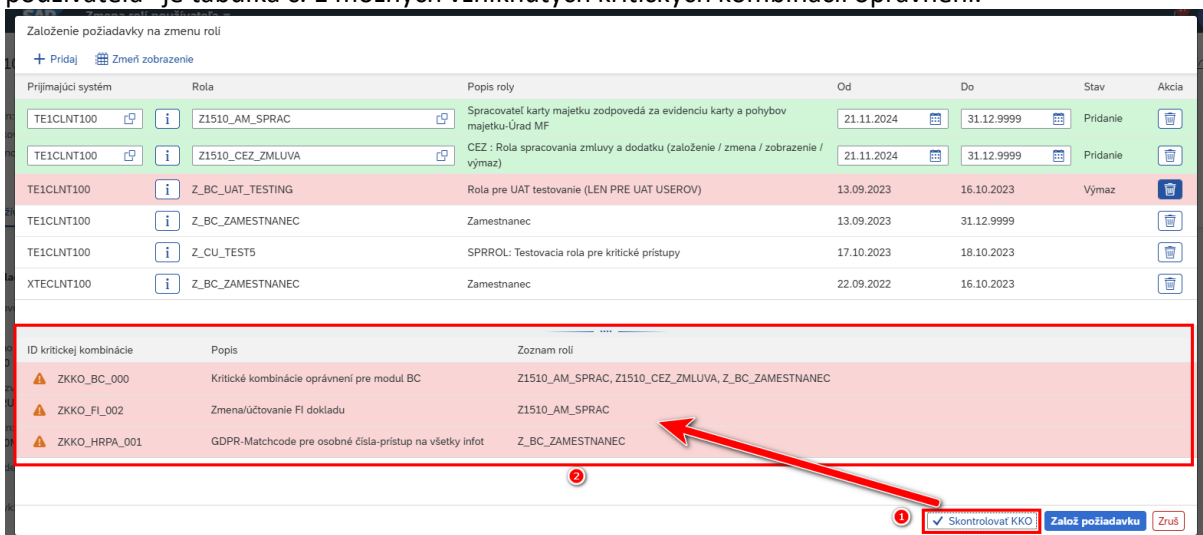
Pre správne posúdenie oprávnení v rámci vytvorených rolí a ich následné posúdenie pre priradovanie konkrétnemu používateľovi je vytvorené prostredie pre definovanie a vyhodnocovanie prístupu.

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.

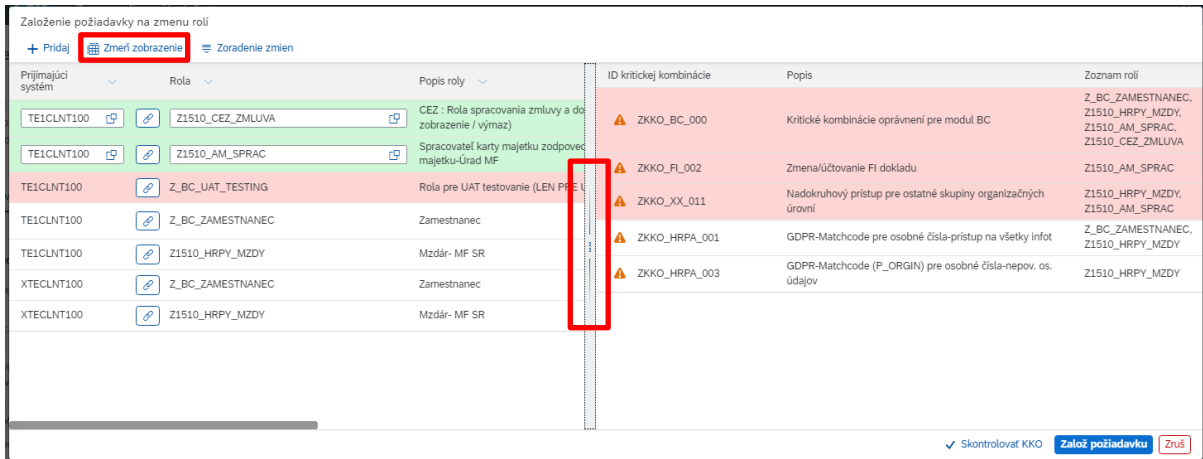


Obrázok 37 - Zobrazenie a použitie tlačidla Skontrolovať KKO

V prípade, že pridávaná alebo vymazávaná rola spôsobí zmenu KKO oproti pôvodnému stavu, riadok s KKO sa podfarbí červenou. Maximálny počet rolí, ktoré sa zobrazia v zozname rolí KKO je 40.

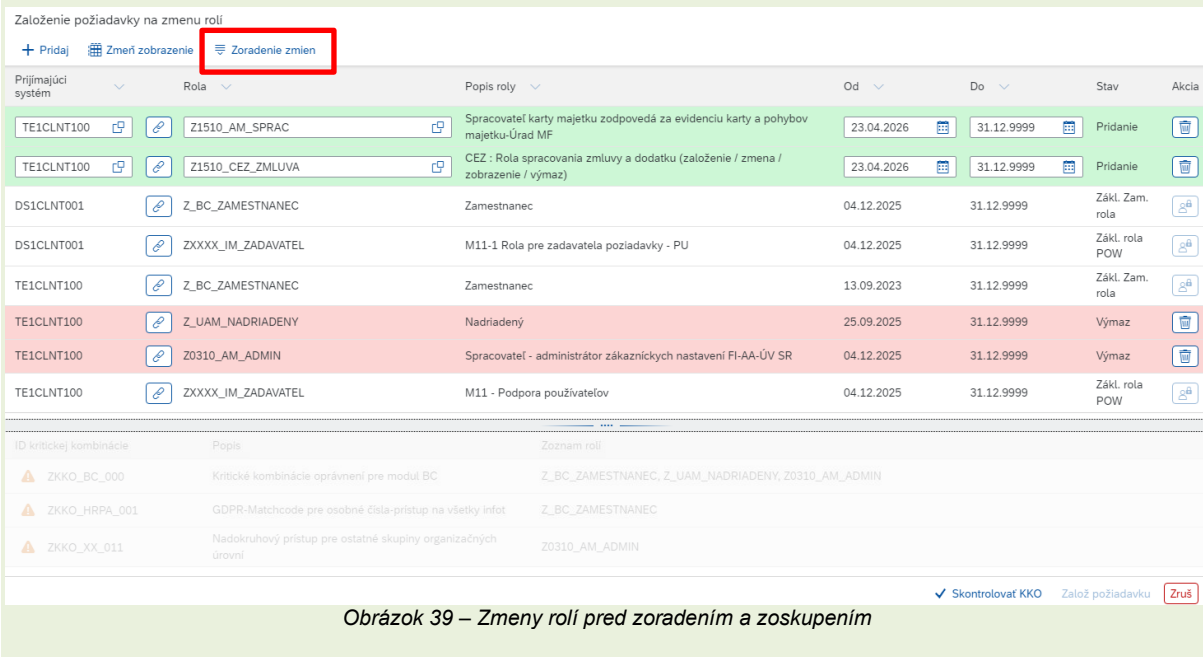
Ak sa po kontrole KKO urobia zmeny v roliach (pridá sa nová rola alebo sa rola označí na výmaz, prípadne sa zruší označenie na výmaz roly), tlačidlo Založ požiadavku sa stane opäť neaktívnym a je potrebné zopakovať kontrolu KKO.

Stlačením tlačidla „Zmeň zobrazenie“ sa zmení dizajn zobrazenia z horizontálneho zobrazenia údajov na vertikálne. Šírka okna sa mení posúvaním stredovej lišty obrazovky.



Obrázok 38 - Zmena zobrazenia na vertikálne zobrazenie použitím tlačidla Zmeň zobrazenie

Ak má používateľ viacero rolí, po označení na výmaz je možné použiť tlačidlo Zoradenie zmien, ktoré zoskupí a zoradí nové riadky na pridane a výmaz rolí. Najskôr sa zobrazujú roly na pridanie, potom nasledujú roly na výmaz a následne všetky ostatné roly bez požadovanej zmeny.



Obrázok 39 – Zmeny rolí pred zoradením a zoskupením

Založenie požiadavky na zmenu rolí

+ Pridaj Zmeň zobrazenie Zoradenie zmien

Prijímajúci systém	Rola	Popis roly	Od	Do	Stav	Akcia
TE1CLNT100	Z1510_AM_SPRAC	Spracovateľ karty majetku zodpovedá za evidenciu karty a pohybov majetku-Úrad MF	23.04.2026	31.12.9999	Pridanie	
TE1CLNT100	Z1510_CEZ_ZMLUVA	CEZ : Rola spracovania zmluvy a dodatku (založenie / zmena / zobrazenie / výmaz)	23.04.2026	31.12.9999	Pridanie	
TE1CLNT100	Z0310_AM_ADMIN	Spracovateľ - administrátor zákaznických nastavení FI-AA-ÚV SR	04.12.2025	31.12.9999	Výmaz	
TE1CLNT100	Z_UAM_NADRIADENY	Nadriadený	25.09.2025	31.12.9999	Výmaz	
DS1CLNT001	Z_BC_ZAMESTNANEC	Zamestnanec	04.12.2025	31.12.9999	Zákl. Zam. rola	
DS1CLNT001	ZXXX_JM_ZADAVATEL	M11-1 Rola pre zadavateľa požiadavky - PU	04.12.2025	31.12.9999	Zákl. rola POW	
TE1CLNT100	Z_BC_ZAMESTNANEC	Zamestnanec	13.09.2023	31.12.9999	Zákl. Zam. rola	
TE1CLNT100	ZXXX_JM_ZADAVATEL	M11 - Podpora používateľov	04.12.2025	31.12.9999	Zákl. rola POW	

ID kritickej kombinácie	Popis	Zoznam rolí
ZKKO_BC_000	Kritická kombinácia oprávnení pre modul BC	Z_BC_ZAMESTNANEC, Z_UAM_NADRIADENY, Z0310_AM_ADMIN
ZKKO_HRPA_001	GDPR-Matchcode pre osobné čísla-prístup na všetky infot	Z_BC_ZAMESTNANEC
ZKKO_XX_011	Nadokruhový prístup pre ostatné skupiny organizačných úrovní	Z0310_AM_ADMIN

Skontrolovať KKO

Obrázok 40 – Zmeny rolí po zoradení a zoskupení

Ak chce používateľ zmeniť len platnosť konkrétnej roly, napr. skrátiť alebo predĺžiť platnosť, nie je možné editovať dátum platnosti existujúcej roly. Je potrebné pôvodnú rolu označiť na výmaz a zadať novú rolu s novou platnosťou, kde platnosť „Od“ bude zodpovedať pôvodnej platnosti roly a platnosť „Do“ do požadovaného nového dátumu platnosti. Meniť dátum platnosti roly je možné len pri pridávanej role.

Prostredníctvom stlačenia tlačidla „Založ požiadavku“ je možné dokončiť založenie žiadosti. Pokiaľ je tlačidlo „Založ požiadavku“ neaktívne (resp. ho nejde stlačiť) je to preto, že nebola vykonaná kontrola KKO alebo nebola vykonaná žiadna zmena rolí, t.j. nebola pridaná alebo navrhnutá na výmaz žiadna rola.



Obrázok 41 – Aktívne tlačidlo založ požiadavku

Pred založením požiadavky prebehne v žiadosti automatizovaná kontrola zmien a v prípade výskytu chyby upozorní používateľa na problém chybovým hlásením: „Chyba: Skontrolujte chybové hlásenia červených polí“. Rola, ktorej sa chybové hlásenie týka je podfarbená červeným rámčekom. Kliknutím do orámovanej oblasti sa zobrazí popis chyby.

Bez odstránenia chyby nie je možné založiť požiadavku, tlačidlo Založ požiadavku bude neaktívne.

Založení požiadavky na zmenu rolí

+ Pridaj Zmeň zobrazenie Zoradenie zmien

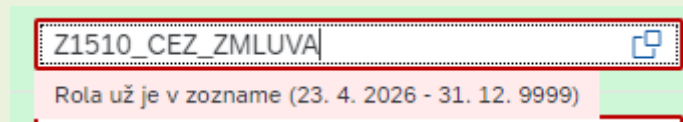
Prijímajúci systém	Rola	Popis roly	Od	Do	Stav	Akcia
TE1CLNT100	Z1510_AM_SPRAC	Spracovateľ karty majetku zodpovedá za evidenciu karty a pohybov majetku-Úrad MF	23.04.2026	31.12.9999	Pridanie	
TE1CLNT100	Z1510_CEZ_ZMLUVA	CEZ : Rola spracovania zmluvy a dodatku (založenie / zmena / zobrazenie / výmaz)	23.04.2026	31.12.9999	Pridanie	
TE1CLNT100	Z1510_CEZ_ZMLUVA	CEZ : Rola spracovania zmluvy a dodatku (založenie / zmena / zobrazenie / výmaz)	23.04.2026	31.12.9999	Pridanie	
TE1CLNT100	Z0310_AM_ADMIN	Spracovateľ - administrátor zákaznických nastavení FI-AA-ÚV SR	04.12.2025	31.12.9999	Výmaz	
TE1CLNT100	Z_UAM_NADRIADENY	Nadokruhový prístup pre ostatné skupiny organizačných úrovní	25.09.2025	31.12.9999	Výmaz	
DS1CLNT001	Z_BC_ZAMESTNANEC	Zamestnanec	04.12.2025	31.12.9999	Zákl. Zám. rola	
DS1CLNT001	ZXXXX_IM_ZADAVATEL	M11 - Podpora používateľov	04.12.2025	31.12.9999	Zákl. rola POW	
TE1CLNT100	Z_BC_ZAMESTNANEC	Zamestnanec	13.09.2023	31.12.9999	Zákl. Zám. rola	
TE1CLNT100	ZXXXX_IM_ZADAVATEL	M11 - Podpora používateľov	04.12.2025	31.12.9999	Zákl. rola POW	

ID kritickej kombinácie Popis Zoznam rolí

- ZKKO_BC_000 Kritické kombinácie oprávnení pre modul BC Z_BC_ZAMESTNANEC, Z_UAM_NADRIADENY, Z0310_AM_ADMIN
- ZKKO_XX_011 Nadokruhový prístup pre ostatné skupiny organizačných úrovní
- ZKKO_HRPA_001 GDPR-Matchcode pre osobné čísla-prístup na všetky infot

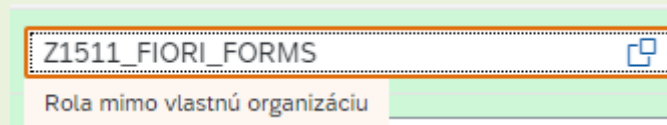
Skontrolovať KKO Založ požiadavku Zruš

Obrázok 42 Chybové hlásenie pri pokuse o založenie požiadavky



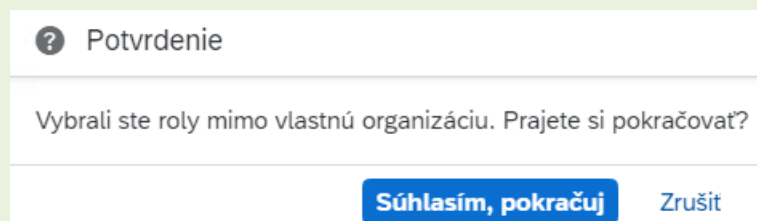
Obrázok 43 Príklad popisu chyby konkrétnej roly

Okrem chybovej hlášky v červenom rámečku, aplikácia môže zobraziť aj upozornenie pre používateľa tým, že podfarbí konkrétnu rolu oranžovým rámečkom. Kliknutím do orámovanej oblasti sa zobrazí popis upozornenia. Používateľ posúdi, či požiadavku založí, alebo ju pred založením ešte upraví. V prípade upozornenia je možné založiť požiadavku. Tlačidlo Založ požiadavku je v prípade výskytu upozornenia aktívne.




Obrázok 44 Príklad popisu upozornenia

Upozornenie sa po potvrdení zobrazí aj v samostatnom okne, v ktorom má používateľ potvrdiť, či chce v založení požiadavky pokračovať (použije tlačidlo Súhlasím, pokračuj) alebo nie (použije tlačidlo Zrušiť).



Obrázok 45 Príklad okna s popisom upozornenia

Súčasne je možné mať založené pre jedného zamestnanca len jednu požiadavku na zmenu rolí, na čo je používateľ pri zakladaní požiadavky upozornený:

 Upozornenie

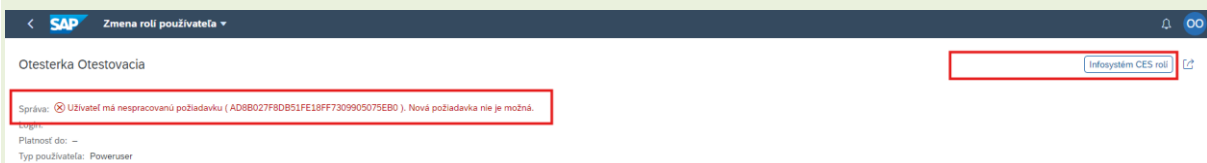
Založením požiadavky bude možné ďalšie roly meniť až po schválení/zamietnutí tejto požiadavky nadriadeným alebo podporou CES.
Prajete si napriek tomu založiť požiadavku?

Áno

Nie

Obrázok 46 Upozornenie používateľa

Po založení požiadavky bude používateľ na obrazovke Zmena rolí používateľa upozornený správou: „*Užívateľ má nespracovanú požiadavku (xxxx). Nová požiadavka nie je možná.*“ Taktiež nemá používateľ prístupné tlačidlo „Zmena rolí používateľa“.



Obrázok 47 Obrazovka a upozornenie používateľa po založení požiadavky

Ak bude pridaná zamestnancovi rola, ktorou sa stane Zamestnanec Poweruserom, bude používateľ pri odoslaní požiadavky upozornený hláškou: „*Po schválení požiadavky s týmito používateľskými rolami sa daný používateľ stane POWERUSERom, od ktorého bude pre zvýšenie bezpečnosti pri prihlásení do systému CES vyžadovaná dvojfaktorová autentifikácia (neplatí pre prístup cez CITRIX). Postup pre zriadenie dvojfaktorovej autentifikácie bude používateľovi po schválení požiadavky odoslaný e-mailom.*“

 Upozornenie

Po schválení požiadavky s týmito používateľskými rolami sa daný používateľ stane POWERUSERom, od ktorého bude pre zvýšenie bezpečnosti pri prihlásení do systému CES vyžadovaná dvojfaktorová autentifikácia (neplatí pre prístup cez CITRIX).
Postup pre zriadenie dvojfaktorovej autentifikácie bude používateľovi po schválení požiadavky odoslaný e-mailom.

Beriem na vedomie

Zrušiť

Obrázok 48 Upozornenie používateľa Poweruser

Ak by sa odobraním rolí mal stať používateľ z Powerusera Zamestnancom, teda používateľovi už nezostane žiadna poweruserská rola, bude používateľ pri odoslaní požiadavky upozornený hláškou „*Po schválení požiadavky a požadovanej úprave prístupov s týmito používateľskými rolami sa daný používateľ stane Zamestnancom. Pre prihlásenie sa do systému CES už nebude požadovaná dvojfaktorová autentifikácia.*“

 Upozornenie

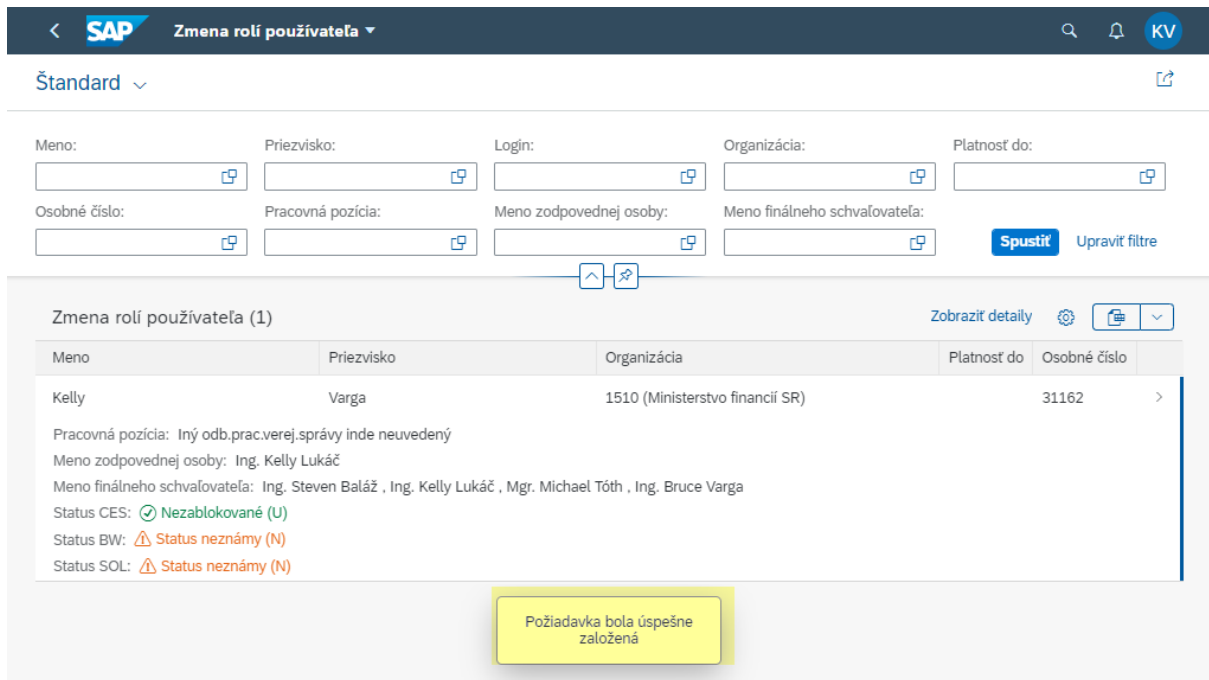
Po schválení požiadavky a požadovanej úprave prístupov s týmito používateľskými rolami sa daný používateľ stane Zamestnancom. Pre prihlásenie sa do systému CES už nebude požadovaná dvojfaktorová autentifikácia.

Beriem na vedomie

Zrušiť

Obrázok 49 Upozornenie používateľa Zamestnanec

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

Štandard

Meno: Priezvisko: Login: Organizácia: Platnosť do:

Osobné číslo: Pracovná pozícia: Meno zodpovednej osoby: Meno finálneho schvaľovateľa:

Spustiť Upraviť filtre

Zmena rolí používateľa (1)

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

Obrázok 50 - 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.

Ak si používateľ žiada o zmenu svojich rolí, požiadavku bude posudzovať priamy nadriadený, ktorý má možnosť aj doplnenia údajov azmeny 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.



SAP Moja doručená pošta

Všetky úlohy (3)

Vyhľadať

Žiadosť na zmenu rolí používateľa 1510M12UAT01 ID:...
 CES Notifikácie Stredná

Žiadosť na založenie externého používateľa...
 CES Notifikácie Stredná

Žiadosť na založenie externého používateľa...
 CES Notifikácie Stredná

Zmena rolí už. - spracovanie nadriadeným pre zam.

Žiadosť na zmenu rolí používateľa 1510M12UAT01 ID: 0050569335A71EDED81160F84D77C
 CES Notifikácie Status: Prípravené
 Priorita: Stredná

Vytvorené dňa 19. 1. 2024, 2:42

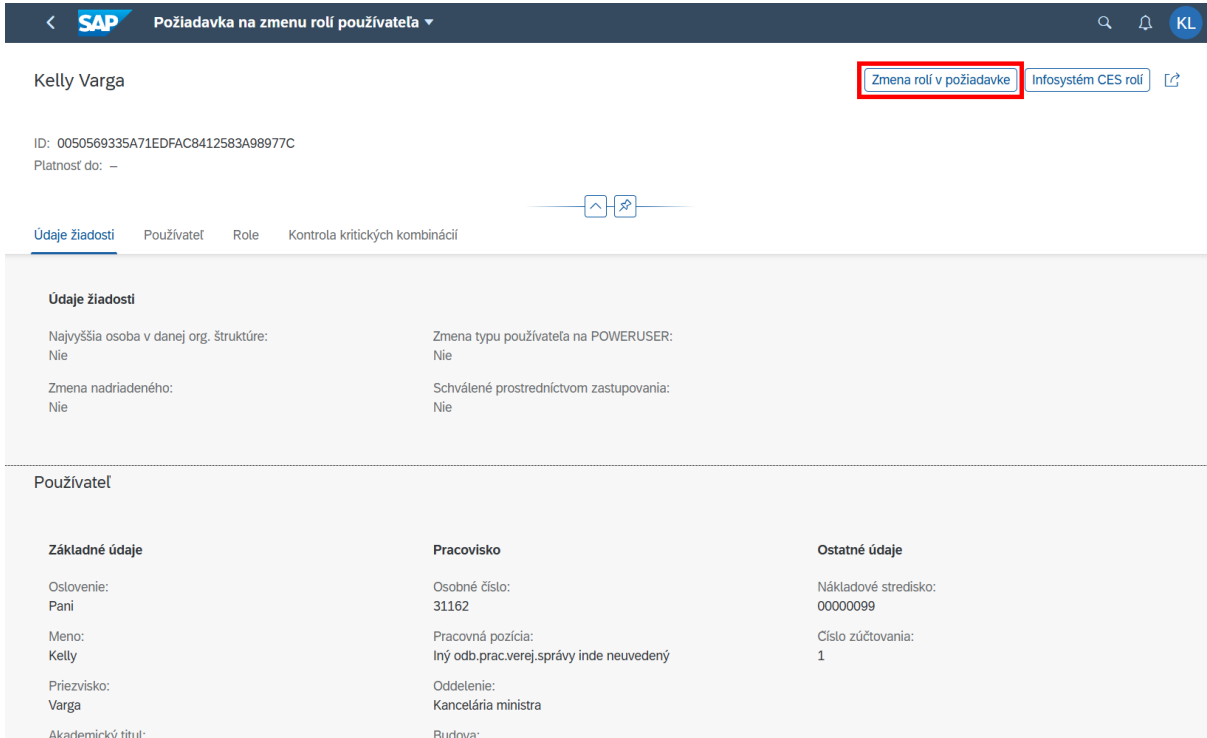
Táto úloha ponúka možnosti rozhodnutia pre proces zmena rolí používateľa.
 Odporúčanie:
 Pred výberom jednej z uvedených rozhodovacích alternatív si pre kontrolu údajov pozrite v aplikácii danú žiadosť, ktorú je možné otvoriť tlačidlom "Otvoriť úlohu" v spodnej časti obrazovky.
 Prípadne vykonajte zmenu údajov v požiadavke.
 Pred svojím rozhodnutím si môžete otvoriť komentáre kliknutím na zodpovedajúcu ikonu nad textom tejto úlohy a protokol danej žiadosti cez tlačidlo "zobraziť protokol" v spodnej časti obrazovky. Môžete pridať aj vlastné komentáre nutné k doloženiu danej žiadosti.

Schválenie Zamietnutie Zobraziť protokol Rezervovat Otvoriť úlohu

Obrázok 51 - Zobrazenie požiadavky na zmenu rolí v aplikácii Moja došlá pošta

Ak by sa odobraním rolí mal stať používateľ z Powerusera zamestnancom, teda používateľovi už nezostane žiadna poweruserská rola, bude schvaľovateľ požiadavky (t.j. nadriadený resp. L2 podpora) v úlohe na túto skutočnosť upozornený. Taktiež bude schvaľovateľ požiadavky upozornený v situácii, ak bude pridaná zamestnancovi rola, ktorou sa stane zamestnanec Poweruserom.

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.



The screenshot shows the SAP interface for a request titled 'Požiadavka na zmenu rolí používateľa'. The user 'Kelly Varga' is shown. A red box highlights the button 'Zmena rolí v požiadavke'. Below the header, there are tabs for 'Údaje žiadosti', 'Používateľ', 'Role', and 'Kontrola kritických kombinácií'. The 'Údaje žiadosti' section contains a table with the following data:

Údaje žiadosti	
Najvyššia osoba v danej org. štruktúre:	Zmena typu používateľa na POWERUSER:
Nie	Nie
Zmena nadriadeného:	Schválené prostredníctvom zastupovania:
Nie	Nie

The 'Používateľ' section contains a table with the following data:

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
Príezvisko: Varga	Oddelenie: Kancelária ministra	
Akademický titul:	Budova:	

Obrázok 52 - 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 „Zruš“ 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 „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 adresámi spracovania tejto požiadavky. Spracovateľ požiadavky ju môže schváliť alebo zamietnuť.

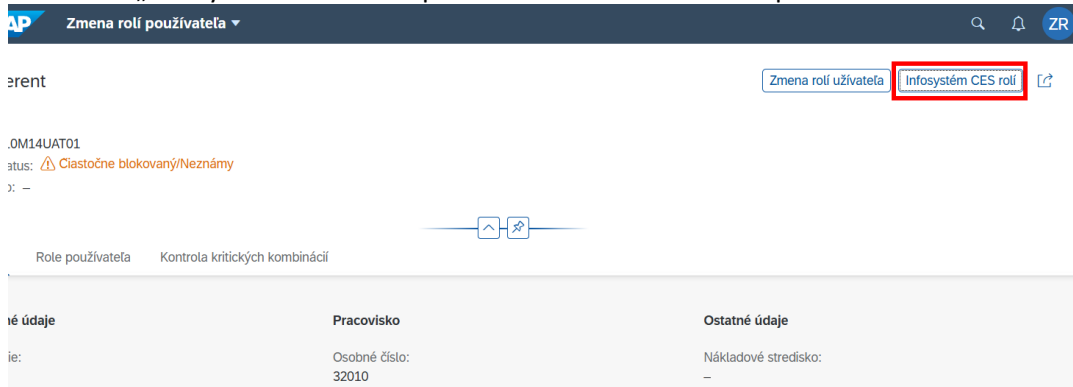
Uvoľniť

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.

2.2.2.1 Infosystém CES rolí

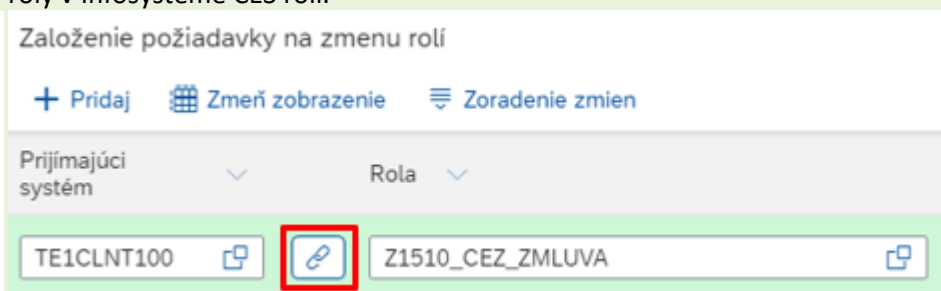
V systéme CES je k dispozícii funkcia „Infosystém CES rolí“ ktorá sa aktivuje navigáciou z nasledovných oblastí aplikácie „Zmena rolí používateľa“:

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



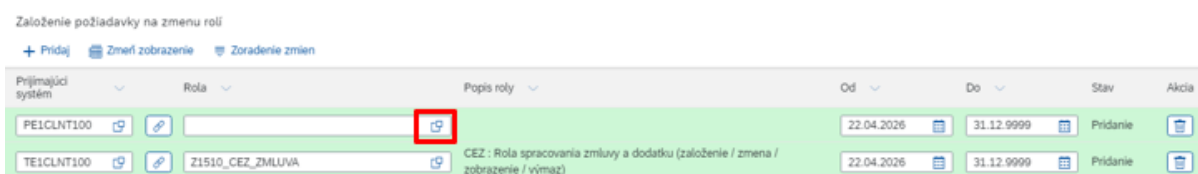
Obrázok 53 - Tlačidlo pre navigáciu Infosystému CES rolí

2. Hypertextovým odkazom cez ikonu spinky pri konkrétnej role systém priamo zobrazí detail roly v Infosystéme CES rolí.

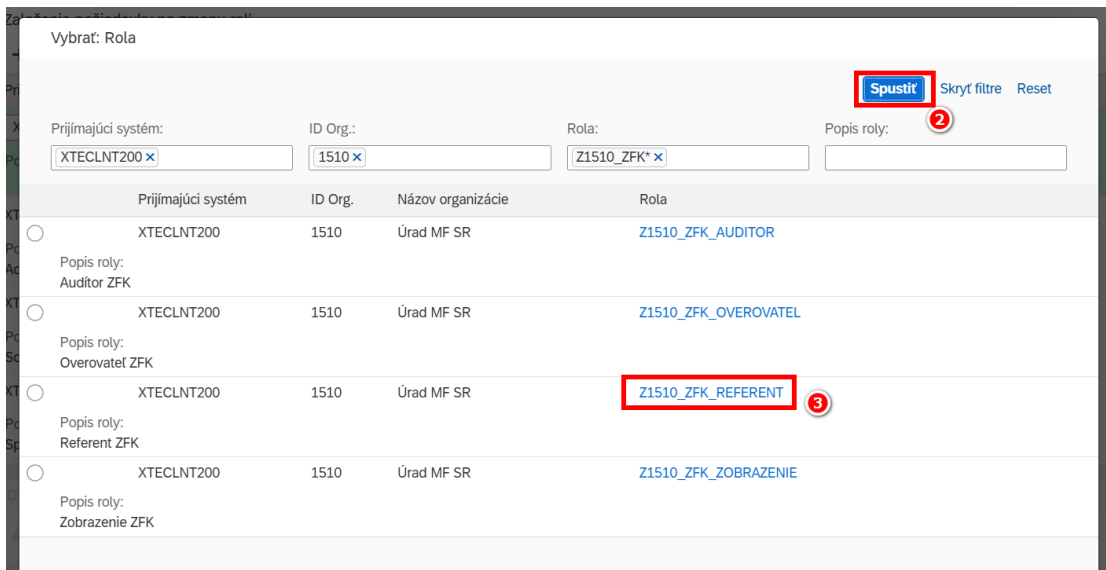


Obrázok 54 – Ikona s prelinkovaním na Informačný systém CES rolí

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

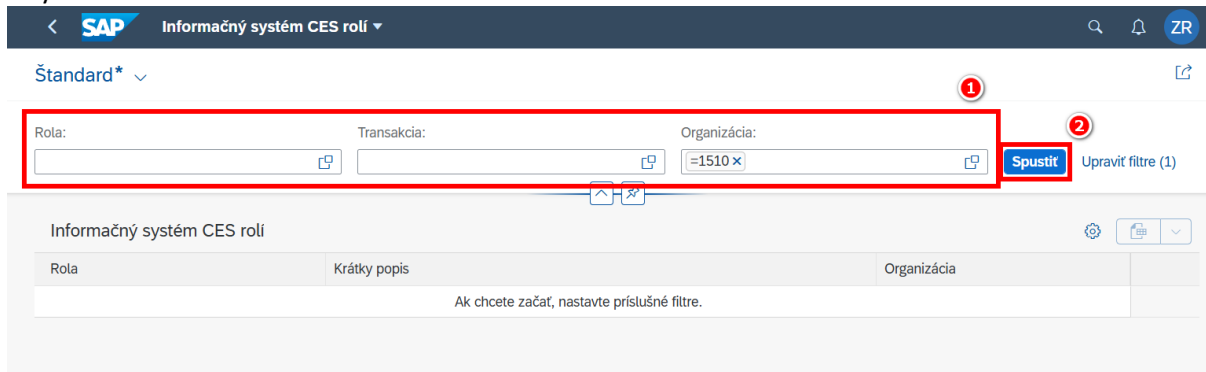


Obrázok 55 - Zobrazenie číselníku rolí



Obrázok 56 - Hypertextový odkaz na zobrazenie detailu roly

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



Obrázok 57 - Vyhľadavanie rolí pomocou výberových kritérií

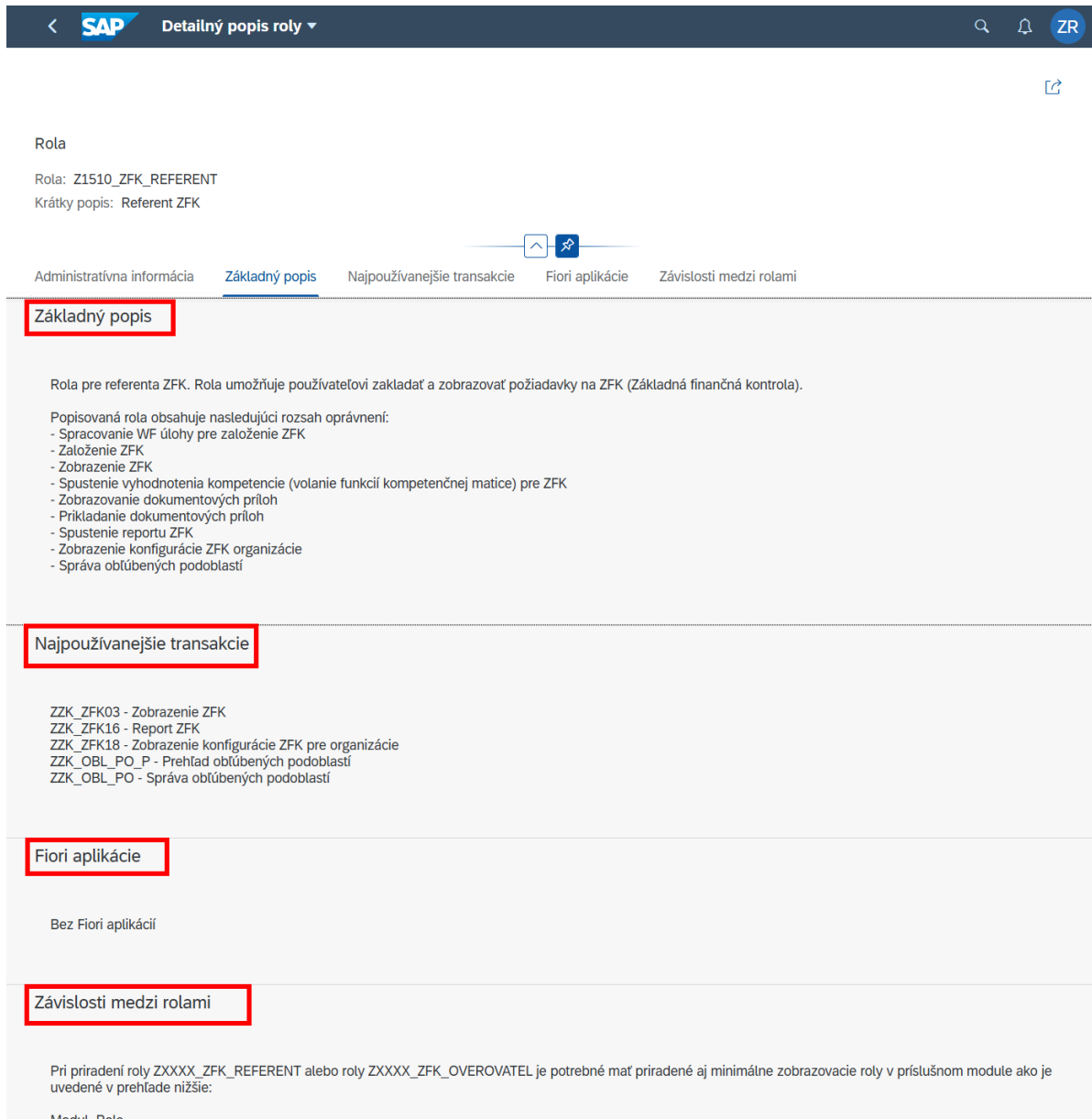
Roly je možné vyhľadať pomocou nasledovných najpoužívanějších filtrov:

- **Rola** – 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. **Najpoužívanějšíe transakcie** – Zoznam najpoužívanějších 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.



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

ZZK_ZFK03 - Zobrazenie ZFK
ZZK_ZFK16 - Report ZFK
ZZK_ZFK18 - Zobrazenie konfigurácie ZFK pre organizácie
ZZK_OBL_PO_P - Prehľad obľúbených podoblastí
ZZK_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 58 - 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

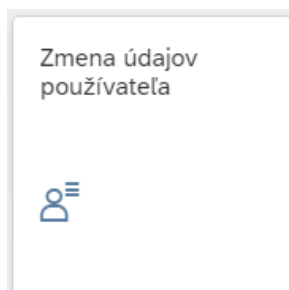
05	ZKKO_HRPA_002	GDPR-Číselník (PERNR) pre osobné čísla-nepov. os. údajov
06	ZKKO_HRPA_003	GDPR-Číselník (P_ORGIN) pre osobné čísla-nepov. os. údajov
07	ZKKO_HRPA_004	GDPR-Spracovanie v personalistike a mzdách - pri roliach m
08	ZKKO_OP_001	GDPR - Spracovanie údajov OP - zamestnanec - obmedzenie pr
09	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 Nákupnú 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

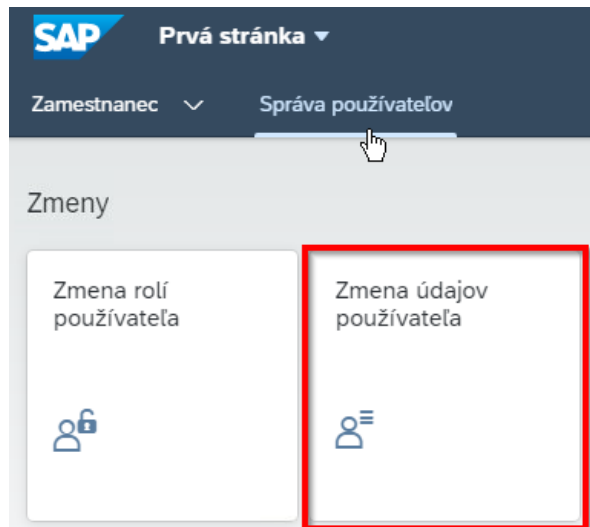
Aplikácia **Zmena údajov používateľa** sa používa v prípade požiadavky na zmenu údajov používateľa.

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



Obrázok 59 - Ikona aplikácie Zmena údajov používateľa

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

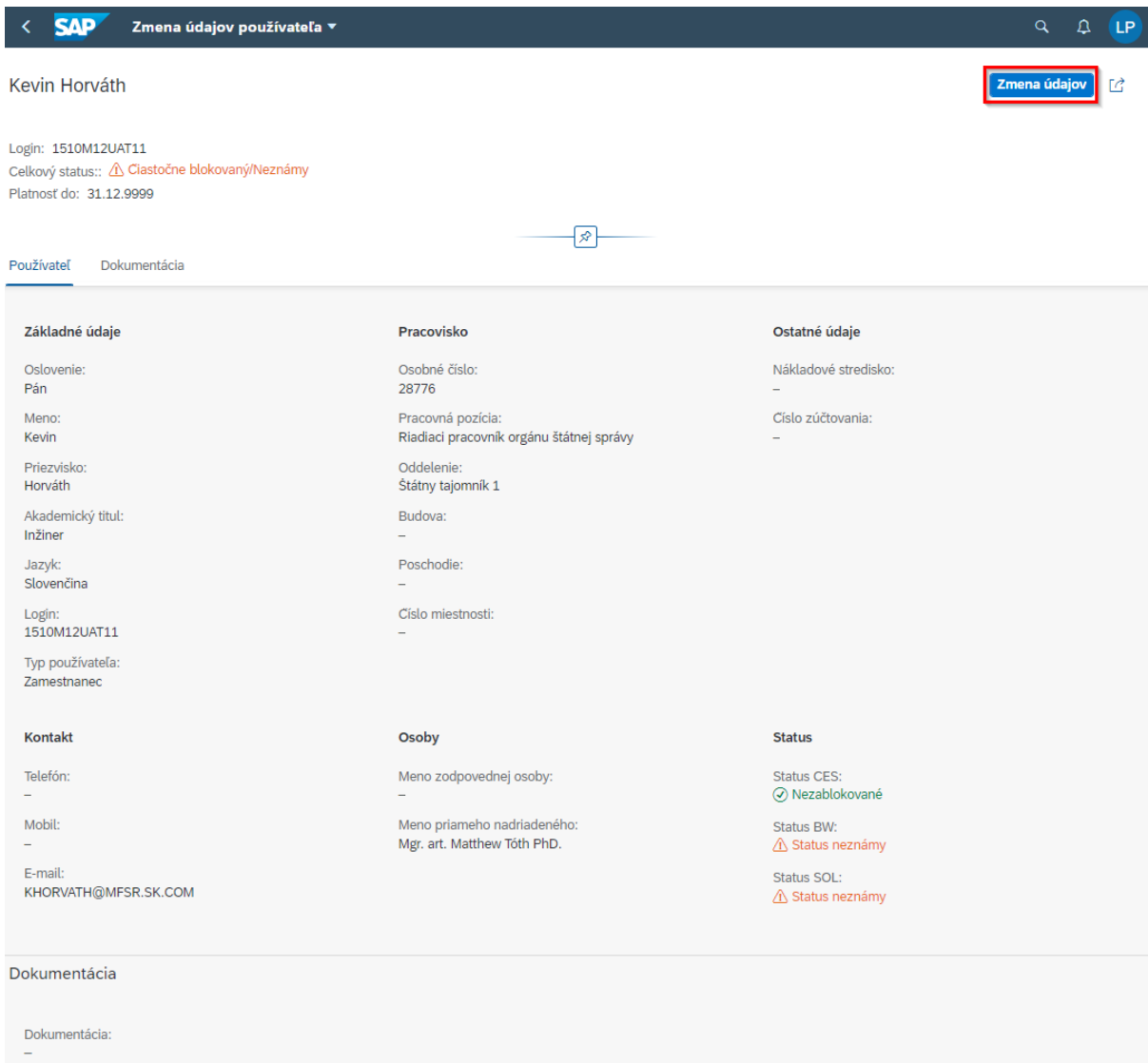


Obrázok 60 - Umiestnenie ikony aplikácie Zmena údajov používateľa

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

Obrázok 61 - 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

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

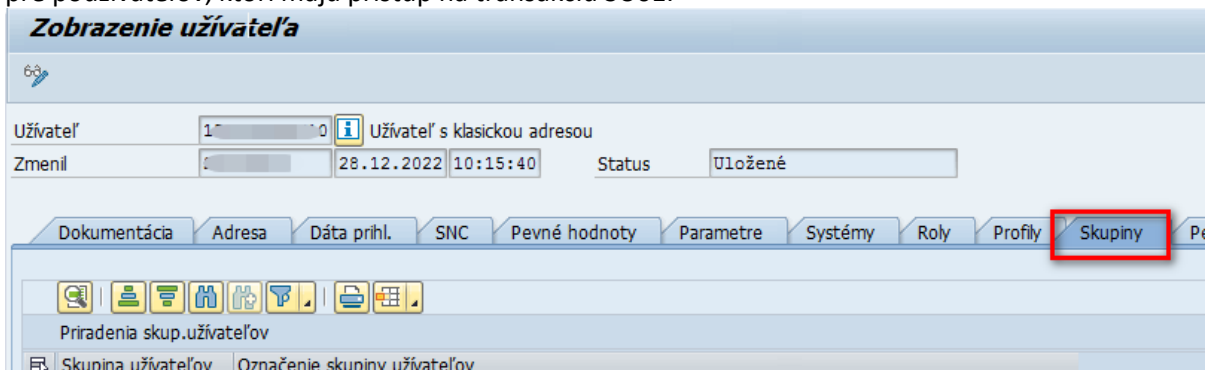
Dokumentácia

Dokumentácia:
-

Obrázok 62 - 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.



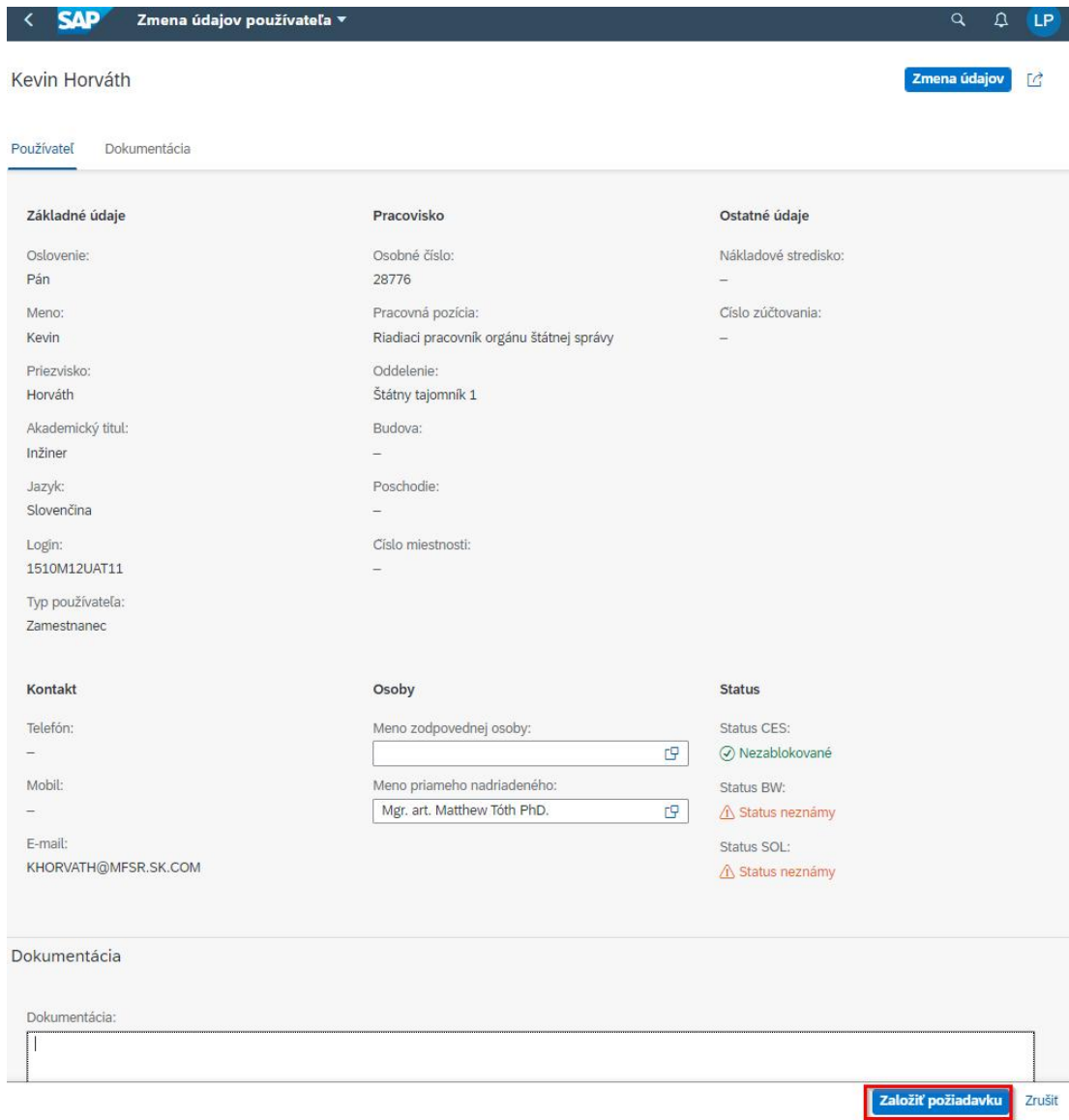
Zobrazenie užívateľa

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 **Skupiny** Pe

Priradenia skup.užívateľov
 Skupina užívateľov Označenie skupiny užívateľov

Obrázok 63 - Umiestnenie záložky „Skupiny“ v transakcii SU01



SAP Zmena údajov používateľa

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: –
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: <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:

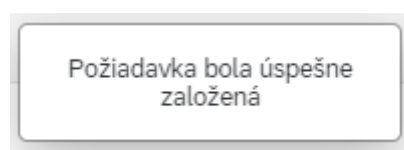
Založiť požiadavku Zrušiť

Obrázok 64 - 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 65 - 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.

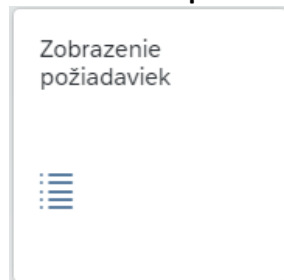
Kroky v rámci aplikácie:

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

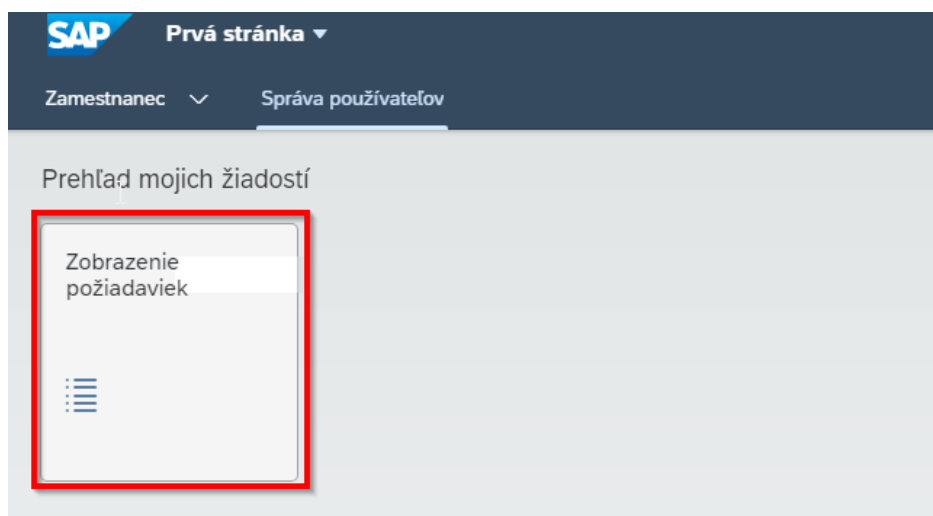
V aplikácii **Zobrazenie požiadaviek** je možné zobrazíť si stav požiadaviek a status žiadostí.

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



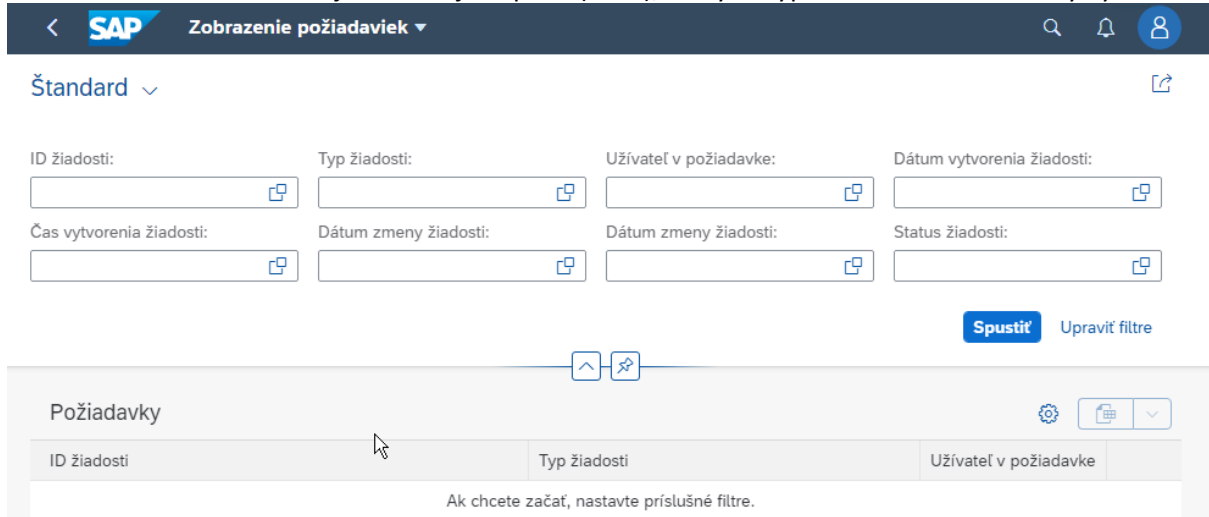
Obrázok 66 - Ikona aplikácie Zobrazenie požiadaviek

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



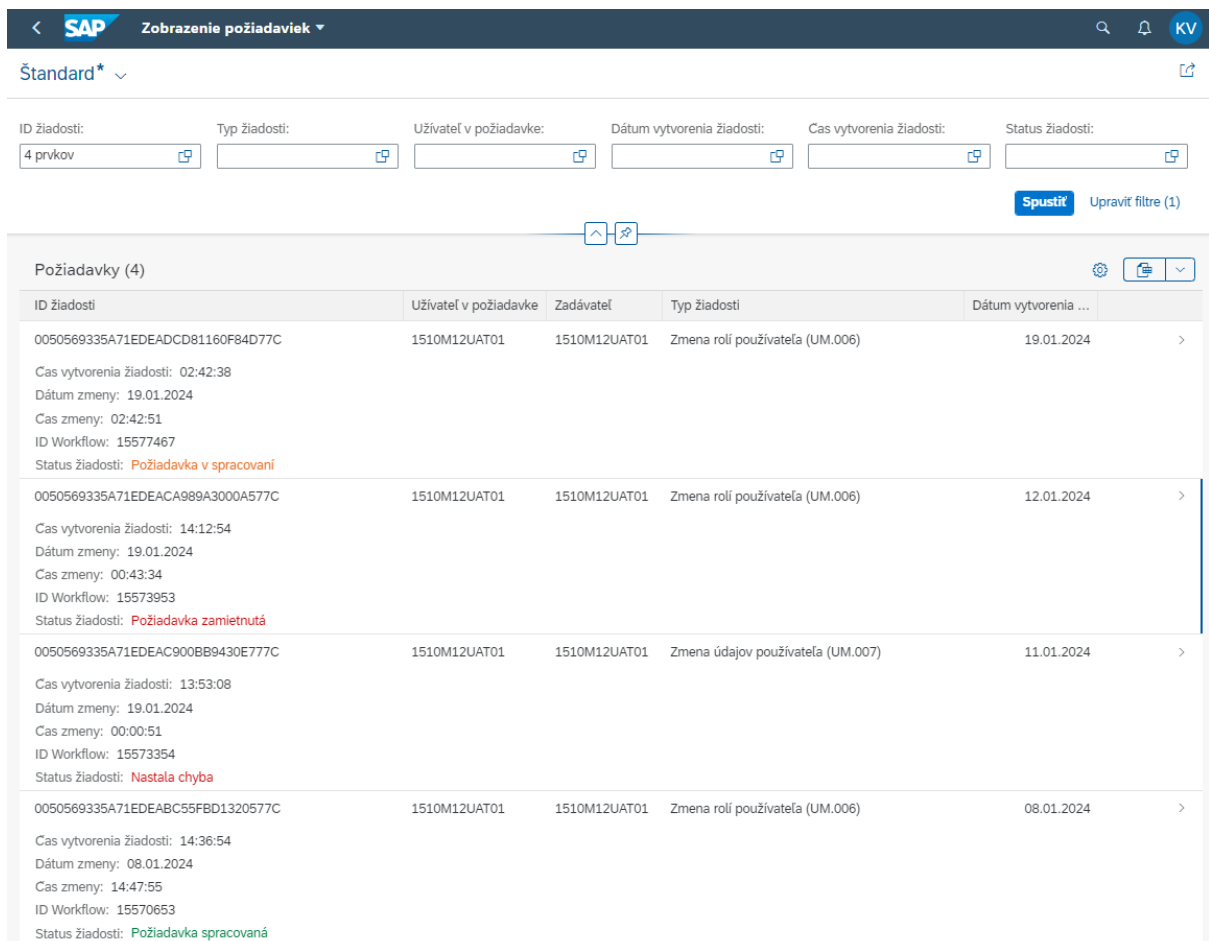
Obrázok 67 - Umiestnenie ikony aplikácie Zobrazenie požiadaviek

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



Obrázok 68 - Selekčná obrazovka aplikácie Zobrazenie požiadaviek

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



ID žiadosti	Užívateľ v požiadavke	Zadávateľ	Typ žiadosti	Dátum vytvorenia ...
0050569335A71EDEACD81160F84D77C Čas vytvorenia žiadosti: 02:42:38 Dátum zmeny: 19.01.2024 Čas zmeny: 02:42:51 ID Workflow: 15577467 Status žiadosti: Požiadavka v spracovaní	1510M12UAT01	1510M12UAT01	Zmena rolí používateľa (UM.006)	19.01.2024
0050569335A71EDEAC989A3000A577C Čas vytvorenia žiadosti: 14:12:54 Dátum zmeny: 19.01.2024 Čas zmeny: 00:43:34 ID Workflow: 15573953 Status žiadosti: Požiadavka zamietnutá	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: Nastala chyba	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: Požiadavka spracovaná	1510M12UAT01	1510M12UAT01	Zmena rolí používateľa (UM.006)	08.01.2024

Obrázok 69 - 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
Zadávatel'	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

 Požiadavka ▾

0050569335A71EDEA6BF52E4F5BF577C

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

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
Zadávatel: 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

Obrázok 70 - 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
Priamy nadriadený

Osoba zodpovedná za používateľa v systéme CES
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: OPRAVNENIACES@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	

Obrázok 71 - Sekcia Dáta spracovania žiadosti

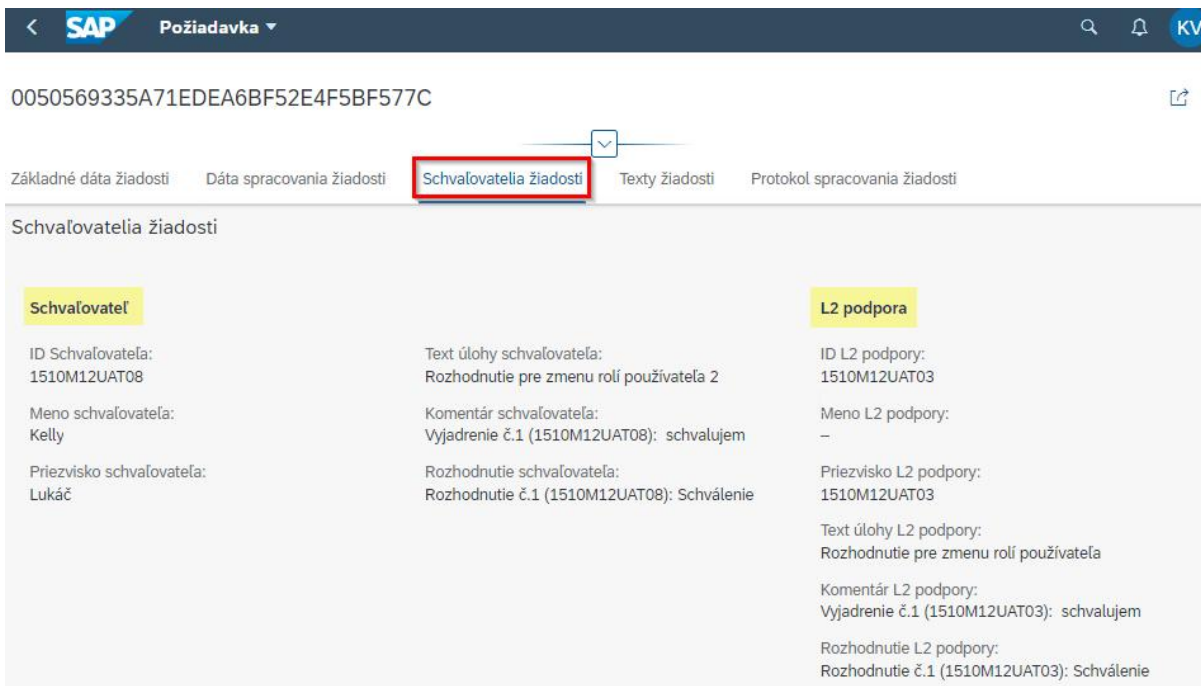
Sekcia 3 „Schvaľovatelia žiadosti“ obsahuje nasledujúce časti:

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



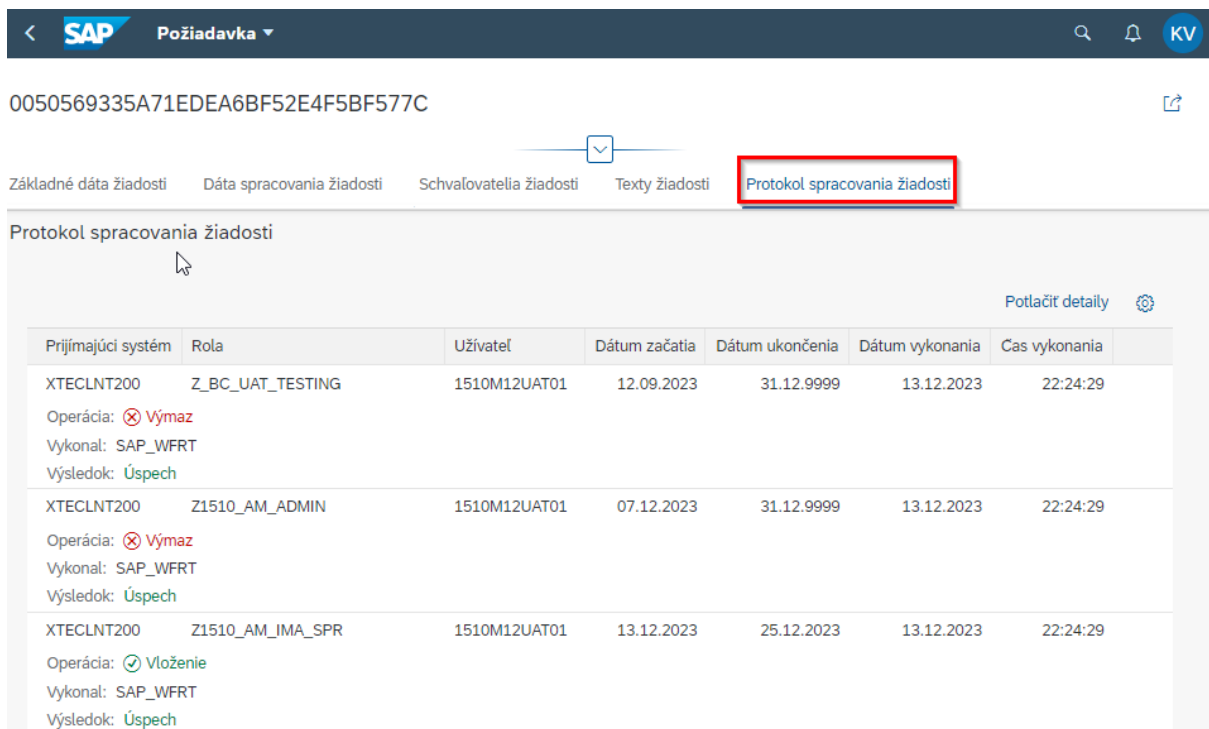
Obrázok 72 - Sekcia Schvaľovatelia žiadosti

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



Obrázok 73 - 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 74 - 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.

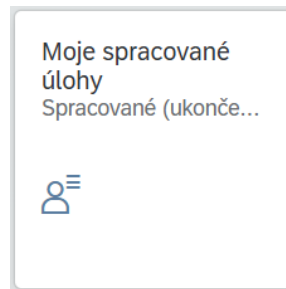
Aplikácia moje spracované úlohy dopĺňa aplikáciu „**Moja odoslaná pošta**“. Obsahuje položky workflow úloh, ktoré prešli Vaším schvaľovaním. Základným rozdielom tejto aplikácie oproti aplikácii „Moja odoslaná pošta“ je, že **pridáva funkcie reportingu a nemá obmedzenie na celkové množstvo zobrazovaných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

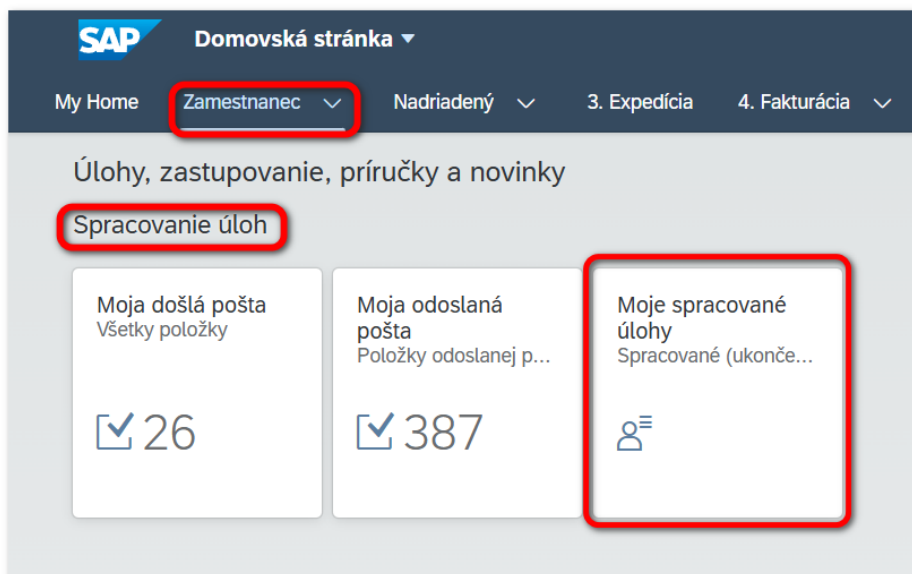
Tabuľka 2 - Prehľadné porovnanie kľúčových vlastností aplikácie Moja odoslaná pošta a Moje spracované úlohy

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



Obrázok 75 - Ikona aplikácie Moje spracované úlohy

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

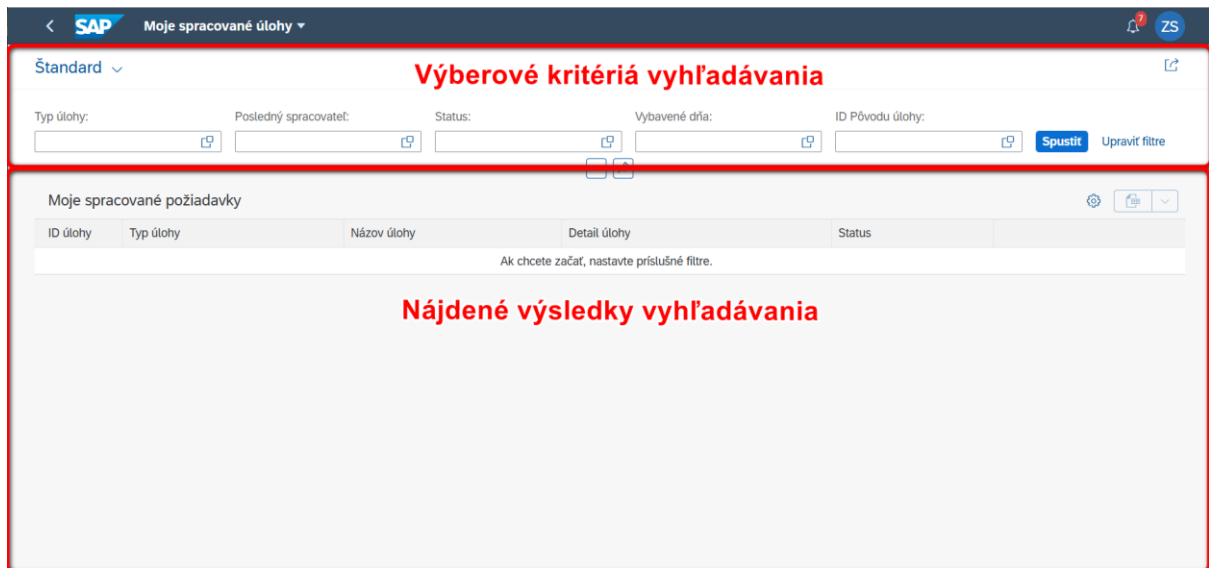


Obrázok 76 - Umiestnenie ikony aplikácie Moje spracované úlohy

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


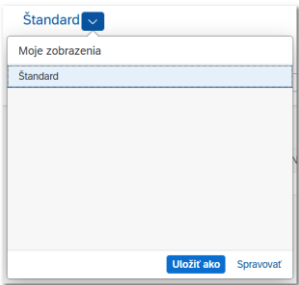


2.2.5.1 Základná práca v obrazovke zoznamu požiadaviek

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*).

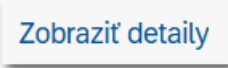




Obrázok 77 – Obrazovka Moje spracované úlohy

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 (popísané bližšie v časti 2.2.5.2 Definícia filtrovania).
Personalizácia		Personalizácia umožňuje používateľovi uložiť si najčastejšie používané výberové kritériá a uložiť si túto personalizáciu ako predvolené nastavenie zobrazenia pre neho samého (popísané bližšie v časti 2.2.5.3 Personalizácia výberových kritérií).
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 vyobrazenú 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“**

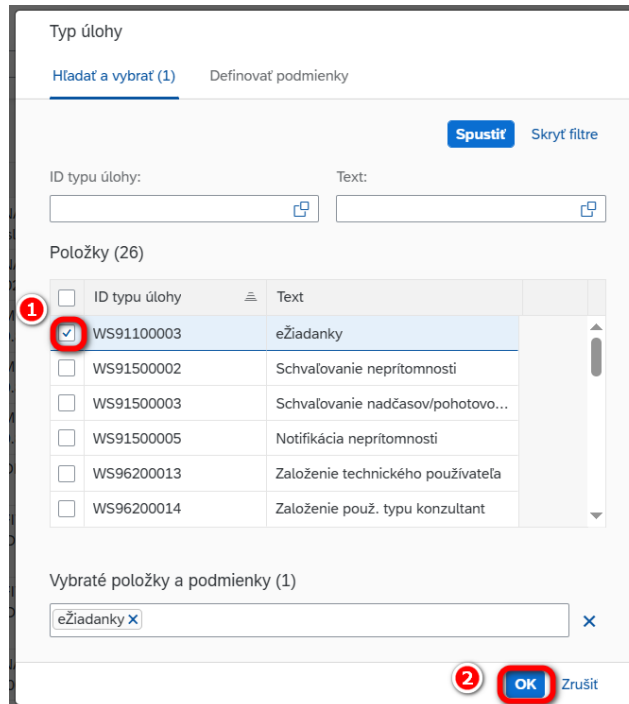


Obrázok 78 – Ikona upraviť filtre

1. Uzavretie 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 zobraziť 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


Obrázok 79 – Výberové okno

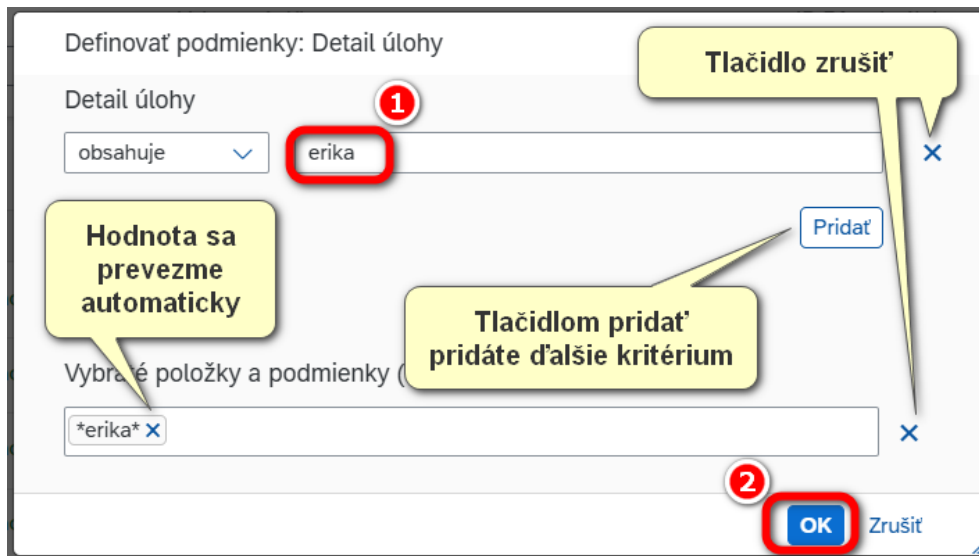


Čím väčšie množstvo rôznych typov úloh vyberiete, tým dlhšie trvá vyhľadávanie výsledkov. Preto pokiaľ chcete zobraziť väčšie množstvo dát je možné zobraziť všetky úlohy (najrýchlejšie riešenie) a následne filter vykonať na základe iných kritérií alebo prostredníctvom EXPORT do súboru .XLSX a následne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

2. Otvorené nápovede vyhľadávania, bez číselníku:

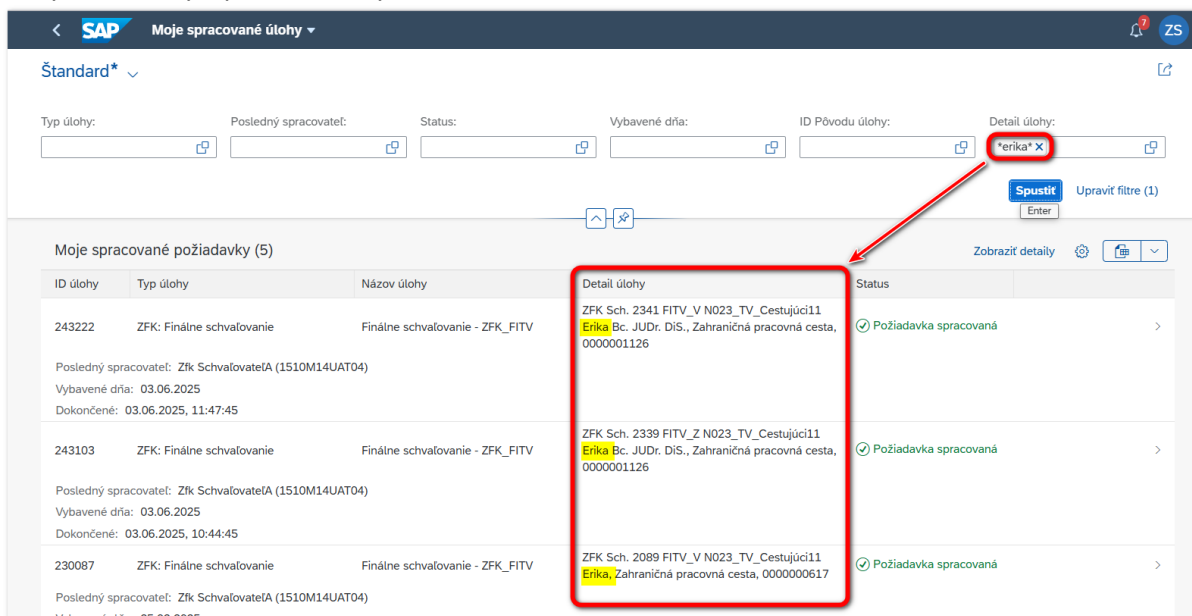
Výberové kritériá, ktoré nemajú výberový zoznam ako napr. „Detail úlohy“, ktorý je textovým poľom

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




Obrázok 80 – Výberové kritériá

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



Obrázok 81 – Výsledok vyhľadávania

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.

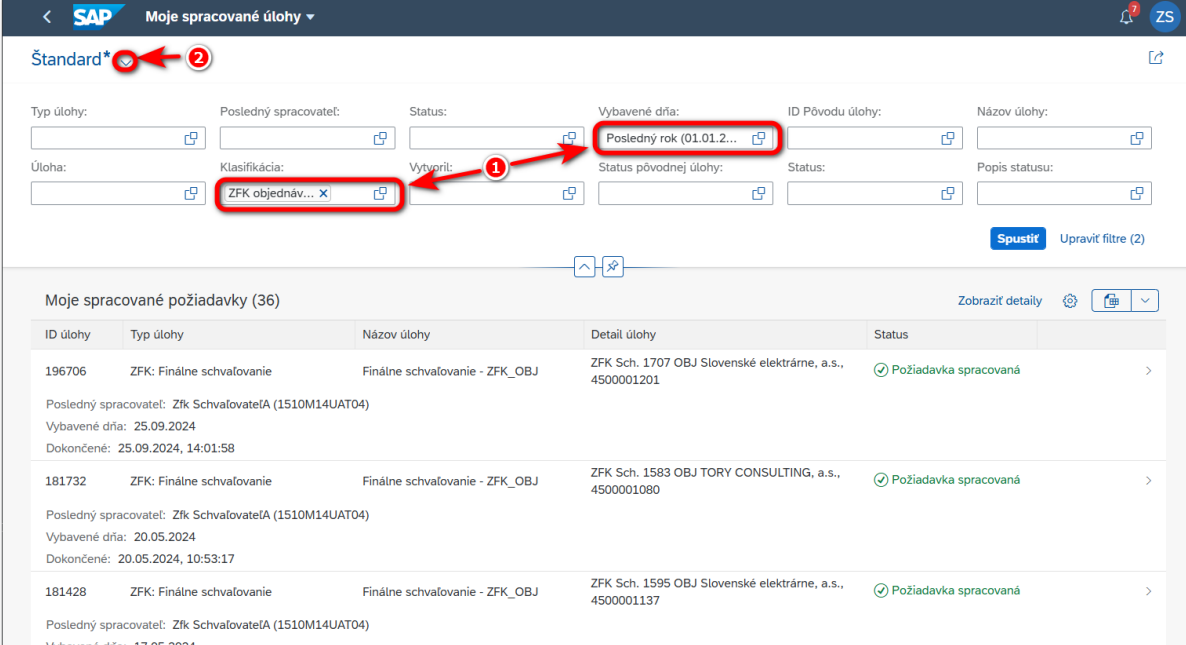
V aplikácii sú k dispozícii nasledovné výberové kritériá/polia vyhľadávania:

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, štvrtok, 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 funkciou 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

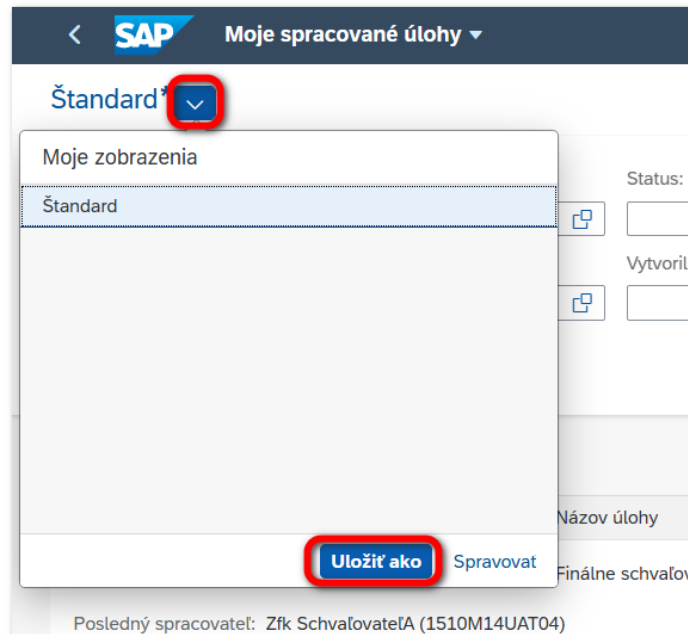
Personalizácia výberových kritérií umožňuje si najčastejšie používané výberové kritériá uložiť do takzvaných pohľadov/zobrazení, ktoré je možné pre-použiť neskôr. Používateľ postupuje takým spôsobom, že si najskôr vyberie v kroku č. 1. výberové kritériá napríklad na obrázku nižšie zvolená klasifikácia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



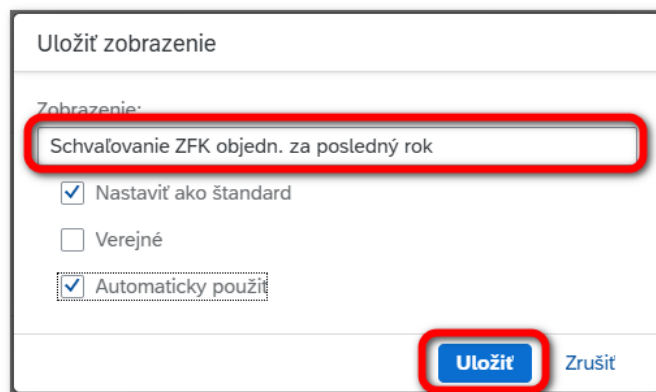
The screenshot shows the SAP 'Moje spracované úlohy' (My processed tasks) interface. At the top, there is a search bar with 'Štandard*' and a dropdown arrow. Below it, there are several filter fields: 'Typ úlohy:', 'Posledný spracovateľ:', 'Status:', 'Vybavené dňa:', 'ID Pôvodu úlohy:', 'Návod úlohy:', 'Úloha:', 'Klasifikácia:', 'Vytvoril:', 'Status pôvodnej úlohy:', 'Status:', 'Popis statusu:'. The 'Vytvoril' field contains 'ZFK objednáv... X' and the 'Vybavené dňa' field contains 'Posledný rok (01.01.2...'. Red boxes and arrows highlight these two fields. Below the filters, there is a 'Spustiť' button and 'Upraviť filtre (2)'. The main part of the screenshot shows a table of 'Moje spracované požiadavky (36)' with columns for 'ID úlohy', 'Typ úlohy', 'Návod úlohy', 'Detail úlohy', and 'Status'. The table contains three rows of data, each representing a task with its details and status.

Obrázok 82 – Ukážka úvodných krokov vedúcich ku personalizácii

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



Obrázok 83 - Uloženie personalizácie zobrazenia



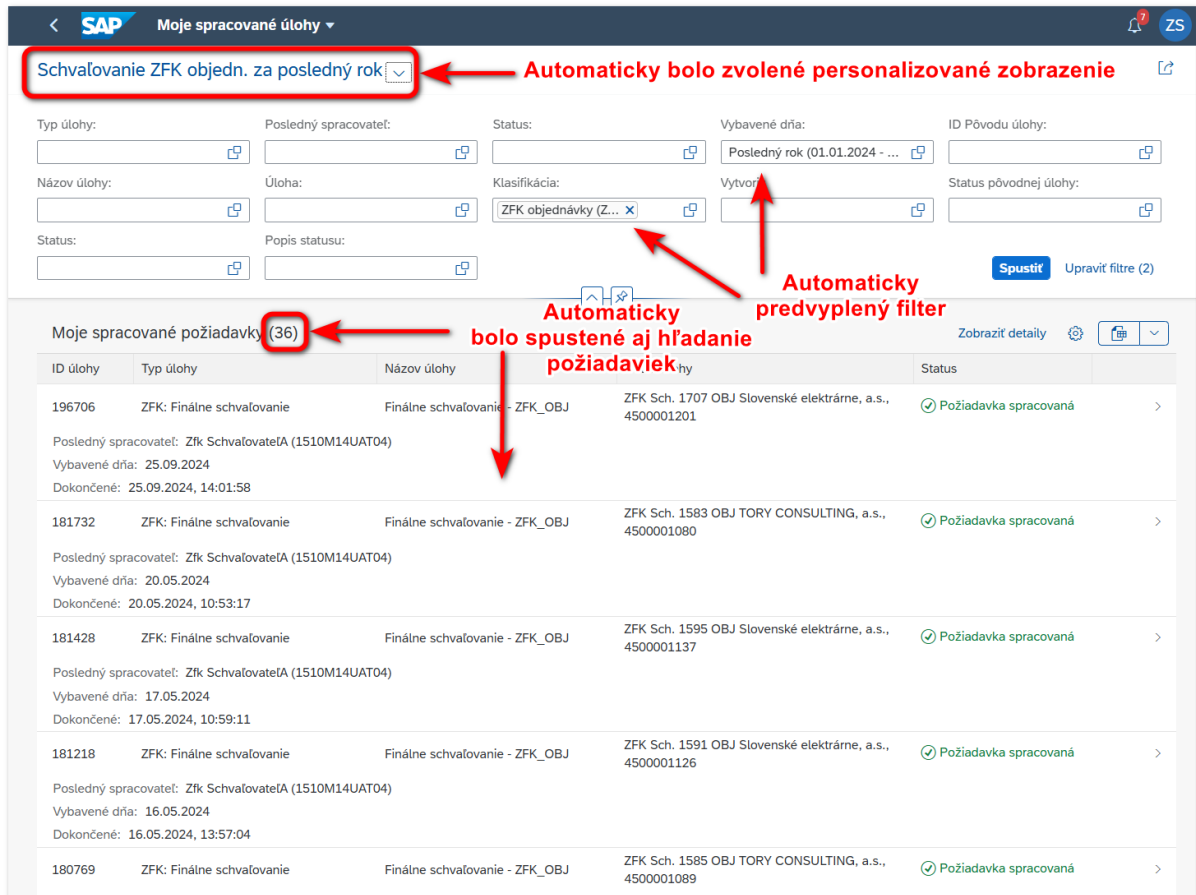
Obrázok 84 - Pomenovanie personalizácie zobrazenia a nastavenie parametrov zobrazenia

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 objed. za posledný rok

Typ úlohy: Posledný spracovateľ: Status: Vybavené dňa: ID Pôvodu úlohy:

Názov úlohy: Úloha: Klasifikácia: Vytvoril: Status pôvodnej úlohy:

Status: Popis statusu:

Spustiť Upraviť filtre (2)

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 85 - Príklad personalizovaného zobrazenia podľa parametrov predchádzajúceho obrázku

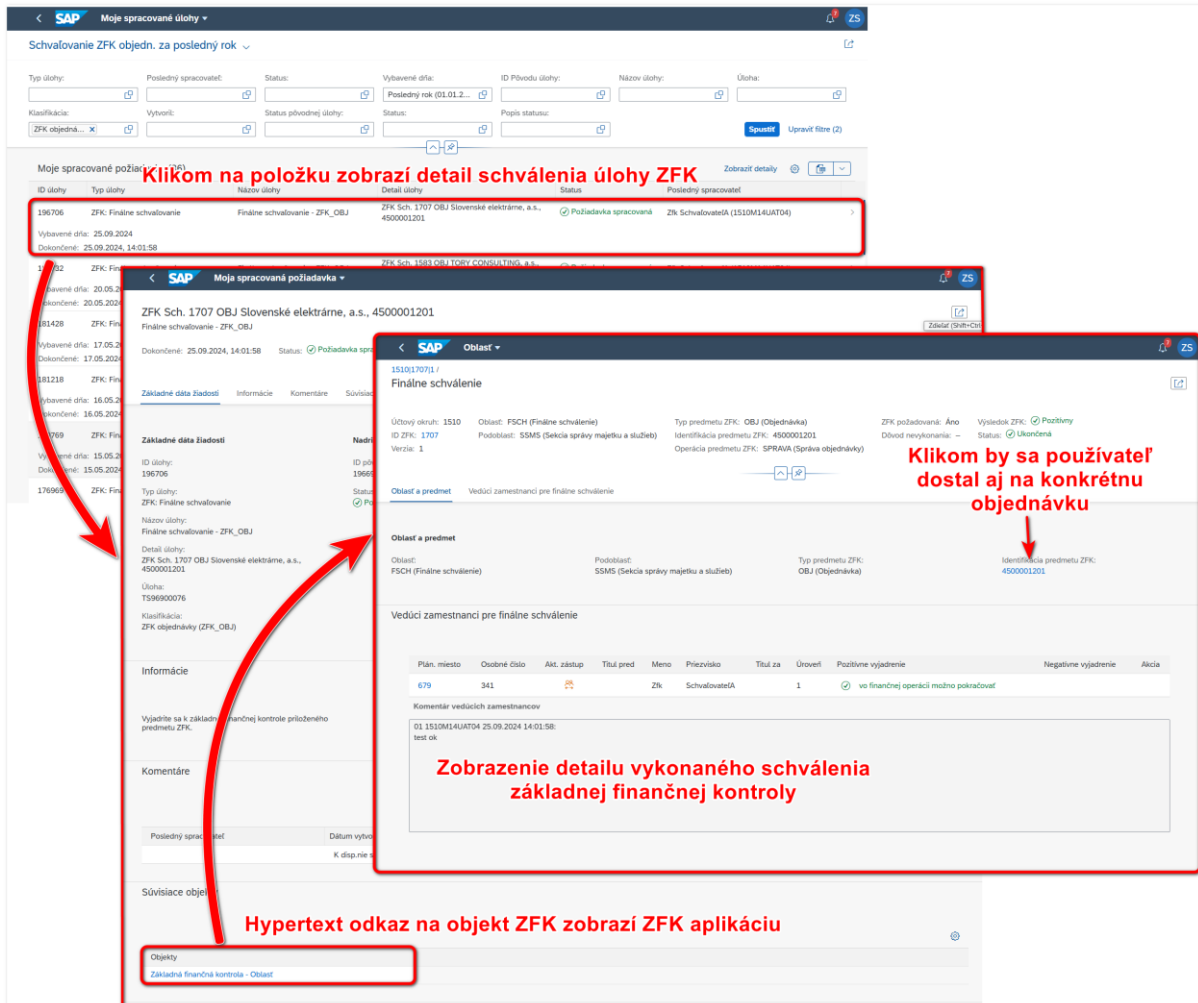
2.2.5.4 Navigácia na ďalšie detaily úlohy

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

Obrázok 86 - 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

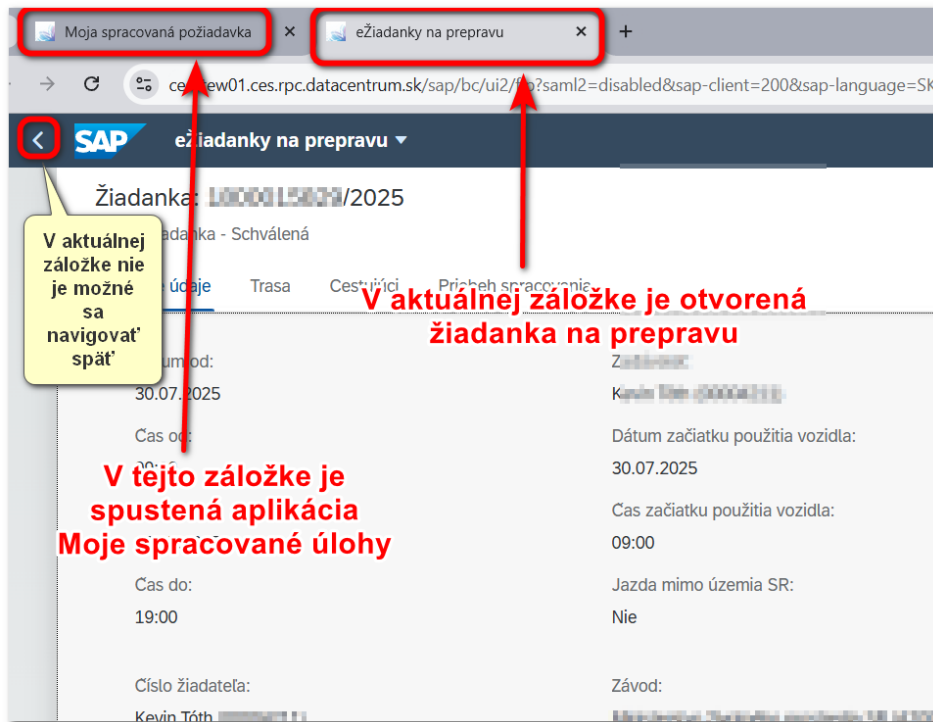
Aplikáciu nebolo možné otvoriť z dôvodu nesprávnej konfigurácie SAP Fiori Launchpad alebo chýbajúceho priradenia rolí.

[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 87 - Príklad kedy nie je možné použiť navigáciu späť

3 Prílohy

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