eDoCat

ISO workflow

uživatelská příručka

Obsah

[1 Historie verzí 4](#_Toc516839633)

[2 Slovník pojmů 4](#_Toc516839634)

[3 Role uživatelů 5](#_Toc516839635)

[3.1 Garanti procesů 5](#_Toc516839636)

[3.2 Ostatní uživatelé 5](#_Toc516839637)

[4 Workflow obecná fakta 5](#_Toc516839638)

[4.1 Spouštění workflow 5](#_Toc516839639)

[4.2 Reportování workflow 8](#_Toc516839640)

[5 Společné vlastnosti ISO Workflow 9](#_Toc516839641)

[5.1 Model 9](#_Toc516839642)

[5.1.1 Řešitelé úkolu 9](#_Toc516839643)

[5.1.2 Notifikace pro řešitele 9](#_Toc516839644)

[5.1.3 Notifikace pro garanta procesu 9](#_Toc516839645)

[5.2 Základní parametry 10](#_Toc516839646)

[5.2.1 Předmět 10](#_Toc516839647)

[5.2.2 Zpráva 10](#_Toc516839648)

[5.2.3 Termín dokončení 10](#_Toc516839649)

[5.2.4 Priorita 10](#_Toc516839650)

[5.2.5 Položky 11](#_Toc516839651)

[6 ISO workflow – Připomínkování 11](#_Toc516839652)

[6.1 Splnění úkolu 11](#_Toc516839653)

[6.2 Ukončení workflow 12](#_Toc516839654)

[7 ISO workflow – Schvalování 12](#_Toc516839655)

[7.1 Splnění úkolu 12](#_Toc516839656)

[7.2 Ukončení workflow 12](#_Toc516839657)

[8 ISO workflow – Seznámení 13](#_Toc516839658)

[8.1 Připomenutí splnění úkolu 13](#_Toc516839659)

[8.1.1 Počet připomenutí 13](#_Toc516839660)

[8.1.2 Interval připomenutí 13](#_Toc516839661)

[8.2 Splnění úkolu 14](#_Toc516839662)

[8.3 Ukončení workflow 14](#_Toc516839663)

[9 ISO workflow – Přezkoumání 14](#_Toc516839664)

[9.1 Splnění úkolů 14](#_Toc516839665)

[9.2 Připomenutí splnění úkolu 15](#_Toc516839666)

[9.2.1 Počet připomenutí 15](#_Toc516839667)

[9.2.2 Interval připomenutí 15](#_Toc516839668)

[9.3 Ukončení workflow 15](#_Toc516839669)

[9.4 Možnost automatického spuštění 15](#_Toc516839670)

# Historie verzí

|  |  |
| --- | --- |
| Číslo verze | Popis |
| 1.0 | Úvodní verze uživatelského manuálu.  |

# Slovník pojmů

|  |  |
| --- | --- |
| Definice | Význam |
| Uživatel | Fyzická osoba s aktivním uživatelským účtem umožňujícím přihlášení do DMS eDoCat. |
| Uživatelská skupina | Virtuální kontejner sdružující 0-n uživatelů. Typicky využívána pro logické třídění uživatelů např. do organizační skupiny, oddělení apod. Skupiny jsou hierarchické. |
| Uživatelská práva | Sada přidělených oprávnění a kompetencí konkrétnímu uživateli. Práva jsou vázána na konkrétní uživatelský účet, nebo uživatelskou skupinu. |
| Role | Předem definovaná sada uživatelských práv přiřazovaná ke konkrétním uživatelům či uživatelským skupinám. |
| Worklow | Proces, odpovídající pracovnímu postupu- např. zaslání faktury ke schválení.Řídí tok procesu organizací. V DMS eDoCat zajišťuje workflow elektronické předávání dokumentu mezi skupinami osob a práci nad daným dokumentem. |
| Iniciátor | Uživatel, který zahájil workflow. |
| Řešitel úkolu | Uživatel, přiřazený k nějakému úkolu ze spuštěného workflow. |
| Dokumentový typ | Označuje typ workflow, jednotlivé typy procesu- můžeme zde zařadit např. procesy Připomínkování dokumentu, či schválení faktury.Jedná se o unikátní schémata procesů, které jsou v produktu eDoCat implementována. |
| Meta data | Doplňkové vlastnosti dokumentových typů, uživatelů a uživatelských skupin. Vlastnosti mohou nabývat celé řady datových typů jako jsou například text, číselník, datum, výběr autority a další.Pomocí hodnot těchto vlastností lze programově řídit a startovat běh procesů a jejich průchod systémem. Typickými příklady jsou například připomenutí dokumentu v čas, kdy je potřeba se mu věnovat, či automatický výběr kroků v procesu schválení. |

# Role uživatelů

## Garanti procesů

Garanty procesů v rámci jednoduchého pokrytí řízené dokumentace čtyřmi základními procesy workflow, jsou všichni uživatelé DMS eDoCat, kteří jsou přiřazeni do skupiny **onlio\_iso\_worfklow**. Této skupině uživatelů je v nabídce workflow zpřístupněna sada procesů **seznámení**, **připomínkování**, **přezkoumání** a **schválení** dokumentu.

Typickými uživateli této skupiny budou manažeři kvality, vedoucí pracovníci a odborní garanti jednotlivých agend. Výsledná struktura a zpřístupnění zmíněných procesů je čistě v rukou zodpovědné osoby s oprávněním spravovat uživatele a skupiny na straně klienta.

## Ostatní uživatelé

Skupina ostatních uživatelů zahrnuje všechny uživatele mimo výše uvedenou skupinu. V praxi to neznamená, že se nemohou procesů účastnit, spíše naopak, budou typickými uživateli např. **prokazatelného seznámení se s dokumentem**. Pouze nemají možnost uvedené procesy sami spouštět.

# Workflow obecná fakta

Workflow v DMS eDoCat reprezentuje předem definovaný pracovní proces, jehož nedílnou součástí je v drtivé většině související dokument. Následující dva body popisují zevrubně obecné chování platné pro všechna workflow. Tato příručka je zaměřena na čtyři specifické procesy řízené dokumentace, kterým říkáme **ISO workflow**. Detailní uživatelský manuál na práci s workflow je samostatným dokumentem, který byste měli obdržet spolu se základní uživatelskou příručkou DMS eDoCat.

## Spouštění workflow

Pracovní proces startuje iniciátor nejčastěji přímo z dokumentu, jehož má být workflow předmětem. Typickými oblastmi je **knihovna dokumentů** a **detail dokumentu**.



1 Knihovna dokumentů > Více > Spuštění workflow



2 Detail dokumenty > Akce dokumentu > Spuštení workflow

Kliknutím na akci **Spuštění workflow** dojde k vyvolání dialogového okna s výběrem požadovaného procesu ke spuštění. Iniciátor vybere pracovní postup a potvrdí výběr stejnojmenným tlačítkem.



3 Dialog s výběrem pracovního procesu



4 Formulář specifikující konkrétní workflow. Formuláře se můžou a velmi často liš podle typu pracovního procesu

Spuštěním workflow dojde k rozeslání jednoho nebo více úkolů, dle typu workflow, na určené uživatele DMS eDoCat. Uživatelé mohou být notifikování o přítomnosti nového úkolu ve své frontě prostřednictvím emailové notifikace. Opět záleží na konkrétním workflow a jeho nastavení.

Úkoly jsou řazeny uživatelům do fronty úkolů, dle termínu jejich splnění a priority.

Fronta úkolů je dostupná na **uživatelské nástěnce** každého z uživatelů a v záložce **Úkoly > Moje úkoly** v horní nástrojové liště.

## Reportování workflow

Nativní funkcí DMS eDoCat je podrobné sledování pracovních procesů, stavu jejich dokončení i reakce jednotlivých řešitelů úkolů. Nástroj, kterému říkáme **Podrobná historie workflow** je, podobně, jako vlastní spouštění pracovního procesu dostupná z **knihovny dokumentů** a z **detailu dokumentu**.



5 Knihovna dokumentů > Více > Zobrazit historii workflow



6 Detail dokumentu > Akce dokumentu > Zobrazit historii workflow

Kliknutím na toto akci je uživatel přesměrován do samostatného rozhraní, kde je na jedné obrazovce dostupný kompletní žurnál životního cyklu dokumentu. Záznam o všech aktivních i historicky spuštěných pracovních procesech.



7 Podrobný žurnál historie workflow spuštěných nad dokumentem. Detail pracovního procesu, související úkoly, lze získat po rozkliknutí záznamu o worklfow. (ikona bloku na pravé straně řádku se záznamem worfklow)

# Společné vlastnosti ISO Workflow

Všechny čtyři procesy mají společné některé rysy, jsou popsány v následujících bodech.

## Model

Všechna ISO workflow jsou jednokroková paralelní workflow spouštěná na jednoho či více uživatelů. Lze je rovněž spustit na jednu či více uživatelských skupin, případně na kombinaci uživatelů a skupin.

### Řešitelé úkolu

Každý uživatel z vybrané množiny obdrží právě jeden úkol typu dle zvoleného workflow. Duplicity hlídá systém za iniciátora. V případě, že by uživatel byl členem více vybraných skupin, nebo byl jmenovitě vybrán a zároveň by byl přiřazen k některé z vybraných skupin, obdrží pouze jeden úkol.

### Notifikace pro řešitele

Po založení pracovního procesu, přidělení úkolů, je každý jeden řešitel notifikován jedním emailem o přítomnosti nového úkolu ve své frontě. Notifikace obsahuje jméno iniciátora, odkaz na související dokument, termín splnění a prioritu úkolu.

### Notifikace pro garanta procesu

U všech procesů si iniciátor může nastavit, jakým způsobem chce být notifikován o průběhu plnění workflow.

#### Notifikace o splněných úkolech

Tato volba zapne notifikování o každém jednom splněném úkolu. V praxi to znamená, že garantovi dorazí za každého řešitele jeden email v momentě, kdy splní úkol.

####  Notifikace o dokončeném workflow

Pokud je tato volba aktivní, eDoCat pošle jeden souhrnný email po splnění všech úkolů v procesu.

#### Příjemce notifikací

V tomto poli lze vybrat uživatele či skupinu, která má být notifikována o stavu splnění úkolů či celého workflow. Ve výchozím stavu je vybrán iniciátor procesu.

## Základní parametry

Workflow mají společnou většinu základních parametrů, které určují vlastní zadání úkolů procesu.

### Předmět

Předmět úkolu reprezentuje to samé, jako například předmět emailu. Pod tímto názvem se úkoly z daného workflow zobrazují ve frontě úkolů. Předmět je použit i jako předmět notifikačních emailů.

Sada ISO workflow má automaticky generovaný předmět podle vzoru „Název workflow – Název dokumentu“. V případě potřeby je možné tento předmět upravit, jde o klasické textové pole.

### Zpráva

Prostor pro detailnější zadání, doplnění informací pro řešitele a jiné s úkolem související informace. Řešitelé zprávu uvidí a kartě úkolu, stejně tak se zapisuje do podrobné historie workflow ve formě komentáře.

### Termín dokončení

Datumové pole, s výběrem z kalendáře, které reprezentuje den, do kdy iniciátor očekává splnění úkolů. V některých workflow je na hodnotu tohoto pole navázána další funkcionalita, jejíž popis je v kapitolách vlastních procesů.

###  Priorita

Reprezentuje závažnost úkolu a doplňuje hodnotu termínu. Ve výchozím nastavení je hodnota „střední“. Pokud se v jeden termín splnění sejde více úkolů ke splnění, jsou tyto úkoly řazeny podle priority.

### Položky

Dokument související se spouštěným workflow. Automaticky je před-vyplněn dokument, ze kterého je proces spouštěn. Do procesu lze, v případě potřeby, ručně přidat další dokumenty. Není to však standardní postup a nedoporučujeme jej běžně využívat. Narušuje to přehlednost pro uživatele i reporting. *(Může se stát, že uživatel např. schválí jeden dokument a nevšimne, že jsou k procesu přiloženy dva. Přesto odešle úkol se stavem schváleno).*

# ISO workflow – Připomínkování



## Splnění úkolu

Úkol lze splnit dvěma způsoby. **Bez připomínek** nevyžaduje vyplněný komentář, pokud chce má uživatel podněty k řešení, ukončuje úkol volbou „**Odeslat připomínky**“. V tomto případě je komentář povinné pole. Komentář i volba splnění úkolu jsou propsány do podrobné historie workflow.

## Ukončení workflow

Workflow končí splněním všech úkolů, nebo o půlnoci nastavené hodnoty **termín splnění**. Pokud se uživatel nevyjádří v termínu, je to bráno jako že nemá připomínky a systém za něj uzavře úkol metodou „**Bez připomínek**“.

# ISO workflow – Schvalování



## Splnění úkolu

Schvalovatelé mají tři možnosti splnění. **Schvaluji**, nevyžaduje vyplněný komentář. V případě **Schvaluji s připomínkou** a **Schvaluji**, systém vyžaduje vyplněný komentář. Komentář i volba splnění jsou zaznamenány v podrobné historii workflow.

## Ukončení workflow

Proces končí splněním všech aktivních úkolů. V tomto případě, že žádné úkoly automaticky neuzavírají a proces čeká na vyjádření všech řešitelů úkolů.

# ISO workflow – Seznámení

Proces prokazatelného seznámení se s dokumentem. Typicky spouštěn na velké množství uživatelů. V podrobné historii workflow lze, ke každé instanci workflow a každé verzi dokumentu, nad kterou bylo workflow spuštěno dohledat, který uživatel se kdy s dokumentem seznámil.



## Připomenutí splnění úkolu

Workflow seznámení se s dokumentem, má oproti předchozím dvěma navíc dva parametry.

### Počet připomenutí

Určuje, kolikrát má bát uživateli připomenuto, že má ve frontě nesplněný úkol seznámení. Uživateli je posláno tolik emailů, kolik je tato hodnota. Notifikace obsahuje informaci o úkolu a odkaz na jeho splnění.

### Interval připomenutí

Hodnota určující interval v celých dnech mezi jednotlivými notifikacemi připomenutí. První notifikace o nesplněném úkolu je odeslána den po nastaveném termínu splnění úkolu.

## Splnění úkolu

Uživatelé mají možnost splnit úkol pouze pomocí volby „**Seznámil jsem se­**“, případný komentář a výsledek workflow je zaznamenán v podrobné historii workflow.

## Ukončení workflow

Proces končí splněním všech úkolů seznámení se s dokumentem. V tomto případě, že žádné úkoly automaticky neuzavírají a proces čeká na vyjádření všech řešitelů úkolů.

# ISO workflow – Přezkoumání



## Splnění úkolů

Řešitelé mohou splnit úkoly volbou **Bez připomínek**, tato volba nevyžaduje vyplněný komentář. Volba „**Přezkoumáno s připomínkami**“ má komentář povinný. Komentář i volba splnění úkolu jsou zaznamenány v podrobné historii workflow.

## Připomenutí splnění úkolu

Workflow seznámení se s dokumentem, má oproti předchozím dvěma navíc dva parametry.

### Počet připomenutí

Určuje, kolikrát má bát uživateli připomenuto, že má ve frontě nesplněný úkol seznámení. Uživateli je posláno tolik emailů, kolik je tato hodnota. Notifikace obsahuje informaci o úkolu a odkaz na jeho splnění.

### Interval připomenutí

Hodnota určující interval v celých dnech mezi jednotlivými notifikacemi připomenutí. První notifikace o nesplněném úkolu je odeslána den po nastaveném termínu splnění úkolu.

## Ukončení workflow

Proces končí splněním všech úkolů přezkoumání. V tomto případě, že žádné úkoly automaticky neuzavírají a proces čeká na vyjádření všech řešitelů úkolů.

## Možnost automatického spuštění

Proces přezkoumání je často periodický, proces je možné spouštět automaticky v určený den. Tohoto je docíleno vlastností hodnoty souvisejícího dokumentu. Správce dokumentu při pořizování dokumentu nastaví termín, kdy se má workflow spustit a definují se výchozí parametry.

Tato funkcionalita není součástí základní instalace sady ISO workflow, ale architektura řešení je na její nastavení a implementaci připravena. Uvedení do provozu představuje práci v objemu jednotek MD a zahrnuje:

* Tvorbu dokumentového typu dle specifikace
* Konfigurace výchozích parametrů pro automatické spuštění workflow
* Propojení dokumentového typu a workflow