# Žádosti – formuláře – Centrum Žádostí

Modul využívá základní role: Studijní (SO), Žadatel, Zpracovatel a následně Systém (funkce Systému jsou detailně popsány v Use Cases). Business modely obecně popisují unifikované funkce podání a vyřízení Žádosti. Modul v nulté variantě neřeší žádná specifika procesu zpracování Žádostí na jednotlivých fakultách UK.

Předpokládá se jeho základní použití pro dva základní typy Žádostí a) Žádosti týkající se právního vztahu Žadatel / UK/FA, b) častější a běžnější Žádosti týkající se organizace studia Žadatele.

*Poznámka: 1. Případné použití zkratek je vysvětleno přímo u každého diagramu/modelu.*

*2. Diagramy jsou řazeny abecedně, nikoli věcně.*

Obsah

[Žádosti – formuláře – Centrum Žádostí 1](#_Toc159573524)

[Studijní oddělení 1](#_Toc159573525)

[Diagram: Administrace žádostí (Studijní) 1](#_Toc159573526)

[Diagram: Finální zpětná vazba Žadateli (Studijní) 3](#_Toc159573527)

[Diagram: Help (Studijní) 4](#_Toc159573528)

[Diagram: Nastavení workflow (Studijní) 4](#_Toc159573529)

[Diagram: Návrh/publikace formuláře Žádosti (Studijní) 5](#_Toc159573530)

[Diagram: Notifikace/Urgence (Studijní) 5](#_Toc159573531)

[Diagram: Poskytování zpětné vazby Zpracovateli (Studijní) 6](#_Toc159573532)

[Diagram: Poskytování zpětné vazby Žadateli (Studijní) 6](#_Toc159573533)

[Diagram: Přijetí Žádosti (Studijní) 7](#_Toc159573534)

[Diagram: Šablonový systém (Studijní) 7](#_Toc159573535)

[Diagram: Zadání a správa Komentářů (Studijní) 8](#_Toc159573536)

[Diagram: Zpracování příloh Žádosti (Studijní) 9](#_Toc159573537)

[Diagram: Zpracování žádosti (Studijní) 10](#_Toc159573538)

[Zpracovatel 10](#_Toc159573539)

[Diagram: Přijetí/analýza/zpracování Žádosti (Zpracovatel) 10](#_Toc159573540)

[Žadatel 11](#_Toc159573541)

[Diagram: Platba (Žadatel) 11](#_Toc159573542)

[Diagram: Příloha k Žádosti (Žadatel) 12](#_Toc159573543)

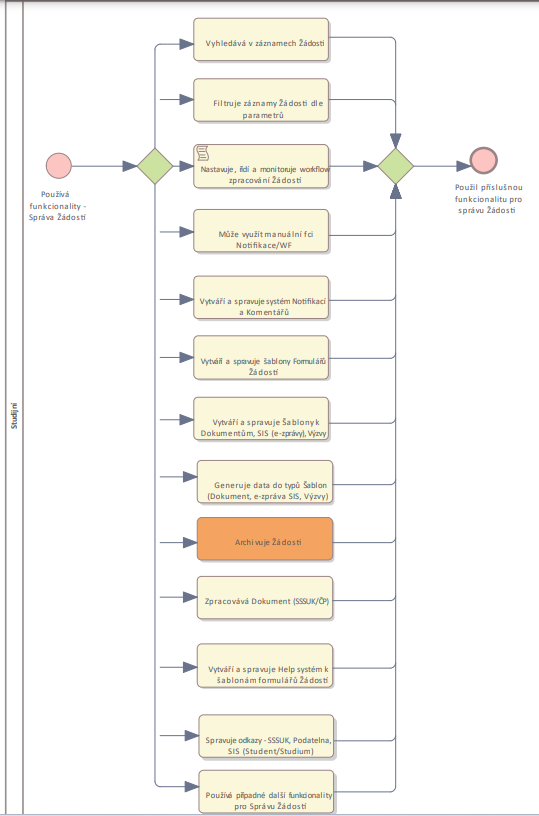
[Diagram: Vzetí žádosti zpět (Žadatel) 12](#_Toc159573544)

[Diagram: Zadání žádosti (Žadatel) 14](#_Toc159573545)

[Diagram: Zúžení předmětu Žádosti (Žadatel) 15](#_Toc159573546)

# Studijní oddělení

## Diagram: Administrace žádostí (Studijní)



1. Administrace žádostí

Business model popisuje základní postupy správy / administrace Žádostí, procesy, které SO obvykle používá při zpracování a vyřízení Žádosti.

#### Diagram: Aktualizace workflow (Studijní)

Workflow, které řeší posun (krok za krokem vždy o nižší instance k vyšší) Žádosti v rámci jejího zpracování bohužel vlivem změn velmi rychle zastarává, a proto bude zapotřebí ho aktualizovat. Model představuje postup aktualizace workflow, přičemž testování po provedení aktualizace se doporučuje, nikoli vyžaduje.

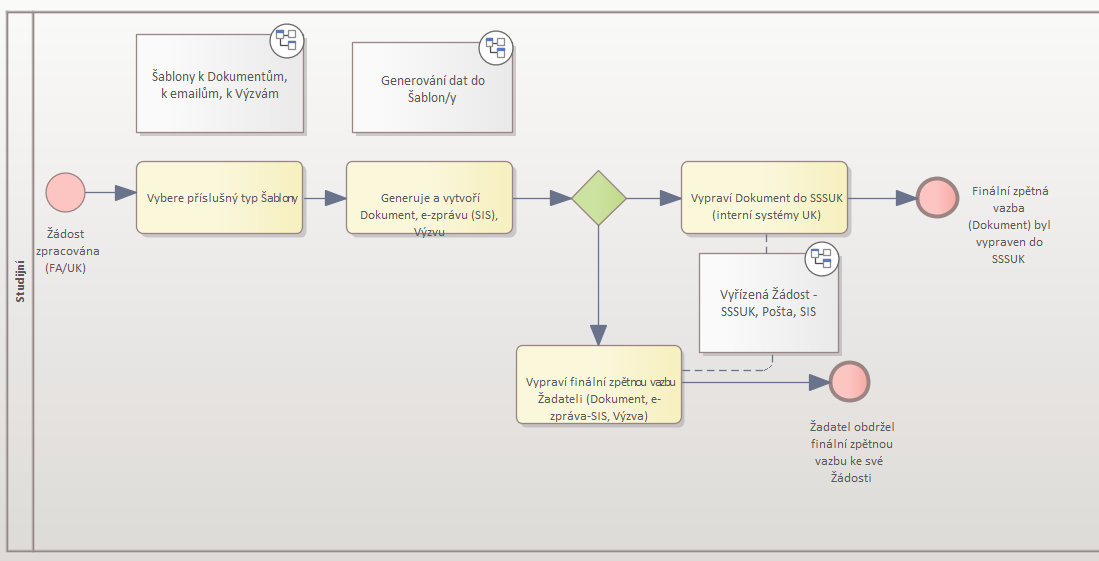


1. Aktualizace workflow

## Diagram: Finální zpětná vazba Žadateli (Studijní)

Finální zpětná vazba představuje proces vyřízení Žádosti a přípravu, zpracování a odeslání odpovědi Žadateli.

*Poznámka – vysvětlení použitých zkratek:****SSSUK*** *= elektronický systém spisové služby UK Podatelna =* ***Pošta*** *– představuje základní proces zpracování Dokumentu ve fyzické podobě a jeho odeslání Žadatel,* ***SIS*** *= studentský informační systém, Dokument = písemný dokument (jedná se o písemnou zpětnou vazbu Žadateli, která může být finální písemnou zpětnou vazbu).*



1. Finální zpětná vazba Žadateli

Zpracování reflektuje **a)** legislativní a interní požadavky na zpracovávání Žádosti a **b)** dva základní typy Žádostí, které bude bezpochyby každé Studijní oddělení zpracovávat: **1.** Žádosti týkající se právního vztahu Žadatel (student) x Univerzita / Fakulta, **2.** Žádosti týkající se organizace studia Žadatele. To znamená, že v některých případech musí být modul připraven na to, že je nezbytné zaslat i písemný dokument vyřízené Žádosti a uložit jej do interních systémů UK.

## Diagram: Help (Studijní)

Help představuje funkcionalitu, která umožňuje vybavit každý formulář Žádosti (při jeho tvorbě) jednoduchými popisky významu jeho jednotlivých položek. Help je nepovinná funkcionalita, kterou může Studijní oddělení využít nebo nemusí. V případě, že ji použije může výrazně eliminovat chyby ve formuláři při jeho vyplňování a poměrně významně si tak spořit svůj čas dalšími zpětnými vazbami k Žadateli s vysvětlováním (opravováním) apod. Přičemž Help systém může být vytvořen plošně tj. ke všem formulářům Žádosti anebo jen k některým, které SO FA považuje za obtížné nebo náročnější na vyplňování.



1. Help

Příklad použití Help systému: ve formuláři existuje pole: JMÉNO. V Help systému může být naprosto jasně vysvětlena forma zápisu a může být nastaveno: Do pole zapište Vaše: Křestní jméno a Příjmení. Př: Jan Novák. Help může mít i složitější podobu např. v názvu formuláře Žádosti přesné vysvětlení, k čemu formulář slouží. V některých případech může být Help systém doplněn i o odkazy na interní předpisy (případně příslušné legislativní prvky předpisů) nebo příklady např. čestných prohlášení apod.

Help systém se nepoužívá na složité a komplexní vysvětlování (k tomu se v Modulu při sestavování formuláře Žádosti používají jiné prvky), ale pouze na kratičké textace – příklady.

## Diagram: Nastavení workflow (Studijní)

Na úrovni fakulty se nastavuje základní průchod zpracováním Žádosti a to je Workflow – jednotlivé kroky, kterými Žádost bude putovat při svém vyřizování na Fakultě. Po nastavení je doporučeno Workflow otestovat a tím také propojit zpracování žádosti s jednotlivými Zpracovateli.



1. Nastavení workflow

V nulté variantě Modul pro Workflow neumožňuje souběžné rozesílání jedné žádosti pro několik Zpracovatelů, ale vždy pouze jeden krok, a to od nejnižší instance k vyšší. Doporučuje se zachovat v rámci Workflow rozumné množství kroků tj. např. max. 3 (Zpracovatel 1 až 3 včetně zástupů). Jakmile Zpracovatel (neví, nerozumí, není kompetentní k rozhodnutí v rámci zpracovávání Žádosti atd.) okamžitě posílá zpět na Studijní oddělení (zabezpečeno též systémově, avšak po uplynutí určité doby nečinnosti Žadatele), tím se zpracovávání Žádosti nedostává do zbytečného časového skluzu.

## Diagram: Návrh/publikace formuláře Žádosti (Studijní)

Pro formulář Žádostí platí, že každý formulář si Studijní oddělení může vytvořit, schválit a následně publikovat v SIS v Centrum Žádostí své Fakulty.



1. Návrh/publikace formuláře Žádosti SO

Formulář je sestavován pomocí nabízených dynamických formulářových prvků funkčních a následně i nabízených grafických prvků, (POUZE NABÍZENÝCH). Studijní oddělení si může doplnit další součásti Formuláře jako jsou např. souhlasy, Help systém, právní část Formuláře (pokud typ Formuláře vyžaduje) apod. Důležitým rozhodnutí Studijního oddělení je, zda vytvořený Formulář poskytne ke sdílení ostatním Fakultám UK, tzn., že Formulář může být přepoužit na jiných Fakultách s minimální grafickou úpravou v editačním módu, tak aby vyhovoval např. grafickým potřebám Fakulty.

*Poznámka: Nultá varianta Modulu nepředpokládá jakékoli zásahy do programových či funkčních dynamických prvků formuláře ze strany Fakulty.*

## Diagram: Notifikace/Urgence (Studijní)

Systém notifikací slouží především na upozorňování (k nápravě stavu/situace). Nultá varianta Modulu nabízí možnost pouze dvou typů notifikací:

* Notifikace **věcné** – něco bylo opomenuto, nutné napravit (např. přiložil jsem nečitelnou přílohu, kterou není možné otevřít, jsem tedy Studijním oddělením požádán, abych poslal jiný formát souboru)
* Notifikace **urgence** – nedodržel se termín, který byl dohodnutí, náprava (např. s novým finálním termínem – např. nedodal jsem v dohodnutém čase číslo občanského průkazu, obdržím od Studijního urgenci s daným termínem)



1. Notifikace/Urgence

Systém umožní Notifikace vytvořit adhoc anebo je možné Notifikace předpřipravit pro určité situace (editovat, ukládat, archivovat), přednastavit k Workflow. S Notifikacemi také souvisí nastavování/vkládání časových termínů do procesu zpracovávání Žádosti.

Notifikace (předpřipravené) je možné taktéž sdílet mezi sdílet mezi Fakultami.

## Diagram: Poskytování zpětné vazby Zpracovateli (Studijní)



1. Poskytování zpětné vazby Zpracovateli

Jedná se o poskytování zpětné vazby Zpracovateli v průběhu zpracovávání (tj. vyřizování) Žádosti. Doporučuje se používat pro Zpracovatele Notifikace anebo Komentáře v rámci Modulu, zůstává tak zachována tzv. auditní stopa o tom jak bylo s Žádostí nakládáno a především jak / kým / kdy byla Žádost řešena.

## Diagram: Poskytování zpětné vazby Žadateli (Studijní)

Poskytování zpětné vazby Žadateli je vázáno na průběh zpracovávání Žádosti. Jedná se tedy o komunikaci mezi Žadatelem a Studijním oddělením. Doporučuje se, aby Studijní oddělení používalo výhradně tento Modul pro poskytování zpětné vazby Žadateli v průběhu vyřizování a zpracovávání Žádosti. Systém totiž umožňuje uchovávání jednotlivých stavů zpracování Žádosti a poskytuje tak dostatečnou auditní stopu k tomu, aby bylo prokázáno, jakým způsobem byla Žádost řešena a jak přesně bylo s Žádostí naloženo (včetně uchování Žádosti v Archivu Modulu)



1. Poskytování zpětné vazby Žadateli

*Poznámka: Jedná se o poskytování zpětné vazby Žadateli v průběhu vyřizování Žádosti nikoli o finální zpětnou vazbu Žadateli, tedy konečné vyřízení Žádosti.*

## Diagram: Přijetí Žádosti (Studijní)

Zásadní role Studijního oddělení spočívá v řízení celého systému zpracování Žádosti a následně je to role supervizorská a kontrolní. Přesto, že systém nabízí automatické kontroly, přesto, že je použit systém Helpů k přesnému vysvětlení vyplnění formuláře včetně všech polí, může se stát, že Žádost nebude správně vyplněna, příloha může být v nečitelném formátu apod. Proto musí být Žadatel ihned kontaktován a zajištěna náprava, aby bylo možné bez zbytečného prodlení přistoupit k řešení Žádosti. V systému upozorňování a komunikace s Žadatelem se doporučuje používat Notifikace tak, aby byla zachována auditní stopa o řešení Žádosti (viz poskytování zpětné vazby Žadateli).



1. Přijetí žádosti

Žádost je zařazena do zpracování (přiřazena k Workflow/případně automaticky po kontrole odchází do prvního kroku Workflow ke zpracování) a neprodleně se zpracovává. Nultá varianta Modulu nepředpokládá přímé zasílání Žádosti Zpracovateli. Za vyřizování Žádosti je zodpovědné Studijní oddělení, proto musí celý proces řídit a kontrolovat.

*Poznámka: Soukromé dohody prostřednictvím tohoto typu Žádostí mezi Žadatelem a Zpracovatelem (např. uznání/neuznání rekvizit u předmětů, změny v názvu závěrečné práce apod.) systém nepovoluje.*

## Diagram: Šablonový systém (Studijní)

Pro finální zpětnou vazbu k běžně se opakujícím Žádostem používá Studijní oddělení systém šablon – standardizovaných individualizovaných odpovědí k typu Žádosti. Šablonu k (Dokumentu, e-zprávě/emailu nebo Výzvě) si může Studijní oddělení předpřipravit a následně s individuálními daty Žadatele přepoužívat.

Připravené Šablony je možné v rámci Fakult také sdílet.

Předpřipravené Šablony především pro oblast právních vztahů mezi Žadatelem a UK/FA je nutné pečlivě odkontrolovat a schválit (případně i s právním odborem). Nelze však opomíjet ani velkou skupinu Šablon týkajících se organizace studia mezi Žadatelem a Fakultou.

*Poznámka: část šablon, které pokrývají poměrně rozsáhlou problematiku oblasti právních vztahů mezi Žadatelem a UK (případně i druhou skupinu šablon týkající se organizace a administrace studia) jsou již umístěny na SharePointu UK.*



1. Šablonový systém

Systém umožňuje Šablonu nejen vytvořit, sestavit, doplňovat grafické prvky, editovat, ale i ji uchovávat, přepoužívat, sdílet apod. Šablona umožňuje jakýkoli typ editace, přičemž platí, že jakmile se z Šablony vytvoří tzv. Čistopis tj. finální verze zpětně vazby Uživateli, nelze již tento výstup žádným způsobem editovat (lze jej např. vytisknout či odeslat).

*Poznámka: Nultá varianta Modulu nepředpokládá využití Datových schránek studentů/Žadatelů k řešení Žádosti.*

## Diagram: Zadání a správa Komentářů (Studijní)

Komentáře jsou jednou z komunikačních možností mezi Studijním oddělením a Zpracovatelem Žádosti (pouze pro SO/Zpracovatel). Komentáře se nikdy nepřikládají ani nijak neprovazují s žádnou zpětnou vazbou k Žadateli. Jsou tedy neveřejné. Obvykle obsahují instrukce nebo doplňující informace k řešení Žádosti. Jsou provázány k Žádosti a v případě potřeby slouží jako auditní stopa dokumentující způsob řešení Žádosti.



1. Zadání a správa Komentářů

Stejně tak jako ostatní prvky Modulu, umožní systém práci s Komentáři. Komentáře mohou být předpřipraveny – tj. pro určité typické situace se používá určitý typ Komentáře, který je uložen, editován, spravován a případně archivován. Takto předpřipravené Komentáře je možné rovnou přikládat nebo provazovat s určitým typem Workflow apod. Systém umožňuje buď použití funkcionality Komentářů vypnout/zapnout (pro některé Fakulty nemusí být systém Komentářů zajímavý a používaný).

## Diagram: Zpracování příloh Žádosti (Studijní)

Přílohy představují důležitou součást řešení / zpracovávání Žádosti, proto jim je věnována takováto pozornost. Bez Přílohy (kvalitní Přílohy) totiž někdy není možné vůbec započít proces vyřizování/zpracování Žádosti.



1. Zpracování příloh Žádosti SO

Pro zpracování Žádosti je důležité, aby Systém kontroloval vyžadované Žádosti, a byl také schopen rozpoznat některé typy nečitelných nebo nezpracovatelných Příloh. Doporučené typy příloh (viz modrý obrázek).

## Diagram: Zpracování žádosti (Studijní)

Zpracování Žádosti souhrnně popisuje základní aktivity Studijního oddělení, které jsou zapotřebí k vyřízení Žádosti bez zbytečného prodlení.



1. Zpracování žádosti SO

# Zpracovatel

## Diagram: Přijetí/analýza/zpracování Žádosti (Zpracovatel)

Důležitým článkem zpracování Žádosti je Zpracovatel. Ke zpracování Žádosti může být prostřednictvím Workflow přizvání n Zpracovatelů. Doporučuje se, aby tento počet (tj. n) nepřesáhl 3 Zpracovatele (tj. nejvýše tři Zpracovatelé).



1. Přijetí/analýza/zpracování žádosti

Nepředpokládá se, že by Zpracovatel řešil stovky Žádostí denně (pokud by došlo k nárůstu zpracovávání Žádostí, je možné je řešit dalším Workflow, které stejnou Žádost přesměruje na dalšího jiného Zpracovatele). Zpracovatel má následující možnosti při zpracování Žádosti (pro nultou variantu Modulu):

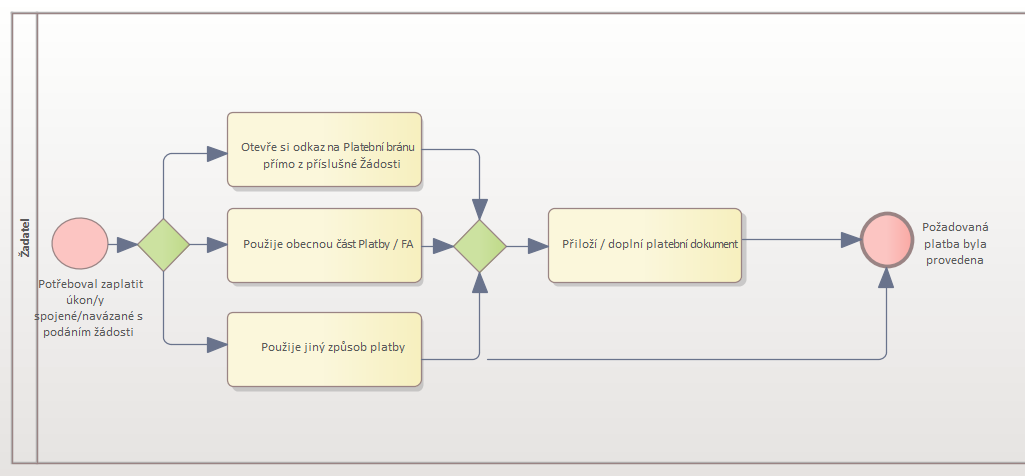
* Schválení
* Zamítnutí
* Odeslání (a) zpět Studijnímu oddělení nebo b) do dalšího kroku zpracování ve Workflow)
* Zdůvodnění
* Přiložení Přílohy

Poslední dvě možnosti jsou nepovinné, nicméně pokud se Zpracovatel rozhodne je využít, jsou pak důležitou auditní stopou při řešení (rekonstrukci řešení) zpracování Žádosti. Zdůvodnění i Příloha je provázána s Žádosti, avšak je zpřístupněna pouze pro Zpracovatele a pracovníky Studijního oddělení.

# Žadatel

## Diagram: Platba (Žadatel)

Zpracování některých typů Žádostí může vyžadovat platbu a) za prováděný úkon nebo úkony zpracovávání, anebo b) se předpokládá, že platba předchází zpracovávání/vyřizování Žádosti.



1. Platba

Pokud Žádost vyžaduje platbu – Žadatel může zaplatit způsobem, který Fakulta (UK) určuje, tj. na obecné části SIS/www FA jsou uvedeny základní platební instrukce:

* JAK má žadatel zaplatit (např. Žádost, jiný úkon spojený se studiem)
* Popis nejběžnějších metod plateb (QR kod, odkazy na platební bránu/brány apod.)
* Čísla účtu/ů UK/FA
* Požadovaný platební doklad, pokud je nezbytný - tj. prokázání platby

Případně další instrukce ohledně plateb.

Odkaz na platební bránu může být přiložen i v Žádosti (tj. předpokládá se, že Studijní při koncepci Formuláře Žádosti přímo odkaz na platební bránu uvede ve Formuláři Žádosti a následně publikuje)

*Poznámka: Nultá varianta Modulu nepředpokládá, žádné jiné propojení či návaznosti (např. datové apod.) s jakýmkoli současným ekonomickým systémem UK či Fakulty, kromě aktivních odkazů.*

## Diagram: Příloha k Žádosti (Žadatel)



1. Příloha k Žádosti

Jak už bylo uvedeno, Příloha může být velmi důležitou součástí řešení Žádosti, proto i Žadatel by měl Přílohám věnovat dostatečnou pozornost a měl by si být vědom, že kvalitně zpracovaná Příloha významně urychluje proces zpracování Žádosti.

Studijní oddělení ve Formuláři Žádosti jasně definuje povinné a nepovinné přílohy (případně doplňující přílohy), pro typy Formulářů Žádosti (které přiložení Přílohy vyžadují).

Pro některé Formuláře Žádosti se doporučuje též připravit prototyp např. Čestného prohlášení, které si Žadatel stáhne přímo z Žádosti, vyplní – individualizuje, podepíše a oskenuje a přiloží jako scan k dokumentu, pokud to typ Žádosti vyžaduje.

Systém umožní základní kontroly nad Přílohou (pokud bude Dodavatel schopen je možné odkontrolovat i „čitelnost“ přiložené Přílohy a podat o tom zprávu Žadatele, tak aby tento byl schopen posílat „kvalitní“ Přílohu a Žádost mohla jít rovnou do zpracování a zároveň Studijní oddělení nebylo nuceno posílat Notifikace k nápravě stavu).

*Poznámka: Protože se nepředpokládá, že Žadatel má vždy elektronický podpis dostatečné úrovně, nepočítá nultá varianta Modulu s běžným používáním elektronického podpisu Žadatele*.

## Diagram: Vzetí žádosti zpět (Žadatel)

Jedná se o specifické případy, kdy Žadatel si rozmyslí svou Žádost a potřebuje ji vzít zpět. Stejně tak případy, kdy Žadatel zjistí, že v Žádosti udělal chybu/chyby a chce je rychle napravit. Na tyto případy existuje funkcionalita Vzetí Žádosti zpět. (Funkcionalitu je nutné zpracovat na základě Správního řádu.)



1. Vzetí žádosti zpět

SO vybaví Formulář Žádosti příznakem Vzetí Žádosti zpět. Pro Žadatele to znamená, že se v části Mé Žádosti,

* Se vrátí k již odeslané Žádosti,
* Žádost si otevře a
* v Žádosti se jen a pouze zaktivní políčko Vzetí Žádosti zpět,
* které Žadatel zaškrtne a
* pouze takto upravenou Žádost systém přijme k odeslání a Žadatel speciální tlačítkem odešle.

V okamžiku odeslání a přijetí na SO Žádost pro SO a případného Zpracovatele zešedne a vyběhne informační políčko o Vzetí žádosti zpět Žadatelem.

SO zpracuje finální zpětnou vazbu (e-Zprávu/email) pro Žadatele a systém (zde jako auditní stopu).

## Diagram: Zadání žádosti (Žadatel)

Žadatel v části Mé Žádosti „vidí a pracuje“ jen a pouze s Žádostmi, které byly odeslány ke zpracování / vyřízení na Studijní oddělení nebo jsou ve stavu Rozpracování, anebo již byly Studijním oddělení vyřízeny tzv. finální zpětná vazba Studijní/Žadatel. Žadatel zásadně nemá práva nahlížet jakýmkoli způsobem do ostatních Žádostí nebo do procesu zpracovávání Žádosti. Pokud Studijní oddělení potřebuje jakoukoli součinnost Žadatele při zpracovávání Žádosti doporučuje se, aby byl Žadatel k této součinnosti vyzván (např. na základě Notifikace nebo Výzvy) a to tak, aby byla zachována auditní stopa řešení Žádosti.



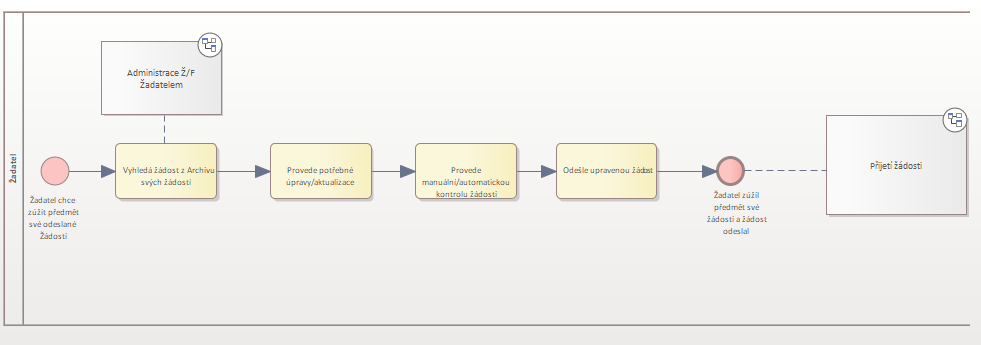
1. Zadání žádosti

Pokud Žadatel potřebuje najít a založit novou Žádost, odklikem se dostane do Centra Žádostí Fakulty, kde vybere příslušný typ Žádosti, kterou začne vyplňovat. Následně má možnosti Uložení (do části Rozpracované) nebo přímého odeslání vyplněné Žádosti, případně Žádost zahodit (tj. Žádost se trvale vymaže).

Poznámka: Pokud Žadatel nenašel potřebný typ Žádosti a) kontaktuje SO s požadavkem na doplnění tohoto typu Žádosti b) pokud FA umožňuje může použit tzv. obecný typ Žádosti.

Při procesu odesílání systém provádí základní kontroly nad vyplněnou Žádostí (stejně tak by si měl vyplněnou Žádost odkontrolovat sám Žadatel), pokud je vše v pořádku, Modul se zeptá následující formulací: Souhlasíte takto s Vaší vyplněnou Žádostí a chcete ji odeslat? Odklikem tlačítka ANO, vyjadřuje Žadatel svou svobodnou vůli se zpracováním své Žádosti a zároveň přebírá odpovědnost za správnost poskytovaných dat (informací) v Žádosti. Tzn. pokud se v průběhu zpracovávání Žádosti zjistí, že Žadatel poskytuje nepravdivé informace (data), vztahují se na tyto případy a jsou aplikovány interní předpisy FA/UK, případně legislativní předpisy (především Správní řád ČR).

## Diagram: Zúžení předmětu Žádosti (Žadatel)



Ž

1. Změna/úprava žádosti

Modul v nulté variantě neumožňuje, doplňovat žádné změny, v již odeslané Žádosti, tj. pokud je Žádost odeslána, systém umožní pouze vzetí Žádosti zpět, ale nikdy neumožní již odeslanou Žádost znovu editovat Žadatelem. Jedná o situace, kdy odeslaná Žádost (správně vyplněná, se správnými Přílohami) v drtivé většině případů jde ihned do procesu zpracovávání a ani SO ani Zpracovatel nebude řešit změny v této Žádosti. Systém v nulté variantě tyto změny automaticky nesleduje.

Modul umožní (pokud je nastaveno ve Formuláři Žádosti – tj. pro určitý typ Žádosti) zúžit předmět Žádosti. Typickým příkladem, kdy lze tuto funkcionalitu využít, jsou Žádosti o uznávání předmětů, kdy Žadatel zadá Žádost o uznání tří předmětů, nicméně pak zjistí, že tato Žádost je nesprávně a že může uznat pouze dva předměty. Použije funkcionalitu zúžení stejného předmětu Žádosti.

Pro všechny ostatní chybné Žádosti je nutné, aby Žadatel chybu opravil tak, že Žádost vezme zpět, a založí novou správnou Žádost.

V nulté variantě Modul neumožňuje sledování změn v Žádosti ani neposkytuje žádné funkcionality na sofistikované porovnávání změn již odeslané Žádosti a zastavení Žádosti v průběhu zpracovávání. *Poznámka: pokud je již Žádost vyřízena (ve stavu před odeslání finální zpětné vazby, systém automaticky odkontroluje a informuje SO) je Žádost zastavena a poskytnuta zpětná vazba Žadateli SO o vzetí Žádosti zpět. Obdobně by se postupovalo, u již odeslané Žádosti, s tím, že se nepředpokládá, že by Žádost byla již odeslána.*

P