# Use Cases (Žádosti-Formuláře) – Centrum Žádostí FA/UK

EA neumožňuje automatické generování klasického dokumentu s přiřazenými texty a prvky k jednotlivým diagramů, proto musí být základní části popisu vykopírovány manuálně a přiřazeny k jednotlivým UC (Use Case), detaily UC jsou řešeny a popsány v EA – Structured Scenario.

Obsah – Seznam Use Cases

[Use Cases (Žádosti-Formuláře) – Centrum Žádostí FA/UK 1](#_Toc159573732)

[Diagram: Administrace Ž/F Žadatelem 1](#_Toc159573733)

[Diagram: Generování dat do Šablon/y 3](#_Toc159573734)

[Diagram: Komentáře ke zpracovávání Žádosti – WF 4](#_Toc159573735)

[Diagram: Notifikace 5](#_Toc159573736)

[Diagram: Sestavení šablony formuláře Žádosti SO 6](#_Toc159573737)

[Diagram: Správa Žádostí - SO 7](#_Toc159573738)

[Diagram: Šablony k Dokumentům, k emailům(e-Zprávám), k Výzvám 9](#_Toc159573739)

[Diagram: Vyřízená Žádost - SSSUK, Podatelna/Pošta, SIS 10](#_Toc159573740)

[Diagram: Výzvy (dle Správního řádu) 10](#_Toc159573741)

[Diagram: WF - Zástup Zpracovatel 11](#_Toc159573742)

[Diagram: Workflow (WF) 12](#_Toc159573743)

[Diagram: Zpracovatel 13](#_Toc159573744)

Modul v nulté variantě je designován pro dva typy Žádostí:

1. Žádosti týkající se organizace studia Žadatele a Fakulta / Karlova Univerzita (dále jen FA/UK)
2. Žádosti týkající se právního vztahu studenta (Žadatele) FA/UK

Primárně je určen o Studijní oddělení (dále SO).

***Poznámka pro další rozvoj:*** *pokud se modul osvědčí je možné další rozšíření v rámci UK a všechny žádosti UK převést do podoby online, pokud legislativní či interní předpisy neurčují jinak.*

Systém UCs používá v nulté variantě pouze 4 role:

* Studijní/SO - Jedná se o odpovědné pracovníky studijního oddělení, kteří vystupují v roli manažera zpracování žádosti, tj. supervizují celý proces zpracování žádosti.
* Systém - Systém automaticky provádí (přednastavené) části procesu. Přičemž platí, že celý proces vyřizování žádosti je řízen SO.
* Zpracovatel - Jedná se o osobu (obvykle studijní / akademický pracovník), která řeší nebo se jakýmkoli způsobem podílí na řešení žádosti.
* Žadatel - Jedná se o studenta, který řeší prostřednictvím žádosti/formuláře nějakou situaci týkající se jeho studia na UK (právní nebo administrativní povahy).

Modul v nulté variantě neřeší žádné interakce se stávajícím SIS, kromě jediné, a to je načtení individuálních dat a dat o studiu v případě přihlášeného Žadatele při otevření Žádosti. (Pokud bude využívat další data, bude je rovnou přebírat z formuláře Žádosti.) Interakce Modulu s ostatními systémy UK (SSS UK – Systém elektronické spisové služby UK a Podatelny – příjem/odeslání Pošty) bude řešen s dodavatelem tak, aby tyto systémy nebyly žádným způsobem zatíženy – tj. např. pouze příjem základních dat.

## Diagram: Administrace Ž/F Žadatelem

Jedná se zobrazení a funkcionalitu z Centra žádostí (FA/UK) pro jednoho Žadatele (studenta)tj. z Centra Žádostí vede odkaz na Moje Žádosti (a vice versa). Funkcionalitu individualizovaného části Moje Žádosti popisuje následující obrázek.

***Poznámka pro další rozvoj:*** *Žádost o přezkum/Odvolání nejsou součástí varianty 0 (v tuto chvíli připravované do novelizace vysokoškolského zákona).*



1. Administrace Ž/F Žadatelem

**Zobrazit moje Žádosti:** Jedná se o určitou aktivní formu ARCHIVU, kterou má Žadatel k dispozici. Součástí této části Moje Žádosti jsou i Žádosti ROZPRACOVANÉ, pro které platí to, že je možné je uložit, editovat, doplňovat - tj. přikládat přílohy, které také zůstanou součástí rozpracované žádosti apod.

Student má právo si zobrazit všechny žádosti, které kdy poslal. (Achivace - za průběh studia Žadatele).

Rozpracované Žádosti (fce Editace)

Archiv Žádostí (starší Žádosti po akademických rocích)

Zároveň v této části přijímá:

a) notifikace (věcné/urgence)

b) výzvy (pokud FA umožňuje současně jejich elektronickou podobu)

c) zprávy (**E-ZPRÁVA**) o vyřízení Žádosti (jedná se o informace o tom, že Žádost byla vyřízen, stručné shrnutí vyřízení Žádosti, přičemž souběžně dle Správního řádu jde písemná forma prostřednictvím ČP – zde jen a právě pro případy vyřízených Žádostí, které se týkají právního vztahu UK x Žadatel (student)

d) vyřízení Žádosti – e-Zpráva (pro Žádosti týkající se organizace studia)

**Výběr nové Žádosti (formuláře):** pro podání nové Žádosti je strukturován tento UC. Žadatel vybírá pouze takové Žádosti, které FA nabízí k online vyřízení.

**Zúžení žádosti:** Žadatel má možnost svoji původní stejnou žádost tzv. ZÚŽIT, tj. omezit předmět řešení Žádosti.

POZOR: V nulté variantě neexistuje opačná vazba, tj. rozšíření žádosti. Pokud chce Žadatel, byť i stejnou žádost rozšířit musí vždy založit žádost NOVOU.

***Příklad:***

*Žadatel chce uznat tři předměty z jiné vysoké školy v rámci ČR, vše má řádně dokladovatelné. Vyplní žádost a odešle.*

*Nicméně následně si uvědomí, že udělal chybu a chce stejnou žádosti opravit, tj. snížit počet uznávaných předmětů pouze na dva. Vezme si svou původní Žádost, která je již v běhu zpracovávání na studijním.... a upraví ji, zaškrtne ve formuláři pole zúžení původní žádosti, upraví a pouze odešle, SO přijme a zpracovává a uznává pouze dva předměty!*

**Vzetí žádosti zpět:** Jedná se o funkcionalitu, která umožňuje vzít Žádost zpět (zaškrtnutí příslušného pole a pouhé odeslání, Žádost pro SO i případného Zpracovatele zešedne, s upozorněním). Žadatel si svou žádost rozmyslel a nechce ji už dál řešit.

Poznámka: Tato aktivita se zaznamená do Stavu zpracovávání Žádosti + SO připraví finální zpětná vazbu pro Žadatele prostřednictvím e-Zprávy.

**Vyhledání/filtrování Žádostí:** Žádosti jsou automaticky řazeny v seznamu od nejaktuálnější po nejstarší (za akademický rok), ostatní starší Žádosti se doporučuje řešit odděleně tj. automatické odstavení do Archivu, dle akademických roků.

Jednoduché prvky vyhledání žádosti (datum, klíčové slovo...).

**Edituje Žádost:** Editovat Žádost znamená upravovat, a to různým způsobem NEODESLANOU Žádost, případně Žádost z části Rozpracované.

Každá odeslaná Žádost je uzamčena pro Editaci. (SO ji totiž už řeší, a proto nemůže být dále upravována. Úpravy jsou umožněny pouze zaškrtnutí pole Vzetí Žádosti zpět nebo Zúžení Žádosti. V nulté variantě Modulu se žádné jiné možnosti nepřipouští.

**Odeslání Žádosti:** Tlačítko umožní Žádost odeslat. Upozornění systém: Žádost je připravena k odeslání, s Žádostí takto SOUHLASÍTE a chcete ji opravdu odeslat? Žadatel klikne ANO právní akt - odesílá svou odsouhlasenou Žádost!!!

**Možnost zobrazení Výzev, Notifikací, E-zpráv:** viz Moje Žádosti

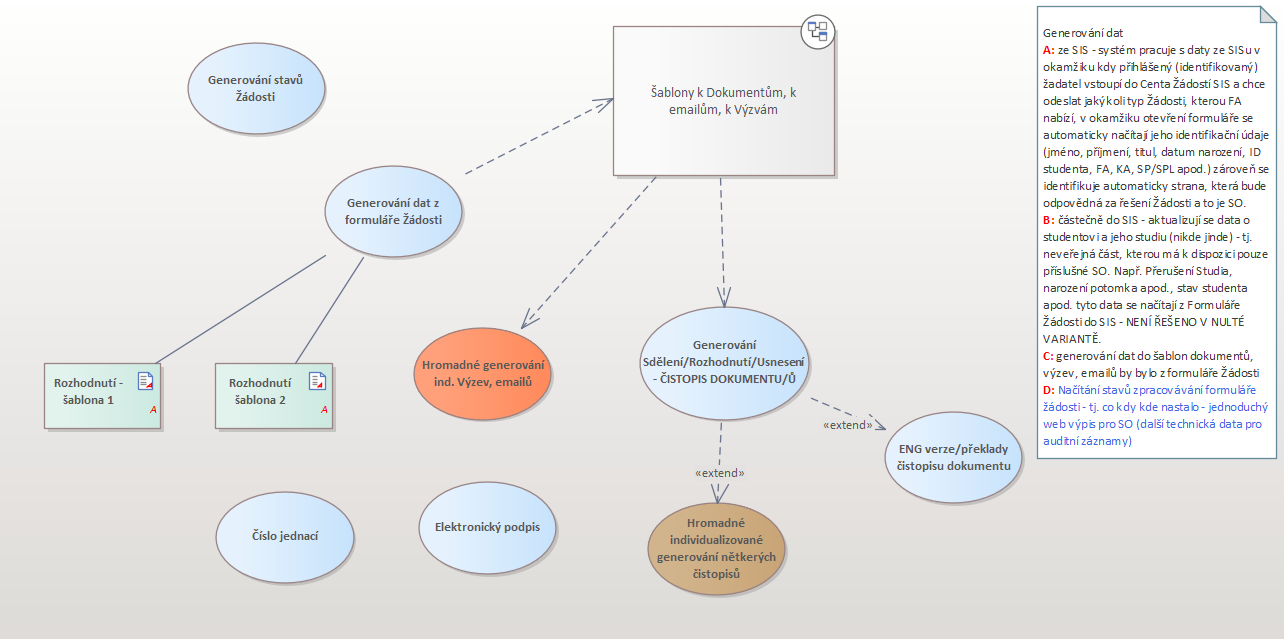
***Poznámka pro další rozvoj:*** *pokud bude zapotřebí šifrovat formulář Žádosti (např. z důvodů využití super senzitivních informací / dat např. citlivá osobní data – bude možné použít způsoby zabezpečení formuláře, tak aby byl čitelný pouze pro SO. Způsoby případného zabezpečení formuláře Žádosti (nemusí se nutně jednat o šifrování) budou řešeny s Dodavatelem.*

## Diagram: Generování dat do Šablon/y

V nulté variantě jsou data do typů šablon generována z Formulářů (Žádostí) nikoli SIS. Šablony představují editační mód písemností, z kterých jsou generovány tzv. čistopisy.

Oblast: Čísla jednací/elektronický podpis bude řešena s dodavatelem individuálně.

Poznámka: Rozhodnutí – Šablona 1 a 2 představuje ukázku generování dat do příslušného typu šablony.



1. Generování dat do Šablon/y

**Generování stavů Žádosti**: Z důvodů auditní stopy je nutné, aby SO mělo možnost generovat a prokázat to, jakým způsobem bylo s Žádostí zacházeno a jak byla vyřizována (tj. průběh procesu vyřízení žádosti).

**Generování dat z formuláře Žádosti:** Data se generují z formuláře Žádosti do příslušného typu šablony.

Nultá varianta modulu neumožňuje generovat data do šablony ze SIS.

**Hromadné generování individualizovaných Výzev, e-zpráv (emailů):** V případech, kdy FA potřebuje generovat velké množství individualizovaných zpráv / odpovědí na Žádosti, využije možnost funkce hromadného generování s přiřazením individuálních formulářových dat - tj. jméno, příjmení, ID, studijní program apod.

**Generování – Sdělení/Rozhodnutí/Usnesení – Čistopisy:** Systém umožňuje hromadné generování individualizovaných Čistopisů (tj. FINÁLNÍ verze dokumentu, která v hardcopy půjde Žadateli - speciálně pro typy řešení Žádosti týkající se právního vztahu Žadatel x UK/FA).

Poznámka: Hromadné generování se doporučuje na základě ID žadatele/ID typu šablony - data je nutné propárovat.

* **Eng verze/překlady čistopisu dokumentu:** pokud FA používá, případně je možné udělat pro větší množství zahr. Studentů i jednotlivé typy Šablon.
* **Hromadné individualizované generování Čistopisů:** obdobně jako Hromadné generování in. Výzev, e-zpráv ale hard copy dokumentu. Pozor, zde se jedná o právní dokument, doporučuje se nepoužívat tuto možnost, aby nedocházelo k chybám!

***Poznámka pro další rozvoj:*** *může být požadavek na existenci funkcionality – verifikace šablony Žádosti, a to přesně v okamžiku před generováním čistopisu (jedná se především o Žádosti týkající se právního vztahu Žadatel x FA/UK.)*

## Diagram: Komentáře ke zpracovávání Žádosti – WF

Poznámka: Komentáře představují jednoduchou instrukci – jak má být se Žádostí pracováno, tuto jednoduchou instrukci může přiložit/napsat k Žádosti při jejím řešení SO, případně Zpracovatel. Komentář se používá pouze pro role Zpracovatel a SO. Jsou neveřejné (tj. zobrazují se pouze pro daného konkrétního Zpracovatele a SO).

SO vidí u každé Žádosti Komentáře jednotlivých Zpracovatelů – tj. vidí vše.)

Jsou napojeny na WF. Jedná se o nepovinnou funkcionalitu modulu, kterou FA může anebo nemusí využívat.



1. Komentáře ke zpracovávání žádosti - WF

**Nastavení používání Komentářů:** SO musí v aplikaci nastavit, zda chce systém Komentářů vůbec využívat či nikoli.

Pokud ANO tak, aplikace by měla umožnit zápis Komentáře během zpracovávání tedy na straně Zpracovatele, uložení k žádosti a zpětné odeslání na SO, tak aby SO viděl, jak Zpracovatel administroval – zpracovával Žádost a co ho k tomu vedlo např. omluva proč se zpozdilo schválení nebo vysvětlení, proč se schválení opozdilo.

Komentáře by mohly být také nahrazeny Odůvodněním, ale protože chceme, aby byly i obecnějšího administrativního charakteru necháváme KOMENTÁŘE.

Tedy neplést Komentáře a Odůvodnění (při zpracovávání Žádosti). ROZDÍLNÉ.

**Vyplňuje/pracuje s Komentáři:** Pokud jsou Komentáře nastaveny je možné s nimi pracovat. Komentáře pouze pro SO a Zpracovatel, nikdo další již komentáře neuvidí, Komentář bude vždy navázán na Formulář/Žádost.

Komentáře jsou připojeny k určité Žádosti a jsou její neviditelnou součástí.

* Může číst komentáře
* Může vytvářet komentáře.
* Nelze upravovat, pokud není můj vlastní
* Nelze mazat, pokud není můj vlastní.

Platí že, pokud je několika krokové zpracovávání Žádosti, tj. na zpracování žádosti se podílí několik Zpracovatelů, jsou vidět Komentáře i předchozích Zpracovatelů. (Komentář vždy obsahuje **pouze věcné informace** administrativního charakteru k řešení dané Žádosti).

## Diagram: Notifikace

Nultá varianta modulu používá pouze dva typy notifikací:

a) časové - urgence - blíží se nebo uplynula doba zpracování/reakce

b) věcné - nebylo dodrženo - co - jasná konkrétní formulace - doplňte, doložte, dodejte! Obvykle se jedná o procesní chybu na straně žadatele/zpracovatele! (Žadatel/Zpracovatel nepochopil proces správně - korekce!)

Znění notifikace (zvláště nové) se doporučuje, aby schvaloval a odsouhlasil Supervizor - tj. připravit zaškrtávátko do templates notifikace - schváleno vedoucím SO.

Na notifikace se nebude odpovídat, provede se požadavek dle textu Notifikace. Pozor Výzvy dle Správního řádu jsou něco naprosto jiného! Neplést Výzvy x NOTIFIKACE!



1. Notifikace

**Administrace Notifikace:** Je vytvořena jednoduchou utilitku na správu notifikací. Tj. SO může notifikaci vytvořit (slouží opakovaně pro určitý typ situace), může ji uložit, editovat, může mezi nimi vybírat a filtrovat, pokud je Notifikací větší výběr, jinak se např. abecedně seřazeny v seznamu dle názvů.

Systém neumožní na žádnou notifikaci vytvářet odpovědi ani Zpracovatelem ani Žadatelem.

**Manuální/okamžitá Notifikace:** Jedná se o situace, kdy SO z jakéholi závažného důvodu potřebuje poslat např. specifickou notifikaci (případně použije některou ze šablon notifikaci) poslat Žadateli/Zpracovateli notifikaci, pak ji může v Administraci rovnou vytvořit a ihned odeslat bez ohledu na čas nebo WF. Pozor při textaci této Notifikace!

**Časové nastavení:** Systém umožní časové nastavení u urgencí  podle typů formulářů Žádostí. Např.

2 dny předem - urgence 1

v den plnění - urgence 2

1 den po lhůtě - urgence 3

2 dny po lhůtě - urgence 4

Je možné plošně použít uvedený časový scénář urgencí pro všechny typy formulářů Žádostí

S propojením na WF, Šablonu Formuláře Žádosti (pro každý typ může být jiné nebo plošně nastaveno viz výše.) Doporučuje se provázanost přes ID (složená ID).

**Obdrží Notifikaci:** Zpracovatel/žadatel pouze notifikaci obdrží, ale nemohou s ní nijak dále pracovat. Řídí se pouze pokyny v Notifikaci - věcná notifikace /notifikace typu urgence.

***Poznámka pro další rozvoj:*** *pokud bude v dalším vývoji nutné a vznikne potřeba pro rozšíření oblasti notifikací (např. typů) je možné je rozšířit.*

## Diagram: Sestavení šablony formuláře Žádosti SO

SO má rozhodující úlohu při vytvoření soustavy/souboru/setu online Žádostí. Každou takovouto Žádost – formulář si může vytvářet pomocí dynamických prvků formulářů, tzn. SO vytvoří formulář Žádosti, vytváří jej podle svých konkrétních potřeb, přičemž může umožnit, aby tento formulář Žádosti sdílely jiné FA nebo UK anebo vice versa UK / FA.

Pokud SO nechce online formuláře využívat a dává přednost papírovou verzi při řešení formulářů – využívá tedy tuto formu.

Formulář obsahuje následující základní bloky údajů:

0) **identifikace formuláře** - ID, Název, stav (někdy také označováno jako LABELLING  FORMs)

01) **práce s formulářem** - odeslání F systémem (čas), doručení F systémem (čas), zúžení Žádosti - aktivní/neaktivní, vzetí Žádosti zpět - aktivní (vždy) + například i jiné funkcionalit – co všechno je možné s formulářem provádět

a) **identifikace žadatele** - údaje se automaticky načítají ze SIS, včetně základních údajů o studiu

b) **kdo odpovídá za řešení žádosti** - adresa a kompletní identifikace SO (včetně jména osoby)

c) **vlastní tělo formuláře** - formulářové prvky podle toho čeho se formulář týká

d) **administrace žádosti** - všechny **1**. údaje a informace, které potřebuji k vyřízení žádosti + **2.** přílohy, které jsou nezbytné k vyřízení žádosti včetně jejich popisu - tj. soubory, přikládá Žadatel

e) **souhlasy**, pokud nejsou již dříve poskytnuty - např. souhlas se zpracováním osobních citlivých údajů (v případě, že žadatel přikládá lékařskou zprávu o svém zdravotním stavu nebo její výpis nebo jiná velmi citlivá data)

f) **právní poučení** a dopady podání a vyřizování žádosti pro Žadatele.

*Poznámka: pokud bude zapotřebí např. speciální šifrování díky tzv. citlivým osobním údajům bude řešeno až s dodavatelem.*



1. Sestavení šablony formuláře žádosti SO - 0

**Sestavení formuláře:** Jedná se o grafické a logické uspořádání dynamických formulářových prvků včetně dopracování HELPů a schválení budoucího formuláře Žádosti supervizorem SO.

* Dynamické prvky formuláře Žádosti – zajišťují funkcionalitu formuláře
* Grafické-design prvky – grafika plus 0 až f tj. bloky formuláře
* Help systém – nepovinný nicméně umožňuje přesně vysvětlit s příklady jednotlivé položky formuláře
* Schválení – formulář Žádosti po publikování má právní charakter, proto musí být schválen a odsouhlasen alespoň supervizorem SO.

**Publikace formuláře:** Jedná se o publikaci na web rozhraní SIS do Centra Žádostí příslušné FA a s možností zobrazení v části "Moje Žádosti". Publikací se Žádost stává veřejnou, online použitelnou.

**Správa vytvořených formulářů:** Vytvořené formuláře Žádostí lze ukládat, editovat, sdílet (tj. umožnit jejich použití/přepoužití jinými FA/UK), mazat, ukládat archivní kopie formulářů, schvalovat.

## Diagram: Správa Žádostí - SO

Správa Žádostí - je v podstatě rozhraní pro SO, které umožňuje komplexní administrativu Žádostí. Požadavek je na intuičnost (tailored for users) a přesnost pojmenování komponentů rozhraní tak, aby se SO vůbec nemuselo zabývat nějakým školením s rozhraním. Zachovat jednoduchý záložkový systém:

Generování dat do Šablon

Notifikace

Sestavení šablon formulářů Žádostí

Šablony k Dokumentům, emailům, výzvám

Zástupy

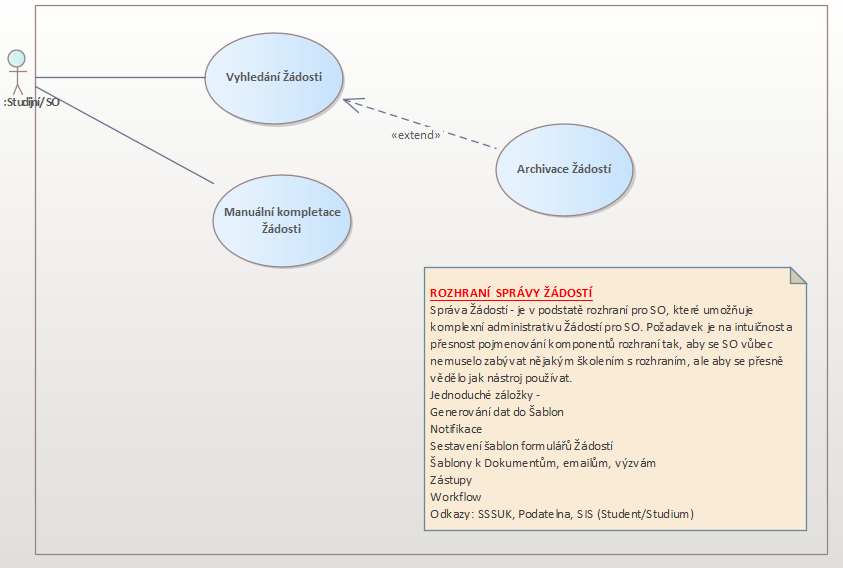
Workflow

Odkazy: SSSUK, Podatelna, SIS (Student/Studium) případně další…

Ať se nám to líbí nebo ne každá Žádost je oficiální dokument, který musí být uložen, vyhledán a archivován. Tj. každé SO musí vždy dohledat příslušnou žádost včetně všech příloh (zaslaných žadatelem, doplněných Zpracovatelem nebo SO apod.), komentářů, notifikací a musí být schopno prokázat v jakém časovém okamžiku řešilo danou žádost a jakým způsobem tuto Žádost vyřešilo (tzv. auditní stopu). V případě žádostí týkajících se právního vztahu student x UK, žádost musí být též zpracována písemnou formou a uložena ve Spisu Studenta (SSS UK) a vypravována Podatelnou UK.

Doporučuje se Žádosti ukládat po celý běh studia studenta, tzn., k danému studentovi existuje set zaslaných a řešených Žádostí.

*Poznámka: pokud vybydou zdroje (čas/finance/FTE) bude řešen i design (tj. grafické uspořádání) tohoto rozhraní.*



1. Správa žádostí - SO

**Vyhledání Žádosti:** Systém umožňuje jednoduché vyhledávání v zaslaných žádostech, vylistuje jejich seznam a stavy v jakých se žádost v řešení nachází, a to pouze jednoduchým způsobem - např. ID žádosti - Název žádosti - Stav: Zpracovatel 1 apod.

Žádosti se v systému řadí od nejaktuálnější po nejstarší. Zároveň je možné ke každému Studentovi přiřadit set Žádostí, které s ním byly během studia řešeny. (řazení od nejaktuálnější po nejstarší)

**Manuální kompletace Žádostí:** Slouží jako podpůrný prostředek pro případy, kdy se zjistí, že žádost je z jakéhokoli důvodu neúplná. Funkcionalita umožní propojit (napojit) části Žádosti ( k dané žádosti (ID Žádosti). Systém si hlídá další podrobnosti.

Poznámka: do auditní stopy je vepsán manuální zásah do zpracování Žádosti - kdo, co, kdy - časová stopa, důvod.

**Archivace Žádostí:** Jedná se o funkcionalitu, která umožní dlouhodobě ukládat všechny žádosti studenta (Žadatele) po dobu jeho studia. Aplikují se stejné možnosti Vyhledávání jako z přechozího Use Case - Vyhledání Žádosti. Zde se postupuje v souladu se Skartačními lhůtami UK.

## Diagram: Šablony k Dokumentům, k emailům(e-Zprávám), k Výzvám

Šablona představuje předpřipravený obecný text, který se bude přepoužívat pro určitý typ Žádosti, a do kterého se načítají určité typy dat a tím Šablona nabývá formy individualizovaného dokumentu (s možností následného čistopisu) nebo E-zprávy (emailu).

Nultá varianta obsahuje následující typy Šablon:

a) šablona - Výzva (zelené)

b) šablona E-zpráva - emailová odpovědi (i souběžná) - červené

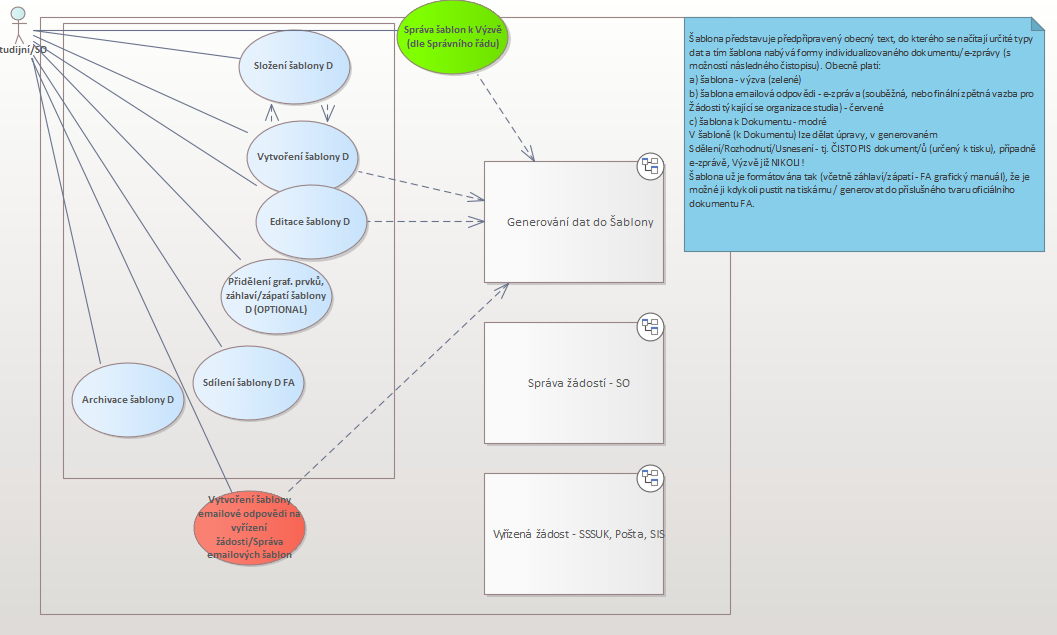
c) šablona k Dokumentu - modré

V Šabloně lze dělat úpravy, v generovaném Sdělení/Rozhodnutí/Usnesení - tj. ČISTOPIS dokument/ů (určený k tisku) již nikoli stejně tak v případě a) b).

Při použití se online verze Šablony propojí s Žádostí.

Čistopis tj. finální verze dokumentu je již bez příloh, notifikací a všech ostatní součástí Žádosti (pokud legislativa či Správní řád neurčuje jinak).

Šablona už je formátována tak (včetně záhlaví/zápatí - FA grafický manuál), že je možné ji kdykoli pustit na tiskárnu / generovat do příslušného tvaru oficiálního dokumentu FA.



1. Šablony k Dokumentům, k emailům, k Výzvám

**Správa Šablon k Výzvě (dle Správního řádu) -** Jedná se o Správu (tj. vytvoření/editace/uložení/grafika/sdílení/archivace) SPECIÁLNÍCH šablon tzv. Výzev, které dle Správního řádu musí SO zpracovávat a rozesílat žadateli v okamžiku, kdy žadatel něco opomněl (zpracoval např. některou část Žádosti chybně apod.) a proto ho musí SO upozornit, aby doplnil to, co zapomněl/opravil, a především dá mu lhůtu na doplnění, případné napravení chyby. Obvykle pro Žádosti týkající se právního vztahu Student (Žadatel) UK.

**Správa Šablon E-zprávy – emailové odpovědi –** jedná se o funkcionalitu a správu (tj. vytvoření/editace/uložení/grafika/sdílení/archivace) E-zpráv tj. emailových odpovědí na vyřízení Žádosti (obvykle Žádostí týkající se organizace studia Žadatele.)

*Poznámka: Pokud Zpracovatel (SO) má přidělen elektronický podpis, podepisuje tento email, způsoby a řešení e-podpisu bude řešeno s operativně s dodavatelem.*

**Správa Šablon Dokumentu –** Šablony k Dokumentům slouží pro generování finálních zpětné vazby pro Žadatele (obvykle pro Žádosti týkající právního vztahu student x FA/UK). Při složení/vytvoření Šablony musí existovat právní jistota, že Šablona je v naprostém pořádku a to a) po právní stránce, b) formální stránce. Doporučuje se, aby Šablona byla odkontrolována Právním útvarem/odborem.

* Složení Šablony
* Editace Šablony
* Vytvoření Šablony
* Přidělení grafických a ostatních prvků Záhlaví/Zápatí
* Sdílení Šablony – mezi FA
* Archivace Šablony

## Diagram: Vyřízená Žádost - SSSUK, Podatelna/Pošta, SIS

Jedná se o jednoduchý popis datových toků – schéma, které představuje finální zpětnou vazbu Žadateli.

Předpokládá se, že SO má standardní přístupy do SSSUK = **Elektronický systém spisové služby UK**.

Je schopné standardně pracovat v prostředí SSS, načíst Spis uložit apod., přidělit spisové číslo apod.

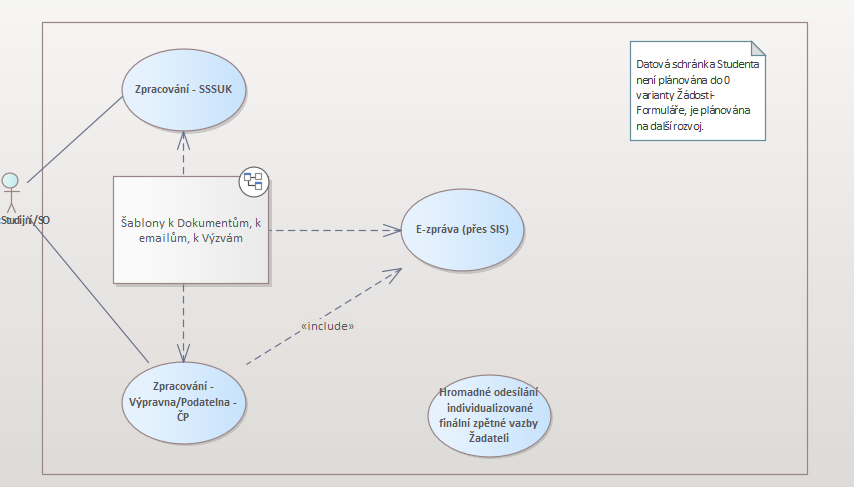
**SO:**

a) Připraví čistopis dokumentu, který je plánován uložit do SSSUK.

b) uloží na centrální úložiště, odkud si přebere SSSUK (operativně řešeno s dodavatelem  - API nebo jiná utilita/y, rozhraní apod., tak, aby SSSUK bylo co nejméně zatěžováno a komunikace mezi stranami byla plynulá a rychlá).

V dokumentu, který již putuje do SSS UK nelze již nic editovat ani nic upravovat - jedná se o Čistopis (tedy finální písemnou zpětnou vazbu Žadateli). Dokument má směřovat do SPISU žadatele (tedy Studenta, ke každému Studentovi je veden 1 spis).

Následně je řešena dokumentová nebo elektronická finální zpětná vazba Žadateli. Platí, že na každou přijatou Žádost SO musí existovat finální zpětná vazba, pokud tato neexistuje, systém hlídá a upozorňuje SO (včetně supervizora SO).

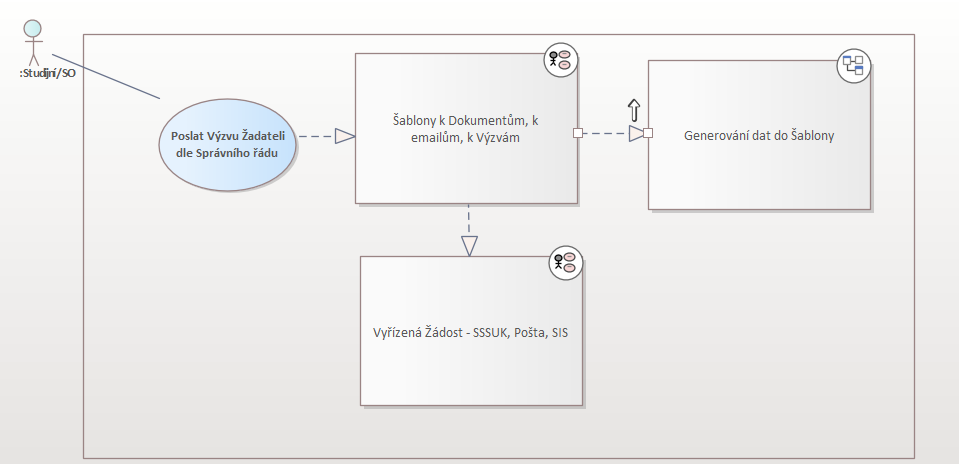


1. Vyřízená Žádost - SSSUK, Pošta, SIS

## Diagram: Výzvy (dle Správního řádu)

Výzvy jsou povinné dle Správního řadu, jsou navázány na Žádost, ke které jsou posílány. Proto musí být vytvořena možnost provázat Šablonu Výzvy s příslušnou Žádostí. Jedná se o zpětnou vazbu Žadateli ve formě Dokumentu – tj. hard dokument zasílaný ČP a ukládaný do SSSUK (Spis Studenta).

Poznámka: Pro urychlení komunikace se doporučuje (nepovinné) zaslat Žadateli též e-Zprávu (email).



1. Výzvy (dle Správního řádu)

## Diagram: WF - Zástup Zpracovatel

Jedná se o nepovinnou funkcionalitu systému, kterou si může FA zapnout či vypnout. Aby nedocházelo k zbytečnému prodlení ve zpracovávání Žádostí, může být nastaven zástup za Zpracovatele. Tzn. Zpracovatel 1 je nečinný ve zpracovávání Žádosti, po xx dnech přijde tomuto Zpracovateli informace o přesunu zpracovávání Žádosti na Zpracovatele 2 – zástup, Žádost tak plynule pokračuje v procesu zpracování a vyřízení. Výhodné především pro FA s velkou zátěží zpracovávání Žádostí.



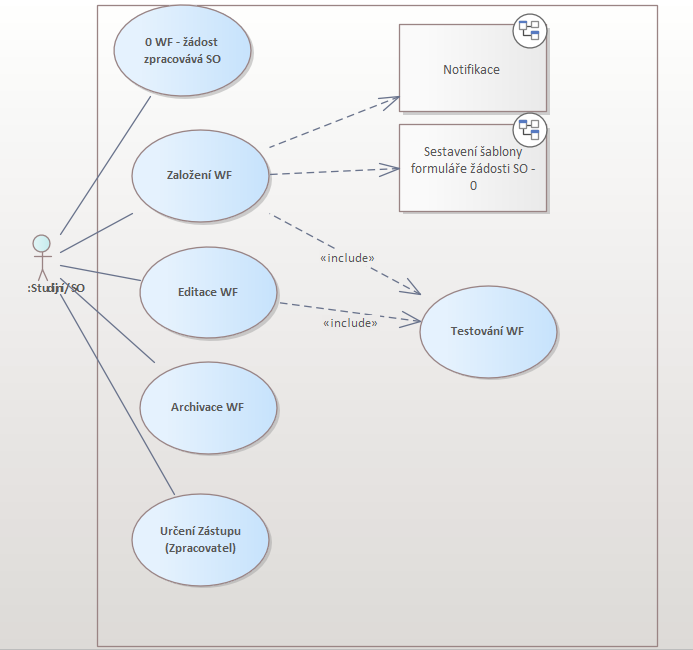
1. WF - Zástup Zpracovatel

**Určí zástup Zpracovatele**: Zástup Zpracovatel je určen ve WF. Zástup je možné nastavit permanentně anebo ho měnit pozor - v editačním modu WF, kdy ale systém zakládá nové WF a tzv. staré uložit do Archivu k dalšímu přepoužití. Pouze jednoduchým přepisem zástupce Zpracovatele - nefunkční. Doporučuje se proto, při konstrukci WF rovnou nastavovat dva zástupce zpracovatele, situace to v mnoha případech bude vyžadovat např. nečinnost Zpracovatel 1, nastupuje Zpracovatel 2. (zde bohužel musí uplynout časový limit do kterého Zpracovatel 1 nereaguje).

**Určí blížící se dobu prodlení:** Tj. pokud Zpracovatel č. 1 je XX dní nečinný, urgence 0, telefony 0, email 0 apod. systém automaticky směřuje žádost ke zpracování Zpracovateli č. 2 s Notifikací pro obě strany tj. nečinnou a nového Zpracovatele. Nastaví se WF.

## Diagram: Workflow (WF)

Workflow představuje nastavený (přednastavený) předpis zpracovávání Žádosti v rámci FA (případně UK). Jednoduše, kdo bude zpracovávat co a jak dlouho. WF umožňuje též nastavení případných zástupů. WF v rámci SO se nepředpokládá v nulté variantě modulu, SO vidí všechny Žádosti, všechny stavy zpracovávání, zástupy adhoc na základě interní dohody.



1. Workflow

**0WF Žádost zpracovává SO:** Jedná se o situace, kdy Žádost řeší přímo SO a dále se již nikam neposílá. SO může být pověřeno (např. děkanem FA) k řešení /vyřízení určitých typů Žádostí. Supervizor SO může žádost zaslat příslušnému pracovníkovi ke zpracování.

**Založení WF:** Jedná se o situaci nastavení workflow do systému – tedy jednotlivých přesných kroků zpracování Žádosti, včetně určení časových intervalů zpracování žádosti a nastavení notifikací a komentářů k procesu zpracovávání Žádosti, pokud SO považuje za nezbytné.

Systém by měl umožnit založit WF adhoc, tj. pro formuláře žádosti, které vznikají živelně např. COVID.

**Editace WF:** Předpokládá se, že systém umožní aktualizovat krok WF, který umožní uložit tj. ID WF - Název WF, kroky WF s návazností na Zpracovatele pokud je zapotřebí nastavit Notifikace, ČAS zpracování, a SO kontakt tj. odpovědná osoba za řešení Žádosti.

Poznámka: Na zvážení s dodavatelem, zda po této aktualizaci bude automaticky aktualizováno ID WF anebo může zůstat stejné. Provazby na další části systému - modulu.

**Archivace WF:** Protože WF a to i stará WF mohou přepoužívat, znovuaktivovat a editovat apod. Je nutno se uchovávat v separátní části tak aby na tlačítka mohla být přesouvána do editačního modu a aktualizována a znovu přepoužita.

Archivace bude mít podobu seznamu WF - ID - Název WF - formuláře pro který je WF uděláno a tlačítky se posouvají. S případnou poznámkou, k jakému účelu WF sloužilo.

**Testování WF:** Jedná se o situaci, kdy si SO otestuje, zda zcela nově nastavené / sestavené WF je funkční a bude v praxi fungovat. (Domluva se Zpracovateli). Kontroluje korektní nastavení / přiřazení k příslušnému formuláři Žádosti apod.

**Určení zástupu:** Systém umožní a) permanentně nastavit zástup. b) operativně v daném okamžiku - např. onemocnění, dlouhodobá nepřítomnost Zpracovatele apod.

Systém dále umožní pracovat se Zástupci i v okamžiku NEČINNOSTI Zpracovatele 1:

v případě nečinnosti Zpracovatele 1 zaslat žádost k vyřízení Zpracovateli 2 (tj. nastaveného zástupu)

Časový interval je nastaven v systému např. zpracovatel má na zpracování žádosti stanovený interval 3 dny, třetí den v poledne přichází Zpracovateli notifikace urgence. Zpracovatel opět 0, Žádost se proto automaticky přesune na Zpracovatele 2 Zástup s žádosti o vyřízení + informace nečinnému Zpracovateli.

## Diagram: Zpracovatel

Souhrn funkcionalit, které Zpracovateli umožňují analyzovat Žádost, odeslat do dalšího kroku zpracovávání (WF), případně neprodleně vrátit na SO, Zamítnout, Schválit, Odůvodnit, přidat Komentář, elektronicky podepsat apod. Další aktivity se od Zpracovatele v nulté variantě Modulu nepředpokládají. Protože je Zpracovatel přihlášen do SIS + identifikován ve WF nepředpokládá se již žádné další ověřování Zpracovatele.



1. Zpracovatel

## 

**Vrací SO:** Zpracovatel vrací Žádost zpět na SO v případě, že se k němu dostala omylem, nebo Zpracovateli nepřísluší rozhodovat o dané problematice nebo Zpracovatel nemá kompetence k dané problematice nebo došlo ke změně, která nebyla ještě veřejně oznámena apod.

Žádost je nutné rychle a neprodleně vrátit SO k dalšímu zpracování s případným komentářem.

Zpracovatel může využít následující US (optional)

a) přiloží dokument, kterým např. dokumentuje, že došlo ke změně, která mu znemožňuje zpracovat danou žádost

b) elektronicky podepíše vrácení

c) UC Odůvodnění je v tento okamžiku procesu neaktivní - tj. šedé.

**Schválí:** Jednoduché zaškrtnutí - Schválit: (barevně zelené!)

Pokud Zpracovatel není schopen adekvátně rozhodnout nebo nemá kompetence k rozhodování je nutné, aby Žádost okamžitě vrátil SO s příslušným Komentářem.

**Zamítne:** Jednoduché zaškrtnutí - Zamítnutí: červené.

Nikdy nelze zakliknout obojí tj. Zamítnutí/Schválení vždy jen jeden

stav - a) Zamítnutí, b) Schválení

Pokud Zpracovatel není schopen adekvátně rozhodnout nebo nemá kompetence k rozhodování je nutné, aby žádost vrátil SO s příslušným Komentářem.

**Přiloží soubor:** Na podporu svého tvrzení (ANO/NE) může Zpracovatel doložit - přiložit soubor např. výpis docházky apod. POZOR - soubor je veřejný a slouží jako doklad a je archivován k dané žádosti. (V případě sporu může sloužit jako právní dokument!)

Přiložení souboru je pochopitelně nepovinné, ale pokud jakýkoli soubor vložíte buďte si vědomi důsledků svého jednání. Soubor je veřejný a v případě vyžádání je nutné ho poskytnout i protistraně!

Systém umožňuje uložení cca 12 souborů.

Soubor si nese ID žádosti, tak aby byl nezaměnitelný tedy např.

ID\_1258-1 - první soubor

ID\_1258-2 - druhý soubor

Do Komentáře můžete pro SO uvést co vlastně soubor/y obsahují, případně soubor jinak okomentovat (opět se jedná o nepovinnou aktivitu).

**Odůvodní:** Zadavatel může použít tzv. Odůvodnění tj. pokud zaškrtne Zamítnutí/Schválení, aktivuje se část - Odůvodnění.

Odůvodnění se používá k vysvětlení Zamítnutí či Schválení.

Zpracovatel, zde může uvést jakékoli informace např. právního charakteru, citace z interních předpisu UK, kterými dokumentuje svá rozhodnutí - tj. Zamítnutí/Schválení.

**POZOR:** Odůvodnění není Komentář

Komentář se vždy váže jen k procesnímu zpracování žádosti nikoli k odůvodnění rozhodnutí.

Odůvodnění je nebo může být použito ke kompletaci žádosti SO a je VEŘEJNÉ, zatímco Komentář nikoli!

**Elektronicky podepíše:** Pokud má Zpracovatel přidělen elektronický podpis přiloží svůj elektronický podpis. Žádost si tento elektronický podpis nese s sebou, pokud právní předpisy dovolí musí být umožněno přeuložení elektronického podpisu a jeho přiložení k Čistopisu.