



# DS Nová Slunečnice

**Předimplementační analýza a návrh řešení**

Datum:	4. 5. 2017
Platnost nabídky:	4. 5. 2017
Verze:	1.0

## Historie změn

Verze	Popis změn
1.0	Úvodní verze

## Projekt DS Nová Slunečnice

Název projektu	DS Nová Slunečnice	Části projektu	
Klient		1.	Dokumentové typy
Datum	4. 5. 2017	2.	Workflow 01 – jednoduchý úkol
Autor	Jan Rejna	3.	Workflow 02 – spuštění procesu předání bytu
Technický dozor	Radovan Tuček	4.	

Distribuční seznam	Přítomen	Kontakt	Zasláno
	Výkonný ředitel		NE

## 1 Historie verzí

Číslo verze	Popis
1.0	Verze s popisem Workflow 01 - Přijatá faktura pro odsouhlasení terminologie

## 2 Pre-rekvizity

### 2.1 Typy dokumentu

Budou vytvořeny dokumentové typy s názvy "Byt" a „Protokol předání bytu“.

Vytvoření v budoucnu nových typů, resp. úprava stávajících (doplnění, přejmenování odebrání vlastností apod.) bude v kompetencích vyškoleného administrátora DMS eDoCat na straně DS Nová Slunečnice, pokud to povaha jejich meta dat umožní, nebo v kompetencích pověřených zaměstnanců spol. Onlio a.s. v případě, že dokumentový typ bude charakteru, kdy pro dosažení požadovaného stavu vyžaduje implementaci nadstandardních funkcionalit.

Název typu	Vlastnost vedle standardních	Typ	Povinný
Byt	Číslo bytu	alfanumerický řetězec	ANO
Předávací protokol	Číslo bytu	alfanumerický řetězec	ANO

## 2.2 Automatizmy

Pomocí některých automatických funkcí a pravidel eDoCat budou do některých výše zmíněných polí doplňovány relevantní hodnoty. Např. dokument typu „smlouva“ ve složkách „2017“ bude obsahovat pole vlastností výše uvedených vlastností s některými hodnotami zděděnými z adresářové struktury.

Prvním implementovaným automatizmem bude automatické provázání dokumentového typu Předávací protokol na dokumentový typ Byt. Klíčem pro vazbu bude vlastnost Číslo bytu.

*Pozn.: Nastavení dokumentového typu je jednou ze zcela základních funkcionalit DMS eDoCat. V této souvislosti doporučujeme si znovu uvědomit, jaký hlavní přínos implementací DMS sledujete. Mohlo by se stát, že zapojení uživatelé budou hodnotit nasazení DMS jako zcela zbytečné a nic nového hodnotného nepřinášející.*

## 3 Workflow

Spuštění workflow se děje v okně s náhledem dokumentu kliknutím na tlačítko *Spuštění workflow*. Workflow lze spustit na kterýmkoliv dokumentem uloženým v systému DMS eDoCat

### 3.1 Workflow – Jednoduchý úkol s výsledkem úkol splněn

#### 3.1.1 Dokument

Může jít o kterýkoliv dokument v systému eDoCat. V první fázi se předpokládá jeho využití k odbavení procesu předávání bytu. Kdy bude workflow opakovaně spouštěno nad formulářem předávání bytu, který bude postupně doplňován o záznamy jednotlivých vykonavatelů úkolů v procesu předání.

#### 3.1.2 Iniciátor

Kdokoliv

#### 3.1.3 Krok 0: Spuštění iniciátorem

- Výběr vykonavače konkrétního úkolu  
Iniciátor nahraje do systému eDoCat na patřičné místo adresářové struktury nový formulář předávání bytu. Zvolí pověřenou osobu, která má řešení úkolu na starost.
- Termín pro splnění workflow  
Do odpovídajícího pole vyplní iniciátor datum předpokládaného splnění úkolu.
- Komentář  
Iniciátor k úkolu přidá komentář s označení patřičného bytu a zadání úkolu pro pověřenou osobu.

Nad workflow bude implementován hlídací pes, který automaticky odešle všem, vedoucím pracovníkům, jejichž oddělení se proces předávání bytu týká emailovou notifikací s komentářem. Tím zajistíme obecné povědomí o běžících procesech a jejich stavu napříč zainteresovanými odděleními.

#### 3.1.4 Krok 1: Vyřešení úkolu

- Úkol
  - Úkol se vytváří přímo na označeného uživatele.
  - Držitel úkolu je notifikován emailem o existenci nového úkolu v jeho frontě.

- Úkolem je myšleno odbavení úkonu specifikovaného v zadání v příslušném bytě.
- Splnění úkolu
  - Držitel úkolu po odbavení zadání, aktualizuje formulář předávání bytu a ukončuje úkol s příznakem „úkol splněn“.
  - Držitel úkolu může před ukončením úkolu přidat komentář pro iniciátora. Komentář je nepovinný.
- Nesplnění úkolu v termínu
  - Držitel úkolu je notifikován o nesplnění úkolu v termínu. Úkol se neuzavírá a workflow stále čeká na vyjádření.

### 3.1.5 Krok 2: Ukončení workflow iniciátorem

- Úkol
  - Úkol se vytváří automaticky na iniciátora workflow (správce baráku)
  - Iniciátor je notifikován emailem o existenci nového úkolu v jeho frontě.
  - Úkolem je myšleno vzetí na vědomí stavu řešení procesu předání bytu.
- Splnění úkolu
  - Iniciátor ukončí workflow, čímž bere na vědomí aktuální stav procesu
  - Iniciátor má možnost k ukončení workflow připojit nepovinný komentář. Tento i všechny předchozí komentáře, jsou viditelné v historii workflow daného dokumentu a je tedy možné zpětně kdykoliv dohledat jak proces předání daného bytu probíhal.
  - Pokud proces bytu vyžaduje další dílčí kroky, iniciátor zakládá nad stejným dokumentem nové workflow s novým zadáním a přiřazuje nového řešitele. Celý proces se takto opakuje, do doby kdy je procesu předání bytu dokončen.

### 3.1.6 Diagram workflow – Jednoduchý úkol s výsledkem úkol splněn



## 3.2 Workflow – Spuštění procesu předávání bytu

### 3.2.1 Dokument

Typ dokumentu: BYT

### 3.2.2 Iniciátor

Oddělení sociální péče

### 3.2.3 Krok 0: Spuštění iniciátorem

- Pracovník/ce oddělení sociální péče vybere soubor bytu, vyplní název bytu a povinný komentář k úkolu. Tento komentář si s sebou nese workflow po celou dobu své životnosti a je vidět ve všech úkolech.
- Úkol je automaticky assignován na oddělení sociální péče

### 3.2.4 Krok 1: Vyklízení bytu - potvrzení součinnosti rodiny

- Úkol
  - Úkolem pracovníka je potvrdit součinnost pozůstalé rodiny
  - Úkol je vždy načasován na dnešní den + 14 dnů
  - Nad úkolem je implementován hlídací pes, který v případě, že se úkol nerozhodne do dnešní den +7D, odesílá notifikace na předem definované adresy s informací, že je potřeba úkol řešit.
- Splnění úkolu

Pracovník sociální péče splňuje úkol přidáním komentáře s vysvětlením stavu a kliknutím na jedno z tlačítek : a) *Rodina vyklízí*, b) *Rodina nevyklízí*

  - Rodina vyklízí – odesílá na vybrané adresy notifikaci o součinnosti rodiny
  - Rodina nevyklízí – odesílá na vybrané adresy notifikaci o nesoučinnosti rodiny
- Nesplnění úkolu v termínu

Držitel úkolu (oddělení sociální péče) je notifikován o nesplnění úkolu v termínu. Úkol se neuzavírá a workflow stále čeká na vyjádření.

### 3.2.5 Krok 2: Vyklízení bytu

- Úkol
  - Úkolem pracovníka je potvrdit vyklízení bytu
  - Úkol se vytváří na oddělení sociální péče.
  - Držitel úkolu je notifikován emailem o existenci nového úkolu v jeho frontě.
- Splnění úkolu

Držitel úkolu potvrzuje vyklízení tlačítkem „Úkol splněn“.

### 3.2.6 Krok 3: Příprava bytu – ukončení workflow

- Úkol
  - Úkol se vytváří na oddělení sociální péče.
  - Na tomto úkolu je workflow otevřený do doby než oddělení sociální péče obdrží od oddělení údržby klíče.
  - Splnění úkolu
    - Poté workflow uzavírá tlačítkem „Úkol splněn“.

### 3.2.7 Diagram workflow – Spuštění procesu předávání bytu

