



Rychlá příručka

# Workflow Manager

Workgroup, workflow

## Workflow Manager – Rychlá příručka

### **Leviom data s.r.o.**

Jungmannova 17/3  
110 00 Praha 1

Telefon +420 603 902 475  
E-mail [helpdesk@leviom.cz](mailto:helpdesk@leviom.cz)  
Internet [www.leviom.cz](http://www.leviom.cz)

**V případě problému kontaktujte zákaznickou podporu:**

Tel: +420 608 608 340  
[helpdesk@leviom.cz](mailto:helpdesk@leviom.cz)

# 1 Obsah

---

1	Obsah.....	3
2	Úvod.....	4
2.1	Úkol příručky .....	4
2.2	Stručně o Workflow Manager.....	4
2.3	Přihlášení a odhlášení .....	4
3	Pracovní prostředí.....	5
3.1	Hlavní okno Workflow Manager.....	5
3.2	Nastavení sloupců v seznamech .....	5
4	Nový proces.....	7
4.1	Vložení textu do procesu.....	7
4.2	Název a třída procesu.....	7
4.3	Přidání účastníka do procesu.....	8
4.4	Smazání účastníka procesu.....	8
4.5	Přidání přílohy do procesu .....	8
4.6	Práce s přílohou procesu.....	9
4.7	Smazání přílohy procesu.....	9
4.8	Uložení změn procesu a jeho odeslání .....	9
4.9	Proces typu dokument .....	10
4.10	Proces typu oběžník .....	10
5	Zpracování procesu .....	12
5.1	Otevření procesu.....	12
5.2	Upozorňování na nové procesy.....	12
5.3	Označování procesů .....	12
5.4	Umístění procesů .....	13
5.5	Složky .....	13
5.6	Mazání procesů.....	14
5.7	Přehled stavu účastníků procesu.....	14
6	Řízené procesy (workflow) .....	15
6.1	Spuštění workflow .....	15
6.2	Pracovní kroky workflow.....	15
6.3	Zpracování workflow .....	16
6.4	Zpracování kroku workflow.....	16
6.5	Přehled stavu pracovních kroků .....	17
7	Vyhledávání procesů.....	18
7.1	Nastavení filtru .....	18
7.2	Zrušení vyhledávacího filtru.....	19
7.3	Nastavení výchozího filtru.....	19
7.4	Vyhledávací složky .....	19
8	Odesílání a přijímání e-mailů.....	20
8.1	Vytvoření e-mailové zprávy.....	20
8.2	Odesílání procesu prostřednictvím e-mailu .....	20
8.3	Odesílání e-mailu z procesu .....	21
8.4	Přijímání e-mailů .....	21
9	Datové schránky / datové zprávy .....	22
9.1	Nastavení datových zpráv.....	22
9.2	Příjem datových zpráv.....	22
9.3	Zpracování přijatých datových zpráv.....	22
9.4	Vytvoření a odeslání nové datové zprávy.....	23
9.5	Vytvoření odpovědi na přijatou datovou zprávu .....	24

## 2 Úvod

---

### 2.1 Úkol příručky

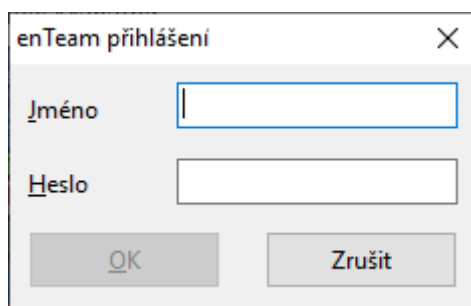
Úkolem této příručky je seznámit Vás se základy práce s aplikací Workflow Manager. Podrobnější informace a popis všech ovládacích prvků aplikace najdete v Uživatelské příručce Workflow Manager.

### 2.2 Stručně o Workflow Manager

Aplikace Workflow Manager je nástroj určený pro komunikaci mezi uživateli, k řízení oběhu dokumentů a správu dokumentů v elektronické podobě. Komunikace je prováděna pomocí tzv. **procesů**. Tyto procesy mohou probíhat neřízeně (funkce workgroup) nebo řízeně s předem daným tokem (funkce workflow).

### 2.3 Přihlášení a odhlášení

Aplikaci enTeam Workflow Manager spustíte pomocí . Zobrazí se přihlašovací okno

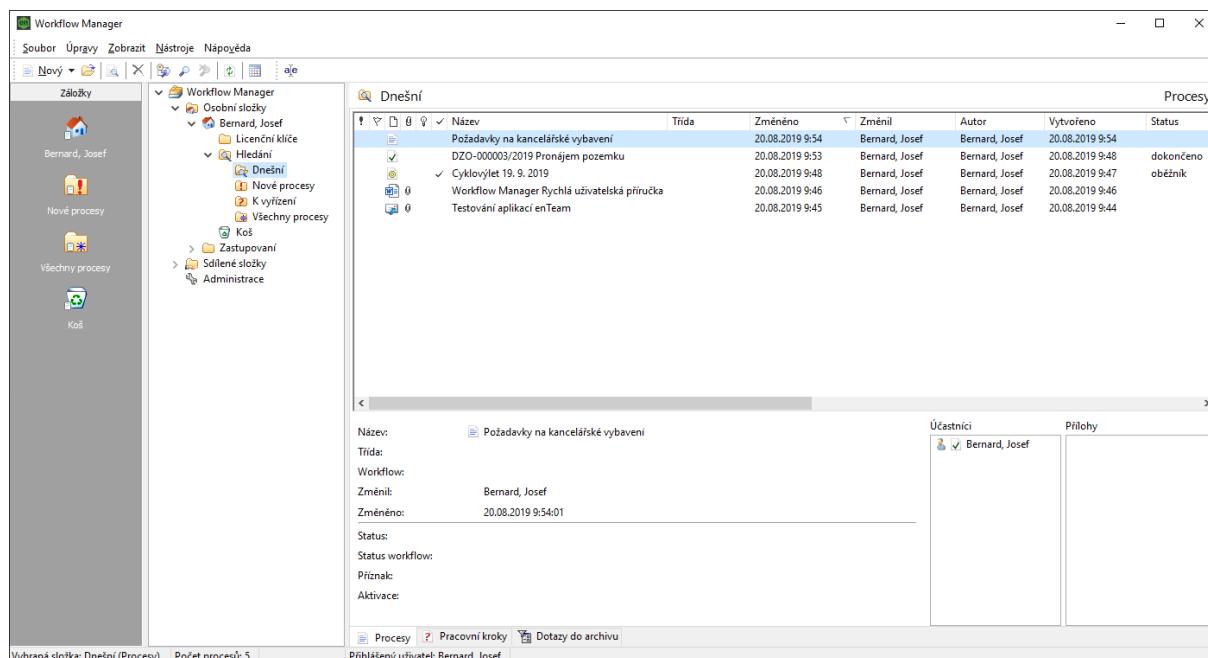


The image shows a standard Windows-style dialog box titled "enTeam přihlášení". It features a close button (X) in the top right corner. The dialog contains two text input fields: the first is labeled "Jméno" and the second is labeled "Heslo". Below these fields are two buttons: "OK" and "Zrušit".

Zadejte Jméno (LoginID) a Heslo (Password) a potvrďte tlačítkem OK.

## 3 Pracovní prostředí

### 3.1 Hlavní okno Workflow Manager



V levé části okna je umístěn seznam záložek. Záložky, v jiných programech označované slovem Oblíbené, jsou rychlé odkazy do stromu složek.

Strom složek začíná složkou Workflow Manager a dělí se na složky osobní, složky zastupovaných kolegů, sdílené složky, a další. Podrobněji strom složek popisuje kapitola [Složky](#).

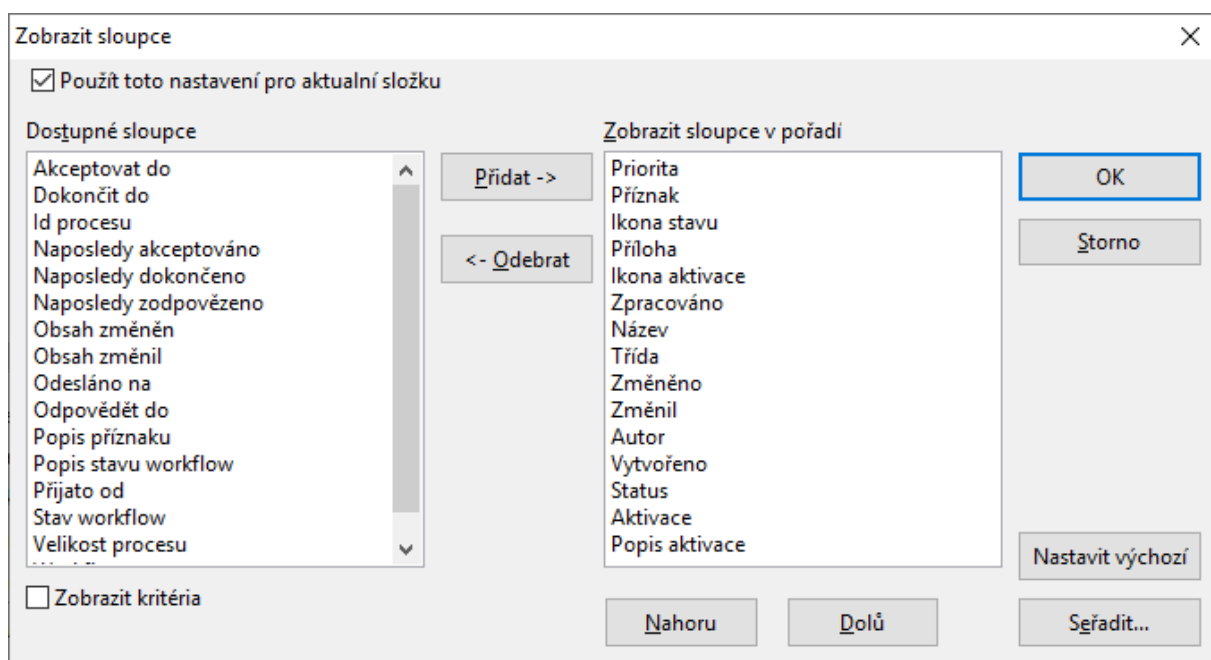
Největší prostor hlavního okna je vyhrazen pro seznam procesů, které jsou umístěny v aktuálně vybrané složce.

Zobrazení **panelu záložek** a **stromu složek** je volitelné z menu Zobrazit. Obvykle bývá zobrazen pouze jeden z těchto panelů.

Pod procesy je zobrazen **výpis údajů** k vybranému procesu (tj. pro barevně odlišený řádek s procesem). Dále jsou zde oblasti pro **účastníky** procesu a připojené **přílohy**.

### 3.2 Nastavení sloupců v seznamech


Sloupce v seznamu procesů si můžete nastavit podle vlastní potřeby v menu Nástroje → Nastavení sloupců.



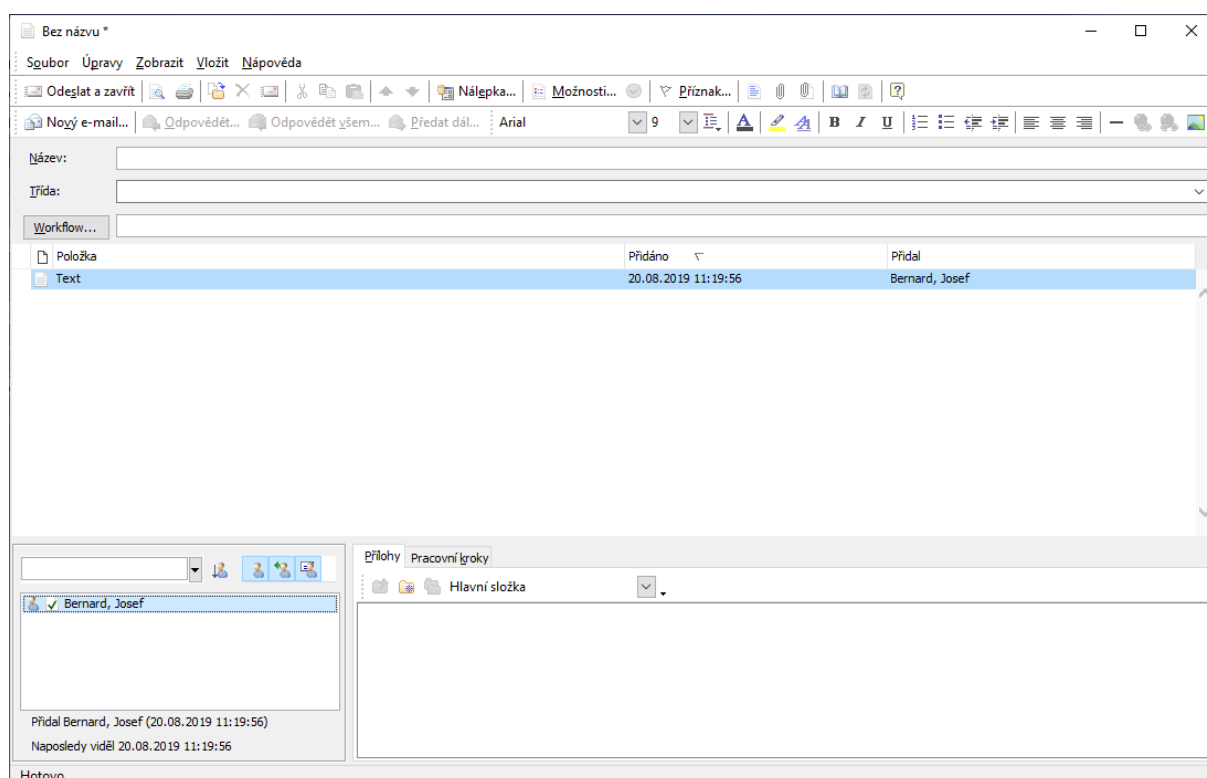
V levé části okna jsou zobrazeny dostupné sloupce, v pravé pak sloupce aktuálně vybrané.

**Důležité:** sloupce složky je možné nastavit buď pro všechny složky společně nebo pro každou složku zvlášť zaškrtnutím  **Použít toto nastavení pro aktuální složku**.


## 4 Nový proces

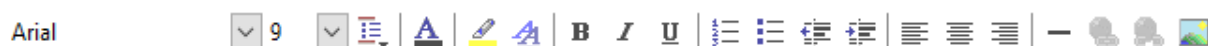
Pokud chcete některému dalšímu účastníkovi Workflow Manager poslat zprávu, zadat úkol apod., musíte založit nový proces (proces se vždy zakládá ve vložce, kterou máte vybranou ve stromu složek). Nový proces založíte pomocí ikony  **Nový** ▾, případně pomocí klávesové zkratky **Ctrl+N**. Klepnutím na ▾ se rozbalí nabídka možností, ze které si můžete vybrat kromě založení neřízeného procesu např. proces s workflow apod.

Založení nového procesu je velkou analogií k založení nového e-mailu ve Vašem oblíbeném e-mailovém klientu. Je nutné zadat název, adresáty, texty, přílohy atd.



### 4.1 Vložení textu do procesu

Po otevření okna nového procesu můžete ihned začít zapisovat text Vaší zprávy. Pokud chcete vložit text později, použijte ikonu  v panelu nástrojů nebo klávesovou zkratku **Ctrl+T**. Text můžete formátovat pomocí panelu







### 4.2 Název a třída procesu

Nad oblastí pro zápis textu jsou prázdné řádky Název, Třída a Workflow. Název procesu je povinná položka. U řízených procesů (workflow) je název dosazen automaticky, u neřízených procesů (workgroup) musíte název vyplnit, jinak nelze proces odeslat.

Třída je volitelná položka, sloužící pro kategorizaci procesů. Můžete si zde vytvořit vlastní kategorie procesů, např. Porada, Úkol, Faktura, Objednávka atd.

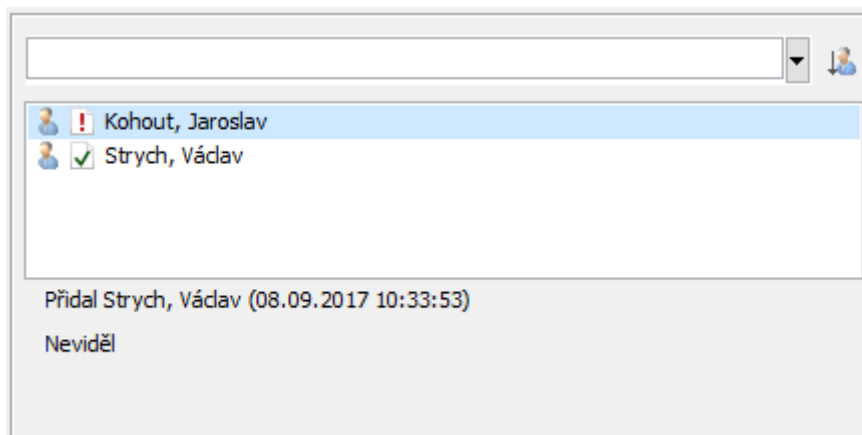
### 4.3 Přidání účastníka do procesu


Jednoho nebo více dalších účastníků nového procesu přidáte v levém dolním rohu okna procesu. Tlačítka  napravo od rozbalovacího seznamu účastníků filtrujete seznam dostupných účastníků. Zvolte , chcete-li přidat **interního účastníka**, nebo  pro přidání **externího účastníka**, anebo  pro **e-mailovou adresu**. Pokud nevyberete ani jednu možnost, účastníci se nezobrazí.

**Interní účastník** je Váš kolega v aplikaci Workflow Manager.

**Externí účastník** je zpravidla přihlášen do Workflow Manager na jiném uzlu sítě (např. na pobočce firmy).

Může být označeno i více typů účastníků zároveň. Jsou-li v menu Zobrazit → Panely nástrojů → Typy uživatelů ikony vypnuty, zobrazují se účastníci všech typů.



**Důležité:** Po výběru účastníka je nutné jej ještě přiřadit dolů k ostatním účastníkům pomocí symbolu  napravo od rozbalovacího seznamu, případně klávesou Enter.

V rozbaleném seznamu se může nacházet i skupina účastníků. Výhodou je, že přidáte do procesu najednou všechny účastníky ve skupině. Skupiny definuje administrátor v modulu enTeam User (správa uživatelů produktů enTeam).


Nalevo od jména účastníka se zobrazí ikona, jejíž význam je popsán v kap. [Upozornování na nové procesy](#).

### 4.4 Smazání účastníka procesu

Účastníka procesu můžete smazat pouze v případě, že jste jej sami přidali. Smazání provedete v místní nabídce (pravé tlačítko myši na jméno účastníka a klepnout na Smazat).

### 4.5 Přidání přílohy do procesu

K procesu můžete přidat přílohu ve formě libovolného souboru, který je uložen ve Vašem PC. Tento soubor zůstává v původním uložení a jeho kopie se stává součástí procesu a je k dispozici všem účastníkům tohoto procesu.

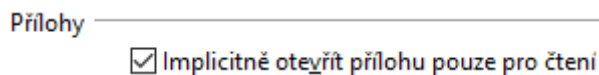
Použijte ikonu Vložit soubor  na panelu nástrojů vpravo nahoře v otevřeném procesu. Přílohu můžete také připojit v menu Vložit → Soubor, případně ji můžete přetáhnout z jiné aplikace. Proces může obsahovat neomezený počet příloh. Všechny přidávané přílohy jsou uloženy na záložce Přílohy.



## 4.6 Práce s přílohou procesu

Poklepnutím na ikonu přílohy ji otevřete. Standardně je nastaveno otevírání přílohy pouze pro čtení. Chcete-li provádět její změny, musíte z místní nabídky vybrat Upravit.

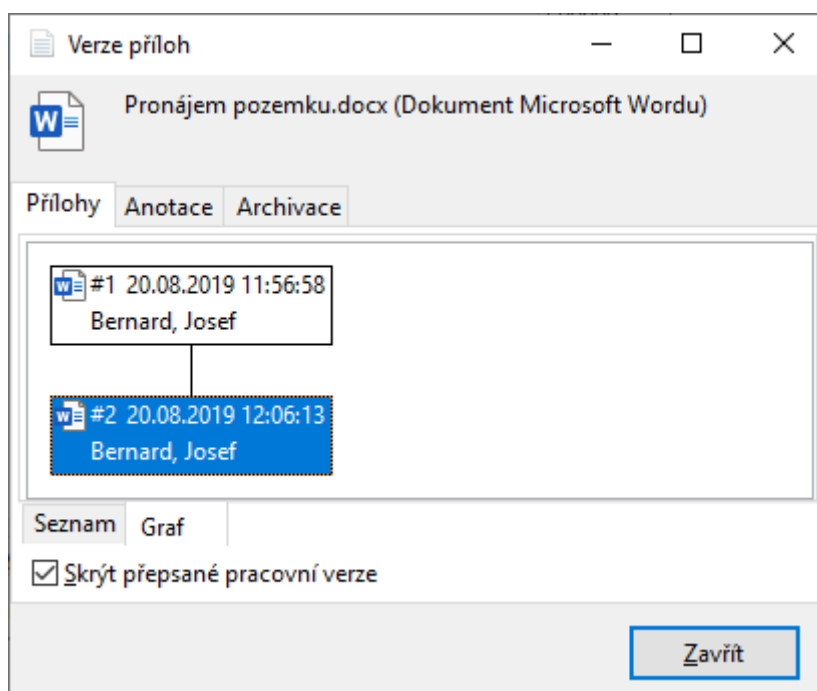
Pro otevírání přílohy poklepnutím rovnou pro zápis změn musíte v menu otevřeného procesu Zobrazit → Nastavení → Operace zrušit zaškrtnutí u položky:



Jaké je právě nastavení, zjistíte z místní nabídky:

<b>Upravit</b>	
<b>Prohlédnout</b>	platí otevření poklepnutím jen pro čtení
<b>Upravit</b>	
<b>Prohlédnout</b>	platí otevření pro změny

Po uložení souboru vzniká nová verze přílohy. Všechny předchozí verze přílohy si můžete Vy i ostatní účastníci procesu zobrazit klepnutím na volbu Verze v místní nabídce (pravé tlačítko myši na ikoně přílohy).




## 4.7 Smazání přílohy procesu

Smazat lze přílohu pouze do té doby, dokud proces není uložen. Pokud je proces uložen a mohl si ho již někdo prohlédnout, není možné přílohu mazat.

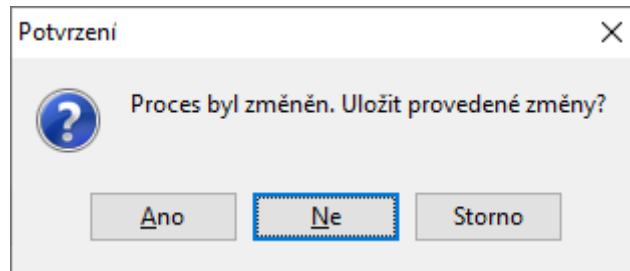
Na příloze je však možné zvolit Označit jako neaktivní. Příloha pak nebude uživatelům ihned zobrazena, ale kdykoliv je možné se podívat na neaktivní přílohy volbou  Zobrazit i neaktivní přílohy.

## 4.8 Uložení změn procesu a jeho odeslání

Proces odešlete ostatním účastníkům, které jste do procesu přidali, stiskem tlačítka Odeslat a zavřít nebo klávesovou zkratkou **Ctrl+W**.

Pokud chcete proces pouze odeslat a pokračovat v práci s procesem, použijte volbu  **Odeslat** **Ctrl+S** z hlavního menu Soubor nebo klávesovou zkratku **Ctrl+S**.

Chcete-li proces uzavřít bez uložení změn, uzavřete jej křížkem v pravém horním rohu okna a v dialogu potvrdíte, že si nepřejete uložit změny:





## 4.9 Proces typu dokument

Pokud do nového procesu vložíte jednu přílohu a nepřidáte žádné další účastníky, vznikne proces, který se chová přímo jako dokument. Poklepnutím na něj se otevře přímo obsah dokumentu v prostředí jeho vzniku, např. MS Excel, MS Word, Adobe Reader, apod.

Tyto procesy-dokumenty se většinou umísťují do sdílených složek, kde jsou k dispozici oprávněným účastníkům. V případě umístění ve Vašich osobních složkách jsou přístupné pouze Vám.

Pokud chcete dodatečně zpřístupnit dokument dalším účastníkům, lze jej otevřít jako proces (z místní nabídky – pravé tlačítko myši na dokumentu) a účastníky přidat. Tím se z něj stává klasický proces s přílohou.

## 4.10 Proces typu oběžník

Proces charakteru oběžníku (tj. stačí, aby si každý účastník proces přečetl jen jednou a nepočítá se s dalšími změnami) je vhodné takto označit v dialogu Možnosti procesu, ikona  **Možnosti...** na panelu nástrojů. Ikona procesu se změní na . Výhodou oběžníku je charakter upozorňování na tento proces odlišně od běžného procesu (viz kap. [Upozorňování na nové procesy](#)).

Možnosti procesu

Priorita

Vysoká

Normální

Nízká

Typ procesu

Normální

Oběžník

Dokument

Záznam v kalendáři

Soukromý proces

Aktivace

Aktivace

Komentář

GDPR

Termín


Důvod

Pokud jste přidali do běžného procesu 15 nebo více účastníků, budete dotázáni, zda chcete vytvořit rovnou oběžník (počet účastníků lze nastavit v menu otevřeného procesu Zobrazit → Nastavení → karta Obecné).




## 5 Zpracování procesu

---

### 5.1 Otevření procesu



Proces, ve kterém došlo ke změně, je v seznamu procesů zobrazen tučným písmem. Uživatel tak na první pohled v seznamu procesu pozná, které procesy četl a které nečetl. Vyhledávací složka Nové procesy mu pak ukazuje pouze tyto nepřečtené procesy. Zároveň u vybraného procesu je v oblasti účastníků u Vašeho jména symbol .

Pokus si proces prohlédnete, objeví se před Vaším jménem v oblasti účastníků symbol .


Pokud v procesu provedete nějakou změnu (přidáte dalšího účastníka, vložíte text nebo přílohu), pak se objeví symbol  naopak u všech ostatních účastníků procesu a Vy budete mít následně možnost sledovat, kdo z účastníků již proces otevřel nebo změnil. To poznáte dle změny stavu účastníka z  na stav .

Takto je u každého procesu stále dokonalý přehled o jeho účastnících, zda změny viděli a zda na ně reagovali. U každé změny je navíc registrován i přesný časový údaj.




Mohou tedy nastat tyto stavy:

- , pokud účastník již proces otevřel;
- , pokud účastník dosud proces neotevřel a zprávu nečetl.

### 5.2 Upozorňování na nové procesy



O nových procesech se dozvíte pomocí upozorňování (notifikace), pokud je na vašem počítači k dispozici (poznáte podle ikony  v oznamovací oblasti ovládacího panelu MS Windows). Okolnosti upozornění si můžete nastavit v dialogu vyvolaném z místní nabídky na této ikoně (viz Workflow Manager – Uživatelská příručka).

Ve Workflow Manager si můžete nastavit, které změny v procesu mají vyvolat upozornění (menu Nástroje → Uživatelská data → karta Nastavení).

Upozorňování na typ procesu oběžník  probíhá odlišně od běžného procesu . Účastníci jsou upozorněni pouze při vzniku procesu, další změna již upozornění nevyvolá. Proto pokud provedete v oběžníku změnu, na kterou chcete opět účastníky upozornit, musíte změnit typ procesu na běžný proces pomocí  **Možnosti...** na panelu nástrojů.

### 5.3 Označování procesů

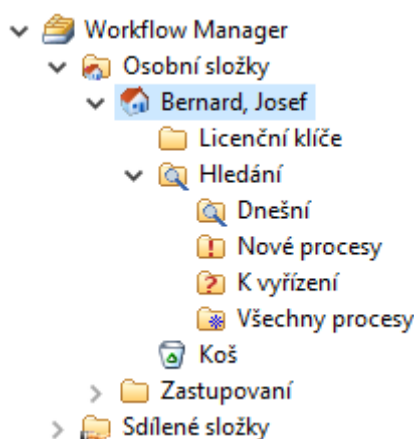
Procesy můžete graficky označit pro sebe nebo pro ostatní účastníky:

- Příznakem  (k dispozici více barev) s poznámkou si můžete označit proces pro sebe (ostatní účastníci jej nevidí). Dialog pro nastavení zobrazíte výběrem  **Příznak...** na panelu nástrojů.

- Pro ostatní účastníky slouží nastavení priority procesu ↓ (nízká priorita), ! (vysoká priorita), normální priorita je bez označení. Prioritu nastavíte z panelu nástrojů po klepnutí na Možnosti... na panelu nástrojů.

## 5.4 Umístění procesů

Procesy se umísťují do složek. Složky ve Workflow Manager mohou vypadat například takto:



Jsou zde dvě centrální oblasti – Osobní složky a Sdílené složky.

## 5.5 Složky

Osobní složky obsahují domácí složku (označenou jménem), individuálně vytvořené tematické složky, oblast Hledání a složku Koš.

Ve Vaší domácí složce jsou zobrazeny všechny procesy, které jsou aktuální a nebyly roztrženy do některé Vaší vytvořené složky (na obrázku složka Licenční klíče). Roztržení lze provést přetažením myši.

Ve složce Zastupování se Vám zobrazí složky Všech kolegů, kteří Vás určili jako své zástupce. V zásadě zde můžete provádět stejné funkce jako ve svých vlastních procesech.

Složka Hledání obsahuje další tři virtuální složky: Nové procesy, K vyřízení a Všechny procesy. Jejich obsah se vytváří a aktualizuje automaticky.

### Nové procesy

Tato složka obsahuje všechny procesy Vaší domácí složky, ve kterých je nějaká Vaší dosud nepřečtená změna. Můžete si zde rychle utvořit přehled o změnách určených Vám, které byly v jednotlivých procesech vytvořeny.

### K vyřízení

Tato složka obsahuje všechny procesy s workflow, které čekají na Vaši reakci (vyřízení kroku), případně neřízené procesy s nastaveným termínem dokončení.

### Všechny procesy

Tato složka obsahuje všechny aktivní procesy Vaší domácí složky. Na rozdíl od samotné domácí složky jsou zde uvedeny i ty procesy, které jste roztřídili do jednotlivých tematicky zaměřených složek. Můžete si zde rychle utvořit přehled o stále aktivních procesech nebo znovu nalézt procesy, u kterých nevíte, do které složky byly zařazeny.


### Koš

Zde najdete procesy, které byly do Koše přesunuty z oblasti Vaší domácí složky.

### Sdílené složky

Všechny procesy, které se nachází ve Sdílených složkách, jsou přístupné uživatelům, kteří mají k vybrané sdílené složce nastaveno oprávnění. Oprávnění k jednotlivým sdíleným složkám nastavuje buď administrátor, nebo pověření pracovníci.

## 5.6 Mazání procesů

Mazání procesu probíhá ve dvou úrovních – přesun do Koše (deaktivace) a smazání z Koše. V obou případech se provádí pomocí ikony  v panelech nástrojů nebo klávesovou zkratkou **Ctrl+D**.



Nejedná se ve skutečnosti o fyzické smazání procesu (na to má právo pouze administrátor), ale o deaktivaci nebo smazání Vás jako účastníka procesu.

Po přesunu do Koše můžete ještě proces obnovit (z místní nabídky volbou Obnovit proces).



Proces existuje v systému do té doby, pokud nejsou všichni účastníci smazáni. Teprve tehdy může být při údržbě databáze Workflow Manager definitivně smazán.

## 5.7 Přehled stavu účastníků procesu



Mohou nastat např. tyto situace:

  Holomeček, Michal

Účastník si ještě vůbec proces nepřečetl nebo neprohlédl poslední změny.

  Bernard, Josef

Uživatel si prohlédl všechny změny v procesu.

  Bernard, Josef


Uživatel má proces vyřídit (zpracovat krok workflow).

  Kohout, Jaroslav (Neaktivní)

Účastník smazal proces ze své domácí složky, aniž by ho přečetl nebo si prohlédl změny. Proces se nyní nachází ve složce Koš.

  Holomeček, Michal (Neaktivní)

Účastník smazal proces potom, co si ho přečetl. Proces se nyní nachází ve složce Koš.



  Kohout, Jaroslav (Smazáno)

Účastník smazal proces ze své domácí složky i ze složky Koš, aniž by si prohlédl poslední změny.

## 6 Řízené procesy (workflow)

Dosud popsané postupy se používají i u řízených procesů (dále workflow), které ale mají některé funkce navíc.

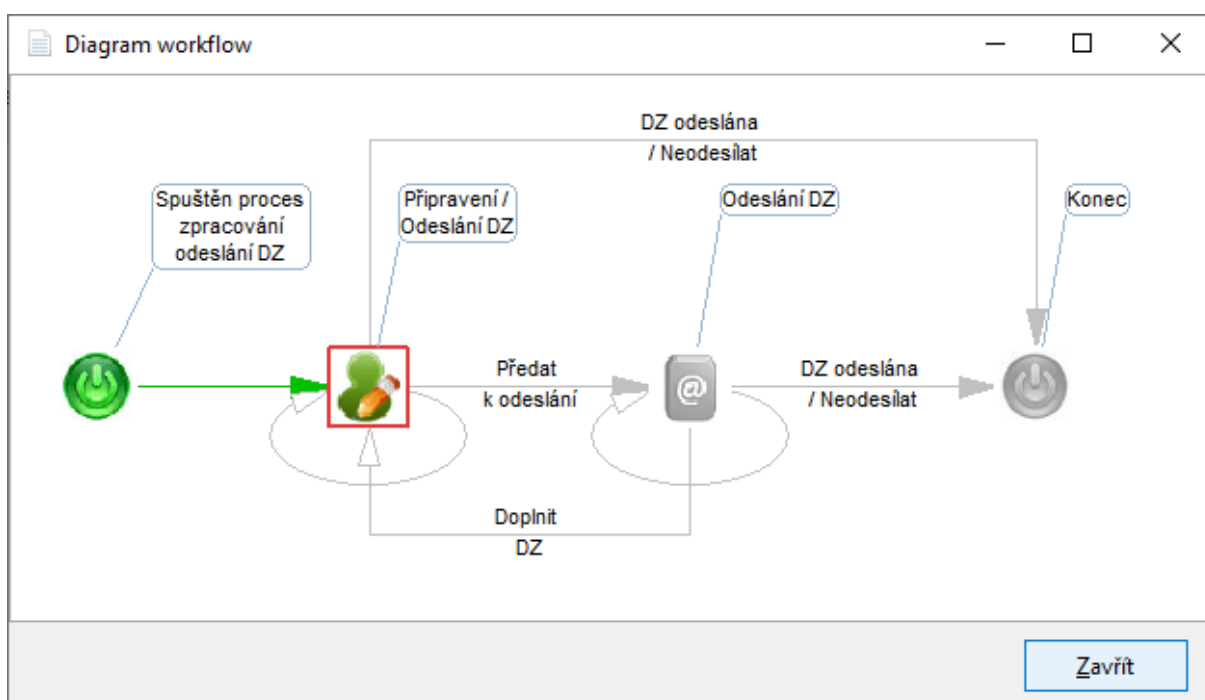
### 6.1 Spuštění workflow

Workflow spustíte z panelu nástrojů stiskem šipky vpravo od tlačítka pro nový proces  **Nový** ▾ a vybráním položky menu  **Proces s workflow...**

V dialogovém okně vyberete dle názvu workflow, které chcete (a máte právo) spouštět. Workflow mohou být uloženy ve složkách podobně jako běžné procesy.


### 6.2 Pracovní kroky workflow

Workflow se skládá z pracovních kroků, které jsou realizovány v tzv. uzlech workflow. Každý krok má předem určeno, který účastník nebo účastníci jej budou zpracovávat.




Příklad jednoduchého workflow (tento graf si můžete zobrazit z menu otevřeného procesu Zobrazit → Graf workflow).

První krok workflow zpravidla zpracovává účastník, který ji spustil.

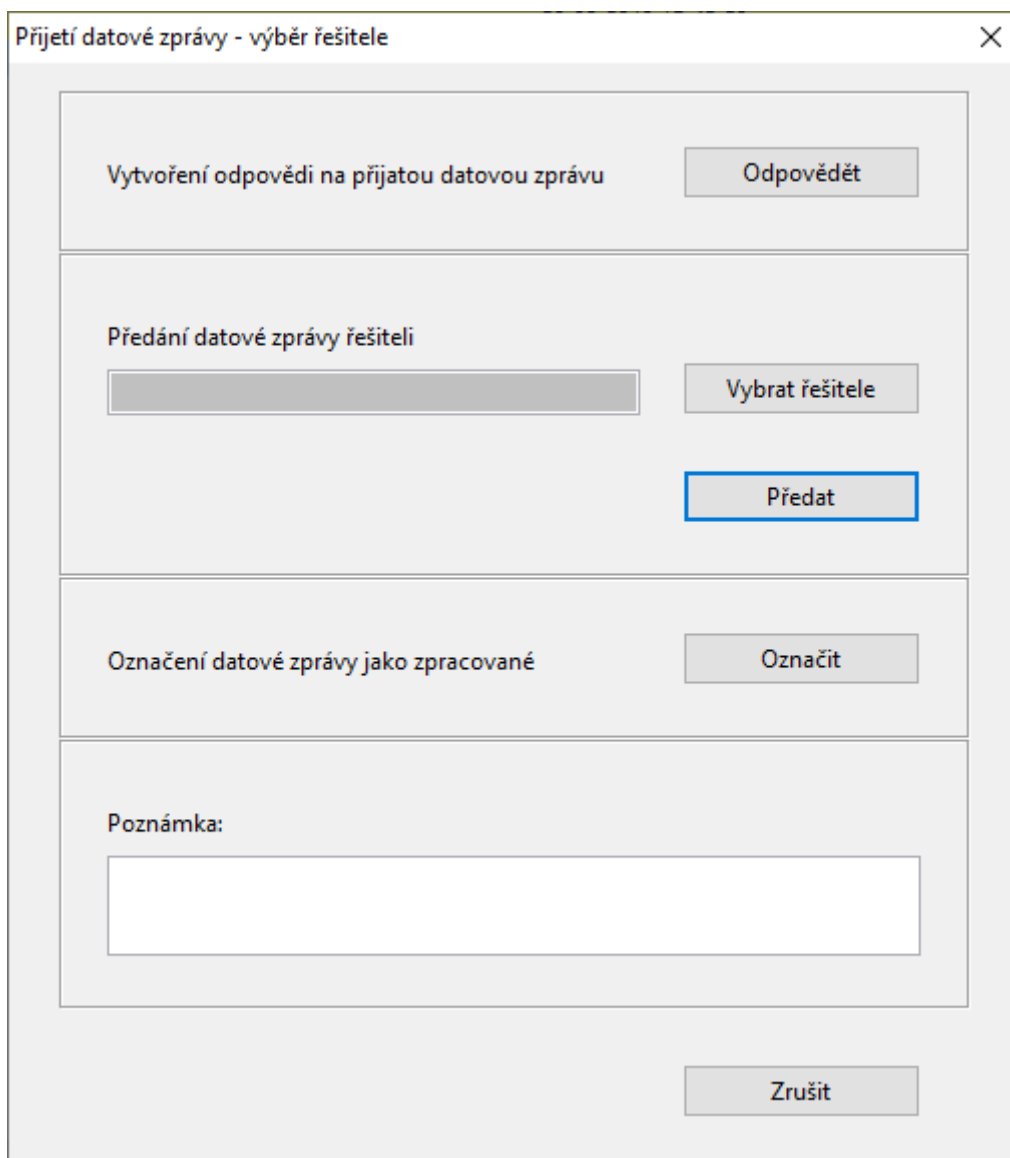
Pro lepší orientaci o stavu workflow je vhodné přepnout z karty Přílohy na kartu Pracovní kroky v pravé dolní části okna řízeného procesu. Zde vidíte první pracovní krok workflow, který čeká, až jej zpracujete. Je označen ikonou , obsahuje název kroku, časové údaje a Vaše jméno. Může být stanovena i lhůta, dokdy máte krok zpracovat.

## 6.3 Zpracování workflow

Jste-li účastníkem workflow, které spustil jiný účastník, a byl Vám přidělen pracovní krok, máte v seznamu procesů nový proces označený ikonou . Otevřete workflow poklepáním, aby mohl být Vám určený krok zpracován.

## 6.4 Zpracování kroku workflow

Poklepáním na řádek kroku workflow zahájíte zpracování kroku. Zpravidla se otevře okno masky s poli pro vyplnění požadovaných údajů a s tlačítky, kterými rozhodujete o dalším postupu workflow.



Přijetí datové zprávy - výběr řešitele

Vytvoření odpovědi na přijatou datovou zprávu

Předání datové zprávy řešiteli

Označení datové zprávy jako zpracované






Poznámka:

**Důležité:** Pokud je v oblasti pracovních kroků řádek určený pro Vás s označením otazníku a Vaším jménem ve sloupci Pro, znamená to, že workflow čeká na Vaši reakci (zpracování tohoto kroku) a nemůže pokračovat k dalším účastníkům.



## 6.5 Přehled stavu pracovních kroků


Následující symboly označují stav pracovního kroku nebo workflow:

-  K vyřízení. Pracovní krok ještě nebyl vyřízen, čeká na zpracování.
-  Pozastaveno. V tomto stavu se pracovní krok nachází, pokud není dokončen. Řízený proces je pozastaven také v případě, pokud je workflow chybně nadefinováno a není například možné najít uživatele pro následující pracovní krok.
-  Dokončeno. Pracovní krok byl dokončen.
-  Postoupeno. Pracovní krok byl postoupen k vyřízení jinému uživateli.
-  Přerušeno. V procesu se objevila chyba, a proto byl přerušen. Lze přerušit celý proces nebo jen jednotlivé pracovní kroky. Další zpracování není možné, dokud administrátor přerušovaný proces nebo pracovní krok neobnoví.

## 7 Vyhledávání procesů

Pro vyhledávání procesů máte k dispozici funkci filtrování ve všech složkách. Pomocí této funkce můžete vyhledávat podle různých kritérií, například podle účastníků, názvu procesu, data vytvoření atd.

### 7.1 Nastavení filtru

Pro nastavení filtru klepněte na ikonu  v panelech nástrojů a zobrazte si dialog pro zadávání podmínek filtru. Otevře se dialog Hledat procesy. V dialogu můžete do detailů určit, podle kterých kritérií chcete procesy vyhledávat.

Hledat procesy
✕

Obecné
Rozšířené
Kritéria
Filtrovací podmínka

**Proces**

**Název:** =

**Třída:** =  ▾

**Účastník:** =  ...

**Odesláno na:** =  ...

**Přijato od:** =  ...

**Počet užjv.:** >  ▾ ▹  Pouze nové procesy

**Workflow:** =  ...

**Příznak:** =  ▾ **Priorita:** =  ▾

**Typ procesu:** =  ▾

**Stav:** =  ▾

**Status workflow:** =  ▾

**Změněno**

**Změnil:** =  ...

**Od:**  ▾ **Do:**  ▾

Změny obsahu  před méně ▾ než  ▾ ▹ týdnem ▾

**Vytvořeno**

**Vytvořil:** =  ...

**Od:**  ▾ **Do:**  ▾

před méně ▾ než  ▾ ▹ týdnem ▾

OK

Uložit výchozí

Použít výchozí


Smazat vše

Storno


Pro vyhledávání více hodnot v jednom poličku použijte klíčová slova AND a OR a doplňte hvězdičku(y) pro vyhledávání částečných výrazů.


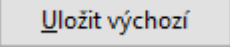
Logický operátor pro spojování výrazů do výsledné podmínky:  A  NEBO

## 7.2 Zrušení vyhledávacího filtru

Vyhledávací filtr zrušíte klepnutím na ikonu  v panelu nástrojů.



## 7.3 Nastavení výchozího filtru


Pokud určité nastavení vyhledávacího filtru využíváte častěji, je rozumné uložit ho jako výchozí filtr. Poté je možné ho aktivovat pouze klepnutím na ikonu  v panelech nástrojů. Aktivujte vyhledávací dialog

klepnutím na ikonu . Zadejte kritéria vyhledávání a klepněte na tlačítko . Nastavení výchozího filtru pak můžete kdykoliv použít.

## 7.4 Vyhledávací složky

Často používané kombinace vyhledávacích kritérií můžete využívat v trvale nastavených vyhledávacích složkách. Takové složky obsahují všechny aktivní procesy, které odpovídají všem podmínkám nastaveným pro konkrétní složku.

Pro vytvoření vyhledávací složky označte ve struktuře složek složku  Hledání, klepněte pravým tlačítkem myši a v místní nabídce vyberte možnost  Nová složka... Zobrazí se dialog pro vyhledávání procesů (viz výše). Doplněte kritéria, podle kterých budou procesy do této složky filtrovány.

**Důležité:** Vyhledávací složky je možné vytvářet pouze pod složkou  Hledání.




## 8 Odesílání a přijímání e-mailů

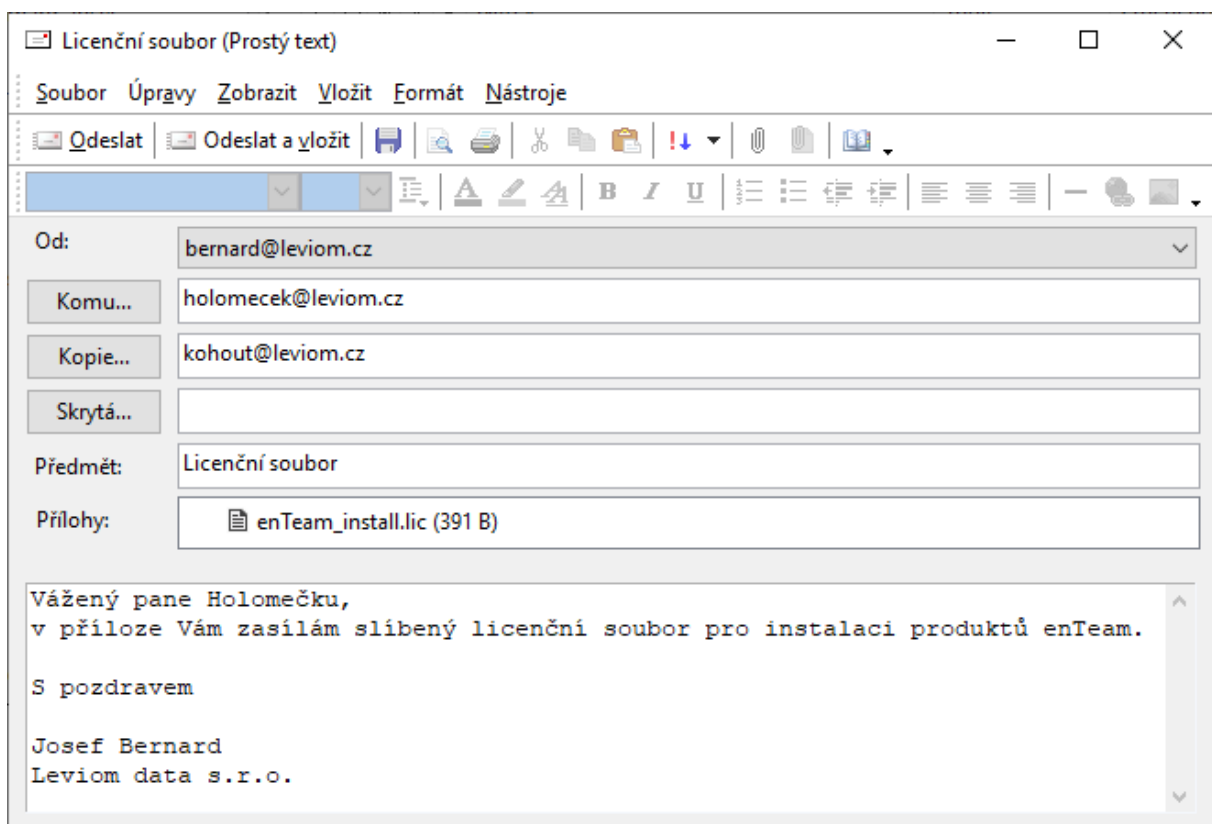
Workflow Manager Vám nabízí možnost odesílat a přijímat e-maily. Výhodou je přiřazení přicházejících odpovědí k původnímu e-mailu ve formě procesu.


Odeslání e-mailu lze provést třemi způsoby:

### 8.1 Vytvoření e-mailové zprávy

Tento způsob se nejvíce podobá odesílání e-mailu pomocí poštovního programu (např. MS Outlook).

Nový e-mail vytvoříte kliknutím na tlačítko  nebo z nabídky pod tlačítkem  **Nový** ▾, kde najdete položku  **E-mail...**.



Po odeslání e-mailu vznikne v seznamu procesů nový proces typu e-mail. V seznamu procesů jej poznáte podle ikony .

### 8.2 Odesílání procesu prostřednictvím e-mailu

Druhý způsob odeslání e-mailů umožňuje odeslat obsah existujícího procesu e-mailovým účastníkům. Provádí se přidáním e-mailových adres těchto účastníků do procesu a následným rozesláním obsahu procesu na tyto adresy.

#### Nastavení automatického odeslání e-mailů z procesu

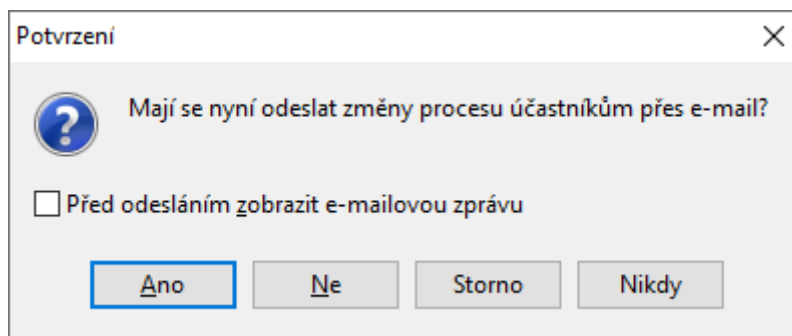
Před zahájením tohoto způsobu odeslání e-mailů je třeba provést toto nastavení:

V menu Zobrazit v otevřeném procesu zvolte položku Nastavení a na záložce Obecné v oddíle Odeslat zaškrtnete položku Odesílat změny e-mailovým účastníkům automaticky. Před odesláním procesu se pak systém ptá, zda chcete změny odeslat e-mailovým účastníkům.

### Odeslání procesu e-mailem:


V existujícím procesu přidejte do seznamu účastníků e-mailovou adresu ručně, nebo ji vyberte z adresáře.

Jsou-li provedeny změny v procesu, ve kterém se nachází i e-mailový účastník, budete dotázáni, zda má být změněný proces znovu zaslán i tomuto účastníkovi. Pokud nejsou změny pro tohoto účastníka podstatné, klepněte na možnost Ne nebo Nikdy.



## 8.3 Odesílání e-mailu z procesu

Třetí způsob odesílání e-mailů je kombinací obou předchozích způsobů. Používá se v případě, kdy nechcete přijít o výhodu sdružení komunikace k danému tématu do jednoho procesu, ale zároveň chcete zpřístupnit e-mailovým účastníkům pouze některé části procesu.

Tlačítkem  **Nový e-mail...** v otevřeném procesu se vyvolá dialog tvorby e-mailu.

### Přidání textu z procesu:

Volbou položky Texty procesu z menu Vložit umístíte veškerý text z procesu do okna e-mailu. Text lze dále upravovat nebo nepotřebný text smazat. Další možností je text z procesu zkopírovat přes schránku nebo přetáhnout myší do okna e-mailu.



### Přidání příloh z procesu:

Vybráním položky Příloha procesu... z menu Vložit se otevře okno pro výběr příloh z procesu, které se mají přiložit k e-mailu.

Označením jedné nebo více příloh (držením klávesy Ctrl při výběru) se vybrané přílohy přidají do e-mailu. Přílohy je též možno z procesu do e-mailu kopírovat přes schránku nebo přetáhnout myší.

Další zpracování již probíhá stejně jako u prvního způsobu odesílání e-mailů. Po odeslání je e-mail přílohou stávajícího procesu.

Okno příloh v procesu získá navíc záložku Odeslané e-maily, případně Přijaté e-maily či Koncepty. Tyto záložky se v procesu objeví až poté, obsahuje-li proces některou z těchto položek.

Předmět	Komu	Odesláno	Odeslal	Velikost ulože...
  Licenční...	holomecek@leviom...	20.08.2019 16:43:50	Bernard, Josef	

## 8.4 Přijímání e-mailů

Došlé e-maily rozpoznáte podle toho, že mají v položce Třída záznam Internet E-Mail. Při otevírání e-mailu postupujte stejně jako u jakéhokoliv jiného procesu.

## 9 Datové schránky / datové zprávy

Datová schránka (DS) je elektronické úložiště, které je určeno k doručování dokumentů ve formě datových zpráv (DZ) a k provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci.

### 9.1 Nastavení datových zpráv

Nastavení pravidel zpracování datových zpráv provádí administrátor aplikací enTeam. Většina nastavení se provádí v aplikaci Journal DS, některé pak v aplikaci Workflow Manager. Nastavení je detailně popsáno v manuálu Journal DS – Uživatelská příručka.pdf.

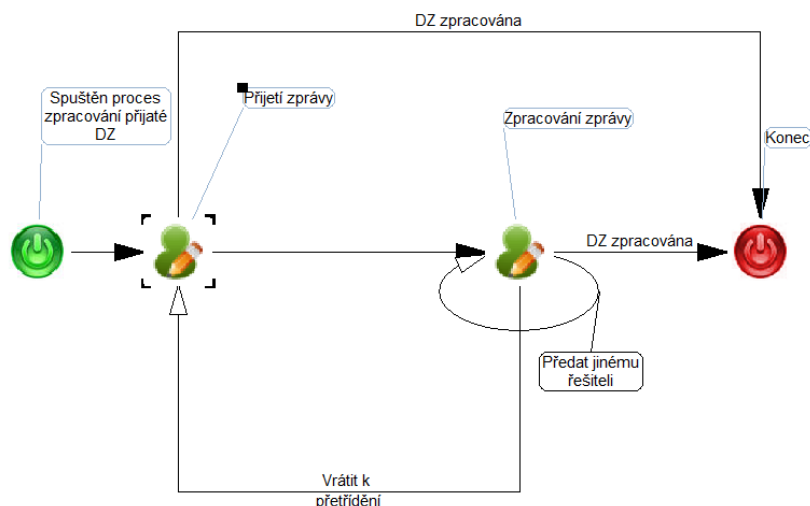
### 9.2 Příjem datových zpráv

Stahování datových zpráv může být iniciováno různými způsoby. Mezi nejčastější patří automatické stahování v naplánovaných intervalech (definuje administrátor), nebo ručně spuštěním aplikace mjReceiver.exe, např. pomocí zástupce umístěného na ploše referenta datových zpráv.

### 9.3 Zpracování přijatých datových zpráv

Každá datová schránka má v systému definovaného svého referenta, tj. osobu, do jejichž schránky ve Workflow Manager budou přijaté datové zprávy stahovány. Tyto přijaté zprávy pak budou zobrazeny ve složkách Nové procesy, K vyřízení a případných dalších vyhledávacích složkách.

Datová zpráva je v systému uložena jako běžný workflow proces, který má v základní verzi následující podobu.



U některých zákazníků je základní workflow drobně upraveno, ale princip zůstává stejný. Stažená zpráva je předána referentovi a je pro něj připraven krok Přijetí zprávy. V tomto kroku může referent buď na zprávu odpovědět, předat ji jinému řešiteli, nebo ji bez další akce označit jako zpracovanou. V dalším kroku pak řešitel zprávu buď zpracuje sám, nebo ji předá jinému řešiteli.

Protože je datová zpráva uložena jako běžný workflow proces, lze s ní pracovat pomocí běžných nástrojů systému Workflow Manager, např. přidávat textové komentáře, upravovat přílohy s využitím verzování, spouštět kroky workflow apod.

## 9.4 Vytvoření a odeslání nové datové zprávy

Oprávněný odesílatel má k dispozici workflow DZ odeslaná. Toto workflow, případně akční tlačítko, se může jmenovat dle požadavků zákazníka i jinak. Právo na workflow nastavuje administrátor pomocí nástroje Workflow Designer. V případě standardního workflow se následně otevře dialog pro zadání informací nové datové zprávy:

Odeslání datové zprávy - Josef Bernard FO

Výběr datové schránky a příjemců    Obsah zprávy a odeslání

Výběr datové schránky

Josef Bernard FO

Vyhledání adresáta

Typ zprávy: Bezplatná datová zpráva

Typ schránky: OVM (orgán veřejné moci)    Pod-typ: <nespecifikován>

Typ hledání:  Základní     Rozšířené

ID schránky:    Název organizace: Leviom    Identifikační číslo (IČ):

Vyhledat

Použít oblíbený    Použít skupinu

Výběr adresáta

Nalezené schránky (1)

Leviom OVM, Jungmannova 17/3, 11000 Pra...

Přidat ->

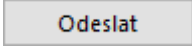
<- Odebrat

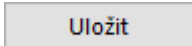
Vybrané schránky (0)

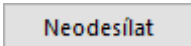
Příjemci    Obsah    Připojeno

V systému může být definováno více datových schránek. Uživatel může odesílat zprávy pouze ze schránek, ke kterým dostal od administrátora přístup. Přístup k jednotlivým schránkám definuje administrátor v aplikaci Journal DS v menu Nástroje → Nastavení → Datové schránky, pomocí volby Oprávnění odesílatele.

Po vyhledání adresátů a jejich přidání do seznamu Vybrané schránky je možné přejít na záložku Obsah zprávy a odeslání pomocí tlačítka Obsah. Zde je povinné zadat pouze Věc a alespoň jednu přílohu. Přílohy je možné připojit buď z disku a nebo je připojit z aktuálního procesu.

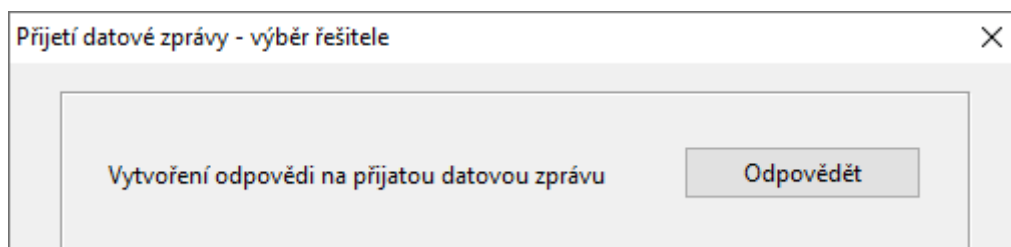
Obvyklým dalším postupem je odeslání zprávy tlačítkem . Zpráva se odešle v případě, kdy má aktivní uživatel v systému uloženo jméno a heslo do datové schránky. To mu buďto mohl uložit administrátor v nastavení datové schránky anebo si ho uživatel uložil při odeslání předchozí datové zprávy.

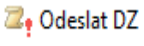
Další možností je uložit rozpracovanou zprávu pomocí tlačítka . Při uložení se aplikace dále zeptá, zda si chcete rozpracovanou zprávu nechat u sebe, nebo zda ji chcete postoupit jinému pracovníkovi. Postoupení se obvykle využívá v případě, kdy uživatel je oprávněn zprávu připravit, ale není oprávněn ji odeslat. V tom případě je dokončen pracovní krok Přípravení datové zprávy a vybranému pracovníkovi je aktivován krok Odeslání datové zprávy.

Poslední možností je zrušit odeslání datové zprávy využitím tlačítka . Workflow pro odeslání tak bude ukončeno.

## 9.5 Vytvoření odpovědi na přijatou datovou zprávu

Odpovědět na přijatou datovou zprávu je možné buď z pracovního kroku, ve kterém je datová zpráva zpracovávána:



anebo pomocí akčního tlačítka  (název tlačítka může být jiný dle požadavků zákazníka), které může administrátor uživatelům zpřístupnit.

Výhodou akčního tlačítka je to, že je možné na datovou zprávu odpovědět i po dokončení workflow. Po vytvoření odpovědi, případně více odpovědí k datové zprávy přijaté, je mezi těmito zprávami vytvořen „proklik“.