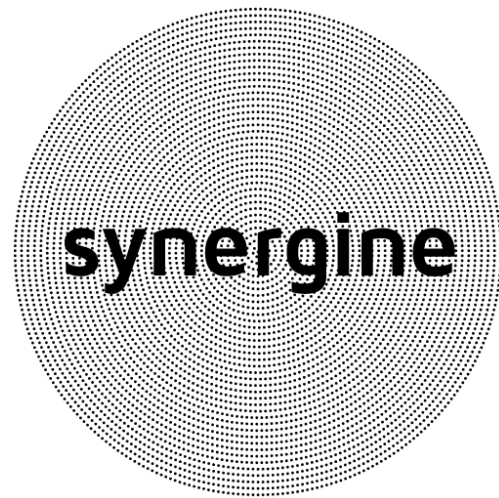


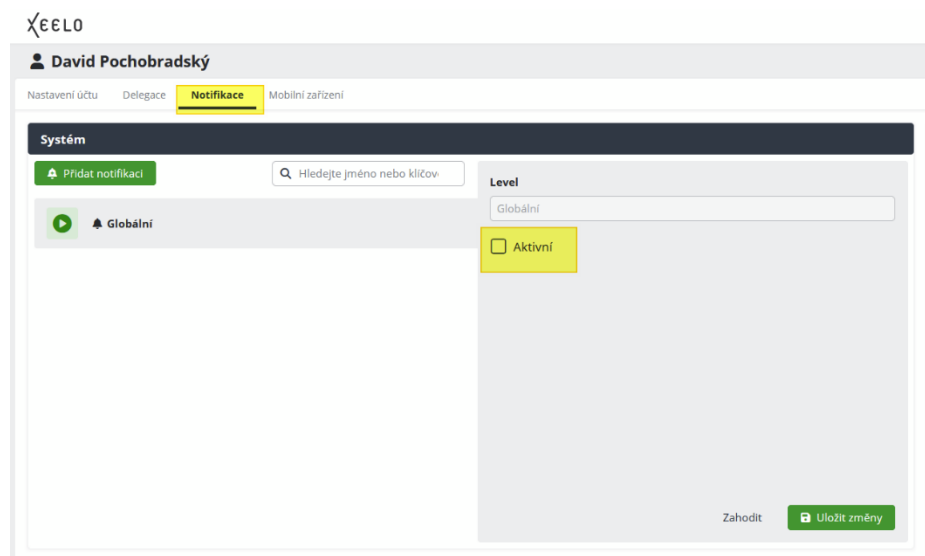
Digitální firma X(DFX)

Případová studie pro výuku předmětu Digitální firma

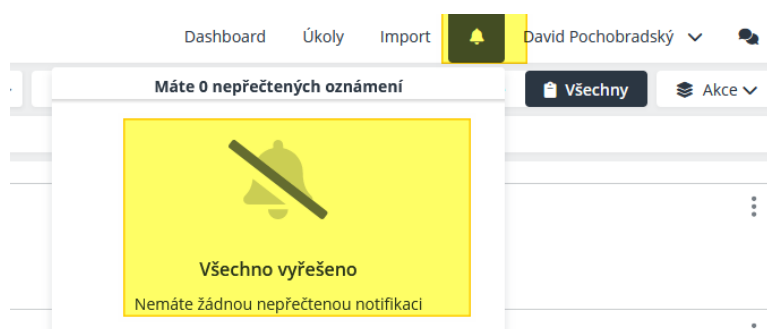


Nastavení Xeelo

E-mailové notifikace si může každý student vypnout ve svém **Uživatelském profilu** na záložce **Notifikace**:



Notifikace jsou nadále viditelné **v prostředí Xeelo**:



Základní informace pro průběh semináře

Delegování

Svá oprávnění lze delegovat. V **Uživatelském profilu** – záložka **Delegace**.

- **Zřetězení** => pokud ANO, pak delegovaná osoba může delegovat předaná oprávnění i na další osobu. Pokud NE, pak delegovaná osoba deleguje pouze svá oprávnění.
- **Rozšířené** – Umožňuje vytvářet požadavky jménem jiné osoby.

Copyright: Kolektiv autorů SYNERGINE, s.r.o. a Slezská univerzita v Opavě,
Obchodně podnikatelská fakulta v Karviné.

Mobilní přístup

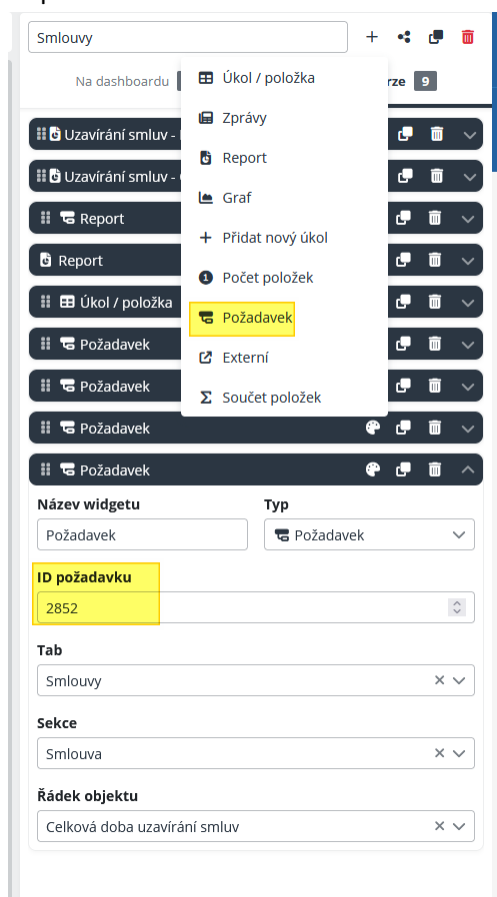
Podobně jako v seminářích 1 a 2 lze se do Xeelo přihlásit i přes mobilní aplikaci. Aplikace ale nebyla pro mobilní zařízení testována a možná procesy nebude možné dobře na mobilních zařízeních obsluhovat. Ale můžete klidně ověřit.

Nástěnka

Schvalovatelé oddělení mají k dispozici reporty o průběhu procesů – lze je nahlížet v **Úkoly => Všechny => Reporty**.

- Lze je přidat i na **Nástěnku** včetně třeba úkolů.

Reporty jsou připravené v požadavku ID **2852**. Lze přidat na nástěnku přes **Přidat Požadavek**, zadat ID požadavku **2852**.



Relace

Z každého objektu lze sledovat Relace na další objekty, které s objektem souvisejí. Například z **Prodejní objednávky** se lze dostat na **Nákupní objednávku** a z **Nákupní objednávky** lze vidět **Smlouvu**. Případně lze rozkliknout přímo položky v jaké smlouvě jsou například obsaženy.

Relace lze vidět u **každého požadavku** kliknutím na **Detaily požadavku** => Zložka **Relace** a volba objektu, který vás zajímá. Každý objekt lze rozkliknout kliknutím levého tlačítka myši do nové záložky.

The screenshot shows the XELO application interface. At the top, there is a navigation bar with the XELO logo, 'Dashboard', 'Úkoly', 'Import', and a user profile 'David Pochobradský'. Below this is a breadcrumb trail: 'Všechny > ... > Prodejní objednávka > ID: 2873 > Žadatel - Ve zpracování'. The main content area has a tabbed interface with 'Relace' selected and highlighted in yellow, with a red circle containing the number 2. Below the tabs, there is a breadcrumb trail: 'Položka > Kategorie > Nákupní objednávka > Zákazníci'. A red arrow points from the 'Nákupní objednávka' link to the 'Číslo nákupní objednávky: NO-2023-000013' field. The 'Zobrazit diagram' button is highlighted in blue. The interface also shows a table with one row of data: 'Nákupní objednávka: NO-2023-000013 - CANON CZ s.r.o.', 'Požadovaný datum doručení: 08-12', and 'Dokončeno: 03-1'. The bottom of the page shows 'Zobrazují 15 řádky od 1 záznamů.' and 'Stránka 1 z 1'.

Zobrazení relací v **Diagramu**: Vpravo je tlačítko **Zobrazit diagram** pro zobrazení vztahovaných objektů v diagramu.

This screenshot is identical to the one above, but the 'Zobrazit diagram' button is highlighted in green. The rest of the interface, including the breadcrumb trail, the 'Relace' tab, and the data table, remains the same.

V diagramu lze prozkoumat další vztahované objekty, například se z **Prodejní objednávky** dostat na **Nákupní objednávku** a z ní dále na **Smlouvu** atd.

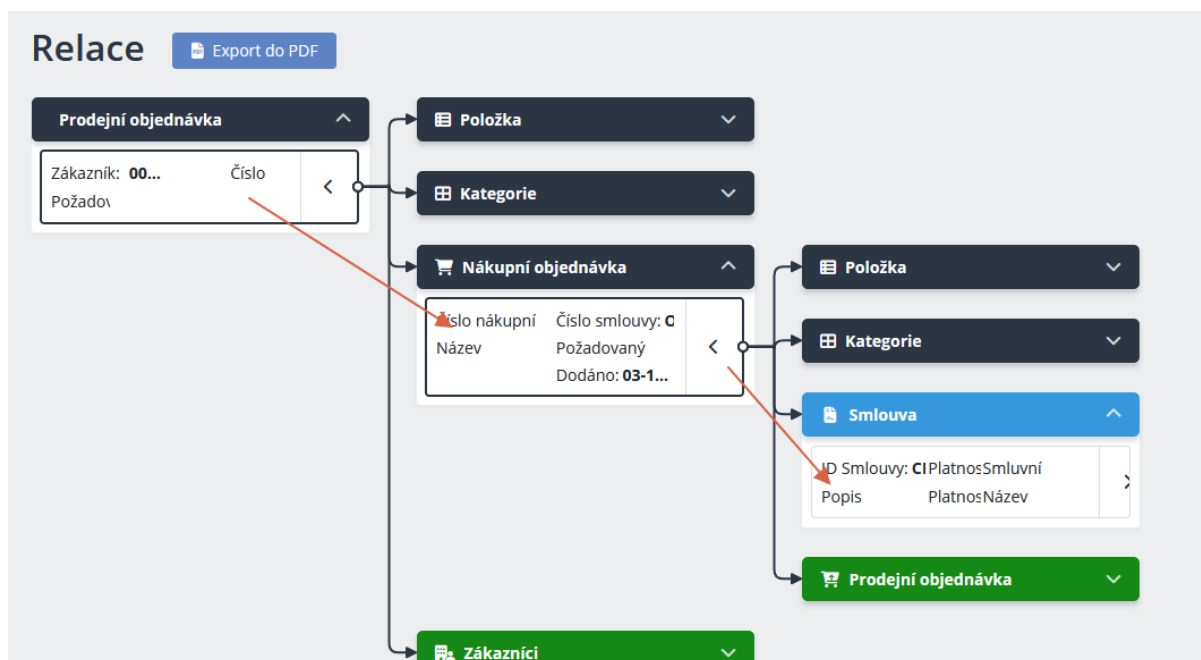
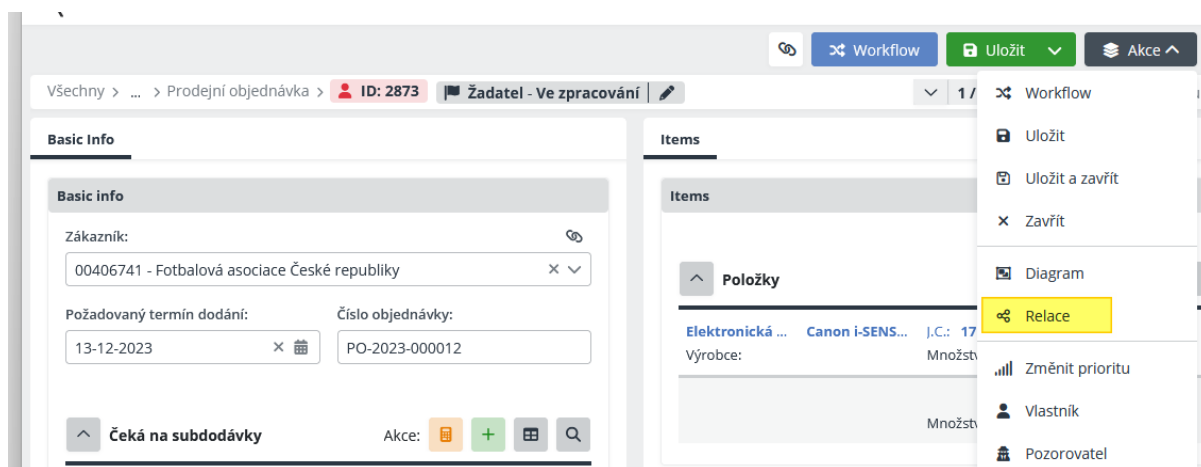


Diagram relací lze zobrazit i na detailu požadavku přes tlačítko **Akce => Relace**.



Přiřazení (kdo má proces na starost)

Potřebujete-li zjistit v jakém stavu jsou **Vaše požadavky**, pak můžete hledat v **Úkoly => Všechny moje**, kde si můžete najít požadavek, který vás zajímá a v jeho detailu si zobrazte **Details požadavku => Podrobnosti**.

Zde naleznete, komu je aktuálně úkol přiřazen a na koho čekáte. Pokud dotyčný není přítomen, lze řešit delegací. Pokud ji ale nemůže nastavit konkrétní člověk, pak delegaci musí nastavit administrátor.

The screenshot shows the 'Podrobnosti' (Details) page for a request. The breadcrumb navigation is 'Všechny > ... > Prodejní objednávka > ID: 2873 > Žadatel - Ve zpracování'. The page has tabs for 'Podrobnosti', 'Komentáře', 'Historie', and 'Relace'. The main content area displays the following information:

Typ Vytvoření	Žadatel David Pochobradský	Přiřazeno David Pochobradský	Šablona Default
Role Žadatel	Vytvořeno David Pochobradský (Dnes, 14:55)	Poslední akce	Workflow Sem07 - XTR - WF Selling Order
Stav Ve zpracování	Upraveno David Pochobradský (Dnes, 22:19)	Poslední uživatel	Kategorie OrgChart

Zobrazení Workflow diagramu

Ke každému požadavku lze zobrazit Workflow diagram, který vám napoví, jak je daný objekt zpracováván a kdo v něm vystupuje.

Zobrazit si můžete buď přes seznamové zobrazení, **tři tečky => Diagram**:

The screenshot shows a list view of requests. The breadcrumb navigation is 'Všechny > Digitální Firma X - Případová studie - Seminář > 07 > Transakční data > Prodejní objednávka'. The list has columns for 'STAV', 'ROLE', and 'VLASTNÍ FILTR'. Two requests are visible:

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Zákazník: 00406741 - Fotbalová asociace České republiky Požadovaný termín dodání: 13-12-2023	Číslo objednávky: PO-2023-000012
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Zákazník: 04715284 - Synergie s.r.o. Požadovaný termín dodání: 15-11-2023	Číslo objednávky: ...

A context menu is open over the first request, showing the following options:

- Změnit prioritu
- Verze
- Diagram**
- Otevřít na nové kartě

či v detailu požadavku – **Akce => Diagram**:

Všechny > ... > Prodejní objednávka > ID: 2873 Žadatel - Ve zpracování

Workflow Uložit Akce

Basic Info

Basic info

Zákazník: 00406741 - Fotbalová asociace České republiky

Požadovaný termín dodání: 13-12-2023 Číslo objednávky: PO-2023-000012

Čeká na subdodávky Akce: + -

Items

Items

Položky

Elektronická ... Canon i-SENS... J.C.: 17
Výrobce: Množst
Množst

- Workflow
- Uložit
- Uložit a zavřít
- Zavřít
- Diagram
- Relace
- Změnit prioritu
- Vlastník
- Pozorovatel

Úvod

Kontext

Finální tóny a zakončení celého cyklu digitalizace podniku přináší **simulační hru ze života celého, nyní již plně (v daném kontextu) digitalizovaného podniku**, který svými digitalizovanými procesy spojuje zákaznickou i dodavatelskou oblast podnikání podniku DFX. Řešení ze cvičení 5 a 6 bylo rozšířeno o evidenci zákazníků s možností pořizovat prodejní objednávky, které se společně s dalšími interními objednávkami skládají do nákupních objednávek.

Studenti **nejprve obsadí jednotlivé oddělení a role v podniku**, současně bude připraven soubor karet s událostmi simulující zevní i vnitřní události – podněty generující požadavky na běh procesů. Postupným odhalováním karet, budou studenti reagovat zadáváním požadavků do připraveného prostředí v XEELO. Do hry může vstupovat i pedagog svou simulací „zákazníka“ či zastupující „vyšší moc“.

Pravidla hry

Průběh

- S dodavatelem musí být uzavřena dodavatelská smlouva, než můžeme vydávat nákupní objednávku!
- Prodejní objednávka lze odbavit pouze, pokud zboží máme. Nemáme sklady, takže skladovat lze minimální množství materiálu, spíše objednáme vše, jakmile obdržíme prodejní objednávku
- Neznáte-li IČ, vyhledejte na <https://justice.cz> či v živnostenském rejstříku: https://www.rzp.cz/cgi-bin/aps_cacheWEB.sh?VSS_SERV=ZVWSBJFND

Účelem hry je **zažít si různé role** v procesech a předávání odpovědnosti, dále **příprava námětů** pro zkvalitnění procesů či zprůhlednění či přípravy metrik procesů. Zároveň i třeba **náměty na zavedení procesu do provozu** a podoba, **jak by měly vypadat materiály** pro snadné zaučení pracovníků do užívání softwarového řešení. Zda je sw sám srozumitelný či co by pracovníci měli obdržet za úvodní informace, aby mohli dobře pracovat a efektivně k tomu užívat vytvořený software.

- Delegování
- Příprava nástěnky a správných reportů
- Sledování historie procesů a kdo požadavek zpracovává?

Oddělení

- Vybavení kanceláří (nábytek)
- Elektronická zařízení (tiskárny, skenery atd.)
- Kancelářské potřeby (tužky, papíry atd.)

Definice kategorií

Kategorie - popis: **Kancelářské potřeby - Drogerie**

Kategorie - popis: **Kancelářské potřeby - Ostatní**

Kategorie - popis: **Kancelářské potřeby - Sešity a kalendáře**

Kategorie - popis: **Kancelářské potřeby - Psací potřeby**

Kategorie - popis: **Vybavení kanceláří - Židle**

Kategorie - popis: **Vybavení kanceláří - Skříně a trezory**

Kategorie - popis: **Vybavení kanceláří - Stoly**

Kategorie - popis: **Elektronická zařízení - Příslušenství**

Kategorie - popis: **Elektronická zařízení - Tiskárny**

Kategorie - popis: **Elektronická zařízení - Skenery**

Role

Žadatel

- Prodejní objednávky (může zpracovat celý proces)
- Nákupní objednávky (může zadat objednávku)
- Smlouvy (může zadat smlouvu)
- Položky (může zadat a aktualizovat položku)
- Kategorie (může zadat a aktualizovat kategorii)

Schvalovatel za oddělení

- Nákupní objednávka
- Smlouva

Ověřovatel smluv (právní oddělení)

- Ověřovatel pro Smlouvy, měl by smlouvu „přečíst“, prozkoumat a pak vydat rozhodnutí. Například dle cenových limitů.

Další ověřovatel

- Nebude potřeba dokud někdo nenastaví položku, kde bude vybrán další ověřovatel
- Nastavit, aby to bylo možné zadat a proces se na tom nezaseknul.

Představenstvo

- Schvaluje smlouvy nad 10000 Kč
- Může na ně přijít delegace, že mají zpracovávat objednávky.

Nákup

- Provedení nákupu

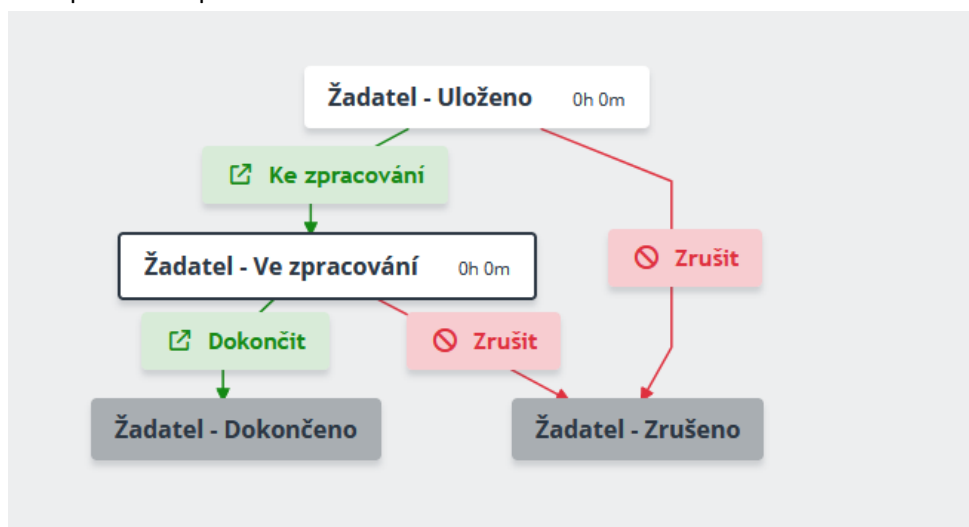
Typický scénář

Žadatel:

- Přijme Prodejní objednávku a zadá ji do systému (nemá-li zákazníka, musí vytvořit zákazníka či požádat kolegu o vytvoření zákazníka)
- Pro zboží potřebuje vytvořit **Nákupní objednávku** (opět může požádat kolegu ze stejného oddělení).
- Pokud nemají **Položku**, je nutné vytvořit **Položku**
- Pokud k položce není dodavatel, pak vytvořit Smlouvu i dodavatele (dodavatel lze vytvořit přímo ze smlouvy)
- **Pokud není smlouva na Položku** (lze zjistit => je nutné nejprve vytvořit smlouvu s dodavatelem a předat k ověření.
- Dál si hlídá stav své prodejní objednávky – zda již má nákupní objednávku, zda má schválenou Smlouvu

Prodejní objednávky:

- Zpracovává pouze **Žadatel**. Lze vidět z workflow:



Nákupní objednávky:

- Nákupní objednávku schvaluje **Schvalovatel** a následně vyřizuje **Nákup**.



Smlouva:

- Již jsme procházeli v testování v rámci minulých seminářů. Pokud chcete vidět, jak má být požadavek zpracován, prohlédněte si diagram workflow, zároveň můžete sledovat, komu je proces přiřazen.

IT podpora

V případě technických potíží se můžete ozvat e-mailem na podporu Dodavatele, který po spuštění systému do provozu drží pohotovostní režim, kdyby se vyskytly neočekávané potíže s řešením.

Dobrou praxí je po uvedení systému do provozu držet po určitou dobu zvýšený dohled s prioritní podporou, může se někdy lišit od 1 měsíce až po několik měsíců, kdy Realizační tým dohlíží na systém a odlašuje případné problémy v dostatečné rychlosti, aby byl provoz společnosti co nejméně ovlivněn případnými nedostatky řešení.

Podpora od dodavatele: David Pochobradský

- E-mail: david.pochobradsky@synergine.cz
- Tel.: 777 788 172