

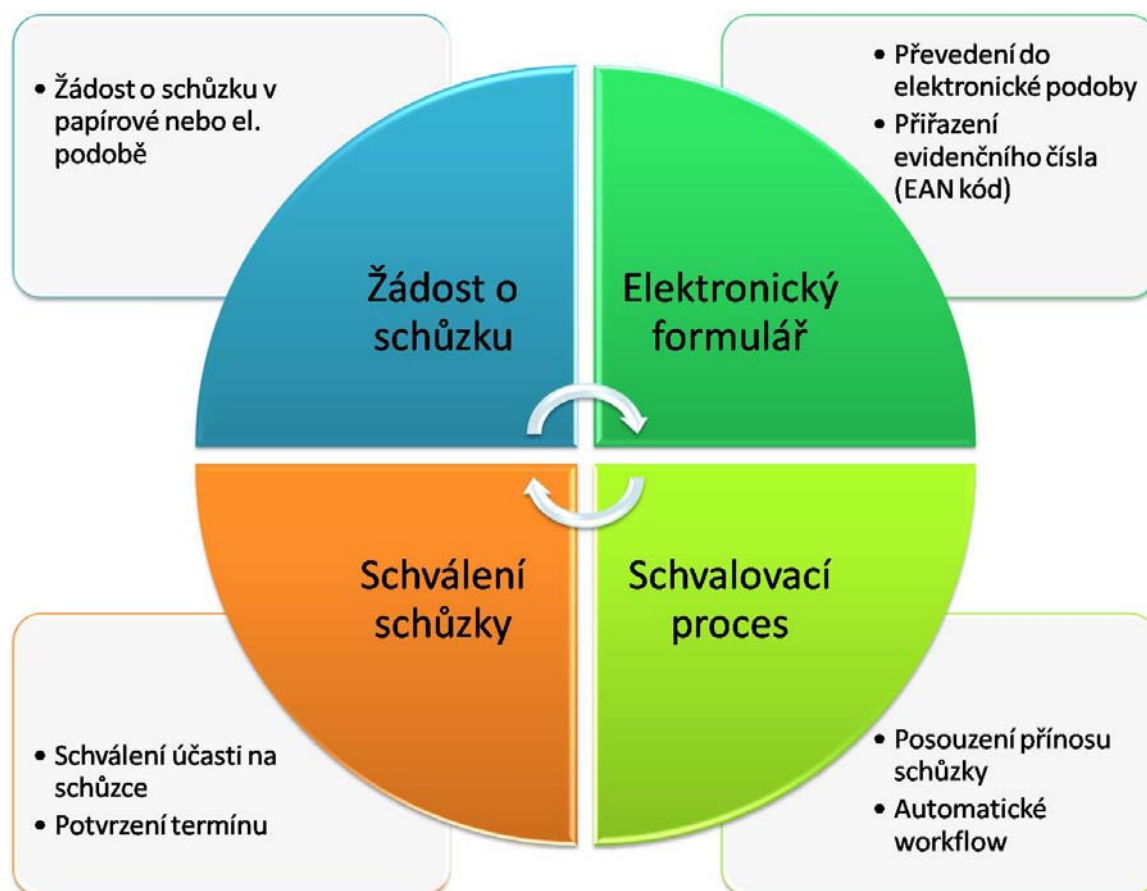
## Elektronizace procesu žádosti o schůzku

Zástupce magistrátu (primátor) je často žádán o poskytnutí obchodní schůzky. Proces schvalování žádosti o schůzku je určen pro schvalování schůzek pomocí sady elektronických interaktivních formulářů. Schvalování schůzky zajišťuje elektronický proces s integrovanou správou úkolů, které vyřizují daní účastníci procesu.

Proces začíná příchodem papírové nebo elektronické žádosti o schůzku na tzv. reception point - oddělení podatelny a převedením papírové žádosti do elektronické podoby (naskenování dokumentu a evidování v elektronické podobě). Ke skenovanému dokumentu je přiřazeno evidenční číslo (EAN kód). Příchozí údaje jsou vyplněny do připraveného elektronického formuláře. Pokud některé informace ke schůzce nejsou k dispozici, sekretariát je zabezpečí (telefonicky, elektronickou poštou případně poštovní korespondencí).

V dalším kroku vedoucí sekretariátu posoudí, zda se primátor má účastnit požadované schůzky. Vedoucí sekretariátu může k posouzení požadovat stanovisko poradce. Pokud je žádost o schůzku posouzena kladně, pak je žádost (el. formulář) automaticky zaslána na primátora, který se rozhodne, zda se schůzky zúčastní či nikoliv. Může také určit svého zástupce, který se bude schůzky účastnit místo něho nebo může schůzku zamítnout.

Pokud je schůzka schválena, bude vedoucím sekretariátu navržen termín schůzky. Termín může být vybrán z preferovaných termínů žadatele nebo bude navrhnout jiný vhodný termín. Odpovědný pracovní (sekretariát) informuje žadatele o schválení schůzky a termínu uskutečnění. Pokud žadatel souhlasí, pak je schůzka zaevidována v programu primátora případně zastupujícího pracovníka. Pokud se schůzky zúčastní někdo jiný, bude žadatel informován o této změně. Proces končí realizací schůzky ze strany primátora.



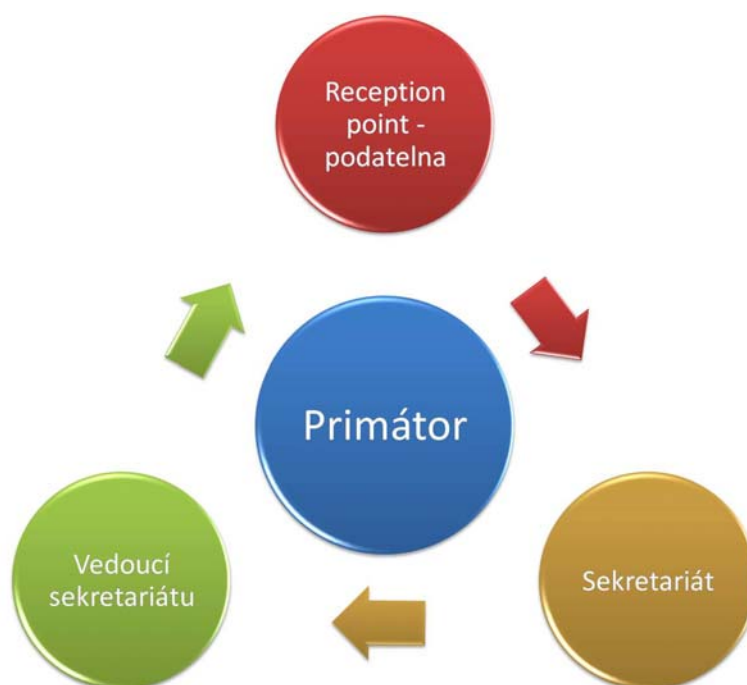
## Hlavní výhody

- Dohled nad celým procesem včetně kontroly nad plněním termínů úkolů v procesu.
- Správa a eskalace nevyřízených upomínek.
- Procesní řízení schvalování záštity napříč úřadem.
- Měření a vyhodnocování aktivit procesu.
- Automatické eskalování nevyřízených aktivit procesu po vypršení časového limitu.
- Integrace do podnikových aplikací/portálů.
- Interaktivní on-line nápověda pro vyplňování formulářů.
- Vazba na podnikové číselníky a ověřování správnosti vybraných hodnot.
- Každý krok procesu může být potvrzen elektronickým podepsáním dokumentu.

System dále zabezpečuje vytvoření přehledného spisu schůzky, kde jsou pro primátora připraveny ve strukturované formě informace o schůzce. Zda daná schůzka je obchodní či politická a je potřeba mít k dispozici sadu informací.

Výstupem dané akce je zhodnocení schůzky, jaký měla přínos pro magistrát, zda se doporučuje v budoucnu účastnit se podobné schůzky atd.

Elektronický proces schůzky nabízí interaktivní rozhraní pro přehled všech rozpracovaných, schválených a neschválených žádostí o schůzku. System nabízí také přehledné rozhraní pro zobrazení, filtrování, exportování a třídění podle vyplněných hodnot v návrzích na schůzku a dále vytváření reportů - rodných listů schůzky.



## Role v procesu

- Reception point - podatelna.
- Sekretariát.
- Vedoucí sekretariátu.
- Primátor.

## Základní vlastnosti modulu

- Volně definovatelný počet účastníků procesu.
- Skupiny účastníků procesu.
- Variabilně definovatelné schvalovací procesy.
- Napojení na LDAP nebo jinou databázi uživatelů.



## Popis zavádění procesu schůzka

Předvedení – osobní prezentace procesu.....	0,5 MD
Vyjasnění integrace (Active Directory či LDAP, instalace, nastavení práv.....)	1 MD
Úprava designu procesu (logo, barvy aplikace dle CI organizace).....	2 MD
Nasazení procesu.....	3 MD
Školení pracovníků.....	1 MD
Pilotní podpora projektu.....	2,5 MD
<b>Celkem .....</b>	<b>10 MD</b>

**Do 10 pracovních dnů od rozhodnutí klienta jsme schopni systém připravit ke každodennímu užívání.**

Po tříměsíčním zkušebním provozu navrhujeme zrealizovat pracovní schůzku, kde bychom společně vyhodnotili přínosy řešení a provedli sběr nových požadavků na úpravu např.:

- Napojení na spisovou službu.
- Napojení na stávající reception point - podatelnu.
- Napojení na interní systémy agend magistrátu.
- Vytvoření dalších reportů.
- Integrace dle požadavků na Outlook (např. automatický zápis schválených schůzek do kalendáře primátora, atd.).