

ČEPRO, a. s.

Předpis ředitele ÚVS

Číslo: 11/ÚVS/01/02/2017

Strana: 1

Vydání: 1

Revize: 0

Informační systém SAP ve společnosti ČEPRO, a.s.

Zpracovatel: Jitka Konopásková

Informační systém SAP ve společnosti ČEPRO, a.s.

Schválil: Ing. Ladislav Staněk, ředitel úseku vnitřních služeb

Tento dokument je určen pro vnitřní potřebu firmy. Předávání, rozmnožování a sdělení obsahu není povoleno, pokud to není výslovně odsouhlaseno správcem dokumentu.

Výtisk předaný třetí osobě musí být označen jako

„Neřízený dokument“ – „Pouze pro informaci“

Správce dokumentu: Mgr. Pavel Císař

Ověřil: Ing. Martin Kundera

Datum účinnosti: 7.7.2017

Výtisk číslo:

Informační systém SAP ve společnosti ČEPRO, a.s.

Celkový počet stran: 28
Celkový počet stran příloh: 1

Přehled revizí

- číslem v postupné řadě ve sloupci „revize č.“ označovány pouze revize spojené se změnou dokumentu

Revize č.	Předmět změny (kapitola, článek)	Strany:	Datum účinnosti	Podpis správce	Celkový počet stran příspěvku

Obsah

1. Účel.....	5
2. Působnost	5
2.1 Definice hlavního procesu	5
2.2 Definice podprocesů	5
3. Definice pojmů a použité zkratky	5
4. Seznámení s prostředím SAP.....	7
4.1 Základní přehled řešení SAP	7
4.2 Systém SAP R/3 – přehled modulů.....	8
4.2.1 Základní přehled modulů SAP R/3.....	8
4.2.2 FI - Finanční účetnictví.....	9
4.2.3 AM – Účetnictví majetku	9
4.2.4 TR - Správa finančních prostředků a majetku.....	9
4.2.5 IM - Investiční management.....	9
4.2.6 CO - Controlling.....	9
4.2.7 PS – Project System	10
4.2.8 SD - Odbyt a distribuce.....	10
4.2.9 MM - Materiálové hospodářství.....	11
4.2.10 PM - Údržba.....	12
4.2.11 QM - Quality management.....	12
4.2.12 FIS / ELF Řešení elektronické likvidace faktur – implementovaná vestavba ve společnosti	12
5. Zásady používání systému SAP	12

Informační systém SAP ve společnosti ČEPRO, a.s.

5.1	Předpisy, směrnice, pokyny.....	12
5.2	Uživatelská dokumentace.....	13
6.	Oprávnění v systému SAP R/3	13
6.1	PŘÍSTUPOVÁ PRÁVA DO SYSTÉMU SAP R/3 pro zaměstnance.....	13
6.1.1	Přístupová práva aktivní.....	13
6.1.2	Přístupová práva pasivní	13
6.1.3	Nárok na přístupová práva.....	13
6.1.4	Odpovědnost za definování rozsahu přístupových práv	13
6.1.5	Žádost o přidělení, změnu a zrušení přístupových práv	14
6.1.6	Kontrola kolizí kritických oprávnění	14
6.1.7	Kontrola posledního přihlášení uživatelů.....	15
6.2	OPRÁVNĚNÍ KE SCHVALOVÁNÍ DODAVATELSKÝCH FAKTUR.....	15
6.2.1	Nárok na oprávnění ke schvalování dodavatelských faktur	15
6.2.2	Žádost o oprávnění ke schvalování dodavatelských faktur a zpracovatele .	15
6.2.3	Změny a zrušení oprávnění ke schvalování dodavatelských faktur	15
6.2.4	Nastavení zástupu schvalování dodavatelských faktur.....	16
6.2.5	Žádost o oprávnění k zpracovateli faktur.....	16
6.2.6	Změny v nastavení procesu schvalování faktur	16
6.3	OPRÁVNĚNÍ KE SCHVALOVÁNÍ POBJ.....	16
6.3.1	Nárok na oprávnění k zadávání a schvalování POBJ	16
6.3.2	Žádost o oprávnění k zadávání a schvalování POBJ	16
6.3.3	Zrušení oprávnění k zadávání a schvalování POBJ	16
6.3.4	Nastavení zástupu zadávání a schvalování POBJ	17
6.3.5	Za změny v nastavení procesu schvalování POBJ zodpovídá OCN.....	17
6.4	PŘÍSTUPOVÁ PRÁVA DO SYSTÉMU SAP R/3 PRO EXTERNÍ FIRMY	17
6.4.1	SAP ERP.....	17
6.4.2	SAP PI	17
7.	Projektové řízení	17
7.1	Kritické faktory úspěchu projektu.....	17
8.	Orgány projektu	18
8.1	Orgány projektu – schéma.....	18
8.2	Orgány projektu – složení a funkce	19
8.2.1	POŘ – porada odborných ředitelů	19
8.2.2	OO – Oprávněné osoby.....	19
8.2.3	VP – vedení projektu	20
8.2.4	Projektové týmy	20

Informační systém SAP ve společnosti ČEPRO, a.s.

8.2.5	Projektová kancelář.....	21
9.	Základní projektové postupy.....	21
9.1	Rozvojový projekt.....	21
9.1.1	Fáze 1 – Příprava projektu.....	21
9.1.2	Fáze 2 – Cílový koncept.....	21
9.1.3	Fáze 3 – Realizace.....	22
9.1.4	Fáze 4 – Příprava produktivního provozu.....	22
9.1.5	Fáze 5 – Zahájení produktivního provozu a podpora.....	22
9.2	Upgrade.....	22
9.2.1	Fáze 1 – Příprava projektu upgrade.....	23
9.2.2	Fáze 2 – Cílový koncept.....	23
9.2.3	Fáze 3 – Upgrade vývojového a testovacího systému.....	23
9.2.4	Fáze 4 – Upgrade produktivního systému.....	23
9.2.5	Fáze 5 – Zahájení produktivního provozu a podpora.....	23
9.3	Projekt podpory.....	23
9.4	Řízení změn a hlášení závad – proces, zadání, realizace, školení, akceptace... 24	
10.	Pravidla vedení projektové dokumentace.....	24
10.1	Definice projektu.....	24
10.2	Harmonogram projektu.....	24
10.3	Komunikační matice.....	24
10.4	Registr rizik.....	24
10.5	Cílový koncept.....	25
10.6	Zápis z jednání.....	25
10.7	Testovací scénáře.....	25
10.8	Provozní dokumentace.....	25
10.9	Předávací protokol.....	25
10.10	Ostatní dokumenty související s projektem.....	25
11.	Pravomoci a odpovědnosti.....	25
11.1	Matice odpovědností.....	25
11.2	Stanovení způsobu a odpovědnosti za rozpracování podprocesů.....	26
12.	Související dokumentace.....	26
13.	Seznam příloh.....	26
14.	Distribuční seznam.....	27

Informační systém SAP ve společnosti ČEPRO, a.s.

1. Účel

Tento předpis určuje pravidla pro užívání systémů SAP ve společnosti ČEPRO, a.s. a blíže seznamuje s prostředím a procesy souvisejícími s prací v těchto systémech. Předpis si klade za cíl zejména:

- seznámit uživatele s prostředím SAP, jeho systémy a jednotlivými moduly tak, aby uživatel získal základní přehled o rozsahu a funkcích implementovaného řešení,
- definovat základní projektové principy a projektové postupy,
- seznámit s pravidly a metodikou práce v systému,
- vymezit projektový tým, jeho role, obsazení, působnost, povinnosti a oprávnění.

Tento dokument neobsahuje příručky jednotlivých činností a neobsahuje ani všechna ustanovení, kterými se uživatel musí při práci řídit. Obsahuje však na jednom místě informace, kde se tyto předpisy a návody nacházejí a postup, jak s nimi pracovat.

2. Působnost

Tento předpis je interní normou v oblasti bezpečnosti a metodického řízení společnosti. Sada opatření obsažených v tomto předpisu je závazným standardem pro všechny útvary společnosti, které využívají systém SAP R/3.

2.1 DEFINICE HLAVNÍHO PROCESU

01 Správa IT

2.2 DEFINICE PODPROCESŮ

02 Informační systém SAP

3. Definice pojmů a použité zkratky

Zkratka / Pojem	Význam
AM	modul AM (Asset Management) = Evidence majetku
ASAP	Accelerated SAP - metodologie vyvinutá výrobcem systému SAP, podporuje a pomáhá řídit projektové procesy, definuje standardizované postupy, stanovuje předepsanou dokumentaci
BC	modul BC (Base) = Báze
CO	modul CO (Controlling) = Kontroling
CT	Člen projektového týmu
ERP	Enterprise resources planning - Informační systém, který integruje a automatizuje velké množství procesů souvisejících s relevantními

Informační systém SAP ve společnosti ČEPRO, a.s.

	činnostmi podniku
FI	modul FI (Financial Accounting) = Finanční účetnictví
FIS	nástroj pro elektronickou likvidaci faktur
HD	HelpDesk - Dle kontextu se jedná o systém pro vedení uživatelských hlášení (hlášení chyby či požadavek) či přímo o jednotlivá hlášení. Ve společnosti ČEPRO, a.s. je pro vedení helpdesků - uživatelských hlášení - odkaz: https://hd.ceproas.cz/
IM	modul IM (Investment Management) = Investice majetku
Implementace	proces instalace a zavedení SW nástroje do prostředí společnosti
IS	Informační systém
IT	Informační technologie (dle kontextu též odborný útvar výpočetní techniky)
KU	klíčový uživatel – zaměstnanec společnosti odpovědný za konkrétní modul
MM	modul MM (Materials Management) = Skladové hospodářství a logistika
Objednatel	společnost ČEPRO, a.s.
OCN	odbor centrálního nákupu
OO	oprávněná osoba
Oprávnění	definovaná nastavení přístupů v pracovní oblasti uživatele
PI	systém PI (Process integration) = Nástroj systémové integrace a datové komunikace
PM	modul PM (Plant Maintenance) = Údržba
POBJ	požadavek na objednávku
POŘ	porada odborných ředitelů
Poskytovatel služeb	smluvní partner pro dodávku služeb
Přístupová práva	uživatelský účet a soubor přidělených oprávnění
QM	modul QM (Quality Management) = Řízení kvality
SAP	IT systém pro řízení podniku
SD	modul SD (Sales and Distribution) = Podpora prodeje
Správce systému SAP	specialista IT pověřený správou IS SAP
TR	modul TR (Treasury) = Správa finančních prostředků
VOIT	vedoucí Odboru informačních technologií
VP	vedoucí projektu OIT, projektový manažer, zpravidla správce systému SAP
Helpdesk	Systém pro vedení uživatelských hlášení - viz heslo "HD - HelpDesk" (Úkolovník)
ZKU	Zástupce klíčového uživatele

Informační systém SAP ve společnosti ČEPRO, a.s.

4. Seznámení s prostředím SAP

Systémy SAP jsou softwarovými produkty společnosti SAP, jež slouží pro řízení podniku.

Výrobce těchto řešení je společnost SAP a.g., která byla založena v roce 1972 v německém Walldorfu. Ve svém názvu, který je zároveň součástí názvu všech jejích produktů, je jasně vymezena i programová náplň všech jejích řešení:

SAP = Systems - Applications - Products in data processing

4.1 ZÁKLADNÍ PŘEHLED ŘEŠENÍ SAP

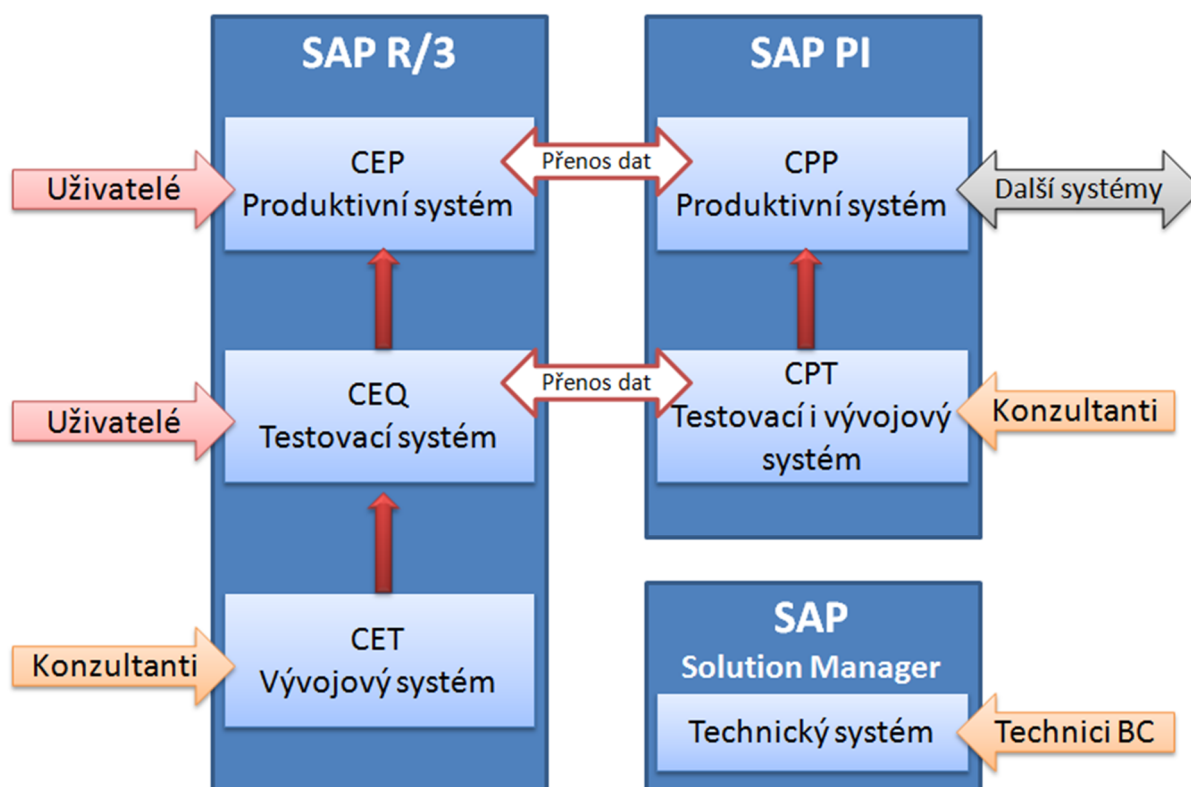
Prostředí SAP se skládá z několika produktů, které slouží pro zpracování pracovních agend společnosti. Ve společnosti Čepro, a.s. byly dosud implementovány tři:

- **SAP R/3**
 - prostředí, ke kterému uživatelé přistupují
 - jedná se client/server aplikaci využívající třívrstvý model. Prezentační vrstva, nebo klient komunikuje s uživatelem. V aplikační vrstvě je uložena procesní logika a databázová vrstva zaznamenává a ukládá všechna data systému včetně transakčních a konfiguračních dat.
- **SAP PI**
 - prostředí pro komunikaci SAP R/3 s ostatními aplikacemi
 - uživatelé k němu nemají běžný přístup
 - SAP PI je platforma sloužící k integraci procesů jak v rámci komponent SAP, tak produktů třetích stran. V tomto systému lze vytvářet informační scénáře, které zajišťují řízení a realizaci přenosů dat, jejich případné konverze a jejich automatizované zpracování.
- **SAP Solution Manager**
 - uživatelé se s ním běžně nesetkají,
 - v současnosti slouží především pro tech. podporu celého životního cyklu produktů SAP

Každé řešení SAP umožňuje provozování více systémů. Vícesystémová struktura umožňuje diferencovat využití jednotlivých systémů (produktivní, testovací, ověřovací...). Ve společnosti Čepro, a.s. je implementován nejčastěji využívaný model, v němž je pro nejvíce vytížené řešení SAP R/3 použit trojsystémová a pro SAP PI dvojsystémová struktura.

Následující schéma přibližuje podobu systémového prostředí SAP:

Informační systém SAP ve společnosti ČEPRO, a.s.

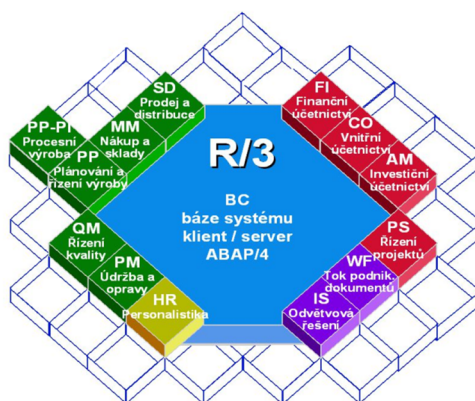


4.2 SYSTÉM SAP R/3 – PŘEHED MODULŮ

V systému SAP R/3, ke kterému uživatelé běžně přistupují, jsou funkcionality rozděleny do jednotlivých modulů. V samém počátku systému SAP se jednalo o propojení modulu FI (finanční účetnictví) s modulem MM (sklady). V průběhu dalšího vývoje byly k tomuto základnímu modelu připojovány další části řešení.

Každý modul obsahuje vlastní tabulky dat, vlastní organizační struktury, vlastní skupinu funkcionalit.

4.2.1 Základní přehled modulů SAP R/3



Z uvedeného schématu všech modulů nejsou implementovány pouze moduly PP, HR, IS.

Informační systém SAP ve společnosti ČEPRO, a.s.

4.2.2 FI - Finanční účetnictví

Modul FI vykonává všechny funkce související s externím účetnictvím organizace. Jedná se kromě jiného o integrované zpracování všech účetních operací v:

- hlavní knize,
- účetnictví odběratelů,
- účetnictví dodavatelů.

Základní funkce externího účetnictví jsou doplněné a plně integrované o další funkce přesahující rámec zákonem požadovaného účetnictví. Jedná se o případnou konsolidaci dle mezinárodních standardů a funkce vyššího managementu.

4.2.3 AM – Účetnictví majetku

Modul AM vykonává všechny funkce související s vedením evidence majetku organizace, zprávu základních prostředků ve vedlejší knize investičního majetku.

Kromě vlastní evidence probíhají v tomto modulu účetní operace zachycující životní cyklus majetku od jeho pořízení, přes odepisování po vyřazení.

4.2.4 TR - Správa finančních prostředků a majetku

Modul TR-Správa finančních prostředků a majetku (Treasury) zabezpečuje sledování finančních toků, management finančních prostředků, elektronický banking, management rizik a další funkce finančního managementu.

Základní komponenty modulu TR poskytují tyto základní funkce:

- finanční plánování a rozpočet
- dlouhodobá předpověď likvidity s využitím integrace v reálném čase s modulem MM (požadavky na nákup) a modulem SD (vstup zakázek)
- krátkodobá předpověď likvidity s využitím integrace v reálném čase s modulem AM (pohledávky a závazky v saldokontech)
- řízení finančních toků (cash flow management)
- elektronický styk s bankou (electronic banking, home banking)
- automatická koncentrace hotovosti na vybraných bankovních účtech
- práce se šeky a seznamy předložených šeků
- nástroje pro manipulaci s finančními deriváty

4.2.5 IM – Investiční management

Investiční účetnictví (modul AM), které se zabývá evidencí investičního majetku, odpisy a hodnotami majetku, je doplněno funkcemi modulu IM zejména v oblasti sledování komplexního životního cyklu každé investice od jeho plánování přes obstarání a aktivaci až po likvidaci. Využití investičních programů IM v plné míře zabezpečuje procesní stránku životního cyklu investičního majetku.

4.2.6 CO – Controlling

Modul Controlling umožňuje kontinuální a aktuální sledování a řízení nákladů, výnosů, zdrojů, termínů a odchylek jako klíčový nástroj strategického plánování a řízení.

Informační systém SAP ve společnosti ČEPRO, a.s.

Controlling je ve své podstatě velmi rozsáhlý vnitřně integrovaný soubor nástrojů pokrývajících v zásadě tři základní oblasti:

- controlling režijních nákladů
- výrobní controlling
- controlling výnosů, hospodářského výsledku
- analýza profitability

Systém R/3 umožňuje kontinuální a aktuální řízení nákladů, výnosů, zdrojů a termínů. Modul controllingu je klíčovým nástrojem pro strategické plánování. Dokonalé zapojení obchodního případu do všech oblastí controllingu je předpokladem podrobných analýz plánu a skutečnosti. Respektujíc specifika jednotlivých zemí nabízí systém kromě toho také používání v rámci mezinárodních systémů controllingu.

4.2.7 PS – Project System

Aplikační modul pro komplexní plánování, řízení a sledování projektů (jako například rozsáhlá výrobní zakázka nebo investiční akce) z hlediska operací, zdrojů a nákladů. Modul svými funkcemi plánování a řízení projektů a integrace na ostatní oblasti podnikových činností umožňuje daný projekt spravovat, řídit, sledovat a vyhodnocovat z různých pohledů jako:

- projektová analýza
- struktura projektu
- koordinace
- nákladnost
- lidské zdroje
- termíny

Funkční blok PS Řízení projektů umožňuje řídit prakticky libovolné projekty na základě vazby na příslušné zakázky:

- investiční projekty
- projekty údržby a generálních oprav
- vývojové projekty
- marketingové projekty
- softwarové projekty

4.2.8 SD – Odbyt a distribuce

Prodej a distribuce je v systému SAP realizován nástroji modulu SD. Modul je plně integrován s nástroji dalších oblastí, jako je materiálové hospodářství, plánování a řízení výroby, správa skladů a účetnictví.

Hlavní funkce:

- Prodej
- Expedice
- Fakturace
- Kalkulace prodejní ceny
- Podpora prodeje
- Odbytový informační systém

Informační systém SAP ve společnosti ČEPRO, a.s.

4.2.9 MM – Materiálové hospodářství

Tento modul v rámci integrovaného systému pokrývá všechny činnosti materiálového hospodářství od materiálových dispozic přes nákup až po evidenci zásob a správu skladových míst.

Pomocí automatické aktualizace dat vytváří dispozice, například plánem nebo spotřebou řízenými metodami, požadavky na externí nákup nebo na vlastní výrobu. Ty potom automaticky spouštějí navazující funkce podmodulu Nákup, jako jsou objednávky nebo odvolání kontraktů.

Při příjmu materiálu používá systém odkaz na objednávku kromě jiného k zapsání a přiřazení dodávky a k automatické kontrole úplnosti nebo překročení dodávky.

Evidence zásob podle množství může být bezprostředně spojená s materiálovým účetnictvím pomocí automatické aktualizace účetních hodnot materiálu. Podmodul *Evidence zásob* přebírá správu skladových zásob až po spotřebu materiálu.

Hlavní funkce modulu Materiálové hospodářství:

- **Nákup** - v systému SAP lze řešit nákup jako centrální, tzn. že všechny objednávky, kontrakty, plány dodávek zpracovává oddělení nákupu. Více požadavků na objednávku lze koncentrovat do jedné objednávky a tím dosahovat množstevních slev. Funkce vyhodnocení dodavatelů umožňuje výběr nejvýhodnějšího dodavatele.
- **Náкупní informační systém** - poskytuje silný nástroj pro shromažďování, sumarizování a vyhodnocování informací v databázi nákupu. NIS je součástí logistického informačního systému, k němuž patří také informační systém vedení zásob, odbytu a výroby. Pomocí verzí analýz lze vyhodnocovat odchylky od zadaného plánu, apod.
- **Správa skladů** - poskytuje možnost vést v systému SAP řízený sklad, např. regálový skladač.
- **Evidence zásob** - podmodul evidence zásob řeší množstevní a hodnotovou evidenci zásob s vazbou na zaúčtování všech pohybů materiálu na skladě - příjmy, výdeje, přeúčtování a přeskladnění. Všechny příjmy materiálu lze uskutečňovat proti dříve vystaveným objednávkám, ocenění materiálu na skladě je možné ve standardních nebo variabilních cenách. Pomocí dispozic lze u materiálu udržovat pojistnou zásobu. Systém umožňuje používat čárové kódy na vstupu i výstupu ze skladu a pomocí připravených programů (batch-inputů) i dávkové vstupy údajů (denní přenos dat z PDA nebo handheld). V systému SAP lze u skladovaných materiálů sledovat dobu expirace, je možné napojení na Internet. Jednou z funkcí modulu MM je i provádění inventur skladů.
- **Likvidace faktur** - provádí se s výhodou proti objednávkám, při zadání faktury do systému se pomocí simulace zaúčtování provádí věcná, cenová a početní kontrola správnosti údajů na faktuře. Systém umožňuje i zadávání plánovaných i neplánovaných vedlejších nákladů v likvidaci faktur (clo, doprava,...).

Neoddělitelnou součástí tohoto modulu je též podpora řízení jakosti často označovaná jako modul QM (viz níže), zaměřená na vykonávání technických kontrol, evidenci kontrolních nálezů, postupů atd. Celá funkčnost podporuje známé standardy řady norem ISO 9000, FDP/GMP a další.

Informační systém SAP ve společnosti ČEPRO, a.s.

4.2.10 PM – Údržba

Umožňuje automatizaci administrace výrobních procesů, jejich komplexnost a vazbu na ekonomické a účetní procesy. Základním úkolem modulu je plánování nákladů, termínů a kapacit pro realizace pravidelné i okamžité údržby či oprav.

Modul Údržba a opravy podporuje všechny činnosti spojené s plánováním a realizací údržbářských a opravárenských opatření. Všechny zakázky se archivují a jsou k dispozici pro vyhodnocení a statistické účely.

Nabízené funkce modulu Údržba a opravy:

- Technické objekty údržby
- Preventivní údržba
- Správa zakázek údržby

4.2.11 QM – Quality management

Systém SAP poskytuje ve standardní funkčnosti aplikační komponenty Quality management nástroje pro dostatečně podrobné řešení systému kvality za účelem průběžné evidence kvalitativních parametrů výrobků, výrobních prostředků a materiálu. K dispozici jsou nástroje kontroly kvality na vstupu, průběžné kontroly v místech odhlašování výroby a na výstupu. Vhodnou kombinací těchto kontrol, organizací v systému a monitorováním výstupů je možné zajistit včasnou detekci výskytu rizik nebo překročení sledovaných parametrů. Realizace je velmi úzce spojena s procesy nákupu, skladování a výroby.

4.2.12 FIS / ELF Řešení elektronické likvidace faktur – implementovaná vestavba ve společnosti

Skládá se z několika komponent, které ve spolupráci zajišťují:

- digitalizace (scan) faktur došlých v listinné podobě
- vytěžení dat
- umožnění manuální kontroly a případné korekce vytěžených dat
- předání vytěžených dat do informačního systému SAP
- předběžné pořízení dokladu faktury v systému SAP
- automatické párování s objednávkou
- elektronické workflow pro likvidaci a schválení faktury
- funkci optického archivu faktur

5. Zásady používání systému SAP

Pro řádné užívání systému je nutno při práci v něm respektovat jak závazné normy, tak i odborné pracovní pokyny vydané výrobcem systému SAP a implementované do systému vnitřních předpisů společnosti.

5.1 PŘEDPISY, SMĚRNICE, POKYNY

Uživatelé jsou povinni se při práci v systému SAP řídit nejen platnými právními předpisy, ale i vnitřními normami společnosti ČEPRO, a.s. (dále jen „Společnosti“)

Informační systém SAP ve společnosti ČEPRO, a.s.

Zejména je nutno dodržovat veškerá ustanovení uvedená v následujících dokumentech:

- Etický kodex Společnosti
- Jednotlivé předpisy uvedené v intranetové aplikaci Společnosti
- Podpisový a jednací řád Společnosti

5.2 UŽIVATELSKÁ DOKUMENTACE

Uživatelé při práci v systému postupují dle dokumentace zpracované odbornými útvary. Tato dokumentace popisuje jednotlivé pracovní postupy a způsob jejich zachycení v systému SAP.

Obecné zásady a způsob práce se systémem je uveden v Obecné příručce SAP, uložené v projektové kanceláři SAP: **Obecná příručka-základní ovládání** - H:\SAP\SAP_dokumentace_klíčová uživatelé.

Aktuální verze uživatelské dokumentace (odborných příruček) je vedena:

- **NÁKUP SAP**
- **Ostatní Dokumentace SAP**
- **Dokumentace přístupná Klíčovým uživatelům** H:\SAP\SAP_dokumentace_klíčová uživatelé

Aktuální odkazy jsou uvedeny v příloze 1.

6. Oprávnění v systému SAP R/3

6.1 PŘÍSTUPOVÁ PRÁVA DO SYSTÉMU SAP R/3 PRO ZAMĚSTNANCE

6.1.1 *Přístupová práva aktivní*

Umožňují uživateli zadávat do systému příslušná data a provádět nad nimi operace v rámci nadefinovaného přístupového profilu.

6.1.2 *Přístupová práva pasivní*

Umožňují uživateli pouze číst příslušné informace (výkazy, tabulky, reporty atd.) v rámci přiděleného přístupového profilu.

6.1.3 *Nárok na přístupová práva*

Nárok na přístupová práva má každý zaměstnanec společnosti, který z titulu svého pracovního zařazení potřebuje do systému data vkládat nebo z něj data číst.

Rozsah přístupových práv musí odpovídat popisu pracovní pozice a nesmí s ním být v rozporu.

6.1.4 *Odpovědnost za definování rozsahu přístupových práv*

Odpovědnost za definování rozsahu přístupových práv má příslušný odborný ředitel. Přístupová práva jsou dána pracovním zařazením zaměstnance.

Informační systém SAP ve společnosti ČEPRO, a.s.

6.1.5 Žádost o přidělení, změnu a zrušení přístupových práv

6.1.5.1 Založení uživatelského účtu

Tuto změnu musí schválit Klíčový uživatel.

O založení účtu je žádáno v případě, kdy nový uživatel ještě nemá založen uživatelský účet. Vedoucí odboru nebo vedoucí skladu založí helpdesk. Navrhne oprávnění, která mají být přidělena. OIT tuto žádost přijme. Následně provede kontrolu požadované žádosti a vytvoří přehled transakcí k požadavku. Tento přehled doplní do helpdesku. V HD je vedena historie Sdělení k HD. Takto definované oprávnění předá k vyjádření klíčovým uživatelům, podle modulu (zaměření), kterého se oprávnění týká.

- Klíčový uživatel odpoví přes Sdělení – souhlasím x nesouhlasím. Případně navrhuje oprávnění, která nebyla stanovena. Odešle zpět IT.
- Správce systému SAP odešle tento odbornému řediteli k vyjádření
- Odborný ředitel odpoví Sdělením – souhlasím x nesouhlasím

6.1.5.2 Změna oprávnění

Tuto změnu musí schválit Klíčový uživatel

O změnu oprávnění žádá vedoucí odboru nebo vedoucí skladu, ten založí HD. Navrhne oprávnění, která mají být přidělena nebo odebrána. OIT tuto žádost přijme. Následně provede kontrolu požadované žádosti a vytvoří přehled transakcí k požadavku. Tento přehled doplní do helpdesku. V HD je vedena historie Sdělení k HD. Takto definované oprávnění předá k vyjádření klíčovým uživatelům, podle modulu (zaměření), kterého se oprávnění týká.

- Klíčový uživatel odpoví přes Sdělení – souhlasím x nesouhlasím. Případně navrhuje oprávnění, která nebyla stanovena. Odešle zpět
- Správce systému SAP odešle odbornému řediteli k vyjádření
- Odborný ředitel odpoví Sdělením – souhlasím x nesouhlasím

6.1.5.3 Zrušení uživatelského účtu

- Personální oddělení 1 x měsíčně informuje jmenovitým seznamem o odchodu zaměstnanců ze společnosti a odchod na mateřskou dovolenou. Není nutné tento proces zaznamenávat do HD
- O zrušení uživatelského oprávnění, z důvodu organizačních změn, žádá vedoucí odboru nebo vedoucí skladu, ten založí HD. OIT tuto žádost přijme a odešle tento HD odbornému řediteli k vyjádření
- Odborný ředitel odpoví Sdělením – souhlasím x nesouhlasím

6.1.6 Kontrola kolizí kritických oprávnění

Kontrola kritických oprávnění (křížení práv) bude probíhat 1x ročně formou analýzy dodavatelské firmy.

- **V případě zjištění kritického oprávnění oznámí toto emailem správce systému SAP příslušnému odbornému řediteli.** Tato komunikace bude spolu s vyjádřením odborného ředitele evidována v tištěné formě.

Informační systém SAP ve společnosti ČEPRO, a.s.

- Příslušný odborný ředitel se emailem vyjádří, zda kritické oprávnění daného uživatele ponechat v platnosti nebo některá z oprávnění zrušit nebo přesunout na jiného uživatele.

Tato komunikace bude spolu s vyjádřením odborného ředitele evidována v tištěné formě u Správce systému.

6.1.7 Kontrola posledního přihlášení uživatelů

Správce systému SAP provádí minimálně jednou za tři měsíce kontrolu posledního přihlášení uživatelů do systému SAP. Pokud uživatel v průběhu třech po sobě následujících měsíců nevstoupil do systému, správce systému SAP podá příslušnému odbornému řediteli emailem návrh na zrušení uživatelského profilu. Odborný ředitel emailem rozhodne o zablokování nebo zrušení přístupových práv nebo uživatelského profilu.

Tato komunikace bude spolu s vyjádřením odborného ředitele evidována v tištěné formě u Správce systému.

6.2 OPRÁVNĚNÍ KE SCHVALOVÁNÍ DODAVATELSKÝCH FAKTUR

6.2.1 Nárok na oprávnění ke schvalování dodavatelských faktur

- Nárok na oprávnění ke schvalování dodavatelských faktur v systému SAP R/3 má každý zaměstnanec společnosti, který je k tomuto z titulu svého pracovního zařazení pověřený a splňuje podmínky stanovené Podpisovým řádem firmy.
- Rozsah těchto oprávnění musí odpovídat popisu pracovní pozice a nesmí s ním být v rozporu.

6.2.2 Žádost o oprávnění ke schvalování dodavatelských faktur a zpracovatele

- O oprávnění žádá vedoucí odboru, vedoucí skladu nebo odborný ředitel založením HD. V případech, kdy je žádáno o oprávnění pro zaměstnance, kterému oprávnění nevyplývá automaticky z Podpisového a jednacího řádu společnosti, je přílohou HD požadavku i Pověření, na základě kterého je zaměstnanec pověřen k tomuto úkonu. Formu Pověření definuje Podpisový a jednací řád společnosti.
- OIT tuto žádost přijme. Po ověření správnosti nastaví požadované oprávnění.

6.2.3 Změny a zrušení oprávnění ke schvalování dodavatelských faktur

- O změnu žádá vedoucí odboru, vedoucí skladu nebo odborný ředitel založením HD. Zároveň v příloze připojuje Pověření na základě, dle kterého je zaměstnanec pověřen k tomuto úkonu.
- O zrušení žádá vedoucí odboru, vedoucí skladu nebo odborný ředitel založením HD.
- OIT tuto žádost přijme. Po ověření správnosti nastaví požadované oprávnění

Informační systém SAP ve společnosti ČEPRO, a.s.

6.2.4 *Nastavení zástupu schvalování dodavatelských faktur*

- Oprávněný schvalovatel dodavatelských faktur může sám ve schvalovacím systému nastavit svého zástupce, případně požádat o nastavení zástupu po dobu své plánované nepřítomnosti správce systému SAP. V tomto případě se musí postupovat podle bodu 6.2.2. Zastupující schvalovatel musí mít pověření k zastupování, které je součástí HD

6.2.5 *Žádost o oprávnění k zpracování faktur*

- O oprávnění žádá vedoucí odboru, vedoucí skladu nebo odborný ředitel založením HD.
- OIT tuto žádost přijme a odešle odbornému řediteli k vyjádření
- Odborný ředitel odpoví Sdělením – souhlasím x nesouhlasím

6.2.6 *Změny v nastavení procesu schvalování faktur*

Toto je dáno Podpisovým a jednacím řádem společnosti, kterému musí změny odpovídat.

6.3 OPRAVNĚNÍ KE SCHVALOVÁNÍ POBJ

6.3.1 *Nárok na oprávnění k zadávání a schvalování POBJ*

Nárok na oprávnění k zadávání a schvalování POBJ v systému SAP R/3 má každý zaměstnanec společnosti, který je k tomuto z titulu svého pracovního zařazení pověřený a splňuje podpisový řád firmy.

Rozsah těchto oprávnění musí odpovídat popisu pracovní pozice a nesmí s ním být v rozporu.

6.3.2 *Žádost o oprávnění k zadávání a schvalování POBJ*

- O oprávnění žádá vedoucí odboru, vedoucí skladu nebo odborný ředitel založením HD. V případech, kdy je žádáno o oprávnění pro zaměstnance, kterému oprávnění nevyplývá automaticky z Podpisového a jednacího řádu společnosti, je přílohou HD požadavku i Pověření, na základě kterého je zaměstnanec pověřen k tomuto úkonu. Formu Pověření definuje Podpisový a jednací řád společnosti.
- OIT tuto žádost přijme. Po ověření správnosti nastaví požadované oprávnění.

6.3.3 *Zrušení oprávnění k zadávání a schvalování POBJ*

- O změnu žádá vedoucí odboru, vedoucí skladu nebo odborný ředitel založením HD. Zároveň v příloze připojuje Pověření na základě, dle kterého je zaměstnanec pověřen k tomuto úkonu.
- O zrušení žádá vedoucí odboru, vedoucí skladu nebo odborný ředitel založením HD.
- OIT tuto žádost přijme. Po ověření správnosti nastaví požadované oprávnění

Informační systém SAP ve společnosti ČEPRO, a.s.

6.3.4 Nastavení zástupu zadávání a schvalování POBJ

Oprávněný zadavatel a schvalovatel POBJ může požádat e-mailem správce systému SAP o nastavení zástupu po dobu své plánované nepřítomnosti. Postup stejný jako u bodu 6.3.2.

6.3.5 Změny v nastavení procesu schvalování POBJ

Za změny v nastavení procesu schvalování POBJ zodpovídá OCN.

Aktuální proces se schvalováním POBJ definuje Podpisový a jednací řád společnosti.

6.4 PŘÍSTUPOVÁ PRÁVA DO SYSTÉMU SAP R/3 PRO EXTERNÍ FIRMY

Na začátku každého smluvního vztahu předá dodavatel seznam uživatelů, kteří budou pracovat v systému SAP.

6.4.1 SAP ERP

Do SAP ERP testovacího a vývojového systému jsou externí uživatelé zavedeni na období platnosti smlouvy. Do produktivního systému SAP ERP je externí uživatel zaveden pouze na období realizovaného požadavku, kdy je nutné vždy ze strany dodavatele o toto oprávnění požádat v rámci řešeného požadavku. Žádost schvaluje správce SAP.

Výjimka z tohoto ustanovení je u technika bázevého konzultanta, který má v produktivním systému nastaven přístup od začátku do konce platnosti smlouvy.

6.4.2 SAP PI

V systémech SAP PI, produktivní a testovací, jsou externí uživatelé zavedeni na období platnosti smlouvy. Jedná se o bázevého konzultanta a konzultanta PI (Process Integration).

V případě, že nastane změna v projektovém týmu dodavatele během platnosti smlouvy, požádá projekt manažer dodavatele o tuto změnu písemně správce systému SAP. Ten žádost posoudí, a rozhodne-li se jí vyhovět, postupuje dle bodů výše.

7. Projektové řízení projektů OIT

Význam řízení projektu spočívá v tom, že realizace projektu probíhá dle smluvních podmínek a dále podle předem stanovených pravidel, v určeném čase, podle předem daného rozpočtu a dále:

- je jednotně řízen a skupiny zaměstnanců pracují jednotným stylem,
- účastníci projektu spolu mohou optimálně komunikovat,
- je zajištěna kvalita výstupů.

Základní pravidlo pro řízení projektu je:

- dodržovat schválené postupy a pravidla určená vedením projektu.

7.1 KRITICKÉ FAKTORY ÚSPĚCHU PROJEKTU

Informační systém SAP ve společnosti ČEPRO, a.s.

Kritické faktory úspěchu jsou podmínky, jejichž zajištění je v kompetenci ČEPRO a jejichž splnění minimalizuje rizika neúspěšnosti projektu.

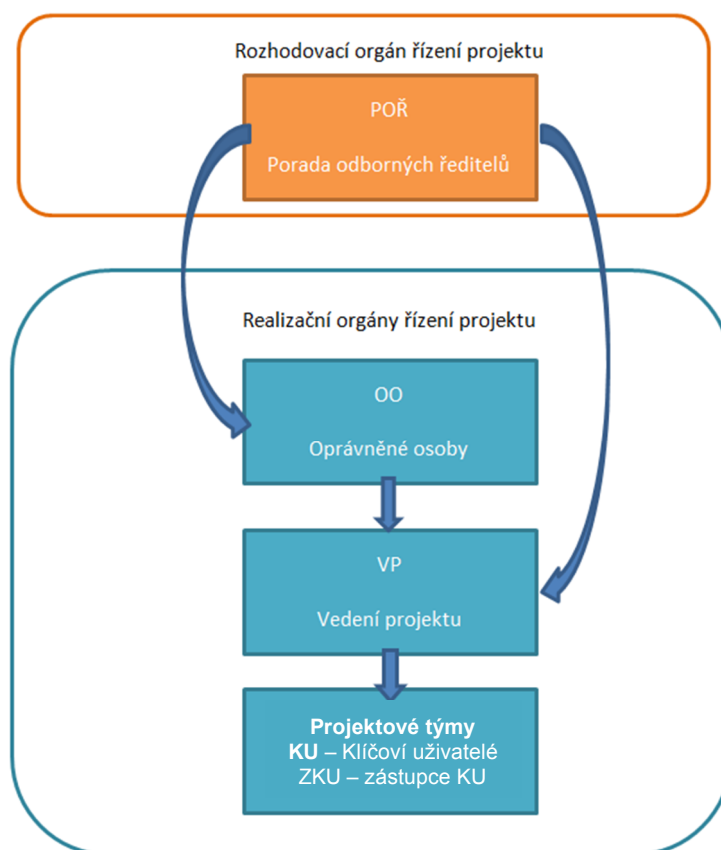
Základními kritickými faktory úspěchu projektu jsou:

Popis kritického faktoru	Důsledky nesplnění kritického faktoru
Propagace projektu a jeho podpora vedením	Neochota členů týmů ztotožnit se s projektem. Pasivita členů týmu. Vliv na termíny a další kapacity Poskytovatele služeb Celkový neúspěch projektu.
Dodržení principu metodické jednotnosti a celkové koncepce	Nedodržení této jednotnosti může mít vliv na různorodost systému. Tím vzrůstá celková náročnost implementace a jejím důsledkem může být zvýšená kapacita pracovníků Poskytovatele služeb, prodloužení termínu realizace, zvýšení ceny, snížení kvality.
Dodržení principů součinnosti, motivace, vyčlenění zaměstnanců	Vliv na zvýšení alokace zaměstnanců Poskytovatele služeb popřípadě prodloužení termínů, zvýšení ceny či snížení kvality. Ve většině případů je zcela vyloučeno projekt bez součinnosti realizovat.
Dodržování vymezeného rozsahu projektu	Jakékoliv neopodstatněné rozšíření rozsahu projektu vzhledem k zahájení a ukončení projektu může mít negativní dopad na splnění termínů. Případné podněty a požadavky je správné využít jako podklady pro pozdější rozvoj systému.
Poskytnutí vstupních informací a dat	Pozdní získání dat ve správné podobě může vést k opoždění termínů, nebo přípravě a realizaci systému v nedostatečné kvalitě.

8. Orgány projektu

8.1 ORGÁNY PROJEKTU – SCHÉMA

Informační systém SAP ve společnosti ČEPRO, a.s.



8.2 ORGÁNY PROJEKTU IT– SLOŽENÍ A FUNKCE

Zaměstnanci Objednatele podílející se na projektu v níže uvedených orgánech a specialisté Poskytovatele služeb odpovědní za jednotlivé oblasti jsou uvedeni v průběžně aktualizovaném dokumentu „komunikační matice“.

Aktuální verze Komunikační matice je uložena v projektové kanceláři Objednatele:

Kontaktní matice společná.xls - H:\SAP\SAP_dokumentace_klíčoví uživatelé

Jmenování členů Orgánů projektu Objednatele navrhuje VP a schvaluje POŘ.

Jmenování členů Orgánů projektu Poskytovatele navrhuje VP Poskytovatele a schvaluje VP, popř. OO Objednatele.

8.2.1 POŘ – porada odborných ředitelů

POŘ je vrcholným rozhodovacím orgánem, má definitivní rozhodovací pravomoc ve věcech projektu a je odpovědná za výsledky projektu. POŘ projednává záležitosti a přijímá rozhodnutí. Členy POŘ jsou zaměstnanci vrcholového vedení ČEPRO, a.s.

8.2.2 OO – Oprávněné osoby

Vedoucí odboru informačních technologií – zajišťuje komunikaci a předávání informací mezi POŘ a VP.

Informační systém SAP ve společnosti ČEPRO, a.s.

Oprávněné osoby nebo zástupci oprávněných osob zastupují smluvní strany ve smluvních a obchodních záležitostech souvisejících s plněním smlouvy. Každá ze smluvních stran jmenuje oprávněnou osobu.

8.2.3 VP – vedení projektu

Tým vedení projektu (dále VP) je orgánem operativního řízení, koordinátorem, manažerem plánování a provádění prací v rámci jednotlivých etap řešení projektu. V rámci své působnosti zajišťuje změnové řízení vyvolané v průběhu realizace projektu.

Členy VP jsou vedoucí projektu a jejich zástupci z obou smluvních stran, vedoucí týmu VP je vedoucí projektu Čepro – IT specialista – správce IS SAP, který zajišťuje operativní řízení. Je koordinátorem, manažerem plánování a provádění prací v rámci jednotlivých etap řešení projektu. V rámci své působnosti zajišťuje změnové řízení vyvolané v průběhu realizace projektu. Spolupracuje s klíčovými uživateli. Zajišťuje evidenci veškeré projektové dokumentace písemně i elektronicky.

Řízením projektových prací je pověřen vedoucí projektu Poskytovatele (dodavatele) služeb.

8.2.4 Projektové týmy

Projektové týmy jsou výkonnými orgány zajišťujícími plnění jednotlivých dílčích úkolů projektu.

Jednotlivé týmy jsou složeny ze zaměstnanců Čepro, a.s., přičemž jsou stanoveny na základě rozčlenění projektu po logických celcích (dle aplikačního nebo modulového rozdělení systému).

Role v projektovém týmu jsou obsazeny na základě odborného zaměření a kompetence zaměstnanců:

8.2.4.1 Klíčový uživatel (KU)

Odborný zaměstnanec s dostatečnými kompetencemi pro strategické rozhodování a s dostatečnými znalosti v daném modulu.

Je odpovědný za předkládání požadavků na systém a jeho úpravy v souvislosti s podnikovými procesy daného modulu, dodržení principů metodické jednotnosti, přijímá a schvaluje realizovaná řešení, odpovídá za kvalitu otestování funkčnosti systému, vyjadřuje se k oprávněním v rámci svého modulu.

Je oprávněn jmenovat svého zástupce a členy projektového týmu v rámci svého modulu, předkládat návrhy na změny a úpravy systému, přidělovat úkoly členům týmu v souvislosti s plněním úkolů týmu, vyjadřovat se k předávaným řešením, apod.

8.2.4.2 Zástupce Klíčového uživatele (ZKU)

Odborný zaměstnanec s dostatečnými znalosti v daném modulu.

Role nemusí být obsazena. Považuje-li to Klíčový uživatel za vhodné, jmenuje svého zástupce a pověří jej vykonáváním části svých kompetencí.

Je odpovědný za výkon kompetencí, které mu byly svěřeny Klíčovým uživatelem, obvykle zejména: formulace dílčích požadavků, dílčí testování řešení, obstarání všech požadovaných informací nutných pro řešení aktuálních úkolů pracovního týmu, přípravu dat pro testování, zpracování dokumentace pro koncové uživatele v rámci svých odborných znalostí.

Informační systém SAP ve společnosti ČEPRO, a.s.

Je oprávněn se vyjadřovat k předávaným řešením, předkládat Klíčovému uživateli návrhy na změny a úpravy systému apod.

8.2.4.3 Člen projektového týmu (CT)

Pracovník s odbornými znalostmi oblasti, jež je v kompetenci daného týmu.

Role nemusí být obsazena. Klíčový uživatel jmenuje v případě potřeby členy projektového týmu pro zajištění plnění projektových úkolů.

Je odpovědný za plnění svěřených úkolů, obvykle zejména: dílčí testování řešení, obstarání požadovaných informací, spolupráci na přípravě testování, apod.

8.2.5 Projektová kancelář

Projektová kancelář je výkonný orgán projektu zajišťující evidenci a archivaci veškeré projektové dokumentace písemně i elektronicky v místě Objednatele. Vedení projektové kanceláře zajišťuje Správce systému SAPurčený VP Objednatele.

Projektová dokumentace je vedena, evidována a archivována v písemné formě v kanceláři správce IS SAP a v elektronické formě na úložišti dat Objednatele.

9. Základní projektové postupy

Základní projektové postupy vycházejí z metodologie „ASAP“ (Accelerated SAP), vyvinuté výrobcem systému SAP a jsou přizpůsobeny konkrétním podmínkám ve společnosti Objednatele. Základní projektové postupy jsou určeny typem projektu.

9.1 ROZVOJOVÝ PROJEKT

Rozvojový – implementační projekt se věnuje nastavení a zavedení nového systému (či jeho podstatné části) do provozu ve společnosti. Poskytne nová řešení a nové prostředí pro provádění pracovních úkonů.

9.1.1 Fáze 1 – Příprava projektu

V rámci přípravné fáze projektu je nutno především:

- Jmenovat členy projektových týmů
- Upřesnit detailně rozsah projektu
- Sestavit plán projektu
- Definovat HW nároky a zajistit technickou připravenost
- Sestavit dokument „Definice projektu“, který popisuje výše uvedené body

9.1.2 Fáze 2 – Cílový koncept

Fáze cílového konceptu se zaměřuje na provedení analýzy a sestavení návrhu řešení. Mezi její hlavní úkoly patří:

- Analýza požadavku a prostředí Objednatele
- Sestavení návrhu řešení
- Seznámení projektového týmu s návrhem a možnostmi systému v dané oblasti

Informační systém SAP ve společnosti ČEPRO, a.s.

- Projednání detailů navrženého řešení, případně úprava dle požadavků projektových týmů
- Odsouhlasení návrhu a akceptace dokumentu „Cílový koncept“

9.1.3 Fáze 3 – Realizace

Fáze Realizace probíhá dle odsouhlaseného „Cílového konceptu“. V průběhu této fáze probíhají tyto činnosti:

- Nastavení základní funkčnosti systému
- Nastavení zákaznické a nestandardní funkčnosti systému (vývoj)
- Provedení základního testování
- Školení klíčových uživatelů
- Sestavení „Implementační příručky“ (v projektech Čepro je implementační příručka realizována rozvinutím dokumentu „Cílový koncept“ o body popisující nastavení.
- Tvorba ostatní projektové dokumentace – především funkční a technické specifikace k realizovaným zákaznickým a nestandardním vývojům.
- Příprava funkčních a integračních testů
- Provedení funkčních testů a zaznamenání výsledků
- Odstranění případných nedostatků
- Provedení integračních testů
- Odsouhlasení nastavení a provedeného vývoje
- Výstupy této fáze jsou především akceptované „testovací protokoly“

9.1.4 Fáze 4 – Příprava produktivního provozu

Po odsouhlasení provedeného řešení je nutno navrhnout a zorganizovat postup přechodu do produktivního provozu:

- Sestavení plánu přechodu do produktivního provozu
- Školení koncových uživatelů
- Provedení zátěžových a objemových testů (je-li nutné)
- Příprava migrace, čištění dat
- Provedení migrace a kontrola dat
- Akceptace zahájení produktivního provozu

9.1.5 Fáze 5 – Zahájení produktivního provozu a podpora

Zahájení a podpora produktivního provozu představuje otevření systému koncovým uživatelům pro provádění rutinních operací:

- Otevření systému a pokyn k zahájení prací
- Průběžné sledování funkčnosti a nedostatků
- Zvýšená podpora techniků Poskytovatele služeb koncovým a klíčovým uživatelům
- Odstraňování zjištěných nedostatků
- Řízení změnových požadavků

9.2 UPGRADE

Podobně jako implementace systému, je i upgrade veden jako projekt. Veškerá práce je rozdělena do 5 fází.

Informační systém SAP ve společnosti ČEPRO, a.s.

9.2.1 Fáze 1 – Příprava projektu upgrade

Shodně s projektem implementace.

9.2.2 Fáze 2 – Cílový koncept

Tato část je v projektu upgrade systému vynechána, protože nemá dojít k žádným změnám funkcí.

9.2.3 Fáze 3 – Upgrade vývojového a testovacího systému

Na počátku bude proveden upgrade vývojového systému na novou verzi. Stávající objekty v datovém slovníku systému jsou nahrazeny novými. Systém sám upozorní, ve kterých oblastech je nutný zásah a manuální úprava. Členové projektového týmu musí zkontrolovat a případně uzpůsobit nastavení oprávnění, rozhraní a zákaznických programů. Ve chvíli, kdy se systém zdá být plně funkční, je proveden jeho přenos do testovacího systému.

V testovacím systému jsou všechny části důkladně otestovány, aby byla zajištěna bezchybná funkčnost.

V novém systému může dojít k určitým změnám, v takovém případě musí dojít k jejich detailnímu popsání a případně musí proběhnout školení klíčových a koncových uživatelů k novým/změněným funkcím.

9.2.4 Fáze 4 – Upgrade produktivního systému

Upgrade produktivního systému je posledním krokem k úspěšnému převodu systému na vyšší verzi. Při upgrade jsou využívány všechny znalosti a změny provedené v předchozích fázích.

9.2.5 Fáze 5 – Zahájení produktivního provozu a podpora

Shodně s projektem implementace.

9.3 PROJEKT PODPORY

Podpora objednatele probíhá formou poskytování konzultační kapacity Poskytovatele služeb na výzvu Objednatel.

V případě, že v systému dochází k chybám, nejasnostem nebo v případě, že zákazník požaduje úpravu funkčnosti, konzultaci či školení, kontaktuje prostřednictvím interního nástroje správce IS SAP. Správce systému SAP zhodnotí požadavek a v případě, že je to nutné kontaktuje Poskytovatele služeb a pomocí smluvně dohodnutého systému vznes požadavek na konzultační kapacitu.

Administrace jednotlivých požadavků probíhá v Helpdeskovém systému Poskytovatele, kde jsou dokumentovány všechny provedené činnosti směřující k řešení vzneseného požadavku.

Protože jsou činnosti prováděny průběžně, nemá projekt podpory žádné fáze.

Informační systém SAP ve společnosti ČEPRO, a.s.

9.4 ŘÍZENÍ ZMĚN A HLÁŠENÍ ZÁVAD – PROCES, ZADÁNÍ, REALIZACE, ŠKOLENÍ, AKCEPTACE

Žadatelem hlášení závad je Klíčový uživatel nebo jím pověřený zaměstnanec.

Požadavek je vznesen prostřednictvím Helpdesku společnosti ČEPRO, a.s. Požadavek obsahuje stručný popis problému, pokud je zadání obsáhlé nebo předchází delší komunikace emailem, je k požadavku přiložena příloha.

- HD přijímá správce systému SAP
- Správce systému SAP posoudí návrh, zpracuje. Doplnění informací jsou vyžadována přes Sdělení – poslaná žadateli. Nemusí to být vždy, pouze v případě nesrovnalostí nebo doplnění informací k žádosti. I následná komunikace vždy probíhá POUZE přes SDĚLENÍ. Žadatel opět odpovídá pouze přes Sdělení. Správce systému SAP požadavek realizuje nebo ho předává poskytovateli služeb.
- Historie komunikace – je uložena v záložce Aktivita – Historie pracovního protokolu.
- Po vyřešení je žadatel informován prostřednictvím HD.

10. Pravidla vedení projektové dokumentace

Obsahem projektové dokumentace jsou dokumenty vznikající při řízení projektu.

10.1 DEFINICE PROJEKTU

Jedná se o základní dokument popisující projektové postupy konkrétního projektu včetně specifických potřeb projektu.

10.2 HARMONOGRAM PROJEKTU

Popis plánu postupu prací souvisejících s projektem.

10.3 KOMUNIKAČNÍ MATICE

Průběžně aktualizovaný dokument obsahující role, jména a kontakty na členy projektových orgánů.

10.4 REGISTR RIZIK

Evidence rizik a preventivních, případně nápravných opatření souvisejících s projektem.

Během realizace jakéhokoli projektu je nezbytné, aby projektový tým průběžně vyhodnocoval rizikové situace, které souvisí s projektem. Jejich včasné rozpoznání a příprava preventivních opatření umožní snížit celkový dopad zjištěných rizik na projekt.

První seznam rizik je připraven vedoucími projektů za stranu Objednatele a Poskytovatele v průběhu přípravy projektu. Nová rizika mohou být doplňována i během projektu způsobem předaného hlášení pro Vedoucího projektu. Poskytovatel služeb zodpovídá za sledování rizik.

Informační systém SAP ve společnosti ČEPRO, a.s.

Rizika jsou evidována v samostatném dokumentu. U každého rizika jsou evidovány základní informace umožňující jejich jednoznačnou identifikaci.

10.5 CÍLOVÝ KONCEPT

Cílový koncept je základním dokumentem implementačního projektu. Popisuje cílové řešení vývoje či nastavení.

10.6 ZÁPIS Z JEDNÁNÍ

Z každého jednání projektových orgánů vzniká zápis. Návrh zápisu vytváří do dvou pracovních dnů od jednání zástupce Poskytovatele služeb. Pokud se jednání neúčastní zástupce Poskytovatele služeb, vytváří zápis pověřený pracovník Objednatele.

10.7 TESTOVACÍ SCÉNÁŘE

Popis jednotlivých kroků testování včetně očekávaných vstupních a výstupních hodnot. Testovací scénář slouží i pro zaznamenání výsledků provedeného testování

10.8 PROVOZNÍ DOKUMENTACE

Základním dokumentem je Dokumentace nastavení/Implementační příručka, která vzniká z Cílového konceptu a dále ho rozvíjí o kapitoly popisující úkony a postupy realizované v pozdějších fázích implementace. Za provozní dokumentaci se považují i ostatní dokumenty a pomocné soubory vztahující se k projektu.

10.9 PŘEDÁVACÍ PROTOKOL

Protokol vzniká po ukončení každé etapy projektu a dále vzniká při předání jednotlivých řešení u rozvojových požadavků investičního charakteru. Protokol formálně požadavek nebo fázi projektu uzavírá. Dokument musí vzniknout v tištěné podobě a musí být oprávněnými či pověřenými zástupci Poskytovatele služeb a Objednatele fyzicky podepsán.

10.10 OSTATNÍ DOKUMENTY SOUVISEJÍCÍ S PROJEKTEM

Libovolný dokument související s projektem.

11. Pravomoci a odpovědnosti

11.1 MATICE ODPOVĚDNOSTÍ

	KU	U	S SAP	VOIT	VZ	OŘ
Udělení či změny přístupových práv pro uživatele –	S	-	R/O	-	Ž/K	Sch

Informační systém SAP ve společnosti ČEPRO, a.s.

zaměstnance do SAP						
Udělení či změny přístupových práv pro externí uživatele na základě smlouvy	-	-	R/O	Ž	-	Sch
Zastupování VZ a OŘ při schvalování POBJ a FIS	-	-	R/O	K	Ž	Sch
Řízení změn a hlášení závad dle b. 9.4	Ž	-	R/O	K	-	-
Vedení projektové dokumentace SAP			R/O	K		

Ž-žádá, S-souhlas, Sch-schválení, R-realizace, O-odpovídá, K-kontroluje

U uživatel, tj. zaměstnanec nebo externí uživatel na základě smlouvy

S SAP správce systému SAP (OIT) vč. báze

VZ vedoucí zaměstnanec odpovědný v rámci organizační struktury za zaměstnance – uživatele SAP

OŘ odborný ředitel, generální ředitel

11.2 STANOVENÍ ZPŮSOBU A ODPOVĚDNOSTI ZA ROZPRACOVÁNÍ PODPROCESŮ

Není potřeba dále rozpracovávat.

12. Související dokumentace

Řád 04/GŘ/00/00/2014 Podpisový a jednací řád

Řád 01/GŘ/00/00/2014 Organizační řád

Předpis 07/ÚVS/01/01/2014 Zajištění bezpečnosti IT

Směrnice 01/ÚVS/01/00/2014 Výpočetní technika

13. Seznam příloh

Příloha 1

- **NÁKUP SAP** – <http://int.ceproas.cz/dokumenty-spolecnosti/sap-dokumentace/nakup-sap>
- **Ostatní Dokumentace SAP** – <http://int.ceproas.cz/dokumenty-spolecnosti/sap-dokumentace>
- **Dokumentace přístupná Klíčovým uživatelům** - H:\SAP\SAP_dokumentace_klíčová uživatelé

14. Distribuční seznam

Útvar
Úsek GŘ
Obchodní úsek
Finanční úsek
Provozní úsek
Úsek vnitřních služeb