

## Testovací scénáře

### 1. Zaúčtování účetního dokladu do účetního deníku

Obdržená faktura bude zaevidována a po potvrzení účetní kontace automaticky zaúčtována do účetního deníku.

**Vstup:** Faktura ve strojově čitelném formátu .PDF.

**Postup:** Uživatel v systému provede evidenci došlé faktury, její kontaci a její zaúčtování do účetního deníku.

**Kritéria:** Faktura předaná na vstupu bude ručně zaevidovaná do knihy došlých faktur, evidované údaje a spolehlivost plátce DPH budou systémem automaticky zkontrolovány dle příslušných registrů. Poté bude faktura nakontována (bude přiřazena souvztažnost analytických účtů, na které bude účtováno) a zaúčtována do účetního deníku. Zápis do účetního deníku proběhne automaticky po potvrzení účetní kontace, a to maximálně jedním klikem. Účetní doklad (faktura) bude v účetním deníku evidována pod identickým číslem jako v knize došlých faktur. Účetní doklad bude obsahovat zcela totožné informace (číslo dokladu, partner, zdroj financování, středisko, činnost, zakázka, volitelné položky, datum účetního případu, datum zdanitelného plnění, datum uplatnění DPH, datum splatnosti, částka základ daně, částka DPH, částka celkem, popis účetních řádků, účetní souvztažnost) jako v knize došlých faktur. Vstupní faktura ve strojově čitelném formátu je v systému uložena formou unikátní externí datové reference a je možné ji vyvolat ze všech relevantních systémových modulů, které se dotčeného dokladu týkají. Provedená operace po sobě zanechá odpovídající auditní stopu.

### 2. Oprava zdroje financování zavedené faktury

V systému je již zaevidovaná, zaúčtovaná a zaplacená faktura, jejíž zdroj financování (zakázka) bude opraven dle zadaných kritérií.

**Vstup:** V systému je evidovaná, nakontovaná, zaúčtovaná a zaplacená faktura.

**Postup:** Dotčená faktura byla zaúčtována v systému před 2 kalendářními měsíci a následně uhrazena. Originální zaúčtování faktury bylo provedeno na 1 zakázku. Faktura bude nově zaúčtována na 3 zdroje financování (původní zakázka a 2 nově definované zakázky), rozúčtování na jednotlivé zakázky bude nově provedeno v poměru odpovídajícím 1/3 původní hodnoty kontace na každou z nově definovaných zakázek.

**Kritéria:** Výstupem provedené opravy je změna financování faktury z jednoho původního zdroje financování (zakázky) na 3 nově definované zdroje financování (zakázky). Oprava zdroje financování (zakázky) bude provedena pouze v původní faktuře (právě všechny původní účetní doklady, s výjimkou opravované faktury, musí zůstat beze změn). K opravě tedy nebudou použity obecné mechanismy opravného účetního dokladu či přidání minusové položky (přidání účetního řádku se zápornou účetní hodnotou do původní kontace nebo opačný účetní zápis). Provedená operace po sobě zanechá odpovídající auditní stopu.

### 3. Oprava zdroje financování majetku

V systému je zaevidován dlouhodobý hmotný majetek. Majetek byl již účetně odepisován. U dotčeného majetku dojde ke změně zdroje financování, způsobu odepisování a k přepočtu odpisů.

**Vstup:** V systému je evidován dlouhodobý hmotný majetek, majetek byl již po 2 měsíce účetně odepisován.

**Postup:** V systému byl před 3 měsíci zařazen dlouhodobý hmotný majetek do užívání, byla založena inventurní karta dlouhodobého hmotného majetku. Majetek byl financován z dotace a byl po dobu 2 měsíců účetně rovnoměrně odepisován. Po 3 měsících však byla dotace přiznána v 80% výši.

Nepřiznaná část dotace bude kryta vlastními zdroji. Oprava ve zdroji financování investice musí být promítnuta zpětně do účetního i daňového odpisového plánu k datu zařazení majetku do užívání. Původně spočtené účetní odpisy dotčeného majetku budou zrušeny a po promítnutí opravy ve zdroji financování dojde se spočtení nových účetních odpisů.

**Kritéria:** Výstupem provedené opravy je změna financování dlouhodobého hmotného majetku z dotačního zdroje kryjícího investici ze 100 % na dotační zdroj financování kryjící investici z 80 % a vlastní zdroj financování z 20 %. Oprava zdroje financování bude komplexně provedená pouze na inventární kartě dotčeného majetku. Spočtené účetní odpisy dotčeného majetku budou na inventární kartě dotčeného majetku automaticky zrušeny po odsouhlasení nabídnutí možnosti zrušení bez nutnosti jakéhokoliv manuálního vstupu. Na základě opravených zdrojů financování budou pro dotčený majetek vypočteny nové účetní odpisy za 2 měsíce. Účetní odpisy ostatního evidovaného majetku nebudou opravami nijak dotčeny.

#### **4. Vystavení faktury na vyúčtování energií a její zaúčtování**

Vystavení faktury na roční vyúčtování elektrické energie, odpočet přijatých záloh a zaúčtování vystavené faktury do účetního deníku.

**Vstup:** Podklad pro vyúčtování ve strojově čitelném formátu .PDF s vyčíslenou roční spotřebou elektrické energie je 42 350 Kč vč. DPH; v systému jsou evidovány 4 vystavené a uhrazené zálohové faktury na elektrickou energii (každá na 12 100 Kč vč. DPH) a 4 daňové doklady o přijaté platbě (zdanění přijaté platby).

**Postup:** Uživatel provede v systému evidenci vystavené faktury na vyúčtování energií. Vystavená faktura bude obsahovat položku roční spotřeby elektrické energie v částce 42 350 Kč (bude vyčíslen základ daně v částce 35 000 Kč, daň v částce 7 350 Kč) a dále zúčtování přijatých záloh tj. odpočet 4 uhrazených a již v minulých obdobích zdaněných zálohových plateb ve výši 4 x 12 100 Kč (základ daně v částce 10 000 Kč, daň v částce 2 100 Kč, tj. odpočet zdaněných záloh). Výběr uhrazených záloh musí být uživateli dostupný z pořizovaného dokladu. Výsledkem vyúčtování bude přeplatek ve výši 6 050 Kč vč. DPH (základ daně v částce 5000 Kč, daň v částce 1050 Kč).

**Kritéria:** Výstupem je vystavení faktury za roční spotřebu elektrické energie, automatický vstup přijatých již zdaněných záloh a vyčíslení přeplatku v částce 6 050 Kč vč. DPH. Výběr uhrazených záloh relevantních pro účel vyúčtování musí být uživateli dostupný z pořizovaného dokladu. Vyúčtování bude provedeno v rámci jedné vystavené faktury. Vystavená faktura bude nakontována (bude přiřazena účetní souvztažnost analytických účtů, na které bude účtováno) a zaúčtována do účetního deníku. Zápis do účetního deníku proběhne automaticky po potvrzení účetní kontace, a to maximálně jedním klikem. Vystavená faktura (účetní doklad) bude v účetním deníku evidována pod stejným identickým číslem jako v knize vystavených faktur. Účetní doklad bude obsahovat zcela totožné informace (číslo dokladu, partner, zdroj financování, středisko, činnost, zakázka, volitelné položky, datum účetního případu, datum zdanitelného plnění, datum splatnosti, částka základ daně, částka DPH, částka celkem, popis účetních řádků, účetní souvztažnost) jako v knize vydaných faktur. Podklad pro vyúčtování ve strojově čitelném formátu je v systému uložen formou unikátní externí datové reference a je možné ji vyvolat ze všech relevantních systémových modulů, které se dotčeného dokladu týkají. Provedená operace po sobě zanechá odpovídající auditní stopu.

#### **5. Úhrada závazku v cizí měně**

Spárování úhrady pohledávky evidované v cizí měně s přijatou platbou na bankovní účet v českých korunách.

**Vstup:** Bankovní výpis o jedné položce v listinné podobě, v systému evidovaná neuhrazená pohledávka v cizí měně (např. USD).

**Postup:** Uživatel v systému zadá položky bankovního výpisu a spáruje úhradu s neuhrazenou pohledávkou, bankovní výpis zaúčtuje.

**Kritéria:** Uživatel při ručním pořizování bankovního výpisu zaeviduje příjem finančních prostředků na bankovním výpisu. Položce na bankovním výpisu přiřadí účetní kontaci (účetní souvztažnost

analytických účtů, na které bude účtováno) a zaúčtuje bankovní výpis do účetního deníku. Zápis do účetního deníku proběhne automaticky po potvrzení účetní kontace, a to maximálně jedním klikem. Bankovní výpis bude v účetním deníku evidován pod stejným identickým číslem. Účetní doklad bude obsahovat zcela totožné informace jako ručně pořizovaný bankovní výpis. Podle shodného variabilního symbolu uživatel přiřadí platbu pohledávce s totožným variabilním symbolem (spáruje ji s platbou) a vyčíslí vzniklý kurzový rozdíl. Při přiřazování platby pohledávce nesmí být pohledávka nijak měněna s výjimkou přiřazení informací souvisejících s hradícím dokladem. Provedená operace po sobě zanechá odpovídající auditní stopu.

## **6. Vytvoření cestovního příkazu a jeho vyúčtování**

Uživatel přes webové rozhraní vytvoří před pracovní cestou žádost o povolení pracovní cesty. Dotčená žádost je schválena prostřednictvím definovaného elektronického workflow a systémem je automaticky vytvořen cestovní příkaz. Na základě schváleného cestovního příkazu jsou zaměstnanci poskytnuty požadované finanční zálohy, které budou po ukončení pracovní cesty odpovídajícím způsobem vypořádány.

**Vstup:** Definice parametrů pracovní cesty pomocí webového rozhraní.

**Postup:** Uživatel přes webové rozhraní vytvoří před pracovní cestou žádost o povolení pracovní cesty (Japonsko, 5 kalendářních dní). Dotčená žádost je schválena prostřednictvím definovaného elektronického workflow a systémem je automaticky vytvořen cestovní příkaz. Na základě elektronicky schváleného cestovního příkazu jsou zaměstnanci dne 2.7.2018 poskytnuty 2 požadované finanční zálohy ve výši ve výši 50 USD a 100 EUR. Zaměstnanec nastoupil na služební cestu dne 5.7.2018 v 00.15 h. Po návratu ze služební cesty, dne 9.7.2018 v 23.55 h, zaměstnanec prostřednictvím webového rozhraní provedl vyúčtování pracovní cesty, v němž doložil výdaje v hodnotě 35 USD a 55 EUR. Doklady vztahující se k pracovní cestě budou přiloženy do elektronického vyúčtování. Neutracených 15 USD vrací do pokladny a 45 EUR si ponechá. Zaměstnanec požaduje kapesné ve výši 30 % a stravné náležející za pracovní cestu. Zaměstnanci byla poskytnuta 4 jídla (snídaně v hotelu), první den služební cesty jídlo poskytnuto nebylo. Zaměstnanec požaduje vyplatit cestovní náhrady (stravné a kapesné) po započtení nevrácené zálohy 45 EUR na osobní bankovní účet v CZK.

**Kritéria:** Uživatel přes webové rozhraní vytvoří před pracovní cestou žádost o povolení pracovní cesty a stanoví předpokládané podmínky pracovní cesty (začátek, konec, cílovou destinaci, předpokládaný dopravní prostředek, zdroje finančního krytí, požadované finanční zálohy, 30 % kapesné). Na základě těchto uživatelem zadaných kritérií systém automaticky provede propočet předpokládaných nákladů pracovní cesty. Sumarizace vytvořené žádosti o pracovní cestu je uživateli automaticky zaslána prostřednictvím elektronické pošty. Dotčená žádost je schválena prostřednictvím definovaného elektronického workflow. Po elektronickém schválení žádosti je systémem automaticky vytvořen cestovní příkaz a automatická blokáce finančních částek na určených zdrojích finančního krytí pracovní cesty. Informace o schválení žádosti o pracovní cestu je uživateli společně se schváleným cestovním příkazem automaticky zaslána prostřednictvím elektronické pošty. Na základě tohoto elektronicky schváleného cestovního příkazu jsou zaměstnanci dne 2.7.2018 poskytnuty 2 požadované finanční zálohy ve výši ve výši 50 USD a 100 EUR. Zaměstnanec nastoupil na pracovní cestu dne 5.7.2018. Po návratu z pracovní cesty zaměstnanec prostřednictvím webového rozhraní provede skutečné vyúčtování pracovní cesty, ve kterém doloží skutečné výdaje v hodnotě 35 USD a 55 EUR. Tyto výdaje zaměstnanec manuálně zadá do vyúčtování služební cesty. Náhrady budou spočteny dle kurzu ČNB ke dni vyplacení zálohy na služební cestu. Všechny doklady k pracovní cestě jsou uživatelem ve formátu .PDF uloženy do elektronického úložiště externích datových souborů, které je systém EIS schopen prostřednictvím externí aplikace zobrazit ve všech relevantních systémových modulech, týkajících se dotčených dokladů. Stravné bude spočteno na základě odpovídající aktuálně platné vyhlášky MPSV a bude přepočteno kurzem ČNB platným ke dni vyplacení zálohy zaměstnanci. Zaměstnanec odešle hotové vyúčtování služební cesty dle zadavatelem předem definovaného elektronického workflow ke kontrole a schválení. Kontrolor má oprávnění k případným opravám chyb. Po zkontrolování, případné opravě chybných údajů a finálním schválení vyúčtování pracovní cesty (dle víceúrovňové workflow) je

závěrečné vyúčtování pracovní cesty uživateli automaticky zasláno prostřednictvím elektronické pošty. Uživatel má po celou dobu probíhajícího workflow k dispozici informaci, na jakém stupni workflow se vyúčtování pracovní cesty nachází. Provedená operace po sobě zanechá odpovídající auditní stopu.

## **7. Vytvoření objednávky a blokace finančních zdrojů v rozpočtu**

Uživatel vytvoří v systému objednávku hrazenou z 2 zdrojů financování. Po schválení objednávky dle elektronického workflow bude provedena blokace finančních zdrojů v příslušných položkách rozpočtů.

**Vstup:** Požadavek na vytvoření objednávky ve strojově čitelném formátu.

**Postup:** Uživatel vytvoří v systému objednávku podle definovaného požadavku. Požadavek je na objednání 2 ks tiskárny, každá tiskárna bude hrazena z jiného zdroje (zakázka). Objednávka bude schválena prostřednictvím definovaného elektronického workflow a dojde k blokaci finančních zdrojů v příslušných položkách rozpočtů.

**Kritéria:** Uživatel vytvoří v systému objednávku dle obdrženého požadavku. Systém automaticky provede kontrolu zadávaných údajů na dostupné registry, spolehlivost plátce DPH a povinnost zveřejnění v Registru smluv. Bude vytvořena 1 objednávka, která bude obsahovat 2 položky financované z různých zdrojů. Objednávka bude schválena prostřednictvím definovaného elektronického workflow a dojde k blokaci finančních zdrojů v příslušných položkách rozpočtů. Požadavek na vytvoření objednávky ve strojově čitelném formátu systém uloží formou unikátní externí datové reference a je možné ji vyvolat ze všech relevantních systémových modulů, které se dotčeného dokladu týkají. Provedená operace po sobě zanechá odpovídající auditní stopu.

## **8. Čerpání rozpočtu**

Uživatel vytvoří rozpočet k zakázce a demonstruje zatížení jednotlivých řádků rozpočtu

**Vstup:** Zakázka A, 2 doklady ve strojově čitelném formátu .PDF s vyúčtováním cestovních náhrad (první doklad ve výši náhrady 5 000 Kč druhý doklad ve výši 15 000 Kč), 2 došlé faktury ve strojově čitelném formátu .PDF za nákup služeb (první faktura ve výši 9 000 Kč druhá faktura ve výši 20 000 Kč), interní doklad se záúčtovými mzdami ve výši 13 400 Kč (10 000 Kč mzdy, 2 500 Kč zákonné odvody SP, 900 Kč zákonné odvody ZP).

**Postup:** Uživatel v systému vytvoří k zakázce A rozpočet o struktuře: celkové náklady zakázky, celkové mzdové náklady, mzdové náklady, zákonné odvody SP+ZP, cestovní náklady, náklady na služby. Uživatel přiřadí řádkům rozpočtu tyto hodnoty: 127 000 Kč řádku celkové náklady zakázky, 67 000 Kč řádku celkové mzdové náklady, 50 000 Kč řádku mzdové náklady, 17 000 Kč řádku zákonné odvody SP a ZP, 35 000 Kč řádku náklady na služby, 25 000 Kč řádku cestovné. Vytvořený rozpočet s přiřazenými hodnotami bude k dispozici prostřednictvím webového rozhraní. Uživatel následně v systému záúčtuje vstupní doklady a v reálném čase (online) prostřednictvím webového rozhraní demonstruje zatížení (čerpání) vytvořeného rozpočtu vstupními doklady.

**Kritéria:** Vytvořený rozpočet zakázky A bude obsahovat tyto řádky: Součtový řádek celkové náklady zakázky s hodnotou 127 000 Kč, součtový řádek pro celkové mzdové náklady s hodnotou 67 000 Kč, řádek mzdové náklady s přiřazenou hodnotou 50 000 Kč, řádek zákonné odvody SP+ZP s přiřazenou hodnotou 17 000 Kč, řádek cestovné s přiřazenou hodnotou 25 000 Kč a řádek náklady na služby s přiřazenou hodnotou 35 000 Kč. Vytvořený rozpočet musí být v reálném čase (online) k dispozici k náhledu přes webové rozhraní. Po záúčtování výše definovaných účetních dokladů v systému, uživatel v reálném čase přes webové rozhraní demonstruje na vytvořeném rozpočtu zakázky A zatížení konkrétních řádků rozpočtu účetními doklady definovanými ve vstupu. Zatížení rozpočtu náklady musí proběhnout ihned společně se záúčtováním dokladů do účetního deníku. Účetní doklady budou alokovány do relevantních řádků rozpočtu (tzn. mzdové náklady do řádku mzdové náklady, cestovní náklady do řádku cestovní náklady apod.). Sledování čerpání rozpočtu uživatel předvede v reálném čase v sumární výši za jednotlivé řádky rozpočtu i v detailu na jednotlivé zatěžující doklady (tj. jaké doklady zatěžují konkrétní řádek rozpočtu). Z čerpání rozpočtu bude zcela zřetelný stav čerpání

každého řádku rozpočtu k aktuálnímu datu a nevyčerpaná hodnota jednotlivých řádků k aktuálnímu (zvolenému) datu.

Došlé faktury ve strojově čitelném formátu .PDF a doklady s vyúčtováním cestovních náhrad ve strojově čitelném formátu .PDF jsou v systému uloženy formou unikátní externí datové reference a je možné ji vyvolat ze všech relevantních systémových modulů, které se dotčeného dokladu týkají. Provedená operace po sobě zanechá odpovídající auditní stopu.

## **9. Multiuživatelský manažerský reporting**

Uživatelé se hlásí do náhledu manažerského reportingu a na základě přihlašovacích údajů získávají pouze jim příslušející informace.

**Vstup:** Webová aplikace manažerského reportingu se zavedenými dvěma uživateli a jím příslušející testovací sadou dat.

**Postup:** Běžný uživatel A se přihlásí do webové aplikace manažerského reportingu. Po přihlášení je mu aplikací zobrazen jemu odpovídající report ekonomiky nákladů a výnosů.

Běžný uživatel B se přihlásí do webové aplikace manažerského reportingu. Po přihlášení je mu aplikací zobrazen jemu odpovídající report ekonomiky nákladů a výnosů.

Nadřízený pracovník C uživatelů A a B se se přihlásí do webové aplikace manažerského reportingu. Po přihlášení je mu aplikací zobrazen report ekonomiky nákladů a výnosů za projekty obou uživatelů.

Následně bude v systému EIS provedena účetní operace, která ovlivní výnosovou stranu obou testovacích projektů a takto provedená změna se v reálním čase projeví u všech třech aktuálně přihlášených uživatelů (A, B, C).

**Kritéria:** Běžný uživatel A se přihlásí do webové aplikace manažerského reportingu. Pro přihlášení použije totožné přihlašovací údaje jako do systému EIS. Po přihlášení je mu aplikací zobrazen pouze report ekonomiky nákladů a výnosů, u kterých má v systému EIS nastavena odpovídající oprávnění.

Běžný uživatel B se přihlásí do webové aplikace manažerského reportingu. Pro přihlášení použije totožné přihlašovací údaje jako do systému EIS. Po přihlášení je mu aplikací zobrazen pouze report ekonomiky nákladů a výnosů, u kterých má v systému EIS nastavena odpovídající oprávnění.

Nadřízený pracovník C uživatelů A a B se se přihlásí do webové aplikace manažerského reportingu. Pro přihlášení použije totožné přihlašovací údaje jako do systému EIS. Po přihlášení je mu aplikací zobrazen report ekonomiky nákladů a výnosů za projekty obou uživatelů. Report bude možné filtrovat za jednotlivé projekty, projektová data budou současně zobrazena v tabulkové i grafické podobě s možností jejich filtrování.

Následně bude v systému EIS provedena účetní operace, která ovlivní výnosovou stranu obou testovacích projektů a takto provedená změna se v reálním čase projeví u všech třech aktuálně přihlášených uživatelů (A, B, C).

## **10. Automatizovaná distribuce uživatelsky definovaných reportů**

Systém EIS provede automatickou distribuci uživatelem definovaných reportů prostřednictvím elektronické pošty.

**Vstup:** Uživatelský report, obsahující přehled právě všech aktuálně neuhrazených přijatých faktur, e-mail adresa uživatele pro zaslání reportu, definice požadovaného času odeslání reportu.

**Postup:** Uživatel se přihlásí do systému EIS. Po úspěšném přihlášení do systému nastaví v dotčeném modulu systému EIS typ uživatelského reportu k odeslání, e-mail adresu uživatele pro zaslání reportu a požadovaný čas jeho odeslání.

**Kritéria:** Uživatel se přihlásí do systému EIS. Po úspěšném přihlášení do systému EIS nastaví v dotčeném modulu systému EIS typ uživatelského reportu k odeslání, e-mail adresu uživatele pro zaslání reportu a požadovaný čas jeho odeslání. Čas pravidelného odeslání bude nastaven na každý pracovní den (tedy mimo víkendy a státní svátky) v definovanou hodinu. Po uplynutí tohoto definovaného časového mezníku proběhne kontrola úspěšně doručení, uživatelem vybraného a obsahově aktuálního uživatelského reportu, který bude doručen jako příloha e-mail zprávy do

definované e-mail schránky uživatele. Bude-li přílohou reportu .XLSX tabulka, bude vytvořena včetně zachování odpovídajících datových formátů jednotlivých polí.

## **11. Jednotné přihlášení uživatele do systému EIS**

Jednotné přihlášení uživatele do právě všech modulů systému EIS.

**Vstup:** Uživatelské jméno a heslo.

**Postup:** Uživatel se přihlásí do systému EIS. Uživatel se přihlásí do webové aplikace EIS.

**Kritéria:** Uživatel se přihlásí do systému EIS. Po úspěšném přihlášení do systému EIS jsou uživateli bez dalšího zadávání přihlašovacích údajů dostupné právě všechny moduly systému EIS, na které má uživatel odpovídající oprávnění. Uživatel se přihlásí do webové aplikace EIS. K úspěšnému přihlášení do webové aplikace EIS použije totožné přihlašovací údaje, jako při přihlašování do systému EIS.

## **12. Vytvoření objednávky služebního vozidla**

Uživatel vytvoří prostřednictvím webového rozhraní objednávku služebního vozidla. Po dokončení procesu objednávky služebního vozidla a jeho schválení je uživateli automaticky odesláno potvrzení o úspěšném provedení objednávky služebního vozidla prostřednictvím elektronické pošty.

**Vstup:** Schválená žádost o povolení pracovní cesty uživatele, realizovaná v systému EIS.

**Postup:** Uživatel prostřednictvím webového rozhraní vytvoří objednávku služebního vozidla. V procesu zadávání objednávky uživatel vybere aktuálně dostupný typ požadovaného služebního vozidla, uvede důvod a všechny detailní parametry služební cesty. Jedná-li se cestu podléhající předchozímu schválení pracovní cesty, systém bude požadovat přiřazení schválené žádosti o povolení pracovní cesty.

**Kritéria:** Uživatel prostřednictvím webového rozhraní vytvoří objednávku služebního vozidla. V procesu zadávání objednávky uživatel uvede důvod objednávky služebního vozidla a všechny relevantní parametry rozhodné k úspěšnému dokončení objednávky. Jedná-li se o cestu podléhající předchozímu schválení pracovní cesty, systém bude požadovat přiřazení schválené žádosti o povolení pracovní cesty. Po dokončení objednávky bude objednávka automaticky postoupena ke kontrole a schválení v rámci definovaného elektronického workflow. Kontrolor má oprávnění k případným opravám chyb. Po zkontrolování, případné opravě chybných údajů a finálním schválení objednávky služebního vozidla je dotčené vozidlo na schválený časový úsek označeno jako nedostupné a schválená objednávka služebního vozidla je uživateli automaticky zaslána prostřednictvím elektronické pošty. Uživatel má po celou dobu probíhajícího workflow k dispozici informaci, na jakém stupni workflow se objednávka nachází. Provedená operace po sobě zanechá odpovídající auditní stopu.