

Analýza publikačního systému KÚ Zlínského kraje

© 2006 AutoCont CZ a.s.

Veškerá práva vyhrazena. Tento dokument obsahuje informace důvěrného charakteru a informace v něm obsažené jsou vlastnictvím AutoCont CZ a.s. Žádná část dokumentu nesmí být kopírována, uchovávána v dokumentovém systému nebo přenášena jakýmkoliv způsobem včetně elektronického, mechanického, fotografického či jiného záznamu a uveřejněna či poskytnuta třetí straně bez předchozí dohody a písemného souhlasu AutoCont CZ a.s.



Obsah

1. ÚVOD	6
1.1 Reference	6
1.2 Pojmy a terminologie	6
1.3 UML diagramy	7
1.3.1 Use Case diagramy	7
1.3.2 Aktivitní diagramy	8
1.3.3 Class diagramy	8
2. KONCEPT PUBLIKAČNÍHO SYSTÉMU	10
2.1 Uživatelské role	12
2.2 Proces publikace informací	13
2.3 Rozšiřitelnost systému	14
2.4 Výčet modulů	15
2.4.1 Aktuality	15
2.4.2 Ankety	15
2.4.3 Diskuze	15
2.4.4 Historie dokumentů	16
2.4.5 Kalendář akcí a Rezervační systém	16
2.4.6 Kategorizace informací – EUROVOC	16
2.4.7 Konektor z MS Word	16
2.4.8 Monitoring tisku	16
2.4.9 Novinky	17
2.4.10 Oblíbené složky	17
2.4.11 Organizační struktura a telefonní seznam	17
2.4.12 Připomínky ke konceptu	17
2.4.13 RSS	17
2.4.14 Rozesílání novinek	18
2.4.15 Rozhraní pro automatizovaný zápis dat	18
2.4.16 Speciální dokumenty	18
2.4.17 Statistika návštěvnosti	18
2.4.18 Tiskové zprávy	19
2.4.19 Vnitřní normy	19
2.4.20 Vyhledávání	19
2.4.21 Úřední deska	19
3. UŽIVATELÉ, OKOLNÍ SYSTÉMY, ROZHRANÍ	20
3.1 Uživatelé, uživatelské role	20
3.1.1 Uživatel	21
3.1.2 Čtenář	21
3.1.3 Autor	22
3.1.4 Redaktor	23
3.1.5 Správce	24
3.1.6 Správce struktury	24
3.1.7 Zkušený Autor	24
3.1.8 Šéfredaktor	25
3.1.9 Zadavatel	25
3.2 Bezpečnostní model	26
3.3 Okolní systémy	27

3.3.1	<i>Cizí systém</i>	28
3.3.2	<i>Mapový server (GIS)</i>	28
3.3.3	<i>PIS</i>	28
3.3.4	<i>Docházka</i>	28
3.3.5	<i>EOS</i>	29
4.	DOMÉNOVÝ MODEL	30
4.1	Objekty jádra systému	30
4.1.1	<i>Galerie</i>	31
4.1.2	<i>Hlavička dokumentu</i>	31
4.1.3	<i>Obsah dokumentu</i>	38
4.1.4	<i>Fotogalerie</i>	38
4.1.5	<i>Odkaz do PS</i>	38
4.1.6	<i>Soubor</i>	39
4.1.7	<i>TEXT</i>	39
4.1.8	<i>URL</i>	39
4.1.9	<i>Složka</i>	40
4.1.10	<i>Struktura</i>	41
4.2	Objekty administrace	41
4.2.1	<i>Funkce</i>	42
4.2.2	<i>Uživatel</i>	42
4.2.3	<i>Skupina</i>	44
4.2.4	<i>Organizace</i>	44
4.2.5	<i>Role</i>	45
4.2.6	<i>Systém</i>	45
4.2.7	<i>EUROVOC</i>	46
4.2.8	<i>Aktuality</i>	46
4.2.9	<i>Novinky</i>	46
4.2.10	<i>Oblíbené složky</i>	47
4.2.11	<i>Úřední deska</i>	47
4.3	Objekty modulů	47
4.3.1	<i>Anketa</i>	50
4.3.2	<i>Odpověď</i>	51
4.3.3	<i>Diskuze</i>	51
4.3.4	<i>Příspěvek</i>	52
4.3.5	<i>Historie</i>	53
4.3.6	<i>Kalendář akcí</i>	54
4.3.7	<i>Akce</i>	54
4.3.8	<i>Příhláška</i>	55
4.3.9	<i>Typ_akce</i>	56
4.3.10	<i>Monitoring tisku</i>	56
4.3.11	<i>Monitoring tisku</i>	56
4.3.12	<i>Osoby</i>	57
4.3.13	<i>Tématická_oblast</i>	57
4.3.14	<i>Zdroj</i>	58
4.3.15	<i>Tisková zpráva</i>	58
4.3.16	<i>Úřední deska</i>	59
4.3.17	<i>Úřední deska</i>	59
4.3.18	<i>VN v přípravě</i>	61
4.3.19	<i>Normy v přípravě</i>	62

4.3.20	Vnitřní normy	64
4.3.21	Vnitřní norma	64
5.	MODEL TYPOVÝCH ÚLOH.....	66
5.1	Autorizace	67
5.2	Jádro portálu	70
5.2.1	Navigace.....	70
5.2.2	Zobrazování dokumentů.....	74
5.3	Jádro RS	77
5.3.1	Obecné funkce RS	77
5.3.2	Práce s dokumenty.....	80
5.3.3	Správa struktury	88
5.3.4	Správa uživatelů, rolí a systému	92
5.4	Moduly.....	100
5.4.1	Aktuality	100
5.4.2	Ankety.....	102
5.4.3	Diskuze	105
5.4.4	Historie.....	110
5.4.5	Kalendář akcí a Rezervační systém.....	112
5.4.6	Kategorizace EUROVOC	121
5.4.7	Monitoring tisku	121
5.4.8	MS WORD.....	126
5.4.9	Novinky.....	127
5.4.10	Oblíbené složky	129
5.4.11	Organizační struktura a telefonní seznam.....	131
5.4.12	Připomínky ke konceptu	136
5.4.13	Rozesílání novinek	138
5.4.14	Rozhraní pro automatizovaný zápis dat	141
5.4.15	RSS	143
5.4.16	Speciální dokumenty	144
5.4.17	Statistiky návštěvnosti	146
5.4.18	Tiskové zprávy.....	147
5.4.19	Úřední deska	150
5.4.20	Vnitřní normy	153
5.4.21	Vyhledávání.....	163
6.	SPECIFIKACE UŽIVATELSKÉHO ROZHRANÍ.....	165
6.1	Portál.....	165
6.1.1	Struktura portálu	165
6.1.2	Rozvržení portálu	165
6.1.3	Stromová struktura portálu	167
6.1.4	Zobrazení cesty ve stromové struktuře	168
6.1.5	Boční moduly.....	168
6.1.6	Pracovní oblast.....	168
6.2	Redakční systém	168
6.2.1	Odkazy do jednotlivých částí aplikace.....	169
6.2.2	Menu.....	170
6.2.3	Nástrojová lišta aplikace.....	170
6.2.4	Stránkování seznamů.....	170
6.2.5	Vyhledání.....	171

6.2.6	Ovládání	171
6.2.7	Model uživatelského rozhraní	171
7.	POŽADAVKY	173
7.1	Ostatní požadavky	173
7.2	Požadavky na administraci	178
7.3	Požadavky na integraci s okolím	180
7.4	Požadavky na portál	181
7.5	Požadavky na redakční systém	187
8.	PŘÍLOHY	200
8.1	Příloha A – principy integrace portálu s mapovým serverem	200
8.2	Příloha B – Potencionální moduly publikačního systému	201
8.2.1	Dopravní informace	201
8.2.2	Pracovní program	201
8.2.3	Registr NZZ	201

1. Úvod

Tento dokument obsahuje specifikaci publikačního systému (dále jen „PS“) pro Krajský úřad Zlínského kraje, jeho účelem je definovat rozsah funkcí a hranice systému. Jsou v něm definovány typy uživatelských rolí, které budou přistupovat k budoucímu systému, a obecné procesy, které jsou v rámci publikačního systému realizovány.

Analýza stanovuje bezpečnostní principy systému a základní koncepce grafického rozhraní systému a jeho chování.

Dokument slouží jako podklad pro vypracování technologické architektury a návrhu řešení systému.

1.1 Reference

Vstupními informacemi pro tvorbu dokumentu jsou informace obsažené v dokumentech poskytnutých Krajským úřadem a všeobecné informace získané na společných jednáních s odbornými zástupci zadavatele.

1.2 Pojmy a terminologie

V následujícím textu je uveden slovník pojmů a zkratk použitých v dokumentu, jejichž znalost je nezbytná pro pochopení obsahu dokumentu.

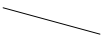
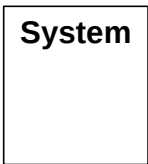
Pojem	Popis
PS	Publikační systém
RS	Redakční systém; tvoří součást publikačního systému. Je určen pro správu a produkci dokumentů.
Objekt	Datová entita, prvek nebo část systému, se kterým lze uživatelsky pracovat a lze nad ním definovat uživatelské role, případně definovat přístupová práva.
Role uživatele	Souhrn práv k provádění operací v systému, které jsou přiděleny uživateli systému.
UML	Unified Modeling Language – jazyk pro vizualizaci, specifikaci, modelování a tvorbu procesů a systémů

1.3 UML diagramy

V rámci všech analýz jsou použity standardní modelovací techniky a diagramy UML (Unified Modeling Language).

1.3.1 Use Case diagramy

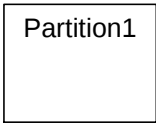
Use Case (případy užití) diagramy popisují systém jako „černou skříňku“, kde se zobrazují různé scénáře pro používání systému bez ohledu na to, jak systém pracuje uvnitř. Zjednodušeně řečeno, use case diagramy popisují, co se dá se systémem dělat a jaké funkce poskytuje.

Symbol	Popis
	Actor (participant) – osoba, uživatel, jiný systém existující vně popisovaného systému. Actor inicializují případ užití (typovou úlohu) a konzumují výstup případu užití. Iniciující participant se zobrazují v levé části diagramu. Participant přijímající výstup jsou zobrazeni napravo. <i>Příklad: Autor (osoba) spouští v uživatelském prostředí úlohu Zobrazení detailu dokumentu, výstup z této úlohy i přijímá (výsledek je mu zobrazen na obrazovce).</i>
	Use case (případ užití, typová úloha) – popisuje jeden konkrétní případ užití systému. <i>Příklad: úlohy Zobrazení dokumentu, Schválení dokumentu, Smazání dokumentu.</i>
	Plná čára popisuje komunikaci participanta a případu užití.
	Hranice systému. Odděluje systém od okolního světa. Definuje, co vše systém implementuje a co již ne.
	Rozšíření případu užití. Umožňuje postupně rozšiřovat obecně definované případy užití o detaily a provádět jejich specializaci. Šipka směřuje od rozšířeného (speciálního) případu užití k obecnějšímu případu užití. <i>Příklad: úloha Zobrazení dokumentu může být rozšířena nebo na ni přímo navazovat úloha Tisk dokumentu.</i>
	Vložení případu užití (někdy se používá stereotyp <<include>>). Jedná se o zahrnutí případu užití do jiného případu užití. Umožňuje použít kroky jednoho případu užití v jiném případě. Vkládaný případ užití nemůže existovat samostatně. Vždy musí být součástí jiného případu užití. <i>Příklad: úloha Změna hesla zahrnuje i úlohu Odhlášení (za určitých podmínek -</i>

opakované špatně zadání původního hesla).

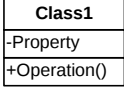
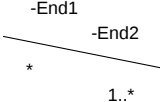
1.3.2 Aktivita diagramy

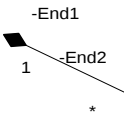
Activity diagramy (diagramy činností) popisují jednotlivé kroky procesů či činností.

Symbol	Popis
	Výchozí bod
	Koncový bod
	a) Činnost - složená nebo jednoduchá operace. b) Stav objektu.
	Rozhodování. Přechody od symbolu rozhodování obsahují podmínku rozhodování.
	Partition (část, dráha) – zobrazuje roli, která se účastní činnosti. Přiřazuje činnost a roli (např. nastavení uživatelského adresáře probíhá v rámci PS).
	Přechod od jedné činnosti k druhé, vstup/výstup
	Proces, procesní skupina – obsahuje dílčí aktivity, procesy.

1.3.3 Class diagramy

Class diagramy (diagramy tříd, doménový model) představují statický pohled na entity zastoupené v systému. Popisují vlastnosti (atributy) jednotlivých entit (tříd). Zároveň zobrazují vztahy mezi jednotlivými třídami.

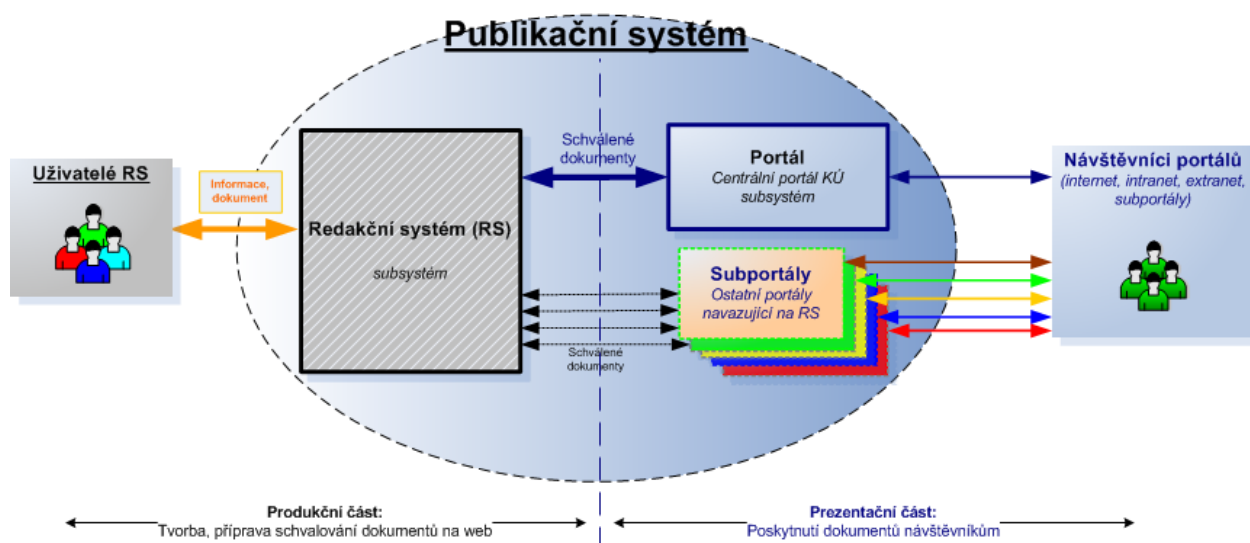
Symbol	Popis
	Class (třída) – popisuje entitu. V horním poli je zapsán název třídy. Střední část popisuje vlastnosti třídy a spodní pole obsahuje seznam operací, které umí třída vykonávat.
	Relace (vztah) mezi třídami. Lze ji popsat slovně (např. zahrnuje, má apod.). Zároveň popisuje násobnost: * - více nebo mnoho 0 – žádný (třída je ve vztahu volitelná) 1 – právě jeden .. – symbol „nebo“

	Pokud je vyznačen směr (šipka), je doplněna slovním popisem vazby. Šipka určuje zdroj a cíl popisu.
	Composite (složenina) je typem agregace s omezením, že každá třída ve složenině může patřit pouze jednomu celku.

2. Koncept publikačního systému

Kapitola obsahuje obecný pohled na publikační systém jako celek a charakterizuje jeho klíčové části – slouží pro rychlou orientaci bez nutnosti zabíhat do detailu, tvoří tzv. Manažerské shrnutí.

Publikační systém je určen k tvorbě, přípravě, schvalování, archivaci a zveřejnění informací a dokumentů na internetu a intranetu pro veřejnost, partnery a krajský úřad. Komplexně realizuje životní proces informací v prostředí webových technologií.



Obr. č. 1: Rozvržení publikačního systému na produkční a prezentační část

Produkční část je realizována **Redakčním systémem (RS)**, ve kterém jsou vytvářeny dokumenty pro publikaci na webových portálech.

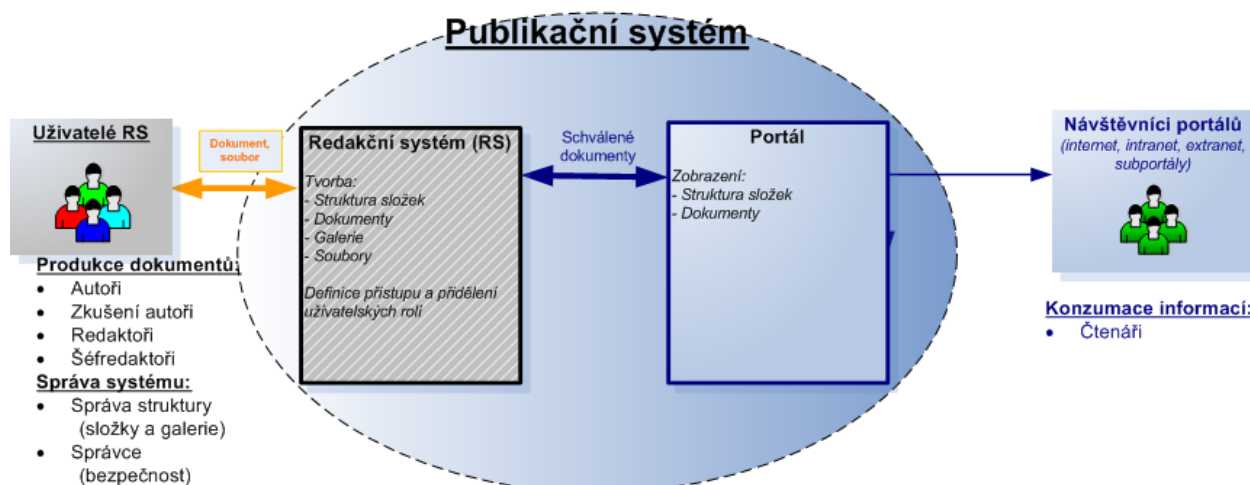
Prezentační část je tvořena **Portálem** (Centrální portál KÚ) a dalšími **Subportály**, jejichž cílem je prezentovat informace vytvořené v redakčním systému návštěvníkům.

Subportály zpravidla zobrazují pouze určitou část dat vytvořených v redakčním systému. Může jít o oddělené prezentace od Centrálního portálu KÚ, které jsou tématicky zaměřeny na konkrétní specifické oblasti (např. portály orientované na turistiku, sport, zdravotnictví, vzdělávání aj.).

Publikační systém zahrnuje proces vytvoření, publikace na portál a archivace dokumentu.

Tohoto procesu se účastní jednotliví uživatelé s přesně vymezenou působností, činností a odpovědností za konkrétní úsek. Jde o typizované vlastníky (role) jednotlivých procesních kroků.

Tyto role přistupují k jednotlivým částem publikačního systému a vykonávají definovanou činnost.



Obr. č. 2: Rozvržení publikačního systému s typizovanými vlastníky

Publikační systém je postaven na hierarchické struktuře složek (lze přirovnat k adresářové struktuře). Každá složka má definované seznamy uživatelů, kteří mají v této složce přidělenou roli. Složka může být různého typu (dokumentová, URL odkaz) a podle toho lze s touto složkou pracovat a vkládat do ní různé dokumenty.

- Dokumentová složka obsahuje dokumenty, které podléhají procesu publikace.
- Složka typu URL obsahuje odkaz na jinou webovou aplikaci nebo její část.

Základním objektem publikačního systému je dokument. Dokument může být různého typu:

- Strukturovaný textový dokument s souborovými přílohami
- Soubor
- Odkaz URL
- Odkaz na jiný dokument v rámci publikačního systému
- Fotogalerie

Každý dokument obsahuje základní strukturovanou informaci, které definují obecné vlastnosti dokumentu:

- Název
- Anotace (zkrácený popis)
- Období zveřejnění (od-do)

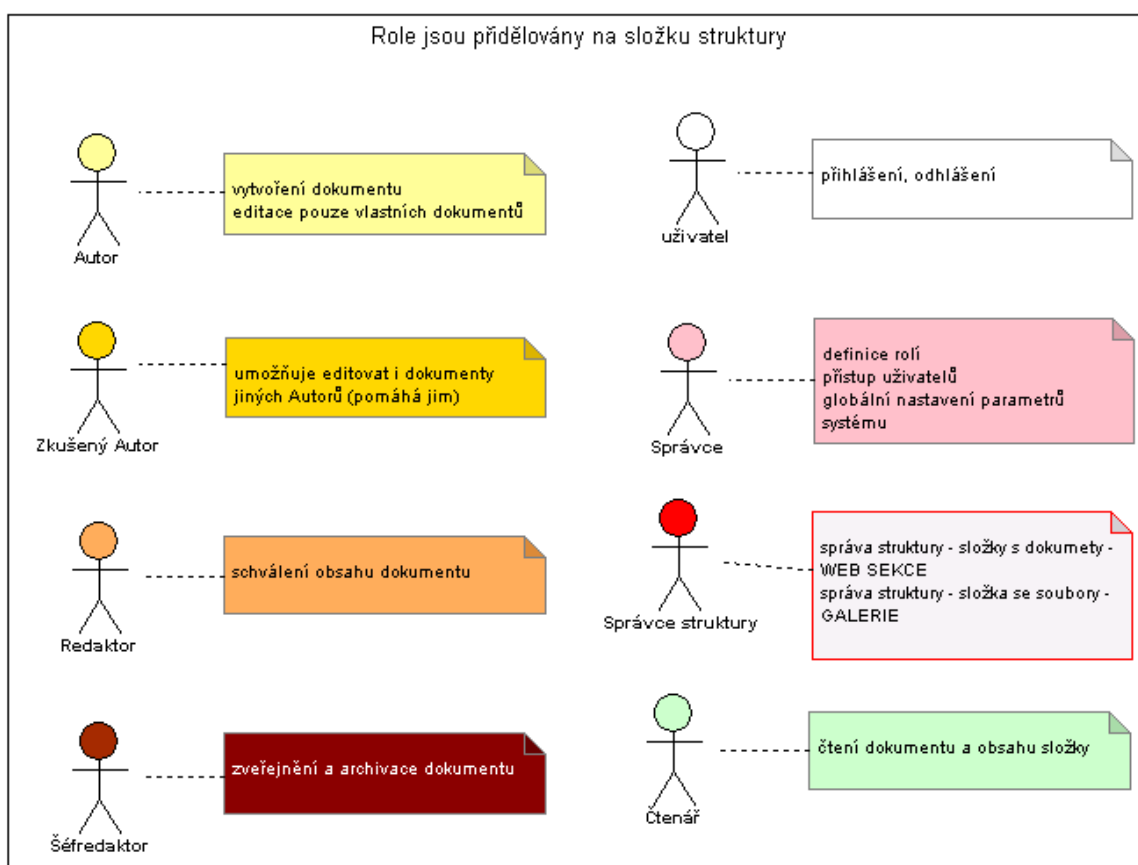
Pomocnými objekty v redakčním systému jsou galerie a soubory. Podporují práci uživatele při tvorbě složitějších textových dokumentů (např. s obrázky).

Galerie jsou ekvivalentem složek, jsou určeny pro seskupování souborů do tématických celků.

2.1 Uživatelské role

Tato část definuje uživatelské role v systému, které pracují přímo se systémem nebo ovlivňují jeho vstupy nebo přebírají jeho výstupy.

Uživatelské role v systému - přehled



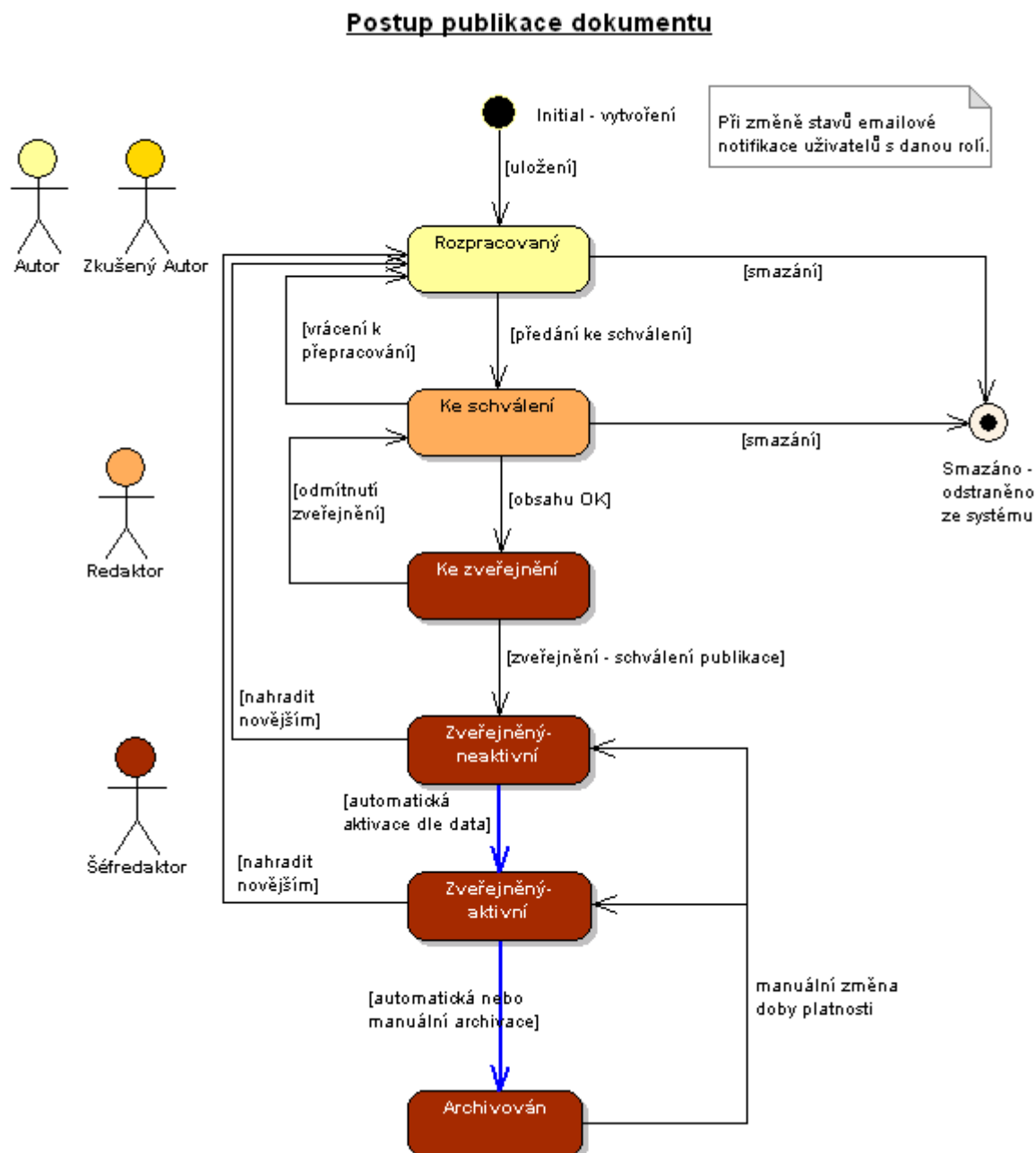
Obr. č. 3: Přehled uživatelských rolí v systému

POZNÁMKA

V analýze se vyskytuje termín zadavatel, což je osoba s jednou z rolí (Autor, Zkušený, autor, Redaktor nebo Šéfredaktor), která vytváří informace v modulech (viz kapitola [3.1.9 Zadavatel](#)).

2.2 Proces publikace informací

V rámci systému je implementován univerzální postup, kterým postupuje každá informace v publikačním systému.

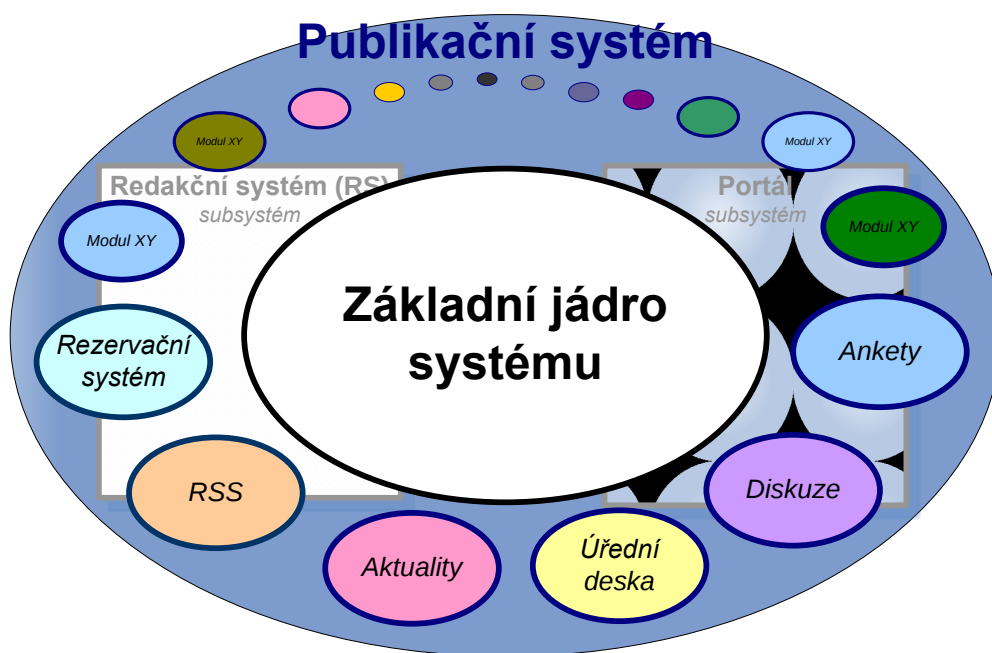


Obr. č. 4: Postup publikace dokumentu

2.3 Rozšiřitelnost systému

Procesy a dostupné funkce publikačního systému lze rozšiřovat a lze jej integrovat s okolím prostřednictvím přidávání tzv. **funkčních modulů**.

Rozšiřitelnost systému pomocí modulů



Jádro systému obsahuje základní funkce systému např. schvalování dokumentů, definice struktury, řízení bezpečnosti, uživatelské role.



Modul doplňuje a rozšiřuje základní funkčnost poskytovanou jádrem publikačního systému o další funkce např. integrace s okolím, rozšíření a modifikace základních procesů.

Obr. č. 5: Rozšiřitelnost systému pomocí modulů

2.4 Výčet modulů

2.4.1 Aktuality

Modul **Aktuality** představuje vyfiltrovaný seznam dokumentů, které jsou označeny jako potenciálně zajímavé v určitém časovém období.

Autor nastavuje u publikovaného dokumentu příznak „aktualita“, tento příznak je časově omezen zadáním data expirace aktuality. Po vypršení platnosti příznaku nebude dokument zobrazován jako aktualita. Není-li datum expirace aktuality zadáno, pak je shodné s dobou platnosti dokumentu.

Seznam aktualit je omezen počtem aktualit a je seřazen podle data publikace. Odpovědnost za vyvěšení dokumentu jako aktuality má role Šéfredaktor.

Při pohybu ve struktuře portálu se bude seznam aktualit měnit (filtrovat) podle aktuální složky, tzn. v modulu budou novinky filtrovány na aktuality v nastavené složce a jejích podsložkách.

2.4.2 Ankety

Modul **Ankety** poskytuje možnost zadávání a vyhodnocování anket na portále. Anketa je dotaz s možností výběru z předdefinovaných odpovědí.

Ankety jsou dvojího druhu - buď ve formě obecného dotazu ve složce (publikované zcela nezávisle na dokumentech) nebo ankety vážící se na konkrétní dokument.

Obecné ankety definuje uživatel s rolí Šéfredaktor složky, u anket provázaných s dokumentem Autor dokumentu.

Po ukončení doby zveřejnění ankety portál vygeneruje její výsledek do emailové zprávy zadavatele.

2.4.3 Diskuze

Modul **Diskuze** poskytuje možnost u dokumentu povolit diskuzi k tomuto dokumentu. U diskuze lze zvolit způsob moderování příspěvků a její časové omezení. Diskuzi spravuje její zadavatel, tj. uživatel s rolí Autor/Zkušený autor/Redaktor/Šéfredaktor, který diskuzi povolil. V případě moderování diskuze jsou příspěvky řízeny formou odmazávání příspěvků a vlastními příspěvky.

Diskuze bude časově omezená zadáním data expirace. Po vypršení stanovené doby se vygeneruje souhrn (výpis všech zveřejněných příspěvků) do emailu, který se zašle zadavateli. Poté se diskuze a příspěvky v ní přestanou zobrazovat na webovém portále a portál automaticky archivuje diskusní příspěvky.

V diskuzi mohou návštěvníci reagovat diskusními příspěvky buď anonymně nebo s identifikací osoby.

Modul Diskuze je využit v rámci modulu Vnitřní normy.

2.4.4 Historie dokumentů

Modul udržuje historii operací s dokumentem v rámci redakčního systému (např. schvalování, aktualizace aj.). Historie obsahuje jednoznačnou identifikaci dokumentu, osoby, času a operace, kterou uživatel s dokumentem provedl.

2.4.5 Kalendář akcí a Rezervační systém

Modul umožňuje vkládat a zobrazovat informace o pořádaných akcích. Modul dále umožňuje se na označené akce přihlašovat a rezervovat si tak účast na akci.

Kalendář akcí obsahuje akce orientované na oblast a problematiku týkající se krajského úřadu, samosprávy a zřizovaných organizací. Není primárně zaměřen na oblast kultury, turistiky, volný čas a obecné události pořádané v kraji jako územním regionu.

2.4.6 Kategorizace informací – EUROVOC

Modul umožňuje kategorizaci všech informací podle číselníku EUROVOC (vícejazyčný polytematický tezaurus zaměřený na oblast práva a legislativy Evropské unie –

http://www.psp.cz/kps/knih/e_zakinf.htm).

Takto označené informace je možné vyhledávat nadstandardním způsobem dle klíčových slov z tohoto číselníku.

2.4.7 Konektor z MS Word

Modul umožňuje vložení dokumentu z prostředí textového editoru MS Word do prostředí redakčního systému. Dokument z aplikace Word je transformován do specifické šablony redakčního systému (je odstraněno formátování). Dokumenty již vložené do redakčního systému nelze aplikací MS Word dále editovat.

2.4.8 Monitoring tisku

Modul umožňuje vkládat zvláštní typ dokumentů s předdefinovanými atributy obsahujícími doplňující informace (zdroj, autor, hodnocení, citace, odvětví atd.). Na portálu jsou tyto informace zobrazeny.

2.4.9 Novinky

Modul **Novinky** představují seznam nejnovějších dokumentů zveřejněných na portálu. Seznam je omezen definovaným počtem novinek a seřazen podle data publikace. Po naplnění stanoveného počtu novinek se seznam chová jako zásobník (nejstarší dokumenty nejsou zobrazovány).

Novinky budou zobrazeny na portále v rámci modulu nebo celkového přehledu všech novinek.

Při pohybu ve struktuře portálu se bude seznam novinek měnit podle nastavení aktuální složky, tzn. v modulu jsou novinky filtrovány pouze na novinky v nastavené složce a jejích podsložkách.

2.4.10 Oblíbené složky

Modul umožňuje přihlášenému uživateli při procházení portálem definovat složky nebo dokumenty, do kterých bude moci bezprostředně přistoupit z hlavní stránky portálu kliknutím na odkaz v modulu Oblíbené složky. Počet oblíbených položek je omezen.

2.4.11 Organizační struktura a telefonní seznam

Modul zobrazující organizační strukturu krajského úřadu a seznam kontaktů na jednotlivé pracovníky KÚ. Modul implementuje vlastní webové rozhraní v prostředí webového portálu k systému EOS.

2.4.12 Připomínky ke konceptu

Modul umožňuje realizovat koncepční připomínkování dokumentů ze strany návštěvníků. Pokud bude u dokumentu povoleno, návštěvník portálu bude moci reagovat emailovou připomínkou. Připomínka bude zaslána prostřednictvím emailu na adresu definovanou u dokumentu. Zásilací adresu zadá uživatel povolující připomínky. Připomínkování dokumentu je možné časově omezit.

2.4.13 RSS

Modul umožňuje distribuovat změny potencionálním návštěvníkům portálu prostřednictvím informací zobrazovaných v čtečkách RSS (doplnek internetového prohlížeče).

(RSS: Really Simple Syndication, popř. RDF Site Summary – technologie umožňují přebírat obsah a změny zdrojů na internetu a v přehledné formě je nabízet uživateli.)

2.4.14 Rozesílání novinek

Modul rozesílá informace o změnách na portálu emailem. Libovolný návštěvník může požádat o zasílání informativního emailu tak, že zadá na portále svoji emailovou adresu a popřípadě nadefinuje složky, ze kterých mu má být generován email o novinkách.

Návštěvník je povinen stanovit periodu zasílání informativního emailu.

2.4.15 Rozhraní pro automatizovaný zápis dat

Modul umožňuje okolním systémům a aplikacím bezpečný zápis dokumentů do prostředí redakčního systému prostřednictvím komunikačního rozhraní (webová služba).

Cizí oprávněná aplikace provede zápis dokumentu do konkrétní složky, s definovanými parametry (stav dokumentu, název, anotace atd.). Redakční systém s dokumentem dále pracuje stejně, jako by ho zadal manuálně uživatel s totožným oprávněním.

2.4.16 Speciální dokumenty

Modul zahrnuje dokumenty, které tvoří výjimky v publikačním systému. Jsou to informace (dokumenty), které se vymykají obsahem nebo zcela výlučným způsobem zobrazení.

V prostředí portálu jde o případy:

- a) dokument poskytující informace podle § 106/99 – výjimka spočívá v dynamickém obsahu, jde zobrazování dat z externího systému ePusa;
- b) dokumenty zobrazované v bočních modulech – výjimka spočívá v zobrazení obsahu dokumentu v jiné oblasti než je pracovní oblast portálu. Jde o boční moduly obsahující odkazy na partnerské portály, fotografii hejtmána, výjimečně důležité informace (např. obrázek s volbami nebo povodněmi atd.).

2.4.17 Statistika návštěvnosti

Modul statistika návštěvnosti poskytuje statistické přehledy o návštěvnosti portálu, počty zobrazení dokumentu či složek.

2.4.18 Tiskové zprávy

Modul umožňuje vkládat zvláštní typ dokumentů s předdefinovanými atributy obsahujícími doplňující informace (tématické odvětví, tiskové podklady). Dále umožňuje vkládat velké soubory do úložiště FTP a vkládat odkazy na tyto soubory do dokumentu (fotografie v tiskovém rozlišení, video aj.).

2.4.19 Vnitřní normy

Modul **Vnitřní normy** zahrnuje publikaci dokumentů vnitřních norem, připomínkové řízení k připravovaným normám a archivaci neplatných norem.

2.4.20 Vyhledávání

Modul **Vyhledávání** poskytuje funkčnost vyhledávání dokumentů na základě definovaných parametrů a vlastností. Vyhledávání probíhá pouze v dokumentech uložených v publikačním systému.

2.4.21 Úřední deska

Modul realizuje oblast Úřední desky krajského úřadu. Vznik dokumentů je totožný se standardním postupem publikačního systému.

Struktura dokumentů na úřední desce je rozšířena o atribut *Pořadové číslo dokumentu*.

Publikační systém vygeneruje emailová upozornění pro obsluhu fyzické - papírové úřední desky, jaké dokumenty mají být vyvěšeny nebo staženy. Dále generuje kontrolní zprávu pro pracovníky recepce se seznamem nových dokumentů, které mají být daný den vyvěšeny (na základě něj je provedena kontrola fyzické úřední desky).

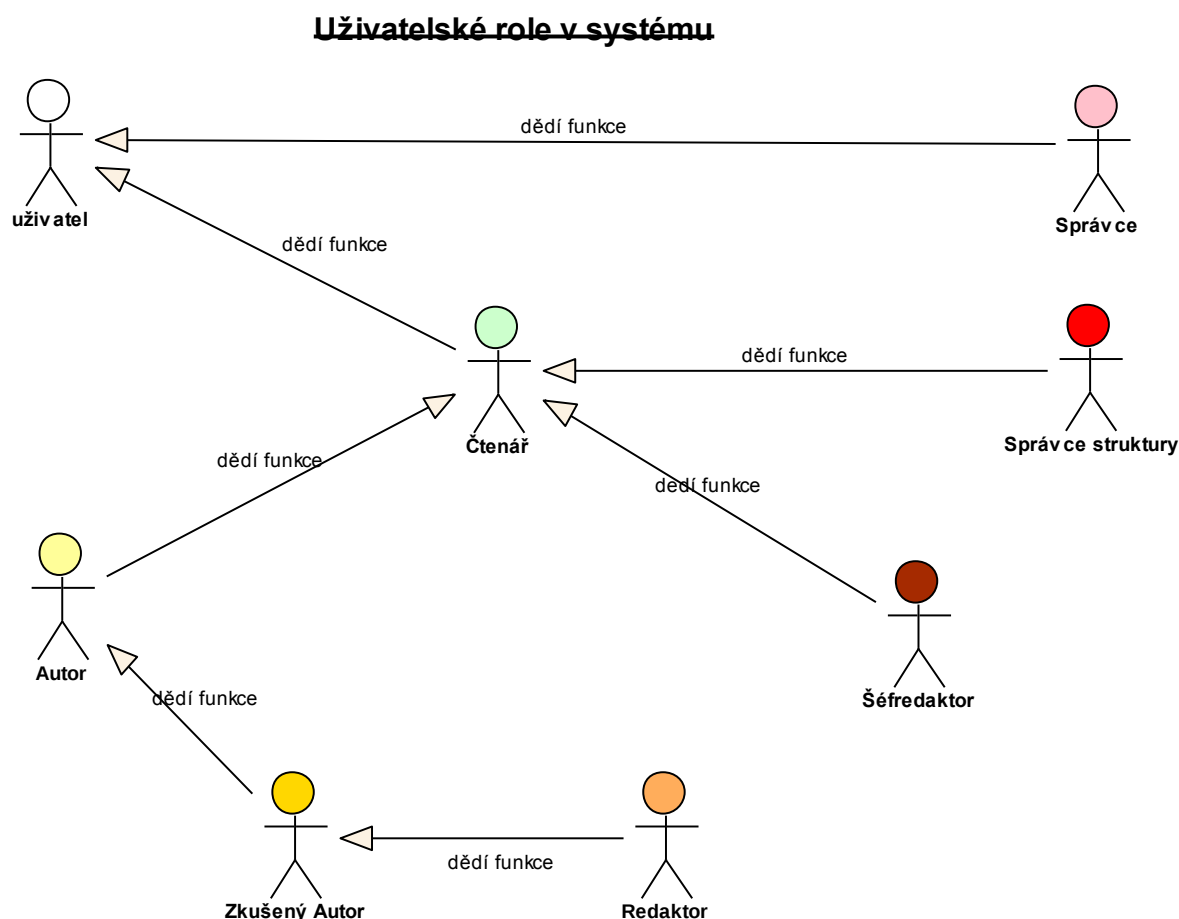
3. Uživatelé, okolní systémy, rozhraní

3.1 Uživatelé, uživatelské role

Tato část definuje uživatelské role v systému a okolní systémy, které pracují přímo se systémem nebo ovlivňují jeho vstupy nebo přebírají jeho výstupy.

Mezi aktéry je jejich vlastností funkce dědit, tzv. potomek dědí všechna práva svého rodiče (např. Autor má všechny vlastnosti obecného Čtenáře, ale má rozšířena svá oprávnění k datům a funkcím systému).

Obecně platí, že uživatelská role se definuje vůči složce portálů (konkrétní větví). Výjimky jsou definovány u každé role.



Obr. č. 6: Uživatelské role v publikačním systému

3.1.1 Uživatel

Obecný, univerzální uživatel systému. Od běžných pracovníků organizace je vymezen pouze tím, že je schopen se do publikačního systému přihlásit a se systémem pracovat. Jedná se o základní roli, kterou musí mít všichni uživatelé, kteří chtějí se systémem pracovat. Kromě přístupu nemá žádná další oprávnění k datům systému.

Role je přidělována vždy na celý publikační systém (PS).

Výjimka: v systému je zaveden výchozí systémový uživatel Veřejnost.

Vazby:

- Případ užití UC060: *Export do souboru<Obecné funkce RS>*
- Případ užití UC057: *Navigace v RS<Obecné funkce RS>*
- Případ užití UC003: *Změna hesla - editace uživatele<Autorizace>*
- Případ užití UC002: *Odhlášení<Autorizace>*
- Případ užití UC001: *Přihlášení<Autorizace>*

3.1.2 Čtenář

Uživatel, který v systému resp. na portálu může číst dokumenty ve složce a zobrazovat obsah složky. Obecně má přístup k pouze k dokumentům ve stavu Zveřejněné – aktivní (bez možnosti změny).

Role je vždy přidělována na konkrétní složku.

Vazby:

- Případ užití UC010: *Příspěvek do diskuze<Diskuze>*
- Případ užití UC017: *Zobrazení organizační struktury<Organizační struktura a telefonní seznam>*
- Případ užití UC019: *Přidání oblíbené složky<Oblíbené složky>*
- Případ užití UC008: *Zobrazení novinek<Novinky>*
- Případ užití UC016: *Přihlášení na akci<Kalendář akcí a Rezervační systém>*
- Případ užití UC015: *Zobrazení akce<Kalendář akcí a Rezervační systém>*
- Případ užití UC072: *Storno přihlášky<Kalendář akcí a Rezervační systém>*
- Případ užití UC076: *Výpis přihlášení na akce<Kalendář akcí a Rezervační systém>*
- Případ užití UC075: *Výpis akcí<Kalendář akcí a Rezervační systém>*
- Případ užití UC063: *Zobrazení diskuze<Diskuze>*
- Případ užití UC020: *Konzumace RSS kanálu<RSS>*
- Případ užití UC013: *Tisk dokumentu<Zobrazování dokumentů>*
- Případ užití UC006: *Zobrazení detailu dokumentu<Zobrazování dokumentů>*

- Případ užití UC009: Zobrazení aktualit<Aktuality>
- Případ užití UC046: Zobrazení mapy stránek<Navigace>
- Případ užití UC005: Zobrazení výpisu složky<Navigace>
- Případ užití UC004: Zobrazení struktury<Navigace>
- Případ užití UC069: Výpis historie dokumentu<Historie>
- Případ užití UC101: Zobrazení složky VNF<Vnitřní normy>
- Případ užití UC124: Zobrazení oblíbených složek<Oblíbené složky>
- Případ užití UC138: Smazání oblíbené položky<Oblíbené složky>
- Případ užití UC118: Zobrazení dokumentu jako bočního modulu<Speciální dokumenty>
- Případ užití UC117: Zobrazení informací dle § 106/99<Speciální dokumenty>
- Případ užití UC112: Tisk obsahu složky<Zobrazování dokumentů>
- Případ užití UC007: Vyhledávání<Vyhledávání>
- Případ užití UC011: Hlasování v anketě<Ankety>
- Případ užití UC107: Zobrazení připomínek<Vnitřní normy>
- Případ užití UC106: Připomínkování VNP<Vnitřní normy>
- Případ užití UC105: Zobrazení detailů VNP<Vnitřní normy>
- Případ užití UC091: Vyhledávání v telefonním seznamu<Organizační struktura a telefonní seznam>
- Případ užití UC102: Zobrazení detailů dokumentu VNF<Vnitřní normy>
- Případ užití UC012: Připomínka ke konceptu<Připomínky ke konceptu>
- Případ užití UC097: Zobrazení složky ÚD<Úřední deska>
- Případ užití UC098: Zobrazení detailu dokumentu na ÚZ<Úřední deska>
- Případ užití UC096: Zobrazení detailu dokumentu MT<Monitoring tisku>
- Případ užití UC095: Zobrazení složky MT<Monitoring tisku>
- Případ užití UC092: Zobrazení detailu TZ<Tiskové zprávy>
- Případ užití UC093: Zobrazení složky TZ<Tiskové zprávy>
- Případ užití UC083: Zrušení objednání novinek<Rozesílání novinek>
- Případ užití UC014: Objednání novinek<Rozesílání novinek>
- Případ užití UC125: Potvrzení odběru novinek<Rozesílání novinek>
- Případ užití UC104: Zobrazení složky VNP<Vnitřní normy>

3.1.3 Autor

Uživatel, který v systému provádí tvorbu a editaci vlastních dokumentů ve složce. Má přístup pro editaci pouze k dokumentům, které odpovídají stavu Rozpracovaný. Dále má přístup k dokumentům pro čtení pro všechny dokumenty ve složce ve všech stavech (bez možnosti změny).

Role je vždy přidělována na konkrétní složku.

Vazby:

- Případ užití UC109: Vložení dokumentu VNP<Vnitřní normy>
- Případ užití UC103: Vytvoření dokumentu VNF<Vnitřní normy>
- Případ užití UC094: Vložení dokumentu Tisková zpráva<Tiskové zprávy>
- Případ užití UC090: Vložení dokumentu Monitoring tisku<Monitoring tisku>
- Případ užití UC079: Vložení dokumentu z Wordu<MS WORD>
- Případ užití UC023: Smazání dokumentu<Práce s dokumenty>
- Případ užití UC022: Předání ke schválení<Práce s dokumenty>
- Případ užití UC058: Editace dokumentu<Práce s dokumenty>
- Případ užití UC021: Vytvoření dokumentu<Práce s dokumenty>
- Případ užití UC024: Nahrazení novějším dokumentem<Práce s dokumenty>

3.1.4 Redaktor

Uživatel, který v systému provádí schvalování obsahu dokumentů a editaci dokumentů ve složce. Má přístup pro editaci pouze k dokumentům ve stavu Ke schválení. Dále má přístup k dokumentům pro čtení pro všechny dokumenty ve složce ve všech stavech (bez možnosti změny).

Role je zodpovědná za obsah dokumentů v dané složce.

Role je vždy přidělována na konkrétní složku.

Interní požadavky:

- V rámci modulů Monitoring tisku a Tiskové zprávy může provádět správce aplikovaných číselníků.

Vazby:

- Případ užití UC116: Správa číselníku Osoby<Monitoring tisku>
- Případ užití UC115: Správa číselníku Zdroj<Monitoring tisku>
- Případ užití UC114: Správa číselníku Tématická oblast<Monitoring tisku>
- Případ užití UC085: Povolení připomínky ke konceptu<Připomínky ke konceptu>
- Případ užití UC027: Vrácení k přepracování<Práce s dokumenty>
- Případ užití UC026: Schválení obsahu<Práce s dokumenty>
- Případ užití UC023: Smazání dokumentu<Práce s dokumenty>

3.1.5 Správce

Uživatel, který spravuje systém a jeho parametry, definuje parametry modulů a bezpečnostní politiku systému. Dále spravuje uživatele a skupiny.

Role je přidělována na celý systém nebo složku. V případě, že je přidělena pouze na složku, je umožněno definovat pouze role v dané složce a bezpečnost.

Vazby:

- Případ užití UC121: *Správa organizací*<*Správa uživatelů, rolí a systému*>
- Případ užití UC070: *Výpis globální historie systému*<*Historie*>
- Případ užití UC033: *Nastavení parametrů systému*<*Správa uživatelů, rolí a systému*>
- Případ užití UC042: *Správa uživatelů*<*Správa uživatelů, rolí a systému*>
- Případ užití UC045: *Správa rolí*<*Správa uživatelů, rolí a systému*>
- Případ užití UC034: *Konfigurace modulů*<*Správa uživatelů, rolí a systému*>
- Případ užití U141: *Správa číselníků*<*Správa uživatelů, rolí a systému*>

3.1.6 Správce struktury

Uživatel, který v systému může vytvářet nové složky a podsložky a měnit jejich parametry, nemá oprávnění dokumenty ve složkách zobrazovat, editovat a měnit.

Role je vždy přidělována na konkrétní složku struktury.

POZNÁMKA

Správce struktury definuje strukturu složek galerií a také složek webu.

Vazby:

- Případ užití UC037: *Odstranění podsložky*<*Správa struktury*>
- Případ užití UC035: *Vytvoření podsložky*<*Správa struktury*>
- Případ užití UC136: *Archivace složky*<*Správa struktury*>
- Případ užití UC137: *Obnovení archivované složky*<*Správa struktury*>
- Případ užití UC081: *Zobrazení statistiky*<*Statistiky návštěvnosti*>

3.1.7 Zkušený Autor

Uživatel, který v systému provádí tvorbu a editaci všech dokumentů ve složce. Má přístup pro editaci pouze k dokumentům, které odpovídají stavu Rozpracovaný. Dále má přístup k dokumentům pro čtení pro všechny dokumenty ve složce ve všech stavech (bez možnosti změny).

Role je vždy přidělována na konkrétní složku.

Vazby:

- Příklad užití UC101: *Editace cizích dokumentů*<Práce s dokumenty>

3.1.8 Šéfredaktor

Uživatel, který v systému zveřejňuje a archivuje dokumenty ve složce. Nemá přístup pro editaci obsahu dokumentů, pouze nastavuje parametry zveřejnění. Obecně má přístup k dokumentům ve stavu Ke zveřejnění, Zveřejněné - neaktivní, Zveřejněné - aktivní, Archivován. Dále má přístup k dokumentům pro čtení pro všechny dokumenty ve složce ve všech stavech (bez možnosti změny).

Role je zodpovědná za zveřejnění dokumentu v dané složce.

Role je vždy přidělována na konkrétní složku.

Vazby:

- Příklad užití UC111: *Přesun VNP*<Vnitřní normy>
- Příklad užití UC110: *Zveřejnění VNP*<Vnitřní normy>
- Příklad užití UC099: *Zveřejnění dokumentu ÚD*<Úřední deska>
- Příklad užití UC085: *Povolení připomínky ke konceptu*<Připomínky ke konceptu>
- Příklad užití UC031: *Archivace*<Práce s dokumenty>
- Příklad užití UC032: *Odmítnutí zveřejnění*<Práce s dokumenty>
- Příklad užití UC030: *Zveřejnění*<Práce s dokumenty>

3.1.9 Zadavatel

Osoba, která modul zavedla/povolila. Jde o moduly Diskuze, Anketa, Kalendář akcí a Rezervační systém.

Zadavatelem může být uživatel s rolí Autor, Zkušený Autor, Redaktor, Šéfredaktor.

Nejde o uživatelskou roli, ale o konkrétního uživatele.

Vazby:

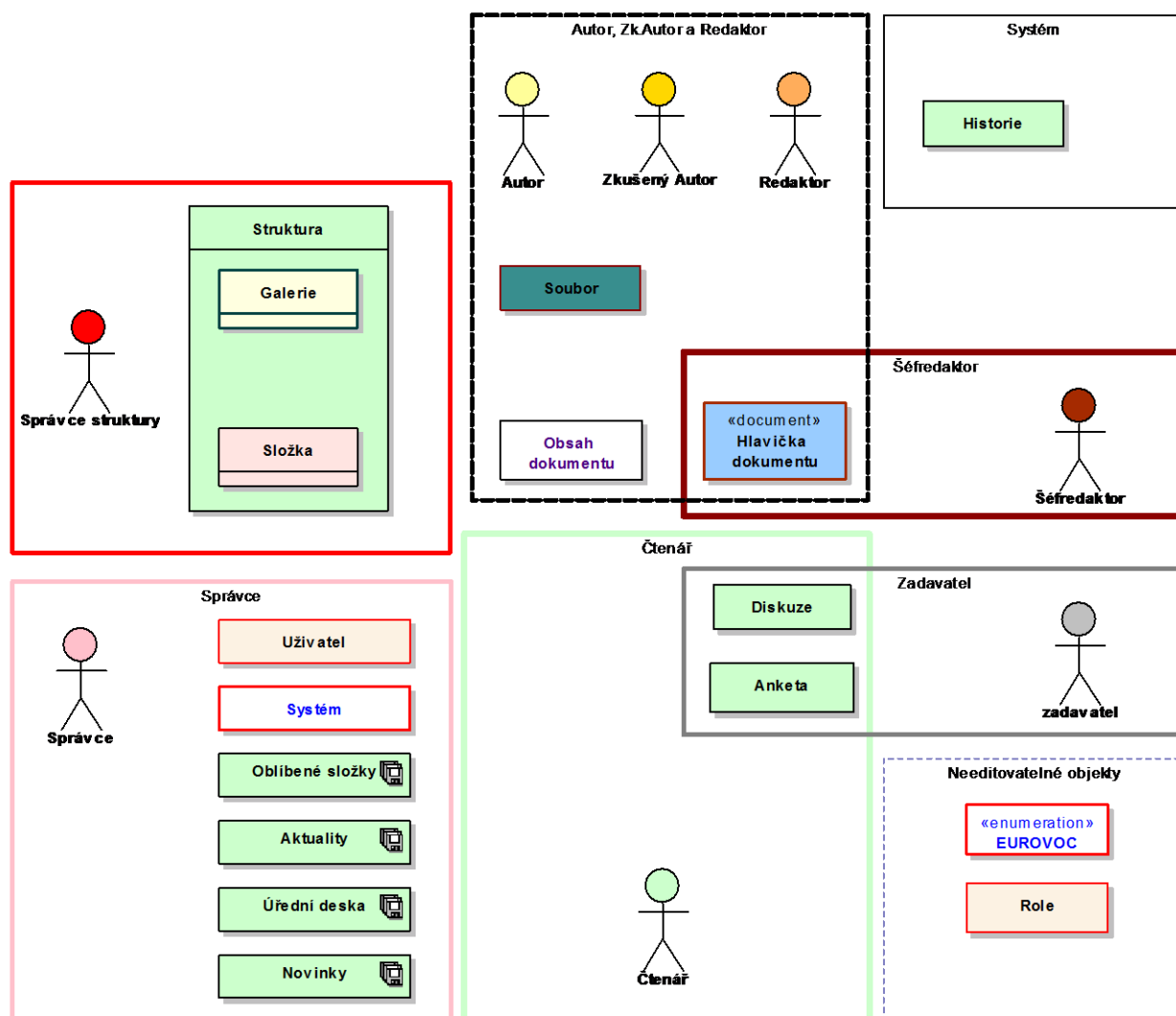
- Příklad užití UC072: *Storno přihlášky*<Kalendář akcí a Rezervační systém>
- Příklad užití UC113: *Moderování diskuze*<Diskuze>
- Příklad užití UC074: *Editace akce*<Kalendář akcí a Rezervační systém>
- Příklad užití UC077: *Výpis přihlášených*<Kalendář akcí a Rezervační systém>
- Příklad užití UC073: *Vytvoření nové akce*<Kalendář akcí a Rezervační systém>
- Příklad užití UC028: *Povolení diskuze*<Diskuze>

- Příklad užití UC029: Vytvoření ankety<Ankety>
- Příklad užití UC140: Rozeslat notifikaci<Kalendář akcí a Rezervační systém>
- Příklad užití UC139: Opakování akce<Kalendář akcí a Rezervační systém>

3.2 Bezpečnostní model

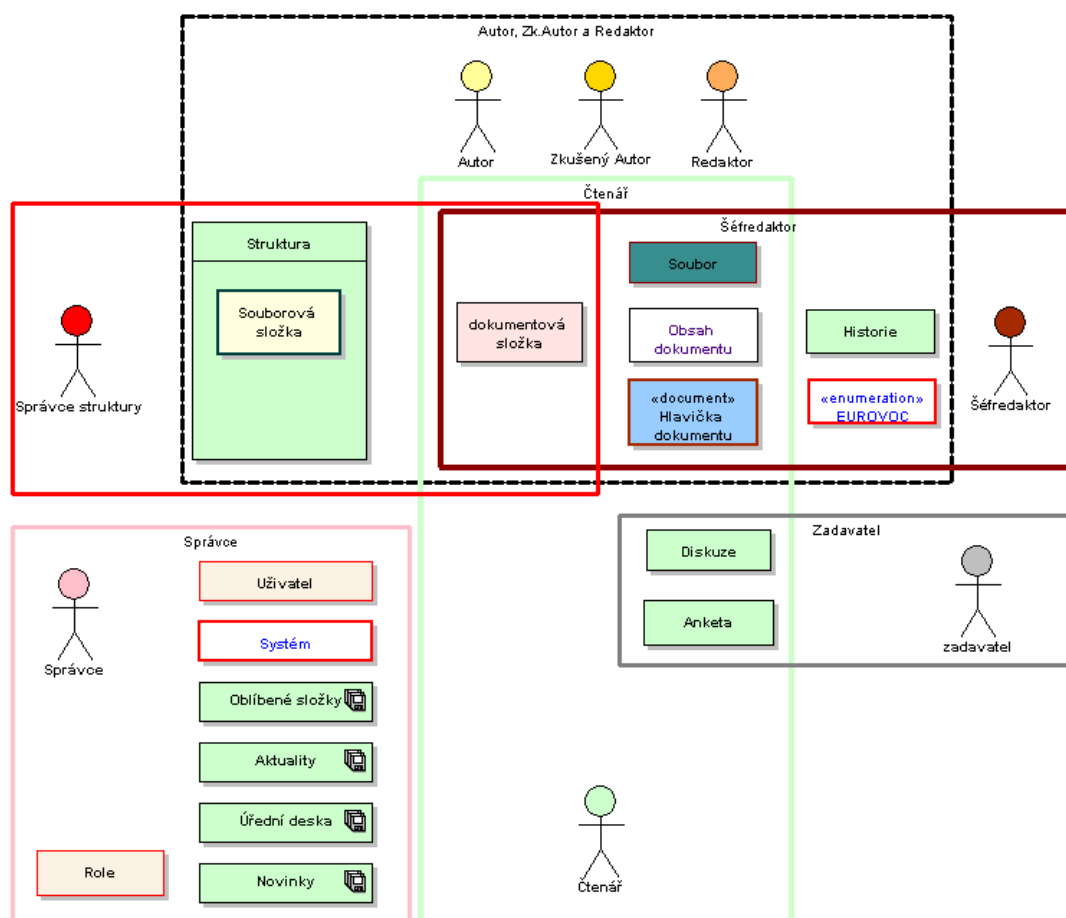
Model bezpečnosti zobrazuje hlavní principy řízení přístupu oprávnění uživatelských rolí k objektům publikačního systému (respektive jeho jádra).

Bezpečnostní model - úprava objektů



Obr. č. 7: Bezpečnostní model – úpravy a změny v PS

Bezpečnostní model - přístup k objektům

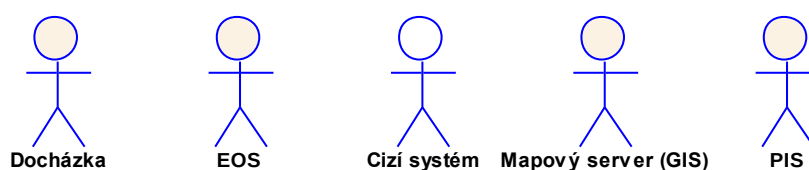


Obr. č. 8: Bezpečnostní model – čtení a zobrazení v PS

3.3 Okolní systémy

Tato část definuje okolní systémy, které pracují přímo se systémem nebo ovlivňují jeho vstupy, přebírají jeho výstupy anebo je navázána jiná forma spolupráce.

Kapitola je pouze orientační a je uvedena pro potřeby návrhu architektury.



Obr. č. 9: Okolí publikačního systému – okolní systémy

3.3.1 Cizí systém

Obecný systém, který je nezávislý na publikačním systému. Ale může k systému přistupovat skrze jeho rozhraní.

Vazby:

- Případ užití UC126: Zápis dokumentu<Rozhraní pro automatizovaný zápis dat>
- Případ užití UC089: Načtení kolekce akcí<Kalendář akcí a Rezervační systém>

3.3.2 Mapový server (GIS)

Mapový server (GIS) pokrývá oblasti práce s mapami, datovými vrstvami a územně vázanými registry.

Vůči publikačnímu systému vystupuje jako poskytovatel dynamicky generovaných obrázků (map) na základě definovaného a vloženého URL odkazu do dokumentu.

Dodavatel systému je T-Mapy spol. s r. o.

3.3.3 PIS

Personální informační systém (PIS) pokrývá potřeby krajského úřadu v oblasti personalistiky, péče o zdroje a jejich vzdělávání.

Vůči publikačnímu systému vystupuje pouze jako konzument dat z modulu Kalendář akcí a rezervační systém, kde skrze rozhraní získává sady dat o školeních a přihlášení zaměstnanců KÚ.

Vazby:

- Případ užití UC089: Načtení kolekce akcí<Kalendář akcí a Rezervační systém>

3.3.4 Docházka

Systém **Docházka** je určen pro evidenci docházky zaměstnanců krajského úřadu. Publikačnímu systému poskytuje informace o přítomnosti zaměstnance v úřadu.

Systém poskytuje na rozhraní informace o zaměstnanci, identifikovaného prostřednictvím osobního čísla uživatele (Uživatel:osobní_číslo), tyto atributy:

- stav (Přítomen, Nepřítomen, Služební cesta, Služební pochůzka, Oběd),

- čas poslední změny stavu.

Tyto atributy jsou zobrazovány prostřednictvím modulu Organizační struktura a telefonní seznam.

Dodavatel systému je ANET (www.anet.info)

Vazby:

- Vazba na modul *Organizační struktura a telefonní seznam <Moduly>*

3.3.5 EOS

Systém **EOS** (Evidence Organizační Struktury) slouží k evidenci a správě interních pracovníků (zaměstnanců) a externích pracovníků. Řadí zaměstnance do pracovních pozic v rámci organizační struktury, zajišťuje nastavení a aktualizaci přístupových práv, účtů a přístupů do domény jednotlivých zaměstnanců.

Aplikace EOS má databázovou část umístěnou na MS SQL serveru; aplikace umožňuje oboustrannou komunikaci se systémem Active Directory.

EOS je navázán na personální informační systém, odkud do EOSu synchronizují základní informace o zaměstnancích. Každý zaměstnanec má své osobní číslo, kterým je identifikován i v ostatních systémech používaných na Krajském úřadě ZK.

Současná podoba webové prezentace přebírá pro zobrazení telefonního seznamu z EOSu strukturu, uživatele a některé další údaje (telefon, emailová adresa, číslo kanceláře apod.).

Vazby:

- Vazba na modul *Organizační struktura a telefonní seznam <Moduly>*

4. Doménový model

Doménový model popisuje problémovou doménu, ve které analyzovaný systém pracuje. Vymezuje hranice subjektů a definuje vzájemné vztahy.

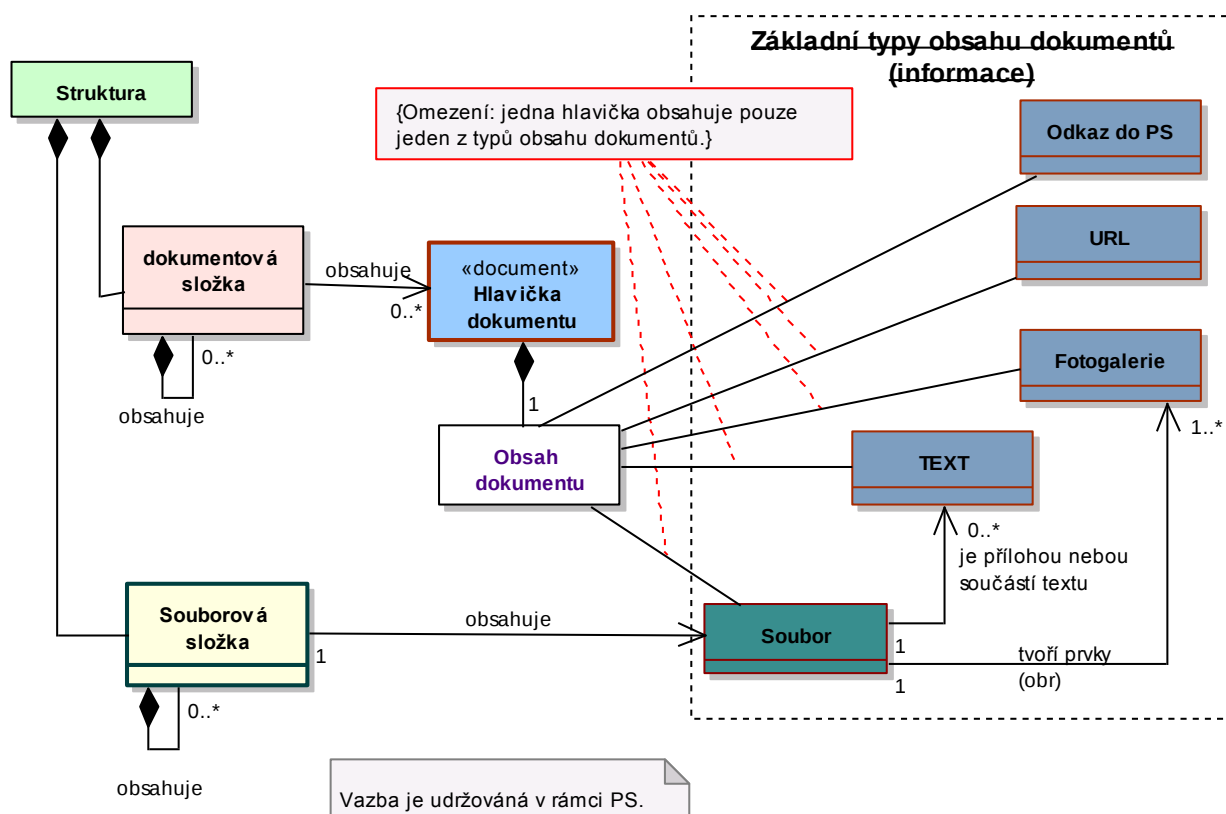
Doménový model nereprezentuje datovou strukturu systému ani technologické řešení nebo způsob implementace.

Diagram znázorňuje základní objekty jádra a jejich strukturu a základní vazby. Vazby na moduly a jejich objekty nejsou zakresleny.

4.1 Objekty jádra systému

Kapitola obsahuje základní předmětné objekty jádra publikačního systému, tj. objekty reprezentující cíle činnosti publikačního systému.

Obecný model PS (základní objekty jádra)



Obr. č. 10: Obecný model jádra publikačního systému

4.1.1 Galerie

Alias: Souborová složka

Objekt reprezentující složku - množinu souborů. Objekt je zobrazován pouze v produkční části publikačního systému, tj. v redakčním systému. Obsahuje pouze binární soubory.

Galerie Atributy

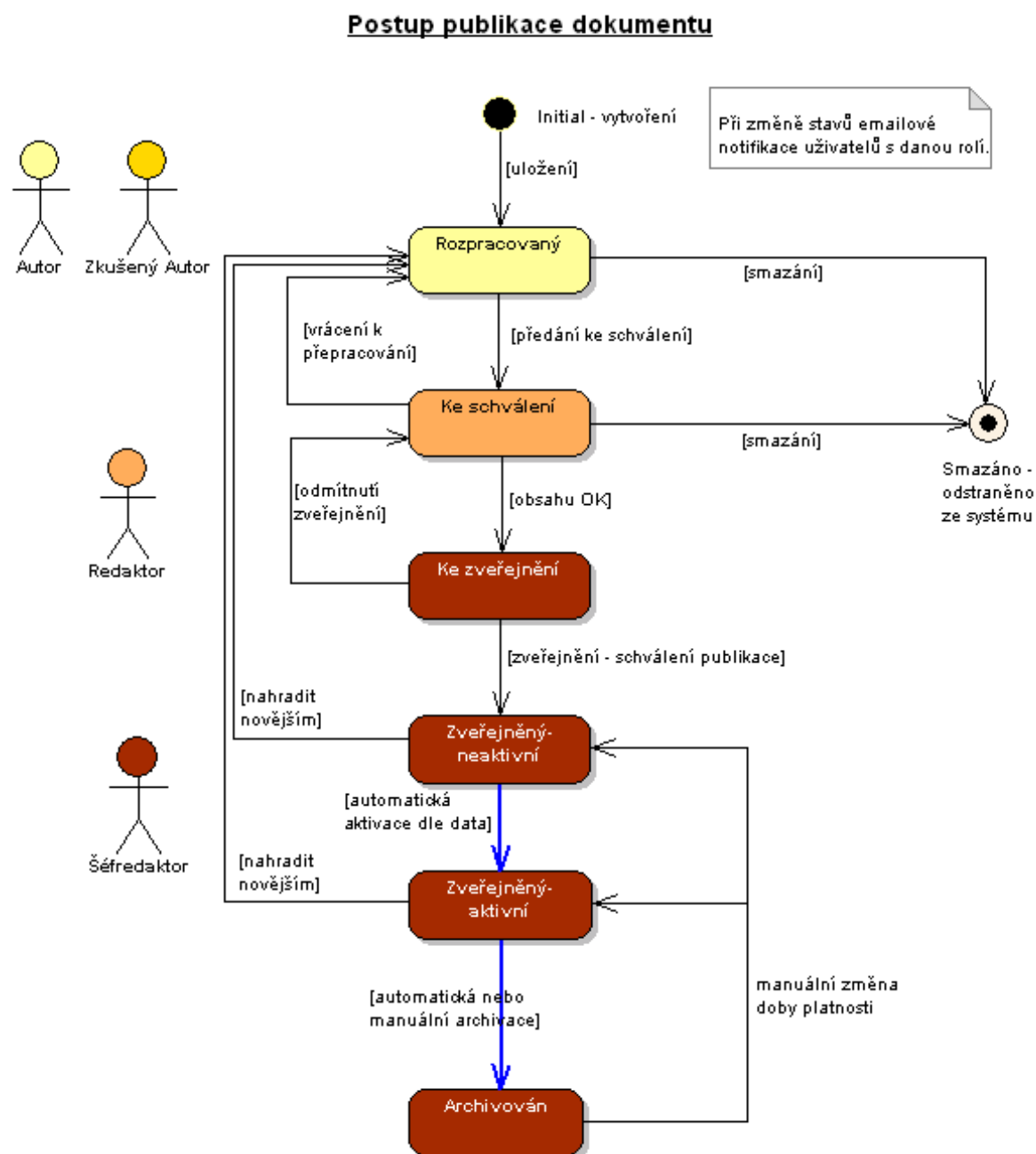
Atribut	Typ	Poznámky
Název	char	Název galerie
Popis	char (255)	Stručný popis zaměření a obsahu galerie

4.1.2 Hlavička dokumentu

Alias: Hlavička dokumentu

Objekt vyjadřující dokument a jeho umístění do složky. Hlavička obsahuje klíčové parametry dokumentu v dané oblasti (složce).

Hlavička dokumentu – stavy dokumentu



Obr. č. 11: Stavy dokumentu v publikačním systému

Element	Poznámky
Rozpracovaný	Rozpracovaný dokument uložený v redakčním systému. Je dostupný výhradně skrze redakční systém. Přístup k němu mají

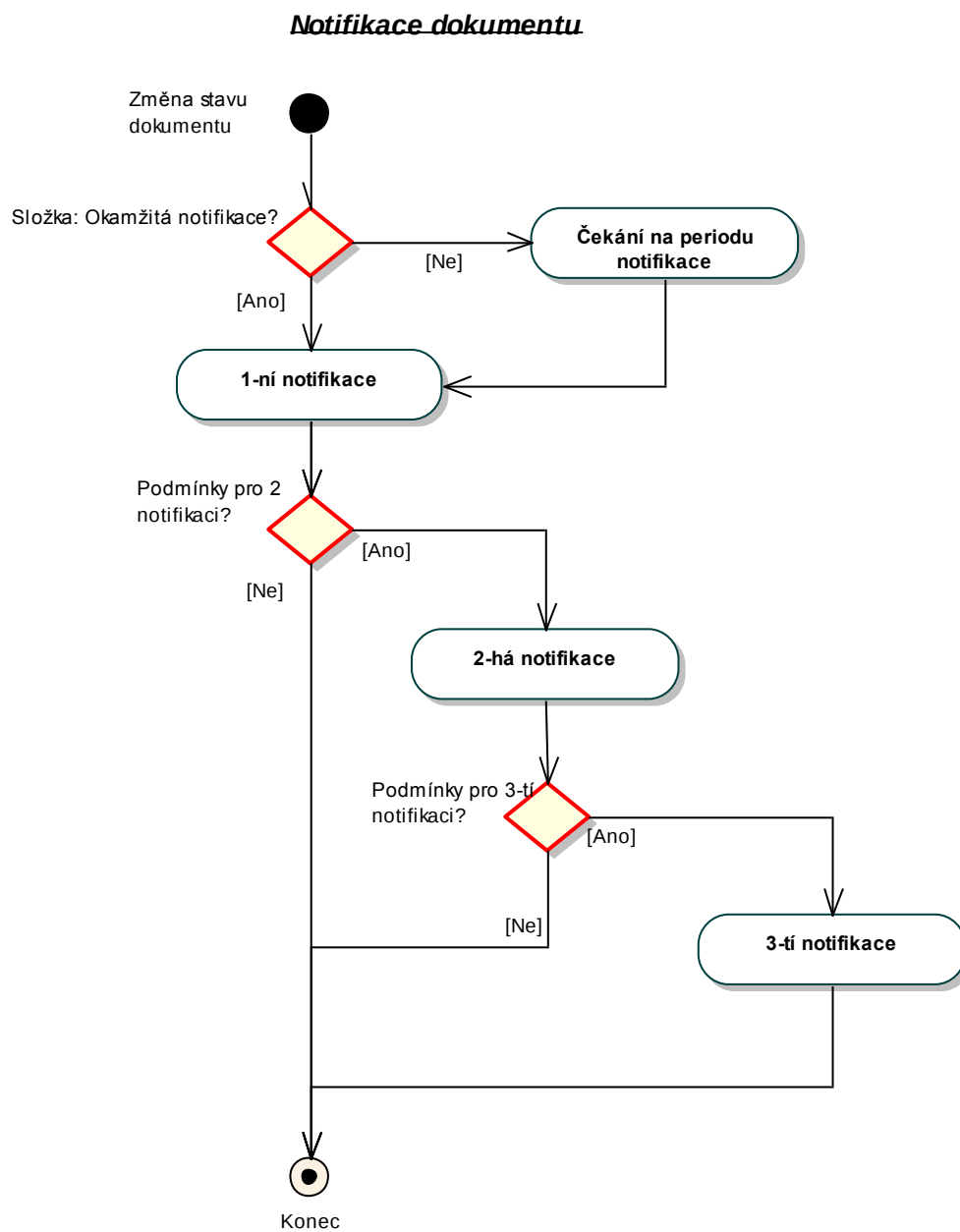
Element	Poznámky
	výhradně Autor nebo Zkušený autor. Autor má přístup pouze k vlastním dokumentům ve složce. Zkušený autor ke všem dokumentům ve složce.
Ke schválení	Dokument je ve stavu "Ke schválení". Autor jej předal ke schválení obsahu. Je dostupný výhradně skrze redakční systém. Přístup k jeho editaci má výhradně Redaktor. Autoři k němu nemají editační přístup. Redaktor má přístup ke všem dokumentům (v daném stavu) ve složce.
Ke zveřejnění	Dokument je ve stavu "Ke zveřejnění". Redaktor jej předal ke schválení zveřejnění. Je dostupný výhradně skrze redakční systém. Přístup k jeho editaci má výhradně Šéfredaktor. Ten nemůže měnit obsah dokumentu, pouze specifikované části jeho hlavičky, které souvisí se zveřejněním. Autoři a Redaktor k němu nemají editační přístup (ani k obsahu). Šéfredaktor má přístup ke všem dokumentům (v daném stavu) ve složce.
Zveřejněný - neaktivní	Dokument je ve stavu "Zveřejněný - neaktivní". Šéfredaktor jej schválil a nastavil mu parametry zveřejnění. Je dostupný výhradně skrze redakční systém. Přístup k editaci má výhradně Šéfredaktor. Ten nemůže měnit obsah dokumentu, pouze specifikované části jeho hlavičky, které souvisí se zveřejněním. Autoři a Redaktor k němu nemají editační přístup (ani k obsahu), mohou pouze zahájit nahrazení dokumentu novějším. Šéfredaktor má přístup ke všem dokumentům (v daném stavu) ve složce.
Zveřejněný - aktivní	Dokument je ve stavu "Zveřejněný - aktivní". Systém jej převedl na základě doby platnosti. Je dostupný skrze redakční systém a prezentační část (portál). Přístup k editaci má výhradně Šéfredaktor. Ten nemůže měnit obsah dokumentu, pouze specifikované části jeho hlavičky, které souvisí se zveřejněním. Autoři a Redaktor k němu nemají editační přístup (ani k obsahu), mohou pouze zahájit nahrazení dokumentu novějším. Šéfredaktor má přístup ke všem dokumentům (v daném stavu) ve složce. K dokumentu má přístup skrze portál Čtenář.
Archivován	Dokument je ve stavu "Zveřejněný - aktivní". Šéfredaktor nebo Systém jej převedli na základě doby platnosti. Je dostupný skrze redakční systém. Autoři, Redaktor a Šéfredaktor k němu nemají editační přístup (ani k obsahu), mohou pouze zahájit nahrazení dokumentu novějším. K dokumentu nemá přístup Čtenář. Vlastníkem je Šéfredaktor.

Hlavička dokumentu Atributy

Atribut	Typ	Poznámky
Název		Plný název složky.
Anotace	<i>char(1024)</i>	Krátký popis dokumentu, co obsahuje.
Typ dokumentu		Různý typ obecného dokumentu (URL, odkaz na dokument v PS, text, soubor, fotogalerie).
Stav		
Datum_platnosti_od	<i>datetime</i>	Datum platnosti, od kdy se má dokument zobrazit na

Atribut	Typ	Poznámky
		webu.
Datum_vytvoření	<i>datetime</i>	Datum vytvoření dokumentu uživatelem s rolí Autor nebo Zkušený Autor.
Datum_platnosti_do	<i>datetime</i>	Datum platnosti, od kdy se má dokument přestat zobrazovat na webu. Dokument přechází do archivu.
Datum_archivace	<i>datetime</i>	
Kategorie	<i>multivalued</i>	Kategorizace složky podle číselníku EUROVOC. Kategorie je plněna z číselníku EUROVOC. Může obsahovat více položek. Položky u dokumentu jsou při vyplnění doplněny z příslušné složky, do které je dokument zařazen.
Autor		Uživatel, který dokument vytvořil.
Datum_schválení	<i>datetime</i>	Datum schválení obsahu uživatelem s rolí Redaktor.
Datum_zveřejnění	<i>datetime</i>	Datum schválení zveřejnění uživatelem s rolí Šéfredaktor.
Miniatura		Malý obrázek, který je zobrazován ve výpise dokumentu a v hlavičce dokumentu.
Aktualita	<i>boolean</i>	Příznak aktualita, tj. dokument může být po určitou dobu předřazován ve výpisech jako aktualita. Počáteční hodnota: 0
Aktualita_od	<i>datetime</i>	Datum, kdy začne být dokument prezentován na portálech jako aktualita.
Aktualita_do	<i>datetime</i>	Datum, kdy přestane být dokument prezentován na portálech jako aktualita.
Kořenový	<i>boolean</i>	Příznak, že dokument je kořenovým dokumentem ve složce. Tento příznak může mít pouze jeden dokument v daném stavu v dané složce. Příznak definuje, že daný dokument bude při přístupu na složku rovnou vypsán v detailním zobrazení. Počáteční hodnota: 0
Připomínky	<i>boolean</i>	Příznak umožňující připomínkování, tj. zaslání emailové zprávy na zadanou emailovou adresu. Počáteční hodnota: 0
Připomínky_adresa	<i>char</i>	Emailová adresa, na kterou mají být zasílány emailové připomínky. Atribut je kontrolován na syntaxi emailové adresy.
Uzemní_lokalizace	<i>multivalued</i>	Atribut vyjadřuje provázanost informace k určitému území. Hodnoty vybrané z globálního číselníku Uzemní lokalizace.

Notifikace dokumentu



Obr. č. 12: Postup notifikace nad dokumentem

Změna stavu dokumentu

Aktivita zahájení: Inicie notifikací za podmínek:

- a) dokument byl manuálně převeden mezi stavy:

- Rozpracovaný → Ke schválení
 - Ke schválení → Ke zveřejnění
 - Ke schválení → Rozpracovaný
 - Ke zveřejnění → Ke schválení
 - Ke zveřejnění → Zveřejněný - neaktivní
 - Zveřejněný - neaktivní → Zveřejněný - aktivní
 - Zveřejněný - aktivní → Archivován (manuální změna stavu)
- b) dokument bude automaticky přecházet na základě doby platnosti mezi stavy v období definované parametrem Složka:Předběžná_Notifikace:
- Zveřejněný - neaktivní → Zveřejněný - aktivní
 - Zveřejněný - aktivní → Archivován

Složka: Okamžitá notifikace?

Rozhodování: došlo ke změně stavu dokumentu (manuální)

- dojde k automatické změně dokumentu v daném období
- je nastavena okamžitá notifikace Složka:Okamžitá notifikace = true

Čekání na periodu notifikace

Aktivita: Systém čeká v daném pracovním dni na dobu notifikace, v systému jde o kombinaci atributů Systém:Hodina_periodické_notifikace, Systém:Perioda_notifikace a Systém:Poslední_notifikace.

1. notifikace

Aktivita: Je rozeslán notifikační email na vlastníka dokumentu v daném stavu. Adresát 1. notifikace je určen na základě 1. pozice v seznamu uživatelů s danou rolí v dané složce. Např. ve složce XY je definováno 5 uživatelů s rolí Redaktor, 1. notifikace jde tedy na uživatele, který je v dané skupině uživatelů na 1. pozici v seznamu.

Notifikační mail obsahuje seznam dokumentů, které se daného adresáta týkají. U položek seznamu jsou uvedeny tyto atributy:

- a) stav dokumentu,
- b) název dokumentu,
- c) přímý URL odkaz na dokument v Redakčním systému,
- d) složka, ve které se dokument nachází (s výpisem úplné cesty),
- e) kdo provedl změnu stavu (identifikace uživatele nebo systému),
- f) datum a čas změny stavu,
- g) identifikace x-té notifikace (x=1).

Podmínky pro 2. notifikaci?

Rozhodování: je povolena 2. notifikace - hodnota Složka:Notifikace_2 >0

- uplynula doba Složka:Notifikace_2 od poslední notifikace
- nastala perioda notifikací
- stavy: Ke schválení; Ke zveřejnění, Rozpracovaný

2. notifikace

Aktivita: Je rozeslán notifikační email na skupinu vlastníků dokumentu v daném stavu. Adresáty 2. notifikace jsou všichni uživatelé s danou rolí v dané složce. Např. ve složce XY je definováno 5 uživatelů s rolí Redaktor, 2. notifikace je rozeslána na všechny uživatele, kteří jsou v dané skupině uživatelů.

Notifikační email obsahuje seznam dokumentů, které se daného adresáta týkají. U položek seznamu jsou uvedeny tyto atributy:

- stav dokumentu,
- název dokumentu,
- přímý URL odkaz na dokument v Redakčním systému,
- složka, ve které se dokument nachází (s výpisem úplné cesty),
- kdo provedl změnu stavu (Identifikace uživatele nebo systému),
- datum a čas změny stavu,
- identifikace x-té notifikace ($x=2$).

POZNÁMKA

2. notifikace se netýká změny stavů, které jsou prováděny automatickým přechodem daným vlastnostmi dokumentu (doba platnosti).

Podmínky pro 3. notifikaci?

Rozhodování: je povolena 3. notifikace - hodnota Složka:Notifikace_3 >0

- uplynula doba Složka:Notifikace_3 od poslední notifikace (tj. od 2.)
- nastala perioda notifikací

3-tí notifikace

Aktivita: Je rozeslán notifikační email na definovanou adresu u složky (Složka:Adresa_3_notifikace).

Notifikační email obsahuje seznam dokumentů, které se daného adresáta týkají. U položek seznamu jsou uvedeny tyto atributy:

- stav dokumentu,
- název dokumentu,
- přímý URL odkaz na dokument v Redakčním systému,
- složka, ve které se dokument nachází (s výpisem úplné cesty),
- kdo provedl změnu stavu (Identifikace uživatele nebo systému),
- datum a čas změny stavu,

g) identifikace x-té notifikace (x=3).

POZNÁMKA

3. notifikace se netýká změny stavů, které jsou prováděny automatickým přechodem daným vlastnostmi dokumentu (doba platnosti).

Konec

Aktivita ukončení: Ukončení notifikačního mechanismu.

4.1.3 Obsah dokumentu

Obsah dokumentu může nabývat různých typů.

4.1.4 Fotogalerie

Základní typ dokumentu, který umožňuje zobrazit kolekci obrázků.

4.1.5 Odkaz do PS

Základní typ dokumentu, který odkazuje na již schválený, zveřejněný a platný dokument v publikačním systému.

Omezení

- Nelze vytvořit ODKAZ na ODKAZ. Lze vytvořit Odkaz pouze na primární dokumenty.

Odkaz do PS Atributy

Atribut	Typ	Poznámky
Odkaz	char	Odkaz na dokument v rámci publikačního systému. Atribut je plněn systémem – nelze jej editovat.
global_Anketa	boolean	Příznak, že dokument přebírá i modul Anketa z odkazovaného dokumentu. Počáteční hodnota: 0
global_Diskuze	boolean	Příznak, že dokument přebírá i modul Diskuze z odkazovaného dokumentu. Počáteční hodnota: 0

4.1.6 Soubor

Základní typ dokumentu, který umožňuje vložit jako dokument samostatné soubory.

Jde o seznam souborů vybraných z galerií.

Soubor Atributy

Atribut	Typ	Poznámky
Název	<i>char</i>	Název souboru (zobrazovaný)
Soubor	<i>file</i>	Samotný soubor.
Popis	<i>char</i>	Stručný popis souboru. Je používán především při tvorbě fotogalerií. Není povinný.

4.1.7 TEXT

Základní typ dokumentu, který obsahuje formátovaný text (HTML) s možností vkládání obrázků z galerií (obrázky), vkládání odkazů URL, odkazování na mapový server a přikládání samostatných příloh (souborů) jako stažitelné přílohy.

TEXT Atributy

Atribut	Typ	Poznámky
Text	<i>char</i>	Text dokumentu (jde o HTML). Text může být formátovaný v textovém editoru redakčního systému.

4.1.8 URL

Základní typ obecného dokumentu, poskytující vložení samostatného odkazu URL.

URL Atributy

Atribut	Typ	Poznámky
URL	<i>char</i>	Adresa URL.
Otevřít	<i>boolean</i>	Definice způsobu otevření (0 - v novém okně prohlížeče, 1 - v pracovní oblasti portálu). Počáteční hodnota: 0

4.1.9 Složka

Alias: dokumentová složka

Objekt reprezentující složku - množinu dokumentů, tématické seskupení. Objekt je prvkem navigační struktury a je zobrazován v produkční i prezentační části publikačního systému.

Složka Atributy

Atribut	Typ	Poznámky
Typ složky		Definice zda se jedná o: - složku úložiště dokumentů, - URL odkaz v pracovní oblasti, - URL odkaz do nového okna.
URL	<i>char</i>	Odkaz typu URL
Povolený obsah		Definice, které typy dokumentů může složka obsahovat (bitová maska). Jedná se o volbu typů ze všech možných typů dokumentů (text, fotogalerie, soubor, URL atd.).
Název	<i>char</i>	Název složky - nezkrácený název.
Název_zkrácený	<i>char()</i>	Zkrácený název složky. Název je použit v portálu a jeho navigačních prvcích. Délka řetězce je definována v globálním nastavení systému. Povinný atribut.
Popis	<i>char</i>	Stručný popis obsahu složky.
šablona		Definice šablony s kaskádovým stylem, která je použita na grafické zobrazení složky. Pokud není definována, dědí se šablona z nadřazené složky.
Kategorie	<i>multivalued</i>	Kategorizace složky podle číselníku EUROVOC. Kategorie je plněna z číselníku EUROVOC. Může obsahovat více položek.
RSS	<i>boolean</i>	Příznak, který definuje, zda pro danou složku a její podsložky bude generován RSS výstup.
Okamžitá notifikace	<i>boolean</i>	Příznak označující, zda bude 1. notifikace zaslána okamžitě po předání (hodnota 1). Jinak dochází k periodickému zasílání v periodě definované v Nastavení systému (Systém:Perioda notifikace). Počáteční hodnota: 0
Notifikace_2	<i>int</i>	Časová prodleva (uváděná v celých pracovních dnech), která specifikuje prodlevu od předání dokumentu po notifikaci. 2. notifikace je distribuována v rámci periodických notifikací systému. Pokud je doba notifikace nastavena na hodnotu 0, není 2.

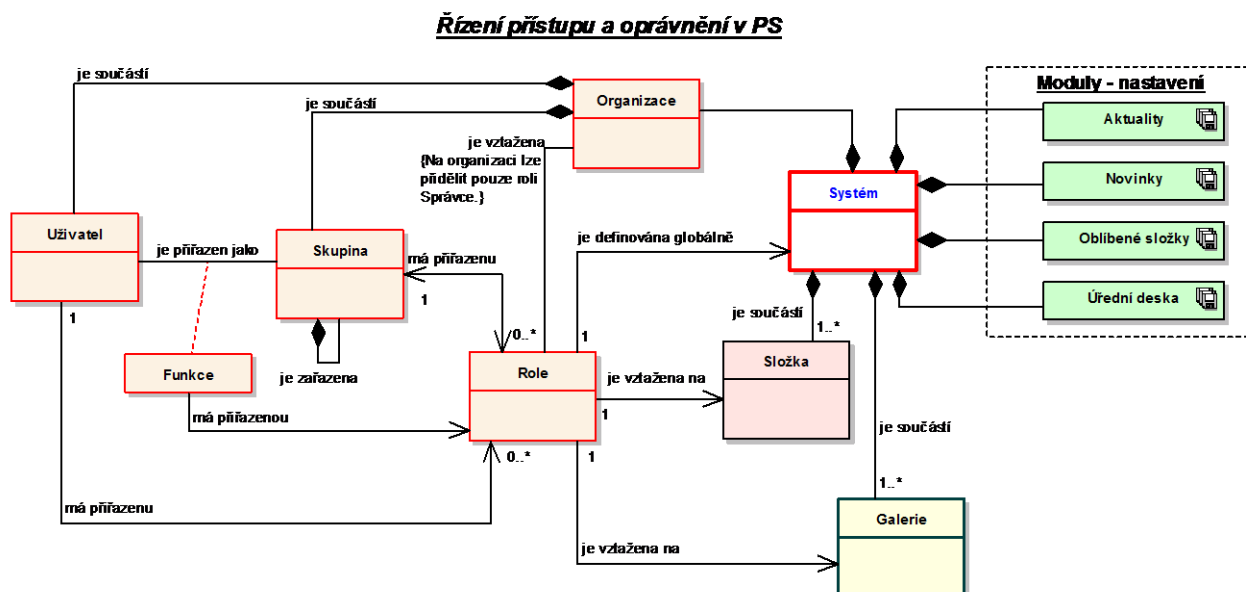
		notifikace v dané složce realizována. Rozsah hodnot je 0 - 25.
Notifikace_3	<i>int</i>	Časová prodleva (uváděná v celých pracovních dnech), která specifikuje prodlevu od předání dokumentu po notifikaci. 3. notifikace je distribuována v rámci periodických notifikací systému. Pokud je doba notifikace nastavena na hodnotu 0, není 3. notifikace v dané složce realizována. Rozsah hodnot je 0 - 25.
Adresa_3_notifikace	<i>char</i>	Emailová adresa, na kterou je zaslána 3. notifikace. Povinný údaj.
Archivována		Příznak definující, že složka je archivována, tzn. v dané složce nelze vytvářet nové dokumenty. Příznak se u složky objevuje v případě, kdy byl vydán příkaz k archivaci složky, ale složka obsahuje dokumenty nebo podsložky, které takové dokumenty obsahují. Příznak je virtuální a je tvořen kombinací nastavení oprávnění a rolí, které jsou poskytovány na složce. Uživatelé s rolemi Autor, Zkušený Autor, Redaktor jsou přeřazeni do role Čtenář. Příznak je zobrazován v RS.
Předběžná_Notifikace	<i>int</i>	Časová prodleva (uváděná v celých pracovních dnech), která specifikuje dobu před změnou stavu dokumentu při přechodech do stavů Zveřejněný - aktivní a Archivován. Pak je generována informativní notifikace o změně stavu, ta je distribuována v rámci periodických notifikací systému. Pokud je doba notifikace nastavena na hodnotu 0, není notifikace před změnou stavu v dané složce realizována. Rozsah hodnot je 0 - 5.
root	<i>boolean</i>	Příznak, že složka tvoří výchozí složku prezentace (portál, subportál).

4.1.10 Struktura

Struktura je základním úložištěm dat. Obsahuje složky, které tvoří galerie nebo webové složky.

4.2 Objekty administrace

Kapitola obsahuje specifické objekty vyskytující se v rozšiřujících modulech systému.



Obr. č. 13: Řízení přístupu a oprávnění

4.2.1 Funkce

Asociační objekt reprezentující funkci uživatele v dané skupině (organizační jednotce). Např. uživatel Nový je přiřazen do skupiny IT oddělení jako Programátor.

Funkce je identifikována vždy v kontextu skupiny a organizace (např. kr-zlinsky/IT_odd/vedoucí).

Funkce jsou definovány globálně v rámci systému.

Funkce Atributy

Atribut	Typ	Poznámky
Název	<i>char</i>	Název funkce
EOS	<i>boolean</i>	Příznak, zda je hodnota importována a synchronizována z EOS (1) nebo je interní skupinou zavedeným v PS (0).
Popis	<i>char</i>	Detailní popis funkce.

4.2.2 Uživatel

Alias: Uživatel

Objekt reprezentující uživatele. Uživatel může být dvojího druhu:

- a) externí¹ – synchronizuje se jednosměrně ze systému EOS, tj. je zaveden v doméně krajského úřadu;
- b) interní – je vytvářen v rámci publikačního systému a jedná se zpravidla o externího spolupracovníka nebo pověřenou osobu.

Uživatel může být ve více skupinách a může mít více různých rolí.

Uživatel je identifikován vždy v kontextu organizace (např. kr-zlinsky/NovakPavel).

Uživatel Atributy

Atribut	Typ	Poznámky
password		Heslo uživatele. Je dána složitost hesla (min. počet znaků 8, požadovaný minimální výskyt: 1 x číslo, 1 x malé písmeno, 1 x velké písmeno).
Aktivní	<i>boolean</i>	Příznak aktivity uživatele v publikačním systému, tj. schopnost se k systému přihlásit. V případě neaktivního uživatele je znemožněno se uživateli do systému přihlásit. V případě, že jde o uživatele z EOSu, který je zakázán v EOS, je tato hodnota přebírána a nastavována v PS na 0. Příznak lze nastavit pouze u uživatelů interních (v PS), u externích dochází k přebírání příznaku z EOS.
EOS	<i>boolean</i>	Příznak, zda je uživatel systému importován a synchronizován ze systému EOS (1), nebo je interním uživatelem zavedeným v PS (0). Počáteční hodnota: 0
Login		Přihlašovací jméno uživatele
Jméno		Jméno
Příjmení		Příjmení
tit_za		Titul za
Foto	<i>bin</i>	Binární soubor s obsahem obrázku k osobě
tit_pred		Titul před
email		Emailová adresa (povinný údaj)
osobní_číslo	<i>int</i>	Osobní číslo pracovníka krajského úřadu. Je to unikátní identifikátor pro systém PIS.
telefon		Telefonní číslo - pevná linka.
fax		Číslo faxu
Mobil		Mobilní telefon
další_telefony		Další telefonní kontakty
URL_odkaz		URL odkaz na webové stránky

¹ Pojem externí uživatel je brán v kontextu publikačního systému, nikoliv krajského úřadu. Externí uživatel je uživatel, který není založen v publikačním systému, ale je importován z jiných systému např. Active Directory nebo EOS.

Pracovní_zařazení		Pracovní zařazení uživatele
Přítomen	<i>boolean</i>	Příznak o fyzické přítomnosti uživatele z EOSu v budově krajského úřadu. Příznak se přenáší ze systému Docházka a zobrazuje se pouze v modulech Organizační struktura a Telefonní seznam.
Tel_Sež	<i>boolean</i>	Příznak přenášený z EOSu, že se daný objekt zobrazuje v modulech Organizační struktura a Telefonní seznam.
Pořadí	<i>Int</i>	Pořadí osoby ve výpise organizační jednotky - parametr EOSu.

4.2.3 Skupina

Alias: Skupina

Objekt reprezentující skupinu uživatelů. Skupina může obsahovat další podskupinu.

Skupina je identifikována v systému vždy v kontextu organizace (např. kr-zlinsky/IT_oddeleni).

Skupina Atributy

Atribut	Typ	Poznámky
EOS	<i>boolean</i>	Příznak, zda je skupina systému importována a synchronizována z EOS (1), nebo je interní skupinou zavedenou v PS (0). Počáteční hodnota: 0
Název	<i>char</i>	Název skupiny uživatelů
Popis	<i>char</i>	Podrobný nebo bližší podpis skupiny. Omezení: Skupina může být zařazena pouze do jedné organizace.
Zkratka	<i>char</i>	Zkratka skupiny
Funkce		Příznak, zda skupina reprezentuje konkrétní funkci nebo skupiny ve vztahu k organizační jednotce.
fax		Faxové číslo (nepovinný údaj)
telefon		Společný telefon (nepovinný údaj).
Tel_Sež	<i>boolean</i>	Příznak přenášený z EOSu, že se daný objekt zobrazuje v modulech Organizační struktura a Telefonní seznam.

4.2.4 Organizace

Organizace reprezentuje nezávislou organizaci, která může obsahovat uživatele nebo skupiny. Slouží pro rozšířenou identifikaci uživatele v rámci publikačního systému.

Organizace Atributy

Atribut	Typ	Poznámky
EOS	<i>boolean</i>	Příznak, zda je organizace systému importována a synchronizována ze systému EOS (1), nebo je interním organizací zavedenou v PS (0).
Název	<i>char</i>	Název organizace (např. krajský úřad)
Popis	<i>char</i>	Podrobný popis organizace
Zkratka		Zkratka organizace, tímto řetězcem se uživatel identifikuje a zadává jej při přihlášení.

4.2.5 Role

Alias: Role

Objekt reprezentující uživatelskou roli (oprávnění) v systému. Představuje seskupení elementárních oprávnění, funkcí systému dostupných pro uživatele vzhledem k řízenému objektu (složka, galerie, systém).

Role (jejich výčet) jsou pevně definovány.

4.2.6 Systém

Objekt reprezentující globální systém a udržující globální parametry systému.

Systém Atributy

Atribut	Typ	Poznámky
Max_délka_název	<i>int</i>	Maximální délka zkráceného názvu složky.
Hloubka	<i>int</i>	Maximální možná hloubka zanoření struktury složek. Počáteční hodnota: 10
Hodina_periodické_notifikace	<i>time</i>	Specifikace, v kolik hodin se provede první periodická notifikace v daný den (např. notifikace budou vytvářeny vždy v 7:30 a opakovat se budou s periodou 5 hodin). Periodická notifikace je vytvářena pouze v pracovní dny.
Perioda_notifikace	<i>int</i>	Perioda zasílání emailových notifikací. V této periodě jsou systémem generovány notifikační maily pro 1., 2. a 3. vlnu notifikací. Notifikace jsou hromadné, tj. obsahují seznam všech úkolů pro daného uživatele ke všem složkám, ve kterých čeká nějaký dokument na zpracování. Jde o číselnou hodnotu udávanou v hodinách (např. každých 5 hodin jsou generovány notifikace). Perioda je v rozmezí 1 – 24 hodin. Hodnota je uváděna v celých hodinách.

Poslední_notifikace	Time	Specifikace, v kolik hodin bude odeslána poslední notifikace v daný den. Atribut nemusí odpovídat periodě notifikací. V určenou dobu je vždy odeslána notifikace. <i>Poslední_notifikace > Hodina_periodické_notifikace</i>
---------------------	------	--

4.2.7 EUROVOC

Číselník: Interní číselník dle tezauru EUROVOC, který není uživatelsky modifikovatelný.

4.2.8 Územní lokalizace

Číselník: Interní číselník publikačního systému s územními segmenty. Číselník není uživatelsky modifikovatelný, není provázán s žádným externím systémem, je plněn interně prostřednictvím technologického zásahu do publikačního systému. Číselník je více úrovněvý (max.5 úrovně).

Územní lokalizace Atributy

Atribut	Typ	Poznámky
Název	Char	Název územní lokality

4.2.9 Aktuality

Nastavení modulu Aktuality. Objekt obsahuje globální vlastnosti a parametry modulu.

Aktuality Atributy

Atribut	Typ	Poznámky
Počet_min	int	Počet aktualit v minimalizovaném zobrazení modulu, tj. modul v bočních oblastech portálu.
Počet_max	int	Počet aktualit v maximalizovaném zobrazení modulu, tj. modul v pracovní oblasti portálu.

4.2.10 Novinky

Nastavení modulu Novinky. Objekt obsahuje globální vlastnosti a parametry modulu.

Novinky Atributy

Atribut	Typ	Poznámky
Počet_min	int	Počet novinek v minimalizovaném zobrazení modulu, tj. modul v bočních oblastech portálu.
Počet_max	int	Počet novinek v maximalizovaném zobrazení modulu, tj. modul v pracovní oblasti portálu.

4.2.11 Oblíbené složky

Nastavení modulu Oblíbené položky. Objekt obsahuje globální vlastnosti a parametry modulu.

Oblíbené složky Atributy

Atribut	Typ	Poznámky
Počet	int	Počet oblíbených složek, které je možno uložit. Počet je omezen. Např. každý uživatel si může nadefinovat a používat max. 10 položek.

4.2.12 Úřední deska

Nastavení modulu Úřední deska. Objekt obsahuje globální vlastnosti a parametry modulu.

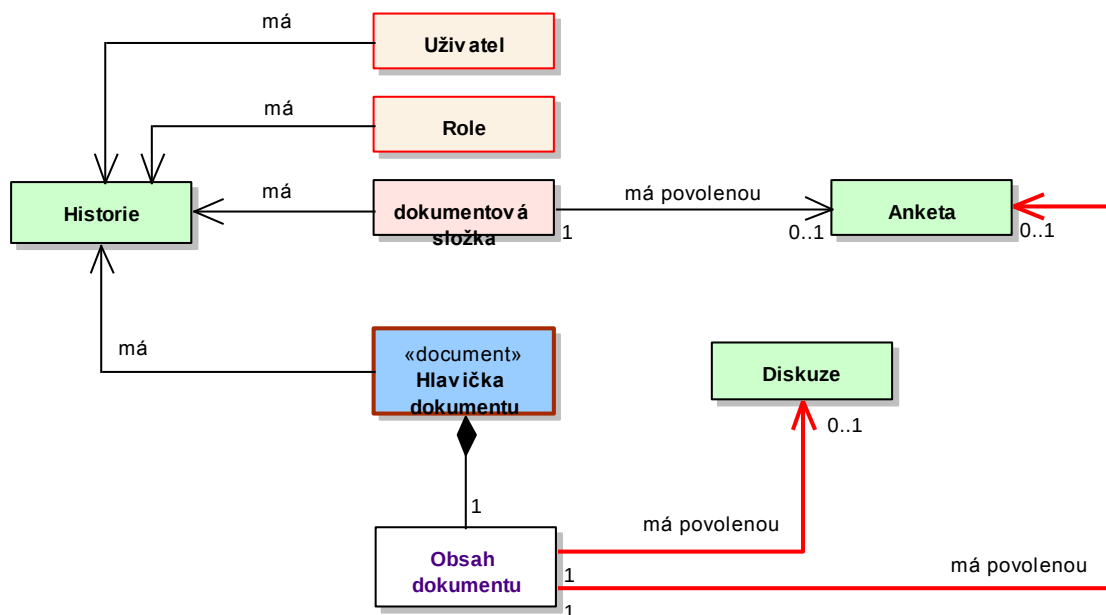
Úřední deska Atributy

Atribut	Typ	Poznámky
Kontrola_mail	char	Emailová adresa kontroly fyzické úřední desky. Systém každý den vygeneruje seznam přírůstků na úřední desce na tuto adresu. Podle tohoto seznamu dojde ke kontrole fyzické desky.

4.3 Objekty modulů

Kapitola obsahuje objekty umožňující správu a nastavení vlastností systému, popřípadě nasazených modulů.

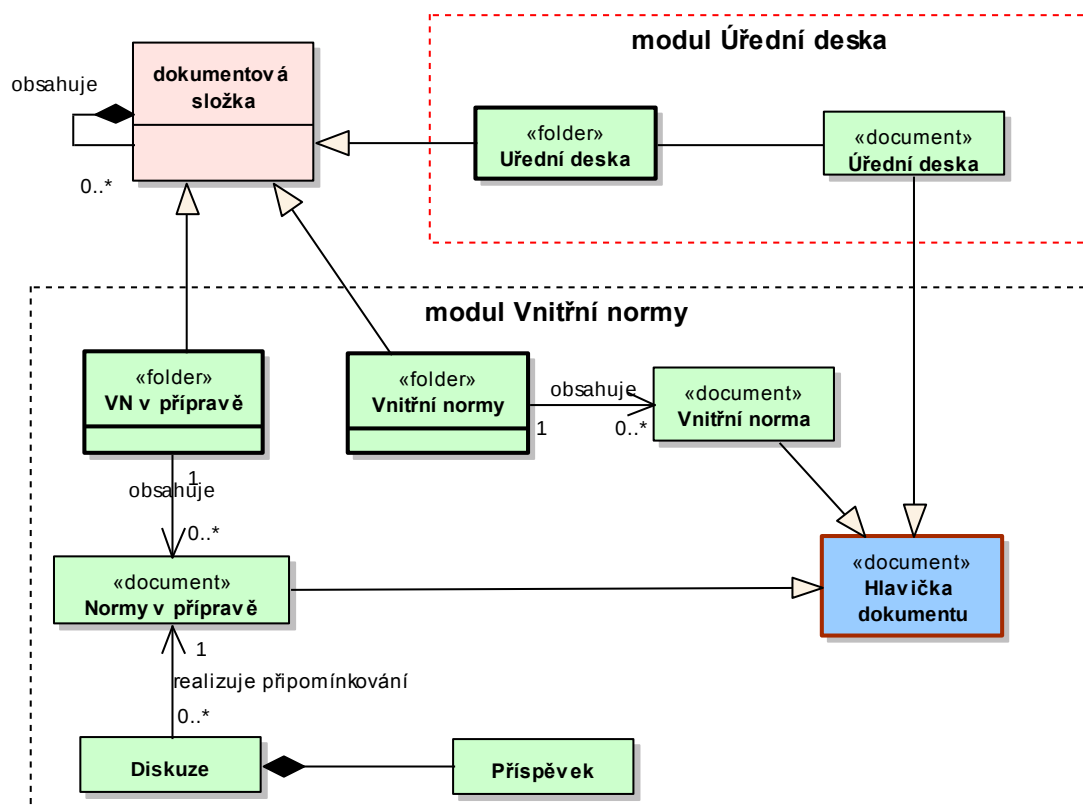
moduly: Anketa, Diskuze a Historie



Obr. č. 14: Moduly – Anketa, Diskuze, Historie

Diagram znázorňuje vazby modulů na objekty systému (jeho jádra). Jsou zahrnuty moduly, které rozšiřují strukturu jádra o nové objekty především v oblasti dokumentů.

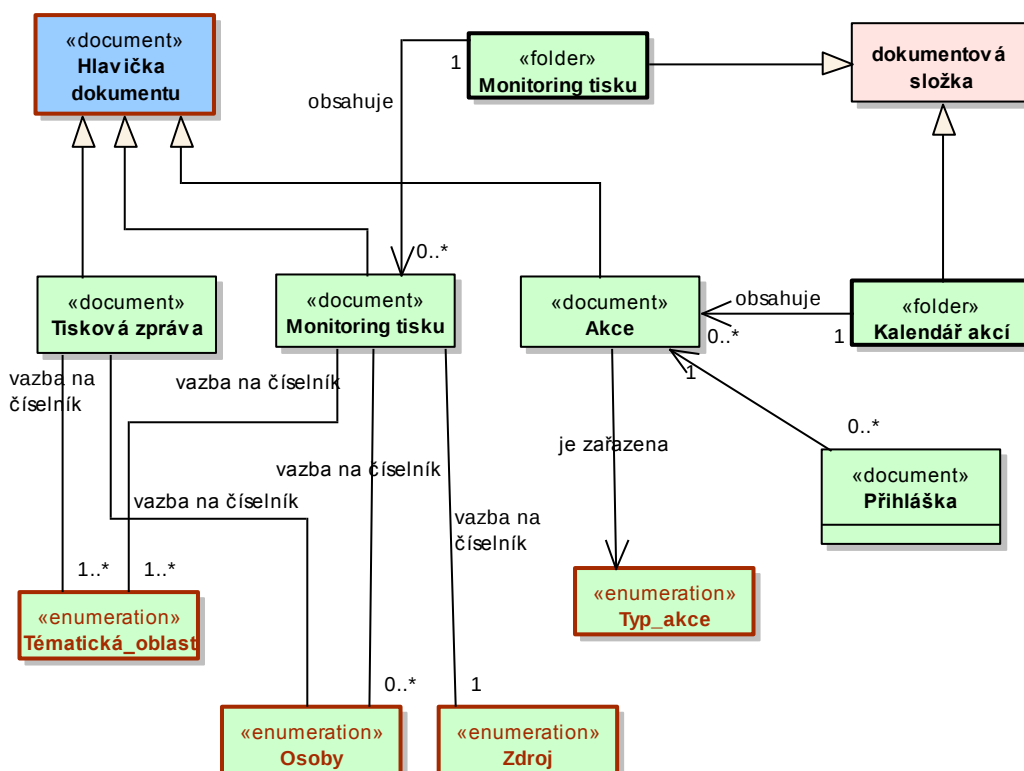
moduly: Úřední deska, Vnitřní normy



Obr. č. 15: Moduly - Úřední deska, Vnitřní normy

Diagram znázorňuje vazby modulů na objekty systému (jeho jádra). Jsou zahrnuty moduly, které rozšiřují strukturu jádra o nové objekty především v oblasti složek.

moduly: Kalendář akcí a rezervační systém, Tiskové zprávy, Monitoring tisku



Obr. č. 16: Moduly - Kalendář akcí, Tiskové zprávy, Monitoring tisku

Diagram znázorňuje vazby modulů na objekty systému (jeho jádra). Jde především o modul zahrnující speciální dokumenty, které jsou odvozovány od dokumentů jádra

4.3.1 Anketa

Anketa je dotaz s možností výběru z předdefinovaných odpovědí.

Ankety jsou dvojího druhu - buď ve formě obecného dotazu ve složce (publikované zcela nezávisle na dokumentech) nebo ankety vážící se na jeden konkrétní dokument.

Anketa Atributy

Atribut	Typ	Poznámky
Zadavatel	char	Osoba, která povolila anketu k dokumentu. Nejedná se o osobu publikující samotný dokument, ale pouze o "zřizovatele" ankety. Zadavatel obdrží na konci ankety její souhrn.
Povolena_od	datetime	Datum povolení, tj. od kdy je anketa zobrazena a je možno

		se jí účastnit.
Povolena_do	<i>datetime</i>	Datum ukončení ankety. Po ukončení ankety je výsledek exportován prostřednictvím emailu zadavateli.
Otázka	<i>char</i>	Text anketní otázky
Počet_odpovědí	<i>int</i>	Počet odpovědí. Minimální rozsah 2. Počáteční hodnota: 2
Vazba		Vazba definuje návazný objekt, na který je anketa vázána, tj. - anketa váží se na jednu konkrétní složku (kde je umístěna - výchozí hodnota), - anketa váží se na jeden konkrétní dokument (nutno definovat). Atribut je plněn systémem při založení ankety (standardně). Atribut je povinný.
Reakce		Definice, jak se má chovat anketa po hlasování.
Výsledek		Výběr způsobu zobrazení výsledku po hlasování v anketě (počty, procenta, grafické znázornění).

4.3.2 Odpověď

Odpověď v anketě.

Odpověď Atributy

Atribut	Typ	Poznámky
Text	<i>char</i>	Text odpovědi
Pořadí	<i>int</i>	Pořadí odpovědi v anketě.
Hlasy	<i>int</i>	Počet hlasů daných v anketě této otázce. S počtem hlasů nelze manipulovat ani nastavovat jejich výchozí hodnoty. Počáteční hodnota: 0

4.3.3 Diskuze

Objekt reprezentující diskusi.

Diskuze Atributy

Atribut	Typ	Poznámky
Název	<i>char</i>	Název diskuze

Povolena_od	<i>datetime</i>	Datum povolení, tj. od kdy je diskuze otevřena a zobrazena a je možno do ní vstupovat.
Povolena_do	<i>datetime</i>	Datum ukončení diskuze. Po ukončení diskuze jsou všechny diskusní příspěvky exportovány prostřednictvím emailu zadavateli. Datum musí být v platnosti.
Typ		Typ diskuze (moderovaná - online, moderovaná - zpětně, nemoderovaná). a) nemoderovaná - diskuze není moderována; b) moderována - online, příspěvek se nezobrazí v diskuzi dříve, než jej schválí zadavatel (moderátor); c) moderována - zpětně, příspěvek se zobrazí ihned po odeslání, zadavatel (Moderátor) jej může zpětně odstranit. Počáteční hodnota: B
Zadavatel		Osoba, která povolila diskuzi k dokumentu. Nejedná se o osobu publikující samotný dokument, ale pouze o "zřizovatele" diskuze. Zadavatel obdrží na konci diskuze její souhrn a v případě moderované diskuze odpovídá za moderování diskuze.
Anonymní	<i>byte</i>	Příznak definující, zda jsou diskusní příspěvky: a) anonymizovány, tj. jsou odstraněny jakákoliv data o odesílateli příspěvku; b) příspěvatelem je nepovinný; c) příspěvatelem je vždy identifikován (systém doplní identitu osoby).

4.3.4 Příspěvek

Příspěvek v diskuzi. Příspěvky mohou na sebe navazovat, tj. může existovat příspěvek jako reakce na jiný.

Výjimka: v modulu vnitřních norem jsou Příspěvky vázány pouze na předmět diskuze, nelze vytvářet Příspěvek jako reakci na jiný Příspěvek.

Příspěvek Atributy

Atribut	Typ	Poznámky
Datum	<i>datetime</i>	Datum a čas odeslání příspěvku
Nadpis	<i>char</i>	Nadpis příspěvku
Text	<i>char</i>	Textový obsah příspěvku

Prispěvatel		Identifikace osoby, která příspěvek vložila. Atribut je přímo závislý na nastavení diskuze (Diskuze:Anonymní). Pokud je: a) anonymní atribut není vyplnitelný; b) přispěvatel může uvést svoje jméno nebo identitu ve formě textu nebo emailové adresy; c) systém automaticky doplní identitu přihlášeného návštěvníka (jestliže návštěvník není přihlášen, nemůže v této diskusi reagovat, protože není identifikace jednoznačná).
-------------	--	--

4.3.5 Historie

Objekt udržující historii všech operací uživatelů v rámci publikačního systému. Součástí tohoto objektu je i udržování historie operací s dokumentem.

Do historie nejsou ukládány operace anonymních návštěvníků prezentačních částí portálu.

Historie Atributy

Atribut	Typ	Poznámky
Datum	<i>datetime</i>	Datum a čas operace
Typ_objektu		Typ objektu, nad kterým operace proběhla: • Dokument • Složka • Systémová role • Uživatel • Galerie • Systém
Uživatel		Identifikace uživatele, který operaci provedl.
Operace		Operace, kterou uživatel provedl nad objektem (např. přidělení oprávnění, vrácení dokumentu).
Identifikace_objektu		Identifikace objektu, nad kterým operace proběhla (např. nad Typem objektu Dokument s identifikací {ID-215-E4566-EXCD65-52} proběhla operace Zamítnutí).
Detail	<i>char</i>	Upřesňující informace o události. Datum: 25.10.2005 17:11:09 Operace: Přidělení/odebrání systémové role uživateli Uživatel: Vladimír Kolbábek (kr-zlinsky kolbabe) Typ objektu: Systémová role Identifikace objektu: Auditor Detail: Uživateli Jan Janota (janota) byla odebrána role

		Auditor.
--	--	----------

4.3.6 Kalendář akcí

Od standardní složky se liší způsobem zobrazování obsahu na portálu.

4.3.7 Akce

Objekt definující akci. Na některé akce se lze přihlásit, jestliže to zadavatel akce umožnil. Akce nelze definovat jako periodické, tj. s opakováním. Řízení přístupu uživatelů k akcím je dáno nastavením rolí ke složce, výjimkou mohou být akce, které přesně definují, kdo má k akci výlučný přístup (atribut Zaměření).

Akce Atributy

Atribut	Typ	Poznámky
Typ_akce		Typ akce - vazba na číselník typů akcí (např. školení). Atributem se neřídí přístup návštěvníků k akci.
Lektor	<i>char</i>	Pořadatel nebo lektor, textová informace, kdo akci realizuje nebo zajišťuje.
Místo	<i>char</i>	Specifikace místa konání akce (adresa, místnost aj.)
Datum_zahajeni	<i>datetime</i>	Datum a čas zahájení akce (povinné)
Datum_ukončení	<i>datetime</i>	Datum a čas ukončení akce (nepovinné)
RS_Přihlašování	<i>boolean</i>	Příznak definující, zda je možné se na akci přihlašovat.
RS_termín	<i>datetime</i>	Nejzazší možný termín, do kdy je možné provést přihlášku. Termín ukončení sběru přihlášek.
RS_počet	<i>int</i>	Maximální možný počet přihlášených účastníků.
PIS	<i>boolean</i>	Akce bude přenositelná do systému PIS. Příznak definující, zda bude možné vystavovat data akce a přihlášených účastníků na automatizované rozhraní pro systém PIS (0 - ne, 1 - ano). Počáteční hodnota: 0
Zaměření		Atribut definuje zúžení viditelnosti (přístup) k akci na definovanou cílovou skupinu (např. akce je určena pouze pro vedoucí odborů). Do atributu je možno vybrat pouze osoby a skupiny zavedené v publikačním systému. Na tyto osoby je po zveřejnění odesláno emailové upozornění na akci. Jestliže osoba není v publikačním systému zavedena, nelze k ní řídit přístup a ani rozesílat upozornění.

		Pokud není atribut vyplněn, jde o veřejnou akci a je zobrazována všem návštěvníkům.
Zadavatel		Osoba s rolí Redaktor, která zadala akci do publikačního systému. Této osobě je po ukončení přihlášek generován souhrnný email se seznamem přihlášených účastníků.
RS_max_počet	<i>int</i>	Maximální počet přihlášených osob na jednu přihlášku. Minimální počet 1.
RS_výpis	<i>boolean</i>	Příznak určující zda u zobrazení akce bude možné zobrazen jmenný výčet přihlášených osob.

4.3.8 Přihláška

Dokument reprezentující přihlášku uživatele na konkrétní akci.

Přihláška Atributy

Atribut	Typ	Poznámky
Datum	<i>datetime</i>	Datum přihlášení
Pořadí	<i>int</i>	Pořadí přihlášky
ID		Identifikátor osoby (jednoznačný login ze systému EOS nebo externí osoby z Publikačního systému)
Poznámka	<i>char</i>	Poznámka obsahující libovolnou textovou informaci (např. seznam přihlašovaných osob).
Jméno	<i>char</i>	Jméno a příjmení osoby. Pokud se jedná o osobu přihlášenou do publikačního systému, je doplňována automaticky.
Storno	<i>boolean</i>	Příznak, kdy účastník nebo zadavatel akce provede manuální storno přihlášky.
Datum_storna	<i>datetime</i>	Datum stornování přihlášky
Duvod_storna	<i>char</i>	Zdůvodnění stornování přihlášky. Nepovinný atribut.
Stornoval		Identifikace osoby, která storno provedla (přihlášený nebo zadavatel).
Kontakt	<i>char</i>	Kontaktní údaje (telefon, fax, mail)
Počet	<i>int</i>	Počet přihlášených osob. Minimální počet 1. Maximální počet je dán atributem Akce: RS_max_počet.
Příloha	<i>file</i>	Příloha přihlášky, kde je možno vyplnit další doplňující informace (data narození, další identifikace, dosažené vzdělání).

4.3.9 Typ_akce

Číselník: Číselník typů akce. Číselník je víceúrovňový, maximální hloubka zanoření je 2 úrovně. Číselník je uživatelsky editovatelný. Číselník je spravován uživatelem s rolí Správce, která je přiřazena na globální systém.

Typ_akce Atributy

Atribut	Typ	Poznámky
Název	char	Název typu akce

4.3.10 Monitoring tisku

Speciální složka modulu Monitoring tisku. Složka obsahuje výhradně dokumenty typu Monitoring tisku. Má odlišný způsob zobrazení obsahu v Publikačním systému.

Omezení

- Neobsahuje žádné jiné typy dokumentů než Monitoring tisku.

4.3.11 Monitoring tisku

Odlišné zobrazení složky a seřídění.

Výjimky:

- lze označit dokument jako Aktualitu s omezením pouze na složku monitoring tisku bez přenosu do celkového portálu.
- nelze označit dokument jako kořenový.
- nelze připojit diskuze, ankety, koncepční připomínky.

Monitoring tisku Atributy

Atribut	Typ	Poznámky
zdroj		Definice monitorovaného periodika, media nebo informačního kanálu. Jde o hodnotu z číselníku.
autor	char	Specifikace autora Je definována textem, nejde o hodnotu z číselníku. Nepovinná položka.
tématická_oblast		Téma článku, kauzy, oblasti, kterého se články dotýkají. Hodnot je více a jsou vybírány výhradně z číselníku Tématická_oblast.
hodnocení		Pevně definovaný číselník s hodnotami:

		a) pozitivní b) neutrální c) negativní Vyjadřuje vnímání článku ve prospěch Zlínského kraje jako celku. Počáteční hodnota: b)
zmíněné_osoby	<i>char</i>	Jmenný výčet zmiňovaných, odkazovaných, citovaných osob. Ve výčtu je uvedeno jméno a příjmení. Plnění atributu se provádí výběrem z editovatelného číselníku nebo přímým dopsáním jména a příjmení. Jednotlivé položky jsou odděleny čárkou a každé slovo musí začínat velkým písmenem.
poznámka	<i>char(512)</i>	Textová poznámka pracovníka monitoringu.
návaznost_TZ	<i>boolean</i>	Příznak, zda informace navazuje na tiskovou zprávu KÚ. Počáteční hodnota: 0
datum_publicace	<i>date</i>	Datum, kdy se informace objevila v tisku/mediu/zdroji.

4.3.12 Osoby

Číselník: Číselník obsahující výčet možných, zmiňovaných, citovaných osob, je uživatelsky editovatelný. Položky číselníku nejsou relačně svázány s hodnotou v dokumentech, lze je proto mazat a editovat. Položky číselníku jsou využity pouze pro naplnění textových řetězců do atributů dokumentů.

Číselník je jednorozměrný, není strukturován do více úrovní.

Osoby Atributy

Atribut	Typ	Poznámky
Jméno	<i>char</i>	Jméno citované osoby
Příjmení	<i>char</i>	Příjmení citované osoby

4.3.13 Tématická_oblast

Číselník: Číselník obsahující výčet tématických oblastí, je uživatelsky editovatelný. Položky číselníku nejsou relačně svázány s hodnotou v dokumentech, lze je proto mazat a editovat. Položky číselníku jsou využity pouze pro naplnění textových řetězců do atributů dokumentů.

Číselník je jednorozměrný, není strukturován do více úrovní.

Tématická_oblast Atributy

Atribut	Typ	Poznámky
---------	-----	----------

Název	char	Název tématické oblasti
-------	------	-------------------------

4.3.14 Zdroj

Číselník: Číselník obsahující hodnoty zdrojů informací při monitoringu tisku (např. Mladá fronta DNES, Česká televize, ČR1 aj.).

Je uživatelsky editovatelný. Položky číselníky jsou relačně svázány s hodnotou v dokumentech, nelze je proto uživatelsky mazat.

Číselník je jednorozměrný, není strukturován do více úrovní.

Zdroj Atributy

Atribut	Typ	Poznámky
Priorita	int	
Název	char	
uzemni_platnost		Definice územního dopadu daného média (celostátní, regionální).

4.3.15 Tisková zpráva

Tisková zpráva je dokument s rozšířenou datovou strukturou nad rámec standardního dokumentu.

Výjimky:

- lze označit dokument jako aktualitu;
- nelze označit dokument jako kořenový;
- lze připojit diskuze, ankety, koncepční připomínky.

Tisková zpráva Atributy

Atribut	Typ	Poznámky
tématická_oblast		Téma článku, kauzy, oblasti, kterého se články dotýkají. Hodnot je více a jsou vybírány výhradně z číselníku Tématická_oblast.
tiskové_podklady		Množina URL odkazů na FTP úložiště. Množina může obsahovat více položek.
zmíněné_osoby		Jmenný výčet zmiňovaných, odkazovaných, citovaných osob. Ve výčtu je uvedeno jméno a příjmení. Plnění atributu se provádí výběrem z editovatelného číselníku nebo přímým dopsáním jména a příjmení. Jednotlivé položky jsou odděleny čárkou a každé slovo musí začínat velkým písmenem.

4.3.16 Úřední deska

Speciální složka modulu obsahující pouze dokumenty se strukturou dokumentu Úřední deska (tj. mají přidělené pořadové číslo).

Omezení

- Složka neobsahuje dokumenty s obsahem typu Odkaz do PS (ODPS), Fotogalerie a URL.
- Složka obsahuje pouze dokumenty typu Úřední deska s obsahem typu: Soubor, Text.

Úřední deska Atributy

Atribut	Typ	Poznámky
Adresa_recepce	char	Emailová adresa recepce. Povinný údaj.

4.3.17 Úřední deska

Dokument vyskytující se v modulu Úřední deska. Modul je reprezentován a dostupný skrze speciální složku.

Úřední deska Atributy

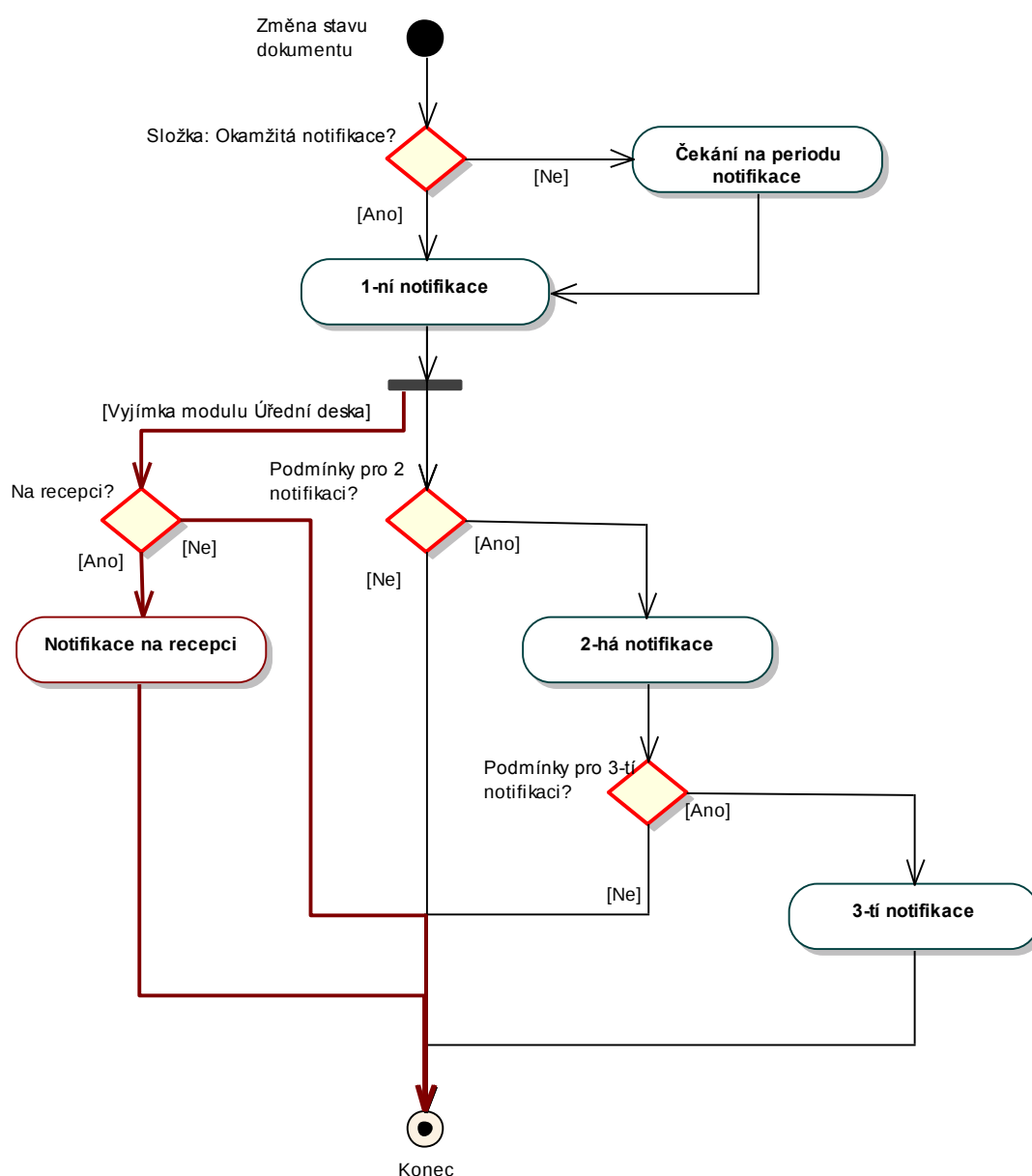
Atribut	Typ	Poznámky
Pořadové_číslo		Kód se syntaxí: RRRR/PPPPP/ODBOR kde je: • RRRR - vyjadřuje kalendářní rok v číselné formě (např. 2006). • ODBOR – vyjadřuje zkratku odboru redaktora v alfanumerickém formátu (např. KŘ). Zkratka je přebírána z systému EOS. Není udržována relační vazba zkratk s tímto systémem. • PPPPP - pořadové číslo dokumentu na úřední desce v daném roce. Pořadové číslo je plné v maximální délce 5 (např. 00002). Pořadové číslo je globální v rámci úřední desky, bez ohledu v jaké podsložce je dokument umístěn. Pořadové číslo je generováno inkrementálně. Číselná řada by měla být souvislá. Kód se generuje v okamžiku schválení zveřejnění osobou s rolí Šéfredaktor. POZNÁMKA Pro rozběh systému je nutné mít možnost nastavit pro rok

konkrétní pořadové číslo (není nutné uživatelské nastavení).

Notifikace dokumentu Úřední deska

Postup rozesílání notifikací je shodný s notifikacemi standardních dokumentů, navíc je pouze generována zpráva na recepci krajského úřadu.

Notifikace dokumentu na Úřední desce



Obr. č. 17: Notifikace dokumentu Úřední deska

Diagram znázorňuje princip notifikace na změny stavů ve složce (modulu) Úřední deska. Postup se liší od standardních složek v notifikaci zasílané na recepci.

Výčet aktivit a rozhodování je totožný jako v kapitole [4.1.2 Hlavička dokumentu](#). Zde jsou uvedeny pouze odlišné aktivity.

Notifikace na recepci

Aktivita: Je rozeslán notifikační email na adresu specifikovanou ve složce Úřední deska:Adresa_recepce.

Notifikační mail obsahuje seznam dokumentů, které v daný den byly zveřejněny na Úřední desce. U položek seznamu jsou uvedeny tyto atributy:

- a) Pořadové číslo
- b) Název dokumentu
- c) Datum a čas změny stavu
- d) Poznámka - dodatečné informace

POZNÁMKA

Jde o sumační email bez kontroly oprávnění adresáta k Publikačnímu systému.

Na recepci?

Rozhodování:

- dokument je umístěn v Úřední deska.
- dokument je zveřejněn Šéfredaktorem, tj. má přidělený atribut Úřední deska:Pořadové číslo <>NULL.
- dokument je ve stavu Zveřejněný – aktivní.
- notifikace je prováděna pouze 1x denně a to v poslední denní periodické notifikaci.
- notifikace obsahuje všechny změny od poslední notifikace na recepci.

4.3.18 VN v přípravě

Speciální složka obsahující dokumenty vnitřních norem v přípravě. Od standardní složky se liší způsobem zobrazování obsahu.

4.3.19 Normy v přípravě

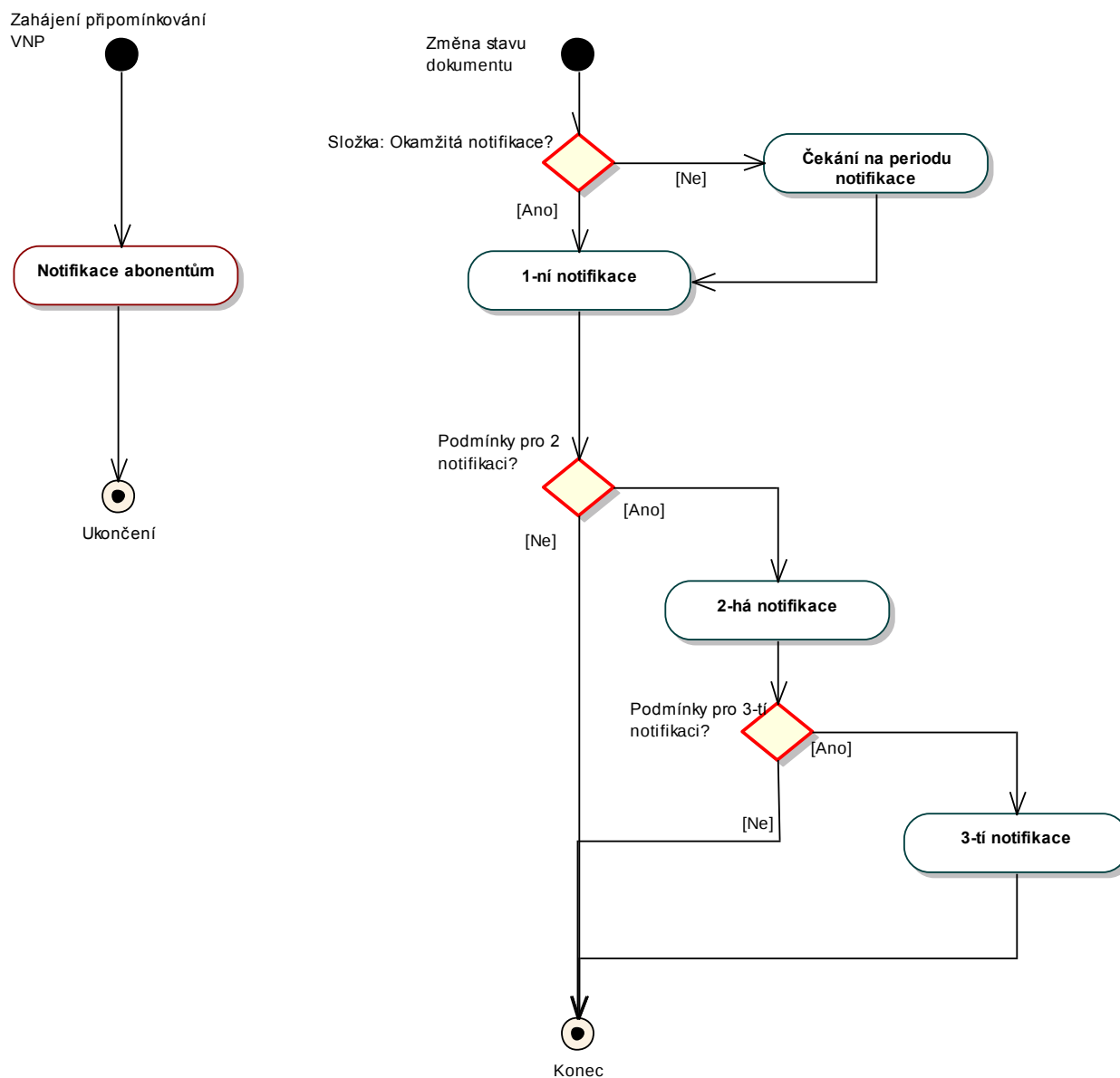
Normy v přípravě Atributy

Atribut	Typ	Poznámky
Číslo_normy	<i>char</i>	Identifikační znak, který se skládá ze zkratky normy podle druhu (JR, ST, MP, SM, PR), pořadového čísla normy, které je pro každou normu neměnné (01, 02, 03...), čísla příslušné verze normy (01, 02, 03...) a konečného dvojčíslí příslušného kalendářního roku (05, 06 atd.). Tyto jednotlivé položky jsou mezi sebou odděleny lomítkem. V praxi se jedná o kombinaci písmen (dvou), číslic (šesti) a lomítek, celkem 11 znaků – např. JR/01/05/03. Výjimku tvoří příkazy ředitele, kde se neuvádí číslo verze (příkazy ředitele se nenovelizují, ale rovnou se vydá příkaz nový). Identifikační znak příkazu ředitele je tedy tvořen písmeny (dvěma), číslicemi (čtyřmi) a lomítky, celkem 8 znaků – např. PR/04/06. Atribut je plněn manuálně uživatelem.
Název_normy	<i>char</i>	Název normy. Je vyžadován plný název, který může být velmi dlouhý (např. „Metodický pokyn pro poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb.“).
Abonent		Předdefinovaná skupina abonentů. Členové této skupiny jsou vybíráni z uživatelů a skupin v publikačním systému (externí i interní uživatelé). Na tyto uživatele jde upozornění na možnost připomínkovat dokument.
Dotčené subjekty		Dotčený subjekt, kterého se norma týká. Atribut může nabývat více hodnot. Hodnota je plněna z číselníku Dotčené subjekty.
Poznámka	<i>char</i>	Poznámka doplňující datum a místo výpořádání připomínek popř. další informace. Poznámka je vkládána do mialu abonentům.

Notifikace dokumentů Normy v přípravě

Postup rozesílání notifikací je shodný s notifikacemi standardních dokumentů, navíc je pouze generována zpráva na abonenty.

Notifikace dokumentu ve složce Vnitřní normy v přípravě



Obr. č. 18: Notifikace dokumentů Normy v přípravě

Diagram znázorňuje princip notifikace na změny stavů ve složce (modulu) Vnitřních norem v přípravě. Postup se liší od standardních složek v notifikaci zasílané na recepci.

Výčet aktivit a rozhodování je totožný jako v kapitole [4.1.2 Hlavička dokumentu](#). Zde jsou uvedeny pouze odlišné aktivity.

Zahájení připomínkování VNP

Iniciace notifikace za podmínek:

- dokument je Zveřejněný – aktivní;
- dokument je typu Vnitřní norma v přípravě;
- nastalo období připomínkování (povolená Diskuze:Povolena_od).

Notifikace abonentům

Aktivita: Je rozeslán notifikační email na adresy specifikované v dokumentu Vnitřní norma v přípravě: Abonentů.

Notifikační email obsahuje upozornění na novou normu, s výzvou k připomínkování. Jsou uvedeny tyto atributy:

- Název dokumentu
- přímý URL odkaz na dokument na Portálu
- termín ukončení připomínkování (povolená Diskuze:Povolena_do)
- Poznámka

POZNÁMKA

Email je odeslán v rámci periodických notifikací. Email je odeslán odděleně od notifikací změn v publikačním systému.

4.3.20 Vnitřní normy

Speciální složka obsahující dokumenty vnitřních norem. Od standardní složky se liší způsobem zobrazování obsahu.

4.3.21 Vnitřní norma

Objekt reprezentující dokument vnitřní normy s rozšířenou strukturou.

Vnitřní norma Atributy

Atribut	Typ	Poznámky
Název_normy	char	Název normy. Je vyžadován plný název, který může být velmi dlouhý (např. „Metodický pokyn pro poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb.“).
Číslo_normy (Číslo normy)	char	Identifikační znak, který se skládá ze zkratky normy podle druhu (JR, ST, MP, SM, PR), pořadového čísla normy, které je pro každou normu neměnné (01, 02, 03...), čísla příslušné verze normy (01, 02, 03...) a konečného dvojčíslí příslušného kalendářního roku (05, 06 atd.). Tyto jednotlivé položky jsou mezi sebou odděleny lomítkem. V praxi se jedná o kombinaci písmen

		(dvou), číslic (šesti) a lomítek, celkem 11 znaků – např. JR/01/05/03. Výjimku tvoří příkazy ředitele, kde se neuvádí číslo verze (příkazy ředitele se nenovelizují, ale rovnou se vydá příkaz nový). Identifikační znak příkazu ředitele je tedy tvořen písmeny (dvěma), číslicemi (čtyřmi) a lomítky, celkem 8 znaků – např. PR/04/06. Atribut je plněn manuálně uživatelem.
Schváleno	<i>char</i>	Kódové označení orgánu kraje, který normu schválil. Kód není generován systémem, ale je doplňován ručně. Následující definuje příklady kódů: a) u jednacích řádů, statutů a metodických pokynů zkratka orgánu kraje, který normu schválil (RZK – Rada Zlínského kraje, ZZK – Zastupitelstvo Zlínského kraje), číslo příslušného usnesení (složené z kombinace číslic a písmen vzájemně oddělených lomítky – např. 0525/Z20/03) a datum schválení (např. 5. 11. 2003). Jedná se tedy o kombinaci čísel, písmen a data. b) u směrnic a příkazů ředitele se uvádí pouze datum schválení (např. 5. 11. 2003), což v této tabulce není vidět. V daném sloupci bude tedy u těchto norem uvedeno pouze datum.
Zpracovatel	<i>char(20)</i>	Uvádí se zkratka odboru, který normu vypracoval. Většinou je zpracovatelem pouze jeden odbor (např. KH), někdy jsou však zpracovatelé dva (pak je uvedeno: KH, LPO). S tím je třeba počítat. Tuto zkratku tvoří velká písmena, ale v jednom případě je jako zpracovatel uvedena konkrétní osoba. Proto je potřeba, aby do sloupce pro zpracovatele bylo možné vepsat text o rozsahu cca 15 - 20 znaků.
Účinnost do	<i>date</i>	Specifikace data ukončení platnosti normy. Pokud není uvedena, je norma platná neomezeně a návštěvníkům je zobrazen text "neomezená". Atribut je vnímán jako obsah dokumentu. Po zveřejnění je změna atributu možná pouze aktualizací dokumentu.
Účinnost od	<i>date</i>	Specifikace data platnosti normy. Atribut je povinný.
Podepsané	<i>boolean</i>	Příznak, zda se jedná o podepsaný dokument.
Legislativa	<i>char</i>	Odkaz na legislativu, výběr z číselníku Legislativa. Lze vybrat pouze jeden hlavní – kmenový zákon, na který norma navazuje.
Odpovědná osoba		Autor normy – odpovědná osoba, která odpovídá za obsah normy, nemusí být totožná s uživatelskou rolí Autor. Hodnota je plněna výběrem z uživatelů zavedených v PS.
Dotčené subjekty		Dotčený subjekt, kterého se norma týká. Atribut může nabývat více hodnot. . Hodnota je plněna z číselníku Dotčené subjekty.

4.3.22 Dotčené subjekty

Číselník obsahující organizace a subjekty kterých se dotýká vnitřní norma. Číselník je jednoúrovňový, lze jej uživatelsky editovat. Obsahuje pouze textové názvy subjektů. Číselník spravuje správce modulu Vnitřní normy.

Dotčené subjekty Atributy

Atribut	Typ	Poznámky
Název_normy	char	Název subjektu.

4.3.23 Legislativa

Číselník obsahující legislativu v souvislosti s vnitřními normami. Číselník je jednoúrovňový, lze jej uživatelsky editovat. Obsahuje pouze textové názvy zákonů. Číselník neudrhuje příznaky období platnosti (platí od -do). Číselník spravuje správce modulu Vnitřní normy.

Legislativa Atributy

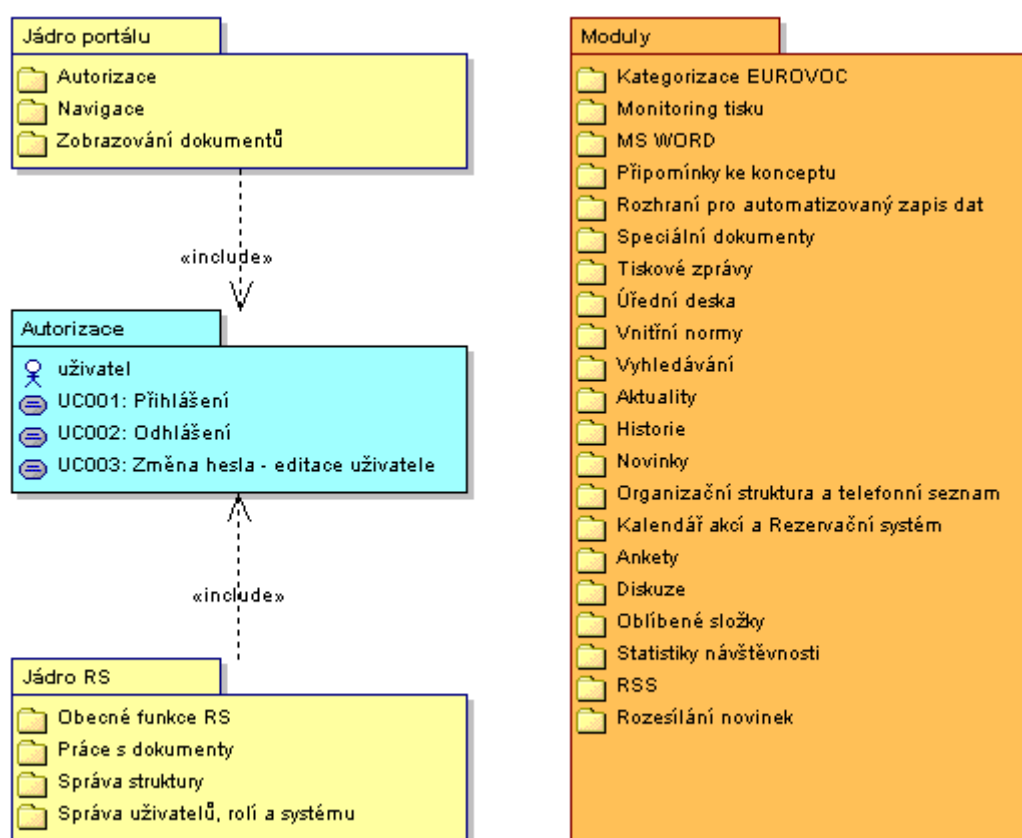
Atribut	Typ	Poznámky
Název	char	Název legislativní normy - textové označení zákona, normy nebo vyhlášky.

5. Model typových úloh

Kapitola definuje základní funkčnost pro uživatele systému, cíle těchto aktivit v systému, omezení a podmínky jejich vykonání.

Funkční model definuje dílčí úlohy, které jsou v rámci systému vykonávány. Dílčí úlohy jsou zpravidla vztaheny k aktérovi systému.

Následující kapitoly definují jednotlivé typové úlohy seskupené podle procesních skupin definovaných v procesním modelu.

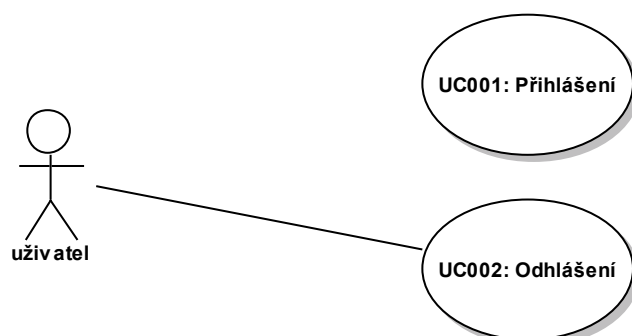


Obr. č. 19: Model typových úloh a jeho části

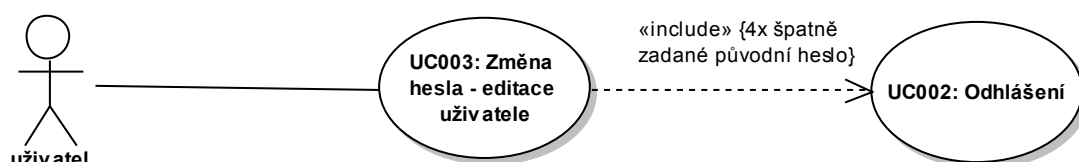
5.1 Autorizace

Autorizace uživatelů zajišťuje autorizaci uživatelů vůči redakčnímu systému. Uživatel, který přistupuje k portálu bez přihlášení, vystupuje jako systémový uživatel Veřejnost.

K redakčnímu systému se nelze přihlásit jako anonymní uživatel (veřejnost).



Obr. č. 20: Autorizace uživatele



Obr. č. 21: Změna hesla uživatele

UC001: Přihlášení

Cílem typové úlohy je přihlásit a autentizovat uživatele do prostředí systému. Typová úloha podléhá záznamu do historie systému.

Interní požadavky:

- Autorizace interních uživatelů (nezavedených v systému EOS a AD) vůči databázi uživatelů publikačního systému.
- Data přihlášení (jméno, heslo a organizační jednotka, IP adresa) přenášena šifrovaně.
- Nepřihlášený uživatel na portálu vystupuje jako systémový uživatel Veřejnost.
- Po přihlášení je činnost uživatele realizována prostřednictvím https, tj. šifrovaně.
- Přihlašovací údaje uživatele jsou přenášeny šifrovaně.
- U uživatelů intranetu (zavedených v systému EOS a AD), je automatické ověření uživatele vůči Active directory (přihlašování single-sign-on).

Požadavky:

- R019: Autorizace uživatelů, SSO

Omezení:

- *Podmínka dokončení:* Je proveden záznam o přihlášení uživatele, je zaznamenáno datum, čas, jméno, organizace, IP adresa, aplikace (portál/subportalxxx/RS), výsledek přihlášení. Je zaznamenáno i neúspěšné přihlášení.
- *V průběhu:* Uživatel je aktivní (hodnota příznaku).
- *V průběhu:* Počet pokusů o přihlášení v průběhu časového období je omezen (např. 10 pokusů za 2 hodiny).
- *V průběhu:* Uživatel je zaveden v Publikačním systému.
- *Podmínka dokončení:* Pokud uživatel není autorizován systémem, je tato informace vypsána v uživatelském rozhraní.

Vazby:

- Realizace požadavku *R019: Autorizace uživatelů, SSO<Ostatní požadavky>*
- Zahrnuje typovou úlohu *UC059: Záznam do historie<Historie>*
- Užití aktérem *uživatel <Uživatelské role>*

UC002: Odhlášení

Cílem typové úlohy je korektně ukončit všechny rozpracované úlohy a ukončit autorizované operace v prostředí publikačního systému. Typová úloha podléhá záznamu do historie systému.

Interní požadavky:

- Operace je umožněna z libovolné části systému.
- Při dlouhodobé nečinnosti jsou uživatelé systémem odhlášeni. Dlouhodobá nečinnost je doba větší než 6 hodin.

Omezení:

- *Podmínka spuštění:* Uživatel je přihlášen.

Vazby:

- Je součástí typové úlohy *UC003: Změna hesla - editace uživatele*
- Zahrnuje typovou úlohu *UC059: Záznam do historie<Historie>*
- Užití aktérem *uživatel <Uživatelské role>*

UC003: Změna hesla - editace uživatele

Cílem typové úlohy je umožnit změnu hesla uživateli.

Interní požadavky:

- Typová úloha je dostupná skrze uživatelské rozhraní Redakčního systému i Portálu (prezentační části).

Omezení:

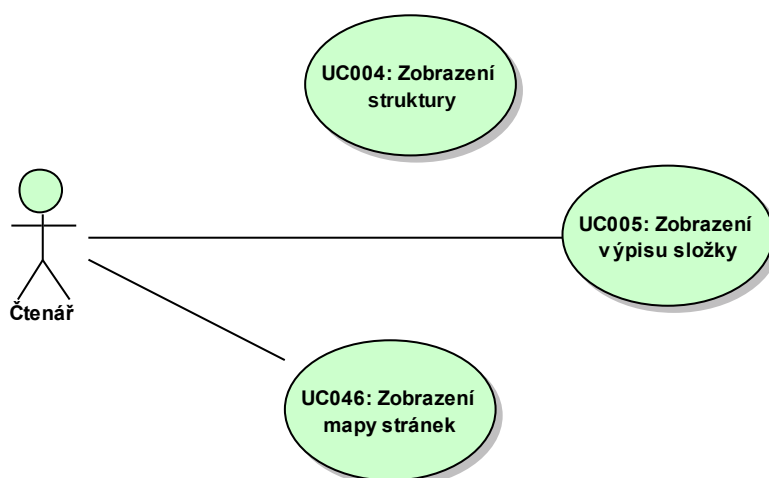
- *V průběhu:* Uživatel musí zadat původní heslo.
- *V průběhu:* Uživatel musí zadat nové heslo odpovídající minimální složitosti.
- *V průběhu:* Uživatel musí zadat nové heslo 2x.
- *Podmínka spuštění:* Uživatel musí být přihlášen do publikačního systému.
- *Podmínka dokončení:* Musí být proveden zápis do historie systému.
- *V průběhu:* Pokud uživatel nezadá korektně původní heslo, může pokus o změnu hesla provést celkově 3 x. Pokud provede 4. neúspěšný pokus na změnu hesla, je odhlášen z Publikačního systému.
- *Podmínka spuštění:* Uživatel není zaveden v systému EOS.

Vazby:

- Zahrnuje typovou úlohu *UC002: Odhlášení*
- Užití aktérem *uživatel <Uživatelské role>*
- Zahrnuje typovou úlohu *UC059: Záznam do historie<Historie>*

5.2 Jádru portálu

5.2.1 Navigace



Obr. č. 22: Úlohy navigace na portálu

UC004: Zobrazení struktury

Cílem typové úlohy je zobrazení aktuální pozice návštěvníka, jeho uživatelský kontext a zobrazení prvků navigace.

Prvky navigace jsou:

- a) výpis dostupné struktury portálu (navigační strom 1. úrovně),
- b) přepínač jazykových verzí,
- c) řádková navigace - výpis aktuální pozice,
- d) dostupné moduly v bočních sloupcích,
- e) webové oblasti zobrazující dokumenty.

ad e) Webové oblasti jsou boční oblasti ve sloupcích, které zobrazují obsah konkrétního dokumentu v publikačním systému.

Výjimky v zobrazení:

- speciální složky obsahující především moduly, kde je odlišné zobrazování,
- úvodní stránka.

Interní požadavky:

- Navigace ve stromu je realizována prvky:
 - navigační strom - zobrazuje pevnou strukturu složek 1. úrovně portálu.
 - řádková navigace - výpis pozice ve struktuře portálu na řádku. Jsou uvedeny názvy složek jako webové odkazy.
- Nepřihlášený uživatel je pro systém brán jako systémový uživatel Veřejnost, který má přiřazenou roli Čtenář v definovaných složkách.
- Při přepnutí mezi jazykovými verzemi je návštěvník vždy směřován na Úvodní stránku ve zvolené jazykové verzi.
- Zobrazení stromové struktury portálu. Zobrazení struktury v kontextu uživatele, tj. pouze složky a jejich obsah, kde má roli Čtenář.
- Zobrazovány jsou pouze složky, které obsahují dokument ve stavu Zveřejněný - aktivní nebo obsahují podsložky, které takový dokument obsahují. Složky, které neobsahují takový dokument, nejsou dlouhodobě na portálu viditelné (dlouhodobě = déle než 2 hodiny). Složka, která neobsahuje žádný dokument, je zneviditelněna do 2 hodin.

Požadavky:

- R003: Jazykové mutace portálu.
- R046: Publikace složky.
- R066: Informace z ePusy.
- R075: SQL injection útoky.

Vazby:

- Realizace požadavku R046: *Publikace složky*<Požadavky na administraci>
- Realizace požadavku R003: *Jazykové mutace portálu*<Požadavky na portál>
- Realizace požadavku R066: *Informace z ePusy*<Požadavky na portál>
- Realizace požadavku R075: *SQL injection útoky*<Ostatní požadavky>
- Užití aktérem Čtenář <Uživatelské role>

UC005: Zobrazení výpisu složky

Cílem typové úlohy je zobrazení obsahu aktuální složky.

Zobrazení standardní složky je následující:

1. výpis podsložek složky (dle oprávnění a dle existence)
2. kořenový dokument (vč. obsahu)
ad 2) Kořenový dokument - zobrazení plného detailu dokumentu bez zobrazení diskuze, ankety, připomínek ke konceptu. (K tomuto druhu zobrazení s plnou funkcionalitou se lze dostat prostřednictvím zobrazení detailu dokumentu UC006.)
3. seznam dokumentů s příznakem Aktualita (setřídění podle data aktualit)
4. seznam platných dokumentů ve složce bez příznaku Aktualita (setřídění podle data publikace)
ad 3, 4) Seznam dokumentů je normalizován, tj. má vždy stejnou formu a rozvržení. Výpis dokumentů obsahuje:
 - Název (odkaz)
 - Anotace
 - Miniatura (nepovinná)
 - Datum zveřejnění

Výjimky v zobrazení:

- speciální složky obsahující především moduly, kde je odlišné zobrazování informací; obsahují informace s rozšířenou strukturou.
- úvodní stránka – zobrazuje v pracovní oblasti:
 1. výpis 3 nejnovějších aktualit ze složky Tiskové zprávy
 2. výpis modulu Aktuality (mimo složku Tiskové zprávy)

Interní požadavky:

- Obsah složky je zobrazen pouze, pokud má uživatel přiřazenu roli Čtenář v aktuální složce.
- Pokud nemá přidělen přístup k dané složce, ale k některé podsložce, je zobrazena pouze tato podsložka. Obsah stávající složky není zobrazen.
- V případě přechodu na nedostupnou nebo neexistující složku/dokument (zadáním URL adresy návštěvníkem) je v pracovní oblasti zobrazeno upozornění o nedostupnosti stránky.

- V rámci výpisu složky je vhodné umístit indikátor dostupnosti RSS kanálu pro aktuální složku.
- Zobrazení ikony přílohy (souboru) a její velikosti (v kB).

Požadavky

- R067: Vnitřní normy - odkazy na normy.
- R075: SQL injection útoky.

Vazby:

- Realizace požadavku *R067: Vnitřní normy - odkazy na normy* <Požadavky na redakční systém>
- Realizace požadavku *R075: SQL injection útoky* <Ostatní požadavky>
- Rozšíření rozsahu typovou úlohou *UC112: Tisk obsahu složky* <Zobrazování dokumentů>
- Užití aktérem *Čtenář* <Uživatelské role>

UC046: Zobrazení mapy stránek

Cílem typové úlohy je zobrazit mapu webové prezentace na portálu ve formě rozbalené stromové struktury v kontextu přihlášeného uživatele.

Interní požadavky:

- Možnost filtrovat mapu stránek podle přítomnosti RSS - vytvořit mapu RSS kanálů.
- Položky ve výpisu jsou ve formě webového odkazu na danou složku.
- Složka, která má generovaný RSS kanál, má zobrazen v mapě stránek příznak - ikonu RSS.
- Složky jsou zobrazeny pouze uživateli, který má k nim přiřazenou roli Čtenář.
- Popisy složek budou zobrazeny jako bublinová nápověda.

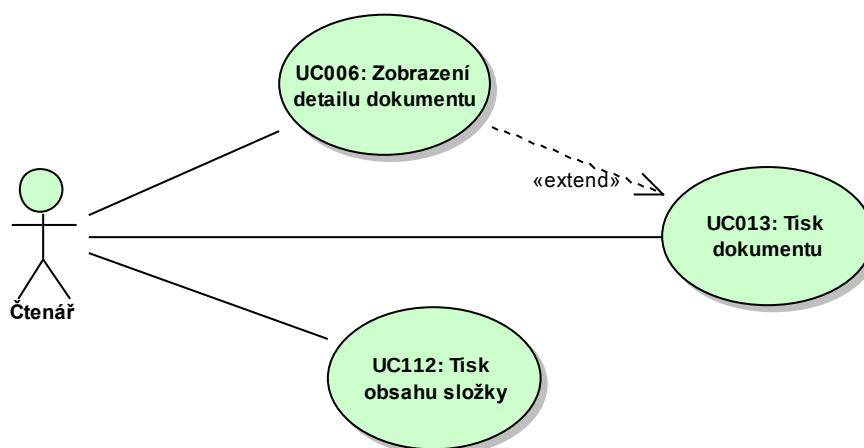
Požadavky:

- R026: Mapa stránek.
- R073: RSS kanál.
- R075: SQL injection útoky.

Vazby:

- Realizace požadavku *R073: RSS kanál* <Požadavky na portál>
- Realizace požadavku *R075: SQL injection útoky* <Ostatní požadavky>
- Realizace požadavku *R026: Mapa stránek* <Požadavky na portál>
- Užití aktérem *Čtenář* <Uživatelské role>

5.2.2 Zobrazování dokumentů



Obr. č. 23: Zobrazování dokumentů

UC006: Zobrazení detailu dokumentu

Cílem typové úlohy je zobrazit dokument v pracovní oblasti portálu se všemi detaily a dostupnými moduly.

Zvolený dokument se zobrazí v datové části portálu se všemi částmi včetně odkazů na přílohy. U dokumentu se zobrazí tyto atributy dokumentu:

- Název dokumentu
- Anotace
- Miniatura
- Autor
- Kategorie
- Datum zveřejnění
- Datum ukončení zveřejnění
- Obsah dokumentu včetně obrázků, tabulek, odkazů na GIS
- Odkazy na přílohy

Při zobrazení dokumentu bude použita definovaná šablona (styl) pro složku, ve které je dokument umístěn.

U dokumentu bude dostupný odkaz pro náhled tisku.

Pokud u dokumentu budou definovány volitelné části, zobrazí se vždy v patě dokumentu. Jedná se postupně o tyto části:

- Připomínka ke konceptu
- Anketa k dokumentu
- Diskuze k dokumentu

Interní požadavky:

- V případě přechodu na nedostupný nebo neexistující dokument (zadáním URL adresy návštěvníkem) je v pracovní oblasti zobrazeno upozornění o nedostupnosti stránky.

Požadavky:

- R067: Vnitřní normy - odkazy na normy.
- R075: SQL injection útoky.

Vazby:

- Realizace požadavku *R067: Vnitřní normy - odkazy na normy* <Požadavky na redakční systém>
- Realizace požadavku *R075: SQL injection útoky* <Ostatní požadavky>
- Rozšíření rozsahu typovou úlohou *UC063: Zobrazení diskuze* <Diskuze>
- Rozšíření rozsahu typovou úlohou *UC013: Tisk dokumentu*
- Užití aktérem *Čtenář* <Uživatelské role>

UC013: Tisk dokumentu

Cílem typové úlohy je připravit vytištění aktuálně zobrazeného dokumentu v pracovní oblasti portálu.

Interní požadavky:

- Náhled pro tisk přebírá pouze vše, co je zobrazeno v pracovní oblasti, tj. včetně případných zobrazení modulů (diskuze či ankety).
- Tisk je proveden formou náhledu tisku v prostředí internetového prohlížeče. Tisk není odeslán přímo na tiskárnu, návštěvník musí samotný tisk manuálně potvrdit v prostředí internetového prohlížeče.
- Z náhledu pro tisk jsou vyčleněny všechny prvky navigační charakteru, oblast hlavičky portálu, jeho zápatí a postranních sloupců.

Požadavky:

- R025: Tisk stránky.

Vazby:

- Realizace požadavku *R025: Tisk stránky* <Požadavky na portál>
- Rozšiřuje rozsah typové úlohy *UC006: Zobrazení detailu dokumentu*
- Rozšiřuje rozsah typové úlohy *UC096: Zobrazení detailu dokumentu MT* <Monitoring tisku>
- Užití aktérem *Čtenář* <Uživatelské role>

UC112: Tisk obsahu složky

Cílem typové úlohy je připravit vytištění obsahu aktuálního výpisu dokumentů z pracovní oblasti portálu. Jde o výpis v rámci zobrazení standardních složek, vyhledávání, zobrazení obsahu a filtrace složek modulů.

Interní požadavky:

- Funkcionalita je dostupná ve všech složkách portálu.
- Tisk je proveden formou náhledu tisku v prostředí internetového prohlížeče. Tisková úloha není odeslána přímo na tiskárnu, návštěvník musí samotný tisk manuálně potvrdit v prostředí internetového prohlížeče.
- Úloha provádí tisk dokumentů vypsáných v pracovní oblasti, pokud je složka stránkovaná, je vytištěn obsah aktuální stránky. Jde o omezení počtu tištěných dokumentů.

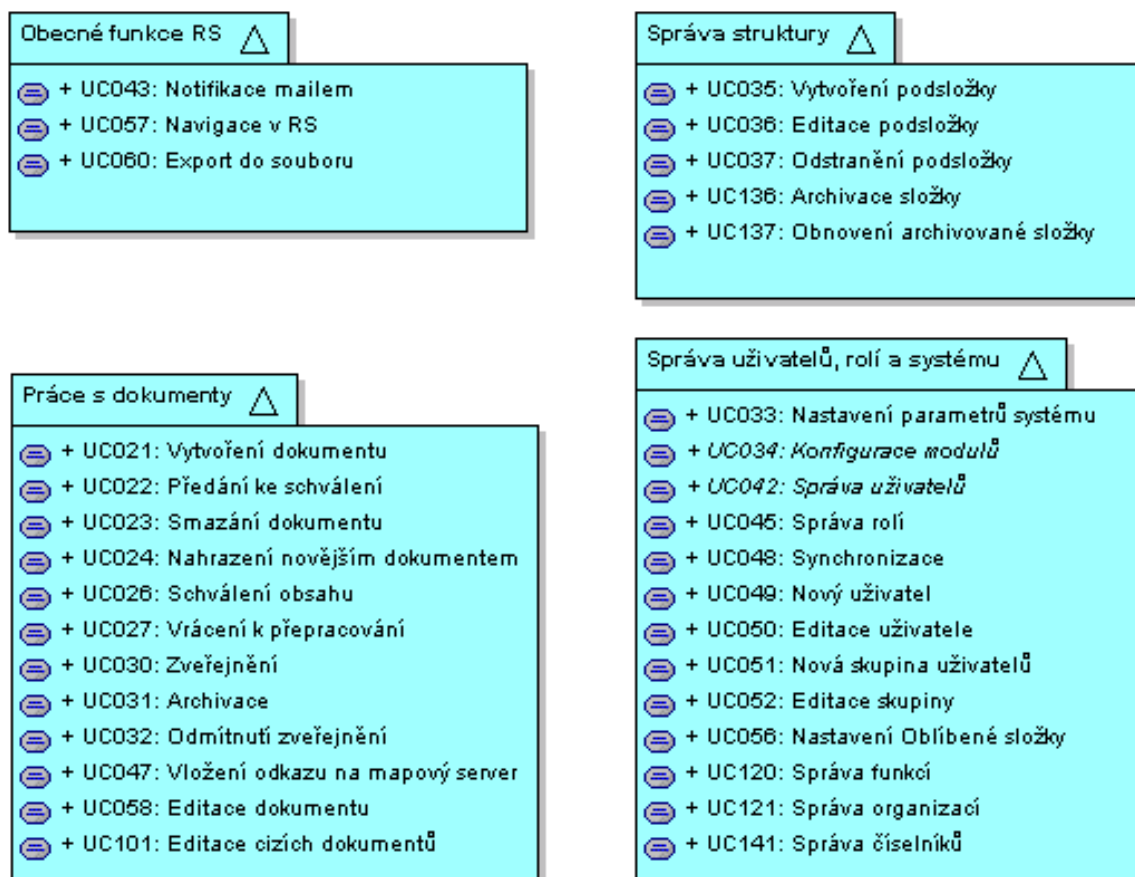
Omezení:

- *V průběhu:* Do hromadného vytištění obsahu dokumentů se netiskne obsah přidružených modulů (Anketa, Diskuze atd.). Tisk se provádí pouze v režimu zobrazení detailu konkrétního dokumentu, nikoliv povolených dodatků.
- *V průběhu:* Neprovádí se výtisk příloh, tj. přiložených souborů.
- *V průběhu:* Netisknou se dokumenty z podsložek.

Vazby:

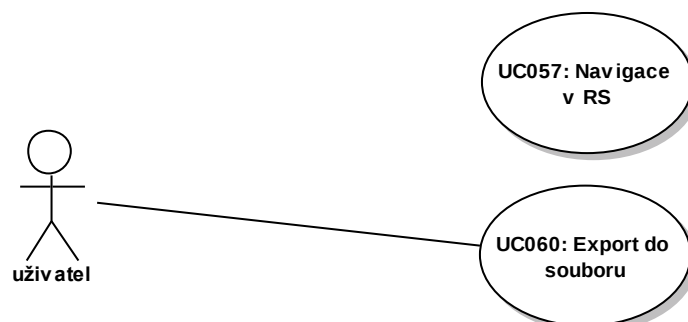
- Rozšiřuje rozsah typové úlohy *UC005: Zobrazení výpisu složky <Navigace>*
- Užití aktérem *Čtenář <Uživatelské role>*
- Rozšiřuje rozsah typové úlohy *UC095: Zobrazení složky MT <Monitoring tisku>*

5.3 Jádru RS



Obr. č. 24: Jádru redakčního systému - přehled

5.3.1 Obečné funkce RS



Obr. č. 25: Obečné funkce v redakčním systému

UC043: Notifikace mailem

Cílem typové úlohy je rozesílat emailové notifikace o změnách ve schvalovacím workflow, o změnách ve struktuře a specifické notifikace v rámci ostatních modulů.

Vazby:

- Je součástí typové úlohy *UC022: Předání ke schválení <Práce s dokumenty>*
- Je součástí typové úlohy *UC026: Schválení obsahu <Práce s dokumenty>*
- Je součástí typové úlohy *UC027: Vrácení k přepracování <Práce s dokumenty>*
- Je součástí typové úlohy *UC031: Archivace <Práce s dokumenty>*
- Je součástí typové úlohy *UC032: Odmítnutí zveřejnění <Práce s dokumenty>*
- Je součástí typové úlohy *UC030: Zveřejnění <Práce s dokumenty>*
- Je součástí typové úlohy *UC023: Smazání dokumentu <Práce s dokumenty>*

UC057: Navigace v RS

Cílem typové úlohy je poskytnout uživateli přístup do struktury publikačního systému v rámci jeho kontextu (přidělených rolí) a usnadnit mu orientaci v obsahu složek.

Typová úloha je univerzální pro práci ve struktuře portálu a zobrazování obsahu složky.

Složka a její obsah zobrazuje atributy:

- Ikona typu dokumentu
- Název dokumentu
- Ikona stavu dokumentu
- Datum poslední změny
- Anotace/Náhled obrázku

Interní požadavky:

- Nejsou zobrazovány složky, kde uživatel nemá přiřazené role.
- Obsah složky, tj. výpis obsahu složky, je možné prostřednictvím vestavěných filtrů filtrovat a zobrazovat tak podle stavů dokumentů.
- Pevně definované filtry nad obsahem složek, které obsahují dokumenty:
 - 1) Rozpracované
 - 2) Ke schválení
 - 3) Ke zveřejnění
 - 4) Zveřejněné - neaktivní
 - 5) Zveřejněné - aktivní
 - 6) Archivované
- Filtry jsou odvozené od jednotlivých stavů dokumentů.

- Složky, které obsahují jiné podsložky, ke kterým má uživatel roli, jsou také zobrazovány.
- Zobrazována struktura je redukována a filtrována tak, aby se přihlášenému uživateli zobrazovaly pouze ty složky, kde má přiřazenou jednu z rolí (Čtenář, Autor, Zkušený autor, Redaktor, Šéfredaktor, Správce struktury, Správce).

Omezení:

- *Podmínka spuštění:* Uživatel je přihlášený.

Vazby:

- Užití aktérem *uživatel* <Uživatelské role>

UC060: Export do souboru

Cílem typové úlohy je provést export zobrazovaných záznamů v redakčním systému a tuto sadu dat exportovat do souboru pro další zpracování mimo systém.

POZNÁMKA

Funkce exportuje seznamy z pracovních oblastí RS.

Interní požadavky:

- Formát souboru je csv nebo xml.

Požadavky:

- R042: Rezervační systém II.

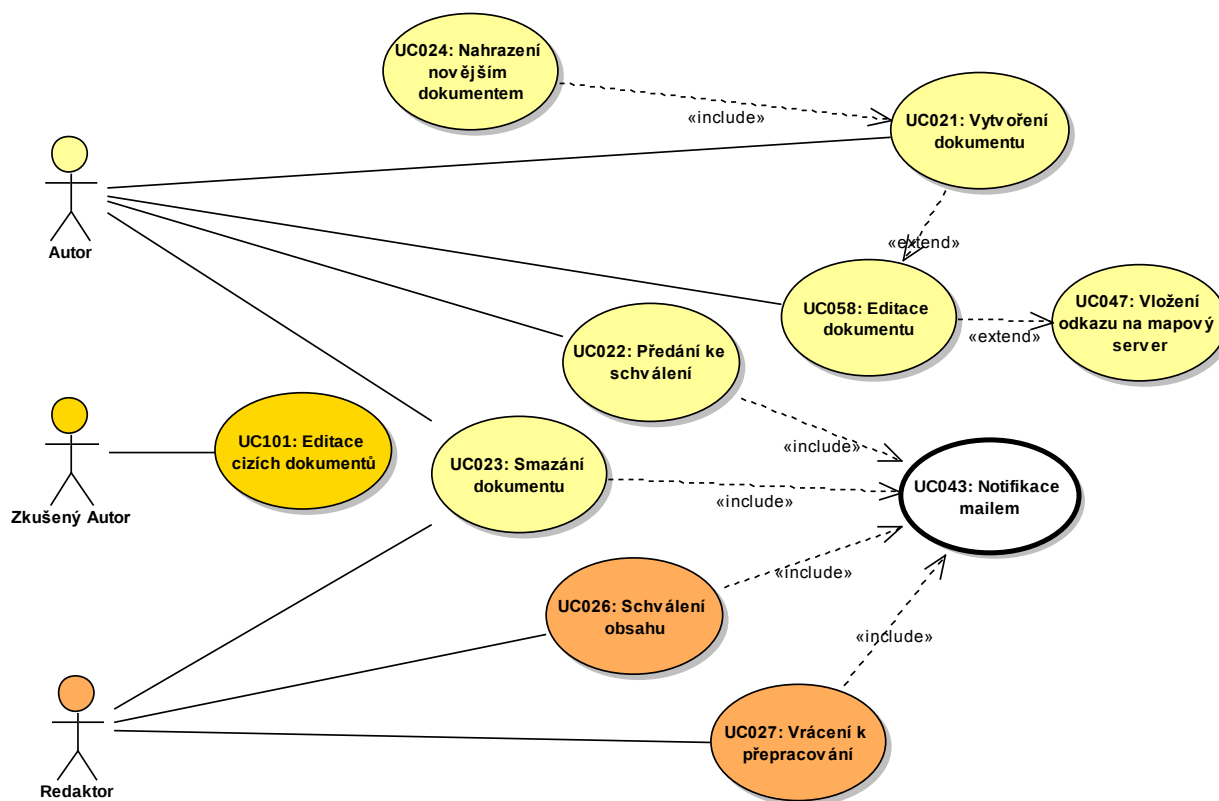
Omezení:

- *V průběhu:* Typová úloha exportuje daný datový pohled z redakčního systému do systému csv. Nejedná se o export obsahu dokumentů.
- *V průběhu:* Úloha může sloužit i interním potřebám systému při libovolném exportu dat.

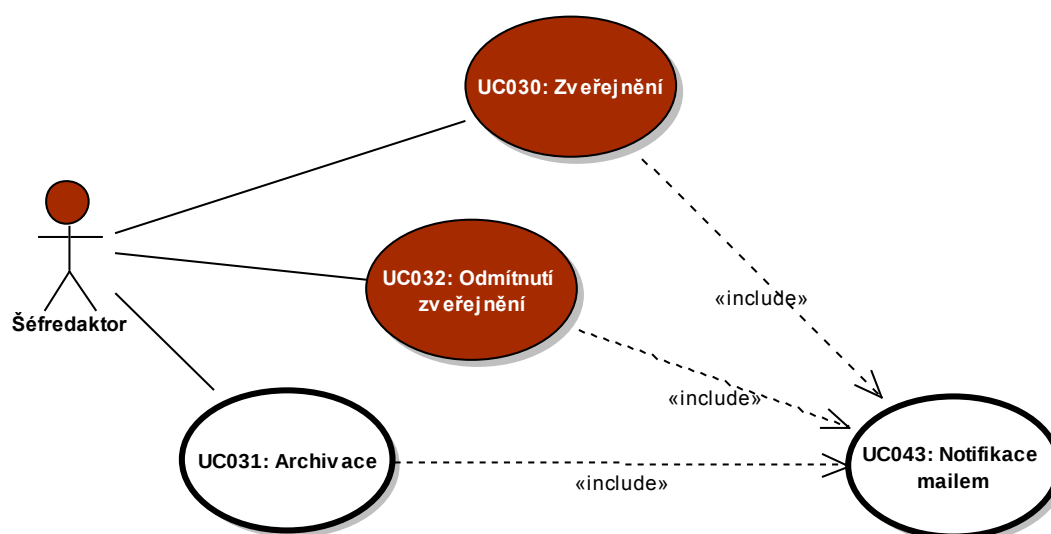
Vazby:

- Realizace požadavku *R042: Rezervační systém II.* <Požadavky na redakční systém>
- Rozšiřuje rozsah typové úlohy *UC081: Zobrazení statistiky* <Statistiky návštěvnosti>
- Užití aktérem *uživatel* <Uživatelské role>
- Rozšiřuje rozsah typové úlohy *UC069: Výpis historie dokumentu* <Historie>
- Rozšiřuje rozsah typové úlohy *UC075: Výpis akcí* <Kalendář akcí a Rezervační systém>
- Rozšiřuje rozsah typové úlohy *UC077: Výpis přihlášených* <Kalendář akcí a Rezervační systém>
- Rozšiřuje rozsah typové úlohy *UC070: Výpis globální historie systému* <Historie>

5.3.2 Práce s dokumenty



Obr. č. 26: Tvorba a schvalování obsahu dokumentu



UC021: Vytvoření dokumentu

Cílem typové úlohy je vytvoření dokumentu v prostředí redakčního systému, respektive jeho Hlavičky a Obsahu (různého typu).

Interní požadavky:

- Kontrola existence vložených a definovaných URL odkazů.
- Průběžná práce s galeriemi, nezávislé vkládání obrázků, souborů atd. bez nutnosti uzavřít dokument.
- Typová úloha se týká dokumentů ve složkách i souborů v galeriích.
- Možnost zadávat parametry dokumentu vč. příznaku Aktualita.

Požadavky:

- R002: Výlučný přístup uživatele k dokumentu.
- R005: Kontrola velikosti vkládaného souboru.
- R015: Postupná práce při tvorbě dokumentu.
- R029: Odkazy na dokumenty.
- R049: Práce v redakčním systému.
- R050: Uložení dokumentu.
- R051: Průběžné vkládání obrázků.

Omezení:

- *Podmínka dokončení:* Je nutno definovat umístění dokumentu do struktury publikačního systému.
- *Podmínka dokončení:* Při vkládání obsahu dokumentu typu URL je nutné provést validaci na existenci dané URL adresy.
- *Podmínka spuštění:* Dokument nelze umístit do složky, která je archivována, tj. nese příznak Složka:Archivována = 1.

Vazby:

- Realizace požadavku R002: *Výlučný přístup uživatele k dokumentu*<Požadavky na redakční systém>
- Realizace požadavku R015: *Postupná práce při tvorbě dokumentu*<Požadavky na redakční systém>
- Realizace požadavku R051: *Průběžné vkládání obrázků*<Požadavky na redakční systém>
- Realizace požadavku R049: *Práce v redakčním systému*<Požadavky na redakční systém>
- Realizace požadavku R029: *Odkazy na dokumenty*<Požadavky na redakční systém>

- Realizace požadavku *R005: Kontrola velikosti vkládaného souboru* <Požadavky na redakční systém>
- Realizace požadavku *R050: Uložení dokumentu* <Požadavky na redakční systém>
- Rozšíření rozsahu typovou úlohou *UC058: Editace dokumentu*
- Zahnuje typovou úlohu *UC059: Záznam do historie* <Historie>
- Užití aktérem *Autor* <Uživatelské role>
- Je součástí typové úlohy *UC090: Vložení dokumentu Monitoring tisku* <Monitoring tisku>
- Je součástí typové úlohy *UC094: Vložení dokumentu Tisková zpráva* <Tiskové zprávy>
- Je součástí typové úlohy *UC024: Nahrazení novějším dokumentem*
- Je součástí typové úlohy *UC109: Vložení dokumentu VNP* <Vnitřní normy>
- Je součástí typové úlohy *UC073: Vytvoření nové akce* <Kalendář akcí a Rezervační systém>
- Je součástí typové úlohy *UC126: Zápis dokumentu* <Rozhraní pro automatizovaný zápis dat>
- Je součástí typové úlohy *UC079: Vložení dokumentu z Wordu* <MS WORD>
- Je součástí typové úlohy *UC103: Vytvoření dokumentu VNF* <Vnitřní normy>

Scénáře

Základní průběh

- 1) specifikace složky pro umístění dokumentu
- 2) specifikace názvu
- 3) vytvoření obsahu dokumentu a specifikace jeho typu
- 4) práce s obsahem dokumentu
- 5) uložení obsahu
- 6) specifikace ostatních parametrů dokumentu
- 7) specifikace doplňkových modulů
- 8) uložení a uzavření dokumentu

UC022: Předání ke schválení

Cílem typové úlohy je zařazení dokumentu do schvalovacího workflow do stavu Ke schválení.

Omezení:

- *Podmínka spuštění:* Dokument je ve stavu Rozpracovaný.
- *Podmínka dokončení:* Je odeslána notifikace o změně stavu na Redaktora složky.

Vazby:

- Užití aktérem *Autor* <Uživatelské role>

- Zahrnuje typovou úlohu *UC043: Notifikace emailem*<Obecné funkce RS>
- Zahrnuje typovou úlohu *UC059: Záznam do historie*<Historie>

UC023: Smazání dokumentu

Cílem typové úlohy je odstranění dokumentu z redakčního systému.

Interní požadavky:

- Typová úloha se týká dokumentů ve složkách i souborů v galeriích.
- U souborů v galeriích je nutno zachovat jejich provázanost s dokumentem.

Omezení:

- *Podmínka spuštění:* Uživatel musí být oprávněn dle schvalovacího workflow s dokumentem pracovat, tj. kombinace jeho role ve složce a stav dokumentu musí tuto operaci umožňovat.
- *Podmínka spuštění:* Dokument je ve stavu Rozpracovaný nebo Ke schválení.
- *Podmínka dokončení:* Je odeslána notifikace o změně stavu na Autora dokumentu (pokud smazání provedl Redaktor).
- *Podmínka spuštění:* Soubor nelze smazat z galerie, pokud je použit (jako obrázek nebo příloha) v dokumentu (v jakémkoli stavu).

Vazby:

- Užití aktérem *Redaktor* <Uživatelské role>
- Užití aktérem *Autor* <Uživatelské role>
- Zahrnuje typovou úlohu *UC043: Notifikace emailem*<Obecné funkce RS>
- Zahrnuje typovou úlohu *UC059: Záznam do historie*<Historie>

UC024: Nahrazení novějším dokumentem

Cílem typové úlohy je vytvoření novějšího dokumentu.

Interní požadavky:

- Novější verze dokumentu nahrazuje po průchodu schvalovacím workflow dokument původní.
- S původním dokumentem je možno nezávisle pracovat.

Požadavky:

- R050: Uložení dokumentu.

Omezení:

- *Podmínka dokončení:* Je proveden zápis do historie dokumentu.
- *Podmínka spuštění:* Dokument nelze umístit do složky, která je archivována, tj. nese příznak Složka:Archivována = 1.

Vazby:

- Realizace požadavku *R050: Uložení dokumentu<Požadavky na redakční systém>*
- Užití aktérem *Autor <Uživatelské role>*
- Zahrnuje typovou úlohu *UC021: Vytvoření dokumentu*
- Zahrnuje typovou úlohu *UC059: Záznam do historie<Historie>*

UC026: Schválení obsahu

Cílem typové úlohy je schválení obsahu dokumentu.

Interní požadavky:

- Redaktor může zasáhnout do obsahu dokumentu.
- V rámci schválení obsahu umožněno uživateli definovat příznak Aktualita.

Požadavky:

- R069: Aktuality.

Omezení:

- *Podmínka spuštění:* Stav dokumentu je Ke schválení.
- *Podmínka dokončení:* Záznam do historie dokumentu.

Vazby:

- Realizace požadavku *R069: Aktuality<Požadavky na portál>*
- Zahrnuje typovou úlohu *UC085: Povolení připomínky ke konceptu<Připomínky ke konceptu>*
- Užití aktérem *Redaktor <Uživatelské role>*
- Zahrnuje typovou úlohu *UC043: Notifikace emailem<Obecné funkce RS>*
- Zahrnuje typovou úlohu *UC059: Záznam do historie<Historie>*

UC027: Vrácení k přepracování

Cílem typové úlohy je vrácení dokumentu autorovi, přechod do stavu Rozpracovaný.

Interní požadavky:

- Umožnit zdůvodnění Vrácení. Zdůvodnění se ukládá do historie dokumentu do atributu Poznámky.

Omezení:

- *Podmínka spuštění:* Stav dokumentu je Ke schválení.
- *Podmínka dokončení:* Je vygenerována emailová notifikace Autorovi.
- *Podmínka dokončení:* Záznam do historie dokumentu.
- *Podmínka dokončení:* Zdůvodnění vrácení musí být definováno.

Vazby:

- Užití aktérem *Redaktor <Uživatelské role>*
- Zahrnuje typovou úlohu *UC043: Notifikace emailem<Obecné funkce RS>*
- Zahrnuje typovou úlohu *UC059: Záznam do historie<Historie>*

UC030: Zveřejnění

Cílem typové úlohy je schválení zveřejnění dokumentu.

Interní požadavky:

- Je nutno zachovat definovaný čas publikace na webu, tj. dokument se musí objevit na portále v zadaný čas.
- Kontrola existence vložených a definovaných URL odkazů.
- V rámci úlohy je umožněno uživateli definovat příznak Aktualita a povolit nebo zakázat všechny dodatečné moduly vážící se na dokument.

Požadavky:

- R069: Aktuality.

Omezení:

- *Podmínka dokončení:* Zápis do historie dokumentu.
- *Podmínka dokončení:* Musí být specifikováno datum platnosti dokumentu, tj. datum, kdy má dokument přejít ze stavu Zveřejněný - neaktivní do stavu Zveřejněný - aktivní.
- *Podmínka dokončení:* Po zveřejnění není možno měnit obsah dokumentu.

Vazby:

- Realizace požadavku *R069: Aktuality<Požadavky na portál>*
- Zahrnuje typovou úlohu *UC085: Povolení připomínky ke konceptu<Připomínky ke konceptu>*
- Užití aktérem *Šéfredaktor <Uživatelské role>*

- Zahrnuje typovou úlohu *UC043: Notifikace emailem*<Obecné funkce RS>
- Zahrnuje typovou úlohu *UC059: Záznam do historie*<Historie>

UC031: Archivace

Cílem typové úlohy je převést dokument ze stavu Zveřejněný do stavu Archivovaný.

Typová úloha může být iniciována interně, redakčním systémem nebo manuálně uživatelem s rolí Šéfredaktor.

Omezení:

- *Podmínka dokončení:* Zápis do historie dokumentu.

Vazby:

- Užití aktérem *Šéfredaktor* <Uživatelské role>
- Zahrnuje typovou úlohu *UC043: Notifikace emailem*<Obecné funkce RS>
- Zahrnuje typovou úlohu *UC059: Záznam do historie*<Historie>

UC032: Odmítnutí zveřejnění

Cílem typové úlohy je odmítnutí zveřejnění dokumentu ve složce, převod do stavu Ke schválení (obsahu).

Interní požadavky:

- Umožnit zdůvodnění odmítnutí. Zdůvodnění se ukládá do historie dokumentu do atributu Poznámky.

Omezení:

- *Podmínka dokončení:* Zápis do historie dokumentu.
- Emailová notifikace na Redaktora, který předal dokument ke zveřejnění.
- *Podmínka dokončení:* Zdůvodnění vrácení musí být definováno.

Vazby:

- Užití aktérem *Šéfredaktor* <Uživatelské role>
- Zahrnuje typovou úlohu *UC043: Notifikace emailem*<Obecné funkce RS>
- Zahrnuje typovou úlohu *UC059: Záznam do historie*<Historie>

UC047: Vložení odkazu na mapový server

Cílem typové úlohy je vložit v rámci editačního nástroje dynamický odkaz na mapový server.

POZNÁMKA

Úloha umožňuje zadávat dynamicky generované obrázky mapovým serverem do dokumentu. Staticky generované obrázky jsou řešeny v rámci standardní funkcionality textového editoru.

Interní požadavky:

- Propojení na mapový server je realizováno na portále, kde dochází k napojení portálu na mapový server a získání dynamicky generovaného obrázku.
- Vložit URL odkaz na dynamickou mapu na mapovém serveru.

Omezení:

- *Podmínka spuštění:* Uživatel musí mít předpřipravenou mapovou vrstvu a vygenerovanou URL adresu odkazující na korektní mapový server, vrstvu a pohled.
- *Podmínka dokončení:* Jsou definovány rozměry zobrazení dynamicky načteného obrázku.

Vazby:

- Rozšiřuje rozsah typové úlohy UC058: *Editace dokumentu*

UC058: Editace dokumentu

Cílem typové úlohy je editace obsahu a vlastností dokumentu v prostředí redakčního systému. Úloha umožňuje provést úpravy pouze uživatelových dokumentů, tj. těch, které v systému vytvořil.

Požadavky:

- R002: Výlučný přístup uživatele k dokumentu.
- R005: Kontrola velikosti vkládaného souboru.
- R015: Postupná práce při tvorbě dokumentu.
- R029: Odkazy na dokumenty.
- R049: Práce v redakčním systému.
- R050: Uložení dokumentu.
- R051: Průběžné vkládání obrázků.

Omezení:

- *Podmínka spuštění:* Lze editovat pouze dokumenty daného Autora.
- *Podmínka spuštění:* Editovat lze pouze dokumenty ve stavu Rozpracovaný.

Vazby:

- Realizace požadavku R050: *Uložení dokumentu*<Požadavky na redakční systém>
- Realizace požadavku R015: *Postupná práce při tvorbě dokumentu*<Požadavky na redakční systém>

- Realizace požadavku *R051: Průběžné vkládání obrázků*<Požadavky na redakční systém>
- Realizace požadavku *R005: Kontrola velikosti vkládaného souboru*<Požadavky na redakční systém>
- Realizace požadavku *R049: Práce v redakčním systému*<Požadavky na redakční systém>
- Realizace požadavku *R029: Odkazy na dokumenty*<Požadavky na redakční systém>
- Realizace požadavku *R002: Výlučný přístup uživatele k dokumentu*<Požadavky na redakční systém>
- Užití aktérem *Autor* <Uživatelské role>
- Rozšiřuje rozsah typové úlohy *UC021: Vytvoření dokumentu*
- Zahrnuje typovou úlohu *UC059: Záznam do historie*<Historie>
- Rozšíření rozsahu typovou úlohou *UC047: Vložení odkazu na mapový server*

UC101: Editace cizích dokumentů

Cílem typové úlohy je editace obsahu a vlastností dokumentu v prostředí redakčního systému. Úloha umožňuje provést úpravy dokumentů jiných uživatelů ve složce, tj. těch dokumentů, které v daný uživatel v systému nevytvořil.

Omezení:

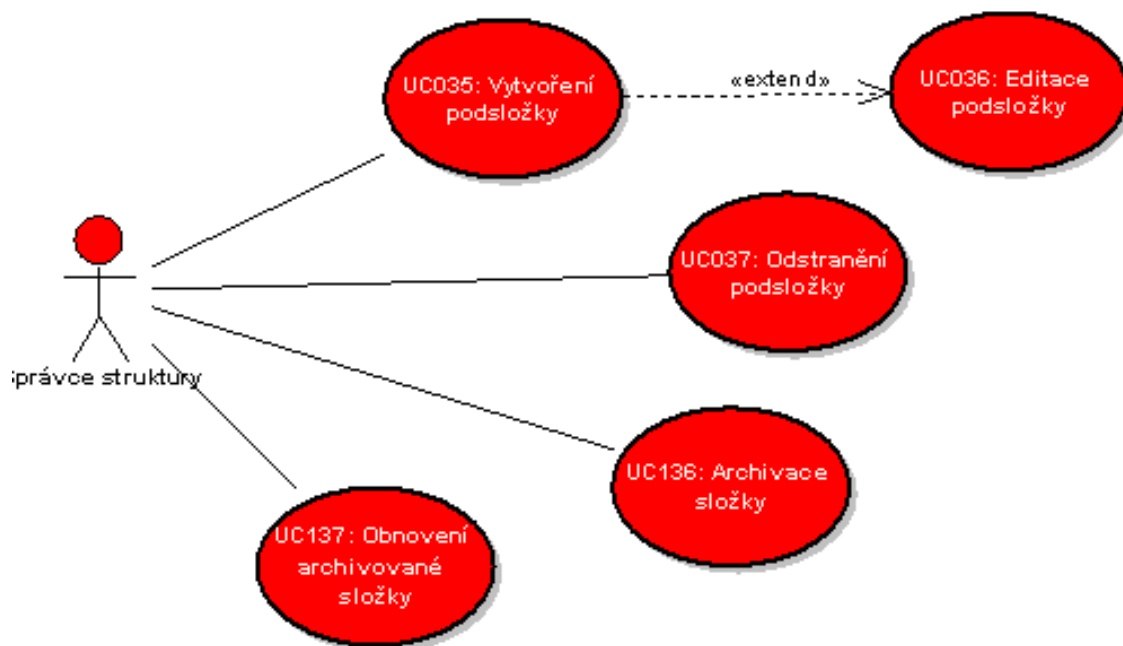
- *Podmínka spuštění:* Lze editovat jakýkoli dokument Autora ve složce.
- *Podmínka spuštění:* Editovat lze pouze dokumenty ve stavu Rozpracovaný.
- *Podmínka spuštění:* Dokument je ve stavu Rozpracovaný.
- *Podmínka dokončení:* Záznam do historie dokumentu.

Vazby:

- Užití aktérem *Zkušený Autor* <Uživatelské role>

5.3.3 Správa struktury

Kapitola definuje rozsah a funkcionalitu části publikačního systému, která spravuje jeho strukturu. Pod pojmem správa struktury je zahrnuta její kompletní správa zahrnující správu struktury, obsahující jak složky publikované na prezentační části (portálu), tak i složky obsahující soubory (galerie). Galerie i publikované složky jsou ve struktuře logicky odděleny. Správa probíhá odděleně v celkové struktuře, tj. v různých větvích, ale prostřednictvím stejných typových úloh.



Obr. č. 28: Správa struktury

UC035: Vytvoření podsložky

Cílem typové úlohy je přidání nové složky do struktury publikačního systému.

Interní požadavky:

- Na každé složce je možno definovat šablonu zobrazení složky.
- Zobrazení uživatelů a jejich rolí ke složce.
- V rámci typové úlohy je umožněno definovat RSS kanál.

Požadavky:

- R010: Notifikace změn ve struktuře.
- R020: Využití CSS stylů.
- R038: Složka typu URL.
- R046: Publikace složky.

Omezení:

- *Podmínka spuštění:* Úloha je dostupná pouze ve složce, kde má uživatel přidělenou roli Správce struktury.
- *Podmínka dokončení:* Nelze do složky se soubory (galerie) vytvořit podsložku s dokumenty určenými k publikaci a naopak.

- *Podmínka dokončení:* Nová složka přebírá nastavení rolí uživatelů z nadřazené složky. V rámci úlohy není možno zasahovat do těchto oprávnění.
- *Podmínka dokončení:* Je proveden záznam do historie systému.

Vazby:

- Realizace požadavku *R010: Notifikace změn ve struktuře* <Požadavky na administraci>
- Realizace požadavku *R038: Složka typu URL* <Požadavky na administraci>
- Realizace požadavku *R046: Publikace složky* <Požadavky na administraci>
- Realizace požadavku *R020: Využití CSS stylů* <Požadavky na portál>
- Zahrnuje typovou úlohu *UC059: Záznam do historie* <Historie>
- Užití aktérem *Správce struktury* <Uživatelské role>
- Rozšíření rozsahu typovou úlohou *UC036: Editace podsložky*

UC036: Editace podsložky

Cílem typové úlohy je editovat složku a její atributy.

Interní požadavky:

- Typová úloha obsahuje i přesuny složky vč. obsahu. Podmínkou je mít oprávnění i v cílové složce. Při přesunu jsou ztraceny role uživatelů, přesunutá složka přebírá v novém umístění nastavení rolí z nadřazené složky. S dokumenty ve stavu Rozpracovaný, může pracovat v novém umístění pouze uživatel s rolí Zkušený autor.
- V rámci typové úlohy je umožněno definovat RSS kanál.

Požadavky:

- R006: Změna názvu složky.
- R020: Využití CSS stylů.
- R038: Složka typu URL.
- R046: Publikace složky.

Omezení:

- *V průběhu:* Typová úloha nezasahuje do bezpečnostních nastavení, tj. nepřiděluje role uživatelům.
- *V průběhu:* Zobrazení uživatelů a jejich rolí ke složce.
- *Podmínka dokončení:* Je proveden záznam do historie systému.

Vazby:

- Realizace požadavku *R038: Složka typu URL* <Požadavky na administraci>
- Realizace požadavku *R046: Publikace složky* <Požadavky na administraci>
- Realizace požadavku *R020: Využití CSS stylů* <Požadavky na portál>

- Realizace požadavku *R006: Změna názvu složky<Požadavky na redakční systém>*
- Zahrnuje typovou úlohu *UC059: Záznam do historie<Historie>*
- Rozšiřuje rozsah typové úlohy *UC035: Vytvoření podsložky*

UC037: Odstranění podsložky

Cílem typové úlohy je odstranění složky z prostředí portálu, přičemž je zachováno pravidlo, že pokud složka obsahuje dokument nebo soubor, nelze ji smazat, ale pouze zamezit dalšímu vytváření dokumentů v ní. Tím je zaručeno, že složka, pokud nebude obsahovat dokument ve Stavu zveřejněný - aktivní, nebude dostupná na portále.

Interní požadavky:

- Pokud složka nese příznak Archivována, nelze v ní vytvářet nové dokumenty a vkládat soubory.
- Složka nemůže být smazána, pokud obsahuje dokumenty nebo soubory.
- Složku lze smazat, pokud je prázdná, tj. neobsahuje dokumenty ani soubory v případě galerie.

Omezení:

- *Podmínka spuštění:* Pro reálné odstranění složky je nutné splnit podmínku: ve složce nesmí být uloženy žádné dokumenty (ve schvalovacím workflow i archivu).
- *Podmínka dokončení:* Je proveden záznam do historie systému.
- *Podmínka spuštění:* Nelze smazat složku, která nese příznak Archivována.

Vazby:

- Zahrnuje typovou úlohu *UC059: Záznam do historie<Historie>*
- Užití aktérem *Správce struktury <Uživatelské role>*

UC136: Archivace složky

Cílem typové úlohy je archivace složky v prostředí publikačního portálu. Úloha zajišťuje, aby do složky nebylo možné přidávat dokumenty, vytvářet nové dokumenty do složky, ale přitom je zachován obsah a pozice složky v PS.

Interní požadavky:

- Role Šéfredaktor, Správce struktury, Správce, Čtenář zůstávají přiděleny původním uživatelům.
- Všem uživatelům s rolí Autor, Zkušený Autor a Redaktor jsou tyto role odebrány a je jim přidělena role Čtenář.

Omezení:

- *Podmínka dokončení:* Na složce je indikován příznak Archivována (virtuální příznak definující změny v oprávnění).
- *Podmínka dokončení:* Je zachována původní pozice složky na portálu.
- *Podmínka dokončení:* Je proveden záznam do historie systému.

Vazby:

- Zahrnuje typovou úlohu *UC059: Záznam do historie<Historie>*
- Užití aktérem *Správce struktury <Uživatelské role>*

UC137: Obnovení archivované složky

Cílem typové úlohy je obnovení archivované složky. Úloha vrací složku do stavu, kdy je možné v ní přidávat/vytvářet/aktualizovat nové dokumenty.

Interní požadavky:

- Obnovení rolí Autor, Zkušený autor a Redaktor. Obnovení bude na základě definovaného oprávnění z nadřazené složky.

Omezení:

- *Podmínka dokončení:* Na složce není již indikován příznak Archivována.
- *Podmínka dokončení:* Je proveden záznam do historie systému.

Vazby:

- Zahrnuje typovou úlohu *UC059: Záznam do historie<Historie>*
- Užití aktérem *Správce struktury <Uživatelské role>*

5.3.4 Správa uživatelů, rolí a systému

Správa uživatelů zajišťuje nastavení bezpečnostních principů, přidělení rolí uživatelům, napojení na EOS a správu interních uživatelů redakčního systému.

Správa uživatelů a skupin probíhá plně v prostředí redakčního systému.

Uživatelé:

V publikačním systému pracují uživatelé z EOS a interní uživatelé systému (uživatelé, kteří nejsou zavedeni v EOS, ale pouze v publikačním systému). Uživatelé z EOS jsou jednosměrně aktualizováni ze systému EOS (jde především o vlastnosti: zákaz uživatele, změna emailové adresy, členství ve skupinách EOS)

Skupiny uživatelů:

V rámci PS je možné pracovat se skupinami definovanými v EOS nebo je možné vytvářet interní skupiny v publikačním systému. Do interní skupiny v publikačním systému lze zařadit pouze uživatele z EOS, skupiny z EOS a interního uživatele PS.

Uživatelské role:

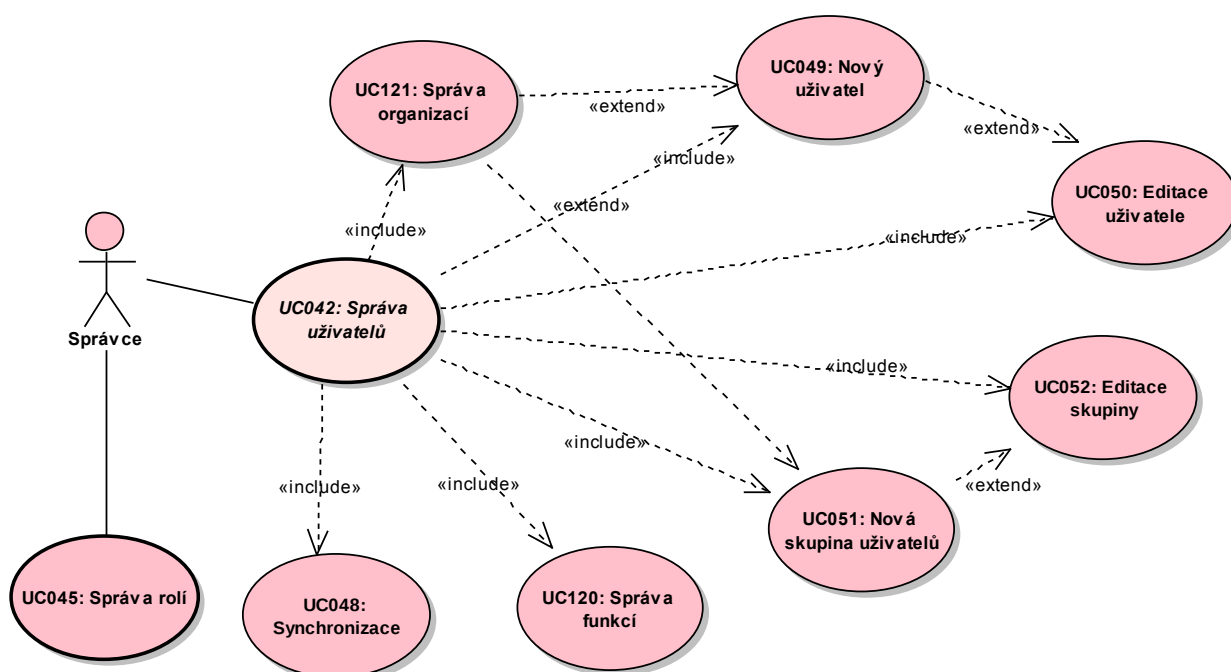
Uživatelské role definují rozsah oprávnění uživatele nebo skupiny v PS. Role je seskupení dílčích oprávnění, přístupů k objektům v určitém stavu a funkcí přidělených uživatelskému objektu (uživatel, skupina). Uživatelům a skupinám se zjednodušeně přidělují pouze role (balíky práv) v dané složce nebo modulu. Nepřidělují se uživatelům dílčí oprávnění či práva (read, write, delete aj.).

Uživatelské role jsou:

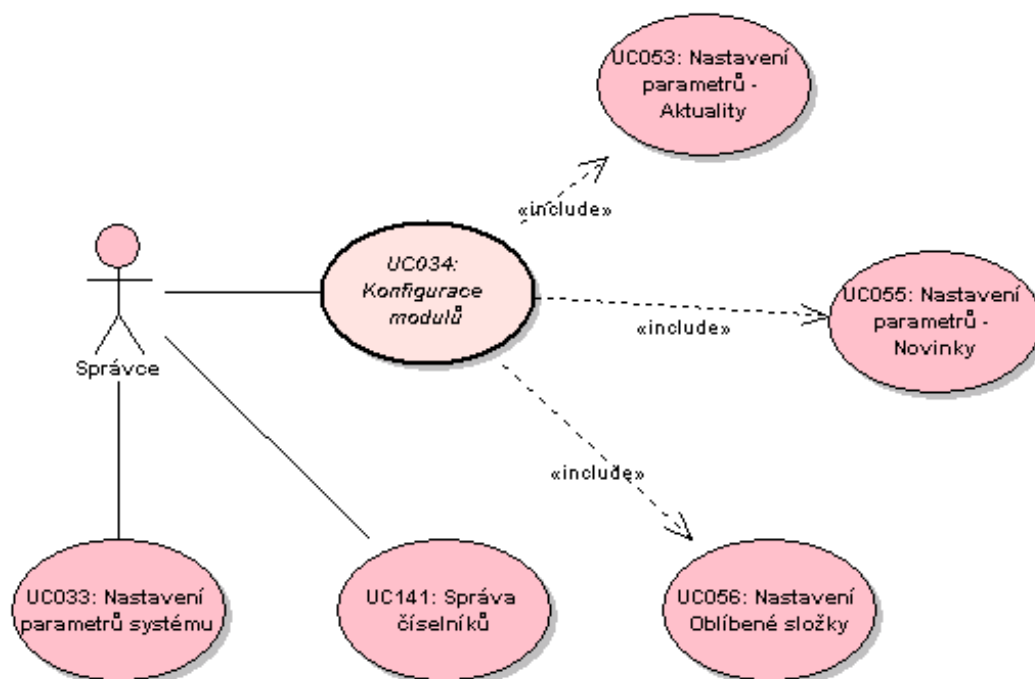
- Autor
- Zkušený autor
- Redaktor
- Šéfredaktor
- Čtenář
- Správce
- Správce struktury

Objekty, na které se přidělují role:

- Složka (dokumentová, galerie, modul)
- Systém
- Skupina uživatelů



Obr. č. 29: Správa uživatelů, skupin rolí, funkcí a organizací



Obr. č. 30: Správa modulů

UC033: Nastavení parametrů systému

Cílem typové úlohy je nastavení globálních parametrů publikačního systému.

Všechny správní činnosti týkající se definice a změn v nastavení systému podléhají zápisu do historie systému.

Požadavky:

- R008: Omezení hloubky struktury.
- R009: Omezení délky názvu.
- Omezení velikosti vkládaného souboru je řešeno mimo uživatelské rozhraní PS.

Vazby:

- Realizace požadavku R009: Omezení délky názvu<Požadavky na administraci>
- Realizace požadavku R008: Omezení hloubky struktury<Požadavky na administraci>
- Užití aktérem Správce <Uživatelské role>
- Zahnuje typovou úlohu UC059: Záznam do historie<Historie>

UC141: Správa číselníků

Cílem typové úlohy je správa systémových číselníků.

Vazby:

- Užití aktérem *Správce* <Uživatelské role>

UC034: Konfigurace modulů

Cílem skupiny typových úloh je definovat parametry jednotlivých funkčních modulů v rámci publikačního systému.

Všechny správní činnosti týkající se definice parametrů modulu podléhají zápisu do historie systému.

Požadavky:

- R030: Konfigurace počtu položek v modulu.

Vazby:

- Realizace požadavku *R030: Konfigurace počtu položek v modulu* <Požadavky na administraci>
- Užití aktérem *Správce* <Uživatelské role>
- Zahrnuje typovou úlohu *UC056: Nastavení Oblíbené složky*
- Zahrnuje typovou úlohu *UC059: Záznam do historie* <Historie>
- Zahrnuje typovou úlohu *UC055: Nastavení parametrů - Novinky* <Novinky>
- Zahrnuje typovou úlohu *UC053: Nastavení parametrů - Aktuality* <Aktuality>

UC042: Správa uživatelů

Cílem skupiny typových úloh je spravovat uživatele a skupiny v publikačním systému.

Všechny správní činnosti týkající se uživatelů a skupin podléhají zápisu do historie systému.

Interní požadavky:

- Uživatelské objekty (uživatelé a skupiny) budou vizuálně rozlišeny podle atributu EOS.

Vazby:

- Zahrnuje typovou úlohu *UC120: Správa funkcí*
- Zahrnuje typovou úlohu *UC121: Správa organizací*
- Užití aktérem *Správce* <Uživatelské role>
- Zahrnuje typovou úlohu *UC051: Nová skupina uživatelů*
- Zahrnuje typovou úlohu *UC048: Synchronizace*

- Zahrnuje typovou úlohu *UC049: Nový uživatel*
- Zahrnuje typovou úlohu *UC050: Editace uživatele*
- Zahrnuje typovou úlohu *UC052: Editace skupiny*

UC045: Správa rolí

Cílem typové úlohy je přidělovat uživatelské role na různé typy objektů uživatelům, skupinám a uživatelským funkcím v publikačním systému.

Všechny správní činnosti týkající se definice oprávnění podléhají zápisu do historie systému.

Interní požadavky:

- Do role lze nominovat nad daným objektem pouze uživatele vedené v Publikačním systému.
- Úlohu správy rolí lze vyvolat nad objekty:
 - 1) Složka
 - 2) Galerie
 - 3) Systém (globální objekt)
- Pro každou roli je nutné umožnit specifikaci osoby, která dostane 1. notifikaci (např. seříděním ve skupině uživatelů s danou rolí).

Omezení:

- *Podmínka spuštění:* Oprávnění, tj. role lze přiřadit nad objekty:
 - 1) Složka
 - 2) Galerie
 - 3) Systém (globální objekt).
- *Podmínka dokončení:* Provedení záznamu do Historie.

Vazby:

- Užití aktérem *Správce <Uživatelské role>*
- Zahrnuje typovou úlohu *UC059: Záznam do historie<Historie>*

UC048: Synchronizace

Cílem typové úlohy je synchronizace uživatelů, funkcí a skupin z EOS do Publikačního systému.

Interní požadavky:

- Mimo uživatelské rozhraní RS je požadována možnost definovat objekty (uživatelé a skupiny) v systému EOS, které budou synchronizovány do PS.

- Možnost vyvolat jednorázovou synchronizaci uživatelsky.

Vazby:

- Je součástí typové úlohy *UC042: Správa uživatelů*
- Zahrnuje typovou úlohu *UC059: Záznam do historie<Historie>*

UC049: Nový uživatel

Cílem typové úlohy je vznik nového uživatele v Publikačním systému. Uživatel je vždy vytvořen jako neaktivní a má přiřazenou pouze roli Uživatel.

Vazby:

- Rozšiřuje rozsah typové úlohy *UC121: Správa organizací*
- Je součástí typové úlohy *UC042: Správa uživatelů*
- Zahrnuje typovou úlohu *UC059: Záznam do historie<Historie>*
- Rozšíření rozsahu typovou úlohou *UC050: Editace uživatele*

UC050: Editace uživatele

Cílem typové úlohy je úprava vlastností uživatele a jeho přiřazení k systémovým rolím. Typová úloha zahrnuje operace:

1. úpravy všech vlastností uživatele vč. jeho aktivace/deaktivace
2. výpis členství uživatele ve skupinách a jeho funkcí

Interní požadavky:

- Zobrazení přidělených rolí uživateli ve struktuře publikačního systému. Zobrazuje se pouze struktura, kam má oprávnění editovaný uživatel s filtrem aktuálního uživatele.

Omezení:

- *Podmínka spuštění:* Kromě příznaku aktivity uživatele (User:Aktivní) nelze upravovat externího uživatele z EOSu. Plně lze editovat pouze interní uživatele (zavedené v PS).

Vazby:

- Je součástí typové úlohy *UC042: Správa uživatelů*
- Rozšiřuje rozsah typové úlohy *UC049: Nový uživatel*
- Zahrnuje typovou úlohu *UC059: Záznam do historie<Historie>*

UC051: Nová skupina uživatelů

Cílem typové úlohy je vznik nové skupiny uživatelů v Publikačním systému. Skupina je vždy vytvořena jako prázdná, tj. bez uživatelů.

Vazby:

- Rozšiřuje rozsah typové úlohy *UC121: Správa organizací*
- Je součástí typové úlohy *UC042: Správa uživatelů*
- Zahrnuje typovou úlohu *UC059: Záznam do historie<Historie>*
- Rozšíření rozsahu typovou úlohou *UC052: Editace skupiny*

UC052: Editace skupiny

Cílem typové úlohy je úprava vlastností uživatele a jeho přiřazení k systémovým rolím. Typová úloha zahrnuje operace:

1. úpravy všech vlastností skupiny
2. výpis členů skupiny
3. přidávání a odebírání členů ze skupiny

Interní požadavky:

- Do interních skupin lze přidávat interní (PS) i externí (AD) uživatele a skupiny.

Omezení:

- *Podmínka spuštění:* Nelze upravovat externí skupiny (skupiny z Active Directory - AD).

Vazby:

- Je součástí typové úlohy *UC042: Správa uživatelů*
- Rozšiřuje rozsah typové úlohy *UC051: Nová skupina uživatelů*
- Zahrnuje typovou úlohu *UC059: Záznam do historie<Historie>*

UC056: Nastavení Oblíbené složky

Cílem typové úlohy je nastavení parametrů modulu Oblíbené složky. Jde o globální parametry publikačního systému, které definují zobrazení a vlastnosti modulu na portálu.

Požadavky:

- R030: Konfigurace počtu položek v modulu.

Vazby:

- Realizace požadavku *R030: Konfigurace počtu položek v modulu<Požadavky na administraci>*
- Je součástí typové úlohy *UC034: Konfigurace modulů*

UC120: Správa funkcí

Cílem typové úlohy je správa funkcí v rámci organizace. Tato úloha zahrnuje operace:

1. vytvoření nové funkce
2. editace funkce v organizaci nebo skupině
3. přiřazení uživatele do funkce

Interní požadavky:

- Funkce je definována vždy ke konkrétní skupině nebo organizace.
- Novou funkci může založit pouze uživatel s rolí Správce, který je definována na danou organizaci jako celek.

Vazby:

- Zahrnuje typovou úlohu *UC059: Záznam do historie<Historie>*
- Je součástí typové úlohy *UC042: Správa uživatelů*

UC121: Správa organizací

Cílem typové úlohy je správa organizací v publikačním systému. Tato úloha zahrnuje operace:

1. vytvoření nové organizace
2. editace organizace
3. vytváření v rámci organizace nového uživatele, funkce a skupiny (UC049, UC051, UC120).

Interní požadavky:

- Definice rolí na organizaci.

Omezení:

- *Podmínka spuštění:* Novou organizaci může založit pouze uživatel s rolí Správce, který je definován na celý publikační systém.

Vazby:

- Užití aktérem *Správce <Uživatelské role>*
- Zahrnuje typovou úlohu *UC059: Záznam do historie<Historie>*
- Rozšíření rozsahu typovou úlohou *UC049: Nový uživatel*

- Rozšíření rozsahu typovou úlohou *UC051: Nová skupina uživatelů*
- Je součástí typové úlohy *UC042: Správa uživatelů*

5.4 Moduly

Moduly rozšiřují základní funkčnost poskytovanou jádrem publikačního systému o další funkce a možnosti (např. integrace s okolím, rozšíření a modifikace základních procesů).

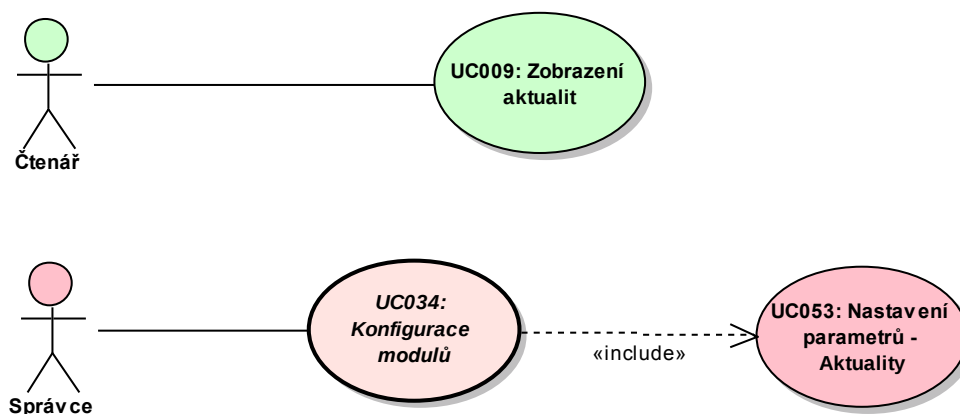
5.4.1 Aktuality

Modul Aktuality představuje vyfiltrovaný seznam dokumentů, které jsou označeny jako potenciálně zajímavé v určitém časovém období.

Autor nastavuje u publikovaného dokumentu příznak „aktualita“. Tento příznak je časově omezen zadáním data expirace aktuality, po vypršení platnosti příznaku nebude dokument zobrazován jako aktualita. Není-li datum expirace aktuality zadáno, pak je shodné s dobou platnosti dokumentu.

Seznam aktualit je omezen počtem aktualit a je seřazen podle data publikace. Odpovědnost za vyvěšení dokumentu jako aktuality má role Šéfredaktor.

Při pohybu ve struktuře portálu se bude seznam aktualit měnit (filtrovat) podle aktuální složky, tzn. v modulu jsou aktuality filtrovány na aktuality v nastavené složce a jejích podsložkách



Obr. č. 31: Aktuality

UC009: Zobrazení aktualit

Cílem typové úlohy je zobrazení Aktualit návštěvníkovi s ohledem na jeho aktuální pozici na portálu a jeho kontext (přístup).

Aktuality jsou filtr zobrazující dokumenty s příznakem Aktualita v aktuální složce a jejích podsložkách. Filtr je vždy seřazen sestupně podle data aktuality (Hlavička dokumentu:Aktualita_od).

Zobrazování aktualit je možno rozdělit na 2 druhy:

1. Minimalizovaný výpis – kdy Aktuality jsou zobrazeny v bočním sloupci pro rychlý přehled. Tento přehled zobrazuje atributy:

- Datum zveřejnění
- Název (přímý odkaz URL)

Počet položek výpisu je omezen parametrem Aktuality:Počet_min.

Z minimalizovaného výpisu lze přejít na plný výpis do pracovní oblasti (viz bod 2.)

2. Výpis do pracovní oblasti portálu – kdy Aktuality jsou zobrazeny v pracovní oblasti portálu. Zůstává zachována pozice návštěvníka ve struktuře portálu. Tento přehled zobrazuje atributy:

- Název (odkaz)
- Anotaci
- Miniatura (nepovinná)
- Datum zveřejnění

Počet položek výpisu je omezen parametrem Aktuality:Počet_max.

Výjimka: Aktuality z dokumentů Monitoring tisku jsou zobrazovány pouze ve složce Monitoring tisku!

Interní požadavky:

- Realizace výpisu Aktualit na Úvodní stránku portálu s výpisem aktualit z celého portálu.

Požadavky:

- R069: Aktuality.

Omezení:

- *V průběhu:* Výpis obsahuje pouze dokumenty, ke kterým má aktuální návštěvník přístup.
- *V průběhu:* Dokumenty typu Monitoring tisku jsou zahrnuty pouze do přehledu Aktualit nad složkou Monitoring tisku. Nejsou přenášeny do nadřazených složek.
- *Podmínka spuštění:* Pokud složka neobsahuje žádné dokumenty s příznakem aktualita, není minimalizovaný přehled zobrazen a tím není umožněn přechod na plný výpis do pracovní oblasti v dané složce.
- *V průběhu:* Na Úvodní stránce portálu je zobrazen v pracovní oblasti výpis všech aktualit na portálu v rámci kontextu přihlášení uživatele.

Vazby:

- Realizace požadavku R069: Aktuality<Požadavky na portál>
- Užití aktérem Čtenář <Uživatelské role>

UC053: Nastavení parametrů – Aktuality

Cílem typové úlohy je nastavení parametrů modulu Aktuality. Jde o globální parametry publikačního systému, které definují zobrazení modulu na portálu.

Požadavky:

- R030: Konfigurace počtu položek v modulu.

Vazby:

- Realizace požadavku *R030: Konfigurace počtu položek v modulu* <Požadavky na administraci>
- Je součástí typové úlohy *UC034: Konfigurace modulů* <Správa uživatelů, rolí a systému>

5.4.2 Ankety

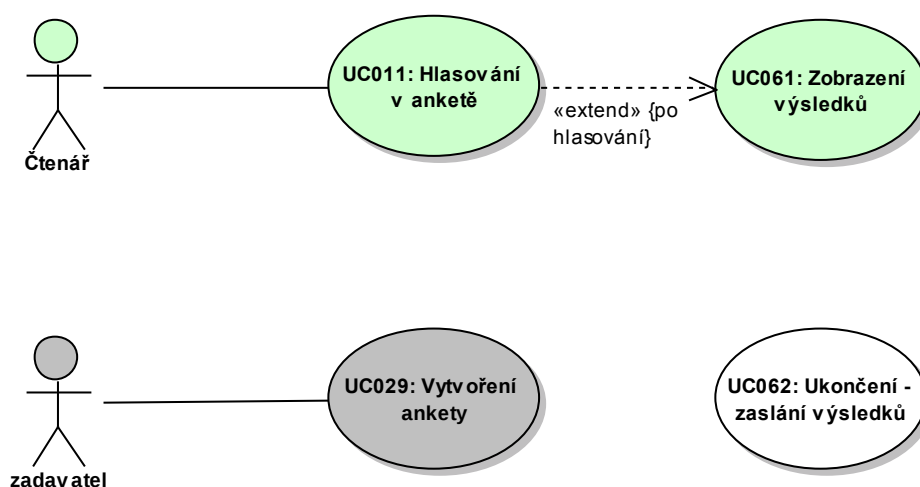
Modul Ankety poskytuje možnost zadávání a vyhodnocování anket na portále. Anketa je dotaz s možností výběru z předdefinovaných odpovědí.

Ankety jsou dvojího druhu - buď ve formě obecného dotazu ve složce (publikované zcela nezávisle na dokumentech) nebo ankety vážící se na jeden konkrétní dokument.

Obecné ankety definuje uživatel s rolí Šéfredaktor složky, u anket provázaných s dokumentem zadavatel schvalující obsah dokumentu.

Po ukončení doby zveřejnění ankety portál vygeneruje její výsledek do emailové zprávy pro zadavatele.

Ankety slouží ke zjišťování názoru čtenářů internetových stránek a zároveň přehledným způsobem zobrazují aktuální výsledky hlasování.



Obr. č. 32: Ankety

UC011: Hlasování v anketě

Cílem typové úlohy je zobrazit návštěvníkovi anketu a umožnit mu v ní hlasovat.

Ankety jsou dvojího druhu:

- a) ankety vázané na dokument
- b) ankety vázané na složku

Zobrazení:

Zobrazení vždy obsahuje text otázky a výpis možných odpovědí.

ad a) anketa vázaná na dokument

Anketa se zobrazuje vždy pod dokumentem

ad b) anketa vázaná na složku

Anketa se zobrazuje vždy v bočním sloupci modulu Ankety. Jestliže v dané složce anketa není definovaná, není modul v bočním sloupci zobrazen.

Hlasování lze provést označením odpovědi a stiskem tlačítka Hlasuj.

Interní požadavky:

- Je nutno zabránit opakovanému hlasování návštěvníka v anketě.
- Zobrazení průběžných výsledků před samotným hlasováním.

Požadavky:

- R045: Anonymizace účastníků.
- R047: Transparentní ankety.

Vazby:

- Realizace požadavku *R045: Anonymizace účastníků* <Požadavky na redakční systém>
- Realizace požadavku *R047: Transparentní ankety* <Požadavky na redakční systém>
- Užití aktérem Čtenář <Uživatelské role>
- Rozšíření rozsahu typovou úlohou *UC061: Zobrazení výsledků*

UC029: Vytvoření ankety

Cílem typové úlohy je vytvoření nové ankety (vázané na složku nebo dokument).

Interní požadavky:

- Anketu nelze vytvořit bez vazby na dokument nebo složku.
- K dokumentu nebo složce je možné vytvořit pouze jednu časově platnou anketu.
- Nelze jednu anketu provázat s dokumentem i se složkou najednou.

- Oprávnění k anketě je vždy děděno z dokumentu nebo složky, ke které je anketa připojena. Zadavatel ankety je nemůže změnit.
- Parametry ankety může změnit Šéfredaktor dané složky.
- V rámci typové úlohy je možno anketu editovat. Editovat lze obsah (otázka i odpovědi), nebo parametry ankety.

Omezení:

- *Podmínka dokončení:* Anketa musí mít definovány minimálně 2 odpovědi.
- *Podmínka spuštění:* Editace obsahu ankety (anketní otázka a odpovědi) je možná pouze, pokud anketa není platná. Jestliže je anketa platná, je nutné ji nejprve deaktivovat nastavením data platnosti.
- *Podmínka spuštění:* Parametry ankety lze editovat vždy, jde především o dobu platnosti ankety.
- *Podmínka dokončení:* Platnost ankety k dokumentu nesmí přesáhnout platnost zveřejnění dokumentu.

Vazby:

- Užití aktérem *zadavatel* <Uživatelské role>

UC061: Zobrazení výsledků

Cílem typové úlohy je zobrazení aktuálního stavu hlasování v anketě.

Zobrazení je dáno definicí ankety zadavatelem.

Omezení:

- *Podmínka spuštění:* Návštěvník hlasoval v anketě.

Vazby:

- Rozšiřuje rozsah typové úlohy *UC011: Hlasování v anketě*

UC062: Ukončení - zaslání výsledků

Cílem typové úlohy je vygenerování zprávy o výsledcích ankety.

Typová úloha je iniciována interními mechanismy systému.

Interní požadavky:

- Výsledky jsou zaslány prostřednictvím emailové zprávy zadavateli. Zpráva obsahuje:
 - 1) identifikaci objektu, ke kterému se anketa vázala (složka/dokument);
 - 2) období platnosti;
 - 3) výpis otázky a odpovědí;

- 4) počty odpovědí na jednotlivé otázky.

Omezení:

- *Podmínka dokončení:* Anketa není zobrazena na portále. Je znemožněno další hlasování.
- *Podmínka spuštění:* Skončila doba platnosti ankety (Anketa:Povolena_do).

Scénáře:

Základní průběh:

Iniciace: vypršení doby platnosti u ankety.

Průběh:

- 1) vygenerují se výsledky ankety do emailu, který se zašle uživateli, který anketu zadal.

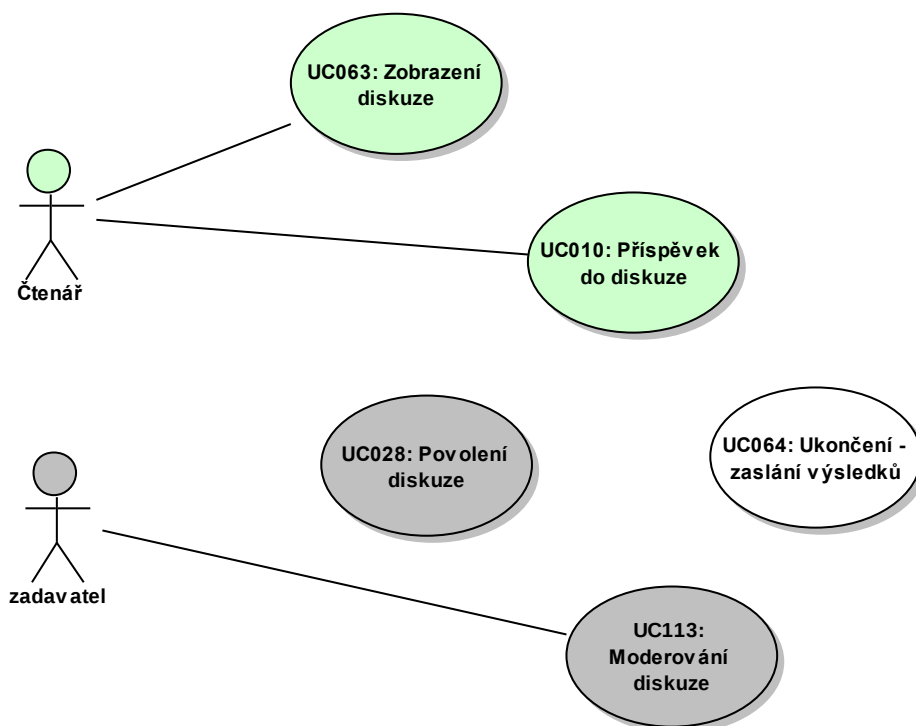
5.4.3 Diskuze

Modul Diskuze poskytuje možnost u dokumentu povolit diskuzi k tomuto dokumentu. U diskuze lze zvolit způsob moderování příspěvků a její časové omezení. Diskuzi spravuje její zadavatel, tj. uživatel s rolí Redaktor/Šéfredaktor, který diskuzi povolil. V případě moderování diskuze jsou příspěvky řízeny formou odmazávání příspěvků a vlastními příspěvky.

Diskuze bude časově omezená zadáním data expirace. Po vypršení stanovené doby se vygeneruje souhrn (výpis všech zveřejněných příspěvků) do emailu, který se zašle zadavateli. Poté se diskuze a příspěvky v ní přestanou zobrazovat na webovém portále a portál automaticky archivuje diskusní příspěvky.

V diskuzi mohou návštěvníci reagovat diskusními příspěvky buď anonymně nebo s identifikací osoby.

Modul Diskuze je využit v rámci modulu Vnitřní normy.



Obr. č. 33: Diskuze

UC028: Povolení diskuze

Cílem typové úlohy je vytvoření, definice a editace diskuze a jejích parametrů.

Interní požadavky:

- Diskuzi nelze vytvořit bez vazby na dokument.
- K dokumentu je možné vytvořit pouze jednu diskuzi.
- Oprávnění k diskuzi je vždy děděno ze složky dokumentu, ke kterému je diskuze připojena. Zadavatel diskuze je nemůže změnit.
- Možno omezit příspěvky na příspěvek

Omezení:

- *Podmínka dokončení:* Diskuze je provázána s dokumentem.
- *Podmínka dokončení:* Platnost diskuze nesmí přesáhnout platnost zveřejnění dokumentu.

Vazby:

- Užití aktérem *zadavatel* <Uživatelské role>

UC010: Příspěvek do diskuze

Cílem typové úlohy je vložit příspěvek do diskuze k dokumentu nebo jako reakci na jiný příspěvek (pokud je to umožněno definicí diskuze).

Požadavky:

- R045: Anonymizace účastníků.

Omezení:

- *Podmínka spuštění:* Pokud je diskuze neanonymní, je možné přidávat příspěvky pouze přihlášeným uživatelům.
- *Podmínka dokončení:* Pokud je diskuze definována jako neanonymní, je autor příspěvku automaticky doplněn portálem, tento údaj se pak nedá měnit.
- *Podmínka spuštění:* Diskusní příspěvek lze vložit pouze, pokud je diskuze v období platnosti.

Vazby:

- Realizace požadavku R045: *Anonymizace účastníků* <Požadavky na redakční systém>
- Je součástí typové úlohy UC106: *Připomínkování VNP* <Vnitřní normy>
- Užití aktérem Čtenář <Uživatelské role>

Scénáře:

Základní průběh

Iniciace: kliknutím na tlačítko Nový příspěvek u diskuze a výčtu diskusních příspěvků v patě zobrazeného dokumentu

Průběh:

- 1) V pracovní části portálu se zobrazí formulář pro vytvoření příspěvku.
- 2) Ve formuláři je možné zadat tyto atributy:
 - nadpis
 - příspěvatel
 - text
- 3) Pokud bude vyplněn text příspěvku, je možno příspěvek uložit do aplikace kliknutím na tlačítko Odeslat.
- 4) Zobrazení příspěvku mezi diskusními příspěvky závisí na typu diskuze (Diskuze:):
 - i. nemoderovaná – příspěvek je ihned zobrazen.
 - ii. moderována – zpětně, příspěvek se zobrazí ihned po odeslání.
 - iii. moderována - online - příspěvek se nezobrazí v diskuzi dříve, než jej schválí zadavatel. Příspěvateli je zobrazena zpráva odeslání příspěvku a upozornění na moderování diskuze.

UC063: Zobrazení diskuze

Cílem typové úlohy je prohlížení obsahu diskusních příspěvků v diskuzi.

Interní požadavky:

- Diskuze je zobrazena vždy pod dokumentem.
- Tisk diskusních příspěvků.

Omezení:

- *Podmínka spuštění:* Diskuzi nelze zobrazit ve výpisu složky pod dokumentem, který je označen jako kořenový.
- *Podmínka spuštění:* Diskuze je zobrazitelná pouze v zobrazení detailu dokumentu.

Vazby:

- Je součástí typové úlohy UC108: *Tisk připomínek <Vnitřní normy>*
- Je součástí typové úlohy UC107: *Zobrazení připomínek <Vnitřní normy>*
- Rozšiřuje rozsah typové úlohy UC006: *Zobrazení detailu dokumentu <Zobrazování dokumentů>*
- Užití aktérem Čtenář <Uživatelské role>

Scénáře:

Základní průběh

Iniciace:

- 1) Kliknutím na tlačítko Zobraz vše u diskuze a výčtu diskusních příspěvků v patě zobrazeného dokumentu.
- 2) Označením konkrétních diskusních příspěvků pravým tlačítkem myši a kliknutím na tlačítko Zobraz vybrané u výčtu příspěvků v patě zobrazeného dokumentu.

Průběh:

- 1) v pracovní části portálu se zobrazí výpis všech zvolených příspěvků. U každého příspěvku je zobrazen:
 - název příspěvku
 - datum a čas vložení příspěvku
 - příspěvatel
 - text příspěvku

U každého příspěvku je umožněno vložit návazný příspěvek.

UC064: Ukončení - zaslání výsledků

Cílem typové úlohy je vygenerování zprávy obsahující výstupy z diskuze.

Typová úloha je iniciována interními mechanizmy systému.

Interní požadavky:

- Výsledky jsou zaslány prostřednictvím emailové zprávy zadavateli. Zpráva obsahuje:
 - 1) identifikaci objektu, ke kterému se diskuze vázala (dokument);
 - 2) období platnosti;
 - 3) počet příspěvků;
 - 4) výpis všech příspěvků.

Omezení:

- *Podmínka spuštění:* Skončila doba platnosti Diskuze (Diskuze:Povolena_do).
- *Podmínka spuštění:* Diskuze není zobrazena na portále. Je znemožněno další vkládání příspěvků.

UC113: Moderování diskuze

Cílem typové úlohy je umožnit zadavateli odstranit nevhodné příspěvky nebo zkrátit/změnit příspěvek.

Typová úloha zahrnuje operace nad seznam příspěvků v dané diskuzi, tyto operace jsou:

- a) smazání příspěvku - odstranění ze systému
- b) změna příspěvku - editace příspěvku

POZNÁMKA

Úloha je dostupná pouze v prostředí redakčního systému.

Interní požadavky:

- Moderování provádí výhradně zadavatel diskuze.

Požadavky:

- R037: Diskuze.
- R045: Anonymizace účastníků.
- R048: Moderování diskuzí.

Omezení:

- *Podmínka spuštění:* Je povoleno moderování diskuze zadavatelem (Diskuze:Typ je B nebo C).
- *Podmínka spuštění:* Počet diskusních příspěvků je více než 0.
- *Podmínka spuštění:* Diskuze je zveřejněná, tj. dostupná skrze portál.

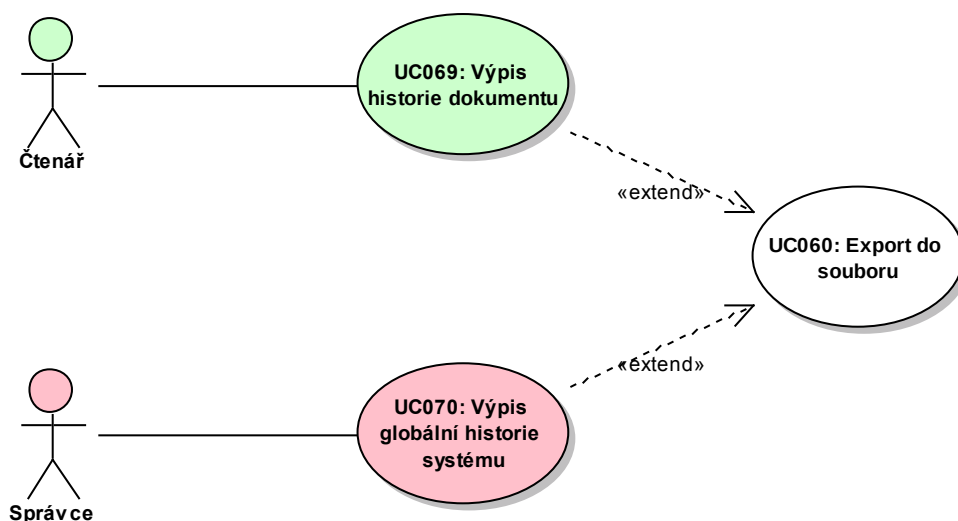
Vazby:

- Realizace požadavku *R048: Moderování diskuzí* <Požadavky na redakční systém>

- Realizace požadavku R037: Diskuze <Požadavky na redakční systém>
- Realizace požadavku R045: Anonymizace účastníků <Požadavky na redakční systém>
- Užití aktérem zadavatel <Uživatelské role>

5.4.4 Historie

Modul udržuje historii operací s dokumentem v rámci redakčního systému (např. schvalování, aktualizace aj.). Historie obsahuje jednoznačnou identifikaci dokumentu, osoby, času a operace, kterou uživatel s dokumentem provedl.



Obr. č. 34: Historie

UC059: Záznam do historie

Cílem typové úlohy je provést záznam o provedené operaci v prostředí publikačního systému.

Požadavky:

- R016: Plná integrita systému.

Vazby:

- Realizace požadavku R016: Plná integrita systému <Požadavky na redakční systém>
- Je součástí typové úlohy UC051: Nová skupina uživatelů <Správa uživatelů, rolí a systému>
- Je součástí typové úlohy UC032: Odmítnutí zveřejnění <Práce s dokumenty>
- Je součástí typové úlohy UC030: Zveřejnění <Práce s dokumenty>

- Je součástí typové úlohy UC023: *Smazání dokumentu* <Práce s dokumenty>
- Je součástí typové úlohy UC058: *Editace dokumentu* <Práce s dokumenty>
- Je součástí typové úlohy UC026: *Schválení obsahu* <Práce s dokumenty>
- Je součástí typové úlohy UC003: *Změna hesla - editace uživatele* <Autorizace>
- Je součástí typové úlohy UC049: *Nový uživatel* <Správa uživatelů, rolí a systému>
- Je součástí typové úlohy UC027: *Vrácení k přepracování* <Práce s dokumenty>
- Je součástí typové úlohy UC045: *Správa rolí* <Správa uživatelů, rolí a systému>
- Je součástí typové úlohy UC052: *Editace skupiny* <Správa uživatelů, rolí a systému>
- Je součástí typové úlohy UC050: *Editace uživatele* <Správa uživatelů, rolí a systému>
- Je součástí typové úlohy UC033: *Nastavení parametrů systému* <Správa uživatelů, rolí a systému>
- Je součástí typové úlohy UC034: *Konfigurace modulů* <Správa uživatelů, rolí a systému>
- Je součástí typové úlohy UC048: *Synchronizace* <Správa uživatelů, rolí a systému>
- Je součástí typové úlohy UC024: *Nahrazení novějším dokumentem* <Práce s dokumenty>
- Je součástí typové úlohy UC116: *Správa číselníku Osoby* <Monitoring tisku>
- Je součástí typové úlohy UC121: *Správa organizací* <Správa uživatelů, rolí a systému>
- Je součástí typové úlohy UC036: *Editace podsložky* <Správa struktury>
- Je součástí typové úlohy UC037: *Odstranění podsložky* <Správa struktury>
- Je součástí typové úlohy UC035: *Vytvoření podsložky* <Správa struktury>
- Je součástí typové úlohy UC074: *Editace akce* <Kalendář akcí a Rezervační systém>
- Je součástí typové úlohy UC031: *Archivace* <Práce s dokumenty>
- Je součástí typové úlohy UC089: *Načtení kolekce akcí* <Kalendář akcí a Rezervační systém>
- Je součástí typové úlohy UC022: *Předání ke schválení* <Práce s dokumenty>
- Je součástí typové úlohy UC115: *Správa číselníku Zdroj* <Monitoring tisku>
- Je součástí typové úlohy UC114: *Správa číselníku Tématická oblast* <Monitoring tisku>
- Je součástí typové úlohy UC002: *Odhlášení* <Autorizace>
- Je součástí typové úlohy UC001: *Přihlášení* <Autorizace>
- Je součástí typové úlohy UC021: *Vytvoření dokumentu* <Práce s dokumenty>
- Je součástí typové úlohy UC120: *Správa funkcí* <Správa uživatelů, rolí a systému>
- Je součástí typové úlohy UC073: *Vytvoření nové akce* <Kalendář akcí a Rezervační systém>

UC069: Výpis historie dokumentu

Cílem typové úlohy je zobrazit historii dokumentu, tj. operace, které s ním byly vykonány.

POZNÁMKA

Úloha je dostupná pouze v RS(!).

Interní požadavky:

- Zobrazení historie u dokumentu.

Omezení:

- *Podmínka spuštění:* Typová úloha je dostupná pouze v prostředí redakčního systému!!! Není dostupná na portálu.
- *Podmínka spuštění:* Je dostupná pouze u dokumentů, které jsou umístěny ve složkách, kde je uživateli přiřazena role Čtenář.

Vazby:

- Užití aktérem Čtenář <Uživatelské role>
- Rozšíření rozsahu typovou úlohou UC060: Export do souboru<Obecné funkce RS>

UC070: Výpis globální historie systému

Cílem typové úlohy je zobrazit historii publikačního systému, tj. operace, které s ním byly vykonány.

Interní požadavky:

- Vyhledávání a filtrace historie skrze tyto oblasti: období (od-do), uživatel, Identifikace objektu, Operace.

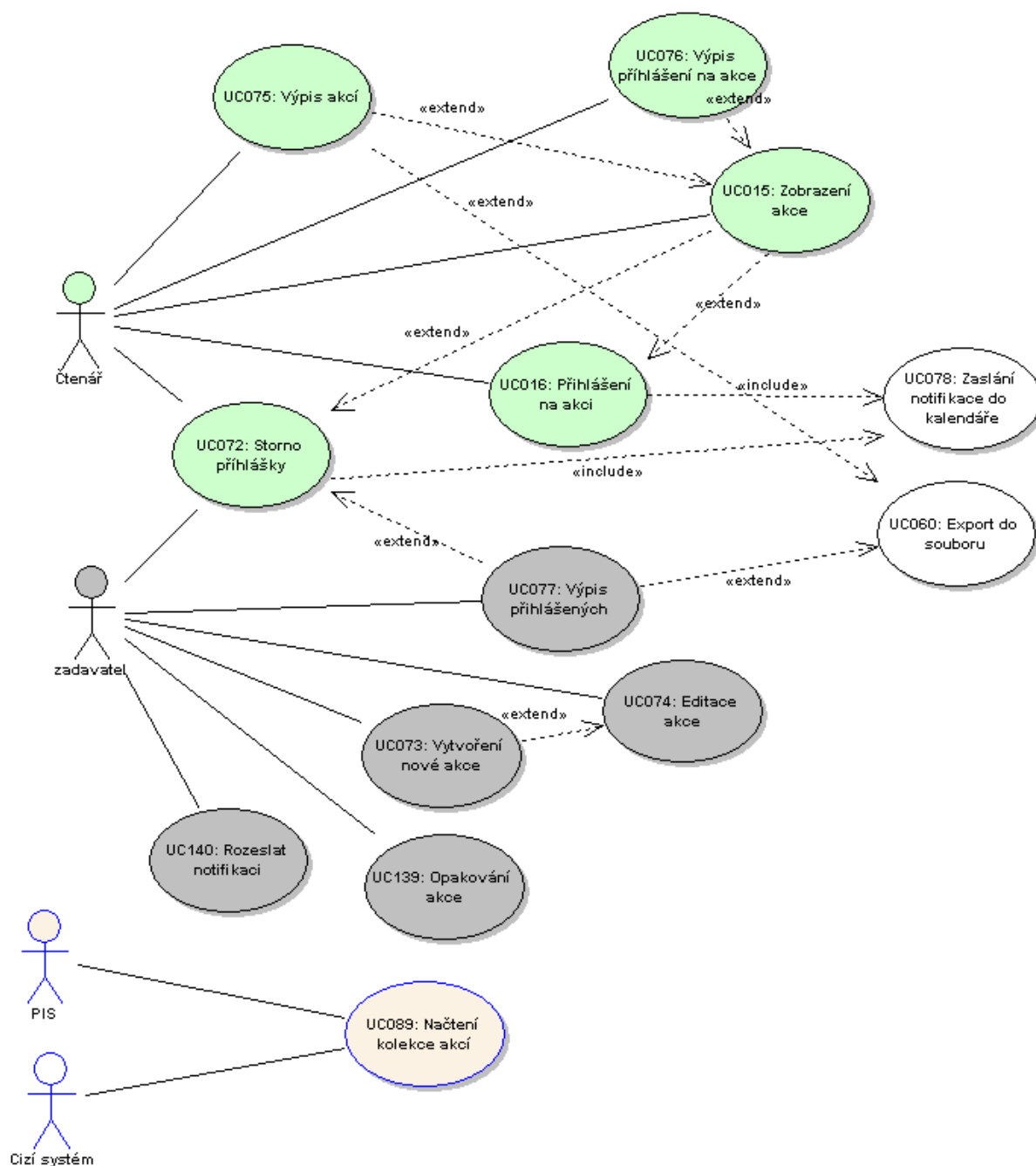
Vazby:

- Užití aktérem Správce <Uživatelské role>
- Rozšíření rozsahu typovou úlohou UC060: Export do souboru<Obecné funkce RS>

5.4.5 Kalendář akcí a Rezervační systém

Modul Kalendář akcí umožňuje vkládat a zobrazovat informace o pořádaných akcích. Modul dále umožňuje se na označené akce přihlašovat a rezervovat si tak účast na akci.

Kalendář akcí obsahuje akce orientované na oblast a problematiku týkající se krajského úřadu, samosprávy a zřizovaných organizací. Není primárně zaměřen na oblast kultury, turistiky, volný čas a obecné události pořádané v kraji jako územním regionu.



Obr. č. 35: Kalendář akcí a rezervační systém

UC015: Zobrazení akce

Cílem typové úlohy je zobrazení detailních informací o akci včetně obsahu dokumentu.

Na portále jsou zobrazeny:

- Název akce

- Anotace
- Typ akce
- Termín pořádání
- Pořadatel
- Místo
- Obsah dokumentu
- Možnost se přihlásit
- Termín ukončení přihlášek
- Kapacita akce
- Počet zbývajících volných míst/jmenný seznam přihlášených osob (počet přihlašovaných osob)
- Zaměření akce

Omezení:

- *Podmínka spuštění:* Akce je zobrazena pouze uživatelům, kteří jsou uvedeni v Zaměření. Pokud je Zaměření nedefinováno, je akce veřejná a dostupná všem uživatelům s rolí čtenář v dané složce.
- *Podmínka spuštění:* Zadavatel akce může zobrazit akci vždy.

Vazby:

- Rozšiřuje rozsah typové úlohy UC076: *Výpis přihlášení na akce*
- Rozšiřuje rozsah typové úlohy UC075: *Výpis akcí*
- Užití aktérem Čtenář <Uživatelské role>
- Rozšíření rozsahu typovou úlohou UC016: *Přihlášení na akci*
- Rozšíření rozsahu typovou úlohou UC072: *Storno přihlášky*

UC016: Přihlášení na akci

Cílem typové úlohy je provést přihlášení účastníka. Tuto úlohu může provést pouze Čtenář, který má k akci přístup.

Interní požadavky:

- Jednou přihláškou lze přihlásit více účastníků. Přihláška je pouze na jméno daného uživatele.
- Systémovému uživateli Veřejnost je typová úloha přístupná.

Požadavky:

- R042: Rezervační systém II.

Omezení:

- *V průběhu:* Účastník může vložit pouze jednu přihlášku, každá další přepisuje původní.

- *Podmínka spuštění:* Úlohu lze provést pouze v období přihlašování na akci, tj. Hlavička dokumentu: Datum_platnosti_od do Akce: RS_termin.
- *Podmínka spuštění:* Provedení typové úlohy UC015.

Vazby:

- Realizace požadavku R042: *Rezervační systém II.* <Požadavky na redakční systém>
- Užití aktérem Čtenář <Uživatelské role>
- Zahrnuje typovou úlohu UC078: *Zaslání notifikace do kalendáře*
- Rozšiřuje rozsah typové úlohy UC015: *Zobrazení akce*

UC072: Storno přihlášky

Cílem typové úlohy je provést storno přihlášky účastníka. Tuto úlohu může provést jak přihlášený účastník (z portálu), tak i zadavatel (z RS).

POZNÁMKA

Typová úloha je dostupná na portálu i v redakčním systému.

Interní požadavky:

- Systémovému uživateli Veřejnost není typová úloha přístupná.

Požadavky:

- R042: Rezervační systém II.

Omezení:

- *Podmínka dokončení:* Pokud je přihláška stornována, jsou tato místa uvolněna pro další možné přihlášky.
- *Podmínka dokončení:* Je nutno zadat důvod storna.
- *Podmínka spuštění:* Úlohu lze provést nejpozději v den ukončení akce (Akce: datum_ukončení).
- *V průběhu:* Zadavatel může stornovat libovolnou přihlášku na akci.
- *V průběhu:* Účastník může provést storno pouze svojí přihlášky.
- *V průběhu:* Storno přihlášky je vždy úplné. Nelze odhlásit pouze část přihlášených účastníků (pokud je přihláška na větší počet osob).
- *V průběhu:* Storno přihlášky není její editací. Jde o jednorázovou operaci, kdy se pouze definuje důvod storna.

Vazby:

- Realizace požadavku R042: *Rezervační systém II.* <Požadavky na redakční systém>
- Užití aktérem zadavatel <Uživatelské role>
- Užití aktérem Čtenář <Uživatelské role>

- Rozšiřuje rozsah typové úlohy UC077: *Výpis přihlášených*
- Zahrnuje typovou úlohu UC078: *Zaslání notifikace do kalendáře*
- Rozšiřuje rozsah typové úlohy UC015: *Zobrazení akce*

UC073: Vytvoření nové akce

Cílem typové úlohy je vytvoření nové akce do kalendáře. V rámci akce je možno nadefinovat možnosti a parametry přihlašování účastníků.

POZNÁMKA

Typová úloha je dostupná pouze v redakčním systému.

Omezení:

- *Podmínka dokončení:* Je nutno definovat typ akce.

Vazby:

- Zahrnuje typovou úlohu UC021: *Vytvoření dokumentu<Práce s dokumenty>*
- Zahrnuje typovou úlohu UC059: *Záznam do historie<Historie>*
- Užití aktérem *zadavatel <Uživatelské role>*
- Rozšíření rozsahu typovou úlohou UC074: *Editace akce*

UC074: Editace akce

Cílem typové úlohy je umožnit editaci a parametrizaci akce.

POZNÁMKA

Typová úloha je dostupná pouze v redakčním systému.

Omezení:

- *Podmínka spuštění:* Editace je možná pouze v případě, že dokument je ve stavu, kdy je zadavatel jeho vlastníkem, tj. má odpovídající roli ve složce.
- *Podmínka spuštění:* Editace zadavatelem akce je možná v případě, kdy je akce již ve stavu Zveřejněná - aktivní, zároveň má povolené přihlašování a na akci se již někdo přihlásil. Již podané přihlášky jsou zachovány.
- *Podmínka dokončení:* je odeslán notifikační mail všem přihlášeným osobám. Tento mail obsahuje kompletní výpis atributů akce.

Vazby:

- Zahrnuje typovou úlohu UC059: *Záznam do historie<Historie>*
- Užití aktérem *zadavatel <Uživatelské role>*
- Rozšiřuje rozsah typové úlohy UC073: *Vytvoření nové akce*

UC075: Výpis akcí

Cílem typové úlohy je zobrazení všech dostupných akcí v kontextu návštěvníka.

Zobrazení:

V pracovní oblasti portálu jsou zobrazeny prvky:

- filtrace dle data - kalendář (tabulka s výpisem dnů v měsíci) - počet akcí v seznamu je omezen vzhledem k datu konání akce do 14 dní od zvoleného data.
- filtrační prvky pro stanovení období – seznam obsahuje všechny akce ve zvoleném termínu.
- typ akce.

Výpis akcí v seznamu musí obsahovat tyto položky:

- Termín konání (datum a čas zahájení, event. ukončení)
- Název
- Místo
- Typ

Akce jsou v seznamu vzestupně řazeny podle termínu konání.

Výchozí datum, ke kterému je seznam v datové části generován, je aktuální datum.

Interní požadavky:

- Akce jsou filtrovány a zobrazeny čtenáři v jeho kontextu.
- Systémovému uživateli Veřejnost jsou dostupné pouze veřejné akce.

Požadavky:

- R042: Rezervační systém II.

Omezení:

- *V průběhu:* Akce s definovaným okruhem účastníků (Akce:Zaměření) je zobrazena pouze jim.

Vazby:

- Realizace požadavku *R042: Rezervační systém II.* <Požadavky na redakční systém>
- Rozšíření rozsahu typovou úlohou *UC015: Zobrazení akce*
- Užití aktérem *Čtenář* <Uživatelské role>
- Rozšíření rozsahu typovou úlohou *UC060: Export do souboru* <Obecné funkce RS>

UC076: Výpis přihlášení na akce

Cílem typové úlohy je zobrazení všech akcí, na které je daný účastník přihlášen.

Zobrazení:

V pracovní oblasti portálu je zobrazen seznam akcí se zobrazenými atributy:

- Termín konání (datum a čas zahájení, event. ukončení)
- Název
- Místo
- Typ

Akce jsou v seznamu vzestupně řazeny podle termínu konání.

Interní požadavky:

- Systémovému uživateli Veřejnost není typová úloha přístupná.
- Výpis obsahuje všechny aktuálně platné přihlášky návštěvníka.

Požadavky:

- R042: Rezervační systém II.

Omezení:

- *V průběhu:* Výpis nezobrazuje akce, které již proběhly.

Vazby:

- Realizace požadavku *R042: Rezervační systém II.* <Požadavky na redakční systém>
- Rozšíření rozsahu typovou úlohou *UC015: Zobrazení akce*
- Užití aktérem *Čtenář* <Uživatelské role>

UC077: Výpis přihlášených

Cílem typové úlohy je zobrazit seznam přihlášených uživatelů.

POZNÁMKA

Typová úloha je dostupná v redakčním systému.

Interní požadavky:

- Čtenář ani přihlášený účastník nemá přístup k úloze, tj. nemůže zjistit, kdo je přihlášen na akci.
- Výpis přihlášených je možno exportovat do souboru CSV.
- Zadavateli se výpis přihlášených zobrazuje v prostředí RS.

Požadavky:

- R042: Rezervační systém II.

Vazby:

- Realizace požadavku *R042: Rezervační systém II.* <Požadavky na redakční systém>

- Užití aktérem *zadavatel* <Uživatelské role>
- Rozšíření rozsahu typovou úlohou *UC060: Export do souboru*<Obecné funkce RS>
- Rozšíření rozsahu typovou úlohou *UC072: Storno přihlášky*

UC078: Zaslání notifikace do kalendáře

Cílem typové úlohy je odeslat emailovou zprávu do prostředí MS Exchange, typu Událost s rezervací času do kalendáře účastníka.

Interní požadavky:

- Zpráva je odeslána pouze na účastníka, který podal přihlášku. Není odeslána na osoby, které přihlásil (je možno přihlásit jednou přihláškou více osob - Přihláška:počet).
- Zpráva je posílána pouze při přihlášení nebo stornu.

Požadavky

- R042: Rezervační systém II.
- R043: Rezervační systém III.

Omezení:

- *Podmínka dokončení:* Zpráva - událost je odeslána ve formátu události pouze pro poštovní server MS Exchange nebo klienta MS Outlook. Není podporován jiný poštovní klient a server.

Vazby:

- Realizace požadavku *R043: Rezervační systém III.*<Požadavky na redakční systém>
- Realizace požadavku *R042: Rezervační systém II.*<Požadavky na redakční systém>
- Je součástí typové úlohy *UC016: Přihlášení na akci*
- Je součástí typové úlohy *UC072: Storno přihlášky*

UC139: Opakování akce

Cílem typové úlohy zkopírovat akci a vytvořit tak její opakování. Zkopírované akce se liší pouze dobou události.

Interní požadavky:

- **Je třeba definovat** periodu ve dnech a počet opakování akce.

Vazby:

- Užití aktérem *zadavatel* <Uživatelské role>

UC140: Rozeslat notifikaci

Cílem typové úlohy je rozeslání emailové notifikace o akci.

Interní požadavky:

- Email je odeslán pouze osobám definovaným v atributu Zaměření.
- Email obsahuje: průvodní text; odkaz URL na akci; Název, Typ akce, Datum akce.

Omezení:

- *Podmínka spuštění:* Když není definován atribut Zaměření, nelze provést typovou úlohu.

Vazby:

- Užití aktérem *zadavatel* <Uživatelské role>

UC089: Načtení kolekce akcí

Cílem typové úlohy je umožnit získat cizím systémům informace z modulu o akcích a přihlášených účastnících.

Rozhraní vrací tyto kolekce informací:

- a) výpis akcí, kde každý záznam obsahuje: typ akce, pořadatel, místo, datum zahájení, datum ukončení, rezervace (akce:RS_Přihlašování), zápis od, zápis do, maximální počet účastníků, zadavatel, Název, Anotace;
- b) výpis přihlášených, který obsahuje seznam přihlášených platných účastníků. Každý zápis obsahuje pouze jméno (Přihláška:Jméno) a ID uživatele (Přihláška:ID).

Interní požadavky:

- Úloha má být realizována jako jednorázová typu dotaz >> odpověď.
- Úlohu neinicuje žádná část publikačního systému.

Požadavky:

- R032: Rezervační systém I.

Omezení:

- *Podmínka spuštění:* Zdroj dotazu se musí vůči PS úspěšně autorizovat pod uživatelským účtem. Tento účet musí mít přiřazenou odpovídající roli (minimálně Redaktor) v dané složce - modulu.
- *Podmínka dokončení:* Úloha je zapsána do historie systému.
- *V průběhu:* Mimo PS jsou přenášeny pouze akce a přihlášené osoby, u kterých uplynulo období pro přihlašování (Akce:RS_termín).
- *V průběhu:* Jsou exportovány pouze akce, které jsou jako dokumenty PS ve stavu Zveřejněné - Aktivní.

Vazby:

- Realizace požadavku R032: *Rezervační systém I.* <Požadavky na redakční systém>
- Zahrnuje typovou úlohu UC059: *Záznam do historie* <Historie>
- Užití aktérem *Cizí systém* <Okolní systémy>
- Užití aktérem *PIS* <Okolní systémy>

Scénáře:**Základní průběh**

Iniciace: cizí systém vznesl dotaz na rozhraní publikačního systému. Dotaz obsahuje parametry:

- období (datum od - do)
- seznam přihlášených
- PIS (příznak akce)

Průběh:

- 1) PS zkontroluje validitu a oprávnění uživatelského účtu tazajícího.
- 2) je vytvořena kolekce dat dle dotazu:
 - spadající do období.
 - odpovídající oprávnění tazajícího. Výjimku tvoří dotaz s příznakem PIS, kdy jsou extrahovány všechny akce s daným příznakem, tj. bez kontextu uživatelského účtu.
 - jsou extrahovány seznamy platných (nestornovaných) přihlášených.
- 3) kolekce je předána na komunikační rozhraní.
- 4) je proveden záznam do historie.

5.4.6 Kategorizace EUROVOC

Modul umožňuje kategorizaci všech informací podle číselníku EUROVOC (vícejazyčný polytematický tezaurus zaměřený na oblast práva a legislativy Evropské unie:

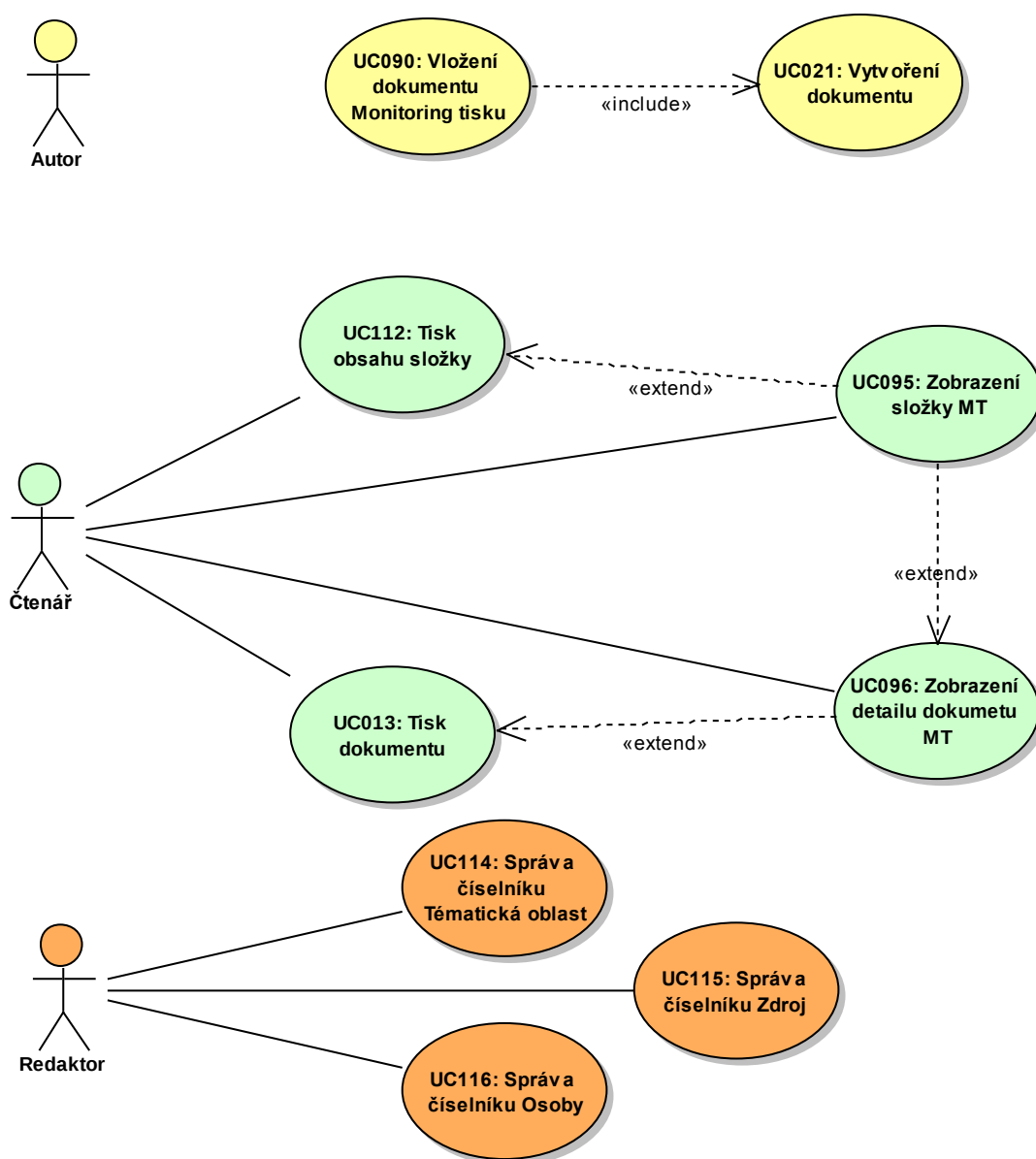
http://www.psp.cz/kps/knih/e_zakinf.htm).

Takto označené informace je možné vyhledávat nadstandardním způsobem dle klíčových slov z tohoto číselníku.

Kategorizace je prováděna prostřednictvím nastavení parametrů u dokumentu nebo složky.

5.4.7 Monitoring tisku

Modul umožňuje vkládat zvláštní typ dokumentů s předdefinovanými atributy obsahujícími doplňující informace (zdroj, autor, hodnocení, citace, odvětví atd.). Na portálu jsou tyto informace zobrazeny.



Obr. č. 36: Monitoring tisku

UC090: Vložení dokumentu Monitoring tisku

Cílem typové úlohy je vložit do prostředí redakčního systému dokument typu Monitoring tisku. Jedná se o dokument s rozšířenou strukturou oproti standardnímu dokumentu. Uživatel nadstandardně musí definovat tyto atributy:

- Zdroj (Monitoring tisku:zdroj)
- Autor (Monitoring tisku:Autor)
- Tématická oblast (Monitoring tisku:tématická_oblast)

- Hodnocení (Monitoring tisku:hodnocení)
- Zmíněné_osoby (Monitoring tisku:zmíněné_osoby)
- Poznámka (Monitoring tisku:poznámka)
- Datum publikace (Monitoring tisku:Datum_publikace)
- Návaznost na tiskovou zprávu (Monitoring tisku:návaznost_TZ)

Práce s dokumentem je dále totožná se typovou úlohou UC021.

Vazby:

- Zahrnuje typovou úlohu *UC021: Vytvoření dokumentu*<Práce s dokumenty>
- Užití aktérem *Autor* <Uživatelské role>

UC095: Zobrazení složky MT

Cílem typové úlohy je zobrazení a filtrace obsahu složky Monitoring tisku v prostředí publikačního systému.

Zobrazení složky Monitoring tisku je následující:

1. výpis podsložek složky (dle oprávnění)
ad 1) složka Monitoring tisku může být rozdělena na další složky, všechny složky přebírají totožné nastavení a způsob zobrazování.
2. seznam dokumentů s příznakem Aktualita (setřídění podle data aktualit)
3. seznam platných dokumentů ve složce bez příznaku Aktualita (setřídění podle Data publikace)
ad 2, 3) Seznam dokumentů je normalizován, tj. má vždy stejnou formu a rozvržení. Výpis dokumentů obsahuje:
 - Název (odkaz)
 - Anotaci
 - Datum publikace
 - Zdroj

V rámci zobrazení složky Monitoring tisku jsou dostupné filtrační prvky, které zajišťují filtrování výpisu dokumentů. Tyto filtrační prvky umožňují filtraci obsahu složek, tj. vypsaných dokumentů podle těchto vlastností:

1. Výběr z prvku kalendáře - stanovení konkrétního dne - výběr ruší filtrační prvek 2.
2. Období od - do - specifikace rozmezí Data publikace - výběr ruší filtrační prvek 1.
3. Zmíněné osoby - manuálně vložený text.
4. Zdroj - výběr z číselníku.
5. Tématická oblast - manuálně vložený text, filtrace fulltext atributu.
6. Příznak aktualita (v daném období viz bod 1 – 2).

Interní požadavky:

- Výpis obsahu složky je stránkovaný.

Vazby:

- Rozšíření rozsahu typovou úlohou *UC112: Tisk obsahu složky<Zobrazování dokumentů>*
- Rozšíření rozsahu typovou úlohou *UC096: Zobrazení detailu dokumentu MT*
- Užití aktérem *Čtenář <Uživatelské role>*

UC096: Zobrazení detailu dokumentu MT

Cílem typové úlohy je zobrazit dokument typu Monitoring tisku v pracovní oblasti portálu se všemi detaily a dostupnými moduly.

Zvolený dokument se zobrazí v pracovní části portálu se všemi částmi včetně odkazů na přílohy. U dokumentu se zobrazí tyto atributy dokumentu:

- Název dokumentu
- Anotace
- Miniatura
- Autor (Hlavička dokumentu: Autor)
- Datum zveřejnění
- Datum ukončení zveřejnění
- Obsah dokumentu včetně obrázků, tabulek, odkazů na GIS
- Zdroj (Monitoring tisku: zdroj)
- Autor (Monitoring tisku: Autor)
- Tématická oblast (Monitoring tisku: tématická_oblast)
- Hodnocení (Monitoring tisku: hodnocení)
- Zmíněné_osoby (Monitoring tisku: zmíněné_osoby)
- Poznámka (Monitoring tisku: poznámka)
- Datum publikace (Monitoring tisku: Datum_publicace)
- Návaznost na tiskovou zprávu (Monitoring tisku: návaznost_TZ)

Při zobrazení dokumentu bude použita definovaná šablona (styl) pro složku, ve které je dokument umístěn.

U dokumentu bude dostupný odkaz pro náhled tisku.

Pokud u dokumentu budou definovány volitelné části, zobrazí se vždy v patě dokumentu. Jedná se postupně o tyto části:

- Anketa k dokumentu
- Diskuze k dokumentu

Vazby:

- Rozšíření rozsahu typovou úlohou *UC013: Tisk dokumentu<Zobrazování dokumentů>*
- Užití aktérem *Čtenář <Uživatelské role>*
- Rozšiřuje rozsah typové úlohy *UC095: Zobrazení složky MT*

UC114: Správa číselníku Tématická oblast

Cílem typové úlohy je správa číselníku Tématická oblast. Typová úloha zahrnuje operace přidávání, editace i mazání položek číselníku. Typová úloha podléhá záznamu do historie.

Interní požadavky:

- Veškeré operace s číselníkem je nutné zaznamenat do historie.

Omezení:

- *Podmínka spuštění:* Úlohu může provádět výhradně uživatel s rolí Redaktor v modulu - složce Monitoring tisku nebo Tiskové zprávy.

Vazby:

- Zahrnuje typovou úlohu *UC059: Záznam do historie<Historie>*
- Užití aktérem *Redaktor <Uživatelské role>*

UC115: Správa číselníku Zdroj

Cílem typové úlohy je správa číselníku Tématická oblast. Typová úloha zahrnuje operace přidávání i editace položek číselníku. V číselníku nelze uživatelsky mazat položky. Typová úloha podléhá záznamu do historie.

Interní požadavky:

- Veškeré operace s číselníkem je nutné zaznamenat do historie.

Vazby:

- Zahrnuje typovou úlohu *UC059: Záznam do historie<Historie>*
- Užití aktérem *Redaktor <Uživatelské role>*

UC116: Správa číselníku Osoby

Cílem typové úlohy je správa číselníku Osoby. Typová úloha zahrnuje operace přidávání, editace i mazání položek číselníku. Typová úloha podléhá záznamu do historie.

Interní požadavky:

- Veškeré operace s číslníkem je nutné zaznamenat do historie.

Omezení:

- *Podmínka spuštění:* Úlohu může provádět výhradně uživatel s rolí Redaktor v modulu - složce Monitoring tisku nebo Tiskové zprávy.

Vazby:

- Zahrnuje typovou úlohu UC059: Záznam do historie<Historie>
- Užití aktérem Redaktor <Uživatelské role>

5.4.8 MS WORD



Obr. č. 37: Export z prostředí MS Word

UC079: Vložení dokumentu z Wordu

Cílem typové úlohy je umožnit vložení textového dokumentu z prostředí MS Word do prostředí Redakčního systému.

Interní požadavky:

- Konektor provádí transformaci do čistého HTML, bez složitějšího formátování. Je zachováno základní formátování. Zůstanou zachovány všechny odstavce, tučné a kurzíva. Veškeré ostatní formátování bude odstraněno.
- Při transformaci z MS Word budou zachovány v maximální možné míře tabulky. V tabulce bude zachován základní formát písma. Nebude zachován rozměr, barva, síla rámečků.
- Verze MS Word je 2003 a XP.
- Z prostředí MS Word je přenášen pouze obsah dokumentu, nikoliv jeho atributy a jiné vlastnosti.

Požadavky:

- R012: Vkládání dokumentů z jiných editorů.

Omezení:

- *V průběhu:* Vyvolání prostředí Redakčního systému a přenesení obsahu dokumentu do typové úlohy UC021.
- *Podmínka spuštění:* Typová úloha je iniciována v prostředí textového editoru MS Word.
- *Podmínka dokončení:* Pro úspěšné dokončení typové úlohy je nezbytné dokončení úlohy UC021.

Vazby:

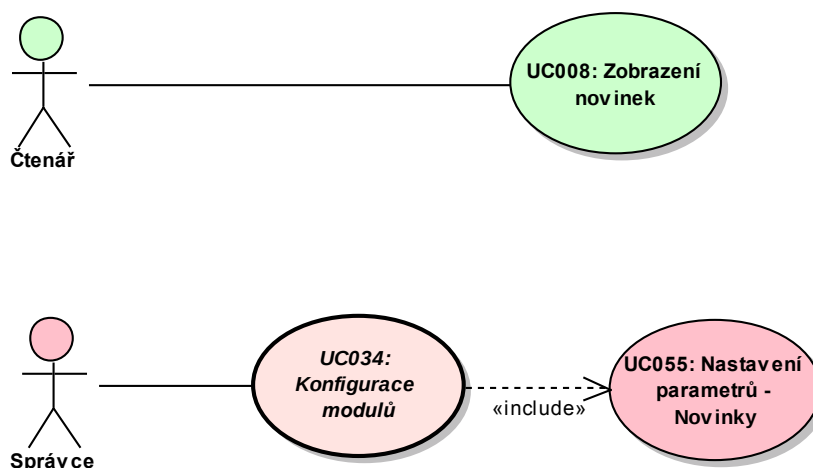
- Realizace požadavku *R012: Vkládání dokumentů z jiných editorů* <Požadavky na redakční systém>
- Zahrnuje typovou úlohu *UC021: Vytvoření dokumentu* <Práce s dokumenty>
- Užití aktérem *Autor* <Uživatelské role>

5.4.9 Novinky

Modul Novinky představuje seznam nejnovějších dokumentů zveřejněných na portálu. Seznam je omezen definovaným počtem novinek a seřazen podle data publikace. Po naplnění stanoveného počtu novinek se seznam chová jako zásobník (nejstarší dokumenty nejsou zobrazovány).

Novinky budou zobrazeny na portále v rámci modulu nebo celkového přehledu všech novinek.

Při pohybu ve struktuře portálu se bude seznam novinek měnit podle nastavení aktuální složky, tzn. v modulu jsou novinky filtrovány pouze na novinky v nastavené složce a jejích podsložkách.



Obr. č. 38: Novinky

UC008: Zobrazení novinek

Cílem typové úlohy je zobrazení Novinek návštěvníkovi s ohledem na jeho aktuální pozici na portálu a jeho kontext (přístup).

Novinky jsou filtrem zobrazujícím nové dokumenty, které byly zveřejněny v aktuální složce a jejích podsložkách. Filtrování je vždy seřazeno sestupně podle data zveřejnění (Hlavička dokumentu: Datum_zveřejnění).

Zobrazování Novinek je možno rozdělit na 2 druhy:

1. Minimalizovaný výpis - kdy Novinky jsou zobrazeny v bočním sloupci pro rychlý přehled. Tento přehled zobrazuje atributy:

- Datum zveřejnění
- Název (přímý odkaz URL)

Počet položek výpisu je omezen parametrem Novinky:Počet_min.

Z minimalizovaného výpisu lze přejít na plný výpis do pracovní oblasti (viz bod 2.)

2. Výpis do pracovní oblasti portálu - kdy Novinky jsou zobrazeny v pracovní oblasti portálu. Zůstává zachována pozice návštěvníka ve struktuře portálu. Tento přehled zobrazuje atributy:

- Název (odkaz)
- Anotace
- Miniatura (nepovinná)
- Datum zveřejnění

Počet položek výpisu je omezen parametrem Novinky:Počet_max.

Požadavky:

- R027: Upozorňování na novinky.

Omezení:

- V průběhu: Výpis obsahuje pouze dokumenty, ke kterým má aktuální návštěvník přístup.

Vazby:

- Realizace požadavku R027: *Upozorňování na novinky* <Požadavky na portál>
- Užití aktérem Čtenář <Uživatelské role>

UC055: Nastavení parametrů - Novinky

Cílem typové úlohy je nastavení parametrů modulu Novinky. Jde o globální parametry publikačního systému, které definují zobrazení modulu na portálu.

Požadavky:

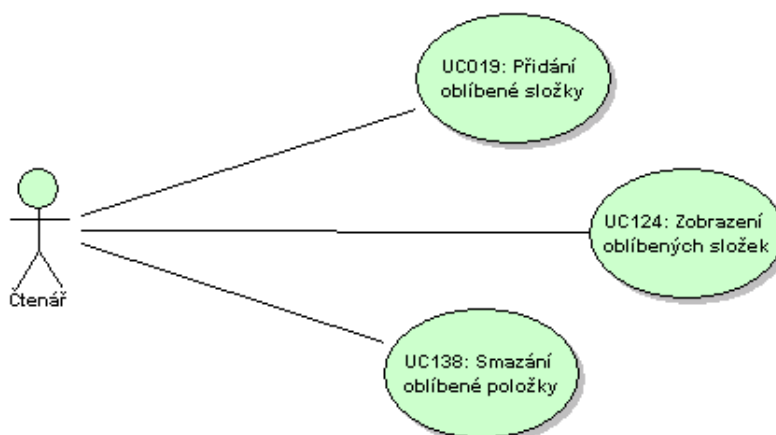
- R030: Konfigurace počtu položek v modulu.

Vazby:

- Realizace požadavku *R030: Konfigurace počtu položek v modulu <Požadavky na administraci>*
- Je součástí typové úlohy *UC034: Konfigurace modulů <Správa uživatelů, rolí a systému>*

5.4.10 Oblíbené složky

Modul umožňuje přihlášenému uživateli při procházení portálem definovat složky nebo dokumenty, do kterých bude moci bezprostředně přistoupit z hlavní stránky portálu kliknutím na odkaz v modulu „Oblíbené položky“. Počet oblíbených položek je omezen.



Obr. č. 39: Oblíbené složky

UC019: Přidání oblíbené složky

Cílem typové úlohy je přidat aktuální složku na portálu mezi oblíbené složky návštěvníka portálu.

Interní požadavky:

- Návštěvníkovi portálu umožnit definovat si záložky v portálu. Cílem usnadnit jeho přechod do často navštěvovaných složek, které jsou více zanořeny.

Omezení:

- *Podmínka spuštění:* Typová úloha je dostupná pouze pro návštěvníky portálu, kteří se přihlásili na portál, tj. systémový uživatel Veřejnost nemá modul Oblíbené položky k dispozici.
- *V průběhu:* Počet oblíbených složek je omezen. Omezení je dáno nastavením modulu Oblíbené složky: Počet.
- *Podmínka spuštění:* Při prvním přístupu registrovaného subjektu je seznam oblíbené složky prázdný.

Vazby:

- Užití aktérem Čtenář <Uživatelské role>

UC138: Smazání oblíbené položky

Cílem typové úlohy je smazání konkrétní položky z oblíbených složek.

Vazby:

- Užití aktérem Čtenář <Uživatelské role>

UC124: Zobrazení oblíbených složek

Cílem typové úlohy je zobrazit výčet Oblíbených složek návštěvníka a umožnit mu bezprostřední přechod do oblíbené složky v portálu.

Modul Oblíbené položky se zobrazuje jako oblast v bočním sloupci. Ve výpise Oblíbených složek je použit zkrácený název složky (Složka:Název_zkrácený), který je zobrazen jako odkaz.

V rámci modulu je umístěn ovládací prvek (tlačítko) Přidat, které provádí úlohu UC019.

Interní požadavky:

- Přechod by měl probíhat kliknutím na Název (odkaz) v modulu Oblíbené složky.

Omezení:

- *Podmínka spuštění:* Typová úloha je dostupná pouze pro návštěvníky portálu, kteří se přihlásili na portál, tj. systémový uživatel Veřejnost nemá modul Oblíbené položky k dispozici.
- *V průběhu:* Výčet oblíbených složek nelze zobrazit v pracovním prostoru portálu, zobrazení je pouze jako boční modul.

Vazby:

- Užití aktérem Čtenář <Uživatelské role>

Scénáře:

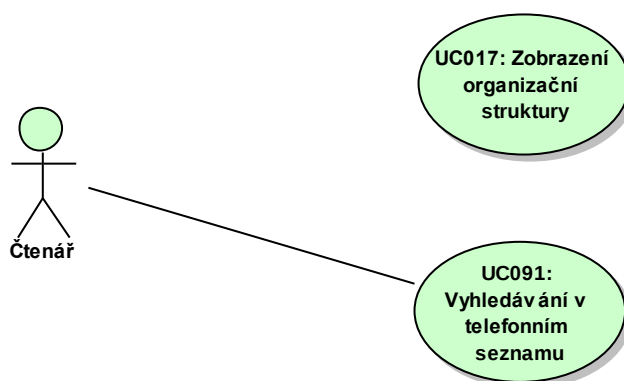
Přechod na složku

V modulu Oblíbené položky uživatel klikne na vybranou položku a v pracovní části se zobrazí:

- 1) příslušná složka s dokumenty ve struktuře portálu, na kterou položka odkazuje.
- 2) V případě, že složka, na kterou položka odkazuje, není dostupná, bude po kliknutí na tuto položku zobrazena informace o nedostupnosti složky.

5.4.11 Organizační struktura a telefonní seznam

Modul zobrazující organizační strukturu krajského úřadu a seznam kontaktů na jednotlivé pracovníky KÚ. Modul implementuje vlastní webové rozhraní v prostředí webového portálu k systému EOS.



Obr. č. 40: Organizační struktura a telefonní seznam

UC017: Zobrazení organizační struktury

Cílem typové úlohy je zobrazit a vyhledat osobu nebo organizační jednotku v organizační struktuře krajského úřadu a zastupitelstva.

Způsob zobrazení:

Organizační struktura zobrazuje dva odlišné stromy Volené orgány a Krajský úřad.

1. Krajský úřad

Strom je možno kliknutím na libovolný uzel procházet až na poslední úroveň organizační jednotky.

Kliknutím na uzel organizační jednotky se zobrazí výpis osob v odboru nebo oddělení.

Ve stromu jsou u uzlů odborů a oddělení zobrazeny jejich vedoucí jako odkazy na konkrétní osobu. Kliknutím na tento odkaz se zobrazí detail osoby.
2. Volené orgány

Strom je možno kliknutím na libovolný uzel procházet až na úroveň osob.

Kliknutím na uzel osoby se zobrazí odkaz na osobu v radě nebo zastupitelstvu. Kliknutím na tento odkaz se zobrazí detail osoby.

Uzel Rada kraje a jeho podřízené uzly zobrazují i funkci osoby (např. radní pro informatiku).

Uzel Zastupitelstvo a jeho podřízené uzly zobrazují informaci o stranické příslušnosti zastupitele (např. (ODS)).
3. Výpis osob

Výpis osob je datový výpis obsahující:

- a] {zobrazení pro systémového uživatele Veřejnost} Přítomen/Nepřítomen (stav, pouze pro pracovníky KÚ)
- b] {zobrazení pro přihlášeného uživatele} Přítomen/Nepřítomen/Služební cesta/Služební pochůzka/Oběd (stav, pouze pro pracovníky KÚ)
- Jméno a příjmení
- Funkce (pracovní zařazení)
- Telefon (v rámci krajského úřadu)
- Kancelář (v rámci budovy krajského úřadu)
- Odbor
- Oddělení

Výpis je seskupen podle odborů a oddělení. Vedoucí organizační jednotky bude vždy na prvním místě.

4. Detail osoby

Detail osoby je výpis, který obsahuje podrobné informace o osobě:

- a] {zobrazení pro systémového uživatele Veřejnost} Přítomen/Nepřítomen (stav, pouze pro pracovníky KÚ)
- b] {zobrazení pro přihlášeného uživatele} Přítomen/Nepřítomen/Služební cesta/Služební pochůzka/Oběd (stav, pouze pro pracovníky KÚ)
- Titul před, Jméno, příjmení, Titul za
- Emailová adresa
- Telefon
- Fax
- Jiné telefonní údaje (nepovinné)
- Adresa sídla, budova
- Kancelář, patro
- Náhled umístění kanceláře (obrázek)
- Odbor (pouze KÚ)
- Oddělení (pouze KÚ)
- Funkce, pracovní zařazení (pouze KÚ)
- Fotografie
- Člen rady (pouze Volené orgány)
- Uvolněn (pouze Volené orgány)
- Rok narození (pouze Volené orgány)
- Politická strana (pouze Volené orgány)
- WWW stránka

Interní požadavky:

- Stav osoby se získává přímým dotazem na systém Docházka.
- Výpis osob je seřazen dle nastavení v EOSu.

Omezení:

- *V průběhu:* Zobrazují se pouze organizace, skupiny a osoby, které jsou synchronizovány ze systému EOS a jsou aktivní (příznak Uživatel:Aktivní).

Vazby:

- Užití aktérem Čtenář <Uživatelské role>

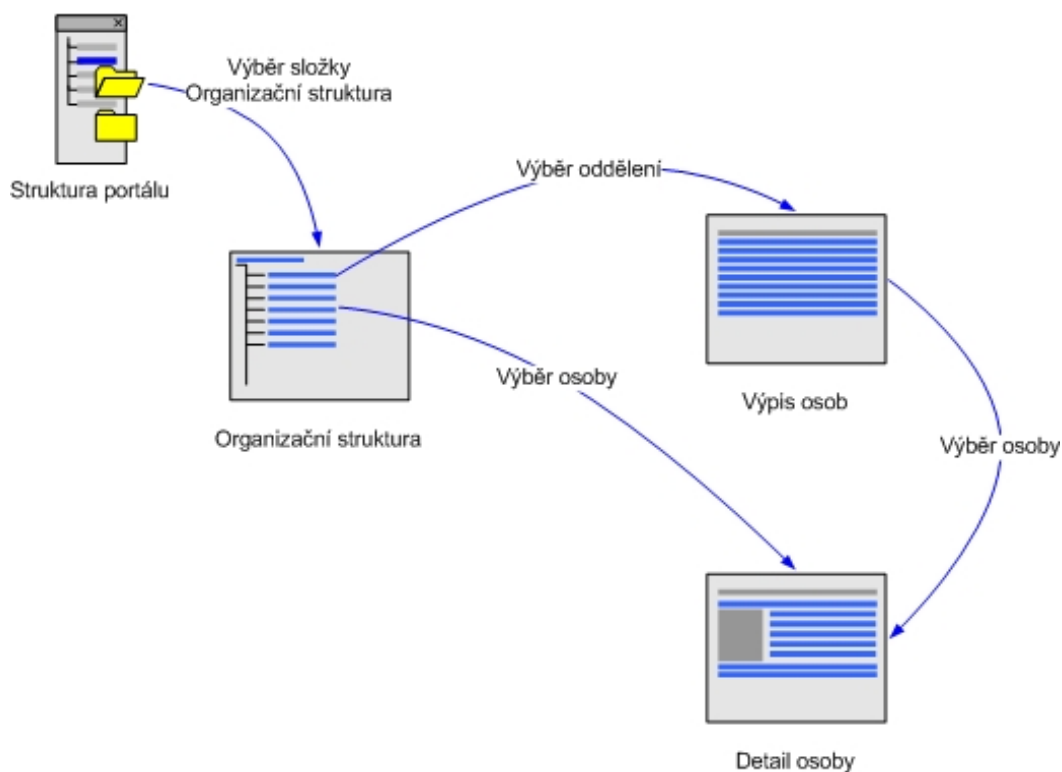
Scénáře:

Základní průběh

Iniciace: ve struktuře portálu otevřít složku Organizační struktura.

Průběh:

- 1) v pracovní části portálu se zobrazí strom organizační struktury. Strom lze procházet a výběrem odkazu (Odbor, oddělení, vedoucí odboru, členové zastupitelstva a rady) lze přejít na výpis uživatelů odboru či oddělení, nebo na výpis detailu osoby.
- 2) Na výpis detailu osoby je možno se dostat i výběrem odkazu ve výpisu osob.



Obr. č. 41: Chování prostředí v organizační struktuře

UC091: Vyhledávání v telefonním seznamu

Cílem typové úlohy je zobrazit a vyhledat osobu v telefonním seznamu krajského úřadu a zastupitelstva.

Vyhledání lze realizovat rychlým způsobem (modul v bočním sloupci) nebo rozšířeným postupným vyhledáváním.

Způsob zobrazení:

1. Výpis osob

Výpis osob je datový výpis obsahující:

- a] {zobrazení pro systémového uživatele Veřejnost} Přítomen/Nepřítomen (stav, pouze pro pracovníky KÚ)
- b] {zobrazení pro přihlášeného uživatele} Přítomen/Nepřítomen/Služební cesta/Služební pochůzka/Oběd (stav, pouze pro pracovníky KÚ)
- Jméno a příjmení
- Funkce (pracovní zařazení)
- Telefon (v rámci krajského úřadu)
- Kancelář (v rámci budovy krajského úřadu)
- Odbor
- Oddělení

Výpis je seskupen podle odborů a oddělení. Vedoucí organizační jednotky bude vždy na prvním místě.

2. Detail osoby

Detail osoby je výpis, který obsahuje podrobné informace o osobě:

- a] {zobrazení pro systémového uživatele Veřejnost} Přítomen/Nepřítomen (stav, pouze pro pracovníky KÚ)
- b] {zobrazení pro přihlášeného uživatele} Přítomen/Nepřítomen/Služební cesta/Služební pochůzka/Oběd (stav, pouze pro pracovníky KÚ)
- Titul před, Jméno, příjmení, Titul za
- Emailová adresa
- Telefon
- Fax
- Jiné telefonní údaje (nepovinné)
- Adresa sídla, budova
- Kancelář, patro
- Náhled umístění kanceláře (obrázek)
- Odbor (pouze KÚ)
- Oddělení (pouze KÚ)
- Funkce, pracovní zařazení (pouze KÚ)
- Fotografie
- Člen rady (pouze Volené orgány)
- Uvolnění (pouze Volené orgány)
- Rok narození (pouze Volené orgány)
- Politická strana (pouze Volené orgány)
- WWW stránka

Interní požadavky:

- Stav osoby se získává přímým dotazem na systém Docházka.

Omezení:

- V *průběhu*: Vyhledávání se provádí pouze mezi osobami, které jsou synchronizovány ze systému EOS a jsou aktivní (příznak Uživatel:Aktivní).

Vazby:

- Užití aktérem Čtenář <Uživatelské role>

Scénáře:**Rychlé vyhledávání**

Iniciace: zadáním hledaného příjmení do modulu v bočním sloupci.

Průběh:

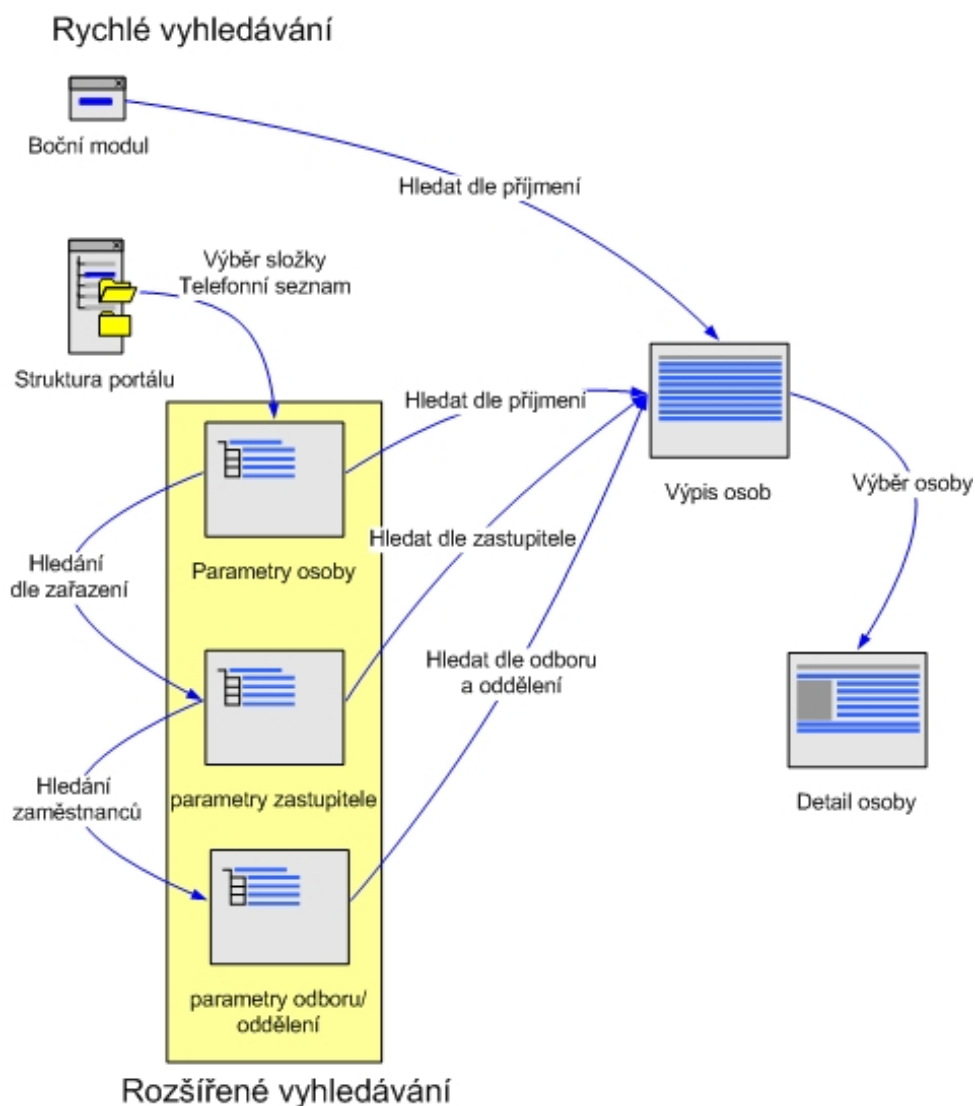
- 1) stiskem tlačítka Hledat se provede vyhledávání osoby.
- 2) výsledek hledání je zobrazen jako seznam vyhledaných osob, kliknutím na jméno osoby lze v datové části zobrazit detail osoby.

Pokročilé vyhledávání

- 1) v pracovní části portálu je formulář pro postupné vyhledávání osob.
- 2) na formuláři je možno postupně zadat parametry vyhledávání:
 - Zařazení/jméno (přepínač)
 - Zastupitel/zaměstnanec (přepínač)
 - Odbor (combobox)
 - Oddělení (combobox - filtrace dle odboru)

Během práce s formulářem lze kdykoli stiskem tlačítka Hledat provést vyhledávání osoby.

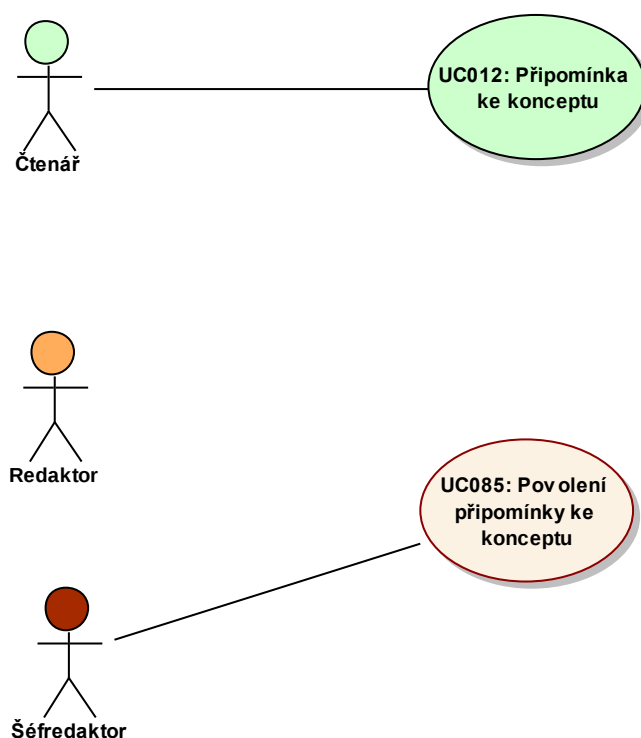
Výsledek hledání je zobrazen jako seznam vyhledaných osob, kliknutím na jméno osoby lze v datové části zobrazit detail osoby.



Obr. č. 42": Chování prostředí v telefonním seznamu

5.4.12 Připomínky ke konceptu

Modul umožňuje realizovat koncepční připomínkování dokumentů ze strany návštěvníků. Pokud bude u dokumentu povoleno, návštěvník portálu bude moci reagovat emailovou připomínkou. Připomínka bude zaslána prostřednictvím emailu na adresu definovanou u dokumentu. Zásilací adresu zadá uživatel povolující připomínky. Připomínkování dokumentu je možné časově omezit.



Obr. č. 43: Připomínky ke konceptu

UC012: Připomínka ke konceptu

Cílem typové úlohy je odeslat koncepční připomínku k dokumentu zveřejněnému na portálu.

Omezení:

- *Podmínka spuštění:* Připomínkování musí být u dokumentu povoleno, tj. Hlavička dokumentu:Připomínky.
- *Podmínka dokončení:* Připomínka je zaslána na emailovou adresu specifikovanou v parametru Hlavička dokumentu:Připomínky_adresa.
- *V průběhu:* Neprovádí se žádný záznam v publikačním systému o vygenerování připomínky.

Vazby:

- Užití aktérem Čtenář <Uživatelské role>

Scénáře:

Základní průběh

Iniciace: kliknutí na ikonu Koncepční připomínky u zobrazeného dokumentu

Průběh:

- 1) kliknutím se otevře aplikace poštovního klienta návštěvníka na jeho počítači, v něm se vytvoří nová zpráva, ve které se vyplní tyto údaje:
 - emailová adresa příjemce
 - předmět zprávy složený z názvu dokumentu a prefixu označujícího koncepční připomínku, tj. „KP:“
- 2) Od tohoto okamžiku se odehrává proces již mimo aplikaci portálu. Návštěvník doplní obsah a prostřednictvím vlastního emailového klienta odešle zprávu.

UC085: Povolení připomínky ke konceptu

Cílem typové úlohy je povolení připomínkování dokumentu prostřednictvím emailových zpráv. Jde o nastavení odpovídajících parametrů v objektu Hlavička dokumentů.

Interní požadavky:

- Povolení připomínek může provést uživatel s rolí Redaktor nebo Šéfredaktor. Odpovědnost za povolení modulu má Šéfredaktor.

Omezení:

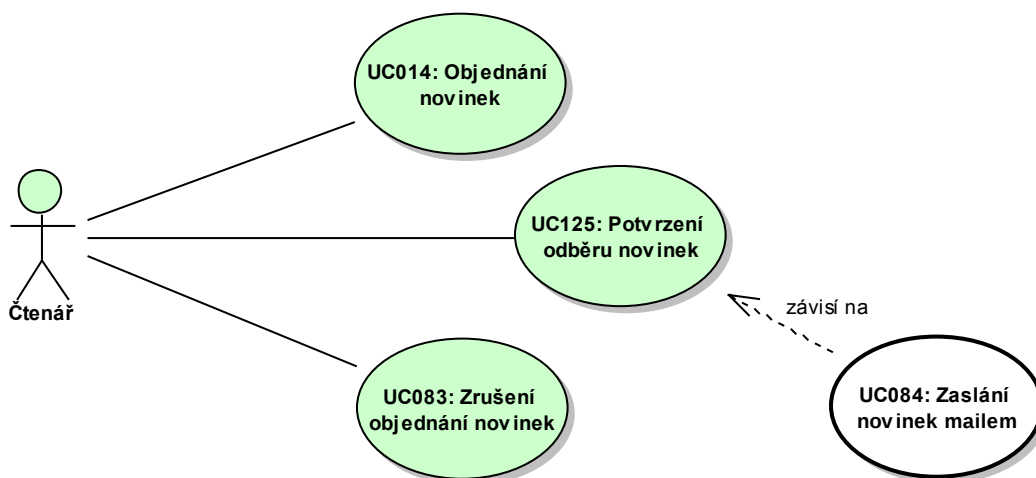
- *V průběhu:* Typová úloha může být realizována v rámci typových úloh UC030 nebo UC0026.

Vazby:

- Je součástí typové úlohy *UC030: Zveřejnění <Práce s dokumenty>*
- Je součástí typové úlohy *UC026: Schválení obsahu <Práce s dokumenty>*
- Užití aktérem *Šéfredaktor <Uživatelské role>*
- Užití aktérem *Redaktor <Uživatelské role>*

5.4.13 Rozesílání novinek

Modul rozesílání novinek poskytuje informace o změnách na portálu emailem. Libovolný návštěvník může požádat o zasílání informativního emailu tak, že zadá na portále svoji emailovou adresu a popřípadě nadefinuje složky, ze kterých mu má být generován email o novinkách. Návštěvník je povinen stanovit periodu zasílání informativního mailu.



Obr. č. 44: Rozesílání novinek

UC014: Objednání novinek

Cílem typové úlohy je objednat zasílání novinek prostřednictvím emailových zpráv. Objednání zahrnuje definici emailové adresy a definici vlastností zasílání zpráv.

Omezení:

- *V průběhu:* Na jednu emailovou adresu lze vystavit pouze jednu žádost o objednání novinek.

Vazby:

- Užití aktérem Čtenář <Uživatelské role>

Scénáře:

Základní průběh

V pracovní části portálu se zobrazí formulář pro přihlášení k odběru novinek. Zde je možné zadat tyto údaje:

- emailovou adresu (povinná), na kterou bude zpráva s informacemi o nových dokumentech zasílána.
- periodu zasílání zpráv (povinná) – volba z předdefinovaných možností:
 - 1 den
 - 1 týden
 - 2 týdny
 - 1 měsíc
- zvolit alespoň jednu ze složek struktury portálu (povinné), ze které budou informace o novinkách generovány.

- definovat konkrétní složky ze struktury portálu (nepovinné), na stránce se zaškrtnutím složek ve struktuře označí, ze kterých složek se má zpráva o novinkách generovat. Složky struktury a jejich volba bude umožněna pouze do 3. úrovně dané prezentační vrstvy (portál, subportály). V případě nedefinování konkrétních složek je zpráva generována z celé tématické sekce.

Po zadání povinných údajů je možno kliknutím na tlačítko Odeslat uložit požadavek do aplikace.

Aplikace odešle na uvedenou adresu zprávu s odkazem URL, na níž lze potvrdit odběr novinek.

Až do potvrzení odběru nebude zaslána žádná zpráva na tuto emailovou adresu.

Lhůta na potvrzení odběru je 1 měsíc, pokud nedojde k potvrzení odběru novinek, je žádost smazána.

UC083: Zrušení objednání novinek

Cílem typové úlohy je zrušit odběr novinek na uvedenou emailovou adresu.

Vazby:

- Užití aktérem Čtenář <Uživatelské role>

Scénáře:

Základní průběh:

Iniciace: kliknutím na odkaz Odhlášení odběru v doručené emailové zprávě.

- 1) Otevře se webový prohlížeč na URL adrese uvedené v emailu. V odkazu bude URL adresa stránky na portálu a identifikační kód odběru novinek, který se předá do portálu.
- 2) Portál identifikuje odběr a v aplikaci smaže záznam o odběru novinek.

UC084: Zaslání novinek emailem

Cílem typové úlohy je odeslání emailové zprávy uživateli, který si dané novinky objednal.

Emailová zpráva obsahuje informaci o:

- periodě rozesílání,
- možném způsobu zrušení odběru (v zápatí zprávy).

A dále obsahuje výpis přírůstků (nově zveřejněných dokumentů) za poslední periodu.

Výpis dokumentů obsahuje:

- Název (odkaz)
- Anotace
- Miniatura (nepovinná)
- Datum zveřejnění

Úloha je iniciována interními mechanizmy publikačního systému.

Interní požadavky:

- Do každé odeslané emailové zprávy umístit do zápatí odkaz URL, jehož prostřednictvím se zruší objednávka novinek (spuštění UC083).
- Uživatel může objednat zasílání informací o novinkách z libovolné složky portálu. Uživatel si může označit libovolnou složku (na jakékoli úrovni zanoření) ve struktuře portálu z jeho bezpečnostního kontextu.
- Uživateli je nabídnuta při výběru složky portálu celá dostupná struktura, kde je mu přiřazena role Čtenář. Libovolnou složku pak může označit.

Omezení:

- *Podmínka spuštění:* Potvrzená žádost o odběr novinek prostřednictvím mailu (UC125).

Vazby:

- Závislost na případě užití *UC125: Potvrzení odběru novinek*

UC125: Potvrzení odběru novinek

Cílem typové úlohy je potvrdit požadavek na odběr novinek prostřednictvím emailu.

Vazby:

- Závislost z případu užití *UC084: Zaslání novinek emailem*
- Užití aktérem Čtenář <Uživatelské role>

Scénáře:

Základní průběh:

Iniciace: kliknutím na odkaz Potvrzení odběru v doručené emailové zprávě.

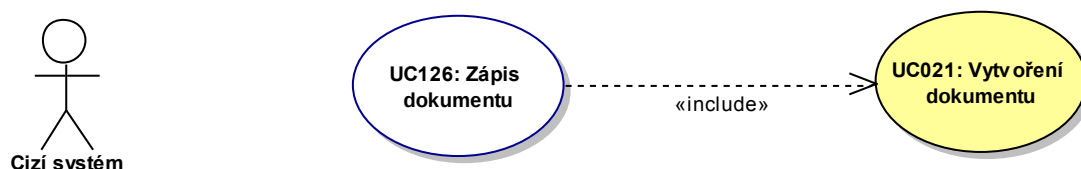
Základní průběh:

- 1) otevře se webový prohlížeč na URL adrese uvedené v emailu. V odkazu bude URL adresa stránky na portálu a identifikační kód žádosti, který se předá do portálu.
- 2) Portál identifikuje žádost a v aplikaci potvrdí žádost pro odběr novinek.
- 3) Zároveň vloží k záznamu datum potvrzení žádosti.
- 4) Emailové zprávy budou návštěvníkovi chodit od data potvrzení žádosti.

5.4.14 Rozhraní pro automatizovaný zápis dat

Modul umožňuje okolním systémům a aplikacím bezpečný zápis dokumentů do prostředí redakčního systému prostřednictvím komunikačního rozhraní (webová služba).

Cizí oprávněná aplikace provede zápis dokumentu do konkrétní složky s definovanými parametry (stav dokumentu, název, anotace atd.). Redakční systém s dokumentem dále pracuje stejně, jako by ho zadal manuálně uživatel s totožným oprávněním.



Obr. č. 45: Zápis dokumentu na automatizované rozhraní

UC126: Zápis dokumentu

Cílem typové úlohy je umožnit zápis dokumentu do redakčního systému prostřednictvím automatizovaných systémů a nástrojů.

Interní požadavky:

- Jednorázová operace vložení informace - dokumentu do konkrétní složky portálu.
- Zápis probíhá transakčně, tj. v případě neúspěchu (chybná autorizace, neúplnost parametrů, nedostatečné oprávnění k cílové složce) je operace a všechny změny v RS staženy. Zůstává pouze zápis v historii systému se záznamem o výsledku operace.

Požadavky:

- R035: Přijímací rozhraní pro dokumenty.
- R055: Propojení na GINIS.

Omezení:

- *V průběhu:* Přes rozhraní nelze vkládat přílohy k dokumentům, tj. soubory, které je nutno vložit průběžně do jiné složky (galerie).
- *V průběhu:* Přes rozhraní nelze vytvářet vazby v rámci redakčního systému, tj. vázat na vkládaný dokument další objekty v RS (moduly, přílohy, dokumenty z jiných složek atd.).
- *Podmínka spuštění:* Úspěšná autorizace systému, který provádí zápis pod uživatelským účtem k dané složce.
- *Podmínka dokončení:* Pokud přihlášený uživatel nemá ke složce, do které zapisuje dokument, roli Autor, je celý zápis transakčně zrušen.
- *Podmínka dokončení:* Záznam do historie.
- *V průběhu:* Rozhraní je určeno pouze pro vkládání dokumentů do určitého stavu. Není určeno k editaci a změnám již existujících dokumentů v RS.
- *V průběhu:* Je omezena množina typů dokumentů vkládaných do RS přes rozhraní. Nelze vložit dokumenty typu:
 - fotogalerie,
 - odkaz do PS,

- úřední deska,
- vnitřní norma v přípravě,
- vnitřní norma,
- monitoring tisku,
- tisková zpráva,
- akce.

Tyto dokumenty vyžadují vazby na interní objekty v systému.

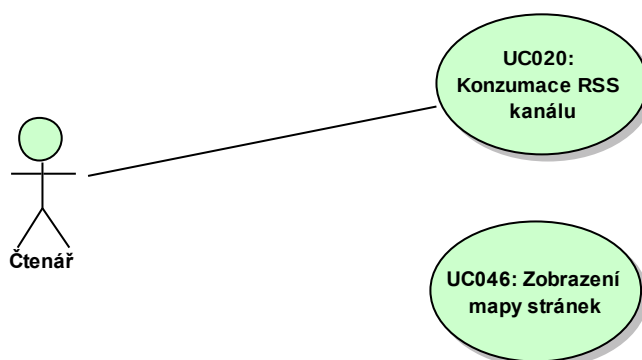
Vazby:

- Realizace požadavku *R035: Přijímací rozhraní pro dokumenty<Požadavky na integraci s okolím>*
- Realizace požadavku *R055: Propojení na GINIS<Ostatní požadavky>*
- Zahrnuje typovou úlohu *UC021: Vytvoření dokumentu<Práce s dokumenty>*
- Užití aktérem *Cizí systém <Okolní systémy>*

5.4.15 RSS

Modul umožňuje distribuovat změny potencionálním návštěvníkům portálu prostřednictvím informací zobrazovaných ve čtečkách RSS (doplněk internetového prohlížeče).

(RSS: Really Simple Syndication, popř. RDF Site Summary - technologie umožňující přebírat obsah a změny zdrojů na internetu a v přehledné formě je nabízet uživateli.)



Obr. č. 46: RSS

UC020: Konzumace RSS kanálu

Cílem typové úlohy je poskytnout ke zpracování soubor RSS prostřednictvím RSS klienta.

Interní požadavky:

- Popis položek a kanálu je brán z Anotace dokumentů nebo ze složek z atributu Složka:Popis.

Požadavky:

- R073: RSS kanál.

Omezení:

- V průběhu: RSS kanály lze konzumovat pouze u veřejných složek.

Vazby:

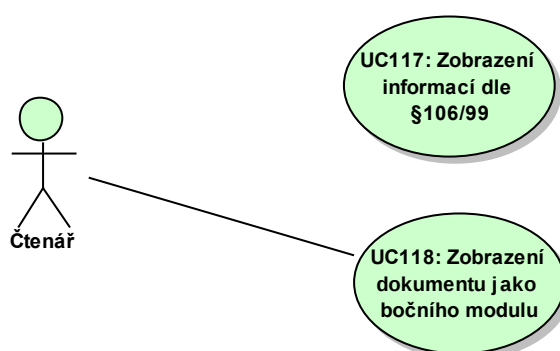
- Realizace požadavku R073: RSS kanál <Požadavky na portál>
- Užití aktérem Čtenář <Uživatelské role>

5.4.16 Speciální dokumenty

Modul zahrnuje dokumenty, které tvoří výjimky v publikačním systému. Jsou to informace - dokumenty, které se vymykají obsahem nebo zcela výlučným způsobem zobrazení.

V prostředí portálu jde o případy:

- dokument poskytující informace podle § 106/99 - výjimka spočívá v dynamickém obsahu. Jde o zobrazování dat z externího systému ePusa.
- dokumenty zobrazované v bočních modulech - výjimka spočívá v zobrazení obsahu dokumentu v jiné oblasti, než je pracovní oblast portálu. Jde o boční moduly obsahující odkazy na partnerské portály, fotografie hejtmána, výjimečně důležité informace (např. obrázek s volbami nebo povodněmi atd.).



Obr. č. 47: Zobrazení speciálních dokumentů

UC117: Zobrazení informací dle § 106/99

Cílem typové úlohy je v prostředí portálu zprostředkovaně zobrazit informace obsažené v systému ePusa.

Interní požadavky:

- Informace může být vedena jako dokument s obsahem typu URL s otevřením do pracovní oblasti portálu.
- Informace uvedené na portálu musí být dynamicky načítány ze systému ePusa.
- Obsah načítaných údajů ze systému ePusa není editovatelný v rámci redakčního systému.

Požadavky:

- R066: Informace z ePusy.

Vazby:

- Realizace požadavku *R066: Informace z ePusy* <Požadavky na portál>
- Užití aktérem Čtenář <Uživatelské role>

UC118: Zobrazení dokumentu jako bočního modulu

Cílem typové úlohy je zobrazení obsahu dokumentu v bočních sloupcích portálu. Jde o zobrazení výčtu odkazů, doporučených a partnerských portálů, klíčové upoutávky, oblast s hejtmanem atd. Jde o informace, které tvoří výjimky v zobrazení na portále.

Interní požadavky:

- Obsah webové oblasti je plněn obsahem dokumentu z publikačního dokumentu.
- Webová oblast v bočním sloupci má interně definovaný URL odkaz na dokument v publikačním systému. Tento dokument musí být ve stavu Zveřejněný - aktivní.

Omezení:

- *V průběhu:* Způsob a zobrazení dokumentu ve webové oblasti v bočních sloupcích není uživatelsky definovatelné v prostředí RS. V RS je možno editovat a upravovat pouze obsah zobrazovaného dokumentu (např. ikony partnerských portálů).
- *Podmínka spuštění:* Jestliže odkazovaný dokument není dostupný (neexistuje nebo není zveřejněný), není oblast zobrazována.
- *Podmínka spuštění:* Odkazovaný dokument musí být dostupný veřejnosti, tj. systémovému uživateli Veřejnost.

Vazby:

- Užití aktérem Čtenář <Uživatelské role>

5.4.17 Statistiky návštěvnosti

Modul statistika návštěvnosti poskytuje statistické přehledy o návštěvnosti portálu, počty zobrazení dokumentu či složek.



Obr. č. 48: Statistiky návštěvnosti

UC081: Zobrazení statistiky

Cílem typové úlohy je zobrazení statistik přístupů v prostředí redakčního systému.

Zobrazení statistik:

Statistiky je možno filtrovat podle:

- období (za poslední den, týden, měsíc, rok) nebo období dané intervalem (od-do);
- konkrétního objektu a jeho podřízených objektů (složky),
- dokumenty ve zvolené složce (přepínač složky/dokumenty);
- Veřejnost (přepínač mezi veřejností a přihlášeným uživatelem).

1. statistika složek

Hlavička tabulky obsahuje:

- definici zvoleného období
- Veřejnost/Přihlášení uživatelé

Zobrazuje tabulku, kde jsou vypsány tyto atributy:

- název složky,
- cesta ke složce,
- počet celkových přístupů,
- procentuální vyjádření vztahené k největší hodnotě celkových přístupů v této statistice.

Tabulka je seříděna podle cesty ke složce. Třídění je možno změnit sestupně/vzestupně podle všech ostatních sloupců tabulky.

2. statistika dokumentů

Hlavička tabulky obsahuje:

- definici zvoleného období
- Veřejnost/Přihlášení uživatelé

Zobrazuje tabulku, kde jsou na řádcích vypsány tyto atributy

- název dokumentu,
- cesta k dokumentu,
- počet celkových přístupů,
- procentuální vyjádření vztažené k největší hodnotě celkových přístupů ve statistice.

Tabulka je seříděna podle cesty ke složce. Třídění je možno změnit sestupně/vzestupně podle ostatních sloupců tabulky.

POZNÁMKA

Typová úloha je dostupná pouze v Redakčním systému.

Interní požadavky:

- Do statistik zobrazení dokumentu se započítává zobrazení detailu dokumentu.
- Do statistik zobrazení složky se započítává zobrazení obsahu složky, nikoliv zobrazení detailu dokumentu.
- Export vyfiltrovaných dat do souboru ve formátu csv nebo xml.

Omezení:

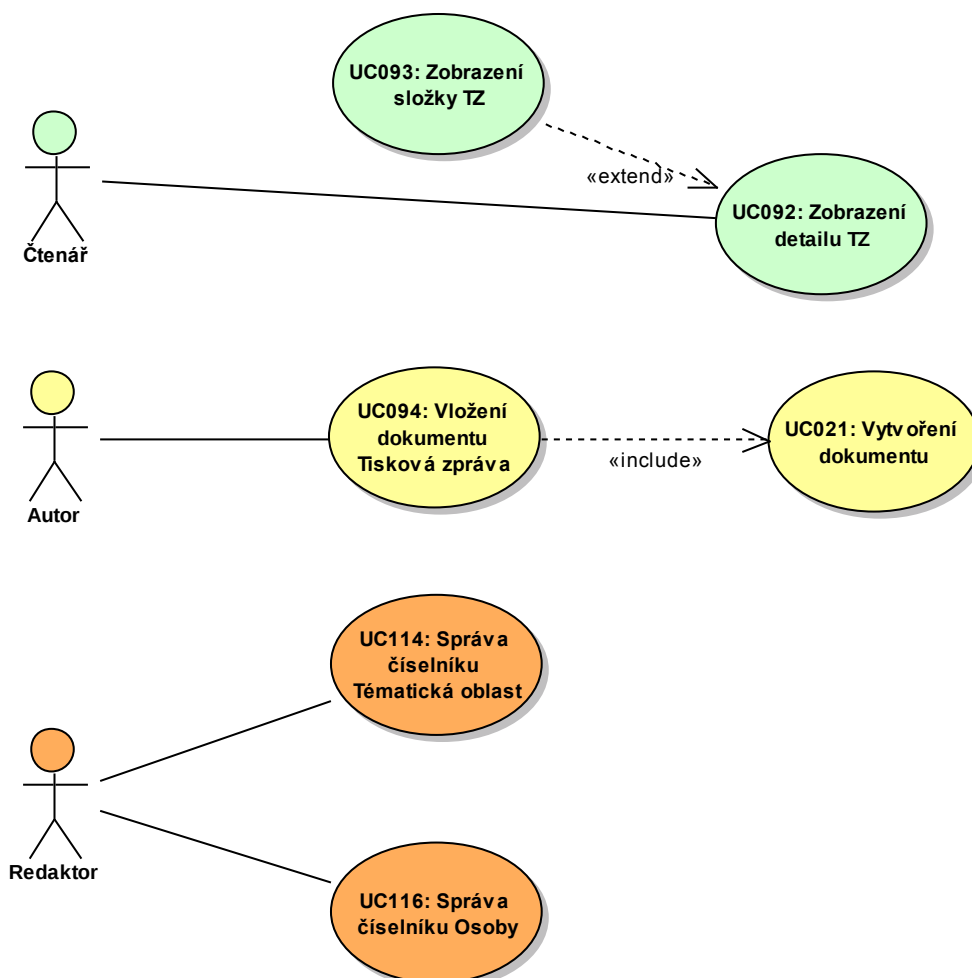
- *V průběhu:* Do statistik jsou zobrazeny pouze dokumenty, které jsou ve stavu Zveřejněné - aktivní nebo Archivován ve zvoleném období.
- *V průběhu:* Do statistik jsou započteny pouze složky, které obsahovaly dokumenty ve stavu Zveřejněné - aktivní nebo Archivován ve zvoleném období.
- *V průběhu:* K úloze má přístup POUZE uživatel s přiřazenou rolí Správce struktury na celý publikační systém(!). Správce struktury definovaný na úrovni složek nemá přístup k této typové úloze.

Vazby:

- Rozšíření rozsahu typovou úlohou *UC060: Export do souboru<Obecné funkce RS>*
- Užití aktérem *Správce struktury <Uživatelské role>*

5.4.18 Tiskové zprávy

Modul umožňuje vkládat zvláštní typ dokumentů s předdefinovanými atributy obsahující doplňující informace (tématické odvětví, tiskové podklady). Dále umožňuje vkládat velké soubory do úložiště FTP a vkládat odkazy na tyto soubory do dokumentu (fotografie v tiskovém rozlišení, video aj.).



Obr. č. 49: Tiskové zprávy

UC092: Zobrazení detailu TZ

Cílem typové úlohy je zobrazit dokument typu Tisková zpráva v pracovní oblasti portálu se všemi detaily a dostupnými moduly.

Zvolený dokument se zobrazí v pracovní části portálu se všemi částmi včetně odkazů na přílohy. U dokumentu se zobrazí tyto atributy dokumentu:

- Název dokumentu
- Anotace
- Miniatura
- Autor (Hlavička dokumentu: Autor)
- Datum zveřejnění
- Datum ukončení zveřejnění

- Obsah dokumentu včetně obrázků, tabulek, odkazů na GIS
- Tématická oblast (Tisková zpráva:tématická_oblast)
- Zmíněné_osoby (Tisková zpráva:zmíněné_osoby)
- Tiskové podklady (Tisková zpráva:tiskové_podklady)

Při zobrazení dokumentu bude použita definovaná šablona (styl) pro složku, ve které je dokument umístěn.

U dokumentu bude dostupný odkaz pro náhled tisku.

Pokud u dokumentu budou definovány volitelné části, zobrazí se vždy v patě dokumentu. Jedná se postupně o tyto části:

- Anketa k dokumentu
- Diskuze k dokumentu

Vazby:

- Rozšiřuje rozsah typové úlohy *UC093: Zobrazení složky TZ*
- Užití aktérem *Čtenář <Uživatelské role>*

UC093: Zobrazení složky TZ

Cílem typové úlohy je zobrazení a filtrace obsahu složky Tiskové zprávy v prostředí publikačního systému.

Zobrazení složky Tiskové zprávy je následující:

1. výpis podsložek složky (dle oprávnění)
ad 1) Složka Tiskové zprávy může být rozdělena na další složky, všechny složky přebírají totožné nastavení a způsob zobrazování.
2. seznam dokumentů s příznakem Aktualita (setřídění podle data aktualit)
3. seznam platných dokumentů ve složce bez příznaku Aktualita (setřídění podle data publikace)
ad 2, 3) Seznam dokumentů je normalizován, tj. má vždy stejnou formu a rozvržení. Výpis dokumentů obsahuje:
 - Název (odkaz)
 - Anotace
 - Miniatura (nepovinná)
 - Datum zveřejnění

Interní požadavky:

- Výpis obsahu složky je stránkovaný.
- Umožnit filtrování obsahu složky TZ podle atributů Zmíněná osoba a Tématická oblast, s výběrem z daných číselníků a možností textově zadat jinou hodnotu.

Vazby:

- Rozšíření rozsahu typovou úlohou *UC092: Zobrazení detailu TZ*
- Užití aktérem *Čtenář <Uživatelské role>*

UC094: Vložení dokumentu Tisková zpráva

Cílem typové úlohy je vložit do prostředí redakčního systému dokument typu Tisková zpráva. Jedná se o dokument s rozšířenou strukturou oproti standardnímu dokumentu. Uživatel nadstandardně musí definovat tyto atributy:

- Tématická oblast (Tisková zpráva:tématická_oblast)
- Zmíněné_osoby (Tisková zpráva:zmíněné_osoby)
- Tiskové podklady (Tisková zpráva:tiskové podklady)

Práce s dokumentem je dále totožná se typovou úlohou UC021.

POZNÁMKA

Odkaz na FTP úložiště je možno vložit prostřednictvím dokumentu typu TEXT. V rámci tohoto dokumentu je možno vložit neomezené množství odkazů na FTP zdroje.

Interní požadavky:

- Odkaz na FTP úložiště je možno vložit do obsahu dokumentu typu TEXT. V rámci tohoto dokumentu je možno vložit neomezené množství odkazů na FTP zdroje.

Vazby:

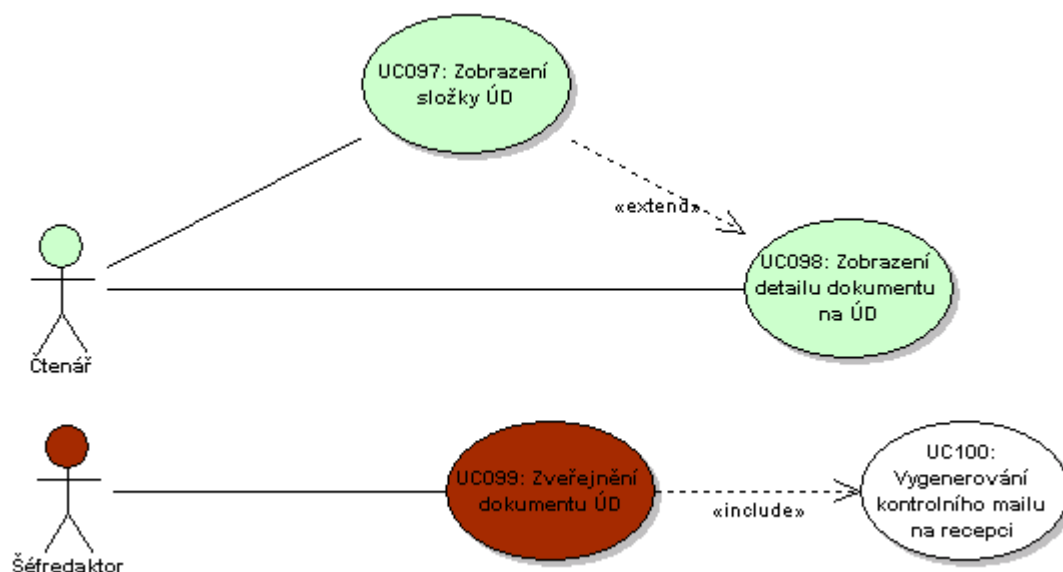
- Zahrnuje typovou úlohu *UC021: Vytvoření dokumentu<Práce s dokumenty>*
- Užití aktérem *Autor <Uživatelské role>*

5.4.19 Úřední deska

Modul realizuje oblast Úřední desky krajského úřadu. Vznik dokumentů je totožný se standardním postupem publikačního systému.

Struktura dokumentů na úřední desce je rozšířena o atribut "Pořadové číslo dokumentu".

Publikační systém vygeneruje emailová upozornění pro obsluhu fyzické- papírové úřední desky, které dokumenty mají být vyvěšeny nebo staženy. Dále generuje kontrolní zprávu pro pracovníky recepce se seznamem nových dokumentů, které mají být daný den vyvěšeny (na základě něj je provedena kontrola fyzické úřední desky).



Obr. č. 50: Úřední deska

UC097: Zobrazení složky ÚD

Cílem typové úlohy je zobrazit obsah složky Úřední deska v prostředí publikačního systému.

Zobrazení složky Úřední deska je následující:

1. výpis podsložek složky (dle oprávnění)
 - ad 1) Úřední deska může být rozdělena na další složky, všechny složky přebírají totožné nastavení a způsob zobrazování.
2. seznam platných dokumentů ve složce (setřídění podle Pořadového čísla)
 - ad 2) Seznam dokumentů je normalizován, tj. má vždy stejnou formu a rozvržení. Výpis dokumentů obsahuje:
 - Pořadové číslo
 - Název (odkaz)
 - Anotace
 - Miniatura (nepovinná)
 - Datum zveřejnění

Požadavky:

- R031: Úřední deska.

Omezení:

- *Podmínka spuštění:* Ve složce nelze nastavit u dokumentů příznak kořenový dokument.

Vazby:

- Realizace požadavku R031: Úřední deska<Požadavky na redakční systém>

- Užití aktérem Čtenář <Uživatelské role>
- Rozšíření rozsahu typovou úlohou UC098: Zobrazení detailu dokumentu na ÚZ

UC098: Zobrazení detailu dokumentu na ÚD

Cílem typové úlohy je zobrazit dokument v pracovní oblasti portálu se všemi detaily a dostupnými moduly.

Zvolený dokument se zobrazí v datové části portálu se všemi částmi včetně odkazů na přílohy. U dokumentu se zobrazí tyto atributy dokumentu:

- Název dokumentu
- Pořadové číslo dokumentu na úřední desce
- Anotace
- Miniatura
- Autor
- Datum zveřejnění
- Datum ukončení zveřejnění
- Obsah dokumentu včetně obrázků, tabulek, odkazů na GIS
- Odkazy na přílohy

Při zobrazení dokumentu bude použita definovaná šablona (styl) pro složku, ve které je dokument umístěn.

U dokumentu bude dostupný odkaz pro náhled tisku.

Požadavky:

- R031: Úřední deska.

Omezení:

- *Podmínka spuštění:* U dokumentů Úřední desky nelze připojovat moduly typu Anketa, Diskuze, Připomínka ke konceptu, Dotazník.

Vazby:

- Realizace požadavku R031: Úřední deska<Požadavky na redakční systém>
- Rozšiřuje rozsah typové úlohy UC097: Zobrazení složky ÚD
- Užití aktérem Čtenář <Uživatelské role>

UC099: Zveřejnění dokumentu ÚD

Cílem typové úlohy je schválení publikace ve složce Úřední deska. Typová úloha se liší od úlohy UC030 v automatickém vygenerování atributu (Pořadové číslo) u schváleného dokumentu, a to v okamžiku schválení zveřejnění.

Požadavky:

- R031: Úřední deska.

Omezení:

- *Podmínka dokončení:* Vygenerování Pořadového čísla dle syntaxe (viz Doménový model).

Vazby:

- Dědí chování od typové úlohy UC030: Zveřejnění<Práce s dokumenty>
- Realizace požadavku R031: Úřední deska<Požadavky na redakční systém>
- Zahrnuje typovou úlohu UC100: Vygenerování kontrolního emailu na recepci
- Užití aktérem Šéfredaktor <Uživatelské role>

UC100: Vygenerování kontrolního emailu na recepci

Cílem typové úlohy je vygenerovat kontrolní email a zaslat jej na recepci. Úloha je iniciována interními mechanizmy redakčního systému, ale v závislosti na UC099.

Interní požadavky:

- Email je generován max. 1 x denně.
- Email je generován v čase Poslední_notifikace (Systém::Poslední_notifikace) v daný den. Cílem je na závěr dne zajistit kontrolu fyzické úřední desky pracovníky recepcce.
- EMail obsahuje všechny nové přírůstky na Úřední desce od poslední notifikace na recepci.

Požadavky:

- R031: Úřední deska.

Omezení:

- *Podmínka spuštění:* EMail je generován až po přechodu dokumentu do stavu Zveřejněný - aktivní.

Vazby:

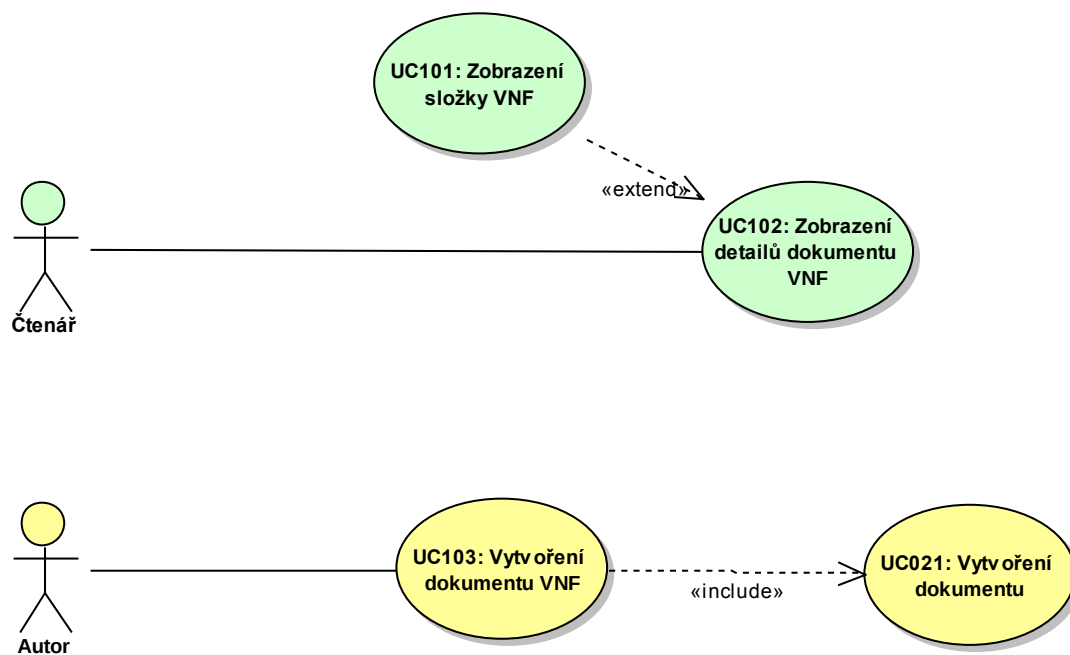
- Realizace požadavku R031: Úřední deska<Požadavky na redakční systém>
- Je součástí typové úlohy UC099: Zveřejnění dokumentu ÚD

5.4.20 Vnitřní normy

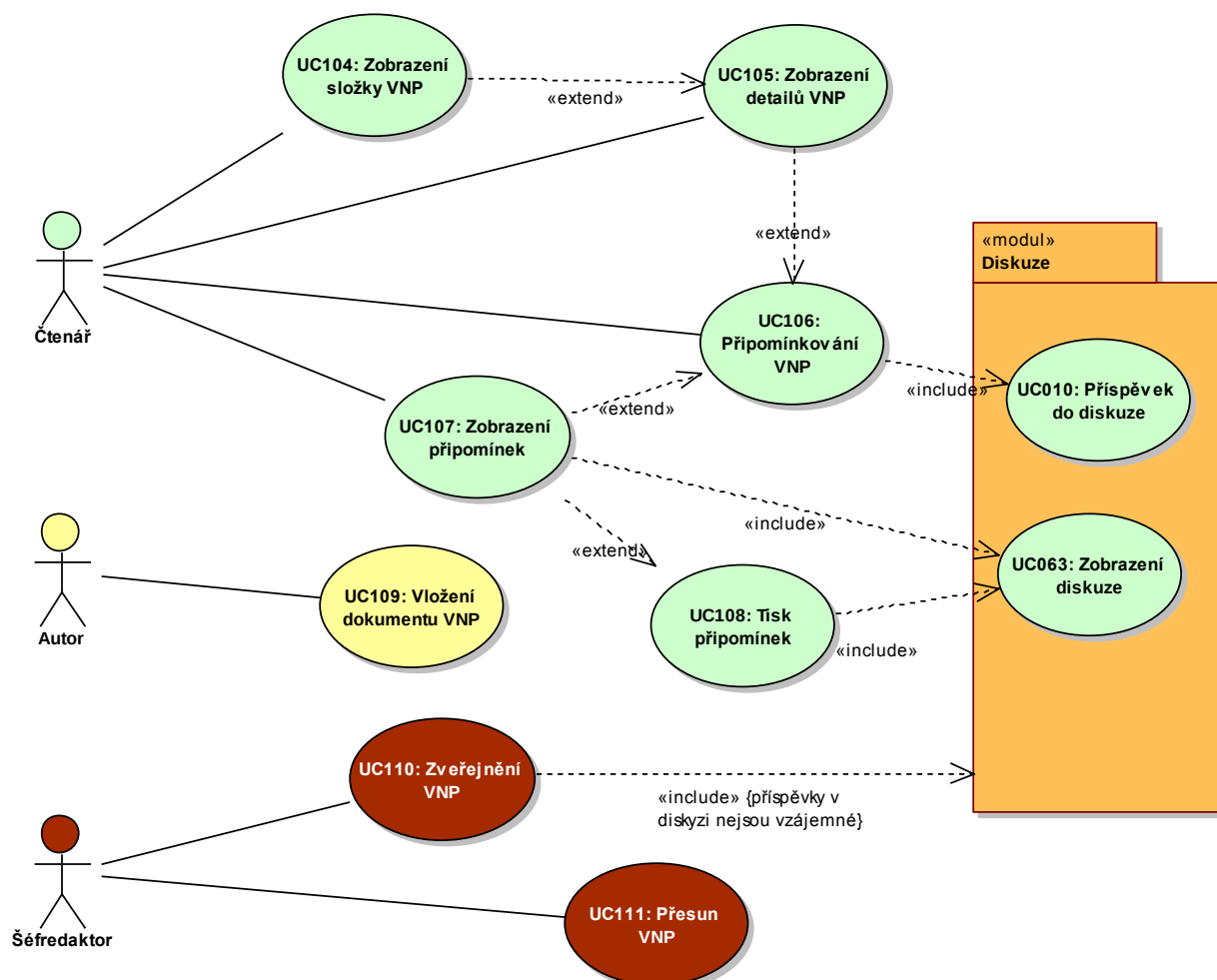
Modul vnitřní normy zahrnuje publikaci dokumentů vnitřních norem, připomínkové řízení k připravovaným normám a archivaci neplatných norem.

Připomínkování vnitřních norem v přípravě probíhá prostřednictvím modulu Diskuze, kdy do časově omezené diskuze připomínkující vkládají příspěvky jako připomínky. Příspěvky navazují vždy na předmět připomínkování.

Kdykoli lze všechny připomínky zobrazit nebo je vytisknout.



Obr. č. 51: Vnitřní normy



Obr. č. 52: Normy v připomínkování

UC101: Zobrazení složky VNF

Cílem typové úlohy je zobrazení a filtrace obsahu složky Vnitřní normy v prostředí publikačního systému. Složka vnitřní normy je rozdělena na další podsložky podle druhů normy.

Zobrazení ve složce Vnitřní normy je následující:

1. výpis podsložek složky (dle oprávnění)
 - ad 1) Podsložky Vnitřních norem mohou být rozděleny na další složky, všechny složky přebírají totožné nastavení a způsob zobrazování.
2. výpis vnitřních norem v tabulce seřazené dle Čísla normy. Řádek v tabulce obsahuje:
 - Číslo normy
 - Název normy
 - Schváleno
 - Zpracovatel

- Účinnost od
- Účinnost do
- Podepsané
- Odpovědná osoba

Výpis nelze filtrovat, ani měnit jeho setřídění.

Interní požadavky:

- Ve výpisu složky zobrazit pouze specifické atributy dokumentů Vnitřní norma. (Nelze zobrazit jiné typy dokumentů z důvodu neexistence těchto atributů.)

Požadavky:

- R028: Dokumenty vnitřních norem.

Omezení:

- *Podmínka spuštění:* Složka nezobrazuje jiné dokumenty než Vnitřní normy (finální).

Vazby:

- Realizace požadavku *R028: Dokumenty vnitřních norem* <Požadavky na redakční systém>
- Užití aktérem Čtenář <Uživatelské role>
- Rozšíření rozsahu typovou úlohou *UC102: Zobrazení detailů dokumentu VNF*

UC102: Zobrazení detailů dokumentu VNF

Cílem typové úlohy je zobrazit dokument typu Vnitřní norma v pracovní oblasti portálu se všemi detaily.

Zvolený dokument se zobrazí v pracovní části portálu se všemi částmi včetně odkazů na přílohy. U dokumentu se zobrazí tyto atributy dokumentu:

- Číslo normy
- Název normy
- Schváleno
- Zpracovatel
- Účinnost od
- Účinnost do
- Podepsané
- Anotace
- Miniatura
- Autor (Hlavička dokumentu: Autor)
- Datum zveřejnění

- Datum ukončení zveřejnění
- Obsah dokumentu včetně obrázků, tabulek, odkazů na GIS
- Legislativa
- Dotčené subjekty

Při zobrazení dokumentu bude použita definovaná šablona (styl) pro složku, ve které je dokument umístěn.

U dokumentu bude dostupný odkaz pro náhled tisku.

Požadavky:

- R028: Dokumenty vnitřních norem.
- R067: Vnitřní normy - odkazy na normy.

Vazby:

- Realizace požadavku *R067: Vnitřní normy - odkazy na normy* <Požadavky na redakční systém>
- Realizace požadavku *R028: Dokumenty vnitřních norem* <Požadavky na redakční systém>
- Užití aktérem Čtenář <Uživatelské role>
- Rozšiřuje rozsah typové úlohy *UC101: Zobrazení složky VNF*

UC103: Vytvoření dokumentu VNF

Cílem typové úlohy je vložit do prostředí redakčního systému dokument typu Vnitřní norma. Jedná se o dokument s rozšířenou strukturou oproti standardnímu dokumentu. Uživatel nadstandardně musí definovat tyto atributy:

- Číslo normy
- Název normy
- Schváleno
- Zpracovatel
- Účinnost od
- Účinnost do
- Podepsané

Práce s dokumentem je dále totožná s typovou úlohou UC021.

Požadavky:

- R028: Dokumenty vnitřních norem.

Vazby:

- Realizace požadavku *R028: Dokumenty vnitřních norem* <Požadavky na redakční systém>
- Zahrnuje typovou úlohu *UC021: Vytvoření dokumentu* <Práce s dokumenty>
- Užití aktérem *Autor* <Uživatelské role>

UC104: Zobrazení složky VNP

Cílem typové úlohy je zobrazení a filtrace obsahu složky Vnitřní normy v připomínkování v prostředí publikačního systému. Složka je rozdělena na další podsložky.

Zobrazení ve složce Vnitřní normy v připomínkování je následující:

1. výpis podsložek složky (dle oprávnění)
ad 1) Podsložky Vnitřních norem v připomínkování mohou být rozděleny na další složky, všechny složky přebírají totožné nastavení a způsob zobrazování.
2. výpis vnitřních norem v tabulce seřazených dle Číslo normy. Řádek v tabulce obsahuje:
 - Číslo normy
 - Název normy
 - Připomínkování od
 - Připomínkování do

Výpis nelze filtrovat, ani měnit jeho seřazení.

Interní požadavky:

- Ve výpisu složky zobrazit pouze specifické atributy dokumentů Vnitřní norma v připomínkování. (Nelze zobrazit jiné typy dokumentů z důvodu neexistence těchto atributů.)

Požadavky:

- R028: Dokumenty vnitřních norem.

Omezení:

- *Podmínka spuštění:* Složka nezobrazuje jiné dokumenty než Vnitřní normy v připomínkování.

Vazby:

- Realizace požadavku *R028: Dokumenty vnitřních norem* <Požadavky na redakční systém>
- Rozšíření rozsahu typovou úlohou *UC105: Zobrazení detailů VNP*
- Užití aktérem *Čtenář* <Uživatelské role>

UC105: Zobrazení detailů VNP

Cílem typové úlohy je zobrazit dokument typu Vnitřní norma v pracovní oblasti portálu se všemi detaily.

Zvolený dokument se zobrazí v pracovní části portálu se všemi částmi včetně odkazů na přílohy. U dokumentu se zobrazí tyto atributy dokumentu:

- Číslo normy
- Název normy
- Připomínkování od
- Připomínkování do
- Anotace
- Miniatura
- Autor (Hlavička dokumentu: Autor)
- Datum zveřejnění
- Datum ukončení zveřejnění
- Obsah dokumentu včetně obrázků, tabulek, odkazů na GIS

Při zobrazení dokumentu bude použita definovaná šablona (styl) pro složku, ve které je dokument umístěn.

U dokumentu bude dostupný odkaz pro náhled tisku.

Pokud u dokumentu budou definovány volitelné části, zobrazí se vždy v patě dokumentu. Jedná se o tyto části:

- Diskuze k dokumentu (připomínkování)

Požadavky:

- R028: Dokumenty vnitřních norem.

Vazby:

- Realizace požadavku *R028: Dokumenty vnitřních norem* <Požadavky na redakční systém>
- Rozšíření rozsahu typovou úlohou *UC106: Připomínkování VNP*
- Rozšiřuje rozsah typové úlohy *UC104: Zobrazení složky VNP*
- Užití aktérem Čtenář <Uživatelské role>

UC106: Připomínkování VNP

Cílem typové úlohy je připomínkování dokumentu. Připomínkování probíhá formou vkládání příspěvku do diskuze. Příspěvky lze vázat pouze na dokument, nelze vázat příspěvek na příspěvek.

Požadavky:

- R028: Dokumenty vnitřních norem.
- R065: Vnitřní normy - připomínkování.

Vazby:

- Realizace požadavku *R065: Vnitřní normy - připomínkování* <Požadavky na redakční systém>
- Realizace požadavku *R028: Dokumenty vnitřních norem* <Požadavky na redakční systém>
- Zahrnuje typovou úlohu *UC010: Příspěvek do diskuze* <Diskuze>
- Rozšiřuje rozsah typové úlohy *UC107: Zobrazení připomínek*
- Rozšiřuje rozsah typové úlohy *UC105: Zobrazení detailů VNP*
- Užití aktérem *Čtenář* <Uživatelské role>

UC107: Zobrazení připomínek

Cílem typové úlohy je zobrazení všech připomínek v daném připomínkovém řízení (diskuzi).

Požadavky:

- R028: Dokumenty vnitřních norem.
- R065: Vnitřní normy - připomínkování.

Vazby:

- Realizace požadavku *R065: Vnitřní normy - připomínkování* <Požadavky na redakční systém>
- Realizace požadavku *R028: Dokumenty vnitřních norem* <Požadavky na redakční systém>
- Zahrnuje typovou úlohu *UC063: Zobrazení diskuze* <Diskuze>
- Rozšíření rozsahu typovou úlohou *UC108: Tisk připomínek*
- Rozšíření rozsahu typovou úlohou *UC106: Připomínkování VNP*
- Užití aktérem *Čtenář* <Uživatelské role>

UC108: Tisk připomínek

Cílem typové úlohy je výtisk všech připomínek v připomínkovém řízení (diskuzi).

Požadavky:

- R028: Dokumenty vnitřních norem.
- R065: Vnitřní normy - připomínkování.

Vazby:

- Realizace požadavku *R065: Vnitřní normy - připomínkování*<Požadavky na redakční systém>
- Realizace požadavku *R028: Dokumenty vnitřních norem*<Požadavky na redakční systém>
- Zahrnuje typovou úlohu *UC063: Zobrazení diskuze*<Diskuze>
- Rozšiřuje rozsah typové úlohy *UC107: Zobrazení připomínek*

UC109: Vložení dokumentu VNP

Cílem typové úlohy je vložit do prostředí redakčního systému dokument typu Vnitřní norma. Jedná se o dokument s rozšířenou strukturou oproti standardnímu dokumentu. Uživatel nadstandardně musí definovat tyto atributy:

- Číslo normy,
- Název normy,
- Abonent 1,
- Abonent 2.

Práce s dokumentem je dále totožná s typovou úlohou UC021.

Interní požadavky:

- Atributy Abonent 1 jsou vybírání pouze ze zavedených uživatelů v Publikačním systému.

Požadavky:

- R028: Dokumenty vnitřních norem.

Vazby:

- Realizace požadavku *R028: Dokumenty vnitřních norem*<Požadavky na redakční systém>
- Zahrnuje typovou úlohu *UC021: Vytvoření dokumentu*<Práce s dokumenty>
- Užití aktérem *Autor* <Uživatelské role>

UC110: Zveřejnění VNP

Cílem typové úlohy je povolení připomínkování

Interní požadavky:

- Spolu se zveřejněním je nutné nastavit i připomínkování dokumentu (specifikovat období připomínkování).

Omezení:

- *Podmínka dokončení:* Jsou vyspecifikovány atributy číslo normy, Název normy.
- *Podmínka dokončení:* Je vyplněn alespoň jeden atribut Abonenti.
- *Podmínka dokončení:* Je povolena k dokumentu diskuze s definovaným termínem ukončením.
- *Podmínka dokončení:* Povolena diskuze není anonymní a nelze ji moderovat zadavatelem.

Vazby:

- Užití aktérem Šéfredaktor <Uživatelské role>

UC111: Přesun VNP

Cílem typové úlohy je umožnit přesun dokumentu včetně připomínkování do jiné složky.

Interní požadavky:

- Úloha přesouvá dokument včetně diskuze. Vazba dokument a diskuze (připomínkování) je zachována.

Požadavky:

- R028: Dokumenty vnitřních norem.
- R065: Vnitřní normy - připomínkování.

Omezení:

- *Podmínka spuštění:* Přesun dokumentu je umožněn až po ukončení nastavené doby připomínkování.
- *Podmínka dokončení:* Přesun je umožněn pouze do složky, která zobrazuje tento druh dokumentů (Vnitřní normy v přípravě).

Vazby:

- Realizace požadavku R065: Vnitřní normy - připomínkování <Požadavky na redakční systém>
- Realizace požadavku R028: Dokumenty vnitřních norem <Požadavky na redakční systém>
- Užití aktérem Šéfredaktor <Uživatelské role>

5.4.21 Vyhledávání

Modul vyhledávání poskytuje funkčnost vyhledávání dokumentů a textových souborů podle obsahu (fulltext), definovaných parametrů a vlastností. Vyhledávání probíhá pouze v dokumentech uložených v publikačním systému.



Obr. č. 53: Vyhledávání na portálu

UC007: Vyhledávání

Cílem typové úlohy je realizace vyhledávání dokumentů v prostředí Portálu. Na straně portálu je možné využít funkce fulltextového vyhledávání, a to buď jednoduché nebo rozšířené.

Jednoduché vyhledávání vyhledává pouze zadaná slova v aktuálně zvolené složce a jejích podsložkách.

Rozšířené vyhledávání umožňuje vyhledávat s těmito parametry:

- volba, zda vyhledávat v této sekci nebo v celém portálu.
- volba kategorie (EUROVOC), ve které se má vyhledávat (nepovinné).
- zadání požadavku na výsledek se všemi uvedenými slovy (ekvivalent logické podmínky AND).
- zadání přesného výrazu pro vyhledávání.
- zadání požadovaných slov typu jedno z několika (ekvivalent logické podmínky OR).
- zadání slov, která se ve výsledku nesmí objevit (ekvivalent logické podmínky NOT).
- zadání časového období zveřejnění dokumentu (od - do).
- zadání autora dokumentu.
- zadání uzemní lokalizace

Uvedené volby lze vzájemně kombinovat.

Prohledávání probíhá výhradně v kontextu aktuálně přihlášeného uživatele (má k nim přístup).

Vyhledávání probíhá ve všech dostupných atributech a obsahu dokumentů. Jsou prohledány i samostatné dokumenty modulů:

- Kalendář akcí a Rezervační systém
- Monitoring tisku
- Úřední deska

- Tiskové zprávy
- Vnitřní normy
- Vnitřní normy v přípravě

Vyhledávání neprobíhá v datech modulů:

- Diskuze
- Dotazník
- Anketa
- Organizační struktura
- Telefonní seznam (vlastní vyhledávání)

Vyhledávání neprobíhá v obsahu souborů (přílohy, dokumenty uložené jako soubor).

Interní požadavky:

- Výpis výsledků je seříděný sestupně (od nejvyššího k nejnižšímu) dle data zveřejnění dokumentu.
- Výsledek je zobrazen jako seznam dokumentů, kde jsou uvedeny atributy: Název, přímý URL odkaz na dokument, umístění ve složce s výpisem cesty.

Požadavky:

- R023: Vyhledávání.
- R059: Vyhledávání.

Vazby:

- Závislost na požadavku *R064: Podpora externích vyhledávačů* <Ostatní požadavky>
- Realizace požadavku *R059: Vyhledávání* <Požadavky na portál>
- Realizace požadavku *R023: Vyhledávání* <Požadavky na portál>
- Užití aktérem *Čtenář* <Uživatelské role>

6. Specifikace uživatelského rozhraní

Tato kapitola je definicí uživatelského rozhraní publikačního systému (PS). Obsahuje základní rozvržení portálu a redakčního systému s popisem uživatelského rozhraní, použitých specifických prvků uživatelského rozhraní.

6.1 Portál

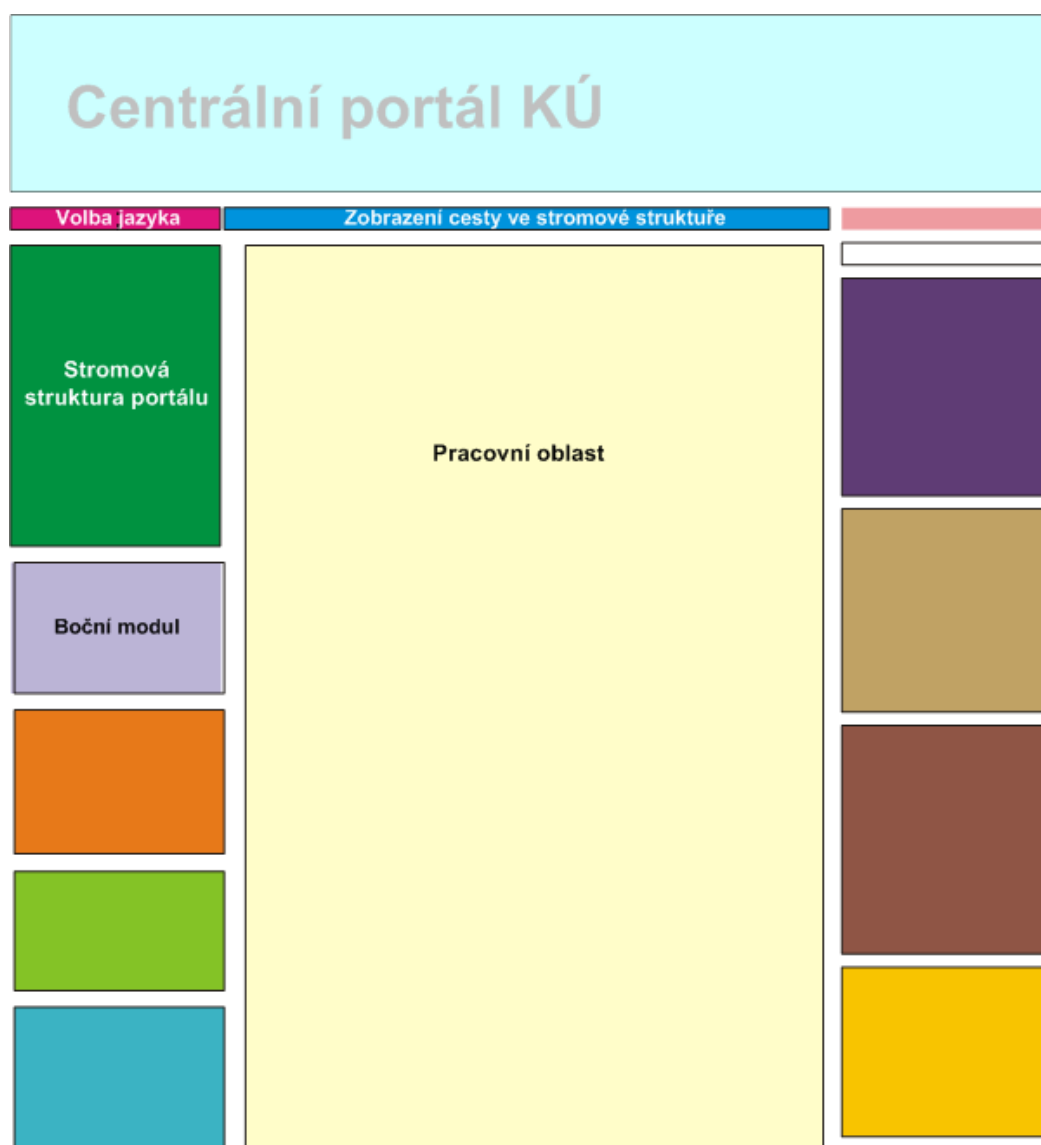
U rozhraní portálu je vyžadována maximální možná podpora zrakově postižených občanů.

6.1.1 Struktura portálu

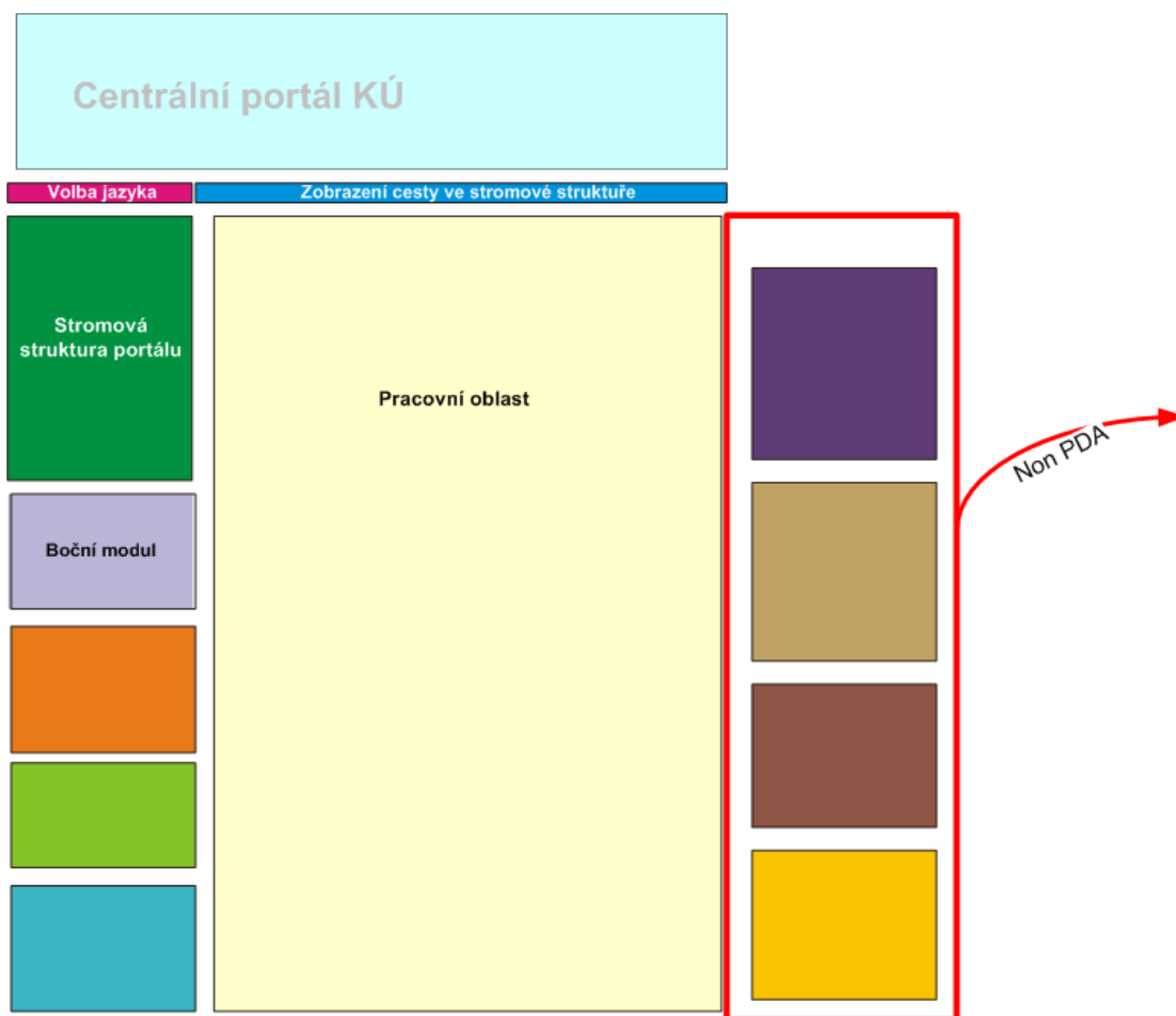
Struktura portálu je plně dynamická a vychází z uživatelsky definované struktury v redakčním systému, tzn. struktura není pevná, ani předem definovaná. V prostředí RS ji lze uživatelsky rozšiřovat nebo redukovat.

6.1.2 Rozvržení portálu

Koncepční rozvržení stránek zobrazuje a popisuje rozmístění a funkčnost jednotlivých částí portálu pro zařízení typu PC a PDA.



Obr. č. 54: Rozvržení portálu pro zařízení typu PC



Obr. č. 55: Rozvržení portálu pro zařízení PDA

6.1.3 Stromová struktura portálu

Je zobrazena stromová struktura portálu, strom je možno rozbalovat a procházet celou strukturu portálu.

Strom struktury portálu i strom kategorií bude dynamický a bude zobrazovat jednotlivé složky či kategorie pouze, pokud bude obsahovat dokument, ke kterému má aktuální uživatel umožněn přístup.

6.1.4 Zobrazení cesty ve stromové struktuře

Zobrazení cesty ve stromové struktuře s oddělovacím znakem mezi jednotlivými úrovněmi stromu. Kliknutím na složku v cestě dojde k přesunu na zvolenou složku.

6.1.5 Boční moduly

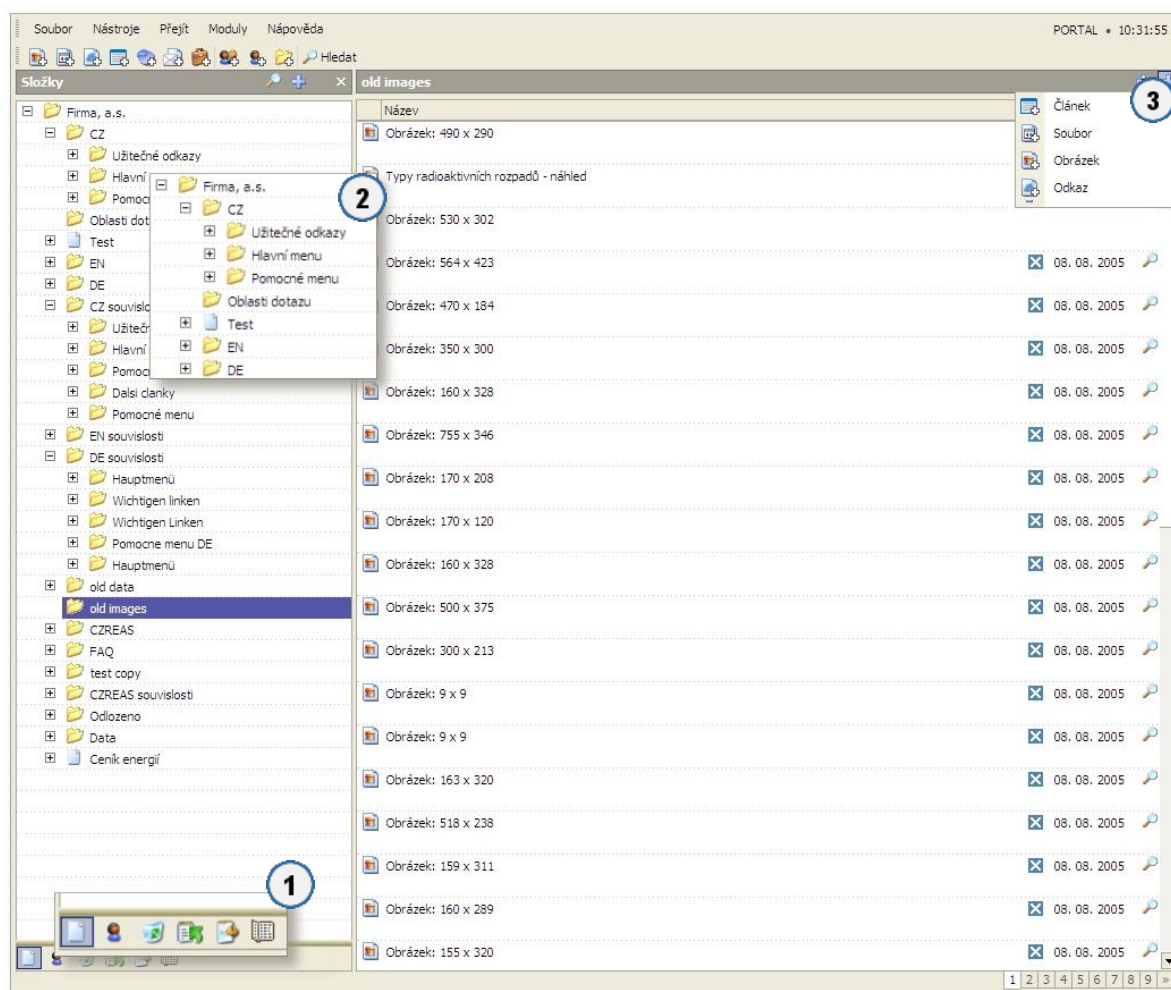
Jsou zobrazeny jednotlivé moduly v bočních sloupcích rozvržení portálu.

6.1.6 Pracovní oblast

Prostor pro zobrazování seznamu dokumentů ve složkách a obsahu dokumentů. Při prvním přístupu na portál je datová část zaplněna výpisem Aktualit portálu.

6.2 Redakční systém

Redakční systém je přístupný pouze přes internetový prohlížeč Internet Explorer 6 a vyšší. Hlavní obrazovku (viz [obrázek 56](#)) tvoří dvě okna a dolní a horní nástrojová lišta. Ovládání a design aktivních prvků vychází ze standardů operačního systému Microsoft Windows a z možností webového prohlížeče IE.



Obr. č. 56: Rozvržení uživatelského rozhraní redakčního systému

6.2.1 Odkazy do jednotlivých částí aplikace

V dolní části levého okna (viz ① na [obrázku 56](#)) se nachází tlačítka, která slouží k přepínání mezi nejdůležitějšími funkcemi v prostředí. Jsou to:

- a)  *Seznam dokumentů,*
- b)  *Seznam uživatelů,*
- c)  *Koš,*
- d)  *Statistiky,*
- e)  *Logování uživatelských akcí a*
- f)  *Číselník.*

K těmto funkcím je zároveň umožněn přístup pomocí nabídky *Přejít* v horní nástrojové liště.

Výše uvedené funkce mají následující význam:

Seznam dokumentů (datová část) – Toto je nejdůležitější část systému. Zde je administrace pro manipulaci s dokumenty. Složky a dokumenty mají uživatelem nebo systémem dané vlastnosti (datum, oprávnění, typ apod.).

V režimu seznamu dokumentů je v levém okně strom existujících složek (viz ² na [obrázku 56](#)) a v pravém okně dokumenty (články, soubory, obrázky, ankety atp.), které jsou ve vybrané složce obsaženy. Kliknutím na složku levým tlačítkem myši lze zobrazit dokumenty obsažené v dané složce. Kliknutím pravým tlačítkem na libovolnou složku se vyvolá kontextové menu (viz [obrázek 56](#)) umožňující všechny dostupné funkce nad složkou. Obdobně se manipuluje s jednotlivými dokumenty.

Pro vytvoření nových složek nebo nového dokumentu je k dispozici tlačítko . Nachází se v pravém horním rohu okna se stromovou strukturou složek i se zobrazenými dokumenty.

Seznam uživatelů – v zobrazení seznamu uživatelů lze nalézt všechny uživatele, kteří mají přístup do systému. Pracovní plocha je rozdělena na dvě části. V levém okně jsou přehledně seřazeny organizace a skupiny uživatelů, v pravém pak jejich jednotliví členové. Uživatel může být zařazen do jedné i více skupin zároveň.

Koš – slouží k přehlednému zobrazení smazaných dokumentů či složek. Všechny dokumenty a složky lze z koše obnovit.

Statistiky – Statistiky slouží k vyhodnocení návštěvnosti webových stránek.

Logování uživatelských operací – Zde je možno zjišťovat veškeré operace, které provedli přihlášení uživatelé.

Číselník – jde o seznam číselníků a jejich položek.

6.2.2 Menu

Menu je umístěno v horní části okna a je ve formě textu. Funkce zde obsažené, duplikují funkce některých ikon. Dále jsou zde obsaženy dodatečné funkce, které pomohou uživateli lépe ovládat aplikaci (Nápověda, Hledání atp.).

6.2.3 Nástrojová lišta aplikace

Nástrojová lišta je umístěna v horní části okna a obsahuje ikony, pomocí kterých jsou dostupné nejčastěji používané funkce prostředí.

6.2.4 Stránkování seznamů

Stránkování seznamů je zobrazeno v pravé dolní části pod datovou částí. Zobrazuje se k výpisům v datové části. Seznamem se lze pohybovat kliknutím myši na číslo stránky. Na jedné stránce je 50 položek. Pomocí šipek se lze pohybovat po stránkách.

Dokumenty v seznamu lze filtrovat dle stavu dokumentů.

Výpis položek lze třídit vzestupně nebo sestupně kliknutím na záhlaví sloupce ve výpisu, tj. dle názvu a data zveřejnění.

U položek seznamu nelze uživatelsky ovlivnit pořadí zobrazovaných sloupců a výčet sloupců.

6.2.5 Vyhledání

Pro rychlé vyhledání uživatelů, informací, složek a skupin lze využít funkce *Hledání*. Je dostupná v nabídce *Nástroje* a nabízí vyhledání *Uživatele*, *Informace*, *Složky* a *Skupiny*. Vyhledávat můžete celé názvy složek či informací, nebo jen jejich části. Při hledání přes rychlý odkaz bude charakter hledané položky (uživatel, informace, složka či skupina) záviset na aktuálním obsahu příslušného okna, vztahujícího se k použitému tlačítku.

6.2.6 Ovládání

U systému je standardní ovládání pomocí klávesnice a myši. Klepnutím na tlačítko myši se aktivuje záložka, pole, kontextové menu nebo tlačítko.

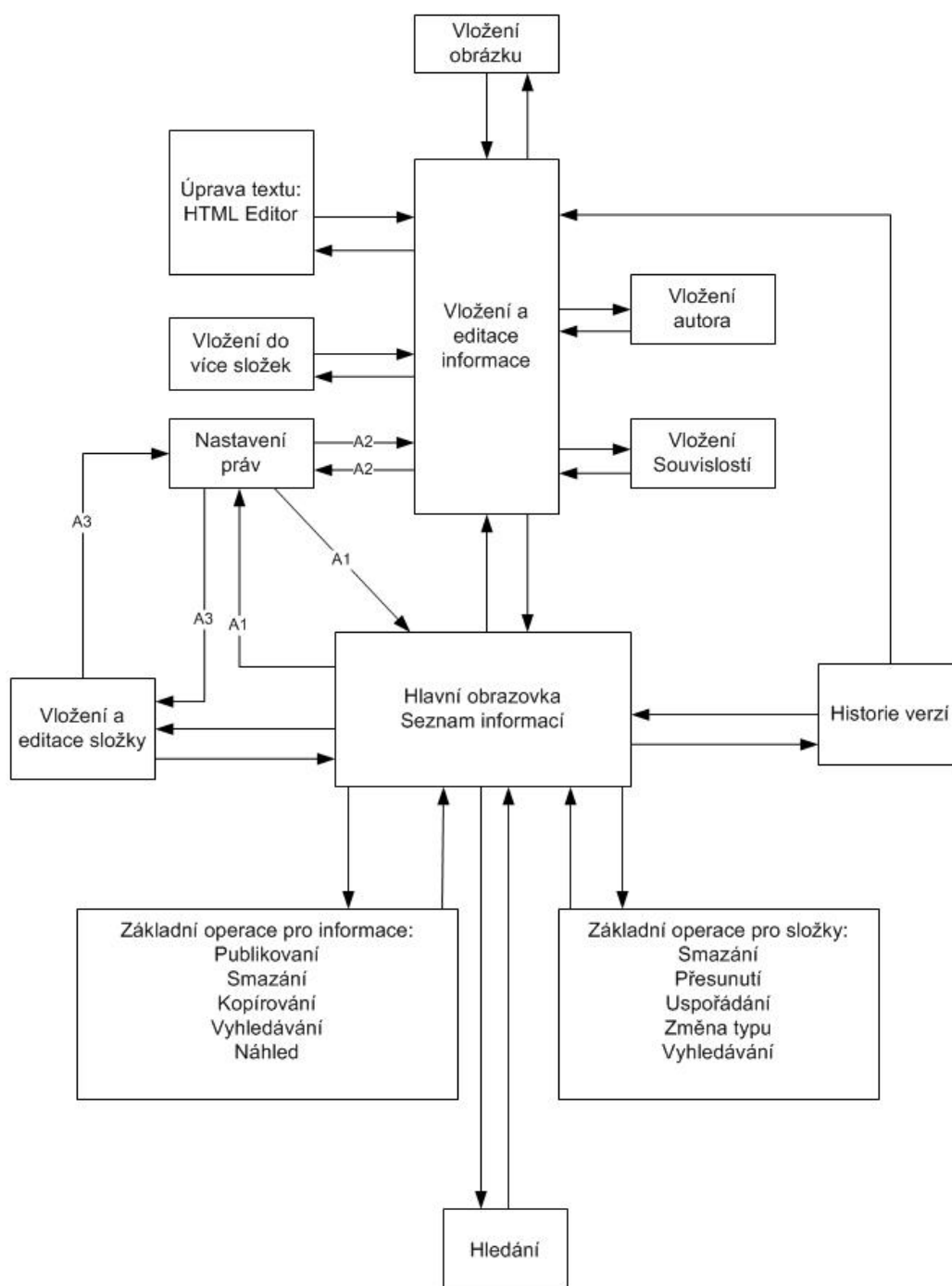
Pohyb mezi jednotlivými prvky, skupinami prvků a aplikacemi lze provést pouze prostřednictvím myši. Pohyb v systému není umožněn pomocí klávesových zkratk.

Pro pohyb mezi prvky lze v určité míře použít klávesu TAB. Na hromadné označení objektů lze použít označení levým tlačítkem myši.

Zadávání znaků je umožněno prostřednictvím klávesnice.

6.2.7 Model uživatelského rozhraní

Model rozhraní zobrazuje primární sled jednotlivých obrazovek prostředí, šipky naznačují jednotlivé přechody uživatele nebo systému.



Obr. č. 57: Model uživatelského rozhraní

Všechny funkce, které se dějí mimo hlavní obrazovku, jsou řešeny dialogovými okny. Příkladem je vložení článku. Na hlavní obrazovce se ze seznamu vybere složka a stiskne se ikona pro přidání článku. Poté vyskočí dialogové okno, které má několik záložek pro nastavení. Základní operace, které mají všechny typy informací, jsou zobrazeny na [obrázku 57](#) (vložení souvislostí, vložení autora atp.).

7. Požadavky

7.1 Ostatní požadavky

R001: Podpora manažerských nástrojů a systémů

Je požadována podpora nástrojů a systému pro manažerské rozhodování. Jde především o reportovací nástroje pro statické vytěžování z centrálních nebo distribuovaných datových úložišť a zapojení do budoucího datového skladu.

Principiálně je požadována obousměrná vzájemná komunikace, ale v oblasti publikačního systému jde především o publikaci výstupů (reportů) z těchto reportovacích nástrojů na internet.

Zdroj: IT oddělení

Priorita: 3

Vyjádření: Požadavek je plně zapracován v publikačním systému. Možné rozhraní je realizováno v obecné rovině pro libovolný systém, pro strojový - automatizovaný zápis informací do redakčního systému.

Vazby:

- Realizace pomocí modulu *Rozhraní pro automatizovaný zápis dat <Moduly>*

R014: Výkonnost systému

Technologické požadavky: Předpoklady provozování systému

- Počet uživatelů na bázi intranetu, kteří budou provádět publikační činnost nebo aktualizovat data – cca 80.
- Počet uživatelů intranetu celkem – 450.
- Počet přístupů na intranet – cca 2 000 denně
- Počet návštěvníků internetové prezentace – cca 2 500 denně.
- Počet uživatelů internetové prezentace, kteří do budoucna budou moci vkládat informace (např. rezervační systém v rámci webu cestovního ruchu, dopravní informace apod.) – cca 1 000.
- rychlost připojení – 8 Mbps.
- Datové úložiště – HW - vlastní SAN infrastruktura.
- Datové úložiště – SW – relační databáze s podporou transakčního zpracování, podpora standardu SQL.
- Správa systému – pracovníky zadavatele (předpokládá se následné uzavření standardní smlouvy o podpoře).

- Monitorování zátěže a optimalizace výkonu systému.
- Plná integrace s LDAP serverem zadavatele (AD + proprietární systém zadavatele).

Zdroj: zadávací dokumentace projektu

Priorita: 1

Vyjádření: požadavek bude řešen v rámci specifikace architektury a technologického návrhu řešení.

R017: Dimenzování systému

Technologické požadavky: S ohledem na zamýšlený rozvoj systému v podobě postupného vzniku nových „virtuálních webů“ (doprava, zdravotnictví, cestovní ruch...) a tedy na předpokládaný velký datový obsah je třeba dimenzovat systém na vyšší zátěž.

Zdroj: zadávací dokumentace

Priorita: 1

Vyjádření: požadavek bude řešen v rámci specifikace architektury a technologického návrhu řešení.

R018: Standardy

Technologické požadavky: Zadavatel požaduje dodržení následujících standardů:

1. ISVS 005/02.01 (http://atestace.isvs.cz/co_je.php)
2. XHTML 1.x strict (<http://www.w3.org/TR/xhtml1/DTD/xhtml1-strict.dtd>)
3. CSS 2.1 (<http://www.w3.org/TR/CSS21/>)
4. WAI-AA (<http://www.w3.org/WAI/>)
5. UDDI (<http://www.uddi.org/specification.html>)

Doporučený standard:

6. Bliedfriendly (<http://www.blindfriendly.cz/>) – doporučený standard

Zdroj: zadávací dokumentace projektu

Priorita: 1

Vyjádření: požadavek bude řešen v rámci specifikace architektury a technologického návrhu řešení.

R019: Autorizace uživatelů, SSO

Technologické požadavky: Autorizace vůči Active directory, automatická autorizace uživatelů intranetu (přihlašování single-sign-on).

Zdroj: zadávací dokumentace projektu

Priorita: 1 - nejvyšší

Vyjádření: požadavek bude řešen v rámci specifikace architektury a technologického návrhu řešení.

Vazby:

- Realizace pomocí typové úlohy UC001: Přihlášení <Autorizace>

R021: Podpora prohlížečů

Technologické požadavky: Stránky budou beze ztráty funkčnosti zobrazitelné ve všech běžně užívaných prohlížečích. Uchazeč uvede nejnižší číselné označení verze, pro které bude tato podmínka splněna u následujících prohlížečů: Microsoft Internet Explorer, Opera, Mozilla, Lynx, Links.

Zdroj: zadávací dokumentace

Priorita: 1

Vyjádření: požadavek bude řešen v rámci specifikace architektury a technologického návrhu řešení.

R022: Rozlišení portálu

Technologické požadavky: Podpora rozlišení monitoru od 800 x 600 a vyšší.

Zdroj: zadávací dokumentace

Priorita: 1

Vyjádření: požadavek bude řešen v rámci specifikace architektury a technologického návrhu řešení.

R040: Podpora zobrazení v zařízeních typu PDA

Technologické požadavky: Výhledově umožnit verze portálu a subportálů optimalizované pro zařízení typu PDA.

Zdroj: zápis č.06/13, IT oddělení

Priorita: 2

Vyjádření: požadavek bude řešen v rámci specifikace architektury a technologického návrhu řešení.

R055: Propojení na GINIS

Je požadována možnost na napojení spisové služby GINIS na publikační systém.

Distribuce - publikace informací z prostředí spisové služby směrem na web (automatizovaná distribuce dat).

Zdroj: zápis č.12/3

Priorita: 3

Vyjádření: Požadavek je plně zapracován v publikačním systému. Možné rozhraní je realizováno v obecné rovině pro libovolný systém, pro strojový - automatizovaný zápis informací do redakčního systému.

Vazby:

- Realizace pomocí typové úlohy UC126: Zápis dokumentu <Rozhraní pro automatizovaný zápis dat>
- Realizace pomocí modulu Rozhraní pro automatizovaný zápis dat <Moduly>

R057: Registr UIR

Registr UIR – napojení na mapový server, využití pro validaci adres, adresních bodů.

V okamžiku zadávání atributů typu adresa by mělo docházet k ověření existence adresního bodu vůči registru UIR.

Zdroj: zápis č.12/5

Priorita: 2

Vyjádření: požadavek je mimo rozsah zadávací dokumentace. Doporučujeme jej zařadit do dalšího rozvoje publikačního systému.

R058: Migrace neuspořádaných a fragmentovaných dat

Migrace stávající databanky informací z oblasti živnostenského podnikání a související legislativy.

Databanka je složena z heterogenních informací v různých textových a obrazových formátech.

V rámci migrace je klíčové zajistit vytěžení informací z migrovaných dat, jsou přínosné techniky:

- Rozpoznávání textu z obrazu (OCR)
- Kategorizace dat a souborů
- Vkládání klíčových slov a metainformací k obrazovým dokumentům

Souhrnná velikost databanky je cca 700 MB, databanka obsahuje data z posledních 10-12 let.

Zdroj: zápis č.12/7

Priorita: 3

Vyjádření: požadavek je mimo rozsah zadávací dokumentace. Doporučujeme jej zařadit do dalšího rozvoje publikačního systému.

R060: Sběr dat prostřednictvím formulářů

Sběr dat pro statistiky prostřednictvím formulářů. Sběr by měl probíhat prostřednictvím formulářů, ty by měly být v některých případech modifikovatelné.

Krajský úřad má k dispozici aplikaci pro formulářový sběr dat (XML Filer, XML Designer od fa. 602).

Zdroj: zápis č.13/4-5, č.13/7

Priorita: 3

Vyjádření: požadovaná funkcionality bude realizována mimo publikační systém a to prostřednictvím uvedených nástrojů. Publikační systém může být použit pro distribuci formulářových sestav - návštěvníci si mohou stáhnout vytvořené formuláře a poté si je mohou zpracovat v daném software. Sběr dat formulářů není předmětem publikačního systému a je silně závislý na daném nástroji pro vyplňování.

R063: Distribuce velkých souborů

Je požadována možnost distribuovat velké soubory řádově v desítkách MB prostřednictvím publikačního systému (video, grafika pro tisk).

Využitelné je souborové úložiště dostupné přes protokol FTP.

Zdroj: zápis č.17/8

Priorita: 1

Vyjádření: Požadavek je mimo rozsah funkčnosti publikačního systému, úložiště FTP není spravováno tímto systémem. Publikační systém umožňuje vložení odkazu na soubory v tomto úložišti do dokumentu, který je zobrazen návštěvníkům. Ti pak mohou soubor z daného úložiště získat. Publikační systém neřídí přístup návštěvníků do úložiště FTP.

R064: Podpora externích vyhledávačů

Je velmi žádoucí umožnit vyhledávání informací globálními vyhledávači (Gogole, Yahoo atd.) z důvodu snadné dohledatelnosti informací v prostředí webu.

Zdroj: zápis č.19/6

Priorita: 1

Vyjádření: požadavek bude řešen v rámci specifikace architektury a technologického návrhu řešení.

Vazby:

- Závislost na typové úloze *UC007: Vyhledávání <Vyhledávání>*

R068: Stránky zastupitelů

Vytvoření portálu "Osobní stránky zastupitelů Zlínského kraje" propojeného s redakčním systémem úřadu, s možností individuální administrace jednotlivými zastupiteli nebo jimi pověřenými osobami.

Zdroj: zadávací dokumentace

Priorita: 2

Vyjádření: Požadavek je plně zapracován v publikačním systému.

R075: SQL injection útoky

Technologické požadavky: Požadavek na ošetření SQL injection útoků, tj. podvržení vstupních dat (hodnot proměnných odesílaných serveru) tak, aby byl nějakým způsobem pozměněn výsledek SQL dotazu.

Požadavek zahrnuje důslednou aplikaci základního bezpečnostního pravidla - veškeré vstupy do aplikace je nutné kontrolovat na povolené hodnoty/typy.

SQL injection rizikové části internetové aplikace jsou všechna místa, kde něco vstupuje zvenčí.

- Formuláře (POST/GET)
- Parametry URI
- HTTP/XML/SOAP komunikace (nezapomenout na Cookies)
- "Importy" souborů

Zdroj: oddělení IT

Priorita: 1

Vyjádření: požadavek bude řešen v rámci specifikace architektury a technologického návrhu řešení.

Vazby:

- Realizace pomocí typové úlohy UC006: Zobrazení detailu dokumentu <Zobrazování dokumentů>
- Realizace pomocí typové úlohy UC004: Zobrazení struktury <Navigace>
- Realizace pomocí typové úlohy UC046: Zobrazení mapy stránek <Navigace>
- Realizace pomocí typové úlohy UC005: Zobrazení výpisu složky <Navigace>

7.2 Požadavky na administraci

R007: Notifikace změn v oprávnění

Je požadována emailová notifikace při změně oprávnění v systému. Jde o přidání, změnu a odebrání role uživateli nad objektem (složka, galerie, systém).

Notifikaci dostává:

- a) uživatel, kterého se změna týká;
- b) uživatelé s rolí Správce v dané oblasti.

Zdroj: oddělení IT

Priorita: 2

Vyjádření: Požadavek je plně zapracován v publikačním systému.

R008: Omezení hloubky struktury

Je požadováno parametrizovatelné omezení počtu úrovní ve struktuře složek v publikačním systému.

Parametr je určen pro složky označené jako subportály, je uživatelsky definovatelný v nastavení dané složky.

Definuje jej role Správce.

Zdroj: oddělení IT

Priorita: 1

Vyjádření: požadavek je plně realizován globální atributem aplikovaný na složky s příznakem root.

Vazby:

- Realizace pomocí typové úlohy UC033: Nastavení parametrů systému <Správa uživatelů, rolí a systému>

R009: Omezení délky názvu

Je požadováno omezení maximální délky názvu složky ve struktuře (např. 50 znaků).

Parametr je globální pro celý publikační systém, je uživatelsky definovatelný v nastavení systému.

Definuje jej role Správce.

Zdroj: oddělení IT

Priorita: 1

Vyjádření: Požadavek je plně zapracován v publikačním systému.

Vazby:

- Realizace pomocí typové úlohy *UC033: Nastavení parametrů systému <Správa uživatelů, rolí a systému>*

R010: Notifikace změn ve struktuře

Je požadována emailová notifikace změn ve struktuře (přidávání podsložek), a to všem uživatelům, kterých se tato změna dotkne. Jde především o zdědění uživatelských rolí z nadřazené složky.

Zdroj: oddělení IT

Priorita: 2

Vyjádření: Požadavek je plně zapracován v publikačním systému.

Vazby:

- Realizace pomocí typové úlohy *UC035: Vytvoření podsložky <Správa struktury>*

R030: Konfigurace počtu položek v modulu

Je požadována uživatelská konfigurace pro definici počtu položek v modulu pro minimalizované zobrazení v bočních sloupcích.

Parametr definuje obecnou vlastnost konkrétního modulu, vyjadřující počet dokumentů v minimalizovaném náhledu.

Zdroj: IT oddělení

Priorita: 1

Vyjádření: Požadavek je plně zapracován v publikačním systému.

Vazby:

- Realizace pomocí typové úlohy *UC053: Nastavení parametrů - Aktuality <Aktuality>*
- Realizace pomocí typové úlohy *UC055: Nastavení parametrů - Novinky <Novinky>*
- Realizace pomocí typové úlohy *UC056: Nastavení Oblíbené složky <Správa uživatelů, rolí a systému>*
- Realizace pomocí typové úlohy *UC034: Konfigurace modulů <Správa uživatelů, rolí a systému>*

R038: Složka typu URL

Je požadována možnost definovat URL odkazy na složkách portálu (přímá navigace na aplikace) a u samotných dokumentů (dokument typu URL odkaz).

Zdroj: zápis č.04/5

Priorita: 1

Vyjádření: Požadavek je plně zapracován v publikačním systému.

Vazby:

- Realizace pomocí typové úlohy UC035: *Vytvoření podsložky <Správa struktury>*
- Realizace pomocí typové úlohy UC036: *Editace podsložky <Správa struktury>*

R046: Publikace složky

Je požadována funkčnost, aby složka na portálu byla zobrazena pouze tehdy, pokud obsahuje schválený a aktivní dokument nebo obsahuje-li složku, která dokument v daném stavu obsahuje.

Zobrazení - publikace složky není vázána na manuální nastavení správcovskými rolemi.

Zdroj: zápis č. 08/4

Priorita: 1

Vyjádření: Požadavek je plně zapracován v publikačním systému.

Vazby:

- Realizace pomocí typové úlohy UC036: *Editace podsložky <Správa struktury>*
- Realizace pomocí typové úlohy UC035: *Vytvoření podsložky <Správa struktury>*
- Realizace pomocí typové úlohy UC004: *Zobrazení struktury <Navigace>*

7.3 Požadavky na integraci s okolím

R024: Integrace mapového serveru

Integrace mapového serveru – možnost vkládání odkazů do mapového serveru. (mapový server umožňuje vyvolat okno s mapovou službou, vybrat požadované místo v mapě, mapový server vrátí URL na dané místo. Toto URL uložit do stránky s vhodnou ikonou znázorňující mapu).

Zdroj: zadávací dokumentace

Priorita: 1

Vyjádření: Požadavek je plně zapracován v publikačním systému.

R035: Příjímací rozhraní pro dokumenty

Technologické požadavky: Je požadováno komunikační rozhraní pro sběr a záznam strukturovaných dat pro potřeby dalšího zpracování na KÚ.

Strukturované dokumenty by měly být ve formátu XML, zápis by měl být realizován prostřednictvím automatizačních nástrojů (např.skripty, aplikace).

Zdroj: zápisy č. 01/5, č. 02/5, č. 05/2, č. 24/8

Priorita: 1

Vyjádření: požadavek bude řešen v rámci specifikace architektury a technologického návrhu řešení.

Vazby:

- Realizace pomocí typové úlohy *UC126: Zápis dokumentu <Rozhraní pro automatizovaný zápis dat>*
- Realizace pomocí modulu *Rozhraní pro automatizovaný zápis dat <Moduly>*

7.4 Požadavky na portál

R003: Jazykové mutace portálu

Jsou požadovány jazykové mutace prostředí portálu, jeho struktury a dokumentů. Požadované jazyky jsou čeština (CZ), angličtina (EN).

Nejsou požadovány vazby mezi dokumenty v jednotlivých jazykových verzích.

Nejsou požadovány vazby mezi složkami (strukturou) v jednotlivých jazykových verzích portálu.

V případě přechodu z jedné jazykové mutace do druhé je návštěvník převeden na úvodní stránku v dané jazykové mutaci.

Zdroj: oddělení IT

Priorita: 1

Vyjádření: Požadavek je plně zapracován v publikačním systému.

Vazby:

- Realizace pomocí typové úlohy *UC004: Zobrazení struktury <Navigace>*

R020: Využití CSS stylů

Technologické požadavky: Konstrukce stránek bude řešena pomocí CSS (pozicování). Je požadována změna vzhledu stránky pomocí CSS – musí být absolutně zaručeno, že změna stylu se projeví na všech stránkách s dodržení podmínky, že každý subportál může mít jiný vzhled.

Zdroj: zadávací dokumentace

Priorita: 1

Vyjádření: Požadavek je plně zapracován v publikačním systému. Na složce ve struktuře portálu bude definována skupina šablon, které daný CSS mají interně implementovaný.

Vazby:

- Realizace pomocí typové úlohy *UC036: Editace podsložky <Správa struktury>*
- Realizace pomocí typové úlohy *UC035: Vytvoření podsložky <Správa struktury>*

R023: Vyhledávání

Rozšířené hledání včetně fulltextového vyhledávání (možnost určení oblasti vyhledávání - např. nadpisy, obsahy, subportály, použití logických operátorů, možnost časového omezení).

Zdroj: zadávací dokumentace

Priorita: 1

Vyjádření: Požadavek je plně zpracován v publikačním systému. Není realizováno vyhledávání v obsahu souborových příloh.

Vazby:

- Realizace pomocí typové úlohy *UC007: Vyhledávání <Vyhledávání>*

R025: Tisk stránky

Tisk stránky – zobrazení optimalizované stránky pro účely tisku.

Zdroj: zadávací dokumentace

Priorita: 1

Vyjádření: Požadavek je plně zpracován v publikačním systému.

Vazby:

- Realizace pomocí typové úlohy *UC013: Tisk dokumentu <Zobrazování dokumentů>*

R026: Mapa stránek

Sitemap – mapa stránek na serveru.

Zdroj: zadávací dokumentace

Priorita: 1

Vyjádření: Požadavek je plně zpracován v publikačním systému.

Vazby:

- Realizace pomocí typové úlohy *UC046: Zobrazení mapy stránek <Navigace>*

R027: Upozorňování na novinky

Upozorňování na novinky (možnost novinky dělit na oblasti zájmu):

- zasíláním emailu
- pomocí RSS kanálu

Zdroj: zadávací dokumentace

Priorita: 1

Vyjádření: Požadavek je plně zpracován v publikačním systému.

Vazby:

- Realizace pomocí modulu *Rozesílání novinek* <Moduly>
- Realizace pomocí modulu *Novinky* <Moduly>
- Realizace pomocí modulu *RSS* <Moduly>
- Realizace pomocí typové úlohy *UC008: Zobrazení novinek* <Novinky>

R036: Oddělení statistiky veřejnosti a přihlášených uživatelů

Je požadováno oddělení statistik návštěvnosti z hlediska veřejnosti a přihlášených uživatelů.

Zdroj: zápisy č. 02, 04/2,

Priorita: 1

Vyjádření: Požadavek je plně zapracován v publikačním systému. Požadavek je řešen vyčleněním zvláštního systémového uživatele Veřejnost.

Vazby:

- Realizace pomocí modulu *Statistiky návštěvnosti* <Moduly>

R041: Dopravní informace

Je požadována funkčnost sběru, prezentace a případné distribuce informací o uzavírkách a sjízdnosti silnic.

Byla zmíněna vhodná koordinace s mapovým serverem v této oblasti.

Zdroj: zápisy č. 07/4, č. 22/3,

Priorita: 1

Vyjádření: požadavek je mimo rozsah zadávací dokumentace. Doporučujeme jej z důvodu informačního přínosu pro portál zařadit do dalšího rozvoje publikačního systému.

R059: Vyhledávání

Je požadováno vyhledávání dokumentů:

- fulltextové,
- dle parametrů (čas, typ, oblast aj.),
- dle klíčových slov, kategorií,
- v obsahu textových souborů (doc, pdf, xls, rtf, xml).

Zdroj: zápis č. 12/9

Priorita: 1

Vyjádření: Požadavek bude realizován částečně. Nebude realizováno vyhledávání uvnitř obsahu souborů ani textových (doc, pdf, xls, rtf, xml).

Vazby:

- Realizace pomocí modulu *Vyhledávání <Moduly>*
- Realizace pomocí typové úlohy *UC007: Vyhledávání <Vyhledávání>*

R062: Informace o zdravotnických zařízeních

Registr nestátních zdravotnických zařízení – potencionální aplikace.

Zobrazení mapových vrstev umístění zdravotnických zařízení (poloha) a seznamů - výpisů

Byl vznesen požadavek na zobrazování dat z registru:

- • Provozovatel
- • Adresa
- • Obor
- • Mapové zacílení

Lze seskupovat podle oboru.

Zobrazovat pouze aktivní registrace.

Filtrace podle oboru, názvu provozovatele a jména lékaře, adresy, oboru.

Zdroj: zápis č. 15/4-5, č. 16/2

Priorita: 2

Vyjádření: požadavek je mimo rozsah zadávací dokumentace. Doporučujeme jej z důvodu informačního přínosu pro portál zařadit do dalšího rozvoje publikačního systému.

R066: Informace z ePusy

Využití ePusy je pouze v oblasti povinnosti dané zákonem 106/99.

Jde o specifický dokument, který obsahuje 17 údajů, které jsou dostupné prostřednictvím systému ePusa, a nadstandardní informace, které obsahuje ePusa, ale nezobrazuje je.

1. Požadované údaje dle zákona 106

http://www.epusa.cz/index.php?platnost_k=0&sessID=0&zalozky=sestava&kraj=141&id_subjekt=1182&jazyk=cz:

- 1) Oficiální název (Text)
- 2) Důvod a způsob založení (Text)
- 3) Organizační struktura (URL odkaz na modul organizační struktura)
- 4) Kontaktní spojení (Text)
- 5) Příjmový účet (Text)
- 6) IČ (Text)
- 7) DIČ (Text)
- 8) Rozpočet v tomto a předchozím roce (URL odkaz)
- 9) Žádosti o informace (URL odkaz)

- 10) Příjem žádostí a dalších podání (URL odkaz)
 - 11) Opravné prostředky (URL odkaz)
 - 12) Formuláře (URL odkaz)
 - 13) Návodů pro řešení nejrozličnějších životních situací (URL odkaz)
 - 14) Nejdůležitější předpisy (URL odkaz)
 - 15) Sazebník úhrad za poskytování informací (URL odkaz)
 - 16) Výroční zpráva podle zákona č. 106/1999 Sb. (URL odkaz)
 - 17) Seznam organizací (Text)
- Je požadováno tyto údaje načítat přímo z ePusy (přes webové služby systému ePusa).
 - Je požadováno jejich zobrazení v designu a vzhledovém kontextu portálu KÚ, nikoliv uživatelské prostředí ePusy.
2. Dále je požadováno zobrazení navigační struktury příspěvkových organizací převzaté ze systému ePusa
- http://www.epusa.cz/index.php?platnost_k=0&sessID=0&zalozky=zrizovane&kraj=141&id_s_ubjekt=1182&jazyk=cz.
- Položky navigace jsou URL odkazy do systému ePusa.
3. Je požadováno zobrazení seznamu obcí na území kraje jako seznam URL odkazů na jejich webové stránky
- http://www.epusa.cz/index.php?platnost_k=0&sessID=0&jazyk=cz&kraj=141&zkratka=obce
- Seznam je členěný dle písmen abecedy.

Zdroj: zápis č. 20/7, zadávací dokumentace

Priorita: 1

Vyjádření: Požadavek je plně zpracován v publikačním systému.

Vazby:

- Realizace pomocí modulu *Speciální dokumenty <Moduly>*
- Realizace pomocí typové úlohy *UC004: Zobrazení struktury <Navigace>*
- Realizace pomocí typové úlohy *UC117: Zobrazení informací dle § 106/99 <Speciální dokumenty>*

R069: Aktuality

Jako aktualita nemůže být označen dokument typu Odkaz na jiný dokument v PS ze stejného subportálu (kořenového). Doba platnosti aktuality nesmí přesáhnout dobu platnosti dokumentu.

Je nutné ošetřit výskyt duplicit aktualit prostřednictvím odkazů. Vyšší prioritu pro zobrazení má aktualita původního dokumentu, aktuálnost odkazu na dokument má nižší prioritu a nezobrazuje se duplicitně.

Zdroj: oddělení IT

Priorita: 1

Vyjádření: Požadavek je plně zpracován v publikačním systému.

Vazby:

- Realizace pomocí modulu *Aktuality* <Moduly>
- Realizace pomocí typové úlohy *UC030: Zveřejnění* <Práce s dokumenty>
- Realizace pomocí typové úlohy *UC026: Schválení obsahu* <Práce s dokumenty>
- Realizace pomocí typové úlohy *UC009: Zobrazení aktualit* <Aktuality>

R073: RSS kanál

RSS kanál by měl umožňovat sledovat dílčí složky portálu.

Požadovaná verze RSS je 2.0.

Zdroj: oddělení IT

Priorita: 1 - nejvyšší

Vyjádření: Požadavek je plně zapracován v publikačním systému.

Vazby:

- Realizace pomocí modulu *RSS* <Moduly>
- Realizace pomocí typové úlohy *UC046: Zobrazení mapy stránek* <Navigace>
- Realizace pomocí typové úlohy *UC020: Konzumace RSS kanálu* <RSS>

R074: Tvar URL adresy

Je požadována korespondence tvaru URL adresy s pozicí uživatele ve struktuře portálu (např. uživatel Centrálního portálu krajského úřadu na složce Krajský úřad >> Organizační struktura - URL adresa by pak měla být: www.kr-zlinsky.cz/urad/organ_struktur).

Požadavek se vztahuje na "čitelnost" adresy s ohledem na struktury. Nevztahuje se na dokumenty.

Zdroj: oddělení IT

Priorita: 1

Vyjádření: Požadavek není v systému realizován, je to dáno celkovou orientací technologie na dynamickou rozšiřitelnost struktury publikačního systému a s ní související jednoznačnou identifikací ve struktuře.

Zmíněný požadavek by přinášel nutnost manuálního sestavování URL adres ve struktuře uživatelem, validace výskytu totožných názvů větví (postupné omezení vhodných názvů v případě archivace složek), komplikované přesuny složek a větví portálu.

Požadavek je možné řešit překladačem URL adres, který však není součástí dodávaného systému. Je to možné rozšíření systému, které s ohledem na celkový přínos pro koncového návštěvníka nedoporučujeme nasazovat.

Vazby:

- Závislost na požadavku *R006: Změna názvu složky* <Požadavky na redakční systém>

7.5 Požadavky na redakční systém

R002: Výlučný přístup uživatele k dokumentu

Je požadováno uzamčení dokumentu při zahájení jeho editace. Zobrazení příznaku uzamčení dokumentu uživatelem. Pokud se uživatel odhlásí ze systému, jsou všechny dokumenty s tímto příznakem odemčeny.

Zdroj: oddělení IT

Priorita: 1

Vyjádření: Požadavek je plně zapracován v publikačním systému.

Vazby:

- Realizace pomocí typové úlohy *UC058: Editace dokumentu <Práce s dokumenty>*
- Realizace pomocí typové úlohy *UC021: Vytvoření dokumentu <Práce s dokumenty>*

R004: Jazykové mutace redakčního systému

V současnosti je v redakčním systému požadována pouze česká verze prostředí.

Je požadována možnost vytvářet dokumenty a složky v různých jazycích.

Není požadována realizace a tvorba vazeb mezi dokumenty v jednotlivých jazykových verzích.

Není požadována realizace a tvorba vazeb mezi složkami v jednotlivých jazykových verzích.

Pro každý jazyk je v RS vytvořena vlastní struktura složek, která obsahuje pouze dokumenty v daném jazyce.

POZNÁMKA

Výhledově není vyloučen vznik požadavku na rozšíření prostředí redakčního systému v jiných jazycích.

Zdroj: zadávací dokumentace, oddělení IT

Priorita: 1

Vyjádření: Požadavek je plně zapracován v publikačním systému.

R005: Kontrola velikosti vkládaného souboru

Technologické požadavky: Je požadováno omezení fyzické velikosti vkládaného souboru do redakčního systému. Soubor větší než stanovená velikost (např. nad 10 MB) nelze do systému vložit.

Tento parametr by měl být globálního charakteru a měl by být uživatelsky definovatelný.

Velikost souboru definuje uživatelská role Správce.

Zdroj: oddělení IT

Priorita: 1

Vyjádření: požadavek bude řešen v rámci specifikace architektury a technologického návrhu řešení.

Vazby:

- Realizace pomocí typové úlohy *UC058: Editace dokumentu <Práce s dokumenty>*
- Realizace pomocí typové úlohy *UC021: Vytvoření dokumentu <Práce s dokumenty>*

R006: Změna názvu složky

Je požadována možnost měnit název složky – větve portálu, a to úplný i zkrácený název složky.

Název složky může provádět oprávněný uživatel s rolí Správce struktury.

Operace se složkami nepodléhají schvalovacím postupům, jsou plně v kompetenci dané role.

Zdroj: oddělení IT

Priorita: 1

Vyjádření: Požadavek je plně zapracován v publikačním systému.

Vazby:

- Realizace pomocí typové úlohy *UC036: Editace podsložky <Správa struktury>*

R011: Notifikace při publikaci dokumentu

Je požadována notifikace o předání dokumentu za účelem zajištění stanovené doby publikace dokumentu na portál.

Notifikace jsou generovány v periodách, jestliže není definována výjimka na složce.

Notifikace je rozesílána buď standardní nebo rozšířená.

Standardní notifikace (1.) je vždy rozesílána při změně stavu dokumentu, a to na prvního uživatele v seznamu s danou rolí ve složce.

Rozšířená notifikace je u změny do stavů:

- a) ke schválení,
- b) ke zveřejnění,

kdy dochází k dalším notifikacím nad rámec standardní, a to v případě pokud se za definovanou dobu nezmění stav dokumentu.

Rozšířená notifikace zasílá druhou notifikaci, event. třetí notifikaci na další účastníky.

Druhá notifikace je zaslána na všechny uživatele s rolí ve složce, pokud nedojde k dodržení definované doby pro posun stavu dokumentu.

Třetí notifikace je zaslána na definovaný email ve složce, pokud dojde k překročení kritické doby pro posun stavu dokumentu.

Parametry pro notifikaci jsou definovány na dané složce. Jde o tyto parametry:

- doba pro zaslání 2. notifikaci
- doba pro zaslání 3. notifikaci
- email pro zaslání 3. notifikace

- příznak pro okamžité odeslání 1. notifikace

Zdroj: oddělení IT

Priorita: 1

Vyjádření: Požadavek je plně zpracován v publikačním systému.

R012: Vkládání dokumentů z jiných editorů

Při vkládání textového obsahu dokumentu přes schránku nebo prostřednictvím konektoru MS Office je požadována transformace do čistého HTML kódu (se zachováním základního formátování).

Zdroj: oddělení IT

Priorita: 1

Vyjádření: Požadavek je plně zpracován v publikačním systému.

Vazby:

- Realizace pomocí typové úlohy *UC079: Vložení dokumentu z Wordu <MS WORD>*

R013: Řazení v pohledech v RS

Ve výpisech prostředí RS umožnit řazení - seřídění vypsaných položek podle sloupců (např. podle data, názvu atd.).

Zdroj: IT oddělení

Priorita: 1

Vyjádření: Požadavek je plně zpracován v publikačním systému.

R015: Postupná práce při tvorbě dokumentu

Je požadována funkcionality umožňující průběžnou práci s dokumentem a galeriemi. V průběhu tvorby dokumentu je možno pracovat s galeriemi, vkládat do nich soubory a poté se vrátit zpět k rozpracovanému dokumentu do původní pozice, bez nutnosti tento dokument manuálně ukládat, zavírat, opětovně vyhledávat nebo otevírat.

Zdroj: oddělení IT

Priorita: 1

Vyjádření: Požadavek je plně zpracován v publikačním systému. Je dostupný prostřednictvím otevření více pracovních oken do systému.

Vazby:

- Realizace pomocí typové úlohy *UC058: Editace dokumentu <Práce s dokumenty>*
- Realizace pomocí typové úlohy *UC021: Vytvoření dokumentu <Práce s dokumenty>*

R016: Plná integrita systému

Je požadováno zajištění plné integrity dat v systému. Nelze odstranit soubor, který je umístěn v galerii a je připojen nebo vložen do dokumentu.

Pokud je soubor z galerie změněn, je nutné zajistit zápis do historie dokumentů, ve kterém je použit nebo připojen.

Zdroj: oddělení IT

Priorita: 1

Vyjádření: požadavek bude řešen v rámci specifikace architektury a technologického návrhu řešení.

Vazby:

- Realizace pomocí typové úlohy *UC059: Záznam do historie <Historie>*

R028: Dokumenty vnitřních norem

Dokumenty vnitřních norem = metodické pokyny, směrnice, příkazy (dále VN) – jedná se o dokumenty ke stažení (formát RTF, DOC). U nich je potřeba evidovat: název VN, číslo VN, zpracovatel VN, schváleno, účinnost VN, platnost do, schválené (možnost přidání dalších parametrů, které popisují dokument), možnost připomínkování konceptu dokumentu.

Zdroj: zadávací dokumentace projektu

Priorita: 1

Vyjádření: Požadavek je plně zapracován v publikačním systému.

Vazby:

- Realizace pomocí typové úlohy *UC102: Zobrazení detailů dokumentu VNF <Vnitřní normy>*
- Realizace pomocí typové úlohy *UC101: Zobrazení složky VNF <Vnitřní normy>*
- Realizace pomocí typové úlohy *UC103: Vytvoření dokumentu VNF <Vnitřní normy>*
- Realizace pomocí typové úlohy *UC111: Přesun VNP <Vnitřní normy>*
- Realizace pomocí typové úlohy *UC109: Vložení dokumentu VNP <Vnitřní normy>*
- Realizace pomocí typové úlohy *UC104: Zobrazení složky VNP <Vnitřní normy>*
- Realizace pomocí typové úlohy *UC105: Zobrazení detailů VNP <Vnitřní normy>*
- Realizace pomocí typové úlohy *UC106: Připomínkování VNP <Vnitřní normy>*
- Realizace pomocí typové úlohy *UC107: Zobrazení připomínek <Vnitřní normy>*
- Realizace pomocí typové úlohy *UC108: Tisk připomínek <Vnitřní normy>*

R029: Odkazy na dokumenty

Je požadována možnost duplicitního umístění informací do různých částí - složek publikačního systému. Duplicita není vytvářena duplicitou dat, ale vytvořením tzv. odkazů na dokument. Odkazů může být více na jeden dokument.

Odkaz je možno vytvořit pouze nad dokumentem, který je ve stavu Zveřejněný v původní složce. Odkaz je provázán s původním dokumentem, nelze u něj nastavit delší dobu platnosti. Je udržována integrita odkazu s původním dokumentem.

Odkaz je možno vytvořit dvojím způsobem:

- a) vytvořit odkaz v cílové složce a dohledat původní dokument,
- b) nad původním dokumentem vytvořit odkaz a umístit ho do cílové složky.

Zdroj: zápis č. 01, č. 04/4, č. 06/2, č. 11/4.

Priorita: 1

Vyřádění: Požadavek je plně zapracován v publikačním systému.

Vazby:

- Realizace pomocí typové úlohy *UC058: Editace dokumentu <Práce s dokumenty>*
- Realizace pomocí typové úlohy *UC021: Vytvoření dokumentu <Práce s dokumenty>*

R031: Úřední deska

Úřední deska je speciální část větve centrálního portálu KÚ. Od ostatních složek se liší:

- automatizovaným vznikem pořadového čísla RRRR/Odbor/PPPPP,
- odbor se přebírá od redaktora,
- zkušený autor není v těchto složkách přidělen,
- před vyvěšením/svěšením avízo na ŠR, že má dojít k vyvěšení/stažení cca x pracovních dní předem (parametr složky),
- pracovní dny jsou mimo víkendů a svátků,
- požadavek v den aktivace vygenerovat kontrolní email na definovanou adresu (recepce), se seznamem nově aktivovaných dokumentu na úřední desce. Email by měl obsahovat seznam nově vyvěšených dokumentu v daný den. Pracovník recepce ověří, zda došlo k vyvěšení papírového dokumentu na úřední desku.

Úřední deska může být rozdělena do více složek a částí, princip ve všech částech je stejný.

Zdroj: zápis č. 01, zápis č. 23,

Priorita: 1

Vyřádění: požadavek je plně realizován v prostředí publikačního systému

Vazby:

- Realizace pomocí modulu *Úřední deska <Moduly>*
- Realizace pomocí typové úlohy *UC097: Zobrazení složky ÚD <Úřední deska>*
- Realizace pomocí typové úlohy *UC098: Zobrazení detailu dokumentu na ÚZ <Úřední deska>*
- Realizace pomocí typové úlohy *UC100: Vygenerování kontrolního emailu na recepci <Úřední deska>*
- Realizace pomocí typové úlohy *UC099: Zveřejnění dokumentu ÚD <Úřední deska>*

R032: Rezervační systém I.

Byly vzneseny požadavky na modul Rezervační systém

- požadována kooperace se systémem PIS,
- zachování jednotné identifikace přihlášení uživatelů (PIS, EOS),
- ve stávajícím rezervačním systému doplnit atributy k akci,
- rezervační systém je určen primárně pro potřeby KÚ a zřizovaných organizací,
- vytvořit dotazovací rozhraní pro systém PIS, které by vracelo seznam akcí v daném období a přihlášené uživatele (návrh: webová služba).

Zdroj: zápis č. 01

Priorita: 1

Vyjádření: požadavek je plně realizován v prostředí publikačního systému

Vazby:

- Realizace pomocí typové úlohy UC089: *Načtení kolekce akcí <Kalendář akcí a Rezervační systém>*
- Realizace pomocí modulu *Kalendář akcí a Rezervační systém <Moduly>*
- Realizace pomocí modulu *Kalendář akcí a Rezervační systém <Moduly>*

R037: Diskuze

Je požadováno příspěvky v diskuzi moderovat.

Zdroj: zápisy č.04/03

Priorita: 1

Vyjádření: Požadavek je plně zpracován v publikačním systému.

Vazby:

- Realizace pomocí modulu *Diskuze <Moduly>*
- Realizace pomocí typové úlohy UC113: *Moderování diskuze <Diskuze>*

R042: Rezervační systém II.

Je požadována funkčnost přihlášení uživatele k akci, odhlášení uživatele z akce, rozeslání potvrzení přihlášky do kalendáře Exchange jako událost, zásahy zadavatele do seznamu přihlášených (odebrání přihlášeného), zobrazení seznamu platných přihlášek konkrétnímu uživateli, rozeslání seznamu přihlášených zadavateli (csv soubor), filtrovaný export akcí a seznamu přihlášených do souboru csv (pro zpracování).

Zdroj: IT oddělení

Priorita: 1

Vyjádření: požadavek je plně realizován v prostředí publikačního systému

Vazby:

- Realizace pomocí typové úlohy UC077: Výpis přihlášených <Kalendář akcí a Rezervační systém>
- Realizace pomocí typové úlohy UC060: Export do souboru <Obecné funkce RS>
- Realizace pomocí typové úlohy UC075: Výpis akcí <Kalendář akcí a Rezervační systém>
- Realizace pomocí typové úlohy UC076: Výpis přihlášení na akce <Kalendář akcí a Rezervační systém>
- Realizace pomocí typové úlohy UC060: Export do souboru <Obecné funkce RS>
- Realizace pomocí typové úlohy UC078: Zaslání notifikace do kalendáře <Kalendář akcí a Rezervační systém>
- Realizace pomocí typové úlohy UC072: Storno přihlášky <Kalendář akcí a Rezervační systém>
- Realizace pomocí typové úlohy UC016: Přihlášení na akci <Kalendář akcí a Rezervační systém>
- Realizace pomocí modulu Kalendář akcí a Rezervační systém <Moduly>

R043: Rezervační systém III.

Je požadováno rozesílání pozvánek na akce na skupinu, která je definována v Zaměření.

Upozornění bude rozesíláno až po zveřejnění na portálu.

Zdroj: personální odbor

Priorita: 2

Vyjádření: požadavek je plně realizován v prostředí publikačního systému

Vazby:

- Realizace pomocí typové úlohy UC078: Zaslání notifikace do kalendáře <Kalendář akcí a Rezervační systém>
- Realizace pomocí modulu Kalendář akcí a Rezervační systém <Moduly>

R044: Dotazníky

Je požadována funkčnost vytváření dotazníků (více otázek a odpovědí v jedné sestavě.)

Vlastnosti:

- Odpověď může být ve formě psaného textu.
- Odpovědi je možné vybrat z předdefinovaných možností.
- Odpovědi je možno vyexportovat ze systému pro další zpracování (mail, xml, csv).
- Není omezen počet otázek v dotazníku. Otázky nejsou strukturované, nejsou seskupené do skupin, jsou členěny pouze za sebou na jedné úrovni.

Aby mohly být dotazníkové ankety dokládány jako dokumenty k případnému rozhodnutí, je nutné zajistit automatickou tvorbu písemných sestav podle uživatelských požadavků.

Zdroj: zápis č. 08/2

Priorita: 3

Vyjádření: požadovaná funkcionalita nebude řešena prostřednictvím standardní funkcionality publikačního systému.

Varianty řešení:

1. Krajský úřad vlastní softwarové nástroje (XML Filer, XML Designer od fa. 602) vhodné k vytvoření, vyplnění odpovědí, jejich podepsání, odeslání a zpracování ve výrazně širším rozsahu než je požadováno.
2. možnost vložení elektronických dotazníků, které budou vytvářeny interně nebo na zakázku.
3. napojení cizí webové aplikace do portálu prostřednictvím definice URL odkazu.

R045: Anonymizace účastníků

Je požadována možnost anonymizace odpovědí účastníků v modulech diskuze, anketa a dotazníky.

Tato vlastnost je definována již při zadání instance objektu a návštěvníci jsou na tuto skutečnost upozorněni.

Zdroj: zápis č. 08/3

Priorita: 2

Vyjádření: Požadavek je plně zapracován v publikačním systému.

Vazby:

- Realizace pomocí typové úlohy *UC011: Hlasování v anketě* <Ankety>
- Realizace pomocí typové úlohy *UC113: Moderování diskuze* <Diskuze>
- Realizace pomocí typové úlohy *UC010: Příspěvek do diskuze* <Diskuze>

R047: Transparentní ankety

V případě anket z důvodů zajištění transparentnosti je nutné zablokovat možnost zadávání počtu odpovědí autorem ankety či správcem systému.

Zdroj: zápis č. 08/5

Priorita: 1

Vyjádření: Požadavek je plně zapracován v publikačním systému.

Vazby:

- Realizace pomocí modulu *Ankety* <Moduly>
- Realizace pomocí modulu *Diskuze* <Moduly>
- Realizace pomocí typové úlohy *UC011: Hlasování v anketě* <Ankety>

R048: Moderování diskuzí

V případě krácení příspěvků u moderovaných diskusí je nutné uvést tuto skutečnost na zobrazeném příspěvku (např. tento příspěvek byl zkrácen...), jako součást diskuse by měla být zveřejněna pravidla pro příspěvek.

Zdroj: zápis č. 08/6

Priorita: 1

Vyjádření: Požadavek je plně zpracován v publikačním systému.

Vazby:

- Realizace pomocí modulu *Diskuze* <Moduly>
- Realizace pomocí typové úlohy *UC113: Moderování diskuze* <Diskuze>

R049: Práce v redakčním systému

Požadavky na práci s redakčním systémem:

1. V prostředí redakčního systému je požadována možnost filtrovat datové výpisy seznamů ve složce (dle všech sloupců).

Další vlastnosti výpisu:

- setřídění položek výpisu podle sloupců (vzestupně/sestupně),
 - definovat sloupce v datovém výpise seznamu (jejich viditelnost),
 - definovat pořadí těchto sloupců.
2. Zobrazit strukturu publikačního systému (složky, galerie) podle oprávnění uživatele v systému. Nezobrazovat složky, kde uživatel nemá přiřazenou roli nebo kde není dokument.
 3. Zobrazovat strukturu portálu (složky) podle předdefinovaných filtrů, které korespondují se stavy dokumentů a oprávněním uživatele, např.:
 - pro filtr Nové zobrazit strukturu, kde uživatel může vytvořit dokument a má přístup k těmto složkám.
 - pro filtr Rozpracované zobrazit strukturu, kde uživatel má roli Autor nebo Zkušený autor, a ve složce nebo jejích podložkách se vyskytuje dokument ve stavu Rozpracovaný.

Zdroj: zápis č. 08/7

Priorita: 1

Vyjádření: požadavek je částečně zpracován v publikačním systému.

Bod 1 je zpracován pouze v rozsahu setřídění výpisů podle sloupců (vzestupně nebo sestupně), definice sloupců a jejich pořadí jsou uživatelsky neměnné.

Bod 2 je zpracován pouze v rozsahu oprávnění ke složce, filtrace na přítomnost dokumentu nebude zaimplementována.

Bod 3 je zpracován způsobem filtrace obsahu složky, struktura není filtrována dle obsahu složky.

Vazby:

- Realizace pomocí typové úlohy *UC058: Editace dokumentu* <Práce s dokumenty>
- Realizace pomocí typové úlohy *UC021: Vytvoření dokumentu* <Práce s dokumenty>

R050: Uložení dokumentu

Je požadováno, aby před založením a vznikem nového dokumentu byl uživatel nucen specifikovat složku, kde bude nový dokument uložen (primární úložiště).

Teprve po uložení dokumentu je možné specifikovat umístění do dalších složek jako odkaz na dokument.

Odkaz na dokument je primárně spravován uživateli z primárního úložiště.

V místě umístění odkazu (sekundární složka) může být dokument pouze schválen nebo zamítnut, uživatelé s rolí ze sekundární složky nemohou obsahově měnit odkazovaný dokument (jeho obsah).

Zdroj: zápis č. 08/8

Priorita: 1

Vyjádření: Požadavek je plně zapracován v publikačním systému.

Vazby:

- Realizace pomocí typové úlohy *UC058: Editace dokumentu <Práce s dokumenty>*
- Realizace pomocí typové úlohy *UC024: Nahrazení novějším dokumentem <Práce s dokumenty>*
- Realizace pomocí typové úlohy *UC021: Vytvoření dokumentu <Práce s dokumenty>*

R051: Průběžné vkládání obrázků

Je požadována jednoduchá a efektivní práce při vytvoření dokumentu s obrázkem. Je vhodné realizovat průběžné vkládání souborů do galerie při práci s dokumentem, bez nutnosti tento dokument uzavřít.

Zdroj: zápis č. 08/9

Priorita: 1

Vyjádření: Požadavek je plně zapracován v publikačním systému. Paralelní zpracování je umožněno otevřením více paralelních oken systému.

Vazby:

- Realizace pomocí typové úlohy *UC058: Editace dokumentu <Práce s dokumenty>*
- Realizace pomocí typové úlohy *UC021: Vytvoření dokumentu <Práce s dokumenty>*

R052: Přístup do galerií

Galerie nemusí být přiřazeny pouze na organizační jednotku, ale pouze na definovanou skupinu osob.

Jde o zabezpečení vysoce důvěrných informací.

Zdroj: zápis č. 08/10

Priorita: 1

Vyjádření: Požadavek je plně zapracován v publikačním systému.

R053: URL odkazy

Jsou požadovány možnost vkládat odkazy URL odkazující na webové prezentace externích subjektů.

Odkazy je žádoucí umisťovat:

- a) do navigační struktury portálu (URL na složce),
- b) prostřednictvím dokumentů typu odkaz URL,
- c) odkaz uvnitř textového dokumentu.

Zdroj: zápis č. 09/4

Priorita: 1

Vyjádření: Požadavek je plně zapracován v publikačním systému.

R054: Odkaz na GIS

Řada klíčových informací pro práci odboru je na vrstvách mapového serveru.

Pro publikaci informací je nezbytné propojení mapového serveru a portálu. Jde především o zobrazení konkrétních mapových vrstev.

Zdroj: zápis č. 11/10

Priorita: 1

Vyjádření: Požadavek je plně zapracován v publikačním systému.

R056: Publikace statistik

Registr živnostenského podnikání – možný zdroj dat pro publikaci statistik na portálu (provozovatel Pragonet).

Je požadována možnost publikace dynamicky sestavovaných reportů - statistik v prostředí portálu.

Reporty mohou být sestaveny reportovacími nástroji, od portálu je očekávána především publikace.

Zdroj: zápis č. 12/4, č. 13/4

Priorita: 2

Vyjádření: Požadavek je plně zapracován v publikačním systému.

R061: Kontrola platnosti URL odkazů

Kontrola URL odkazů na existenci. Kontrola by měla probíhat periodicky a pouze u dokumentů, které jsou ve stavu Zveřejněné.

Zdroj: zápis č. 14/8

Priorita: 1

Vyjádření: Požadavek je mimo rozsah zadávací dokumentace. Doporučujeme jej zařadit do dalšího rozvoje publikačního systému.

R065: Vnitřní normy – připomínkování

Požadavky na připomínkování VN:

1. umožnit automatickou distribuci emailového upozornění na nadefinované 2 abonentní skupiny.
2. připomínkový list realizovat formulářem přímo na webu.
3. ukládat připomínky (připomínkový list) přímo na web.
4. umožnit přesuny připomínek do archivu.
5. je požadována možnost tisku připomínek.

Pro připomínkování je možno využít modul Diskuze a připomínkovat formou příspěvků. Příspěvky by neměly navazovat na sebe.

Zdroj: zápis č. 20/5-6

Priorita: 1

Vyjádření: Požadavek je plně zapracován v publikačním systému.

Vazby:

- Realizace pomocí modulu *Vnitřní normy* <Moduly>
- Realizace pomocí typové úlohy *UC111: Přesun VNP* <Vnitřní normy>
- Realizace pomocí typové úlohy *UC107: Zobrazení připomínek* <Vnitřní normy>
- Realizace pomocí typové úlohy *UC108: Tisk připomínek* <Vnitřní normy>
- Realizace pomocí typové úlohy *UC106: Připomínkování VNP* <Vnitřní normy>

R067: Vnitřní normy – odkazy na normy

Je požadována možnost vytvoření odkazu na vnitřní normu do tématických sekcí (např. směrnice týkající se kultury by měla být dostupná i přes větev odboru kultury).

Zdroj: zápis č. 24/9

Priorita: 1

Vyjádření: Požadavek je plně zapracován v publikačním systému. V případě vytvoření odkazu na vnitřní normu do jiné složky je dokument ve výpisu dokumentů zobrazován prostřednictvím dané - ístní šablony zobrazení (tj. bez nadstandardních atributů a detailů). Při zobrazení detailu dokumentu jsou zobrazeny všechny odpovídající atributy dokumentu vnitřní norma.

Vazby:

- Realizace pomocí modulu *Vnitřní normy* <Moduly>
- Realizace pomocí typové úlohy *UC006: Zobrazení detailu dokumentu* <Zobrazování dokumentů>
- Realizace pomocí typové úlohy *UC005: Zobrazení výpisu složky* <Navigace>
- Realizace pomocí typové úlohy *UC102: Zobrazení detailů dokumentu VNF* <Vnitřní normy>

R070: Subportály

Subportály mohou být dvojího druhu:

a) kořenové subportály

b) dílčí subportály

ad a) Kořenové subportály jsou portály umístěné do kořenových větví struktury portálu (1. úroveň) jde o např. o jazykové verze, velké tematické portály.

ad b) Dílčí subportály jsou portály umístěné na libovolné úrovni ve struktuře.

Zdroj: zadávací dokumentace, oddělení IT

Priorita: 1

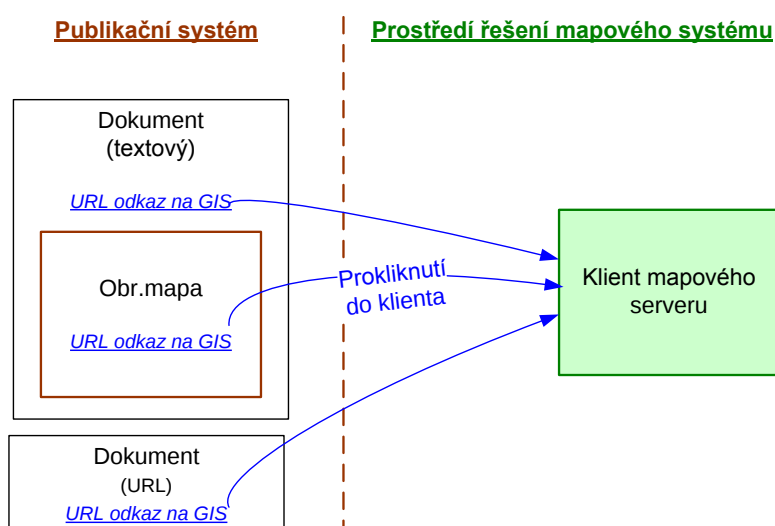
Vyjádření: Požadavek je plně zapracován v publikačním systému.

8. Přílohy

8.1 Příloha A – principy integrace portálu s mapovým serverem

Cíl: Do dokumentu poskytovaného publikačním systémem (PS) vložit vygenerovaný URL odkaz na mapový server s předdefinovanými parametry. Skrze tento odkaz poskytnout dynamickou mapu návštěvníkovi portálu.

Princip odkazování na GIS z publikačního systému



Obr. č. 58: Princip odkazování na GIS z publikačního systému

Postup:

1. ve fázi přípravy autor v prostředí mapového systému připraví (vygeneruje) URL adresu mapy nebo pohledu na mapové vrstvy.
2. tento URL odkaz umístí do dokumentu a nadefinuje parametry obrázku.
3. tato mapa má načíst v nižším rozlišení současně s dokumentem.
4. tato mapa má zobrazit pouze jako textový odkaz.
5. Návštěvníkovi portálu se zobrazí dokument včetně případné grafické podoby z mapového serveru (dynamicky vytvořeného a načteného z GISu).
6. Při kliknutí na odkaz se otevře definovaný klient mapového serveru s detailním pohledem.

8.2 Příloha B – Potencionální moduly publikačního systému

Příloha obsahuje stručný popis modulů, které byly v rámci analýzy identifikovány jako potencionální směr budoucího rozvoje publikačního systému.

Tyto moduly nejsou součástí stávající implementace publikačního systému.

8.2.1 Dopravní informace

Modul zobrazující na portálu informace o stavu silničních komunikací v kraji. Umožňuje vkládat informace o stavu komunikací v prostředí publikačního systému. Touto cestou se aktualizují datové sady mapového serveru (GIS), které poskytují data zpětně na portál společně s mapovým náhledem.

8.2.2 Pracovní program

Modul umožňuje zobrazit pracovní program pracovníků a zastupitelů kraje. Modul se připojuje na systém MS Exchange, ze kterého zobrazuje u dané osoby, ty položky kalendáře, které jsou označeny speciálním příznakem "Publikace na web".

Modul Pracovní program navazuje na modul Telefonní seznam.

8.2.3 Registr NZZ

Modul zobrazující informace ze systému registr NZZ (nestátních zdravotnických zařízení). Jde o zobrazení informací veřejnosti, kde jsou lokalizovány zdravotní zařízení, odbornost a zaměření zařízení.