



Uživatelská dokumentace

R516 - Úprava zadávání výjimek ze šablon a schvalování výjimek ze šablon

Označení	Uživatelská dokumentace R516 - Úprava zadávání výjimek ze šablon a schvalování výjimek ze šablon
Vlastník	Projekt ESEL
Klasifikace informací	CONFIDENTIAL
Účel dokumentu:	Fixované zadání

Historie změn

Verze	Datum vydání	Zpracovatel	Popis změn
1	4.9.2026	Šípeková	První verze

Distribuce

P. č.	Jméno a příjmení / Místo distribuce
1	p. Sláma, p. Klučka, p. Ilavský
2	p. Havel, p. Horváth, p. Kuda, p. Dinušová, p. Šmídová Pučálková, p. Dobeš, p. Telecký

Obsah

Historie změn	2
Distribuce	2
Obsah	3
1 Informace o dokumentu	4
2 VÝJIMKY ZE ŠABLON	5
2.1 Vytvoření žádosti o výjimky	5
2.1.1 Předpoklady	5
2.1.2 Poznámka	5
2.1.3 Postup	5
2.2 Uložit rozpracovanou žádost výjimky a její opětovné otevření	7
2.2.1 Předpoklady	7
2.2.2 Postup	7
Poznámka	7
2.3 Přidání dalších fragmentů/dokumentů v rámci jedné žádosti	8
2.3.1 Předpoklady	8
2.3.2 Postup	9
2.4 Zobrazení žádosti o schválení výjimek ze šablon	10
2.4.1 Předpoklady	10
2.4.2 Boční panel výjimek	11
2.5 Zrušení výjimky	14
2.5.1 Předpoklady	14
Poznámka	14
2.5.2 Postup	14
2.6 Schvalování výjimek	14
2.6.1 Předpoklady	14
2.6.2 Postup	14
2.7 Zobrazení výjimek v editoru	19
2.7.1 Předpoklady	19
2.7.2 Postup	19
Seznam obrázků	21

1 Informace o dokumentu

Dokument popisuje práci s výjimkami ze šablon, které umožňují provádět úpravy strukturovaného textu nad rámec pravidel standardní striktní šablony.

Dokumentace provádí uživatele celým procesem od vytvoření žádosti o výjimku, jejího uložení a další editace až po odeslání ke schválení. Součástí je také postup pro přidávání více fragmentů nebo dokumentů do jedné žádosti, správa a zrušení neodeslaných výjimek a práce s bočním panelem výjimek.

Samostatná část je věnována procesu schvalování, včetně vyhledávání a filtrování žádostí, schválení či zamítnutí jednotlivých výjimek a jejich následného zobrazení a rozlišení stavů v editoru

2 VÝJIMKY ZE ŠABLON

Výjimky ze šablon oprav slouží pro editaci strukturovaného textu způsobem, který standardní striktní šablona nedovoluje.

Výjimka slouží pro případy, kdy je zamýšleno provést operaci se strukturovaným textem, kterou striktní šablona neumožňuje s cílem ponechat šablonu v nevalidním stavu po celou dobu tvorby a schvalování návrhu (zejména v případech historických předpisů s jinou strukturou). Z toho důvodu je nutné o trvalou výjimku žádat publikační úřad, který následně rozhoduje o oprávněnosti takové úpravy strukturovaného textu a má možnost výjimku schválit nebo zamítnout. **Uživatel může používat výjimky až po jejich schválení.**

2.1 Vytvoření žádosti o výjimku

2.1.1 Předpoklady

Otevřený předpis v editoru.

Uživatel je v režimu editace strukturovaného obsahu

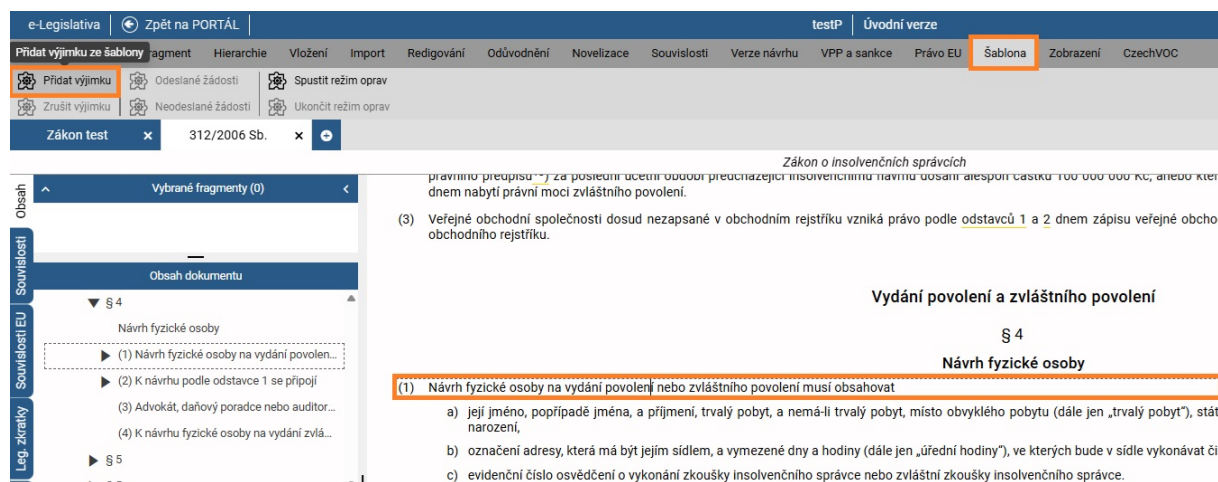
Uživatel má editorská práva nebo právo pro čtení.

2.1.2 Poznámka

Odeslanou žádost o výjimku již nelze smazat ani změnit.

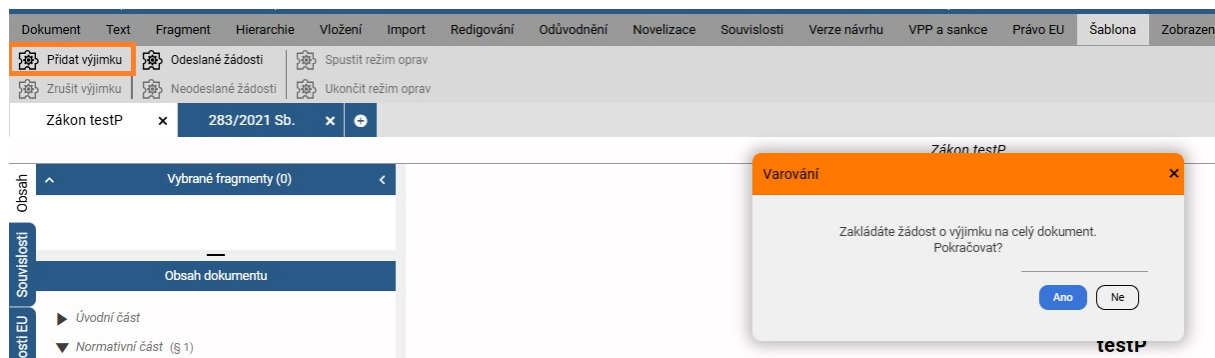
2.1.3 Postup

1. Uživatel použije volbu „Přidat výjimku“, nebo označí jeden fragment a použije volbu „Přidat výjimku“.



Obrázek 1 - Založit výjimku

Při použití volby „Přidat výjimku“, kdy **není označený žádný fragment**, systém označí celý dokument a dotáže se uživatele, zda s touto volbou souhlasí.

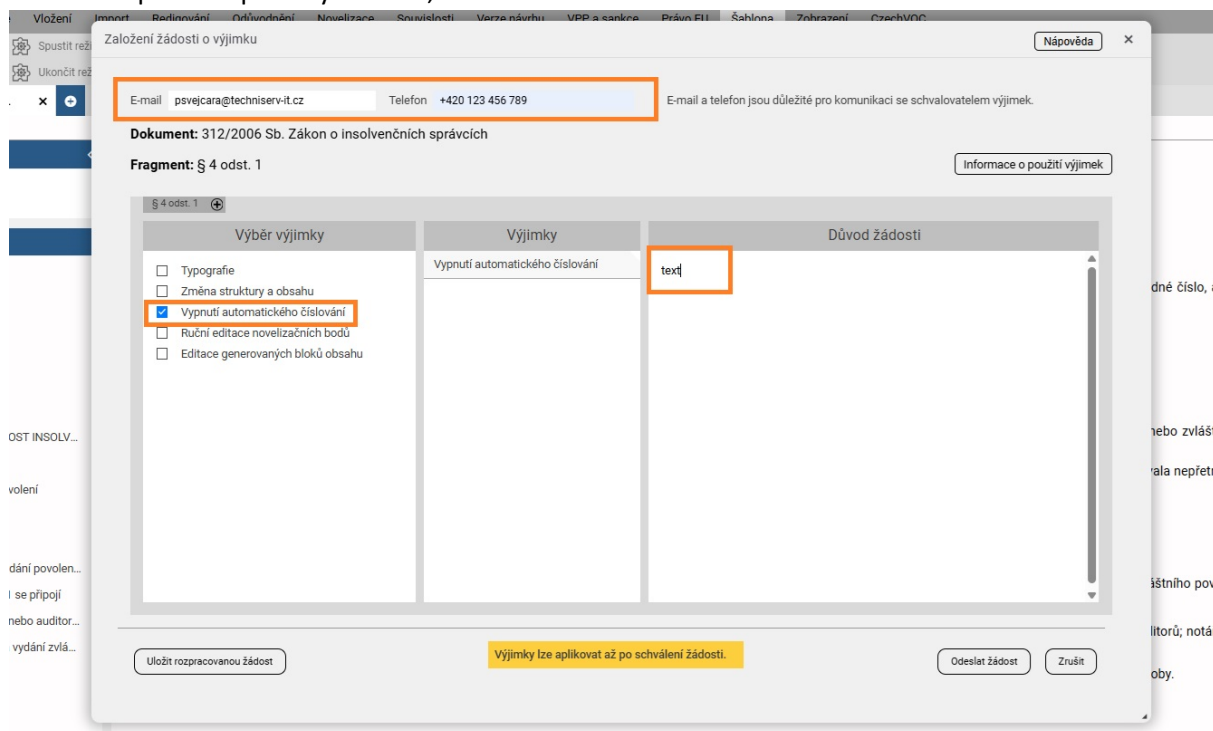


Obrázek 2 - Upozornění založení výjimky pro celý dokument

2. Systém zobrazí modální okno pro založení žádosti o výjimku. Modální okno obsahuje panel „Výběr výjimky“, kde uživatel vybírá výjimky ze seznamu, panel „Výjimky“, kde se zobrazují vybrané výjimky a panel „Důvod žádosti“, kde uživatel vyplňuje důvod žádosti.

Na jeden fragment je možné zadat jednu nebo více výjimek. Každá vybraná výjimka se v panelu „Výjimky“ zobrazí jako samostatná položka.

Jsou zde 3 povinné položky: e-mail, telefon a důvod žádosti



Obrázek 3 - Povinné údaje pro založení žádosti

3. Uživatel použije volbu „Odeslat žádost“. Žádost obdrží Redakce Sbírky a zároveň schvalovateli přijde mailem notifikace o obdržení žádosti.

2.2 Uložit rozpracovanou žádost výjimky a její opětovné otevření

2.2.1 Předpoklady

Otevřený předpis v editoru.

Uživatel je v režimu editace strukturovaného obsahu

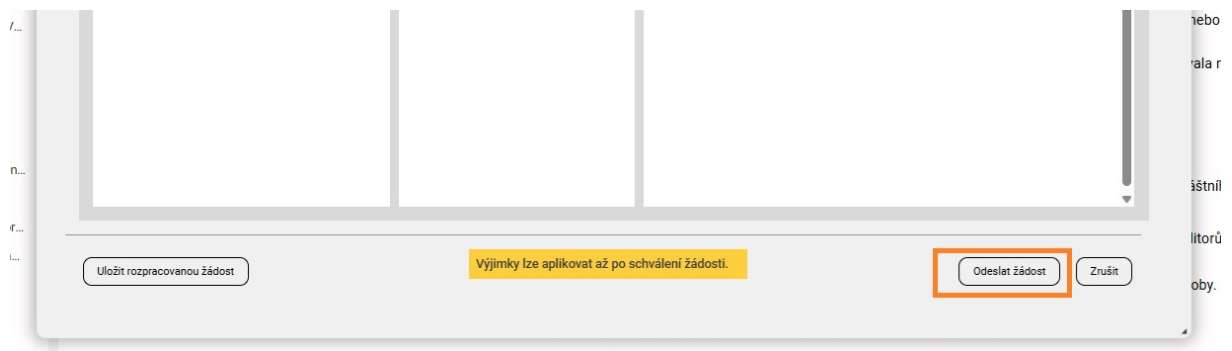
Uživatel má editorská práva nebo právo pro čtení.

2.2.2 Postup

1. Uživatel použije volbu „Přidat výjimku“
2. Uživatel vybere jednu, nebo více výjimek
3. Systém zpřístupní tlačítko „Uložit rozpracovanou žádost“ (další pole nemusí být vyplněna)
4. Uživatel použije volbu „Uložit rozpracovanou žádost“

Poznámka

Uložit jako neodeslanou lze i žádosti, které nemají vyplněné povinné položky.



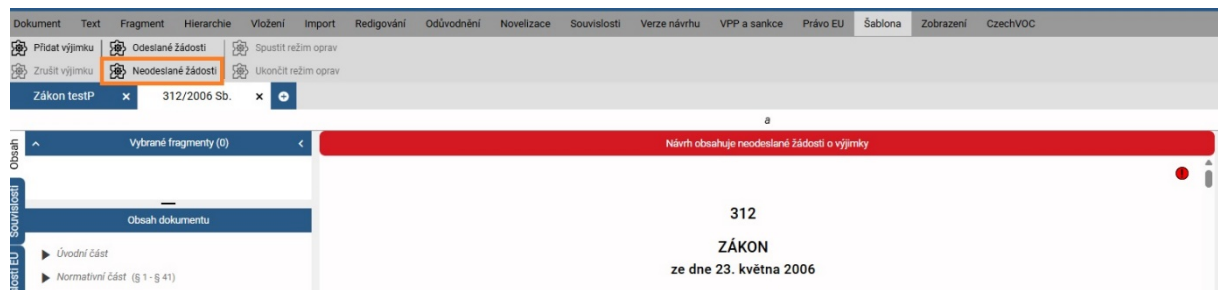
Obrázek 4 - Odeslat žádost

5. Systém provede uložení žádosti a zobrazí upozornění na neodeslané žádosti v editoru



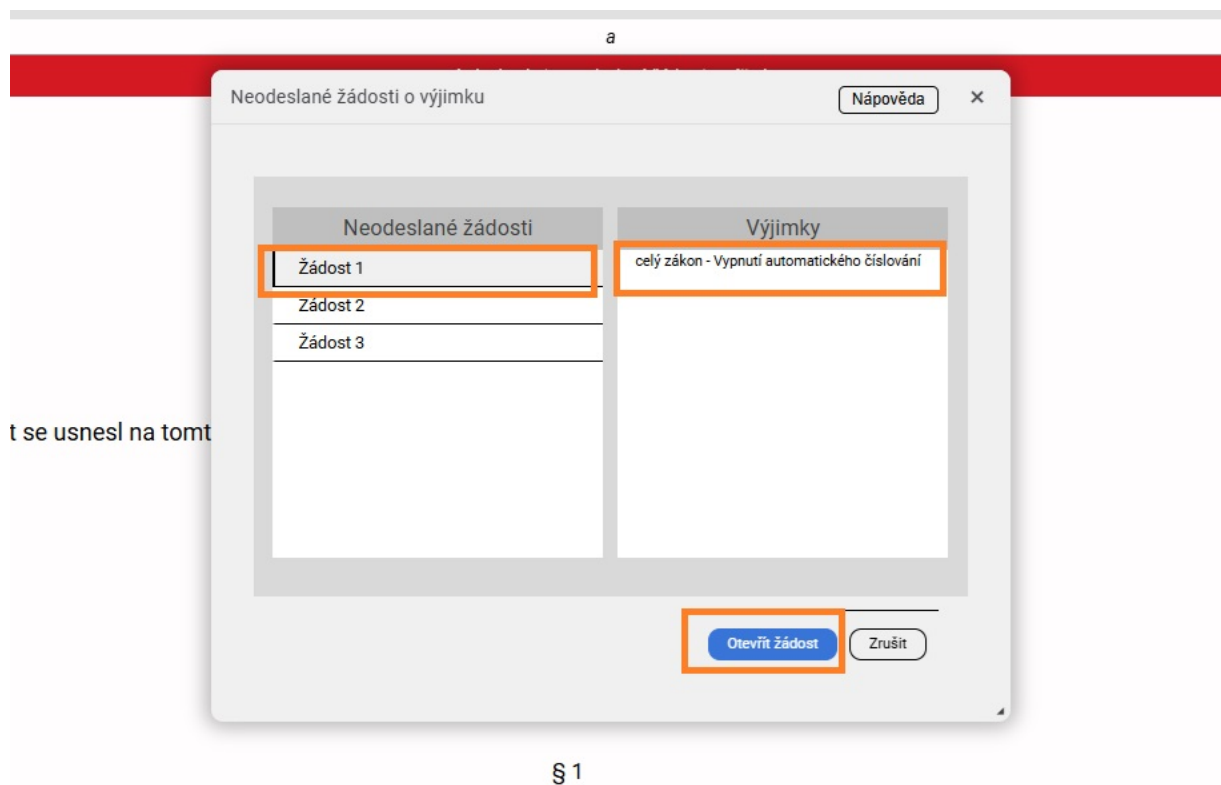
Obrázek 5 - Upozornění na neodeslanou žádost

6. Uživatel použije volbu „Neodeslané žádosti“



Obrázek 6 - Zobrazit neodeslané žádosti

7. Systém zobrazí všechny neodeslané žádosti a informace o nich. Uživatel si následně vybere žádost, kterou chce editovat a použije volbu „Otevřít žádost“



Obrázek 7 - Detail neodeslané žádosti

2.3 Přidání dalších fragmentů/dokumentů v rámci jedné žádosti

2.3.1 Předpoklady

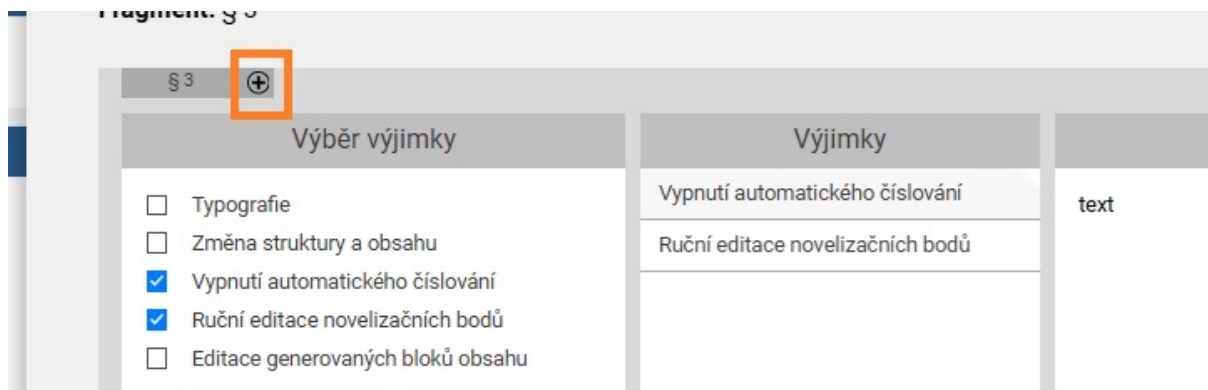
Otevřený předpis v editoru.

Uživatel je v režimu editace strukturovaného obsahu

Uživatel má editorská práva nebo právo pro čtení.

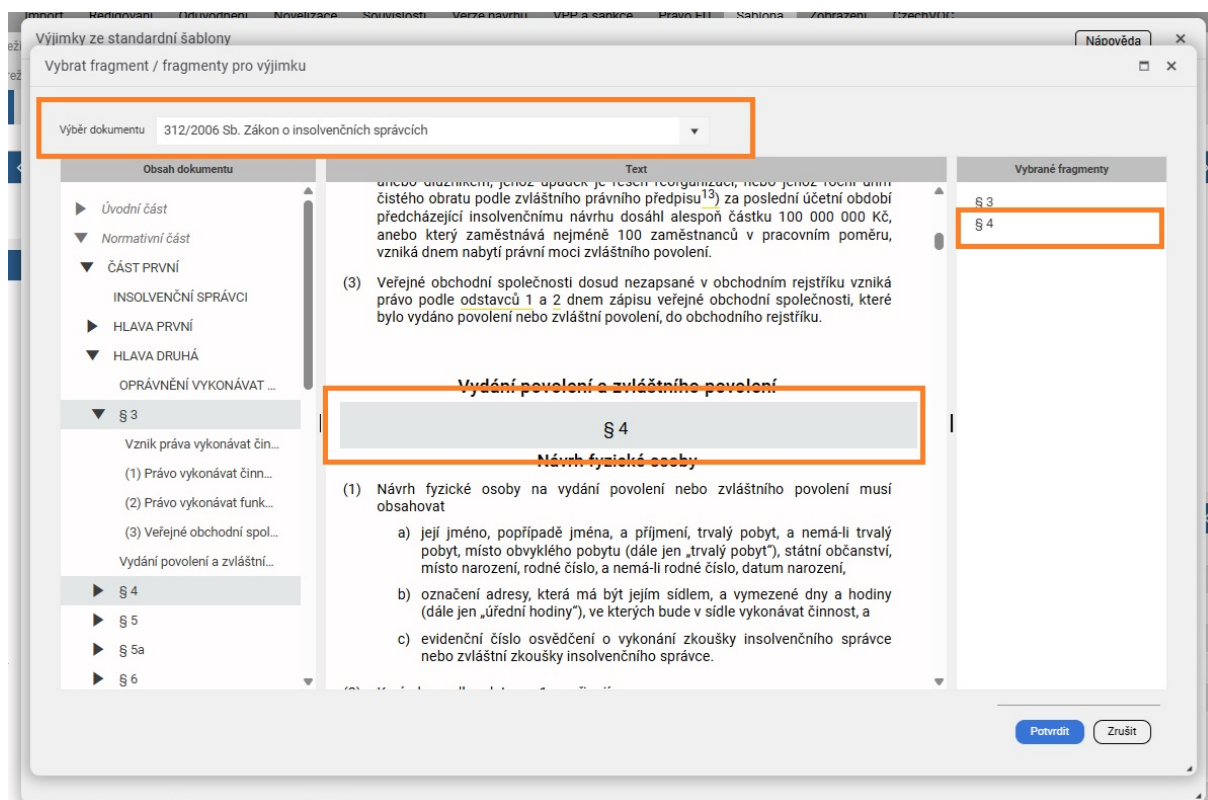
2.3.2 Postup

1. Uživatel má otevřené modální okno „Založení žádosti o výjimku“
2. Uživatel klikne na „plus“ u záložky, která označuje fragmenty, na které se budou vztahovat výjimky



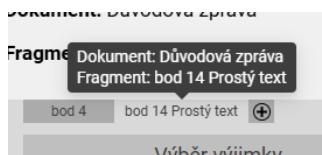
Obrázek 8 - Přidání dokumentu pro udělení výjimky

3. Uživatel vybere dokument, v něm fragmenty a následně potvrdí. Opětovným kliknutím na označený fragment dojde k odznačení a odebrání fragmentu z „Vybrané fragmenty“. K dispozici jsou pouze dokumenty, které jsou součástí návrhu.

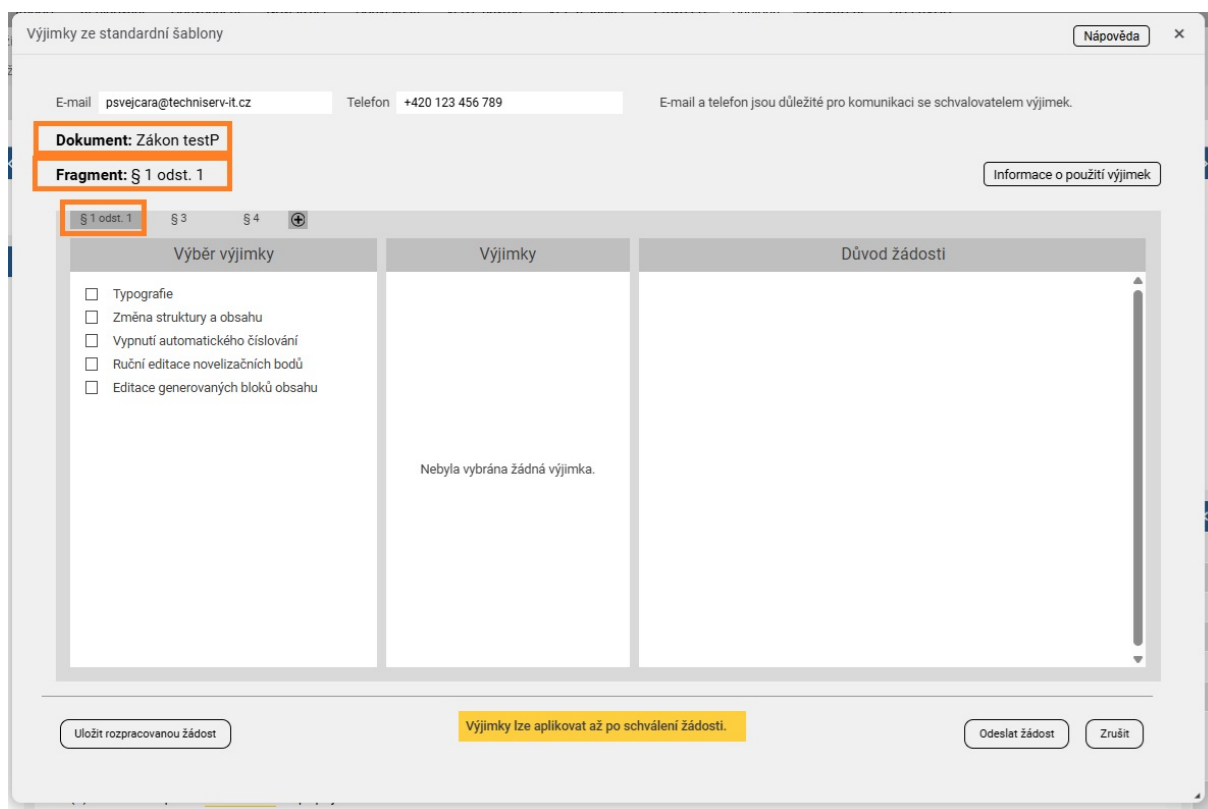


Obrázek 9 - Zobrazení dokumentu pro přidání výjimky

4. Systém zobrazí v záložkách jednotlivé fragmenty, v poli Dokument zobrazí dokument, ke kterému daný fragment patří. Vybraná záložka fragmentu je označena tmavě šedou barvou. Tooltip nad záložkou poskytuje plnou informaci o dokumentu a fragmentu, kterého se záložka týká.



Obrázek 10 - Tooltip s informací



Obrázek 11 - Detail výjimky

5. Uživatel následně ke každé záložce vybere výjimku a doplní důvod žádosti.

2.4 Zobrazení žádosti o schválení výjimek ze šablon

2.4.1 Předpoklady

Otevřený předpis v editoru.

Uživatel je v režimu editace strukturovaného obsahu.

Uživatel má editorská práva nebo právo pro čtení.

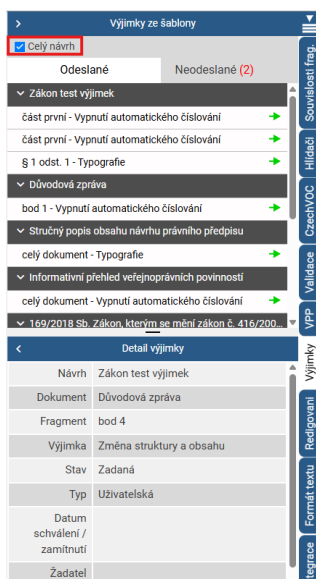
2.4.2 Boční panel výjimek

Pro správu výjimek je určen boční panel „Výjimky ze šablon“. V bočním panelu jsou dvě záložky „Odeslané“ a „Neodeslané“.

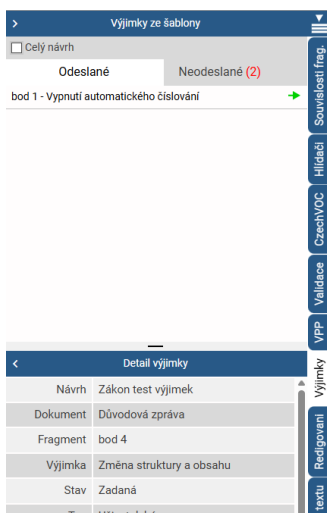
Zde je seznam všech odeslaných a neodeslaných výjimek (ne žádostí, ale přímo jednotlivých výjimek).

Na jeden fragment je možné zadat více výjimek. Každá výjimka se v bočním panelu „Výjimky ze šablon“ zobrazuje samostatně jako samostatná položka. Kliknutím na konkrétní výjimku se v panelu text zobrazí fragment, kterého se výjimka týká. V Panelu „Detail výjimky“ vidí uživatel podrobnosti o výjimce. U odeslaných výjimek je indikace stavu. Stav indikuje ikona a nad ní je tooltip. Výjimka může být „Odeslaná“, „Schválená“ anebo „Zamítnutá“.

Je k dispozici checkbox, který určuje, jestli se v panelu zobrazí výjimky z celého návrhu nebo jen z aktivní záložky.



Obrázek 12 - Výjimky pro celý návrh



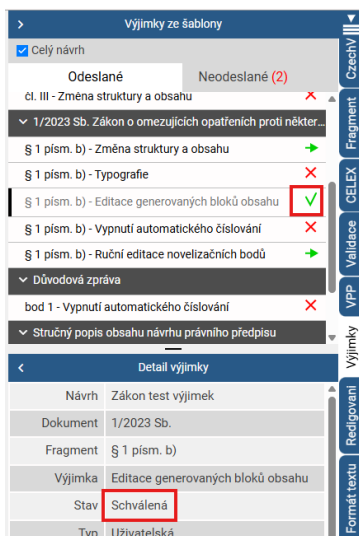
Obrázek 13 - - Výjimka pro aktivní záložky

Odeslaná výjimka

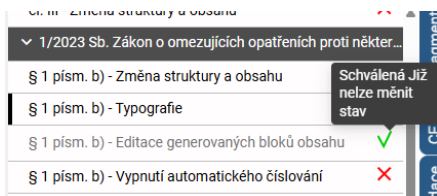


Obrázek 14 - Ikona odeslaná

Schválená výjimka

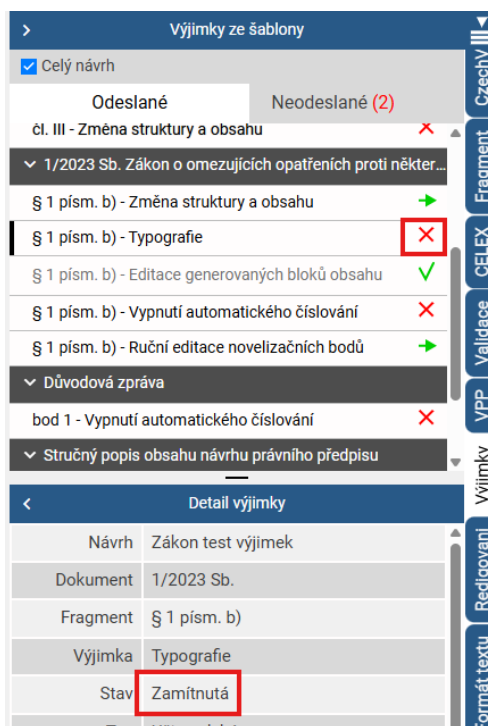


Obrázek 15 - Vizualizace schválené výjimky v editoru

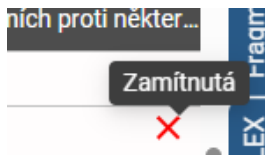


Obrázek 16 - Tooltip nad schválenou výjimkou

Zamítnutá výjimka

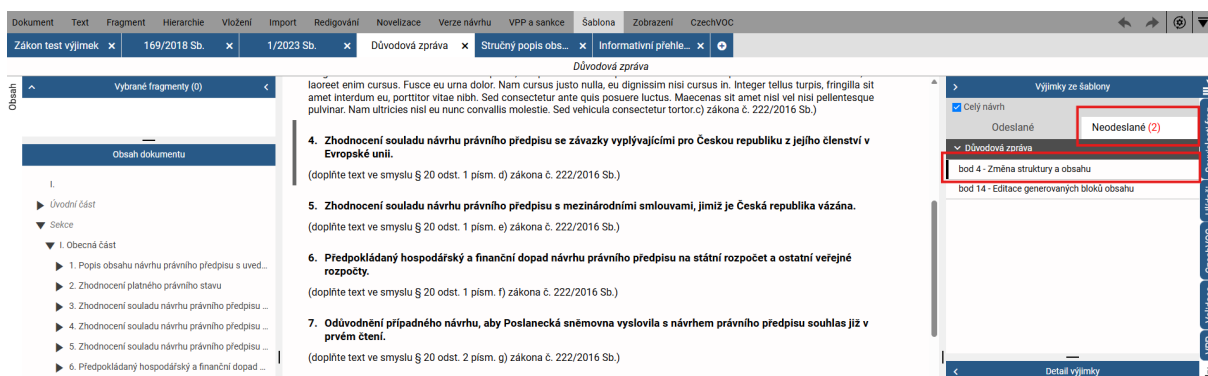


Obrázek 17 - Vizualizace zamítnuté výjimky v editoru



Obrázek 18 - Tooltip zamítnuté výjimky

Neodeslané výjimky



Obrázek 19 - Neodeslané výjimky

2.5 Zrušení výjimky

2.5.1 Předpoklady

Otevřený předpis v editoru.

Uživatel je v režimu editace strukturovaného obsahu

Uživatel má editorská práva nebo právo pro čtení.

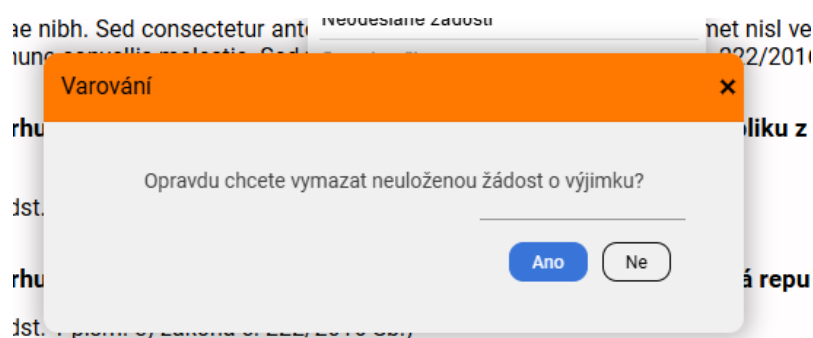
Výjimka je ve stavu zadaná (neodeslaná)

Poznámka

Odeslanou žádost o výjimku již nelze smazat ani změnit.

2.5.2 Postup

1. Uživatel označí právě jednu existující výjimku v pravém bočním panelu „Výjimky ze šablon“
2. Systém zpřístupní akci „Zrušit výjimku“ v menu Šablona
3. Uživatel použije volbu „Zrušit výjimku“



Obrázek 20 - Potvrzovací dialog při mazání výjimky

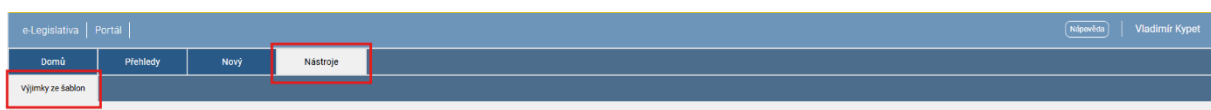
2.6 Schvalování výjimek

2.6.1 Předpoklady

Uživatel má editorská práva pro schvalování výjimek (RS_spravceVyjimkek).

2.6.2 Postup

1. V portálu si uživatel vybere záložku *Nástroje*.



Obrázek 21 - Záložka *Nástroje*

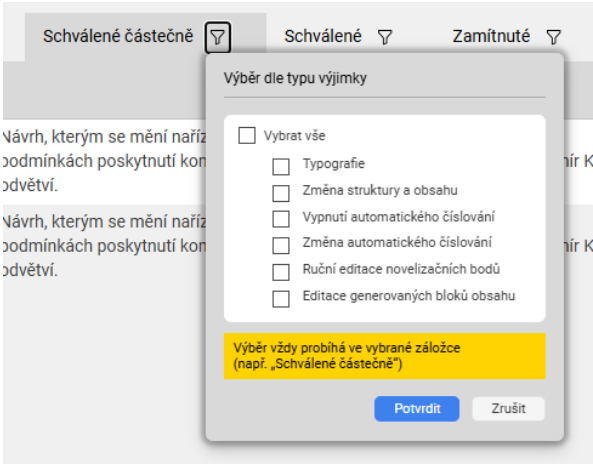
Otevřít

Ke schválení	Schválené částečně	Schválené	Zamítnuté	Vše	Zrušit všechny filtry	
Číslo návrhu	Návrh	Žadatel o schválení	Odesláno	Stav		
2026-1169	testování výjimek	Vladimír Kypet, MV (kypet.vladimir_MV_TA)	1. 9. 2026	Schvalováno		
2026-1169	testování výjimek	Vladimír Kypet, MV (kypet.vladimir_MV_TA)	1. 9. 2026	Schvalováno		
2026-1133	Návrh, kterým se mění nařízení vlády č. 565/2020 Sb., o podmínkách poskytnutí kompenzací nepřímých nákladů pro odvětví.	Vladimír Kypet, MV (kypet.vladimir_MV_TA)	11. 8. 2026	Schvalováno		
2026-1018	Ověření stavu na žádost	Jan Wenzl, MV (wenzl.jan_MV_pracovník)	25. 6. 2026	Schvalováno		
2026-0774	419/2012 MZe, dělená účinnost	Martin Kraus, MV (kraus5)	12. 6. 2026	Schvalováno		
2026-0651	pracovní	Mgr. František Chval, MPO (chvalf)	2. 6. 2026	Schvalováno		
2026-0651	pracovní	Mgr. František Chval, MPO (chvalf)	2. 6. 2026	Schvalováno		
2026-0816	název	Ján Ilavský, MF (ilavsky.jan_MF_pracovník)	28. 5. 2026	Schvalováno		
2026-0772	b	Ján Ilavský, MK (ilavsky.jan_MK_pracovník)	27. 5. 2026	Schvalováno		
2026-0756	název	Ján Ilavský, MK (ilavsky.jan_MK_pracovník)	25. 5. 2026	Schvalováno		
2026-0670	nařízení vlády, kterým se mění nařízení o stanovení výše a způsobu výpočtu poplatků za využívání rádiových kmitočtů a čísel	Mgr. LEONA VURMOVÁ, MPO (vurmovale)	25. 5. 2026	Schvalováno		
2026-0516	název	Ján Ilavský, MF (ilavsky.jan_MF_pracovník)	21. 5. 2026	Schvalováno		
2026-0516	název	Ján Ilavský, MF (ilavsky.jan_MF_pracovník)	21. 5. 2026	Schvalováno		

Obrázek 22 - Seznam výjimek

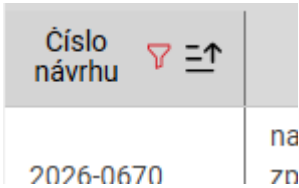
2. Schvalovatel výjimek má k dispozici tabulku žádostí o výjimku. Zde má k dispozici nástroje pro vyhledání a výběr žádosti.

Tabulka obsahuje záložky „Ke schválení“ (obsahuje všechny žádosti, které obsahují alespoň jednu neřešenou výjimku), „Schválené částečně“ (všechny výjimky jsou vyřešené ale vždy jsou výjimky schválené i zamítnuté), „Schválené“ (všechny výjimky v žádosti byly schváleny), „Zamítnuté“ (všechny výjimky v žádosti byly zamítnuty) a záložka „Vše“ (Všechny žádosti v jakémkoliv stavu).



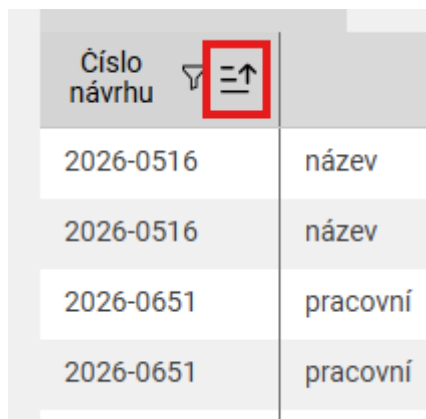
Obrázek 23 - Filtr dle typu výjimek

V těchto záložkách lze filtrovat podle typu výjimky. Jednotlivé sloupce pak mají vlastní řazení a filtry. Filtry jsou uzpůsobeny obsahu sloupců viz následující obrázky.



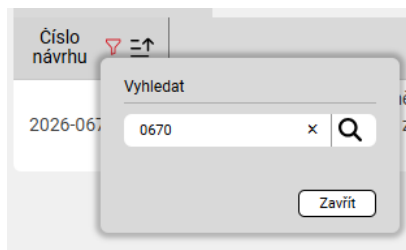
Obrázek 24 - Zapnutý filtr

Zapnutý filtr je indikován červenou ikonou. Filtry lze kombinovat. Všechny zapnuté filtry lze vymazat tlačítkem „Zrušit všechny filtry“.

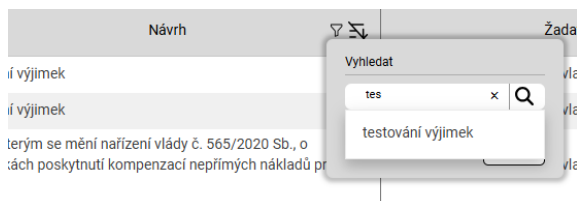


Číslo návrhu	
2026-0516	název
2026-0516	název
2026-0651	pracovní
2026-0651	pracovní

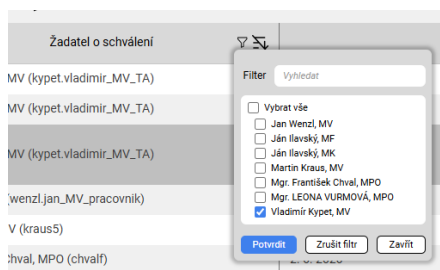
Obrázek 25 - Přizpůsobení filtru



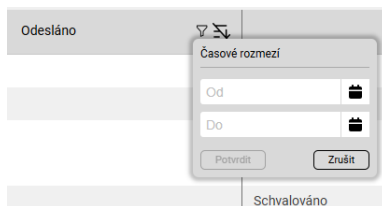
Obrázek 26 – Filtrovat dle čísla návrhu



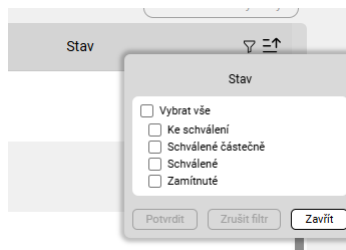
Obrázek 27 - Filtrovat dle názvu návrhu



Obrázek 28 - Filtrovat dle žadatele



Obrázek 29 - Filtrovat dle data odeslání

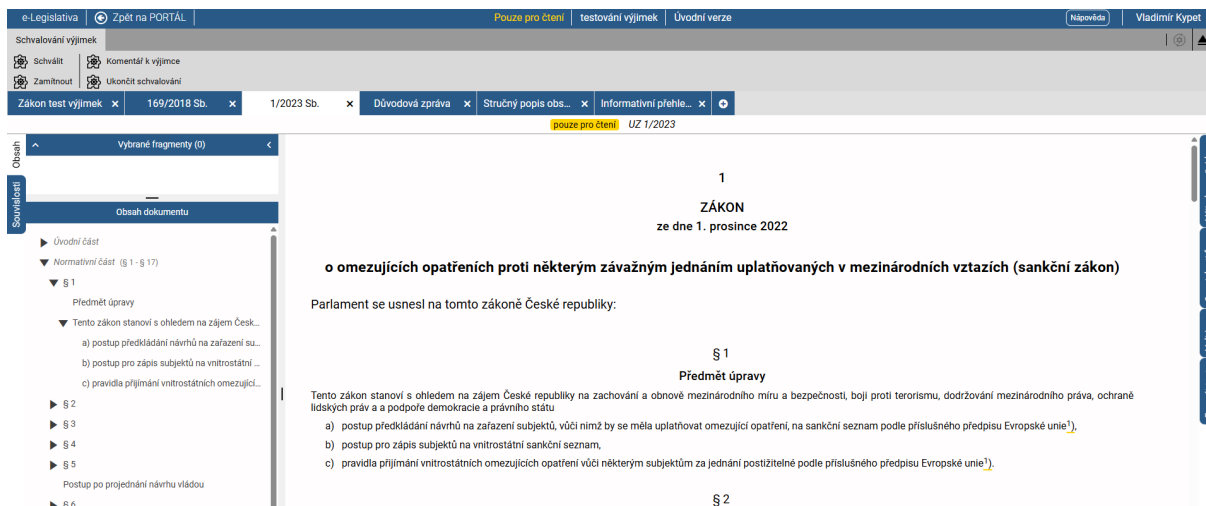


Obrázek 30 - Filtrovat dle stavu výjimky

Zrušit všechny filtry		
	Odesláno	Stav
	28. 5. 2026	Schvalováno
	21. 5. 2026	Schvalováno
	21. 5. 2026	Schvalováno

Obrázek 31 - Zobrazení filtrů s možností zrušit všechny filtry

3. Schvalovatel vybere žádost, kterou chce řešit, použije doubleclick, nebo tlačítko „Otevřít“



Obrázek 32 - Otevření návrhu v editoru ze žádosti

Systém se přepne do editoru v modu pro schvalování výjimek. Zde jsou k dispozici volby „Schválit“, „Zamítnout“, „Komentář k výjimce“ a „Ukončit schvalování“.

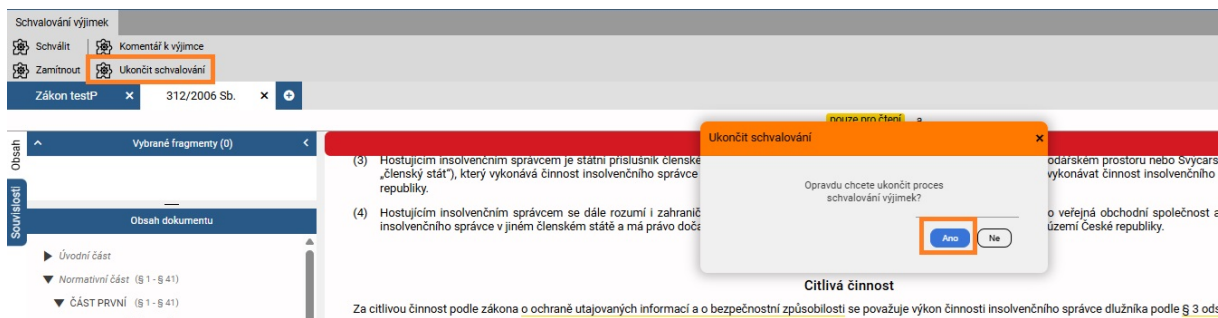
K dispozici je boční panel „Výjimky ze šablon“. V tomto panelu schvalovatel vidí stav jednotlivých výjimek, informace ke každé výjimce a povinný komentář žadatele. Schvalovatel má možnost schválit nebo zamítnout

výjimku. Tento stav může libovolně měnit, dokud se neukončí schvalování. Po ukončení schvalování již nelze měnit stav schválené výjimky. Zamítnutá výjimka toto omezení nemá, lze ji i dodatečně schválit. Schvalovatel může napsat svůj komentář ke každé výjimce. Není nutné vyřešit všechny výjimky v dané žádosti.

Obrázek 33 - Panel výjimek ve fázi redakce sbírky

Obrázek 34 - Komentář ke výjimce

- Schvalovatel ukončí schvalovací proces použitím volby „Ukončit schvalování“. Systém následně zobrazí modální okno pro potvrzení ukončení schvalování. Žadateli následně dojde notifikace o stavu výjimek, ve kterých proběhla změna.



Obrázek 35 - Ukončení schvalování

2.7 Zobrazení výjimek v editoru

2.7.1 Předpoklady

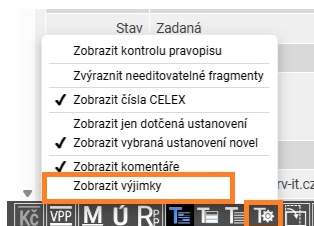
Otevřený předpis v editoru.

Uživatel je v režimu editace strukturovaného obsahu.

Uživatel má editorská práva nebo právo pro čtení.

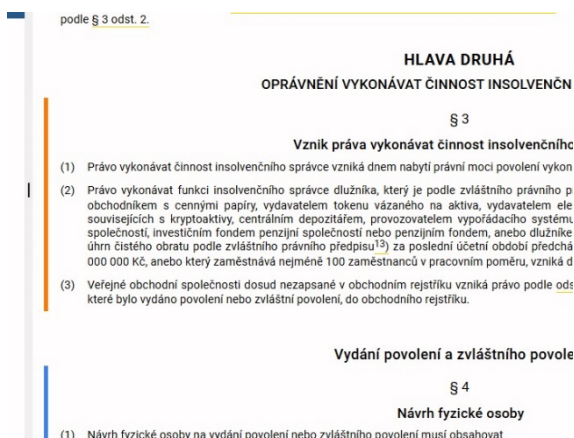
2.7.2 Postup

1. Uživatel použije volbu *Zobrazit výjimky* z *Nastavení zobrazení textu*.



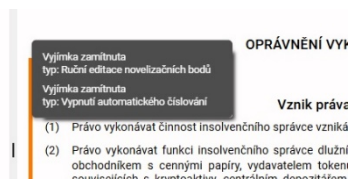
Obrázek 36 - Zapnutí zobrazení výjimky

2. Systém v editoru u dotčených fragmentů barevně zobrazí stav výjimek.

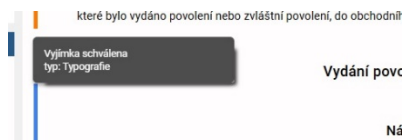


Obrázek 37 - Barevné odlišení výjimek

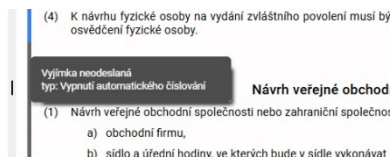
3. Při najetí kurzoru myši na označení fragmentu se zobrazí informace o stavu a typu výjimky.



Obrázek 38 - Informace o výjimce zamítnutá



Obrázek 39 - Informace o výjimce schválená



Obrázek 40 - Informace o výjimce neodeslaná

Seznam obrázků

Obrázek 1 - Založit výjimku	5
Obrázek 2 - Upozornění založení výjimky pro celý dokument	6
Obrázek 3 - Povinné údaje pro založení žádosti	6
Obrázek 4 - Odeslat žádost	7
Obrázek 5 - Upozornění na neodeslanou žádost	7
Obrázek 6 - Zobrazit neodeslané žádosti	8
Obrázek 7 - Detail neodeslané žádosti.....	8
Obrázek 8 - Přidání dokumentu pro udělení výjimky.....	9
Obrázek 9 -Zobrazení dokumentu pro přidání výjimky.....	9
Obrázek 10 - Tooltip s informací	10
Obrázek 11 - Detail výjimky	10
Obrázek 12 - Výjimky pro celý návrh	11
Obrázek 13 - - Výjimka pro aktivní záložky.....	11
Obrázek 14 - Ikona odeslaná.....	12
Obrázek 15 - Vizualizace schválené výjimky v editoru	12
Obrázek 16 - Tooltip nad schválenou výjimkou	12
Obrázek 17 - Vizualizace zamítnuté výjimky v editoru.....	13
Obrázek 18 - Tooltip zamítnutá výjimka	13
Obrázek 19 - Neodeslané výjimky.....	13
Obrázek 20 - Potvrzovací dialog při mazání výjimky	14
Obrázek 21 - Záložka Nástroje	14
Obrázek 22 - Seznam výjimek	15
Obrázek 23 - Filtr dle typu výjimek	15
Obrázek 24 - Zapnutý filtr	15
Obrázek 25 - Přizpůsobení filtru.....	16
Obrázek 26 – Filtrovat dle čísla návrhu	16
Obrázek 27 - Filtrovat dle názvu návrhu	16
Obrázek 28 - Filtrovat dle žadatele	16
Obrázek 29 - Filtrovat dle data odeslání	17
Obrázek 30 - Filtrovat dle stavu výjimky	17
Obrázek 31 - Zobrazení filtrů s možností zrušit všechny filtry	17
Obrázek 32 - Otevření návrhu v editoru ze žádosti.....	17
Obrázek 33 - Panel výjimek ve fázi redakce sbírky.....	18
Obrázek 34 - Komentář ke výjimce	18
Obrázek 35 - Ukončení schvalování	19
Obrázek 36 - Zapnutí zobrazení výjimky	19
Obrázek 37 - Barevné odlišení výjimek	19

Obrázek 38 - Informace o výjimce zamítnutá	20
Obrázek 39 - Informace o výjimce schválená.....	20
Obrázek 40 - Informace o výjimce neodeslaná	20