



Uživatelská dokumentace

Předávání editovatelných dokumentů

ESEL_ NP93_ Balík2_ZP/R253_Předávání editovatelných dokumentů_v1.0

Označení	Uživatelská dokumentace Úprava procesů ve fázi vlády ESEL_ NP93_ Balík2_ZP/R253_Předávání editovatelných dokumentů_v1.0
Vlastník	Projekt ESEL
Klasifikace informací	CONFIDENTIAL
Účel dokumentu	Dokument sjednocuje zadání a realizaci, včetně s pokyny pro testování, a pokyny pro uživatele.

Historie změn

Verze	Datum vydání	Zpracovatel	Popis změn
1.0	26.6.2025	Miroslav Vlach	První verze dokumentu

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

Seznam zkratk

Zkratka / pojem	Význam
ODok	Komplexní informační systém pro řízení, připomínkování a schvalování vládních dokumentů
DMS	Document Management Systém – komponenta, která se stará o práci se soubory
eLeg	Elektronická Legislativa
PVD	Podprostor výměny dokumentů

Obsah

Historie změn.....	2
Distribuce.....	2
Seznam zkratk.....	2
1 Informace o dokumentu.....	4
1.1 Požadavky na rozvoj systému.....	4
2 Změnový požadavek.....	5
3 Popis řešení.....	6
3.1 Obchodní základní popis.....	6
3.2 Analyticko-implementační popis.....	6
3.2.1 Úprava číselníku CPTypDokumentu.....	6
3.2.2 Úprava dialogu pro nahrání.....	7
3.2.3 Úprava chování služeb pro vkládání dokumentů.....	9
3.2.4 Rozšíření API služeb.....	9
3.2.5 Úprava logického a fyzického datového modelu.....	10
3.2.6 Úprava validace pro dokumenty typu Průvodní dopisy.....	10
4 Dopad na aktivity.....	12
5 Pokyny pro uživatele.....	13
5.1 Nahrání souborů do prostoru fáze.....	13
5.1.1 Předpoklady.....	13
5.1.2 Postup.....	13
5.2 Nahrávání dokumentu do podprostoru výměny dokumentů.....	17
5.2.1 Předpoklady.....	17
5.2.2 Postup.....	18
6 Seznam obrázků.....	21

1 Informace o dokumentu

1.1 Požadavky na rozvoj systému

V rámci rozvoje systému byla v minulosti identifikována potřeba na zasílání dokumentů ve dvou formátech do systému ODok – editovatelných a needitovatelných.

Dokument popisuje základní princip, schválený Definiční list a způsob realizace problematiky editovatelných dokumentů, a to části vkládání editovatelné verze.

2 Změnový požadavek

Předmětem rozvojového požadavku je zajistit předání vkládaných dokumentů od uživatele do systému ODok ve dvou verzích, tj. v editovatelném i needitovatelném formátu. Bude tedy umožněno a systémem e-Legislativa vyžadováno, aby uživatel vkládal vlastní procesní dokumenty v editovatelném formátu DOC, DOCX, RTF a systém e-Legislativa následně automaticky vytvoří druhou verzi v needitovatelném formátu PDF.

Výjimkou zůstanou všechny průvodní dopisy (např. průvodní dopis, průvodní dopis změny, průvodní dopis žádosti o výjimku, průvodní dopis pro připomínkové řízení), které budou nadále umožněno vkládat pouze ve formátu PDF.

Současně bude povoleno vkládat obecný souborový dokument pouze v jednom formátu, což může formát editovatelný nebo needitovatelný.

3 Popis řešení

3.1 Obchodní základní popis

Řešení spočívá v úpravě dialogu na interním portále e-Legislativy. Dále se upravili validace pro vkládání těchto dokumentů. Byl vytvořen nové integrační služby pro předávání do DMS a automatické sazby. Byly opraveny služby spojené s vkládáním dokumentů uživatelem. Byla upravena implementace transformace vloženého dokumentu v e-Legislativě z formátu DOC, DOCX, RTF a do formátu PDF, aby bylo možné předání obou verzí do systému ODok.

U dokumentů typu Průvodní dopisy bylo pevně nastaveno, že nahrání je možné pouze ve formátu PDF.

3.2 Analyticko-implementační popis

Detailnější řešení spočívá v:

- Úpravě číselníku CPTypDokumentu
- Implementace masky povolených souborů a předání informace uživateli
- Úprava služeb, které se starají o nahrávání dokumentů.
- Nové API operace k DMS, které se stará o zasílání souboru do sazby a zpět.
- Aktualizace logického a fyzického datového modelu.

3.2.1 Úprava číselníku CPTypDokumentu

Přidán do číselníku k typům dokumentu nový sloupec pouzeEditovatelnyFormat, který definuje, které typy dokumentů lze vkládat pouze ve formátu DOC, DOCX, RTF.

Dokumenty, které lze vkládat ve výše zmíněném formátu:

TD_NAVR_PRIL_USNES_VLADY	TD_PRILOHA_DALSI_USN_SEN
TD_NAVR_PROVAD_PREDPIS	TD_PRILOHA_DALSI_USN_VYB_PSP
TD_NAVR_STANOV_NEVLAD_ZAKON	TD_PRILOHA_DALSI_USN_VYB_SEN
TD_NAVR_USNES_VLADY	TD_ROZDIL_TAB_EU
TD_NAVRH_TISK_ZPRAVY	TD_SOUHRN_PN_PSP
TD_OBALKA_DOKUMENTY	TD_SOUHRN_PN_SEN
TD_OBALKA_PRIP_RIZENI	TD_STANOV_NEVLAD_ZAKON
TD_OBALKA_PROJEDNANA_VERZE	TD_STANOV_PREZID
TD_PREDKL_ZPRAVA	TD_USNESENI_RADY_KRAJE
TD_PREHLED_DOPADU	TD_USNESENI_ZASTUP_KRAJE
TD_PREHLED_PRIP_VEREJ	TD_ZADOST_VYJIM_PRIPR
TD_PRILOHA_DUVOD_ZPRAVY	TD_ZPRAVA_RIA
TD_PRILOHA_DALSI_USN_PSP	

3.2.2 Úprava dialogu pro nahrání

Obrazovky budou upraveny, aby poskytovali uživateli informaci, že daný soubor lze nahrát pouze v DOCX, DOC, RTF a že po nahrání bude převeden do PDF.

Legislativní proces

Tvorba

Tvorba: Soubory

Přidat nový soubor

Typ dokumentu*

Výběr souboru

Název*

Autor (orgán)

Číslo jednací

Výběr typ dokumentu lze nahrát pouze v editovatelné podobě (DOCX, DOC, RTF)

☐ Neveřejný ☒

Annotation 1: Přehled polohy dropdown "Typ dokumentu" nahoru. Rozšíření služby klientské seznamu dokumentů o atribut pouzeEditovatelnýFormát. Pokud je true, v masce pro výběr souboru vybereme pouze doc, docx, rtf. po uplodu zavolá BE služba sazbu pro konverzi dokumentů z editovatelného formátu do pdf v systému jsou uloženy obě verze dokumentu (pro potřeby integrací, na FE ale dostáváme jen formát).

Annotation 2: Validace na formát - Error - nelze pokračovat.

Annotation 3: Informace pro uživatele, má správný formát. Zobrazíme vždy, když je pouzeEditovatelnýFormát = true

Annotation 4: Dokument bude po nahrání do systému automaticky převeden do pdf formátu, v tomto formátu bude zpracován uživatelským portálem. Do systému třetích stran bude odeslán originální editovatelný dokument i pdf dokument.

Obrázek 1: Návrh obrazovky v prostoru fáze pro nahrání souborů

Přidat nový souborový dokument

Nápověda

×

Typ dokumentu

▼

pouze *docx, doc, RTF*

Vložit dokument

Výběr souboru

sem přetáhněte soubor myší

Název

Autor (orgán)

▼

Číslo jednací

Po vložení bude dokument automaticky převeden i do formátu PDF, v tomto formátu bude zobrazován v aplikaci. Do systému třetích stran bude odeslán soubor v obou formátech, jak vložený formát tak i jeho PDF verze.

Vložit

Zrušit

Obrázek 2: Návrh obrazovky detailu přidání nového souboru I

Přidat nový souborový dokument Nápověda ✕

Typ dokumentu Vyberte ▼

pouze docx, doc, RTF

Vložit dokument Výběr souboru sem přetáhněte soubor myši

Název

Načíst i starší orgány

Autor (orgán) Začněte psát ▼

Číslo jednací ☐ Neveřejný

Po vložení bude dokument automaticky převeden i do formátu PDF. Pouze v tomto formátu bude zobrazován v aplikaci. Do systému třetích stran bude odesílán soubor v obou formátech, jak vložený formát tak i jeho PDF verze.

Vložit Zrušit

Obrázek 3: Návrh obrazovky detailu přidání nového souboru II

3.2.3 Úprava chování služeb pro vkládání dokumentů

Pro nahrávání dokumentů do eLeg se využívají následující služby.

- .vytvorVerziSouborovehoDokumentu – služba, přes kterou uživatel může nahrát novou verzi již vloženého dokumentu
- .vytvorSouborovyDokumentProstoru – služba, přes kterou uživatel nahrává souborový dokument z prostoru fáze.
- .nahrajVlastniSouborDoPVD – služba, přes kterou uživatel nahrává vlastní souborový dokument do podprostoru výměny dokumentů.

3.2.4 Rozšíření API služeb

API služby DMS je rozšířeno o nové operace:

- PozadavekSluzba.konvertujDokumentDoPdf
- SazbaAsyncInSluzba.spustKonverziDokumentuDoPdf
- PotvrzeniSluzba.zapissVysledekKonverzeDokumentuDoPdf



S rozšířením/ změnou číselníků je potřeba rozšíření i logického datového modelu (LDM) a fyzického datového modelu (FDM). V rámci změnového požadavku se měnilo u LDM třída CiselnikPolozkaTypDokumentu, kde byl přidán atribut pouzeEditovatelnyFormat LogickaHodnota_T s hodnotou default false a v rámci FDM se do tabulky CiselnikPolozkaTypDokumentu přidal atribut PouzeEditovatelnyFormat bit.

Přidána validace, na to, že průvodní dopis je možné vložit pouze ve formátu PDF. Byla implementována hláška.

Výjimkou zůstanou všechny průvodní dopisy (např. průvodní dopis, průvodní dopis změny, průvodní dopis žádosti o výjimku, průvodní dopis pro připomínkové řízení), které budou nadále umožněno vkládat pouze ve formátu PDF.

Obrázek 5: Informace k vlastním průvodním dopisům

4 Dopad na aktivitu

Změnový požadavek ovlivňuje celý proces životního cyklů návrhu. Týká se všech návrhů.

Dopad je do oblasti nahrávání vlastních souborových dokumentů. To může uživatel v:

- Prostoru fáze
- Podprostoru výměny dokumentů

V kapitole 5 je uživatelsky popsáno, jak nyní probíhá celý cyklus vkládání vlastního souborového dokumentu uživatelem.

5 Pokyny pro uživatele

Informace jsou převzaté z uživatelské příručky e-Legislativy.

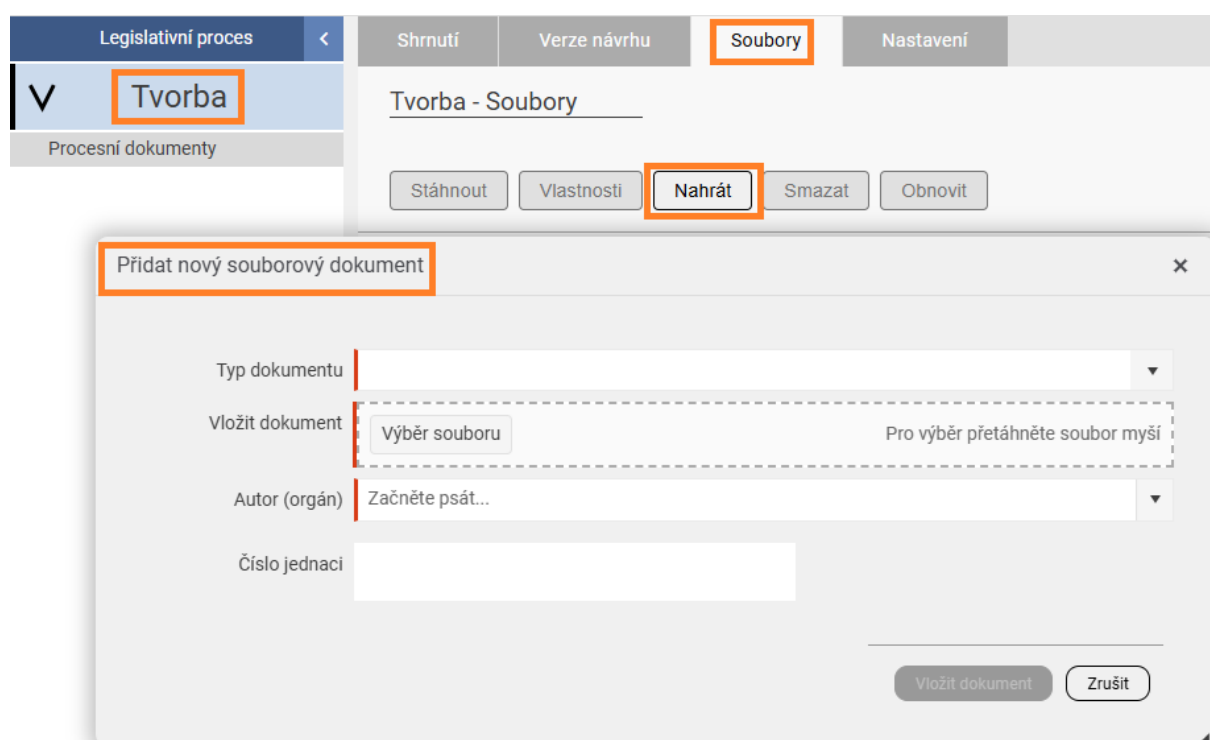
5.1 Nahrání souborů do prostoru fáze

5.1.1 Předpoklady

Uživatel má otevřený prostor fáze.

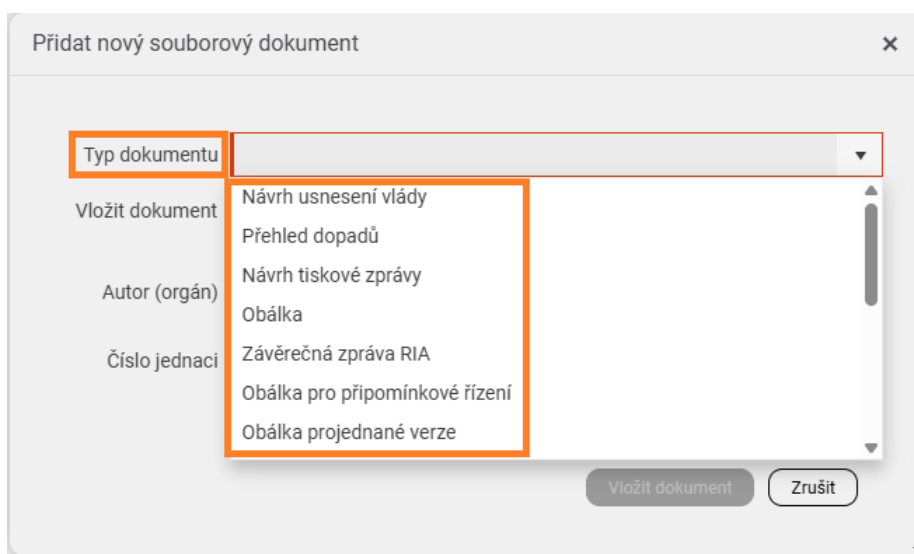
5.1.2 Postup

1. Uživatel otevře v legislativním procesu návrhu prostor fáze (např. *Tvorba*) a v něm kartu *Soubory*.
2. Uživatel klikne na tlačítko *Nahrát*.
3. Systém zobrazí dialogové okno *Přidat nový souborový dokument*.



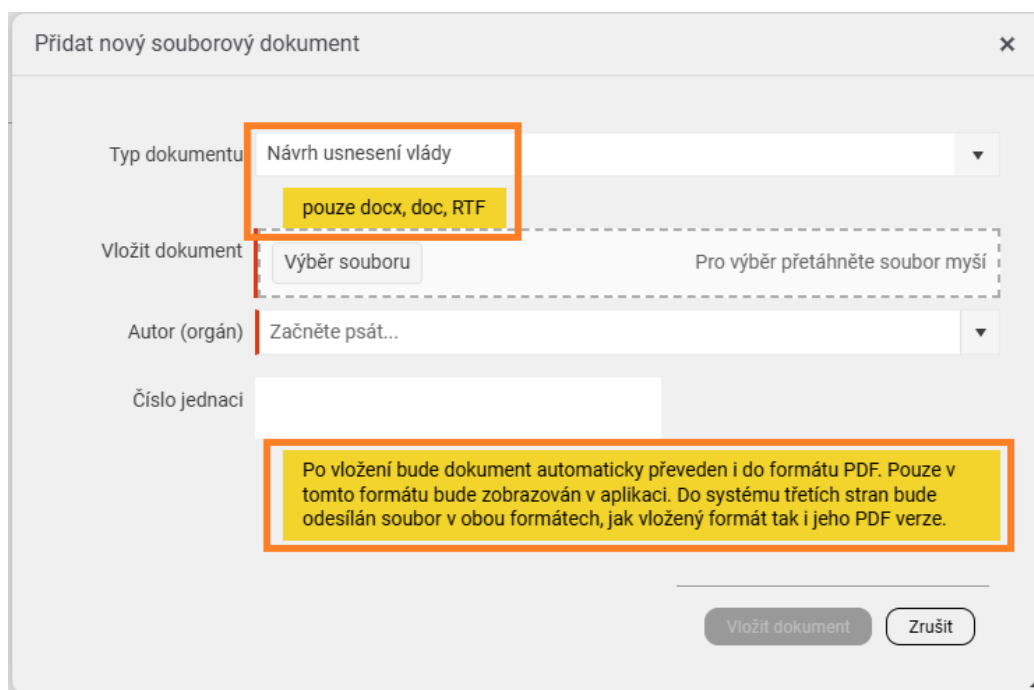
Obrázek 6: Obrazovka nahrání vlastního souborového dokumentu v prostoru fáze

- Uživatel vybere vhodný *Typ dokumentu*.



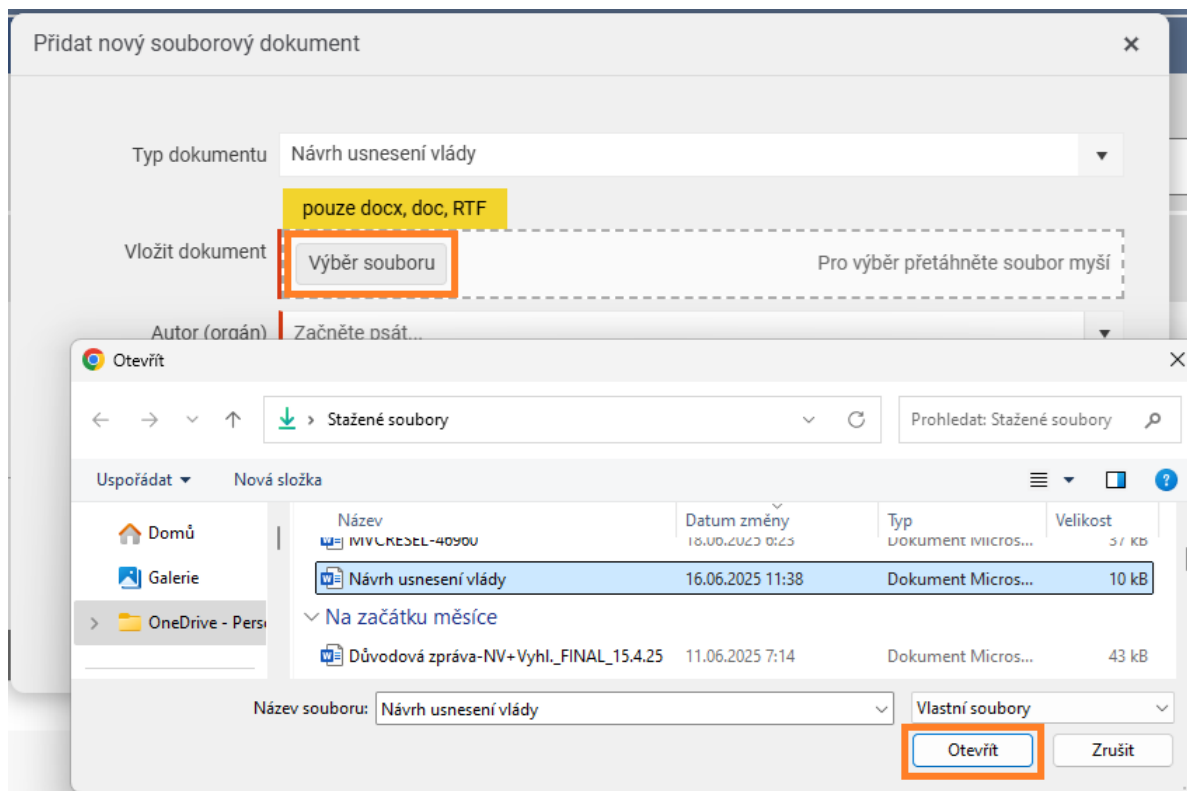
Obrázek 7: Výběr typu

- Systém přizpůsobí obsah dialogového okna vybranému typu dokumentu, tj. např. doplní žlutě podbarvené informace pro uživatele. V nich je zmíněno, že nový soubor musí být ve formátu *docx*, *doc*, nebo *rtf*, a že následně na portále se bude zobrazovat pouze odpovídající vygenerovaný soubor ve formátu *pdf*.



Obrázek 8: Informace uživateli na základě zvoleného typu dokumentu

- Uživatel klikne na tlačítko *Výběr souboru*. Následně systém zobrazí dialog pro výběr souboru. Uživatel vybere soubor a potvrdí tuto volbu.



Obrázek 9: Výběr souboru

7. Systém zavře dialog pro výběr souboru a název vybraného souboru zobrazí v dialogu pro přidání souborového dokumentu.
8. Uživatel doplní zbývající potřebné údaje a klikne na tlačítko *Vložit dokument*.

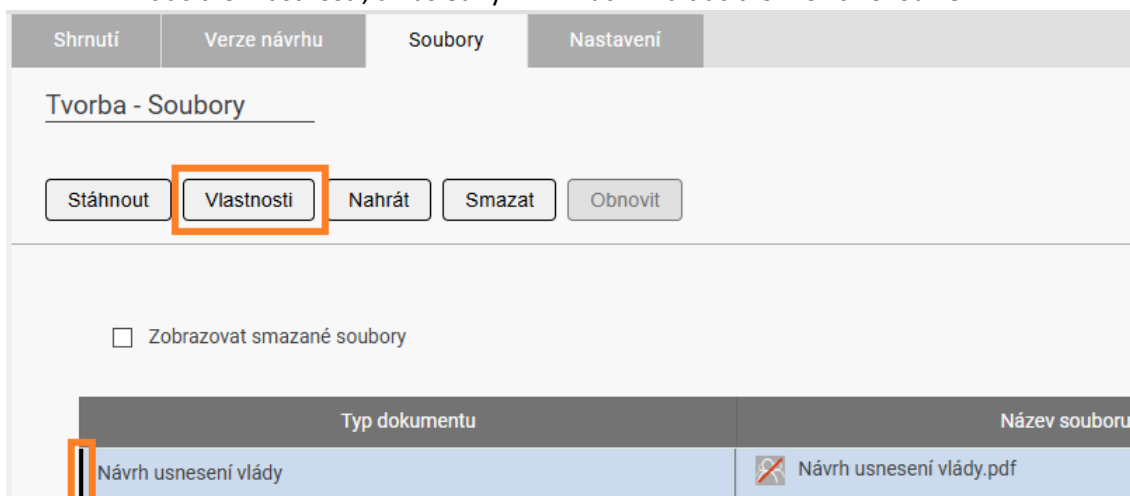
Obrázek 10: Vybrání dokumentu k nahrání

9. Systém zobrazí výslednou novou položku v kartě *Soubory*.

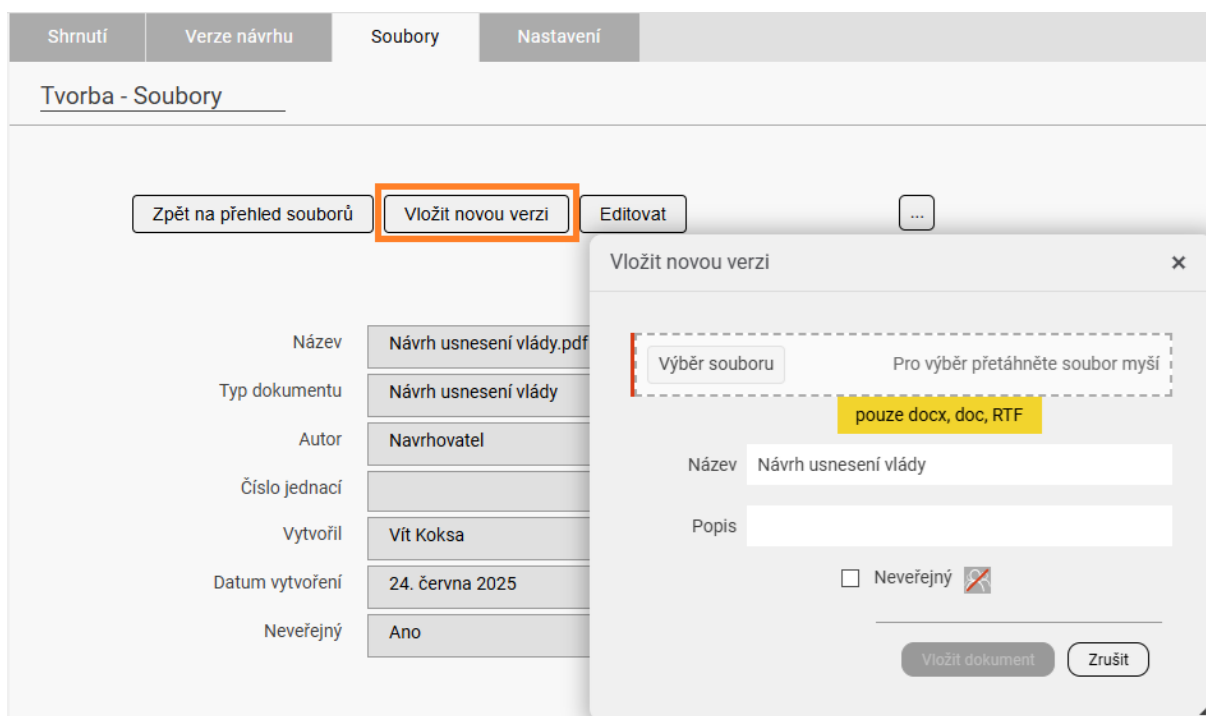
Typ dokumentu	Název souboru	Autor
Návrh usnesení vlády	Návrh usnesení vlády.pdf	Navrhovatel

Obrázek 11: Postup při vložení nové verze

10. Novou verzi souboru je případně možno nahrát prostřednictvím výběru daného souboru, kliknutím na tlačítko *Vlastnosti*, a následným kliknutím na tlačítko *Vložit novou verzi*.



Obrázek 12: Postup při vložení nové verze II



Obrázek 13: Vložení stejného dokumentu jako novou verzi

5.2 Nahrávání dokumentu do podprostoru výměny dokumentů

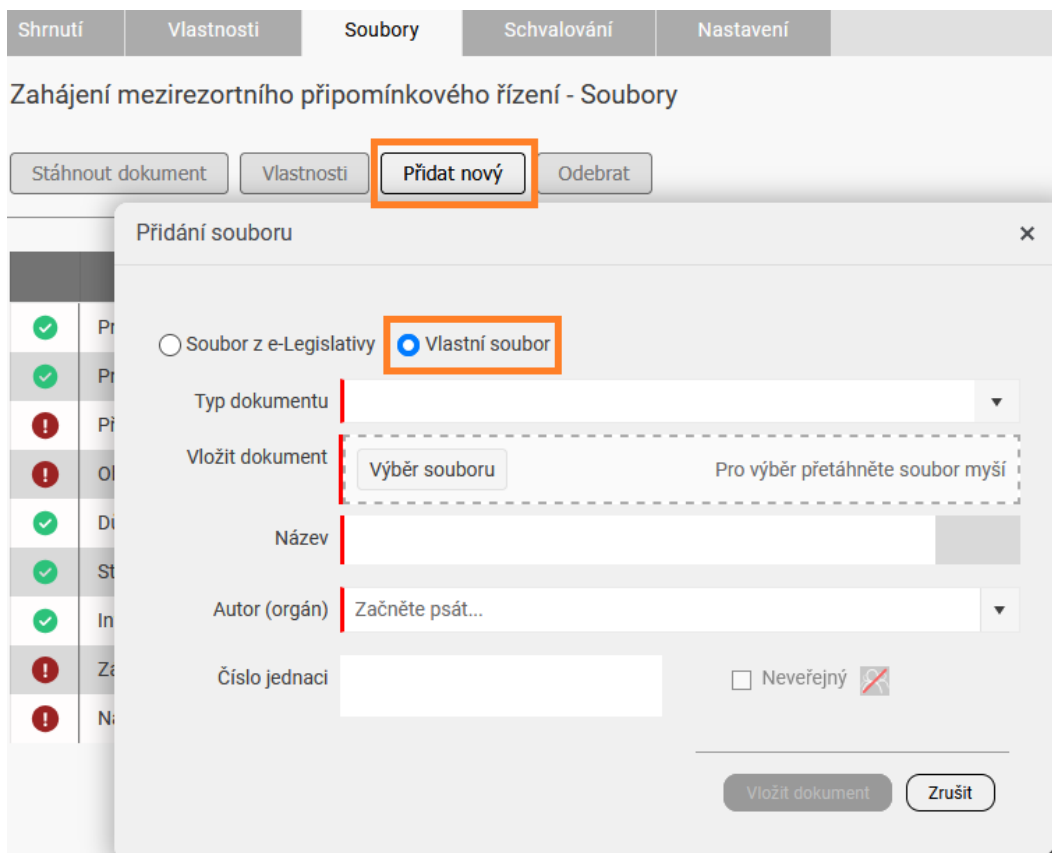
5.2.1 Předpoklady

Uživatel má otevřený podprostor výměny dokumentů.

Uživatel je na záložce *Soubory* a zvolil tlačítko *Přidat nový*.

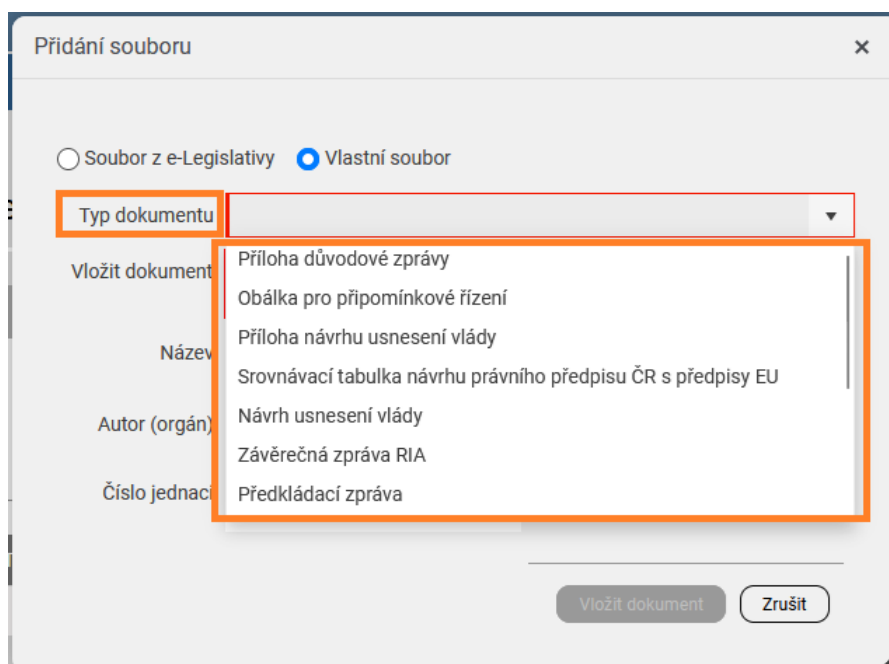
5.2.2 Postup

Pokud uživatel potřebuje nahrát soubory vytvořené mimo systém e-Legislativa, v dialogu přidání dokumentu uživatel zvolí volbu *Vlastní soubor*.



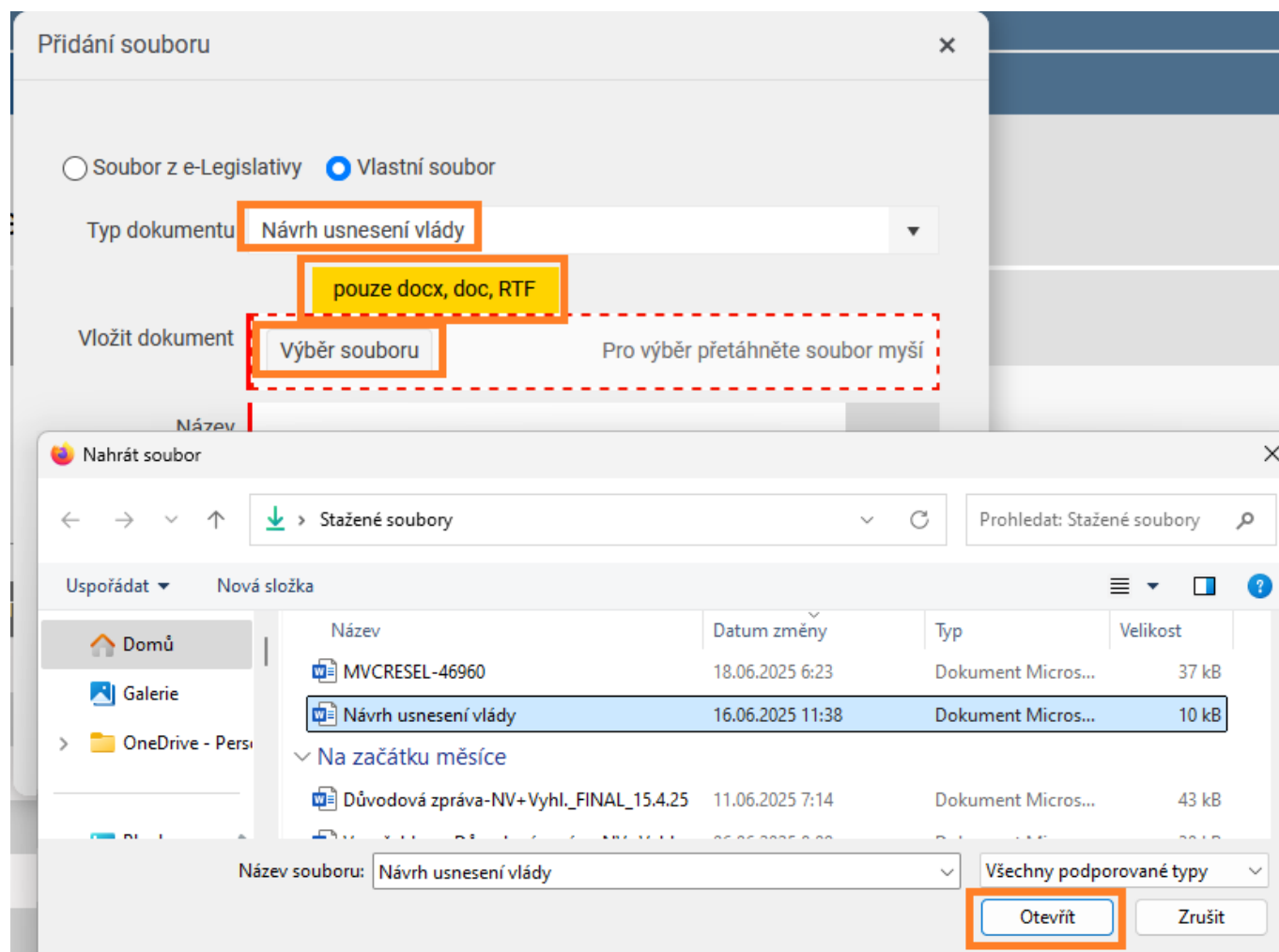
Obrázek 14: Přidání vlastního souboru z PVD

Následně v tomto dialogu uživatel vybere typ nahrávaného dokumentu.



Obrázek 15: Výběr typu dokumentu

Jakmile je typ dokumentu vybrán, aplikace v závislosti na tomto typu může zobrazit žlutým pozadím zvýrazněnou informaci o tom, že je možno vkládat pouze editovatelné dokumenty, konkrétně soubory s příponami *docx*, *doc*, nebo *rtf*. Uživatel klikne na tlačítko *Výběr souboru*. Systém otevře dialogové okno pro výběr souboru. V něm uživatel vybere náležitý soubor a výběr dokončí kliknutím na tlačítko *Otevřít*.



Obrázek 16: Výběr vlastního souboru

Systém následně zavře dialog pro výběr souboru. V dialogu *Přidání souboru* se automaticky zobrazí název vkládaného souboru. Uživatel vyplní zbývající údaje a přidání potvrdí kliknutím na tlačítko *Vložit dokument*.

Obrázek 17: Potvrzení výběru a vložení

Po vložení dokumentu se změní indikace u souboru a je označen jako dokončený. Ačkoliv byl dokument vložen jako editovatelný (s příponou *docx*, *doc*, nebo *rtf*), na portálu jsou následně zobrazovány pouze odpovídající *pdf* soubory, vzniklé transformací původních souborů. Tento přístup je použit, aby se zamezilo nejasnostem, který soubor (*docx* nebo *pdf*) se má schvalovat / podepisovat.

Obrázek 18: Výsledek převedení souboru do pdf

6 Seznam obrázků

Obrázek 1: Návrh obrazovky v prostoru fáze pro nahrání souborů	7
Obrázek 2: Návrh obrazovky detailu přidání nového souboru I	8
Obrázek 3: Návrh obrazovky detailu přidání nového souboru II	9
Obrázek 4: Sekvenční diagram generování PDF pro eLegislative	10
Obrázek 5: Informace k vlastním průvodním dopisům	11
Obrázek 6: Obrazovka nahrání vlastního souborového dokumentu v prostoru fáze	13
Obrázek 7: Výběr typu	14
Obrázek 8: Informace uživateli na základě zvoleného typu dokumentu	14
Obrázek 9: Výběr souboru	15
Obrázek 10: Vybrání dokumentu k nahrání	16
Obrázek 11: Postup při vložení nové verze	16
Obrázek 12: Postup při vložení nové verze II	17
Obrázek 13: Vložení stejného dokumentu jako novou verzi	17
Obrázek 14: Přidání vlastního souboru z PVD	18
Obrázek 15: Výběr typu dokumentu	18
Obrázek 16: Výběr vlastního souboru	19
Obrázek 17: Potvrzení výběru a vložení	20
Obrázek 18: Výsledek převedeného souboru do pdf	20