Příloha č. 2 Výzvy k podání nabídky

**WF podepisovaní a schvalovaní spisu**

Obsah

[3. Návrh řešení 3](#_Toc47603316)

[3.1 Podpisová kniha 3](#_Toc47603317)

[Funkční požadavky 3](#_Toc47603318)

[Návrh řešení 3](#_Toc47603319)

[3.2 WorkFlow podpisové knihy 5](#_Toc47603320)

[Funkční požadavky – definice předpisu podepisování 5](#_Toc47603321)

[Návrh řešení 5](#_Toc47603322)

[Funkční požadavky – realizace podpisu 8](#_Toc47603323)

[Návrh řešení 8](#_Toc47603324)

[Funkční požadavky – zástup, provedení podpisu zastupujícím 8](#_Toc47603325)

[Návrh řešení 8](#_Toc47603326)

[Vedoucí pracovník, správce dokumentů 9](#_Toc47603327)

[Návrh řešení 9](#_Toc47603328)

[3.3 Schvalování spisu 11](#_Toc47603329)

[Funkční požadavky – definice oběhu spisu 11](#_Toc47603330)

[Návrh řešení 11](#_Toc47603331)

[Funkční požadavky – průběh schvalování 12](#_Toc47603332)

[Návrh řešení 12](#_Toc47603333)

[Funkční požadavky – přehled úkolů 12](#_Toc47603334)

[Návrh řešení 12](#_Toc47603335)

[Funkční požadavky – detail spisu 13](#_Toc47603336)

[Návrh řešení 13](#_Toc47603337)

# Návrh řešení

Kapitola obsahuje návrh řešení funkcionality.

# Podpisová kniha

### Funkční požadavky

* zpřístupnění komponenty pro podpis externím uživatelům
  + on-line režim přímo v prohlížeči, podepisující osoba obdrží mail s jednorázovým linkem (je potřeba řešit helpdesk – L1)
  + off-line režim, záložní možnost, stažení komponenty podpis externím nástrojem (např. PDF Acrobat) a upload zpět
  + "sluníčko" v ERMS přehled komponent, barevné rozlišení stavu, semafor podle výsledku ověření
  + Protokol o ověření podpisu vytvářet i pro vlastní dokumenty

### Návrh řešení

On-line režim podepisování bude navázán na pozvánku zpracovatele, který nadefinoval externí subjekt v předpisu podpisování. Uživateli přijde na e-mail pozvánka k přesměrování na nový portlet k podepsání komponenty / dokumentu.

Po přesměrování bude provedena kontrola, zda uživatel má nainstalovaný software a rozšíření do prohlížeče.

* V případě, že ano, pak uživatel bude moct dokument / komponentu podepsat
* V případě, že ne, uživateli bude poskytnut návod k instalaci softwaru a rozšíření

Rozšíření do prohlížeče bude umístěné na webu ke stažení.

Off-line režim umožní uživateli stáhnout komponentu do adresáře v počítači, kde bude možné použít externí podepisující software k podepsání dokumentu / komponenty, kterou bude možné následně nahrát zpět do spisové služby.

Pro zamezení nechtěnému nahrání podepsané komponenty ke špatnému dokumentu bude využíváno vypočítávání hash.



Obrázek 1 – podpisová kniha pro externí subjekty

"Sluníčko" v ERMS přehled komponent, barevné rozlišení stavu, semafor podle výsledku ověření:

* TOTAL-PASSED (validní, vše je v pořádku)
* INDETERMINATE (nerozhodnutelné, podpis může být v validní, ale nejsme schopni to se 100% jistotou prohlásit)
* TOTAL-FAILED (nevalidní podpis)

# WorkFlow podpisové knihy

## Funkční požadavky – definice předpisu podepisování

* definice pořadí podepisováni, ad-hoc nebo pomocí předem připraveného vzoru
* definice požadavku na podpis je na úrovni vyberu útvaru a role podepisující osoby, příslušný spisový uzel určí konkrétní osobu. Pokud bude potřeba ze stejného uzlu vice podpisů bude uzel do předpisu zařazeni opakovaně
  + v rámci výběru útvarů je třeba myslet na možnost vyhledávání útvaru podle jména zaměstnance
  + v rámci definice předpisu bude možné určit konkrétní osobu, v takovém případě nebude potřeba aby spisový uzel určoval podepisující osobu
  + položka definice předpisu útvar, role podepisující osoby, podepisující osoba (nepovinné)
* možnost přidat do pořadí k podpisu externí osoby prostřednictvím zadání email
* přehled spuštěných předpisů podepisování s možností detailu
* uživatel tvořící předpis bude mít možnost rozhodnout, zda se podpisy mají vizualizovat a určuje souřadnice kam podpisy umístit

### Návrh řešení

Dialog pro předání k podpisu bude upraven na základě nadefinovaných funkčních požadavků.

Stávající dialog bude rozšířen o tabulku *Seznam podepisujících*. Do tabulky bude uživatel přidávat interní uživatelé, spisové uzly a externí podepisující pomocí tlačítka *Přidat*.

Po vyvolání akce přidat pomocí funkčního tlačítka, bude uživateli zobrazen dialog pro přidání podepisujícího. V dialogu se vyplní formulář, na základě, kterého uživatel určí, zda chce přidat externí nebo interní subjekt.   
Výchozí pořadí podepsání bude uspořádáno na základě jednotlivých přidání. Uživatel bude mít také možnost změnit pořadí funkcionalitou *drag and drop* (přetažením jednotlivých řádků v tabulce).



Obrázek 2

Po vyvolání akce přidání nového subjektu do *seznamu podepisujících* uživatel vybere buď interní nebo externí subjekt. Podle vybraného typu se dynamicky upraví formulář pro vložení subjektu.



Obrázek 3 - výběr subjektu

Formulář pro interní subjekt bude obsahovat:

* spisový uzel
* uživatel
* role podepisujícího



Obrázek 4 - interní subjekt

Formulář pro externí subjekt bude obsahovat:

* e-mailová adresa (povinné)
* doplňující informaci



Obrázek 5 - externí subjekt

Předpis podepisování bude dostupný v detailu dokumentu na záložce *Předpis podepisování*. Tabulka *Seznam obsažených uživatelů a uzlů* bude obsahovat:

* Cíl (koho zpracovatel nadefinoval jako podepisujícího, případně spis. uzel)
* Datum přidělení na uzel (kdy byl záznam zobrazen na spisovém uzlu)
* Datum přidělení uzlem (kdy spisový uzel určil podepisujícího)
* Datum podepsání (kdy byl dokument podepsán)



Obrázek 6

Uživatel definující předpis podepisování bude mít možnost určit umístění podpisu, tzn. vizualizaci podpisu. Vizualizaci bude definovat uživatel pomocí souřadnic přímo do náhledu konkrétní komponenty.

Technické řešení bude zkonvertování přílohy do formátu obrázku, kde uživatel pomocí implementované komponenty zajistí kliknutím nebo vybráním regionu souřadnice podpisu.

Uživatel bude moci stránkovat mezi stránkami komponenty na základě implementovaného řešení.



Obrázek 7 - výběr stránek komponenty

## Funkční požadavky – realizace podpisu

* po spuštění předpisu podepisování systém přidělí požadavek prvnímu v pořadí po realizaci podpisu přidělí na dalšího v pořadí, dokud nedojde na konec předpisu
  + zaslat notifikaci o přidělení požadavku na podpis podepisující osobě
* možnost odmítnutí podpisu s odůvodněním a vracení zpět zadavateli předpisu.
  + Zaslat notifikaci zadavateli předpisu
  + Zadavatel předpisu má možnost proces znovu spustit tam kde skončil anebo stornovat.

### Návrh řešení

Budou zaregistrovány notifikace k jednotlivým popsaným operacím.

Možnost odmítnutí podpisu s odůvodněním a vrácením zpět na zadavatele předpisu bude při implementaci zahrnuto.

## Funkční požadavky – zástup, provedení podpisu zastupujícím

* V rámci definice zástupu doplnit možnost povolit v rámci zástupu provádět i podpisy za předpokladu že zastupovaný i zastupující mají na období zástupu zaregistrovaný platný certifikát
* V podpisové knize zastupujícího se zobrazí požadavky na podpis zastupovaného, graficky odlišit

### Návrh řešení

Portlet na cestě *Zpracovatel/Další funkce/Zástupy* bude rozšířen o zaškrtávající políčko, které umožní zastupujícímu podepisovat dokumenty zastupovaného.

V případě, že uživatel definující zástup využije volbu podepsání v zástupu, systém automaticky zkontroluje aktuální validitu a celkovou platnost certifikátu zastupujícího. Zastupovaný bude o validitě a doby platnosti certifikátu obeznámen.

Komponenty zastupovaného v podpisové knize zastupujícího budou označeny ikonkou “*icon-user“*.



Obrázek 8

## Vedoucí pracovník, správce dokumentů

* náhledu do podpisových knih „podřízených uživatelů (na sekretariátech nebo správci dokumentů) pro případy, kdy by komponenty nebyly do knihy vkládány přes sekretariát, ale napřímo
* možnost předat požadavek na jinou osobu, aby podepsal v zástupu

### Návrh řešení

Modul *Sekretariát* bude rozšířen o nový portlet *Podpisová kniha – přehled žádostí.* Uživatel pracující na sekretariátu bude na tomto portletu zpracovávat žádosti k podpisů, které byly nadefinované v rámci předpisu oběhu podepisování uživatelem.

Sekretariát bude mít možnost nadefinovat podepisujícího / schvalovatele na základě vybraného spisového uzlu. Výběr se provede pomocí výběrového menu *(selectOneMenu)*.

Nový portlet se bude skládat ze 3 základních záložek:

* Nový (nepřiděleno)
* Rozpracováno (přiděleno, nepodepsáno)
* Historie

V případě, že sekretariát určí podepisujícího, žádost se přesune na záložku *Rozpracováno*. Sekretariát bude mít na záložce možnost určit jiného podepisujícího.

Na záložce *Nový* má uživatel možnost definovat podepisujícího nebo žádost *Vrátit* žadateli.



Obrázek 9 - Nový

Na záložce *Rozpracováno* má uživatel možnost změnit podepisujícího jen v případě, dokud komponenta zatím nebyla podepsána.

Možnost výběru spisového uzlu je prezentována pomocí výběrového menu.



Obrázek 10 – Rozpracováno

Na záložce historie má uživatel možnost zkontrolovat jednotlivé přiřazené žádosti. Historie je členěna pro jednotlivé spisové uzly, výběr je možný pomocí výběrového menu.

Nad tabulkou je umožněn export do XLS.



Obrázek 11 - Historie

# Schvalování spisu

## Funkční požadavky – definice oběhu spisu

* zachováme stávající stav definice útvarů a jejich pořadí
  + v rámci výběru útvarů umožnit vyhledávání útvaru podle jména zaměstnance
* rozšířit o možnost připojit definici předpisu podepisování, komponent dokumentů obsazených ve spisu, viz. výše definice předpisu podepisování, který se automaticky spustí po finálním schválení spisu. Pokud posledním schvalovatelem je osoba, která má podepsat tak po schválení rovnou navázat podpisem.

### Návrh řešení

Vyhledávání útvarů bude upraveno tak, aby uživatel mohl vyhledávat útvary podle zaměstnanců dostupných na útvaru. Úprava bude zahrnuta při definování nového oběhu spisu a také při definování předpisu podepisování.

Uživateli se po vyhledání konkrétního zaměstnance nabídne tabulka spisových uzlů, kde je uživatel aktuálně naveden.



Obrázek 12 - vyhledávání podle uživatele

V případě digitálních spisů a nadefinovanému podepisujícímu workflow dojde k automatickému spuštění oběhu podepisování po ukončení oběhu spisu. Pokud poslední schvalovatel oběhu spisu je zároveň ta osoba, u které začíná oběh podepisování, dojde k upozornění a nabídne se přesměrování do podpisové knihy.

Uživatel definující oběh spisu a podepisování bude při splnění kritérii vyzván k možnosti automatickému spuštění předpisu podepisování z modulu Zpracovatele při spuštění oběhu spisu.



Obrázek 13 - definice oběhu spisu

## Funkční požadavky – průběh schvalování

* úkon schválení pro el. spisy nebo hybridní spisy neeviduje sekretariát jako u čistě analogových spisů, ale zapíše se do transakčního protokolu úkon provedeny pověřeným pracovníkem provádějící schvalování
* spisový uzel má možnost nadefinovat sadu úkolů které mají být v rámci oběhu spisu na uzlu provedeny. Úkol přiřadí konkrétnímu pracovníku a stanový termín. Např. vypracovat posudek, navrhnout stanovisko, rozhodnout. V rámci uzlu zapojeného do oběhu musí existovat minimálně jeden úkol „rozhodnout“. V rámci definice úkolu bude možno definovat závislost na jiném úkolu

### Návrh řešení

Vznikne nový portlet na modulu *Sekretariát*, na kterém pracovníci budou mít k dispozici výběrové menu pro dostupné spisové uzly.

V případě přijmu oběhu spisu, pracovníci spisového uzlu budou moci nadefinovat vnitřní oběh úkolů pro daný spis. Definice úkolů bude možná pomocí předem připravené šablony nebo pomocí seznamu jednotlivých úkonů.

Poslední úkol před předáním na další spisový uzel musí být schválení.

Během vytváření úkolů bude možné stanovit termín vypracování (fixní datum nebo počet dní).

## Funkční požadavky – přehled úkolů

* zpracovatel bude mít novou obrazovku přehled úkolů s odkazem na detail spisu
* spisový uzel bude mít novou obrazovku s přehledem neuzavřených úkolů, s možností předat úkol na jiného pracovníka

### Návrh řešení

Na modulu *Zpracovatel* bude přidán nový portlet *Přehled úkolů*, který bude zobrazovat přiřazené úkoly danému zpracovateli.

Úkoly budou nabývat následných stavů:

* nový
* rozpracovaný
* hotovo

Přehledová tabulka úkolů bude obsahovat datum vytvoření, stav rozpracování, stav rozpracování a lhůtu.



Obrázek 14 – přehled úkolů

Na modulu *Sekretariát* bude přidán nový portlet *Přehled úkolů,* který bude zobrazovat vytvořené úkoly a jejich historii.

## Funkční požadavky – detail spisu

* v rámci průběhu schvalování je třeba rozlišit průběh oběhu po pracovištích a vyjádření zaměstnanců na pracovištích. Jde o to, aby v základní tabulce bylo zřejmě, kde se spis nacházel (zpracováno), nachází (stav zpracovává se) nebo se bude nacházet (prázdná hodnota). Úkony konkrétních uživatelů „doporučení“, „schválení“ by se prezentovaly v rámci zmíněného PDF (popis spisu + výpis z transakčního protokolu)
* rozšířit o možnost generování PDF souboru s informacemi o detail spisu, obsahu spisu, transakčním protokolu, tabulka s informaci o schválení
* rozšířit o možnost vygenerovat PDF soubor obsahující vybrané nebo všechny dokumenty a jejich komponenty. Tisk kompletního obsahu spisu.

### Návrh řešení

Detail spisu bude doplněn o tlačítko export.

Export bude pro uživatele nabízet 3 možnosti vygenerování souboru:

1. varianta
   * pouze metadata spisu
2. varianta
   * metadata spisu
   * metadata vložených dokumentů
   * případná metadata připojených dokumentů
3. varianta
   * metadata spisu
   * metadata vložených dokumentů
   * případná metadata připojených dokumentů
   * tisk komponent



Obrázek 15

Záložka *Předpis oběhu spisu* bude upravena tak, aby prezentovala zvolené spisové uzly. V případě, že spisový uzel nadefinuje zpracovateli úkol, bude tato akce evidována a prezentována do přehledové tabulky pod spisový uzel, který úkol nadefinoval.