



AutoCont CZ a.s.

Poděbradská 55/88, Praha 9

Tel.: + 420 251 022 111

Fax : + 420 251 022 999

DETAILNÍ SPECIFIKACE APLIKACE ŘÍDICÍ DOKUMENTY

Odsouhlasení

Dokument byl odsouhlasen:

Verze	Útvar	Schvalovatelé	Podpis
2.0	Ředitel divize ECM	Jan Janota	

Distribuční seznam

Verze	Jméno	Organizace/Útvar	Akce
2.0	Jan Janota	AutoCont / ECM	Pro informaci
	Aleš Fukal	AutoCont / ECM	
	Helena Pacasová	AutoCont / ECM	
	Jiří Hejsek	AutoCont / ECM	
	Radim Musil	Telefónica O2 Czech Republic, a.s.	
	Andrea Bednářová	Telefónica O2 Czech Republic, a.s.	
	David Vandrovec	Telefónica O2 Czech Republic, a.s.	
	Petr Horešovský	Telefónica O2 Czech Republic, a.s.	
	Petr Olšovský	Telefónica O2 Czech Republic, a.s.	
	Daniel Březina	Telefónica O2 Czech Republic, a.s.	
	Michal Růžička	Telefónica O2 Czech Republic, a.s.	
	Dušan Pavel	Telefónica O2 Czech Republic, a.s.	

Copyright Notice

Tento dokument byl připraven společností AutoCont CZ a.s. (dále jen ACCZ) pro společnost Telefónica O2 Czech Republic, a.s. (dále jen TO2CR) a může být využit pouze pro účely vyhodnocení detailní specifikace aplikace Řídicí dokumenty. Dokument obsahuje důvěrné informace a za žádných okolností nesmí být kopírován anebo jinak zpřístupněn třetím stranám (jako celek případně jeho jednotlivé části) bez písemného souhlasu společnosti AutoCont CZ a.s.

© 2008 AutoCont CZ a.s. Všechna práva vyhrazena.

Obsah

1. ÚVOD	5
2. TVORBA ŘÍDICÍHO DOKUMENTU	6
3. ULOŽENÍ DO IBM FILENET P8	8
3.1. SLOŽENÉ DOKUMENTY	8
3.2. DOKUMENTOVÉ TŘÍDY	8
3.2.1. <i>DraftDirectiveDocument</i>	8
3.2.2. <i>DirectiveDocument</i>	9
3.3. VERZOVÁNÍ PUBLIKOVANÝCH ŘÍDICÍCH DOKUMENTŮ A ODKAZY	11
3.4. PRÁCE S REJSTRÍKY	12
3.5. TRANSFORMACE DO PDF	12
3.5.1. <i>Šablona vkládané první strany („košílka“)</i>	13
3.6. ČÍSELNÍKY	13
3.6.1. <i>Klíčová slova</i>	14
3.6.2. <i>Skupiny procesů</i>	14
3.6.3. <i>Typy dokumentů</i>	14
3.6.4. <i>Revizní interval</i>	14
3.6.5. <i>Klasifikace bezpečnosti</i>	14
3.6.6. <i>Rejstříky</i>	14
4. PROCESNÍ ZPRACOVÁNÍ ŘÍDICÍHO DOKUMENTU	15
4.1. CELKOVÝ PROCES	15
4.1.1. <i>Vytvoření dokumentu</i>	16
4.1.2. <i>Výběr asistentů</i>	17
4.1.3. <i>Ukončení procesu</i>	17
4.1.4. <i>Vytváření obsahu</i>	17
4.1.5. <i>Výběr připomínkujících</i>	18
4.1.6. <i>Připomínkování</i>	18
4.1.7. <i>Zpracování připomínek</i>	19
4.1.8. <i>Vyjádření k zpracování připomínek</i>	19
4.1.9. <i>Schvalování</i>	20
4.1.10. <i>Publikace</i>	20
4.1.11. <i>Skenování a kontrola originálu</i>	20
4.1.12. <i>Ukončení tvorby (revize)</i>	20
4.2. HISTORIE WORKFLOW	21
4.3. HISTORIE DOKUMENTU	21
4.4. EMAILOVÉ NOTIFIKACE	21
4.5. REVIZE	21
4.6. ROZDĚLOVNÍK	21
4.7. PŘÍSTUPOVÁ PRÁVA	22
5. ARCHIVACE ŘÍDICÍHO DOKUMENTU	23

5.1.	RUČNÍ PŘESUNUTÍ DO ARCHIVU	23
5.2.	OBNOVA Z ARCHIVU	23
6.	ČTENÍ ŘÍDICÍHO DOKUMENTU	24
6.1.	NÁMĚTY ČTENÁŘŮ	24
6.2.	OTEVÍRÁNÍ PDF SOUBORŮ	24
6.3.	VYHLEDÁVACÍ ŠABLONY	24
6.4.	URL ODKAZY	25
6.5.	VIZUÁLNÍ ODLIŠENÍ ARCHIVNÍ VERZE	25
7.	PRINCIP MIGRACE	26
8.	ODHADY PRACNOSTI NOVÉ APLIKACE	28
8.1.	VEDLEJŠÍ NEZBYTNÉ NÁKLADY	30
9.	PŘÍLOHY	31
9.1.	PŘÍLOHA 1 – AKCEPTAČNÍ KRITÉRIA IMPLEMENTOVANÉ APLIKACE	31
9.2.	PŘÍLOHA 2 – SEZNAM TABULEK A OBRÁZKŮ	33

1. Úvod

Nová aplikace Řídicí dokumenty je postavena na jednodušších a standardních principech, které maximálně vyhovují standardu platformy IBM FileNet P8. Stávající aplikace je taktéž postavena na této platformě, nicméně její podoba se silně vzdálila standardům této platformy. Cílem nové aplikace je jednoduchost s důrazem na použití platformy IBM FileNet P8 tak, aby byly její možnosti plnohodnotně využity.

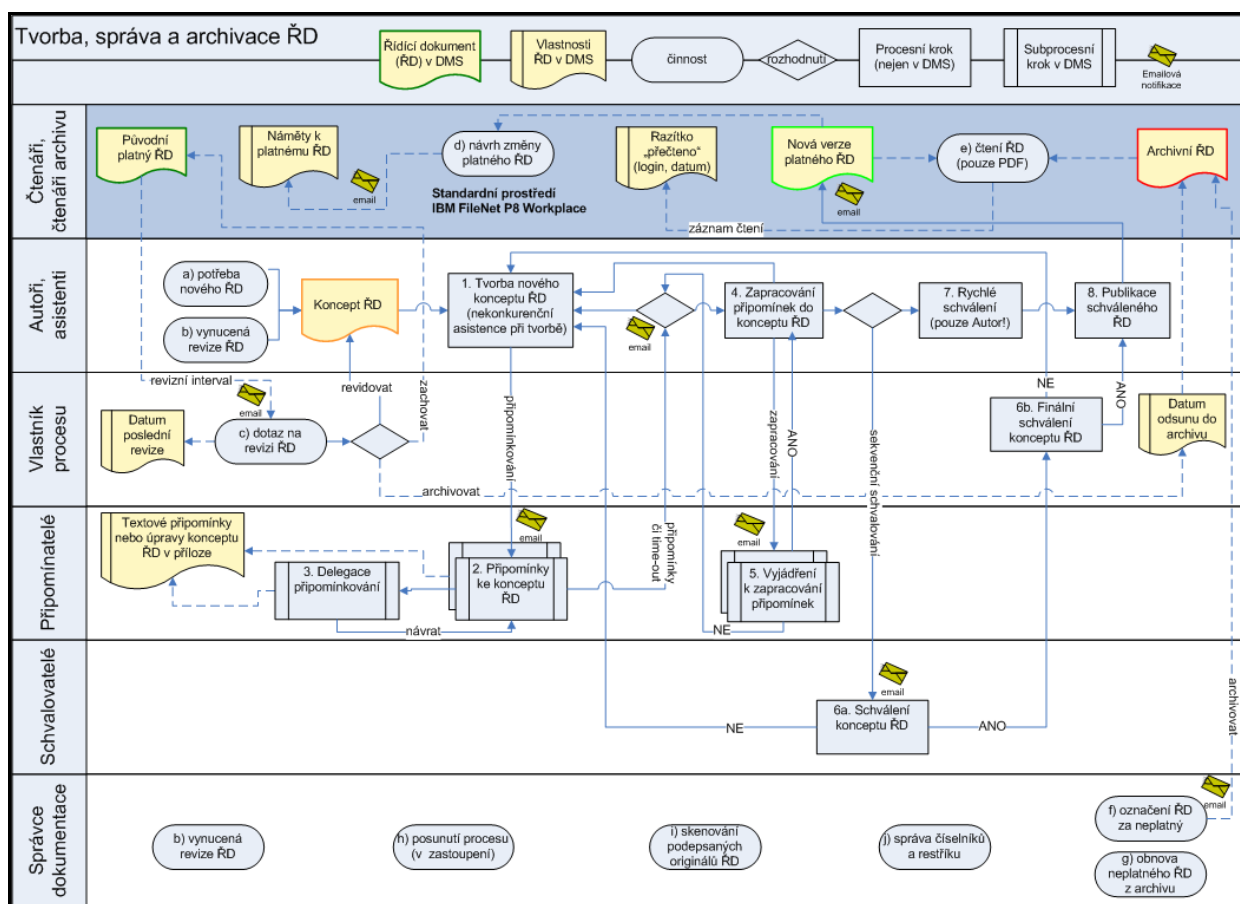
Novou koncepci řešení lze rozdělit na čtyři fáze:

- Tvorba řídicího dokumentu
- Uložení do IBM FileNet P8
- Procesní zpracování (připomínkování, schvalování, publikování, revize) řídicího dokumentu
- Čtení řídicího dokumentu
- Archivace řídicího dokumentu

Nedílnou součástí tohoto dokumentu je taktéž princip migrace dokumentů ze stávající aplikace.

Dokument obsahuje analyzované principy nové aplikace a nijak se zpětně neodkazuje na stávající aplikaci. Znamená to tedy, že v nové aplikaci budou implementovány pouze a jen ty funkcionality, které jsou popsány v tomto dokumentu. Funkcionality zde nepopsané, jenž jsou součástí stávající aplikace, nebudou implementovány, a tudíž nebudou v nové aplikaci k dispozici.

Níže uvedený obrázek zachycuje hlavní aktivity a události, které se odehrávají v rámci životního cyklu ŘD. Činnosti čtenáře a čtenáře archivu probíhají ve standardní aplikaci Workplace (s využitím nastavení vlastních stránek, šablon prohledávání, zkratk atd.) – viz zvýrazněné pole. Ostatní činnosti se provádí ve specializované aplikaci tvorby řídicích dokumentů, postavené na Workplace a Aplikačním Frameworku společnosti ACCZ.



Obrázek 1 – Diagram aktivit ŘD

2. Tvorba řídicího dokumentu

Tvorba dokumentu bude plně probíhat v aplikaci MS Word 2003 (dále jen MS Word). Pro tvorbu budou vytvořeny šablony (DOT), které budou obsahovat předdefinovaná pravidla (řezy písma, styly nadpisů, číslované a nečíslované odrážky, používání tabulátorů, atd.) a specifikovaným způsobem budou předdefinovány povinné a nepovinné kapitoly. Tyto šablony budou uloženy v DMS (IBM FileNet P8) a budou verzovány, aby byla zajištěna aktuálnost šablon dle potřeby. Osoby s fyzickým přístupem k šablonám v rámci IBM FileNet P8 za účelem jejich verzování budou ve skupině *P8_RD_Admin_DOT*, která pro tyto účely na straně TO2CR bude vytvořena v Active Directory.

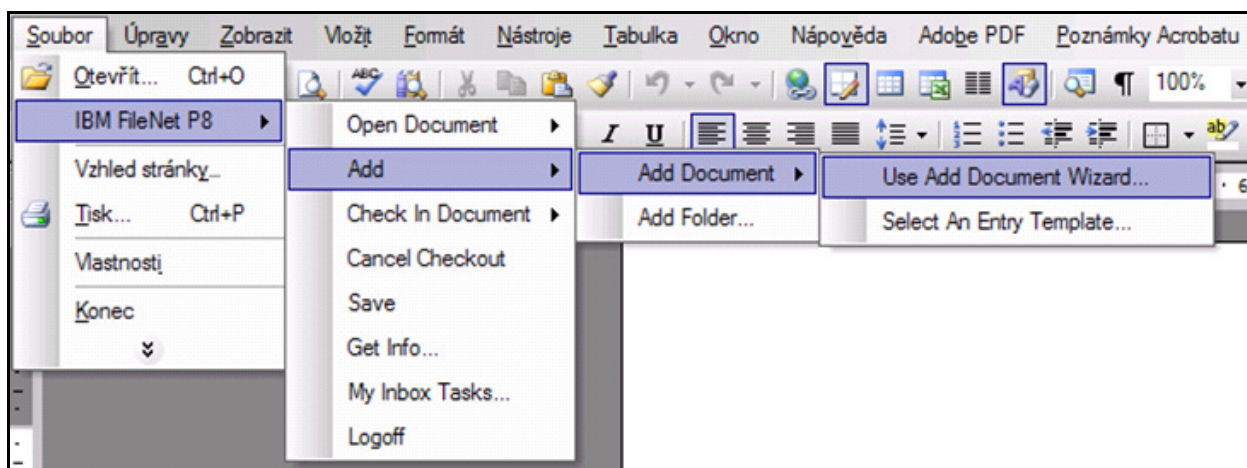
Vytvořených šablon bude tolik, kolik je různých typů (resp. podtypů) dokumentů. TO2CR v rámci implementace dodá materiály (řezy písma, styly, povinné kapitoly, aj.) k vytvoření jedné typizované šablony jednoho typu dokumentu (např. jednoho podtypu Pracovního postupu). ACCZ se aktivně v domluveném rozsahu zúčastní diskuse s pracovníky TO2CR a konzultacemi tak napomůže k docílení jednotného vzhledu dokumentů. ACCZ na základě dodaných podkladů zajistí návrh této šablony a poskytne TO2CR know-how jak vytvářet další šablony.

Vytvořením jedné typizované šablony se definuje povinná „štábní kultura“ pro tvorbu šablon i obsahu řídicího dokumentu, přičemž do ní budou patřit taktéž následující pravidla:

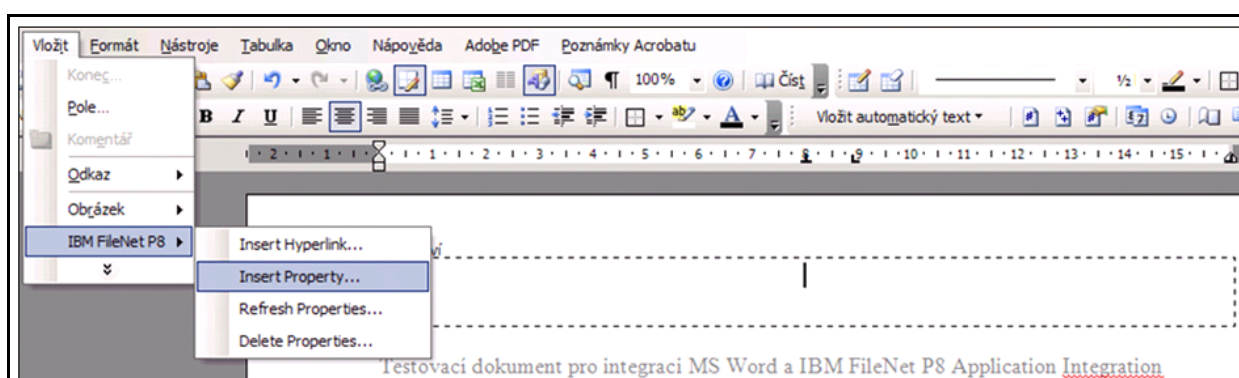
- nebude dovoleno vkládání OLE objektů (vložené dokumenty – např. Excel, PowerPoint, TXT, aj.); důvodem je fakt, že zobrazovaná finální verze pro čtenáře bude ve formátu PDF (OLE objekty jsou při konverzi standardně nahrazeny zástupným obrázkem, který však neobsahuje odkaz na vložení objekt)
- při tvorbě dokumentu bude možné vytvářet přes standardní funkci MS Word 2003 hypertextové odkazy (Ctrl+K) na jiné řídicí dokumenty a to tak, že odkaz na dokument bude tvořen http odkazem a navíc se povinně do závorky napíše, které kapitoly v odkazovaném dokumentu se odkaz týká
 - o v rámci aplikace pro řízení tvorby řídicího dokumentu bude implementována funkce, která vygeneruje korektní http odkaz na konkrétní nebo aktuální verzi přílohy řídicího dokumentu
 - v případě, že by taková funkce implementována nebyla, budou se http odkazy získávat přes standardní aplikaci Workplace nebo přes integrační nástroj IBM FileNet P8 Application Integration (dále jen AI)
 - o http odkazy na publikované řídicí dokumenty se budou získávat ve standardní aplikaci Workplace
- další prvky obecné „štábní kultury“ nebo specifické pro řídicí dokumenty mohou být definovány během implementačních diskusí a budou zajištěny organizační formou.

Pro komunikaci s IBM FileNet P8 úložištěm budou uživatelé používat standardní integrační nástroj AI, který je plně lokalizován do českého jazyka. Nástroj nepodporuje Single Sign On (SSO), nicméně zadání jména a hesla je vyžadováno pouze jednou při první interakci s úložištěm po otevření aplikace MS Word.

Jelikož je poptáváno vkládání názvu dokumentu a také vygenerovaného identifikátoru do záhlaví řídicího dokumentu, bude to možné taktéž přes AI vkládat. Toto vložení přes AI provede tvůrce dokumentu. Vzhledem k použití standardní funkcionality nebude docházet k překlepům, které by mohly vzniknout přepisem nebo ručním kopírováním (způsob vložení je demonstrován na obrázku níže).



Obrázek 2 – IBM FileNet P8 Application Integration



Vybrat vlastnost

Dokument:  **Název dokumentu v P8** (Verze 1.1, Reservation)

Třída: **Document** (jen pro čtení) [Skrýt systémové vlastnosti](#)

Vlastnost	Hodnota
☒ Document Title	Název dokumentu v P8
☐ Přidáno osobou	fukal
☐ Přidáno dne	5.10.08 12:53
☐ Změněno osobou	fukal
☐ Změněno dne	5.10.08 12:53
☐ ID	{732168B4-CF04-451E-85DD-2A7133572723}

Záhlaví

Název dokumentu v P8

Testovací dokument pro integraci MS Word a IBM FileNet P8 Application Integration

Obrázek 3 – Vložení vlastnosti dokumentu z IBM FileNet P8

3. Uložení do IBM FileNet P8

3.1. Složené dokumenty

Reprezentace řídicích dokumentů bude využívat schopnosti IBM FileNet P8 pracovat s tzv. složenými dokumenty (compound documents). Složený dokument je tvořen nadřízeným dokumentem (Parent Document), na který jsou navázány podřízené dokumenty (Child Documents). Vazba podřízených dokumentů na nadřízený je realizována objektem relace (Component Relationship.) Pořadí podřízených dokumentů lze určit. Každý podřízený dokument zároveň sám může být složeným dokumentem.

Vazba nadřízeného a podřízeného dokumentu může být tří druhů:

1. Statická – nadřízený dokument se odkazuje na pevnou verzi podřízeného
2. Dynamická – nadřízený dokument se odkazuje na aktuální verzi podřízeného (Current nebo Released)
3. Dynamická s podmínkou – nebude využita.

Pro vazbu lze určit, zda se při založení nové verze nadřízeného dokumentu vazba ponechá. Při vytvoření nové verze nadřízeného dokumentu se nevytvářejí nové verze podřízených dokumentů. Objekt vazby může zajišťovat referenční integritu (např. nemožnost smazat podřízený dokument).

3.2. Dokumentové třídy

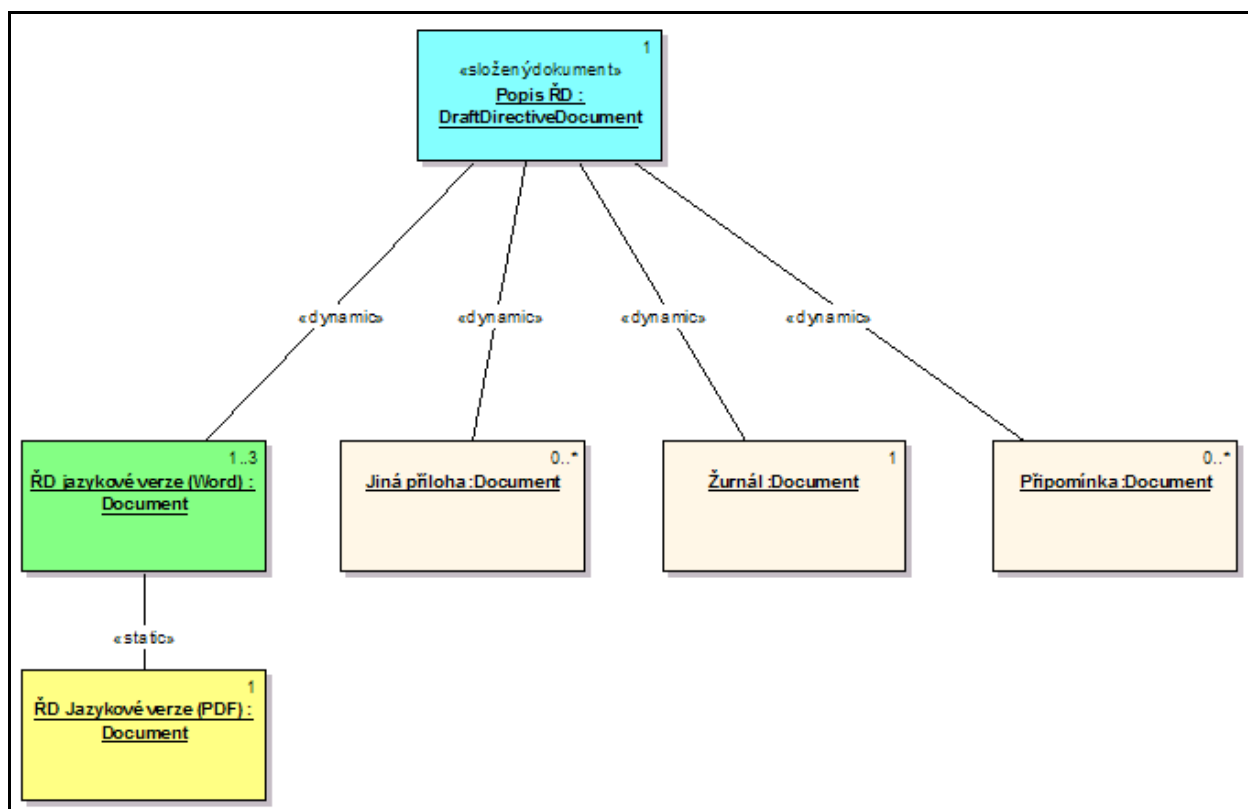
3.2.1. DraftDirectiveDocument

Nadřízený dokument (kořen) složeného dokumentu pracovní verze řídicího dokumentu. Nemá obsah, nese pouze metadata řídicího dokumentu. Jsou na něj navázány (jako podřízené dokumenty složeného dokumentu) jazykové verze obsahu řídicího dokumentu, přílohy, žurnál, připomínky.

Vazby na jazykové verze, žurnál, připomínky a přílohy jsou dynamické a ukazují vždy na poslední verzi přiloženého dokumentu. Všechny vazby jsou nastaveny tak, že se automaticky kopírují k nové verzi nadřízeného dokumentu.

Ke všem jazykovým verzím systém vytváří náhled ve formátu PDF, sloužící ke kontrole definitivního vzhledu. Náhled se připojí jako podřízený dokument ke svému zdrojovému dokumentu. Vazba náhledu na zdrojový dokument je statická a nekopíruje se k nové verzi zdrojového dokumentu.

Funkce podřízeného dokumentu je určena třídou objektu vazby (podtřída ComponentRelationship). Objekt vazby může nést dodatečné informace (jazyk, ..) Budou vytvořeny podtřídy pro PDF náhled, pro žurnál, pro připomínku, pro jazykovou verzi.



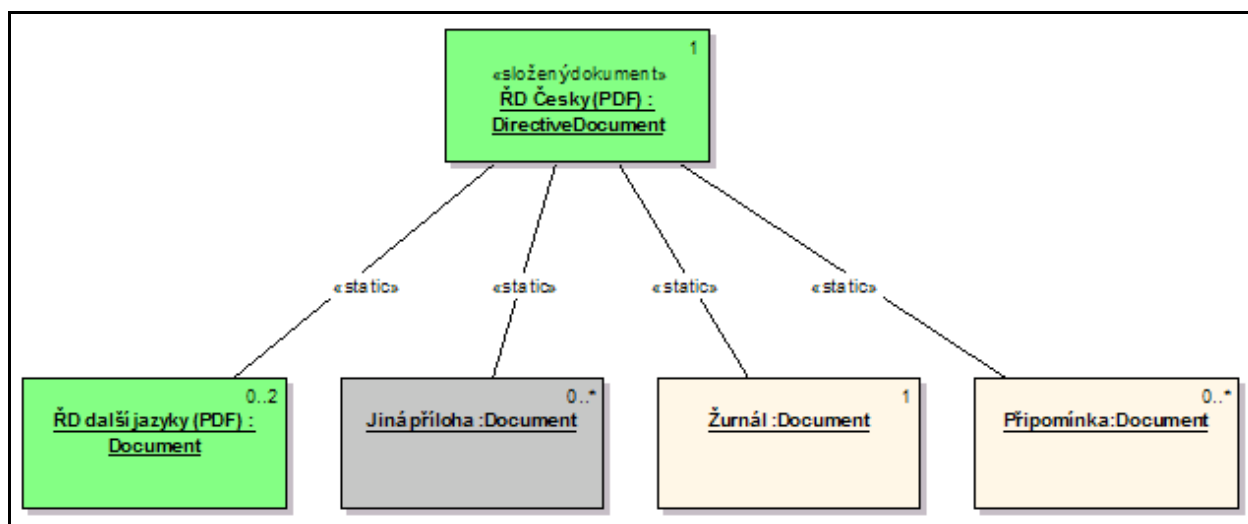
Obrázek 4 – Diagram složeného ŘD

Při zahájení připomínkování nebo schvalování bude změnou práv (použití marking setu) zabráněno vyzvedávání a změnám dokumentů.

Během práce na konceptu ŘD se vytvářejí vedlejší verze dokumentů. Všechny součásti složeného dokumentu verzují nezávisle. Při publikaci jsou součásti řídicího dokumentu povýšeny na hlavní verzi. Nepotřebné vedlejší verze budou odstraněny.

3.2.2. DirectiveDocument

Publikovaný řídicí dokument pro čtenáře a archiv. Bude prezentovatelný pomocí standardní funkcionality Workplace. Využívá opět složený dokument. Pro zjednodušení přístupu je nařízený dokument (kořen) přímo základní (českou) jazykovou verzí obsahu ve formátu PDF, zároveň nese metadata potřebná pro vyhledávání. Jako podřízené dokumenty jsou připojeny další jazykové verze (podporovány budou pouze anglická a slovenská jazyková verze) ve formátu PDF a další součásti řídicího dokumentu, které mají být zpřístupněny čtenářům (přílohy, připomínky, změnový žurnál). Publikovaný řídicí dokument neobsahuje jazykové verze (hlavní ani ostatní) ve formátu MS Word. Podřízené dokumenty jsou připojeny statickou vazbou, aby byla zajištěna neměnnost publikovaného dokumentu, což platí i pro přílohy.



Obrázek 5 – Diagram složeného publikovaného ŘD

Identifikátor se bude generovat ve zjednodušené formě (např. PP000001, bez 4-místného kódu procesu a tečky.) Číselná řada bude v nové aplikaci navazovat na číselnou řadu ve stávající aplikaci, aby po migraci dokumentů nebyla narušena kontinuita.

Vazby na nahrazený a nahrazující dokument již nebudou ukládány, protože narovnáním aplikace do standardu P8 nebude možné provádět při odkazech automatické přesměrování na nahrazující dokument. Tato funkcionality bude nahrazena organizačním opatřením, kdy autor nahrazovaného konceptu musí tuto informaci zadat do žurnálu změn. Vzhledem k tomu, že nahrazený dokument bude logicky archivní (což bude při zobrazení indikováno watermarkem v obsahu – viz kapitola 6.5), je logické, že byl pravděpodobně nahrazen, což bude ze žurnálu změn dohledatelné. Současně lze aktuálního autora konceptu odkazujícího dokumentu požádat, aby vynutil revizi a zajistil opravu odkazu.

Název vlastnosti	Symbolické jméno	Typ	Popis
Název	DocumentTitle	String (255)	
Identifikátor	Identifier	String (15)	Generován automaticky
Typ dokumentu	DocTypeName	String (50)	Choice List, 2 úrovně (pokud typ má podtyp, musí být podtyp vybrán)
Název skupiny procesů / E2E	DocProcessName	String (100)	Choice List Unordered Unique Values List (více hodnot, hodnoty nelze opakovat) Automaticky vyplněno podle vybraných procesů
Proces	Process		Choice List Unordered Unique Values List (více hodnot, hodnoty nelze opakovat) Uložení v adresářové struktuře
Datum účinnosti	ValidityDate	DateTime	
Datum platnosti do	ExpiryDate	DateTime	
Datum schválení	ApprovalDate	DateTime	Generován automaticky
Revizní interval	RevisionPeriod	Integer	Choice List.
Individuální revizní datum	IndividualRevisionDate	DateTime	
Datum poslední revize	LastRevisionDate	DateTime	Generován automaticky

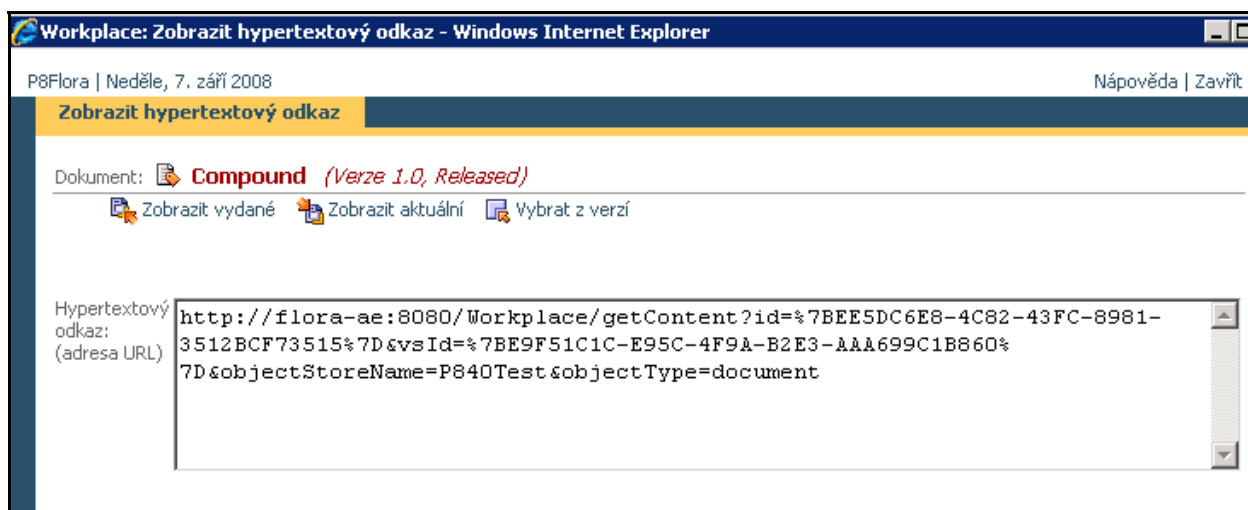
Název vlastnosti	Symbolické jméno	Typ	Popis
Datum odsunu do archivu	PostponeDate	DateTime	Generován automaticky
Archiv	Archive	Boolean	Generován automaticky
Účel	Purpose	String (1024)	
Působnost	Coverage	String (1024)	
Klasifikace bezpečnosti	SecurityKind	Integer	Choice List
Fix	CategoryFIX	Boolean	
Mobil	CategoryMOBIL	Boolean	
Business	CategoryBusiness	Boolean	
Resident	CategoryResident	Boolean	
Klíčová slova	KeyWords	String (1024)	Choice List Unordered Unique Values List (více hodnot, hodnoty nelze opakovat)
Rejstříky			Hierarchický slovník Uložení v adresářové struktuře
Poznámka: <i>Tučně zvýrazněné položky značí, že při zakládání nového řídicího dokumentu bude nutné specifikovat jejich hodnotu, tj. jejich povinnost.</i>			
Poznámka: <i>Položka Proces nebude pro některé typy dokumentů povinná. Povinnost atributu bude vázána na typ řídicího dokumentu a bude nastavitelná na vlastnostech typu dokumentu. (viz kapitola 3.6.3)</i> <i>Číselník procesů a skupin procesů dodá TO2CR ve formátu Excel. ACCZ zajistí prvotní naplnění systému před spuštěním aplikace do testovacího, resp. produkčního prostředí.</i>			

Tabulka 1 – Metadata řídicího dokumentu

3.3. Verzování publikovaných řídicích dokumentů a odkazy

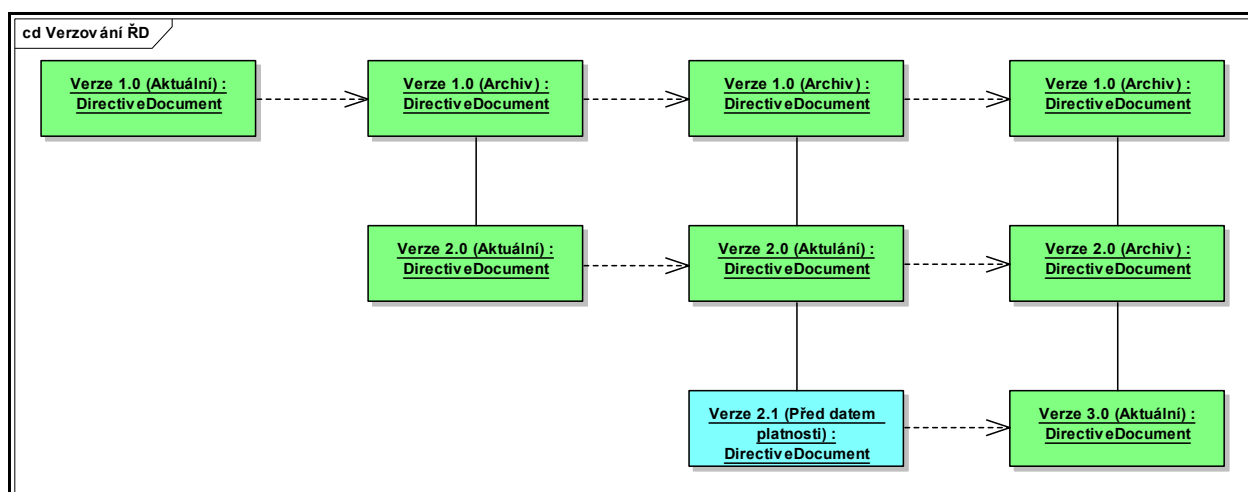
Publikovaný dokument zachovává číslování hlavních verzí z čísla hlavní verze konceptu, pro každou hlavní verzi konceptu ŘD je vytvořena hlavní verze publikovaného ŘD.

URL odkazy na řídicí dokumenty autoři získají ve Workplace pomocí akce „Zobrazit hypertextový odkaz“. Pro odkazy na řídicí dokumenty bude organizačním opatřením zajištěno, že se budou vybírat pouze verze vydané (automaticky také zobrazeno v dialogu, není třeba nutně opětovně kliknout na odkaz Zobrazit vydané). V terminologii ŘD je pojem vydaná (released) totožná s pojmem publikovaný platný dokument.



Obrázek 6 – Standardní odkaz na dokument z aplikace Workplace

Aby odkazy na vydanou verzi nezobrazovaly ŘD, které jsou publikované, ale ještě před datem účinnosti, bude se při publikaci před datem účinnosti vytvářet vedlejší verze ke stávající hlavní verzi publikovaného dokumentu. Ke dni účinnosti dokumentu workflow provede povýšení na novou hlavní verzi.



Obrázek 7 – Verzování Řídicího dokumentu

V případě schválení a publikování dokumentu před datem jeho účinnosti se podepisuje PDF dokument, který obsahuje budoucí celou verzi dokumentu (viz obrázek výše – schválený dokument má v aplikaci verzi 2.1, ale podepisuje se dokument obsahující číslo verze 3; v okamžiku platnosti dokumentu se v aplikaci změní na verzi 3).

Obsah dokumentu po publikaci nelze měnit. Změna obsahu by z principu vedla k porušení odkazů na konkrétní verzi.

3.4. Práce s rejstříky

Rejstříky lze upravovat a přiřazovat v aplikaci tvorby ŘD. Zobrazení rejstříků odpovídá standardnímu způsobu práce Workplace se složkami.

3.5. Transformace do PDF

Při transformaci do PDF systém vyplní identifikační údaje řídicího dokumentu do šablony první stránky a první stranu spojí s dokumentem. Využijí se již existující šablony a pravidla pro doplnění odpovídajících

vlastností, šablony první strany respektují jazykovou verzi. Vyplňování a spojování PDF provádí produkt třetí strany Adobe LiveCycle. Šablony první stránky budou mít i jazykové mutace a budou namodelovány jako Adobe PDF formulář (Adobe LiveCycle Barcoded Paper Forms). Podrobněji viz následující podkapitola.

Transformaci konceptu řídicího dokumentu do formátu PDF si může kdykoli autor/asistent vyžádat. Vytvořená PDF podoba se připojí jako podřízený dokument k originálu ve formátu MS Word.

V rámci implementace aplikace dojde k funkčnímu provázání IBM FileNet P8 a Adobe LiveCycle. Produkt Adobe LiveCycle sestává z více funkčních samostatně licencovaných bloků. Nezbytné licenční náklady jsou uvedeny v kapitole 8.1.

3.5.1. Šablona vkládané první strany („košilka“)

Košilka bude pro všechny typy dokumentů totožná, přičemž bude existovat i v jazykových variantách (anglický a slovenský jazyk). Tímto se celkově spotřebuje 6 licencí Barcoded Paper Forms (3 produkční, 3 testovací prostředí).

Stránka bude obsahovat tyto doplňované hodnoty:

- Identifikátor
- Název
- Typ dokumentu (pouze první úroveň a to i v případě, podtypu)
- Verze
- Účinnost
- Klasifikace bezpečnosti
- Účel
- Působnost
- Proces (vícenásobná položka)
- Čárový kód (odpovídá Identifikátoru)
- Datum tisku řízeného výtisku
- Osoba, která řízený výtisk vytiskla
- Řízený/Neřízený výtisk
- Popisová doložka pro autora konceptu (garant)
- Podpisová doložka pro vlastníka procesu
- Podpisová doložka pro dva schvalovatele (první dva po vlastníkově v rámci procesu)

Košilka již nebude obsahovat informace o počtu stránek, tyto informace bude podle navržených šablon obsahovat již samotný MS Word dokument. Z technického hlediska není bohužel možné tuto informaci automaticky do košilky generovat.

Řídicí dokument bude možné vytisknout jako řízený pouze v okamžiku, kdy bude ve schvalovacím procesu a to pouze autorem konceptu. Ostatní uživatelé (včetně schvalovatelů) budou mít k dispozici pouze dokument, kde košilka bude obsahovat informaci o neřízené kopii a obsah řídicího dokumentu bude obsahovat watermark se stejným textem.

3.6. Číselníky

Všechny číselníky udržují a spravují pouze správci dokumentace (definováni skupinou v Active Directory), nikoliv autoři dokumentů.

3.6.1. Klíčová slova

Číselník klíčových slov bude reprezentován standardním Choice Listem. Editační nástroj bude součástí uživatelského prostředí pro tvůrce ŘD.

3.6.2. Skupiny procesů

Číselník skupiny procesů bude reprezentován standardním Choice Listem. Editační nástroj bude součástí uživatelského prostředí pro tvůrce ŘD.

3.6.3. Typy dokumentů

Číselník typů dokumentu bude hierarchický (dvě úrovně). Typ dokumentu určuje tyto vlastnosti: Kód typu dokumentu, Povinné připomínkování (Ano/Ne), Povinné schválení (Ano/Ne), Povinné vyjadřování k zapracování připomínek (Ano/Ne), Povinní připomínkující, Čtenáři archivu, Rozdělovník, Zásílat notifikace asistentům při tvorbě (Ano/Ne), Zásílat notifikace asistentům při revizi (Ano/Ne). Umožnit vložení námětů k dokumentu čtenářem (Ano/Ne) , Povinné zadání procesu (Ano/Ne). Vlastnosti budou uloženy na šabloně dokumentu.

3.6.4. Revizní interval

Ukládá se hodnota ve dnech: Individuálně (0), Týden (7), Měsíc (30), Čtvrtletí (91), Pololetí (182), Rok (365). Úpravy budou k dispozici pouze přes administrační nástroj pro P8 administrátora, editace přímo v aplikaci implementována nebude.

V případě použití hodnoty Individuálně, bude třeba zadat konkrétní individuální datum revize jako je tomu i v současné aplikaci.

3.6.5. Klasifikace bezpečnosti

Číselník klasifikace bezpečnosti bude reprezentován standardním Choice Listem: Veřejné (-1), Interní (0), Chráněné (1), Vysoce chráněné (2). Úpravy budou k dispozici pouze přes administrační nástroj pro P8 administrátora, editace přímo v aplikaci implementována nebude.

3.6.6. Rejstříky

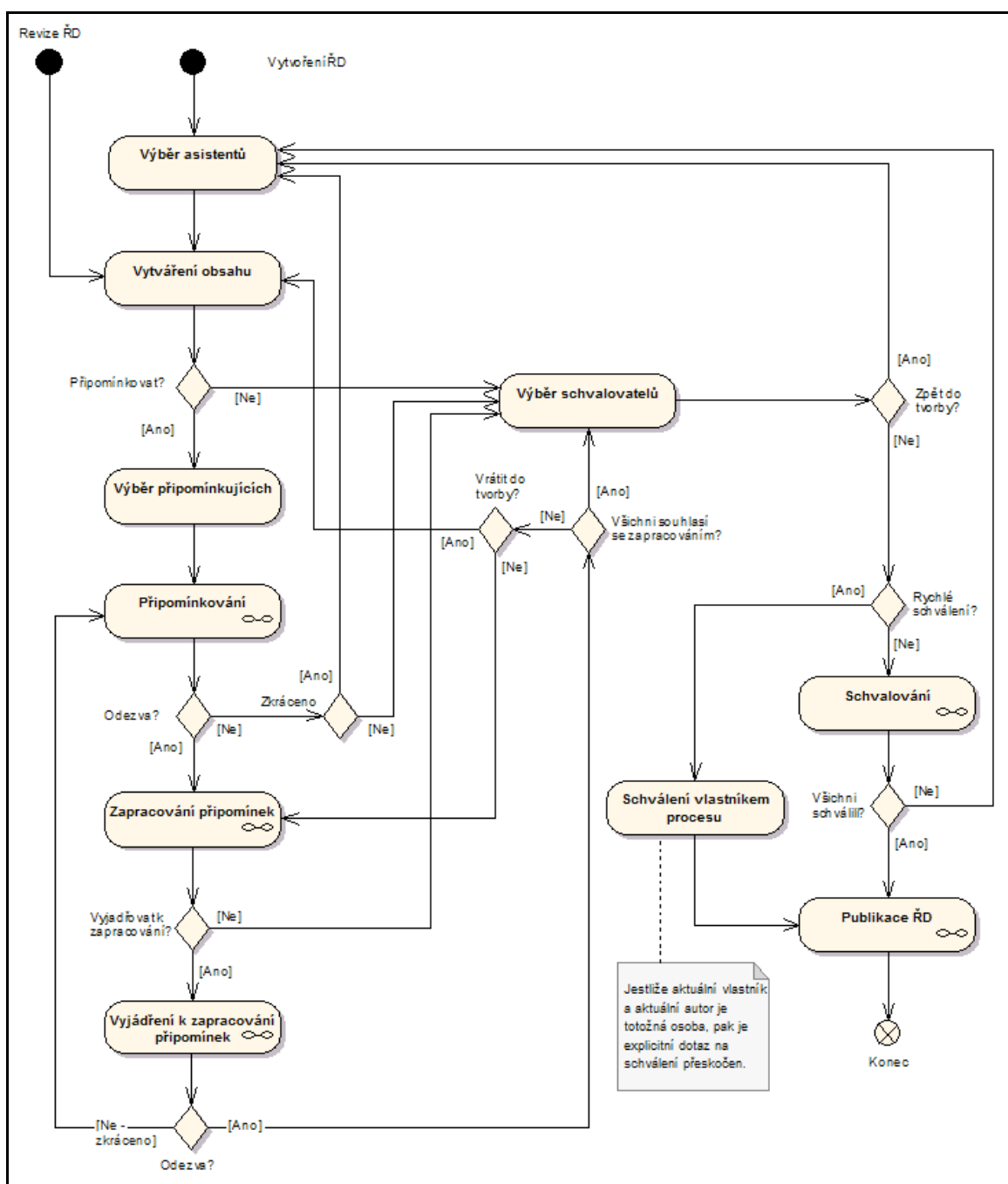
Rejstřík bude nadále reprezentován hierarchií složek v úložišti P8.

4. Procesní zpracování řídicího dokumentu

Jelikož současná podoba celého procesu je značně komplikovaná a v některých prvcích odporuje principu standardního business proces modelování, byl celý proces nově analyzován a narovnan do standardních mantinelů.

Násilné přerušení schvalovacího procesu při naskenování papírového originálu bylo odbouráno. Procesní část týkající se elementárních jednotek byla odstraněna, elementární jednotky zanikají. Do připomínkovacího procesu není možné přidávat další uživatele nebo skupiny dokud běžící kolo připomínkování není ukončeno.

4.1. Celkový proces



Obrázek 8 – Procesní model

Úkol	Paralelní / sériový	Účastníci	Varianty ukončení	Notifikace při startu	Delegace
				Průběžná notifikace	
Vytváření obsahu	Paralelní	Autor, asistenti	Jedna odpověď	Ano	Ne
				Ne	
Zpracování připomínek	Paralelní	Autor, asistenti	Jedna odpověď	Ano	Ne
				Ne	
Připomínkování	Paralelní	Připomínkující	Všechny odpovědi Timeout Ukončení autorem	Ano	Ano (s návratem)
				3–2–1 den před termínem	
Vyjádření k zpracování připomínek	Paralelní	Připomínkující (ti co měli připomínku)	Všechny odpovědi Timeout Ukončení autorem	Ano	Ne
				Ne	
Schvalování	Sériový	Schvalovatelé	Všechny odpovědi (schváleno) První zamítnutím	Ano	Ne
				Každý den	
Výběr asistentů	Paralelní	Autor, asistenti	Jedna odpověď	Ne	Ne
				Ne	
Výběr připomínkujících	Paralelní	Autor, asistenti	Jedna odpověď	Ne	Ne
				Ne	
Výběr schvalovatelů	Paralelní	Autor, asistenti	Jedna odpověď	Ne	Ne
				Ne	

Tabulka 2 – Specifikace jednotlivých kroků procesu

4.1.1. Vytvoření dokumentu

Autor zadá informace ve stávajícím rozsahu. Systém vytvoří nový řídicí dokument jako kopii šablony zadaného typu, vygeneruje identifikátor a spustí nad dokumentem workflow. Šablona existuje pouze pro hlavní jazykovou verzi (česky), v případě dalších jazyků si autor šablonu sám přeloží. Bude-li ze strany TO2CR pro jazykové mutace pro jednotlivé typy dokumentů vytvořena DOT šablona, použije autor tuto šablonu.

Aplikace umožní přidávání o odebrání dalších jazykových mutací. Podporováno bude přidání anglické (EN) a slovenské (SK) verze. Práce z jazykovými mutacemi při tvorbě nebo v revizi bude následující:

– Přidávání

- Přidávání jazykové mutace při tvorbě první verze ŘD (po připomínkování a schválení bude publikována verze 1.0)

Autor/asistent může přidat jazykovou mutaci (EN,SK), která bude publikována jako verze 1.0 společně s českou verzí.

- Přidávání jazykové mutace při revizi ŘD

Při revizi ŘD bude mít autor/asistent možnost přidat jazykovou mutaci. Pokud dosud žádná nebyla přidána, všechny předchozí verze dané jazykové mutaci, které předtím neexistovaly budou doplněny jako PDF dokument s předdefinovaným textem (zachování stávající funkčnosti).

- Odebírání (nová funkcionality oproti stávající aplikaci)
 - o Odebírání jazykové mutace při tvorbě první verze ŘD

Autor/asistent může odebrat jazykovou mutaci nejpozději před spuštěním schvalování. Odebrání se projeví tím, že se dokument fyzicky smaže. Uživatel bude před odebráním na tento fakt upozorněn varovným hlášením.
 - o Odebírání jazykové mutace při revizi ŘD

Při odebrání jazykové mutace při revizi bude odebrána pouze jazyková mutace ke vznikající nové verzi ŘD. Předchozí publikované verze jazykové mutace odstraněny nebudou.

V případě spuštění revize ŘD jsou pro revizi taktéž přístupné jazykové mutace. V případě, že nebudou modifikovány, automaticky po ukončení připomínkování a schvalování budou naverzovány společně s českou jazykovou mutací. Případě, že uživatel nechce, aby jazykovou mutaci nadále publikovat musí provést její odstranění.

4.1.2. Výběr asistentů

Autor ŘD vybere asistenty spolupracující při tvorbě. Může zvolit skupiny i uživatele. Asistenti mají stejná práva jako autor, kromě rychlého schválení a ukončení procesu tvorby, resp. revize, ŘD.

4.1.3. Ukončení procesu

Ukončení procesu tvorby, resp. revize, ŘD bude možné v těchto krocích procesu a pouze autorovi ŘD:

- Vytváření obsahu
- Výběr asistentů
- Výběr připomínkujících
- Zapracování připomínek
- Výběr schvalovatelů

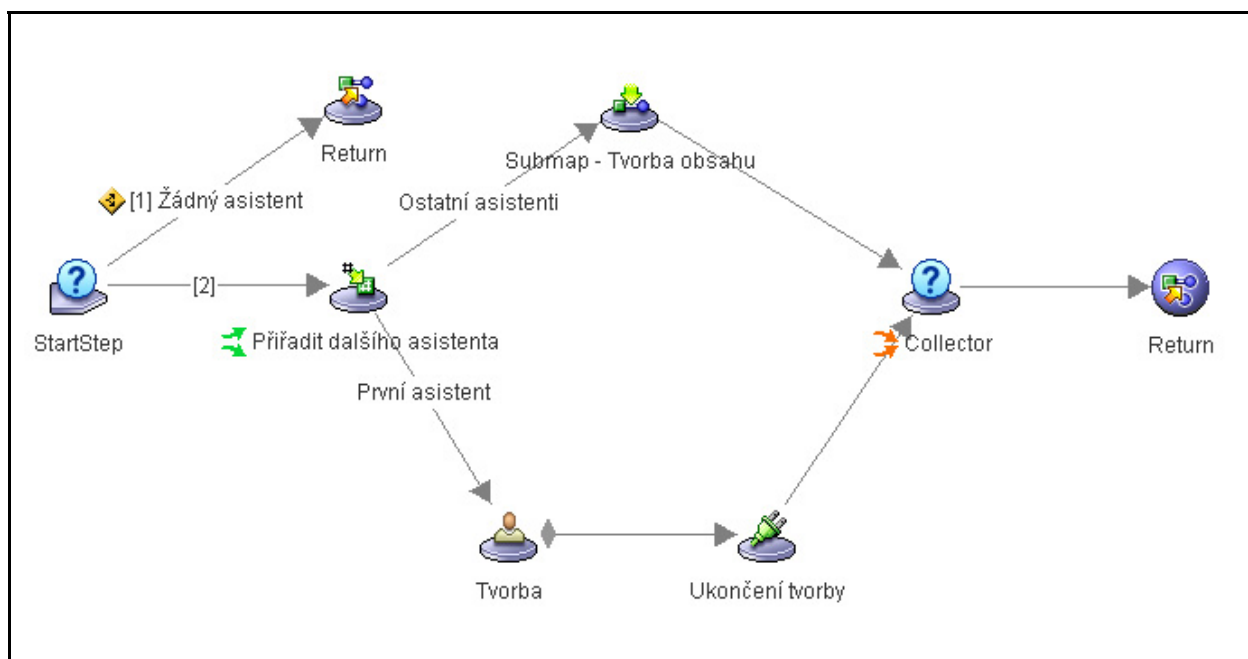
Ukončení procesu tvorby bude znamenat fyzické odstranění celého ŘD v případě tvorby první verze. Bude-li se jednat o revizi, jedná se o zastavení revize a odstranění pouze vniklých minoritních verzí.

4.1.4. Vytváření obsahu

Autor (případně i asistenti podle typu dokumentu) dostane úlohu tvorby obsahu do osobního Doručené pošty (Inbox). Distribuci úlohy tvorby zajistí rekurzivní submapa workflow, která v paralelních větvích přiřadí úlohu prvnímu asistentovi a ostatním asistentům. Každý asistent dostane emailovou notifikaci o přidělení úlohy. Tvorba je úloha přiřazená skupině uživatelů, kteří pracují paralelně, a ukončit ji může kterýkoli z nich. Poté co libovolný asistent nebo autor úlohu tvorby dokončí, provede se automatický krok, který ukončí úlohu i všem ostatním asistentům.

Autor/asistent může vložit soubor – přílohu řídicího dokumentu. Příloha bude publikována jako konkrétní verze. URL odkazy na přílohy pro vkládání do textu ŘD bude generovat aplikace tvorby ŘD. Tím, že je příloha publikována jako konkrétní verze a autor vloží novou verzi přílohy, je zodpovědností autora upravit URL odkazy v textu ŘD tak, aby odkazovaly na stejnou verzi přílohy, která bude publikována jako součást složeného dokumentu.

Práce asistentů se koordinuje standardním mechanismem vyzvedávání a vracení upravovaného dokumentu. Systém zajistí, že krok tvorba je možno ukončit pouze tehdy, když není žádná již existující součást řídicího dokumentu vyzvednutá, tj. řídicí dokument, jeho jazykové verze, přílohy a žurnál změn. Po ukončení kroku tvorby se nastaví práva zabráňující vyzvednutí vytvářených dokumentů.



Obrázek 9 – Vytváření obsahu

4.1.5. Výběr připomínkových

Typ dokumentu určí, zda je nutné připomínkování, a skupinu povinných připomínkových. Jinak o připomínkování rozhodne autor/asistent, a vybere další připomínkový. Určí se termín, do kterého se připomínkový musí vyjádřit. Po zahájení připomínkování není přidávání dalších připomínkových možné.

4.1.6. Připomínkování

Připomínkový budou mít k dispozici náhled na dokument konvertovaný do PDF tak, jak ho uvidí čtenáři.

Připomínkový může úlohu delegovat jednomu konkrétnímu uživateli. Za připomínky zodpovídá původní účastník (nikoli delegát), který také bude osloven pro vyjádření k zapracování připomínky.

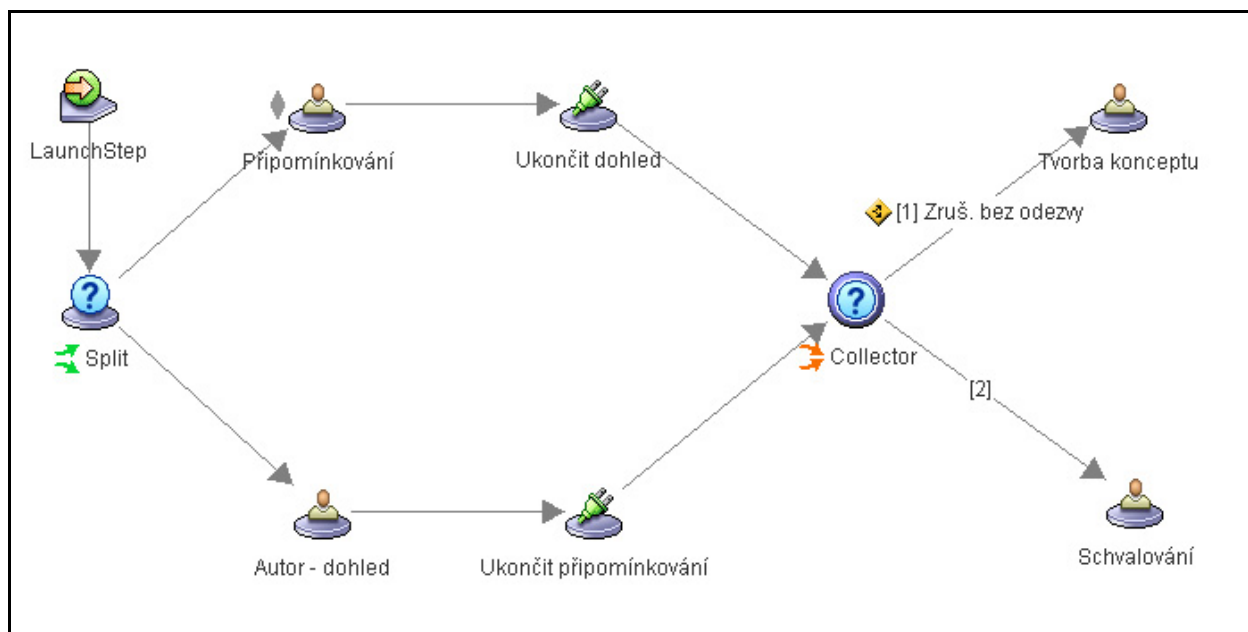
Proces připomínkování je možné ukončit třemi způsoby:

1. Všichni připomínkový se vyjádří do stanovené lhůty. Možné odpovědi jsou „S připomínkami“, „Bez připomínek“. Při odpovědi „S připomínkami“ vloží své připomínky jako samostatný dokument. Připomínka může být vytvořena na základě dokumentu šablony připomínky (dodá TO2CR), nebo půjde o revizi (revize v rámci aplikace MS Word) původního dokumentu. Původní MS Word dokument bude pro tyto účely připomínkým k dispozici ke stažení na lokální počítač. Verzování bude připomínkým zablokováno. Aplikace připojí soubor připomínek k uloženému dokumentu.
2. Autor konceptu řídicího dokumentu může kdykoli přerušit připomínkový proces před tím, než se všichni připomínkový vyjádří. Již zadané připomínky a odpovědi zůstanou zachovány. Připomínkým, kteří se nevyjádřili, bude přiřazena odpověď „Nevyjádřil se“. Autor pak bude nucen spustit další nové kolo připomínkování.
3. Pokud uplyne stanovená časová lhůta, aniž by se všichni připomínkový vyjádřili. Předpokládá se „tichý“ souhlas. Bude přiřazena odpověď „Tichý souhlas“, čímž se jasně vizuálně oddělí fakt, že uplynula časová lhůta oproti přerušení připomínkování autorem konceptu (viz předchozí bod).

Pokud autor konceptu ukončil připomínkování dříve, než se alespoň jeden připomínkový vyjádřil, dokument se vrací do stadia tvorby.

Notifikační upozornění připomínkým budou zasílány při zahájení připomínkování a pak 3, 2 a 1 den před vypršením termínu.

Technicky bude ukončení připomínkování řešeno rozdělením workflow do dvou paralelně probíhajících větví. V jedné větví bude probíhat připomínkování. Ve druhé bude mít autor konceptu úlohu, umožňující přerušení připomínkování (odpovědi na tuto úlohu). Na této úloze je nastavený časový limit, po jehož uplynutí se úloha automaticky provede. Automatický krok v každé větví zajistí ukončení úloh ve druhé větví.



Obrázek 10 – Připomínkování ŘD

4.1.7. Zapracování připomínek

Autor (případně i asistenti podle typu dokumentu) dostane úlohu do osobní Doručené pošty (Inboxu v P8) stejně jako při vytváření obsahu a zároveň mu bude zaslána e-mailová notifikace. Jsou upravena práva tak, aby bylo opět možné vyzvedávat dokument.

Asistenti/autor zapracovávají připomínky do vznikajícího dokumentu. Pro vyjádření k připomínkám se využije dokument s připomínkami – vyjádření bude v nové verzi dokumentu připomínek.

Asistent/autor si vyzvedne dokument připomínek, a zapisuje do něj vyjádření k připomínkám. Po zapracování všech připomínek dokument připomínek vrátí a označí jako zpracovaný. Po zapracování všech připomínek kterýkoli asistent/autor manuálně ukončí krok zapracování. Tím se automaticky ukončí i všem ostatním a přejde se k dalšímu kroku.

Vyjímání a vracení řídicího dokumentu probíhá stejně jako při tvorbě.

Po ukončení zapracování jsou upravena práva tak, aby nebylo možné vyzvedávat dokument.

Pro zapracování není stanovena časová lhůta.

4.1.8. Vyjádření k zapracování připomínek

Autoři připomínek budou e-mailovou notifikací osloveni pro vyjádření k zapracování připomínky. Pokud připomínkující delegoval úlohu (s návratem nebo bez), k vyjádření k zapracování připomínky bude osloven původní připomínkující, nikoli delegát. Účastníky kroku jsou aktivní připomínkující. Připomínkující, který jednou odsouhlasil zapracování, nebude už oslovován v případných dalších kolech zapracování připomínek. Autor připomínky odsouhlasí zapracování („Ano“/„Ne“). Pokud někdo odpoví „Ne“, znamená to nové kolo zapracování připomínek, tj. případně nové připomínkování (o čemž rozhoduje autor/asistent konceptu).

Autor/asistent bude mít možnost vyjádření k zapracování připomínek ukončit, obdobně jako při připomínkování, včetně nastavené doby pro vyjádření. Po manuálním ukončení (zkrácení lhůty) se dokument vrací do režimu tvorby.

Po vypršení lhůty se pokračuje schvalováním („tichý“ souhlas se zpracováním). Po zkrácení lhůty se pokračuje zpět do tvorby.

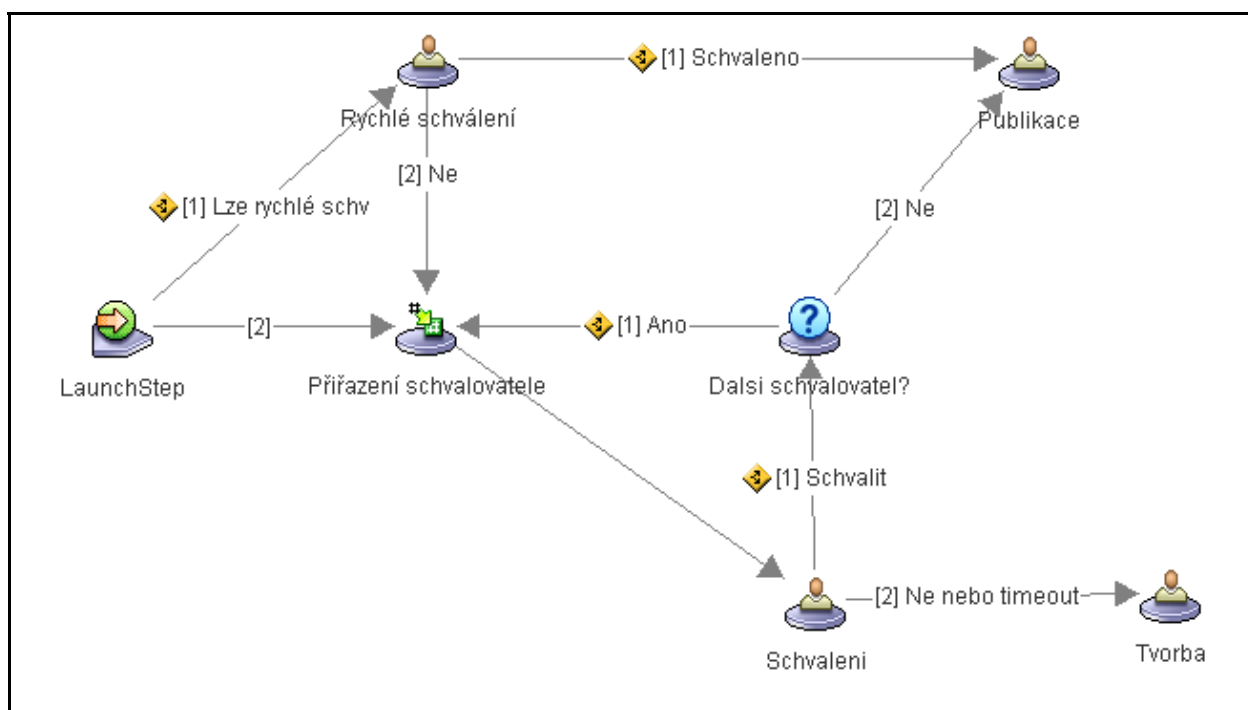
4.1.9. Schvalování

Po uzavření připomínek může autor konceptu v závislosti na typu dokumentu zvolit rychlé schválení, dokument poslat do řádného schvalování, nebo vrátit do tvorby obsahu. Autor/asistent navrhne schvalovatele (automaticky vlastník procesu, ten je první na řadě při schvalování). Schvalování probíhá sekvenčně. Notifikační upozornění budou zasílány každý den, dokud schvalovatel svou úlohu neukončí.

Předmětem schvalování je hlavní dokument, jazykové verze a přílohy. Schvalování se netýká žurnálu změn, připomínek atd. Po zahájení schvalování má autor možnost tisknout řízený výtisk dokumentu. Řízený výtisk je opatřen čárovým kódem pro identifikaci skenu a watermarkem s nápisem „Řízený výtisk“. Ostatní výtisky, tj. „Neřízený výtisk“ a „Archivní“ budou řešeny totožně.

Již nebude možné „schválení s připomínkou“. Pokud schvalovatel dokument neschválí, pokračuje se zpět do tvorby obsahu.

Výpis historie dokumentu bude obsahovat informaci o tom, který schvalovatel již dokument schválil.



Obrázek 11 – Schvalování ŘD

4.1.10. Publikace

Součástí řídicího dokumentu se povýší na hlavní verzi. Vygeneruje se PDF reprezentace. Vytvoří se publikované dokumenty pro čtenáře. Publikovaný ŘD bude navázán na koncept jako podřízený dokument pro udržení vazby mezi konceptem a publikací.

4.1.11. Skenování a kontrola originálu

Po ukončení schvalování a publikaci proběhne skenování fyzického originálu a kontrola shody skenu s dokumentem. Skenovaný dokument je poté přiložen do složeného dokumentu. Již nebude možno naskenováním dokumentu ukončit připomínkování/schvalování. Správce dokumentace může pomocí administrativního nástroje dokončit proces schvalování a publikace, aby mohl připojit naskenovaný dokument na základě fyzicky podepsaného originálu.

4.1.12. Ukončení tvorby (revize)

Autor bude mít ve svých úlohách volbu proces ukončit. Rozpracovaná verze bude smazána, v případě revize dojde k návratu ke stavu před zahájením revize.

4.2. Historie Workflow

Pro informaci o historii dokumentu bude použit stejný mechanismus jako dosud. Bude doplněna možnost definovat v průběhu workflow událost, která se zapíše do historie, aniž by odesílala emailovou notifikaci (např. schválení konceptu jedním schvalovatelem). Budou revidovány a doplněny události, které se zapisují do historie.

4.3. Historie dokumentu

Pro zaznamenávání přístupu čtenářů k dokumentům přes standardní Workplace (kontrola seznámení se s dokumentem) bude použito standardní auditování události čtení obsahu dokumentu. Obsah auditu bude možno porovnávat s rozdělovníkem (viz kapitola 4.6).

4.4. Emailové notifikace

Bude použit univerzální notifikační agent. Zajištěna bude dohledatelnost odeslání emailu. Dohledání mailu bude umožněno administrátorovi systému, který na žádost dohledá případné rozporuplné emaily.

4.5. Revize

Automatické spouštění revize dle nastavených intervalů zajistí agent (stávající stav). V případě automatického upozornění na nutnost revize vlastník procesu rozhoduje o provedení jednoho z následujících kroků:

- **Prodloužení platnosti**

Dokument nevyžaduje žádnou změnu, platí ve stejném znění na další revizní interval nastavený v dokumentu. Aplikace přednastaví automaticky datum další revize, provede záznam o provedeném přezkoumání.

- **Změna dokumentu**

Dokument jde do revize, postupuje se dle procesu pro aktualizaci dokumentu. Aplikace provede automaticky záznam o provedeném přezkoumání.

- **Zrušení dokumentu**

Zneplatnění dokumentu a jeho odsunutí do archivu (případně nastavení data pro jeho odsun. Aplikace provede automaticky záznam o provedeném přezkoumání.

Právo vyvolat vynucenou revizi bude mít aktuální autor dokumentu, aktuální vlastník procesu, správce dokumentace, a asistent autora. Pokud ji vyvolá někdo jiný než autor, po potvrzení se stane autorem (vyjma vynucení správcem dokumentace a vlastníkem procesu). V případě vynucení revize nebude vlastník procesu její spuštění schvalovat jako je tomu u automatického spuštění.

Před schvalováním revize je nutné doplnit záznam v žurnálu změn, přičemž doplnění žurnálu je odpovědnost aktuálního autora konceptu.

Jestliže při spuštění revize je aktuální autor konceptu, resp. aktuální vlastník procesu jiný, než byl autor konceptu, resp. vlastník procesu, budou tyto hodnoty automaticky aktuálními uživateli přepsány.

Na archivní dokument nelze spustit revizi.

4.6. Rozdělovník

Panel rozdělovník spojí informace z Historie dokumentu s obsahem role rozdělovník tak, aby bylo vidět, kdo si již dokument zobrazil ke čtení.

4.7. Přístupová práva

Asistent autora má stejná práva v procesu jako autor konceptu, s výjimkou rychlého schválení a ukončení tvorby (revize). Pokud chce rychle schválit nebo ukončit tvorbu (revizi), musí se stát autorem.

Nastavování práv podle rolí bude řešit agent jako v současnosti.

Název role	Popis
Vlastník procesu	Prvotně vložený (zachování historie)
Aktuální vlastník procesu	Měnitelný dle aktuální potřeby (nese informaci o právech)
Autor konceptu	Prvotně vložený (zachování historie)
Aktuální autor konceptu	Měnitelný dle aktuální potřeby (nese informaci o právech)
Asistenti autora	Možnost vložení skupiny i uživatelů (0..n)
Připomínkující	Možnost vložení skupiny i uživatelů (0..n)
Povinní připomínkující	Automaticky doplnění dle zvoleného typu dokumentu (0..n)
Schvalovatelé	Pouze uživatelé (0..2)
Povinný schvalovatel	Automaticky se doplňuje aktuální vlastník procesu
Čtenáři	Možnost vložení skupiny i uživatelů (0..n) – pokud nevyplněno, vidí všichni uživatelé P8
Čtenáři archivu	Možnost vložení skupiny i uživatelů (0..n) – pokud nevyplněno, nevidí žádní uživatelé P8. V parametrech typu dokumentu bude existovat předdefinovaná skupina čtenářů. Tato položka bude měnitelná i po archivaci správci aplikace (bez schvalování a publikace dokumentu).
Rozdělovník	Možnost vložení skupiny i uživatelů (0..n)

Tabulka 3 – Role v rámci řídicího dokumentu

5. Archivace řídicího dokumentu

5.1. Ruční přesunutí do archivu

Autor konceptu/asistenti či správce dokumentace bude mít možnost přesunout platnou verzi řídicího dokumentu do archivu, tj. jeho zneplatnění. Provede to tak, že nastaví dokument jako archivní. Při této operaci bude uživatel systémem vyzván k aktualizaci změnového žurnálu v případě, že je archivovaný dokument nahrazován jinými dokumenty (nebude probíhat žádná kontrola, pouze informační upozornění). Změnový žurnál bude možné s příslušnými právy nahradit i mimo proces revize dokumentu, kde je k němu standardně umožněn přístup k editaci. V případě manuální archivace s vědomím, že dokument je nahrazen jiným dokumentem, je zápis do žurnálu nutným předpokladem. Zápis musí proběhnout dříve než samotná archivace, což daný uživatel musí zajistit a toto bude vynuceno organizačním opatřením.

5.2. Obnova z archivu

Autor/asistent v případě, že je obsazen i v roli „čtenáře archivu“ (tj. má příslušná práva na dokument) nebo správce bude mít i možnost archivní řídicí dokument opět obnovit z archivu tím, že jej nastaví jako nearchivní. Provést to bude moci pouze u těch dokumentů, které by v daný den byly ještě platné a účinné. Obnovu lze použít pouze pro poslední verze, verze starší obnovit z archivu možné nebude. Pokud bude chtít obnovit z archivu i dokument v ten den již podle data neplatný, pak bude muset navíc prodloužit datum účinnosti. Obnova z archivu vždy bude automaticky znamenat spuštění revize, přičemž bude platit, že původní poslední verze dokumentu zůstává po celou dobu archivní.

6. Čtení řídicího dokumentu

Analýza důsledně rozlišuje mezi tvorbou a čtením. Jedná se o navazující akce, ale ne nutně vzájemně technicky či technologicky propojené.

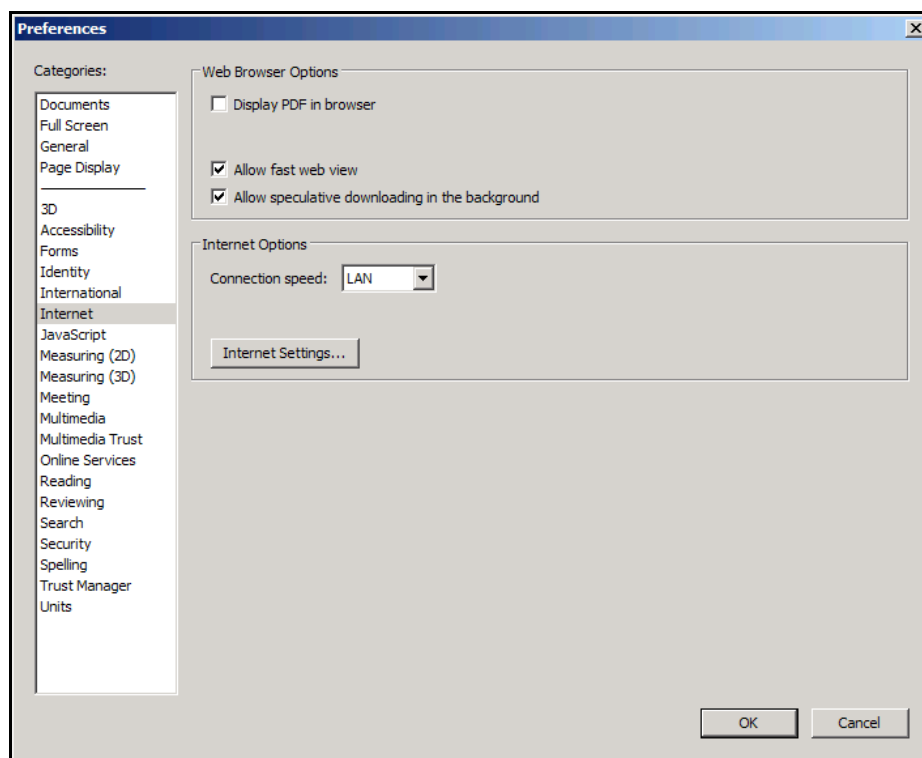
Čtenáři používají pro přístup k řídicím dokumentům standardní aplikaci Workplace.

6.1. Náměty čtenářů

Čtenář bude mít možnost spustit nad publikovaným řídicím dokumentem jednoduché workflow, registrované pro manuální spuštění. Workflow si v prvním kroku vyžádá text námětu, ve druhém kroku automatická aktivita z textu vytvoří TXT dokument a ten připojí jako podřízený dokument ke konceptu řídicího dokumentu. Zašle také emailovou notifikaci aktuálnímu autorovi konceptu a aktuálnímu vlastníku procesu, vyjma typu dokumentu Pracovní postup.

6.2. Otevírání PDF souborů

Adobe PDF plug-in pro Internet Explorer otevírá odkazy (URL) ve stejném okně prohlížeče, bez možnosti konfigurace. Na úrovni konfigurace Adobe Acrobat Reader je možno konfigurovat, aby se PDF dokumenty neotevíraly v pluginu prohlížeče, ale v samostatném okně Acrobat Reader. Jedná se o nastavení v okně Preferencí (Menu *Edit* → *Preferences*) *Internet* → *Display PDF in browser*, které je třeba odznačit.



Obrázek 12 – Nastavení v rámci Adobe (Acrobat) Reader

6.3. Vyhledávací šablony

Počet zobrazení dokumentu nebude pro čtenáře přístupný ve vyhledávání a zobrazování výsledků hledání. Pro konkrétní dokument lze jednotlivě zjistit z historie (auditu), kde budou dohledatelné jednotlivé záznamy, nikoliv však souhrnný statistický výsledek.

Počet zobrazení však bude k dispozici pro autory/asistenty, vlastníka procesu a správce dokumentace v aplikaci pro tvorbu a správu.

Čtenáři budou vyhledávat dokumenty pomocí standardních vyhledávacích šablon, které budou nakonfigurovány na stránce „Vlastní aplikace Workplace“. Při designu úvodní stránky s vyhledávacími dotazy proběhnou konzultace nad úrovní výstupů a alternativními možnostmi s TO2, aby se maximálně eliminovala možnost zhoršení čtenářského komfortu při dohledávání dokumentů (především pak rejstříky u PP).

Standardní šablona neumožňuje vybírat hledaného aktuálního autora dotazem do adresářové služby (lze jen pro systémové vlastnosti Creator, Last Modifier, kde však bude systémový uživatel). Při hledání bude tedy nezbytné jméno hledaného autora zadat ručně, protože to bude vlastnost typu řetězec (string).

Výběr nových dokumentů bude možný pouze zadáním konkrétního data, po kterém měl být dokument publikován.

Vyhledávání probíhá nad hlavní jazykovou verzí dokumentu (českou). Ostatní jazykové verze budou přístupné jako podřízený dokument nalezeného složeného dokumentu.

Jelikož bude možné využít fulltextových možností IBM FileNet P8, budou se fulltextově indexovat jak vlastnosti (metadata) tak i obsah dokumentů (řídicí dokument, přílohy, žurnál změn, jazykové mutace).

V rámci tvorby šablon hledání bude možné ovlivnit seznam i pořadí zobrazených sloupců, přednastavit řazení jednotlivých sloupců (sestupně/vzestupně). Stránkování zobrazených výsledků zabezpečí automaticky samotné prostředí aplikace Workplace.

Název šablony	Kritéria dotazu	Zobrazované sloupce
Platné dokumenty	Ident, fulltext, akt.autor, název, klíčová slova, datum účín. (od-do), typ dokumentu, rejstřík, datum publikace od, fix/mobil, bus/res	Název, akt.autor, datum účín., datum publikace, identifikátor, verze
Dosud neúčinné	Ident, fulltext, akt.autor, název, klíčová slova, datum účín. (od-do), typ dokumentu, rejstřík, datum publikace od, fix/mobil, bus/res	Název, akt.autor, datum účín., datum publikace, identifikátor, verze
Archiv	Ident, fulltext, akt.autor, název, klíčová slova, datum účín. (od-do), typ dokumentu, datum archivace (od-do), rejstřík, fix/mobil, bus/res	Název, akt.autor, datum účín., identifikátor, verze

Tabulka 4 – Vyhledávací šablony

V rámci jednoho ŘD bude možné při použití standardní aplikace Workplace procházet i starší verze (archivní) tohoto ŘD, za předpokladu, že na tyto archivní verze bude mít uživatel právo přistoupit (bude v roli čtenáře archivu). K dispozici budou i vazební dokumenty (přílohy, náměty, apod.).

6.4. URL odkazy

URL odkazy na řídicí dokumenty se získávají akcí „Zobrazit hypertextový odkaz“. Default je konkrétní verze, a to poslední vydaná. Dále je možno generovat odkaz na vydanou verzi, to bude vždy aktuálně poslední účinná verze (může být i archivní, pokud nebyla nahrazena). Třetí možnost je odkaz na aktuální verzi, liší se od odkazu na vydanou verzi tím, že zobrazí i dosud neúčinnou verzi, pokud je již publikována.

Odkazy v rámci jednoho dokumentu budou generovány v rámci převodu PDF generátorem.

6.5. Vizuální odlišení archivní verze

Pokud bude dokument přesunut do archivu a nemá novější verzi (platnou nebo před datem platnosti), bude přidána další hlavní verze. Ta bude kopií archivované verze s přidáním watermarkem odlišujícím archivní verzi. Před obnovením dokumentu z archivu nebo publikací nové verze bude verze s watermarkem odstraněna.

7. Princip migrace

Jakmile bude k dispozici nová verze aplikace pro Řídicí dokumenty, bude třeba provést migraci dat ze stávající aplikace. Tato kapitola popisuje princip této migrace, na kterém se shodly obě strany (TO2CR, ACCZ) v rámci společné diskuse.

Migrace bude provedena ve více ohraničených fázích. Pro tyto účely budou muset být implementovány dva nástroje, které tuto činnost automatizují a ulehčí:

- **Migrační nástroj mezi dvěma FileNet P8 prostředími**

Nástroj zajistí export řídicích dokumentů z prostředí FileNet P8 3.5.X do prostředí IBM FileNet P8 4.0.

- **Desktop aplikace pro hromadné nahrazování http odkazů v RTF dokumentech a obecných textů**

Desktop aplikace bude distribuována všem autorům konceptů (nebo jiným TO2CR pověřeným uživatelům), kteří budou aplikaci používat pro hromadné nahrazování nekorektních http odkazů.

Aplikace bude umožňovat dva režimy práce. První jednoúčelový pro administrátory, pro nahrazení odkazů na jiné řídicí dokumenty. Druhý pak pro běžné uživatele (autory konceptu, asistenty) k nahrazování obecných bloků textu v RTF i MS Word dokumentech uložených na lokálním disku.

Fáze migrace:

1. Automatická migrace všech řídicích dokumentů s použitím migračního nástroje

- bude spuštěn jako řádková utilita na serveru
- bude logovat úspěšně přenesené dokumenty, aby při opakovaném spuštění nedocházelo ke zdržování běhu
- nástroj bude migrovat
 - všechny archivní řídicí dokumenty včetně hlavních verzí (pouze PDF dokumenty a skenované dokumenty ve formátu TIFF)
 - všechny aktuálně platné dokumenty včetně verzí, přičemž starší verze budou jako migrovány jako PDF dokumenty a aktuální platná verze jako PDF dokument a současně obsah na základě HTML dokumentu bude převeden do formátu RTF; taktéž skenované dokumenty budou převedeny
 - k dokumentům budou migrovány taktéž přílohy
 - všechno ostatní migrováno nebude (elementární jednotky, rozpracované ŘD, ŘD dokumenty v revizi, aj.)

2. Vygenerování nového identifikátoru

- dokumentu bude automaticky vygenerován nový identifikátor podle pravidel nové aplikace (tj. původnímu identifikátoru bude uříznut prefix a tečka, samotný identifikátor zůstane beze změny – např. původní dokument B500.PP001056 bude transformován na PP001056); identifikátory v nové aplikaci plynule navážou na číselnou řadu
- původní identifikátor bude uložen ve vlastnostech dokumentu taktéž, nicméně tato vlastnost bude běžným uživatelům skryta (dokument s touto vyplněnou vlastností bude identifikovatelný jako migrovaný)

3. Spuštění revize

- všechny korektně přimigrované dokumenty budou automaticky převedeny do revize, přičemž jako modifikovatelná verze bude vložen RTF dokument

- dokumenty budou na základě procesu v rámci nové aplikace předány k revizi aktuálnímu autoru konceptu
 - během přípravy migračního scénáře TO2CR finálně rozhodne, u kterých typů ŘD bude revize automaticky spuštěna
 - před spuštěním revize bude její spuštění ještě potvrzovat aktuální vlastník procesu
4. Spuštění desktop aplikace administrátorem systému
- desktop aplikace se spustí v režimu, ve kterém zajistí hromadné nahrazení odkazů na jiné řídicí dokumenty
 - aplikace naverzuje RTF dokument o jednu minor verzi výše
5. Dopracování revize autorem konceptu
- aktuální autor konceptu může nad svými ŘD v revizi spouštět desktop aplikaci, kterou hromadně může nahrazovat libovolné texty
 - aktuální autor konceptu zajistí převod RTF dokumentu do standardní šablony ŘD dle nové aplikace
 - aktuální autor konceptu zajistí připomínkování, schvalování a publikaci dokumentu
 - po publikaci, tj. v nové verzi, bude původní identifikátor dokumentu již zapomenut

Automatické spouštění revize bude možné podle specifikace TO2CR nastavit tak, aby revizi dokumentů mohla provádět i určená skupina brigádníků.

8. Odhady pracnosti nové aplikace

Popis	Pracnost
Analýza nové aplikace Řídicí dokumenty – výstupem je tento dokument (Detailní specifikace aplikace Řídicí dokumenty)	20 md
Celkem pracnost	20 md

Tabulka 5 – Analýza nové aplikace ŘD

Popis	Pracnost
Konzultační činnost pro diskusi nad vytvořením typizované šablony ŘD	2 md
Vytvoření jedné typizované šablony ŘD dle dodané typografické specifikace	1 md
Celkem pracnost	3 md

Tabulka 6 – Odhady pracností pro kapitulu 2

Popis	Pracnost
Uživatelské rozhraní	30 md
Agent revize	2 md
Agent expirace	2 md
Agent distribuce práv	4 md
Definice procesních map a provázání z Adobe LiveCycle	20 md
Implementace automatizovaných funkcí procesních map	20 md
Vytvoření PDF formulářů pro první stranu ŘD („košílka“) včetně automatizované logiky	5 md
Celkem pracnost	83 md
Poznámka: <i>Předpokládá se využití Aplikačního Frameworku společnosti AutoCont CZ a.s., který je objektovou nadstavbou IBM FileNet P8 Workplace. V případě, využití pouze standardních funkcionalit aplikace Workplace, lze implementační i časovou složitost snížit, nicméně s vědomím, že některé žádané a popsané funkcionality buď nebude možno vůbec realizovat nebo bude, ale se značně sníženou ergonomií pro uživatele.</i>	

Tabulka 7 – Odhady pracností pro kapitoly 3 a 4

Popis	Pracnost
Náměty čtenářů	2 md
Přípravení 3 standardních vyhledávacích šablon a 2 konfigurací rozložení obrazovky v rámci aplikace Workplace pro práci čtenářů řídicích dokumentů	1 md
Konzultační činnost pro konfiguraci Workplace	2 md
Celkem pracnost	5 md

Tabulka 8 – Odhady pracností pro kapitulu 6

Popis	Pracnost
Součet součtů tabulek Tabulka 5 – Tabulka 8	111 md
Uživatelská dokumentace	5 md
Technická dokumentace s popisem aplikace pro účely správce systému (nejedná se o instalační příručku)	5 md
Školení na úroveň lektorů (bez tvorby šablon) procesu vytváření/revize ŘD – 1x2 dny se skupinou max. 20 uživatelů	4 md
Podpora při zavedení do ostrého provozu 1. týden přítomnost ½ dne každý pracovní den (2,5 MD) 2.- 4. týden přítomnost Po,St,Pá vždy ½ dne (4,5 MD) Další podpora provozu se bude řídit případnou uzavřenou supportní smlouvou.	7 md
Instalace a konfigurace testovacího prostředí Adobe LiveCycle ES	5 md
Instalace a konfigurace produkčního prostředí Adobe LiveCycle ES	3 md
Projektové řízení	20 md
Celkem pracnost	159 md
Poznámka: Školení čtenářů si provede TO2CR vlastními silami.	

Tabulka 9 – Souhrnný odhad bez migrace a migračního nástroje

Popis	Pracnost
Implementace migračního nástroje mezi dvěma FileNet P8 prostředími	24 md
Implementace aplikace pro hromadné nahrazování textů	10 md
Vytvoření dokumentu migračního scénáře	2 md
Celkem pracnost	36 md
Poznámka: Odhad doby migrace dokumentů není zahrnut. Předpokládá se, že migrace produkčního prostředí bude provedena v režii TO2CR.	

Tabulka 10 – Odhad pracnosti migračních nástrojů

8.1. Vedlejší nezbytné náklady

Pro generování korektních PDF souborů je třeba pořízení licencí Adobe LiveCycle ES podle následující tabulky.

Popis	Počet	Cena
LC PDF Generator 8.2	1 CPU	37 000,00 €
LC PDF Generator 8.2, Development	1 server	18 500,00 €
LC PDF Generator, Platinum Support, 1 Year	1 rok	6 068,00 €
LC Forms FileNet 8	1 CPU	7 300,00 €
LC Forms FileNet 8, Development	1 server	3 650,00 €
LC Forms FileNet, Platinum Support, 1 Year	1 rok	1 197,20 €
LC Barcoded Paper Forms, Platinum Spt Renewal, 1 Year – obnova na období 2.3.2008 – 1.3.2009 – na období od 2.3.2009 – 1.3.2010 bude třeba provést další nákup v Q1/2009	1 rok	4 534,60 €
Celkem		78 249,80 €
Poznámka: Produkt pro svoji činnost potřebuje webový aplikační server. Bud' BEA WebLogic nebo JBoss Application Server. Aplikační server a potřebný HW zajistí TO2CR. Nezbytnou součástí je na serveru instalovaný MS Word 2003.		
Poznámka: Uvedené ceny jsou listové ceny bez aplikace jakýchkoliv slev. Produkt nelze zakoupit bez supportu minimálně na jeden rok. Obnova supportu pro součást Barcoded Paper Forms je nutnou podmínkou pro nákup dalších součástí, navíc bude taktéž v aplikaci využit. Licence Barcoded Paper Forms TO2CR již vlastní počtu 10 ks, bohužel však bez platného supportu.		
Poznámka: V případě akceptace analýzy je ACCZ připraví finální nabídku tohoto produktu.		
Poznámka: V případě, že si TO2CR zajistí licence tohoto produktu prostřednictvím jiného dodavatele, je třeba na straně TO2CR zajistit součinnost ohledně instalace a konfigurace. ACCZ taktéž nebude poskytovat support k tomu produktu a nebere odpovědnost za generované PDF dokumenty, tj. případná supportní smlouva nebude pokrývat podporu pro stranu Adobe LC.		

Tabulka 11 – Náklady na pořízení Adobe LiveCycle

9. Přílohy

9.1. Příloha 1 – Akceptační kritéria implementované aplikace

Číslo	Oblast	Funkcionality k testování	Uživatel
1	Workplace	Vytvoření nového ŘD (needitovatelný identifikátor XX000000, pokračující řada), výběr šablony z WP P8 a založení prvního konceptu (minor verze), definování povinných/nepovinných vlastností dokumentu.	Autor
2	MS Word	Ověření nastavení a funkčnosti předdefinovaných šablon (vytvořených dle vzoru AC, zákaz vkládání OLE objektů).	Autor, Asistent
3	ŘD	Nastavení příslušných rolí pro dokument, sdílení tvorby s asistenty autora (práva na vyzvednutí dokumentu, nemožnost editovat vyzvednutý dokument).	Autor, Asistent
4	ŘD	Editace existujícího konceptu (autor, asistenti), tvorba PDF náhledu pro jeho srovnání s DOC.	Autor, Asistent
5	ŘD	Vkládání příloh (odstraňování, verzování), vkládání/odstraňování jazykových verzí, tvorba odkazů na přílohy.	Autor, Asistent
6	MS Word	Office Integration – propisování zvolených vlastností dokumentu (max. 3) do záhlaví/zápatí vlastního souboru (DOC).	Autor, Asistent
7	ŘD	Spuštění připomínkování, ukončení připomínek dle timeoutu (notifikace). Předčasné ukončení připomínkování autorem/asistentem (notifikace), změna stavů.	Autor, Asistent
8	ŘD	Realizace připomínek (přístup oprávněných připomínkujících, notifikace).	Připomínkující
9	ŘD	Další kola připomínkování dle různých scénářů, promítnutí změn v dokumentu, vyjádření k připomínkám, vyžadování editace změnového žurnálu.	Autor, Asistent
10	ŘD	Delegace připomínkování na další uživatele (zápis připomínek, práva, notifikace).	Připomínkující
11	ŘD	Zpracování připomínek (práva autora/asistentů), rozeslání k vyjádření zpracování (notifikace), chování procesu při různých odezvách (ano/ne – nové zpracování vs. nové kolo připomínkování). Předčasné ukončení vyjádření k zpracování a nové kolo zpracování/připomínek.	Autor, Asistent
12	ŘD	Výběr schvalovatelů (max. 2), zahájení schvalování (kontrola sériového předání úkolů dle seznamu schvalovatelů, první vždy vlastník procesu). Notifikace při startu schvalování a pak každý den.	Autor, Asistent
13	ŘD	Možnosti rychlého schválení (práva na akci) u vybraných typů dokumentů (PP, IN, MA).	Autor
14	ŘD	Zastupování schvalovatelů (obecné zastupování WP).	Schvalovatelé, Administrátor
15	ŘD	Publikace dokumentu (nastavení platnosti, resp. datumu účinnosti), rozeslání notifikace dle rozdělovníku. Smazání minor pracovních verzí u hlavního dokumentu. Dostupnost PDF jazykových verzí.	Autor, Asistent
16	ŘD	Revize dokumentu (práva na stažení dokumentu do revize), vytvoření nového konceptu, předchozí platná verze stále dostupná pro čtenáře. Ověření notifikací při individuálním revizním intervalu či nastavené periodě.	Autor, Asistent, Vlastník
17	ŘD	Automatické dotazování na revizi (vlastníka procesu), možnosti - prodloužení platnosti / revize dokumentu / archivace dokumentu. Vynucená revize (rovněž autor/asistent, v případě asistenta bude dosazen do akt.autora).	Vlastník, Správce

Číslo	Oblast	Funkcionality k testování	Uživatel
18	ŘD	Archivace dokumentu (automatická dle data platnosti do či manuální). Vygenerování vodoznaku do archivního PDF.	Vlastník, Správce
19	ŘD	Obnova z archivu (dodržování práv pro obě akce).	Vlastník, Správce
20	ŘD	Skenování podepsaného originálu (Kofax) a připojení TIF k dokumentu, porovnání „kontrola skenu“ správcem dokumentace (poslední krok procesu).	Správce
21	ŘD	Správa číselníků (rejstříky, skupiny procesů, procesy, klíčová slova, typy dokumentů).	Správce
22	ŘD	Zobrazení historie procesu. Možnost definovat v průběhu workflow událost, která se zapíše do historie.	Autor, Asistent, Správce
23	ŘD Workplace	Auditní stopa dokumentu (čtení) a srovnání s rozdělovníkem (kontrola, kdo se seznámil s dokumentem).	Čtenář
24	ŘD	Ukončení procesu a odstranění konceptu (pouze ve vyjmenovaných stavech - ...).	Autor, Správce
25	Workplace	Vyhledávání dokumentů (dle vlastností, dle fulltextu, kombinace).	Čtenář
26	Workplace	Práce s výsledkem hledání (zobrazování sloupců, třídění).	Čtenář
27	Workplace	Zobrazení dokumentu PDF, připojených potomků (jazykové verze, připomínky, žurnál změn, přílohy).	Čtenář
28	Workplace	Dodržení rychlosti stažení ŘD (v PDF formátu) ve srovnání s průměrnými časy stažení současných "rychlých HTML náhledů" (vteřiny, dle velikosti konkrétních dokumentů). Srovnání proběhne nad vybranou skupinou dokumentů v obou prostředích (tzn. HTML v ŘD 3.5 a PDF v testovací ŘD 4.0).	Čtenář
29	Workplace	Možnost čtenáře spustit jednoduché workflow pro zaslání „námetu na změnu“ autorovi dokumentu.	Čtenář
30	Workplace	Možnost vytváření oblíbených dotazů, přidávání složek do oblíbených, úpravy defaultu WP pro koncové uživatele	Čtenář
31	Migrace	Kontrola stavu převedených dokumentů dle pravidel migrace uvedených v kapitoly 7 analýzy (případně upřesněných v podrobném migračním scénáři).	Správce, Administrátor
32	Migrace	Ověření funkčnosti aplikace pro nahrazování libovolných textů v RTF dokumentech (zejména hypertextové odkazy).	Autor, Správce

Tabulka 12 – Akceptační kritéria

9.2. Příloha 2 – Seznam tabulek a obrázků

Tabulky

- Tabulka 1** – Metadata řídicího dokumentu
- Tabulka 2** – Specifikace jednotlivých kroků procesu
- Tabulka 3** – Role v rámci řídicího dokumentu
- Tabulka 4** – Vyhledávací šablony
- Tabulka 5** – Analýza nové aplikace ŘD
- Tabulka 6** – Odhady pracností pro kapitolu 2
- Tabulka 7** – Odhady pracností pro kapitoly 3 a 4
- Tabulka 8** – Odhady pracností pro kapitolu 6
- Tabulka 9** – Souhrnný odhad bez migrace a migračního nástroje
- Tabulka 10** – Odhad pracností migračních nástrojů
- Tabulka 11** – Náklady na pořízení Adobe LiveCycle
- Tabulka 12** – Akceptační kritéria

Obrázky

- Obrázek 1** – Diagram aktivit ŘD
- Obrázek 2** – IBM FileNet P8 Application Integration
- Obrázek 3** – Vložení vlastnosti dokumentu z IBM FileNet P8
- Obrázek 4** – Diagram složeného ŘD
- Obrázek 5** – Diagram složeného publikovaného ŘD
- Obrázek 6** – Standardní odkaz na dokument z aplikace Workplace
- Obrázek 7** – Verzování Řídicího dokumentu
- Obrázek 8** – Procesní model
- Obrázek 9** – Vytváření obsahu
- Obrázek 10** – Připomínkování ŘD
- Obrázek 11** – Schvalování ŘD
- Obrázek 12** – Nastavení v rámci Adobe (Acrobat) Reader