

Modul DOSS_5_6,

Obsah

Modul DOSS, **Chyba! Záložka není definována.**

1. Požadavky na úpravy 1

Bezpečnostní kategorie: Veřejné

1. Požadavky na úpravy

1.1. Popis požadavku

1. DETAIL AKCE DOSS, DETAIL ÚKONU, TYPY ÚKONŮ, WORKFLOW

Detail akce DOSS

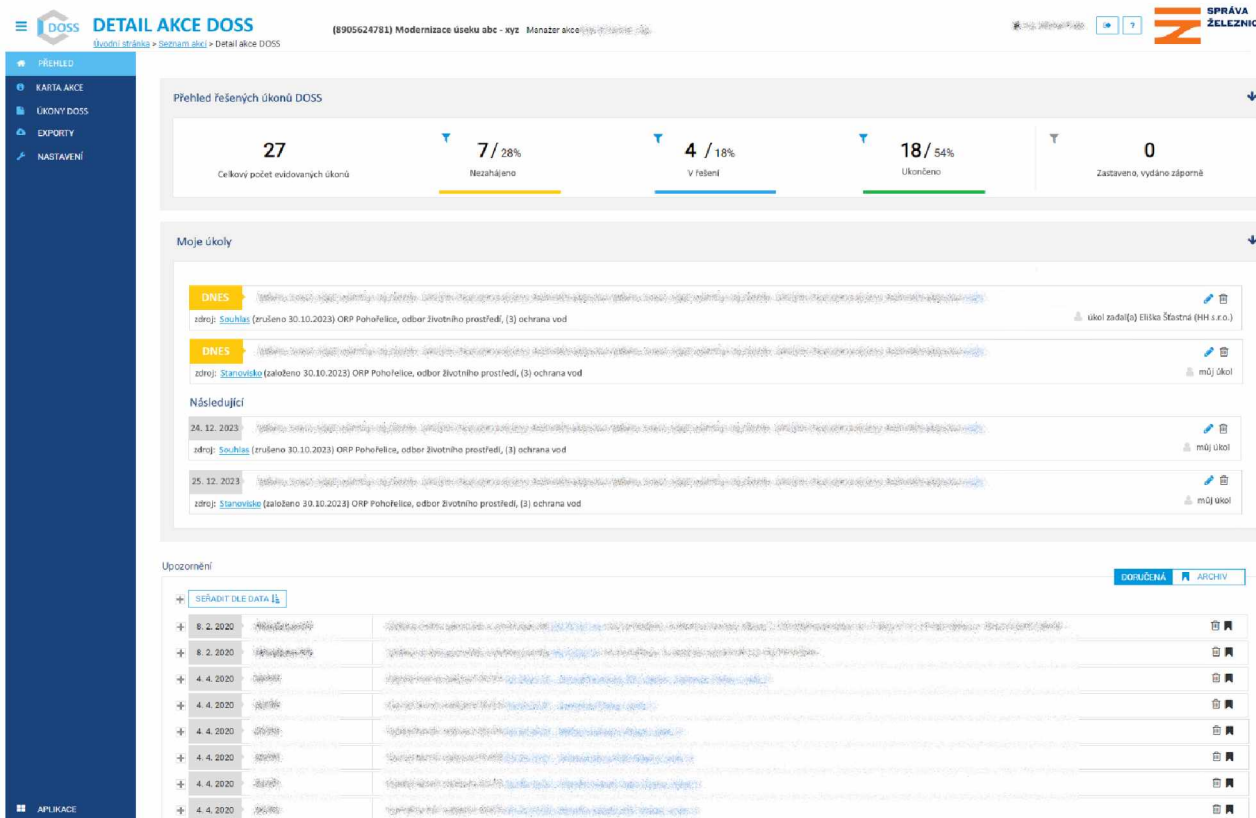
Obdobně jako majetkoprávně řešená stavba v aplikaci MAJA, bude mít i každá stavba v modulu DOSS svůj prostor – detail akce. Do detailu akce bude přístup dvěma způsoby. Buď kliknutím na konkrétní stavbu (řádek) v seznamu akcí, nebo z úvodní stránky modulu DOSS, ze sekce Poslední navštívené akce.

Postranní modul detailu akce DOSS obsahuje položky:

- Přehled
- Karta Akce
- Úkony DOSS
- Orgány
- Verze PD
- Exporty
- Nastavení

karta Přehled

Karta přehled je úvodní stránkou konkrétní stavby v modulu DOSS. Skládá se ze tří částí. Statistika aktuálního stavu, úkoly a výpis upozornění (událostí) vyplývajících z řešených úkonů DOSS.



Přehled řešených úkonů DOSS (statistika)

Statistika jednoduchým způsobem shrnuje stav řešení jednotlivých úkonů DOSS. Uvádí počet řešených úkonů v aplikaci a stav rozdělený do tří kategorií:

- Nezahájeno (založený úkon DOSS, který nebyl odeslán)
- V řešení (úkon je ve stavech, kdy byl úkon DOSS odeslán a probíhá jeho řešení)
- Ukončeno (úkon nabyt právní moci / byl vydán). Do kategorie spadají i zastavené nebo záporně vydané úkony.

Součet těchto tří kategorií pak dá počet sloupce „Celkový počet evidovaných úkonů“. Zde se **nejedná o celkový počet všech potřebných úkonů DOSS**. Jde o počet úkonů, který je evidovaný v aplikaci. **Aplikace nedisponuje informací o celkovém počtu všech potřebných úkonů DOSS. Aplikace neumožňuje analýzu kolik úkonů DOSS je skutečně potřeba a nejsou v aplikaci evidované.**

Samostatně je ve statistice veden počet zastavených, nebo záporně vydaných úkonů. Jde o podkategorii ukončených úkonů s názvem Zastaveno / vydáno záporně.

Úkoly

Zobrazení úkolů uživatele (podrobněji viz. kap. Úkol). Panel lze pomocí šipky v záhlaví minimalizovat / maximalizovat. Na stránce lze úkoly mazat a editovat (měnit popis, termín, připomenutí).

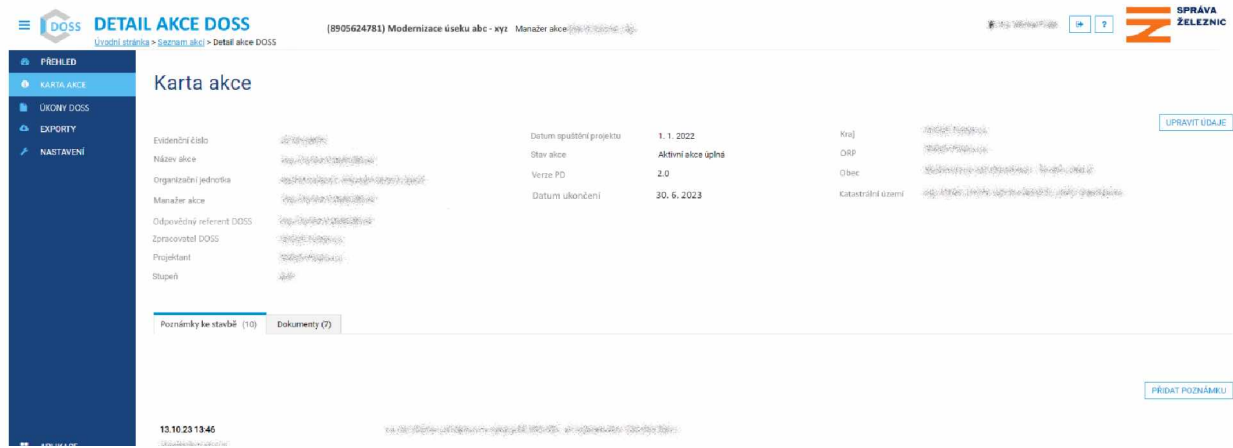
Události / upozornění

Jednotlivé úkony DOSS jsou doprovázeny kontrolou jejich termínů. Výčet kontrolovaných událostí a notifikací je uveden v kap. Rozhodnutí a Další úkon.. Pokud se konkrétní termín blíží, či překročí stanovený termín, bude uživatel na tuto skutečnost upozorněn v této části karty Přehled. V kartě přehled jsou chronologicky seřazeny všechny události podle datu jejich vzniku. Pro každého uživatele jsou tyto záznamy jedinečné. Uživatel pracuje se svými

upozorněními, které může mazat, či archivovat. Příp. smazání upozornění neovlivní to, že další uživatelé stejné upozornění mají stále viditelné.

karta Akce

Karta akce obsahuje informace o identifikaci akce, lokalizaci akce. V kartě je možné vést poznámky vztahující se ke stavbě a obecné dokumenty stavby, které jsou využitelné, nebo potřebné pro jednání s jednotlivými DOSS.



Údaje o akci bude možné editovat tlačítkem Upravit údaje. Tlačítko bude mít k dispozici uživatel s rolí DOSS admin (SuperAdmin). Poznámky a dokumenty můžou vkládat uživatelé s editačním typem role. Karta akce se skládá ze záhlaví s hlavními údaji o stavbě. Obsahuje záložky:

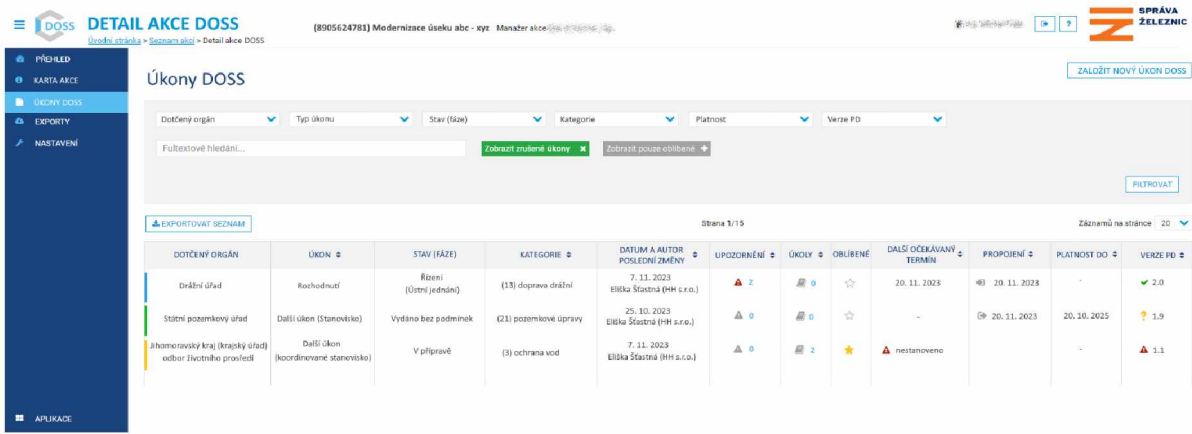
- Poznámky ke stavbě
- Dokumenty

karta Úkony DOSS

Jde o hlavní část modulu DOSS ve které se řeší jednotlivé úkony DOSS. Skládá se ze dvou částí. Přehled úkonů DOSS je přehledová tabulka všech evidovaných úkonů s jejich atributy. Složka úkonu DOSS je detailní pohled na stav řešeného úkonu.

Přehled úkonů DOSS

Přehled úkonů DOSS tvoří tabulka zobrazující všechny řešené úkony, doplněná možností filtrování, exportu hodnot tabulky a možností založit nový úkon DOSS. Kliknutím na konkrétní úkon DOSS (řádek tabulky) je uživatel přesměrován do složky úkonu DOSS, ve které se řeší všechny činnosti spojené s vyřízením úkonu DOSS.



Konsolidovaná varianta zobrazení:

DOTČENÝ ORGÁN	ÚKON	STAV (FÁZE)	KATEGORIE	DATUM A AUTOR POSLEDNÍ ZMĚNY	PLATNOST DO	DALŠÍ OČEKÁVANÝ TERMÍN	PLATNOST DO	INFORMACE
Držební úřad	Rozhodnutí	Řízení (Ústní jednání)	(13) doprava drah	7. 11. 2023 Eliška Štěstná (HH s.r.o.)	-	20. 11. 2023	-	2.0
Státní pozemkový úřad	Další úkon (Stanovisko)	Vydáno bez podmínek	(21) pozemkové úpravy	7. 11. 2023 Eliška Štěstná (HH s.r.o.)	20. 10. 2025	-	20. 10. 2025	1.9
Jihomoravský kraj (krajští úřadí) odbor životního prostředí	Další úkon (koordinované stanovisko)	V přípravě	(3) ochrana vod	7. 11. 2023 Eliška Štěstná (HH s.r.o.)	-	neurčeno	-	1.1

V tabulce jsou uvedeny sloupce

- Dotčený orgán – název (typ), na druhém řádku příp. upřesnění odboru / pracoviště
- Úkon - Rozhodnutí, nebo další úkon (typ)
- Stav (fáze) – aktuální stav a příp. fáze úkonu
- Kategorie - kód a název kategorie DOSS
- Datum poslední změny, autor změny – datum a autor poslední změny (editace, změny stavu, doplnění poznámky)
- Upozornění – počet upozornění k úkonu
- Úkoly – uživatelem naplánované úkoly, funkcionalita úkolů, úkol po termínu je zvýrazněn.
- Oblíbené – označení oblíbených položek, viz. kap. oblíbený úkon
- Očekávaný termín dalšího postupu – termín navazujícího stavu (kroku). Pokud je nastaven (a následuje možnost dalšího stavu), nebo pokud je překročen, zvýrazněn červenou ikonou s popisem „nenastaveno“.
- Propojení – informace o stavu, kdy je úkon předchůdcem, nebo následovníkem jiného úkonu, spolu s datem propojení
- Platnost do – platnost úkonu. Pokud je překročena, zvýrazněno červenou ikonou.
- Verze PD – verze projektové dokumentace v době odeslání žádosti na DOSS

Tabulku lze filtrovat podle sloupců

- Název orgánu
- Úkon (rozhodnutí, další úkon – typ)
- Stav (fáze)
- Kategorie DOSS
- Platnost (platný, překročený termín platnosti)
- Verze PD

Fulltextově lze vyhledávat podle hodnot

- Kategorie DOSS
- Název orgánu

Obsah tabulky lze exportovat tlačítkem Exportovat seznam nad tabulkou. Export probíhá do formátu XLSX. Export reaguje na příp. aktivní filtry, tj. vždy se exportuje aktuálně zobrazený seznam. Neexportuje se sloupec Upozornění (každý uživatel může mít jiný obsah), Úkoly (každý

uživatel může mít jiný obsah) a sloupec Oblíbené. Ve sloupci propojení se exportují hodnoty vč. názvu a směru propojení (předchůdce:, navazuje:).

Stav úkonu podle kategorie statistiky ukazuje barevný proužek na levém okraji tabulky.

Samostatně je veden statický filtr Zobrazit zrušené úkony, který v aktivní (zelené) poloze zobrazuje v seznamu i zrušené úkony. V neaktivní (šedé) poloze zrušené úkony nejsou v tabulce zobrazené. Druhý statický filtr Zobrazit pouze oblíbené filtruje seznam na všechny, nebo pouze na oblíbené položky.

úloha Založit nový úkon DOSS

V přehledu úkonů DOSS je zobrazena úloha (tlačítko) na založení nového úkonu DOSS. Kliknutí na tlačítko vyvolá jednoduchý dialog na založení úkonu DOSS.

Volí se hodnoty:

Dotčený orgán – uživatel začne psát název orgánu. Na základě lokalizace stavby jsou nejdříve nabízeny všechny shody názvu orgánu v lokalitě stavby. Teprve následně jsou hledané shody v dalších orgánech. Po výběru orgánu je pod pole vypsána adresa orgánu. V případě potřeby lze doplnit pracoviště (další interní členění orgánu) a jeho odlišnou adresu. Pokud se oslovuje konkrétní odbor orgánu, vyplní uživatel název. Jde o volné textové pole.

- Odbor, příp. pracoviště – volný popis konkrétní části / odboru / oddělení dotčeného orgánu.
- Kategorie (viz. kap. Kategorie dotčených orgánů)
- Úkon – typ úkonu (viz. kap. Rozhodnutí, Další úkon). Zobrazeny budou položky:
 - Rozhodnutí
 - Souhlas (další úkon)
 - Stanovisko (další úkon)
 - Koordinované stanovisko (další úkon)
 - Závazné stanovisko (další úkon)
 - Koordinované závazné stanovisko (další úkon)
- Úkon na základě ustanovení zákona (předpisu) – uvedení zákonného předpisu, paragrafu, odstavce, který úkon vyžaduje
- Další popis (zdůvodnění potřeby) – možnost uvedení bližšího popisu potřeby úkonu DOSS

- Předchozí úkon – uživatel může vybrat úkon, na který se nově založeným navazuje. Úkony se propojují (viz. kap. Nahrazení / propojení úkonů)

Kliknutím na tlačítko Založit úkon DOSS dojde k jeho založení. Uživatel je přesměrován do založené složky úkonu DOSS.

Složka úkonu DOSS

Složka úkonu DOSS slouží k detailní evidenci informací o řešeném úkonu DOSS, jde o digitální virtuální spis řešeného úkonu DOSS. Ve složce úkonu DOSS se volí aktuální stav (fáze) úkonu, plánuje se termín dalšího postupu, evidují se poznámky a dokumenty k úkonu. Ve složce úkonu jsou zobrazena všechna upozornění, termíny, historie činností. K úkonu je dále možné přidat úkol s termínem splnění, nebo označit úkon jako „oblíbený“ a mít ho k dispozici rychlým proklikem přímo z úvodní stránky modulu DOSS. Všechny editační činnosti uživatele ve složce úkonu DOSS jsou logovány a informace o provedených úpravách jsou uvedené v záložce Historie.

The screenshot shows the 'DETAIL AKCE DOSS' page in the DOSS system. The left sidebar contains navigation links: PŘEHLED, KARTA AKCE, ÚKONY DOSS (highlighted), EXPORTY, and NASTAVENÍ. The main content area is titled 'Složka úkonu DOSS' and shows details for 'ORP Pohorelice (odbor životního prostředí)'. Key information includes: Typ: Koordinované stanovisko, Stav: VYŘÍZENÍ ÚKONU (URGENCE), Adresa: Město Pohorelice, Vídeňská 699, 691 23 Pohorelice, Datum založení: 27. 5. 2022, and Soulad s PD: 2.0. There are buttons for 'MOŽNOSTI', 'UPRAVIT ÚDAJE', and 'PRIDAT POZNÁMKU'. A timeline at the bottom shows a note from '13.02.23 8:32'.

Složka úkonu DOSS se skládá ze záhlaví, kde je identifikace úkonu, přepínač stavů a hlavní informace. Dále jsou zobrazeny záložky, které poskytují jednotlivé podrobné informace. Tlačítko Možnosti obsahuje položky jednotlivých úloh (procesů).

Záhlaví složky úkonu DOSS

Vedle nadpisu „Složka úkonu DOSS“ je vypsán dotčený orgán (s proklikem do karty Orgány), v závorce jeho příp. odbor / pracoviště. Na druhém řádku zařazení orgánu do kategorie DOSS. Dále je uveden typ úkolu a tlačítko pro změnu stavu, které zobrazuje aktuální stav úkonu. Nad nadpisem „Složka úkonu DOSS“ je zobrazena ikona hvězdy. V základním stavu šedá, aktivní žlutá. Jde o možnost označit si úkon jako „oblíbený“. Označené úkony, resp. přímé odkazy na ně, budou zobrazeny na úvodní stránce modulu.

V pravé části je pak tlačítko Možnosti s dostupnými dalšími úlohami. V záhlaví je dále uvedena adresa orgánu, datová schránka, kontaktní osoba, která na straně orgánu úkon vyřizuje, datum založení úkonu, datum poslední změny stavu úkonu, předpoklad termínu dalšího kroku. Je zobrazena informace o zákonném předpisu, který úkon vyžaduje a příp. podrobnější popisu úkonu, pokud byl uživatelem při založení uvedený. Zobrazené informace lze editovat v editačním formuláři, po kliku na tlačítko Upravit údaje. Editovat lze všechny vložené informace o úkolu s výjimkou typu úkonu a dotčeného orgánu. Nelze měnit typ úkolu z rozhodnutí na další úkon a opačně. V rámci typu další úkol lze měnit jeho kategorie (stanovisko, souhlas,...).

Pokud editací úkonu dojde k úpravě, nebo doplnění nového odboru (pracoviště), je hláškou uživatel vyzván k potvrzení změny, nebo založení nového odboru (pracoviště) orgánu. Pokud je na změněný odbor / pracoviště navázáno více úkonů DOSS, je změna propsána ke všem úkonům.

Kontaktní osoba orgánu (odboru / pracoviště).

Údaje o orgánu a údaje o odboru / pracovišti jsou napříč jednotlivými úkony sdílené. Oprava těchto údajů u jednoho úkonu se projeví ve všech úkonech vázaných na stejný orgán a odbor. Na odboru (či samotném orgánu) mohou být jednotlivé úkony řešeny rozdílnými osobami. Proto je umožněno vést více kontaktních osob. V editaci údajů si pak uživatel vybírá buď již existující kontaktní osobu, nebo zakládá novou. Existující kontakty jsou pak nabízeny ve všech detailech úkonů daného orgánu (odboru).

Editace obecných údajů

Dotčený orgán

Odbor / pracoviště

Kategorie

Úkon

Zákon (předpis)

Další popis

Adresa, kontakt

Ulice

Číslo popisné

Část obce

Městský obvod

Okres

PSČ

Číslo orientační

Městská část

Obec

Datová schránka

Adresa odboru (pracoviště)

☐ Jiná adresa

Kontaktní osoba

Osoba

Titul před jménem

Křestní jméno

Příjmení

Titul za jménem

Telefon

E-mail

Řešená agenda

Data

Datum založení

Datum

Datum

Datum

Datum

Datum

Datum

Datum

ULOŽIT ZMĚNY

Tlačítko Stav

Tlačítko stav zobrazuje aktuální stav úkonu. Při kliknutí na tlačítko jsou nabídnuty možnosti, do kterého nového stavu je možné úkon přesunout. Při přesunu úkonu do nového stavu je nutno potvrdit datum změny stavu (nabídnut je aktuální datum) a popř. další informace podle tabulek v kap. Rozhodnutí a Další úkon. Součástí zaznamenání nového stavu je i uvedení předpokládaného dalšího termínu – datumu, kdy se očekává další postup v řešení úkonu DOSS.

Tlačítko Možnosti

Kliknutím na tlačítko Možnosti jsou zobrazeny úlohy:

- Propojit úkon, je vyvolán dialog, kde je možné úkon propojit s předchozím / následujícím úkonem
- Nový úkol, vyvolá dialog pro zadání nového úkolu – sobě / někomu jinému
- Soulad s PD, možnost nastavit soulad úkonu s verzí projektové dokumentace (viz. kap. Karta verze PD)

Bližší popis úloh Propojit úkon a Nový úkol viz. další kap. Procesy a agendy modulu DOSS

Záložky ve složce úkonu DOSS

Složka úkonu mimo záhlaví obsahuje systém záložek s podrobnými informacemi.

Záložka Poznámky

Uživatelské poznámky k řešenému úkonu s jednoduchou možností formátování textu poznámky, vkládání odkazů, obrázků a příloh. Vkládání nové poznámky se realizuje přes tlačítko Přidat poznámku. Poznámku má ve vlastnictví její tvůrce. Ten může poznámku dále editovat / smazat. O editaci či smazání poznámky vzniká záznam do historie úkonu. Ostatní uživatelé poznámku vidí, ale editovat / mazat ji nemohou.



Nová poznámka



Systémově poznámky mazané nejsou, jsou pouze nezobrazované. Administrátor má možnost přes statický filtr Zobrazit zrušené možnost, zobrazit i zrušené poznámky (vždy obsah poznámky před zrušením). Každá poznámka má své systémové id, datum založení (editace) a jejího tvůrce.

Přílohy k poznámce jsou pracovní dokumenty, které nejsou považované za závazné dokumenty, které mohou být součástí výsledku úkonu DOSS. Tyto dokumenty nelze hromadně z aplikace exportovat.

Záložka úkoly

Záložka úkoly zobrazuje založené a nezrušené úkoly pro úkon DOSS.

Poznámky (1) Úkoly (2) Podrobné informace Historie (26) Upozornění (2/0) Dokumenty (5)

DNES



můj úkol

Následující

24. 12. 2023



úkol zadal(a) Eliška Šťastná (HH s.r.o.)

Pozn. na rozdíl od karty Přehled není uvedený zdroj úkolu, zde je to vždy úkon ve kterém se uživatel aktuálně nachází.

Záložka Podrobné informace

Záložka obsahuje přehled datumů jednotlivých stavů úkonu. Při založení úkolu je záložka prázdná (datum založení je v záhlaví) a po záznamu jednotlivých stavů a fází úkonu se plní daty. Datумы v záložce nelze editovat. Editace se provádí přes tlačítko Upravit údaje v záhlaví.

Poznámky (1)	Úkoly (2)	Podrobné informace	Historie (26)	Upozornění (2/0)	Dokumenty (5)
Odeslání žádosti	25. 3. 2020	Požadavek na doplnění	25. 6. 2020	Vydáno bez podmínek	20. 7. 2020

Záložka Historie

Záložka historie je automaticky generovaný log událostí ve složce úkonu DOSS. Všechny editační činnosti uživatele, doplnění nových údajů, editace stávajících údajů, změny stavů, mazání poznámek, dokumentů, jsou doprovázené záznamem do historie, která identifikuje původce změny, čas změny a charakter změny. U změny datumových položek, nebo změny stavu (fáze) úkonu, je dále uvedena původní a nová hodnota.

Poznámky (1)	Úkoly (2)	Podrobné informace	Historie (16)	Upozornění (2/0)	Dokumenty (5)
30.09.20 10:39	 				
Eliška Šťastná (HH s.r.o.)					
30.09.20 10:39	 				
Eliška Šťastná (HH s.r.o.)					
08.09.20 13:20	 				
Eliška Šťastná (HH s.r.o.)					

Záložka Upozornění

Záložka Upozornění zobrazuje všechna systémová upozornění – hlášení, k danému úkonu DOSS. Hlášky vznikají na základě definice upozornění podle tabulek v kap. Rozhodnutí a Další úkony. Obdobně jako v kartě přehled lze i zde jednotlivé hlášky mazat nebo archivovat. Archivace znamená přesunutí hlášky do složky Archiv.

Poznámky (1)	Úkoly (2)	Podrobné informace	Historie (16)	Upozornění (3/0)	Dokumenty (0)
--------------	-----------	--------------------	---------------	------------------	---------------

SEŘADIT DLE DATA ↕

DORUČENÁ ARCHIV

27. 9. 2020	Termín		
2. 3. 2020	Termín		
20. 2. 2020	Termín		

Záložka Dokumenty

Záložka Dokumenty slouží kvložení digitálních dokumentů, které vznikly při řešení úkonu. Uživatel má možnost vložit libovolný dokument, který má vztah křešenému úkonu. Žádost o vyjádření, odpovědi orgánu, podpůrné dokumenty z PD, skeny, obrázky. Dokument se řídí obdobnými pravidly jako Poznámky. Dokument má ve vlastnictví uživatel, který jej do systému nahrál. Tento uživatel může dokument dále editovat (měnit typ, popis, název), nebo smazat. O editaci či smazání dokumentu vzniká záznam do historie úkonu. Ostatní uživatelé dokument vidí, ale editovat / mazat ji nemohou. Mohou si jej zobrazit, nebo stáhnout.

Pro nahrání dokumentu slouží pole nad zobrazeným obsahem složky.

Pokud dojde ke smazání dokumentu uživatelem, pak systémově dokument smazané není. VUI aplikace je pouze nezobrazený. Administrátor má možnost přes statický filtr Zobrazit zrušené možnost, zobrazit i zrušené dokumenty (vždy stav dokumentu před zrušením). Každý dokument má zobrazeny atributy ve složení typ dokumentu, systémové id, datum vložení (editace), poznámku a identifikaci uživatele, který dokument vložil. Typ dokumentu slouží kblížší kategorizaci charakteru dokumentu a kpríp. možnosti konkrétní typ dokumentu hromadně stáhnout.

Ve složce úkonu DOSS je možné kategorizovat tyto typy dokumentů:

- Podklad – všechny druhy dokumentů mimo:
- Dokument k rozhodnutí – dokumenty o které poskytují informace o rozhodnutí orgánu DOSS, např. sken finálního rozhodnutí / souhlasu / stanoviska.

Poznámky (1)	Úkoly (2)	Podrobné informace	Historie (16)	Upozornění (3/0)	Dokumenty (3)
--------------	-----------	--------------------	---------------	------------------	---------------

Vlozte nové dokumenty přetažením, nebo je vyberte z počítače.

Zobrazit zrušené

NÁZEV	POZNÁMKA	NAHRÁL	DATUM NAHRÁNÍ	
Dokument k rozhodnutí id: 3535			15.11.23 10:53	
Podklad id: 3534			15.11.23 10:53	
Podklad id: 3533			15.11.23 10:53	

Karta Verze PD

Modul disponuje samostatnou evidencí verzí (změn) projektové dokumentace (verze PD). Je umožněno zaznamenat aktuální a vést historii minulých verzí projektové dokumentace s jejich popisem. Každou verzi popisuje její číselné označení a stav k datu. Předpokládá se, že mohou

existovat pracovní „meziverze“ projektu, které nejsou striktně zvlášť číslovány. Proto je možné pro jednu verzi dokumentace evidovat více datumů platnosti. Může tedy existovat více datumových verzí jednoho číselného označení. Ty se liší datem platnosti. Na základě prostého datumového souladu, je pak vyhodnocováno, v jaké verzi a datu projektové dokumentace, byl konkrétní úkon odeslán dotčenému orgánu. Předpokladem je fakt, že v den odeslání úkonu na dotčený orgán, je tento úkon v souladu s aktuálně platnou PP. Následně se bude evidovat, zda je úkon v souladu s aktuální verzí PD, nebo není.

I v případě, že úkon vznikl v době existence aktuálně neplatné verze PD nutně neznamená, že je nutné ho vyhodnotit jako neodpovídající. Následně změny PD se mohly týkat jiných technických parametrů, které na konkrétní úkon DOSS neměly vliv. Bude tedy možné, aby uživatel označil úkon DOSS jako odpovídající aktuálnímu stavu PD i v případě, kdy byl odeslán orgánu v čase, kdy platila aktuálně již neplatná verze PD. Při odeslání úkonu dotčenému orgánu dostává úkon přidělenou aktuální platnou verzi PD v čase odeslání. Předpokládá se, že při odeslání je kontrolován a uživatelem zajištěn soulad žádosti s aktuální verzí PD. Pokud se následně změní verze PD, je úkon označen k přezkumu, a to za situace, kdy parametry nové zadané verze PD kolidují s úkonem, resp. nová verze PD označila kategorii úkonu jako kategorii dotčenou změnou. V takové situaci musí uživatel posoudit, zda je úkon v souladu s novou verzí PD, nebo není. Výsledek posouzení může být buď v souladu, nebo v nesouladu.

Jedním z atributů založení nové verze, je i volba kategorií dotčených orgánů. Pokud uživatel zvolí konkrétní kategorie jako dotčené novou verzí, bude s verzí PD naloženo tak, že nutnost přezkumu existujících úkonů PD se omezí pouze na kategorie takto označené. Úkony DOSS z ostatních neoznačených kategorií se automaticky označí jako „v souladu s PD“ a není nutné je ze strany uživatele přezkoumat. Pokud uživatel neoznačí při zavádění nové verze žádnou kategorii, má se za to, že je nutné přezkoumat všechny existující úkony DOSS, které jsou v době vydání nové verze PD min. ve stavu Odesláno.

Verze	dotčené kategorie orgánů	úkon	kategorie orgánu	automatické vyhodnocení stavu po zavedení verze	posouzení uživatele	výsledný soulad	
1.0. (1.1.2023)	vše	úkon A	11	<i>základní stav</i>	<i>ne</i>	<i>vyhovuje</i>	
		úkon B	12	<i>základní stav</i>	<i>ne</i>	<i>vyhovuje</i>	
1.1. (2.3.2023)	vše (uživatel neoznačil žádnou kategorii jako dotčenou změnou)	úkon A	11	přezkum	<i>ano</i>	<i>vyhovuje</i>	Ve verzi nejsou žádné konkrétní kategorie, kterých se změny týkají, je nutno posoudit všechny úkony
		úkon B	12	přezkum	<i>ano</i>	<i>vyhovuje</i>	
1.2. (15.6.2023)	5,6,11 (uživatel označil tři konkrétní kategorie jako dotčené změnou)	úkon A	11	přezkum	<i>ano</i>	<i>vyhovuje</i>	Změna verze ovlivňuje kategorie 5,6,11, na ostatní nemá změna verze vliv. Posuzuje se soulad úkonu A - vyhovuje
		úkon B	12		<i>ne</i>	<i>vyhovuje</i>	
1.2 (25.6.2023)	12	úkon A	11		<i>ne</i>	<i>vyhovuje</i>	Změna verze ovlivňuje kategorii 12, na ostatní nemá změna verze vliv. Posuzuje se soulad úkonu B - nevyhovuje
		úkon B	12	přezkum	<i>ano</i>	nevyhovuje	

Jednotlivé stavy úkonu k verzím PD:

✓ v souladu s PD

? nutný přezkum souladu

⚠ v nesouladu s PD

•

Karta Verze PD se skládá ze seznamu evidovaných verzí PD a možnosti vložit novou verzi PD.

DOSS DETAIL AKCE DOSS (8905624781) Modernizace úseku abc - xyz Manažer akce

Úvodní stránka > Seznam akcí > Detail akce DOSS

SPRÁVA ŽELEZNIC

Verze projektové dokumentace [NOVÁ VERZE PD](#)

VERZE PD	PLATNOST OD	PLATNOST DO	POPIS VERZE	AUTOR ZÁZNAMU	DOTČENÉ KATEGORIE DOSS
2.0	16. 9. 2023			Eliška Šťastná (HH s.r.o.)	2
2.0	1. 9. 2023	15. 9. 2023		Eliška Šťastná (HH s.r.o.)	3
1.9	1. 6. 2023	31. 8. 2023		Eliška Šťastná (HH s.r.o.)	neurčeno

Kliknutí na tl. nová verze PD vyvolá dialog pro vložení nové verze PD.

Vložení nové verze PD

Nová verze projektové dokumentace

Číslo verze

Popis verze

Platná od

Dotčené kategorie DOSS

[ULOŽIT ZMĚNY](#)

Ve složce úkonu DOSS, v menu Možnosti, je úloha Soulad s PD. Pomocí této úlohy lze úkon označit jako v souladu s PD, popř. v nesouladu s PD, pokud je nutný přezkum s aktuální verzí PD. Dialog zobrazí verzi PD v době odeslání úkonu na dotčený orgán, aktuální verzi a příp. počet verzí mezi těmito dvěma verzemi s proklikem do karty Verze PD. Uživatel vyhodnotí soulad a rozhodne. Pokud označí úkon tak, že je v nesouladu s PD, má nabídnuto několik možností jak pokračovat.

- Zrušit úkon
- Uložit stav nesouladu s PD a přejít na dialog pro vytvoření uživatelského úkolu
- Uložit stav bez další akce
- Zrušit uložení.

Soulad s projektovou dokumentací

Soulad úkonu DOSS s PD

Verze PD při odeslání úkonu na dotčený orgán

Číslo	2.0
Popis	

Aktuální verze PD

Číslo	2.23
Popis	

Mezi verzí PD při odeslání úkonu a aktuální verzí PD je dalších 5 mezíverzí PD.

Závěr vyhodnocení

ÚKON JE V SOULADU S PD ÚKON NENÍ V SOULADU S PD

POTVRDIT

Úkon bude označen jako neodpovídající aktuální verzi projektové dokumentace Jak dále postupovat?

Úkon potřebuji **ZRUŠIT** ☐

Úkon ponechat v aktuálním stavu řešení, přejít na vytvoření nového pracovního úkolu ☐

Pouze uložit stav nesouladu s PD, žádná další akce ☐

POTVRDIT ZRUŠIT ZMĚNY

Karta Exporty

Karta exporty umožní exportovat data z aplikace do formátu MS Excel, popř. stáhnout vložené soubory. K dispozici budou dva exporty

- Export úkonů DOSS
- Export dokumentů typu Výsledek úkonu DOSS

Oba exporty dají dohromady podklad, který může být dále poskytován jako výsledek činnosti.

Export úkonů DOSS

Jde o export do formátu MS Excel v neformátované formě. Sloupce v exportu:

- Dotčený orgán
- Bližší identifikace (odbor, úsek, pracoviště,...)
- Typ úkonu (rozhodnutí, další úkon se specifikací konkrétního typu)
- Stav úkonu
- Sloupce datumů, jednotlivé sloupce, pro každý stav a fázi solo sloupec s datem stavu
- Datum poslední změny
- Autor poslední změny
- Další očekávaný termín

- Předchozí úkon
- Navazující úkon
- Verze PD
- Název souboru typu Výsledek úkonu DOSS

Bude možné samostatně exportovat úkony s dělením

- Všechny úkony
- Platné (nezrušené) úkony
- Ukončené úkony
- Zastavené, záporně vydané úkony

Export dokumentů typu Výsledek úkonu DOSS

Export do archivu ZIP stáhne všechny dokumenty typu „Výsledek úkonu DOSS“. Pozn. název souboru je součástí exportu do XLS.

Karta Nastavení

Obsah karty nastavení bude sloužit pro administrátorské úkony a nastavení, které bude provoz projektu vyžadovat. Přesný rozsah obsahu karty nastavení vyplyne při realizaci vývoje modulu. Nepředpokládá se žádná složitá účast Administrátora při provozu modulu DOSS. V kartě nastavení půjde editovat:

- základní údaje o akci
- správa uživatelů (přiřazení role ke stavbě stávajícím uživatelům)

Další agendy modulu DOSS

Nahrazení / propojení úkonu

Ve složce úkonu je v Možnostech (viz kap. Složka úkonu DOSS) položka Propojit úkon. Pokud mají úkony řešené v aplikaci na sebe určité vazby, jeden nahrazuje druhý, či jsou jiným způsobem propojeny, mohou být takto v aplikaci vedené. Uživatel kliknutím na tlačítko Propojit úkon vyvolá dialog pro propojení úkonů. Vzájemně propojeny mohou být i dva „platné“ úkony. Jeden úkon může být propojen i na více dalších úkonů stejným směrem, tj. úkon může být předchůdcem, může souviset či navazovat na více úkonů.

Propojení úkonů

Propojení úkonů

Vazba ☒ Úkon je předchůdcem

Propojený úkon → Souhlas (založeno 30.10.2023) ORP Pohořelice, odbor životního prostředí, (3) ochrana vod

Důvod propojení

Vazba ☐ Úkon souvisí s

Propojený úkon ↔ vybrat

Důvod propojení

Vazba ☐ Úkon navazuje na

Propojený úkon ← vybrat

Důvod propojení

ULOŽIT ZMĚNY

Pokud jsou úkony jednou propojeny, propíše se vazba mezi nimi do obou úkonů. Uvádí se důvod propojení úkonů. Propojení lze zrušit odstraněním zatržítka Vazba.

Propojení je následně zobrazeno v přehledu úkonů, ve sloupci Propojení, ikonou navazujícího úkonu →, ikonou souvisejícího úkonu ↔ a ikonou předcházejícího úkonu ←. Ikony doprovází datum provázání. Při najetí na ikonu propojení je zobrazen název propojeného úkonu s možností prokliku.

ÚKOLY	DALŠÍ OČEKÁVANÝ TERMÍN	PROPOJENÍ	PLATNOST DO	VERZE PD
0	20. 11. 2023	→ Následující úkon Stanovisko (založeno 30.10.2023)		2.0
0	-	← 20. 11. 2023	20. 11. 2023	1.9
2	nestanoveno	↔ 12.10.2023	-	2.0

Úkol

Ve složce úkonu je v menu Možnosti (viz kap. Složka úkonu DOSS) položka Nový úkol. Jedná se o funkcionalitu, která uživateli umožňuje přidělit sobě, či jinému uživateli určitý úkol, nebo připomenutí události. Kliknutím na tlačítko je vyvolán dialog pro zadání úkolů. Úkol je možné zadat sám sobě, nebo jinému uživateli, který má přístup do stavby. Úkol má vždy popis a termín. Je možné zvolit připomenutí úkolů a příp. zvolit uživatele, kterému je úkol určen. Pokud je zvoleno připomenutí úkolů, tak v den termínu je aktivován stav, kdy při příchodu

uživatelé do modulu DOSS, je mu zobrazeno upozornění na úkol. V dialogu lze nastavit pozdější připomenutí smazání a úprava úkolu.

Nový úkol

ÚKOL PRO MĚ ÚKOL PRO KOLEGU

Úkol Zavolat p. Vydru (domluveno emailem 7.11.)

Termín d.m.rrrr

Připomenout Nepřipomínat

ULOŽIT ZMĚNY

Nový úkol

ÚKOL PRO MĚ ÚKOL PRO KOLEGU

Úkol Zavolat p. Vydru (domluveno emailem 7.11.)

Termín d.m.rrrr

Připomenout Nepřipomínat

Úkol pro kolegu Vybrat

ULOŽIT ZMĚNY

Aktivní úkoly s jejich časovým přehledem termínů je součástí karty Přehled, kde je zobrazen rozbalovací seznam úkolů. Seznam je řazen podle termínu úkolu, je zobrazen jeho popis, zdroj (odkaz na úkon DOSS ve kterém byl úkol zadán) a uživatel, který úkol zadal. Úkoly jsou také zobrazeny v přehledu úkonů, ve sloupci Úkoly s ikonou úkolu a počtem existujících úkolů.

Emailová notifikace na zadaný úkol

Každý den v 7h ráno dojde k obelání uživatele automatickou emailovou notifikací, která ho upozorní, že má naplánované úkoly s dnešním datem.

Oznámení o založení úkolu odchází za 1h poté, kdy uživatel založí úkol pro někoho jiného. Dotyčný je automaticky upozorněn, že mu byl zadán úkol. Prodleva je k dispozici pro případné smazání nesprávně zadaného úkolu.

Oznámení o zrušení úkolu odchází, pokud uživatel zruší existující úkol pro někoho jiného.

Oblíbený úkon

Pro rychlý přístup k aktuálně řešenému úkonu, na jeden klik z úvodní stránky modulu, slouží možnost, označit úkon jako oblíbený. Ve složce případu nad nadpisem úkonu je ikona hvězdy, šedá neaktivní, oranžová aktivní. Kliknutím na ikonu se změní její stav.

DETAIL AKCE DOSS

(8905624781) Modernizace úseku abc - xyz Manažer akce

[Úvodní stránka](#) > [Seznam akcí](#) > Detail akce DOSS



Složka úkonu DOSS

ORP Pohořelice (odbor životního prostředí)
(3) ochrana vod

Typ: Koordinované stanovisko

Stav: VYŘÍZENÍ ÚKONU (URGENCE)

DETAIL AKCE DOSS

(8905624781) Modernizace úseku abc - xyz Manažer akce

[Úvodní stránka](#) > [Seznam akcí](#) > Detail akce DOSS



Složka úkonu DOSS

ORP Pohořelice (odbor životního prostředí)
(3) ochrana vod

Typ: Koordinované stanovisko

Stav: VYŘÍZENÍ ÚKONU (URGENCE)

Obdobně lze úkon DOSS označit i v přehledu úkolů, sloupec Oblíbené.

POLY	OBLÍBENÉ	DALŠÍ C
0		20. 1
0		
2		nesti

Emailové notifikace

Situace, které vyvolají automatickou emailovou notifikaci:

- Uživateli byl zadán úkol. Znění: Uživatel ab Vám v modulu DOSS aplikace MAJA zadal úkol. Stavba xy, znění úkolu: text, termín: dd.mm.rrrr.
- Uživatel zruší úkol pro jiného uživatele. Znění: Uživatel ab Vám v modulu DOSS aplikace MAJA zrušil zadaný úkol. Stavba: xy, znění úkolu: text, termín: dd.mm.rrrr.
- Uživatel má úkol na dnes. Znění: V modulu DOSS aplikace MAJA máte na dnes zadané úkoly. Stavba xy, změnění úkolu: text.
- Vypršel termín platnosti úkonu DOSS. V den termínu konce platnosti úkonu DOSS dojde k odeslání emailu všem uživatelům s editační rolí pro danou stavbu. Znění: V modulu DOSS aplikace MAJA, vypršela platnost úkonu DOSS název_ukonu_s_proklikem, stavba: xy.

Nápověda, uživatelská a administrátorská dokumentace

Modul DOSS bude kompletně pokryt nápovědou k aplikaci. Ta bude připravena ve webovém prostředí Atlassian Confluence, ve kterém je vedena stávající dokumentace MAJA. Nápověda se bude skládat ze dvou částí, uživatelská dokumentace a administrátorská dokumentace. K nápovědě bude přístup přímo z aplikace, standardní ikonou v záhlaví aplikace, nebo na jednotlivých stránkách a dialogích v pravém dolním rohu, stejně jako v ostatních částech aplikace MAJA.

Helpdesk

Modul DOSS bude napojen na stávající helpdesk aplikace MAJA ve webovém prostředí Atlassian Jira ServiceDesk. Noví uživatelé s editačním typem role budou při založení jejich role do modulu DOSS pozváni do helpdesku. Stávající uživatelé MAJA mají helpdesk k dispozici.

1.2. Popis současného stavu

Funkčnosti nejsou v současnosti v IS MAJA a modul DOSS zapracovány

1.3. Návrh řešení

Viz popis požadavku