



## Zápisčky oprávnění

## Tvorba reportů

## Hromadný import dokumentů a údajů

Pro účel hromadného importu dokumentů bude připravena jednorázová aplikace, která zabezpečí migraci dokumentů a dobou vzniku před rokem 2014.

## Export výsledků hledání

## Export dokumentů a atributů

## Export pouze atributů

Funkce slouží k nastavení dodatečných oprávnění na záznamy v případě, kdy je vlastník dokumentu doložitelně nepřítomný a je třeba zajistit editaci těchto záznamů. Dodatečná oprávnění nastavuje pouze administrátor. Ve formuláři výběru uživatelé a k němu doplní jeho zástupce. Systém uloží informace do konfiguračního listu a vytvoří záznam do fronty požadavků. Zpracování je řešeno asynchronně. K nastavení oprávnění dojde v okamžiku, kdy na požadavek přijde řada. Změnu bude možné spustit z rozcestníku DA-TIS prostřednictvím ovládacího prvku. Popis funkce je uveden v příloze dokumentu analýzy Struktura\_dat\_rol\_l\_stava.xlsx v záložce Akce.

Platforma SharePoint poskytuje nástroje pro auditování událostí. Sledování lze aktivovat nad kolekcemi webů a nástroj ukládá události podle zvolené konfigurace. V rámci projektu počítáme s aktivací v kolekcích webů obsahujících dokumenty Technického archivu.

Je třeba počítat s velkým nárůstem objemu datových úkladů, auditní data. Proto doporučujeme zvážit nastavení časového omezení na ukládané informace.

Data jsou k dispozici v sestavách ve formátu zobrazeném v programu MS Excel. Systém generuje sadu sestav pro každou kolekci webů zvlášť. Vzhledem k tomu, že se jedná o funkce platformy SharePoint, není možné je konfigurovat podle nastavení sledování následujících událostí.

- Dokumenty a položky
- Ověření a sledování dokumentov, prezentací položek v rozsazích a nebo prerazení vlastností položek
- Upravení položek
- Vkládání nových záznamov
- Maximální délka sledovaného období bude nastavena na 6 měsíců.

Migrované dokumenty budou uloženy do 3 dokumentových knihoven:

- V1 Rozhodnutí
- V1 Vyjádření, stanoviska

V každé knihovně bude jeden typ obsahu s atributy. Seznam atributů je součástí přílohy BA

Struktura\_da\_rol\_l\_stav.xlsx.

Import bude spuštěn manuálně prostřednictvím příkazového řádku. Aplikaci bude muset spouštět výhradně administrátor systému a to na aplikačním serveru SharePoint.

Vstupem pro aplikaci bude:

- Dokumenty uložené v soubořovém systému
- Datový list formátu MS Excel s atributy

Aplikace zajistí:

- Kontrolu formátu názvu souborů (na nepovolené znaky pro použití v SharePoint prostředí)
- Spárování se záznamy v datovém listu
- Výstup kontrol pro odlišení nedostatků (nespárované záznamy)
- Import dat do DA-TIS včetně mapování hodnot na číselný Spravovaný metadat.
- Logování událostí importu
- Spárování záznamů v datovém listu a souborů je prostřednictvím pole ID.

Pole ID obsahuje řetězec:

82\_3\_109\_10010013K\_00804508011178\_A151667039491431\_14\_1821

Soubory ve složce pro import jsou pojmenovány dle vzoru: L1.A10010013K.0080450801118.pdf

Pro spárování je použito prvních 20 znaků za oddělovačem „-“ v názvu souboru. Tento řetězec je hledán v poli ID datového listu.

Vzor vstupních dat byl dodán.

Funkce slouží k exportu informací z DA. Export lze provést z rozcestníku DA-TIS nad seznamem položek, zobrazovaných po použití některého z filtrů, nebo výběru vzniklého označením jednotlivých položek.

Pro spuštění exportu slouží ovládací prvky nad seznamem vyfiltrovaných položek. Uživatel může volit své varianty exportu, popsané v dalších kapitolách. Exporty jsou řešeny jako asynchronní, s předáním požadavku do fronty pro zpracování. Výsledný dokumentu bude uložen do exportní knihovny „Exporty dat“, v rozcestníku DA-TIS.

Exportují se dokumenty a jejich atributy do .zip balíčku. Maximální velikost výsledného souboru je 500MB. Při překročení nebude export proveden. Uživatel bude o této skutečnosti informován emailovou notifikací.

Balíček je pojmenován Export\_cislo\_dne\_mesic\_rob\_jmenouzivatele.zip

Číslo je pořadí exportu v daném dni, aby bylo možné provést export do více souborů.

Obsah balíčku:

- Dokumenty

- Atributy uložené do sba souboru.

Export bude proveden do jednoho společného .xlsx souboru pro všechny vybrané dokumenty. Soubor bude obsahovat všechny sloupce atributů dostupné v úložišti dokumentů. Rozdíly v sadě atributů v typech obsahu se projeví v tom, že v řádku konkrétního souboru nebude tento atribut vyplněn.

Exportují se pouze atributy vybraných záznamů do jednoho společného souboru ve formátu .xlsx. Soubor bude obsahovat všechny sloupce atributů dostupné v úložišti dokumentů. Rozdíly v sadě atributů v typech obsahu se projeví v tom, že v řádku konkrétního souboru nebude tento atribut vyplněn.

Notifikace při překročení velikosti výstupního zip souboru

Notifikace o provedení exportu

Automatické mazání exportní knihovny

Komunikace s mapovým portálem

## Rozšíření systému

Vzhledem k navrhovaným úpravám v oblasti struktury dat Technické dokumentace, bude nutné upravit způsob komunikace s ABBYY Recognition Serverem. Funkce pro doplnění OCR vrstvy je řešena ruční konfigurací nespojení na každou kolekci webu zvlášť. Tato část ještě nijak automatizovat a při vzniku kolekce by vždy muselo dojít k manuálnímu vytvoření workflow pro OCR.

## Úpravy funkcí pro doplnění dokumentů o OCR vrstvu

## Společné číselníky

- Administrativní jednotka (Spravovaná metadata) – z číselníku lze vybrat více hodnot
- Organizační jednotka (Spravovaná metadata) – z číselníku lze vybrat pouze jednu hodnotu
- Povolile (Spravovaná metadata) – z číselníku lze vybrat více hodnot
- Typ polohy (Spravovaná metadata) – není určen pro výběr uživatelům
- Vřt. kategorie (Spravovaná metadata) – z číselníku lze vybrat více hodnot

V případě, kdy velikost souborů překročí 500 MB systém odešle emailovou notifikaci uživateli, který požádá o export.

Předmět emailu: DA-TIS Export dat neproveden

Tělo emailu:

Export nebyl vykonán, celkový objem dokumentů překročil limit 500MB. Omeďte počet dokumentů v výběru a export zopakujte.

Po provedení exportu systém odešle emailovou notifikaci uživateli, který provedl export.

Předmět emailu: DA-TIS Export dat dokončen

Tělo emailu:

Soubor (název souboru s odkazem) byl uloženy do exportní knihovny. Soubor je možné stáhnout do 23:59 hod. Potom bude soubor automaticky odstraněn.

Systém bude každý den v 23:59 odstraňovat vygenerované soubory.

Propojení slouží k vyhledání a zobrazení konkrétních záznamů v DA-TIS na základě parametru předaného prostřednictvím volání webové služby vztazené na stránce DA. Volání lze provést pouze jednorázově, tedy z MP do DA.

Webová služba bude jako zdroj dat používat kolekce webů od roku 2014 a novější. Nebude zahrnovat archivní úložiště v rozcestníku s migrovanými daty, vzhledem k odlišné struktuře dat.

Předávaný parametr: Kód Obec – jedinečný identifikátor používaný z dílova duplicitních názvů obcí.

Návratová hodnota: Stránka/úvodní webpart se seznamem záznamů, které mají v poli Administrativní jednotka hodnotu shodnou s předávanou v parametru. ID obce je uloženo v záznamech Term Store v číti Shared Properties v poli Code.

Nativní konektor bude nahrazen funkcemi:

Časovaná úloha v SharePointu, zajišťující:

- Nahrání manuálně přidávaných dokumentů v kolekcích webů
- Dočasné doplnění hodnoty pole GUID do názvu souboru
- Předání dokumentů do hotfoldru ABBYY IS
- Aplikaci Event processor, která zajistí:
  - Převzetí vytipovaných dokumentů po přidání OCR vrstvy
  - Načtení GUID z názvu souboru a nalezení původního záznamu
  - Odstranění GUID z názvu a uložení zpět do DA-TIS, kde dojde k nahrazení původního souboru.
- Změna příjmu OCR a pověření verze dokumentu.

Aplikace Event processor zároveň zajistí, že bude při OCR procesu vytvořena jedna verze. Dojde tak k odstranění problému s opakovanou tvorbou verzí dokumentu při dodatečném OCR procesu.

Verze dokumentů budou vznikat jen při následujících aktivitách:

- Vložení záznamu
- Editace záznamu archiválem
- Provedení dodatečného OCR
- Aplikace Event Processor běží jako Windows Service na serveru kde je instalovaný SharePoint.



- Digitálny archiv
- Nový archiv
- Nový archiv
- Nový archiv
- Zpráva
- Reportáž

## Digitálny archiv - TIS

Podľa rubriky pridávanie nových záznamov

Môžny popis k predmetu aplikácie ...

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0





📌 Dokument bol úspešne nahraný. Pomocou tohto formulára môžete aktualizovať vlastnosti dokumentu.

## Editácia nového záznamu

Typ obsahu

Názov priložky \*

Názov \*

Súvisiace odkazy

Náhľad

Vypustiť poznámku \* Značka

Napovedy upraví použiť

Nezaradený dokument archívu  
 Dokumenty daňového archívu  
**VH vyjadrenie stanoviska**  
 VH vyjadrenie stanoviska  
**VH rozhodnutie**  
 Vodohospodárske rozhodnutie  
 Prorokovanie na uskutočnenie vodnej sústavy - rozhodnutie orgánu SVS  
 Prábnosť rybného rovinu - MŽP  
 Prábnosť správcovstva vodného toku - rozhodnutie MŽP SR  
 Zaradenie vodnej stavby do kategórie - rozhodnutie MŽP SR  
 Rozhodnutie (iné)

**Dokument**  
 Dokumentácia investičných stavieb  
 Dokumentácia stavby a súdžby majetku  
 Geografická lokalita  
 Geografická lokalita  
 Mapa povodňového ohrozenia a mapy povodňového rizika vodných tokov SR  
 Monitoring stavu a kvality vôd  
 Neudatifikované  
 Osvedčenie a hrevka  
 Prílohy  
 Príspevok vodného toku

📌 Dokument bol úspešne nahraný. Pomocou tohto formulára môžete aktualizovať vlastnosti dokumentu.

## Editácia nového záznamu

Typ obsahu

Názov priložky \*

Názov \*

Súvisiace odkazy

Náhľad

VH vyjadrenie stanovisko

Položka digitálneho archívu

FPH190761102\_adresne\_sličky\_n4.pdf

Pridať

Adresát \*

Naša značka \*

CZ číslo \*

Autor \*

Dátum vydania \*

Rok \*

Administratívne jednotka \*

Povodie \*

Organizačná jednotka \*

Vytvoril používateľ: Krmáč Jozef o 6.8.2020 12:10

Naposledy upravil používateľ: Krmáč Jozef o 6.8.2020 12:10

Zistiť

SharePoint

- PREHĽADUJTE
- UPEŇVAŤ
- Uložiť
- Zrušiť
- Prilepiť
- Vypnúť
- Odstrániť položku
- Kopírovať
- Skopírovať
- Sťahovať
- Nové

1 Dokument bol úspešne nahraný. Pomocou tohto formulára môžete aktualizovať vlastnosti dokumentu.

## Editácia nového záznamu

Typ obsahu

Vodohospodárske rozhodnutie

Poloha registračného archívu

Názov prílohy \*

EPH190761102\_adresne\_sluky\_64

Príloha

Názov \*

Príloha

Súvisiace odkazy

Náhľad

Vydaj \*

Identifikačné číslo \*

Dátum vydania \*

CZ číslo \*

Dátum prijatia \*



Administratívna jednotka \*

VH Kategória \*

Povodie \*

Rok \*

2020 ▾

Typ plátnosti

Neuvedená

Platnosť do



Organizačná jednotka \*

Podnikové riaditeľstvo Banská Štiavnica - 99

Poznámka

Vytvorený používateľ: Krmáč Jozef o 6.8.2020 12:10  
Naposledy upravil používateľ: Krmáč Jozef o 6.8.2020 12:10

Upraviť

Zrušiť

## SharePoint

PRERIEVANIE



PRÁVI



Uložiť



Zrušiť



Vystihnúť



Nájsť



Kopírovať



Vložiť



Právi



Akcie



Sťahovať



Globálne vyhledávanie



Nový záznam



Nový archívny záznam



Export dát



Zmluva



Reporty

**Dokument bol úspešne nahraný.** Pomocou tohto formulára môžete aktualizovať vlastnosti dokumentu.

## Editácia nového záznamu

Typ obsahu

Dokumentácia investičných stavieb

Položka digitálneho archívu

Názov prílohy \*

[EPI1190761102\_adresne\_sticky\_ar] .pdf

Nárvn \*

Stručné odkazy

Pridať

Náhľad

nevypĺňaný

Aula \*

Povodie \*

Administratívna jednotka \*

Rok \*

2020 ▾

Typ plátnosti

Neuvedená

Platnosť do



Organizačná jednotka \*

Podnikové riaditeľstvo Banská Štiavnica - 99

Vytvorený používateľ: Krmáč Jozef o 6.8.2020 12:10

Naposledy upravil používateľ: Krmáč Jozef o 6.8.2020 12:10

Upraviť

Zrušiť

## Editácia nového záznamu

Dokumentácia opravy a súdby majetku  
 Použitie šablóny:  pdf

Typ obsahu:

Nazov prílohy:

Súvisiace odkazy:

Autor:

Povodie:

Administratívna jednotka:

Rok:

Typ diamosti:  Neuviedená

Platnosť od:

Organizácia jednotky:

Vývozný používateľ:

Naposledy upravil:

Ak chcete upraviť obsah na základe typu obsahu, kliknite na odkaz vpravo typu obsahu.

Možnosť vypnúť nahliadač

Nahliadač s možnosťou kopírovania

Slovenská POŠTA  
 trška a pasienková spoločnosť  
 75 103  
 01 Dekys

Adresat: SCJ, s.r.o.  
 Hontianske Trstany 21  
 935 86 Hontianske Trstany

Doporučený list

RF313761658SK

Slovenská POŠTA

(Uhradené pri poštaji)

Nahliadač dokumentu





## PODMIENKY AKCEPTÁCIE PRODUKTOV DA-TIS a DMS

Odovzdanie aplikácií „Digitálny archív – TIS“ (DA – TIS) a Dokument management system (DMS) bude podliehať pôvodným kritériám upraveným Nájomnou zmluvou č. 32/2016-PR zo dňa 19.01.2016 v znení Dodatku č. 1 č. 794/2018-PR zo dňa 18.05.2018 doplneným o podrobnosti z Business analýzy, preneseným do prehľadu požiadaviek a výhrad, preneseným do prehľadu požiadaviek a výhrad, ktorý je prílohou tohto dokumentu. Požiadavky a výhrady budú zaradené do kategórií „PS“ pre projekt Pracovný stôl a „DA-TIS“ pre projekt DA-TIS.

DMS bude do testovania a následne do produkcie nasadený s implementovanými všetkými požiadavkami, ktoré umožnia jeho plnohodnotné používanie.

Spracované a doplnené budú požiadavky SVP, š. p. z predchádzajúcich rokovaní (Pracovný stol) zachytené v prehľade požiadaviek.

Produkt DA - TIS, bude odovzdaný do testovania a následne do produkcie podľa pôvodnej zmluvy a odsúhlasenej business analýzy. Spracované a opravené budú všetky chybové časti hlásené pri poslednom testovaní 10.6.2020 zachytené v prehľade požiadaviek. Prebratie aplikácie bude pozostávať z jedného testovania pre schválenie funkčnosti aplikácie pre nasadenie do produkcie a jedného testovania po nasadení v produkcii, ktorého kladný výsledok bude akceptáciou diela.

Podmienky akceptácie z pohľadu odhalených vád rozlišuje nižšie uvedené kategórie vád a dielo bude akceptované pokiaľ počet vád nepresiahne prípustný počet pre danú kategóriu.

V rámci odovzdania riešenia SLOVENSKÝ VODOHOSPODÁRSKY PODNIK, štátny podnik (SVP, š. p.) požaduje:

- dodržanie podmienok dodatku č. 1 č. 794/2018-PR (bod 1.2.2.5 a 2.2.2 možnosť prístupu do systému) v rámci ktorých bola vymienená požiadavka o funkčnosti aplikácií v Internet Explorer 11 a vyšší, prípadne Google Chrome.
- akceptačné testovanie musí byť realizované na HW a SW infraštruktúre SVP, š. p. alebo na infraštruktúre, ktorá je totožná s infraštruktúrou SVP, š. p. (v prípade tejto možnosti SVP, š. p. požaduje dohľad nezávislého IT experta nad dodržaním rovnakých nastavení infraštruktúry)
- pre hodnotenie odozvy musí testovací systém odpovedať navrhovanej technickej špecifikácii pre produkčný systém
- pri akceptačnom testovaní musí byť nasadená aktuálna databáza všetkých dostupných záznamov, aby bolo možné overiť korektné fungovanie jednotlivých častí aplikácie (funkcionality)
- pri akceptačnom testovaní aplikácie musí korektne fungovať celá funkcionality vymedzená v testovacích scenároch
- pri akceptačnom testovaní musí korektne fungovať komunikácia s doplnkovými zariadeniami (multifunkcie) tak, aby sa vedelo zabezpečiť testovanie aj tejto funkcionality
- SVP zaistí infraštruktúru nutnú pre technické prepojenie testovacieho systému a doplnkových zariadení
- V rámci zmluvy dodávateľ deklaroval:
  - o *Globálne vyhľadávanie bude fungovať na základe výsledkov search enginu, pri ktorom je zaručená rýchla a stála odozva. Výhodou tohto riešenia bude možnosť prispôbiť*

*vyhľadávanie komplexne podľa potrieb objednávateľa, pretože sa jedná o custom implementáciu (pri tomto spôsobe vyhľadávania bude zachovaný spôsob súčasného vyhľadávania tj. hierarchické filtrovanie, kľúčové filtrovanie, fulltextové, zobrazenie v zoznamoch atď.), takto sa otvorí viac možností pre kombináciu filtrov (možnosť kombinovať rôzne druhy filtrov pre špecifikáciu vyhľadávania požadovaného typu záznamov, takto by bolo možné naplniť niektoré požadované vlastnosti pre funkciu filtra zo strany objednávateľa. Pre použitie tohto spôsobu filtrovania (vyhľadávania), bude potrebné vykonať inkrementálny crawl, teda bude nevyhnutné aktualizovať výsledky vyhľadávania po max. 15 minútach od zmeny zadania, / je možné obísť tento krok a minimalizáciou pri použití tzv. continuous crawl.*

- 
- testovanie prebehne s poverenou osobou za SVP uvedenou v zmluve, podľa odsúhlasených testovacích scenárov a potvrdí formou zápisu odsúhlaseného obidvomi stranami:
  - o komplexnosť nasadenej funkcionality
  - o rozsah testovanej funkcionality vymedzený testovacími scénarmi
- z akceptačného testovania sa bude vyhotovovať oficiálny záznam v písomnej a obrazovej podobe (môže byť aj video), ktorý bude v prípade potreby použitý na právne účely.

## Kategorizácia vád pri akceptačnom testovaní PS

Kategorie Vady	Charakteristika Vady	Počet prípustných vád při akceptačním testování
<b>A – Kritická Vada</b>	Znemožňuje používat Produkt, Řešení/Aplikaci anebo jeho klíčové části pokrývající kritické procesy Objednatele bez možnosti náhradního postupu – tj. dochází k „zamrznutí“, „zhroucení“ Produktu, Řešení/Aplikace anebo způsobuje nenávratnou ztrátu anebo poškození dat během běžného užívání Produktu a zároveň neexistuje postup pro náhradní řešení, přičemž Vadu není možné odstranit anebo obejít použitím běžných anebo náhradních postupů na straně Zákazníka.	0
<b>B – Závažná Vada</b>	Způsobuje funkční problémy omezující používání Produktu, Řešení/Aplikace – tj. způsobuje významné problémy anebo ohrožuje kritické procesy Objednatele, přičemž Vadu není možné odstranit použitím běžných anebo náhradních postupů na straně Objednatele.	0
<b>C – Běžná Vada</b>	Způsobuje částečné funkční problémy omezující používání Produktu, Řešení/Aplikace, které však nemají dopad na kritické procesy Objednatele anebo se přetavují pouze občasně – tj. v průběhu běžného užívání Produktu, Řešení/Aplikace je Vada překonatelná dočasným nevyužíváním dané funkcionality Produktu, Řešení/Aplikace anebo dočasnými náhradními postupy na straně Objednatele.	2
<b>D – Triviální Vada</b>	Způsobuje minimální funkční problémy omezující používání Produktu, Řešení/Aplikace, ale je v rozporu s Dokumentací. Kosmetické Vady, překlepy.	5

## Kategorizácia vád pri akceptačnom testovaní DA-TIS

Kategorie Vady	Charakteristika Vady	Počet prípustných vád při akceptačném testování
<b>A – Kritická Vada</b>	Znemožňuje používat Produkt, Řešení/Aplikaci anebo jeho klíčové části pokrývající kritické procesy Objednatele bez možnosti náhradního postupu – tj. dochází k „zamrznutí“, „zhroucení“ Produktu, Řešení/Aplikace anebo způsobuje nenávratnou ztrátu anebo poškození dat během běžného užívání Produktu a zároveň neexistuje postup pro náhradní řešení, přičemž Vadu není možné odstranit anebo obejít použitím běžných anebo náhradních postupů na straně Zákazníka.	0
<b>B – Závažná Vada</b>	Způsobuje funkční problémy omezující používání Produktu, Řešení/Aplikace – tj. způsobuje významné problémy anebo ohrožuje kritické procesy Objednatele, přičemž Vadu není možné odstranit použitím běžných anebo náhradních postupů na straně Objednatele.	0
<b>C – Běžná Vada</b>	Způsobuje částečné funkční problémy omezující používání Produktu, Řešení/Aplikace, které však nemají dopad na kritické procesy Objednatele anebo se přetavují pouze občasně – tj. v průběhu běžného užívání Produktu, Řešení/Aplikace je Vada překonatelná dočasným nevyužíváním dané funkcionality Produktu, Řešení/Aplikace anebo dočasnými náhradními postupy na straně Objednatele.	2
<b>D – Triviální Vada</b>	Způsobuje minimální funkční problémy omezující používání Produktu, Řešení/Aplikace, ale je v rozporu s Dokumentací. Kosmetické Vady, překlepy.	5



Príloha Testovacie scenáre DA-TIS a PS

Skupina testovania	popis akcie testovania	funkčnosť
		Funguje   Nefunguje
1.1 Prihlásenie do systému	<p>Používateľ zadá URL adresu systému DA-TIS do webového prehliadača (Adresa/portál SVP, s.p.)</p> <p>Systém SharePoint zobrazí domovskú stránku, ALEBO</p> <p>Systém SharePoint zobrazí stránku so žiadosťou o prístup</p>	
1.2 Zobrazenie domovskej stránky	<p>Používateľ je autentifikovaný (prihlásený) a zobrazí sa mu hlavná stránka produktu, ALEBO zobrazí sa stránka so žiadosťou o prístup.</p> <p>Používateľ je prihlásený do systému a má priradené oprávnenia</p> <p>Systém SharePoint zobrazí domovskú stránku produktu "Pracovný stôl" s tromi hlavnými prvkami: zoznam úloh, zoznam pracovných priestorov, zoznam dokumentov na zatvorenie</p>	
1.4 Zobrazit' zoznam pracovných priestorov	<p>Používateľovi sa zobrazí úvodná stránka</p> <p>Používateľ je prihlásený do systému</p> <p>Používateľ má dostupné menu v ľavej časti s položkami: Domov, Importná knižnica, Pracovné priestory (Podnikové riaditeľstvo, OZ Bratislava, OZ Piešťany, OZ Banská Bystrica, OZ Košice) Archívne pr...</p> <p>Používateľ si vyberie určitú knižnicu (Pracovné priestory) pomocou odkazu v ľavom menu</p> <p>Systém SharePoint zobrazí zoznam pracovných priestorov</p> <p>Používateľ voliteľne aplikuje filtre zoznamu, alebo vyberie iný pohľad (napr. záznamy "OZ Banská Bystrica")</p>	
1.5 Ad-hoc filtrovanie nad stĺpcami PP	<p>Používateľ má zobrazenú knižnicu Pracovné priestory</p> <p>Používateľ klikne na ľubovoľný názov stĺpca zoznamu.</p> <p>Systém zobrazí kontextové menu na zoradenie položiek zoznamu vzostupne, zostupne alebo výber filtrovania podľa konkrétnych hodnôt zoznamu.</p> <p>Používateľ zvolí požadovaný filter kliknutím na konkrétne položky.</p> <p>Systém SharePoint zobrazí zoznam pracovných priestorov vyfiltrovaný podľa požadovaných hodnôt.</p>	
1.6 Filtrovanie PP pomocou rozšíreného filtra	<p>Používateľovi sa zobrazí zoznam pracovných priestorov podľa vyfiltrovaných parametrov.</p> <p>Používateľ má zobrazenú knižnicu Pracovné priestory</p> <p>Používateľ klikne tlačidlom "Rozšírený filter".</p> <p>Systém zobrazí voľby pre rozšírené filtrovanie nad zoznamom.</p> <p>Používateľ zvolí požadované parametre filtra nad konkrétnym stĺpcom zvolením operátora a prp. zadanim kľúčového slova. Klikne na tlačidlo "Aplikovať filter".</p> <p>Systém SharePoint zobrazí zoznam pracovných priestorov vyfiltrovaný podľa požadovaných hodnôt.</p>	
1.7 Vytvorit' pracovný priestor	<p>Používateľovi sa zobrazí zoznam pracovných priestorov podľa vyfiltrovaných parametrov.</p> <p>Používateľ má zobrazenú domovskú stránku</p> <p>Používateľ v časti Moje pracovné priestory klikne na tlačidlo "nová položka"</p> <p>Systém zobrazí formulár nového pracovného priestoru</p> <p>Používateľ vyplní všetky povinné polia</p> <p>Používateľ klikne na tlačidlo Uložiť a zavrieť (ikona diskety) v pravej časti obrazovky</p> <p>Systém zobrazí nový pracovný priestor. Vytvorí spracovateľov úlohu v Zozname úloh. Zašle sa notifikácia spracovateľovi o novej úlohe.</p>	
1.8 Vytvorit' pracovný priestor 2	<p>Používateľovi sa zobrazí domovská stránka. V časti Moje pracovné priestory je zobrazený nový pracovný priestor</p> <p>Používateľ má zobrazenú knižnicu Pracovné priestory</p> <p>Používateľ klikne na tlačidlo "nová položka"</p> <p>Systém zobrazí formulár nového pracovného priestoru</p> <p>Používateľ vyplní všetky povinné polia</p> <p>Používateľ klikne na tlačidlo Uložiť a zavrieť (ikona diskety) v pravej časti obrazovky</p> <p>Systém zobrazí nový pracovný priestor. Vytvorí spracovateľov úlohu v Zozname úloh. Zašle sa notifikácia spracovateľovi o novej úlohe.</p>	
1.9 Zobrazit' pracovný priestor	<p>Používateľovi sa zobrazí domovská stránka. V časti Moje pracovné priestory je zobrazený nový pracovný priestor</p> <p>Používateľ vyberie (klikne) na názov záznamu v knižnici záznamov - pretože názov záznamu je len vo vnútri pracovného priestoru, do PP sa vchádza cez stĺpec <b>Zložka PP</b></p> <p>Systém SharePoint zobrazí záznam</p> <p>Je zobrazený detail záznamu</p>	
1.10 Zobrazit' informácie o pracovnom priestore v. 1	<p>Používateľ má zobrazený zoznam záznamov pracovných priestorov</p> <p>Používateľ vyberie jeden konkrétny záznam v zozname záznamov a klikne na názov pracovného stola (pole Nadpis)</p> <p>Systém SharePoint zobrazí formulár s metaúdajmi záznamu (detail pracovného stola)</p> <p>Používateľovi sa zobrazia informácie o zázname</p>	
1.11 Zobrazit' informácie o pracovnom priestore v. 2	<p>Používateľ má zobrazený zoznam záznamov pracovných priestorov</p> <p>Používateľ vyberie jeden konkrétny záznam v zozname záznamov a označí ho pomocou zakrývacieho prvku v prvom stĺpci náhľadu</p> <p>Používateľ vyberie (klikne) v menu Sharepointu na "Ribbon" "Položky" a zvolí voľbu "Zobrazit položku"</p> <p>Systém SharePoint zobrazí formulár s metaúdajmi záznamu (detail pracovného stola)</p>	
1.12 Zobrazit' informácie o pracovnom priestore v. 3	<p>Používateľovi sa zobrazia informácie o zázname</p> <p>Používateľ má zobrazený zoznam záznamov pracovných priestorov</p> <p>Používateľ vyberie (klikne) na názov pracovného stola na "... (3. stĺpec zoznamu) ponuku Sharepointu ďalšie možnosti a z kontextového menu vyberie "Zobrazit položku"</p> <p>Systém SharePoint zobrazí formulár s metaúdajmi záznamu (detail pracovného stola)</p>	

	<p><b>Používateľovi sa zobrazia informácie o názname</b></p> <p>Používateľ má zobrazený zoznam záznamov <b>pracovných priestorov</b></p> <p>Používateľ vyberie jeden konkrétny záznam a zobrazí si jeho detail (metadáta)</p> <p>Používateľ klikne na tlačidlo <b>Upraviť</b> (ikona dokumentu s ceruzkou) v pravej časti obrazovky</p> <p>Systém SharePoint zobrazí formulár s metaúdajmi záznamu (detail pracovného stola) v editovateľnej podobe. Vybrané metadáta je možné editovať (Nadpis, Typ dokumentu, Oprávnenie editovať, O</p> <p>Používateľ zmení metadáta záznamu</p> <p>Používateľ klikne na tlačidlo <b>Uložiť a zavrieť</b> (ikona diskety) v pravej časti obrazovky</p>	
1.13	<p><b>1.14 Editovať metadáta pracovného priestoru 2</b></p> <p>Používateľovi sa zobrazí detail záznamu so zmenenými metadátami záznamu</p> <p>Používateľ má zobrazený zoznam záznamov <b>pracovných priestorov</b></p> <p>Používateľ vyberie (klikne) za názvom pracovného stola na "... (3. stĺpec zoznamu) ponuku SharePointu ďalšie možnosti a z kontextového menu vyberie "Upraviť položku"</p> <p>Systém SharePoint zobrazí formulár s metaúdajmi záznamu (detail pracovného stola) v editovateľnej podobe. Vybrané metadáta je možné editovať (Nadpis, Typ dokumentu, Oprávnenie editovať, O</p> <p>Používateľ zmení metadáta záznamu</p> <p>Používateľ klikne na tlačidlo <b>Uložiť a zavrieť</b> (ikona diskety) v pravej časti obrazovky</p>	
1.14	<p><b>1.15 Zobrazit' súbory pracovného priestoru</b></p> <p>Používateľ klikne na tlačidlo <b>Uložiť a zavrieť</b> (ikona diskety) v pravej časti obrazovky</p> <p>Používateľovi sa zobrazí detail záznamu so zmenenými metadátami záznamu</p> <p>Používateľ má zobrazený zoznam detail (metadáta) <b>Pracovného priestoru</b></p> <p>Používateľ klikne na tlačidlo <b>Pracovný priestor</b> (ikona adresára) v pravej časti obrazovky</p> <p>Systém SharePoint zobrazí zoznam so súbormi vybraného pracovného priestoru</p>	
1.15	<p><b>1.16 Editovať súbory pracovného priestoru</b></p> <p>Používateľovi sa zobrazia súbory pracovného priestoru</p> <p>Používateľ vyberie súbor, ktorý chce editovať</p> <p>Používateľ vyberie (klikne) za názvom súboru na "... (3. stĺpec zoznamu) ponuku SharePointu a z kontextového menu vyberie "Otvoriť"</p> <p>Systém otvorí dokument v editovateľnom móde</p> <p>Používateľ vykoná zmeny v súbore</p> <p>Systém zmeny uloží</p>	
1.16	<p><b>1.17 Vložit' súbory do Importnej knižnice</b></p> <p>Používateľ má zobrazenú domovskú stránku aplikácie</p> <p>Používateľ klikne v časti <b>Moje nezatriedené dokumenty</b> na tlačidlo "nový dokument"</p> <p>Systém ponúkne používateľovi formulár na vkladanie nových súborov do aplikácie.</p> <p>Používateľ klikne na tlačidlo "Vybrať súbor" a vyhladá súbor, ktorý chce vložiť Vo formulári klikne na tlačidlo "OK". Môže zadať "Nadpis" dokumentu a klikne na "Uložiť".</p> <p>Systém dokument vloží do Importnej knižnice</p>	
1.17	<p><b>1.18 Pridat' súbory existujúceho PP z Importnej knižnice</b></p> <p>Používateľ má zobrazenú domovskú stránku aplikácie</p> <p>Používateľ v časti <b>Moje nezatriedené dokumenty</b> zvolí dokument, ktorý chce vložiť do PP zaskrutkúť v prvom stĺpci zoznamu.</p> <p>Používateľ si zvolí záložku "SÚBORY" v hornom Ribbon menu SharePointu a klikne na ikonu "Pridať do PP"</p> <p>Systém zobrazí formulár na pridávanie dokumentov do PP</p> <p>Používateľ si v časti "Pridať súbory do pracovného priestoru" klikne na ikonu lupy pre vyhládanie konkrétneho PP.</p> <p>Systém ponúkne používateľovi zoznam PP (tie, kde je uvedený ako <b>Vlastník alebo Spracovateľ</b>)</p> <p>Používateľ vyberie PP zaskrutkúť v prvom stĺpci zoznamu a v Ribbon menu "POLOŽKY" klikne na "Vybrať".</p> <p>Systém zobrazí formulár na pridávanie dokumentov do PP s doplnenými PP.</p> <p>Používateľ klikne na tlačidlo "Pridať" v pravom hornom rohu formulára.</p> <p>Systém zmeny uloží</p>	
1.18	<p><b>1.19 Pridat' súbory do nového PP z Importnej knižnice</b></p> <p>Používateľ má zobrazenú domovskú stránku aplikácie. Súbor je pridaný do PP.</p> <p>Používateľ má zobrazenú domovskú stránku aplikácie</p> <p>Používateľ v časti <b>Moje nezatriedené dokumenty</b> zvolí dokument, ktorý chce vložiť do PP zaskrutkúť v prvom stĺpci zoznamu.</p> <p>Používateľ si zvolí záložku "SÚBORY" v hornom Ribbon menu SharePointu a klikne na ikonu "Založiť nový PP"</p> <p>Systém zobrazí formulár na zaoberanie nového PP</p> <p>Používateľ vyplní povinné polia formulára. V časti <b>Vkladanie dokumenty</b> je možné vidieť zvolený súbor.</p> <p>Používateľ klikne na tlačidlo <b>Uložiť a zavrieť</b> (ikona diskety) v pravej časti obrazovky</p> <p>Systém zobrazí zoznam pracovných priestorov</p>	
1.19	<p><b>1.20 Požiadavka na spracovanie PP</b></p> <p>Používateľovi sa zobrazí zoznam pracovných priestorov</p> <p>Používateľ má zobrazenú domovskú stránku</p> <p>Používateľ v časti <b>Moje pracovné priestory</b> klikne na tlačidlo "nová položka"</p> <p>Systém zobrazí formulár nového pracovného priestoru</p> <p>Používateľ vyplní všetky povinné polia</p> <p>Používateľ klikne na tlačidlo <b>Uložiť a zavrieť</b> (ikona diskety) v pravej časti obrazovky</p> <p>Systém založí nový pracovný priestor. Vytvorí spracovateľov úlohu v Zozname úloh. Zasle sa notifikácia spracovateľovi o novej úlohe.</p>	
1.21	<p><b>1.21 Uloženie zmien nad úlohou PP</b></p> <p>Používateľovi sa zobrazia domovská stránka.</p> <p>Používateľ má zobrazenú domovskú stránku</p>	

	<p>Používateľ v časti Zoznam úloh zvolí úlohu, ktorú chce editovať</p> <p>Systém zobrazí detail [metadata] úlohy</p> <p>Používateľ vykoná zmeny (povolené je editovať Popis úlohy a Poznámka)</p> <p>Používateľ klikne na rozbalovacie okno v pravom hornom rohu v časti Akcia a zvolí možnosť Uložiť. Klikne na tlačidlo OK (ikona diskety)</p> <p>Systém uloží zmeny v úlohe.</p>	
1.22 Požiadavka o doplnenie informácie do PP	<p>Používateľovi sa zobrazí zoznam pracovných priestorov</p> <p>Používateľ má zobrazenú domovskú stránku</p> <p>Používateľ v časti Zoznam úloh zvolí úlohu, ktorú chce editovať</p> <p>Systém zobrazí detail [metadata] úlohy</p> <p>Používateľ klikne na rozbalovacie okno v pravom hornom rohu v časti Akcia a zvolí možnosť Doplniť informácie.</p> <p>Systém aktualizuje formulár o pole Dodatočný spracovateľ</p> <p>Používateľ zadá do pola Dodatočný spracovateľ meno používateľa, od ktorého požaduje doplnenie informácií. Príp. doplní pole Poznámka</p> <p>Klikne na tlačidlo OK (ikona diskety)</p> <p>Systém uloží zmeny v úlohe. Systém odosiť notifikáciu dotatotočnému spracovateľovi</p> <p>Používateľovi sa zobrazí zoznam pracovných priestorov. V zozname úloh spracovateľa aktuálna úloha nefiguruje. Pribuďda do zoznamu úloh Dodatočného spracovateľa</p>	
1.23 Doplnenie informácie do PP	<p>Používateľ má zobrazenú domovskú stránku</p> <p>Používateľ v časti Zoznam úloh zvolí úlohu, ktorú chce editovať</p> <p>Systém zobrazí detail [metadata] úlohy</p> <p>Používateľ doplní požadovanú informáciu (do textu metadát alebo do súborov daného pracovného priestoru)</p> <p>Používateľ klikne na rozbalovacie okno v pravom hornom rohu v časti Akcia a zvolí možnosť Spracované.</p> <p>Používateľ klikne na tlačidlo OK (ikona diskety)</p> <p>Systém uloží zmeny v úlohe. Systém odosiť notifikáciu vlastníkovi o tom, že úloha bola doplnená.</p> <p>Používateľovi sa zobrazí zoznam pracovných priestorov. V zozname úloh Dodatočného spracovateľa aktuálna úloha nefiguruje. Pribuďda spať do zoznamu úloh Vlastníka</p>	
1.24 Ukončenie úlohy PP (Spracované)	<p>Používateľ má zobrazenú domovskú stránku</p> <p>Používateľ v časti Zoznam úloh zvolí úlohu, ktorú chce uzavrieť</p> <p>Systém zobrazí detail [metadata] úlohy</p> <p>Používateľ klikne na rozbalovacie okno v pravom hornom rohu v časti Akcia a zvolí možnosť Spracované.</p> <p>Používateľ klikne na tlačidlo OK (ikona diskety)</p> <p>Systém uloží zmeny v úlohe. Ak bola v metadatiach zvolená možnosť Odoslať notifikáciu, systém odosiť notifikáciu vlastníkovi.</p> <p>Používateľovi sa zobrazí zoznam pracovných priestorov. V zozname úloh Vlastníka aktuálna úloha nefiguruje.</p>	
1.25 Archivácia	<p>Používateľ v časti Moje pracovné priestory si vyberie pracovný priestor, ktorý chce archivovať a označí ho zaškrtnutím v prvom stĺpci záznamu.</p> <p>Používateľ si zvolí záložku "POLOŽKY" v hornom ribbon menu Sharepointu a klikne na ikonu "Archivovať"</p> <p>Systém zobrazí formulár na archiváciu</p> <p>Používateľ skontroluje metadata archivovaného pracovného priestoru a kliknutím na "Archivácia" vykoná archiváciu.</p> <p>Používateľovi sa zobrazí domovská stránka aplikácie [kým sa proces archivácie neukončí stav archivovaného PP je Prebieha archivácia]</p>	
1.26 Export	<p>Používateľ má zobrazenú domovskú stránku</p> <p>Používateľ v časti Moje pracovné priestory si vyberie pracovný priestor, v ktorom chce vykonať export a označí ho zaškrtnutím v prvom stĺpci záznamu.</p> <p>Používateľ si zvolí záložku "POLOŽKY" v hornom ribbon menu Sharepointu a klikne na ikonu "Export"</p> <p>Systém zobrazí formulár na export</p> <p>Používateľ zvolí, ktoré dokumenty chce exportovať a do akého systému, môže vybrať archívára pre DA-TS. Kliknutím na "Export" vykoná export.</p> <p>Používateľovi sa zobrazí domovská stránka aplikácie.</p> <p>Testovať?</p>	
1.27 Požiadavka na prístup k PP	<p>Používateľ má zobrazenú domovskú stránku</p> <p>Používateľ v časti Moje pracovné priestory si vyberie pracovný priestor, v ktorom chce vykonať export. Pribuďda o prístup a označí ho zaškrtnutím v prvom stĺpci záznamu.</p> <p>Používateľ si zvolí záložku "POLOŽKY" v hornom ribbon menu Sharepointu a klikne na ikonu "Žiadať o prístup"</p> <p>Systém zobrazí formulár požiadavky na prístup</p> <p>Používateľ vyplní parametre formulára. Kliknutím na "Uložiť a zavrieť" formulár uzavrie a uloží zmeny.</p> <p>Používateľovi sa zobrazí domovská stránka aplikácie. Systém odosiť notifikáciu vlastníkovi PP a jeho nadriadenému na schválenie požiadavky.</p> <p>Používateľ má zobrazenú domovskú stránku. Predpoklad: používateľ je vlastníkom PP, do ktorého sa žiada prístup alebo jeho nadriadeným.</p> <p>Používateľ v časti Zoznam úloh zvolí úlohu; požiadavku na prístup k PP. Kliknutím na úlohu si zobrazí detail úlohy [metadata].</p> <p>Systém zobrazí formulár požiadavky na prístup</p> <p>Používateľ posúdi požiadavku. Ak chce požiadavku schváliť, v pravom hornom rohu zvolí v časti Akcia "Schváliť" a klikne na "OK".</p> <p>Systém formulár uzavrie. Systém automaticky prídeľ požadované oprávnenia a meno žiadateľa uloží do formulára PP pre príslušnú úroveň oprávnení.</p> <p>Používateľovi sa zobrazí domovská stránka aplikácie. Používateľ žiadajúci o prístup do PP má prístup povolený. Žiadateľovi príde notifikácia o povolení prístupu.</p>	
1.29 Zamietnutie požiadavky na prístup k PP	<p>Používateľ má zobrazenú domovskú stránku. Predpoklad: používateľ je vlastníkom PP, do ktorého sa žiada prístup alebo jeho nadriadeným.</p> <p>Používateľ v časti Zoznam úloh zvolí úlohu; požiadavku na prístup k PP. Kliknutím na úlohu si zobrazí detail úlohy [metadata].</p> <p>Systém zobrazí formulár požiadavky na prístup</p>	

Používateľ posúdi požiadavku. Ak chce požiadavku zamietnuť, v pravom hornom rohu zvolí v časti Akcia "Zamietnuť" a klikne na "OK".  
Systém formulár uzavrie. Systém nezmení oprávnenia.

Používateľovi sa zobrazí domovská stránka aplikácie. Používateľ žiadajúci o prístup do PP nemá prístup povolený. Žiadateľovi príde notifikácia o zamietnutí požiadavky.

Skupina testovania	popis akcie testovania	funkčnosť Plneno / Neplneno
1.1 Vytvorenie zástupu vlastníka PP	<p>Používateľ má zobrazený zoznam pracovných priestorov</p> <p>Používateľ si zvolí zložku "ZDZNAM" v hornom Ribbon menu Sharepointu a klikne na ikonu "Nastaviť zástup"</p> <p>Systém zobrazí formulár na vytvorenie zástupu</p> <p>Používateľ vyplní povinné polia (Vlastník, Zastupujúci) a kliknutím na "Vytvoriť" záznam uloží</p> <p>Používateľovi sa zobrazí zoznam nastavených zástupov</p>	
1.2 Zrušenie zástupu vlastníka PP	<p>Používateľ má zobrazený zoznam aktuálnych zástupov</p> <p>Používateľ si zo zoznamu zástupov vyberie ten, ktorý chce zrušiť a označí ho zaškrtnutím v prvom stĺpci záznamu.</p> <p>Používateľ si zvolí zložku "PCLOŽKY" v hornom Ribbon menu Sharepointu a klikne na ikonu "Upraviť položku"</p> <p>Systém zobrazí formulár na zmenu Vlastníka</p> <p>Používateľ vyplní povinné polia (Nadpis), zadá dátum ukončenia zástupu a kliknutím na "Uložiť" uloží záznam.</p> <p>Používateľovi sa zobrazí zoznam nastavených zástupov (bez aktuálne zrušeného zástupu)</p>	
1.3 Zmena vlastníka PP	<p>Používateľ má zobrazený zoznam pracovných priestorov</p> <p>Používateľ si zvolí zložku "ZDZNAM" v hornom Ribbon menu Sharepointu a klikne na ikonu "Zmena vlastníka"</p> <p>Systém zobrazí formulár na zaevidovanie zmeny vlastníka</p> <p>Používateľ vyplní povinné polia (Pôvodný vlastník, Nový vlastník) a kliknutím na "Nahradiť" záznam uloží.</p> <p>Používateľovi sa zobrazí zoznam pracovných priestorov (pôvodný vlastník už nefiguruje v zozname pracovných priestorov ako vlastník, je nahradený novým vlastníkom)</p>	
1.4 Nahradenie jednotiek organizatívnej štruktúry	<p>Používateľ má zobrazený zoznam pracovných priestorov</p> <p>Používateľ si zvolí zložku "ZDZNAM" v hornom Ribbon menu Sharepointu a klikne na ikonu "Zmena OJ"</p> <p>Systém zobrazí formulár na zmenu organizačnej jednotky</p> <p>Používateľ vyplní povinné polia (Číslo pôvodnej OJ, Číslo novej OJ) a kliknutím na "Nahradiť" záznam uloží.</p> <p>Používateľovi sa zobrazí zoznam pracovných priestorov (používateľovi novej OJ môžu nad pracovnými priestormi rovnaké oprávnenia ako pôvodná OJ)</p>	
1.5 Doplnenie číselníka Typ dokumentu	<p>Používateľ má zobrazený zoznam pracovných priestorov</p> <p>Používateľ klikne na ikonu "Nastavenie" (ozubené kolesko v pravom hornom rohu aplikácie) a z menu zvolí "Nastavenie lokality"</p> <p>Používateľ zvolí možnosť "Správa ukladacieho priestoru výrazov"</p> <p>Systém zobrazí nástroj na správu množiny výrazov</p> <p>Používateľ zvolí v rozbaľovacom strme "Managed Metadata Service" - "ps" - "Typ dokumentu". Prvým kliknutím na "Typ dokumentu" zobrazí kontextové menu, z ktorého vyberie možnosť "Vytvoriť výraz"</p> <p>Používateľovi sa zobrazí nástroj na správu množiny výrazov s pridaným Typom dokumentu</p>	

Skupina testovania	popis akcie testovania	funkčnosť
1.1 Prihlásenie do systému	<p>Používateľ zadá URL adresu systému DA - TIS do webového prehliadača (Adresa/portál SVP, š.p.)</p> <p>Systém SharePoint zobrazí domovskú stránku, ALEBO</p> <p>Systém SharePoint zobrazí stránku zo žiadostou o prístup</p>	<p>Funguje</p> <p>Nefunguje</p>
1.2 Zobrazenie domovskej stránky	<p>Používateľ je prihlásený (prihlásený) a zobrazí sa mu hlavná stránka produktu, ALEBO zobrazí sa stránka zo žiadostou o prístup.</p> <p>Používateľ je prihlásený a má priradené oprávnenia min. úrovne čitateľ</p> <p>Systém SharePoint zobrazí domovskú stránku produktu "Digitálny archív - TIS"</p> <p>Používateľovi sa zobrazí úvodná stránka</p>	
1.3 Zobrazit' zoznam záznamov	<p>Používateľ - Čitateľ je prihlásený do systému</p> <p>Čitateľ má dostupné menu v ľavej časti s položkami: Globálne vyhľadávanie, Exporty dát, Zmluvy/Archivár vidí aj knižnice - Nový záznam, Nový archívny záznam/Čitateľ si vyberie určitú knižnicu (napr. globálne vyhľadávanie) archívu, pomocou odkazu v ľavom menu</p> <p>Systém SharePoint zobrazí informáciu o použití filtrácie "Pre zobrazenie dát je potrebné vybrať Administratívnu alebo Organizačnú jednotku, Povodie alebo VH kategóriu."</p> <p>Čitateľ voľiteľne aplikuje filtre zoznamu, alebo vyberie iný pohľad (napr. "Záznamy BB")</p>	
1.4 Zobrazit' záznam	<p>Čitateľovi sa zobrazia záznamy, podľa zvolenej knižnice (záznamy a súbory Technickej Dokumentácie)</p> <p>Čitateľ má zobrazený zoznam záznamov (použije knižnicu globálne vyhľadávanie)</p> <p>Čitateľ vyberie (klikne) na názov záznamu v zozname záznamov</p> <p>Systém SharePoint zobrazí záznam, ALEBO vyzve k stiahnutiu kópie záznamu (súboru)</p> <p>Je zobrazený záznam (súbor)</p>	
1.5 Zobrazit' informácie o zázname v. 2	<p>Čitateľ má zobrazený zoznam záznamov (použije knižnicu globálne vyhľadávanie)</p> <p>Čitateľ vyberie jeden konkrétny záznam v zozname záznamov</p> <p>Čitateľ použije ikonu zobrazit' vlastnosti (pod atribútom zobrazit')</p> <p>Systém SharePoint zobrazí formulár s metaúdajmi záznamu</p> <p>Používateľovi sa zobrazia informácie o zázname</p>	
1.6 Zobrazit' náhľad záznamu	<p>Čitateľ má zobrazené informácie o zázname</p> <p>Systém SharePoint zobrazí náhľad záznamu v pravej časti formuláru</p> <p>Čitateľ voľiteľne použije možnosti scroolovania, posúvanie stránok, alebo priblíženie (zoom) pomocou panela nástrojov (komponenta Acrobat Reader)</p> <p>Používateľovi sa zobrazí náhľad záznamu</p>	
1.7 Filtrovat' záznamy v. 1	<p>Čitateľ má zobrazený zoznam záznamov (použije knižnicu globálne vyhľadávanie)</p> <p>Čitateľ použije hierarchický filter metaúdajov v ľavom menu "DA - TIS"</p> <p>Čitateľ vyberie hodnotu filtra kliknutím na konkrétnu položku (hodnotu) číselníku</p> <p>Systém SharePoint zobrazí záznamy zodpovedajúce zvolenému filteru + všetky podriadené záznamy zvoleného filtra (napr. všetky katastre v rámci zvolenej obce /Zvolen/)</p> <p>Používateľovi sa zobrazia záznamy podľa zadaného filtra (kontrola správnosti zobrazených záznamov - ich metaúdaje zodpovedajú hodnotám filtra)</p>	
1.8 Filtrovat' záznamy v. 2	<p>Čitateľ má zobrazený zoznam záznamov (použije knižnicu globálne vyhľadávanie)</p> <p>Čitateľ použije kľúčový filter metaúdajov v ľavom menu "DA - TIS"</p> <p>Čitateľ vyberie hodnotu z ponuky filterov kliknutím na konkrétny filter a definovaním podmienky - položky (hodnoty) číselníku</p> <p>Systém SharePoint zobrazí záznamy zodpovedajúce zvolenému filteru</p> <p>Používateľovi sa zobrazia záznamy podľa zadaného filtra (kontrola správnosti zobrazených záznamov - ich metaúdaje zodpovedajú hodnotám filtra)</p>	
1.9 Filtrovat' záznamy v. 3	<p>Čitateľ má zobrazený zoznam záznamov (použije knižnicu globálne vyhľadávanie)</p> <p>Čitateľ použije hierarchický filter metaúdajov v ľavom menu "DA - TIS"</p> <p>Čitateľ vyberie hodnotu filtra kliknutím na konkrétnu položku (hodnotu) číselníku</p> <p>Systém SharePoint zobrazí záznamy zodpovedajúce zvolenému filteru + všetky podriadené záznamy zvoleného filtra (napr. všetky katastre v rámci zvolenej obce /Zvolen/)</p> <p>POKIAL potrebuje používateľ filtrovať záznamy na konkrétne hodnoty (bez podriadených položiek - dofiltrovanie výberu):</p> <p>Čitateľ klikne znovu na položku číselníka - kľúčový filter v ľavom menu a vyberie filter (filtre spolu z hodnotami filtrovania)</p> <p>Systém zobrazí výber konkrétnych záznamov v závislosti na použitých filtroch</p> <p>Používateľ dofiltrováva počet záznamov použitím rozšíreného a kľúčového filtra do požadovanej podoby - tak aby dosiahol čo najpresnejší výsledok</p> <p>Používateľovi sa zobrazia záznamy podľa zadaných filtrov (kontrola správnosti zobrazených záznamov - ich metaúdaje zodpovedajú hodnotám filtrov)</p>	
1.10 Zrušiť filter v. 1	<p>Čitateľ má zobrazený zoznam záznamov podľa hierarchického filtra, alebo kľúčového filtra</p> <p>Čitateľ použije odkaz "Vymazať všetky filtre" v ľavom menu "DA - TIS"</p>	
1.11 Zrušiť filter v. 2	<p>Čitateľ má zobrazený zoznam záznamov podľa kľúčového filtra</p> <p>Používateľovi filter bol zrušený - Systém SharePoint zobrazí informáciu o použití filtrácie "Pre zobrazenie dát je potrebné vybrať Administratívnu alebo Organizačnú jednotku, Povodie</p> <p>Čitateľ použije odkaz "vymazať filter/!" v ľavom menu "DA - TIS"</p>	

	Používateľov filter bol zrušený - Systém SharePoint zobrazí informáciu o použití filtrácie "Pre zobrazenie dát je potrebné vybrať Administratívnu alebo Organizačnú jednotku, Povodie alebo VH kategóriu."
1.12 zobraziť podľa vlastnosti atribút v.	Čítať má zobrazený zoznam záznamov
	Čítať použije odkaz ikonu šípky (trojuholníka) vedľa názvu atribútu (napríklad upravené - zobrazí sa po nastavení sa myšou na atribút - napríklad typ položky)
	Čítať použije usporiadanie podľa "ZOSTUPNE / VZOSTUPNE"
	Používateľovi sa zobrazia záznamy podľa vybraného typu usporiadania
1.13 zobraziť podľa vlastnosti atribút v.	Čítať má zobrazený zoznam záznamov
	Čítať použije odkaz - ikonu šípky (trojuholníka) vedľa názvu atribútu (zobrazí sa po nastavení sa myšou na atribút - napríklad "typ položky")
	Čítať použije usporiadanie - zobrazenie podľa výberu, napríklad v "typ položky" filter "VH Rozhodnutie/"
	Používateľovi sa zobrazia záznamy podľa vybraného typu usporiadania
1.14 Vyhľadat záznamy (fulltext) v.1	Čítať má zobrazenú domovskú stránku (Použije filter min. Hierarchický > Administratívna jednotka -> Slovensko)
	Čítať použije prvok "najst súbor" v hornej časti obrazovky /tesne nad zobrazením atribútov/
	Čítať zadá kľúčové slovo/slova pre vyhľadanie (potvrď kliknutím na lupu, alebo stlačením ENTER)
	Systém SharePoint zobrazí výsledky vyhľadávania
	Čítať voľiteľne aplikuje kľúčové filtre, resp. rozšírený filter na upresnenie výsledkov vyhľadávania
	Používateľovi sa zobrazia záznamy podľa zadaného filtra (kontrola správnosti zobrazených záznamov - test vyhľadávania kľúčového slova/slov v PDF zázname)
1.15 Vyhľadat záznamy (fulltext) v.2	Čítať má zobrazenú domovskú stránku
	Čítať použije do pola "hľadať" v pravej hornej časti obrazovky
	Čítať zadá kľúčové slovo/slova pre vyhľadanie
	Systém SharePoint zobrazí stránku s výsledkami vyhľadávania (nový pohľad pre fulltext - (neotvorí sa nové okno pre výsledky vyhľadávania.....tzn. pre návrat do DA treba použiť buď klik)
	Čítať voľiteľne aplikuje doplnkové filtre na výsledky vyhľadávania (typ výsledku/Autor/dátum úpravy)
	Používateľovi sa zobrazia záznamy podľa zadaného filtra (kontrola správnosti zobrazených záznamov - test vyhľadávania kľúčového slova/slov v PDF zázname)
1.16 Export údajov	Čítať má zobrazenú domovskú stránku
	Čítať použije ľubovoľný filter na základe ktorého získa vybraný počet záznamov
	Čítať vyberie ľubovoľný počet záznamov pomocou zaškrtávacej ponuky
	Čítať použije tlačidlo EXPORT (možnosť exportovať s prílohami, alebo bez)
	Čítať stiahne zo zložky Exporty dát skomprimovaný balík vybraných záznamov spolu s PDF súbormi - v závislosti od výberu používateľa (pri výbere záznamov, ktorých príloha bude pres)
1.17 Vytvorenie vlastného zobrazenia	Používateľovi sa zobrazia záznamy podľa výberu a na e-mail dostane informáciu o vykonaní exportu (Exporty budú automatizovane vymazané v daný deň do 23:59)
	Čítať použije položku vlastné zobrazenie (použita knižnica "Globálne vyhľadanie") - ikonka v hornom menu nad názvami atribútov
	Čítaťovi sa zobrazí dialógové okno s možnosťou meniť a vytvárať zobrazenia podľa ponúknuých možností
	Čítať má možnosť vytvárať nové lokálne zobrazenia - podľa svojho vlastného uváženia a ponúknuých možností
	Čítať má možnosť editovať a mazať iba zobrazenia, ktoré sám vytvoril

1.18 Integrácia Mapový portál

Čítať si spusti prostredie Mapového portálu TIS - Integrácia Da - TIS

Čítať použije funkcionality informácie

Čítať klikom ťukne na ľubovoľné miesto v mape

Čítaťovi sa zobrazí v Mapovom portály v ponuke atribúty link na DA - TIS

Čítať klikne na link v MP - TIS a zobrazí sa mu dialógové okno so zoznamom vyfiltrovaných záznamov na základe administratívneho členenia (DfŠ)

Používateľovi sa zobrazia záznamy podľa výberu územia v mape

Čítať má zobrazenú domovskú stránku

Čítať použije link v menu - Zmluvy

Čítaťovi sa zobrazia všetky nainportované zmluvy s atribútom aktívne (zaradené v CRZ)

Automatizovaný import aktívnych zmlúv prebieha v čase od 18:00 hod do 6:00 hod nasledovného dňa

Používateľovi sa zobrazia zmluvy so všetkými dostupnými atribútmi

1.19 Zmluvy

Skupina testovania	popis akcie testovania	funkčnosť Funguje   Nefunguje
1.1 Zobraziť náhľad záznamu	<p>Archivár má zobrazené vyfiltrované záznamy (vyberie si jeden a pomocou ikony upraviť vlastnosti - pod atribútom upraviť) zobrazí metadata záznamu</p> <p>Systém SharePoint zobrazí náhľad záznamu - atribúty a náhľad vloženého súboru (v pravej časti obrazovky)</p> <p>Archivár môže prezerat zobrazené atribúty</p> <p>Archivár má zobrazený náhľad súboru a voľitne použije možnosti scroolovania, posúvanie stránok, alebo priblíženie (zoom) pomocou panela nástrojov v dolnej časti náhľadu na dokument</p> <p>Archivárovi sa zobrazia náhľad záznamu</p>	
1.2 Vytvoriť záznam lokálne	<p>Archivár použije v menu položku Nový záznam</p> <p>Archivárovi sa zobrazí obrazovka - Import nové záznamy</p> <p>Archivár použije ikonu nový záznam (+)</p> <p>Archivár vyberie súbor z lokálneho umiestnenia (diskový priestor Archivára) - formát pdf/jpg/zip</p> <p>Systém presmeruje Archivára na editačný formulár záznamu</p> <p>Archivár má možnosť vybrať typ vkladaného záznamu s následným vyplnením požadovaných povinných atribútov</p> <p>Pokiaľ archivár použije možnosť zrušiť "Záznam zostane uložený v archíve - záložka na spracovanie /MOJE/- pod záložkou Nový záznam"</p> <p>Záznam je zadaný do systému</p>	
1.3 Vytvoriť záznam cez zariadenie KONICA	<p>Archivár má zobrazený zoznam dokumentov</p> <p>Použitie zariadenia konika minolta - SAFEQ</p> <p>Výber -&gt; "TEST - TIS" - potvrdenie skenovania do DA - TIS</p> <p>Archivár použije v systéme DA - TIS odkaz (v pravom menu) Nový záznam</p> <p>Archivár vyberie záznam na editáciu, ktorý naskenoval cez zariadenie KM pomocou ikony upraviť</p> <p>Systém presmeruje Archivára na editačný formulár záznamu</p> <p>Archivár má možnosť vybrať typ vkladaného záznamu s následným vyplnením požadovaných povinných atribútov</p> <p>Pokiaľ archivár použije možnosť zrušiť "Záznam zostane uložený v archíve - záložka na spracovanie /MOJE/- pod záložkou Nový záznam"</p> <p>Záznam bude pre archivára uložený pod odkazom "Na spracovanie Moje"</p>	
1.4 Vytvoriť záznamy lokálne - viacnásobné vloženie	<p>Archivár je nastavený v pracovnom priestore "NOVÝ ZÁZNAM" v prístupníku windows má zobrazený zoznam súborov</p> <p>Archivár vyberie viaceré súbory (select ctrl + výber myšou)</p> <p>Archivár presunie vybraté súbory (tlačenie myšou nad plochu Digitálneho archívu)</p> <p>Systém nahradí presunuté súbory do digitálneho archívu (nezaradené)</p> <p>Archivár pridať atribúty k vloženým záznamom cez záložku "Na spracovanie (Moje)" v knižnici Nový záznam</p> <p>Záznamy (súbory) sú zadané do systému</p>	
1.5 Editovať informácie o zázname (ATRIBÚTY)	<p>Archivár má zobrazený zoznam záznamov (použije určitý filter cez knižnicu globálne vyhľadávanie)</p> <p>Archivár vyberie jeden konkrétny záznam zo zoznamu záznamov a cez ikonu upraviť vlastnosti (pod atribútom upraviť) zobrazí formulár pre úpravu atribútov záznamu</p> <p>Archivár vyberie typ obsahu záznamu</p> <p>Systém SharePoint zobrazí metadata (atribúty) priradené konkrétnemu typu obsahu</p> <p>Archivár vyplní všetky povinné atribúty</p> <p>Archivár uloží zmeny pomocou tlačidla "Uložiť"</p> <p>Systém SharePoint overí oprávnenie pre editáciu záznamu na základe zoznamu archivárov (archivár môže editovať iba vlastné záznamy, alebo záznamy ktoré má prístupné na základe dedenia)</p> <p>Systém SharePoint uloží zmeny (záznam bude presunutý do konkrétnej knižnice na základe definovaného roku v DA - TIS), ALEBO</p> <p>Systém SharePoint neumožní uloženie a zobrazí informačnú správu ktorou odovodňuje neuloženie</p> <p>Informácie o zázname sú uložené (kontrola správnosti zobrazením atribútov)</p>	
1.6 Priradiť súvisiaci záznam	<p>Archivár má zobrazený editačný formulár záznamu</p> <p>Archivár sa presunie na pole "Súvisiace odkazy" a vybere možnosť "Pridať"</p> <p>Archivár vloží odkaz na súvisiacu položku (záznam) do pola "Odkaz" a voľitne zadá popis odkazu do pola "Popis", ALEBO</p> <p>Archivár vloží unikátne ID súvisiaceho dokumentu do pola "Odkaz" (Unikátny identifikátor sa zobrazuje v zozname záznamov "d7be8cc2-016e-4589-bbf2-808d893a7a7a")</p> <p>Archivár uloží formulár</p> <p>Systém SharePoint uloží väzbu nadradený-podradený do pola "Súvisiace odkazy" pri zvolenom zázname</p> <p>Systém SharePoint uloží väzbu nadradený-podradený do pola "Záznamy, ktoré so mnou súvisia" pri zázname na ktorý je odkaz priradený</p> <p>Môžné vložiť ľubovoľný odkaz na záznam, ALEBO</p> <p>Je možné vložiť obojsmernú väzbu medzi dvoma záznamami archívu, ALEBO</p> <p>Je možné editovať, alebo mazať ľubovoľné prepojenia medzi záznamami</p>	
1.7 Vytvoriť záznamy lokálne - zmena knižnice	<p>Archivár má zobrazený zoznam záznamov (použije určitý filter cez knižnicu globálne vyhľadávanie)</p> <p>Archivár vyberie konkrétny záznam</p> <p>Archivár v rámci záznamu upraví rok vytvorenia záznamu</p> <p>Systém uloží (v prípade že archivár má oprávnenie editovať predmetný záznam) editovaný záznam</p>	



		<p>System presunie editovaný záznam v rámci knižníc podľa priradeného roku  Záznam je správne zaradený v knižniciach a korektne reaguje na globálne vyhľadávanie</p>
<p>1.8 vloženie súboru pri zhode názvov</p>		<p>Archivár použije v menu položku <b>Nový záznam</b>  Archivárovi sa zobrazí obrazovka - Import nové záznamy  Archivár použije ikonku nový záznam  Archivár vyberie súbor z lokálneho umiestenia (diskový priestor Archivára - názov súboru je zhodný s už existujúcim názvom súboru zaradeného do archívu)  System presmeruje upozorní Archivára na duplicitný názov súboru a záznam uloží dočasne v záložke Na spracovanie MOJE do doby nápravy - premenovania súboru  Archivár dostane jednu notifikáciu o stave duplicitného vloženia súboru - nápravy</p>
<p>1.9 Vytvorenie vlastného zobrazenia</p>		<p>Archivár použije položku vlastné zobrazenie (použitá knižnica "Globálne vyhľadávanie") - ikonka v hornom menu nad názvami atribútov  Archivárovi sa zobrazí dialógové okno s možnosťou meniť a vytvárať zobrazenia podľa ponúknutých možností  Archivár má možnosť vytvárať nové lokálne zobrazenia - podľa svojho vlastného uváženia a ponúknutých možností  Archivár má možnosť editovať a mazať iba zobrazenia, ktoré sám vytvoril  Archivári vidia globálne (administratorom vytvorené) a iba svoje zobrazenia (tie ktoré konkrétne Archivár vytvoril pre vlastné použitie)  Zobrazenia dávajú korektné výsledky podľa použitých filtrov</p>
<p>1.10 OCR vloženie súboru cez PC Archivára</p>		<p>Archivár pripraví záznam vloženie súboru  Pri použití zariadení KM (multifunkčné zariadenie - kopírka) bude súbor v prípade PDF OCRkovaný automatizovane hneď pri vložení do záložky "Nový záznam"  Pri použití ukladanie lokálne PDF nie je OCR. OCR bude spracované na pozadí DA - TIS v rámci skriptu v čase od 18:00 hod do 6:00 hod  Archivár má dostupný korektné OCR kovaný súbor pre použitie pri vytváraní záznamu (možnosť kopírovania z náhľadu)</p>

Skupina testovania	popis akcie testovania	funkčnosť
		Funguje   Nefunguje
1.1 Zobrazit' náhľad záznamu	<p>Archivár má zobrazené vyfiltrované záznamy (vyberie si jeden a pomocou ikony upraviť/vlastnosti - pod atribútom upraviť) zobrazí metadáta záznamu</p> <p>Systém SharePoint zobrazí náhľad dokumentu v pravej časti formulára pri použití tlačidla editácie (sípeč upraviť - ikonka)</p> <p>Archivár môže prezerať zobrazené atribúty</p> <p>Archivár má zobrazený náhľad súboru a voľiteľne použije možnosti scroolovania, posúvanie stránok, alebo priblíženie (zoom) pomocou panela nástrojov v dolnej časti náhľadu na dokument</p>	
1.2 Vytvorit' záznam lokálne	<p>Archivátori sa zobrazia náhľad záznamu</p> <p>Archivár použije v menu položku Nový archivný záznam</p> <p>Archivátori sa zobrazia obrazovka - Import nové archivné záznamy</p> <p>Archivár použije ikonu nový záznam</p> <p>Archivár vyberie súbor z lokálneho umiestenia (diskový priestor Archivára) - formát pdf/jpg/zip</p> <p>Systém presmeruje Archivára na editačný formulár záznamu</p> <p>Archivár má možnosť vybrať typ vkladného záznamu s následným vyplnením požadovaných povinných atribútov</p> <p>Pokiaľ archivár použije možnosť zrušiť "Záznam zostane uložený v active - zložka na spracovanie /MOJE/" - pod zložkou Nový archivný záznam"</p>	
1.3 Vytvorit' záznam cez zariadenie KONICA	<p>Záznam je zadaný do systému</p> <p>Archivár má zobrazený zoznam dokumentov</p> <p>Použitie zariadenia konika minolta - SAFEQ</p> <p>Výber -&gt; "TEST - Archiv" - potvrdenie skenovania do DA - TIS</p> <p>Archivár použije v systéme DA - TIS odkaz (v pravom menu) Nový archivný záznam</p> <p>Archivár vyberie záznam na editáciu, ktorý naskenoval cez zariadenie KM pomocou ikony upraviť</p> <p>Systém presmeruje Archivára na editačný formulár záznamu</p> <p>Archivár má možnosť vybrať typ vkladného záznamu s následným vyplnením požadovaných povinných atribútov</p> <p>Pokiaľ archivár použije možnosť zrušiť "Záznam zostane uložený v active - zložka na spracovanie /MOJE/" - pod zložkou Nový archivný záznam"</p> <p>Záznam bude pre Archivára uložený pod odkazom "Na spracovanie Moje"</p>	
1.4 Vytvorit' záznamy lokálne - viacsúčasnbné vloženie	<p>Archivár je nastavený v pracovnom priestore "NOVÝ ARCHIVNÝ ZÁZNAM" v priskumniku windows má zobrazený zoznam súborov</p> <p>Archivár vyberie viaceré súbory (selekt ctrl + výber myšou)</p> <p>Archivár presunie vybraté súbory (tlačím myšou nad plochu Digitálneho archívu)</p> <p>Systém nahra presunuté súbory do digitálneho archívu (nezaradené)</p> <p>Archivár priradi atribúty k vloženým záznamom cez zložku "Na spracovanie [Moje]" v knižnici Nový záznam</p> <p>Záznamy (súbory) sú zadané do systému</p>	
1.5 Editovať informácie o zázname (ATRIBÚTY)	<p>Archivár má zobrazený zoznam záznamov (použije určitý filter cez knižnicu globálne vyhľadávania)</p> <p>Archivár vyberie jeden konkrétny záznam zo zoznamu záznamov a cez ikonu upraviť vlastnosti (pod atribútom upraviť) zobrazí formulár pre úpravu atribútov záznamu</p> <p>Archivár vyberie typ obsahu záznamu</p> <p>Systém SharePoint zobrazí metadáta (atribúty) priradené konkrétnemu typu obsahu</p> <p>Archivár vyplní všetky povinné atribúty (všetky)</p> <p>Archivár uloží zmeny pomocou tlačidla "Uložiť"</p> <p>Systém SharePoint overí oprávnenie pre editáciu záznamu na základe zoznamu archivárov (archivár môže editovať iba vlastné záznamy, alebo záznamy ktoré má prístupné na základe dedenia)</p> <p>Systém SharePoint uloží zmeny (záznam bude presunutý do konkrétnej knižnice na základe definovaného roku v DA - TIS), ALEBO</p> <p>Systém SharePoint neumožní uloženie a zobrazí informačnú správu ktorou odovädzuje neuloženie</p>	
1.6 Priradiť súvisiaci záznam	<p>Informácie o zázname sú uložené (kontrola správnosti zobrazením atribútov)</p> <p>Archivár má zobrazený editačný formulár záznamu</p> <p>Archivár sa presunie na pole "Súvisiace odkazy" a vybere možnosť "Pridať"</p> <p>Archivár vloží odkaz na súvisiacu položku (záznam) do pola "Odkaz" a voľiteľne zadá popis odkazu do pola "Popis", ALEBO</p> <p>Archivár vloží unikátne ID súvisiaceho dokumentu do pola "Odkaz" (Unikátny identifikátor sa zobrazuje v zozname záznamov "d7be8cc2-016e-4589-bbf2-808d893a7a7a")</p> <p>Archivár uloží formulár</p> <p>Systém SharePoint uloží väzbu nadradený-podradený do pola "Súvisiace odkazy" pri zvolení zázname</p> <p>Systém SharePoint uloží väzbu nadradený-podradený do pola "Záznamy, ktoré so mnou súvisia" pri zázname na ktorý je odkaz priradený</p>	
1.7 vloženie súboru pri zhode názov	<p>Je možné vložiť ľubovoľný odkaz na záznam, ALEBO</p> <p>Systém SharePoint uloží väzbu nadradený-podradený do pola "Záznamy, ktoré so mnou súvisia" pri zázname na ktorý je odkaz priradený</p> <p>Je možné vložiť obojstrannú väzbu medzi dvoma záznamami archívu, ALEBO</p> <p>Je možné editovať, alebo mazať ľubovoľné prepájania medzi záznamami</p> <p>Archivár použije v menu položku Nový archivný záznam</p> <p>Archivátori sa zobrazia obrazovka - Import archivné záznamy</p> <p>Archivár použije ikonu nový záznam</p> <p>Archivár vyberie súbor z lokálneho umiestenia (diskový priestor Archivára - názov súboru je zhodný s už existujúcim názvom súboru zaradeného do archívu)</p> <p>Systém presmeruje upozorní Archivára na duplicitný názov súboru a záznam uloží dočasne v zložke Na spracovanie MOJE do doby nápravy - premenovania súboru</p> <p>Archivár dostane jednu notifikáciu o stave duplicitného vloženia súboru - nápravy</p>	

<p><b>1.8 Vytvorenie vlastného zobrazenia</b></p>	<p>Archivár použije položku vlastné zobrazenie (použitá knižnica "Globálne vyhľadávanie") - ikonka v hornom menu nad názvami atribútov  Archivári sa zobrazia dialógové okno s možnosťou meniť a vytvárať zobrazenia podľa ponúknutých možností  Archivár má možnosť vytvárať nové lokálne zobrazenia - podľa svojho vlastného uváženia a ponúknutých možností  Archivár má možnosť editovať a mazať iba zobrazenia, ktoré sám vytvoril  Používatelia vidia globálne (administratorom vytvorené) a iba svoje zobrazenia (tie ktoré konkrétne Archivár vytvoril pre vlastné použitie)  Zobrazenia dávajú korektné výsledky podľa použitých filtrov</p>
<p><b>1.9 OCR vloženého súboru cez PC Archivára</b></p>	<p>Archivár pripraví záznam vložením súboru  Pri použití zariadení KM (multifunkčné zariadenie - kopírka) bude súbor v prípade PDF OCRkovaný automatizovane hneď pri vkladani do zložky "Nový archivný záznam"  Pri použití vkladanie lokálne PDF nie je OCR. OCR bude spracované na pozadí DA - TIS v rámci skriptu v čase od 18:00 hod do 6:00 hod  Archivár má dostupný korektné OCR kovaný súbor pre použitie pri vytváraní záznamu (možnosť kopírovania z náhľadu)</p>

Skupina testovania	popis akcie testovania	funkčnosť
		Funguje   Nefunguje
1.1 Pridelit' prístupové práva	<p>Administrátor je prihlásený do systému  Administrátor zobrazí sekciu "Nastavenie lokality"  Administrátor vojde do sekcie "Osoby a skupiny"  Administrátor vyberie možnosť "Skupiny" v ľavom menu  Administrátor vyberie používateľskú skupinu "Čitateľ", ALEBO Administrátor vyberie používateľskú skupinu "Archivár"  Administrátor prejde na výber používateľa pomocou odkazu "Nový"  Administrátor vyhledá používateľský účet  Administrátor prida používateľa do skupiny pomocou tlačítka "Zdieľať"  Používateľovi sú pridelené oprávnenia pre prístup do systému</p>	
1.2 Pridelit' prístupové práva	<p>Administrátor požiada správcu AD o zaradenie používateľa do skupiny podľa požiadavky (čitateľ, archivár, Administrátor)  Používateľ sa na základe zaradenia do skupiny môže prihlásiť do Da - TIS a vykonávať činnosti podľa pridelenej skupiny</p>	
1.3 Zmazať dokument	<p>Administrátor má zobrazený zoznam dokumentov  Administrátor vyberie jeden konkrétny dokument zo zoznamu dokumentov a označí ho pomocou zaškrtnúvacej ikony v prvom stĺpci náhľadu dokumentov  Administrátor klikne na tlačítko "Odstrániť položky"  Systém SharePoint vyžiadá potvrdenie o odstránení dokumentov pomocou dialógového okna  Administrátor potvrdí voľbu tlačítkom "OK"  Systém SharePoint presunie dokument do koša  Dokument je odstranený a nezobrazuje sa v zozname dokumentov</p>	
1.4 Spravovať používateľov (zastupovanie)	<p>Administrátor je prihlásený do systému  Administrátor zobrazí sekciu "Nastavenia lokality"  Administrátor prejde do sekcie "DA-TIS"  Administrátor vyberie odkaz "Zoznam editorov"  Systém SharePoint zobrazí zoznam editorov  Administrátor vyhledá v účtoch záznam pre konkrétneho používateľa  Administrátor zvolí možnosť upraviť pomocou ikony v prvom stĺpci  Administrátor zvolí jeden, alebo viacero zástupcov pre daného používateľa, voliteľne zadá poznámku s odôvodnením zástupnosti  Administrátor zvolí možnosť "Uložiť"</p>	
1.5 Tvorba reportov	<p>Je zadane zastúpenie používateľa v zozname archivárov  Zástupca môže editovať záznamy zastupovaného používateľa  Administrátor je prihlásený do systému  Administrátor zobrazí Nastavenie Lokality (menu dostupné pod ikonou Nastavenie)  Administrátor zobrazí Zostavy denníka auditu ze sekce Správa kolekcie lokalit.  Administrátor vybere report Vlastné zostavy/Spustiť vlastnú zostavu.  Administrátor vybere v poli Miesto uloženia adresář Reporty (!! důležité, v tomto adresári jsou uloženy auditní záznamy systému). Pole Obmedziť túto zostavu na: nastavit na Import nové dokumenty. Lze omezit datum sestavy.  V sekci údajosti vybrat údajost Upravovanie položiek.  Administrátor klikne na tlačítko OK. Začne se generovat auditní report.  Administrátor přes link "Kliknutím sem zobrazíte zprávu" stáhne vygenerovaný report do lokálního úložiště.</p>	
1.6 Dedenie	<p>Obdobným způsobem lze vytvořit report Úpravy obsahu - auditní report editace záznamů.  Administrátor je prihlásený do systému  Administrátor zobrazí Nastavenie Lokality (menu dostupné pod ikonou Nastavenie)  Administrátor prejde na obrazovku Hromadná zmena autora (na obrazovke dole pod odstavcom DA - TIS (Digitálny archiv TIS) )</p>	

	<p>Administrátor vyplní pole Povodný používateľ a Nový používateľ. Administrátor klikne na voľbu Spustiť.</p>	
	<p><b>U všetkých dokumentů je nahraden autor (Povodný používateľ) za nového autora (Nový používateľ). Nový autor môže editovať tieto dokumenty.</b></p>	
<p><b>1.7 Zásupnosť</b></p>	<p><b>Administrátor je prihlásený do systému</b> Administrátor zobrazí Nastavenie Lokality (menu dostupné pod ikonou Nastavenie) Administrátor prejde na obrazovku Dočasná oprávnenia (na obrazovke dole pod odstavcom DA - TIS (Digitálny archív TIS) )  Administrátor vloží Novou položku a špecifikuje dočasná práva. Užívateľ - meno autora dokumentů, ktorý bude zastupovaný, Zástupca - meno užívateľa, ktorý bude mať k položkám autora dočasná editačná práva. Od, Do - časový interval, kedy bude zástupnosť platná, Organizačná jednotka - pokud je pole prázdne, zástupnosť není omezena, pokud je vyplněna Organizační jednotka, pak může Zástupce editovat položky Autora pouze v této organizační jednotce. Administrátor uloží zástup.</p>	
	<p>Zástupce může editovat položky uživatele, kterého zastupuje. Ve špecifikovaném období a na zvolené organizační jednotce.</p>	
<p><b>1.8 Migrácia archívnych dokumentov</b></p>	<p><b>Pro migraci archivních dokumentů slouží migrační nástroj "Data import", spustitelný z command line.</b> Parametry nástroje a struktura vstupních dat je popsána v příručce SVP_MigrationTool_UserGuide.</p>	
<p><b>1.9 Úprava a tvorba globálnych zobrazení</b></p>	<p><b>Administrátor je prihlásený do systému</b> Administrátor zobrazí stránku Globálne vyhľadávanie. Administrátor klikne na ikonu Upraviť zobrazenia. Administrátor môže vytvoriť nové verejné zobrazenie - link Vytvoriť nové zobrazenie a zaškrtnout voľbu Vytvoriť verejné zobrazenie. Administrátor môže editovať verejné zobrazenie pomocou ikony Upraviť existujúci pohľad u jména zobrazení.</p>	
	<p><b>Ostatní uživatelé mají dostupné nové veřejné zobrazení/mají upraveno již existující veřejné zobrazení.</b></p>	



## Príloha Kategorizácia vád

<b>Kategória Vady</b>	<b>Charakteristika Vady</b>	<b>Reakčná lehota</b>	<b>Doba vyriešenia</b>
A – Kritická chyba	Znemožňuje používať všetkým užívateľom Aplikáciu alebo jej kľúčové časti pokrývajúce kritické procesy Preberajúceho bez možnosti náhradného postupu – t.j. dochádza k „zamrznutiu“, „zrúteniu“ Produktu, Riešenia/Aplikácie alebo spôsobuje nenávratnú stratu alebo poškodenie dát počas bežného používania Produktu a zároveň neexistuje postup pre náhradné riešenie, pričom Vadu nie je možné odstrániť alebo obísť použitím bežných alebo náhradných postupov na strane Preberajúceho.	1 pracovná hodina	Do 12 pracovných hodín
B – Závažná chyba	Spôsobuje funkčné problémy obmedzujúce používanie Aplikácie – t.j. spôsobuje významné problémy alebo ohrozuje kritické procesy Preberajúceho, pričom Vadu nie je možné odstrániť použitím bežných alebo náhradných postupov na strane Preberajúceho.	2 pracovné hodiny	Do 18 pracovných hodín
C – Bežná vada	Spôsobuje čiastočne funkčné problémy obmedzujúce používanie Aplikácie, ktoré však nemajú dopad na kritické procesy u Preberajúceho alebo sa prejavujú občas – t.j. v priebehu bežného používania Aplikácie je Vada prekonateľná dočasným nevyužitím danej funkcionality Produktu, Riešenia/Aplikácie alebo dočasným nahradením postupu na strane Preberajúceho.	12 hodín	Do 3 pracovných dní
D – Malá chyba	Spôsobuje minimálne funkčné problémy obmedzujúce používanie Produktu, Riešenia/Aplikácie, ale je v rozpore s dokumentáciou. Drobné chyby, preklepy a pod.	24 hodín	Do 5 pracovných dní