

ÁLTALÁNOS RENDSZERTERV

*Kormányzati Döntés-előkészítést Támogató Rendszer
(KDTR)*

a Központi Szolgáltatási Főigazgatóság részére

2008, november



Jelen dokumentum tartalmi változásai és eseményei időrendben

Verzió	Dátum	Leírás
Verzió 1.0	2008.11.01	A dokumentum elkészítése
Verzió 1.1	2008.11.22	Email funkciók beépítése

KORMÁNYZATI DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉST TÁMOGATÓ RENDSZER (KDTR)

Általános rendszerterv

I. BEVEZETŐ

A KDTR működésének kialakításakor az alábbi feladatcsoportokat definiáltuk:

- A kormányzati döntés-előkészítésben használt „irományok” nyilvántartása
Irománynak azt a dokumentumcsoportot nevezzük, amely a döntés-előkészítést végigkíséri. Az irományoknak az alábbi paraméterei lehetnek:

- Általános adatok: kód, időszak, típus, megnevezés, tárgy, titkosítási szint
- Felelősök: Azok a munkatársak, akiknek jogosultsága van az iromány karbantartására, módosítására
- Előterjesztők: Azok a minisztériumok/intézmények, amelyek az irományt „elindítják”.
- Állapotok: Az iromány „életciklusát” különböző állapotok jellemzik. Ezek tételesen:
 - Előzetes szakmai egyeztetés
 - Kormánykabinet
 - Szakmapolitikai értekezlet
 - Közigazgatási egyeztetés
 - Államtitkári értekezlet
 - Kabinet
 - Kormány
 - Országgyűlési tárgyalás
 - Felterjesztve
 - Közzétéve
 - Végrehajtási rendelet
 - Egyéb
 - Munkatervezés

Az állapotokhoz bejövő és kimenő fájlokat csatolhatnak. A fájlokhoz titkosítási szint tartozik. A fájlokat csak azok a felhasználók tudják letölteni, akiknek a titkosítási szintje nagyobb vagy ugyanakkora, mint a fájl titkosítási szintje.

- Előzmény-irományok: Lehetővé kell tenni különböző irományok közötti kapcsolat jelölését. Ez azt jelenti, hogy az újonnan létrehozott irománynál jelezni kell, ha összefüggésben áll valamelyik régebbi irománnyal.

- Felhasználók nyilvántartása

A KDTR-be bejelentkezett felhasználók kóddal és jelszóval azonosítják magukat. Az alábbi négy jogosultsági szintet különböztetjük meg:

- Rendszergazda
- Titkár
- Munkatárs
- Vendég

Egyes irományok felelőseit a nyilvántartott felhasználók közül lehet kiválasztani. A felelősök a felügyelt irományokban történt változásokat (amelyeket nem ők végeztek) megtekinthetik az esemény-naplóban, valamint a fontosabb változtatásokról emailt kapnak. Fontosabb változások:

- Új fájl feltöltése az állapothoz
- Az álláspont megváltozott
- Az iromány felelősei változtak
- Új álláspont került az irományhoz

A felhasználókról nyilvántartott adatok:

- Általános adatok: azonosító, jelszó, név, telefon, email, beosztás, típus, titkosítási szint

- Tervezett távollétek rögzítése: A munkafolyamatok rövid határideje miatt a felhasználóknak látniuk kell, hogy az egyes irományokhoz tartozó felelős az elkövetkező napokban jelen lesz, és képes foglalkozni az irománnyal, ellenkező esetben gondoskodni kell helyettesről.

- Egyéb nyilvántartások, lehetőségek

A rendszer használhatóságának megkönnyítése érdekében a rendszergazda jogosultságú felhasználók lehetősége van a rendszer működését befolyásoló adattáblák karbantartására és egyéb kisegítő funkciók végrehajtására. Ilyenek lehetnek:

- Felelősök nyilvántartása
- Álláspontok nyilvántartása
- Kabinetek nyilvántartása
- Üdvözlő-szöveg feltöltése
- Felhasználói leírás feltöltése
- Rendszerfelügyelet

- Napirendek készítése

A rendszergazda által kiválasztott irományokból napirend készíthető. A napirend paraméterei:

- Általános adatok: dátum, megnevezés, jegyzet
- Irománylista: Azok az irományok, amelyekből a napirend össze lett állítva.

- Összefoglalók készítése

A rendszergazda összefoglalókat készíthet, amelyhez fájlokat csatolhat. Az összefoglaló paramétere:

- Általános adatok: dátum, megnevezés, jegyzet
- Fájl-lista: Az összefoglalóhoz tartozó, feltöltött fájlok

- Részletes keresési lehetőség

A rendszerben lévő irományokat számos módon lehet és kell kiválogatni, listázni, csoportosítani. Alapvetően két szűrési csoport létrehozását látjuk szükségesnek

- Irományok szűrése. Lehetőségek:

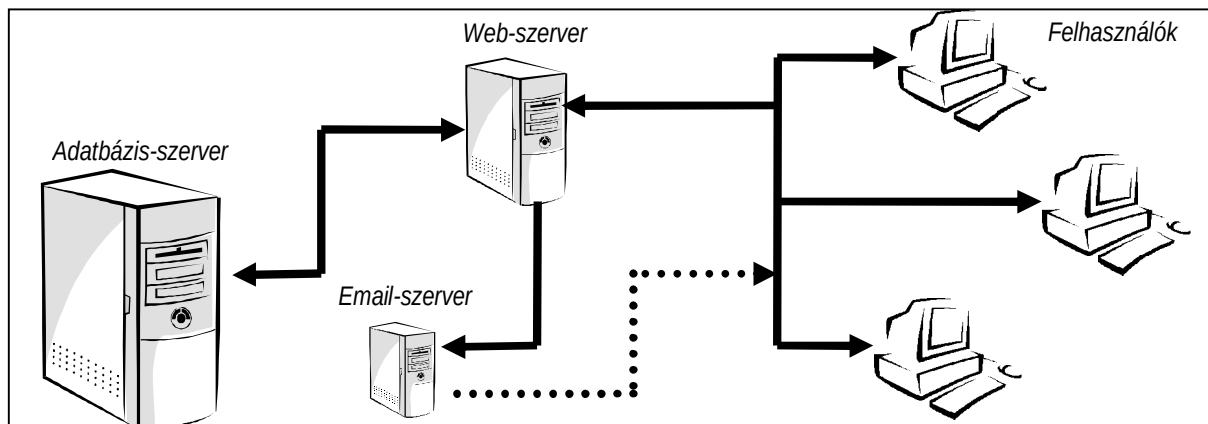
- Szótőredék
- Előterjesztő
- Felelős
- Az irományt létrehozó felhasználó
- Időszak kezdete
- Aktív vagy nem aktív irományok
- Iromány típusa

- Állapotok szűrése. Lehetőségek:

- Szótőredék
- Csak az iromány utolsó állapotát vegye figyelembe
- Típus
- Álláspont
- Létrehozó
- Kezdődátum
- Kabinet

II. A KDTR FIZIKAI FELÉPÍTÉSE

A KDTR-nek az Internet topológiára épülő szokásos kliens-szerver felépítésű struktúrával kell rendelkeznie. A felhasználók szűk köre miatt a MeH-es hálózaton belüli elérés biztosítása már megfelelő.



III. ADATTÁROLÁS

A KDTR-hez szükséges adatok két módon tárolódnak.

- Adatbázisban tárolt adatok: Szabványos SQL utasításokkal tárolódnak az adatok. A KDTR-ben nem használunk adatbázis-specifikus hivatkozásokat, így gyakorlatilag bármilyen SQL adatbázissal együttműködik a rendszer. Az adatmezők típusai csak az alábbiak lehetnek:

- Egész szám (integer)
- Tizedes szám (float)
- Adott hosszúságú szöveg (char)
- Nagyméretű szöveg (text)

Az adatbázis részletes leírása külön dokumentumban található.

- Feltöltött fájlok: Az irományok állapotaihoz és az összefoglalókhöz csatolt fájlok a szerveren külön mappába kerülnek tárolásra. A tárolásra kijelölt mappában 100-ával kerülnek új almappába a fájlok, elkerülve ezzel, hogy egy mappában kezelhetetlenül sok fájl legyen. A fájlokat tartalmazó mappa helyét az üzemeltető adhatja meg.

IV. A RENDSZER HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

A jelszavas azonosítás után a különböző felhasználói csoportoknak más-más lehetőségeik lesznek a rendszerben.

- Rendszergazda:

- Minden irományt teljes jogkörrel módosíthat
- Minden fájlt letölthet
- Karbantarthatja a felhasználók nyilvántartását
- Karbantarthatja az előterjesztők, az álláspontok és a kabinetek nyilvántartását
- Feltölthet új üdvözlőszöveget a kezdőlapra
- Feltöltheti az új felhasználói leírást
- Napirendet és összefoglalókat hozhat létre
- Használhatja a részletes keresést
- Teljes jogkörrel megtekintheti az irományok esemény-naplóját
- Hozzáfér a rendszerfelügyelet modulhoz

- Titkár:

- Minden irományt teljes jogkörrel módosíthat
- A titkosítási szintjének megfelelő dokumentumokat letöltheti
- A saját adatait megtekintheti, és a tervezett távolléteit rögzítheti a felhasználói nyilvántartásban
- Megtekintheti a napirendeket és az összefoglalókat
- Használhatja a részletes keresést
- Teljes jogkörrel megtekintheti az irományok esemény-naplóját

- Munkatárs:

- A titkosítási szintjének megfelelő minden irományt megtekinthet
- A felügyelete alá tartozó irományokat szerkesztheti
- A titkosítási szintjének megfelelő dokumentumokat letöltheti
- A saját adatait megtekintheti, és a tervezett távolléteit rögzítheti a felhasználói nyilvántartásban
- Megtekintheti a napirendeket és az összefoglalókat
- Használhatja a részletes keresést
- A magára vonatkozó adatokat megtekintheti az irományok esemény-naplójában

- Vendég:

- A titkosítási szintjének megfelelő minden irományt megtekinthet
- A titkosítási szintjének megfelelő dokumentumokat letöltheti
- Megtekintheti a napirendeket és az összefoglalókat
- Használhatja a részletes keresést

V. LISTÁK LETÖLTÉSE

A KDTR-ben készített adatlapok, listák, egyéb statisztikák RTF formátumban tölthetők le, amelyeket a kliens gép megfelelő szövegszerkesztője jelenít meg. Az RTF összeállításához a rendszer semmilyen segédprogramot nem használ, szövegesen állítja össze a dokumentumot, így a Web-szerver minimális terhelésnek van kitéve.

VI. EMAIL KÜLDÉSE

Az email-ek egyszerű SMTP-n keresztül kerülnek kiküldésre. Az üzemeltetőnek biztosítani kell egy email fiókot, amely használata az alábbi adatok megadásával lehetséges:

- SMTP szerver elérése
- SMTP port száma
- Felhasználónév
- Jelszó
- Feladó neve
- Feladó email címe

A KDTR-nek a bejövő emaileket nem kell kezelnie.

VII. AZ IROMÁNYOK NYILVÁNTARTÁSÁNAK RÉSZLETEI

A felhasználók - jogosultságuknak megfelelően - láthatják az összes dokumentumot az alábbi csoportosításban:

Felelősök szerint vagy az összes irományt egyben

Lezártakat vagy a nem lezártakat

Az irományt az alábbi felhasználók módosíthatják:

- Rendszergazda:

Módosíthatja az alapadatokat

Megváltoztathatja a felelősöket

Megváltoztathatja az előterjesztőket

Új állapotot hozhat létre

Módosíthatja az állapotot

Kijelölheti az előzmény-irományokat

- Titkár:

Módosíthatja az alapadatokat

Új állapotot hozhat létre

Módosíthatja az állapotot

Kijelölheti az előzmény-irományokat

- Felelősnek jelölt munkatárs:

Módosíthatja az alapadatokat

Új állapotot hozhat létre

Módosíthatja az állapotot

Kijelölheti az előzmény-irományokat

Felelősök kiválasztásánál a kijelöléseken kívül a sorrend meghatározásai is fontos, az iromány első helyen megjelölt felelőse lesz a főfelelős.

Az előterjesztők sorrendjének - a felelősök kiválasztásával megegyezően – szintén jelentősége van.

Az iromány minden egyes állapotához bejövő és kimenő fájlokat csatolhatunk. A fájlok titkosítási szintje külön-külön is beállítható. A fájlok törlése – a megfelelő jogosultsággal – lehetséges. A fájlok feltöltésére nincsenek megkötések, jellemzően dokumentumokkal dolgoznak.

Az állapotokhoz általában valamilyen álláspont tartozik. Az álláspont-változtatása fontos esemény, erről a felelősök emailben is értesülnek.