

T2/3 Formalizované dokumenty -FD

- 1. Charakteristika aplikácie, druhy FD – prehliadanie, editácia**
- 2. Postup práce s FD**
 - a) Definícia nového dokumentu
 - b) Editácia dokumentu
 - c) Kompletizácia dokumentu
 - d) Kontrola dokumentu
 - e) Schvaľovanie dokumentu
- 3. Práca s jednoužívateľskými dokumentmi**

T2/3-1 Charakteristika aplikácie, druhy FD – prehliadanie, editácia

➤ **CHARAKTERISTIKA APLIKÁCIE** - k tvorbe formalizovaných dokumentov v rámci systému APV sa používa aplikácia „**Editor dokumentov**“. Tá umožňuje vytvárať dokumenty zo šablón dokumentov, ktoré sa nachádzajú v dátovom sklade aplikačného servera. Tieto šablóny nie je možné modifikovať, iba sa používajú pre zakladanie konkrétneho FD.

➤ **POPIS FUNKCIÍ APLIKÁCIE**

- editáciu príslušnej časti FD,
- prezeranie príslušnej štruktúry FD,
- uloženie rozpracovanej časti FD,
- načítanie uloženej rozpracovanej časti FD,
- odoslanie spracovanej časti príspevku do FD ku kompletizácii,
- predčasné zahájenie kompletizácie FD,
- centrálné zrušenie rozpracovaného FD,
- vrátenie FD rozkazu k dopracovaniu,
- kontrolu a schválenie FD,
- prezeranie a tlač schváleného FD (robí sa cez aplikáciu „Zoznam dokumentov“).

| Farba | Názov farby | Kód farby | Vlastnosť poľa |
|----------------------|-------------|-----------|--|
| Svetlo zelenomodrá | Light cyan | E0FFFF | pole je možné editovať, ale nie je povinné |
| Svetlo červenoružová | Linen | FAF0E6 | pole je povinné, aplikácia vyžaduje jeho vyplnenie |
| Hnedooranžová | Moccasin | FFE4B5 | pole nie je možné editovať, slúži iba k zobrazeniu 2 |

T2/3

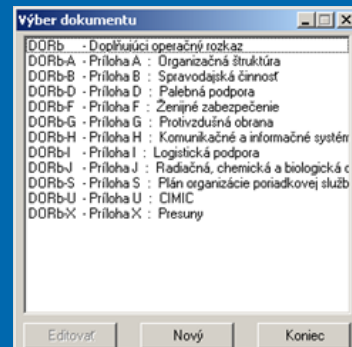
K tvorbe formalizovaných dokumentov v rámci systému APV sa používa aplikácia „Editor dokumentov“. Tá umožňuje vytvárať dokumenty zo šablón dokumentov, ktoré sa nachádzajú v dátovom sklade aplikačného servera. Tieto šablóny nie je možné modifikovať, iba sa používajú pre zakladanie konkrétneho FD. Uložené šablóny formalizovaných dokumentov rešpektujú štruktúru a obsah dokumentov používaných v praxi u vojsk a súčasne požiadavku operačnej interoperability, vyplývajúcej zo spojeneckých dohôd STANAG 2014 (rozkazy) a STANAG 2006 (skupinové nadpisy, paragrafy, podparagrafy). Šablóny potom boli prispôbené novému predpisu SPG-3-5 (Oper).

Zmyslom úlohy „Editor dokumentu“ je maximálne zjednodušiť a uľahčiť prácu používateľom štábu pri tvorbe formalizovaných dokumentov. Pri ich tvorbe je maximálne využitá možnosť súbežnej tvorby dokumentov niekoľkými prispievateľmi naraz v rámci spoločnej jednotnej šablóny. Výstupné dokumenty sú za využitia jednotlivých príspevkov automaticky zostavované.

T2/3-1 Charakteristika aplikácie, druhy FD – prehliadanie, editácia

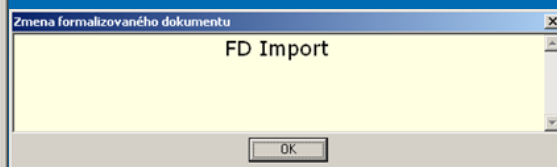
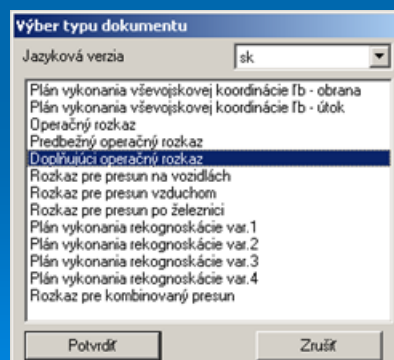
Dokumenty vytvárané v rámci systému APV sú zoskupené do nasledujúcich skupín označených veľkými písmenami:

- **NAD** – dokumenty prijaté od nadriadeného.
- **VEL** – dokumenty pre velenie a riadenie vojsk.
- **PRAC** – pomocné dokumenty pre prácu štábu.
- **INF** – výkazové a informačné dokumenty.
- **POD** – dokumenty od podriadených.
- **INÉ** – ďalšie dokumenty.



Systém rozoznáva nasledujúce stavy rozpracovanosti dokumentu.

- Editovaný
- Rozpracovaný
- Kompletizovaný
- Kontrolovaný
- Schvaľovaný
- Schválený
- Definovaný
- Uložený



T2/3-1 Charakteristika aplikácie, druhy FD – prehliadanie, editácia

➤ Postup práce nad formalizovaným dokumentom je nasledujúci :

- Založenie dokumentu vyplnením záhlavia.
- Zobrazenie editačného okna dokumentu.
- Editácia obsahu dokumentu prispievateľmi s využitím zobrazenia štruktúry dokumentu.
- Priebeh operácie kompletizácie, kontroly s prípadným vrátením späť k dopracovaniu.
- Schválenie dokumentu.
- Zobrazenie schváleného dokumentu cez zoznam dokumentov.
- Tlač, export dokumentu cez zoznam dokumentov

➤ Kategórie dokumentov

- **Skupinové** – sú to skupinové dokumenty, ktoré edituje viac užívateľov súčasne, zakladá, kontroluje a schvaľuje ich iba jeden užívateľ.
- **Jedno užívateľské** – sú to dokumenty pre jedného užívateľa, sám si ho založí, edituje, kontroluje i schvaľuje.

Tvorbu nového FD zahajuje vždy poverené pracovisko. V jednom okamihu je možné pracovať iba nad jedným druhom FD (pozn. je možné prezerať ľubovoľné množstvo formalizovaných dokumentov súčasne).

Spustenie dokumentu na poverenom pracovisku sa vykoná cez položku „Editor dokumentov“

Tvorbu nového FD zahajuje vždy poverené pracovisko. V jednom okamihu je možné pracovať iba nad jedným druhom FD (pozn. je možné prezerať ľubovoľné množstvo formalizovaných dokumentov súčasne). Ďalší dokument ten istý typ dokumentu je možné vytvoriť až po schválení predchádzajúceho dokumentu alebo jeho stornovaní. Spustenie dokumentu na poverenom pracovisku sa vykoná cez položku „Editor dokumentov“ na ploche portálu. Najprv sa otvorí okno pre výber rozpracovaných dokumentov (pokiaľ nie je žiadny dokument rozpracovaný, okno bude prázdne).

O zahájení tvorby nového dokumentu je každý prispievateľ informovaný hlásením v podobe okna, ktoré sa po 20s zruší.

T2/3-1 Charakteristika aplikácie, druhy FD – prehliadanie, editácia

➤ Skupinové dokumenty

- Operačný rozkaz (Operation order) – zakladá **ns3** (plánovanie operácie)
- Čiastkový rozkaz (Fragmentary order) - zakladá **ns3** (plánovanie operácie)
 - zakladá **skro** (riadenie operácie)
- Varovný rozkaz (Warning order) - zakladá **ns3** (plánovanie operácie)
 - zakladá **skro** (riadenie operácie-zvýšená intenzita)
- Rozkaz pre presun vzduchom (Air transport order) - zakladá **ns3, detaily s3**
- Rozkaz pre presun na vozidlách (Vehicle transport order)-zakladá **ns3, detaily s3**
- Rozkaz pre presun po železnici (Railway transport order) - zakladá **ns3, detaily s3**
- Rozkaz pre kombinovaný presun (Combined transport order)- zakladá **ns3, detaily s3**
- Súhrnné operačné hlásenie (Summary operational report) - zakladá **infsk** (riadenie operácie)
- Operačné hlásenie (Operational report) - zakladá **infsk** (riadenie operácie)

➤ Jednoužívateľské

- Plány brífingov (Plan of briefing) – I až VI – spracúva **ns**
- Plány rekognoskácií (Recognoscation plans) – 1 – 4 - spracúva **ns3**
- Plány vševojskovej koordinácie (Infantry coordination plans) - spracúva **ns3**

T2/3-1 Charakteristika aplikácie, druhy FD – prehliadanie, editácia

Štruktúra príloh spracúvaných skupinových dokumentov podľa STANAG 2014 Edícia 9 “

| Príloha | Spracováva |
|---|------------|
| A- Zloženie vlastných vojsk pre plnenie úlohy, spracováva | S3 |
| B- Spravodajská činnosť, spracováva | NS2 |
| C- Operačný plán –oleáta | Externá |
| D- Palebná podpora, spracováva | S3 |
| F- Ženijné zabezpečení, spracováva | S3 |
| G- Protivzdušná obrana, spracováva | S31 |
| H- Komunikačné a informačné systémy, spracováva | NS6 |
| I- Logistická podpora, spracováva | NS4 |
| J- Radiačná, chemická a biologická ochrana, spracováva | S31 |
| S- Plán organizácie poriadkové služby | S31 |
| U- CIMIC , spracováva | NS1 |

T2/3-2 Postup práce s FD

a) **Definícia nového dokumentu (ns3,nspro...)-** dokument sa vytvára na poverenom pracovisku, a to tak, že si jej poverený funkcionár spustí z portálu cez „**Editor dokumentov**“

Zalozenie noveho dokumentu

Misia:

Varianta:

Názov: Miesto:

Vydal: Poradové číslo:

Č.p.: - - - / -

Stupeň utajenia: Cvičný stupeň utajenia:

Cvičné: ☒

Verzia súradného systému mapy:

Mapové listy:

Prílohy

| Označenie | Názov prílohy | Security | Označiť | Odznačiť |
|-------------------------------------|---------------|-----------------------|---------|----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Príloha A | Organizačná štruktúra | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Príloha B | Spravodajská činnosť | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Príloha D | Palebná podpora | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Príloha F | Ženíjné podpora | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Príloha G | Protivzdušná obrana | | |

Výber dokumentu

- DORb - Doplňujúci operačný rozkaz
- DORb-A - Príloha A : Organizačná štruktúra
- DORb-B - Príloha B : Spravodajská činnosť
- DORb-D - Príloha D : Palebná podpora
- DORb-F - Príloha F : Ženíjné zabezpečenie
- DORb-G - Príloha G : Protivzdušná obrana
- DORb-H - Príloha H : Komunikačné a informačné systémy
- DORb-I - Príloha I : Logistická podpora
- DORb-J - Príloha J : Radačná, chemická a biologická c
- DORb-S - Príloha S : Plán organizácie poriadkovej služb
- DORb-U - Príloha U : CIMIC
- DORb-X - Príloha X : Presuny

Zoznam dokumentov

Zberač/misia:

| PRAC | Názov | Typ | Stav | Č.p. |
|------|--------------------------------|------|-----------|------|
| REL | Rozkaz pre presun vzduchom | RPVb | Schválený | báu |
| INF | Rozkaz pre presun po železnici | RPZb | Schválený | báu |
| | Rozkaz pre presun na vozidlách | RPb | Schválený | báu |
| | Rozkaz pre kombinovaný presun | KPb | Schválený | báu |
| | Operačný rozkaz | ORb | Schválený | báu |
| | Doplňujúci operačný rozkaz | DORb | Schválený | báu |

T2/3

Definícia nového dokumentu

Nový formalizovaný dokument sa vytvára na poverenom pracovisku, a to tak, že si jej poverený funkcionár spustí z portálu cez „Editor dokumentov“. Tím si daný funkcionár otvorí príslušný formulár „Zalozenie noveho dokumentu“ pre definíciu záhlavia nového FD.

V tomto okne poverený funkcionár vyplní záhlavie dokumentu, tj. č.p., miesto vydania dokumentu, kto dokument vydal a určí stupeň utajenia. Názov správy a poradové číslo FD sú doplnené automaticky. Všetky informácie v záhlaví dokumentu musia byť vyplnené, inak sa nedá definícia dokončiť. Polia v rámci „Mapové listy, poloha“ sú nepovinné a upresňujú geografické informácie o priestore nariadenia.

Súčasťou definície nového FD môže byť i definícia súvisiacich dokumentov (podľa STANAG 2014). Pokiaľ formalizovaný dokument má prílohy, sú implicitne vybraté všetky. **Kliknutím na štvorček pred prílohou sa označenie zmení a to znamená že daná príloha sa nebude vytvárať.** Kliknutím na tlačidlo „Zahájiť“ je ukončená fáza definície nového FD.

T2/3-2 Postup práce s FD

- a) **Editácia dokumentu** - Po otvorení založeného dokumentu sa zobrazí okno pre editáciu tela dokumentu s prístupnými diely podľa nastavených pravidiel pre role (užívateľom sa zobrazujú jednotlivé diely podľa nastavení rolí v APV – niekto edituje, niekto iba prezerá).

Editor dokumentu

Príloha U : CIMIC (OR - príloha U)

1. Situácia
2. Úloha
3. Vykonanie
4. Administratíva a logistika
5. Velenie a spojenie
Spracoval
Autentizácia

5. Velenie a spojenie

sdfago kbrepää kgraropijj MBPäÄQ

Spracoval

| Funkcia | Hodnosť | Meno | Priezvisko |
|---------|---------|------|------------|
| NS3 | kpt. | Ján | BLUJNA |

Autentizácia

| Funkcia | Hodnosť | Meno | Priezvisko |
|---------|---------|------|------------|
| NS | | | |

Uložiť Načítať Vrátiť k dopracovaniu Odoslať VEL Koniec

8

Niektoré polia, ako je napr. č.p. alebo klad mapových listov záujmového priestoru, nebude musieť prispievateľ vôbec vyplňať. Budú vyplnené automaticky. Naviazanie FD na databázu umožňuje niektoré dáta, ktoré sú už niekde raz definované, automaticky doplniť do patričných polí. Každý spracovateľ príslušnej časti dokumentu môže prácu prerušiť a dokument si uložiť. Takto uložené dáta sú prístupné iba jemu a po čase si môže rozpracovaný dokument otvoriť a pokračovať v jeho vyplňovaní. Pokiaľ je s vyplňovaním hotový, odosle ho ku kontrole a kompletizácii na príslušné pracovisko tlačidlom „Odoslať“. Kliknutím na názov prílohy sa v hlavnom rámci zobrazí polia jej šablóny.

Každý prispievateľ si môže priebežne ukladať rozpracovaný formulár dokumentu pomocou tlačidla „Uložiť“. Dočasne prerušiť prácu na dokumente môže pomocou tlačidla „Koniec“. Skutočnosť, že prispievatelia odoslali svoje vyplnené časti dokumentu, sa na príslušnom pracovisku dozvie signálom „Vyplnenie formulára FD bolo dokončené“ na svojej obrazovke (tiež vo výpisu signálov). Ten sa u neho objaví v okamžiku, kedy posledný prispievateľ klikne na tlačidlo „Odoslať“.

Po aktivácii tohto tlačidla sa zmení podfarbenie celého dokumentu a užívateľovi je dokument prístupný už iba na čítanie.

T2/3-2 Postup práce s FD

- Vzhľad formulára FD po odoslaní (tu OR) – **nedá sa editovať**

Editor dokumentu

Operačný rozkaz (OR)

☒ Verzia súradného systému

☒ Mapové listy:

☒ 1. Situácia

☒ 2. Úloha

☒ 3. Vykonalie úlohy

☒ 4. Logistická podpora

☒ 5. Velenie a spojenie

☒ Inštrukcia pre potvrdenie p

☒ Spracoval

☒ Rozdeľovník

Verzia súradného systému mapy:

Mapové listy:

1. Situácia

a. Nepriateľ

(1) Zloženie a zostava

(2) Miesto pôsobenia

Príloha A : Organizačná štruktúra

Príloha B : Spravodajská činnosť

Príloha D : Palebná podpora

Príloha F : Žerijné zabezpečenie

Príloha G : Protivzdušná obrana

Príloha H : Komunikačné a infor

Príloha I : Logistická podpora

Príloha J : Radičná, chemická a

Príloha S : Plán organizácie por

Príloha U : CIMIC

Príloha X : Presuny

Koniec

Ten sa u neho objaví v okamžiku, kedy posledný prispievateľ klikne na tlačidlo „Odoslať“.

Po aktivácii tohto tlačidla sa zmení podfarbenie celého dokumentu a užívateľovi je dokument prístupný už iba na čítanie.

T2/3-2 Postup práce s FD

- c) **Kompletizácia dokumentu** - Po stlačení tlačidla „**Kompletizácia**“ sa u povereného pracovníka zmenia jeho ovládacie tlačidlá. Kompletizáciu FD uskutočňuje poverený funkcionár kontrolou jeho úplnosti a vyplnením zapätia. V rámci kompletizácie je aktivovaný rozdeľovník, v ktorom je treba doplniť príslušné polia.

Editor dokumentu

Operačný rozkaz (OR)

☒ Verzia súradného systému
☒ Mapové listy:
☒ 1. Situácia
☒ 2. Úloha
☒ 3. Vykonanie
☒ 4. Administratíva a logistika
☒ 5. Velenie a spojenie
☒ Inštrukcia pre potvrdenie p
☒ Spracoval
☒ Autentizácia
☒ Prilohy
☒ Rozdeľovník

Autentizácia

Funkcia Hodnosť Meno Priezvisko
 NŠ

Prilohy

| Označenie | Názov prílohy | Security |
|-----------|---------------|----------|
| | | |

Rozdeľovník

Výhotovenie v 3 výtlačkoch

| Číslo | Výtlačok | Podriadení |
|-------|----------|---|
| 1: | 1.mpr | <input type="button" value="Odstrániť"/> <input type="button" value="Pridať"/> |
| 2: | 2.mpr | |
| 3: | 3.mpr | |

Kompletizácia **Uložiť** **Načítať** **Koniec** **Storno dokumenta**

T2/3

10

Poverený funkcionár má možnosť zvoliť počet výtlačkov, ktorý odpovedá počtu miest, kam sa bude dokument odosielať. Rozpracovaný dokument je možné v priebehu kompletizácie uložiť tlačidlom „Uložiť“. Pokiaľ poverený funkcionár zistí neúplnosť niektorého(ých) príspevku(ov), má možnosť tento (tieto) príspevok(vky) vrátiť späť k doplneniu. K tomu mu slúži tlačidlo „Doplniť“.

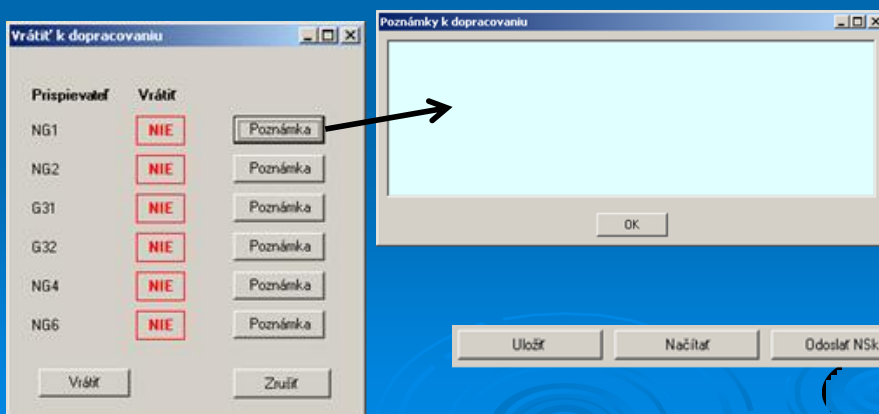
T2/3-2 Postup práce s FD

➤ Kompletizácia dokumentu - doplnenie (ns3,nspro...)

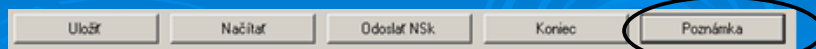
Pokiaľ poverený funkcionár zistí neúplnosť niektorého(ých) príspevku(ov), má možnosť tento (tieto) príspevok(vky) vrátiť späť k doplneniu. K tomu mu slúži tlačidlo „Doplniť“.



Po jeho aktivácii sa zobrazí okno so zoznamom prispievateľov. Stlačením nápisu „NIE“ sa tento zmení na „ÁNO“ a opätovným stlačením späť na „NIE“. Vrátením dokumentu k prispievateľovi(ľom) sa dokument vracia naspäť do fázy „Editácia dokumentu“. Súčasne so zmenou fázy sa všetkým pracoviskám, ktoré majú stanovenú požiadavku k doplneniu, odošle aj hlásenie „Doplňte formulár FD“



spracovateľ



T2/3

11

Takto je možné voliť tie pracoviská, ktorým sa posiela dokument k doplneniu. Okrem samotnej voľby je možné každému pracovisku odovzdať poznámku, pomocou ktorej je možné bližšie špecifikovať požiadavky k doplneniu.

Vrátením dokumentu k prispievateľovi(ľom) sa dokument vracia naspäť do fázy „Editácia dokumentu“. Súčasne so zmenou fázy sa všetkým pracoviskám, ktoré majú stanovenú požiadavku k doplneniu, odošle aj hlásenie „Doplňte formulár FD“. Celý cyklus kompletizácie a doplnenia sa môže opakovať tak dlho, pokiaľ nie je dokument kompletný. Odoslané poznámky prispievateľom sa u nich prejavia rozšírením sady tlačidiel o tlačidlo „Poznámka“.

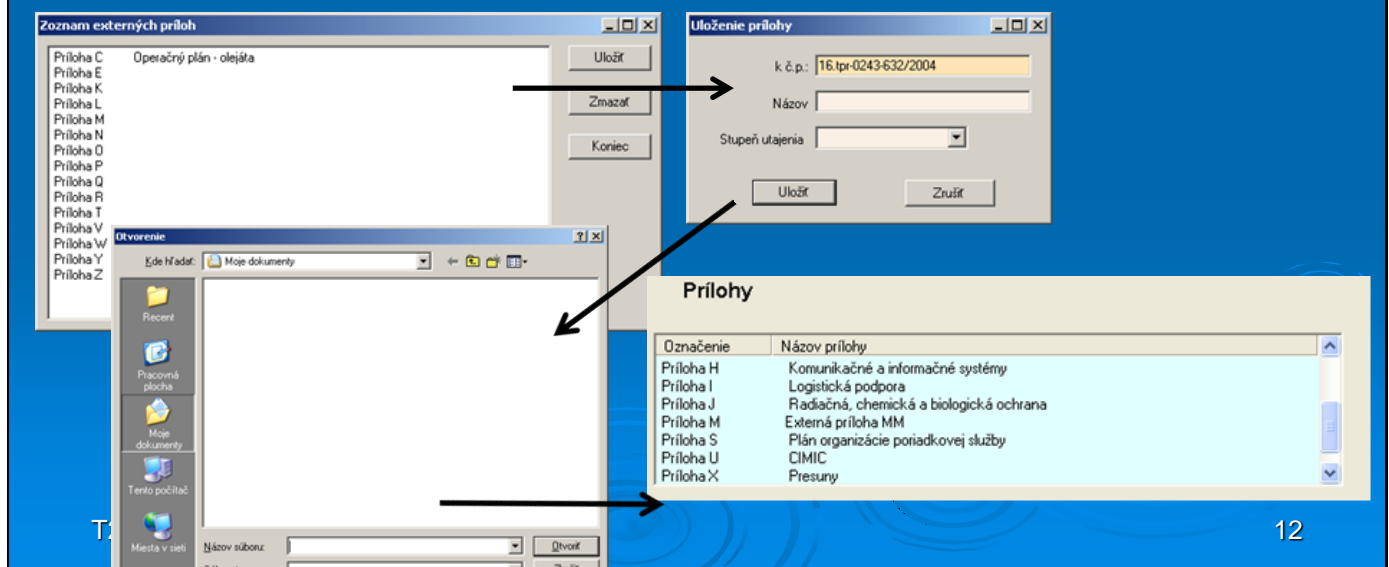
Fáza kompletizácie dokumentu je ukončená na poverenom pracovisku stlačením tlačidla „Odoslať ku kontrole“. Jeho stlačením prechádza dokument do fázy „Kontroly dokumentu“ a súčasne sa na dané pracovisko zasiela hlásenie, že kompletizácia formulára bola dokončená a možno zahájiť kontrolu FD.

T2/3-2 Postup práce s FD

d) Kontrola dokumentu (ns)- Kontrola dokumentu sa uskutočňuje na príslušnom pracovisku. Poverený funkcionár kontroluje a zároveň schvaľuje formalizovaný dokument, k tomu má tlačidlo „Odoslať VEL“



Externé prílohy – ns - príslušné pracovisko má možnosť doplniť zoznam príloh o externú prílohu, ktorá je vytvorená iným programovým vybavením



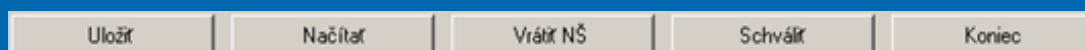
Poverený funkcionár si dokument prezrie, poprípade doplní a buď ho odošle VEL k schváleniu, alebo ho vráti k dopracovaniu späť predchádzajúcemu pracovisku. Veliteľovi sa dokument odosiela pomocou tlačidla „Odoslať VEL“ a k vráteniu dokumentu späť k dopracovaniu slúži tlačidlo „Vrátiť k dopracovaniu“.

Stlačením tlačidla „Odoslať VEL“ prechádza dokument do fázy „Schvaľovanie dokumentu“. Súčasne sa veliteľovi zasiela hlásenie, ktoré informuje veliteľa o tom, že prišiel formalizovaný dokument ku schváleniu.

T2/3-2 Postup práce s FD

e) Schvaľovanie dokumentu – vel, nspro....

je určené pre pracovisko veliteľa, na ktorom je možné čítať a editovať celý dokument. Veliteľ posúdi formalizovaný dokument a buď ho schváli, alebo odošle k prepracovaniu späť. Do tej doby môže uskutočňovať editáciu všetkých polí v celom dokumente.



Fáza schvaľovania dokumentu sa ukončí stlačením tlačidla „Schváliť“. Súčasne sa z databázy na serveri zostaví výstupná zostava (vrátane jej príloh) dokumentov a uloží sa do archívu na serveri ako XML dokument. Dokument prechádza do záverečnej fázy zobrazenia a tlače.

T2/3-3 Práca s jednoužívateľskými dokumentmi

Jednoužívateľské – sú to dokumenty pre jedného užívateľa, sám si ho založí, edituje, kontroluje i schvaľuje.

K týmto dokumentom patria tieto:

- Plány brífingov (Plan of briefing) - **ns**
- Plány rekognoskácií (Recognoscatation plans) – **ns3**
- Plány vševojskovej koordinácie (Infantry coordination plans) - **ns3**

T2/3-3 Práca s jednoužívateľskými dokumentmi

Plány brífingov (Plan of briefing) - ns

Každý brífing má definovaný cieľ, určuje ktorí funkcionári sa ho účastní a miesto, kde sa bude konať. Časový úsek trvania brífingu Od-Do bude automaticky zobrazený na základe výpočtu sumy trvania jeho jednotlivých činností. Výpočet a zobrazenie prebehne v okamihu ukončenia prác NŠ na pláne. Výsledný plán každého brífingu si môžu zobrazit' všetci, príslušníci štábu. Plány brífingov (Plan of briefing) III až V obsahujú v závere úlohy pre BACKBRÍFING.

Editor dokumentu

Plán prevedenia brífingu I (PB - I)

☒ Cieľ:

- ☒ 1. Úvod BRI I
- ☒ 2. Proverenie znalostí zadaných
- ☒ 3. Objasnenie zámeru nadi
- ☒ 4. Nové údaje o nepriateľo
- ☒ 5. Informácie náčelníkov s
- ☒ 6a. Prírodné pokyny (vo vai
- ☒ 6b. Pokyny veliteľ a pre prá
- ☒ 7. Nariadenie pre prácu šté
- ☒ 8. Záver BRI I
- ☒ Autentizácia

Názov:

Vydal:

Č.p.:

Miesto:

Poradové číslo:

Stupeň utajenia:

Čiňný stupeň utajenia:

Cieľ:

- ☒ - Preverit' ako poznajú príslušníci štábu zadanú úlohu
- ☒ - Zabezpečiť jednotné pochopenie prijatej úlohy
- ☒ - Časovo a obsahovo vymedziť plánovací proces

Účast':

Miesto / MTZ:

Čas:

Uložiť Načítať Schváliť Koniec Storno dokumenta

T2/3

15

NŠ vyplní potrebné údaje a klikne na tlačidlo „Zahájiť“. Po korektnom zadaní všetkých údajov dôjde k uloženiu všetkých vyplnených údajov a okno sa zatvorí.

Dokument je založený a jeho otvorenie je potreba urobiť cez „Zoznam dokumentov“ – buď cez portál. Z nich vyberie ten plán brífingu (zo skupiny PRAC), ktorý chce editovať a klikne na tlačidlo „Otvoriť“. Otvorí sa okno editora s dokumentom k editácii:

Každá činnosť v pláne brífingu má implicitne zaškrtnuté svoje detailné položky. Ak sa NŠ rozhodne ich vynechať, klikne myšou na zaškrtnutý box. Vo schválenom pláne sa nezaškrtnuté položky nezobrazia. Pokiaľ potrebuje pridať položku, klikne na tlačidlo „Nový“. Otvorí sa mu okno, kde vypíše text novej položky:

T2/3-3 Práca s jednoužívateľskými dokumentmi

Plány rekognoskácií (Recognoscaton plans) – ns3

Každý plán rekognoskácie má definovaný cieľ, určuje ktorí funkcionári sa ho zúčastnia a miesto, kde sa bude konať. Časový úsek trvania rekognoskácie Od-Do bude automaticky zobrazený na základe výpočtu času trvania jeho jednotlivých činností. Výpočet a zobrazenie prebehne v okamihu ukončenia prác NS3 na pláne. Výsledný plán každej rekognoskácie si môžu zobraziť všetci, príslušníci štábu.

Pokiaľ nie je dokument rozpracovaný je nutné ho najprv založiť. Založenie sa vykonáva cez aplikáciu „Editor dokumentov“. Po založení dokumentu sa otvorí okno pre definíciu záhlavia nového dokumentu pre rekognoskácie.

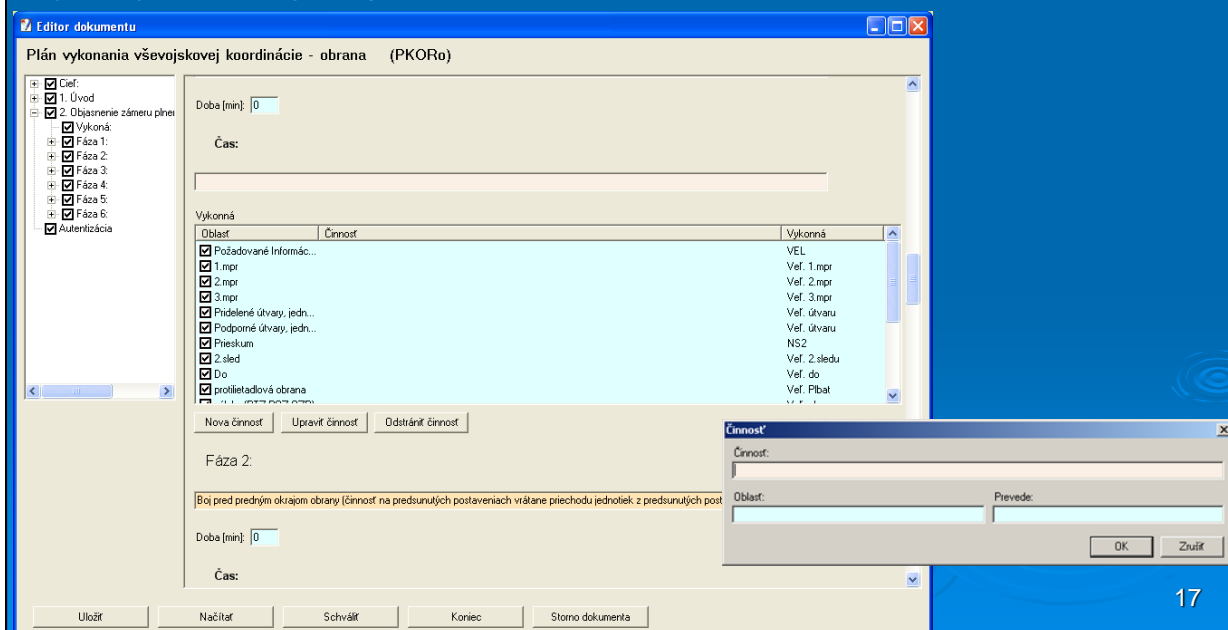
NS3 musí v zobrazenom okne doplniť potrebné údaje. Po kliknutí na tlačidlo „Zahájiť“ aplikácia skontroluje vyplnenie všetkých povinných polí (pri chybe zobrazí hlásenie) a prebieha automatická kontrola duplicity čísla písomnosti. Ak je toto číslo správne vyplnené je dokument založený a je možné ho editovať. V opačnom prípade aplikácia zobrazí chybové hlásenie.

Schválený dokument je sprístupnený všetkým funkcionárom štábu, ale iba na čítanie.

T2/3-3 Práca s jednoužívateľskými dokumentmi

Plány vševojskovej koordinácie (Infantry coordination plans) - ns3

Každý plán vševojskovej koordinácie (Infantry coordination plans) má definovaný cieľ, určuje ktorí funkcionári sa ho zúčastnia a miesto, kde sa bude konať. Časový úsek trvania rekognoskácie Od-Do bude automaticky zobrazený na základe výpočtu času trvania jeho jednotlivých činností. Výpočet a zobrazenie prebehne v okamihu ukončenia prác NS3 na pláne. Výsledný plán každej rekognoskácie si môžu zobraziť všetci príslušníci štábu.



17

Pokiaľ nie je dokument rozpracovaný je nutné ho najprv založiť. Založenie sa deje cez aplikáciu „Editor dokumentov“. Po založení dokumentu sa otvorí okno pre definíciu záhlavia nového dokumentu. NS3 musí v zobrazenom okne doplniť potrebné údaje. Po kliknutí na tlačidlo „Zahájiť“ aplikácia skontroluje vyplnenie všetkých povinných polí (pri chybe zobrazí hlásenie) a prebieha automatická kontrola duplicity čísla písomnosti. Ak je toto číslo správne vyplnené je dokument založený a je možné ho editovať. V opačnom prípade aplikácia zobrazí chybové hlásenie.

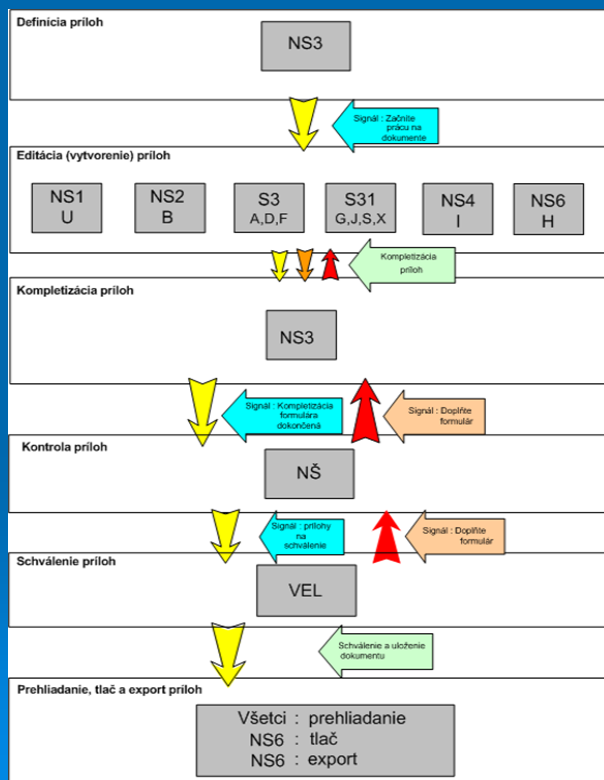
Každá činnosť má implicitne zaškrtnuté svoje detailné položky. Ak sa NS3 rozhodne ich vynechať, klikne myšou na zaškrtnutý box (vo schválenom pláne sa nezaškrtnuté položky nezobrazia.). Pokiaľ potrebuje pridať položku, klikne na tlačidlo „Nový“. Otvorí sa mu okno, kde vypíše text novej položky.

Pokiaľ je treba pridať novú činnosť, vykoná to NS3 tlačidlom "Nová činnosť". Po jeho stisnutí sa otvorí okno Činnosť, umožňujúce vloženie novej činnosti.

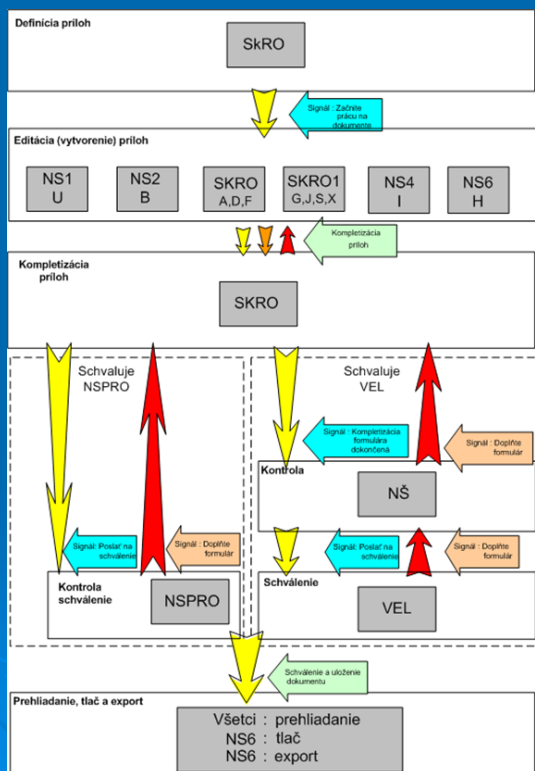
T2/3- PRÍLOHY

➤ Každý dokument prejde 5 fázami (stavmi)

Čiastkový rozkaz – plánovanie operácie



Čiastkový rozkaz - riadenie operácie



Čiastkový rozkaz (Fragmentary order)

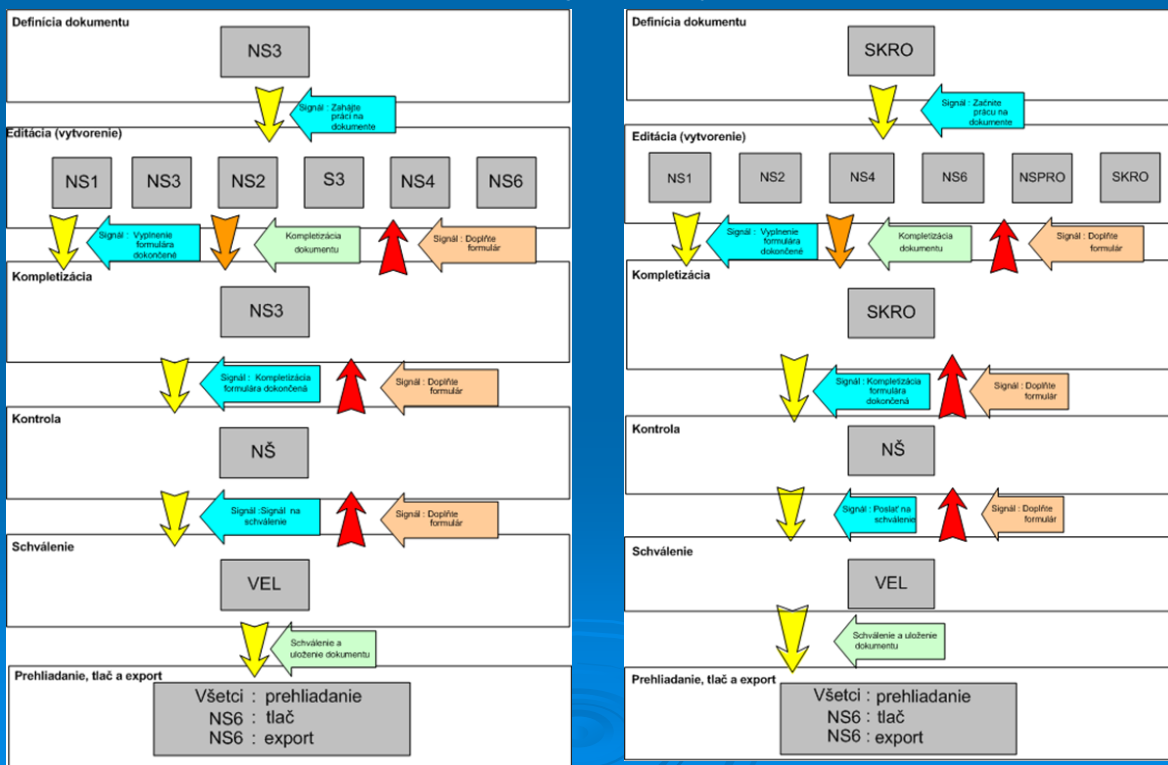
Záhlavie a zapätie dokumentu spracováva NS3. Telo dokumentu spracovávajú jednotliví prispievatelia podľa ich funkčných náplní. Telo je užívateľom prístupné až vtedy, keď NS3 (SKRO) nadefinoval a odoslal záhlavie dokumentu.

Každý dokument Čiastkový rozkaz/Fragmentary order (ČR/FRAGO) prejde pri svojej tvorbe piatimi fázami (stavmi). Jednotlivé fázy sú znázornené na nasledujúcich obrázkoch.

Rozdiel medzi stavovým diagramom tvorby v období plánovaní a medzi riadením operácie spočíva vo zmenách v niektorých fázach tvorby dokumentu. Sú to fázy definícia nového ČR, editácia ČR/FRAGO a kompletizácia ČR/FRAGO. Schvaľovací proces je v období plánovaní zhodný s procesom schvaľovania v období riadenia operácie v prípade, že je nutná prítomnosť veliteľa. V období plánovaní zahajuje tvorbu NS3, v období riadenia operácie SKRO. Na editácii v období plánovaní sa podieľajú spravidla fyzicky ty istí dôstojníci ako v období riadenia operácie. V období riadenia operácie preberajú iné funkcie. Preto sú v diagramu vo fáze editácie uvádzaní pod označením týchto nových funkcií. Kompletizáciu v období plánovaní prevádza NS3, v období riadenia operácie SKRO.

T2/3- PRÍLOHY

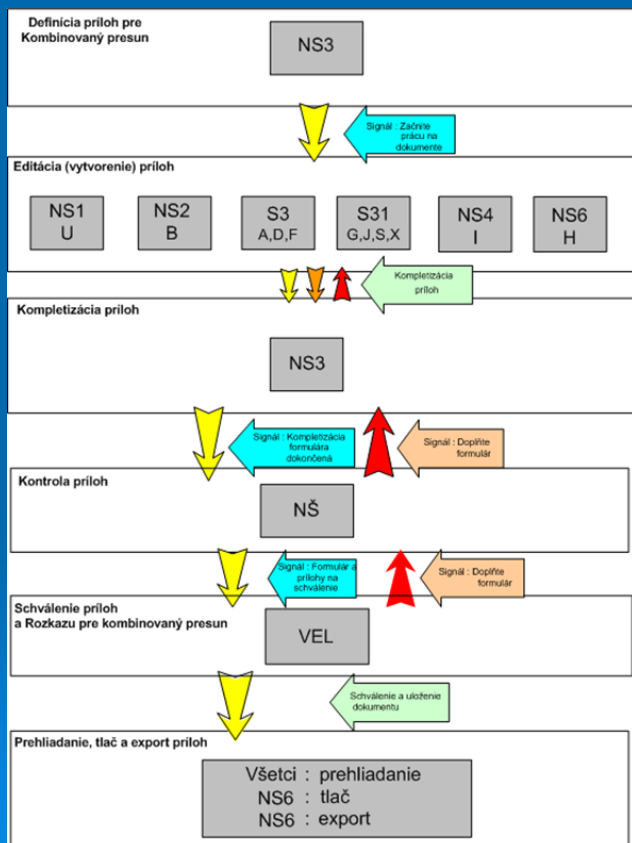
Varovný rozkaz (Warning order)- zahajuje v období **plánovania pracovisko NS3** (v období **zvýšenej intenzity SKRO**), ktoré následne uskutočňuje i kompletizáciu (po obnovení zobrazenia alebo po prijatí všetkých príspevkov)



Náplňou kompletizácie je okrem kontroly úplnosti a obsahu príspevkov i vytvorenie rozdeľovníka a ďalších upresňujúcich položiek. Po kompletizácii posieľa NS3 dokument k NŠ na kontrolu. Dokument skontrolovaný na pracovisku NŠ je odoslaný veliteľovi. Ten si ho prezrie a schváli, alebo vráti späť NŠ. Veliteľom schválený dokument je uložený do archívu dokumentov vo formáte XML.

T2/3- PRÍLOHY

Rozkaz pre kombinovaný presun (Combined transport order)



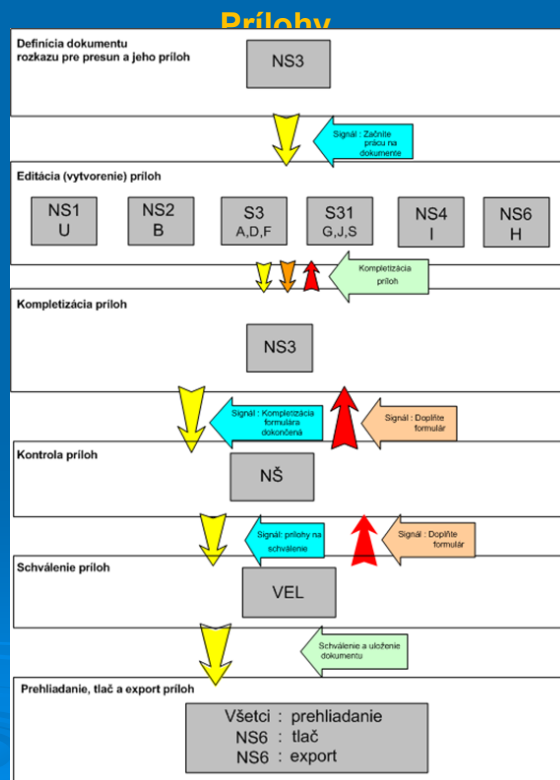
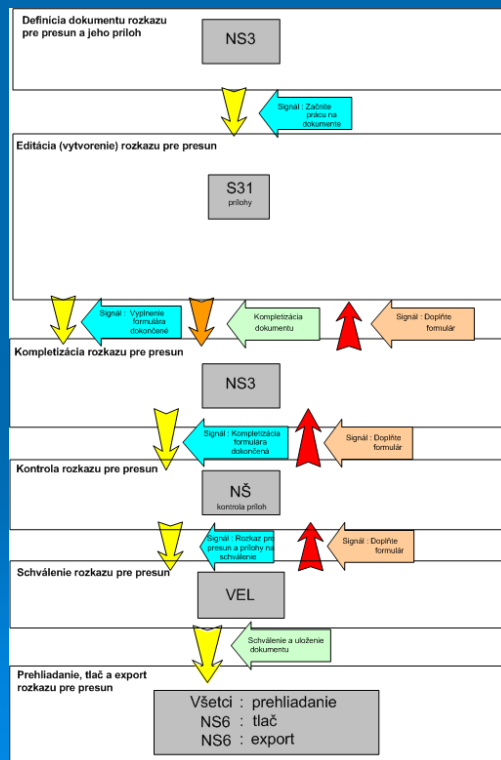
| Príloha | Spracováva |
|--|------------|
| A- Zloženie vlastných vojsk pre plnenie úlohy | S3 |
| B- Spravodajská činnosť | NS2 |
| C- Operačný plán – oleáta | Externá |
| D- Palebná podpora | S3 |
| F- Ženijné zabezpečenie | S3 |
| G- Protivzdušná obrana | S31 |
| H- Komunikačné a informačné systémy | NS6 |
| I- Logistická podpora | NS4 |
| J- Radiačná, chemická a biologická ochrana | S31 |
| S- Plán organizácie poriadkových služby | S31 |
| U- CIMIC | NS1 |
| X- Presuny | S31 |
| - Prípojenie externej prílohy, vykonáva iba NS | NS |

Záhlavie a zapätie dokumentu spracováva NS3. Telo dokumentu spracovávajú jednotliví prispievatelia podľa ich funkčných náplní. Details pre jednotlivé typy presunu spracováva v prílohe X funkcionár S31. Základný zámysel a úlohy vojskám sú definované v tele Rozkazu pre kombinovaný presun/Combined transport order (RKP). Telo prílohy je užívateľom prístupné až vtedy, keď NS3 nadefinoval a odoslal záhlavie dokumentu. Okrem prílohy X je pre prípad potreby možné spracovať aj ostatné prílohy.

Poznámka: Details kombinovaného presunu sú spracované v prílohe X. Jednotlivé typy presunu vytvára ten istý funkcionár S31.

T2/3- PRÍLOHY

Rozkaz pre presun na vozidlách (Vehicle transport order); po železnici; preprava vzduchom



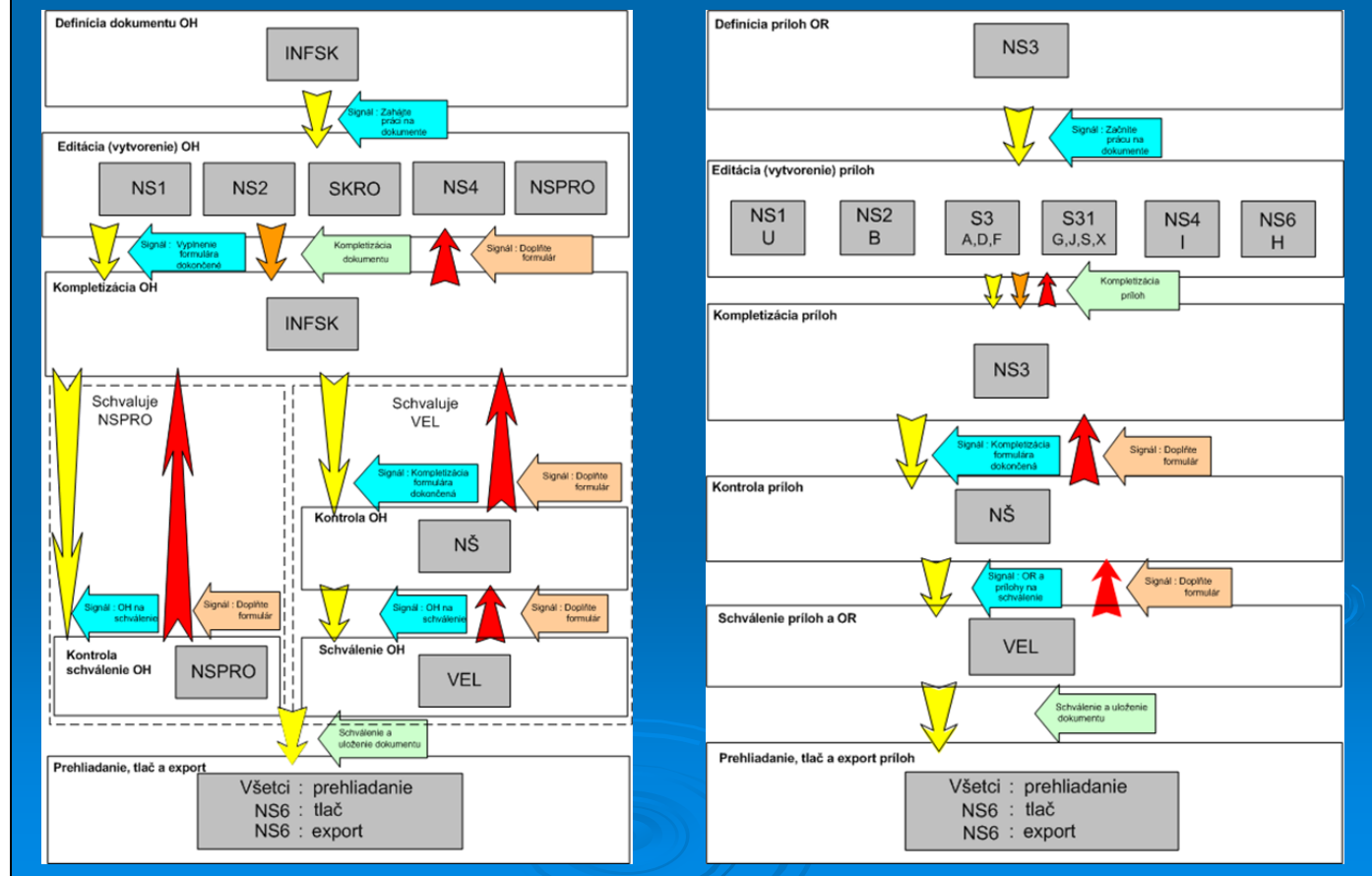
Záhlavie a zapätie dokumentu spracováva NS3. Telo dokumentu spracováva jediné pracovisko S31. Telo je ostatným užívateľom prístupné až vtedy, keď VEL dokument schváli.

Každý z užívateľov, ktorý spracováva prílohu do Rozkazu pre presun na vozidlách/Vehicle transport order (RPVOZ), si môže zobrazíť iba štruktúru svojej prílohy. Výnimku tvoria pracoviská VEL, NŠ a NS3, ktoré môžu prezerať obsah i štruktúru celého vytváraného dokumentu.

T2/3- PRÍLOHY

Operačné hlásenie (Operational report)

Operačný rozkaz (Operation order)



Operačné hlásenie (Operational report)

Záhlavie a zapätie dokumentu spracováva INFSK. Telo dokumentu spracovávajú jednotliví prispievatelia podľa ich funkčných náplní. Tvorbu Operačného hlásenia/Operational Report (OH/OpR) zahajuje pracovisko INFSK tým, že na svojom počítači aktivuje definíciu nového OH/OpR.

Operačný rozkaz (Operation order)

Tvorbu nového dokumentu Operačný rozkaz/Operation order (OR/OPORD) zahajuje pracovisko NS3. V jednom okamihu je možné pracovať iba nad jedným dokumentom OR/OPORD.