

# KEO4 Jmenný rejstřík

---

© 2024 ALIS spol. s r.o., Česká Lípa



22.05.2024

# Obsah

<b>1</b>	<b>Úvod</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Subjekty</b>	<b>4</b>
2.1	Seznam subjektů.....	5
	Záložka Kontakty .....	8
	Záložka Spojení .....	9
2.2	Pořízení nového subjektu.....	10
2.3	Změna typu subjektu.....	15
2.4	Ověření subjektu v základních registrech.....	16
2.5	Smazání subjektu bez vazby na SSL.....	16
2.6	Zobrazení vazby na dokument/spis.....	17
2.7	Správa a editace subjektů.....	17
<b>3</b>	<b>Sady</b>	<b>20</b>
<b>4</b>	<b>Notifikace ROB</b>	<b>23</b>
<b>5</b>	<b>Parametry</b>	<b>26</b>
5.1	Parametry jmenného rejstříku.....	26
5.2	Zápis vícečetných záznamů.....	26
5.3	Kontrola vícečetných záznamů.....	27
5.4	Parametry stahování notifikací.....	28
<b>6</b>	<b>Údržba jmenného rejstříku</b>	<b>29</b>
6.1	Slučování duplicitních subjektů.....	29
<b>7</b>	<b>Archiv</b>	<b>31</b>
	<b>Index</b>	<b>32</b>

# 1 Úvod

Ve Jmenném rejstříku jsou pouze subjekty, které mají vazbu na dokument nebo spis ve spisové službě. Ostatní subjekty nelze mít evidované ve Jmenném rejstříku.

- Základem záznamu je adresa a identifikační údaje evidované organizace nebo osoby, ke každému subjektu lze evidovat adresu trvalého pobytu (nebo adresu sídla) nebo několik doručovacích adres.
- Ke každému subjektu se eviduje skartační režim (maximální lhůta pro ponechání subjektu ve Jmenném rejstříku) s externí událostí, která začne plynout po vyřazení poslední vazby subjektu na dokument nebo spis. V případě, že uplyne lhůta, dojde k automatickému smazání subjektu ze Jmenného rejstříku.
- Dále můžete evidovat spojení (telefonní číslo, e-mailová adresa, ID datové schránky a jiné).
- Jmenný rejstřík je možné napojit na základní registry (Registr obyvatel ROB a Registr osob ROS). Postup napojení je popsán v samostatné příručce [Napojení KEO4 na základní registry](#).
- V případě právnické nebo podnikající fyzické osoby se kromě spojení mohou evidovat i další kontakty (kontaktní osoby, včetně spojení na tyto osoby).
- Ke každému subjektu program vytváří transakční protokol, kde se logují všechny změny u daného subjektu včetně nahlížení na subjekt.



Ovládání a uživatelské rozhraní je v KEO4 shodné ve všech modulech. Pokud se chcete seznámit se základním ovládáním programu, věnujte prosím pozornost dokumentaci [KEO4 Ovládání programu](#).

## 2 Subjekty

Ve Jmenném rejstříku jsou evidovány tři typy subjektů.

Jedná se o:

- **Právnícké osoby (PO),**
- **Podnikající fyzické osoby (PFO)**
- **a Fyzické osoby (FO).**

### Právnícká osoba

V detailu subjektu právnické osoby lze vyplnit tyto údaje:

- **IČO, DIČ,**
- **Obchodní název** - jedná se o povinné pole,
- **Právní forma,**
- **Adresa sídla,**
- **Doručovací adresy,**
- **Spojení,**
- **Kontakty** (kontaktní osoby, útvary),
- **Ostatní doplňující údaje** (na záložce Ostatní).

### Podnikající fyzická osoba

V detailu subjektu podnikající fyzické osoby lze vyplnit tyto údaje:

- **IČO, DIČ,**
- **Titul** (před i za jménem),
- **Jméno,**
- **Příjmení** - jedná se o povinný údaj,
- **Obchodní název** - jedná se o povinný údaj,
- **Adresa sídla,**
- **Doručovací adresy,**
- **Spojení,**
- **Kontakty** (kontaktní osoby, útvary),

- **Ostatní doplňující údaje** (na záložce Ostatní).

## Fyzická osoba

V detailu subjektu fyzické osoby lze vyplnit tyto údaje:

- **Titul** (před i za jménem),
- **Jméno**,
- **Příjmení** - jedná se o povinný údaj,
- **Rodné číslo**,
- **Datum narození**,
- **Místo narození**,
- **Datum úmrtí**,
- **Trvalý pobyt**,
- **Doručovací adresy**,
- **Spojení**,
- **Ostatní doplňující údaje** (na záložce Ostatní),
- **Kvalifikovaný certifikát**.

## 2.1 Seznam subjektů

V seznamu subjektů lze vyhledávat pomocí rychlého filtru **Typ subjektu** (fyzická osoba, podnikající fyzická osoba, právnická osoba) anebo přímým vyhledáním subjektu pomocí pole **Hledat**.

Hledat se může zadáním jména, příjmení, názvu, útvaru, IČO, ID datové schránky, obce, části obce, ulice, č.d. nebo č.o.

Nad seznamem subjektů má uživatel tlačítka:

<b>Nový</b>	Pořízení nového subjektu.
<b>Detail</b>	Otevře se detail vybraného záznamu pro případné úpravy.
<b>Smazat</b>	Odstranění označeného záznamu.
<b>Hledat</b> (ikonka s lupičkou)	Hledání mezi zobrazenými záznamy dle vybraných údajů.
<b>Třídít</b> (AZ)	Nastavení podmínek pro setřídění nalezených záznamů.

<b>Filtr</b> (ikonka s trychtýřem)	Možnost filtrování aktuálně zobrazených záznamů dle požadovaného údaje.
<b>Tisk</b>	Tisk zobrazených záznamů.
<b>Export do Excelu</b>	Možnost uložit seznam vybraných subjektů jako excelovskou tabulku.
<b>Historie záznamu</b>	Zobrazí se historie záznamu.
<b>Mazání subjektů bez vazby na SSL</b>	Funkčnost dostupná pouze uživateli s oprávněním "Právo na editaci subjektu" (JASADR013). Akce umožňuje smazat subjekty bez vazby na spisy a dokumenty.
<p><b>Akce</b></p> <p><b>Akce / Aktualizovat adresy podle kódu adresního místa</b></p> <p><b>Akce / Změna typu subjektu</b></p> <p><b>Akce / První písmeno velké</b></p> <p><b>Akce / Změna skartační lhůty</b></p> <p><b>Akce / Ztotožnit a přihlásit k notifikacím</b></p> <p><b>Akce / Sloučit subjekty</b></p>	<p>Funkčnosti dostupné pouze uživateli s oprávněním "správa jmenného rejstříku" (JASADR011).</p> <p>U vybraných subjektů, které mají vyplněný kód adresního místa, je touto akcí adresa zkontrolována a v případě změny zaktualizována.</p> <p>Možnost <a href="#">změnit typ subjektu</a>.</p> <p>Upraví jméno a příjmení fyzických osob tak, aby bylo první písmeno velké a ostatní malá.</p> <p>Tato akce nereaguje na zatržítka v tabulce, ale provádí se nad všemi záznamy.</p> <p>Hromadná akce pro změnu skartačního znaku a lhůty pro zaškrtnutí pro zaškrtnuté subjekty.</p> <p>Hromadná akce pro ztotožnění a přihlášení k notifikacím ze základních registrů (ztotožní a přihlásí zaškrtnuté subjekty).</p> <p>Tato akce slouží pro sloučení duplicitních subjektů.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nejprve si zaškrtněte subjekty, které chcete sloučit do jednoho (dva nebo více subjektů).</li> <li>• Poté vyberte z nástrojové lišty <b>Akce / Sloučit subjekty</b>.</li> <li>• Zobrazí se okno se subjekty, které jste v prvním kroku zaškrtnuli.</li> </ul>

	<p>Zkontrolujte, zda mají být sloučeny právě tyto subjekty a vyberte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Přidat jako novou doručovací adresu</b> - subjekt, který zaškrtnete, tak zůstane zachován a ostatní subjekty budou zrušeny a záznamy, které na ně byly navázané (dokumenty, spisy...) se přepnou na subjekt, který zůstal zachován. Navíc se k subjektu, který zůstal zachován přidají adresy ze zrušených subjektů jako doručovací adresy.</li> <li>○ <b>Sloučit</b> - subjekt, který zaškrtnete, tak zůstane zachován a ostatní subjekty budou zrušeny a záznamy, které na ně byly navázané (dokumenty, spisy...) se přepnou na subjekt, který zůstal zachován.</li> </ul>
<p><b>Tisk - Obálky</b> <b>Štítky</b></p>	<p>Tisk vybraných adres na obálky nebo štítky.</p>

V seznamu subjektů lze použít pravé tlačítko myši - nabídne se menu:

<p><b>Detail</b></p>	<p>Otevře se detail vybraného záznamu pro případné úpravy.</p>
<p><b>Kopírovat</b></p>	<p>Kopírování hodnoty údaje.</p>
<p><b>Hledat</b></p>	<p>Hledání mezi zobrazenými záznamy dle vybraných údajů.</p>
<p><b>Třídít</b></p>	<p>Nastavení podmínek pro seřídění nalezených záznamů.</p>
<p><b>Filtr</b></p>	<p>Možnost filtrování aktuálně zobrazených záznamů dle požadovaného údaje.</p>
<p><b>Filtrovat dle hodnoty</b></p>	<p>Rychlé filtrování mezi subjekty dle hodnoty údaje, ve kterém aktuálně stojí kurzor myši.</p>

<b>Filtrovat mimo výběr</b>	Rychlé filtrování s vyloučením hodnoty údaje, ve kterém aktuálně stojí kurzor myši.
<b>Označ vše</b>	Vyberou se všechny zobrazené subjekty.
<b>Odznač vše</b>	Všechny vybrané subjekty se odznačí.

## 2.1.1 Záložka Kontakty

Přehled všech kontaktů (útvárů) pro jednotlivé subjekty.

Tato záložka neslouží pro zadávání nových kontaktů, ale pro vyhledávání či editaci jednotlivých kontaktů. Je zde možné si zobrazit detail subjektu, ke kterému kontakt náleží pomocí tlačítka **Detail**.

### Akce dostupné nad seznamem kontaktů

Nad seznamem kontaktů jsou dostupné tyto akce:

- **Detail** - zobrazí se detail vybraného kontaktu,
- **Smazat** - možnost smazat vybrané kontaktu,
- **Zobrazit subjekt** - zobrazí se detail subjektu k vybranému kontaktu.

## Detail kontaktu

Detail kontaktu slouží k zobrazení podrobností k jednotlivému kontaktu (útváru) či jeho editaci (doplnění údajů). Dvojklikem na kontakt či kliknutím na tlačítko **Detail** se otevře detail kontaktu.

V detailu kontaktu naleznete:

Tlačítko <b>Smazat</b>	Pomocí tohoto tlačítka lze smazat kontakt. Uživatel je dotázán zda si opravdu přeje smazat vybraný záznam hláškou.
Tlačítko <b>Zobrazit subjekt</b>	Pomocí tohoto tlačítka lze zobrazit detail subjektu, ke kterému daný kontakt patří. Otevře se formulář v režimu "pouze pro čtení".
Útvár	Možnost vyplnit název útvaru.
Kontaktní osoba	Možnost vyplnit kontaktní osobu - titul před, jméno, příjmení, titul za, funkci.
Adresa	Možnost vyplnit adresu k danému kontaktu či útváru, která se bude nabízet při tvorbě zásilky. Zobrazit dostupné adresy lze pomocí tlačítka se třemi tečkami vedle údaje Adresa. Nabízí se pouze existující adresy (doručovací, adresa sídla), které jsou evidované u subjektu.
Datová schránka	Možnost vybrat datovou schránku, která souvisí s daným kontaktem či útvarem. Zobrazit dostupné datové schránky lze pomocí tlačítka se třemi tečkami vedle údaje Datová schránka. Nabízí se pouze existující datové schránky, které jsou evidované u subjektu.



Poznámka

Možnost vyplnit libovolnou poznámku.

## 2.1.2 Záložka Spojení

Přehled všech spojení pro jednotlivé subjekty.

Tato záložka neslouží pro zadávání nových spojení, ale pro vyhledávání či editaci jednotlivých spojení. Je zde možné filtrovat či si zobrazit detail subjektu, ke kterému spojení náleží.

### Akce dostupné nad seznamem spojení

Nad seznamem spojení jsou dostupné tyto akce:

- **Detail** - zobrazí se detail vybraného spojení,
- **Smazat** - možnost smazat vybrané spojení,
- **Zobrazit subjekt** - zobrazí se detail subjektu k vybranému spojení.

### Rychlé filtry nad seznamem spojení

Nad seznamem spojení je možnost rychlého vyhledávání prostřednictvím filtrů:

- **Obchodní název** - vyhledávání dle obchodního názvu subjektu, ke kterému spojení patří,
- **IČO** - vyhledávání dle IČO subjektu, ke kterému spojení patří,
- **Příjmení a jméno** - vyhledávání dle příjmení a jména subjektu, ke kterému spojení patří,
- **Obec** - vyhledávání dle názvu obce, který je uveden v adrese subjektu, ke kterému spojení patří
- **Typ spojení** - vyhledávání dle typu spojení (datová schránka, e-mail, fax, telefon, jiné),
- **Spojení** - vyhledávání dle konkrétního názvu spojení (ID datové schránky, e-mailová adresa,...), lze napsat pouze začátek názvu a program vyhledá všechna spojení začínající stejně.

## Detail spojení

Detail spojení slouží k zobrazení podrobností k jednotlivému spojení či jeho editaci (doplnění údajů). Dvojklikem na spojení či kliknutím na tlačítko **Detail** se otevře detail spojení.

V detailu spojení naleznete:

Tlačítko <b>Smazat</b>	Pomocí tohoto tlačítka lze smazat spojení. Uživatel je dotázán zda si opravdu přeje smazat vybraný záznam hláškou.
Tlačítko <b>Zobrazit subjekt</b>	Pomocí tohoto tlačítka lze zobrazit detail subjektu, ke kterému dané spojení patří. Otevře se formulář v režimu "pouze pro čtení".
Spojení	Tento údaj obsahuje např. ID datové schránky, e-mailovou adresu či telefonní číslo (dle typu spojení). Tento údaj lze editovat.

Typ	Možnost zvolit o jaký typ spojení se jedná. (datová schránka, e-mail, fax, telefon, jiné)
Tlačítko <b>Ověřit datovou schránku</b>	Toto tlačítko je dostupné pouze u typu spojení datová schránka. Kliknutím na toto tlačítko se spustí kontrola dostupnosti datové schránky.
Datum poslední kontroly	Po dokončení ověření dostupnosti datové schránky se automaticky vyplní datum s čas poslední kontroly.
Stav kontroly	Po dokončení ověření dostupnosti datové schránky se automaticky vyplní výsledek kontroly - zda je datová schránka přístupná či nikoliv.
Poznámka	Možnost vyplnit libovolnou poznámku.

## 2.2 Pořízení nového subjektu

Nový záznam se pořídí tlačítkem **Nový** (*Ctrl+N*) nad seznamem adres.

V prvním kroku se zobrazí okno výběrem typu subjektu (fyzická osoba, právnická osoba nebo podnikající osoba fyzická).



Zatržítkem **Aktivní** určíte, jestli se daný subjekt ve jmenném rejstříku bude zobrazovat ve spisové službě v našeptávači.

Každý subjekt má po založení vytvořen JID = jednoznačný identifikátor.

### 1) Pořízení záznamu fyzické osoby

Ve formuláři pro pořízení nového subjektu se povinně se musí vyplnit **Příjmení**. Pokud chcete vyplnit **Rodné číslo**, zadává se bez lomítka.

Lze vyplnit **Titul** (před jménem) či **Titul** (za jménem). Dále lze vyplnit údaje **Datum narození**, **Datum úmrtí** a **Místo narození**.

Jmenný rejstřík je možné napojit na základní registry (Registr obyvatel ROB a Registr osob ROS). Postup napojení je popsán v samostatné příručce [Napojení KEO4 na základní registry](#).

Stisknutím tlačítka **Ověřit v ROB** můžete provést ověření v základních registrech (více viz kapitolu [Ověření subjektu v základních registrech](#)).

K subjektu můžete pořídít adresu trvalého pobytu nebo několik doručovacích adres.

### Zadávání adres

**Adresa v Česku:**

Adresu trvalého pobytu v ČR zadejte přes pole **Hledat adresu**. Tento našeptávač (řešení [Smartform](#)) využívá aktuální číselníky RÚIAN. Zadejte část ulice a z našeptávače vyberte správnou ulici pomocí **ENTER** (není potřeba vypisovat celou ulici), napište číslo domovní a opět vyberte správný výsledek z našeptávače pomocí klávesy **ENTER**. Do formuláře se dosadí všechny ostatní údaje včetně kódu adresního místa.

#### Adresa v zahraničí nebo jiná adresa (např. PO BOX 12):

Jestliže chcete zadat novou adresu, která není v RÚIAN, je třeba zaškrtnout zatržítko **Adresa není v RÚIAN**. Poté ručně vyplňte jednotlivá pole Ulice, Obec, Země atd..

**Mapa** - adresa se zobrazí na mapě (maps.google.com).

**Smazání adresy** - adresu lze smazat - pomocí tlačítka **Smazání adresy**.

**Poznámka** - k subjektu lze vyplnit libovolnou poznámku.

Ve spodní části formuláře naleznete záložky **Spojení**, **Datum vyřazení** (lhůta pro výmaz subjektu), **Ostatní** a **Transakční protokol**.

## Záložka Spojení

Na záložce **Spojení** ve spodní části formuláře stiskněte tlačítko **Nový**.

Vyplňte spojení (telefonní číslo, e-mailová adresa, ID datové schránky...), vyberte **Typ** (mobil, e-mail...) a může se doplnit libovolná poznámka ke spojení.

### Pořízení spojení typu datová schránka

1. Pokud je známo ID datové schránky subjektu, запиše se rovnou do kolonky **Spojení**.
2. Z roletového menu se vybere **Typ** = datová schránka.
3. Pokud neznáte ID datové schránky nebo potřebujete zjistit, zda subjekt má nebo nemá

zpřístupněnou datovou schránku, klikněte na tlačítko s logem datových schránek





4. Po stisknutí tlačítka s logem datových schránek se zobrazí formulář pro vyhledání datové schránky s předvyplněnými údaji pro vyhledávání.

Ve formuláři je možné vyhledávat buď v režimu **Základního hledání** nebo **Rozšířeného hledání**, ve kterém má uživatel více možností pro vyhledávání (ve spodní části formuláře).

Stiskněte tlačítko **Vyhledat datovou schránku**.

6. Pokud se najde datová schránka, zobrazí se okno. Tlačítkem **Detail** lze zobrazit detail nalezené datové schránky. Pokud jde o správnou schránku, stiskněte tlačítko **Převzít**.

**Po vyhledání datové schránky se před uložením u subjektu kontroluje, zda typ datové schránky odpovídá typu subjektu.**

Pokud u subjektu evidujete více datových schránek, pak je možné nastavit jednu jako hlavní, která se bude přednostně nabízet. Hlavní datová schránka se v záložce **Spojení** zobrazuje tučným písmem.

Po ověření dostupnosti datové schránky se uloží údaje: **Datum a čas poslední kontroly** a **Stav kontroly** (zda je datová schránka přístupná či nikoliv). Tyto údaje lze zobrazit v detailu datové schránky na záložce **Spojení**.



Tlačítko s ikonou datových schránek funguje dvojím způsobem. Pokud již je zadané ID datové schránky v políčku **Spojení**, program zjistí informace z ISDS (Informační systém datových schránek) včetně informace, zda je datová schránka přístupná. Pokud není zadané ID datové schránky, otevře se okno pro hledání datové schránky v ISDS. Dále je možné převzít adresu z ISDS do Jmenného rejstříku. Tato akce je dostupná pouze v případě, že nemáte subjekt přihlášen k notifikacím.

## Záložka Datum vyřazení

Na záložce **Datum vyřazení** lze vyplnit lhůtu pro výmaz subjektu bez vazby na dokument/spis – subjekt se automaticky smaže po vyřazení poslední vazby na dokument nebo spis. Tuto lhůtu lze nastavit na 1 den, 1 týden, 1 měsíc či 1, 2 nebo 3 roky.

Údaj	Popis
Datum spouštěcí události	Datum spouštěcí události začne plynout po vyřazení poslední vazby subjektu na dokument nebo spis.
Datum vyřazení	Automaticky se vyplní datum vyřazení subjektu.
Lhůta pro výmaz subjektu	Lhůta pro výmaz subjektu lze převzít z číselníku pomocí našeptávače, případně pomocí tlačítka tři tečky . . .

## Záložka Sloučené subjekty

V detailu subjektu, který vznikl sloučením více záznamů, je k dispozici záložka **Sloučené subjekty**. Zde se zobrazí záznamy, které byly do tohoto subjektu sloučeny.

Více ke slučování duplicit viz kapitolu [Slučování duplicitních subjektů](#).

V případě potřeby je možné záznamy zase zpětně rozdělit tlačítkem **Vyřadit ze sloučených**. Myslete na to, že po vyřazení ze sloučených zůstanou vložené kontakty, spojení a doručovací adresy u subjektu, ze kterého bylo vyřazováno. Pokud bude potřeba, lze tyto údaje ručně smazat.

### Záložka Ostatní

Na záložce **Ostatní** naleznete další volitelné údaje k vyplnění, které Vám umožní jedinečně identifikovat subjekt podle přímo použitelného předpisu EU upravujícího rámec interoperability.

- Jedinečný identifikátor vytvořený odesílajícím členským státem v souladu s technickými specifikacemi pro účely přeshraniční identifikace a po možno následně neměnný.
- Jméno a příjmení při narození.
- Pohlaví.

### Záložka Transakční protokol

V transakčním protokolu se automaticky zaznamenávají všechny změny a úpravy na subjektu, včetně nahlížení na subjekt. Uloží se čas, uživatel, typ transakce, popis a JID subjektu. Mohou se zde použít filtry pro vyhledávání, tisk či export do excelu.


### Záložka Kvalifikovaný certifikát

Zde můžete evidovat kvalifikované certifikáty dané fyzické osoby. Do budoucna budou tyto údaje přebírány ze základních registrů v rámci ověření.


## 2) Pořízení záznamu podnikající fyzické osoby

Záznam lze pořídit ručním vyplněním údajů právnické osoby. Povinnými položkami jsou údaje **Příjmení a Obchodní název**.

Lze vyplnit **Titul** (před jménem) či **Titul** (za jménem). Dále lze vyplnit údaj **Právní forma**, tento údaj lze převzít ze ZR.

Záznam lze také pořídit převzetím údajů subjektu z ARESu. Zadá se IČO a klikne na vedle umístěné tlačítko s ikonkou . Zobrazí se adresní údaje subjektu nalezené v ARESu a po použití tlačítka **OK** – **použít** se tyto údaje převezmou.

Jmenný rejstřík je možné napojit na základní registry (Registr obyvatel ROB a Registr osob ROS). Postup napojení je popsán v samostatné příručce [Napojení KEO4 na základní registry](#).

Stisknutím tlačítka  **Ověřit v ROS** můžete provést ověření v základních registrech (více viz kapitolu [Ověření subjektu v základních registrech](#)).

K subjektu můžete pořídit adresu trvalého pobytu nebo několik doručovacích adres. Návod na pořízení adres viz výše.

Ve spodní části formuláře naleznete záložky **Spojení**, **Datum vyřazení** (lhůta pro výmaz subjektu), **Ostatní** a **Transakční protokol** (viz. popis výše).

Oproti formuláři pro fyzickou osobu je ve formuláři navíc záložka **Kontakty**:

## Záložka Kontakty

Na záložce **Kontakty** se tlačítkem **Nový** mohou pořídít kontaktní osoby (např. zaměstnanci) dotyčné podnikající fyzické osoby.

Údaj	Popis
Útvar, Tituly, Jméno, Příjmení, Funkce	Vyplňte podle potřeby.
Adresa	Můžete vybrat jednu z adres, která je evidována k subjektu (adresu trvalého pobytu nebo několik doručovacích adres).
Datová schránka	Můžete vybrat datovou schránku, která je evidována k subjektu.
Poznámka	Vyplňte podle potřeby.

## Záložka ostatní


Na záložce **Ostatní** naleznete další volitelné údaje k vyplnění, které Vám umožní jedinečně identifikovat subjekt podle přímo použitelného předpisu EU upravujícího rámec interoperability.

- Jedinečný identifikátor vytvořený odesílajícím členským státem v souladu s technickými specifikacemi pro účely přeshraniční identifikace a po možno následně neměnný.
- Identifikační číslo pro účely DPH.
- Daňové registrační číslo.
- Identifikační kód pro účely DPH.
- Identifikační kód uvedený v čl. 3 odst. 1 směrnice Evropského parlamentu a Rady 2009/101/ES (1).
- Identifikační kód právnické osoby uvedený v prováděcím nařízení Komise (EU) č. 1247/2012 (2).
- Registrační a identifikační číslo hospodářských subjektů (EORI) uvedené v prováděcím nařízení Komise (EU) č. 1352/2023 (3).
- Číslo pro účely spotřebních daní stanovené v čl. 2 bodu 12 nařízení Rady (ES) č. 389/2012 (4).
- Jméno a příjmení při narození.
- Datum narození.
- Místo narození.
- Pohlaví.


## 3) Pořízení záznamu právnické osoby

Záznam lze pořídít ručním vyplněním údajů právnické osoby. Povinnou položkou je údaj **Obchodní název**.

Lze vyplnit údaj **Právní forma**, tento údaj lze převzít ze ZR.

Záznam lze také pořídít převzetím údajů subjektu z ARESu. Zadá se IČO a klikne na vedle umístěné tlačítko s ikonkou . Zobrazí se adresní údaje subjektu nalezené v ARESu a po použití tlačítka **OK** – **použít** se tyto údaje převezmou.

Jmenný rejstřík je možné napojit na základní registry (Registr obyvatel ROB a Registr osob ROS). Postup napojení je popsán v samostatné příručce [Napojení KEO4 na základní registry](#).

Stisknutím tlačítka  **Ověřit v ROS** můžete provést ověření v základních registrech (více viz kapitolu [Ověření subjektu v základních registrech](#)).

Ostatní funkce jsou popsány v této kapitole výše.

Ve spodní části formuláře naleznete záložky **Spojení, Kontakty, Datum vyřazení** (lhůta pro výmaz subjektu), **Ostatní** a **Transakční protokol**. (viz popis výše).

## Záložka Ostatní

Na záložce **Ostatní** naleznete další volitelné údaje k vyplnění, které Vám umožní jedinečně identifikovat subjekt podle přímo použitelného předpisu EU upravujícího rámec interoperability.

- Jedinečný identifikátor vytvořený odesílajícím členským státem v souladu s technickými specifikacemi pro účely přeshraniční identifikace a po možno následně neměnný.
- Identifikační číslo pro účely DPH.
- Daňové registrační číslo.
- Identifikační kód pro účely DPH.
- Identifikační kód uvedený v čl. 3 odst. 1 směrnice Evropského parlamentu a Rady 2009/101/ES (1).
- Identifikační kód právnické osoby uvedený v prováděcím nařízení Komise (EU) č. 1247/2012 (2).
- Registrační a identifikační číslo hospodářských subjektů (EORI) uvedené v prováděcím nařízení Komise (EU) č. 1352/2023 (3).
- Číslo pro účely spotřebních daní stanovené v čl. 2 bodu 12 nařízení Rady (ES) č. 389/2012 (4).

## 2.3 Změna typu subjektu

U pořízeného záznamu je v některých případech možné dodatečně změnit typ subjektu.

To se provede v seznamu subjektů, pomocí tlačítka **Akce - Změna typu subjektu**.

Subjekt typu právnická osoba PO lze změnit na podnikající fyzická osoba PFO,  
subjekt typu podnikající fyzická osoba PFO lze změnit na fyzická osoba FO nebo právnická osoba PO,  
subjekt typu fyzická osoba FO lze změnit na podnikající fyzická osoba PFO - při této akci je uživatel vyzván k zadání nového názvu subjektu - není povinné.

## 2.4 Ověření subjektu v základních registrech


Pokud je systém KEO4 napojený na základní registry, je možné v ZR subjekty ověřovat.

Postup napojení je popsán v samostatné příručce [Napojení KEO4 na základní registry](#).




Pro ověření je využita agenda „A9145 Spisová služba“ (je třeba mít na straně základních registrů zaregistrovanou agendu) s činnostní rolí „CR83065 Vedení jmenného rejstříku v rámci elektronického systému spisové služby“.

### Ověřit v ROB

V detailu subjektu typu **fyzická osoba** je možné tlačítkem  **Ověřit v ROB** provést ověření fyzické osoby v Registru obyvatel (ROB).

Viz kapitola [Ověřování v základních registrech](#).

### Ověřit v ROS

V detailu subjektu typu **Právnícká osoba** nebo **Podnikající fyzická osoba** je možné tlačítkem  **Ověřit v ROS** provést ověření fyzické osoby v Registru osob (ROS).

Viz kapitola [Ověřování v základních registrech](#).

## 2.5 Smazání subjektu bez vazby na SSL

Ve jmenném rejstříku mohou být pouze subjekty, které mají vazbu na dokument nebo spis ve spisové službě. Ostatní archivní subjekty najdete v nabídce **Archiv**.

Subjekty, které mají vazbu na dokument nebo spis a byly dříve smazány, se zobrazují ve Jmenném rejstříku jako neaktivní.

Ke každému subjektu je nastavena lhůta pro výmaz subjektu (maximální lhůta pro ponechání subjektu ve jmenném rejstříku) s externí událostí, která začne plynout po vyřazení poslední vazby subjektu na dokument nebo spis. V případě, že uplyne lhůta, dojde k automatickému smazání subjektu ze jmenného rejstříku. Lhůtu pro výmaz subjektu si můžete zobrazit v záložce **Datum vyřazení** v detailu subjektu. Po smazání subjektu z Jmenného rejstříku lze zobrazit metadata tohoto subjektu v modulu **Archiv** v nabídce **Jmenný rejstřík**.

### Mazání subjektů bez vazby na SSL

Tato funkčnost je dostupná pouze uživateli s oprávněním "právo na editaci subjektu" (JASADR013).

Pomocí akce **Subjekty / Mazání subjektů bez vazby na SSL** lze mazat subjekty ručně v případě, že nemají vazbu na dokument/spis - zejména z důvodu chybného zavedení subjektu ve Jmenném rejstříku.

- Pokud není žádná vazba (na zneprístupněný dokument a související, ani v historii), zobrazí se seznam všech subjektů bez vazby.
- V seznamu lze jednotlivě nebo hromadně smazat tyto subjekty bez vazby.



Smazání subjektu bez vazby provedete označením požadovaného subjektu a dále stisknutím tlačítka **Smazat**. Vybraný subjekt bude ze Jmenného rejstříku trvale smazán. Metadata smazaného subjektu lze zobrazit v modulu **Archiv** v nabídce **Jmenný rejstřík**.

## 2.6 Zobrazení vazby na dokument/spis

Ve Jmenném rejstříku se zobrazují pouze subjekty, které mají vazbu na dokument nebo spis.

### Zobrazení vazby na dokument nebo spis

V detailu subjektu lze zobrazit vazbu na dokument/spis pomocí tlačítka **Zobrazit dokumenty a spisy s vazbou**.

Jsou zde k dispozici sloupce:

- **JID** - jedná se jednoznačný identifikátor dokumentu/spisu,
- **Spisová značka/Čj.**,
- **Název**,
- **Vlastník** - je zobrazeno kdo je vlastníkem dokumentu/spisu
- **Typ** - zobrazeno zda se jedná o dokument či spis.

Dále jsou k dispozici další sloupce k přidání - **ID** a **Typ vazby**. Ve sloupci **Typ vazby** je uvedeno, zda je subjekt odesílatelem, adresátem či je vazba vložena ručním odkazem.

## 2.7 Správa a editace subjektů

Existují různá oprávnění pro práci s Jmenným rejstříkem. Každé právo má umožnit uživateli různé akce či přístup k entitám ve Jmenném rejstříku. Tato práva může přiřadit správce systému či obchodní zástupce ALIS.

Jedná se o tato práva:

- **JASADR001** - Právo na zobrazení modulu,
- **JASADR011** - Správa jmenného rejstříku,
- **JASADR013** - Právo na editaci subjektu,
- **JASADR010** - Přístup k citlivým údajům.

Tyto práva lze nakombinovat či vybrat pouze jednotlivě.

### Uživatel s právem na zobrazení modulu

Uživatel, který má přiřazené právo **Jmenný rejstřík - právo na zobrazení modulu (JASADR001)**, má přístup k modulu Jmenný rejstřík. Modul Jmenný rejstřík se uživateli zobrazí v hlavní nabídce modulů a lze ho zobrazit.

### Uživatel s právem přístup k citlivým údajům

Uživateli, který má přiřazené právo **Jmenný rejstřík - přístup k citlivým údajům (JASADR010)**, je umožněno zobrazit si údaj **Rodné číslo**. Tento údaj je evidován pouze u fyzických osob a je považován za citlivý údaj.

## Uživatel s právem editace subjektu

Uživatel s právem **Jmenný rejstřík - právo na editaci subjektu (SSLJDR013)**, má umožněno vkládat, editovat a mazat subjekty ve Jmenném rejstříku.

Má k dispozici tyto akce na seznamem aktivních subjektů:

- Nový - založit nový subjekt
- Mazání subjektů bez vazby na SSL,
- Aktualizovat adresy dle kódu adresního místa,
- První písmeno velké,
- Ztotožnit a přihlásit k notifikacím,
- Odhlásit od notifikací,

V detailu aktivního subjektu má k dispozici:

- Zařadit do sady,
- Zobrazit dokumenty a spisy s vazbou,
- Vyhledat v ARESu,
- Ověřit v ROS či ROB,
- Ověřit datovou schránku,
- Vytvořit nové spojení - pomocí tl. Nový na záložce Spojení,
- Vytvořit nový kontakt - pomocí tl. Nový na záložce Kontakty (pouze u PO a PFO)

## Uživatel s právem správa jmenného rejstříku

Uživatel s právem **Jmenný rejstřík - správa jmenného rejstříku (JASADR011)**, též nazýván jako **Správce jmenného rejstříku** (Správce JR) má na starost správu, editaci a údržbu Jmenného rejstříku. Jedná se o specifickou správcovskou roli.

Správce jmenného rejstříku má oproti uživateli s právem editace subjektu k dispozici **navíc** tyto akce:

- **Změna příznaku aktivní/neaktivní** - v detailu subjektu
- **Změna skartační lhůty** - skartační lhůtu lze měnit u aktivního i neaktivního subjektu, buď v detailu subjektu či hromadně u více subjektů najednou,
- **Slučování duplicitních subjektů,**
- **Změna typu subjektu.**

---

Správce jmenného rejstříku má také k dispozici nastavování parametrů Jmenného rejstříku v nabídce [Parametry](#). Dále může provádět [údržbu Jmenného rejstříku](#).

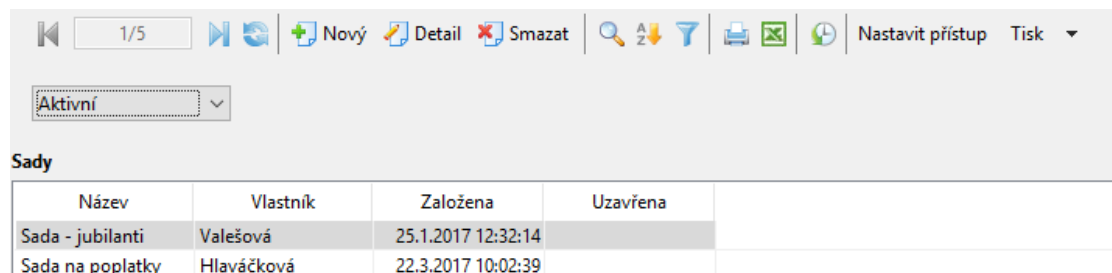
Více informací o činnostech Správce JR naleznete v dokumentaci [Správa eSSL](#).



Detail neaktivního subjektu lze zobrazit pouze v režimu pro čtení. Výjimky jsou pouze pro Správce jmenného rejstříku a to akce: Zaktivnit subjekt a Změna skartační lhůty.

### 3 Sady

Seznam sad adres uživatele, které si sám založil (je jejich vlastníkem) nebo které mu byly jiným uživatelem zpřístupněny.



Název	Vlastník	Založena	Uzavřena
Sada - jubilanti	Valešová	25.1.2017 12:32:14	
Sada na poplatky	Hlaváčková	22.3.2017 10:02:39	

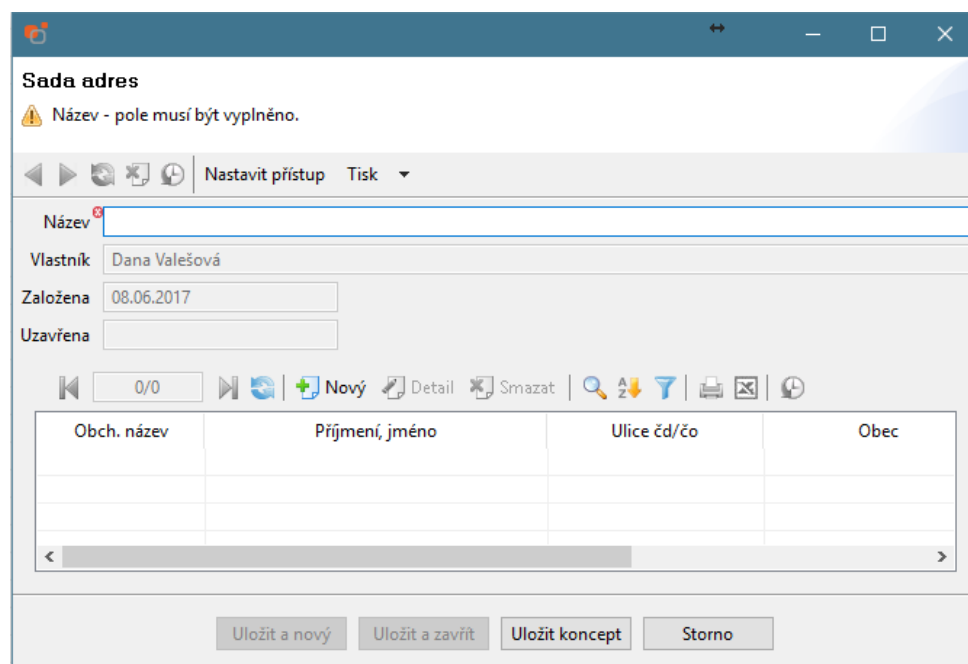
Seznam zobrazených sad lze omezit pomocí zaškrtnutí "Vlastní" - zobrazí se pouze vlastní sady adres.

Zaškrtnutím "Otevřené" se zobrazí pouze aktuálně otevřené sady.

### Nová sada

Obsluha použije tlačítko **Nový**.

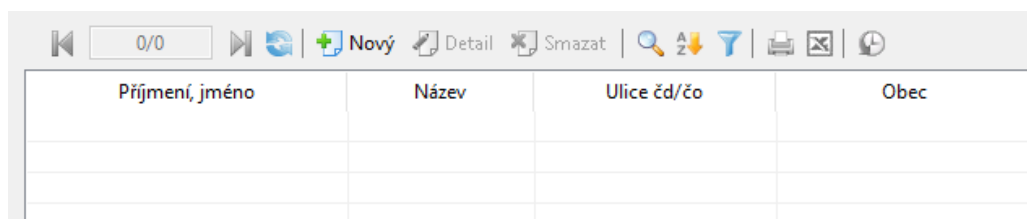
Zobrazí se formulář pro založení nové sady.



Je vyplněno datum založení a vlastník sady (= příjmení a jméno uživatele). Tyto údaje nelze přepsat.

Obsluha doplní **název sady** (povinný údaj).

Vyberte adresy, které bude sada obsahovat. Tlačítkem **Nový** se nabídne filtr, jehož prostřednictvím se vyhledá příslušná adresa.



Příjmení, jméno	Název	Ulice čd/čs	Obec

Obsluha vybere a označí jeden nebo více subjektů.

Lze založit i prázdnou sadu.

## Uživatelé sady

Vlastník sady může vybrat uživatele sady. Vybraní uživatelé nemohou v sadách nic měnit ani upravit.

Uživatele může upravovat pouze vlastník sady.

Oprávněný uživatel se přidá tlačítkem **Nastavit přístup**.

Zobrazí se multiselect se seznamem uživatelů.

Okno má v levé polovině seznam nevybraných uživatelů a v pravé polovině seznam vybraných uživatelů. Mezi oběma seznamy jsou umístěna tlačítka **Přidej**, **Odeber**, **Přidej vše** a **Odeber vše**, pod nimi tlačítka **Nahoru** a **Dolů**.

Pomocí tlačítka **Přidej** se zařazují uživatelé do seznamu vybraných a naopak tlačítkem **Odeber** se ze seznamu odstraňují.

Tlačítkem **Přidej vše** a **Odeber vše** lze přidat nebo naopak odstranit ze seznamu všechny uživatele najednou.

Tlačítka **Nahoru** a **Dolů** se nastavuje pořadí položek v seznamu.

## Subjekty v sadě

Výběr subjektů, které bude sada obsahovat.

Obsluha stiskne tlačítko **Nový**. Zobrazí se seznam subjektů, zadáním hodnoty do pole **Hledej** se vyhledají a následně vyberou požadované adresy.

Uživatel si pomocí pravého tlačítka myši a výběrem z nabídek **Nastavit adresu**, **Nastavit spojení**, **Nastavit kontakt** určuje:

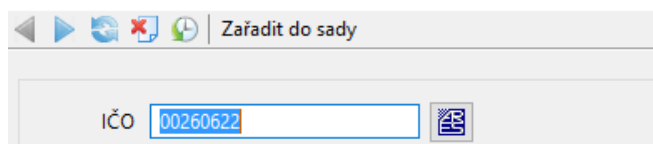
- jaký typ adresy pro subjekt bude v sadě použit,
- spojení, které bude v sadě použito,
- kontakt, který bude použit.

Subjekty může upravovat (doplnit, zrušit) pouze vlastník sady.

## Přidání subjektu do sady z detailu subjektu:

V detailu subjektu, v horní části formuláře, se použije tlačítko **Zařadit do sady**.

Adresář - detail PO: ALIS spol. s r.o.



## Uzavření / zpřístupnění sady

Vlastník sady může sadu uzavřít a tím bude sada pro uživatele i vlastníka pro využití nedostupná. Tímto může být sada dočasně vlastníkem vyřazena z použití.

Vlastník označí sadu, použije pravé tlačítko myši a vybere nabídku **Uzavřít sadu**. Nebo použije tlačítko **Uzavřít sadu** nad seznamem sad adres. Zobrazí se dotaz: "Uzavřít sadu <název sady>?". Pokud odpoví ANO, doplní se datum uzavření sady.

Uzavřenou sadu si její vlastník může zobrazit odškrtnutím políčka "**Otevřené**".

Jestliže se má sada začít znovu používat, může vlastník sady opět zpřístupnit - pomocí pravého tlačítka myši - volba **Obnovit sadu** nebo tlačítkem **Obnovit sadu** nad seznamem sad adres.

## Zrušení sady (bez historie sady).


Zrušení sady může provést pouze vlastník sady.

Stiskne tlačítko **Smazat**. Zobrazí se dotaz: "Opravdu si přejete smazat vybraný záznam?". ANO-NE.

## 4 Notifikace ROB

Jmenný rejstřík je možné napojit na základní registry (Registr obyvatel ROB a Registr osob ROS). Postup napojení je popsán v samostatné příručce [Napojení KEO4 na základní registry](#).



V Registru obyvatel ROB jsou vedeny základní údaje všech obyvatel. Pokud je některý z údajů v základních registrech změněn a správci AIS tyto údaje vedou ve svých AIS a jsou oprávněni čerpat tyto údaje ze základních registrů, mohou být informováni (notifikováni) o tom, že došlo ke změně těchto údajů.

Podmínkou pro zjišťování změn u fyzických osob formou stahování notifikací je předchozí akce ztotožnění osob  **Ověřit v ROB** a fyzická osoba musí mít zaškrtnuté zatržítko **Aktivní**.

Dále je třeba mít v programu nastavené parametry pro stahování notifikací - toto nastavení je k dispozici v modulu **Administrace / záložka Databázové schéma / Základní registry / Parametry stahování notifikací**. Tato nabídka je dostupná pouze uživatelům s oprávněním administrátora (pracovníci podpory nebo obchodní zástupci společnosti ALIS).

### Přihlášení k notifikacím

Pro ověřování a přihlášení k notifikacím ve jmenném rejstříku je třeba mít na straně základních registrů zaregistrovanou agendu „A9145 Spisová služba“ s činnostní rolí „CR83065 Vedení jmenného rejstříku v rámci elektronického systému spisové služby“


V seznamu subjektů lze zobrazit sloupec **Přihlášen k notifikacím**, kde ztotožnění signalizuje ikonka s logem základních registrů . V detailu subjektu přihlášeného k notifikacím je zobrazena v pravém horním rohu ikona s logem základních registrů .

V případě, že je subjekt přihlášen k notifikacím ze Základních registrů, není u něj umožněno editovat údaje **Jméno, Příjmení, Datum narození a Adresu**. Adresu subjektu je možné editovat pouze pomocí "našeptávače" či pomocí ověření v ROB či přihlášením k notifikacím.

V detailu subjektu, který je přihlášen k notifikacím je vidět ikona základních registrů v pravém horním rohu formuláře.

### Ztotožnění fyzické osoby - jednotlivě

Zobrazte si detail fyzické osoby v nabídce **Subjekty / Detail**.

Stiskněte tlačítko  **Ověřit v ROB**. Dále vyplňte údaje: činnostní role a důvod/účel. Poté se zobrazí výsledek ověření v registru obyvatel. Je potřeba zkontrolovat vyhledané údaje, které jsou platné k datu ověření.

**Výsledek ověření v registru obyvatel**

Převzít údaje ze základních registrů Přihlásit k notifikacím

Platné k 20.06.2023

Porovnání údajů KEO4 proti údajům základních registrů Doklady

1/25 Nový Detail Smazat Filtr



Název údaje	Hodnota z KEO4	Hodnota ze základních registrů	Datum změ...	Chyba
Jméno	Zdenek	Zdenek	20.6.2023	
Příjmení	Souček	Souček	20.6.2023	
Datum narození	27.05.1949	27.05.1949		
Místo narození	Neevidováno	Našiměřice		
Datová schránka				
Trvalý pobyt	9971734	9938	20.6.2023	
Ulice	Masarykova		20.6.2023	
Typ čísla domovního	P	P	20.6.2023	
Číslo domovní	6	13	20.6.2023	
Číslo orientační	7		20.6.2023	
Obec	Klobouky u Brna	Dolní Podluží	20.6.2023	
Část obce	Klobouky u Brna	Dolní Podluží	20.6.2023	
PSČ	691 72	407 55	20.6.2023	
Dodací pošta	Klobouky u Brna	Dolní Podluží	20.6.2023	
Stát	Česká republika	Česká republika	20.6.2023	
Doručovací adresa				
Ulice - doručovací				
Typ čísla domovního - doručovací				
Číslo domovní - doručovací				
Číslo orientační - doručovací				
Obec - doručovací				
Část obce - doručovací				

**Podrobnosti**

Trvalý pobyt - neshoduje se,  
 Ulice - neshoduje se,  
 Číslo domovní - neshoduje se,  
 Číslo orientační - neshoduje se,  
 Obec - neshoduje se,  
 Část obce - neshoduje se,

Uložit a zavřít Storno

V tomto okně se přihlásíte k notifikacím pomocí tlačítka **Přihlásit k notifikacím** (v nástrojové liště úplně nahoře). Převzít údaje ze základních registrů do formuláře subjektu můžete tlačítkem **Převzít údaje ze základních registrů**.

V detailu subjektu fyzické osoby (FO) v sekci **Základní registry ROB** – se zobrazuje příznak  přihlášen /  nepřihlášen k notifikacím. Pokud není přihlášen, pomocí tlačítka **Přihlásit** se spustí akce přihlášení k notifikacím. Pokud je již přihlášen, je možnost pomocí tlačítka **Odhlásit** – odhlásit od notifikací.

Při stahování notifikací se žádá o údaje: **Příjmení, Jméno, Datum narození, Doručovací adresa, Adresa trvalého pobytu, Datová schránka**.

## Hromadné ztotožnění

Vyberte (zaškrtněte) všechny fyzické osoby v seznamu a vyberte z nástrojové lišty **Akce / Ztotožnit a přihlásit k notifikacím**.

Musíte povinně zadat důvod vyhledávání osob v Registru obyvatel ROB.



---

Pokud se některé osoby nepodaří ztotožnit, zobrazí se jejich seznam v sestavě.

## 5 Parametry

### 5.1 Parametry jmenného rejstříku

Uživatel s právem na správu jmenného rejstříku (JASADR011) má přístup do parametrů.

Údaj	Popis
Lhůta pro výmaz subjektu po vyřazení poslední vazby na dokument nebo spis	Můžete vyplnit lhůtu pro výmaz subjektu (1 den, 1 týden, 1 měsíc či 1, 2, nebo 3 roky). Tato lhůta se bude automaticky vyplňovat při založení nového subjektu do Jmenného rejstříku.

#### Lhůta pro výmaz subjektu

V programu máte na výběr z několika lhůt pro výmaz subjektu ve Jmenném rejstříku. V **Parametrech jmenného rejstříku** (pro všechny nově založené subjekty) či v **detailu subjektu** (jednotlivě) lze zvolit vždy pouze jednu lhůtu pro výmaz subjektu ze Jmenného rejstříku.

K dispozici jsou tyto lhůty:

Údaj	Popis
1 den	Smazat 1 den po vyřazení poslední vazby subjektu na dokument nebo spis.
1 týden	Smazat 1 týden po vyřazení poslední vazby subjektu na dokument nebo spis.
1 měsíc	Smazat 1 měsíc po vyřazení poslední vazby subjektu na dokument nebo spis.
1 rok	Smazat 1 rok po vyřazení poslední vazby subjektu na dokument nebo spis.
2 roky	Smazat 2 roky po vyřazení poslední vazby subjektu na dokument nebo spis.
3 roky	Smazat 3 roky po vyřazení poslední vazby subjektu na dokument nebo spis.

### 5.2 Zápis vícečetných záznamů

Uživatel s právem na správu jmenného rejstříku (JASADR011) má přístup do parametrů.



Na základě těchto parametrů program nedovolí zapsat duplicitní subjekt či uložit subjekt s vyplněným duplicitním údajem.

Zaškrtnutím checkboxu aktivujete zakázání zápisu duplicitních subjektů. Poté lze blíže specifikovat, které **typy subjektů** a na základě jakých **údajů** program nedovolí pořídit nový vícečetný záznam.

Údaj	Popis
Zakázat zápis duplicitních subjektů	Zaškrtnutím můžete zakázat ukládání duplicitních záznamů.

#### Údaje pro nastavení zápisu vícečetných subjektů

Údaje lze nastavit zaškrtnutím checkboxu pro subjekty tyto typy subjektů:

- Fyzická osoba,
- Fyzická podnikající osoba,
- Právnícká osoba.

Typ subjektu	Údaj pro specifikaci vícečetného záznamu
Fyzická osoba	Jméno, příjmení, datum narození a adresa
	E-mail
	Datová schránka
Podnikající fyzická osoba	IČO
	Název
	E-mail
	Datová schránka
Právnícká osoba	IČO
	Název
	E-mail
	Datová schránka

## 5.3 Kontrola vícečetných záznamů

Uživatel s právem na správu jmenného rejstříku (JASADR011) má přístup do parametrů.



Na základě těchto parametrů program vyhodnotí již pořízené vícečetné záznamy a zobrazí je v rámci žluté kontroly správci jmenného rejstříku.

Zaškrtnutím checkboxu aktivujete kontrolu duplicitních subjektů. Poté lze blíže specifikovat, které **typy subjektů** a na základě jakých **údajů** program vyhodnotí jako duplicity v rámci žluté kontroly.

Údaj	Popis
Kontrolovat vícečetné záznamy ve Jmenném rejstříku	Zaškrtnutím zapnete kontrolu vícečetných záznamů.

### Údaje pro kontrolu vícečetných záznamů

Údaje lze nastavit zaškrtnutím checkboxu pro subjekty tyto typy subjektů:

- Fyzická osoba,
- Fyzická podnikající osoba,
- Právnícká osoba.

<i>Typ subjektu</i>	<i>Údaj pro specifikaci vícečetného záznamu</i>
<b>Fyzická osoba</b>	Jméno, příjmení, datum narození a adresa
	E-mail
	Datová schránka
<b>Podnikající fyzická osoba</b>	IČO
	Název
	E-mail
	Datová schránka
<b>Právnícká osoba</b>	IČO
	Název
	E-mail
	Datová schránka

## 5.4 Parametry stahování notifikací

Uživatel s právem **Správce SSL (SSLJDR011)** a s právem **Správce jmenného rejstříku (JASADR011)** má k dispozici v parametrech jmenného rejstříku nabídku s parametry stahování notifikací ze základních registrů pro jmenný rejstřík.

Pomocí tlačítka **Nový** lze nastavit parametry pro stahování notifikací ve Jmenném rejstříku. Tlačítkem **Detail** se otevře formulář parametrů pro stahování notifikací.

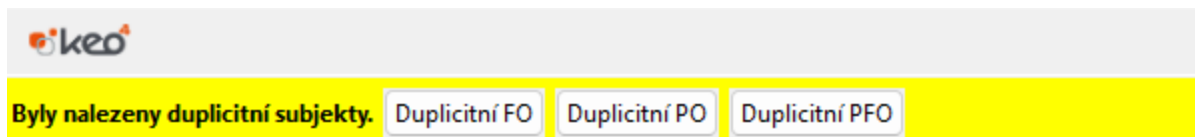
Údaj	Popis
Kód agendy	Pro jmenný rejstřík je k dispozici pouze agenda s kódem <b>A9145</b> .
Název agendy	Pro jmenný rejstřík je k dispozici pouze agenda s názvem - <b>Spisová služba</b>
Vlastník procesu	Je potřeba vyplnit vlastníka procesu, tedy vybrat pracovní místo. Vlastník procesu je zodpovědný za tuto agendu.

Pomocí tlačítka **Smazat** lze smazat parametry stahování notifikací.

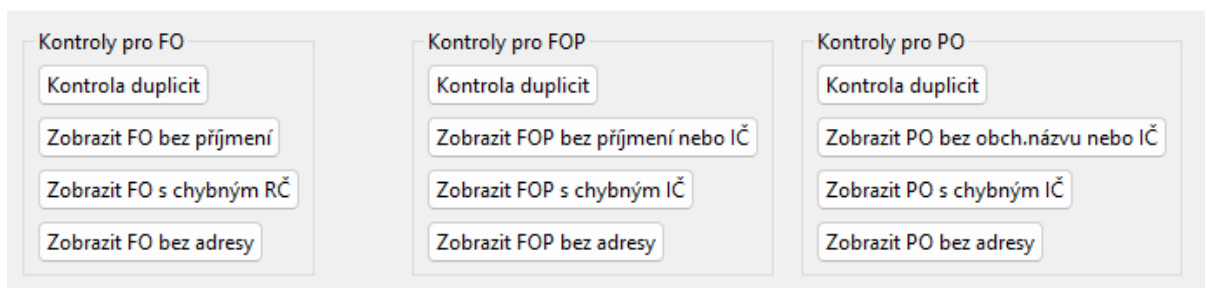
## 6 Údržba jmenného rejstříku

Údržbu může provádět pracovní místo s právem **Správa jmenného rejstříku (JASADR011)**.

Program automaticky vyhodnocuje duplicity subjektů. Kontroluje se konkrétní množina údajů dle typu subjektu. Pro právnické (PO) a podnikající fyzické osoby (PFO) se kontrolují duplicity dle IČ, pro fyzické osoby (FO) dle jména/příjmení, data narození a trvalého pobytu. V případě nalezených duplicit se zobrazí v horní části modulu Jmenný rejstřík žlutý proužek:



### Jednotlivé kontroly



Poté lze zobrazit detail subjektu a ihned opravit chybějící či chybný údaj.

**Kontrola duplicit** - viz kapitolu [Slučování duplicitních subjektů](#)

### 6.1 Slučování duplicitních subjektů

Nalezené duplicitní subjekty je možné sloučit do vybraného subjektu.

Tato funkce je přístupná pouze uživateli s právem "správa jmenného rejstříku" (JASADR011).

Sloučit pod jiný subjekt lze pouze subjekt, který není přihlášený k notifikacím.

### Ruční sloučení subjektů

Slučovat subjekty můžete ručně přímo v nabídce [Subjekty](#). Vyfiltrujte si, zaškrtněte a vyberte z nabídky **Akce / Sloučit subjekty**.

### Vyhodnocení duplicit programem

Program automaticky vyhodnocuje duplicity subjektů a v případě duplicity se v horní části modulu zobrazí žlutý proužek.

Automatické vyhodnocení duplicit můžete také zobrazit v nabídce **Údržba jmenného rejstříku / Kontrola duplicit**.

- Zobrazí se okno s přehledem duplicit.
- Dvojklikem nebo tlačítkem **Detail** se pro každou nalezenou duplicitu zobrazí přehled duplicitních záznamů:
  - Je třeba vybrat (zaškrtnout) subjekt, který má být zachován, a stisknout tlačítko:
    - **Sloučit a přidat jako novou doručovací adresu** - subjekt, který zaškrtnete, tak zůstane zachován a ostatní subjekty budou zrušeny a záznamy, které na ně byly navázané (dokumenty, spisy...) se přepnou na subjekt, který zůstal zachován. Navíc se k subjektu, který zůstal zachován přidají adresy ze zrušených subjektů jako doručovací adresy.
    - **Sloučit** - subjekt, který zaškrtnete, tak zůstane zachován a ostatní subjekty budou zrušeny a záznamy, které na ně byly navázané (dokumenty, spisy...) se přepnou na subjekt, který zůstal zachován.
  - **Vyjmout z výběru** - pokud program vyhodnotil tuto duplicitu chybně, můžete ji ručně vyjmout z výběru; po sloučení ostatních duplicit zůstane ta vyjmutá zachována.

## Detail subjektu po sloučení

V detailu subjektu, který vznikl sloučením více záznamů, je k dispozici záložka **Sloučené subjekty**. Zde se zobrazí záznamy, které byly do tohoto subjektu sloučeny.

V případě potřeby je možné záznamy zase zpětně rozdělit tlačítkem **Vyřadit ze sloučených**. Myslete na to, že po vyřazení ze sloučených zůstanou vložené kontakty, spojení a doručovací adresy u subjektu, ze kterého bylo vyřazováno. Pokud bude potřeba, lze tyto údaje ručně smazat.

## 7 Archiv



Ve verzi KEO4 1.12.10 dojde k trvalému smazání dat v nabídce Archiv. Jde o subjekty, které by již ve jmenném rejstříku neměly být, protože nemají žádnou vazbu na dokument nebo spis ve spisové službě.

Zde jsou všechny subjekty a spojení, které byly ze jmenného rejstříku zrušeny ve verzi KEO4 1.12.4.

Lze zobrazit pouze detail spojení a detail subjektu.

Dále lze vyhledávat nebo filtrovat subjekty či spojení.

# Index

## - A -

- Adresa fyzické osoby 10
- Adresa podnikající fyzické osoby 13
- Adresa právnické osoby 14

## - N -

- Nová sada adres 20
- Nový subjekt 10

## - P -

- Přidání subjektu do sady 21

## - S -

- Sady adres 20
- Slučování duplicitních subjektů 29
- Smazání subjektu 16

## - T -

- Typ subjektu 10
- Typy sad adres 20

## - U -

- Údržba, kontroly 29
- Uzavření sady adres 22
- Uživatelé sady adres 21

## - V -

- Vyhledání duplicit 29

## - Z -

- Zadávání adresy 10
- Změna typu subjektu 15
- Zrušení sady adres 22