

KEO4 Matrika

© 2024 ALIS spol. s r.o.



18.4.2024

Obsah

| | |
|---|-----------|
| | 0 |
| 1 Úvod | 5 |
| 2 Narození | 6 |
| 2.1 Matriční zápisy..... | 6 |
| 2.2 Rodné listy mimo matriční knihy..... | 7 |
| 2.3 Určení otcovství..... | 8 |
| 3 Úmrtí | 9 |
| 3.1 Matriční zápisy..... | 9 |
| 3.2 Úmrtní listy mimo matriční knihy..... | 10 |
| 4 Manželství | 12 |
| 4.1 Přípravy..... | 12 |
| 4.2 Matriční zápisy..... | 12 |
| 4.3 Oddací listy mimo matriční knihy..... | 14 |
| 4.4 Vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství..... | 14 |
| 5 Partnerství | 16 |
| 5.1 Přípravy..... | 16 |
| 5.2 Matriční zápisy..... | 16 |
| 5.3 Doklad o registrovaném partnerství mimo matriční knihy..... | 18 |
| 5.4 Vysvědčení o právní způsobilosti ke vstupu do registrovaného partnerství..... | 18 |
| 6 Tisk matričního listu | 20 |
| 7 Tisk matričního dokladu | 21 |
| 8 Tisk přes Acrobat Reader | 22 |
| 9 Záznamy a opravy | 24 |
| 9.1 Matriční skutečnosti dosud neevidované pomocí výpočetní techniky..... | 26 |
| 10 Evidence tiskopisů | 28 |
| 11 Sestavy | 30 |

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 11.1 | Jmenný rejstřík (MAT001)..... | 31 |
| 11.2 | Evidence tiskopisů (MAT34X)..... | 31 |
| 12 | Číselníky | 32 |
| 12.1 | Knihy..... | 32 |
| 12.2 | Matrikáři..... | 33 |
| 12.3 | Místa sňatku..... | 33 |
| 12.4 | Oddávající..... | 33 |
| 13 | Parametry | 34 |
| 13.1 | Základní..... | 34 |
| 13.2 | Posuny tiskárny..... | 36 |
| 13.3 | Posuny formulářů..... | 37 |
| 13.4 | Formátování formulářů..... | 38 |
| 13.5 | Tisk "Zpracováno" na sestavách..... | 39 |
| 14 | Přechod na nový rok | 40 |
| 15 | Napojení na Spisovou službu | 41 |
| 16 | Základní registry | 42 |
| 17 | Šablony | 43 |
| 17.1 | Protokol o uzavření manželství..... | 47 |
| 17.2 | Určení otcovství..... | 49 |
| 17.3 | Určení otcovství - trojdohoda..... | 50 |
| 17.4 | Žádost o vydání osvědčení k sňatku..... | 52 |
| 17.5 | Žádost o povolení uzavřít manželství na kterémkoli vhodném místě..... | 54 |
| | Index | 0 |

1 Úvod

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](#).


- Program KEO4 Matrika řeší evidenci matričních úřadů podle zákona č. 301/2001 Sb., vyhlášky č. 207/2001 Sb. a směrnic Ministerstva vnitra.
- Ze zákona se provádí zápisy do matriční knihy rukopisně vedené a souběžně pomocí výpočetní techniky.
- Program umožňuje zápis naprosto stejný jako v rukopisné knize, včetně oprav tohoto zápisu.
- Údaje o účastnících matričních událostí lze přebírat ze Základních registrů - ROB.

Přepis znaků cizojazyčných jmen v matričních dokladech - tuto problematiku řeší [Nařízení vlády Ministerstva vnitra č. 594/2006 Sb.](#), kde byla stanovena závazná pravidla pro přepis znaků do podoby, ve které se zobrazují v informačních systémech veřejné správy. Přepis znaků latinky a cyrilice je stanoven v přílohách č. 1 a 2 uvedeného nařízení vlády.

2 Narození

2.1 Matriční zápisy

Knihy

Po otevření nabídky  **Narození** se v prostřední části zobrazí seznam dostupných matričních knih. Jedná se o knihy, u kterých je v sekci **Podpisové vzory** nastaven aktuálně přihlášený uživatel.

Aktivní - zatržítka je standardně zaškrtnutá a to znamená, že jsou vidět jen aktivní matriční knihy (**Číselníky / Knihy / Detail / zatržítka Aktivní**). Pokud odškrtnete, zruší se filtr na aktivní knihy a zobrazí se i neaktivní.

Zápisy

V pravé části se zobrazují pořizené matriční zápisy ve vybrané matriční knize.

Pomocí tlačítka **Nový** pořídíte nový zápis a pomocí tlačítka **Detail** zobrazíte detail zápisu.

Detail / Vynechat zápis (Zrušit vynechání)

Vymažou se všechny údaje a zápis se označí jako **Vynechaný**.
V případě potřeby, lze pomocí tlačítka **Zrušit vynechání**.

Detail / Převzít z určení otcovství

Pomocí tlačítka **Převzít z určení otcovství** můžete převzít již jednou pořizené údaje do detailu matričního zápisu.

Detail / Podepsat

Zobrazí se okno pro vyplnění údaje **Datum provedení zápisu matriční události pomocí výpočetní techniky**. Po potvrzení se změní stav matričního zápisu na "Podepsaný" a nyní již nelze provádět změny "před podpisem".



Pokud budete potřebovat zrušit podepsání a změnit stav zápisu opět na "Nepodepsaný", tak běžte v detailu zápisu na záložku **Záznamy a opravy** a smažte změnu "Podepsání matričního zápisu".

Detail / Tisk

Matriční list

- Po vytištění si můžete vybrat, zda uložit tisk na kartu zápisu na záložku **Dokumenty**.

Rodný list

- Nejprve se zobrazí formulář, kde zkontrolujte vyplněné údaje. Poznámky se dají dopisovat i po uzavření zápisu, např. když do zápisu přidáte dodatečnou změnu, která má být uvedena v poznámce rodného listu.
- Po stisku tlačítka **Tisk** se zobrazí formulář **Posuny formulářů** (před samotným tiskem můžete ještě upravit posun PDF tisku).
- Nyní doklad vytiskněte na příslušný formulář.
- Zobrazí se [Acrobat Reader](#)^[22] a máte možnost škrtnout údaj **Strana/list** - pomocí tlačítek **Škrtni** přímo ve formuláři.
- **Uložit tisk...**
 - Vyberte, zda si přejete uložit tisk na kartu zápisu na záložku **Dokumenty**.
 - Vyberte, zda si přejete použít zúčtovatelný tiskopis z [Evidence tiskopisů](#)^[28].

Hlášení o narození pro ČSÚ

- Nejprve se zobrazí formulář, kde zkontrolujte vyplněné údaje.
- Tisk - zobrazí se [Acrobat Reader](#)^[22].
- Odeslat do Spisové služby - viz [Napojení na Spisovou službu](#)^[41].
- Uložit na disk - tisk se uloží na disk.
- Vytvořit XML - můžete hlášení odeslat Statistickému úřadu ve formátu .xml.

Dodatečné záznamy a opravy

Lze vytisknout jen část matričního listu, oddíl Dodatečné záznamy a opravy.

Akce / Vynechat matriční zápisy

Zadejte počet a program založí přesně tolik matričních zápisů se stavem **Vynechaný**.
V případě potřeby, lze v detailu zápisu pomocí tlačítka **Zrušit vynechání**.

Akce / Omyl / slepený list

Zadejte počet a program založí přesně tolik matričních zápisů se stavem **Omyl**.
V případě potřeby, lze v detailu zápisu pomocí tlačítka **Zrušit Omyl / slepený list**.

Akce / Označit zápis jako "Zrušený"

Tato akce označí vybraný zápis jako **Zrušený**.
V případě potřeby, lze v detailu zápisu pomocí tlačítka **Zrušit označení zápisu jako "Zrušený"**.

2.2 Rodné listy mimo matriční knihy

V matriční praxi nastávají případy nutnosti vytisknout kopii matričních dokladů dosud nevidovaných pomocí výpočetní techniky.


Rodný, oddací, úmrtní list a doklad o registrovaném partnerství mimo matriční knihy je možné vytisknout a uložit pro případ další potřeby.

Pomocí tlačítka **Nový** pořídte matriční doklad a pomocí tlačítka **Tisk** jej vytiskněte.

- Po stisku tlačítka **Tisk** se zobrazí formulář **Posuny formulářů** (před samotným tiskem můžete ještě upravit posun PDF tisku).
- Nyní doklad vytiskněte na příslušný formulář.
- Zobrazí se [Acrobat Reader](#)^[22] a máte možnost škrtnout údaj **Strana/list** - pomocí tlačítek **Škrtni** přímo ve formuláři.
- **Uložit tisk...**
 - Vyberte, zda si přejete uložit tisk na kartu na záložku **Dokumenty**.
 - Vyberte, zda si přejete použít zúčtovatelný tiskopis z [Evidence tiskopisů](#)^[28].

2.3 Určení otcovství

Nový

Vyberte, zda se jedná o zápis již narozeného dítěte nebo dítěte dosud nenarozeného a vyplňte příslušné údaje. Vyplňte příslušné údaje o účastnících, které lze ověřit a převzít ze základních registrů (tlačítko  **Základní registry ROB - ověřit a převzít**) a údaje o dítěti. Vždy máte možnost tisknout Souhlasné prohlášení (určení otcovství) i tzv. Trojdohodu. Vytištěný formulář si můžete uložit do záložky **Dokumenty**.

3 Úmrtí

3.1 Matriční zápisy

Knihy

Po otevření nabídky **Úmrtí** se v prostřední části zobrazí seznam dostupných matričních knih. Jedná se o knihy, u kterých je v sekci **Podpisové vzory** nastaven aktuálně přihlášený uživatel.

Aktivní - zatržítka je standardně zaškrtnuté a to znamená, že jsou vidět jen aktivní matriční knihy (**Číselníky / Knihy / Detail / zatržítka Aktivní**). Pokud odškrtnete, zruší se filtr na aktivní knihy a zobrazí se i neaktivní.

Zápisy

V pravé části se zobrazují pořízené matriční zápisy ve vybrané matriční knize.

Pomocí tlačítka **Nový** pořídíte nový zápis a pomocí tlačítka **Detail** zobrazíte detail zápisu.

V knize úmrtí jsou zápisy na levé a pravé straně. O jakou stranu se jedná, je patrné při pořizování nového zápisu:



Detail / Vynechat zápis (Zrušit vynechání)

Vymažou se všechny údaje a zápis se označí jako **Vynechaný**.
V případě potřeby, lze pomocí tlačítka **Zrušit vynechání**.

Detail / Podepsat

Zobrazí se okno pro vyplnění údaje **Datum provedení zápisu matriční události pomocí výpočetní techniky**. Po potvrzení se změní stav matričního zápisu na "Podepsaný" a nyní již nelze provádět změny "před podpisem".



Pokud budete potřebovat zrušit podepsání a změnit stav zápisu opět na "Nepodepsaný", tak běžte v detailu zápisu na záložku **Záznamy a opravy** a smažte změnu "Podepsání matričního zápisu".

Detail / Tisk

Matriční list

- Po vytištění si můžete vybrat, zda uložit tisk na kartu zápisu na záložku **Dokumenty**.

Úmrtní list

- Nejprve se zobrazí formulář, kde zkontrolujte vyplněné údaje. Poznámky se dají dopisovat i po uzavření zápisu, např. když do zápisu přidáte dodatečnou změnu, která má být uvedena v poznámce úmrtního listu.
- Po stisku tlačítka **Tisk** se zobrazí formulář **Posuny formulářů** (před samotným tiskem můžete ještě upravit posun PDF tisku).
- Nyní doklad vytiskněte na příslušný formulář.
- Zobrazí se [Acrobat Reader](#)^[22] a máte možnost škrtnout údaj **Strana/list** - pomocí tlačítek **Škrtni** přímo ve formuláři.
- **Uložit tisk...**
 - Vyberte, zda si přejete uložit tisk na kartu zápisu na záložku **Dokumenty**.
 - Vyberte, zda si přejete použít zúčtovatelny tiskopis z [Evidence tiskopisů](#)^[28].

Hlášení o úmrtí pro ČSÚ

- Nejprve se zobrazí formulář, kde zkontrolujte vyplněné údaje.
- Tisk - zobrazí se [Acrobat Reader](#)^[22].
- Odeslat do Spisové služby - viz [Napojení na Spisovou službu](#)^[41].
- Uložit na disk - tisk se uloží na disk.
- Vytvořit XML - můžete hlášení odeslat Statistickému úřadu ve formátu .xml.

Dodatečné záznamy a opravy

Lze vytisknout jen část matričního listu, oddíl **Dodatečné záznamy a opravy**.

Akce / Vynechat matriční zápisy

Zadejte počet a program založí přesně tolik matričních zápisů se stavem **Vynechaný**.
V případě potřeby, lze v detailu zápisu pomocí tlačítka **Zrušit vynechání**.

Akce / Omyl / slepený list

Zadejte počet a program založí přesně tolik matričních zápisů se stavem **Omyl**.
V případě potřeby, lze v detailu zápisu pomocí tlačítka **Zrušit Omyl / slepený list**.

Akce / Označit zápis jako "Zrušený"

Tato akce označí vybraný zápis jako **Zrušený**.
V případě potřeby, lze v detailu zápisu pomocí tlačítka **Zrušit označení zápisu jako "Zrušený"**.

3.2 Úmrtní listy mimo matriční knihy

V matriční praxi nastávají případy nutnosti vytisknout kopii matričních dokladů dosud nevidovaných pomocí výpočetní techniky.

Rodný, oddací, úmrtní list a doklad o registrovaném partnerství mimo matriční knihy je možné vytisknout a uložit pro případ další potřeby.

Pomocí tlačítka **Nový** pořídíte matriční doklad a pomocí tlačítka **Tisk** jej vytisknete.

- Po stisku tlačítka **Tisk** se zobrazí formulář **Posuny formulářů** (před samotným tiskem můžete ještě upravit posun PDF tisku).
- Nyní doklad vytisknete na příslušný formulář.
- Zobrazí se [Acrobat Reader](#)²²⁾ a máte možnost škrtnout údaj **Strana/list** - pomocí tlačítek **Škrtni** přímo ve formuláři.
- **Uložit tisk...**
 - Vyberte, zda si přejete uložit tisk na kartu na záložku **Dokumenty**.
 - Vyberte, zda si přejete použít zúčtovatelný tiskopis z [Evidence tiskopisů](#)²⁸⁾.

4 Manželství

4.1 Přípravy

Ve formuláři "Přípravy" najdete všechny údaje, které jsou potřeba pro tisky:

- Dotazník k uzavření manželství
- Protokol o uzavření manželství
- Žádost o vydání osvědčení
- Osvědčení pro uzavření sňatku
- Žádost o povolení uzavřít manželství na kterémkoli vhodném místě

Všechny tyto údaje lze následně převzít do matričního zápisu k uzavření manželství, abyste je nemuseli pořizovat znovu.

V detailu formuláře **Manželství – příprava** vyplňte údaje, které jsou společné hlavně pro **Protokol** a **Dotazník**. Můžete vybírat číselníků, např. [Oddávající](#)^[33], [Matrikáři](#)^[33].

Formulář obsahuje tlačítka:


- Muž a rodiče
- Žena a rodiče
- Dohoda o příjmení
- Svědkové

Pod tlačítka **Muž a rodiče** a **Žena a rodiče** se nacházejí další záložky:

- **Muž/Žena**
- **Trvalý pobyt**
- **Doklady** (tady vyplňte doklady potřebné pro Žádost o církevní sňatek či Dotazník, např. Údaje z rodného, úmrtního listu, rozsudku o rozvodu manželství či prominutí dokladů)
- **Doklady 2** (zde vyplňte doklady, které jsou pouze pro Dotazník a nacházejí se na jeho stranách 3 a 4)

4.2 Matriční zápisy

Knihy

Po otevření nabídky  **Manželství** se v prostřední části zobrazí seznam dostupných matričních knih. Jedná se o knihy, u kterých je v sekci **Podpisové vzory** nastaven aktuálně přihlášený uživatel.

Aktivní - zatržítka je standardně zaškrtnuté a to znamená, že jsou vidět jen aktivní matriční knihy (**Číselníky** / **Knihy** / **Detail** / zatržítka **Aktivní**). Pokud odškrtnete, zruší se filtr na aktivní knihy a zobrazí se i neaktivní.

Zápisy

V pravé části se zobrazují pořízené matriční zápisy ve vybrané matriční knize.

Pomocí tlačítka **Nový** pořídíte nový zázpis a pomocí tlačítka **Detail** zobrazíte detail zázpisu.

Detail / Vynechat zázpis (Zrušit vynechání)

Vymažou se všechny údaje a zázpis se označí jako **Vynechaný**.

V případě potřeby, lze pomocí tlačítka **Zrušit vynechání**.

Detail / Převzít z přípravy

Pomocí tlačítka **Převzít z přípravy** můžete převzít již jednou pořízené údaje do detailu matričního zázpisu.

Detail / Podepsat

Zobrazí se okno pro vyplnění údaje **Datum provedení zázpisu matriční události pomocí výpočetní techniky**. Po potvrzení se změní stav matričního zázpisu na "Podepsaný" a nyní již nelze provádět změny "před podpisem".



Pokud budete potřebovat zrušit podepsání a změnit stav zázpisu opět na "Nepodepsaný", tak běžte v detailu zázpisu na záložku **Záznamy a opravy** a smažte změnu "Podepsání matričního zázpisu".

Detail / Tisk

Matriční list

- Po vytištění si můžete vybrat, zda uložit tisk na kartu zázpisu na záložku **Dokumenty**.

Oddací list

- Nejprve se zobrazí formulář, kde zkontrolujte vyplněné údaje. Poznámky se dají dopisovat i po uzavření zázpisu, např. když do zázpisu přidáte dodatečnou změnu, která má být uvedena v poznámce oddacího listu.
- Po stisku tlačítka **Tisk** se zobrazí formulář **Posuny formulářů** (před samotným tiskem můžete ještě upravit posun PDF tisku).
- Nyní doklad vytiskněte na příslušný formulář.
- Zobrazí se [Acrobat Reader](#)^[22] a máte možnost škrtnout údaj **Strana/list** - pomocí tlačítek **Škrtni** přímo ve formuláři.
- **Uložit tisk...**
 - Vyberte, zda si přejete uložit tisk na kartu zázpisu na záložku **Dokumenty**.
 - Vyberte, zda si přejete použít zúčtovatelny tiskopis z [Evidence tiskopisů](#)^[28].

Hlášení o uzavření manželství pro ČSÚ

- Nejprve se zobrazí formulář, kde zkontrolujte vyplněné údaje.
- Tisk - zobrazí se [Acrobat Reader](#)^[22].
- Odeslat do Spisové služby - viz [Napojení na Spisovou službu](#)^[41].
- Uložit na disk - tisk se uloží na disk.
- Vytvořit XML - můžete hlášení odeslat Statistickému úřadu ve formátu .xml.

Dodatečné záznamy a opravy

Lze vytisknout jen část matričního listu, oddíl Dodatečné záznamy a opravy.

Akce / Vynechat matriční zápisy

Zadejte počet a program založí přesně tolik matričních zápisů se stavem **Vynechaný**.
V případě potřeby, lze v detailu zápisu pomocí tlačítka **Zrušit vynechání**.

Akce / Omyl / slepený list

Zadejte počet a program založí přesně tolik matričních zápisů se stavem **Omyl**.
V případě potřeby, lze v detailu zápisu pomocí tlačítka **Zrušit Omyl / slepený list**.

Akce / Označit zápis jako "Zrušený"

Tato akce označí vybraný zápis jako **Zrušený**.
V případě potřeby, lze v detailu zápisu pomocí tlačítka **Zrušit označení zápisu jako "Zrušený"**.

4.3 Oddací listy mimo matriční knihy

V matriční praxi nastávají případy nutnosti vytisknout kopii matričních dokladů dosud nevidovaných pomocí výpočetní techniky.

Rodný, oddací, úmrtní list a doklad o registrovaném partnerství mimo matriční knihy je možné vytisknout a uložit pro případ další potřeby.

Pomocí tlačítka **Nový** pořídte matriční doklad a pomocí tlačítka **Tisk** jej vytiskněte.

- Po stisku tlačítka **Tisk** se zobrazí formulář **Posuny formulářů** (před samotným tiskem můžete ještě upravit posun PDF tisku).
- Nyní doklad vytiskněte na příslušný formulář.
- Zobrazí se [Acrobat Reader](#)²² a máte možnost škrtnout údaj **Strana/list** - pomocí tlačítek **Škrtni** přímo ve formuláři.
- **Uložit tisk...**
 - Vyberte, zda si přejete uložit tisk na kartu na záložku **Dokumenty**.
 - Vyberte, zda si přejete použít zúčtovatelný tiskopis z [Evidence tiskopisů](#)²⁸.

4.4 Vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství

Vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství/vstupu do partnerství je dokladem osvědčujícím, že jeho držitel je způsobilý uzavřít manželství nebo vstoupit do partnerství.

Vydává se na žádost občanů nebo osob bez státní příslušnosti, které mají na území České republiky povolen trvalý pobyt, a kteří **hodlají uzavřít manželství/vstoupit do partnerství v cizině**.


Jde tedy o doklad, který má být použit v zahraničí, a to buď před tamními orgány oprávněnými oddávat, nebo před zastupitelským úřadem České republiky v cizině.

Příslušným k vydání vysvědčení je matriční úřad podle místa trvalého pobytu žadatele, popřípadě posledního trvalého pobytu občana na území České republiky. Pokud občan na území trvalý pobyt nikdy neměl, je příslušný k vydání vysvědčení Úřad městské části Praha 1.

Vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství a vysvědčení o právní způsobilosti ke vstupu do partnerství se vydávají na tiskopise stanoveném matriční vyhláškou a **platí 6 měsíců ode dne jejich vydání**.

Nový

V nabídce **Manželství / Vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství** stiskněte tlačítko **Nový**.

- Vyplňte požadované údaje
- Ověřovat občana můžete pomocí tlačítka  **Základní registry ROB – ověřit a převzít**.
- Po stisku tlačítka **Tisk / Vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství PDF** se zobrazí formulář **Posuny formulářů** (před samotným tiskem můžete ještě upravit posun PDF tisku).
- Nyní doklad vytiskněte na příslušný formulář.
- Zobrazí se [Acrobat Reader](#)^[22].
- **Uložit tisk...**
 - Vyberte, zda si přejete uložit tisk na kartu zápisu na záložku **Dokumenty**.
 - Vyberte, zda si přejete použít zúčtovatelný tiskopis z [Evidence tiskopisů](#)^[28].

5 Partnerství

Enter topic text here.

5.1 Přípravy

Ve formuláři "Přípravy" najdete všechny údaje, které jsou potřeba pro tisky:

- Dotazník k registrovanému partnerství
- Protokol o vstupu do registrovaného partnerství

Všechny tyto údaje lze následně převzít do matričního zápisu k uzavření partnerství, abyste je nemuseli pořizovat znovu.

V detailu formuláře **Příprava partnerství** vyplňte údaje, které jsou společné pro **Protokol** a **Dotazník**.

Formulář obsahuje tlačítka:

- **Partner/ka a rodiče**


- **Partner/ka a rodiče**

Pod tlačítky **Partner/ka a rodiče** se nacházejí další záložky:

- **Partner 1/Partner 2**
- **Trvalý pobyt**
- **Doklady**
- **Doklady 2**

5.2 Matriční zápisy

Knihy

Po otevření nabídky  **Partnerství** se v prostřední části zobrazí seznam dostupných matričních knih. Jedná se o knihy, u kterých je v sekci **Podpisové vzory** nastaven aktuálně přihlášený uživatel.

Aktivní - zatržítka je standardně zaškrtnuté a to znamená, že jsou vidět jen aktivní matriční knihy (**Číselníky** / **Knihy** / **Detail** / zatržítka **Aktivní**). Pokud odškrtnete, zruší se filtr na aktivní knihy a zobrazí se i neaktivní.

Zápisy

V pravé části se zobrazují pořízené matriční zápisy ve vybrané matriční knize.

Pomocí tlačítka **Nový** pořídíte nový zápis a pomocí tlačítka **Detail** zobrazíte detail zápisu.

Detail / Vynechat zápis (Zrušit vynechání)

Vymažou se všechny údaje a zápis se označí jako **Vynechaný**.
V případě potřeby, lze pomocí tlačítka **Zrušit vynechání**.

Detail / Převzít z přípravy

Pomocí tlačítka **Převzít z přípravy** můžete převzít již jednou pořízené údaje do detailu matričního zápisu.

Detail / Podepsat

Zobrazí se okno pro vyplnění údaje **Datum provedení zápisu matriční události pomocí výpočetní techniky**. Po potvrzení se změní stav matričního zápisu na "Podepsaný" a nyní již nelze provádět změny "před podpisem".



Pokud budete potřebovat zrušit podepsání a změnit stav zápisu opět na "Nepodepsaný", tak běžte v detailu zápisu na záložku **Záznamy a opravy** a smažte změnu "Podepsání matričního zápisu".

Detail / Tisk

Matriční list

- Po vytištění si můžete vybrat, zda uložit tisk na kartu zápisu na záložku **Dokumenty**.

Doklad o registrovaném partnerství

- Nejprve se zobrazí formulář, kde zkontrolujte vyplněné údaje. Poznámky se dají dopisovat i po uzavření zápisu, např. když do zápisu přidáte dodatečnou změnu, která má být uvedena v poznámce dokladu o registrovaném partnerství.
- Po stisku tlačítka **Tisk** se zobrazí formulář **Posuny formulářů** (před samotným tiskem můžete ještě upravit posun PDF tisku).
- Nyní doklad vytiskněte na příslušný formulář.
- Zobrazí se [Acrobat Reader](#)²² a máte možnost škrtnout údaj **Strana/list** - pomocí tlačítek **Škrtni** přímo ve formuláři.
- **Uložit tisk...**
 - Vyberte, zda si přejete uložit tisk na kartu zápisu na záložku **Dokumenty**.
 - Vyberte, zda si přejete použít zúčtovatelný tiskopis z [Evidence tiskopisů](#)²⁸.

Dodatečné záznamy a opravy

Lze vytisknout jen část matričního listu, oddíl **Dodatečné záznamy a opravy**.

Akce / Vynechat matriční zápisy

Zadejte počet a program založí přesně tolik matričních zápisů se stavem **Vynechaný**.
V případě potřeby, lze v detailu zápisu pomocí tlačítka **Zrušit vynechání**.

Akce / Omyl / slepený list

Zadejte počet a program založí přesně tolik matričních zápisů se stavem **Omyl**.

V případě potřeby, lze v detailu zápisu pomocí tlačítka **Zrušit Omyl / slepený list**.

Akce / Označit zápis jako "Zrušený"

Tato akce označí vybraný zápis jako **Zrušený**.

V případě potřeby, lze v detailu zápisu pomocí tlačítka **Zrušit označení zápisu jako "Zrušený"**.

5.3 Doklad o registrovaném partnerství mimo matriční knihy

V matriční praxi nastávají případy nutnosti vytisknout kopii matričních dokladů dosud nevidovaných pomocí výpočetní techniky.

Rodný, oddací, úmrtní list a doklad o registrovaném partnerství mimo matriční knihy je možné vytisknout a uložit pro případ další potřeby.

Pomocí tlačítka **Nový** pořídte matriční doklad a pomocí tlačítka **Tisk** jej vytiskněte.

- Po stisku tlačítka **Tisk** se zobrazí formulář **Posuny formulářů** (před samotným tiskem můžete ještě upravit posun PDF tisku).
- Nyní doklad vytiskněte na příslušný formulář.
- Zobrazí se [Acrobat Reader](#)^[22] a máte možnost škrtnout údaj **Strana/list** - pomocí tlačítek **Škrtni** přímo ve formuláři.
- **Uložit tisk...**
 - Vyberte, zda si přejete uložit tisk na kartu na záložku **Dokumenty**.
 - Vyberte, zda si přejete použít zúčtovatelný tiskopis z [Evidence tiskopisů](#)^[28].

5.4 Vysvědčení o právní způsobilosti ke vstupu do registrovaného partnerství

Vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství/vstupu do partnerství je dokladem osvědčujícím, že jeho držitel je způsobilý uzavřít manželství nebo vstoupit do partnerství.

Vydává se na žádost občanů nebo osob bez státní příslušnosti, které mají na území České republiky povolen trvalý pobyt, a kteří **hodlají uzavřít manželství/vstoupit do partnerství v cizině**.


Jde tedy o doklad, který má být použit v zahraničí, a to buď před tamními orgány oprávněnými oddávat, nebo před zastupitelským úřadem České republiky v cizině.

Příslušným k vydání vysvědčení je matriční úřad podle místa trvalého pobytu žadatele, popřípadě posledního trvalého pobytu občana na území České republiky. Pokud občan na území trvalý pobyt nikdy neměl, je příslušný k vydání vysvědčení Úřad městské části Praha 1.

Vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství a vysvědčení o právní způsobilosti ke vstupu do partnerství se vydávají na tiskopise stanoveném matriční vyhláškou a **platí 6 měsíců ode dne jejich vydání**.

Nový

V nabídce **Partnerství / Vysvědčení o právní způsobilosti ke vstupu do registrovaného partnerství** stiskněte tlačítko **Nový**.

- Vyplňte požadované údaje
- Ověřovat občana můžete pomocí tlačítka  **Základní registry ROB - ověřit a převzít**.
- Po stisku tlačítka **Tisk / Vysvědčení o právní způsobilosti ke vstupu do registrovaného partnerství PDF** se zobrazí formulář **Posuny formulářů** (před samotným tiskem můžete ještě upravit posun PDF tisku).
- Nyní doklad vytiskněte na příslušný formulář.
- Zobrazí se [Acrobat Reader](#)²²⁾.
- **Uložit tisk...**
 - Vyberte, zda si přejete uložit tisk na kartu zápisu na záložku **Dokumenty**.
 - Vyberte, zda si přejete použít zúčtovatelný tiskopis z [Evidence tiskopisů](#)²⁸⁾.

6 Tisk matričního listu

Pro správný tisk matričního zápisu je nutno mít správně vyplněné [Základní parametry](#)³⁴⁾.

- Matriční list se tiskne po podepsání tohoto zápisu (detail matričního zápisu, tlačítko **Podepsat**).
- Tisk provedete v detailu zápisu pomocí tlačítka **Tisk / Matriční list**.
- Zobrazí se matriční list v programu Adobe Acrobat Reader.
- Pomocí nástrojů pro škrtnutí si vyškrtněte, co je potřeba, případně upravte proškrtnutí "Záznamů a oprav před podpisem".
- Po vytištění matričního listu zavřete Acrobat Reader vpravo nahoře křížkem. Program se vás zeptá, zda chcete uložit změny před zavřením:
 - Když kliknete na tlačítko **Ano**, zobrazí se formulář KEO4 Uložit tisk, ponechte zaškrtnutou volbu **Uložit na kartu na záložku Dokumenty**, zvolte **Dokončit** a matriční list se uloží.
 - Pokud nepotřebujete doklad uložit, při zavření Acrobat Readeru kliknete na tlačítko **Ne** a poté odškrtnete volbu **Uložit na kartu na záložku Dokumenty**, zvolte **Dokončit** a matriční list se neuloží.

7 Tisk matričního dokladu

Pro správný tisk matričního zápisu je nutno mít správně vyplněné [Základní parametry](#)^[34].

Matriční doklad se tiskne po podepsání tohoto zápisu (detail matričního zápisu, tlačítko **Podepsat**).

Tisk provedete v detailu zápisu pomocí tlačítka **Tisk / Matriční doklad (rodný, oddací, úmrtní list, doklad o registrovaném partnerství)**.

Před samotným tiskem můžete ještě upravit posun PDF tisku, protože každá várka rodných, oddacích, úmrtních listů může mít trochu odlišně vytisknuté okraje. Více v kapitole [Posuny formulářů](#)^[37].

Matriční doklad se zobrazí v programu Acrobat Reader. Podklad dokladu je pouze obrázek, který slouží k tomu, aby se data doplnila správně do kolonek přísně zúčtovatelného tiskopisu.

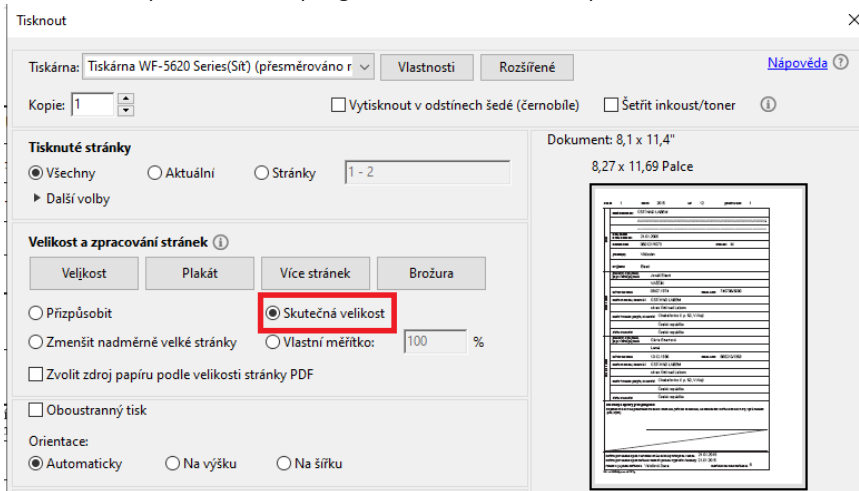
- Máte možnost škrtnout údaj Strana/list - pomocí tlačítek **Škrtni** přímo ve formuláři.
- Vytiskněte na příslušný formulář; před tiskem [zkontrolujte v programu Acrobat Reader](#)^[22] parametr **Skutečná velikost**.
- Po vytištění dokladu zavřete Acrobat Reader vpravo nahoře křížkem. Program se vás zeptá, zda chcete uložit změny před zavřením:
 - Když kliknete na tlačítko **Ano**, zobrazí se formulář KEO4 Uložit tisk, ponechte zaškrtnutou volbu **Uložit na kartu na záložku Dokumenty**, zvolte **Dokončit** a doklad se uloží.
 - Pokud nepotřebujete doklad uložit, při zavření Acrobat Readeru kliknete na tlačítko **Ne** a poté odškrtnete volbu **Uložit na kartu na záložku Dokumenty**, zvolte **Dokončit** a doklad se neuloží.

Uložit na záložku "Evidence tiskopisů" - můžete vybrat tiskopis z [evidence tiskopisů](#)^[28].

8 Tisk přes Acrobat Reader

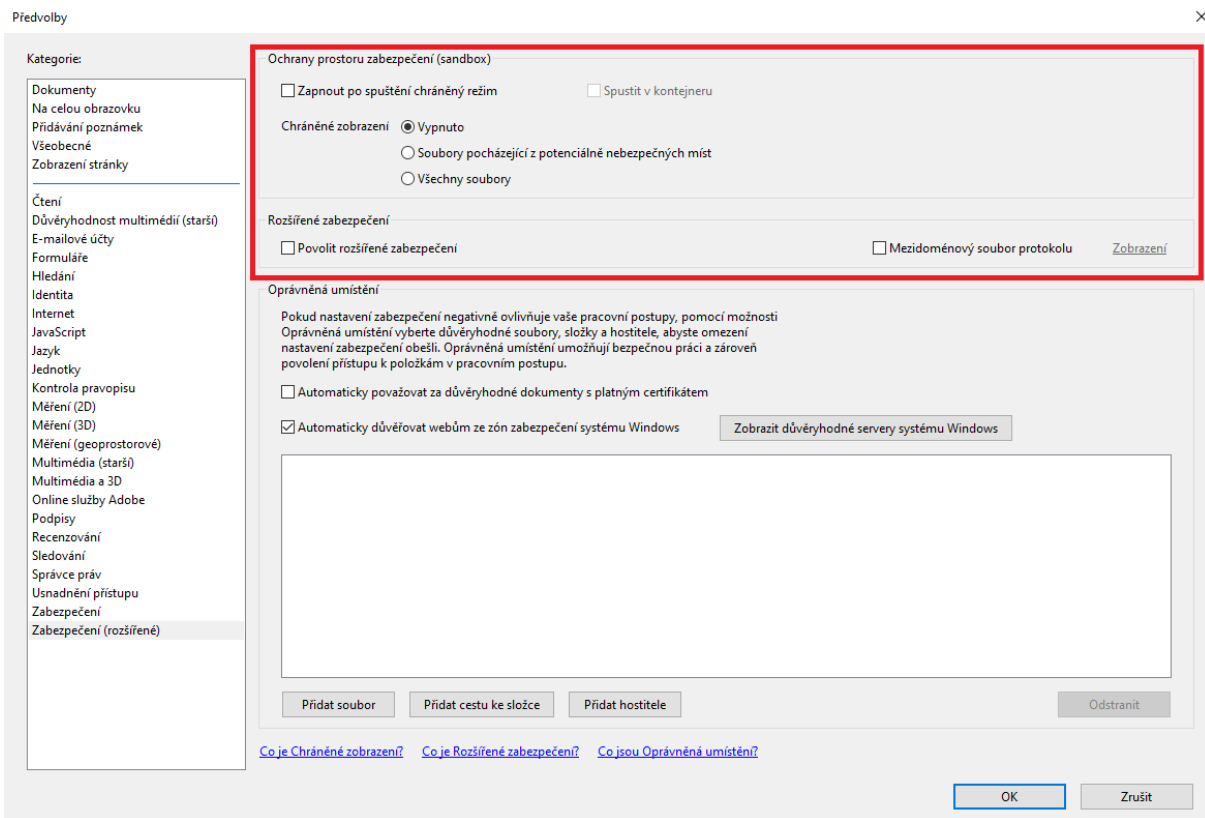
Přesný tisk do formulářů

Pokud jste provedli [zaměření tiskárny](#)^[36] a máte správně nastaveny [posuny formulářů](#)^[37], ještě je třeba zkontrolovat před tiskem v programu Acrobat Reader parametr **Skutečná velikost**:



Při problémech s tiskem...

Pokud se vám stane, že se sestava v programu Acrobat Reader vůbec nezobrazí, nebo se sice zobrazí, ale obsahuje chybná data (jiné jméno, příjmení...), je potřeba změnit nastavení programu Acrobat Reader. Nabídka **Úpravy / Předvolby (Ctrl+K)** / **Zabezpečení (rozšířené)** a nastavte volby podle obrázku:



9 Záznamy a opravy

| Údaj | Popis |
|--|---|
| Typ změny | Před podpisem Dodatečná změna Podepsání matričního zápisu Zrušení matričního zápisu Omyl Vynechání matričního zápisu |
| Datum provedení zápisu ve svazku matriční knihy rukopisně vedené | |
| Datum provedení zápisu matriční události pomocí výpočetní techniky | |
| Jméno a příjmení matrikáře | Kdo změnu pořídil. |
| Identifikační číslo matrikáře | |
| Záznamy a opravy | Text provedené opravy- <u>U</u> - podtečkovat - označte slovo a klikněte na ikonu <u>U</u> . |

Zápis matriční skutečnosti - před podpisem

Potřebujete například do „Záznamů a oprav před podpisem“ zapsat text:
28.01.2020 Nemocnicí s poliklinikou v České Lípě.

- V detailu matričního zápisu klikněte na záložku **Záznamy a opravy** a tlačítko **Nový** a vyberte volbu **Matriční skutečnost**.
- Vyplňte text - popis dané matriční skutečnosti, tedy text shodný se záznamem v matriční knize v oddíle „Záznamy a opravy před podpisem“. Pokud máte v [základních parametrech](#)³⁴⁾ vyplněný vzorový text, tak se vám sem automaticky předvyplní; můžete jej doplnit nebo přepsat.



Popis v matričním zápisu bude vytištěn v záznamech a opravách před podpisem.

Oprava záznamu v rukopisné i elektronické evidenci - před podpisem

Při zjištění chybného údaje ve svazku matriční knihy rukopisně vedené, se dle Směrnice stejné chybné údaje uvedou v zápise matriční knihy vedené pomocí výpočetní techniky.

Oprava se zde provede stejným způsobem jako v knize rukopisně vedené tak, že chybný údaj se označí podtečkováním, aby po jeho vytištění bylo zřejmé, že se jedná o chybný údaj.

Pořídili jste například zápis o narození dítěte a do jména dítěte jste v rukopisně psané knize omylem uvedli jméno Petr, údaj jste potom podtečkovali a v „Záznamech a opravách před podpisem“ jste uvedli, že správné jméno dítěte je Pavel.

Zápis tedy pořídíte shodně s rukopisnou knihou a uložíte.

- V detailu matričního zápisu klikněte na záložku **Záznamy a opravy** a tlačítko **Nový** a vyberte volbu **Oprava záznamu - elektronická i ruční evidence**.
- Vyplňte text shodný se záznamem v matriční knize v oddíle „Záznamy a opravy před podpisem“. Text popisu bude vytištěn v záznamech a opravách před podpisem.



Provedené změny a opravené údaje budou podtečkovány. Popis v matričním zápisu bude vytištěn v záznamech a opravách před podpisem.

Oprava záznamu pouze v elektronické evidenci - před podpisem

Tento případ nastane tehdy, pokud v matriční knize rukopisně vedené je zápis správně, ale v knize vedené pomocí výpočetní techniky jste uložili chybný údaj.

Například v rukopisně psané knize je jméno dítěte Anna a do knihy vedené pomocí výpočetní techniky matrikář zadal Hana a zápis uložil.

U zápisu před podpisem můžete prostě chybný údaj přepsat a zápis uložit.



Provedené změny a opravené údaje nebudou podtečkovány. Popis v matričním zápisu nebude vytištěn v záznamech a opravách před podpisem.

Dodatečné záznamy a opravy - zápis matriční skutečnosti

Potřebujete například zapsat do oddílu „Dodatečné záznamy a opravy“ text a přitom nedošlo ke změnám v matričním zápisu. Například:

Okresní soud Česká Lípa rozsudkem ze dne 11. 1. 2020, čj. 8K547/2020-45, který nabyl právní moci dne 15. 3. 2020, určil, že zde zapsaný otec není otcem zde zapsaného dítěte.

Zapsáno dne 9. 3. 2020 - Jana Nováková, matrikářka

- V detailu matričního zápisu klikněte na záložku **Záznamy a opravy** a tlačítko **Nový** a vyberte volbu **Matriční skutečnost**.
- Vyplňte text shodný se záznamem v matriční knize v oddíle „Dodatečné záznamy a opravy“. Pokud máte v [základních parametrech](#)³⁴⁾ vyplněný vzorový text, tak se vám sem automaticky předvyplní; můžete jej doplnit nebo přepsat.



Popis v matričním zápisu bude vytištěn v dodatečných záznamech.

Dodatečné záznamy a opravy - oprava záznamu v rukopisné i elektronické evidenci

Pokud chyba byla provedena v knize rukopisně vedené, tak podle Směrnice musíte stejné údaje uvést i v zápisu pomocí výpočetní techniky.

Oprava se tedy provede podtečkováním chybného údaje a po podepsání zápisu uvedením správného údaje do oddílu „Dodatečné záznamy a opravy“.

Příklad v knize narození:

V údajích o matce dítěte jste v rukopisně psané knize uvedli chybné jméno „Hana“.

Pořídíte tedy zápis s chybným jménem „Hana“ a po podepsání zápis znovu otevřete a vytvoříte novou opravu, kde vyplníte správné jméno "Dana". Při tisku matričního listu se vytiskne chybné "Hana" podtečkováně. Při tisku matričního dokladu (rodného listu) se uvede správné "Dana".

Postup:

- V detailu matričního zápisu klikněte na záložku **Záznamy a opravy** a tlačítko **Nový** a vyberte volbu **Oprava záznamu - elektronická i ruční evidence**.
- Vyplňte text shodný se záznamem v matriční knize v oddíle „Dodatečné záznamy a opravy“. Tento text bude vytištěn.
- Klikněte na tlačítko **Další** a do zeleného sloupce **Nová hodnota** uveďte správný údaj tam, kde je potřeba. V našem příkladu u matky dítěte napište "Dana". Pokud byste opravovali nějakou hodnotu na prázdnou hodnotu (např. v rukopisné knize byl uveden údaj do nesprávné položky a mění se tedy "něco" na "nic"), tak u daného údaje pouze zaškrtněte **Změnit**. Nakonec stiskněte **Dokončit**.



Provedené změny a opravené údaje budou podtečkovány. Popis v matričním zápisu bude vytištěn v dodatečných záznamech a opravách.

Dodatečné záznamy a opravy - oprava záznamu pouze v elektronické evidenci

Příklad v knize narození:

Při pořizování matričního zápisu do počítače matrikář omylem zapsal špatně datum narození dítěte, zapsal datum 15.01.2020 a správně mělo být 16.01.2020. V rukopisné knize je tedy datum správně a v elektronické špatně. Zápis je však již uložen a podepsán.

Postup:

- V detailu matričního zápisu klikněte na záložku **Záznamy a opravy** a tlačítko **Nový** a vyberte volbu **Oprava záznamu - pouze elektronická evidence**.
- Můžete vyplnit text opravy, který nebude vytištěn.
- Klikněte na tlačítko **Další** a do zeleného sloupce **Nová hodnota** uveďte správný údaj tam, kde je potřeba. V našem příkladu u data narození dítěte napište "16.01.2020". Pokud byste opravovali nějakou hodnotu na prázdnou hodnotu (např. jste napsali údaj do nesprávné položky a mění se tedy "něco" na "nic"), tak u daného údaje pouze zaškrtněte **Změnit**. Nakonec stiskněte **Dokončit**.






Provedené změny a opravené údaje nebudou podtečkovány. Popis v matričním zápisu nebude vytištěn v dodatečných záznamech a opravách.

9.1 Matriční skutečnosti dosud nevidované pomocí výpočetní techniky

Matriční skutečnosti jsou například: rozvod manželství, údaje o osvojení, určení otcovství a další skutečnosti, kterými se mění a doplňují zápisy v matriční knize.

Pokud je třeba zapsat matriční skutečnost (například rozvod manželství) k události, která dosud není evidována, musí se postupovat následujícím způsobem:

V číselníku **Knihy** tlačítkem **Nový** založte novou matriční knihu, údaje se vyplní podle rukopisně vedené knihy a musíte zaškrtnout zatržítka **Matriční skutečnosti před rokem 2007**. Vyplňte číslo svazku matriční knihy a novou knihu uložte.

V nabídce matričních zápisů ( **Narození** /  **Úmrtí** /  **Manželství**) vyberte v prostřední části tuto matriční knihu a v pravé části pomocí tlačítka **Nový** pořídte nový zápis.

V tomto zápisu je třeba opravit ročník, číslo matričního listu a pořadové číslo zápisu.

Vyplňte potřebné údaje a tlačítkem **Podepsat** se zápis vyplněním datumu uzavře.

- V detailu matričního zápisu klikněte na záložku **Záznamy a opravy** a tlačítko **Nový** a vyberte volbu **Matriční skutečnost**.

- Vyplňte text shodný se záznamem v matriční knize v oddíle „Dodatečné záznamy a opravy“. Tento text bude vytištěn.



Popis v matričním zápisu bude vytištěn v dodatečných záznamech a opravách.

10 Evidence tiskopisů

Rodný list, oddací list, úmrtní list, vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství a vysvědčení o právní způsobilosti ke vstupu do registrovaného partnerství jsou přísně zúčtovatelnými tiskopisy se zajišťovacími prvky.

Každý matrikář vede evidenci jím převzatých tiskopisů podle směrnice (MV -151468/VS-2014). Tzn. vydané tiskopisy jsou evidovány samostatně podle druhu.

V modulu KEO4 Matrika k tomu slouží **Evidence tiskopisů**, která eviduje tiskopisy vydané přihlášeným uživatelem modulu.



Každý matrikář vidí jen svoje tiskopisy, tedy ty, u nichž je uveden jako Matrikář. Jen právo "EVIMAT002 Matrika - správce" vidí všechny tiskopisy.

Jak vytvořit tiskopisy

V nabídce **Evidence tiskopisů**, vyberte podnabídku:

- Rodné listy
- Oddací listy
- Úmrtní listy
- Vysvědčení o právní způsobilosti k uzavření manželství
- Vysvědčení o právní způsobilosti ke vstupu do registrovaného partnerství

Stiskněte tlačítko **Nový**:

| údaj | popis |
|---------------|---|
| Série a číslo | Vyplňte sérii a číslo (číslo se dorovná úvodními nulami na šest míst) |
| Počet | Vyplňte počet, kolik má program vytvořit tiskopisů. |

Hromadná změna

Vyfiltrujte, označte a můžete hromadně změnit některé údaje na tiskopisech.

Jak přidělit tiskopis k vytištěnému matričnímu dokladu

Tiskopis přidělíte buď hned po vytištění matričního dokladu tak, že po vytištění zaškrtnete **Uložit na záložku "Evidence tiskopisů"** a vyberete příslušný tiskopis.

Nebo můžete stisknout v detailu matričního zápisu na záložce **Evidence tiskopisů** tlačítko **Nový**.

Evidenční list k matričnímu tiskopisu

Vytiskněte v nabídce **Sestavy**.

11 Sestavy

V nabídce Sestavy jsou zobrazeny všechny dostupné sestavy.

Filtr

Pokud potřebujete, nastavte filtr pro tisk sestavy. Dle vašich potřeb můžete omezit data, která do sestavy vstupují. Práce s filtrem je stejná jako práce s filtrem ve všech modulech KEO4 a je popsána [zde](#).

Součtování

Pokud potřebujete jinou úroveň součtování, než byla k sestavě dodaná společně s programem, změňte úroveň, za kterou se mají na sestavě provést součty. Můžete nastavit třeba i více úrovní; např. první úroveň součtování nastavit za svazek a v rámci svazku nastavit druhou úroveň součtování za číslo zápisu.

Třídění

Pokud vám nevyhovuje nastavení, které bylo dodané k sestavě společně s programem, nastavte si vlastní způsob třídění. Z levého seznamu se přesunují do pravého seznamu ty údaje, podle kterých chcete v sestavě třídit data. V pravém seznamu se volí priority pro třídění a způsob třídění vzestupně/sestupně.

Tisk

Vyberte sestavu a vytiskněte ji.

Export do Excelu

Otevře vybranou sestavu v tabulkovém procesoru (Excel, LibreOffice Calc), který máte přiřazen pro otevírání souborů XLS.

Uložit nastavení jako...

Nastavení, které jste provedli v pravém panelu (Filtr, Součtování a Třídění), si můžete uložit pro příště.

Uložit sestavu pod názvem - zvolte si vlastní název a sestavu s tímto nastavením najdete mezi ostatními sestavami.

Název sestavy pro tisk - tento název se bude tisknout jako název sestavy.



Pokud chcete vaši sestavu smazat, stiskněte nahoře v nástrojové liště tlačítko **Smazat**.

Obnovit filtr

Uvedete nastavení v pravém panelu (Filtr, Součtování a Třídění) do původního stavu, tj. s takové nastavení, které jsme dodali s programem.

Akce / Export do XML

Vybranou sestavu nebo více sestav uloží na disk jako soubor s příponou XML. Tento soubor lze importovat do KEO4 na jiné databázi.

Akce / Import z XML

Načtete soubor (nebo více souborů) - nastavení sestav exportovaných v jiné databázi - a importujte je do menu Sestavy.

11.1 Jmenný rejstřík (MAT001)

Popis funkcí v pravém panelu sestavy

Popis **filtru** a dalších tlačítek je společný pro všechny sestavy a najdete jej v kapitole [Sestavy](#)^[30].

| Údaj | Popis |
|--------------------------------|---|
| Matriční kniha | Vyberte matriční knihu, ke které chcete tisknout jmenný rejstřík. |
| Ročník | Tiskne se zadaný ročník. |
| Od písmene - do písmene | Můžete omezit tisk jen na příjmení od písmene do písmene. |
| Číslo matričního listu od - do | Můžete omezit tisk jen určitých matričních listů - od do. |



Po úpravě si nezapomeňte vlastní variantu sestavy uložit pro příští použití pomocí tlačítka **Uložit nastavení jako...**

11.2 Evidence tiskopisů (MAT34X)

Popis funkcí v pravém panelu sestavy

Popis **filtru**, **třídění** a dalších tlačítek je společný pro všechny sestavy a najdete jej v kapitole [Sestavy](#)^[30].

| Údaj | Popis |
|-------------------------|--|
| Matrikář | Vyberte jednoho nebo více matrikářů, za které chcete tiskopisy tisknout. |
| Série | Tiskne se zadaná série. |
| Číslo tiskopisu od - do | Můžete omezit tisk jen určitých tiskopisů - od do. |



Po úpravě si nezapomeňte vlastní variantu sestavy uložit pro příští použití pomocí tlačítka **Uložit nastavení jako...**

12 Číselníky

12.1 Knihy

V této nabídce najdete evidenci matričních knih.

Každá kniha má seznam podpisových vzorů (seznam uživatelů, kteří mohou se svazkem pracovat) a vkládají se do ní matriční zápisy v nabídce **Narození**, **Úmrtí**, **Manželství** či **Partnerství** a tlačítkem **Nový**.

Matriční knihy se člení na svazky

Všechny údaje do matriční knihy vedené pomocí výpočetní techniky se vyplňují dle rukopisně vedené matriční knihy.

| Údaj | Popis |
|---|--|
| Vedena od - do | Datумы, od kdy do kdy je kniha vedena. Datum do musí při založení knihy zůstat prázdný. |
| Aktivní | Knihy, které aktivně nepoužíváte, si odškrtněte, a při pořízení matričních zápisů se vám nebudou nabízet. |
| Matriční obvod | Nastavte, pro jaký matriční obvod je kniha vedena. Obvody se nabízí pro Místo matričního úřadu - údaj nastavený v základních parametrech ^[34] . |
| Svazek | Číslo svazku se nastaví automaticky jako další pořadové číslo svazku. Číslo svazku je v rámci knihy a matričního obvodu jedinečné a řada čísel svazků v rámci knihy musí být souvislá. Pokud se zakládá v matričním obvodu první kniha, předvyplní se číslo 1. Dle potřeby je možno číslo přepsat. Další svazky ve vybraném matričním obvodu se již číslují automaticky. Knihy se zatržítkem Matriční skutečnosti před rokem 2007 lze pořizovat s duplicitním číslem svazku a je možné zapsat číslo svazku římskou číslíci. |
| Počáteční pořadové číslo zápisu | První pořadové číslo, které je do knihy zapisováno. |
| Počáteční číslo matričního listu | První číslo matričního listu, které je do knihy zapisováno. |
| Počet matričních listů | Počet listů matriční knihy. |
| Název matričního úřadu | U nové knihy se předvyplní dle nastavení v základních parametrech ^[34] . |
| Název matričního úřadu pro matriční doklady ve 2. pádu ("v knize matričního úřadu") | |
| Uvedené údaje ověřil - jméno a příjmení, Datum ověření | Vyplní se jméno a příjmení pracovníka provádějícího kontrolu a datum ověření knihy kontrolním pracovníkem. |
| Elektronickou matriční knihu založil(a) | Program automaticky předvyplní pracovní místo aktuálně přihlášeného uživatele (lze změnit). |
| Matriční skutečnosti před rokem 2007 | Takto si označte knihu, která je vedena pro matriční skutečnosti před rokem 2007. Více v kapitole Matriční skutečnosti dosud neevidované pomocí výpočetní techniky ^[26] . |
| Podpisové vzory | V této záložce je seznam uživatelů, kteří mohou se svazkem (knihou) pracovat. |

| Údaj | Popis |
|--------------|--|
| Matrikář | Po výběru matrikáře se automaticky vyplní údaj Tvar podpisu (jméno a příjmení), který můžete upravit podle potřeby. |
| Platnost od | Datum od kdy platí podpisový záznam. |
| Tvar podpisu | Upravte dle potřeby (tento údaj se tiskne na matričním listu). |
| Ověřil | Vyplní se jméno a příjmení pracovníka provádějícího kontrolu. |

12.2 Matrikáři

V tomto seznamu jsou uvedeni ti pracovníci úřadu, kteří mají přístup do modulu Matrika.

| Údaj | Popis |
|-------------------------------|---|
| Identifikační místo matrikáře | Identifikační místo matrikáře se zobrazuje na detailu matričního zápisu a tiskne se na matričním listu. |
| Uživatel | Vyberte uživatele z organizačního schématu KEO4 . |
| Tvar podpisu | Tato podoba podpisu matrikáře se zobrazuje na detailu matričního zápisu a tiskne se na matričním listu. |

12.3 Místa sňatku

V tomto seznamu jsou místa sňatku, která můžete využít (výběr z číselníku) při pořízení matričního zápisu manželství.

12.4 Oddávající

V tomto seznamu si můžete vytvořit seznam oddávajících pro váš matriční úřad. Oddávající pak můžete využít (výběr z číselníku) při pořízení přípravy manželství (**Manželství / Přípravy - Detail a Nový**).

13 Parametry

13.1 Základní


Základní parametry

| Údaj | Popis |
|--|--|
| Název matričního úřadu | Název matričního úřadu, který se bude předvyplňovat na matriční doklady. |
| Název matričního úřadu pro protokoly k uzavření manželství v 7. pádu (před...) | Tento název se bude předvyplňovat do formuláře Manželství / Přípravy / Nový ("Prohlášení o uzavření manželství bychom chtěli učinit před") a bude se tisknout na protokolech k uzavření manželství. |
| Okres matričního úřadu pro matriční doklady | |
| Doplňovat slovo "část" u části obce | |
| Vynechat část obce, shoduje-li se s názvem obce | |
| Ukládat do názvu souboru PDF jméno a příjmení | Pomocí tohoto zatržítka nastavíte, aby v názvu uloženého PDF souboru bylo jméno a příjmení a to i v případě, že jej odešlete do spisové služby. |
| Doplňovat slovo "okres" | <input type="radio"/> nedoplňovat <input type="radio"/> okr. <input type="radio"/> okres |
| Doplňovat před rodné příjmení | <input type="radio"/> nedoplňovat <input type="radio"/> roz. <input type="radio"/> rozený/á |
| Místo matričního úřadu | Začněte psát název obce a program vám vyhledá příslušnou obec v číselnících RÚIAN. |
| V místě (6. pád), např. v České Lípě | |
| Napojení na KEO4 Spisovou službu | Když zaškrtnete, budete moci používat tlačítka pro komunikaci s modulem KEO4 Spisová služba (Přidělit Čj. / Spisová služba). |
| Hlášení pro ČSÚ - adresát pro Spisovou službu | Vyplňte parametry adresáta pro zásilku. Použije se při odeslání hlášení pro ČSÚ přes KEO4 Spisovou službu. |

Výchozí nastavení




Pomocí této akce přijdete o vlastní nastavení parametrů a obnoví se výchozí nastavení základních parametrů modulu Matrika. Obnoví se vždy jen parametry na aktivní záložce.

Tisk

| Údaj | Popis | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---------|----------|-------|---------|------------------|---------------------|------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|--------|---|---------------|----------------|-----------|-----------------------------|--------------------|---|------------------|--------------------|----------|-----------|------------|---------------|------|--------|--------------|
| Sada sestav | Zde se nastaví sada, která se bude používat pro tisk: <ul style="list-style-type: none"> Sada sestav podle vyhlášky - přesně odpovídá příloze č. 2 k Vyhlášce č. 207/2001 Sb. - příklad Sada sestav pro Jihočeský kraj - je upravena dle požadavků Jihočeského kraje - příklad Sada sestav pro Jihomoravský kraj - je upravena dle požadavků Jihomoravského kraje - příklad Sada sestav pro Liberecký kraj - je upravena dle požadavků Libereckého kraje - příklad Sada sestav vytvořená pro verzi IS KEO 7.40 - odpovídá formulářům DOSové matriky verze 7.40 - příklad Sada sestav pro Olomoucký kraj - je upravena dle požadavků Olomouckého kraje - příklad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Matriční doklad - údaj bez hodnoty | Zde se nastaví, jak vyplnit údaj bez hodnoty např. --- nebo ----- | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Matriční doklady, listy a tisky z přípravy manželství – rodné číslo proložené (00 00 00/0000) | Pokud zaškrtnete, rodné číslo se bude tisknout ve formátu: 00 00 00/0000. Pokud nezaškrtnete, tiskne se 000000/0000. Aplikuje se pro tisk matričních dokladů, listů a tisků z přípravy manželství. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Matriční doklady - příjmení proložené (N o v á k) | Pokud zaškrtnete, bude se na matričních dokladech (Rodný list, Úmrtní list, Oddací list) tisknout příjmení ve tvaru: „N o v á k“. Když nezaškrtnete, bude se tisknout příjmení ve tvaru: „Novák“. Aplikuje se pro tisk matričních dokladů. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Typ proškrtnutí | Nastavte, jakým způsobem proškrtnout nevyplněnou část oddílu „Záznamy a opravy před podpisem“ na matričních listech. Nabízené typy jsou: 7, Z, /, \ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Oddělení čísla orientačního | Nastavte znak, který má být použit pro oddělení č.d. (např. lomítko). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Typ čísla domovního | Nastavte si šablonu (pravidlo), podle které se budou zobrazovat a tisknout čísla domovní (např. č.p., čp nebo čp.). Můžete zadat: <ol style="list-style-type: none"> Statický text, např. "čp." Vzor pro použití v masce {cpce}. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Maska - Adresa pro tisk matričních listů | Nastavte si šablonu (pravidlo), podle které se budou vytvářet tvary adresy pro tisk matričních listů, určení otcovství a osvědčení k uzavření sňatku. Můžete zadat: <ol style="list-style-type: none"> Statický text (např. mezeru, pomlčku, lomítko, znak atd.). Vzor pro použití v masce - viz níže. <p>Tip: Pro kopírování ze vzorů můžete použít známé klávesové zkratky - klikněte dole v tabulce na vzor a stiskněte Ctrl+C, klikněte do masky a stiskněte Ctrl+V.</p> <p>Vzory pro použití v masce</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Jméno údaje</th> <th>Příklad</th> <th>Poznámka</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ulice</td> <td>{ulice}</td> <td>Např. Družstevní</td> </tr> <tr> <td>Typ čísla domovního</td> <td>{typCislaDom...}</td> <td>Nastavení údaje "Typ čísla domovního"</td> </tr> <tr> <td>Typ čísla domovního - druhé písm...</td> <td>{cpce}</td> <td>Druhé písmeno z typu čísla domovního, tedy "p" nebo "e"</td> </tr> <tr> <td>Číslo domovní</td> <td>{cisloDomovni}</td> <td>např. 835</td> </tr> <tr> <td>Oddělení čísla orientačního</td> <td>{oddeleniCisla...}</td> <td>Nastavení údaje "Oddělení čísla orientačního"</td> </tr> <tr> <td>Číslo orientační</td> <td>{cisloOrientac...}</td> <td>Např. 13</td> </tr> <tr> <td>Část obce</td> <td>{castObce}</td> <td>Např. Božíkov</td> </tr> <tr> <td>Obec</td> <td>{obec}</td> <td>Např. Zákupy</td> </tr> </tbody> </table> <p> Pro kopírování zkratky vyberte řádek v tabulce a stiskněte Ctrl+C.</p> | Jméno údaje | Příklad | Poznámka | Ulice | {ulice} | Např. Družstevní | Typ čísla domovního | {typCislaDom...} | Nastavení údaje "Typ čísla domovního" | Typ čísla domovního - druhé písm... | {cpce} | Druhé písmeno z typu čísla domovního, tedy "p" nebo "e" | Číslo domovní | {cisloDomovni} | např. 835 | Oddělení čísla orientačního | {oddeleniCisla...} | Nastavení údaje "Oddělení čísla orientačního" | Číslo orientační | {cisloOrientac...} | Např. 13 | Část obce | {castObce} | Např. Božíkov | Obec | {obec} | Např. Zákupy |
| Jméno údaje | Příklad | Poznámka | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ulice | {ulice} | Např. Družstevní | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Typ čísla domovního | {typCislaDom...} | Nastavení údaje "Typ čísla domovního" | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Typ čísla domovního - druhé písm... | {cpce} | Druhé písmeno z typu čísla domovního, tedy "p" nebo "e" | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Číslo domovní | {cisloDomovni} | např. 835 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Oddělení čísla orientačního | {oddeleniCisla...} | Nastavení údaje "Oddělení čísla orientačního" | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Číslo orientační | {cisloOrientac...} | Např. 13 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Část obce | {castObce} | Např. Božíkov | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obec | {obec} | Např. Zákupy | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|--|--|
| | <p>Nejpoužívanější vzory sestavení adresy pro tisk matričních listů:</p> <ul style="list-style-type: none"> • {obec}, {castObce}, {ulice} {typCislaDomovniho} {cisloDomovni} {oddeleniCislaOrientacniho}{cisloOrientacni} • {ulice} {typCislaDomovniho} {cisloDomovni}{oddeleniCislaOrientacniho} {cisloOrientacni}, {castObce}, {obec} • {obec}, {castObce} {typCislaDomovniho} {cisloDomovni}, {ulice} {cisloOrientacni} - tento vzor je speciálně pro Olomoucký kraj |
|--|--|

Texty pro opravy

| Údaj | Popis | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|-------------|---------|----------|----------------------------|--------------|--|--|--------------|--|--|--------------------------|--|---|----------------|--|--|----------------------------|--|--------------|---------------------|---|--------------------------|------------|---|
| Text oprav a zápisů před podpisem (narození, manželství, úmrtí) | <p>Nastavte si, co se má dosazovat na začátek oddílu „Záznamy a opravy před podpisem“. Můžete zadat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Statický text (např. "Dne: ", pomlčku, lomítko nebo jiné znaky). 2. Pro použití v masce se většinou používá "Datum matriční skutečnosti {datumZapMS}. <p> Pro kopírování ze vzorů můžete použít známé klávesové zkratky - klikněte dole v tabulce na vzor a stiskněte Ctrl+C, klikněte do masky a stiskněte Ctrl+V.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Text oprav a zápisů po podpisu | <p>Nastavte si, co se má doplňovat na konec oddílu „Dodatečné záznamy a opravy“. Můžete zadat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Statický text (např. "Zapsala dne: " můžete upravit na "Zapsal dne: "). 2. Vzor pro použití v masce, např. {datumZmenaRK} - {matrikar}, {funkce} příklad: "Zapsala dne 08.11.2023 - Alena Kozielová, matrikářka." <p> Pro kopírování ze vzorů můžete použít známé klávesové zkratky - klikněte dole v tabulce na vzor a stiskněte Ctrl+C, klikněte do masky a stiskněte Ctrl+V.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Maska | <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Vzory pro použití v masce</th> </tr> <tr> <th>Jméno údaje</th> <th>Příklad</th> <th>Poznámka</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Datum matriční skutečnosti</td> <td>{datumZapMS}</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Datum provedení zápisu ve svazku matriční knihy rukopisně vedené</td> <td>{datumZapRK}</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Datum provedení zápisu matriční události pomocí výpočetní techniky</td> <td>{datumZapEL, dd.MM.yyyy}</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Datum provedení zápisu ... rukopisně vedené - Změny</td> <td>{datumZmenaRK}</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Datum provedení zápisu ... pomocí výpočetní techniky - Změny</td> <td>{datumZmenaEL, dd.MM.yyyy}</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dnešní datum</td> <td>{today, dd.MM.yyyy}</td> <td>Doplní se aktuální datum vašeho počítače.</td> </tr> <tr> <td>Podpisový vzor matrikáře</td> <td>{matrikar}</td> <td>Doplní se tvar podpisu podle podpisového vzoru matrikáře pro konkrétní knihu.</td> </tr> </tbody> </table> <p> Pro kopírování zkratkou vyberte řádek v tabulce a stiskněte Ctrl+C.</p> | Vzory pro použití v masce | | | Jméno údaje | Příklad | Poznámka | Datum matriční skutečnosti | {datumZapMS} | | Datum provedení zápisu ve svazku matriční knihy rukopisně vedené | {datumZapRK} | | Datum provedení zápisu matriční události pomocí výpočetní techniky | {datumZapEL, dd.MM.yyyy} | | Datum provedení zápisu ... rukopisně vedené - Změny | {datumZmenaRK} | | Datum provedení zápisu ... pomocí výpočetní techniky - Změny | {datumZmenaEL, dd.MM.yyyy} | | Dnešní datum | {today, dd.MM.yyyy} | Doplní se aktuální datum vašeho počítače. | Podpisový vzor matrikáře | {matrikar} | Doplní se tvar podpisu podle podpisového vzoru matrikáře pro konkrétní knihu. |
| Vzory pro použití v masce | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Jméno údaje | Příklad | Poznámka | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Datum matriční skutečnosti | {datumZapMS} | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Datum provedení zápisu ve svazku matriční knihy rukopisně vedené | {datumZapRK} | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Datum provedení zápisu matriční události pomocí výpočetní techniky | {datumZapEL, dd.MM.yyyy} | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Datum provedení zápisu ... rukopisně vedené - Změny | {datumZmenaRK} | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Datum provedení zápisu ... pomocí výpočetní techniky - Změny | {datumZmenaEL, dd.MM.yyyy} | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dnešní datum | {today, dd.MM.yyyy} | Doplní se aktuální datum vašeho počítače. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Podpisový vzor matrikáře | {matrikar} | Doplní se tvar podpisu podle podpisového vzoru matrikáře pro konkrétní knihu. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

13.2 Posuny tiskárny

Provedte základní měření vaší tiskárny za účelem přesného tisku, resp. trefování do okének originálních formulářů.



Posuny při tisku vymezují fyzické vlastnosti tiskárny, jako je například podavač tiskárny.

Výsledky měření se v programu uloží a zaměření opakujte v případě, že se vlastnosti tiskárny změní, nebo v případě, že pořídíte jinou tiskárnu.

- Po stisknutí tlačítka **Tisk kříže pro měření** se zobrazí vzorový kříž pro měření.
- Před jeho vytisknutím je třeba [kontrolovat v Acrobat Reader^{\[22\]}](#) parametr **Skutečná velikost**.
- Kříž se vytiskne na tiskárně a pomocí pravítka změřte, jaká vzdálenost je zleva od kraje papíru ke středu vytisknutého kříže. Naměřenou hodnotu zadejte do formuláře do pole **Posun X**.
- Potom změřte, jaká je vzdálenost od horního okraje papíru ke středu vytisknutého kříže a naměřenou hodnotu zadejte do formuláře do pole **Posun Y**.
- Stiskněte tlačítko **Tisk s aplikovaným posunem**. Opětovně vytisknutý kříž znovu změřte pravítkem. Pokud jste postupovali správně, naměříte přesně 20 mm a 20 mm. Jestliže naměřené hodnoty neodpovídají 20 mm, je třeba výše uvedený postup zopakovat.
- Naměřené a zadané hodnoty uložte pomocí tlačítka **Uložit a zavřít**.

13.3 Posuny formulářů

Při tisku matričních dokladů, (rodný, oddací nebo úmrtní list), se netiskne celý formulář, ale tiskárna se musí trefit do okének originálního formuláře.

První předpoklad přesného tisku je základní zaměření vaší tiskárny: [Posuny tiskárny^{\[36\]}](#).

Další problém může být, že každá várka rodných, oddacích, úmrtních listů atd. může mít trochu odlišně vytisknuté okraje.

Proto se před tiskem zobrazuje tento formulář:

| údaj | popis |
|------|-------|
|------|-------|

| | |
|-------------------------------------|--|
| Název formuláře | Typ formuláře a jeho posuny při tisku (např. Rodný list). |
| Referenční bod | K jakému bodu na fyzickém formuláři se vztahují zde uváděné souřadnice. Když budete provádět měření pomocí pravítka, tak budete měřit vzdálenost tohoto bodu od okraje papíru (např. levý horní roh orámování matričních údajů). |
| Výchozí nastavení - X a Y | Souřadnice X - jedná se o rozměr, který jsme naměřili pomocí pravítka od levého okraje papíru formuláře (např. rodný list) při výrobě programu KEO4 Matrika. Souřadnice Y - jedná se o rozměr, který jsme naměřili pomocí pravítka od horního okraje papíru formuláře (např. rodný list) při výrobě programu KEO4 Matrika. |
| Naměřená hodnota - X a Y | Souřadnice X - jedná se o rozměr, který naměříte vy pomocí pravítka od levého okraje papíru (formuláře, např. rodného listu). Souřadnice Y - jedná se o rozměr, který naměříte vy pomocí pravítka od horního okraje papíru (formuláře, např. rodného listu). |
| Při tisku se aplikuje posun - X a Y | Odečet výchozího nastavení a naměřených hodnot stanoví posun (zleva a shora), který bude aplikován při tisku do formuláře (např. rodného listu). |

13.4 Formátování formulářů

Pomocí tohoto nastavení můžete upravit pro jednotlivé údaje na jednotlivých formulářích: typ písma, jeho velikost, tučné/kurzíva a další vlastnosti.

| údaj | popis |
|---------------------------|---|
| Kód formuláře | |
| Název formuláře | |
| Název údaje | |
| Výchozí text | |
| <i>Formátování</i> | |
| Písmo | |
| Tučné | |
| Kurzíva | |
| Velikost | |
| Barva písma | |
| Roztáhnutí | |
| Dekorace | |
| Zarovnání | |
| Umístění a velikost údaje | Zleva / Shora Šířka / Výška Počet znaků |

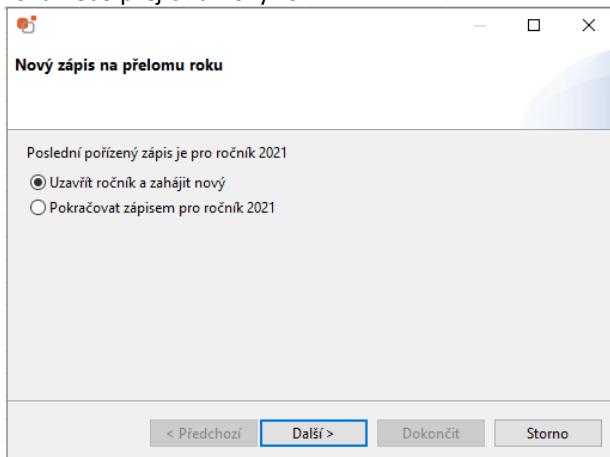
13.5 Tisk "Zpracováno" na sestavách

Tisknout na sestavách patičku "Zpracováno" - aktuální datum a čas.

Zaškrtnutím zatržítka se nastaví, že se bude v sestavách tisknout patička s aktuálním datem a časem.

14 Přechod na nový rok

Při pořízení zápisů v novém roce se nejprve objeví dotaz, zda chcete pokračovat v zápisech do předchozího roku nebo přejít na nový rok.



- Zvolte nabídku **Uzavřít ročník a zahájit nový** a stiskněte tlačítko **Další**.
- Vyplňte, kolik matričních zápisů má program na konci roku vynechat.
- Následuje pořízení prvního zápisu v novém roce.

15 Napojení na Spisovou službu

Napojení jednotlivých modulů na KEO4 Spisová služba se provádí v modulu **Administrace / Databázové schéma / Moduly / Spisová služba / Parametry / Parametry webových služeb**.

Vyberte záložku **KEO4 Matrika**, dále vyberte agendu, kterou budete nastavovat a klikněte na tlačítko **Nastavit**.

Zobrazí se parametry, podle kterých se při volání Spisové služby budou tvořit dokumenty ve Spisové službě.

Napojení na spisovou službu musí být povolené v [základních parametrech](#)³⁴.

16 **Základní registry**

Viz dokumentaci: [Napojení KEO4 na Základní registry](#).

17 Šablony

V systému KEO4 můžete pro usnadnění práce využívat šablony, např. pro vytváření faktur, dokumentů ve spisové službě, pro vyúčtování apod., včetně variant s čárovým nebo QR kódem. Používat lze již připravené – distribuční šablony nebo si šablony můžete přizpůsobit na míru.

Používáte-li distribuční šablony, dostanou se k vám s aktualizací programu také všechny distribuční úpravy šablon. Vlastní upravené šablony nejsou aktualizací dotčeny.

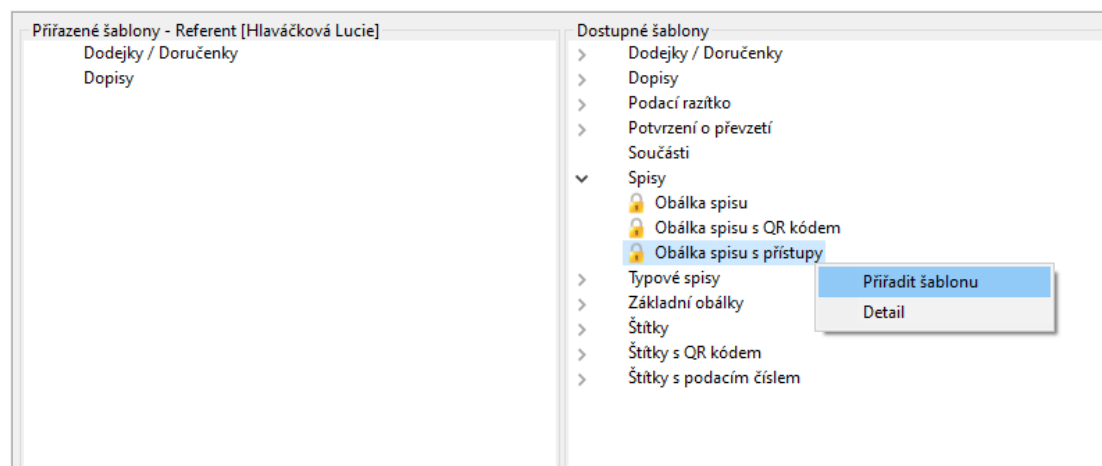
Prostředím pro vytváření šablon je program **LibreOffice**.

Přiřazení šablon



V případě, že si nepřidělíte žádnou šablonu, máte automaticky k dispozici všechny distribuční. Jestliže chcete využívat jen některé z nich, je potřeba si konkrétní šablony přiřadit.

Šablony pro převzetí se vybírají v nabídce **Šablony/Dostupné šablony**. Tato nabídka je dostupná buď přímo v konkrétním modulu nebo v administraci (**Administrace/Databázové schéma/Šablony**).

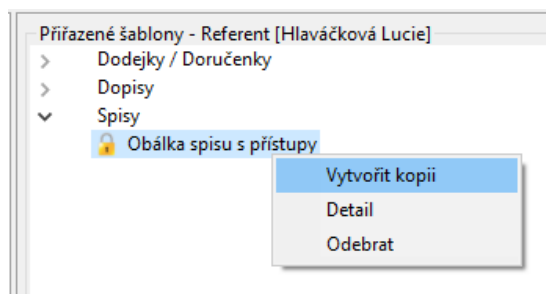
V nabídce **Dostupné šablony** označíte vámi vybranou šablonu. Je možné vybrat i více šablon najednou s použitím klávesy **CTRL**. Poté přes pravé tlačítko myši vyberete akci **Přiřadit šablonu** a šablony budou následně vidět i v nabídce **Přiřazené šablony**.



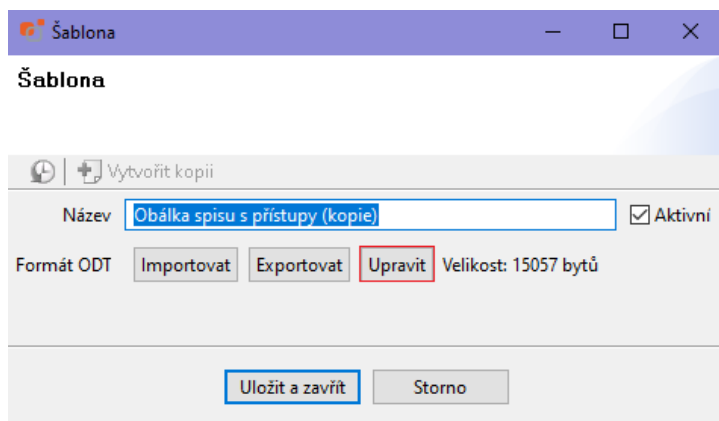
Úprava šablon

Přiřazené distribuční šablony (se zámečkem ) , přiřazené šablony správcem (s panáčkem ) či šablony, které využívá více uživatelů, upravovat nelze.

Jestliže potřebujete takovou šablonu upravit, je třeba si nejprve vytvořit z přiřazené šablony **kopii**. Kopii vytvoříte tak, že kliknete na pravé tlačítko myši a zvolíte akci **Vytvořit kopii** nebo tuto akci použijete přímo v detailu přiřazené šablony. U kopie můžete změnit název dle vašich potřeb.



V detailu vytvořené kopie kliknete na tlačítko **Upravit** a do zobrazené kopie šablony můžete vkládat vlastní texty, obrázky, mazat nebo vkládat další vstupní pole.



Texty se šedým pozadím jsou již existující vstupní pole, která se automaticky naplňují příslušnými údaji přímo z programu. Pokud takové pole smažete, daný údaj se vám do šablony již naplňovat nebude.

Pokud se rozhodnete šablonu si upravit na míru, může využít seznam všech vstupních polí pro konkrétní typy šablon, který uvádíme pro jednotlivé šablony v následujících podkapitolách.



POZOR: pokud vytváříte kopie šablon pro smíšené štítky, nesmíte z nového názvu šablony zrušit slovo "smíšený"; program podle toho pozná, že u této šablony se dovnitř na první místo vkládá jiná šablona.

Přidání vstupního pole do šablony

V podkapitole dané šablony si vyberte potřebné vstupní pole a ve sloupci **Název** si ho zkopírujte (CTRL C).

- Úvod
- Předání
- Dokumenty přijaté k vyřízení
- Vlastní dokumenty k vyřízení
- Spisy
- Zásilky
- Žádosti k vyřízení
- Dokumenty k nahlédnutí
- Dokumenty
- Doručenky
- Dokumenty odboru
- Modul Úřední deska
- Dokumenty TP
- Výpisy Czech POINT
- Konverze
- Úřední deska
- Evidence razítek
- Modul Úřední deska
- Předání do spisovny
- Šablony
 - Dopisy
 - Základní obálky
 - Štítky
 - Dodejky, doručky
 - Spisy
- Spisový a skartační plán
- Číselníky
- Parametry
- Uživatelská práva v SSL KE04

| Název | Význam | Příklad |
|--------------------------------------|--|-------------------------|
| parSchDatovaSchralkald | ID datové schránky | m47dlk7 |
| parSchOrgCisDom | Číslo domovní | |
| parSchOrgCp | Číslo popisné (orientační) z adresy sídla organizace | 538 |
| parSchOrgEmail | E-mail organizace | podatelna@alisov.cz |
| parSchOrgFax | Fax organizace | +420 123 456 784 |
| parSchOrgIco | Identifikační číslo organizace (IČO) | 00672416 |
| parSchOrgNazev | Název organizace | ALIS spol. s r.o. |
| parSchOrgNazevObec | Obec z adresy sídla organizace | Česká Lípa |
| parSchOrgObec6Pad | Název obce - 6. pád | České Lípě |
| parSchOrgPsc | Poštovní směrovací číslo z adresy sídla organizace | 470 01 |
| parSchOrgTel1 | Telefon organizace 1 | +420 123 456 781 |
| parSchOrgUlice | Ulice z adresy sídla organizace | Mariánská |
| parSchOrgweb | Web organizace | www.alisov.cz |
| parSchUradNazev | Název úřadu | Městský úřad Česká Lípa |
| spisDatumUzavreni | Datum, kdy byl spis uzavřen | |
| spisDatumVytvoreni | Datum, kdy byl spis vytvořen | |
| spisJid | JID spisu | |
| spisNazev | Název spisu | |
| spisSkartacniRezim | Skartační znak a lhůta spisu | |
| spisSpisovaZnacka | Spisová značka | |
| spisUzivateleSPristupem | Seznam uživatelů s přístupem do spisu, oddělených čárkou | |
| spisVecnaSkupina | Plně určený spisový znak a název věcné skupiny | |
| spisVlastnikALLjmeno | Příjmení a jméno vlastníka spisu | |
| spisVlastnikPmNazev | Název pracovního místa vlastníka spisu | |
| spisVlastnikPrijmjeniJmeno | Jméno, příjmení a PM vlastníka spisu | |
| spisZpracovatelUmenoPrijmjeniNazevPm | Jméno, příjmení a název PM zpracovatele spisu | |
| spisZpracovatelPmNazev | Název pracovního místa zpracovatele spisu | |
| spisZpracovatelPrijmjeniJmeno | Jméno a příjmení zpracovatele spisu | |

Poté v upravované šabloně klikněte na místo, kam chcete nové vstupní pole umístit, a použijte klávesovou zkratku **CTRL** a **F2**.

V okně **Pole** si v záložce **Funkce** vyberte typ **Vstupní pole** a do pole **Odkaz** vložte **zkopírovaný název vstupního pole (CTRL V)**. Klikněte na tlačítko **Vložit**.

16426xxxxx15029221SSL126110

název organizace

Ulice číslo domovní , PSČ Město organizace , IČO

Název spisu

| | |
|-------------------|--------------------------------------|
| Vlastník spisu: | Příjmení, jméno a PM vlastníka spisu |
| Zpracovatel: | Zpracovatel spisu |
| Přístup ke spisu: | Přístup ke spisu |
| Spisová značka: | spisSpisovaZnacka |
| Věcná skupina: | |
| Skartační režim: | Skartační režim |
| Datum vytvoření: | spisDatumVytvoreni |
| Datum uzavření: | spisDatumUzavreni |

Pole

Dokument | Křížové odkazy | Funkce | Informace o dokumentu | Proměnné | Databáze

| Typ | Formát | Název |
|---------------------|--------|-------|
| Podmíněný text | | |
| Vstupní seznam | | |
| Vstupní pole | | |
| Spustit makro | | |
| Zástupný znak | | |
| Sloučit znaky | | |
| Skrytý text | | |
| Skrytý odstavec | | |

Odkaz: spisVecnaSkupina

Makro...

Nápověda | **Vložit** | Zavřít

Poté vyplňte název vstupního pole (je na vás jaký název pro vstupní pole zvolíte). Tento název se pak bude v šabloně zobrazovat. Potvrďte tlačítkem **OK** a v následujícím okně použijte tlačítko **Zavřít**.

Pole

Dokument | Křížové odkazy | Funkce | Informace o dokumentu | Proměnné | Databáze

| Typ | Formát | Název |
|---------------------|--------|-------|
| Podmíněný text | | |
| Vstupní seznam | | |
| Vstupní pole | | |
| Spustit makro | | |
| Zástupný znak | | |
| Sloučit znaky | | |
| Skrytý text | | |
| Skrytý odstavec | | |

Odkaz: spisVecnaSkupina

Kontrola polí

Odkaz: spisVecnaSkupina

Název věcné skupiny

Nápověda | Předchozí | Další | **OK** | Zrušit

Nápověda | Vložit | **Zavřít**

Po dokončení všech úprav šablonu uložte.

17.1 Protokol o uzavření manželství

| Název | Význam | Příklad |
|------------------------|---|---------|
| datumNarozeniMuz | Datum narození muže | |
| datumNarozeniMuzMatka | Datum narození matky muže | |
| datumNarozeniMuzOtec | Datum narození otce muže | |
| datumNarozeniSvedek1 | Datum narození 1. svědka | |
| datumNarozeniSvedek2 | Datum narození 2. svědka | |
| datumNarozeniZena | Datum narození ženy | |
| datumNarozeniZenaMatka | Datum narození matky ženy | |
| datumNarozeniZenaOtec | Datum narození otce ženy | |
| datumUzavreni | Datum uzavření manželství | |
| dohodaDiteDalsi | Dohoda o příjmení na dítě nevěsty, jehož otec není znám | |
| dohodaDosavadniDivky | Dosavadní příjmení dívky | |
| dohodaDosavadniChlapci | Dosavadní příjmení chlapci | |
| dohodaDosavadniMuz | Dosavadní příjmení muž | |
| dohodaDosavadniZena | Dosavadní příjmení žena | |
| dohodaPredchoziDivky | Předchozí příjmení dívky | |
| dohodaPredchoziChlapci | Předchozí příjmení chlapci | |
| dohodaPredchoziMuz | Předchozí příjmení muž | |
| dohodaPredchoziZena | Předchozí příjmení žena | |
| dohodaSpolecneMuz | Společné příjmení muž | |
| dohodaSpolecneZena | Společné příjmení žena | |
| dohodaVyplývajícíZena | Vyplývající příjmení žena | |
| jmenoMuzMatka | Jméno matky muže | |
| jmenoMuzOtec | Jméno otce muže | |
| jmenoSvedek1 | Jméno 1. svědka | |
| jmenoSvedek2 | Jméno 2. svědka | |
| jmenoZena | Jméno ženy | |
| jmenoZenaMatka | Jméno matky ženy | |
| jmenoZenaOtec | Jméno otce ženy | |
| matrikar | Matrikář | |
| mistoNarozeniMuz | Místo narození muže | |
| mistoNarozeniMuzMatka | Místo narození matky muže | |
| mistoNarozeniMuzOtec | Místo narození otce muže | |

| | | |
|--------------------------------|--------------------------------------|--|
| mistoNarozeniSvedek1 | Místo narození 1. svědka | |
| mistoNarozeniSvedek2 | Místo narození 2. svědka | |
| mistoNarozeniZena | Místo narození ženy | |
| mistoNarozeniZenaMatka | Místo narození matky ženy | |
| mistoNarozeniZenaOtec | Místo narození otce ženy | |
| mistoUzavreni | Místo uzavření manželství | |
| nezletilyCisloJednaci | Číslo jednací povolení nezletilého | |
| nezletilyDatumNabytiPravniMoci | Datum nabytí právní moci nezletilého | |
| nezletilyDatumPovoleni | Datum povolení nezletilého | |
| nezletilySoud | Soud uznání nezletilého | |
| oddavajici | Oddávající | |
| okresStatNarozeniMuz | Okres / stát narození muže | |
| okresStatNarozeniSvedek1 | Okres / stát narození 1. svědka | |
| okresStatNarozeniSvedek2 | Okres / stát narození 2. svědka | |
| okresStatNarozeniZena | Okres / stát narození ženy | |
| osobniStavMuz | Osobní stav muže | |
| osobniStavZena | Osobní stav ženy | |
| prijmeniMuz | Příjmení muže | |
| prijmeniMuzMatka | Příjmení matky muže | |
| prijmeniMuzOtec | Příjmení otce muže | |
| prijmeniSvedek1 | Příjmení 1. svědka | |
| prijmeniSvedek2 | Příjmení 2. svědka | |
| prijmeniZena | Příjmení ženy | |
| prijmeniZenaMatka | Příjmení matky ženy | |
| prijmeniZenaOtec | Příjmení otce ženy | |
| prominutiDokladu | Prominutí předložení dokladů | |
| prukazTotoznostiMuz | Průkaz totožnosti muže | |
| prukazTotoznostiZena | Průkaz totožnosti ženy | |
| rodneCisloMuz | Rodné číslo muže | |
| rodneCisloSvedek1 | Rodné číslo 1. svědka | |
| rodneCisloSvedek2 | Rodné číslo 2. svědka | |
| rodneCisloZena | Rodné číslo ženy | |
| rodnePrijmeniMuz | Rodné příjmení muže | |
| rodnePrijmeniMuzMatka | Rodné příjmení matky muže | |
| rodnePrijmeniMuzOtec | Rodné příjmení otce muže | |
| rodnePrijmeniZena | Rodné příjmení ženy | |
| rodnePrijmeniZenaMatka | Rodné příjmení matky ženy | |

| | | |
|-----------------------|--------------------------|--|
| rodnePrijmeniZenaOtec | Rodné příjmení otce ženy | |
| statniObcanstviMuz | Státní občanství muže | |
| statniObcanstviZena | Státní občanství ženy | |
| tlumocnik | Tlumočník | |

17.2 Určení otcovství

| Název | Význam | Příklad |
|---|---------------------------------|---------|
| evi matParametrZakladniNazevMatričníhoUrada | Název matričního úřadu - 6. pád | |
| otcovstviCisloML | | |
| otcovstviCisloZapisu | | |
| otcovstviCJ | | |
| otcovstviDatumNarozeni | | |
| otcovstviDatumPohresovani | | |
| otcovstviDatumRozsudkuRozvodu | | |
| otcovstviDatumSepsani | | |
| otcovstviDatumUmrtiManzela | | |
| otcovstviDatumZneplatneniManzelstvi | | |
| otcovstviDosavadniJmeno | | |
| otcovstviJmenoDcera | | |
| otcovstviJmenoSyn | | |
| otcovstviMatkaAdresa | | |
| otcovstviMatkaDatumNarozeni | | |
| otcovstviMatkaJinaFormaPobytu | | |
| otcovstviMatkaJmeno | | |
| otcovstviMatkaMistoNarozeni | | |
| otcovstviMatkaOkresStatNarozeni | | |
| otcovstviMatkaOsobniStav | | |
| otcovstviMatkaPrijmeni | | |
| otcovstviMatkaPrukazTotoznosti | | |
| otcovstviMatkaRcinline | | |
| otcovstviMatkaRodnePrijmeni | | |
| otcovstviMatkaStat | | |
| otcovstviMatkaStatniObcanstvi | | |
| otcovstviMatkaSvepravnostDne | | |
| otcovstviOtecAdresa | | |
| otcovstviOtecDatumNarozeni | | |

| | | |
|--------------------------------|---------------------------------|----------|
| otcovstviOtecJinaFormaPobytu | | |
| otcovstviOtecJmeno | | |
| otcovstviOtecMistoNarozeni | | |
| otcovstviOtecOkresStatNarozeni | | |
| otcovstviOtecOsobniStav | | |
| otcovstviOtecPrijmeni | | |
| otcovstviOtecPrukazTotoznosti | | |
| otcovstviOtecRcinline | | |
| otcovstviOtecRodnePrijmeni | | |
| otcovstviOtecStat | | |
| otcovstviOtecStatniObcanstvi | | |
| otcovstviOtecSvepravnostDne | | |
| otcovstviPrijmeni | | |
| otcovstviPrijmeniMuzskyTvar | | |
| otcovstviRocnik | | |
| otcovstviSvazek | | |
| otcovstviZapsanoUUradu | | |
| uzivEmail | E-mail uživatele | |
| uzivJmeno | Jméno uživatele | Franta |
| uzivPrijmeni | Příjmení uživatele | Nový |
| uzivPrijmeniJmenoAll | Celé jméno a příjmení uživatele | Jan Nový |
| uzivTelefonMobil | Mobil uživatele | |
| uzivTelefonZam | Telefon uživatele | |
| uzivTitulPredJmenem | Titul před jménem uživatele | Ing. |
| uzivTitulZaJmenem | Titul uživatele za jménem | DIS |

17.3 Určení otcovství - trojdohoda

| Název | Význam | Příklad |
|---|---------------------------------|---------|
| evi matParametrZakladniNazevMatričníhoUrada | Název matričního úřadu - 6. pád | |
| otcovstviCisloML | | |
| otcovstviCisloZapisu | | |
| otcovstviCJ | | |
| otcovstviDatumNarozeni | | |
| otcovstviDatumPohresovani | | |
| otcovstviDatumRozsudkuRozvodu | | |
| otcovstviDatumSepsani | | |

| | | |
|-------------------------------------|--|--|
| otcovstviDatumZneplatneniManzelstvi | | |
| otcovstviDosavadniJmeno | | |
| otcovstviJmenaDalsichDeti | Prohlášení rodičů, že mají spolu již tyto děti | |
| otcovstviJmenoDcera | | |
| otcovstviJmenoPrijmeniDitete | Jméno a příjmení dítěte | |
| otcovstviJmenoPrijmeniMatrikare | | |
| otcovstviJmenoSyn | | |
| otcovstviMatkaAdresa | | |
| otcovstviMatkaJinaFormaPobytu | | |
| otcovstviMatkaJmeno | | |
| otcovstviMatkaMistoNarozeni | | |
| otcovstviMatkaOkresStatNarozeni | | |
| otcovstviMatkaOsobniStav | | |
| otcovstviMatkaPrijmeni | | |
| otcovstviMatkaPrukazTotoznosti | | |
| otcovstviMatkaRcinline | | |
| otcovstviMatkaRodnePrijmeni | | |
| otcovstviMatkaStat | | |
| otcovstviMatkaStatniObcanstvi | | |
| otcovstviMatkaSvepravnostDne | | |
| otcovstviOtecAdresa | | |
| otcovstviOtecJinaFormaPobytu | | |
| otcovstviOtecJmeno | | |
| otcovstviOtecMistoNarozeni | | |
| otcovstviOtecOkresStatNarozeni | | |
| otcovstviOtecOsobniStav | | |
| otcovstviOtecPrijmeni | | |
| otcovstviOtecPrukazTotoznosti | | |
| otcovstviOtecRcinline | | |
| otcovstviOtecRodnePrijmeni | | |
| otcovstviOtecStat | | |
| otcovstviOtecStatniObcanstvi | | |
| otcovstviOtecSvepravnostDne | | |
| otcovstviPrijmeni | | |
| otcovstviPrijmeniMuzskyTvar | | |
| otcovstviPritelAdresa | | |

| | | |
|---|---|----------|
| otcovstviPri tel Datum Pohresovani | Datum prohlášení manžela matky za nezvěstného - bývalý manžel | |
| otcovstviPri tel Datum Rozsudku Rozvodu | | |
| otcovstviPri tel Datum Zneplatneni Manželství | Datum prohlášení manželství za neplatné - bývalý manžel | |
| otcovstviPri tel Ji na Forma Pobytu | | |
| otcovstviPri tel Jmeno | | |
| otcovstviPri tel Misto Narozeni | | |
| otcovstviPri tel Okres Stat Narozeni | | |
| otcovstviPri tel Prijmeni | | |
| otcovstviPri tel Prukaz Totoznosti | | |
| otcovstviPri tel Rcin line | | |
| otcovstviPri tel Rodne Prijmeni | | |
| otcovstviPri tel Stat | | |
| otcovstviPri tel Stat ni Obcanstvi | | |
| otcovstviPri tel Svepravnost Dne | | |
| otcovstvi Rocnik | | |
| otcovstvi Svazek | | |
| otcovstvi Zapsano U Uradu | | |
| uziv Email | E-mail uživatele | |
| uziv Jmeno | Jméno uživatele | Franta |
| uziv Prijmeni | Příjmení uživatele | Nový |
| uziv Prijmeni Jmeno All | Celé jméno a příjmení uživatele | Jan Nový |
| uziv Telefon Mobil | Mobil uživatele | |
| uziv Telefon Zam | Telefon uživatele | |
| uziv Titul Pred Jmenem | Titul před jménem uživatele | Ing. |
| uziv Titul Za Jmenem | Titul uživatele za jménem | DIS |

17.4 Žádost o vydání osvědčení k sňatku

| Název | Význam | Příklad |
|-------------------------|------------------------------------|---------|
| datum Uzavreni | Datum uzavření manželství | |
| datum Uzavreni Pripravy | Datum uzavření přípravy manželství | |
| dohoda Predbezne Zena | Příjmení ženy v mužském tvaru | |
| jmeno Muz | Jméno muže | |
| muz Misto Narozeni | Místo narození muže | |
| muz Okres Stat Narozeni | Okres/stát narození muže | |
| muz Prominuti Dokladu | Prominutí dokladů muže | |

| | | |
|---------------------------------|---|--|
| muzPrukazTotoznostiVystaveny | Datum vystavení průkazu totožnosti muže. | |
| muzPrukazTotoznostPlatnost | Platnost průkazu totožnosti muže | |
| muzPrukazVydanyV | Místo vydání průkazu totožnosti muže | |
| muzRodnyListPC | Číslo rodného listu muž | |
| muzRodnyListRocnik | Ročník rodného listu muže | |
| muzRodnyListStrana | Strana rodného listu muže | |
| muzRodnyListSvazek | Svazek rodného listu muže | |
| muzRodnyListVydanyDne | Datum vydání rodného listu muže | |
| muzRodnyListVydanyV | Místo vydání rodného listu muže | |
| muzRozsudekORozvodu | Rozsudek o rozvodu muže | |
| muzRozsudekRozvodDne | Datum rozvodu muže | |
| muzRozsudekSouduCJ | Číslo jednacích rozvodu muže | |
| muzRozsudekSouduV | Místo rozvodu muže | |
| muzRozsudekSouduVydanyDne | Datum rozsudku rozvodu muže | |
| muzTrvalyPobytCisloDomovni | Trvalý pobyt muže číslo domovní | |
| muzTrvalyPobytObec | Trvalý pobyt muže obec | |
| muzTrvalyPobytOkresStat | | |
| muzTrvalyPobytUlice | Trvalý pobyt muže ulice | |
| muzUmrtniListPC | Číslo úmrtního listu muže | |
| muzUmrtniListRocnik | Ročník úmrtního listu muže | |
| muzUmrtniListStrana | Strana úmrtního listu muž | |
| muzUmrtniListSvazek | Svazek úmrtního listu muže | |
| muzUmrtniListVydanyDne | Datum vydání úmrtního listu muže | |
| muzUmrtniListVydanyV | Místo vydání úmrtního listu muže | |
| muzVysvedceniPravniZpusobilostV | Místo vysvědčení právní způsobilosti muže | |
| muzVysvedceniZpusobilostiDne | Datum vysvědčení právní způsobilosti muže | |
| okresStatNarozeniMuzMatka | Okres / stát narození muže | |
| okresStatNarozeniMuzOtec | Okres / stát narození muže | |
| okresStatNarozeniZenaMatka | Okres / stát narození ženy | |
| okresStatNarozeniZenaOtec | Okres / stát narození ženy | |
| pripravaManzelstviDatumSepsani | | |
| prohlaseniPredSnatkem | Prohlášení před církví | |
| prohlaseniVMistePredSnatkem | | |
| uzavrenoVMiste | Místo uzavření přípravy manželství | |
| uzavrenoVMiste1 | Místo uzavření přípravy manželství - text 1 | |

| | | |
|----------------------------------|---|--|
| uzavrenoVMiste2 | Místo uzavření přípravy manželství - text 2 | |
| zenaMistoNarozeni | Místo narození ženy | |
| zenaOkresStatNarozeni | Okres/stát narození ženy | |
| zenaProminutiDokladu | Prominutí dokladů ženy | |
| zenaPrukazTotoznostiVystaveny | Datum vystavení průkazu totožnosti ženy. | |
| zenaPrukazTotoznostPlatnost | Platnost průkazu totožnosti ženy | |
| zenaPrukazVydanyV | Místo vydání průkazu totožnosti ženy | |
| zenaRodnyListPC | Číslo rodného listu ženy | |
| zenaRodnyListRocnik | Ročník rodného listu ženy | |
| zenaRodnyListStrana | Strana rodného listu ženy | |
| zenaRodnyListSvazek | Svazek rodného listu ženy | |
| zenaRodnyListVydanyDne | Datum vydání rodného listu ženy | |
| zenaRodnyListVydanyV | Místo vydání rodného listu ženy | |
| zenaRozsudekORozvodu | Rozsudek o rozvodu ženy | |
| zenaRozsudekRozvodDne | Datum rozvodu ženy | |
| zenaRozsudekSouduCJ | Číslo jednacích rozvodu ženy | |
| zenaRozsudekSouduV | Místo rozvodu ženy | |
| zenaRozsudekSouduVydanyDne | Datum rozsudku rozvodu ženy | |
| zenaTrvalyPobytCisloDomovni | Trvalý pobyt ženy číslo domovní | |
| zenaTrvalyPobytObec | Trvalý pobyt ženy obec | |
| zenaTrvalyPobytOkresStat | | |
| zenaTrvalyPobytUlice | Trvalý pobyt ženy ulice | |
| zenaUmrtniListPC | Číslo úmrtního listu ženy | |
| zenaUmrtniListRocnik | Ročník úmrtního listu ženy | |
| zenaUmrtniListStrana | Strana úmrtního listu ženy | |
| zenaUmrtniListSvazek | Svazek úmrtního listu ženy | |
| zenaUmrtniListVydanyDne | Datum vydání úmrtního listu ženy | |
| zenaUmrtniListVydanyV | Místo vydání úmrtního listu ženy | |
| zenaVysvedceniPravniZpusobilostV | Místo vysvědčení právní způsobilosti ženy | |
| zenaVysvedceniZpusobilostiDne | Datum vysvědčení právní způsobilosti ženy | |

17.5 Žádost o povolení uzavřít manželství na kterémkoli vhodném místě

| Název | Význam | Příklad |
|-------|--------|---------|
|-------|--------|---------|

| | | |
|---------------------------------|---|--|
| datumUzavreni | Datum uzavření manželství | |
| datumUzavreniPripravy | Datum uzavření přípravy manželství | |
| dohodaPredbezneZena | Příjmení ženy v mužském tvaru | |
| jmenoMuz | Jméno muže | |
| muzMistoNarozeni | Místo narození muže | |
| muzOkresStatNarozeni | Okres/stát narození muže | |
| muzProminutiDokladu | Prominutí dokladů muže | |
| muzPrukazTotoznostiVystaveny | Datum vystavení průkazu totožnosti muže. | |
| muzPrukazTotoznostPlatnost | Platnost průkazu totožnosti muže | |
| muzPrukazVydanyV | Místo vydání průkazu totožnosti muže | |
| muzRodnyListPC | Číslo rodného listu muž | |
| muzRodnyListRocnik | Ročník rodného listu muže | |
| muzRodnyListStrana | Strana rodného listu muže | |
| muzRodnyListSvazek | Svazek rodného listu muže | |
| muzRodnyListVydanyDne | Datum vydání rodného listu muže | |
| muzRodnyListVydanyV | Místo vydání rodného listu muže | |
| muzRozsudekORozvodu | Rozsudek o rozvodu muže | |
| muzRozsudekRozvodDne | Datum rozvodu muže | |
| muzRozsudekSouduCJ | Číslo jednacích rozvodu muže | |
| muzRozsudekSouduV | Místo rozvodu muže | |
| muzRozsudekSouduVydanyDne | Datum rozsudku rozvodu muže | |
| muzTrvalyPobytCisloDomovni | Trvalý pobyt muže číslo domovní | |
| muzTrvalyPobytObec | Trvalý pobyt muže obec | |
| muzTrvalyPobytOkresStat | | |
| muzTrvalyPobytUlice | Trvalý pobyt muže ulice | |
| muzUmrtniListPC | Číslo úmrtního listu muže | |
| muzUmrtniListRocnik | Ročník úmrtního listu muže | |
| muzUmrtniListStrana | Strana úmrtního listu muž | |
| muzUmrtniListSvazek | Svazek úmrtního listu muže | |
| muzUmrtniListVydanyDne | Datum vydání úmrtního listu muže | |
| muzUmrtniListVydanyV | Místo vydání úmrtního listu muže | |
| muzVysvedceniPravniZpusobilostV | Místo vysvědčení právní způsobilosti muže | |
| muzVysvedceniZpusobilostiDne | Datum vysvědčení právní způsobilosti muže | |
| okresStatNarozeniMuzMatka | Okres / stát narození muže | |
| okresStatNarozeniMuzOtec | Okres / stát narození muže | |

| | | |
|--------------------------------|--|--|
| okresStatNarozeniZenaMatka | Okres / stát narození ženy | |
| okresStatNarozeniZenaOtec | Okres / stát narození ženy | |
| pripravaManzelstviDatumSepsani | | |
| prohlaseniPredSnatkem | Prohlášení před církví | |
| prohlaseniVMistePredSnatkem | | |
| uzavrenoVMiste | Místo uzavření přípravy manželství | |
| uzavrenoVMiste1 | Místo uzavření přípravy manželství - text 1 | |
| uzavrenoVMiste2 | Místo uzavření přípravy manželství - text 2 | |
| zenaMistoNarozeni | Místo narození ženy | |
| zenaOkresStatNarozeni | Okres/stát narození ženy | |
| zenaProminutiDokladu | Prominutí dokladů ženy | |
| zenaPrukazTotoznostiVystaveny | Datum vystavení průkazu totožnosti ženy. | |
| zenaPrukazTotoznostPlatnost | Platnost průkazu totožnosti ženy | |
| zenaPrukazVydanyV | Místo vydání průkazu totožnosti ženy | |
| zenaRodnyListPC | Číslo rodného listu ženy | |
| zenaRodnyListRocnik | Ročník rodného listu ženy | |
| zenaRodnyListStrana | Strana rodného listu ženy | |
| zenaRodnyListSvazek | Svazek rodného listu ženy | |
| zenaRodnyListVydanyDne | Datum vydání rodného listu ženy | |
| zenaRodnyListVydanyV | Místo vydání rodného listu ženy | |
| zenaRozsudekORozvodu | Rozsudek o rozvodu ženy | |
| zenaRozsudekRozvodDne | Datum rozvodu ženy | |
| zenaRozsudekSouduCJ | Číslo jednací rozvodu ženy | |
| zenaRozsudekSouduV | Místo rozvodu ženy | |
| zenaRozsudekSouduVydanyDne | Datum rozsudku rozvodu ženy | |
| zenaTrvalyPobytCisloDomovni | Trvalý pobyt ženy číslo domovní | |
| zenaTrvalyPobytObec | Trvalý pobyt ženy obec | |
| zenaTrvalyPobytOkresStat | | |
| zenaTrvalyPobytUlice | Trvalý pobyt ženy ulice | |
| zenaUmrtniListPC | Číslo úmrtního listu ženy | |
| zenaUmrtniListRocnik | Ročník úmrtního listu ženy | |
| zenaUmrtniListStrana | Strana úmrtního listu ženy | |
| zenaUmrtniListSvazek | Svazek úmrtního listu ženy | |
| zenaUmrtniListVydanyDne | Datum vydání úmrtního listu ženy | |
| zenaUmrtniListVydanyV | Místo vydání úmrtního listu ženy | |

| | | |
|--------------------------------------|---|--|
| zena Vysvedceni Pravni Zpusobilost V | Místo vysvědčení právní způsobilosti ženy | |
| zena Vysvedceni Zpusobilosti Dne | Datum vysvědčení právní způsobilosti ženy | |

Back Cover