

KEO4 Podatelna

© 2024 ALIS spol. s r.o.



22.05.2024

Obsah

1	Úvod	5
2	Legislativa spisové služby	6
3	Názvosloví v KEO4 Spisové službě	8
4	Nastavení po instalaci bez importu dat	13
5	Formy vedení spisové služby	30
6	Čísla jednací a čísla evidenční	32
7	Autorizovaná konverze	35
8	Příjem	39
8.1	Příjem listinných zásilek.....	39
8.2	Příjem datových zpráv.....	50
8.3	Příjem e-mailů.....	56
	Nevyžádané e-maily	62
	Infikované e-maily	62
8.4	E-maily ručně.....	63
8.5	Zápis doručenek.....	64
9	Doplnění zpracovatele a předání dokumentu	67
9.1	Rozdělení dokumentu.....	72
9.2	Znepřístupnění (storno) dokumentu.....	72
9.3	Zničení či ztráta dokumentu.....	72
10	Předávané dokumenty	73
11	Odmítnuté dokumenty	76
12	Předání zásilek mezi podatelny	79
13	Evidence	80
13.1	Evidence dokumentů.....	80

13.2	Evidence spisů.....	83
13.3	Evidence zásilek.....	84
13.4	Evidence komponent.....	87
13.5	Evidence ověření podpisů.....	87
13.6	Evidence doručenek.....	87
13.7	Evidence datových zpráv.....	88
13.8	Evidence e-mailů.....	90
13.9	Evidence e-mailů ručně zaevidovaných.....	92
13.10	Evidence časových razítek.....	92
13.11	Evidence dokumentů k nahlédnutí.....	92
13.12	Evidence typových spisů.....	93
13.13	Evidence součástí typových spisů.....	93
13.14	Evidence dílů typových spisů.....	93
13.15	Evidence konverzí.....	93
14	Jmenný rejstřík	95
15	Tisk předávacích protokolů	96
16	Číselníky	97
17	Parametry	99
18	Změna hesla do ISDS	106
	Index	107

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](#).

Základní funkcí modulu **Podatelna** je příjem a zápis veškeré doručené pošty.

K tomu je určena část [Příjem](#).

Druhou základní částí modulu Podatelna je [Evidence](#), ve kterém jsou k dispozici přehledy veškerých entit spisové služby - evidence dokumentů, spisů, zásilek, komponent, e-mailů, datových zpráv, doručenek, ověření podpisů, časových razítek, typových spisů, dokumentů určených k nahlédnutí, konverzí atd.).

Na podatelně musí být evidovány všechny dokumenty, které podle spisového rádu původce podléhají evidenci ve spisové službě.

Kromě klasické došlé pošty v **analogové** (listinné) podobě umí podatelna přijímat i elektronická podání ze systému **datových schránek** a **e-mailů**.

Zapisují se zde rovněž doručanky k odeslaným dokumentům.

Každý dokument je při svém vzniku (podání) označen **JID** (jednoznačným identifikátorem), který je neměnný po celou dobu životního cyklu dokumentu.

2 Legislativa spisové služby

Legislativní předpisy

- **Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě**, ve znění pozdějších předpisů.
- **Vyhláška č. 504/2021 Sb.** - vyhláška, kterou se mění vyhlášky provádějící zákon o archivnictví a spisové službě - účinnost od 1.2.2022.
- **Vyhláška č. 259/2012 Sb.**, o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění vyhlášky č. **283/2014 Sb.** a vyhlášky č. **85/2019 Sb.** (ruší se)
NOVELA OD 1.7. 2023: **Vyhláška č. 259/2012 Sb.**, o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění vyhlášky č. **96/2023 Sb.**
- **Zákon č. 297/2016 o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce.**
- **Národní standard pro elektronické systémy spisové služby (NSESSS).**
Účinný od 4.7.2017, Věstník ministerstva vnitra č. 57/2017. (ruší se)
NOVELA OD 1.7. 2023: **Národní standard pro elektronické systémy spisové služby (NSESSS)**, Věstník ministerstva vnitra č. 42/2023. Povinnost uvést do souladu výkon SSL s požadavky NSESSS do 31.12.2025.
- **Zákon č. 300/2008 Sb. O elektronických úkonech a autorizované konverzi** – změny dle zákona 297/2016.
- **Vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek**, ve znění pozdějších předpisů.

Metodiky vztahující se ke spisové službě

- Na stránkách www.mvcr.cz.
- Vzorový spisový a skartační plán pro obce s rozšířenou působností.
- Metodický návod k tvorbě jmenných rejstříků.
- Metodický návod pro kontrolu výkonu spisové služby vedené prostřednictvím elektronického systému spisové služby u veřejnoprávních původců.
- Práce s dokumenty v digitální podobě doručenými původcům vedoucím spisovou službu v listinné podobě a jejich odesílání.

eIDAS

- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu.
- Jeho cílem je vytvořit jednotné celoevropské prostředí, kde bude funkční **elektronická identifikace** (elektronické prokazování totožnosti) a další služby vytvářející důvěru pro elektronické transakce v rámci Evropské Unie.
- Týká se i služeb pro **vytváření a ověřování elektronických podpisů, pečeti a časových razítek**.
- Prováděcí rozhodnutí EU 2018/1506 zavádí povinnost používat **zaručené elektronické podpisy a zaručené elektronické pečeti** v souladu se specifikací **ETSI** (PADES, XAdES, CADES), tedy tzv. **dlouhodobě ověřitelné** (LTV – Long-Term Validation).
- Nařízení eIDAS je platné ve všech zemích EU od 1.7.2016.
- Od 19.9.2016 vstoupil v platnost nový zákon č. 297/2016 „**O službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce**“. Ten nahradil zákon 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu. Nově ovlivňuje zákon 499/2004 Sb., o archivní a spisové službě a zákon 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.

3 Názvosloví v KEO4 Spisové službě

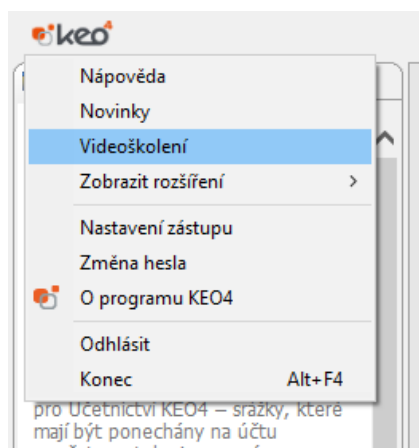
Spisová služba KEO4 zavádí terminologii dle Národního standardu elektronické spisové služby (NSESSS).

Spisová služba přináší spoustu vylepšení pro běžnou práci – našeptávání údajů, spolehlivé a rychlé šablony dopisů, elegantnější práci s e-mailly, automatický rozdělovník, způsob vyřízení postoupením a mnoho dalšího.

Spisová služba KEO4 reflektuje požadavky NSESSS, Zákona o archivnictví a spisové službě, Vyhlášky o podrobnostech výkonu spisové služby či nařízení eIDAS. Spisová služba má stanovené názvosloví, ale také evidenční údaje, pravidla pro práci s dokumenty nebo způsob podepisování elektronickým podpisem.

Video-školení

Ke spisové službě KEO4 jsou k dispozici webináře (videoškolení). Dostupný je v programu, z menu, které se nabídne po kliknutí na logo KEO4 v levém horním rohu pracovní plochy.



Základní pojmy

Koncept

Koncept lze editovat, je to tedy "budoucí dokument", který lze ještě měnit.

Koncept může mít několik „verzí“, které se vytváří automaticky při každé změně. Verze znamená číselné nebo slovní označení vývoje stavu konceptu (stádia konceptu) v určité fázi jeho životního cyklu.

Může obsahovat jednu či více komponent.

Dokument

Dokumentem je myšlena každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace v podobě analogové (listinná a nelistinná část – např. CD) nebo digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena.

Dokument v KEO4 vzniká z konceptu, je neměnný - nelze jej již upravovat.

Může obsahovat více zásilek (umožňuje hromadné zasílání dokumentu pro více adresátů).

Dokument, který obsahuje alespoň jednu komponentu, může mít dle NSESSS několik ztvárnění = různé formy dokumentu.

Komponenta

Příloha (přiložený soubor) - komponenta je vždy pouze digitální.

Zásilka

Zásilkou je nejčastěji listinná obálka, datová zpráva z informačního systému datových schránek, e-mail, optický disk nebo flash disk.

Obsahuje informace o tom, kdo dokument přijatý poslal a jakým způsobem byl doručen či komu byl dokument vlastní odeslán a jakým způsobem byl odeslán.

Zásilky mají různé vzory vypravení - viz. [číselník vzorů vypravení](#).

Ze zásilky se provádí tisk štítků a obálek – jednotlivě i hromadně.

Součástí zásilky je informace o doručence.

Je možné hromadné vypravení zásilek.

Spis

Při vyřizování dokumentů se všechny dokumenty týkající se jedné věci spojí ve spis (z.499/2004 § 65).

Spis musí být označen spisovou značkou – obvykle číslo jednacích iniciací dokumentu.

Spis musí mít vyplněnou věcnou skupinu a skartační režim.

Dokumenty, které jsou do spisu vloženy, zdědí věcnou skupinu i skartační režim dle spisu.

Tvorba spisu

• Priorací (spojováním)

Každý dokument má své číslo jednacích.

Dokumenty se evidují v podacím deníku.

• Pomocí Sběrného archu

V PD se eviduje pouze iniciační (první) dokument, zakládá se k němu sběrný arch.

Ostatní dokumenty, které se stanou součástí spisu, se označí stejným číslem jednacím lomeným pořadovým číslem. Zaznamenávají se pouze do sběrného archu a v PD se neevidují.

Čísla jednacích nelze přidělovat automaticky na podatelně, přiděluje je až referent.

Typový spis

Soubor dokumentů s předem stanovenou strukturou, členěný na věcné, podle obsahu stanovené součásti, které jsou dále členěny na díly, do kterých se zařídují dokumenty nebo vkládají křížové odkazy na spisy. Typový spis se týká jedné nebo více agend. Základním odlišujícím znakem typových spisů je skutečnost, že příslušný typový spis je vždy výsledkem stejnorodých opakujících se procesů (například stavební spisy budov, zdravotnická dokumentace, personální spisy), má obdobný obsah nebo strukturu. K dalším znakům typových spisů patří skutečnost, že

- a) mají předvídatelnou strukturu svého obsahu,
- b) jsou početné,
- c) používají se a jsou spravovány v rámci známého a předem stanoveného procesu,
- d) jejich označení názvem nemá vazbu na evidenci dokumentů.

Součást

Logická část typového spisu. Každá součást je pojmenována a použita prostřednictvím jejího dílu k uložení stanoveného druhu nebo stanovených okruhů dokumentů, jako jsou například „daňová přiznání“. Každý typový spis obsahuje alespoň jednu součást.

Díl

pomocí dílu jsou členěny součásti v typových spisech. Díly slouží k zajištění účelné správy rozsáhlých spisů pomocí zpracovatelsky přehledných manipulačních jednotek a jsou vytvářeny mechanicky dle časového rozpětí, nikoli obsahově logicky. Díl lze uzavřít i v případě, že typový spis nebo jeho součást, do kterých patří, zůstává dlouhodobě otevřen. K dokumentům v dílu lze přistupovat bez ohledu na to, zda je díl otevřený nebo uzavřený. Každá součást musí obsahovat alespoň jeden díl. Spisy je možné zařadit do dílu (a tedy do typového spisu) prostřednictvím pevných křížových odkazů. Díl je zařazován do výběru archiválií jako celek.

Spisová značka

Každý spis musí být označen spisovou značkou. Ta vychází z čj. iniciačního (zakládajícího) dokumentu nebo z jiného označení (např. CP001/2015).

Spisový znak a věcná skupina

Věcná skupina je entita spisového plánu označující část jeho hierarchie zahrnující dceřiné věcné skupiny, spisy nebo dokumenty. Odpovídá položce spisového plánu. Zařazení dokumentů do věcných skupin umožňuje jejich budoucí vyhledávání, ukládání a vyřazování. Toto zařazení je pro původce povinné. Dokumenty se do věcných skupin vkládají nejpozději při jejich vyřizování.

Spouštěcí událost

Např. uzavření spisu a vyřízení dokumentu, Externí událost...

Počátek plynutí skartační lhůty stanoví spouštěcí událost, kterou se rozumí převážně vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu.

Konverze

Proces transformace jedné nebo více komponent do jiného formátu. Výsledkem konverze je ztvárnění.

Ztvárnění dokumentu

Ztvárnění vzniká převážně konverzí komponent dokumentu na jiný formát. Důvodem může být jak zaslání dokumentu (tisk, datové schránky), tak i archivace dokumentu v předepsaném formátu (PDF/A). Vlastní - originální stav dokumentu bude v defaultním ztvárnění, které se založí vždy se založením dokumentu.

Jednotlivá ztvárnění téhož dokumentu mohou mít odlišný počet komponent.

Definice ztvárnění dle **Národního standardu** pro elektronické systémy spisové služby: "Ztvárněním se rozumí výsledek konverze nebo převedení dokumentu, kterým je vyjádřena transformace dokumentu nebo komponenty při použití jednoho nebo více formátů odlišných od původních formátů. Ztvárnění se zpravidla vytvářejí pro uchování dokumentů v digitální podobě za účelem minimalizace rizika ztráty přístupu k jejich obsahu v čase. Například dokumenty vyhotovené v proprietárním datovém formátu musí být uloženy jako ztvárnění ve standardním formátu (například PDF/A). Výsledkem konverze dokumentu je ztvárnění některých nebo všech jeho komponent. Po konverzi může mít dokument stejný nebo rozdílný počet komponent jako před jejím provedením".

Výtah

Replika dokumentu, ve které byla provedena redakce.

Transakční protokol

Ve Spisové službě KEO4 jsou sledovány veškeré operace prováděné s dokumenty, komponentami, spisy, zásilkami, věcnými skupinami a spisovým plánem. Zaznamenává se kompletní historie všech změn v hodnotách metadat, jakékoli změny a komentáře vztahující se k dokumentu, změny učiněné správcovskými rolemi (např. přístupová oprávnění uživatelů, změny konfigurace transakčního protokolu).

Transakční protokol zahrnuje datum a čas operace, typ transakce, kdo transakci provedl a popis (pokud je k dispozici). Tyto informace jsou běžnému uživateli dostupné přímo v detailu dokumentu, komponenty, spisu či zásilky na záložce **Transakční protokol**.

Denní obsah transakčního protokolu se na konci kalendářního dne automaticky uloží jako dokument ve formátu PDF/A, který se opatří zaručeným elektronickým podpisem nebo

elektronickou značkou a následně kvalifikovaným časovým razítkem. Tento dokument se zatřídí do spisového plánu a je mu přidělen skartační režim se skartačním znakem „A“ a skartační lhůtou 1 rok.

Uživatel s přiřazeným právem "Správa a přístup k transakčnímu protokolu SSL" má v modulu Referent zpřístupněnou nabídku **Dokumenty TP** s přehledem dosud vytvořených transakčních protokolů.

Jednoznačný identifikátor

Znak pevně spojený s entitou zajišťující jeho nezaměnitelnost a jedinečnost. Každá entita v eSSL je označena jednoznačným identifikátorem, kterým je údaj v metadatech. V případě dokumentu tento identifikátor plní funkci jednoznačného identifikátoru ve smyslu § 64 odst. 2, nebo odst. 3 zákona. Jednoznačný identifikátor obsahuje vždy označení původce, popřípadě zkratku označení původce, a to ve formě alfanumerického kódu

Křížový odkaz

Vazba mezi spisy, mezi spisy a díly typových spisů, mezi dokumenty a mezi spisy a dokumenty. Pevný křížový odkaz zajišťuje spojení entit, které nelze bez uvedení důvodu odstranit, a přihlíží se k němu při exportu a přenosu. V případě volného křížového odkazu se jedná o informační vazbu, která nemá vliv na tímto odkazem spojené entity a práci s nimi.

4 Nastavení po instalaci bez importu dat

- [Základní parametry](#)
- [Uživatelé](#)
- [Pracovní místa](#)
- [Uživatelská práva](#)
- [Certifikáty](#) (podpisové, komerční)
- [Parametry podepisování PDF](#)
- [Časová razítka](#)
- [Datová schránka](#)
- [E-mailové účty](#)
- [Časové období](#)
- [Režim přidělování čísel jednacích](#)
- [Maska čísel jednacích](#)
- [Maska čísel evidenčních](#)
- [Spisový a skartační plán](#)
- [Parametry transakčního protokolu](#)
- [Parametry Podatelny / Výpravny](#)
- [Šablony](#)
- [ALIS PDF](#)
- [Czech POINT](#)
- [Konverze z moci úřední](#)

1) Základní parametry

Nejdříve je třeba zkontrolovat, zda jsou nastavené Základní parametry. Musí být vyplněná identifikační zkratka organizace, případně název úřadu (pro použití v šablonách).

2) Založení uživatelů systému

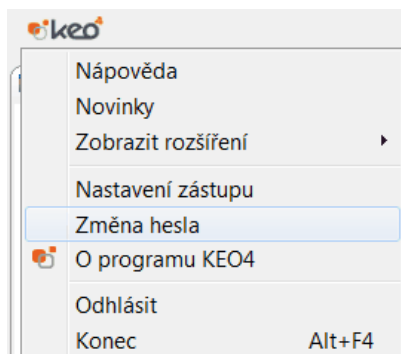
Uživatelé se zakládají v modulu **Administrace**, na záložce **Databáze – Uživatelé a org. struktura**.

Nový uživatel se pořídí pomocí tlačítka **Nový**. Otevře se formulář **Uživatel**, zde se musí vyplnit alespoň povinné údaje, což je jméno a příjmení, zkratka, přihlašovací (uživatelské) jméno a e-mailová adresa.

Je třeba vybrat typ uživatele: Uživatel, Obchodní zástupce či ALIS.

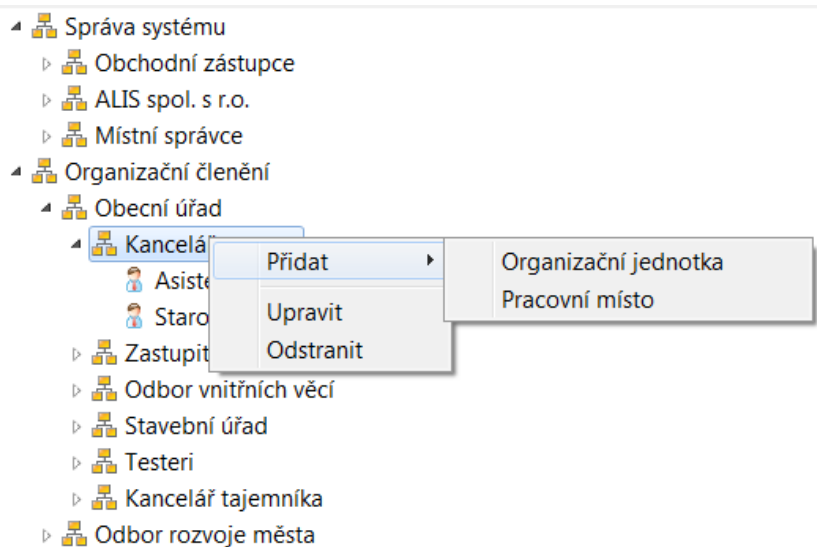
Pro přihlašování do systému je možné používat certifikát – zde se pomocí tlačítka se 3 tečkami certifikát naimportuje do KEO4.

Po uložení údajů tlačítkem **Uložit a zavřít** je zpřístupněno tlačítko **Vygenerovat heslo**. Tím dojde k vygenerování hesla pro nového uživatele a jeho následnému odeslání na uvedenou e-mailovou adresu. Toto heslo si uživatel může později změnit.



3) Vytvoření organizačních jednotek

V modulu **Administrace**, na záložce **Databáze - Uživatelé a org. struktura - Organizační členění**.



Nová organizační jednotka se založí pomocí pravého tlačítka myši – volba **Přidat – Organizační jednotka**.

Ve formuláři je nutné vyplnit Název nové org. jednotky a její zkratka.

4) Vytvoření pracovních míst

Na stejném místě, v rámci OJ, se vytvářejí pracovní místa – pomocí pravého tlačítka myši – volba **Přidat – Pracovní místo**.

Pracovní místo

⚠️ Název - pole musí být vyplněno.

Název Zkratka

Uživatel ...

Zástup

Uživatel ...

Od Do

Kontakty

Telefon Mobil

Linka E-mail

Aktivní

Od Do

Práva

0/0

ID	Práva	Práva - popis	Pracovní místo

Pracovní místo je nutné pojmenovat a zadat jeho zkratku.

Pracovnímu místu je možné hned přiřadit uživatele - tlačítko se 3 tečkami otevře okno se seznamem uživatelů systému, ze kterého se vybere požadovaný uživatel. Pokud jde o vedoucího pracovníka, zaškrtně se políčko Vedoucí.

Dále je možné k uživateli vyplnit kontaktní údaje, jako jsou telefonní čísla a e-mailová adresa.

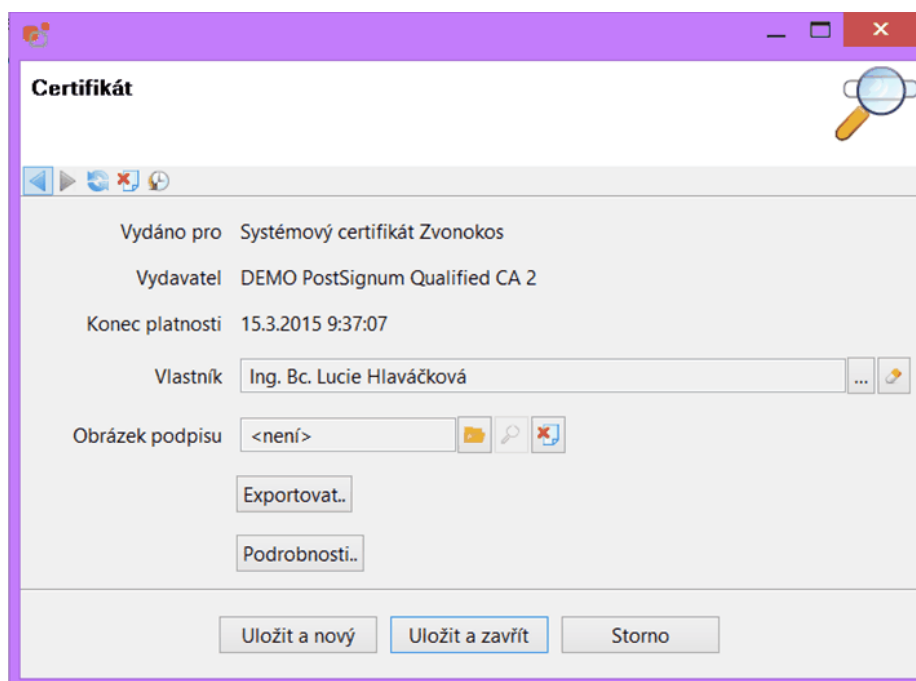
5) Přidání uživatelských práv

Ve formuláři pracovního místa se přiřazenému uživateli také nastavují uživatelská práva. Na záložce **Práva** se použije tlačítko **Nový** – nabídne se okno pro výběr uživatelských práv.

6) Vložení systémových a osobních certifikátů

- Kvalifikovaný systémový certifikát slouží k podepisování odchozích e-mailů a dokumentů odesílaných datovou schránkou.

Modul **Administrace** - záložka **Databáze** - **Certifikáty** - **Systémové certifikáty-kvalifikované** - tlačítko **Nový**.



- Komerční systémový certifikát se používá pro přihlášení k datové schránce.
Modul **Administrace** - záložka **Databáze** - **Certifikáty** - **Systémové certifikáty-komerční** - tlačítko **Nový**.
- Osobní kvalifikovaný certifikát slouží k podepisování dokumentů.
Modul **Administrace** - záložka **Databáze** - **Certifikáty** - **Osobní certifikáty-kvalifikované** - tlačítko **Nový**.

7) Nastavení parametrů podepisování dokumentů (PDF)

Parametry podepisování PDF

Podrobnosti

Důvod podpisu: Jsem autorem tohoto dokumentu.

Místo:

Vzhled

Vytvořit podpis na: první stránka

Umístění

skrytý

ručně

automaticky

vpravo dole

Automatické podepsování

Podepsat po převodu dokumentu do PDF: na dotaz

Uložit a zavřít Storno

K digitálně podepsaným PDF souborům lze vložit grafické zobrazení vlastního podpisu s možností ověření pravosti digitálním certifikátem

8) Nastavení přístupových údajů pro používání časových razítek

Modul **Administrace** - záložka **Databáze** - **Časové autority** - **Přihlašovací údaje pro autority** - tlačítko **Nový**.

Přístupové údaje pro autority vydávající časové razítka

Autorita: TSA DEMO PostSignum 1 (přihlášení jménem a heslem)

Přihlášení jménem a heslem

Login: demoTSA

Heslo: ●●●●●●●●

Přihlášení certifikátem

Přihlašovací certifikát: < Vyberte >

Uložit a nový Uložit a zavřít Storno

Certifikát pro použití časových razítek:

V modulu **Administrace** – záložka **Databázové schéma** – **Moduly** – **Spisová služba** – **Parametry** – **Společné parametry SSL**:

Časová razítka

Autorita časových razítek: TSA DEMO PostSignum 1 (přihlášení jménem a heslem) demoTSA

Po stisknutí tlačítka se 3 tečkami se zobrazí okno Přihlašovací údaje pro časovou autoritu, zde se použije tlačítko **Nový** a následně se vyplní formulář:

Přihlašovací údaje pro autoritu časových razítek

⚠ Autorita - pole musí být vyplněno.

Navigation icons: back, forward, refresh, close.

Login:

Heslo: <nejsou data>

Přihlášení certifikátem:

Přihlašovací certifikát: ...

Autorita: ...

Buttons:

9) Zadání datové schránky

V modulu **Administrace**, záložka **Databáze – Datové schránky**, tlačítko **Nový**:

Datová schránka

⚠ Identifikátor - pole musí být vyplněno.

Navigation icons: back, forward, refresh, close, help.

Identifikátor: ⚠

Název:

Prostředí:

Typ:

Od kdy stahovat zprávy a doručenk:

Způsob přihlášení:

Jméno:

Heslo:

Systémový certifikát: ...

Buttons:

Ve formuláři se musí zadat ID datové schránky, její název a vybrat typ schránky. Dále se zadává datum, od kterého se mají datové zprávy a jejich doručky stahovat a vybírá se způsob přihlášení do DS. Dle zvoleného způsobu přihlašování se zapíše buď přihlašovací jméno a heslo nebo se vybere systémový certifikát (po použití tlačítka se 3 tečkami se nabídnou dostupné certifikáty – ty se do KEO4 importují v modulu **Administrace** – na záložce **Databáze – Certifikáty - Nový**).

Pozn.:

Pokud je zvoleno přihlašování jménem a heslem, může uživatel s uživatelským právem na změnu hesla do ISDS měnit heslo do ISDS v modulu Podatelna nebo Administrace. Není třeba se přihlašovat do webové aplikace datových schránek a měnit heslo tam.

10) Zadání e-mailových účtů

Musí se zadat e-mailový účet pro příchozí i pro odchozí poštu (automatické odpovědi), a to v modulu **Administrace**, záložka **Databáze – E-maily – Účty – Nový**:

The screenshot shows the 'E-mailový účet' configuration window. The fields are as follows:

- Jméno:** Podatelna organizace
- E-mailová adresa:** alis.podatelna@gmail.com
- Účet je určen pro:** Příjem, Odesílání
- Test nastavení účtu:** Button
- Příchozí pošta:**
 - Protokol:** POP3
 - Ponechat e-maily ve schránce:**
 - Server příchozí pošty:** pop.gmail.com
 - Port:** 995
 - Uživatelské jméno:** alis.podatelna
 - Heslo:** [masked]
 - Autentizace:** heslo
 - Šifrované připojení:** SSL/TLS
 - Interval pro stahování:** 0 minut
- Odchozí pošta:**
 - Protokol:** SMTP
 - Server odchozí pošty:** mail.alis.cz
 - Port:** 25
 - Server požaduje ověření:**
 - Uživatelské jméno:** develop
 - Heslo:** [masked]
 - Šifrované připojení:** žádné
 - Podpisový certifikát:** Systémový certifikát Zvonokos
 - Autorita čas. razítek:** TSA DEMO PostSignum 1 (přihlášení jménem)

Buttons at the bottom: Uložit a nový, Uložit a zavřít, Storno.

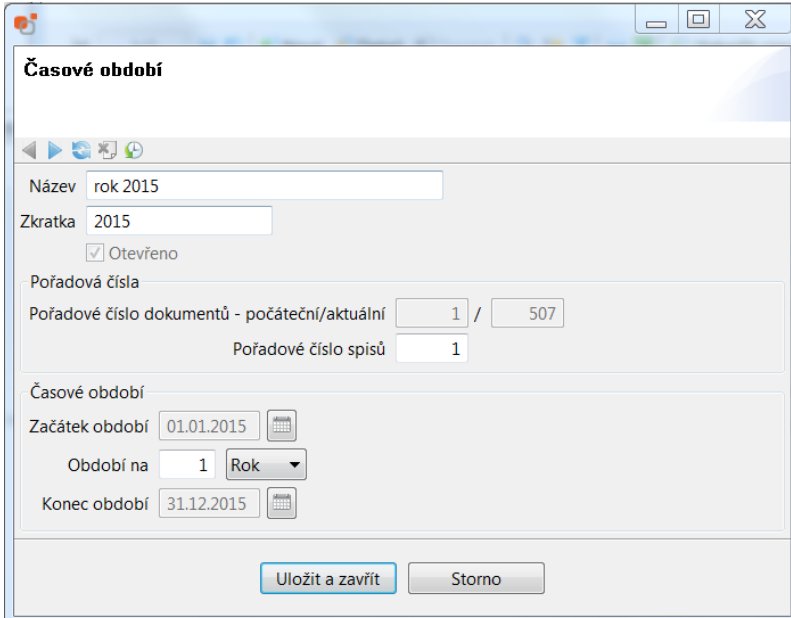
Doporučujeme před prvním stažením e-mailů na Podatelnu vyprázdnit e-mailovou schránku od starších nepotřebných e-mailů, které nemají být evidovány ve spisové službě.

Spisová služba KEO4 umožňuje odesílání elektronicky podepsaných e-mailů, včetně časového razítka.

11) Nastavení společných parametrů Spisové služby

V modulu **Administrace** – záložka **Databázové schéma** – **Moduly** – **Spisová služba** – **Parametry** – **Společné parametry SSL**:

- **Časové období** – stiskne se tlačítko **Nastavit** a v následně otevřeném okně tlačítko **Nový**.



Ve formuláři pro nové časové období je nutné vyplnit Název období a jeho zkratku. Dále se nastaví počáteční pořadové číslo dokumentů a pořadové číslo spisů.

Při prvním zadání časového období se nastavuje datum začátku období a dle zvolené jednotky období (rok, měsíc, týden, den...) se automaticky dopočítá konec období. Při pozdějším zadávání dalších období se datum začátku již automaticky nastaví tak, aby navazovalo na předchozí.

Správce systému může vytvořit i uzavřené časové období – např. kvůli doručenkám starších datových zpráv. K tomu slouží tlačítko **Vytvořit uzavřené čas. období**. Tím se vytvoří období předcházející prvnímu, již zadanému, čas. období.

Budoucí úprava časového období

Správce může za určitých podmínek měnit datum začátku a konce časového období.

- Datum začátku časového období lze měnit pouze v případě, že nemá žádné předcházející časové období. Pokud jsou ve spisové službě již zaevidované dokumenty, pak musí být datum začátku stejné nebo větší než je první zaevidovaný dokument.
- Datum konce časového období nesmí být menší než je aktuální datum.
- Další časové období se automaticky vytváří vždy na 1 kalendářní rok. Budoucí časová období lze ručně přednastavit.
- **Čísla jednacích** - stiskne se tlačítko **Nastavit**.

Musí se vytvořit maska pro tvar čísla jednacích, a to pomocí tl. **Nastavit**. V dalším okně se použije tl. **Nový**:

Maska čísla jednacího

Účel - pole musí být vyplněno.

Nastavit přístup

Účel

Prefix Uživatelsky editovatelné

Základ {pcd,000}

Suffix Uživatelsky editovatelné

Vzory pro použití v masce

Údaj	Popis	Poznámka
{pcd,000}	Pořadové číslo dokumentu (číslo v podacím deníku)	Nuly určují, kolik míst zepředu bude doplňováno
{zkrobdobi}	Zkratka časového období	
{zkrpuvodce}	Zkratka původce	Identifikační zkratka organizace dle základních parametrů.
{zkrprij}	Zkratka příjmení	Lze vkládat pouze do prefixu nebo suffixu.
{prijmeni}	Příjmení	Lze vkládat pouze do prefixu nebo suffixu.
{zkroj}	Zkratka organizační jednotky	Lze vkládat pouze do prefixu nebo suffixu.
{oj}	Organizační jednotka	Lze vkládat pouze do prefixu nebo suffixu.

Pro kopírování zkratky vyberte řádek v tabulce a stiskněte Ctrl+C

Uložit a nový Uložit a zavřít Uložit koncept Storno

Ve formuláři masky č.j. je nutné vyplnit Účel (název masky - např. Podatelna) a Základ masky – např. ve tvaru {zkrpuvodce}-{pcd,0000}/{zkrobdobi}. Mělo by platit, že v souladu s vyhláškou bude zahrnovat označení nebo zkratku veřejnoprávního původce, pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován v podacím deníku, a označení časového období.

Číslo jednací může obsahovat také prefix a suffix a je možné zaškrtnutím příslušného políčka nastavit, zda budou uživatelsky editovatelné. Do prefixu či suffixu se dává např. jméno, příjmení nebo název organizační jednotky či zkratka OJ. Tyto součásti č.j. se přegenerovávají v souladu s tím, jak je dokument předáván z podatelny referentovi nebo mezi jednotlivými referenty.

Masku č.j. lze jednoduše sestavit zkopírováním (*Ctrl+C*, *Ctrl+V*) požadovaných součástí ze spodní tabulky vzorů.

Tlačítkem **Náhled** se č.j. zobrazí.

Pomocí tlačítka **Nastavit přístup** se v okně multiselectu vybírají organizační jednotky nebo pracovní místa, která budou mít k řadě č.j. přístup.

Dále se ve společných parametrech nastavuje, jestli se bude č.j. přidělovat automaticky již na podatelně anebo jestli bude č.j. přiřazovat až referent (to v případě, že se vedou spisy metodou sběrných archů).

- Čísla evidenční ze samostatné evidence dokumentů

Čísla evidenční se používají pro nějaké vedlejší evidence dokumentů (např. pro výpisy z Czech POINTu). Tyto dokumenty s čísly evidenčními se neevidují v podacím deníku. Pokud se budou používat, musí se pro ně, stejně jako pro čísla jednací, vytvořit maska.

Stiskne se tlačítko **Nastavit** a dále tlačítko **Nový**. Další postup je stejný jako při vytváření masky pro čísla jednací.

V parametrech evidenčních čísel lze nastavit (zaškrtnutím check boxu), zda se budou čítače s novým časovým obdobím nulovat.

- **Spisy**

Pokud mají být spisy vedeny metodou sběrných archů, musí se zde zaškrtnout políčko **Povolit sběrný arch** (a pro čísla jednací musí být nastaveno, že je přiděluje až referent v modulu Referent).

- **Spisový a skartační plán**

Po stisknutí tl. **Nastavit** se zobrazí okno, ve kterém je třeba použít tlačítko **Nový**.

Ve formuláři **Spisový a skartační plán** je nutné vyplnit název.

Plně urč.spis.znak	Název	Skart.lhůta	Skart.znak	Popis	Poznámka	Spuštěcí událost
0	Bez archivace	0	V			Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
51	Dokumenty vedoucích útvarů, které nelze zařadit					Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
51.1	Dokumenty starosty	10	V			Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
51.2	Dokumenty místostarosty	10	V			Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
51.3	Dokumenty tajemníka	10	V			Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
51.4	Dokumenty vedoucích odborů	10	V			Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
52	Spolupráce se státními orgány a jinými subjekty					Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
52.1	Součinnost se správními úřady	5	V			Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
52.2	Součinnost s jinými subjekty	5	V			Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
52.3	Členství ve Svazu měst a obcí ČR ap.	5	V			Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
52.5	Mikroregiony, přeshraniční spolupráce					Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
52.5.1	Mikroregiony	5	V			Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu

Vlastní spisový plán je možné buď sestavit ručně vytvořením věcných skupin (záložka **Věcné skupiny** – tl. **Nový**) nebo je možné převzít vzorový spisový plán - pomocí tlačítka **Doplňit ze vzoru**.

12) Nastavení parametrů transakčního protokolu

Modul **Administrace** – záložka **Databázové schéma** – **Moduly** – **Spisová služba** – **Parametry** – **Parametry transakčního protokolu**.

Zde se vyplní potřebné údaje - dle zadaných parametrů lze každý den vytvářet dokument s přílohou, která obsahuje všechny transakce, které se s dokumenty a dalšími entitami prováděly.

Anebo je možné zrušit zaškrtnutí u volby **Generovat dokument s denním výpisem transakčních událostí** a tím zcela vypnout vytváření dokumentů transakčního protokolu.

13) Nastavení parametrů Podatelny a Výpravny

Modul **Administrace** – záložka **Databázové schéma** – **Moduly** – **Podatelna** – **Parametry** – **Parametry podatelny/výpravny** – tlačítko **Nastavit**.

Zobrazí se tabulka, ve které se stiskne tlačítko **Nový** pro založení nové podatelny. V případě, že organizace má podatelen více, pořídí se zde postupně všechny a u hlavní podatelny se zatrhne políčko **Hlavní podatelna organizace**.

Ve formuláři pro novou podatelnu se musí zadat název podatelny a maska čísla jednacího, které bude podatelnou přidělováno došlým dokumentům.

Podle potřeby se vyplní další údaje, především je třeba přes tlačítko se 3 tečkami vybrat datovou schránku a obdobně vybrat e-mailový účet pro odesílání e-mailů. Může se zadat věcná skupina a typ dokumentu, který se bude automaticky dosazovat při zápisu nového došlého dokumentu.

Tlačítkem **Nastavit přístup** se mohou vybrat organizační jednotky nebo konkrétní pracovní místa, která budou mít přístup k podatelně.

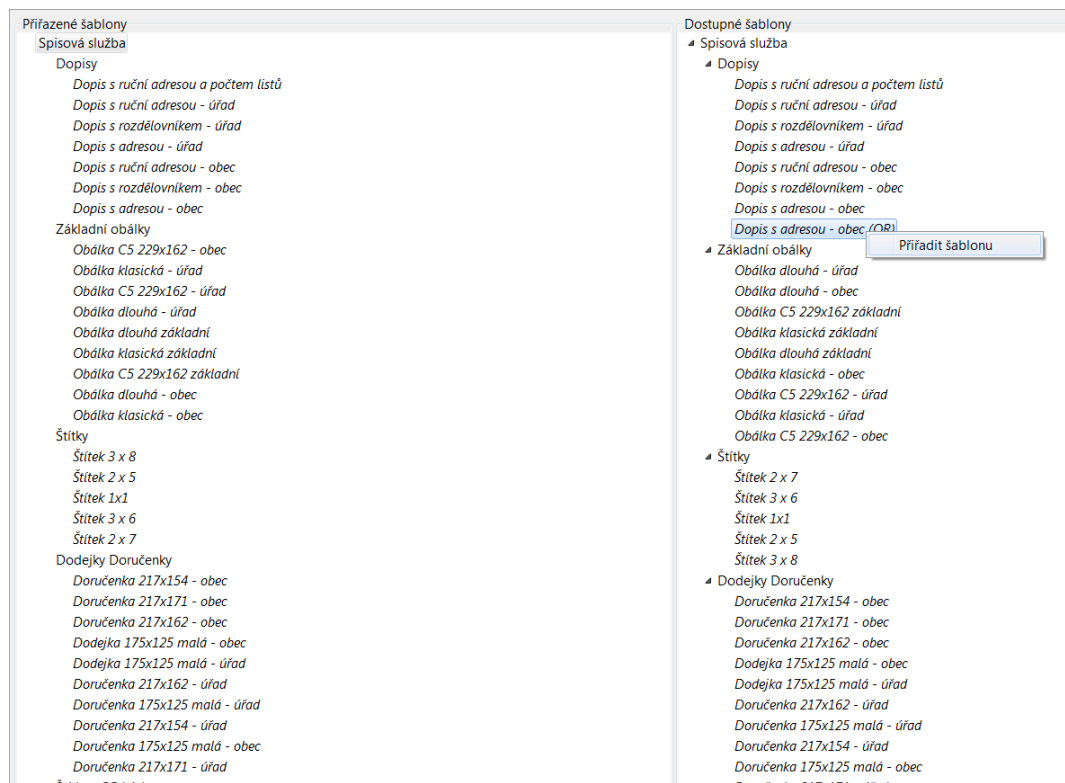
Pro modul Výpravna je vhodné vyplnit číslo zákaznické karty, bude se automaticky dosazovat do Poštovního podacího archu.

Dále jsou zde check boxy pro nastavení používání časových razítek, elektronického podacího archu (ePA) nebo je možné nastavit, že do sloupce Poznámka v Poštovním podacím archu se bude dosazovat číslo jednací.

14) Přiřazení šablon

Modul **Administrace** - záložka **Databázové schéma – Šablony**.

Šablony se jednoduše přiřadí výběrem z dostupných šablon – na vybrané šabloně (nebo celé skupině šablon) se použije pravé tlačítko myši - nabídka **Přiřadit šablonu**.



15) Instalace ALIS-PDF

Pro převod dokumentů do výstupního formátu PDF/a je třeba nainstalovat program ALIS-PDF.

Lze jej instalovat již v rámci instalace KEO4 anebo dodatečně z instalačního DVD. Musí se instalovat na každém klientu.

Poté je třeba v modulu **Administrace**, na záložce **Databáze – Nastavení klienta** – zaškrtnout volbu **ALIS-PDF: výchozí pro převod do PDF**.

Cesta k ALIS-PVS

Spouštět dlouho trvající akce na pozadí

Cesta k programu PDFCreator

ALIS-PDF: výchozí pro převod do PDF

ALIS-PDF: zákazat akce na pozadí

16) Napojení na CzechPOINT

V modulu Referent je třeba nejprve založit spis pro výpisy z CP (pod přihlášením referenta, který s CzechPOINTem pracuje).

Potom je třeba nastavit parametry v modulu **Administrace** - záložka **Databázové schéma - Moduly - Spisová služba - Parametry - Parametry CzechPOINT**.

Maska čj. CzechPOINT (cevd,000)/(zkrobdobi)

Typ dokumentu Výpis Czech POINT

Neznámý typ

Věc: Výpisy Czech POINTU

Spis: Výpisy CP 2015 CP001/2015

Věcná sk. 609 Ověřování opisů listin a podpisů na listinách

Skartační znak/hůta S/10-Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu

Výpis připojit k dokumentu jako komponentu

Další kroky:

- Přidělit uživateli právo na CzechPOINT.
- Založit uživatele webových služeb typu Autentizace i autorizace:
modul **Administrace** - záložka **Databáze - Uživatelé a org. struktura - Uživatelé webových služeb**.
- V souboru pleSpis.ini nastavit URL webových služeb KEO4 pro Czech POINT.

Př.: `https://localhost:8443/KeoServer/ws/alis1/schema1/czechpoint`

Pokud bude na stejném počítači uživatel zároveň provádět i konverzi z moci úřední, použije se URL společná pro CP a KZMÚ.

Př.: `https://localhost:8443/KeoServer/ws/alis1/schema1/cpkzmu`.

17) Napojení na Konverzi z moci úřední

- Uživatel musí mít právo na KzMU.
- Je třeba založit uživatele webových služeb typu Autentizace i autorizace:
modul **Administrace** - záložka **Databáze - Uživatelé a org. struktura - Uživatelé webových služeb**.
- Pro snadnější přihlášení do KzMU lze uložit v parametrech přihlašovací jméno:
modul **Administrace** - záložka **Databázové schéma - Moduly - Referent - Přihlášení KzMU**.
- V souboru pleSpis.ini nastavit URL webových služeb KEO4 pro konverzi z moci úřední.

Př.: `https://localhost:8443/KeoServer/ws/alis1/schema1/kzmu`

Pokud bude na stejném počítači uživatel zároveň provozovat i napojení na Czech POINT, použije se URL společná pro CP a KZMÚ.

Př.: <https://localhost:8443/KeoServer/ws/alis1/schema1/cpkzmu>.

5 Formy vedení spisové služby

Spisová služba může být vedena v **listinné** nebo v **digitální** formě.

Forma vedení spisové služby v digitální podobě



Základní evidenční pomůckou spisové služby vykonávané v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby je elektronický systém spisové služby.

- Dokumenty vlastní jsou evidovány v elektronické podobě. Veřejnoprávní původce vyhotovuje tedy vlastní dokumenty v podobě, v jaké vykonává spisovou službu, ledaže povaha dokumentu takové vyhotovení vylučuje.
- Veřejnoprávní původce zpravidla převede doručený dokument v analogové podobě autorizovanou konverzí dokumentů nebo jiným způsobem převedení podle §69a do dokumentu v digitální podobě.
- Ve společných parametrech SSL by nemělo být nastaveno **U odpovědi použít stejné číslo jednací**.
- Musí být nastaveny Parametry transakčního protokolu, které umožní vytváření denních svodek transakčního protokolu.
- Digitální dokumenty by měly být uchovávány ve výstupních datových formátech, pokud to povaha věci umožňuje.
- Vlastní komponenty v PDF/A by měly obsahovat textovou vrstvu – OCR (používat program pro skenování, který to umožňuje – např. NAPS2), v případě že dané PDF/A text obsahuje.
- Pro vytváření vlastních dokumentů je doporučeno používání Šablon.

Forma vedení spisové služby v listinné podobě



Veřejnoprávní původci mohou vést spisovou službu v listinné podobě nejpozději do 31.12.2025.

- Dokumenty vlastní jsou evidovány v listinné podobě. Veřejnoprávní původce vyhotovuje tedy vlastní dokumenty v podobě, v jaké vykonává spisovou službu, ledaže povaha dokumentu takové vyhotovení vylučuje.
- Pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v listinné podobě, převede doručený dokument v digitální podobě [autorizovanou konverzí dokumentů](#) nebo jiným způsobem převedení podle **§69a zákona do dokumentu v analogové podobě.**
- Veřejnoprávní původce opatří otiskem podacího razítka, popřípadě jiným technologickým prostředkem obdobného určení jako podací razítko dokument v analogové podobě vzniklý převedením doručeného dokumentu v digitální podobě.
- Základní evidenční pomůckou spisové služby vykonávané v listinné podobě je podací deník.

Forma vedení spisové služby - dle typu zásilky (nedoporučuje se)

Tento způsob již není podporován.

Odporuje současné vyhlášce.

Vlastní dokumenty musí být evidovány dle formy vedení spisové služby a tato forma je buď digitální nebo listinná. Žádná další možnost jako hybridní forma vedení spisové služby není možná.

Pokud je zvolena tato forma vedení spisové služby je uživatel informován při vstupu do modulu Podatelna žlutým proužkem. Správce SSL je oprávněn změnit formu vedení spisové služby na digitální či analogovou ve [Společných parametrech SSL](#).

6 Čísla jednací a čísla evidenční

Definice čísla jednacího

Číslo jednací je evidenční znak dokumentu v rámci evidence dokumentů, jehož tvar vychází z požadavků právního předpisu upravujícího podrobnosti výkonu spisové služby upřesněných ve spisovém řádu původce.

Definice je uvedena ve **Vyhlášce 259/2012** v §11:

Číslo jednací a evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů

(1) Veřejnoprávní původce přidělí dokumentu evidovanému v základní evidenční pomůcce číslo jednací.

(2) Číslo jednací obsahuje označení nebo zkratku označení veřejnoprávního původce, pořadové číslo zápisu dokumentu v základní evidenční pomůcce a označení určeného časového období, kterým je zpravidla kalendářní rok, popřípadě dále označení nebo zkratku označení organizační součásti veřejnoprávního původce nebo jiné znaky charakterizující skutečnosti související s dokumentem. Číslo jednací může být rovněž odvozeno ze spisové značky s uvedením pořadového čísla dokumentu ve spisu nebo čísla listu dokumentu ve spisu.

(3) Veřejnoprávní původce přidělí dokumentu evidovanému v samostatné evidenci dokumentů evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů. Evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů musí splňovat alespoň podmínky stanovené pro jednoznačný identifikátor.

Popis z **Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby**:

Číslo jednací dokumentu je vždy tvořeno pořadovým číslem dokumentu v rámci určeného časového období a rokem vzniku společně se zaznamenáním označení organizace nebo jejího útvaru v předponě (v prefixu). V případě, že struktura čísla jednacího vychází ze spisové značky je struktura čísla jednacího doplněna pořadovým číslem dokumentu ve spisu. Při vložení dokumentu do spisu automaticky přiřadí dokumentu pořadové číslo ve spisu a číslo jednací.

Přidělování čísel jednacích v IS KEO4

V IS KEO4 je generátor čísel jednacích, který automaticky přiděluje číslo jednací dle správcem připravené masky pro konstrukci č.j.

Správce systému může připravit více řad čísel jednacích.

Každé číslo jednací se skládá ze tří částí - prefixu, základu a suffixu.

Základ je část č.j., kterou nemůže uživatel editovat. Pro prefix a suffix platí, že je uživatel může editovat (měnit), je-li toto správcem v parametrech povoleno.

Celková délka č.j. může být maximálně 50 znaků.

Maska pro čísla jednací

Obsluha (= správce systému) spustí modul **Administrace**.

Vybere záložku **Databázové schéma**, vybere **Moduly - Spisová služba - Společné parametry SSL** a stiskne tlačítko **Nastavit** u návěští **Číslo jednací**.

Zobrazí se seznam masek č.j.

Po použití tlačítka **Nový** se zobrazí formulář masky č.j., v něm je nutné vyplnit **Účel** (název masky) a **Základ** masky – např. ve tvaru {zkrpuvodce}-{pcd,000}/{zkrobdobi}. V souladu s vyhláškou musí zahrnovat označení nebo zkratku veřejnoprávního původce, pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován v podacím deníku (**pcd**), a označení časového období.

Číslo jednací může obsahovat také prefix a suffix a je možné zaškrtnutím příslušného políčka nastavit, zda budou uživatelsky editovatelné. Do prefixu či suffixu se dává např. jméno, příjmení referenta nebo název organizační jednotky či zkratka OJ. Tyto součásti č.j. se přegenerovávají v souladu s tím, jak je dokument předáván z podatelny referentovi nebo mezi jednotlivými referenty.

Masku č.j. lze jednoduše sestavit zkopírováním (**Ctrl+C**) požadovaných součástí ze spodní tabulky vzorů.

Tlačítkem **Náhled** se č.j. zobrazí.

Pomocí tlačítka **Nastavit přístup** se v okně multiselectu vybírají organizační jednotky nebo pracovní místa, která budou mít k řadě č.j. přístup.

Základní evidenční pomůckou spisové služby vykonávané v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby je **elektronický systém spisové služby**. Základní evidenční pomůckou spisové služby vykonávané v listinné podobě je **podací deník**; podací deník se vede jako kniha vytvořená ze svázaných a očíslovaných listů tiskopisů, označená názvem veřejnoprávního původce, pro něhož je vedena, časovým obdobím, v němž je užívána, a počtem všech listů.

Maska pro čísla evidenční pro dokumenty ze samostatné evidence dokumentů

Pro případnou další samostatnou evidenci dokumentů (např. pro výpisy z Czech POINT, pokud je někdo nechce evidovat v podacím deníku), je třeba založit také masku pro čísla evidenční - postup vytváření masky je stejný pro čísla jednací. Rozdíl je v tom, že se pro tyto dokumenty místo pořadového čísla (pcd) používá číslo evidenční (evdc).

V parametrech evidenčních čísel lze nastavit (zaškrtnutím check boxu), zda se budou čítače s novým časovým obdobím nulovat.

Maska č.ev. může vypadat například takto: CzechPOINT {evdc,000}/{zkrobdobi}.

Přidělování čísel jednacích

1) Číslo jednací na podatelně

Jsou dvě možnosti:

- č.j. je **přiřazeno automaticky** na podatelně - doplní se automaticky podle masky čísla jednacího podatelny.
- č.j. se **nepřiřazuje automaticky** na podatelně - č.j. zadává až referent (podle masky, kterou vytvořil):

2) Číslo jednací v modulu Referent

a) dokumenty přijaté

- Pokud maska čísla jednacího **obsahuje** název odboru, zkratku příjmení či příjmení, pak při převzetí dokumentu referentem dojde k přegenerování čísla jednacího.

Příklad:

Na podatelně se dokumentu přiřadí č.j.: `OuZnk-404/2015-dval-ALIS`

V modulu Referent, po převzetí dokumentu referentem, se přegeneruje ta část č.j., která je tvořena zkratkou příjmení či příjmení a názvem odboru (OJ):

`:OuZnk-404/2015-dv-Testeri`

Při případném předání dokumentu jinému zpracovateli se opět, po převzetí novým zpracovatelem, č.j. přegeneruje:

`OuZnk-404/2015-HlaLu-Odbor vnitřních věcí`

- Pokud maska čísla jednacího **neobsahuje** název odboru, zkratku příjmení či příjmení, k přegenerování č.j. nedochází.

b) dokumenty vlastní

- č.j. se vytvoří podle masky, kterou zadá referent.

7 Autorizovaná konverze

Napojení Spisové služby KEO4 na autorizovanou konverzi se týká konverze **KzMU** (= autorizovaná konverze z moci úřední, sloužící pro vnitřní potřeby úřadu) - dle zákona o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.

Funkčnost spočívá v těchto bodech:

1. Varianta **EL** - z elektronické do listinné podoby = úplné převedení dokumentu obsaženého v datové zprávě do dokumentu v listinné podobě, ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky. Ze spisové služby KEO4 se předávají el. dokumenty pro konverzi a ve spisové službě se eviduje záznam o provedené konverzi (ukládá se protokol o konverzi).
2. Varianta **LE** - z listinné do elektronické podoby = úplné převedení dokumentu v listinné podobě do dokumentu obsaženého v datové zprávě nebo datovém souboru, ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky. Do spisové služby se ukládá výsledek této konverze.

Dokument, který vznikl provedením konverze, má stejné právní účinky jako originál dokumentu, jehož převedením výstup vznikl.

Po provedené konverzi není třeba uchovat původní listinný dokument.

Autorizovaná konverze z elektronické do listinné podoby dokumentu z moci úřední (Konverze EL)


Konvertují se elektronicky podepsané soubory PDF, resp. přílohy datových zpráv ISDS ve formátu PDF (s el. podpisem i bez).

Ve formuláři KEO4 se nabídne konverze EL jen pro komponentu ve formátu PDF a detailní možnost konverze si určí až samotný formulář Form Filler Software602. Klient KEO4 použije odpovídající formulář KzMU, do formuláře (XML schématu) předvyplní údaje o dokumentu a uživateli, a upravený formulář spustí v programu FF602.


U dokumentu, který vznikl z datové zprávy (přijatý elektronický dokument se zásilkou - doručením ISDS) se pro konverzi použije stažená DZ ve tvaru ZFO.

Konverze celé datové zprávy

Konverzi dokumentů vzniklých z datové zprávy je možné provést:

- ještě před zaevidováním přijaté datové zprávy - v detailu datové zprávy pro zaevidování se použije tlačítko **Konverze datové zprávy**  Konverze .


Otevře se aplikace Software602 Form Filler, uživatel se přihlásí pomocí uživatelského jména, hesla a certifikátu do prostředí Czech POINTu. Zde provede požadovanou konverzi. Záznam o konverzi se uloží do KEO4.

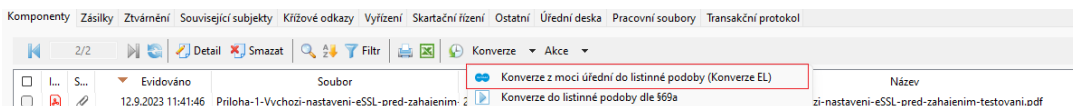
- Po zaevidování datové zprávy lze konverzi provést v modulu Podatelna, v nabídkách **Doplnit zpracovatele, Předávané** a v **Evidenci zásilek** - tlačítkem **Konverze datové zprávy**  **Konverze** v horní části formuláře detailu dokumentu.


Konverze EL jednotlivých komponent

Konverzi z moci úřední je možné provést i pro jednotlivé komponenty (ne pro celou datovou zprávu), a to jak v modulu Podatelna (nabídka **Doplnit zpracovatele** nebo **Předávané, Odmítnuté, Evidence dokumentů**), tak i v modulu Referent (v nabídkách **K převzetí, Přijaté k vyřízení, Vlastní k vyřízení, Dokumenty**).

Konverzi zahájí uživatel z detailu dokumentu,

- ze **záložky Komponenty** - tlačítkem **Konverze** - **Konverze z moci úřední do listinné podoby**  **Konverze EL**



- anebo z **detailu komponenty** - záložka **Aut. konverze** - tlačítkem **Konverze z moci úřední do listinné podoby**  **Konverze EL** :

Komponenta

Priloha-1-Vychozi-nastaveni-
Priloha-1-Vychozi-nastaveni-eSSL-pred-zahajenim-testovani.pdf
< Pro odřádkování stiskněte Shift+Enter. >
< není >

JID: MUPosNKYOVM23
Typ: Příloha
Forma: Digitální
Vytvořeno: 12.09.2023
Původ: Rozbalení ZFO/FO

Poznámka
< Pro odřádkování stiskněte Shift+Enter. >

Ověření podpisu **Aut. konverze** Verze komponenty Transakční protokol Datový formát

1/1 Detail Filtř Konverze z moci úřední do listinné podoby (Konverze EL)

Datum	Provedl	Typ	Věc/Název
13.9.2023 11:45:50	Aneta Klímková	EE	Test rozdělení dokumentu2

Uložit a zavřít Storno

Dokument, u jehož komponenty byla provedena KZMU, nelze znovu vrátit na koncept - je již uzamčen proti následným úpravám.


Autorizovaná konverze z listinné do elektronické podoby dokumentu (Konverze LE)

Akci "Konverze LE" lze volat z **detailu dokumentu** na záložce **Komponenty**, a to jak v modulu Podatelna (nabídky **Doplnit zpracovatele**, **Předávané**, **Odmítnuté**, **Evidence dokumentů**), tak i v modulu Referent (nabídky **Přijaté k vyřízení**, **Vlastní k vyřízení**, **Dokumenty**).

Dokument musí být **analogový**.

Pozn.:

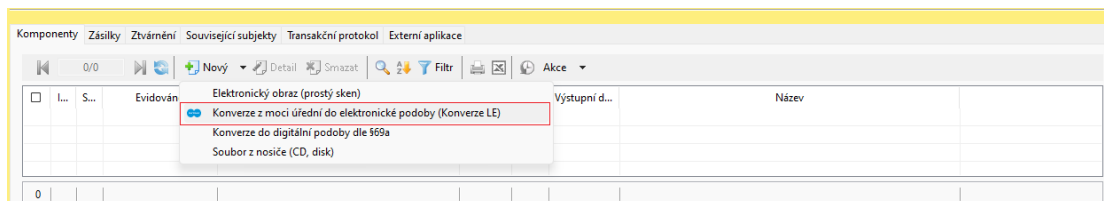
Dokument vzniklý konverzí z listinné do elektronické podoby se může odeslat i datovou zprávou, ale v tom případě se musí nejdříve provést konverze a pak teprve vytvořit záznam se způsobem vypravení datovou schránkou. Kdyby se nejdříve vytvořila záznam, dokument by se změnil na digitální, a konverze by nešla provést.

Na záložce **Komponenty** se použije tlačítko **Konverze z moci úřední do elektronické podoby** .

Spustí se aplikace Software 602 Form Filler, uživatel se přihlásí pomocí už. jména, hesla a certifikátu do prostředí Czech POINTu. Ve Form Filleru se provede oskenování a vlastní konverze dokumentu.

Výsledkem konverze LE je nová komponenta ve formátu PDF/A s ověřovací doložkou a elektronickým podpisem pracovníka, který konverzi provedl.

- ze záložky **Komponenty** - tlačítkem **Konverze** - **Konverze z moci úřední do elektronické podoby**



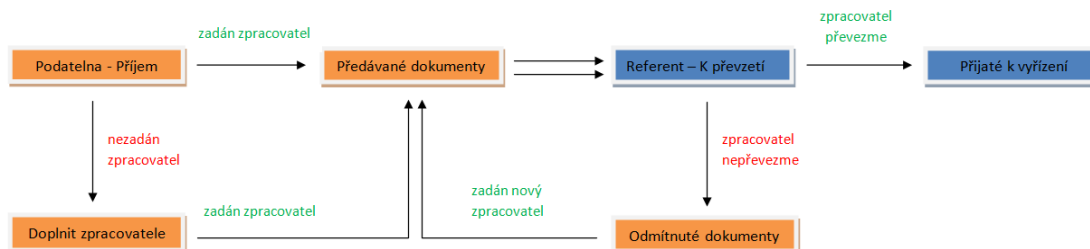
8 Příjem

Na podatelně se zajišťuje příjem dokumentů všech formátů doručených jak v analogové (listinné), tak elektronické podobě (e-maily, datové zprávy). Pravidla pro příjem analogových dokumentů jsou stejná jako pro elektronické dokumenty.

Aby mohl být přijatý dokument zpracován a vyřízen, musí mu být přiřazen **zpracovatel**. Zpracovatel může být zadán při zápisu zásilky, dokument je pak ihned připraven k předání referentovi. Na převzetí "čeká" ve nabídce **Předávané dokumenty**.

Není-li zpracovatel zadán rovnou při zápisu zásilky, přesune se dokument do nabídky **Doplnit zpracovatele** a zpracovatel může být vybrán později.

Proces předání dokumentu zpracovateli je dokončen až ve chvíli, kdy si referent v modulu Referent dokumenty převezme. Případně může dokument odmítnout a pak se přesune do nabídky **Odmítnuté dokumenty**. Zde musí být vybrán jiný zpracovatel a proces předání se opakuje.



8.1 Příjem listinných zásilek

V nabídce **Listinné zásilky** se zapisují došlé analogové (neboli listinné) zásilky. Analogovými zásilkami se rozumí všechny zásilky mimo e-mailů a datových zpráv. Mohou být doručeny např. poštou, formou osobního doručení, kurýrní službou...

V seznamu zásilek čekají zásilky na předání k vyřízení. K tomu slouží tlačítko **Předat ke zpracování** nad seznamem zásilek anebo v detailu každé zásilky.

K zásilce (lze říci obálce) je nutno pořídít vlastní obsah (jeden či více [dokumentů](#)) - jinak ji nelze předat ke zpracování. Dokumentu lze pořídít [komponenty](#) (není povinné). Komponenta může být jedna, ale i více (například průvodní dopis s přílohami).

K zásilce je možné vytisknout štítek dokumentu a ten použít místo podacího razítka. Štítek se vytiskne pomocí tlačítka **Tisk štítku** nad seznamem zásilek. Štítky je možné tisknout i hromadně pro více zásilek najednou. Na výběr je mnoho variant štítků dokumentu, např. s čárovým kódem.

K zásilce je možné vytisknout potvrzení o převzetí – pomocí tlačítka **Tisk potvrzení o převzetí** nad seznamem zásilek.

Dokumentu lze rovnou při pořízení dokumentu zadat zpracovatele (údaj **Zpracovatel**). Nebo je možné zpracovatele vybrat až později (hromadně) - v nabídce **Doplnit zpracovatele**.

- Pokud má zásilka pořízen dokument bez určeného zpracovatele, přesune se po stisknutí tlačítka **Předat ke zpracování** do nabídky [Doplnit zpracovatele](#).
- Pokud již byl k dokumentu zadán zpracovatel, přesune se po stisknutí tlačítka **Předat ke zpracování** do nabídky [Předávané dokumenty](#). Určený zpracovatel si může dokument převzít v modulu Referent.

V seznamu zapsaných zásilek lze na označené zásilce použít pravé tlačítko myši - nabídne se menu kontextových nabídek:

Detail	Zobrazí se detail vybrané zásilky.
Smazat	Smazání zásilky - lze pouze v případě, že zásilka nemá dokument.
Předat ke zpracování	Předání dokumentů obsažených v zásilce k dalšímu zpracování.
Další akce - Do nepřijatelných	- zásilce (+ dokumentům v zásilce) se přiřadí stav "nepřijatelná/y".
	- Stornovat - provede se storno zapsané zásilky, zásilce se přiřadí stav "stornovaná". Pokud zásilka obsahuje dokument, znepřístupní se spolu se zásilkou i její dokument.
	- Výběrové řízení bez odesílatele - možnost zaevidovat listinnou zásilku bez zadání odesílatele (výběrová řízení).
Kopírovat	Zkopírování hodnoty daného údaje např. pro vyhledávání ve filtrech.
Hledat	Vyhledávání zásilek dle různých kritérií (dle data a času doručení, odesílatele, způsobu doručení, počtu dokumentů, komponent či vlastníka).
Třídít	Možnost setřídění zásilek (vzestupně či sestupně) podle vybraných sloupců.
Filtr	Možnost filtrování dle kritérií zadaných v okně filtru.
Filtrovat podle hodnoty	Možnost filtrovat podle vybrané hodnoty údaje ve vybraném sloupci bez nutnosti použití filtru (vyhledá všechny záznamy, ve kterých se vyskytuje hodnota údaje daného sloupce, na kterém aktuálně stojí kurzor myši).
Filtrovat mimo výběr	Inverzní výběr - vybere se vše mimo hodnoty údaje ve vybraném sloupci.
Označ vše	Označí všechny zásilky v seznamu.

Odznač vše

Zruší označení všech zásilek v seznamu.

Příjem listinné zásilky – stručný pracovní postup

1. Stisknout tlačítko [Nový](#).
2. Vybrat **odesílatele**.
3. Vybrat **Vzor vypravení**.
4. [Pořídít dokument](#) – tl. **Nový** na záložce **Dokumenty**.
5. Vyplnit **Věc**.
6. Vyplnit podací informace (**počet listů/počet příloh**) - netýká se doručených nabídek do výběrových řízení - u těch se podací informace zadávat nemusí (musí se ale vybrat typ dokumentu "Výběrové řízení").
7. [Pořídít komponenty](#) (přílohy) – na záložce **Komponenty** - tl. **Nový** - s nabídkami **Elektronický obraz (prostý sken)**, **Konverze z moci úřední do elektronické podoby (Konverze LE)**, **Konverze do digitální podoby dle §69a**, **Soubor z nosiče (CD, disk)**.
8. Po připojení komponent/y zavřít formulář komponenty tlačítkem **Uložit a zavřít**.
9. Vybrat **zpracovatele**.
10. Ve formuláři přijatého dokumentu použít tlačítko **Předat ke zpracování**. Dokument se přesune do nabídky **Předávané**, zpracovatel si jej může převzít v modulu **Referent – K převzetí**.

Zápis nové došlé listinné zásilky

Obsluha stiskne tlačítko **Nový**.

Zobrazí se formulář pro pořízení nové zásilky.

Ve formuláři jsou předvyplněny údaje:

JID (jednoznačný identifikátor) - nelze přepsat

Vlastník = jméno a příjmení pracovníka, který zásilku zapsal

Odesláno (aktuální datum - 1) - lze změnit výběrem data z kalendáře

Doručeno (aktuální datum) - lze změnit výběrem data z kalendáře

Je třeba doplnit:

Odesílatel - povinný údaj - bez zadání odesílatele nelze k zásilce zapsat dokumenty.

Nejjednodušším způsobem je, začít psát do pole **Odesílatel** jméno (nebo obchodní název) odesílatele a využít "našeptávače", který nabízí odpovídající záznamy Jmenného rejstříku. Hledá se podle údajů Příjmení, Název subjektu, IČO, ID datové schránky.

Nebo je možné prostřednictvím tlačítka se třemi tečkami vstoupit do Jmenného rejstříku a zde v poli Hledat vyhledat adresu odesílatele.

Pokud odesílatel dosud vůbec ve Jmenném rejstříku není, musí se adresa nejdříve pořídit. Nejrychlejším způsobem je použití tlačítka se zeleným symbolem "plus" vedle pole Odesílatel. Nabídnou se dlaždice pro výběr typu pořizovaného subjektu a následně klasický formulář pro nový subjekt. Další možností je použít tlačítko se třemi tečkami vedle pole Odesílatel a v následně otevřeném Jmenném rejstříku přes tlačítko **Nový** adresu do Jmenného rejstříku pořídit.

Pokud je potřeba místo adresy trvalého pobytu či sídla zadat jinou adresu (doručovací či fakturační) a pokud tyto adresy ve Jmenném rejstříku jsou evidované, vybere se správná adresa pomocí tlačítka **Vybrat typ adresy** - nabídne se seznam adres k dotyčnému subjektu. Výběr požadované adresy se potvrdí tlačítkem **Ok**.

Pokud je třeba zadat doručovací nebo fakturační adresu, ale ta ještě ve Jmenném rejstříku evidována není, má obsluha možnost použít tlačítko s lupičkou vedle pole Odesílatel a adresu přímo z tohoto místa pořídit a následně vybrat.

Ve výjimečných případech při evidování listinné zásilky (zejména při výběrovém řízení) není nutné doplnit odesílatele. Je možné v detailu listinné zásilky využít akci **Výběrové řízení bez odesílatele**. Odesílatele je nutné vyplnit později, v rámci vyřizování daného dokumentu.

- Způsob** - způsob doručení - vyberte z nabídky roletového menu
- Druh** - druh zásilky - vyberte z nabídky roletového menu
- Služba** - druh poštovní služby - po použití tlačítka se 3 tečkami se zobrazí okno, ve kterém je možné z Číselníku služeb vybrat jednu nebo více služeb.

Nebo pro zadání údajů Způsob, Druh a Služba vyberte některý z předem nadefinovaných vzorů vypravení (údaj **Vzor**) a položky budou dle vzoru naplněny.

Nepovinně je možné vyplnit **Číslo zásilky** nebo zapsat libovolnou poznámku.

Na záložce **Dokumenty** se k zásilce připojí vlastní dokument(y).

Pořízení dokumentu


Po stisknutí tlačítka **Nový** na záložce **Dokumenty** se zobrazí formulář pro pořízení dokumentu.



Ikona přijatého dokumentu:

Popis údajů ve formuláři nového dokumentu:

JID	Jednoznačný identifikátor - automaticky předvyplněn, nelze změnit.
Vlastník	Automaticky předvyplněn dle aktuálně přihlášeného uživatele, nelze změnit.
Čj.	<p>Číslo jednací - doplňuje se v souladu s nastavením Společných parametrů SSL.</p> <p>Dokumenty je možné evidovat nejen pod číslem jednacím, ale také pod číslem evidenčním ze samostatné evidence (např. evidence faktur). Pro použití čísel evidenčních je třeba mít v parametrech vytvořené masky řad čísel evidenčních - ty se poté nabízejí při evidování nových dokumentů. Pokud se pro nový dokument zvolí maska čísel evidenčních, ve formuláři dokumentu se údaj č.j. změní na č.evid.</p> <p>Ve Společných parametrech SSL je možné nastavit tyto možnosti přidělování čísel jednacích:</p> <ul style="list-style-type: none"> - automatické přidělování čj. na podatelně - čj. dokumentu přiřazuje povinně pracovník podatelny, a to tlačítkem Přidělit Čj. Pokud je ve Společných parametrech SSL k dispozici více masek č.j. nebo č.evid., musí se v dalším kroku vybrat správná maska pro přidělení č.j. nebo č.evid. - čj. může přidělit až referent - čj. se nemusí přiřadit na podatelně - přidělí jej až zpracovatel v modulu Referent po stisknutí tlačítka Přidělit Čj. <p><i>Pozn.:</i> <i>Pokud dojde k nesprávnému výběru masky, je možné daný dokument dodatečně převidovat (v detailu dokumentu tlačítkem Další akce - Převidovat dokument). Toto je možné ale max. měsíc od zaevidování dokumentu.</i></p>
Věc	Povinná položka, musí být vyplněna.
Odesílatel	Automaticky se přebírá ze zásilky.
Zpracovatel	Zpracovatel dokumentu.

	<p>Stačí zadat první písmeno (nebo několik) - "našeptávač" nabídne odpovídající možné uživatele.</p> <p>Nebo lze použít tlačítko se 3 tečkami a vybrat uživatele ze seznamu.</p> <p>Dokument může také být předán organizační jednotce (resp. vedoucímu OJ). To se provede pomocí tlačítka  - otevře se okno Doplnit zpracovatele. V něm je možné pomocí tlačítka se 3 tečkami vybrat organizační jednotku (OJ).</p>
Forma	Analogový x digitální - automaticky doplněno.
Popis, Poznámka	Textová pole k zápisu popisu obsahu dokumentu nebo libovolné poznámky.
Typ	Typ obsahu dokumentu - vybírá se z roletového menu. Pro usnadnění výběru stačí zadat první písmeno zadávané položky - kurzor se nastaví na odpovídající položku.
Umístění	Umístění - zde se nezadáva.
Věcná sk.	Věcná skupina - položka spisového plánu - vybírá se pomocí tlačítka se 3 tečkami. Je-li dokument vložen do spisu, přebírá se věcná skupina ze spisu.
Skartační znak/lhůta	Dosadí se dle vybrané věcné skupiny. Lze zadat i nezávisle na věcné skupině pomocí tlačítka se 3 tečkami.
Listinná podoba Počet listů dokumentu Počet příloh	Doručené množství u dokumentu v analogové podobě, uvádí se počet listů dokumentu a počet příloh.
Nelistinná podoba Počet příloh Popis příloh	Doručené množství a popis příloh (druh) v nelistinné podobě.
Čj. původní	Číslo jednacích přiřazené původcem dokumentu.
Spis. zn. pův.	Spisová značka přiřazená původcem písemnosti.
Ze dne	Datum vytvoření původního dokumentu. Pokud se zde zadá datum „ze dne“, automaticky se doplní i k odpovědi na tento dokument.
Doručeno	Datum a čas doručení zásilky - nelze přepsat.
Zaevidováno	Datum a čas zaevidování dokumentu do KEO4.
Vyřídit do	Možnost nastavení termínu vyřízení - datum se může zadat ručně nebo vybrat z kalendáře (tlačítko s ikonkou kalendáře).
Stav	Stavové informace - tlačítkem s lupou je možné zobrazit podrobnější informace.

Záložka Komponenty	Zde se připojí k dokumentu jednotlivé komponenty (přílohy dokumentu). Na záložce Komponenty je také k dispozici tlačítko Akce s nabídkou Export komponent - možnost uložení komponenty na disk počítače.
Záložka Zásilky	Informace o zásilce, která je součástí daného dokumentu.
Záložka Ztvárnění	Pokud byla/y k dokumentu připojena/y komponenta/y, je zde možné pomocí tlačítka Nový provést jejich "ztvárnění" - převod do výstupního datového formátu.
Záložka Související subjekty	K dokumentu je možné přidat související subjekty - tedy subjekty, které jsou např. v dokumentu zmíněny. Standardně jsou zde automaticky zobrazené subjekty ze zásilek.
Záložka Transakční protokoly	Standardní záložka s výpisem akcí evidovaných v transakčního protokolu.
Tlačítko Předat ke zpracování	Pokud dokumentu není zadán zpracovatel , změní se po použití tohoto tlačítka stav dokumentu z "K zaevídování" na "Zaevidovaný" a přesune se do nabídky Doplnit zpracovatele . Pokud je zadán zpracovatel , rovněž se dokumentu změní stav a přesune se do nabídky Předávané dokumenty .
Tlačítko K nahlédnutí	Zpřístupnění dokumentu jiným uživatelům k nahlížení.
Tlačítko Akce : - Převidovat dokument - Do nepřijatelných - Znepřístupnění (storno)	Po přidělení č.j. možnost převidování dokumentu, pokud byla chybně vybrána maska č.j. nebo č.evid. (v době do 1 měsíce po zaevídování dokumentu). Dojde k převidování dokumentu do jiné evidence. Označení dokumentu za nepřijatelný. Po stisknutí tlačítka se nabídne dialog pro zapsání důvodu. Je zde předvyplněn aktuálně přihlášený uživatel a aktuální datum a čas (= údaj Zapsal kdo/kdy). Tyto informace budou k dohledání v Evidenci dokumentů - v detailu dokumentu, ve stavových informacích (pod tlačítkem s lupou vedle údaje Stav). Znepřístupnění dokumentu. Po stisknutí tlačítka následuje dialog pro zapsání důvodu. Je zde předvyplněn aktuálně přihlášený uživatel a aktuální datum a čas (= údaj Zapsal kdo/kdy). Po zápisu důvodu a stisknutí tlačítka Uložit a zavřít bude dokumentu přiřazen stav znepřístupněný . Pokud

	byl dokument jediným dokumentem u zásilky, vystornuje se tímto i zásilka.
Tlačítko Tisk - Detailu dokumentu - Detailu dokumentu s transakčním protokolem - Štítky	Možnost tisku podrobných informací o dokumentu. Tisk detailu dokumentu včetně výpisu z transakčního protokolu. Tisk štítku dokumentu.


Po pořízení dokumentu se mohou připojit **komponenty** tohoto dokumentu.

Doplnění komponent dokumentu

Komponentou se rozumí příloha dokumentu v podobě **počítačového souboru**.

Komponenta se pořídí v detailu dokumentu, na záložce **Komponenty**, pomocí tlačítka **Nový** a následným výběrem jedné ze čtyř nabízených možností.

1) Elektronický obraz (prostý sken)

Pořízení komponenty oskenováním přijatého dokumentu (pomocí tlačítka s ikonou scanneru ).

V detailu takto pořízené komponenty bude v údaji **Původ** uvedeno "Elektronický obraz".

2) Konverze LE

Vytvoření komponenty cestou provedení Konverze z moci úřední z listinné do elektronické podoby.

Původ komponenty bude "Autorizovaná konverze".


3) Konverze do digitální podoby dle §69a

Vytvoření komponenty cestou konverze listinného dokumentu do digitální podoby dle §69a.

Je třeba naskenovat nebo vybrat dokument, zapsat označení vstupu a datum sepsání a poté dojde k převedení souboru do výstupního datového formátu PDF/A.


Původ komponenty bude "Ruční".

4) Soubor z nosiče (CD, disk).

Vytvoření komponenty načtením souboru z disku počítače, externího disku či CD (tlačítkem s ikonou žluté složky ).

Původ komponenty bude "Ruční".

Popis údajů ve formuláři nové komponenty:

<p>Soubor</p>	<p>Je nutné připojit vlastní soubor, který tvoří komponentu, a to prostřednictvím tlačítka Vybrat (s ikonkou žluté složky). Soubor se může vyhledat na disku počítače či na nějakém externím zařízení (flash disk...).</p> <p>Většinou ale není k dispozici komponenta v elektronické formě, je tedy třeba obsah došlé zásilky naskenovat. K tomu slouží tl. Skenovat. Tím se vstoupí do aplikace skeneru, dokument se oskenuje a tím převede do elektronické podoby.</p> <p>Po připojení souboru se zpřístupní další tlačítka:</p>  <p>tl. Otevřít - zobrazí se připojený soubor (v programu, který je přidružený danému typu souboru)</p> <p>tl. Antivirová kontrola - info o výsledcích kontroly škodlivého kódu</p> <p>tl. Uložit - možnost uložit soubor na disk počítače mimo spisovou službu</p> <p>tl. Převést do PDF - převod dokumentu do formátu PDF/A.</p>
<p>Název</p>	<p>Nutno zadat název komponenty - povinný údaj. Automaticky se předvyplní dle názvu souboru v PC.</p>
<p>Popis</p>	<p>Textové pole pro případný bližší popis komponenty.</p>
<p>JID</p>	<p>Jednoznačný identifikátor - doplňuje se automaticky systémem, nelze přepsat.</p>
<p>Typ</p>	<p>Typ komponenty - na výběr je hlavní komponenta, příloha nebo elektronický podpis. Pro první komponentu systém přednastavuje typ "hlavní komponenta", pro další pak typ "přílohy". Je-li připojen el. podpis, nastaví se typ automaticky na "elektronický podpis".</p>
<p>Forma</p>	<p>Automaticky je předvyplněna forma digitální - nelze změnit.</p>
<p>Vytvořeno</p>	<p>Datum vyhotovení komponenty - dosazeno automaticky systémem, nelze změnit.</p>
<p>Původ</p>	<p>Údaj o způsobu vzniku komponenty (konverzí, jako elektronický obraz, ručním pořízením).</p>

Výtah	Výtahem čili redakcí dokumentu se rozumí připojení souboru, který má skryté určité informace (například na základě právní povinnosti), zpravidla osobní údaje, utajované informace, informace označené jako důvěrné, nebo má zakrytou část textu, která není potřebná pro další využití kopie dokumentu apod. Takto upravenou verzi dokumentu lze vyhledat na disku počítače (či nějakého externího zařízení) pomocí tlačítka Vybrat (s ikonkou žluté složky), nebo se může oskenovat upravená listina (přes tlačítko s ikonkou skeneru).
Poznámka	Textové pole pro doplnění libovolné poznámky.
záložka Ověření podpisu	Tlačítkem Ověřit podpis je možné provést ověření elektronického podpisu (je-li dokument podepsán) a do tabulky se zapíší informace o výsledku tohoto ověření.
záložka Aut. konverze	Záložka se záznamy o provedení autorizované konverze z elektronické do listinné podoby. Konverzi je možné provést pomocí tlačítka Konverze EL .
záložka Verze komponenty	Tlačítkem Nový je možné vytvořit nové ztvárnění komponenty převedením souboru do výstupního datového formátu. Jsou zde zobrazeny všechny verze komponenty.
záložka Transakční protokol	Záložka s výpisem akcí zaznamenaných v transakčním protokolu.
záložka Datový formát	Podrobné informace o datovém formátu dané komponenty.

Úprava zapsané zásilky - formulář detailu zásilky

Obsluha vybere v seznamu zásilek zásilku a použije na ní dvojklik nebo stiskne tl. **Detail**.

Zobrazí se formulář detailu zásilky, v něm je možné provést požadované úpravy (kromě údajů JID, Vlastník, Forma).

K zásilce musí být pořízen dokument(y), pak teprve je možné použít tlačítko **Předat ke zpracování**.

Jestliže obsluha ve formuláři pro dokument vybere PM nebo OJ pro předání (pomocí tlačítka se třemi tečkami za položkou **Zpracovatel**), poté se dokument pomocí tlačítka **Předat ke zpracování** přesune do nabídky [Předávané dokumenty](#).

Pokud se k dokumentu nezadá zpracovatel, dokument se přesune do sekce [Doplnit zpracovatele](#).

Obsluha může použít tlačítko **Další akce** - s nabídkami:

Do nepřijatelných

- zásilce se přiřadí stav "nepřijatelná"



Nabídne se dialog pro zapsání důvodu. Je zde předvyplněn aktuálně přihlášený uživatel a aktuální datum a čas (= údaj **Zapsal kdo/kdy**). Tyto informace budou k dohledání v Evidenci zásilek - v detailu zásilky, ve stavových informacích (pod tlačítkem s lupou vedle údaje **Stav**). Pokud byly k zásilce pořízené dokumenty, je i dokumentům přiřazen stav "nepřijatelný". K dohledání budou v Evidenci dokumentů.

Stornovat

- provedení storna zásilky, zásilce se přiřadí stav "stornovaná"

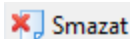
**Výběrové řízení bez odesílatele**

- možnost zaevidovat listinnou zásilku bez zadání odesílatele (výběrová řízení).

Smazání zásilky

Smazat lze pouze zásilku, ke které ještě nebyly pořízeny dokumenty.

Smazání se provede pomocí tlačítka **Smazat**



Všechny zapsané zásilky ve všech stavech jsou k dohledání v nabídce [Evidence - zásilky](#).

Předání zásilky na jinou podatelnu

V případě existence více podatelen v rámci jedné organizace (úřadu), lze použít tl. [Předat na jinou podatelnu](#). Po zadání důvodu předání se zásilka se přesune na jinou vybranou podatelnu.

Převidování dokumentu do jiné evidence

V případě, že je dokumentu na podatelně omylem přiřazeno nesprávné číslo jednací (výběrem nesprávné masky č.j. nebo č.evid.), je možné dokument za splnění určitých podmínek dodatečně převidovat.

Převidování lze provést z detailu dokumentu (v nabídkách **Příjem listinných zásilek**, **Doplnit zpracovatele**, **Předávané dokumenty**, **Odmítnuté dokumenty**) - použitím tlačítka **Další akce** - volba **Převidovat dokument**.

Uživatel je následně vyzván k výběru jiné masky č.j. nebo č.evid.

Aby šel dokument převidovat, nesmí být zaevidován dříve než před měsícem.

8.2 Příjem datových zpráv

V části **Příjem**, nabídce **Příjem datových zpráv** se stahují datové zprávy z datové schránky úřadu (organizace).

Po stažení datových zpráv zde zprávy čekají na své zaevidování do Spisové služby.

Po zaevidování je celá originální DZ (= po dekodování obsahu), včetně podpisu, uložena v úložišti KEO4 (z důvodů archivace).

Nad seznamem stažených datových zpráv má obsluha k dispozici tlačítka [Detail](#), [Filtr](#), [Přijmout](#), [Zaevidovat](#), [K nahlédnutí](#), [Vyřadit z evidence](#), [Založit subjekt dle ID datové schránky](#).

Výběr datových zpráv se provede zaškrtnutím check boxu u příslušného záznamu. Může být vybráno více (nebo všechny) datové zprávy v seznamu najednou.

Již při příjmu datové zprávy (před jejím zaevidováním) je možné provést konverzi z moci úřední z elektronické do listinné podoby (tlačítkem **Konverze datové zprávy** v detailu datové zprávy).

Při použití pravého tlačítka na vybrané datové zprávě se zobrazí menu kontextových nabídek:

Detail	Zobrazí se detail vybrané datové zprávy.
Zaevidovat	Zaevidování datové zprávy na podatelně.
Vyřadit z evidence	Vyřazení datové zprávy - zpráva nebude zaevidována na podatelně.
Kopírovat	Zkopírování hodnoty daného údaje např. pro vyhledávání ve filtrech.
Hledat	Vyhledávání zásilek dle různých kritérií (dle data a času doručení, odesílatele, způsobu doručení, počtu dokumentů, komponent či vlastníka).
Třídít	Možnost setřídění zásilek (vzestupně či sestupně) podle vybraných sloupců.
Filtr	Možnost filtrování dle kritérií zadaných v okně filtru.

Filtrovat podle hodnoty Možnost filtrovat podle vybrané hodnoty údaje ve vybraném sloupci bez nutnosti použití filtru (vyhledá všechny záznamy, ve kterých se vyskytuje hodnota údaje daného sloupce, na kterém aktuálně stojí kurzor myši).

Filtrovat mimo výběr Inverzní výběr - vybere se vše mimo hodnoty údaje ve vybraném sloupci.

Označ vše

Odznač vše

Stažení nových datových zpráv

V Parametrech podatelny je možné nastavit [automatické stahování datových zpráv](#). Poté se v určeném časovém intervalu budou automaticky stahovat datové zprávy.


Pro ruční stažení datových zpráv se stiskne se tlačítko **Přijmout** - dojde k aktualizaci seznamu doručených datových zpráv; obsluze je oznámeno, kolik nových datových zpráv bylo staženo.

Nově doručené datové zprávy jsou označeny tučným písmem. Po zobrazení detailu datové zprávy je označena jako přečtená (již není označena tučně). Při kliknutí pravým tlačítkem myši lze označit datovou zprávu jako nepřečtenou pomocí akce **Označit jako nepřečtené**.

Podrobnosti o každé datové zprávě se zobrazí tlačítkem **Detail**.

Formulář detailu vybrané datové zprávy obsahuje následující údaje:

ID zprávy	Identifikátor datové zprávy.
Velikost příloh datové zprávy	Při příjmu datové zprávy se automaticky vyplní velikost příloh datové zprávy v MB. Jedná se o součet všech příloh, které datová zpráva obsahuje.
ID schránky	ID datové schránky odesílatele. Pomocí tlačítka s ikonkou lupy je možné zobrazit si více informací o dané datové schránce.
Věc (z datové zprávy)	Přebírá se z datové zprávy, zde nelze upravit.
Dodáno	Datum a čas dodání datové zprávy - nelze změnit. Doručení datové zprávy <i>V případě, že obec vystupuje jako orgán veřejné moci (OVM), pak je datum dodání zároveň datem doručení. Pokud ale obec vystupuje v rámci správního řízení jako právnická osoba, pak je pro ni okamžikem doručení přihlášení oprávněné</i>

	<p><i>osoby do datové schránky. Jakmile by se oprávněná osoba do datové schránky obce vůbec nepřihlásila, dojde uplynutím 10 dnů k doručení fikcí.</i></p> <p><i>Obec sama musí rozhodnout, které datum je pro ni závazné – zda datum dodání nebo přihlášení do datové schránky.</i></p>
Odesílatel (z datové zprávy)	Adresa odesílatele DZ - přebírá se z ISDS, nelze změnit.
K rukám	Doplní se z DZ, je-li uvedeno.
Věc (vzniklého dokumentu)	Přebírá se z datové zprávy, ale lze upravit pro nově zaevidovaný dokument, který vznikne z přijaté DZ.
Odesílatel (pro vzniklý dokument)	<p>Adresa odesílatele tak, jak je evidována ve Jmenném rejstříku..</p> <ul style="list-style-type: none"> • Není-li adresa odesílatele nalezena ve Jmenném rejstříku, je datová zpráva označena červeně: "Adresa s daným spojením nenalezena" a je nutno adresu spárovat s Jmenným rejstříkem (jinak ji nelze zaevidovat) - pomocí tlačítka se třemi tečkami se vstoupí do Jmenného rejstříku - je v něm třeba vyhledat a vybrat odpovídající adresu. Pokud subjekt dosud vůbec není evidován ve Jmenném rejstříku, musí se jeho adresa pořídit (tlačítkem s ikonkou ). • Pokud jsou nalezeny duplicity - je datová zpráva v seznamu označena zeleně: "Nelze automaticky spárovat - nalezeny duplicity" a je nutno vybrat správný údaj pro odesílatele. • Pokud je nalezen subjekt s více adresami, útvary nebo kontakty - je datová zpráva v seznamu označena zeleně: "Nelze automaticky spárovat - subjekt s více útvary nebo kontakty" a je nutno vybrat konkrétního odesílatele (pomocí tlačítka se třemi tečkami).
Zpracovatel	Může se doplnit zpracovatel. Pokud se vyplní již zde, pak po zaevidování DZ se dokument dostane do nabídky Předávané . Určený zpracovatel si jej může převzít v modulu Referent ke zpracování. Pokud se zpracovatel nezadá, dokument se po zaevidování DZ přesune do nabídky Doplnit zpracovatele .
Záložka Přílohy	<p>Tabulka s přílohami datové zprávy. Má-li zpráva více příloh, je jedna označená jako hlavní (main), další jako příloha. Pomocí dvojkliku anebo tlačítka Detail lze přílohy prohlížet.</p> <p>V případě, že se jedná o datovou zprávu do vlastních rukou, nejsou v modulu Podatelna přílohy vidět - uvidí je až určený adresát (zpracovatel) po převzetí dokumentu v modulu Referent.</p>
Záložka Aut. konverze	Záznam o provedení autorizované konverze dokumentu (byla-li provedena).

Tlačítko Zaevidovat	Zaevidování datové zprávy.
Tlačítko Vybrat a další	Zpráva se označí zaškrtnutím check boxu v seznamu zpráv a otevře se detail další zprávy v pořadí.
Tlačítko Zobrazit	Možnost zobrazit originální datovou zprávu v prostředí Form Filleru 602.
Tlačítko Konverze datové zprávy	Možnost provedení autorizované konverze datové zprávy z elektronické do listinné podoby - lze provést již zde, před vlastním zaevidováním datové zprávy na podatelně.
Tlačítko K nahlédnutí	Možnost zpřístupnění dokumentu jiným uživatelům k nahlížení.

Založení subjektu dle ID datové zprávy

Pokud není adresa odesílatele evidována ve Jmenném rejstříku tzn. [neexistuje adresa s daným spojením typu datová schránka](#) je umožněno založit subjekt dle ID datové zprávy (hromadně pro více červeně označených datových zpráv) pomocí akce **Založit subjekt dle ID datové zprávy** nad seznamem přijatých datových zpráv či v detailu datové zprávy (jednotlivě) kliknutím na ikonku zeleného plus vedle kolonky **Odesílatel** a vybrat akci **Založit subjekt dle ID datové zprávy**.

Po dokončení této akce je založen subjekt ve Jmenném rejstříku s vyplněnými údaji, které jsou staženy z ISDS a adresa je vyplněna dle kódu adresního místa.



Může nastat situace, kdy subjekt již máte evidován ve Jmenném rejstříku, ale bez vyplněného spojení typu datová schránka. V tomto případě se pomocí této akce založí nový subjekt, tzn. dojde k zápisu duplicity ve Jmenném rejstříku, kterou ošetříte [ručním sloučením daných subjektů v modulu Jmenný rejstřík](#) (zanecháte nově založený subjekt a k němu sloučíte původní). Předcházet této situaci můžete, pokud si nejprve zkontrolujete zda daný subjekt máte založený ve Jmenném rejstříku.

Zaevidování datové zprávy

Zaevidování DZ se provede pomocí tl. **Zaevidovat** nebo výběrem nabídky **Zaevidovat** z menu na pravém tlačítku myši. Zpráva musí být vybrána - musí být zaškrtnutý příslušný check box. Může být vybráno více (nebo všechny) zprávy v seznamu najednou. Zaevidování datových zpráv probíhá na pozadí (je možné v programu dále pracovat) – po dokončení zaevidování se zobrazí informace o dokončení.

Při evidování datových zpráv se při výběru subjektu, který obsahuje více adres, útvarů či kontaktů zobrazí výběr všech dostupných adres, včetně útvarů a kontaktů k danému subjektu, s možností vybrat konkrétního odesílatele.

Zaevidovat je možno pouze takové DZ, u kterých je doplněna adresa z Jmenného rejstříku. Pokud není, obsluha je upozorněna a adresa se musí doplnit - vybrat z Jmenného rejstříku KEO4.

Je-li spárovaná adresa odesílatele s Jmenným rejstříkem KEO4 a **není zadán** zpracovatel, je zpráva zaevidována - přesune se do nabídky **Doplňit zpracovatele**. Z příloh se stává 1 dokument, ten má tolik komponent, kolik bylo u DZ příloh. Z přílohy "main" je hlavní komponenta.

Pokud **je zadán** zpracovatel, je zpráva zaevidována a přesune se do nabídky **Předávané dokumenty**.

U každé zaevidované datové zprávy ve formátu PDF při zaevidování proběhne automatické **ověření elektronických podpisů**. Toto ověření probíhá ihned při zaevidování datové zprávy a následně znovu po 24 hodinách, z důvodu možného zneplatnění podpisového certifikátu.

Datový formát se vždy automaticky ověří při zaevidování do spisové služby dle formátového registru PRONOM, který je doporučován Národním archivem. Zda je komponenta ve výstupním datovém formátu lze zobrazit v detailu komponenty na záložce **Datový formát** či v detailu dokumentu na záložce **Komponenty**.

V případě zaevidování datové zprávy se ukládá celá datová zpráva ve formátu *zfo*. jako samostatná komponenta. Tato komponenta se zobrazuje v rámci systémový komponent na záložce **Komponenty** v detailu dokumentu.



V případě, že přijatá datová zpráva bude obsahovat chybnou - nestaženou přílohu není umožněno ji zaevidovat.

Při zaevidování datové zprávy se automaticky vytvoří a zaeviduje i komponenta s obálkou datové zprávy. Toto PDF/A obsahuje:

- **Věc,**
- **ID zprávy,**
- **Stav zprávy,**
- **Dodáno,**
- **Přihlášení do DS,**
- **ID dat. schránky,**
- **Typ schránky,**
- **Zmocnění,**
- **Odstavec,**
- **Čj. odesílatele,**
- **Spisová značka odesílatele,**
- **K rukám,**
- **Do vlastních rukou,**
- **Doručeno fikcí,**

- Čj. příjemce,
- Spisová značka, přílohy.

Příjem a zaevidování velkoobjemových datových zpráv (VoDZ)

Všem schránkám bude umožněno odesílat i přijímat tzv. **Velkoobjemové datové zprávy (zkráceně VoDZ)**. Limit velikosti je nyní nastaven na 100 MB. Změna se týká nejen veřejnoprávních zpráv (komunikace s OVM), ale také soukromoprávních Poštovních datových zpráv.

Max. počet příloh v jedné datové zprávě je omezen na 50.

V případě, že bude stažena zpráva typu VoDZ, tak se zobrazí uživateli dotaz zda chce uložit celou VoDZ ve formátu *zfo*. jako komponentu.

- Pokud zvolí "ANO" - stáhne se celé *zfo*. a uloží jako komponenta typu kontejner jako u běžné datové zprávy
- Pokud zvolí "NE" - *zfo*. se nestáhne a zaevidují se pouze přílohy datové zprávy a obálka datové zprávy. Je umožněno dodatečně stáhnout *zfo*. ve lhůtě do do 90 dnů pomocí tl. **Zobrazit datovou zprávu ve Formfilleru** v detailu zásilky.

K nahlédnutí

Dokumenty obsažené v datové zprávě mohou být zpřístupněny jiným uživatelům k nahlížení.

Po stisknutí tlačítka **K nahlédnutí** v detailu datové zprávy (anebo stejného tlačítka nad seznamem stažených datových zpráv) se nabídne okno pro výběr pracovních míst. Zde je možné vybrat jednoho či více uživatelů, kteří budou mít po zaevidování datové zprávy právo nahlížet do dokumentů v ní obsažených a provádět konverzi z moci úřední z elektronické do listinné podoby. Nebudou mít možnost dokumenty vyřadit.

Vyřazení datové zprávy z evidence

Může nastat situace, že se obsluha rozhodne staženou zprávu nezaevidovat. Na označené zprávě použije tlačítko **Vyřadit z evidence** anebo pravé tlačítko myši a vybere volbu **Vyřadit z evidence**.

Zobrazí se okno pro zápis důvodu vyřazení zprávy z evidence - jeho vyplnění je povinné.

Vyřazenou zprávu lze následně najít v [Evidenci datových zpráv](#) - zde se dají zobrazit pomocí zaškrtnutého check boxu **Pouze vyřazené** a je možné je vrátit do evidence (tlačítkem

Zaevidovat v detailu zprávy anebo použitím pravého tlačítka myši a volby **Zaevidovat**).

8.3 Příjem e-mailů

V této nabídce jsou zobrazené e-maily, které byly doručeny na adresu elektronické podatelny a následně byly staženy pracovníkem podatelny do spisové služby.

Vybrané e-maily lze [zaevidovat](#), [přeposlat](#), [odmítnout](#) nebo [odstranit](#). E-mail je také možné [uložit si na disk počítače](#) jako soubor.

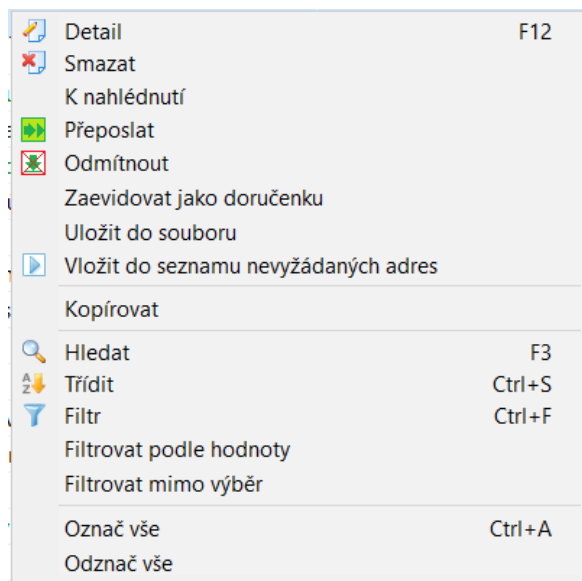
Obsluha má dále možnost eliminovat případné spamy a vybrané e-maily zařadit do seznamu nevyžádaných adres.

Systém zároveň kontroluje doručené e-maily na přítomnost škodlivého kódu a je-li zjištěna přítomnost viru, je takový e-mail automaticky přesunut do nabídky **Infikované e-maily**.

Výběr e-mailů pro další zpracování se provede zaškrtnutím checkboxu u příslušného záznamu. Může být vybráno více e-mailů (nebo všechny) v seznamu najednou.

Nad seznamem došlých e-mailů jsou k dispozici tlačítka **Detail**, **Filtr**, **Smazat**, **Přijmout e-maily**, **Zaevidovat**, **K nahlédnutí**, **Další akce** - s nabídkami **Přeposlat**, **Odmítnout**, **Zaevidovat jako doručenku**, **Uložit do souboru**, **Vložit do seznamu nevyžádaných adres** a **Zaevidovat bez automatické odpovědi**.

Při použití pravého tlačítka na vybraném e-mailu se zobrazí kontextové menu:



Stažení nových e-mailů

V Parametrech podatelny je možné nastavit [automatické stahování e-mailů](#). Poté se v určeném časovém intervalu budou automaticky stahovat e-maily.


Nově doručené e-maily jsou označeny tučným písmem. Po zobrazení detailu e-mailu je označen jako přečtený (již není označen tučně). Při kliknutí pravým tlačítkem myši lze označit e-mail jako nepřečtený pomocí akce **Označit jako nepřečtené**.

Pro ruční stažení e-mailů se stiskne tlačítko **Přijmout** - dojde k aktualizaci seznamu doručených e-mailů. Obsluze se zobrazí přehledná tabulka s počtem nově přijatých e-mailů a s informací, zda akce proběhla bez chyb.

Podrobnosti o každém e-mailu se zobrazí tlačítkem **Detail**.

Formulář detailu vybraného e-mailu obsahuje následující údaje:


Předmět	Přebírá se z předmětu e-mailu, zde nelze upravit.
Od	Adresa odesílatele e-mailu - dosazuje se automaticky, nelze změnit.
Komu	E-mailová adresa příjemce.
Kopie	E-mailové adresy příjemců, kterým byla zaslána kopie e-mailu.
Podpis	Byl-li e-mail opatřen elektronickým podpisem, je zde informace o platnosti podpisu a pod tlačítkem Podpis - info jsou uvedeny podrobnosti o připojeném podpisu.
Datum odeslání	Datum a čas odeslání e-mailu - nelze změnit. Lze změnit datum odeslání pro dokument k zaevidování v případě potřeby.
Datum stažení do spisové služby	Datum a čas stažení e-mailu do SSL - nelze změnit.
Věc	Věc vzniklého dokumentu k zaevidování - přebírá se z e-mailu, ale lze ji upravit.
Od	E-mailová adresa odesílatele, která má být uvedena u dokumentu zaevidovaného do SSL.
Odesílatel	Adresa odesílatele tak, jak je evidována ve Jmenném rejstříku. <ul style="list-style-type: none"> Není-li adresa odesílatele nalezena ve Jmenném rejstříku, je e-mailová zpráva označena červeně: "Adresa s daným spojením nenalezena" a je nutno adresu spárovat s Jmenným rejstříkem (jinak ji nelze zaevidovat) - pomocí tlačítka se třemi tečkami se vstoupí do Jmenného rejstříku - je v něm třeba vyhledat a vybrat odpovídající adresu.

	<p>Pokud subjekt dosud vůbec není evidován ve Jmenném rejstříku, musí se jeho adresa pořídít (tlačítkem s ikonkou listu papíru a zeleného znaménka "plus" ).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pokud jsou nalezeny duplicity - je e-mailová zpráva v seznamu označena zeleně: "Nelze automaticky spárovat - nalezeny duplicity" a je nutno vybrat správný údaj pro odesílatele. • Pokud je nalezen subjekt s více adresami, útvary nebo kontakty - je e-mailová v seznamu označena zeleně: "Nelze automaticky spárovat - subjekt s více útvary nebo kontakty" a je nutno vybrat konkrétního odesílatele (pomocí tlačítka se třemi tečkami).
Zpracovatel	Může se vybrat zpracovatel. Pokud se e-mail zaeviduje bez zadání zpracovatele, přesune se do nabídky Doplnit zpracovatele . Pokud se zde zpracovatel vybere, e-mail se po svém zaevidování přesune do nabídky Předávané dokumenty .
Pole s obsahem e-mailu	"Tělo" e-mailu - vlastní text došlého e-mailu. Možnost zobrazit tělo e-mailu v samostatném (větším) okně pomocí tlačítka Zvětšit .
Přílohy	Tabulka s přílohami e-mailu s uvedením názvu souboru a jeho velikosti. Pomocí dvojkliku anebo tlačítka Detail lze přílohy prohlížet. Nelze v nich provádět změny. Přílohy je možné vytisknout (tl. Vytisknout) nebo uložit mimo spisovou službu (tl. Export příloh).
tlačítko Smazat	E-mail bude smazán (ale po dobu jednoho roku dohledatelný v nabídce Evidence - E-maily, než bude definitivně odstraněn ze spisové služby).
tlačítko Zaevidovat	Zaevidování e-mailu do spisové služby.
tlačítko Vybrat a další	E-mail se označí zaškrtnutím checkboxu v seznamu e-mailů a otevře se detail dalšího e-mailu v pořadí.
tlačítko K nahlédnutí	Možnost zpřístupnění přílohy e-mailu jiným uživatelům k nahlédnutí.
tlačítko Další akce	
Přeposlat	Přeposlání e-mailu na jinou adresu.
Odmítnout	Odmítnutí e-mailu - e-mail nebude zaevidován na podatelně a odesílateli bude odeslána automatická odpověď o odmítnutí e-mailu.
Zaevidovat jako doručenkou	Pokud je došlý e-mail doručenkou k jinému (odeslanému) e-mailu, lze ho zaevidovat jakožto doručenkou a e-mail se přesune do evidence doručenek.

Uložit do souboru	Možnost uložit e-mail na disk počítače ve formátu .eml.
Vložit do seznamu nevyžádaných adres	Možnost označit daný e-mail za nevyžádaný (spam).
Zaevidovat bez automatické odpovědi	Možnost zaevidovat e-mail do spisové služby bez odeslání automatické odpovědi odesílateli daného e-mailu.

Zaevidování e-mailu

Zaevidování e-mailu (nebo více vybraných e-mailů) se provede pomocí tl. **Zaevidovat** nebo výběrem nabídky **Zaevidovat** z menu na pravém tlačítku myši. Zaevidování e-mailů probíhá na pozadí (je možné v programu dále pracovat) – po dokončení zaevidování se zobrazí informace o dokončení.

Podmínkou je spárovaná adresa odesílatele s Jmenným rejstříkem. Pokud je proveden hromadný výběr e-mailů a některý z e-mailů adresu spárovanou nemá, je obsluha na takový e-mail upozorněna a nelze spustit proces zaevidování vybraných e-mailů. Adresu je nutno vybrat z Jmenného rejstříku KEO4, a to pomocí tlačítka se třemi tečkami. Není-li tato adresa dosud ve Jmenném rejstříku KEO4 evidována, musí se pořídít (tlačítkem s ikonkou listu papíru a zeleného znaménka "plus" ).

Při evidování e-mailů se při výběru subjektu (odesílatele), který obsahuje více adres, útvarů či kontaktů zobrazí výběr všech dostupných adres, včetně útvarů a kontaktů k danému subjektu, s možností vybrat konkrétního odesílatele.

Je-li již adresa spárovaná a **není zadán** zpracovatel, je e-mail zaevidován; přesune se do nabídky **Doplnit zpracovatele**. Z příloh se stává 1 dokument, ten má tolik komponent, kolik bylo u e-mailu příloh + navíc komponentu vytvořenou z těla e-mailu (mailbody). Tato komponenta je nastavena jako hlavní, ostatní jsou přílohy.

Pokud je **zadán** zpracovatel, je e-mail zaevidován a přesune se do nabídky **Předávané dokumenty**.

Při zaevidování e-mailu se odesílá automatická odpověď o zaevidování e-mailu ve Spisové službě, včetně souboru v PDF/A s informací z těla e-mailu na e-mailovou adresu odesílatele zprávy. Na toto je třeba myslet v případě e-mailů, které byly např. v rámci úřadu přeposlány z adresy některého z pracovníků na e-mailový účet podatelny nebo u e-mailů odeslaných z nějakého kontaktního formuláře, na který nelze zaslat automatickou odpověď. V těchto případech je třeba v detailu e-mailu přepsat e-mailovou adresu odesílatele - musí se zadat adresa, na kterou má být automatická odpověď odeslána.

Datový formát se vždy automaticky ověřuje při zaevidování dokumentu do spisové služby dle formátového registru PRONOM, který je doporučován i Národním archivem. Lze zobrazit zda jsou přijaté dokumenty ve výstupním datovém formátu či nikoli.

Ověřování podpisů probíhá automaticky pomocí **Digital Signature Service** (součást evropského programu CEF). Ověřování vždy probíhá při zaevidování dokumentu do eSSL a následně ještě po 24h, pro případ, že by došlo k zneplatnění daného certifikátu.

Při zaevidování e-mailu se celá ukládá i celý e-mail ve formátu *eml*. jako samostatná komponenta. Tato komponenta se zobrazuje v rámci systémový komponent na záložce **Komponenty** v detailu dokumentu.

K nahlédnutí

Obsah e-mailu je možné zpřístupnit jiným uživatelům k nahlížení.

Po stisknutí tlačítka **K nahlédnutí** v detailu e-mailu (anebo při použití pravého tlačítka myši na označeném e-mailu a volbě nabídky **K nahlédnutí**) se nabídne okno pro výběr pracovních míst. Zde je možné vybrat jednoho či více uživatelů, kteří budou mít po zaevidování e-mailu právo nahlížet do jeho obsahu. Nebudou oprávněni jej vyřídít.

Přeoslání e-mailu

E-mail se v seznamu označí a stiskne se tlačítko **Další akce - Přeposlat**. Nebo se použije pravé tlačítko myši na označeném e-mailu a vybere nabídka **Přeposlat**.

Zobrazí se formulář, ve kterém se zadá e-mailová adresa (nebo více adres), na kterou(é) se má e-mail přeposlat. Adresa se může zapsat ručně do prvního pole nebo ji lze vybrat z Jmenného rejstříku (tlačítkem se třemi tečkami) či vybrat z uživatelů KEO4 (tlačítkem se třemi tečkami). Tyto tři způsoby zadání adresy se mohou kombinovat. Při ručním zadání více adres je nutné je oddělit středníkem.

Součástí automatické odpovědi o přeoslání e-mailu je i soubor v PDF/A s informacemi z těla e-mailu.

Po přeoslání e-mail z této nabídky zmizí, ale k dispozici je v Evidenci e-mailů, odkud je ho možné v případě potřeby ještě přeposlat na další e-mailové adresy anebo ho dodatečně zaevidovat.

Z Evidence e-mailů se dají dodatečně přeposlat i ty e-maily, které byly předtím již zaevidovány.

Odmítnutí e-mailu

E-mail se v seznamu označí a stiskne se tlačítko **Další akce - Odmítnout**. Nebo lze použít pravé tlačítko myši na označeném e-mailu a vybrat nabídku **Odmítnout**.

Uživatel je dotázán: "Odmítnout e-mail?" ANO - NE.

Stiskne-li se ANO, následuje dotaz: "Odeslat automatickou odpověď?" ANO - NE.

Po stisknutí ANO se zobrazí formulář zprávy pro odesílatele. V předmětu a textu zprávy je dosazen předem definovaný text (texty automatických odpovědí se zadávají v číselníku pro modul Podatelna "**Zpráva odesílateli**"). Součástí automatické odpovědi o přeposlání e-mailu je i soubor v PDF/A s informacemi z těla e-mailu. Je možné mít definováno více verzí automatických odpovědí a uživatel z nich může vybírat. Nebo má možnost přímo při akci odmítnutí vytvořit novou variantu textu odmítnutí - použije tlačítko **Nový** a zapíše požadovaný text předmětu a vlastního textu zprávy.

Odstranění e-mailu

E-mail se v seznamu označí a stiskne se tlačítko **Smazat**.

Uživatel je dotázán: "Smazat vybraný e-mail? Smazané e-maily budou po roce automaticky odstraněny". Při odpovědi ANO, se e-mail smaže, ale po dobu jednoho roku bude možné ho vyhledat v nabídce **Evidence - E-maily** a případně jej dodatečně zaevidovat či přepsat.

Po roce se smazané e-maily **ze spisové služby** automaticky nenávratně odstraní. E-maily zaevidované či přepsané v evidenci i nadále zůstanou.

Zaevidování e-mailu jako doručenky

Došlý e-mail může být doručenkou k odeslanému e-mailu. Použitím pravého tlačítka myši a nabídky **Zaevidovat jako doručenku** ho lze takto zaevidovat. Přesune se do [evidence doručenek](#).

Uložení e-mailu do souboru

V seznamu se označí e-mail (nebo se otevře jeho detail) a použije se tlačítko **Další akce - volba Uložit do souboru**. Stejná volba se nabízí i při použití pravého tlačítka myši na vybraném e-mailu.

Vybere se místo uložení na disku počítače, soubor se pojmenuje a e-mail se uloží s příponou .eml.

Vložení e-mailu do seznamu nevyžádaných adres

V seznamu stažených e-mailů je možné označit e-mailové adresy, které jsou nevyžádané (spamy). To lze udělat přes pravé tlačítko myši anebo je možné použít tlačítko **Další**

akce - nabídka **Vložení do seznamu nevyžádaných adres**. Akci je možné provést i hromadně - pro více vybraných (zaškrtnutých) e-mailů. E-maily doručené z těchto vybraných adres se od té chvíle budou automaticky přesouvat do nabídky „**Nevyžádané**“. Tam je pak k dispozici seznam nevyžádaných e-mailových adres. Z tohoto seznamu lze adresu vyjmout a ta pak již nebude považována za "nevyžádanou".

Zaevidování e-mailu bez automatické odpovědi

Pokud je v parametrech Podatelny nastaveno odesílání automatické odpovědi, pak je na příjmu e-mailů dostupná akce **Zaevidovat bez automatické odpovědi** (podnabídka tlačítka **Další akce**). Slouží pro případy, kdy automatickou odpověď při zaevidování e-mailu nelze odeslat.

8.3.1 Nevyžádané e-maily

Seznam nevyžádaných e-mailů a e-mailových adres.

Vybrané e-maily je možné označit zaškrtnutím check boxu a tlačítkem **Smazat** je odstranit bez možnosti obnovení.

Tlačítkem **Není nevyžádaný** je možné vybrané e-maily dodatečně zaevidovat.

Tlačítkem **Seznam nevyžádaných adres** se zobrazí seznam e-mailových adres, které již byly označené jako nevyžádané.

Do tohoto seznamu je možné přidat další adresu - pomocí tlačítka **Nový** anebo naopak je možné adresu z tohoto seznamu vyřadit (tlačítkem **Smazat**) a tím se všechny e-maily, které byly dosud z této adresy doručené, vrátí do seznamu e-mailů k zaevidování.

8.3.2 Infikované e-maily

Kontrola na škodlivý kód probíhá vždy automaticky při ukládání souboru do systému KEO4.

V případě detekce viru v přijatém e-mailu se tento e-mail přesune do podnabídky „infikované“, aby se zabránilo jeho případnému zaevidování ve spisové službě.

Zde je možné zobrazit detail takového e-mailu, e-mail se také může smazat.

Pokud byla detekce viru mylná, je možné i tento e-mail dále zpracovat - k tomu slouží tlačítko **Přesunout do seznamu k zaevidování**. E-mail se vrátí do nabídky **Příjem e-mailů** a tam uživatel rozhodne, jestli e-mail zaeviduje do SSL, přepoše anebo odmítne.

8.4 E-maily ručně

Zde je možné evidovat i e-maily, které byly doručeny mimo spisovou službu.

Tato nabídka je dostupná pouze v případě, že bylo v parametrech podatelny povoleno ruční evidování e-mailů.

Zapsání e-mailu doručeného mimo SSL

Uživatel má k dispozici tlačítko **Nový** - s nabídkami:

Ruční zápis e-mailu

Ze souboru .eml/.msg

Ruční zápis e-mailu

E-mail se запиše ručním vyplněním všech požadovaných údajů.

- 1) Zadají se údaje **Předmět**, **Odesílatel**, **Komu**, případně **Kopie**. Pro pokračování se stiskne tlačítko **Další**.
- 2) Vybere se **adresa odesílatele** z Jmenného rejstříku KEO4 a zadá **zpracovatel** přijatého dokumentu. Zadání těchto údajů není v tomto kroku povinné, je možné je zadat později. Bez spárování adresy odesílatele ale nepůjde e-mail zaevidovat. Pro přechod k dalšímu kroku se opět použije tlačítko **Další**.hiuhuhuh
- 3) Vyplní se datum a čas odeslání e-mailu odesílatelem a datum a čas přijetí e-mailu. Stiskne se tlačítko **Další**.
- 4) Zkopíruje se obsah (tělo) e-mailu a stiskne tlačítko **Další**.
- 5) Pořídí se **komponenty** (přílohy) přijatého e-mailu.
 - Pokud jsou přílohy stažené a **uložené** na disku počítače, je třeba je vyhledat a načíst. To se může provést:
 - a) buď pomocí tlačítka **Nový** a následně stisknutím tlačítka **Vybrat** (tlačítko s ikonkou žluté složky). Komponentu je nutné pojmenovat.
 - b) anebo pomocí tlačítka **Import komponent**, díky kterému je možné vybrat více souborů najednou.
 - Pokud byly přílohy e-mailu **vytištěné**, je možné komponenty vytvořit oskenováním těchto vytištěných příloh - tlačítko **Nový** a následně tlačítko **Skenovat** (tlačítko s ikonkou skeneru).
- 6) Zápis e-mailu se potvrdí tlačítkem **Dokončit**.
- 7) Pro zaevidování e-mailu do SSL je třeba použít tlačítko **Zaevidovat**.

Případně je možné použít akci **Zaevidovat bez automatické odpovědi** - pokud nemá být automatická odpověď odeslána.

Pokud byl v průběhu zápisu e-mailu zadán zpracovatel, dokument se zařadí do nabídky **Předávané dokumenty**.

Pokud zpracovatel zadán nebyl, přesune se do nabídky **Doplnit zpracovatele**.

Ze souboru .eml/.msg

E-mail, který byl doručen do e-mailové schránky, která není navázána na Spisovou službu KEO4, je většinou možné uložit včetně příloh na disk počítače ve formátu **.eml** nebo v případě e-mailové zprávy vytvořené v programu Microsoft Outlook ve formátu **.msg**.

Takovýto soubor je možné nahrát do spisové služby bez nutnosti ručního vyplňování povinných údajů.

Použije se k tomu již výše zmíněné tlačítko **Nový** - volba **Ze souboru .eml/.msg**. Soubor je třeba vyhledat na disku počítače a pomocí tlačítka **Otevřít** načíst do SSL.

Automaticky se vyplní údaje **Věc, Odesílatel, Komu**, případně **Kopie, Datum a čas odeslání e-mailu odesílatelem, Datum a čas přijetí e-mailu** a převezme se **Tělo e-mailu**. Zároveň se z příloh e-mailu (pokud je e-mail obsahoval) vytvoří **komponenty** dokumentu.

Uživatel musí pouze vybrat **adresu odesílatatele** z Jmenného rejstříku KEO4.

Může zadat **zpracovatele** vzniklého přijatého dokumentu.

Stejně, jako u ručně zapsaného e-mailu, se e-mail zaeviduje do SSL pomocí tlačítka **Zaevidovat** nebo **Zaevidovat bez automatické odpovědi** (pokud nemá být automatická odpověď odeslána).

Pokud byl již zadán zpracovatel, dokument se zařadí do nabídky **Předávané dokumenty**, pokud zpracovatel zadán nebyl, přesune se do nabídky **Doplnit zpracovatele**.

8.5 Zápis doručenek

Zápis všech doručenek, které se vrátily jakožto doklad o doručení odeslaných doporučených (analogových) zásilek. Lze evidovat analogové doručeny pro zásilky odeslané prostřednictvím České pošty anebo doručovací služby.

Nová došlá doručenka se zapíše pomocí tlačítka **Nový**. Otevře se formulář pro zápis nové doručenky:

Pole **Doručenka k zásilce** slouží k vyhledání zásilky, ke které doručenka patří. Může se zadat jen několik znaků z příjmení nebo obchodního názvu adresáta, z čísla podacího přiřazeného Českou poštou nebo čísla jednacího - program nabídne odpovídající zásilky, ve kterých se zadaný výraz vyskytuje.

Druhou možností je vyhledat zásilku přes tlačítko se třemi tečkami.

V obou případech se vyhledává vždy z odeslaných doporučených zásilek za poslední půlrok.

Z takto vybrané zásilky se do formuláře doručení převezmou údaje **Podací číslo, Vlastník, Odesláno, Čj., Spisová značka**.

Systémem se vytvoří a automaticky dosadí **JID** (jednoznačný identifikátor) doručení.


Dále je třeba doplnit informace o doručení, případně nedoručení dotyčné zásilky.

Byla-li zásilka úspěšně doručena, obsluha nastaví přepínač na volbu **Převzato** a k tomu vybere způsob převzetí. Jsou tři možné způsoby převzetí, a to:

Pokud zásilka doručena být nemohla a byla vrácena, musí se přepínač nastavit na **Vráceno** a zapsat důvod vrácení.

Jako datum doručení či vrácení se automaticky dosadí aktuální datum, lze jej změnit.

Vlastní "papírovou" doručenku je možné oskenovat a připojit k záznamu doručenky. Zajistí se tím dostupnost všech informací, které doručenka obsahuje. Tlačítkem **Skenovat** se vstoupí do aplikace skeneru a provede se oskenování doručenky. Druhou možností je připojit již

existující uložený soubor (externě oskenovanou doručenku) pomocí tlačítka **Vybrat** .

Formulář nové doručenky se uzavře tlačítkem **Uložit a zavřít** nebo **Uložit a nový**.

Zapsané doručenky lze znovu zobrazit a případně doplnit pomocí tl. **Detail** anebo smazat pomocí tlačítka **Smazat**.

9 Doplnění zpracovatele a předání dokumentu

V nabídce **Doplnit zpracovatele** jsou zobrazeny všechny zaevidované dokumenty (digitálních i analogové), u kterých ještě nebyl zadán zpracovatel.

Na záložce **Komponenty** je k dispozici přehled všech komponent dokumentů čekajících na doplnění zpracovatele.



Ikona přijatého dokumentu, který nemá přiděleného zpracovatele:


Doplnění zpracovatele - u jednotlivých dokumentů

Je třeba otevřít formulář detailu dokumentu (dvojklikem na záznamu nebo tlačítkem **Detail** nebo volbou nabídky **Detail** po kliknutí pravým tlačítkem myši).

Zde se doplní zpracovatel dokumentu - údaj **Zpracovatel**. Stačí zadat první písmeno (nebo několik) - "našeptávač" nabídne odpovídající možné uživatele.

Nebo lze použít tlačítko se třemi tečkami a vybrat uživatele ze seznamu.

Dokument může také být předán organizační jednotce (resp. vedoucímu OJ), to se provede

pomocí tlačítka s modrou šipkou  - otevře se okno **Doplnit zpracovatele**. V něm je možné přes tlačítko se třemi tečkami vybrat organizační jednotku (OJ).

Lze také vyplnit důvod předání - uživateli se zobrazí v detailu dokumentu v informacích o stavu dokumentu.

Stiskne se tl. **Uložit a zavřít**.

Dokument, včetně všech komponent, se přesune do nabídky [Předávané dokumenty](#).

Hromadné předání zpracovateli

Rychlejší způsobem je výběr (zaškrtnutí checkboxu) u dokumentů, které mají být předány stejnému zpracovateli a použití tlačítka **Doplnit zpracovatele a předat** - otevře se detail předání, vybere se zpracovatel (nebo OJ) lze také vyplnit důvod předání, pro předání a stiskne se tl. **Uložit a zavřít**.

Všechny vybrané dokumenty, včetně všech jejich komponent, se přesunou do nabídky [Předávané dokumenty](#).

Tlačítka a možné akce v nabídce Doplnit zpracovatele

Záložka Dokumenty - doplnit zpracovatele

- **Nad seznamem dokumentů:**

Detail - zobrazení detailu dokumentu.

Filtr - vyhledávání dokumentů.

Doplnit zpracovatele a předat - slouží k [hromadnému předání](#) dokumentů zpracovateli.

Vytisknout komponenty - při potřebě tisku komponent přijatých dokumentů je možné zaškrtnutím check boxu vybrat více dokumentů najednou. Vytisknou se hromadně komponenty (přílohy) všech vybraných dokumentů.

K nahlédnutí - zpřístupnění dokumentu jiným uživatelům [k nahlížení](#). Lze provést hromadně pro více vybraných dokumentů.

Tisk - štítky s podacím razítkem, štítky s čárovým kódem - možnost hromadného tisku štítků dokumentů v mnoha variantách.

- **Při použití pravého tlačítka myši na dokumentu v seznamu:**

Detail

Vytisknout komponenty

Akce - Převidovat dokument - Možnost převidování dokumentu, pokud byla chybně vybrána maska č.j. nebo č.evid. (v době do 1 měsíce po zaevidování dokumentu). Dojde k převidování dokumentu do jiné evidence.

- **Vytvořit kopii**

- **Znepřístupnění (storno)**

- **Zničení/ztráta** (pouze u dokumentů z listinných zásilek)

Kopírovat

Hledat

Třídít

Filtr

Filtrovat podle hodnoty

Filtrovat mimo výběr

Označ vše

Odznač vše

- **V detailu dokumentu:**

Rozdělit dokument - lze pouze u digitálních dokumentů - pokud dokument obsahuje více komponent (příloh) a některou z nich je potřeba předat k vyřízení jinému zpracovateli, má uživatel možnost tento dokument rozdělit a následně vybrat pro každou komponentu jiného zpracovatele - viz kap. [Rozdělení dokumentu](#).

Konverze datové zprávy - pouze u dokumentů doručených formou datové zprávy - možnost provést [autorizovanou konverzi](#) z moci úřední z elektronické do listinné podoby.

K nahlédnutí - možnost zpřístupnit dokument jinému pracovníkovi (nebo více pracovníkům) k nahlížení. Vybraní uživatelé najdou tento dokument v modulu Referent v nabídce **K nahlížení**. Dokument mohou prohlížet, ale nemohou jej editovat.

Akce - **Převidovat dokument** - možnost převidování dokumentu, pokud byla chybně vybrána maska č.j. nebo č.evid. (v době max. 1 měsíce od zaevidování dokumentu).

- **Vytvořit kopii** - možnost vytvořit kopii přijatého dokumentu s novým číslem jednacím.

- **Znepřístupnění (storno)** - [Znepřístupnění \(storno\) dokumentu](#).

- **Zničení/ztráta** - [zničení či ztráta dokumentu](#) (pouze u listinných dokumentů).

Tisk - **Tisk detailu dokumentu**

Tisk detailu dokumentu s transakčním protokolem

Štítky - k dokumentům je možné vytisknout štítky v několika variantách - např. s **čárovým kódem**.

Konverze do PDF/A - možnost konverze do PDF/A s doložkou.

- **V detailu dokumentu, na záložce Komponenty:**

Tlačítko **Nový** :

Konverze EL - pouze u digitálních dokumentů - možnost provedení autorizované konverze z moci úřední z elektronické do listinné podoby pro vybranou komponentu

Konverze LE - pouze u listinných (analogových) dokumentů - možnost pořízení nové komponenty provedením autorizované konverze z moci úřední z listinné do elektronické podoby

Konverze do listinné podoby dle §69a - pouze u digitálních dokumentů - možnost převodu digitální komponenty do listinné podoby (vytvoření ověřené kopie komponenty) s ověřovací doložkou. Akci je možné provést hromadně pro více vybraných (zaškrtnutých) komponent.

Uživatel vybere tiskárnu, na které vytiskne komponentu, včetně ověřovací doložky. Doložku je nutné poté opatřit podpisem a razítkem oprávněné osoby a doplnit počet listů kopie.

Konverze do digitální podoby dle §69a - pouze u listinných (analogových) dokumentů - možnost připojit komponentu provedením konverze do digitální podoby dle §69a s ověřovací doložkou. Uživatel je vyzván k oskenování listiny nebo k výběru souboru, který má být zkonvertován, dále k označení vstupu a k zadání data sepsání listiny.

Elektronický obraz - pouze u listinných (analogových) dokumentů je zde možnost připojit elektronický obraz dokumentu, což je soubor vzniklý oskenováním přílohy dokumentu.

Soubor z nosiče - CD, disk

Akce - Export komponent - možnost uložení komponent mimo spisovou službu

- **Vytisknout komponenty** - tisk komponent

- **Ověřit datový formát** - možnost ověření datového formátu (pouze u digitálních dokumentů)

- **Ověřit el. podpis u PDF souborů** - možnost ověření digitálního podpisu (pouze u digitálních dokumentů).

Detail komponenty - otevře se formulář detailu komponenty, kde můžete upravit **Název, Popis, Typ** či **Poznámku** dané komponenty.

V detailu komponenty jsou k dispozici záložky **Ověření podpisu, Autorizovaná konverze, Verze komponenty, Transakční protokol** a **Datový formát**

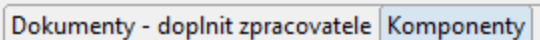
• **V detailu dokumentu, na záložce Ztvárnění:**

Nový - pro vytvoření ztvárnění přijatého dokumentu - pouze u digitálních dokumentů.

• **V detailu dokumentu, na záložce Související subjekty:**

Nový - možnost zaznamenat související subjekty - tedy např. subjekty, které jsou v dokumentu zmíněny.

Záložka Komponenty



Na záložce Komponenty je možné hromadně provádět konverze do PDF/A, exportovat či tisknout komponenty nebo ověřit datový formát a elektronický podpis.

Lze filtrovat:

- formáty (zda je ve výstupním datovém formátu, bez zjištěného formátu, není ve výstupovém formátu),
- ztvárnění do PDF/A (má/nemá ztvárnění)

Při použití pravého tlačítka myši v seznamu komponent jsou k dispozici tyto akce:

Detail

Vytisknout komponenty

Ověřit datový formát

Ověřit el. podpis u PDF souborů

Kopírovat

Hledat

Třídít

Filtr

Filtrovat podle hodnoty

Filtrovat mimo výběr

Označ vše

Odznač vše

9.1 Rozdělení dokumentu

Digitální dokumenty (doručené e-mailem nebo datovou zprávou), které mají více než jednu komponentu (přílohu) a některou z nich (nebo každou z nich) je potřeba předat jinému zpracovateli, je možné rozdělit.

V detailu přijatého dokumentu se stiskne tlačítko **Rozdělit dokument**. Nabídne se seznam komponent daného dokumentu, zde je třeba vybrat (zaškrtnout) komponentu, ze kterého má být vytvořen samostatný dokument. Použije se tlačítko **Ok-rozdělit**. Toto lze provést jak v nabídce **Doplnit zpracovatele**, tak i v **Předávaných dokumentech**.

K původnímu dokumentu se vytvoří další dokument se stejnou věcí, ale novým číslem jednacím a bude obsahovat vybranou komponentu. Následuje výběr zpracovatele tohoto nově vzniklého dokumentu.

9.2 Znepřístupnění (storno) dokumentu

Obsluha pomocí pravého tlačítka myši na seznamu dokumentů (anebo v detailu dokumentu) vybere nabídku **Další akce - Znepřístupnění (storno)**.

Následuje dialog pro zapsání důvodu. Je zde předvyplněn aktuálně přihlášený uživatel a aktuální datum a čas (= údaj **Zapsal kdo/kdy**).

Po zápisu důvodu a stisknutí tlačítka **Uložit a zavřít** bude dokument, včetně všech jeho komponent, přesunut do nabídky **Evidence - Dokumenty** a bude mu přiřazen stav **znepřístupněný**.

9.3 Zničení či ztráta dokumentu

Stane-li se, že se zničí nebo ztratí již zaevidovaný dokument, obsluha pomocí pravého tlačítka myši na seznamu dokumentů (anebo v detailu dokumentu) vybere nabídku **Další akce - volba Zničení/ztráta**.

Toto je možné pouze u zaevidovaného **analogového** dokumentu.

Jsou předvyplněny údaje **Zapsal kdo/kdy** a **Datum zničení ztráty** (tento údaj lze přepsat). Povinně je potřeba vyplnit údaje: **Kdo zničil/ztratil** a **Důvod, komentář**. Další volitelný údaj k vyplnění je **Číslo jednacího protokolu** (ve kterém se ztráta/zničení řešila). Stiskne se tl. **Uložit a zavřít**.

Dokumentu je přiřazen stav **Zaevidovaný/ztracený** a najde se v nabídce **Evidence - dokumenty**.

V případě, nálezu dokumentu lze v detailu ztraceného dokumentu pomocí akce: **Nález dokumentu** a po vyplnění důvodu vrácení - vrátit dokument zpět do SSL a bude k dispozici ke zpracování.

10 Předávané dokumenty

V nabídce **Předávané dokumenty** se shromažďují dokumenty, které mají vyplněného zpracovatele a čekají na předání.

Na záložce **Komponenty** je k dispozici přehled všech komponent předávaných dokumentů.



Ikona předávaného přijatého dokumentu:

Proces předání dokumentu se dokončí ve chvíli, kdy si jej referent převezme v modulu Referent. Poté dokument z této nabídky zmizí.

Záložka Předávané dokumenty

Uživatel zde má k dispozici tlačítka:

Detail

Filtr

Vytisknout komponenty - hromadný tisk komponent (příloh) všech vybraných dokumentů

K nahlédnutí - možnost hromadného přidání dokumentu k nahlédnutí jinému uživateli

Změnit zpracovatele - možnost hromadné změny zpracovatele dokumentu (např. pokud zpracovatel zadá chybně a je potřeba ho změnit)

Tisk štítku - možnost hromadného tisku štítků dokumentů v mnoha variantách.

Po stisknutí tlačítka **Detail** se zobrazí formulář detailu dokumentu. V něm lze upravit některé údaje.

Dále jsou v něm k dispozici tlačítka:

Rozdělit dokument - lze pouze u digitálních dokumentů - pokud dokument obsahuje více komponent (příloh) a některou z nich je potřeba předat k vyřízení jinému zpracovateli, má uživatel možnost tento dokument rozdělit a následně vybrat pro každou komponentu jiného zpracovatele - viz kap. [Rozdělení dokumentu](#).

Konverze datové zprávy - pouze u dokumentů doručených formou datové zprávy
- možnost provést [autorizovanou konverzi](#) z moci úřední z elektronické do listinné podoby.

Další akce - **Převidovat dokument** - možnost převidování dokumentu, pokud byla chybně vybrána maska č.j. nebo č.evid. (v době max. 1 měsíce od zaevidování dokumentu).

[Zničení/ztráta](#) - pouze u **analogových** dokumentů.

Tisk - tisk podrobných informací o dokumentu.

Na výběr jsou tu možnosti: **Tisk detailu dokumentu**

Tisk detailu dokumentu s transakčním protokolem

Štítky - tisk štítku po výběru šablony - např. s **čárovým kódem**.

- U **listinných** (analogových) dokumentů na záložce **Komponenty** jsou k dispozici tlačítka:

Tlačítko **Nový**:

Konverze LE - možnost připojit komponentu provedením [konverze](#) z moci úřední z listinné do elektronické podoby.

Elektronický obraz - možnost připojit elektronický obraz dokumentu, což je soubor vzniklý oskenováním přílohy dokumentu.

Konverze do digitální podoby dle §69a - možnost připojit komponentu provedením konverze do digitální podoby dle §69a s ověřovací doložkou. Uživatel je vyzván k oskenování listiny nebo k výběru souboru, který má být zkonvertován, dále k označení vstupu a k zadání data sepsání listiny.

Soubor z nosiče - CD, disk

Akce (pokud je připojena komponenta)

- **Export komponent** - možnost uložení komponent mimo spisovou službu.
- **Vytisknout komponenty**
- **Ověřit datový formát**
- **Ověřit el. podpis u PDF souborů**

- U **digitálních** dokumentů je na záložce **Komponenty** k použití tlačítko:

Konverze EL - možnost provést [konverzi](#) z moci úřední z elektronické do listinné podoby

Konverze do listinné podoby dle §69a - možnost převodu digitální komponenty do listinné podoby (vytvoření ověřené kopie komponenty) s ověřovací doložkou. Akci je možné provést hromadně pro více vybraných (zaškrtnutých) komponent.

Uživatel vybere tiskárnu, na které vytiskne komponentu, včetně ověřovací doložky. Doložku je nutné poté opatřit podpisem a razítkem oprávněné osoby a doplnit počet listů kopie.

- Akce - Export komponent** - možnost uložení komponent mimo spisovou službu
- **Vytisknout komponenty** - tisk komponent
- **Ověřit datový formát** - možnost ověření datového formátu
- **Ověřit el. podpis u PDF souborů** - možnost ověření digitálního podpisu.

Na dokumentu v seznamu lze použít pravé tlačítko myši - nabídne se menu:

Detail

Akce - Převidovat dokument

Zničení/ztráta - pouze u analogových dokumentů

Vytisknout komponenty

Kopírovat

Hledat

Třídít

Filtrovat

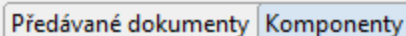
Filtrovat dle hodnoty

Filtrovat mimo výběr

Označ vše

Odznač vše

Záložka Komponenty



Předávané dokumenty Komponenty

Na záložce Komponenty je možné hromadně provádět konverze do PDF/A (s doložkou), exportovat či tisknout komponenty nebo ověřit datový formát a el. podpis.

11 Odmítnuté dokumenty

Zobrazení seznamu dokumentů, které byly odmítnuty (nebyly převzaty referentem).

Na záložce **Komponenty** je k dispozici přehled všech komponent odmítnutých dokumentů.



Ikona odmítnutého dokumentu:

V detailu odmítnutého dokumentu, pod tlačítkem s lupou vedle údaje **Stav**, jsou k dispozici "stavové údaje", ve kterých je vidět, kdo dokument odmítl a jaký byl důvod odmítnutí.

U těchto dokumentů je třeba vybrat **nového zpracovatele** - dokument se poté opět přesune do nabídky **Předávané dokumenty**.

Záložka odmítnuté dokumenty

Nad seznamem odmítnutých dokumentů jsou k dispozici tlačítka:

Detail - zobrazení detailu dokumentu.

Filtr - filtr k vyhledávání dokumentů.

Doplnit zpracovatele a předat - možnost hromadného doplnění zpracovatele a nového předání vybraných dokumentů.

K nahlédnutí - možnost zpřístupnit vybrané dokumenty k nahlížení jinému uživateli.

V detailu odmítnutého dokumentu lze použít tlačítka:

K nahlédnutí - možnost zpřístupnění dokumentu vybraným uživatelům.

Akce - s nabídkou [Zničení/ztráta](#) (je možné použít pouze u analogových dokumentů).

Tisk - tisk podrobných informací o dokumentu.

Na výběr jsou tu možnosti: **Tisk detailu dokumentu**

**Tisk detailu dokumentu s
transakčním protokolem**

Štítky - tisk štítku po výběru šablony - např. s **čárovým kódem**.

Konverze do PDF/A - s doložkou

- U **listinných** (analogových) dokumentů jsou ve formuláři dokumentu na záložce **Komponenty** k dispozici tlačítka:

Smazat	- smazání komponenty.
Detail	- zobrazení detailu komponenty
tlačítko NOVÝ :	
Konverze LE	- možnost připojit komponentu provedením konverze z moci úřední z listinné do elektronické podoby.
Elektronický obraz	- možnost připojit elektronický obraz dokumentu, což je soubor vzniklý oskenováním přílohy dokumentu.
Konverze do digitální podoby dle §69a	- možnost připojit komponentu provedením konverze do digitální podoby dle §69a s ověřovací doložkou. Uživatel je vyzván k oskenování listiny nebo k výběru souboru, který má být zkonvertován, dále k označení vstupu a k zadání data sepsání listiny.
Soubor z nosiče	- CD, disk

Akce (pokud je připojena komponenta)

- **Export komponent** - možnost uložení komponent mimo spisovou službu.
- **Vytisknout komponenty**
- **Ověřit datový formát**
- **Ověřit el. podpis u PDF souborů**

- U **digitálních** dokumentů jsou ve formuláři dokumentu na záložce **Komponenty** k použití tlačítka:

Konverze EL - možnost provést [konverzi](#) z moci úřední z elektronické do listinné podoby.

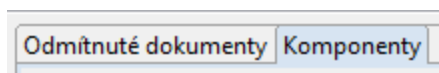
Konverze do listinné podoby dle §69a - možnost převodu digitální komponenty do listinné podoby (vytvoření ověřené kopie komponenty) s ověřovací doložkou. Akci je možné provést hromadně pro více vybraných (zaškrtnutých) komponent.

Uživatel vybere tiskárnu, na které vytiskne komponentu, včetně ověřovací doložky. Doložku je nutné poté opatřit

podpisem a razítkem oprávněné osoby a doplnit počet listů kopie.

- Akce - Export komponent** - možnost uložení komponent mimo spisovou službu
- **Vytisknout komponenty** - tisk komponent
 - **Ověřit datový formát** - možnost ověření datového formátu
 - **Ověřit el. podpis u PDF souborů** - možnost ověření digitálního podpisu..

Záložka Komponenty



Na záložce Komponenty je možné hromadně provádět konverze do PDF/A, exportovat či tisknout komponenty nebo ověřit datový formát a el. podpis.

12 Předání zásilek mezi podatelny

Tato akce je možná pouze v případě existence více podatelen na jednom úřadu (organizaci).

K převzetí

Zásilky se do tohoto seznamu dostanou z evidence zásilek, pomocí akce **Předit na jinou podatelnu** v detailu zásilky.

V seznamu se zaškrtnutím checkboxu označí zásilky, které mají být převzaty, a použije se tlačítko **Převzít**.

Předávané

V seznamu jsou zobrazeny zásilky, které jsou určeny k předání na jinou podatelnu.

Zásilku je možné editovat, je možné připojit dokumenty.

Pokud je na cílové podatelně provedeno převzetí, zásilka ze seznamu zmizí.

13 Evidence

13.1 Evidence dokumentů

Přehled **všech zaevidovaných dokumentů - přijatých i vlastních**. Spadají mezi ně i dokumenty zneprístupněné, nepřijatelné, zničené a ztracené nebo již uložené ve spisovně.

Dokumenty uložené ve spisovně jsou v seznamu světle šedivé a psané kurzívou.

Evidence dokumentů slouží především pro vyhledávání dokumentů. Dokumenty jsou v této nabídce pouze k prohlížení - nelze nic editovat a nejdou zobrazit jednotlivé komponenty. Je možné pouze vytisknout detail dokumentu.


Při vstupu do nabídky jsou zde zobrazeny všechny zaevidované dokumenty za poslední měsíc.

Období lze změnit zadáním data nebo rozmezí dat v poli **Vytvořeno**:

Vytvořeno 23.8.2015..23.9.2015

Nad seznamem dokumentů lze využít rychlých filtrů a vyhledávat dokumenty podle:

- **původu dokumentu** (vlastní x přijatý),
- **jednoznačného identifikátoru (JID)**,
- **stavu dokumentu** (zaevidované, vyřizované, vyřízené, zneprístupněné, zničené/ztracené, nepřijatelné, uložené ve spisovně),
- **odesílatele/adresáta**,
- **čísla jednacího nebo spisové značky**
- **věcné skupiny**.

V seznamu dokumentů lze také vyhledávat pomocí filtru (tlačítko  nebo kombinace kláves *Ctrl+F*).

Při použití pravého tlačítka myši na označeném dokumentu se nabídne menu s kontextovými nabídkami:

Detail
Akce...
Kopírovat
Hledat
Třídít
Filtr
Filtrovat dle hodnoty
Filtrovat mimo výběr

Volba **Akce** se nabízí pouze u nevyřízených (zaevidovaných) dokumentů a je v souladu se stavem daného dokumentu (např. u zneprístupněných dokumentů se nabízí možnost

Zrušit zneprístupnění, u ztracených **Nález dokumentu**, u zaevidovaných analogových dokumentů jsou k dispozici možnosti **Zneprístupnění (storno)** a **Zničení/ztráta...**.

Je možné zde vytisknout **podací deník** a **sběrné archy**.

Tisk podacího deníku

K tisku klasického podacího deníku slouží tlačítko **Tisk - Tisk podacího deníku**. Otevře se dialog pro zadání časového období a požadovaného rozsahu stránek tisku.

Tisk sběrných archů

Pokud jsou v SSL vedeny sběrné archy, je možné k jejich tisku použít tlačítko **Tisk - Tisk sběrných archů**.

Otevře se dialog pro zadání časového období a požadovaného rozsahu stránek tisku.

Tisk ze samostatné evidence

Pokud jsou ve spisové službě evidovány i dokumenty mimo podací deník v samostatné řadě čísel evidenčních, je možné vytisknout sestavu se seznamem těchto dokumentů (obdoba podacího deníku).

Obsluha musí vybrat časové období a řadu čísel evidenčních.

Tisk sběrných archů ze samostatné evidence

Pokud jsou ve spisové službě evidovány i dokumenty mimo podací deník v samostatné řadě čísel evidenčních a je povoleno vedení sběrných archů, je možné k jejich tisku použít tlačítko **Tisk - Tisk sběrných archů ze samostatné evidence**.

Obsluha musí vybrat časové období a řadu čísel evidenčních.

Statistika za období

Tisk statistiky vyřízených/nevyřízených dokumentů jednotlivých referentů za vybrané časové období.

Četnost použití spisových znaků

Tisk přehledu spisových znaků s uvedením, v kolika dokumentech či spisech byly použity.

Kontrola křížových odkazů

V evidenci dokumentů je možné pomocí tlačítka **Kontrola křížových odkazů** vyhledat křížové odkazy mezi všemi evidovanými dokumenty.

Nepřijatelné dokumenty

Dokumenty, které nemohou být z nějakého důvodu přijaty a byla u nich provedena akce "Do nepřijatelných".

Tuto akci lze vzít zpět a dokument je možné dodatečně zaevidovat. V detailu dokumentu se použije tlačítko **Akce - Vrátit do zaevidovaných**. Zobrazí se dialog pro zapsání důvodu vrácení dokumentu (zapsaný důvod bude k dohledání v detailu dokumentu, ve stavových informacích - pod tlačítkem s lupou vedle údaje **Stav**).

Pozn.: Pokud měl dokument již přiřazeného zpracovatele, musí být po této akci zadán znovu.

Znepřístupněné dokumenty

Dokumenty, u kterých byla provedena akce **Znepřístupnění (storno)** - viz [Znepřístupnění \(storno\) dokumentu](#).

Tuto akci lze vzít zpět a dokument je možné dodatečně zaevidovat. V detailu dokumentu se použije tlačítko **Akce - Zrušit znepřístupnění**. Zobrazí se dialog pro zapsání důvodu vrácení dokumentu (zapsaný důvod bude k dohledání v detailu dokumentu, ve stavových informacích - pod tlačítkem s lupou vedle údaje **Stav**). Po stisknutí tl. **Uložit a zavřít** se dokument vrátí do nabídky **Doplnit zpracovatele**.

*Pozn.: Dokument se vrací do nabídky **Doplnit zpracovatele** i v případě, že původně již přiřazeného zpracovatele měl. Je třeba jej znovu vybrat.*

Zničené/ztracené dokumenty

Dokumenty, u kterých byla provedena akce "Zničení/ztráta" - viz kap. [Zničení či ztráta dokumentu](#).

Tuto akci lze vzít zpět a dokument je možné dodatečně zaevidovat. V detailu dokumentu se použije tlačítko **Akce - Nález dokumentu**. Zobrazí se dialog pro zapsání důvodu vrácení dokumentu (zapsaný důvod bude k dohledání v detailu dokumentu, ve stavových informacích - pod tlačítkem s lupou vedle údaje **Stav**). Po stisknutí tl. **Uložit a zavřít** se dokument vrátí do nabídky **Doplnit zpracovatele**.

*Pozn.: Dokument se vrací do nabídky **Doplnit zpracovatele** i v případě, že původně již přiřazeného zpracovatele měl. Je třeba jej znovu vybrat.*

13.2 Evidence spisů


Přehled všech spisů organizace bez ohledu na stav nebo zpracovatele.

Lze zde pouze prohlížet detaily spisů a do nich vložených dokumentů, pomocí tl. **Detail**. Není možné nic editovat a nejdou zobrazit jednotlivé komponenty (přiložené soubory).

Při vstupu do seznamu jsou zde zobrazeny všechny spisy za poslední rok. Období lze změnit zadáním data nebo rozmezí dat v poli **Vytvořeno**.

V seznamu spisů je možné vyhledávat dle:

- **názvu spisu,**
- **spisové značky,**
- **jednoznačného identifikátoru (JID),**
- **stavu spisu** (otevřený, vyřízený, uzavřený, zneprístupněný, uložený ve spisovně),
- **věcné skupiny.**

K vyhledávání je také možné také použít filtr (tlačítko  nebo kombinace kláves **Ctrl+F**).

Spisy uložené ve spisovně jsou v seznamu světle šedivé a psané kurzívou.

Při použití pravého tlačítka myši na označeném spisu se nabídne kontextové menu s nabídkami:

Detail

Kopírovat

Hledat

Třídít

Filtr

Filtrovat dle hodnoty

Filtrovat mimo výběr

13.3 Evidence zásilek


Přehled **všech zásilek** doručených i odeslaných z úřadu (organizace).

Při vstupu do nabídky jsou zde zobrazeny všechny zásilky za poslední týden.

Období lze změnit zadáním data nebo rozmezí dat v poli **Datum**.

Pro vyhledávání zásilek je možné využít rychlých filtrů:

- **Stav** - výběr zásilek v určitém stavu (zaevidovaná, odeslaná, nepřijatelná, stornovaná, zničená, nedoručitelná),
- **Forma** - výběr zásilek buď analogových nebo digitálních,
- **Typ** - výběr zásilek buď vypravených či doručených,
- **Odesílatel/adresát** - vyhledávání mezi zásilkami dle subjektu odesílatele či adresáta.

V seznamu zásilek lze také vyhledávat pomocí filtru (tlačítko  nebo kombinace kláves *Ctrl+F*).

Podle barvy ikonky se snadno na první pohled rozliší zásilky přijaté (žlutá obálka) a zásilky vlastní (modrá obálka).



- Zásilka **vlastní**:

- Zásilky **přijaté** mohou být v různých stavech a ty se také rozliší pomocí ikonky:

Zásilka zaevidovaná:



Zásilka nepřijatelná:



Zásilka stornovaná:



Zásilka zničená/ztracená:



V seznamu zásilek je možné na vybrané zásilce použít pravé tlačítko myši - zobrazí se menu kontextových nabídek:

Detail

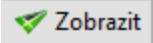
Zobrazí se [detail](#) vybrané zásilky.

Kopírovat	Zkopírování hodnoty daného údaje např. pro vyhledávání ve filtrech.
Hledat	Vyhledávání zásilek dle různých kritérií (dle data a času doručení, odesílatele, způsobu doručení, počtu dokumentů, komponent či vlastníka).
Třídít	Možnost setřídění zásilek (vzestupně či sestupně) podle vybraných sloupců.
Filtr	Možnost filtrování dle kritérií zadaných v okně filtru.
Filtrovat podle hodnoty	Možnost filtrovat podle hodnoty údaje ve vybraném sloupci bez nutnosti použití filtru (vyhledá všechny záznamy, ve kterých se vyskytuje hodnota údaje daného sloupce, na kterém aktuálně stojí kurzor myši).
Filtrovat mimo výběr	Inverzní výběr - vybere se vše mimo hodnoty údaje ve vybraném sloupci.

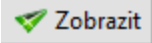
Detail zásilky

1. Detail přijaté zásilky

- Ve formuláři detailu **přijaté analogové zásilky** je možné:
 - změnit vzor vypravení,
 - změnit odesílatele přijaté zásilky - např. v případě, že obsluha podatelny omylem vybrala z Adresáře nesprávnou adresu,
 - změnit datum odeslání,
 - změnit datum doručení,
 - doplnit hmotnost zásilky,
 - doplnit číslo zásilky,
 - doplnit poznámku,
 - zobrazit si detail dokumentu, který zásilka obsahuje,
 - [prohlížet komponenty](#).
- Ve formuláři detailu zásilky přijaté ve formě **e-mailu** je možné:
 - změnit odesílatele,
 - doplnit poznámku,
 - zobrazit originální došlý e-mail - tlačítkem **Zobrazit e-mail**,

- uložit e-mail mimo spisovou službu ve formátu eml - tlačítkem **Export e-mailu v eml**,
 - vytisknout detailní informace o přijatém e-mailu - tlačítkem **Tisk - Tisk detailu e-mailu** anebo **Tisk detailu e-mailu bez těla e-mailu**
 - zobrazit si detail dokumentu, který zásilka obsahuje a jeho komponenty.
- V detailu zásilky přijaté ve formě **datové zprávy** je možné:
 - změnit odesílatele,
 - doplnit poznámku,
 - zobrazit originální datovou zprávu - tlačítkem **Zobrazit datovou zprávu**,
 - otevřít originální datovou zprávu v prostředí **Form Filleru 602** - na záložce **Datová zpráva** tlačítkem **Zobrazit** ,
 - provést autorizovanou konverzi z elektronické do listinné podoby - tlačítkem **Konverze datové zprávy**,
 - vytisknout detailní informace o datové zprávě - tlačítkem **Tisk datové zprávy**,
 - zobrazit detail dokumentu, který zásilka obsahuje a jeho komponenty.

2. Detail vlastní (odeslané) zásilky

- V detailu **vlastní analogové zásilky** je možné pouze zobrazit detail obsaženého dokumentu.
- V detailu **vlastního e-mailu** je možné pouze:
 - použít tlačítko **Tisk detailu e-mailu**,
 - zobrazit si detail dokumentu, který zásilka obsahuje.
- V detailu **vlastní datové zprávy** je možné:
 - provést konverzi z moci úřední - tlačítkem **Konverze datové zprávy**,
 - vytisknout detail datové zprávy - tlačítkem **Tisk datové zprávy**,
 - otevřít datovou zprávu v prostředí **Form Filleru 602** - tlačítkem **Zobrazit** ,
 - zobrazit a vytisknout doručenkou,
 - zobrazit detail dokumentu, který zásilka obsahuje.

13.4 Evidence komponent

Při vstupu do nabídky jsou zde zobrazeny všechny komponenty za poslední rok.

Přehled všech komponent, kde je možné dohledávat jednotlivé komponenty dle **data vytvoření, věci, č.j., názvu** komponenty, **JIDu dokumentu** nebo **JIDu komponenty**.

Samotné přílohy pracovníkům podatelny nejsou k dispozici.

13.5 Evidence ověření podpisů

V této nabídce se zobrazuje seznam výsledků ověření elektronických podpisů, která automaticky proběhnou při zaevidování digitálního dokumentu s PDF komponentou.

Ověřování podpisů probíhá automaticky pomocí **Digital Signature Service** (součást evropského programu CEF). Ověřování vždy probíhá při zaevidování dokumentu do eSSL a následně ještě po 24h, pro případ, že by došlo k zneplatnění daného certifikátu.

V seznamu je možné filtrovat dle **data ověření**. Při vstupu do nabídky jsou k dispozici ověření podpisů za poslední rok.

Záznamy jednotlivých ověření je možné zobrazit tlačítkem **Detail**, popř. vytisknout (i hromadně) tlačítkem **Tisk**.

Tlačítkem **Detail komponenty** lze zobrazit detail komponenty, ke které ověření elektronického podpisu náleží.


13.6 Evidence doručenek

Přehled všech zaevidovaných doručenek k odeslaným analogovým zásilkám a datovým zprávám.

Při vstupu do nabídky jsou zde zobrazeny všechny zaevidované doručeny za poslední týden. Období lze změnit zadáním data (nebo intervalu dat) v poli **Doručeno/vráceno**.

Lze mít zobrazené všechny doručeny společně anebo lze zobrazit pouze doručeny České pošty nebo pouze doručeny k datovým zprávám či z podatelny vlastního úřadu - rychlý filtr **Způsob odeslání**.

Kromě toho je možné doručeny vyhledávat zadáním data odeslání zásilky (rychlý filtr **Odesláno**) anebo pomocí filtru **Věc**.

V seznamu doručenek lze také vyhledávat pomocí filtru (tlačítko  nebo kombinace kláves **Ctrl+F**).

Doručenky k odeslaným datovým zprávám je možné jednotlivě i hromadně (po zaškrtnutí příslušných check boxů) tisknout pomocí tlačítka **Tisk doručeny**.

Nebo je možné vytisknout přehled doručenek, a to tlačítkem **Tisk přehledu**.

V detailu doručky je k dispozici tlačítko **Zobrazit dokument** pro zobrazení dokumentu, obsaženého v zásilce, ke které se vztahuje daná doručka.

V případě doručky k datové zprávě je v detailu doručky navíc tlačítko **Tisk datové zprávy** - vytiskne se jím detail datové zprávy.

Na vybrané doručce lze použít pravé tlačítko myši - zobrazí se menu kontextových nabídek:


- **Detail,**
- **Tisk doručky,**
- **Tisk přehledu,**
- **Zobrazit dokument,**
- **Kopírovat,**
- **Hledat,**
- **Třídít,**
- **Filtr,**
- **Filtrovat podle hodnoty,**
- **Filtrovat mimo výběr,**
- **Označ vše,**
- **Odznač vše.**

13.7 Evidence datových zpráv

Přehled všech datových zpráv.

Při vstupu do nabídky jsou zde zobrazeny všechny (došlé, odeslané i vyřazené) zprávy za poslední týden.

Období lze změnit zadáním data (nebo rozmezí dat) v poli **Dodáno**.

V seznamu datových zpráv lze vyhledávat pomocí filtru (tlačítko  nebo kombinace kláves **Ctrl+F**).

Výběr zobrazených zpráv lze zúžit na datové zprávy buď pouze **došlé** nebo pouze **odeslané** - rychlý filtr **Došlá/odeslaná**.

Zaškrtnutím checkboxu **Pouze vyřazené** se zobrazí datové zprávy, které byly vyřazené ze zpracování. Pravým tlačítkem myši pomocí tlačítka **Zaevidovat** lze dodatečně zaevidovat vyřazenou datovou zprávu. Toto lze provést i v detailu vyřazené datové zprávy.

Na seznamu DZ je možné použít pravé tlačítko myši - zobrazí se menu s kontextovými nabídkami:

Detail

Kopírovat

Hledat

Třídít

Filtr

Filtrovat podle hodnoty

Filtrovat mimo výběr

Označ vše

Odznač vše

Dodání a doručení datové zprávy

Dodání = čas, kdy byla datová zpráva dodána do datové schránky adresáta.

Doručení = čas, kdy je datová zpráva považována za doručenu. To nastane buď přihlášením adresáta do své datové schránky, nebo po uplynutí 10 dnů (= doručení fikcí).

Pozor! Jde-li o datovou schránku typu OVM, považuje se za čas doručení zprávy čas dodání do datové schránky, tedy datum a čas doručení = datum a čas dodání!!

IS KEO4 na základě typu datové schránky automaticky vyhodnotí, kdy je která datová zpráva považována za doručenu - ve sloupci **Doručení dle ISDS** je v případě schránky OVM uvedeno datum a čas dodání DZ, u ostatních typů schránek je zde datum přihlášení adresáta do DS (případně datum fikce).

Detail přijaté datové zprávy:

Ve formuláři detailu nelze nic měnit.

Ve spodní části formuláře jsou záložky:

Přílohy - přehled příloh datové zprávy. Na této záložce jsou k dispozici tlačítka:

Detail - zobrazení přílohy

Vytisknout přílohy - okamžitý tisk příloh (bez dotazu).

Export příloh - možnost přílohy vyexportovat mimo spisovou službu

Události - výpis událostí - co se s datovou zprávou doposud dělo.

Aut. konverze - pokud byla provedena autorizovaná konverze datové zprávy, je na záložce **Aut. konverze** k dispozici záznam o této konverzi.

Tlačítka ve formuláři:

Zobrazit zásilku	- možnost zobrazit zásilku, která byla z této zprávy vytvořena
Doručenka	- možnost "ručního" stažení doručky a tisku doručky
Zobrazit	- zobrazení datové zprávy v prostředí Form Filleru 602
Tisk datové zprávy	- tisk detailu datové zprávy
Konverze datové zprávy	- možnost provedení autorizované konverze datové zprávy z elektronické do listinné podoby.

Vrácení vyřazených zpráv do evidence

Vyřazené zprávy lze dodatečně zaevidovat - na označené zprávě se použije pravé tlačítko myši a zvolí akci **Zaevidovat**.

Tlačítko **Zaevidovat** je k dispozici i v detailu vyřazené datové zprávy.

Stažení doručenek

Tlačítkem **Stáhnout nové doručky** je možné vyvolat stažení nových doručenek.

Tisk datových zpráv

Tlačítkem **Tisk datové zprávy** se vytisknou detaily vybraných datových zpráv. Lze tisknout detaily datových zpráv jednotlivě anebo po zaškrtnutí příslušných checkboxů i hromadně pro více datových zpráv najednou.

13.8 Evidence e-mailů

Přehled **všech e-mailů**, které byly doručeny do e-mailové schránky el. podatelny.

Při vstupu do nabídky jsou zde zobrazeny všechny e-maily (kromě smazaných) za poslední týden.

Období lze změnit výběrem data nebo rozmezí dat v poli **Provedeno**.

Vyhledávat e-maily je možné pomocí rychlého filtru **Věc** a dále je možné vyfiltrovat e-maily dle typu akce, která s nimi byla provedena - filtr **Stav e-mailu**:

- Vše mimo smazané,
- Zaevidované,
- Přeposlané,
- Odmítnuté,
- Zaevidované jako doručka,
- Smazané.

Nad seznamem e-mailů jsou k dispozici tlačítka:

Detail	- zobrazení detailu e-mailu.
Filtr	- filtr k vyhledávání e-mailů.
Zobrazit zásilku	- možnost zobrazit zásilku, která byla z e-mailu vytvořena (toto nelze u přeposlaných e-mailů).
Dodatečně zaevidovat	- u odmítnutých e-mailů, e-mailů zaevidovaných jakožto doručka nebo u e-mailů smazaných (pouze po dobu jednoho roku od smazání) je možné využít možnosti jejich dodatečného zaevidování. Zobrazí se detail e-mailu, zde je možné zadat zpracovatele. Stiskne se tlačítko Zaevidovat .
Přeposlat e-mail	- přeposlání e-mailu - je možné přeposlat i e-mail, který již byl zaevidován anebo je možné přeposlat smazaný e-mail v době do jednoho roku od jeho smazání.
Uložit do souboru	- možnost uložit e-mail do PC ve formátu <i>eml</i> .
Odeslat automatickou odpověď	- možnost dodatečného odeslání automatické odpovědi.
Odstranit smazané e-maily	- možnost definitivně odstranit záznamy o smazaných e-mailech. Zobrazí se seznam všech smazaných e-mailů, v něm stačí vybrat e-maily k odstranění a použít tlačítko Smazat .

Na seznamu e-mailů je možné použít pravé tlačítko myši - zobrazí se menu s kontextovými nabídkami:

Detail
Kopírovat
Hledat
Třídít
Filtr
Filtrovat

Filtrovat podle hodnoty

Filtrovat mimo výběr

13.9 Evidence e-mailů ručně zaevidovaných

Přehled **všech e-mailů**, které byly doručeny mimo spisovou službu a byly ve Spisové službě zaevidovány ručním zápisem (viz kap. [E-maily ručně](#)).

Nad seznamem takto pořízených e-mailů jsou k dispozici tlačítka:

Detail	- zobrazení detailu e-mailu.
Filtr	- filtr k vyhledávání e-mailů.
Zobrazit zásilku	- možnost zobrazit zásilku, která byla z e-mailu vytvořena.
Uložit do souboru	- pokud byl e-mail vytvořen pomocí souboru eml./msg. lze ho uložit do souboru.
Odeslat automatickou odpověď	- možnost dodatečného odeslání automatické odpovědi.

13.10 Evidence časových razítek

Přehled vydaných časových razítek za nastavené časové období.

1/24

Vydáno 9.2015

Filtrování je aktivní: Vydáno rovná se 9.2015

Časová razítka

<input type="checkbox"/>	Vydáno	Zažádal	Vydal
<input type="checkbox"/>	23.9.2015 3:05:00	system/system system	TSA DEMO PostSignum 1 (přihlášení jménem a
<input type="checkbox"/>	22.9.2015 3:05:26	system/system system	TSA DEMO PostSignum 1 (přihlášení jménem a
<input type="checkbox"/>	21.9.2015 3:05:04	system/system system	TSA DEMO PostSignum 1 (přihlášení jménem a
<input type="checkbox"/>	21.9.2015 3:05:02	system/system system	TSA DEMO PostSignum 1 (přihlášení jménem a
<input type="checkbox"/>	19.9.2015 3:05:30	system/system system	TSA DEMO PostSignum 1 (přihlášení jménem a

13.11 Evidence dokumentů k nahlédnutí

Přehled všech dokumentů, které předala Podatelna někomu k nahlédnutí.

Pomocí tlačítka **Zrušit nahlédnutí** je možné u vybraných (zaškrtnutých) dokumentů ukončit jejich zpřístupnění vybraným uživatelům.

13.12 Evidence typových spisů

Přehled všech typových spisů.

Lze zde vyhledávat dle **data vytvoření** typového spisu, **názvu**, **spisové značky** nebo dle **JIDu** typového spisu.

Při vstupu do nabídky jsou zde zobrazeny všechny typové spisy za poslední rok.

13.13 Evidence součástí typových spisů

Přehled všech součástí všech typových spisů.

Lze zde vyhledávat dle **názvu součásti** a **JIDu**.

13.14 Evidence dílů typových spisů

Přehled všech dílů všech typových spisů.

Lze zde vyhledávat dle

- **data vytvoření**,
- **stavu** (otevřený, uzavřený, uloženo ve spisovně),
- **názvu** dílu typového spisu,
- **JIDu** dílu typového spisu.

13.15 Evidence konverzí

Přehled všech konverzí provedených pracovníky organizace v rámci spisové služby.

Vyhledávat je zde možné dle:

- **data vytvoření**,
- **typu konverze** (LE, EL, EE, EL KZMU, LE KZMU),
- **č.j.**,
- **JIDu**,
- **ID konverze**,
- **dle vlastníka**.

Nad seznamem konverzí jsou k dispozici tlačítka:

Filtr - standardní filtr pro vyhledávání

Tisk seznamu konverzí - možnost tisku přehledu provedených konverzí.

14 Jmenný rejstřík

Tato nabídka se zobrazí pouze uživateli s **právem správce spisové služby (SSLJDR011)** .

Vykonávají-li určení původci spisovou službu v **elektronické podobě** v elektronickém systému spisové služby, vedou jako samostatnou funkční část evidenční pomůcky jmenný rejstřík v elektronické podobě určený pro automatické zpracovávání údajů o odesílatelích a adresátech dokumentů evidovaných v evidenční pomůcce a jiných osobách, jichž se dokumenty evidované v evidenční pomůcce týkají.

Vykonávají-li určení původci spisovou službu v **listinné podobě**, mohou vést jako samostatnou funkční část evidenční pomůcky jmenný rejstřík v listinné podobě určený pro zpracovávání údajů o odesílatelích a adresátech dokumentů evidovaných v evidenční pomůcce a jiných osobách, jichž se dokumenty evidované v evidenční pomůcce týkají.

Ve jmenném rejstříku jsou vedeny o odesílatelích nebo adresátech dokumentů pouze informace, které připouští platná legislativa.

Subjekty jsou ve Spisové službě KEO4 seřazeny abecedně, vyhledávání je možné pomocí pole **Hledat**. Je možné také využít filtru **Typ subjektu**, pro vyfiltrování fyzických, podnikajících fyzických či právnických osob.

V detailu subjektu je možné pomocí tlačítka **Zobrazit dokumenty** vyhledat a zobrazit dokumenty, které se daného subjektu týkají.

Uživatel s právem správce spisové služby má navíc tyto možnosti:

Sloučit subjekty

- tlačítko nad seznamem subjektů. Přes tuto akci je možné sloučit duplicitní subjekty. Duplicitní subjekty je třeba označit zaškrtnutím check boxu a po stisknutí tlačítka je třeba vybrat subjekt, který má být zachován. Akce se dokončí tlačítkem **Sloučit**. Subjekty vzniklé sloučením mají navíc záložku s informacemi o sloučených subjektech.

Opravit subjekt

- tlačítko v detailu subjektu, které umožňuje editaci údajů daného subjektu.

Opravit subjekt - změnit typ

- tlačítko v detailu subjektu, které umožňuje změnit typ subjektu.

15 Tisk předávacích protokolů

Nabídka určená k tisku předávacích protokolů.

Pokud je v parametrech Podatelny zaškrtnut parametr "**V předávacím protokolu zobrazovat výběr org. jednotek a pracovních míst**", pak se do nabídky předávacích protokolů vstupuje přes dialog pro výběr přebírajícího pracovníka a organizační jednotky, pro kterou poštu přebírá.

Následně se zobrazí seznam odpovídajících předaných nebo předávaných dokumentů (seznam zahrnuje dokumenty, u kterých byl zadán zpracovatel a čekají na převzetí, ale i dokumenty, které již byly převzaté). Ve výběru je možné zobrazit dokumenty maximálně půl roku zpětně.

V nabídce **Předávací protokoly** je možné upravit datum **Předáno** a lze omezit zobrazení dokumentů na "pouze analogové", "pouze digitální", a "pouze netištěné".

Lze zobrazit detail (tlačítko **Detail**) každého dokumentu v seznamu, ve formuláři detailu nelze nic editovat.

Pomocí tlačítka **Filtr** lze mezi dokumenty vyhledávat.

Tlačítkem **Filtr dle přebírajícího** lze zobrazit dialog pro výběr přebírajícího pracovníka a v něm vybrat přebírajícího pracovníka a organizační jednotky, pro kterou poštu přebírá.

Sestava předávacího protokolu se vytiskne pomocí tlačítka **Tisk protokolu**. Ze seznamu je možné pomocí odznačení zaškrávacího pole některé záznamy z tisku vyřadit. V sestavě je uvedeno datum předání / datum převzetí. U neprevzatých dokumentů tedy chybí datum převzetí.

V parametrech modulu Podatelna lze nastavit, jestli se bude protokol tisknout pro každé pracovní místo (nebo vybranou OJ) na samostatné stránce anebo z důvodu šetření papírem bude tisk průběžný, bez odstránkování (zaškrtačkové políčko "**Minimalizovat počet listů při tisku předávacího protokolu**").

16 Číselníky

Číselníky jsou dostupné jak běžnému uživateli přímo v modulu Podatelna, tak i správci systému v **Administraci systému - Databázové schéma - Moduly - Spisová služba - Číselníky**.

Pro editaci musí být zapnuté právo správce SSL (**SSLJDR011**) .

Modul Podatelna používá následující číselníky:

Automatická odpověď

Slouží ke zformulování textů automatických odpovědí, které budou odesílány při zaevidování, odmítnutí nebo přeposlání e-mailu.

Texty automatických odpovědí se mohou vytvořit pomocí tlačítka **Nový**. Po stisknutí tlačítka je uživatel vyzván k výběru typu odpovědi (**Odmítnutí, Přeposlání**) a následně zapíše požadovaný text předmětu zprávy a text vlastní zprávy.

Číselník je dostupný uživateli (pracovnímu místu) s právem Správce SSL (SSLJDR011) přímo v modulu Podatelna nebo v modulu **Administrace - Databázové schéma - Moduly - Podatelna - Číselníky**.

Druhy služeb

Číselník druhů služeb České pošty.

Číselník může editovat pouze uživatel s oprávněním správce SSL nebo správce systému.

Druhy zásilek

Číselník druhů zásilek.

Číselník může editovat pouze uživatel s oprávněním správce SSL nebo správce systému.

Vzory vypravení

Číselník vzorů vypravení (kombinací způsobů doručení, druhů služeb a druhů zásilek, které jsou používány pro odesílání zásilek).

Číselník může editovat i běžný uživatel bez oprávnění správce.

Typy dokumentů

Číselník kategorií dokumentů. Používá se pro typ konceptu a dokumentu.

Pro některé položky číselníku je stanovena lhůta "Vyřídít do" - ta určuje, za kolik dní od přijetí má být dokument vyřízen. Pokud je zadáno 999, stanoví termín vyřízení vedoucí.

Číselník může editovat pouze uživatel s oprávněním správce SSL nebo správce systému.

Způsoby doručení

Definuje způsoby doručení a odeslání zásilek, např. Česká pošta, Datové schránky, E-mail, Osobní předání, ...

Číselník nelze editovat.

17 Parametry

Parametry Podatelny

Parametry pro modul Podatelna nastavuje správce systému v modulu **Administrace / Databázové schéma / Moduly / Podatelna/Výpravna / Parametry / Parametry podatelny/výpravny**.

Parametry jsou dostupné k editaci uživatelům s oprávněním **SSLJDR011 Spisová služba - správce** přímo v modulu Podatelna.

Tlačítko Nastavit přístup	Možnost omezit přístup k podatelně pouze na vybraná pracovní místa či organizační jednotky.
Hlavní podatelna organizace	V případě existence dvou či více podatelen se zatržením políčka nastaví, že jde o hlavní podatelnu.
Název	Pojmenování podatelny.
Hlavní maska č.j.	Maska pro formát čísel jednacích, která budou na Podatelně přidělována přijatým dokumentům. Pomocí tlačítka se třemi tečkami se otevře okno se seznamem již existujících řad čísel jednacích, z nich se vybere řada č.j. pro podatelnu. Řady čísel jednacích a masky jejich formátu se nastavují ve Společných parametrech SSL .
Další masky pro č.j.	Možnost nadefinovat masky pro více řad čísel jednacích.
Datová schránka	Pomocí tlačítka se třemi tečkami se vybere datová schránka organizace.
Typ dokumentu	Výběr z číselníku Typy dokumentů - vybraný typ se bude automaticky dosazovat do nového dokumentu zapsaného na podatelně.
E-mail odesílat automatickou odpověď při zaevidování dokumentu	Možnost zapnutí/vypnutí automat[ických] odpovědí při zaevidování e-mailu.

E-mail - automatické pečetění automatických odpovědí	Při podepisování automatických odpovědí na e-mail se vyvolá akce pro vzdálené pečetění. Pokud je zaškrtnuto k automatické odpovědi na e-mail se bude automaticky připojovat el. pečeť.
E-mail - povolit ruční evidování e- mailů	Možnost povolit ruční zápisy došlých e-mailů do evidence podatelny - viz kap. E-maily ručně .
Minimalizovat počet listů při tisku předávacího protokolu	Předávací protokol se nebude tisknout pro každé pracovní místo (či OJ) na samostatné stránce.
V předávacím protokolu zobrazovat výběr org. jednotek a pracovních míst	V případě zaškrtnutí tohoto parametru se do nabídky Předávací protokoly vstupuje přes dialog pro výběr přebírajícího pracovníka a organizační jednotky, pro kterou poštu přebírá.
Automatické stahování datových zpráv a e-mailů:	Zde si uživatel nastaví parametry pro automatické stahování datových zpráv a e-mailů.
zatržítka Automaticky stahovat	Pokud je zaškrtnuto, budou se automaticky stahovat datové zprávy a e-maily při spuštění modulu Podatelna.
Časový interval pro stahování v minutách	Je potřeba vyplnit časový interval pro stahování v minutách. Dle nastavené hodnoty bude probíhat automatické stahování datových zpráv a e-mailů.
Výpravna:	
Číslo zákaznické karty	Je-li úřad držitelem Zákaznické karty České pošty, zapíše sem její číslo - bude použito v Podacím archu.
E-mailový účet pro odeslání	Pomocí tlačítka se třemi tečkami se vybere e-mailový účet výpravny.
Poštovní podací arch	
Podavatel	Zadání podavatele tak, jak má být uveden v poštovním podacím archu.
Odesílatel	Zadání odesílatele tak, jak má být uveden v poštovním podacím archu.

check box Použit Elektronický podací arch	Jeho zaškrtnutím se povolí používání ePA - v modulu Výpravna, v nabídce K odeslání - Zásilký pro ČP , se zpřístupní tlačítko ePA .
check box PPA - do poznámky generovat čj.	Při jeho zaškrtnutí se do sloupce Poznámka v Podacím archu bude dosazovat č.j.
Záložka E-mailové účty podatelny	Seznam e-mailových účtů - pomocí tlačítko Nový lze seznam upravit.
Záložka Umístění	Adresa podatelny. Je-li stejná, jako adresa organizace, stačí zatrhnout políčko "Umístění je shodné s adresou organizace" - adresa se sama doplní. V opačném případě je třeba adresu zapsat ručně.
Záložka Poznámka	Textové pole pro zápis libovolné poznámky.

Společné parametry SSL

Uživatel má zde možnost nahlížet nebo přímo nastavovat společné parametry Spisové služby - v závislosti na úrovni uživatelských práv.

Běžný uživatel má společné parametry pouze k nahlížení.

Uživatel s právem **Správce SSL** může parametry nastavovat a měnit.

Nastavení společných parametrů Spisové služby

- **Zkratka označení původce pro číslo jednací a JID** - je třeba zadat zkratku, která bude používána jako součást čísla jednacího a JIDu.
- **U odpovědi použít stejné číslo jednací** - bude-li zaškrtnut tento parametr, budou odpovědi na přijaté dokumenty mít stejné číslo jednací jako dokument, na který se odpovídá.
- **Masky - čísla jednací** - pro přidělování čísel jednacích musí být nadefinována maska pro jejich tvar. Stiskne se tlačítko **Nastavit**. Nová maska pro tvar čísla jednacího se vytvoří pomocí tl. **Nový**.

Ve formuláři masky č.j. je nutné vyplnit **Účel** (název masky) a **Základ masky** – např. ve tvaru {zkrpuvodce}-{pcd,0000}/{zkrobdobi}. V souladu s vyhláškou musí zahrnovat označení nebo zkratku veřejnoprávního původce, pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován v podacím deníku, a označení časového období.

Číslo jednací může obsahovat také **prefix** a **suffix** a je možné zaškrtnutím příslušného políčka nastavit, zda budou uživatelsky editovatelné. Do prefixu či

suffixu se dává např. zkratka příjmení, příjmení, zkratka organizační jednotky, název organizační jednotky, zkratka pracovního místa nebo osobní číslo zaměstnance. Tyto součásti č.j. se přegenerují v souladu s tím, jak je dokument předáván z podatelny referentovi nebo mezi jednotlivými referenty.

Masku č.j. lze jednoduše sestavit zkopírováním (*Ctrl+C*, *Ctrl+V*) požadovaných součástí ze spodní tabulky vzorů.

Tlačítkem **Náhled** se č.j. zobrazí.

Hodnota pomocného čítače - do masky č.j. je možné zahrnout nějaké další pořadové číslo (pomocný čítač) - nejedná se o číslo podacího deníku. V tomto poli je možné nastavit výchozí číselnou hodnotu. **S novým časovým obdobím vynulovat čítač** - při zaškrtnutí tohoto parametru bude s novým rokem začínat číselná řada znovu od čísla 1.

Pomocí tlačítka **Nastavit přístup** se v okně multiselectu vybírají organizační jednotky nebo pracovní místa, která budou mít k řadě č.j. přístup.

- **Masky - čísla evidenční** - možnost nastavení masek čísel evidenčních pro dokumenty ve vedlejší evidenci (např. pro výpisy z CzechPOINTu, dokumenty transakčních protokolů...). Dokumenty s evidenčními čísly se neevidují v podacím deníku. Způsob vytvoření masek č. evid. je stejný jako pro masky č.j., rozdíl je pouze v tom, že se pro tyto dokumenty místo pořadového čísla (pcd) používá číslo evidenční (evdc).
- **Masky - spisové značky** - obdobná možnost nastavení masek pro tvar spisových značek. Po stisknutí tl. **Nastavit** se zobrazí okno, ve kterém je třeba použít tlačítko **Nový**.
Pozn.: V případě, že spis vzniká na základě iniciačního dokumentu, spisová značka se nesestavuje dle masky, ale použije se číslo jednací tohoto dokumentu.
- **Číslo jednací je automaticky přidělováno na podatelně** - pokud je vybrána tato možnost, není možné vytvářet a používat sběrné archy.
- **Číslo jednací může přidělit až referent** - čísla jednací nejsou automaticky přidělována podatelnou a je možné používat sběrné archy.
- **Automaticky vkládat číslo jednací k novému konceptu** - při vytváření vlastního dokumentu se automaticky přidělí novému konceptu číslo jednací. Pokud existuje více řad čísel jednacích, uživatel je hned v prvním kroku vyzván k výběru masky č.j.
- **Spisy**

Povolit sběrný arch - pokud mají být spisy vedeny metodou sběrných archů, musí se zaškrtnout tato volba (a pro čísla jednací musí být nastaveno, že je přiděluje až referent v modulu Referent).

Povolit typové spisy - zaškrtně se, pokud organizace chce používat typové spisy.

Přístup ke spisu automaticky nastavit pro všechny uživatele - možnost všem uživatelům povolit přístup k nově vzniklým spisům.

Při odpovědi na dokument automaticky založit spis - pokud dokument zatím není vložen do spisu, program automaticky založí nový spis.

Dále je možné nastavit způsob přidělení spisové značky při založení spisu nad dokumentem:

"Při založení spisu nad dokumentem použít jako spisovou značku" - číslo jednací iniciačního dokumentu

- spisovou značku dle masky (pro tuto volbu musí být nastavena maska pro tvar spisové značky a nelze ji použít pro spisy typu sběrný arch)

- na dotaz (musí být nastavena maska pro tvar spisové značky a nelze použít pro spisy typu sběrný arch).

- **Kontroly a řízení pracovních postupů**

Validace metadat - nastavení pro kontrolu duplicit u přijatých dokumentů.

Přímé odesílání všech zásilek referentem - všechny dokumenty se budou odesílat přímo z modulu Referent, bez použití modulu Výpravna.

Přímé odesílání datových zpráv a e-mailů referentem - po zapnutí tohoto parametru budou odesílány datové zprávy a e-maily přímo z modulu Referent, analogové zásilky jsou klasicky předávány na výpravnu.

Jednouživatelská spisová služba - spisová služba bude používána ve zjednodušené podobě - toto nastavení je možné využít, pokud SSL obsluhuje pouze jeden pracovník. Při zapnutí tohoto parametru je třeba ještě vybrat **vlastníka dokumentů**.

- **Forma vedení spisové služby**

- **elektronická (digitální)** - dokumenty vlastní budou prioritně digitální, bez ohledu na typ zásilky. U přijatých analogových dokumentů je doporučeno provést konverzi z moci úřední a tím je převést do formy digitální. Odpověď by měla mít jiné číslo jednací než dokument přijatý. Musí být nastaveny parametry transakčního protokolu a vytvářeny denní svodky.

- **analogová (listinná)** - dokumenty vlastní budou prioritně v listinné (analogové) podobě bez ohledu na typ zásilky. U přijatých digitálních dokumentů je třeba provést konverzi z moci úřední, případně konverzi dle §69a zákona 499/2004. V parametrech transakčního protokolu bude vypnuto generování denních svodek.

- **dle typu zásilky (formu určí uživatel)** - forma dokumentu se určuje dle typu zásilky. Generování denních svodek transakčního protokolu určuje uživatel.

- **Spisový plán** - nastavení spisového plánu organizace.

Po stisknutí tl. **Nastavit** se zobrazí okno, ve kterém je třeba použít tlačítko **Nový**.

Ve formuláři **Spisový a skartační plán** je nutné vyplnit název.

Vlastní spisový plán je možné buď sestavit ručně vytvořením věcných skupin (tl. **Nový**) nebo je možné převzít vzorový spisový plán - pomocí tlačítka Akce - **Převzít z distribučního číselníku**.

Podrobněji v příručce k modulu Referent, v kapitole **Spisový a skartační plán**.

- **Časové období** – stiskne se tlačítko **Nastavit** a v následně otevřeném okně tlačítko **Nový**.

Ve formuláři pro nové časové období je nutné vyplnit Název období a jeho zkratku. Dále se nastaví počáteční pořadové číslo dokumentů a pořadové číslo spisů.

Při prvním zadání časového období se nastavuje datum začátku období a dle zvolené jednotky období (rok, měsíc, týden, den...) se automaticky dopočítá konec období. Při pozdějším zadávání dalších období se datum začátku již automaticky nastaví tak, aby navazovalo na předchozí.

Správce systému může vytvořit i uzavřené časové období – např. kvůli doručenkám starších datových zpráv. K tomu slouží tlačítko **Vytvořit uzavřené čas. období**. Tím se vytvoří období předcházející prvnímu, již zadanému, čas. období.

- **Časová razítka** - přes tlačítko se 3 tečkami se vybere časová autorita (přihlašovací údaje) pro odběr časových razítek.

Parametry pro časová razítka

Uživatel s právy správce SSL zde může zadávat (měnit) přístupové údaje pro odběr časových razítek a nastavovat počet zakoupených časových razítek, které jsou aktuálně k dispozici.

Běžný uživatel může pouze upravit aktuální počet razítek, která jsou dané organizaci k dispozici.

18 Změna hesla do ISDS

Uživatel "správce pro spisovou službu" nebo uživatel, kterému bylo přiděleno uživatelské právo na změnu hesla do ISDS (SSLJDR013), může v této nabídce měnit heslo do ISDS - a to za podmínky, že ještě nebylo změněno v datové schránce (přes webovou aplikaci datových schránek).

Pozn.:

Pokud už změna hesla byla provedena v datové schránce (www.mojedatovaschranka.cz), nejde heslo měnit v KEO4 v modulu Podatelna. Při tomto postupu je třeba ho změnit v modulu Administrace (to může pouze uživatel s administrátorským přístupem).

Ve Spisové službě KEO4 je hlídán konec platnosti hesla pro přihlášení do datových schránek. Deset dní před vypršením hesla se uživateli na podatelně během příjmu datových zpráv začne zobrazovat informativní hláška o tom, že se danému heslu blíží konec platnosti. Při expiraci hesla je uživatel také upozorněn žlutým proužkem při vstupu do modulu Podatelna a je zde možnost změnit heslo pomocí tlačítka **Změnit heslo**.

Platnost hesla je možné ověřit i manuálně pomocí tlačítka **Ověřit platnost hesla**. Uživateli je oznámeno: "Heslo pro přihlášení do ISDS vyprší dne...".

Nové heslo musí být nastaveno dříve, než vyprší staré - pokud ne, musí se následně změnit přímo v datové schránce (www.mojedatovaschranka.cz) a teprve poté v KEO4, v modulu Administrace.

Index

- A -

- Autorizovaná konverze z moci úřední 35
 - Konverze z moci úřední z elektronické do listinné podoby 35
 - Konverze z moci úřední z listinné doelektronické podoby 37

- C -

- Číselníky 97
- Čísla evidenční 24, 32
- Čísla jednací 32

- D -

- Dodatečné zaevidování e-mailu 91
- Doplnění komponent dokumentu 46
- Doplnění zpracovatele dokumentu 67

- E -

- Elektronický obraz dokumentu 46, 70, 74, 77
- Evidence časových razítek 92
- Evidence datových zpráv 88
- Evidence dokumentů 80
 - Četnost použití spisových znaků 82
 - Kontrola křížových odkazů 81, 82
 - Nepřijatelné dokumenty 81, 82
 - Statistika za období 81, 82
 - Stomované dokumenty 81, 82
 - Tisk podacího deníku 81, 82
 - Tisk sběrných archů 81, 82
 - Tisk sběrných archů ze samostatné evidence 81, 82
 - Tisk ze samostatné evidence 81, 82
 - Zničené/ztracené dokumenty 81, 82
- Evidence doručenek 87
- Evidence e-mailů 90
- Evidence předávacích protokolů 96
- Evidence zásilek 84

- J -

- Jmenný rejstřík 95

- K -

- Konverze z moci úřední EL 53

- L -

- Legislativa SSL 6
 - eIDAS 7
 - Metodiky MVČR 6

- O -

- Odmítnuté dokumenty 76
- Oprava adresy odesílatele u přijaté zásilky 85
- Ověření elektronického podpisu 54

- P -

- Parametry 99
- Parametry pro časová razítka 105
- Pořízení dokumentu k došlé zásilce 42
- Pořízení došlé zásilky 41
- Předání dokumentů 73
 - Hromadné předání zpracovateli 67
- Předání zásilek mezi podatelny 79
- Převidování dokumentu do jiné evidence 49
- Příjem analogových zásilek 39
 - Pořízení dokumentu k listinné zásilce 41, 42, 46
 - Připojení komponent k listinné zásilce 41, 42, 46
 - Zaevidování nabídky do výběrového řízení bez zadání odesílatele 42
 - Zápis listinné zásilky - stručný pracovní postup 41, 42
- Příjem datových zpráv 50
 - Vrácení datové zprávy do evidence 90
 - Vyřazení datové zprávy 55
 - Zaevidování datové zprávy 53
- Příjem e-mailů 56
 - Infikované e-maily 62
 - Nevyžádané e-maily 61, 62

Příjem e-mailů	56
Odmítnutí e-mailu	60
Odstranění e-mailu	61
Přeposlání e-mailu	60
Ruční zápis e-mailu	63
Zaevidování e-mailu	59
Příjem listinné zásilky - stručný pracovní postup	41

- R -

Rozdělení dokumentu	72
---------------------	----

- S -

Stažení datových zpráv	51
Storno a smazání přijaté zásilky	49
Storno dokumentu	72

- T -

Tisk detailu přijatého dokumentu	46, 69
Tisk podacího deníku	81
Tisk sběrných archů	81
Tisk štítku dokumentu	39, 68, 73
Transakční protokol	8

- V -

Vytvoření kopie přijatého dokumentu	69
-------------------------------------	----

- Z -

Zápis doručenek	64
Změna hesla do ISDS	106
Zničení či ztráta dokumentu	72