

KEO4 Referent

© 2024 ALIS spol. s r.o.



22.05.2024

Obsah

1 Úvod	7
2 Vyhledávání	8
3 Předání	9
3.1 K převzetí.....	9
3.2 Doručenky k převzetí.....	10
3.3 Předávané.....	13
3.4 Odmítnuté.....	14
4 Dokumenty přijaté k vyřízení	15
4.1 Vyřízení přijatého dokumentu.....	18
4.2 Vložení dokumentu do spisu.....	23
4.3 Předání přijatého dokumentu jinému uživateli.....	24
4.4 Zpřístupnění přijatého dokumentu k nahlížení.....	24
4.5 Vyvěšení dokumentu na úřední desku.....	25
4.6 Založení nového spisu z dokumentu.....	27
4.7 Tisk komponent přijatých dokumentů.....	28
4.8 Znepřístupnění (storno) přijatého dokumentu.....	29
4.9 Rozdělení dokumentu.....	29
4.10 Ztráta / zničení přijatého dokumentu.....	30
4.11 Zaevidování přijatého dokumentu v modulu Referent.....	31
5 Vlastní dokumenty k vyřízení	32
5.1 Dokument otevřený.....	34
Vytvoření žádosti o schválení komponenty či dokumentu	45
Vytvoření zásilky	48
5.2 Dokument vyřizovaný.....	52
Odeslání dokumentu	60
Elektronické podpisy a časová razítka	61
6 Spisy	67
6.1 Nový spis.....	74
6.2 Předání spisu.....	75
6.3 Znepřístupnění (storno) spisu.....	76
6.4 Vyřízení a uzavření spisu.....	77

6.5	Typové spisy.....	81
7	Zásilky	92
7.1	Zásilky k vypravení.....	92
7.2	Zásilky vypravené.....	93
7.3	Zásilky vyřazené.....	93
7.4	Zásilky odeslané.....	93
7.5	Nedoručitelné zásilky.....	94
8	Žádosti o schválení	95
8.1	Moje žádosti.....	96
9	Dokumenty k nahlédnutí	97
10	Dokumenty	98
10.1	Dokumenty odboru.....	109
11	Komponenty	111
12	Doručenky	112
13	Dokumenty organizace	114
14	Dokumenty TP	117
15	Výpisy Czech POINT	119
16	Konverze	121
17	Úřední deska	124
18	Evidence razítek	125
19	Modul Úřední deska	128
20	Předání do spisovny	132
20.1	Ukládací jednotky.....	132
20.2	Předávané ukládací jednotky.....	137
20.3	Nezařazené dokumenty.....	138
20.4	Nezařazené spisy.....	139
20.5	Nezařazené díly typového spisu.....	140

21	Zápůjčky ze spisovny	142
22	Uloženo ve spisovně	143
23	Spisový a skartační plán	144
24	Spisový a skartační plán - průvodce	147
25	Číselníky	152
25.1	Typy dokumentů.....	152
25.2	Bezpečnostní kategorie.....	153
25.3	Druhy služeb.....	153
25.4	Druhy zásilek.....	153
25.5	Vzory vypravení.....	154
25.6	Klíčová slova.....	154
25.7	Zkratky jazyků.....	155
25.8	Skartační režimy.....	155
25.9	Typy ukládacích jednotek.....	155
25.10	Kategorie vyvěšení na úřední desku.....	156
25.11	Typy výpisů CzechPOINT.....	156
25.12	Vzory pro e-mail.....	157
25.13	Vzory vyřízení.....	157
25.14	Umístění.....	157
25.15	Entity.....	157
25.16	Uživatelské číselníky.....	158
26	Parametry	160
26.1	Společné parametry.....	160
26.2	Parametry pracovního místa.....	165
26.3	Parametry transakčního protokolu.....	165
26.4	Parametry Czech POINT.....	166
26.5	Přihlášení KzMU.....	167
27	Uživatelská práva v SSL KEO4	168
27.1	Správce pro spisovou službu.....	169
28	Šablony	172
28.1	Dopisy.....	176
28.2	Základní obálky.....	179

28.3	Štítky.....	180
28.4	Štítky pro UJ mimo SSL.....	181
28.5	Štítky s kódem - dokument.....	183
28.6	Štítky s kódem - ukládací jednotka.....	183
28.7	Štítky s podacím číslem.....	183
28.8	Dodejky, doručenky.....	184
28.9	Spisy.....	186
	Index	189

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](#).

Modul Referent je určen pro pracovníky, kteří vyřizují došlou poštu anebo vytvářejí vlastní dokumenty.

Zahrnuje činnosti počínající převzetím dokumentů nebo spisů z Podatelny anebo od jiných pracovníků, jejich následným vyřízením různými způsoby a odesláním odpovědí. Nebo může dokument (nebo celý spis) předat k vyřízení někomu jinému. Lze přijímat dokumenty analogové (papírové), dokumenty doručené e-mailem nebo prostřednictvím datové schránky.

U dokumentů je možné provádět autorizovanou konverzi (převedení dokumentu v listinné podobě do elektronické podoby a naopak) nebo konverzi dle §69a a převod komponent do výstupního datového formátu PDF/a s doložkou či bez.

Uživatel může samozřejmě také vytvářet vlastní dokumenty. Dokument se obvykle vytváří na základě šablon v textovém editoru (OpenOffice / LibreOffice), ale může se pracovat i se soubory uložené v počítači nebo na nějakém externím zařízení.

Dokumenty mohou být zpřístupněny jiným pracovníkům k nahlížení, mohou být vyvěšené na úřední desce, pracovník je může nechat schválit nadřízeným pracovníkem, převést do výstupního formátu PDF/A, může je opatřit elektronickým podpisem a časovým razítkem... Odesílat je může na libovolný počet adres - k jednomu dokumentu lze založit více zásilek. Dokumenty mohou být jak v analogové, tak i digitální formě. Součástí je i evidence doručenek k odeslaným zásilkám. Vlastní dokumenty nemusí být vždy odesílány, mohou být vyřízené i jinou formou, např. "na vědomí", telefonicky, spisem, záznamem na dokumentu apod.

Modul podporuje práci se spisy - vytvářet se mohou buď spojováním dokumentů (priorací) anebo pomocí sběrného archu.

Další možností je vedení tzv. typových spisů, tj. spisů, které se člení na součásti a ty dále na díly.

Vedoucí pracovníci s příslušným oprávněním mohou nahlížet do dokumentů svých podřízených - mohou mít buď oprávnění na "Dokumenty organizace", kdy mají k dispozici pouze přehled dokumentů všech pracovníků, bez toho, aby mohli prohlížet obsah jejich příloh (komponent) anebo mohou mít zpřístupněnou funkčnost "Dokumenty odboru" a pak mají přístup i ke komponentám dokumentů svých podřízených.

Dále je zde možnost nastavení zástupu na pracovním místě po dobu nepřítomnosti pracovníka.

Modul také zahrnuje evidenci výstupů z Czech POINTu a Konverze z moci úřední.

2 Vyhledávání

Nabídka **Vyhledávání** je základní možností, jak vyhledávat mezi dokumenty, spisy či ukládacími jednotkami.

Vyhledávat je možné podle **data vytvoření** anebo v poli **Hledat** zadáním **názvu spisu, věci dokumentu, čísla jednacího, spisové značky, popisu, poznámky, názvu ukládací jednotky** nebo **čísla ukládací jednotky**.

Dokumenty a spisy dle vašeho výběru se zobrazí v režimu pro čtení (včetně komponent).

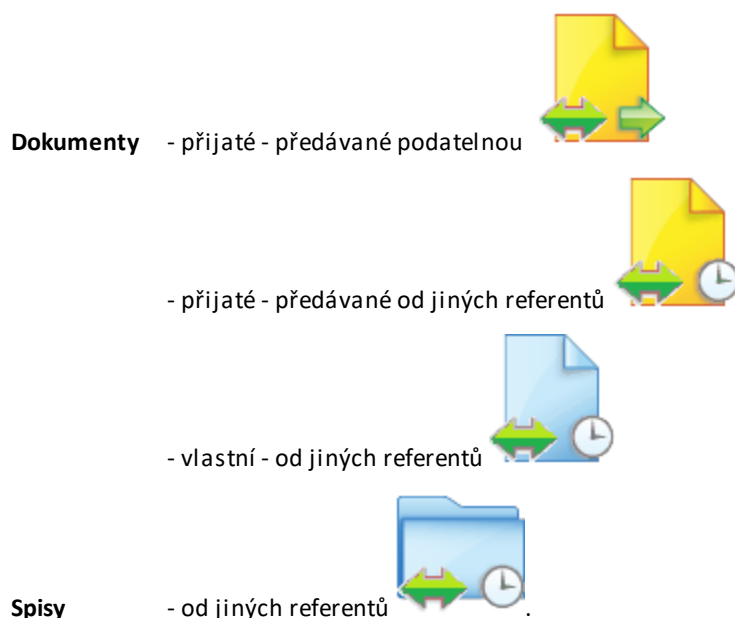
3 Předání

Při vstupu do modulu Referent se zobrazí nabídka **K převzetí**.

3.1 K převzetí

V této nabídce čekají na převzetí dokumenty, nebo spisy, které jsou ve stavu **K převzetí**, a u kterých byl aktuálně přihlášený uživatel určen jako zpracovatel:

Jednotlivé předávané entity se snadno rozliší pomocí ikon ve sloupci **Typ**:



Uživatel si pomocí rychlého filtru může zúžit výběr zobrazených entit - může si nastavit, aby se mu zobrazily pouze dokumenty nebo pouze spisy.

Nad seznamem k převzetí jsou k dispozici tlačítka **Detail**, **Filtr**, [Převzít](#), [Odmítnout](#) a [Předat](#). Stejně možnosti se nabízí i při použití pravého tlačítka myši na seznamu dokumentů k převzetí a v detailu každého dokumentu.

Tlačítkem **Detail** (anebo volbou **Detail** v menu na pravém tlačítku myši) se zobrazí detail položky ze seznamu. V něm nelze nic měnit, ale je zde možné např. vytisknout přílohy (tlačítkem **Vytisknout komponenty**) nebo přílohy uložit na disk počítače (tlačítkem **Export komponent**).

Převzetí dokumentu či spisu

U položek, které mají být převzaty, se zaškrtně check box pro výběr a použije tlačítko **Převzít**. Lze provést hromadný výběr a převzít vše nebo více položek najednou.

Dokumenty předávané podatelnou se přesunou do nabídky **Přijaté k vyřízení**.

Dokumenty či spisy předávané jinými zpracovateli se zařadí do odpovídajících nabídek.

Odmítnutí dokumentu či spisu

Nechce-li referent některý z dokumentů či spisů převzít, zaškrtně u něj políčko pro výběr a stiskne tlačítko **Odmítnout**. Je třeba zapsat důvod odmítnutí.

Šlo-li o dokument předávaný podatelnou, dokument se vrací do modulu Podatelna do nabídky **Odmítnuté**. Zapsaný důvod odmítnutí se najde ve stavových informacích v detailu dokumentu.

Šlo-li o dokument či spis předávaný jiným referentem, vrací se tyto do nabídky **Odmítnuté** v modulu Referent u původního zpracovatele. Ten má možnost vybrat jiného zpracovatele a zopakovat proces předání anebo použije tlačítko **Zrušit předání** a dokumenty či spisy se vrátí do odpovídajících původních nabídek původního zpracovatele.

Odmítnutý vlastní dokument ve stavu otevřený (dříve koncept) :



Odmítnutý dokument vrácený podatelně:



Dokument odmítnutý jiným referentem (vyřizovaný / odmítnutý):



Předání dokumentu či spisu

Vybraný dokument či spis je možné předat na jiné pracovní místo nebo organizační jednotku - viz kap. [Předání přijatého dokumentu jinému uživateli](#).

3.2 Doručky k převzetí

Přehled doruček k odeslaným zásilkám, které čekají na převzetí referentem.

Pohromadě jsou zde doručky analogové (papírové) a doručky k datovým zprávám či z podatelny úřadu. Pomocí rychlého filtru **Způsob odeslání** lze vybrat zobrazení pouze jednoho typu.

Detail doručky k analogové zásilce:

Doručenka

Tisk doručeny Přečít Zobrazit dokument

Doručenka k zásilce:
NOVSA-248/2021dv Rettigová Dobromila/Zvole 7

Příjmení, obchodní název, podací číslo, číslo jednací

Pod.číslo		Čj.	NOVSA-248/2021dv
Vlastník	Dana Valešová / Tajemnice	Spisová značka	hřb-2021
Odesláno	23.09.2021	JID doručeny	NOVSA3Y0ZQQ5N

Přečít Způsob Přečít
 Vráceno Důvod Datum 28.01.2022

Doručenka <není> Skenovat

Uložit a zavřít Storno

Detail doručeny k datové zprávě:

Doručenka k datové zprávě

Tisk doručení Přečíst Zobrazit dokument

Věc: Regionální rozvoj

Adresa: Město Alisov 08, Mariánská 538, 47001 Česká Lípa, CZ

ID zprávy: 8093034 Čj.: MA006/2020-2020

Způsob doručení: Dodáním do schránky OVM Spisová zn.:

Dodáno: 10.01.2022 14:27

Přihlášení do DS: 13.01.2022 19:40 Doruč. fiktiv. zak.

K rukám: Do vl. ruk.

Události

1/3 Filtrovat

Čas	Popis
10.1.2022 14:27:	Datová zpráva byla podána.
10.1.2022 14:27:	Datová zpráva byla dodána do datové schránky příjemce. Je-li
13.1.2022 19:40:	Přihlásila se oprávněná osoba ve smyslu § 8, odst. 1 až 4 zákona

Uložit a zavřít Storno

Detail dokumentu – doručení (podatelna úřadu)

Detail dokumentu - doručka			
Věc	Potrzení o doručení k rukám		
Adresa	Město Alis Vista 16/Mariánská 538/Česká Lípa		
Způsob doručení	podatelna úřadu	Čj. odesílatele	AS330NOV SaOÚ
Doručeno	08.06.2023 08:02	Spis. zn. odesílatele	GB-035/NOVS
		Čj. příjemce	Ref-NOV Sa-333/2023HILu
		Spis. zn. příjemce	GB-040/NOVS-Ref

Tlačítkem **Zobrazit dokument** lze nahlédnout na dokument obsažený v dané zásilce.

Tlačítkem **Tisk doručky** je zde možné doručky vytisknout - týká se to ale pouze doručenek k datovým zprávám a k doručence pro vlastní úřad (podatelnu). U doručenek, které se mají vytisknout, musí být zaškrtnuté políčko pro výběr.

Doručenka se převezme pomocí tlačítka **Převzít**.

Po převzetí se přesune do nabídky [Doručenky](#).

3.3 Předávané

Seznam dokumentů nebo spisů, které referent předává jinému uživateli (použil u nich tlačítko **Předat**).

Pomocí rychlého filtru lze omezit seznam jen na vybrané entity (dokumenty nebo spisy).

V této chvíli je ještě možné předání zrušit - zaškrtnutím příslušného políčka se vybere položka v seznamu a použije se tlačítko **Zrušit předání**. Předání lze zrušit i v detailu vybraného dokumentu či spisu.


Dokument či spis se tím vrátí do původní nabídky a stavu.

3.4 Odmítnuté


V této nabídce jsou pohromadě všechny dokumenty nebo spisy, které aktuálně přihlášený uživatel zamýšlel předat jinému uživateli, ale ten převzetí odmítl. Jsou ve stavu **Odmítnutý**.


Uživatel má možnost pomocí rychlého filtru omezit zobrazení pouze na dokumenty anebo spisy.

Ikony pro rozlišení entit a jejich stavů:


Otevřený / Odmítnutý dokument 

Vlastní dokumenty:

Vyřízený / Odmítnutý 

Vyřizovaný / Odmítnutý 

Přijaté dokumenty:

Vyřízený / Odmítnutý 

Vyřizovaný / Odmítnutý 

Tlačítka k použití

Detail	- zobrazí se formulář detailu položky ze seznamu
Filtr	- filtr k vyhledávání
Zrušit předání	- dokumenty či spisy se vrátí do odpovídajících původních nabídek původního zpracovatele
Předat	- možnost vybrat jiného zpracovatele a zopakovat proces předání.

4 Dokumenty přijaté k vyřízení

Seznam dokumentů, které referent převzal z podatelny nebo od jiného referenta k vyřízení.

Při vstupu do nabídky jsou zobrazené všechny nevyřízené přijaté dokumenty. Jejich množství lze omezit pomocí filtru - zadáním data (nebo intervalu dat) v poli **Vytvořeno**.

Pro vyhledávání jsou zde k dispozici filtry **Věc, JID, Čj./Spis. značka** a **Odesílatel/adresát**.

Tlačítkem **Detail** nebo dvojklikem se otevře formulář detailu přijatého dokumentu.

V něm je možné doplnit nebo změnit některé údaje, např. Věc, Popis, Poznámka, Umístění, Č.j. původní, Spis. značka původní, Ze dne, Datum požadovaného vyřízení a hlavně doplnit věcnou skupinu či [vložit dokument do spisu](#), případně [typového spisu](#) (pokud je používání typových spisů v parametrech povoleno).

Přijatý dokument je možné v detailu dokumentu:

- [vyřídit](#) - tl. **Vyřídit**
- [předat jinému uživateli](#) - tl. **Předat**,
- [zprístupnit vybranému uživateli k nahlížení](#) - tl. **K nahlédnutí**,
- vyvěsit na úřední desce, resp. [vytvořit žádost o vyvěšení na úřední desce](#) - tl. **Akce - Žádost o vyvěšení na úřední desce**,
- [Znepřístupnit](#) (pouze analogové dokumenty, které ještě nemají č.j.) - tl. **Akce - Znepřístupnění (storno)**,
- [nastavit jako ztracený / zničený](#) (pouze analogové dokumenty) - tl. **Akce - Zničení/ztráta**,
- lze z něj [založit nový spis](#) (a do tohoto spisu jej vložit) - tl. **Akce - Založit spis**,
- lze z něj vytvořit **kopii** (pomocí tlačítka **Akce - Vytvořit kopii** v detailu přijatého dokumentu). Kopie dostane nové číslo jednací.
- je možné zobrazit přiložený soubor (komponentu), a to na záložce **Komponenty**, kliknutím na ikonku kancelářské sponky,
- komponenty, které nejsou ve výstupním datovém formátu, je možné převést do formátu PDF/A s doložkou opatřenou elektronickým podpisem a časovým razítkem dle §69a zákona č. 499/2004 Sb. - tl. **Konverze do PDF/A** - volba **Konverze do PDF/A s doložkou**.
- pokud má dokument doručený datovou zprávou nebo e-mailem více než jednu komponentu, je možné jej [rozdělit na více dokumentů](#) - tl. **Rozdělit dokument**,
- ve formuláři přijatého dokumentu lze vytisknout jeho detail, a to buď samotný nebo včetně transakčního protokolu anebo lze vytisknout štítky dokumentu (např. s čárovým kódem) - tl. **Tisk** - volby **Tisk detailu dokumentu**, **Tisk detailu dokumentu s transakčním protokolem** a **Štítky**.

Nad seznamem přijatých dokumentů jsou k dispozici tyto akce:

- Jednotlivě vyřídit dokument na vědomí – tl. **Vyřídit na vědomí** – poté je potřeba vyplnit datum vyřízení dokumentu (při najetí kurzorem myši na kolonku data vyřízení se zobrazí minimální datum vyřízení).
- [předat jinému uživateli](#) - tl. **Předat**,

- ve speciálních případech i zde, v modulu Referent, je možné [zaevidovat do spisové služby přijatý dokument](#) - tl. **Zaevidovat přijatý dokument**,
- Hromadně doplnit věcnou skupinu - tl. **Akce - Přiřadit věcnou skupinu**. Věcnou skupinou je možné též upravit přímo na daném řádku - klikněte do něj a editujte.
- Hromadně doplnit nebo změnit typ dokumentu - tl. **Akce - Přiřadit typ dokumentu**. Typ dokumentu je možné též upravit přímo na daném řádku – klikněte do něj a editujte.
- Hromadně zařadit do spisu - tl. **Akce - Zařadit do spisu**. Poté lze zařadit do existujícího spisu, nebo vytvořit nový spis pomocí tl. **Nový**.
- [Hromadně lze dát k nahlédnutí](#) konkrétnímu pracovnímu místu/organizační jednotce - tl. **K nahlédnutí**,
- tlačítko **Tisk** s těmito možnostmi hromadného tisku:
 - **Vytisknout komponenty** - přímý tisk komponent,
 - **Štítky s podacím razítkem** - tisk štítků v podobě podacího razítka,
 - **Štítky s čárovým kódem** - tisk štítků dokumentu s čárovým kódem.

V detailu dokumentu jsou ve spodní části záložky s mnoha dalšími informacemi a možnostmi.

Záložka Komponenty:

Přehled všech příloh (komponent) daného přijatého dokumentu.

Kromě možnosti zobrazení komponenty (pomocí tlačítka s ikonkou sponky) anebo dvojkliku na dané komponentě jsou na této záložce tlačítka umožňující různé akce.

- Tlačítko **Konverze**
 - **Konverze z moci úřední do elektronické podoby (Konverze LE)** - v případě analogového dokumentu je možné na komponentě provést [autorizovanou konverzi z listinné do elektronické podoby](#).
 - **Konverze z moci úřední do listinné podoby (Konverze EL)** - v případě digitálního dokumentu je možné provést [autorizovanou konverzi z elektronické do listinné podoby](#).
 - **Konverze do listinné podoby dle §69/a** - možnost provést konverzi digitálního dokumentu do listinné podoby dle §69a (vytvořit ověřenou kopii komponenty s ověřovací doložkou). Uživatel vybere tiskárnu, na které vytiskne komponentu, včetně ověřovací doložky pro převedení dokumentu v digitální podobě na dokument v analogové podobě podle §69a zákona č. 499/2004 Sb. Doložku je nutné poté opatřit podpisem a razítkem oprávněné osoby a doplnit počet listů kopie.
- Tlačítko **Elektronický obraz (prostý sken)** - možnost vytvořit elektronický obraz komponenty (u analogového dokumentu).
- Tlačítko **Akce**
 - **Export komponent** - komponenty digitálního dokumentu je možné vyexportovat a uložit na disk počítače (jednotlivě i hromadně).
 - **Vytisknout komponenty** - komponenty je možné [vytisknout](#) (jednotlivě i hromadně), a to bez nutnosti je nejdříve zobrazit.
 - **Ověřit datový formát** - proběhne ověření datového formátu komponenty. Informace o identifikaci datového formátu dle databáze PRONOM, kterou spravuje Národní Archiv Velké

Británie, jsou k dispozici v detailu komponenty, na záložce **Datový formát**. Na základě této identifikace provádíme validaci PDF/A formátu dle pdfVERA, který vznikl za podpory Evropské komise.

- **Ověřit el. podpis u PDF souborů** - ověření el. podpisů probíhá automaticky na podatelně (ihned při zaevidování DZ a následně znovu po 24 hodinách, z důvodu možného zneplatnění podpisového certifikátu), ale zde je další možnost provést toto ověření. Informace o ověření elektronického podpisu jsou k dispozici v detailu komponenty, na záložce **Ověření podpisu**.
- **Rozbalit kontejner** - tato akce nahrazuje původní akci **Rozbalit ZFO/FO** a umožní rozbalit kontejnery nejen typu ZFO/FO, ale i další typy, jako je EML, ASiC, ISDOCKX, ZIP a PDF/A3. Po rozbalení se u dokumentu vytvoří nové komponenty. Původní kontejner zůstane zachován jako jedna z komponent.

Záložka Zásilky

Údaje zásilky, jejímž prostřednictvím byl dokument doručen.

Záložka Ztvárnění

Pomocí tlačítka **Nový** je možné vytvořit nové ztvárnění dokumentu (ztvárnění do výstupního datového formátu).

Záložka Související subjekty

K dokumentu je možné přidat související subjekty - tedy subjekty, které jsou např. v dokumentu zmíněny. Standardně jsou na této záložce automaticky zobrazené subjekty ze zásilek.

Záložka Křížové odkazy

K dokumentu lze přidat [křížové odkazy](#) na související dokumenty nebo spisy.

Záložka Vyřízení

Informace o způsobu vyřízení dokumentu.

Je zde možné připojit "**Vyřizující záznam**", doplnit **Obsah** a **Odůvodnění vyřízení** anebo údaje o **Nabytí právní moci** a související **právní normě**. Vyplněný datum nabytí právní moci rozhodnutí program kontroluje a v případě, že dojde k jeho vypršení se zobrazí uživateli červeně, pokud je přidán sloupeček "Datum nabytí právní moci" v nabídce přijatých dokumentů.

Záložka Skartační řízení

U přijatého nevyřízeného dokumentu zde nejsou žádné informace. Po vyřízení se zde zobrazí **Datum spouštěcí události, Skartační lhůta od roku a Skartační řízení**.

Záložka Ostatní

Možnost doplnit **Klíčová slova** nebo **Bezpečnostní kategorii**.

Dále se zde vyplní údaje **Pořadové číslo, čpd** (číslo z podacího deníku) a **Čítač masky čísla jednacího**.

Záložka Úřední deska

Záznamy o případném vyvěšení dokumentu na úřední desce.

Je zde možné použít tlačítko **Tisk** s nabídkami:

Detail vyvěšení

Detail vyvěšení včetně času

Vytisknout komponenty

Záložka Pracovní soubory

Tlačítkem **Nový** anebo **Import souborů** je zde možné připojit tzv. pracovní soubory, což jsou pouze pomocné soubory, nikoli komponenty dokumentu. Pracovní soubory může kromě vlastníka vložit i nahlízející do dokumentu. Pracovní soubory je možné editovat.

Tlačítkem **Export souborů** je možné je naopak uložit mimo spisovou službu.

Mohou se i vytisknout - tlačítkem **Vytisknout soubory**.

Záložka Transakční protokol

Jsou zde uvedeny všechny operace (změny) na dokumentu přijatém.

Záložka Externí aplikace

Tato nabídka je dostupná pouze na "Development" prostředí a jsou zde zapsaná data z externí aplikace. Možnost zrušit vazbu do externí aplikace pomocí tl. **Zrušit vazbu do externí aplikace**.

Další metadata

V případě, že jsou vytvořené další metadata v číselníku [Entity](#), lze je vyplnit v detailu dokumentu na záložce **Další metadata**. Následně je možné dle těchto metadat vyhledávat, nastavovat do pohledu.

4.1 Vyřízení přijatého dokumentu

Dokument lze vyřídit:

1. odpovědí,
2. vzetím na vědomí,
3. jiným způsobem,
4. záznamem na dokumentu,
5. postoupením.

1. Vyřízení dokumentu odpovědí

- 1.1 Dokument musí být vložen do spisu (případně typového spisu) nebo mu musí být přiřazena věcná skupina.

Vložení dokumentu do **spisu** - popsáno je v kap. [Vložení dokumentu do spisu](#).

Věcná skupina se vybírá: - buď v detailu daného dokumentu přes tlačítko se 3 tečkami

- anebo lze přiřadit hromadně více přijatým dokumentům najednou - nad seznamem přijatých dokumentů k vyřízení je k dispozici tlačítko **Přiřadit věcnou skupinu** - tím je možné přiřadit stejnou věcnou skupinu všem zaškrtnutým dokumentům, které zatím nejsou vloženy do žádného spisu.

Vyřídí dokument lze pouze pokud je zařazen do otevřené věcné skupiny. V případě, že bude zařazen do uzavřené věcné skupiny je nutné jej přearadit do otevřené věcné skupiny, před vyřízením dokumentu.

Zařazení do otevřené věcné skupiny/spisu lze po kliknutí na tlačítko vyřídí, pokud se tak nestalo již před tímto okamžikem.

- 1.2 Použije se tlačítko **Vyřídí** - nabídka **Odpověď**.
- 1.3 Zobrazí se nové okno - formulář pro vytvoření [nového dokumentu](#) (tedy odpovědi na přijatý dokument).

Ve formuláři jsou automaticky dosazené údaje z přijatého dokumentu (Věc, Adresát, Věcná skupina, Spis, Č.j. původní, Spis.zn. původní). Číslo jednací se přebírá pouze, pokud je ve společných parametrech spisové služby zaškrtnuto "U odpovědi použít stejné číslo jednací".

Dle odesílatele a použitého způsobu doručení je automaticky založená **nová zásilka** (tedy např. na došlou datovou zprávu se vytvoří zásilka se způsobem odeslání rovněž datovou schránkou). Je ale možné u nové zásilky vybrat jiný způsob odeslání.

Kromě toho je, jako u každého nového dokumentu, vyplněn JID a Vlastník, Datum a čas založení dokumentu. Stav je "otevřený".
- 1.4 Obsluha vyplní potřebné údaje a připojí **komponenty** (dopis, přílohy...).
- 1.5 Pokud bude odpověď odesílána formou e-mailu, musí se vyplnit text e-mailu na záložce **Tělo e-mailu**.
- 1.6 Stiskne se tlačítko **Odeslat**. Uživateli se nabídne přehled komponent se zaškrťávkami pro jejich převod do formátu PDF/A, připojení elektronického podpisu a časového razítka. Po provedení těchto akcí se dokument uzamkne pro editaci a bude ve stavu "Vyřizovaný" a původní přijatý dokument bude vyřízen.
- 1.7 Následuje okno **Vypravení dokumentu** - viz kap. [Vypravení dokumentu](#).
- 1.8 Po použití tlačítka **Předat na výpravnu** se vypravený dokument změní na vyřízený a zásilka se přesune do nabídky [Zásilky vypravené](#). V tomto okamžiku je zároveň připravená na Výpravně k odeslání. Po spuštění modulu Výpravna referentovi zásilka z nabídky **Zásilky vypravené** zmizí.
- 1.9 V detailu dokumentu (nabídka **Dokumenty**) je možné následně na záložce **Vyřízení** doplnit **Obsah vyřízení** a **Odůvodnění**, případně datum nabytí právní moci a další údaje. Vyplněný datum nabytí právní moci rozhodnutí program kontroluje a v případě, že dojde k jeho vypršení se zobrazí uživateli červeně, pokud je přidán sloupeček "Datum nabytí právní moci" v nabídce Dokumenty.

Vytvoření a odeslání odpovědi na přijatý dokument - stručný pracovní postup

1. Nabídka **Přijaté k vyřízení** - tl. **Detail**.
 2. V detailu dokumentu tl. **Vyřídit - Odpověď**.
 3. Doplnit spis (případně typový spis) nebo věcnou skupinu.
 4. Formulář **nového vlastního dokumentu** - připojit komponenty (soubory) a vyplnit podací informace.
 5. V případě e-mailu vyplnit tělo e-mailu.
 6. Ve formuláři nového vlastního dokumentu tl. **Odeslat**.
 7. Dle potřeby převést do formátu PDF/A a elektronicky podepsat.
 8. V okně **Vypravení dokumentu** použít tl. **Předat na Výpravnu**.
 9. Na Výpravně - tl. **Odeslat/Zpracovat**.
-

2. Vyřízení dokumentu vzetím na vědomí

- 2.1 Dokument musí být vložen do spisu (případně typového spisu) nebo mu musí být přiřazena věcná skupina.
- 2.2 Vyřídit dokument tímto způsobem lze:
 - tlačítkem **Vyřídit na vědomí** nad seznamem dokumentů k vyřízení (toto není hromadná akce, lze ji použít pouze pro vybraný přijatý dokument)
 - nebo v detailu dokumentu tlačítkem **Vyřídit** - nabídka **Vzít na vědomí**.
- 2.3 Zobrazí se formulář pro vyřízení přijatého dokumentu - na vědomí.
- 2.4 Jako datum vyřízení se zde nabízí aktuální datum - lze jej změnit.
- 2.5 Je možné ručně zapsat **Obsah vyřízení** a **Odůvodnění** nebo je možné použít již dříve vytvořený **Vzor vyřízení** (výběr pomocí našeptávače anebo přes tlačítko se 3 tečkami).

Vzor vyřízení se vytvoří jednoduše pomocí tlačítka se 3 tečkami vpravo a poté použitím tlačítka **Nový**. V následujícím formuláři se zadá libovolný název vzoru a vyplní pole **Obsah vyřízení** a **Odůvodnění** a stiskne tlačítko **Uložit a zavřít**.
- 2.6 Ve spodní části formuláře lze dokumentu změnit skartační režim (přes tlačítko se třemi tečkami), a to v případě, že je dokument vložen do spisu. Pokud dokument není ve spisu a má pouze přiřazenou věcnou skupinu, lze změnit i věcnou skupinu.
- 2.7 Vlastní akce vyřízení se provede tlačítkem **Vyřídit**.
- 2.8 Dokumentu je přiřazen stav vyřízený a z nabídky **Dokumenty přijaté k vyřízení** zmizí. K dohledání bude v nabídce **Dokumenty**.

3. Vyřízení jiným způsobem

- 3.1 Dokument musí být vložen do spisu (případně typového spisu) nebo mu musí být přiřazena věcná skupina.

- 3.2 Použije se tlačítko **Vyřídit** - nabídka **Vyřídit jiným způsobem**.
- 3.3 Zobrazí se formulář pro vyřízení dokumentu jiným způsobem.
- 3.4 Jako **Datum vyřízení** se zde nabízí aktuální datum - lze jej změnit.
- 3.5 Musí se vybrat **Způsob vyřízení** - na výběr je vyřízení Telefonem, Osobně, Jinak anebo Spisem. Pokud byl dokument vyvěšen na úřední desce, nabízí se i možnost vyřízení "Úřední deska".
- 3.6 Zapiše se **Obsah vyřízení** a **Odůvodnění** nebo je možné použít již dříve vytvořený [vzor vyřízení](#) (výběr pomocí našeptávače anebo přes tlačítko se 3 tečkami).
- 3.7 Pokud je dokument vložen do spisu, je ve spodní části formuláře možné změnit skartační režim (přes tlačítko se 3 tečkami). Pokud dokument není ve spisu a má pouze přiřazenou věcnou skupinu, lze změnit i věcnou skupinu.
- 3.8 Vlastní akce vyřízení se provede tlačítkem **Vyřídit**.
- 3.9 Dokumentu je přiřazen stav vyřízený a z nabídky **Dokumenty přijaté k vyřízení** zmizí. K dohledání bude v nabídce **Dokumenty**.

4. Vyřízení záznamem na dokumentu

V rámci vyřízení dokumentu je možné k dokumentu přidat záznam ve formě poznámky nebo přiloženého souboru.

- 4.1 Dokument musí mít přiřazenou věcnou skupinu nebo být vložen do spisu (případně typového spisu).
- 4.2 V detailu dokumentu se stiskne tlačítko **Vyřídit** - nabídka **Vyřídit záznamem na dokumentu**.
- 4.3 Doplní se text poznámky nebo vybere soubor, který se k vyřizovanému dokumentu připojí. Stiskne se tlačítko **Ok**.
- 4.4 Je možné zapsat **Obsah vyřízení** a **Odůvodnění** nebo je možné použít již dříve vytvořený [vzor vyřízení](#) (výběr pomocí našeptávače anebo přes tlačítko se 3 tečkami).
- 4.5 Stiskne se tlačítko **Vyřídit**.
- 4.6 Dokument se stane vyřízeným a přesune se do nabídky **Dokumenty**. V detailu dokumentu, na záložce **Vyřízení**, je možné zobrazit soubor, který byl k dokumentu v rámci vyřízení záznamem připojen. Je zde vidět i vyřizující poznámka.

5. Postoupení dokumentu

Postoupení dokumentu je postup podle Správního řádu, zák. 500/2004 Sb., § 12. Uživatel určí, komu se má dokument postoupit - zároveň se vždy pošle oznámení odesílateli.

Poznámka: neplést s přeposláním. Přeposlání chybně zaslané / doručené zásilky se většinou odchytí na úrovni zásilky.

- 5.1 Dokument musí mít přiřazenou věcnou skupinu nebo být vložen do spisu (případně typového spisu).

- 5.2 V detailu dokumentu se stiskne tlačítko **Vyřídit** - nabídka **Postoupit**.
- 5.3 Následuje výběr adresáta ze Jmenného rejstříku.
- 5.4 Založí se nový vlastní dokument, kde v adresátech bude vždy odesílatel vyřizovaného dokumentu + nově vybraný adresát (komu se dokument postupuje). Konceptu se přidělí číslo jednací podle pravidel pro odpovědi na přijatý dokument a naplní se další údaje z došlého dokumentu. Údaj **Věc** se přebírá z došlého dokumentu a je doplněn textem "Postoupení dokumentu:". Pokud byl přijatý dokument doručen datovou zprávou, bude jako příloha (komponenta) připojena originální datová zpráva ve formátu ZFO (nikoliv jednotlivé přílohy doručené DZ). Pokud byl přijatý dokument doručen e-mailem, bude jako příloha (komponenta) připojeno mailbody (tělo originálního e-mailu). V případě e-mailu musí být vyplněna položka **Popis!** V případě přijatého analogového dokumentu platí, že k vlastnímu dokumentu musí být připojena alespoň jedna komponenta a musí mít vyplněné podací informace.
- 5.5 Odeslání vlastního dokumentu - stiskne se tl. **Odeslat** vlevo nahoře. Dokument se uzamkne pro editaci a bude ve stavu "Vyřizovaný".
- 5.6 Zobrazí se formulář pro vyřízení přijatého dokumentu postoupením.
- 5.7 Jako datum vyřízení přijatého dokumentu se zde nabízí aktuální datum - lze jej změnit.
- 5.8 Je možné zapsat **Obsah vyřízení** a **Odůvodnění** nebo je možné použít již dříve vytvořený [vzor vyřízení](#) (výběr pomocí našeptávače anebo přes tlačítko se 3 tečkami).
- 5.9 Po stisknutí tlačítka **Vyřídit** je původní přijatý dokument vyřízen.
- 5.10 Následuje vypravení nově vzniklého dokumentu, resp. dvou nových zásilek - zásilka pro odesílatele vyřizovaného dokumentu a zásilka pro nově vybraného adresáta (komu se dokument postupuje). Stiskne se tlačítko **Předat na výpravnu**. Zásilky přecházejí na Výpravnu. V modulu Referent se nacházejí v nabídce **Zásilky - Vypravené**.



Dokumenty vyřízené (jakýmkoli způsobem) jsou označeny touto ikonkou:

Informace o způsobu vyřízení jsou k dispozici v detailu dokumentu pod záložkou **Vyřízení**.

Zrušení vyřízení

Vyřízení dokumentu lze zrušit.

V nabídce **Dokumenty**, v detailu dokumentu, se použije tlačítko **Vyřídit** - volba **Zrušit vyřízení**.

Zobrazí se okno **Zrušit vyřízení dokumentu**.

V něm je nutné vyplnit **důvod** zrušení vyřízení, poté se použije tlačítko **Zrušit vyřízení**.

Dokumentu se vrátí stav **Vyřizovaný**.

4.2 Vložení dokumentu do spisu

Dokument se do spisu může vložit těmito způsoby:

1. Pokud již existuje odpovídající spis:

Z detailu dokumentu tlačítkem se třemi tečkami vedle údaje **Spis**.

Nabídne se seznam dostupných spisů, z něj se vybere spis, do kterého má být dokument zařazen.

2. Pokud ještě neexistuje vhodný spis, musí se spis nejdříve vytvořit.

Z detailu dokumentu tlačítkem se třemi tečkami vedle údaje **Spis**. Nad seznamem spisů, který se obsluze nabídne, je k dispozici tlačítko **Nový**. Postup vytvoření spisu je popsán v kap. [Založení nového spisu z dokumentu](#).

3. Spis neexistuje a založí se inicializací z dokumentu:

V detailu spisu se použije tlačítko **Akce** - volba **Založit spis** - viz kap. [Založení nového spisu z dokumentu](#).

Vyjmutí dokumentu ze spisu

Ze spisu se dokument vyjme buď:

- z detailu dokumentu - pomocí tlačítka **Akce** - volba **Vyřadit ze spisu**.
- anebo z detailu spisu označením dokumentu a použitím tlačítka **Vyřadit ze spisu**.

Vložení dokumentu do typového spisu

Dokument nesmí být již vložen do běžného spisu nebo ukládací jednotky.

Dokument se vkládá do součásti typového spisu (resp. do aktuálně otevřeného dílu) z formuláře svého detailu - pomocí tlačítka se 3 tečkami vedle údaje **Součást**. Je možné zde využít našeptávač.

K vložení se nabídnou součásti, které splňují tyto podmínky:

- součást musí být otevřená,
- musí obsahovat otevřený díl - do něj se daný dokument vkládá,
- uživatel je jejich vlastníkem, zpracovatelem nebo má k součásti přístup.

Vložený dokument získá věcnou skupinu dle vybrané součásti.

Vyjmutí dokumentu z typového spisu

Dokument lze z typového spisu vyjmout ve stromové nabídce **Typové spisy - Součásti** - Detail součásti, záložka **Dokumenty**, tlačítko **Vyjmout ze spisu**. Uživatel je následně vyzván k výběru nové věcné skupiny.

4.3 Předání přijatého dokumentu jinému uživateli

V **detailu přijatého dokumentu** se stiskne tlačítko **Předat**. V nabídce **Přijaté k vyřízení** nad seznamem dokumentů lze hromadně předat jinému zpracovateli pomocí tlačítka **Předat**.

Otevře se okno **Doplnit zpracovatele**:

Zde se doplní, komu má být dokument předán.

Vyplní se buď údaj **Pracovní místo** nebo **Organizační jednotka**.

Stačí zadat první písmeno (nebo několik) - "našeptávač" nabídne odpovídající možné uživatele / organizační jednotku.

Nebo lze použít tlačítko se 3 tečkami a vybrat uživatele / organizační jednotku ze seznamu.

Volitelně je možné doplnit **Důvod předání** dokumentu.

Po potvrzení tlačítkem **Uložit a zavřít** se dokument přesune do nabídky **Předávané**.



Ikona předávaného přijatého dokumentu:

Zrušení předání

Akce předání dokumentu lze vzít zpět - v nabídce **Předávané** je k dispozici tlačítko **Zrušit předání** nebo se na dokumentu použije pravé tlačítko myši a vybere **Zrušit předání**.

4.4 Zpřístupnění přijatého dokumentu k nahlížení

Dokument se dá zpřístupnit k nahlížení jinému uživateli, a to buď:

- tlačítkem **K nahlédnutí** nad seznamem přijatých dokumentů nebo
- tlačítkem **K nahlédnutí** v detailu přijatého dokumentu nebo
- použitím pravého tlačítka myši na dokumentu a výběrem volby **K nahlédnutí**.

Otevře se okno multiselectu, ve kterém se vybere jeden či více uživatelů (pracovních míst), kteří budou oprávněni dokument prohlížet, ale nebude jim umožněno provádět v něm změny.

Vybraní uživatelé dokument najdou v nabídce **K nahlédnutí**.

4.5 Vyvěšení dokumentu na úřední desku

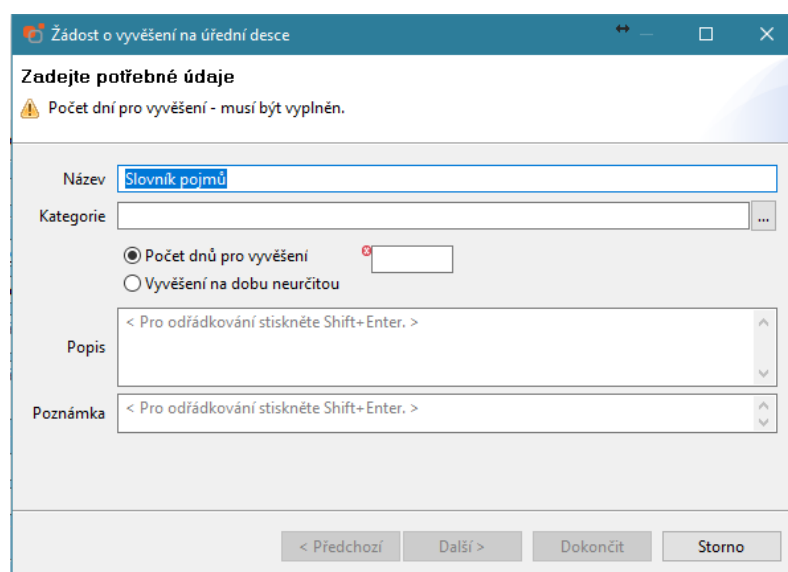
Žádost o vyvěšení dokumentu na úřední desce

Pokud chce referent vyvěsit dokument na úřední desce, je třeba v prvním kroku zažádat o jeho vyvěšení. Vlastní vyvěšení dokumentu může provést pouze uživatel s právem na úřední desku, a to v samostatném modulu [Úřední deska](#).

Dokument, který má být vyvěšen, musí být vložen do spisu nebo mu musí být přiřazena věcná skupina.

V detailu dokumentu se použije tlačítko **Akce** - volba **Žádost o vyvěšení na úřední desce**.

Otevře se okno **Žádost o vyvěšení na úřední desce**:



Název se přebírá z údaje Věc, lze jej přepsat.

Kategorie - dokument je možné pomocí tlačítka se 3 tečkami zařadit do některé z kategorií pro vyvěšení na úřední desce. [Číselník kategorií](#) vyvěšení na úřední desku lze upravit v modulu Úřední deska.

Povinně se musí vyplnit **Počet dnů pro vyvěšení** nebo je možné zvolit vyvěšení na **dobu neurčitou**.

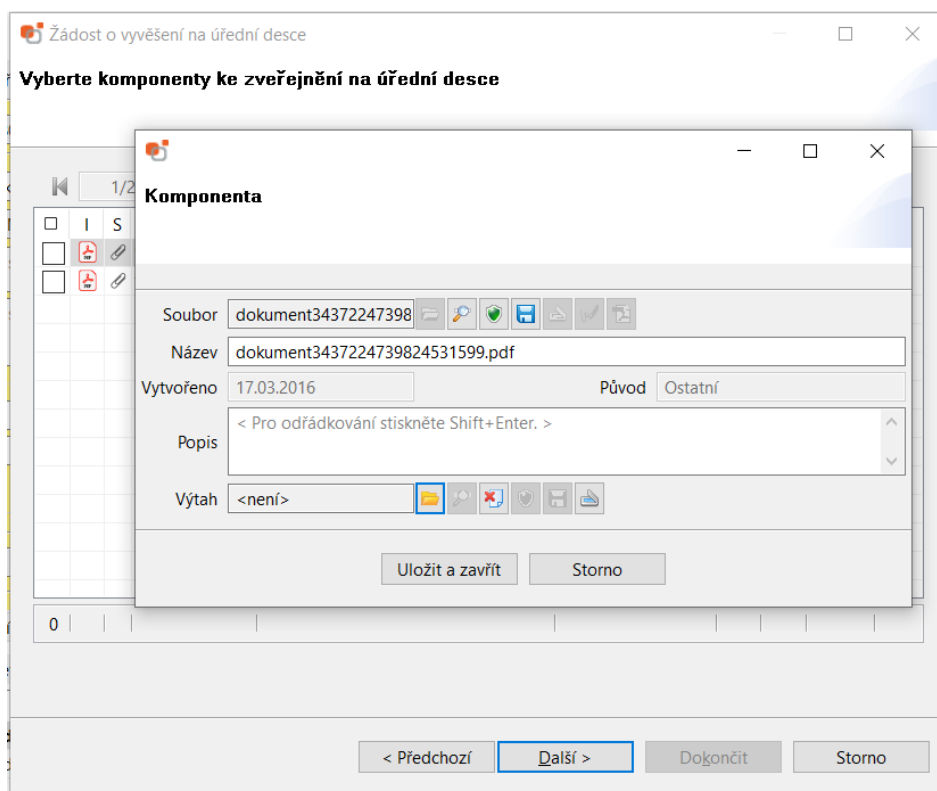
Mohou se doplnit údaje **Popis** a **Poznámka**.

Stiskne se tlačítko **Další**.

Zobrazí se okno pro výběr komponent (souborů), které mají být vyvěšeny - zaškrtnou se příslušná zaškrtačací políčka u jednotlivých komponent.

Pozn.: Jestliže je k některé komponentě vložen [výťah](#), pak se automaticky vyvěšuje tento výťah (soubor, který má skryté určité informace).

Není-li výťah ke komponentě zatím vložen, ale je potřeba vyvěsit upravenou podobu dokumentu, je možné výťah ještě v detailu komponenty připojit.



Pokračuje se opět tlačítkem **Další**.

Následuje okno s rekapitulací pro kontrolu a případné doplnění údajů a stiskne se tlačítko **Dokončit**.

Vytvoří se žádost o vyvěšení dokumentu na úřední desce, která se zařadí v modulu Referent do nabídky [Úřední deska](#). A zároveň v detailu dokumentu, na záložce **Úřední deska** jsou k dispozici informace o aktuálním stavu procesu tohoto vyvěšení.



Dokumentu se změní ikonka na ikonku se špendlíkem:

Nabídka Úřední deska

Zde má uživatel přehled o dokumentech, pro které vytvořil žádost o vyvěšení.

Může zde filtrovat dle stavu žádosti - pomocí rychlého filtru **Stav**.

Stavy žádostí:

- Žádost o vyvěšení,
- Čeká na vyvěšení,
- Vyvěšeno,
- Sejmuto,
- Zrušeno vyvěšení,

- Odmítnuto,
- Zrušení vyvěšení.

U každého záznamu je možné zobrazit dokument, pro který byla žádost vytvořena (tlačítko **Zobrazit dokument**) a žádost lze případně i smazat - tlačítkem **Smazat** (pokud ještě nebyl dokument vyvěšen).

Vlastní vyvěšení dokumentu se provede v samostatném modulu [Úřední deska](#).

Vyřízení dokumentu formou "vyvěšení na úřední desku"

U dokumentu, který byl vyvěšen na úřední desku, lze zvolit způsob vyřízení "jiným způsobem" - volba **Úřední deska**.

4.6 Založení nového spisu z dokumentu

Pokud dokument ještě nebyl vložen do spisu, je možné přímo z jeho detailu založit nový spis. Do tohoto spisu pak bude dokument automaticky vložen.

Spis se založí pomocí tlačítka **Akce - Založit spis**.

V dalším kroku je třeba vybrat, jestli má být založen **spis priorovaný** anebo **sběrný arch** (sběrný arch připadá v úvahu pouze v případě, že byly sběrné archy povoleny ve společných parametrech SSL).

Pokud dokument nemá přiřazeno číslo jednací, program vyzve k jeho zadání.

Pokud nemá dokument přiřazenou věcnou skupinu, je uživatel vyzván k výběru věcné skupiny.

Otevře se formulář nového spisu. V něm budou vyplněné údaje:

JID	- jednoznačný identifikátor, systém přiřadí automaticky
Vlastník	- uživatel, který spis založil
Spisová značka	- pomocné označení spisu, sloužící k jeho identifikaci - je odvozena z čísla jednacího dokumentu, ze kterého je spis zakládán. Lze upravit.
Název	- převzatý z věci dokumentu, lze přepsat
Zpracovatel	- uživatel, který spis založil - lze vybrat jiného
Věcná skupina	- dosazena dle výběru při zakládání spisu
Skartační znak/lhůta	- dosazeno dle přiřazené věcné skupiny
Forma	- forma spisu se nastaví "analogová" nebo "digitální" - v souladu s tím, z jakého dokumentu se spis zakládá.
check box Sběrný arch	- je zaškrtnutý, pokud bylo vybráno, že spis bude vedený formou sběrného archu. V opačném případě jde o spis priorovaný.
Vytvořeno	- datum založení spisu
Stav	- otevřený

Dokument, ze kterého byl spis vytvořen, bude do spisu vložen jakožto dokument **iniciační** (zakládající) a bude v seznamu na záložce **Vloženo do spisu** tučným písmem.

Dle potřeby lze doplnit:

- **Umístění**
- **Vyřídít do** - datum, do kterého má být spis vyřízen,
- **Popis a Poznámku**,
- na záložce **Křížové odkazy** pomocí tlačítka **Nový** je možno přidat odkaz na jiný související spis nebo dokument. Mohou se zde zaznamenat všechny vazby k jiným dokumentům či spisům.
- na záložce **Ostatní údaje**:
 - **Klíčová slova**,
 - **Bezpečnostní kategorie**.

Dále dle potřeby je možné nastavit přístup ke spisu (jednotlivým uživatelům, organizačním jednotkám či pro všechny organizační jednotky a pracovní místa) pomocí tlačítka **Nastavit přístup** v horní liště detailu spisu.

4.7 Tisk komponent přijatých dokumentů

a) Tisk komponent z detailu dokumentu

V detailu přijatého dokumentu, na záložce **Komponenty** použít tlačítko **Akce - Vytisknout komponenty**.

Pokud má koncept více komponent, je možné tuto akci provést i hromadně, tedy zaškrtnout políčka pro výběr více či všech komponent - soubory se vytisknou najednou.

b) Hromadný tisk komponent v nabídce Přijaté k vyřízení

V seznamu přijatých dokumentů je možné zaškrtnout více dokumentů a použít tlačítko **Tisk - Vytisknout komponenty** nad seznamem přijatých dokumentů. Vytisknou se všechny komponenty všech vybraných dokumentů najednou.



Pozor, soubory jsou odeslány přímo na tiskárnu, před tiskem se již nezobrazí!

4.8 Znepřístupnění (storno) přijatého dokumentu

V detailu přijatého digitálního/analogového dokumentu se stiskne tlačítko **Akce** - volba **Znepřístupnění (storno)**.

Zobrazí se okno pro zapsání důvodu storna - vyplnění důvodu je povinné.

Po potvrzení tlačítkem **Uložit a zavřít** se dokumentu přiřadí stav "znepřístupněný" a dokument bude následně k dohledání v nabídce **Dokumenty**. Uvedený důvod storna naleznete v detailu dokumentu, ve stavových informacích (pod tlačítkem s lupou u údaje **Stav**).



Znepřístupněný dokument je signalizován ikonkou s křížkem:



Pokud je dokument vyvěšený na úřední desce, nelze jej znepřístupnit.

Zrušení znepřístupnění

Provedení znepřístupnění se dá vrátit: dokument vyhledejte v modulu **Archiv SSL** v nabídce **Znepřístupněné entity** a v detailu dokumentu stiskněte tlačítko **Zpřístupnit**.

Jedině uživatel s právem Posuzovatel skartační operace (SSLJDR020) může dokument opět zpřístupnit. Běžný uživatel vidí znepřístupněný dokument bez komponent.

Uvedte důvod vrácení dokumentu a po potvrzení tlačítkem **Uložit a zavřít** se dokument vrátí do původního stavu a bude čekat na vyřízení v nabídce **Přijaté k vyřízení**.

4.9 Rozdělení dokumentu

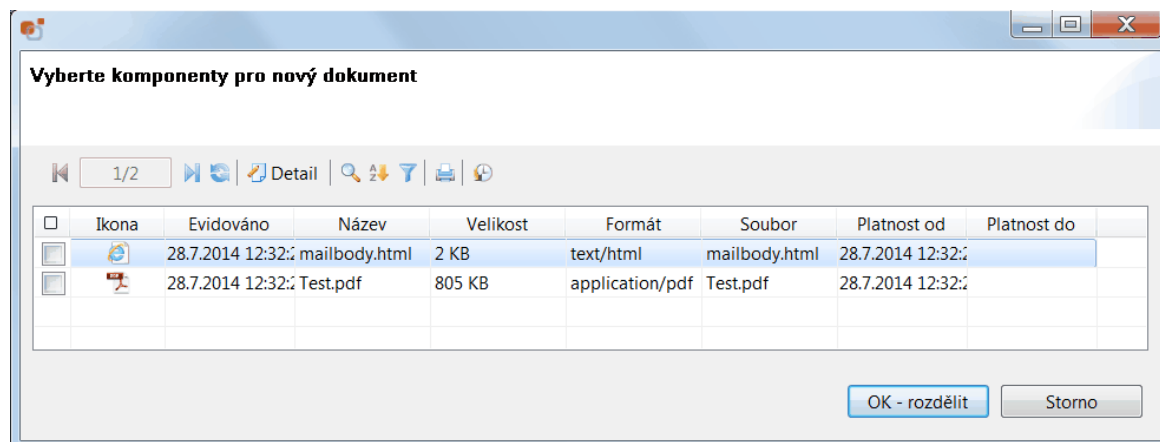
Dokumenty doručené e-mailem nebo datovou schránkou, které mají minimálně dvě komponenty - (nepočítá se tělo e-mailu a obálka datové zprávy) a nejsou dosud zařazené v žádném spisu, je možné rozdělit na více dokumentů, přičemž každý je možno vyřídít jiným způsobem.



Do počtu komponent určených k rozdělení se nepočítá **Tělo e-mailu** a **Obálka datové zprávy**.

V detailu dokumentu se stiskne tlačítko **Rozdělit dokument**.

Uživatel je vyzván, aby zaškrtnutím zatržítka vybral komponentu, která bude tvořit nový dokument. Podmínkou je, že musí zůstat minimálně jedna komponenta u původního dokumentu.



Výběr potvrdí tlačítkem **Ok - rozdělit**.

Otevře se formulář nově vzniklého dokumentu s novým č.j., který je kopií původního přijatého dokumentu, ale má pouze vybrané komponenty. Z původního dokumentu jsou vybrané komponenty naopak odstraněny. **Věc** se může přepsat.



Po rozdělení dokumentu jsou „Obálka datové zprávy“ nebo „Tělo e-mailu“ automaticky doplněny i k nově vzniklému dokumentu.

4.10 Ztráta / zničení přijatého dokumentu

V detailu dokumentu se použije tlačítko **Akce** - volba **Zničení/ztráta**.

Tuto akci lze provést pouze u analogového dokumentu.

Zobrazí se okno, ve kterém se musí uvést, kdo dokument zničil či ztratil (přes tlačítko se 3 tečkami se vybere uživatel), uvede se datum zničení/ztráty, může se uvést číslo jednacího protokolu, který se ztráta/zničení dokumentu řešila a musí se vyplnit důvod nebo komentář. Stiskne se tl. **Uložit a zavřít**.



Dokumentu je přiřazen stav **Vyřizovaný/ztracený** a k dohledání je v nabídce **Dokumenty**.

V detailu dokumentu, pod tlačítkem s lupou vedle údaje **Stav** lze zobrazit stavové informace - zde jsou k dispozici předchozí informace o ztrátě či zničení dokumentu.

Dokument, který byl označen jako ztracený/zničený lze v případě jeho nálezu vrátit zpět do stavu **Vyřizovaný** - a to pomocí tlačítka **Nález dokumentu**. Je možné zapsat **Důvod vrácení**. Po stisknutí tl. **Uložit a zavřít** je dokumentu opět ve stavu **Vyřizovaný** a lze jej vyřídít.

4.11 Zaevidování přijatého dokumentu v modulu Referent

Ve speciálních případech je možné přijatý dokument (přijatý e-mail mimo spisovou službu, osobní předání) zaevidovat ručně i v modulu Referent.

Jde o případy, kdy má referent na starosti agendu, v rámci které osobně přijímá dokumenty (např. žádosti) od občanů a není pro něj přijatelné, aby je nosil na podatelnu k zaevidování (např. matrikářky).

Takovému uživateli je možné přiřadit právo na evidenci dokumentů v modulu Referent (**SSLJDR018**).

V přijatých dokumentech pak může použít akci **Zaevidovat přijatý dokument**.

V rámci této akce lze zaevidovat přijatý dokument:

- **Osobní předání**,
- **E-mail ručně** (Ruční zápis e-mailu, Ze souboru ".eml/.msg").

Osobní předání

Nabídne se formulář pro vytvoření nové zásilky, kde je třeba nejdříve vybrat odesílatele a stisknout tlačítko **Další**.

Následně je nutné zadat **Věc** a **Počet listů** a pokračovat tlačítkem **Dokončit**.

Zobrazí se klasický formulář přijatého dokumentu, zde je třeba doplnit další údaje (č.j., věcnou skupinu, spis...). Pokud je používáno více řad čísel jednacích, referent musí vybrat svoji řadu (pomocí tlačítka se 3 tečkami - výběr masky č.j.).

K dokumentu se připojí komponenty jsou dvě možnosti:

- referent použije tlačítko **Konverze** - vybere buď **Konverzi z moci úřední** (získá originál v digitální podobě) nebo **Konverzi dle §69a** (získá ověřenou kopii v digitální podobě)

- referent použije tlačítko **Elektronický obraz**. Zobrazí se formulář pro připojení komponenty. Zde má obsluha možnost komponentu vytvořit:

- oskenováním přijatého dokumentu (tlačítko s ikonou scanneru)
- nebo vyhledáním souboru uloženého v počítači nebo např. na přenosném USB disku (tlačítko s ikonou žluté složky).

E-mail ručně

Stejná funkcionalita jako v modulu Podatelna v případech ručního evidování e-mailů. Lze pořídit přijatý dokument - ručně nebo nahráním souboru .eml/.msg.

Podrobnější popis naleznete [v dokumentaci modulu Podatelna](#).

5 Vlastní dokumenty k vyřízení

V systému KEO4 se dokument začíná vytvářet **dokumentem ve stavu otevřený** (dříve tzv. **konceptem**). Dokument ve stavu otevřený je možné editovat a je u něj podporováno verzování.

Dokument ve stavu otevřený se může uzamknout pro editaci a provede se kontrola (dříve "povýšit" na **dokument**). Pokud není připojeno číslo jednací, program vyzve uživatele k jeho doplnění. Dále zařazení dokumentu do Věcné skupiny či Spisu. Poté je provedena kontrola komponent - pro převod do PDF/A, připojení podpisu a časového razítka.

Po uzamčení dokumentu pro editaci dokument již nelze měnit, nelze k němu připojovat komponenty.

V nabídce **Vlastní k vyřízení** jsou pohromadě všechny vyřizované a otevřené dokumenty z vlastní činnosti referenta. Množství zobrazených dokumentů lze omezit zadáním data (nebo intervalu dat) v poli **Vytvořeno**.

Dokument ve stavu otevřený a dokument ve stavu vyřizovaný se snadno rozliší podle ikony:

Dokument ve stavu otevřený (dříve Koncept)



Dokument ve stavu vyřizovaný



Pozn.:

*Dokument může mít více adresátů (zásilek) - v takovém případě je ve sloupci **Adresát** uveden pouze první z nich a před adresou jsou tři tečky - např.:*

...Město Kamenický Šenov/Osvobození č.p. 470/Kamenický Šenov

Nad seznamem vlastních dokumentů jsou k dispozici tlačítka:

Nový	- pořízení nového vlastního dokumentu (dokumentu ve stavu otevřený - dříve konceptu)
Detail	- zobrazení detailu vlastního dokumentu
Smazat	- smazání záznamu - tlačítko je aktivní pouze v případě dokumentu otevřeného, který není vložen do žádného spisu
Filtr	- vyhledávání dokumentu
K nahlédnutí	- zpřístupnění dokumentu k nahlížení jinému uživateli
Vytisknout komponenty	- možnost hromadného tisku komponent (příloh)
Přiřadit věcnou skupinu	- možnost hromadně přiřadit stejnou věcnou skupinu vybraným dokumentům. Věcnou skupinou je možné též upravit přímo na daném řádku - klikněte do něj a editujte.
Přiřadit typ dokumentu	- možnost hromadně doplnit či změnit typ dokumentu. Typ dokumentu je možné též upravit přímo na daném řádku – klikněte do něj a editujte.

Zařadit do spisu - Hromadně zařadit do spisu - tl. **Akce** - **Zařadit do spisu**. Poté lze zařadit do existujícího spisu, nebo vytvořit nový spis pomocí tl. **Nový**.

Na seznamu dokumentů lze použít pravé tlačítko myši, nabídne se menu:

Detail

Smazat

K nahlédnutí

Vytisknout komponenty

Přiřadit věcnou skupinu

Přiřadit typ dokumentu

Zařadit do spisu

Kopírovat

Hledat

Třídít

Filtrovat

Filtrovat podle hodnoty

Filtrovat mimo výběr

Označ vše

Odznač vše

Vytvoření a odeslání nového vlastního dokumentu - stručný pracovní postup

1. Nabídka **Vlastní k vyřízení** - tl. [Nový](#).
2. Ve formuláři nového dokumentu (ve stavu otevřený) zadat údaj **Věc**.
3. Vytvořit **zásilku** (např. přes tl. s obálkou vedle údaje **Adresát** nebo na záložce **Zásilky** pomocí tlačítka [Nový](#)).
4. Připojit [komponenty](#) (soubory) a v případě analogové zásilky zapsat podací informace (počet listů/příloh).
5. V případě e-mailu vyplnit tělo e-mailu.
6. Stisknout tl. **Odeslat**.
7. Vybrat spis nebo věcnou skupinu.
8. Potvrdit výběr masky pro přiřazení čísla jednacího.
9. Převést do PDF/A, v případě potřeby připojit elektronický podpis a časové razítko.
10. V okně **Vypravení dokumentu** použít tl. **Předat na Výpravnu**.
11. Na Výpravně - tl. **Odeslat**.

Záložka dokumenty

Na záložce **Dokumenty** jsou k dispozici všechny otevřené či vyřizované dokumenty z vlastní činnosti.

Záložka komponenty

Na záložce **Komponenty** se zobrazí komponenty dle vyfiltrovaných atributů:

- **Elektronický podpis** - Podepsáno, Nepodepsáno, Nezjištěno
- **Výstupní datový formát** - Je ve výstupním datovém formátu, Bez zjištěného formátu, Není ve výstupním datovém formátu
- **Ztvárnění do PDF/A** - Má ztvárnění do PDF/A, Nemá ztvárnění do PDF/A
- **checkbox "Pouze PDF"** - zobrazí se pouze komponenty ve formátu PDF/A. V případě potřeby je možné komponenty hromadně podepsat. Hromadné podepisování v tomto případě neumožňuje použití viditelného podpisu.

5.1 Dokument otevřený

Dokument otevřený v KEO4

Dokument ve stavu otevřený (dříve Koncept) je rozpracovaný dokument.

Dokud nemá dokument otevřený přiřazené čj. a není vložen do žádného spisu, lze jej smazat. Jinak je možné pouze znepřístupnit.

Pokud je dokument otevřený uzamčen pro editaci - již nelze upravovat, ale je možné znovu se vrátit a otevřít dokument a ten upravit.

Ikona dokumentu (otevřeného) - pro rozlišení od dokumentu uzamčeného pro editaci (ve stavu vyřizovaný):



Nový dokument

Nový dokument se pořídí tlačítkem **Nový**. Zobrazí se formulář dokumentu ve stavu otevřený.

Ve formuláři je automaticky doplněn **JID** (jednoznačný identifikátor) a **Vlastník** (= aktuálně přihlášený uživatel).

Forma - pokud je vedena elektronická spisová služba, je Forma nastavena na "digitální". A naopak, pokud se vede spisová služba v listinné podobě, je forma dokumentu nastavena na "analogový".

Typ = Běžná písemnost

Stav = Otevřený.

Založen - aktuální datum a čas.

Povinně se musí doplnit **Věc**. Ostatní údaje se vyplní dle potřeby.

Pokud budete chtít uzamknout dokument pro editaci je nutné dokument vložit do **spisu** (případně typového spisu) nebo mu přiřadit **věcnou skupinu** a **přiřadit číslo jednací**.

Do **spisu** se dokument vloží za pomoci tlačítka se třemi tečkami vedle údaje **Spis**. Nabídne se seznam dostupných spisů, z něj se vybere spis, do kterého má být dokument zařazen. Neexistuje-li odpovídající spis, je možné tlačítkem **Nový** v okně se seznamem spisů nový spis pořídit a v následujícím kroku do něj dokument vložit. Po vložení dokumentu do spisu se zpřístupní tlačítko s lupou vedle údaje **Spis** - tím lze zobrazit detail vybraného spisu.

Věcná skupina - pro její výběr je možné využít našeptávače (zadá se jen několik znaků a nabídnou se odpovídající věcné skupiny). Nebo je možné ji vybrat přes tlačítko se třemi tečkami. Zobrazí se seznam všech věcných skupin - zde je možné pro rychlejší vyhledání využít zaškrtnutá **Oblíbené** a **Pouze koncové věcné skupiny**.

Součást - místo běžného spisu je možné pro některé agendy používat typové spisy. Zde se přes tlačítko se třemi tečkami vybere příslušná součást typového spisu, do kterého má být dokument vložen. Spolu se součástí se převezmou a dosadí údaje **Věcná skupina**, **Skartační znak/lhůta** a **Spis**.

Dále je možné vložit nové **komponenty** (soubory).

Již ve fázi dokumentu ve stavu otevřený je možné **vytvořit zásilku** - vedle údaje **Adresát** je možné použít malé tlačítko s obálkou, tím se otevře formulář pro novou zásilku. Stejně tak je možné zásilku pořídit i ze záložky **Zásilky**, přes tlačítko **Nový**. Nebo je možné zásilku (či více zásilek) vytvořit až později.

Ve spodní části formuláře jsou umístěny záložky **Komponenty**, **Zásilky**, **Tělo e-mailu**, **Schválení**, **Křížové odkazy**, **Ostatní** a **Transakční protokol**.

Komponenty

- zde se připojí k dokumentu komponenty (soubory příloh).

Zásilky

- pomocí tlačítka **Nový** se zde může založit nová zásilka (nebo více zásilek).

Tělo e-mailu

- textové pole, do kterého je třeba v případě e-mailu zapsat vlastní text e-mailu. Bez vyplnění těla e-mailu nelze e-mailovou zásilku odeslat. Pro psaní textů e-mailů si uživatel může vytvořit vzory - např. často se opakující texty nebo vlastní podpis s kontaktními informacemi. Vzory si může vytvořit buď v modulu **Referent - Číselníky - Vzory pro e-mail**. Nebo si je vytvoří až při vytváření vlastního dokumentu, při psaní těla e-mailu - použitím tlačítka **Číselník vzorů** a zde tlačítka **Nový**. Pro tělo e-mailu může být použito formátování textu - písmo může být tučně, kurzívou, podtržené a může být vybrána i barva písma. I toto formátování lze uložit do vzoru. Do těla e-mailu se vzor vloží tlačítkem **Vložit vzor**.

Schválení

- možnost vytvořit žádost o schválení dokumentu jiným (nadřízeným) pracovníkem.

Křížové odkazy

- záložka s křížovými odkazy k jinému dokumentu, spisu nebo dílu typového spisu. Křížové odkazy typu "odpověď na dokument" se vytvářejí automaticky, ostatní odkazy se mohou pořídit použitím tlačítka **Nový**.

Ostatní

- pomocí tlačítek se třemi tečkami je možné přiřadit **klíčová slova** a **bezpečnostní kategorii** (případný stupeň utajení).

Transakční protokol

- **tabulka s výpisem transakčních událostí vztahujících se k danému dokumentu**.

Další metadata


- v případě, že jsou vytvořené další metadata v číselníku **Entity**, lze je vyplnit v detailu dokumentu na záložce **Další metadata**. Další metadatavé údaje lze vyplnit pro dokument ve stavu otevřený i vyřizovaný.


Vložení komponent

Pomocí tlačítka **Nový** na záložce **Komponenty** ve spodní části formuláře lze vložit nové komponenty.


Pod tlačítkem **Nový** jsou k dispozici tyto akce:


- **Ze Šablony** - vložení komponenty pomocí **šablon**.
- **Z importu souborů** - volba pro hromadný **import souborů**.
- **Elektronický obraz (prostý sken)** - lze vložit **elektronický obraz (prostý sken)** a připojit komponentu **ze souboru** v PC.
- **Konverze z moci úřední do elektronické podoby (LE)** - prostřednictvím **autorizované konverze dokumentu z listinné do elektronické podoby**. Má právní účinky originálu
- **Konverze do digitální podoby dle §69a** - prostřednictvím **konverze dokumentu z listinné do elektronické podoby dle §69a** (konverze s doložkou). Získáte ověřenou kopii.
- **Načíst z původního dokumentu** - dostupná pouze u konceptů, které vznikají jako odpověď na přijatý dokument
- **Načíst z pracovních souborů** - pouze v případě, že existují pracovní soubory k připojení


1. Vytvořit ji ze šablony (např. dopis). Je třeba použít tlačítko **Nový – Ze šablony**  a vybrat některou ze šablon, které má uživatel k dispozici. Otevře se šablona dokumentu v příslušném editoru (OpenOffice / LibreOffice), v ní jsou doplněné údaje ve slučovacích polích - JID, hlavička dopisu, údaje o odesílateli, č.j. původní, kontakty, podpis, příp. rozdělovník atd. Uživatel dopíše vlastní text dokumentu (dopisu) a uloží jej.

2. Soubory lze vložit i hromadně pomocí tlačítka **Nový – Z importu souborů** . Toto tlačítko se dá použít v případě, že se komponenta nebude vytvářet ze šablony, ale ze souboru uloženého na disku počítače (nebo např. na flash disku). Výhodou je, že se dá vybrat více souborů a vytvořit tak v jednom kroku více komponent najednou.

3. Uživatel použije tlačítko **Nový – Elektronický obraz (prostý sken)** a dále má dvě možnosti:

- tlačítko **Vybrat** . Soubor je třeba vyhledat na disku počítače či externím zařízení a připojit existující soubor uložený na disku počítače či nějakém externím zařízení (flash disk...).

- tlačítko **Skenovat** . Otevře se externí aplikace pro skenování s možností naskenovat listinný dokument a připojit vzniklý sken (skenování vlastních komponent, ale není doporučováno, vhodnější je vytvářet soubory přímo v počítači a následně převádět do výstupního datového formátu (PDF/A).

4. Pomocí tlačítka **Nový – Konverze z moci úřední do elektronické podoby (Konverze LE)** . Vytvoření komponenty procesem KZMÚ z listinné do elektronické podoby - viz kapitola [Autorizovaná konverze](#).

5. Pomocí tlačítka **Nový – Konverze do digitální podoby dle §69a**. Vytvoření komponenty 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.


6. Pomocí tlačítka **Nový - Načíst z původního dokumentu**. Pokud nový koncept vznikl jako odpověď na přijatý dokument, je možné použít komponenty z původního dokumentu a připojit je ke konceptu.
7. Pomocí tlačítka **Nový - Načíst z pracovních souborů**. Na záložce **Pracovní soubory** je možné mít připojené libovolné soubory, které je v případě potřeby možné načíst jako komponenty. Pracovní soubory může kromě vlastníka vložit i nahlížející do dokumentu či spisu.

Detail komponenty


Pomocí tl. **Detail** na záložce **Komponenty** se otevře formulář detailu komponenty.


- Komponentě je automaticky přidělen jednoznačný identifikátor (**JID**).
- **Typ komponenty** - první komponentě se automaticky nastavuje typ "hlavní komponenta", dalším v pořadí pak typ "příloha".
- **Forma** je vždy digitální (jde o počítačový soubor).
- Datum **vytvoření** se nastaví automaticky.
- **Původ** - dosadí se automaticky (dle způsobu vytvoření komponenty).
- **Název** nové komponenty - pokud ho uživatel sám nedoplní, vytvoří se automaticky podle názvu připojeného souboru (bez přípony). Název komponenty je možné změnit i později, např. i u vyřízeného dokumentu nebo u vyvěšených komponent na elektronické úřední desce.
- Je nutné připojit vlastní **soubor**, který tvoří komponentu.


Po připojení souboru se v **Detailu komponenty** zpřístupní další tlačítka:

tl. **Otevřít**  - pro zobrazení připojeného souboru (v programu, který je přidružený danému typu souboru)

tl. **Antivirová kontrola**  - informace o výsledcích kontroly škodlivého kódu

tl. **Uložit na disk**  - pro export souboru do vybraného adresáře na disku počítače k použití mimo spisovou službu

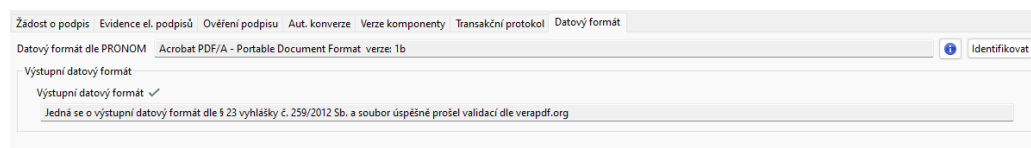
tl. **Převést do PDF**  - pro převod dokumentu do formátu PDF/A.

U dokumentu ve formátu PDF je dostupné také tlačítko **Podepsat**  - slouží k připojení [elektronického podpisu](#) - tlačítko je aktivní za podmínky, že uživatel má do SSL naimportovaný [kvalifikovaný \(podpisový\) certifikát](#). Po podepsání komponenty je možné k podpisu připojit [časové razítko](#).

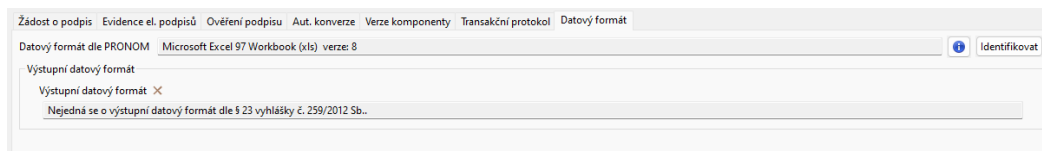
- Lze připojit **Popis** a **Poznámku**.
- Ke komponentě, která je ve formátu PDF, je možné vystavit žádost o el. podpis - na záložce **Žádost o podpis** se použije tl. **Nový**. Zobrazí se formulář **Žádost o podpis** - obdobný jako [Žádost o schválení](#).
- Na záložce **Evidence el. podpisů** jsou v případě připojení elektronického podpisu informace o tomto podpisu (Zadáno, Podepsáno, Podepisující).

- Na záložce **Ověření podpisu** jsou k dispozici informace o proběhlém ověření el. podpisu (čas ověření, výsledek ověření, typ ověření). Ověření podpisu se může provést tlačítkem **Ověřit podpis**.
- Na záložce **Aut. konverze** lze provést autorizovanou konverzi z moci úřední - tlačítkem **Konverze z moci úřední do listinné podoby (Konverze EL)**.
- Na záložce **Verze komponenty** se zobrazí verze dané komponenty v určeném pořadí dle data vytvoření.
- Záložka **Transakční protokol** - zde je tabulka s výpisem transakčních událostí vztahujících se k dané komponentě.
- Záložka **Datový formát** - identifikace datového formátu dle databáze PRONOM, kterou spravuje Národní Archiv Velké Británie. Na základě této identifikace se provádí validace PDF/A formátu dle pdf VERA, který vznikl za podpory Evropské komise.

Je-li PDF dokument validní, zobrazí se po uložení komponenty (anebo ihned po použití tlačítka Identifikovat) kladný výsledek:

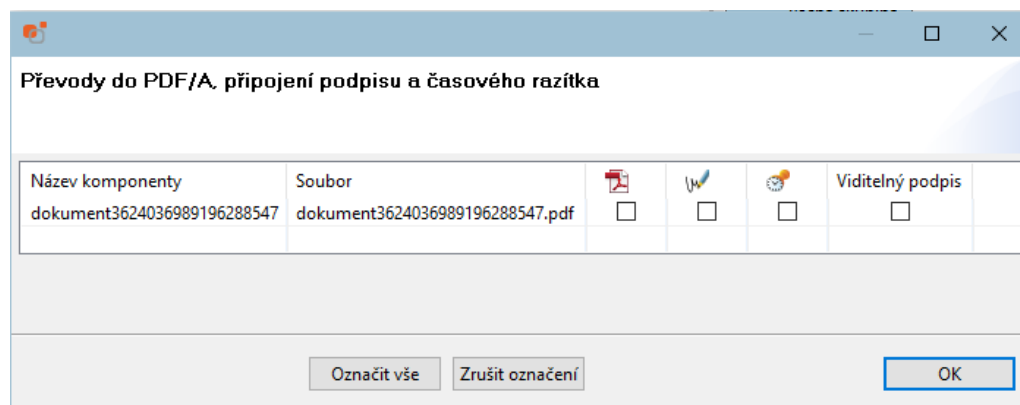


Nejde-li o validní PDF, výsledek může být např. takovýto:



Nad seznamem připojených komponent jsou mimo jiné k dispozici tato tlačítka:

- Nový** - možnost připojení další komponenty
- Detail** - zobrazení detailu vybrané (zaškrtnuté) komponenty
- Smazat** - možnost smazat vybranou komponentu
- Filtr** - filtrování komponent
- Podepsat** - vybrané komponenty (jednu nebo i více) je možné v jednom kroku převést do PDF, podepsat a opatřit časovým razítkem:



Žádost o podpis

Akce - s nabídkami

- komponenty ve formátu PDF je možné poslat žádost o podpis jinému uživateli. Žádost je možné vytvořit hromadně pro více komponent.

- Export komponent - možnost uložit vybrané komponenty (nebo více komponent) na disk počítače či na nějaké externí zařízení (flash disk...).

- Vytisknout komponenty - přímý tisk komponent (i hromadně).

- Ověřit datový formát - ověření datového formátu komponenty.

- Ověřit el. podpis u PDF souborů - možnost hromadného ověření podpisů pro PDF soubory.

- Rozbalit kontejner - tato akce nahrazuje původní akci **Rozbalit ZFO/FO** a umožní rozbalit kontejnery nejen typu ZFO/FO, ale i další typy, jako je EML, ASiC, ISDOCKX, ZIP a PDF/A3. Po rozbalení se u dokumentu vytvoří nové komponenty. Původní kontejner zůstane zachován jako jedna z komponent.

Uložení komponent na disk počítače

Komponenty je možné uložit na disk počítače (či nějaké externí zařízení, např. flash disk), a to ze záložky **Komponenty**, zaškrtnutím check boxu u jedné či více komponent a následně pomocí tlačítka **Export komponent**.

Další možností je zobrazit si jednotlivě detaily komponent a v nich použít tlačítko s disketkou (**Uložit na disk**).

Tisk komponent

a) Tisk komponent jednoho konceptu

Jsou-li ke konceptu připojené komponenty a je potřeba je vytisknout, může se to provést tlačítkem **Vytisknout komponenty** v detailu konceptu. Soubor je odeslán přímo na tiskárnu!, před tiskem se již nezobrazí. Pokud má koncept více komponent, je možné tuto akci provést i hromadně, tedy zaškrtnout políčka pro výběr více či všech komponent - soubory se vytisknou najednou.

b) Hromadný tisk komponent více konceptů

V seznamu vlastních dokumentů/konceptů (nabídka **Vlastní k vyřízení**) je možné zaškrtnout více dokumentů/konceptů a tlačítkem **Vytisknout komponenty** (vpravo nahoře) vytisknout všechny komponenty všech vybraných dokumentů/konceptů najednou.

Přidělení čísla jednacého

I dokumentu ve stavu otevřený lze přidělit číslo jednací - pomocí tlačítka se třemi tečkami vedle údaje **Čj.** anebo tlačítkem **Přidělit č.j.**

Zobrazí se dialog pro výběr řady čísel jednacích. Po výběru řady č.j. se dokumentu dosadí číslo jednací a zároveň čpd (pořadové číslo podacího deníku) na záložce **Ostatní**.

Pokud bylo č.j. přiděleno pomocí tlačítka se třemi tečkami, je pořadové číslo znázorněno pouze hvězdičkami - vlastní hodnota se zobrazí až po uložení formuláře.

Pokud se použije tlačítko **Přidělit č.j.**, zobrazí se rovnou hodnota pořadového čísla.

I po přidělení č.j. zůstane dokument ve stavu otevřený.

Číslo jednací je jediné pro všechny verze dokumentu.

Pokud by byl dokument vložen do spisu typu sběrný arch, je č.j. přiřazeno automaticky dle spisové značky a pořadí na sběrném archu spisu - v tomto případě je tlačítko pro přidělení č.j. neaktivní.

Vytvoření žádosti o schválení

Považuje-li referent dokument za hotový, může jej poslat nadřízené osobě ke schválení.

Žádost o schválení se vytváří na záložce **Schválení** - přes tlačítko **Nový**.

Otevře se formulář pro [vytvoření žádosti o schválení](#).

Vytvoření žádosti o elektronický podpis

Žádost o el. podpis se vytváří buď:


- z **detailu komponenty**, pomocí tl. **Nový**
- nebo pokud má dokument více component (v PDF), je možné vytvořit žádost hromadně. Na záložce **Komponenty** se zaškrtnutím vyberou příslušné komponenty a použije se tlačítko **Žádost o podpis**.

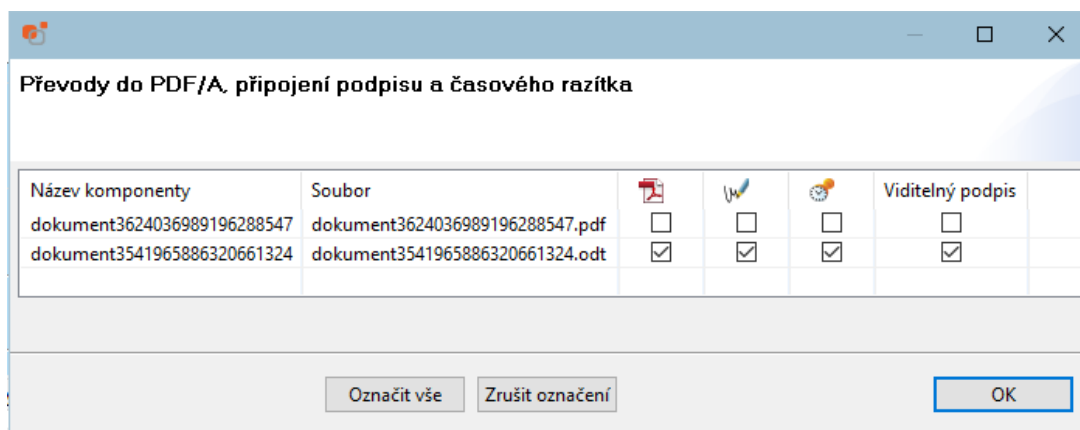
Postup vytvoření žádosti o podpis je stejný jako v případě [žádosti o schválení](#), podmínkou ale je, aby komponenta byla ve formátu PDF.

Podepisování PDF

Uživatel, který vlastní kvalifikovaný (podpisový) certifikát a má jej nainportovaný do Spisové služby KEO4, může elektronicky podepisovat komponenty, které jsou ve formátu PDF.

Komponentu lze podepsat těmito způsoby:

- v **detailu komponenty** pomocí tlačítka s ikonkou tužky ,
- v **detailu dokumentu otevřeného**, na záložce **Komponenty** tlačítkem **Podepsat** - tímto způsobem je možné podepsat více component daného dokumentu najednou - uživateli se nabídne okno pro hromadné převedení component do PDF a jejich následné podepsání a připojení časového razítka:



- až po použití tlačítka **Odeslat** nebo **Připravit k vypravení** - rovněž se zobrazí okno **Převody do PDF/A, připojení podpisu a časového razítka**, ve kterém uživatel zaškrtná požadované akce pro všechny komponenty.

Aby mohl uživatel elektronicky podepisovat, musí mít svůj kvalifikovaný certifikát nainportovaný do KE04 - toto se provádí v modulu **Administrace** - záložka **Databáze** - **Certifikáty** - **Osobní certifikáty** - **kvalifikované**.

Elektronický podpis může být **skrytý** nebo **viditelný**. V případě viditelného podpisu je možné nastavit umístění, podobu a velikost grafické podoby podpisu na dokumentu. Toto (+ další parametry) se nastavuje v modulu **Administrace** - záložka **Databáze** - **Certifikáty** - **Podepisování**. Přesné umístění viditelného podpisu lze upravit i při vlastním podepisování konkrétní komponenty.

Více v kap. [Elektronické podpisy a časová razítka](#).

Vytvoření zásilky

Již u konceptu lze zadat adresáta budoucího dokumentu, tedy vytvořit novou zásilku (či více zásilek - dokument lze vypravit na libovolný počet adresátů).

To se provede buď:

- pomocí tlačítka s obálkou vedle údaje **Adresát**
- nebo na záložce **Zásilky**, pomocí tlačítka **Nový** - viz kap. [Vytvoření zásilky](#).

Rozdělovník

Je-li k dokumentu ve stavu otevřený založeno více zásilek, tlačítkem **Rozdělovník** se zobrazí jednoduchý seznam adresátů. Ten lze zkopírovat a vložit např. do šablony dopisu. Toto ale není nutné v případě, že se použije šablona dopisu s rozdělovníkem - v té se rozdělovník vytvoří automaticky.

Hromadná korespondence

Pokud má dokumentu otevřený alespoň jednu komponentu nebo vyplněné podací informace a je k němu vytvořena více než jedna zásilka, lze tlačítkem **Akce** - volba **Hromadná korespondence** rozgenerovat dokument na více dokumentů (tolik dokumentů, kolik je zásilek) s různými čísly jednacími. Dokumenty budou mít stejnou **věc** a stejnou **věcnou skupinu** jako původní dokument.

Založení spisu z otevřeného dokumentu

Pokud dokument ve stavu otevřený ještě nebyl vložen do žádného spisu, je možné přímo z jeho detailu založit nový spis. Do tohoto spisu pak bude automaticky vložen.

Spis se založí pomocí tlačítka **Akce - Založit spis**.

V dalším kroku je třeba vybrat, jestli má být založen **spis priorovaný** anebo **sběrný arch** (sběrný arch připadá v úvahu pouze v případě, že byly sběrné archy povoleny ve společných parametrech SSL).

Pokud dokument zatím nemá přiřazeno číslo jednacích, program vyzve k jeho zadání.

Pokud dokument nemá přiřazenou věcnou skupinu, je uživatel vyzván k výběru věcné skupiny.

Otevře se formulář nového spisu. V něm budou vyplněné údaje:

JID	- jednoznačný identifikátor, systém přiřadí automaticky
Vlastník	- uživatel, který spis zakládá
Spisová značka	- pomocné označení spisu, sloužící k jeho identifikaci - je odvozena z čísla jednacích dokumentu, lze upravit
Název	- převzatý z věci dokumentu, lze přepsat
Zpracovatel	- uživatel, který spis zakládá - lze vybrat jiného
Věcná skupina	- dosazena dle výběru při zakládání spisu
Skartační znak/lhůta	- dosazeno dle přiřazené věcné skupiny
Forma	- automaticky dosazeno "digitální"
check box Sběrný arch	- je zaškrtnutý, pokud bylo vybráno, že spis bude vedený formou sběrného archu. V opačném případě jde o spis priorovaný.
Vytvořeno	- datum a čas založení spisu
Stav	- otevřený

Dokument, ze kterého byl spis vytvořen, bude do spisu vložen jakožto **iniciační** (zakládající) a bude v seznamu na záložce **Vloženo do spisu** tučným písmem.

Dle potřeby lze doplnit:

- **Umístění**
- **Vyřídít do** - datum, do kterého má být spis vyřízen,
- **Popis a Poznámku**,
- na záložce **Křížové odkazy** pomocí tlačítka **Nový** je možno přidat odkaz na jiný související spis nebo dokument. Mohou se zde zaznamenat všechny vztahy k jiným dokumentům či spisům.
- na záložce **Ostatní údaje**: **Klíčová slova**
Bezpečnostní kategorii.

Převzetí verze dokumentu

Dokumentu podléhá "verzování" - každá jeho úprava v určité fázi jeho životního cyklu vytvoří novou verzi.

V detailu dokumentu se tlačítkem se třemi tečkami vedle údaje **Verze dokumentu** zobrazí přehled vzniklých verzí dokumentu.

Má-li dokument více verzí, může uživatel vybrat některou ze starších verzí a z ní vytvořit zcela nový dokument - tlačítko **Převzít verzi do nového dokumentu**.

Anebo se může vrátit k některé ze starších verzí - tlačítko **Převzít verzi do aktuálního dokumentu**.

Vyřízení dokumentu

Dokument ve stavu otevřený je možné rovnou vyřídit - a to pomocí tlačítka **Vyřídit**. Jsou tři možnosti vyřízení dokumentu: **Vzít na vědomí**, **Vyřídit jiným způsobem** nebo **Vyřídit záznamem na dokumentu**. Postup je stejný jako v případě vyřízení přijatého dokumentu - viz [Vyřízení dokumentu vzetím na vědomí](#) a [Vyřízení jiným způsobem](#) a [Vyřízení záznamem na dokumentu](#). Dokument bude ve stavu "Vyřízený" a přesune se do nabídky **Dokumenty**.

Příprava dokumentu k vypravení

Pokud má dokument založenou zásilku, je možné jej připravit k pozdějšímu vypravení.

Po použití tlačítka **Připravit k vypravení** je uživatel vyzván k doplnění údajů, které dokumentu případně chybí (doplnění komponent, vložení dokumentu do spisu nebo přiřazení věcné skupiny, přidělení čísla jednacího a u listinných zásilek doplnění podacích informací).

Následuje převod komponent do formátu PDF/A, jejich elektronické podepsání a dokument je automaticky uzamčen pro editaci a ve stavu "Vyřizovaný".

Jeho zásilky se přesouvají do nabídky [Zásilky - K vypravení](#).

Odeslání dokumentu

Dokument je možné rovnou odeslat (pokud nemá žádnou nevyřízenou žádost o schválení či podpis) - a to pomocí tlačítka **Odeslat**.

Uživatel je vyzván k doplnění údajů, které dokumentu případně chybí (doplnění komponent, vytvoření zásilky/ek, vložení dokumentu do spisu nebo přiřazení věcné skupiny, přidělení čísla jednacího a u listinných zásilek doplnění podacích informací).

Zobrazí se okno **Převody do PDF/A, připojení podpisu a časového razítka**, ve kterém uživatel zaškrtná požadované akce pro všechny komponenty.

Dokumentu je následně uzamčen pro editaci a ve stavu "Vyřizovaný".

Poté se zobrazí formulář [Vypravení dokumentu](#). Zde je možné případně pořídit další zásilku, změnit vzor vypravení nebo vytisknout obálky, štítky, doručenky či potvrzení o převzetí. Pomocí tlačítka **Předat na Výpravnu** se dokument přesune do zpracování v modulu Výpravna.

V modulu Referent se zásilka/y se najde/ou v nabídce [Zásilky - vypravené](#).

Předání dokumentu jinému uživateli

Dokumentu ve stavu otevřený lze kdykoliv předat jinému uživateli. V detailu dokumentu se použije tlačítko **Předat**. Vybere se pracovní místo (nebo organizační jednotka), které má být dokument předán. Může se zapsat důvod předání. Po stisknutí tl. **Uložit a zavřít** se dokument přesune do nabídky **Předávané**.



Ikona předávaného dokumentu ve stavu otevřený:

Znepřístupnění (storno) otevřeného dokumentu

Použije se tlačítko **Akce** - volba **Znepřístupnění (storno)**.

Zobrazí se dialog pro zápis důvodu.

Pokud k dokumentu existuje nevyřízená žádost o podpis či schválení, je před znepřístupněním dokumentu obsluha upozorněna, že žádosti je třeba nejprve smazat.



Dokument, včetně všech svých verzí, přechází do stavu **znepřístupněný dokument**.

Znepřístupněný dokument lze vrátit do seznamu otevřených dokumentů - tlačítkem **Zrušit znepřístupnění**.

Znepřístupněný dokument s číslem jednacím pak bude v podacím deníku prezentován jako vlastní dokument - bude v něm uvedeno, že jde o znepřístupněný dokument a bude připojen důvod znepřístupnění.

Zrušení znepřístupnění otevřeného dokumentu

Provedení znepřístupnění se dá vrátit: dokument vyhledejte v modulu **Archiv SSL** v nabídce **Znepřístupněné entity** a v detailu dokumentu stiskněte tlačítko **Zpřístupnit**.

Jedině uživatel s právem Posuzovatel skartační operace (SSLJDR020) může dokument opět zpřístupnit. Běžný uživatel vidí znepřístupněný dokument bez komponent.

Uveďte důvod vrácení dokumentu a po potvrzení tlačítkem **Uložit a zavřít** se dokument vrátí do původního stavu a bude čekat na vyřízení v nabídce **Přijaté k vyřízení**.

Ztráta či otevřeného dokumentu

Pro případ ztráty či zničení (pouze analogového dokumentu!) je možné použít tlačítko **Akce** - volba **Zničení/ztráta**.

Zobrazí se okno, ve kterém se musí uvést, kdo dokument zničil či ztratil (přes tlačítko se třemi tečkami se vybere uživatel), uvede se datum zničení/ztráty, může se uvést číslo jednacímho protokolu, který se ztráta/zničení dokumentu řešila a musí se vyplnit důvod nebo komentář. Stiskne se tl. **Uložit a zavřít**.



Dokumentu je přiřazen stav **Otevřený/ztracený** a je k dohledání v nabídce [Dokumenty](#).

Nález dokumentu

Je-li dokument později opět nalezen, vrátí se do původního stavu pomocí tlačítka **Nález dokumentu**.

Otevře se okno, ve kterém je třeba zapsat důvod vrácení dokumentu a stiskne se tlačítko **Uložit a zavřít**.

Smazání otevřeného dokumentu

Dokud není dokument vložen do spisu, dá se smazat. K tomu slouží tlačítko **Smazat** - buď v detailu dokumentu nebo nad seznamem dokumentů. Zobrazí se dotaz: "Opravdu si přejete smazat vybraný záznam?". Při odpovědi ANO, bude dokument nevratně odstraněn.

5.1.1 Vytvoření žádosti o schválení komponenty či dokumentu

Považuje-li referent dokument za hotový, může jej poslat nadřízené osobě ke schválení a podpis.

Žádost o schválení dokumentu se vytváří z **detailu otevřeného** či **vyřizovaného dokumentu**, na záložce **Schválení**.

Žádost o schválení komponenty se vytváří:

- buď jednotlivě z **detailu komponenty**, na záložce **Žádost o schválení**,
- nebo hromadně na **záložce Komponenty** pomocí akce **Schválení - Žádost o schválení komponenty**.

1) Žádost o schválení dokumentu

V **detailu otevřeného** či **vyřizovaného dokumentu**, na záložce **Schválení** se použije tlačítko **Nový**.

Zobrazí se formulář pro vytvoření žádosti o schválení:

- V žádosti je především třeba vybrat uživatele (nebo více uživatelů), pro které bude žádost určena - použije se tlačítko **Nový**. Zobrazí se okno multiselectu pro výběr uživatelů.
- Dále se vybere se způsob vyřízení žádosti - buď **jednoduchý** nebo **postupný**. Jednoduchý způsob vyřízení žádosti je ten, kdy je žádost poslána všem zadaným "schvalovatelům" najednou. Postupný způsob znamená, že žádost je nejdříve poslána prvnímu z vybraných schvalovatelů a teprve po jejím vyřízení je poslána dalšímu schvalovateli.
- Je možné zapsat vysvětlující text žádosti pro vybrané uživatele.
- Pro vytvoření žádosti je možné použít dříve vytvořený [vzor žádosti](#).
- Po sestavení žádosti je třeba pokračovat tlačítkem **Další**, zadat požadovaný termín vyřízení žádosti a potvrdit tlačítkem **Dokončit**.
- Existence žádosti o schválení je v seznamu vlastních dokumentů signalizována žlutou značkou.
- Osoba, která byla určena jako schvalovatel, najde žádost v nabídce [Žádosti k vyřízení](#). Pokud žádost schválí, žlutá značka se změní na zelenou; neschválená žádost má značku červenou. Pokud není žádost vyřízená v termínu, zobrazí se u žádosti vykřičník.
- Dokumenty se schválenými žádostmi je možné odeslat nebo vyřídít.
- Dokument s neschválenou žádostí je třeba "opravit" - autor má možnost dokument otevřít, vyměnit komponentu/y a opakovat žádost o schválení/podpis. Dále musí na zamítnuté žádosti provést **akceptaci zamítnutí** - na záložce **Schválení** je nutno pro zamítnutou žádost použít tlačítko **Akceptovat zamítnutí** a zapsat komentář k akceptaci. Teprve po provedení akceptace se červená značka zmizí a dokument je možné upravit dle instrukcí a poté buď zaslat opět ke schválení nebo odeslat/vyřídít.
- Schválenou komponentu či schválený dokument již nelze editovat. V případě nutnosti editace lze zrušit schválení komponenty/dokumentu pomocí tl. **Zrušit schválení** a je povinné zadání důvodu.

Vzory žádostí

Žádost je možné vytvořit také použitím dříve uložených vzorů žádosti.

V poli **Vyberte vzor** je možné využít našeptávače a zadáním např. jen jednoho písmene si vybrat z nabídnutých vzorů žádosti.

Nebo lze použít tlačítko se třemi tečkami vedle údaje **Vyberte vzor**, vzor vybrat ze seznamu již vytvořených vzorů, a výběr potvrdit tlačítkem **Ok**.

Vytvoření vzoru žádosti

Pokud požadovaný vzor ještě nebyl vytvořen, pořídí se tlačítkem **Nový**.

Vzor žádosti je třeba pojmenovat, vybrat uživatele/více uživatelů, kterému/kterým je žádost určena, a zvolit způsob vyřízení žádosti.

Vytvoření vzoru žádosti se potvrdí tlačítkem **Uložit a zavřít**. Vzor se uloží do seznamu vzorů pro příští využití.

Vzory je možné mazat - tlačítkem **Smazat vzor**.

2) Žádost o schválení komponenty

Možnost zaslat žádost o schválení komponenty lze pro komponenty ve formátu, který lze v KEO4 převést do PDF/A. Pokud bude komponenta ve formátu, který nelze nebude možné zaslat žádost o schválení komponenty.

Žádost pro jednotlivou komponentu:

V **detailu komponenty**, na záložce **Žádost o schválení** se použije tlačítko **Nový**.

Další postup je stejný, jako v případě žádosti o schválení dokumentu.

Hromadná žádost pro více komponent:

V **detailu dokumentu** na záložce **Komponenty** se vyberou komponenty zaškrtnutím a použije se tlačítko **Schválení - Žádost o schválení komponenty** nad seznamem komponent. Vytvoří se žádost o schválení komponenty (dříve žádost o podpis) pro všechny zaškrtnuté komponenty najednou.

V rámci schválení komponenty v otevřeném dokumentu lze vybrané komponenty upravit, převést do výstupního datového formátu a podepsat. U schvalovaných komponent je vždy „semafor“ se stavem žádosti. V případě, že dojde k zamítnutí schválení komponenty, je třeba, aby bylo akceptováno zamítnutí, jinak nelze daný dokument odeslat. Schválená komponenta již nelze editovat. V případě nutnosti její editace je třeba použít akci **Zrušit schválení** a je povinné zadání důvodu.

5.1.2 Vytvoření zásilky

Zásilka je vlastně souhrn informací o tom, kdo dokument poslal (u přijatých dokumentů), komu byl dokument odeslán (u vlastních dokumentů) a jakým způsobem byl dokument doručen nebo odeslán.

U vlastních dokumentů lze vytvořit libovolný počet zásilek - tzn., že stejný dokument lze odeslat libovolnému počtu adresátů.

Zásilku je možné vytvořit již u dokumentu otevřeného nebo i později u dokumentu vyřizovaného a dokonce i u vyřízených dokumentů lze dodatečně vytvořit další zásilku a dokument odeslat nějakému dalšímu adresátovi.

Zásilku u vlastního dokumentu lze vytvořit buď:

1. pomocí tlačítka s obálkou vedle údaje **Adresát**
2. nebo na záložce **Zásilky**, pomocí tlačítka **Nový**
3. nebo na záložce **Zásilky** lze založit najednou větší počet zásilek použitím **Sady adres** - použitím tlačítka **Převzít ze sady**. Sadou adres je myšlen soubor adres, které se opakovaně používají k nějakému konkrétnímu účelu a uživatel si je může nadefinovat v modulu Jmenný rejstřík. Při tomto způsobu založení zásilek se nesmí zapomenout také na výběr vzoru vypravení.
4. nebo na záložce **Zásilky** lze využít možnosti vytvoření zásilek z dokumentů v daném spisu (tlačítko **Převzít ze spisu**), čímž se založí zásilky převzetím zásilek všech dokumentů, které jsou vloženy do spisu, do kterého patří i aktuálně vytvářený dokument. K takto založeným zásilkám je rovněž nutné vybrat vzory vypravení.

Při zakládání zásilky prvním nebo druhým způsobem se otevře formulář nové zásilky.

Ve formuláři jsou předvyplněny údaje:

JID (jednoznačný identifikátor) - nelze přepsat

Vlastník = jméno a příjmení pracovníka, který zásilku vytvořil

Stav = Založená

E-mailový účet pro odeslání = e-mailový účet, ze kterého bude zásilka odeslána

Je třeba doplnit adresáta a vybrat vzor vypravení:

Adresát - povinný údaj.

a) Výběr adresáta, který již existuje v modulu Jmenný rejstřík:

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

Nebo je možné prostřednictvím tlačítka se třemi tečkami vstoupit do Jmenného rejstříku a v něm vyhledat adresu adresáta (pole **Hledat**).


Po zadání subjektu - v případě, že má subjekt více adres, nebo kontaktů, bude pod adresou aktivní tlačítko **Výběr adresy nebo kontaktu**, kde lze zvolit konkrétní adresu či kontakt k uvedenému subjektu.

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 evidovaných adres k dotčenému subjektu. Výběr požadované adresy se potvrdí tlačítkem **Vybrat**.

Pokud je třeba k vybranému adresátovi zadat doručovací nebo fakturační adresu, ale ta ještě ve Jmenném rejstříku evidována není, má obsluha možnost použít tlačítko s lupičkou vedle pole Adresát a adresu přímo ze zobrazeného detailu subjektu pořídit a následně vybrat.

b) Zadání adresáta, který ve Jmenném rejstříku ještě není:

Adresu je nutno nejdříve pořídit.

Nejrychlejším způsobem je použití tlačítka se symbolem plus vedle pole Adresát . Nabídnou se dlaždice pro výběr typu pořizovaného subjektu a následně klasický formulář pro nový subjekt.

Další možností je použití tlačítka se třemi tečkami vedle pole **Adresát**, vstoupit do Adresáře a zde pomocí tlačítka **Nový** adresu pořídit.

Vzor - předem nadefinované vzory vypravení - kombinace údajů **Způsob vypravení, Druh zásilky a Služba**. Po výběru některého ze vzorů, se podle něj automaticky naplní položky Způsob, Druh a Služba.

Způsob - způsob odeslání - pokud není zadán automaticky výběrem vzoru vypravení, může se vybrat z nabídky roletového menu.


Druh - druh zásilky - pokud není zadán automaticky výběrem vzoru vypravení, může se vybrat z nabídky roletového menu.

Služba - druh poštovní služby - pokud není zadán automaticky výběrem vzoru vypravení, může se vybrat použitím tlačítka se třemi tečkami - tím se zobrazí okno multiselectu, ve kterém je možné z číselníku Služeb pro zásilky vybrat jednu nebo více služeb.

Pozn.:

- Pokud se vybere způsob odeslání "e-mail" a adresát má ve Jmenném rejstříku zadáno více e-mailových adres, zobrazí se nejdříve okno **Seznam spojení**, kde je třeba vybrat požadovanou e-mailovou adresu
- Pokud se vybere adresát, který má ve Jmenném rejstříku KE04 zadanou datovou schránku, nastaví se způsob odeslání automaticky na datovou schránku (vzhledem k tomu, že orgány veřejné moci jsou povinny posílat dokumenty adresátům přednostně do datové schránky, mají-li ji zřízenou).

Z toho samého důvodu vyplývá pro pracovníky úřadů povinnost ověřit si, zda adresát má

nebo nemá zpřístupněnu datovou schránku. [Vyhledat datovou schránku](#)  (a ověřit si její přístupnost) lze buď hned při výběru adresáta nebo dodatečně v detailu dokumentu, na záložce **Zásilky**.

- Česká pošta zavedla dva režimy doručování: ekonomický a prioritní. Pokud chcete používat ekonomické doručování, použijte naše standardní vzory vypravení. V případě, že budete chtít využít službu prioritního doručení, je třeba zvolit vzor vypravení, který obsahuje slovo „prioritně“. Takové zásilky je pak nutné viditelně označit zkratkou D+1.
- V případě způsobu vypravení "Osobně" lze vytisknout **Potvrzení o převzetí** (záložka **Zásilky** u vlastního dokumentu a v seznamu zásilek k odeslání). Po podepsání „potvrzení o převzetí“ je možné jej zaevidovat na Podatelně jako listinnou doručenkou.
- Adresáta je možné ověřit v základních registrech (tlačítkem s ikonou základních registrů



Nepovinně je do formuláře nové zásilky možné zapsat **hmotnost zásilky**, vyplnit **K rukám osobě** anebo libovolnou **poznámku**.

Editace zásilky se dokončí tlačítkem **Uložit a zavřít** nebo **Uložit a nový**.

Nově založená zásilka se zobrazí v detailu dokumentu na záložce **Zásilky**. Zde je možné rovnou vytisknout obálky nebo štítky (tlačítko **Tisk** nad seznamem zásilek dokumentu).

Nastavení spojení

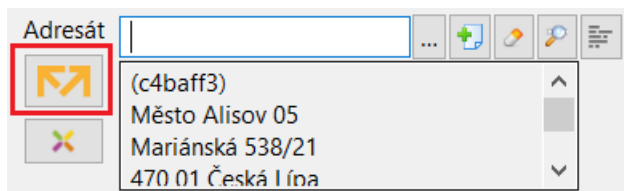
Může se stát, že zásilka má být odeslána e-mailem a adresát má ve Jmenném rejstříku uvedeno více spojení typu e-mail. Pro výběr správné e-mailové adresy je třeba použít tlačítko **Vybrat spojení** v detailu zásilky. Zobrazí se seznam možných spojení, z nich se vybere konkrétní e-mailová adresa a potvrdí tlačítkem **Vybrat**. Ve formuláři zásilky se použije vybrané e-mailové spojení.

Výběr typu adresy

Má-li být zásilka odeslána na jinou adresu, než je adresa sídla či trvalého pobytu, zadá se pomocí tlačítka **Vybrat typ adresy** v detailu zásilky - zde se vybere např. doručovací adresa.

Vyhledání datové schránky

a) K vyhledávání datových schránek **při výběru adresáta** slouží tlačítko s logem informačního systému datových schránek u údaje Adresát:



Po stisknutí tohoto tlačítka se zobrazí formulář pro vyhledávání datových schránek. V závislosti na výběru adresy (PO, PFO, FO) se vyhledávací formulář trochu liší.

V případě právnických osob je nejspolehlivější a nejjednoznačnější vyhledávání podle IČO. Po stisknutí tlačítka **Vyhledat datovou schránku** dojde k vyhledávání datové schránky v systému ISDS dle zadaného kritéria.

Nebo, pokud je uživatel již zná ID schránky a chce datovou schránku vyhledat za účelem pořízení spojení do Jmenného rejstříku, je nejvhodnější vyhledávat dle ID datové schránky.

b) Dodatečné vyhledání či ověření datové schránky **před odesláním**:

V detailu dokumentu na záložce **Zásilky** je možné označit zaškrtnutím více zásilek nebo všechny (pokud jsou) a použít tlačítko **Vyhledat datovou schránku**. Dojde k vyhledání (ověření přístupnosti) datové schránky pro všechny vybrané zásilky najednou.

Pokud je již u daného subjektu datová schránka uvedena, pak se pouze ověří. Jestliže datová schránka u subjektu uvedená není, pak se vyhledává dle dostupných informací u subjektu. Pouze při jednoznačné identifikaci (dle IČO nebo dle jména, příjmení, obce a data narození) se spojení vyhledá.

Pokud pro některého adresáta byla nalezena datová schránka a u zásilky nebyl zvolen vzor vypravení "Datová zpráva", automaticky se po této akci nastaví.

Výběr e-mailového účtu pro odesílání

Pokud je v Administraci SSL zadáno více e-mailových účtů pro odesílání e-mailů, může si referent zvolit pro odesílání jiný e-mailový účet, než je nastavený jako výchozí v parametrech Podatelny/Výpravny anebo v [parametrech pracovního místa](#).

Při vytváření zásilky je po výběru vzoru vypravení "e-mailem" možné přes tlačítko se 3 tečkami vybrat požadovaný e-mailový účet:

Zásilka

Smazat Tisk Předat na výpravnu Vybrat spojení Vybrat typ adresy

JID NOVSaN12V1V1X Vlastník Aneta Klímková / Asistentka starosty

Adresát (klímkova@alis.cz)
Klímková s.r.o.
Na Výsluní 433/4
412 01 I itoměřice
Výběr adresy nebo kontaktu

Vzor E-mail
Způsob E-mail
Druh E-mail
Služba

Datová vel. Stav Založená
Odesláno
Datová zpráva
K rukám
ID dat. zprávy Zobrazit

E-mailový účet pro odesílání
e -podatelna/alitest@volny.cz

Doručení
Číslo zásilky
Doručeno dd.mm.rrrr
Doručenka

Poznámka
< Pro odřádkování stiskněte Shift+Enter. >

Transakční protokol

Čas	Uživatel	Transakce

Uložit a nový Uložit a zavřít Storno

5.2 Dokument vyřizovaný

Vytvoření dokumentu

Vlastní dokument ve stavu vyřizovaný se vytváří z otevřeného dokumentu. V detailu otevřeného dokumentu se stiskne tlačítko **Akce** - volba **Kontrola údajů a uzamčení komponent pro editaci**.

Nebo se z dokumentu otevřeného vytvoří dokument vyřizovaný automaticky během procesu odeslání dokumentu (v případě, že se u dokumentu otevřeného použije tlačítko [Odeslat](#) anebo [Přípravit k vypravení](#)).

Dokument otevřený lze uzamknout pro editaci bez č.j. (doplnění č.j. bude požadováno) i pokud již má č.j. přiřazeno.

Má-li dokument otevřený více verzí, může uživatel vybrat některou ze starších verzí a z ní vytvořit dokument. Dokument se v takovém případě musí vrátit na požadovanou verzi - tlačítkem se třemi tečkami vedle údaje **Verze dokumentu** a následně výběrem požadované verze tlačítkem **Převzít verzi do aktuálního dokumentu** - dokument se pak vytvoří z vybrané verze dokumentu.

Před vytvořením dokumentu proběhnou **kontroly otevřeného dokumentu**:

- Kontrola na doplněné povinné údaje (Věc, JID, Vlastník, vložení do spisu nebo věcné skupiny).
- Pro povýšení listinného otevřeného dokumentu na dokument vyřizovaný je nutné mít vyplněné podací informace (počet listů, příloh...). Digitální otevřený dokument musí mít připojenou alespoň jednu komponentu.
- Kontrola na doplněné č.j. - pokud není č.j. doplněno, zobrazí se dialogové okno pro výběr řady č.j..

Budou provedeny **kontroly žádank**:

- Pokud jsou otevřeného dokumentu evidovány nevyřízené žádanky, obsluze se zobrazí "Nelze změnit stav dokumentu na vyřizovaný, protože je na něm vyřizovaná žádost. Žádost smažte nebo počkejte na její vyřízení."
Obsluha stiskne tl. **OK**.

Pokud kontroly proběhnou v pořádku, stává se z dokumentu ve stavu otevřený, dokument ve stavu vyřizovaný. Tomu je automaticky přiřazeno **čpd** (číslo podacího deníku - na záložce **Ostatní**) a dokument je ve stavu **K vyřízení**. K otevřenému dokumentu se lze dostat jen přes dokument, který z něj vznikl - viz odst. [Otevřít dokument](#).

V následně zobrazeném detailu vlastního dokumentu je možné některé údaje upravit anebo doplnit volitelné údaje.

Dokument se uloží tlačítkem **Uložit a uzavřít**.

Ikonka vyřizovaného dokumentu:



Otevřít dokument

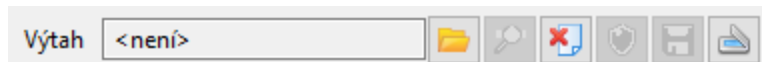
Z dokumentu vyřizovaného je možné se vrátit k dokumentu ve stavu otevřený. V detailu dokumentu se použije tlačítko **Akce** - volba **Otevřít dokument**. Dokument bude otevřen pro editaci a bude ve stavu **Otevřený**. Pak je možné např. smazat komponentu nebo komponentu vyměnit za jinou.

Přidání výtahu (redakce) dokumentu

Výtahem se dle Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby rozumí soubor, který má skryté určité informace (například na základě právní povinnosti), zpravidla osobní údaje,

utajované informace, informace označené jako důvěrné, nebo zakrytou část textu, která není potřebná pro další využití kopie dokumentu apod. Ve všech případech není ovlivněn původní dokument.

V detailu komponenty je možné připojit takto upravenou verzi souboru - lze ji vybrat z disku počítače (ikonka žluté složky) nebo se může přidat oskenováním dokumentu (ikonka se scannerem).



Vytvoření žádosti o schválení a žádosti o el. podpis

Postup je stejný u otevřeného i vyřizovaného dokumentu viz. [vytvoření žádosti u dokumentu](#).

Vytvoření zásilky

Na záložce **Zásilka** se použije tlačítko **Nový**.

Následný postup je stejný u otevřeného i vyřizovaného dokumentu viz. [vytvoření zásilky u dokumentu](#).

Oproti dokumentu ve stavu otevřený lze na formuláři pro novou zásilku u dokumentu vyřizovaného použít navíc tlačítka **Předat na výpravnu** a **Nastavit ztvárnění**.

- **Předat na výpravnu** - po doplnění adresáta a způsobu vypravení je možné zásilku rovnou předat na výpravnu. Zásilka se uvede do stavu **K odeslání**.
Pokud k dokumentu neexistuje jiná zásilka ve stavu "založená", bude vlastní dokument automaticky vyřízen - z nabídky **Vlastní k vyřízení** zmizí. Vyřízení dokumentu = odesláním.
- **Nastavit ztvárnění** - pokud je k dokumentu nadefinováno nějaké ztvárnění, je možné k vybrané zásilce ztvárnění přiřadit.

Založení zásilek pro sadu adres

K vytvoření zásilek je také možné použít sady adres. Tlačítko **Převzít ze sady** nabídne dostupné sady adres. Sady adres se pořizují v modulu Jmenný rejstřík, ale nová sada se může vytvořit i zde, pomocí tlačítka **Nový**. Po výběru sady se založí zásilky ke každé adrese v sadě. Následně je třeba k takto připraveným zásilkám zadat způsob vypravení - to je možné udělat hromadně, pomocí tlačítka **Nastavit vzor**.

Hromadné nastavení vzoru vypravení

Vzor vypravení je možné nastavit hromadně - zaškrtnutím políčka pro výběr se označí zásilky a stiskne se tlačítko **Nastavit vzor**. Následuje výběr vzoru vypravení, který se nastaví pro všechny vybrané zásilky.

Ztvárnění dokumentu

Definice ztvárnění uvedená v NSESSS:

"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."

Při založení dokumentu se dokument nachází v tzv. **defaultním** (základním) **ztvárnění** - to se zakládá vždy automaticky a reprezentuje základní podobu a obsah dokumentu. Pro jeden dokument je pouze jedno. Základní (defaultní) ztvárnění se nezobrazuje v tabulce (na záložce Ztvárnění).

Jiná ztvárnění vznikají konverzí komponent dokumentu do výstupního datového formátu, včetně jejich opatření elektronickým podpisem a časovým razítkem. Důvodem může být jak odeslání dokumentu (tisk, datové schránky), tak i archivace dokumentu v předepsaném formátu (PDF/A).

Nové ztvárnění

V detailu dokumentu, na záložce **Ztvárnění** se použije tlačítko **Nový**. Nabídne se formulář pro nové ztvárnění.

Ve formuláři je třeba vyplnit údaj **Název**. Vlastník dokumentu může název ztvárnění později dle potřeby změnit.

Důvod - je zde uvedeno "Převedení do výstupního datového formátu" - tento text lze přepsat.

Následuje seznam komponent daného dokumentu - u každé z nich lze zaškrtnutím checkboxu nastavit, jestli budou nebo nebudou převedeny do formátu PDF/A.

Stiskne se tl. **Uložit a zavřít**.

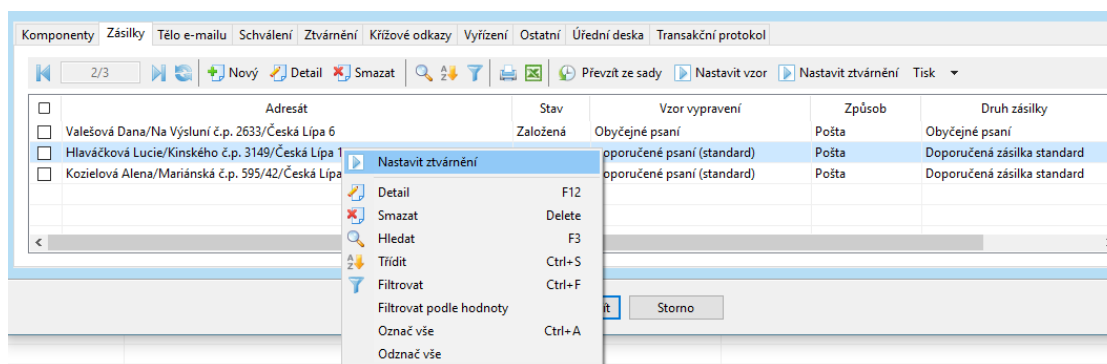
Vybrané komponenty se v souladu se zaškrtnutím příslušných políček převedou do PDF/A. Na záložce **Ztvárnění** vznikne záznam nového ztvárnění. Lze zobrazit jeho detail - zde je vidět, že nové ztvárnění obsahuje komponenty ve formátu PDF/A.

Zároveň se přímo u komponenty v detailu dokumentu zobrazí příznak (ikona), že u dané komponenty bylo provedeno ztvárnění do výstupního datového formátu - viz také odst. [Konverze \(ztvárnění\) do výstupního datového formátu](#).

V detailu ztvárnění je možné na záložce **Zásilky** rovnou vytvořit zasilku (nebo více zásiłek). Zde založené zásilky budou vidět v seznamu zásiłek daného dokumentu, ale budou se nabízet pouze pro odeslání ztvárnění, ke kterému byly vytvořeny.

Při odesílání dokumentu je pak možné v každé zásilce odeslat jiné ztvárnění téhož dokumentu.

Zásilky se mohou založit i standardně na záložce **Zásilky** v detailu dokumentu a následně se každé ze zásiłek přiřadí ztvárnění - buď pomocí tlačítka **Nastavit ztvárnění** (lze i hromadně k více vybraným zásilcům) nebo pomocí pravého tlačítka myši a volby **Nastavit ztvárnění**.



Křížové odkazy

Na záložce **Křížové odkazy** je možné pomocí tlačítka **Nový** přidat odkaz na jiný související spis nebo dokument. Mohou se zde zaznamenat všechny vztahy k jiným dokumentům či spisům. Např. došlé odpovědi k odeslaným vlastním dokumentům nebo dokumenty vzniklé rozdělením komponent jednoho došlého dokumentu...

Vybere se, jestli má být vložen odkaz na spis nebo dokument, a následně se vybere příslušný spis či dokument z nabídnutého seznamu.

Odkaz na vybraný spis či dokument se zapíše do seznamu pod záložkou **Křížové odkazy**.

Pomocí tl. **Smazat** jde případně také odstranit.

Související subjekty

Na záložce **Související subjekty** se automaticky zobrazují subjekty ze zásilek, které byly k dokumentu založeny.

Je ale možné doplnit i další subjekty, které jsou v dokumentu zmíněny, tedy s dokumentem nějak souvisí. Subjekty pořízené přes tlačítko **Nový** je možné i smazat.

Založení spisu

Z detailu dokumentu je možné založit spis - pomocí tlačítka **Akce - Založit spis.** - viz kap. [Založení nového spisu.](#)

K nahlédnutí

Stejný postup jako u přijatého dokumentu - viz kap. [Zpřístupnění přijatého dokumentu k nahlížení.](#)

Předání dokumentu

Stejný postup jako u přijatého dokumentu - viz kap. [Předání přijatého dokumentu jinému uživateli.](#)



Ikona předávaného vlastního dokumentu:

Vyřízení vlastního dokumentu vzetím na vědomí

Ne každý dokument je třeba odesílat, může sloužit pouze pro potřebu vlastní organizace a referent si jej někam založí. V takovém případě se k dokumentu nevytváří zásilka a dokument se rovnou vyřídí - např. "vzetím na vědomí".

Postup je stejný jako u dokumentu přijatého - viz kap. [Vyřízení přijatého dokumentu](#).

Po dokončení akce je dokumentu přiřazen stav **Vyřízený** a zmizí z nabídky **Vlastní k vyřízení**. K dohledání bude v nabídce [Dokumenty](#).



Vyřídít dokument lze pouze pokud je zařazen do otevřené věcné skupiny. V případě, že bude zařazen do uzavřené věcné skupiny je nutné jej přeradit do otevřené věcné skupiny, před vyřízením dokumentu.

Vyřízení vlastního dokumentu jinak

Postup je stejný jako u dokumentu přijatého - viz kap. [Vyřízení přijatého dokumentu](#).

Po dokončení akce je dokumentu přiřazen stav **Vyřízený** a zmizí z nabídky **Vlastní k vyřízení**. K dohledání bude v nabídce [Dokumenty](#).

Vyřízení vlastního dokumentu záznamem na dokumentu

V rámci vyřízení dokumentu je možné k dokumentu přidat záznam ve formě poznámky nebo příloženého souboru.

1. V detailu dokumentu se stiskne tlačítko **Vyřídít** - nabídka **Vyřídít záznamem na dokumentu**.
2. Pokud dokument není vložen do spisu ani nemá přiřazenou věcnou skupinu, musí se spis nebo VS doplnit.
3. Je třeba zapsat text poznámky nebo vybrat soubor, který se k vyřizovanému dokumentu připojí. Stiskne se tlačítko **Ok**.
4. Je možné zapsat **Obsah vyřízení** a **Odůvodnění** nebo je možné použít již dříve vytvořený [vzor vyřízení](#) (výběr pomocí našeptávače anebo přes tlačítko se 3 tečkami).
5. Stiskne se tlačítko **Vyřídít**.
6. Dokument se stane vyřízeným a přesune se do nabídky **Dokumenty**. V detailu dokumentu, na záložce **Vyřízení**, je možné zobrazit soubor, který byl k dokumentu v rámci vyřízení záznamem připojen. Je zde vidět i vyřizující poznámka.

Zrušení vyřízení

V detailu dokumentu se použije tlačítko **Vyřídít** - volba **Zrušit vyřízení**.

Zobrazí se okno **Zrušit vyřízení dokumentu**.

Zde je nutné vyplnit **důvod** zrušení vyřízení, poté se použije tlačítko **Zrušit vyřízení**.

Dokumentu se vrátí stav **Vyřizovaný**.

Vyvěšení na úřední desku

Na úřední desku lze vyvěsit přijatý i vlastní dokument - postup je stejný - viz kap. [Vyvěšení dokumentu na úřední desku](#).

Znepřístupnění (storno) dokumentu

V detailu dokumentu se použije tlačítko **Akce** - volba **Znepřístupnění (storno)**. Postup je stejný jako u přijatého dokumentu - viz kap. [Znepřístupnění \(storno\) přijatého dokumentu](#).

Zrušení storna dokumentu

Viz [Zrušení zneřístupnění](#)

Ztráta či zničení dokumentu

V detailu dokumentu se použije tlačítko **Akce** - volba **Zničení/ztráta**.

Toto je možné pouze u analogového dokumentu.

Zobrazí se okno, ve kterém se musí uvést, kdo dokument zničil či ztratil (přes tlačítko se třemi tečkami se vybere uživatel), uvede se datum zničení/ztráty, může se uvést číslo jednacího protokolu, kterým se ztráta/zničení dokumentu řešila a musí se vyplnit důvod nebo komentář. Stiskne se tl. **Uložit a zavřít**.



Dokumentu je přiřazen stav **Vyřizovaný/ztracený** a k dohledání je v nabídce [Dokumenty](#).

Konverze (ztvárnění) do výstupního datového formátu

Tlačítko **Konverze do PDF/A** - volby **Konverze do PDF/A s doložkou**

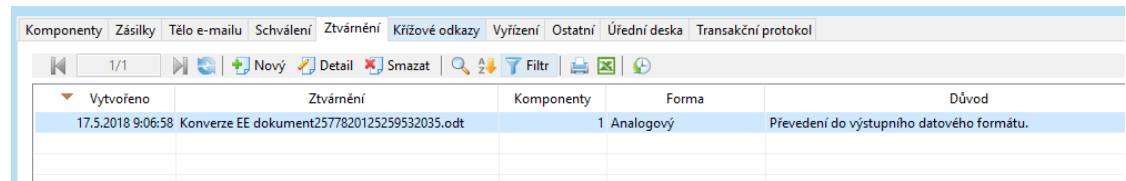
Konverze do PDF/A bez doložky

Zde je možné převést komponenty digitálních dokumentů, které nejsou ve výstupním datovém formátu, do formátu PDF/A - a to buď s doložkou opatřenou elektronickým podpisem a časovým razítkem dle § 64a zákona č. 499/2004 Sb. anebo bez doložky.

Po stisknutí tlačítka se ukáže seznam komponent, které nejsou ve výstupním datovém formátu. Zde se vyberou (zaškrtnou) komponenty, které je třeba převést, a použije se tlačítko **Provést konverzi**.

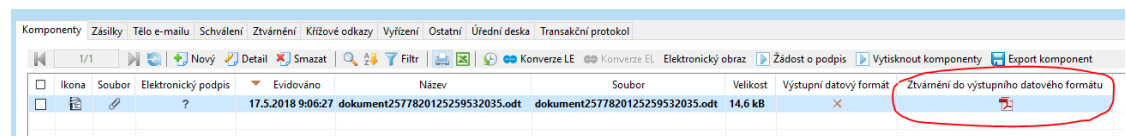
Výsledkem této akce (konverze EE) je nové ztvárnění dokumentu s komponentami ve výstupním datovém formátu (buď s ověřovací doložkou na konci komponenty nebo bez této doložky - v souladu

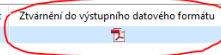
se zvolenou možností). Název ztvárnění bude Konverze EE + název komponenty, důvod konverze bude "Převedení do výstupního datového formátu". Toto nové ztvárnění se zobrazí na záložce **Ztvárnění**. Ztvárnění lze v případě potřeby smazat - tl. **Smazat** - musí se zadat důvod smazání.



Vytvořeno	Ztvárnění	Komponenty	Forma	Důvod
17.5.2018 9:06:58	Konverze EE dokument2577820125259532035.odt	1	Analogový	Převedení do výstupního datového formátu.

Zároveň se přímo u komponenty v detailu dokumentu zobrazí příznak (ikona), že u dané komponenty bylo provedeno ztvárnění do výstupního datového formátu.



Ikona	Soubor	Elektronický podpis	Evidováno	Název	Soubor	Velikost	Výstupní datový formát	Ztvárnění do výstupního datového formátu
		?	17.5.2018 9:06:27	dokument2577820125259532035.odt	dokument2577820125259532035.odt	14,6 kB	X	

Konverze komponenty do listinné podoby dle §69a

Na digitální komponentě je možné provést konverzi do listinné podoby dle §69a (vytvořit ověřenou kopii komponenty s ověřovací doložkou) - tlačítko **Konverze do listinné podoby §69a** na záložce **Komponenty** pod tlačítkem **Konverze**.

Uživatel vybere tiskárnu, na které vytiskne komponentu, včetně ověřovací doložky pro převedení dokumentu v digitální podobě na dokument v analogové podobě podle §69a zákona č. 499/2004 Sb. Doložku je nutné poté opatřit podpisem a razítkem oprávněné osoby a doplnit počet listů kopie.

Konverze komponenty do digitální podoby dle §69a

Na záložce **Komponenty** pod tlačítkem **Nový** je možné provést konverzi z listinné do digitální podoby dle §69a.

Po stisknutí tlačítka **Konverze do digitální podoby §69a** je uživatel vyzván k naskenování nebo vložení souboru, který má být zkonvertován.

Je třeba zapsat označení vstupu a datum sepsání listiny a po potvrzení tlačítkem **Ok** je provedena konverze do digitální podoby dle §69a.

Tím vznikne komponenta daného dokumentu.

Konverze z moci úřední do listinné podoby

Na digitální komponentě je možné provést [konverzi z moci úřední do listinné podoby](#) (získáte originál v listinné podobě) - tlačítko **Konverze z moci úřední do listinné podoby (Konverze EL)** na záložce **Komponenty** pod tlačítkem **Konverze**.


5.2.1 Odeslání dokumentu

Vypravením rozumíme založení zásilky (určení adresáta pro dokument a stanovení způsobu odeslání) a následné předání této zásilky na **Výpravnu** nebo její přímé odeslání (v případě jednoduché SSL). Toto provádí referent, který dokument vytvořil.

Dokument lze vypravit na libovolný počet adresátů. Zásilky nemusí být vypraveny současně a každá zásilka může obsahovat jiné ztvárnění téhož dokumentu. Zásilku odesílanou do datové schránky lze nyní odeslat s přílohami do velikosti až 100 MB a může obsahovat max. 50 příloh (komponent).

Nová zásilka

Zásilku je možné vytvořit:

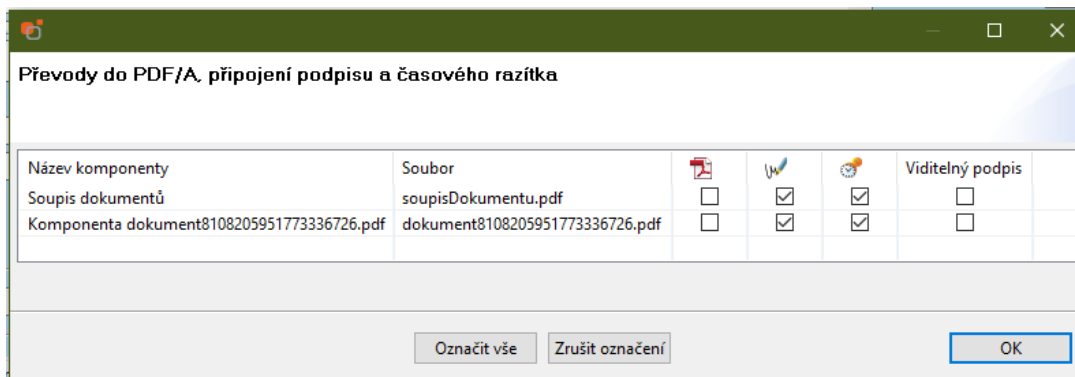
- Již v detailu vlastního otevřeného dokumentu, na záložce **Zásilky** tlačítkem **Nový** nebo pomocí tlačítka s modrou obálkou  vedle údaje Adresát.
- Nebo později, v detailu vlastního vyřizovaného/vyřizeného dokumentu, rovněž na záložce **Zásilky**.
- Při vytváření ztvárnění dokumentu, na záložce **Zásilky** (pouze pro odeslání ztvárnění, ke kterému byly vytvořeny).
- Případně až v okně **Vypravení dokumentu**, ve spodní tabulce **Adresáti - zásilky**.




Po stisknutí tlačítka **Nový** se otevře formulář pro [novou zásilku](#).

Odeslání dokumentu (vypravení zásilky)

Má-li dokument založenou zásilku, může se předat na výpravnu k odeslání.

- 1) V detailu dokumentu se použije tlačítko **Odeslat**.
- 2) Obsluze se nabídne možnost **převodu komponenty do PDF/A**, přidání **elektronického podpisu a časového razítka**:



Název komponenty	Soubor				Viditelný podpis
Soupis dokumentů	soupisDokumentu.pdf	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Komponenta dokument8108205951773336726.pdf	dokument8108205951773336726.pdf	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Označit vše Zrušit označení **OK**

Pokud se ponechají zaškrtnuté příslušné checkboxy, provedou se po stisknutí tl. **OK** všechny tyto úkony.

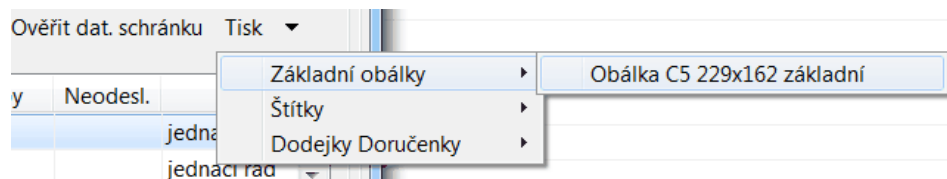
Předpokladem pro opatření dokumentu elektronickým podpisem je, že uživatel vlastní kvalifikovaný certifikát na kvalifikovaném prostředku (tokenu) a že má svůj certifikát naimportovaný do spisové služby. Aby mohl být elektronický podpis opatřený časovým razítkem, musí mít organizace (úřad) zakoupená časová razítka od akreditované certifikační autority a ve

spisové službě musí mít nastavené parametry (přístupové údaje) pro odběr těchto časových razítek - viz kap. [Elektronické podpisy a časová razítka](#).

3) Jsou-li komponenty úspěšně převedené do PDF/A, případně podepsány a opatřeny časovým razítkem, otevře se okno **Vypravení dokumentu**.

V okně Vypravení dokumentu je uvedeno **č.j.** a **Věc** vypravovaného dokumentu.

- Je zde možné vybrat jiné než základní **ztvárnění** (pokud bylo k dokumentu nadefinováno).
- V tabulce **Komponenty** je seznam komponent dokumentu. Komponenty jsou neměnné, nelze je zde odstraňovat z výběru nebo přidávat.
- Pokud je dokument odeslán formou e-mailu, je vedle záložky Komponenty navíc záložka **Tělo e-mailu** - zde je možné tělo e-mailu ještě před odesláním editovat.
- Ve spodní tabulce zásilek je přehled adres, na které má být dokument odeslán. Pomocí tl. **Nový** je možné přidat dalšího adresáta (další zásilku) nebo je možné některou ze zásilek odstranit (tl. **Smazat**). Již vytvořenou zásilku lze změnit výběrem vzoru vypravení (tl. **Nastavit vzor**).
- U datových zpráv je možné ověřit přístupnost datové schránky (tl. **Ověřit dat. schránku**).
- Před odesláním je možné tisknout adresy na obálky či štítky - vpravo nad seznamem adresátů je umístěno tlačítko **Tisk** s nabídkou šablon základních typů obálek a štítků:



4) Předání zásilek na Výpravnu

Z neodeslaných zásilek vybere uživatel ty, které chce odeslat - zaškrtně příslušné check boxy a nakonec použije tlačítko **Předat na výpravnu**.

Vybrané zásilky se přesunou do nabídky [Zásilky vypravené](#). Uživatel je nalezne v modulu **Výpravna** připravené k odeslání.

Pokud zbyla u dokumentu nějaká neodeslaná ("založená") zásilka, zůstává dokument dále v nabídce **Vlastní k vyřízení**.

Pokud dokument nemá již žádnou další zásilku ve stavu "založená", stává se z něj dokument vyřízený (způsob vyřízení je "Odeslání") a přesune se do nabídky **Dokumenty**.

I k vyřízenému dokumentu lze později přidat další zásilku a vypravit ji.

Pokud je třeba současně dokument vyvěsit na úřední desku, provede se toto vyvěšení nezávisle na vypravení. Při vyvěšení lze současně dokument i vyřídit.

5.2.2 Elektronické podpisy a časová razítka

Dne 19. 9. 2018 skončilo dvouleté přechodné období z. 297/2016 Sb., kdy bylo možné používat jen zaručené podpisy, založené na kvalifikovaném certifikátu. Nyní musí veřejnoprávní původci používat při elektronické komunikaci kvalifikované elektronické podpisy na kvalifikovaném prostředku opatřené kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem.

Jak získat kvalifikovaný podpis na kvalifikovaném prostředku?

- Je třeba si zajistit kvalifikovaný prostředek – token. Tento prostředek musí být splňovat požadavky eIDAS (nařízení EU).
- Dále je potřeba pořídit si kvalifikovaný podpis, který bude mít soukromý (privátní) klíč uložený právě jen na kvalifikovaném prostředku, bez možnosti jeho exportu. „Starší“ certifikáty nemají informaci o tom, že soukromý klíč je uložený na kvalifikovaném prostředku, proto je nelze použít. Takovéto podpisy pak nebudou kvalifikované, ale pouze zaručené, tudíž nebudou splňovat legislativní požadavky.

Jak získat časová razítka?

- Časová razítka si můžete zakoupit od akreditované certifikační autority (např. od České pošty), a to buď ve formě balíčku (koupíte určitý počet časových razítek, které postupně spotřebujete) nebo můžete uzavřít s danou autoritou smlouvu o odběru.

Proč opatřovat podpisy kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem?

- Dle zákona č. 297/2016 Sb. o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce §11 musí veřejnoprávní podepisující, který podepsal elektronický dokument, kterým právně jedná, opatřit podepsaný elektronický dokument kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem, a proto je nutné ho k elektronickému podpisu připojit.
- Pokud je k elektronickému podpisu připojeno i časové razítko, lze jednoznačně určit, zda byl podpis připojen před nebo po zneplatnění certifikátu.

Pokud tedy jako veřejnoprávní původce elektronicky komunikujete, je třeba používat kvalifikovaný elektronický podpis, který má soukromý klíč na kvalifikovaném prostředku a je opatřen kvalifikovaným časovým razítkem. Na rozdíl od soukromoprávních subjektů, kteří při komunikaci s veřejnoprávními původci mají na výběr, zda budou při elektronické komunikaci používat kvalifikovaný prostředek a připojovat časové razítko.

Elektronicky podepsaný dokument má stejné právní účinky jako ručně podepsaný.

Jak to funguje?

Časové (certifikační) autoritě pošlete otisk dat (tzv. hash), pro která má být časové razítko vystaveno. Časová autorita vytvoří odpověď, která obsahuje opět otisk dat (ten, který byl součástí příslušné žádosti) doplněný o aktuální doložitelný časový údaj (a další potřebné parametry) a zašle ji zpět žadateli. Časové razítko tedy obsahuje především aktuální datum a čas, sériové číslo razítka a identifikaci autority, která toto razítko vydává. Tyto údaje se připojí ke vstupním datům a vše se opatří elektronickým podpisem autority časových razítek a tento celek se pak pošle žadateli jako odpověď na jeho žádost.

V kombinaci s elektronickým podpisem pak celek - **dokument, elektronický podpis a časové razítko** dává do souvislosti nejen dokument a osobu (elektronický podpis), která ho podepsala, ale i časový okamžik, před kterým dokument zaručeně existoval (časové razítko). Časová autorita nemá k dispozici daný dokument, ale pouze jeho otisk a z něj je nemožné dostat původní zprávu. Nemusíte se tedy bát, že by se někdo nepovolaný dostal k takto "oražítkováným" datům.

Nastavení parametrů pro podepisování PDF v SSL KEO4

Parametry se nastavují v modulu **Administrace** - záložka **Databáze** - **Certifikáty** - **Podepisování** - tlačítko **Podepisování PDF**:

Parametry podepisování PDF

Podrobnosti

Důvod podpisu: Jsem autorem tohoto dokumentu.

Místo:

Automatické podepisování

Podepsat po převodu dokumentu do PDF: na dotaz

Vzhled

Zobrazení podpisu: skrytý
 viditelný *i*

viditelný podpis také pro hromadné podepisování

Typ viditelného podpisu: systémový s logem KEO4
 systémový bez loga
 vlastní <není> *i*

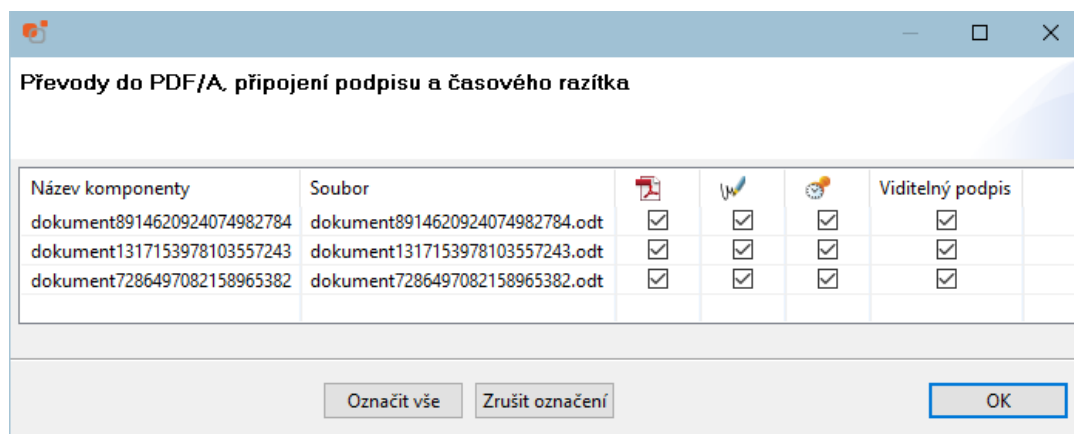
Umístění viditelného podpisu

Určit umístění podpisu Umístit podpis na: první stránka

Uložit a zavřít Storno

- 1) Ve formuláři je možné upravit text důvodu podpisu a připojit údaj o místě podpisu.
- 2) Je třeba vybrat, jestli se mají dokumenty (PDF) podepisovat automaticky vždy, nikdy anebo na dotaz.
- 3) Digitální podpis může být skrytý nebo viditelný. Viditelný podpis lze vybrat pouze pro vlastní dokumenty - nezobrazuje se u dokumentů systémových či dokumentů vzniklých konverzí do výstupního datového formátu.

Viditelný podpis lze po zaškrtnutí příslušného checkboxu použít i pro hromadné podepisování. V tom případě bude pak u komponenty kromě sloupečku pro převod do PDF/A, elektronický podpis a časové razítko ještě sloupeček pro viditelný podpis a bude ve výchozím nastavení zaškrtnutý.



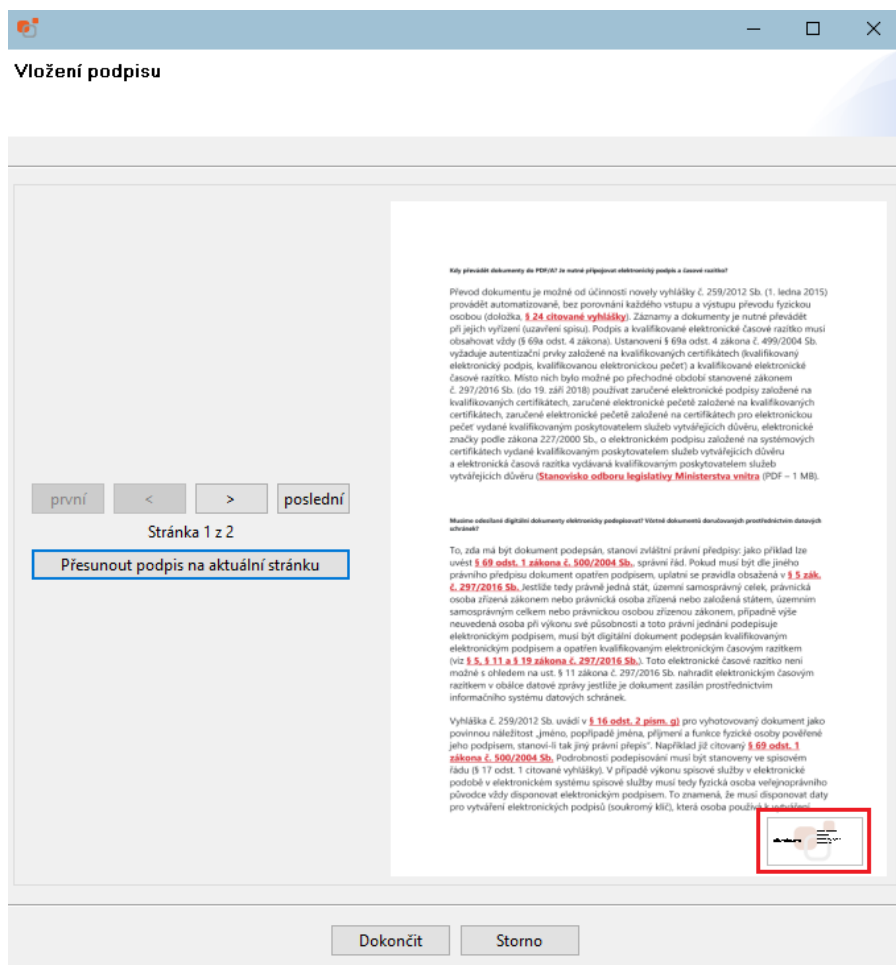
Pokud je vybrána možnost viditelného podpisu, má uživatel tři možnosti této podoby podpisu:

- systémový s logem KEO4,
- systémový bez loga,
- vlastní (k digitálně podepsaným PDF souborům lze vložit grafické zobrazení vlastního podpisu).

4) Tlačítkem **Určit umístění podpisu** se zobrazí náhled prázdné stránky, zde je třeba přemístěním obdélníčku určit požadované umístění viditelného podpisu. Je možné také upravit jeho velikost.

5) Vyberte, jestli má být podpis umístěn na první nebo poslední stránce dokumentu.

Toto nastavení umístění je pouze orientační, viditelný podpis lze později přemístit při vlastním podepsání dokumentu. Lze pak použít některé z tlačítek (**první**, **<**, **>**, **poslední** nebo **Přesunout podpis na aktuální stránku**) nebo je možné obdélníček s grafickou podobou el. podpisu ručně přesunout na požadované místo:



Import podpisového certifikátu do SSL KEO4

Aby mohl uživatel ve spisové službě KEO4 elektronicky podepisovat dokumenty, musí vlastnit kvalifikovaný certifikát umístěný na kvalifikovaném prostředku (token), a tento certifikát musí být naimportován do spisové služby. Token musí být vložený do počítače.

Import certifikátu se provádí v modulu **Administrace** - záložka **Databáze** - **Certifikáty** - **Osobní certifikáty-kvalifikované** - tlačítko **Nový** - volba **Ze systémového úložiště**. Po načtení obsahu vloženého tokenu je třeba vybrat aktuálně platný kvalifikovaný (QCA) certifikát.

Nastavení parametrů pro použití časových razítek v SSL KEO4

Parametry se nastavují v modulu **Administrace** - záložka **Databáze** - **Časové autority** - **Přihlašovací údaje pro autority** - tlačítko **Nový**:

Zadávání parametrů se liší v souladu s tím, jestli má organizace zakoupena časová razítka ve formě balíčku anebo na smlouvu.

Dalším nutným krokem je vybrat ve **Společných parametrech SSL** autoritu časových razítek (modulu **Administrace** - záložka **Databázové schéma** - **Moduly** - **Spisová služba** - **Parametry** - **Společné parametry SSL**).



Pokud **nebude** ve společných parametrech SSL nastaveno používání časových razítek, pak budou dokumenty podepisovány bez časového razítka, bez možnosti dlouhodobého ověření.

6 Spisy

Spis spojuje dokumenty v téže věci a představuje vazbu mezi dokumenty. Spis zahrnuje iniciační dokument, další dokumenty a vazby mezi spisy.

Spisy je možné vytvářet buď spojováním dokumentů = **priorací** a nebo pomocí **sběrného archu**. Možnost vytvářet spisy formou sběrného archu je třeba nastavit ve společných parametrech SSL - zde se musí vybrat volba "**Číslo jednací může přidělit až referent**" a zároveň zaškrtnout "**Povolit sběrný arch**".

Spis je vždy evidován pod spisovou značkou.

Typy spisů

- **Priorovaný spis**

Do priorovaného spisu se vkládají dokumenty patřící k téže věci, ale mohou mít různá čísla jednací.

- **Sběrný arch**

Dokumenty vložené do sběrného archu získávají čísla jednací automaticky dle spisové značky spisu a součástí č.j. je číslo určující pořadí dokumentu ve sběrném archu.

- [Typový spis](#)

V nabídce **Spisy** má uživatel seznam všech spisů, u kterých je vlastníkem nebo zpracovatelem. Pokud zruší zaškrtnutí políčka **Moje spisy**, zobrazí se navíc všechny spisy, které mu byly zpřístupněny jinými uživateli.

Při vstupu do nabídky jsou zde zobrazeny všechny spisy vytvořené v období posledního roku. Období lze změnit zadáním data (nebo intervalu dat) v poli **Vytvořeno**.

Ve výchozím nastavení se zobrazují spisy ve stavu "otevřený" nebo "vyřízený". Uživatel si může výběr zobrazených spisů změnit pomocí rychlého filtru **Stav** (otevřený/vyřízený, otevřený, vyřízený, uzavřený, zneprístupněný, uložený ve spisovně).

Dále lze mezi spisy vyhledávat pomocí rychlých filtrů **Název, Spisová značka, JID, Věcná skupina**.

Spisy, které byly předány do spisovny, jsou v seznamu šedým písmem (kurzívou). Pomocí zaškrtnutí **Spisy bez spisovny** lze ze zobrazení tyto spisy vyřadit.

Zaškrtnutím políčka **Oblíbené** je možné vyfiltrovat spisy, které byly označeny jako oblíbené, tedy nejčastěji používané.

Zaškrtnutím políčka **Externí aplikace** se zobrazí spisy ve výhradní správě externí aplikace, např. ve správě VITA nebo jiné externí aplikace.

Do pohledu si můžete přidat sloupeček s datem nabytí právní moci. Datum je zobrazeno červeně v případě, že datum s nabytím právní moci již uplynulo a spis není uzavřený.

Nad seznamem spisů jsou k dispozici tlačítka:

Nový	- založení nového spisu
Detail	- zobrazení detailu vybraného spisu
Smazat	- možnost smazat prázdný spis
Filtr	- možnost vyfiltrovat spisy dle mnoha kritérií
Další akce	

- **Znepřístupnění (storno)** - zneprístupnění spisu - spis je možné zneprístupnit pouze v případě, že obsahuje všechny zneprístupněné dokumenty
- **Ztvárnění spisu** - vytvoří se vlastní otevřený dokumentu s údaji o spisu, vložených dokumentech, včetně komponent. Tato akce se využije, je-li potřeba spis, včetně dokumentů do něj vložených, někomu odeslat. Lze i hromadně pro více spisů najednou.
- **Kopie spisu** - možnost vytvořit kopii spisu. Do kopie spisu se promítne věcná skupina a název původního spisu.
- **Smazat došlé kontejnery u dokumentů** - V uzavřeném spisu lze pomocí akce **Smazat došlé kontejnery u dokumentů**, smazat přijaté kontejnery např. typu ZFO a ZIP. Smazat lze jen ty kontejnery, které v rámci dokumentu obsahují ještě další komponentu ve výstupním datovém formátu.

Vyřídit a uzavřít - možnost [vyřízení spisu](#) (na vědomí, dokumentem, postoupením, záznamem na dokumentu nebo jiným způsobem)

Nastavit přístup - Tlačítko je aktivní pouze u spisů, u kterých je aktuálně přihlášený uživatel vlastníkem nebo zpracovatelem. Vlastník nebo zpracovatel může vybrat další uživatele, kteří budou mít ke spisu přístup. Pokud má uživatel přístup ke spisu, má právo vidět všechny dokumenty do spisu vložené.

Přístup ke spisu můžete nastavovat buď jednotlivě v detailu spisu, nebo hromadně. Pro hromadné nastavení si nejprve zaškrtněte spisy, kterým chcete hromadně práva přidat a stiskněte tlačítko **Nastavit přístup**. Vyberte pracovní místa (příp. celou organizační jednotku), tedy komu chcete přístup pro zaškrtnuté spisy nastavit.

Pokud zaškrtnuté spisy nějaké přístupy již mají přiřazeny, nejdříve se zruší všechny přístupy zaškrtnutým spisům a přidají se přístupy, které jste vybrali v průvodci (pracovní místa/organizační jednotky).

Změnit věcnou skupinu - možnost hromadně měnit věcnou skupinu. Se změnou věcné skupiny u spisů se změní i věcná skupina u všech dokumentů do spisu vložených.

Formulář detailu spisu

V detailu spisu jsou k dispozici veškeré údaje o spisu - viz kap. [Nový spis](#).

Kromě toho může uživatel použít tlačítka:

Předat - možnost předat spis jinému uživateli (předat pouze spis, předat spis včetně dokumentů ve vlastnictví, předat spis včetně všech dokumentů). Tlačítko je aktivní pouze u otevřených spisů, u kterých je aktuálně přihlášený uživatel vlastníkem nebo zpracovatelem - viz kap. [Předání spisu](#).

Vyřídit a uzavřít - **Vyřídit** - **Na vědomí** - viz kap. [Vyřízení spisu](#)
 - **Dokumentem** - viz kap. [Vyřízení spisu](#)
 - **Postoupením** - viz kap. [Vyřízení spisu](#)
 - **Záznamem na dokumentu** - viz kap. [Vyřízení spisu](#)

- **Jiným způsobem** - viz kap. [Vyřízení spisu](#)

- **Zrušit vyřízení a otevřít** - pouze u vyřízených a uzavřených spisů. Vyřízený spis se vrátí do stavu "otevřený", uzavřený spis je možné v nutných případech touto volbou rovnou otevřít.

- **Uzavřít** - uzavření spisu - je možné pouze u vyřízených spisů. Do uzavřeného spisu již nelze vkládat další dokumenty. Uzavřený spis lze zařadit do spisovny.

- **Zrušit uzavření** - pouze u uzavřených spisů - návrat do stavu "vyřízený".

Další akce

- **Znepřístupnění (storno)** - viz kapitolu [Znepřístupnění \(storno\) spisu](#).

- **Ztvárnění spisu** - ztvárněním spisu se získá vlastní otevřený dokument, který obsahuje informace o spisu, včetně všech dokumentů a jejich komponent. Toho lze využít v případě, že je potřeba celý spis někomu odeslat.

- **Kopie spisu** - vytvoří se předvyplněná kopie daného spisu – je potřeba vybrat masku (pokud jich máte k dispozici více)

- **Smazat došlé kontejnery u dokumentů** - V uzavřeném spisu lze pomocí akce **Smazat došlé kontejnery u dokumentů**, smazat přijaté kontejnery např. typu ZFO a ZIP. Smazat lze jen ty kontejnery, které v rámci dokumentu obsahují ještě další komponentu ve výstupním datovém formátu.

Tisk

- **Tisk detailu spisu** - kompletní informace o spisu

- **Tisk detailu spisu s transakčním protokolem** - kompletní informace o spisu včetně transakčního protokolu.

- **Sběrný arch** - nabídka je aktivní pouze v případě, že se jedná o spis vedený metodou sběrného archu.

Obsah spisu - sestava soupisu dokumentů vložených do daného spisu.

Obsah spisu s vlastníkem dokumentu - sestava soupisu dokumentů vložených do daného spisu, včetně vlastníka dokumentu.

Obsah spisu s přílohami - sestava soupisu dokumentů ve spisu, včetně seznamu jejich příloh.

Obsah spisu s adresou - sestava seznamu vložených dokumentů s uvedením adres odesílatelů/adresátů. Zobrazuje se i **forma** vložených dokumentů (digitální/analogová)

Obsah spisu s přílohami a adresou - sestava seznamu vložených dokumentů, včetně jejich příloh, s uvedením adres odesílatelů/adresátů.

Šablony spisů (obálka spisu, obálka spisu s QR kódem, obálka spisu s přístupy).

Nastavit přístup

Tlačítko je aktivní pouze u spisů, u kterých je aktuálně přihlášený uživatel vlastníkem nebo zpracovatelem. Vlastník nebo zpracovatel může vybrat další uživatele, kteří budou mít ke spisu přístup. Pokud

má uživatel přístup ke spisu, má právo vidět všechny dokumenty do spisu vložené.

Přístup ke spisu můžete nastavovat buď jednotlivě v detailu spisu, nebo hromadně (hromadné nastavení je popsáno výše).

V pravé části obrazovky je vidět, jaké přístupy ke spisu jsou nastaveny z minula a v levé části vyberte pracovní místa (příp. celou organizační jednotku), tedy komu chcete přístup do spisu nastavit nově.

Konverze do PDF/A

- Konverze do PDF/A s doložkou

- Konverze do PDF/A pro vlastní dokumenty bez doložky

Program provede kontrolu všech komponent vložených digitálních dokumentů - jestli jsou ve výstupním datovém formátu. Jsou-li nalezeny komponenty, které nejsou v tomto formátu, nabídne jejich přehled a pomocí tlačítka **Provést konverzi** je možné vybrané komponenty převést do formátu PDF/A - buď s doložkou opatřenou elektronickým podpisem a časovým razítkem dle § 64a zákona č. 499/2004 Sb. nebo bez doložky (v případě vlastních dokumentů).

Po úspěšné konverzi se založí nová ztvárnění vložených dokumentů s komponentami ve výstupním datovém formátu (buď s ověřovací doložkou nebo bez - v souladu s vybranou variantou), název ztvárnění bude Konverze EE + název komponenty, důvod konverze bude "Převedení do výstupního datového formátu". Tato nová ztvárnění se zobrazí na záložce **Ztvárnění** v detailu příslušného dokumentu. Ztvárnění lze v případě potřeby smazat - tl. **Smazat** - musí se zadat důvod smazání.

• Záložka Dokumenty

Seznam dokumentů vložených do spisu.

V seznamu vložených dokumentů mohou být některé dokumenty tučným písmem - jedná se buď o zakládající dokument nebo dokument vyřizující - tato informace je uvedena ve volitelném sloupci **Pozn. ke spisu**.

Na záložce **Dokumenty** jsou k dispozici tlačítka:

- **Nový,**
- **Detail,**
- **Vyřizující dokument,**
- **Vyjmout ze spisu,**
- **Vyřadit - vloženo omylem,**
- **Vložit dokument,**
- **Přeřadit.**

Pokud si zobrazíte detail dokumentu v již **uzavřeném spisu** je umožněno pouze vygenerovat tiskovou sestavu **Tisk detailu dokumentu**, **Tisk detailu dokumentu s transakčním protokolem** či zobrazit **Detail komponenty** daného dokumentu.

Nový dokument

Ze spisu je možné rovnou vytvořit nový vlastní dokument. Stačí použít v záložce **Dokumenty** tlačítko **Nový**. V dokumentu je předvyplněna věcná skupina, skartační znak/lhůta, spis. Vyplnit je potřeba věc, formu dokumentu, vložit komponenty, případně založit zásilku či dokument vyřídít nebo předat ke zpracování jinému uživateli. Pokud chcete odeslat dokument - tlačítkem **Odeslat** se předá na výpravnu. Pokud chcete dokument vyřídít - tlačítkem **Vyřídít**, vyberete způsob vyřízení a dokument vyřídíte. Pokud chcete dokument předat - tlačítkem **Předat** předáte jinému uživateli ke zpracování.

Vyřizující dokument

Nad seznamem vložených dokumentů se nachází i tlačítko **Vyřizující dokument**. Tímto tlačítkem lze označit dokument, kterým má být spis vyřízen. Při následném použití tlačítka **Vyřídít a uzavřít** - volba **Vyřídít - Dokumentem** bude spis vyřízen tímto vybraným dokumentem. Toto označení lze zrušit - tlačítkem **Zrušit příznak "Vyřizující dokument"**.

Je možné zrušit i vyřízení spisu - tlačítkem **Vyřídít a uzavřít** - volba **Zrušit vyřízení** - po této akci se také zruší vyřizujícímu dokumentu označení "vyřizující".

Vyjmutí ze spisu

Dokument lze ze spisu vyjmout tlačítkem **Vyjmout ze spisu**. Při použití této možnosti zůstává ve spisu záznam o vložení a následném vyjmutí dokumentu ze spisu - takový dokument je pak v seznamu kurzívou a světlejším písmem.

Pokud spis obsahuje více dokumentů, nelze vyřadit zakládající (iniciační) dokument.

Pokud obsahuje pouze zakládající dokument, tento dokument je možné vyjmout, ale zároveň s jeho vyjmutím bude spis zneprístupněn.

Vyřazení dokumentu vloženého do spisu omylem

Pokud byl dokument do spisu vložen omylem a nemá po něm zůstat ve spisu "stopa", lze použít tlačítko **Vyřadit - vloženo omylem**. Dokument bude ze spisu vyjmut, ze seznamu vložených dokumentů zcela zmizí a následující vložené dokumenty budou přečíslovány. O této akci zůstane záznam pouze v transakčním protokolu.

Vložení dokumentů

Po stisknutí tlačítka **Vložit dokumenty** se zobrazí nabídka dokumentů, které lze do spisu vložit. Přednostně se zobrazují dokumenty se stejnou věcnou skupinou za poslední rok. Lze ale zobrazit všechny dokumenty, a to zrušením přednastaveného filtru. Vybrané dokumenty po vložení získají věcnou skupinu dle spisu.

Přeřazení dokumentů

Tlačítko **Přeřadit** umožňuje přímé přeřazení dokumentu z jednoho spisu do druhého. Dokument po přeřazení získá automaticky věcnou skupinu z nového spisu. Program KEO4 hlídá křížové odkazy.

- Záložka **Zásilk**

Přehled všech zásilek obsahujících dokumenty vložené do daného spisu.

- Záložka **Doručenky**

Přehled doručenek ke všem odeslaným dokumentům zařazeným do daného spisu. Lze tisknout doručky pomocí tlačítka **Tisk doručky** nebo vytisknout přehled doručenek pomocí tlačítka **Tisk přehledu**.

- Záložka **Komponenty**

Přehled komponent všech dokumentů vložených do spisu. Komponenty ze spisu je možné hromadně vytisknout, vyexportovat na disk, ověřit u nich datový formát nebo ověřit el. podpis u PDF souborů.

Dále lze komponenty filtrovat dle formátů - zda se jedná o výstupní formát, bez zjištěného formátu nebo zda není ve výstupním datovém formátu.

Kromě tohoto lze komponenty filtrovat i dle ztvárnění do PDF/A (zda má či nemá, nebo obojí)

- Záložka **Schválení**

Žádost o schválení spisu vytvoříte v detailu spisu na záložce **Schválení** pomocí tl. **Nový**. Dále vyberete schvalovatele, do kdy je potřeba spis schválit/vyřídít či vyplnit informace k žádosti. Pomocí tlačítka **Dokončit** odešlete žádost o schválení spisu vybranému schvalovateli.

Spis je možné schválit vždy jen jedním schvalovatelem.

V rámci schvalování spisu lze spis buď pouze schválit či schválit a vyřídít, případně spis uzavřít. Spis bude vyřízen schválením spisu. Při uzavření spisu lze také provést kontrolu na výstupní datové formáty.

- Záložka **Křížové odkazy**

Přehled odkazů na jiný související spis nebo dokument (křížové odkazy). Mohou se zde zaznamenat všechny vztahy k jiným dokumentům či spisům.

Nový odkaz se vytvoří pomocí tlačítka **Nový**.

Lze zobrazit také detail křížového odkazu (např. dokumentu, spisu, dílu) pomocí tl. **Detail**.

Křížové odkazy typu např. odpověď na dokument nelze smazat. Ručně vložené křížové odkazy na dokument/spis/ díl je možné smazat pomocí tl. **Smazat**.

- Záložka **Související subjekty**

Možnost zaznamenat vazbu mezi subjektem ve Jmenném rejstříku a spisem, pomocí tlačítka **Nový**.

Vložené související subjekty lze smazat či zobrazit detail subjektu.

- Záložka **Vyřízení**

Jedná-li se o vyřízený spis, jsou na této záložce všechny informace o způsobu a datu vyřízení spisu.

Je možné zde zapsat datum **nabytí právní moci**, doplnit **Obsah vyřízení** a **Odůvodnění** nebo uvést informace o související **právní normě** (zákonu). Vyplněný datum nabytí právní moci rozhodnutí program kontroluje a v případě, že dojde k jeho vypršení se zobrazí uživateli červeně, pokud je přidán sloupeček "Datum nabytí právní moci" v nabídce přijatých dokumentů.

Dále v sekci **Automatické obnovení a uzavření spisu** je možné upřesnit výběr pro uzavírání či automatickou obnovu pro jednotlivé spisy.

Jsou zde následující možnosti:

- **Neuzavírat spis automaticky** - pokud je zaškrtnuta tato volba spis nebude automaticky uzavírán s novým časovým obdobím. Uzavírání spisu bude na volbě uživatele - pomocí akce [vyřídit/uzavřít spis](#).
- **Automaticky uzavřít spis s novým časovým obdobím** - pokud je zaškrtnuta tato volba spis bude automaticky uzavřen s novým časovým obdobím. Musí být splněny [podmínky pro uzavření spisu](#). Pokud podmínky splněny nebudou, uzavření spisu bude na volbě uživatele - pomocí akce [vyřídit/uzavřít spis](#).
- **Automaticky uzavřít a obnovit spis s novým časovým obdobím** - pokud je zaškrtnuta tato volba spis bude automaticky uzavřen s novým časovým obdobím, a také bude vytvořen spis nový. Je povinné vyplnit **masku spisové značky** (dle této spisové značky se založí v novém časovém období nový spis). Musí být splněny podmínky pro uzavření spisu. V případě, že nebudou splněny podmínky, nový spis se založí, ale původní spis zůstane otevřený a o uzavření bude na volbě uživatele.
Na nově založený spis se podmínka pro automatické uzavření a obnovení spisu s novým časovým obdobím dědí.

- **Záložka Skartační řízení**

U uzavřených spisů jsou zde informace: datum spouštěcí události; rok, od kterého plyne skartační lhůta a rok skartačního řízení.

- **Záložka Ostatní**

Zde mohou být uvedeny tyto údaje:

Období - časové období vzniku spisu (dle nastavení ve společných parametrech Spisové služby v modulu Administrace).

Počty listů, příloh

Klíčová slova - klíčová slova se mohou vybrat pomocí tlačítka se 3 tečkami - nabídne se okno multiselectu pro výběr možných klíčových slov - ta se vybírají z číselníku klíčových slov, který je možné editovat - viz nabídka [Číselníky](#) v modulu Referent.

Bezpečnostní kategorie - stupeň případného utajení spisu - může se přiřadit pomocí tlačítka se 3 tečkami - nabídne se okno multiselectu pro výběr možných kategorií - viz číselník Bezpečnostní kategorie v nabídce [Číselníky](#) v modulu Referent. Číselník nelze editovat.

Datum nabytí právní moci - lze vyplnit datum nabytí právní moci.

V případě, že datum nabytí právní moci uplyne a spis nebude uzavřený je zobrazeno datum nabytí právní moci červeně v přidáném sloupci **Datum nabytí právní moci** v nabídce Spisy

- **Záložka Pracovní soubory**

Zde je možné mít ke spisu připojené různé pomocné soubory (nejedná se o komponenty dokumentů). Vložíte je pomocí tl. **Nový** nebo hromadně pomocí tl. **Import souborů**. Pracovní soubory lze vytisknout či exportovat na disk PC.

- Záložka **Transakční protokol**

Zde se zobrazí všechny transakce (události), které s daným spisem proběhly.

Oblíbené spisy

V nabídce Spisy je možné zvolit si oblíbené spisy. Stačí si do pohledu přidat sloupec "Oblíbené" a v něm kliknout na křížek u daného spisu. Křížek se změní na zelené zatržítko. Oblíbené spisy jsou zvýrazněné zelenou barvou a tučným písmem. Stejným způsobem, tedy opětovným kliknutím, lze tento příznak zrušit.

Oblíbené spisy lze poté vyfiltrovat zaškrtnutím políčka "Oblíbené" nad seznamem spisů.

Ikony pro rozlišení možných stavů spisu:



6.1 Nový spis

V nabídce **Spisy** se stiskne tlačítko **Nový**. Nabídne se formulář pro pořízení nového spisu.

Ve formuláři jsou automaticky předvyplněné údaje:

JID	- jednoznačný identifikátor
Vlastník	- aktuálně přihlášený uživatel, který spis zakládá
Zpracovatel	- aktuálně přihlášený uživatel, který spis zakládá - lze vybrat jiného
Vytvořeno	- datum založení spisu

Stav - otevřený.

Povinné údaje, které obsluha musí vyplnit, jsou:

- **Spisová značka** - pomocné označení spisu, sloužící k jeho identifikaci. Spisovou značku lze ručně editovat nebo je možné ji zadat tlačítkem **Přidělit**, a to na základě masky, kterou je za tímto účelem třeba vytvořit ve Společných parametrech spisové služby. *Pozn.: Tyto masky lze využít pouze při vytváření nového spisu přes tl. **Nový**. V případě, že spis vzniká na základě iniciačního dokumentu, použije se pro spisovou značku číslo jedací tohoto dokumentu.*
- **Název** (libovolné pojmenování spisu) a **Věcná skupina** (položka spisového plánu).

Dle potřeby lze doplnit:

- **Popis a Poznámku**,
- zadat **umístění** spisu - pomocí tlačítka se třemi tečkami
- **Vyřídit do** - datum, do kterého má být spis vyřízen,



Záložky **Vloženo do spisu**, **Zásilky**, **Doručenky**, **Komponenty** - v okamžiku zakládání spisu zde nic není, do spisu ještě nebyly vloženy žádné dokumenty.

- na záložce **Křížové odkazy** pomocí tlačítka **Nový** je možno přidat odkaz na jiný související spis nebo dokument. Mohou se zde zaznamenat všechny vztahy k jiným dokumentům či spisům.
- na záložce **Pracovní soubory** je možné připojit pracovní (pomocné soubory) ke spisu
- na záložce **Ostatní údaje**: **Klíčová slova**

Bezpečnostní kategorii.

Vložení dokumentů do spisu

1) Z detailu spisu

Do spisu je možné vložit dokumenty hromadně pomocí tlačítka **Vložit dokumenty** na záložce **Dokumenty**. Zobrazí se nabídka dokumentů, které lze do spisu vložit. Přednostně se zobrazují dokumenty se stejnou nebo prázdnou věcnou skupinou za poslední rok. Lze ale zobrazit všechny dokumenty, a to zrušením přednastaveného filtru. Vybrané dokumenty po vložení získají věcnou skupinu dle spisu.

2) Z detailu dokumentu

Dokumenty přijaté i vlastní je možné do spisu vložit v nabídkách **Přijaté k vyřízení**, **Vlastní k vyřízení** anebo **Dokumenty**.

a) Pokud již existuje potřebný spis, stiskne se v detailu dokumentu tlačítko se třemi tečkami vedle údaje **Spis** a vybere se spis, do kterého má být dokument zařazen.

b) Není-li ještě odpovídající spis založen, použije se tlačítko **Akce - Založit spis** - viz kap. [Založení nového spisu z dokumentu](#).

6.2 Předání spisu

Je-li aktuálně přihlášený uživatel vlastníkem nebo zpracovatelem spisu a není-li spis vložen do ukládací jednotky, může jej předat jinému uživateli. Spis se předává buď samostatně, včetně dokumentů ve vlastnictví, nebo včetně dokumentů do něj zařazených.

V detailu spisu použijte tlačítko **Předat**.

Lze vybrat:

- **předat pouze spis** (obal)
- **předat spis včetně dokumentů ve vlastnictví**
- **předat spis včetně všech dokumentů** (nový vlastník převezme spis i všechny dokumenty uvnitř spisu)

Otevře se okno **Detail předání**:

Zde se doplní, komu má být spis předán.

Vyplní se buď údaj **Pracovní místo** nebo **Organizační jednotka**.

Stačí zadat první písmeno (nebo několik) - "našeptávač" nabídne odpovídající možné uživatele / organizační jednotku.

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

Volitelně je možné doplnit **Důvod předání** spisu.

Po potvrzení tlačítkem **Uložit a zavřít** se spis přesune do nabídky **Předávané**.

Vybranému uživateli se při vstupu do modulu Referent nabídne v nabídce **K převzetí**.



Ikona předávaného spisu:

6.3 Znepřístupnění (storno) spisu

Znepřístupnit lze pouze spis, který obsahuje všechny znepřístupněné dokumenty.

Znepřístupnění spisu se provádí v detailu spisu - použitím tlačítka **Další akce - Znepřístupnění (storno)**.

Uživatel musí zapsat důvod znepřístupnění a akci potvrdit tlačítkem **Uložit a zavřít**.

Se znepřístupněným spisem již nelze provádět žádné akce.



Ikona znepřístupněného spisu:

Zrušení znepřístupnění

Provedení znepřístupnění se dá vrátit: dokument vyhledejte v modulu **Archiv SSL** v nabídce **Znepřístupněné entity** a v detailu spisu stiskněte tlačítko **Zpřístupnit**.

Jedině uživatel s právem Posuzovatel skartační operace (SSLJDR020) může dokument opět zpřístupnit. Běžný uživatel vidí znepřístupněný dokument bez komponent.

Uvedte důvod vrácení dokumentu a po potvrzení tlačítkem **Uložit a zavřít** se dokument vrátí do původního stavu a bude čekat na vyřízení v nabídce **Přijaté k vyřízení**.

6.4 Vyřízení a uzavření spisu

Podmínky pro vyřízení spisu:

- Vyřídit spis může jeho vlastník, popřípadě jím pověřená osoba (zpracovatel či schvalovatel spisu), a to buď dokumentem, záznamem na dokumentu anebo jiným způsobem.
- Spis může být vyřízen, i když jsou dokumenty do něj vložené nevyřízené.
- Na dokumentech nesmí být nevyřízené nebo zamítnuté žádanky.
- Pokud jsou ve spisu zařazené otevřené dokumenty (s číslem jednacím), musí být nejdříve povýšeny na dokument ve stavu vyřizovaný/vyřízený nebo zneprístupněný.
- Vyřídit spis lze pouze pokud je zařazen do otevřené věcné skupiny. V případě, že bude zařazen do uzavřené věcné skupiny je nutné jej přeřadit do otevřené věcné skupiny, před vyřízením spisu.

Vyřízení se provede:

- v detailu spisu pomocí tlačítka **Vyřídit a uzavřít - Vyřídit** - volbami:

vědomí,	-	Na
Dokumentem,	-	
Postoupením,	-	
	-	Záznamem na dokumentu,
	-	Jiným způsobem.

- nad seznamem dokumentů pomocí tlačítka **Vyřídit a uzavřít** - volbami:

vědomí,	-	Na
Dokumentem,	-	
Postoupením,	-	
	-	Záznamem

na
dokumentu,

- Jiným
způsobem.

- pomocí schválení spisu - spis bude vyřízen/uzavřen v rámci procesu [schválení spisu](#)



Nejde o hromadnou akci - vyřídit je tak možné pouze aktuálně označený spis.

Vyřízení spisu na vědomí

Pokud spis pouze založíte, není potřeba s ním nijak dále nakládat lze využít možnosti vyřízení spisu na vědomí.

1. Obsluha zvolí tlačítko **Vyřídit a uzavřít** - nabídka **Vyřídit - Na Vědomí**.
2. Otevře se formulář pro vyřízení spisu: **Vyřízení spisu - Vzetím na vědomí**
 - Jako **Datum vyřízení** se zde nabízí aktuální datum - lze jej změnit
 - Je možné zapsat **Obsah vyřízení** a **Odůvodnění** nebo je možné použít již dříve vytvořený [vzor vyřízení](#) (výběr pomocí našeptávače anebo přes tlačítko se třemi tečkami).
 - Ve spodní části formuláře je možné změnit **věcnou skupinu** a s ní **skartační režim** (přes tlačítko se třemi tečkami).

Vlastní akce vyřízení se provede tlačítkem **Vyřídit**.

Poté bude spis ve stavu "vyřízený".

Vyřízení spisu dokumentem

Spis je možné vyřídit, i když obsahuje nevyřízené dokumenty. Nevyřízené dokumenty budou vyřízeny společně se spisem.

1. Obsluha zvolí tlačítko **Vyřídit a uzavřít** - nabídka **Vyřídit - Dokumentem**.
2. Nabídne se seznam dokumentů vložených do spisu, z nich se vybere vyřizující dokument. Stiskne se tlačítko **Vybrat**.

***Pozn.:** Pokud se zvolí nevyřízený dokument, bude nejdříve vyřízen tento dokument (a všechny ostatní nevyřízené dokumenty ve spisu). Následně, na základě vyřízení dokumentu, bude vyřízen i spis.*

3. Zobrazí se formulář pro vyřízení spisu dokumentem.
 - Jako **Datum vyřízení** se zde nabízí aktuální datum - lze jej změnit.
 - Je možné zapsat **Obsah vyřízení** a **Odůvodnění** nebo je možné použít již dříve vytvořený [vzor vyřízení](#) (výběr pomocí našeptávače anebo přes tlačítko se třemi tečkami).
 - Ve spodní části formuláře je možné změnit **věcnou skupinu** a s ní **skartační režim** (přes tlačítko se třemi tečkami).

Vlastní akce vyřízení se provede tlačítkem **Vyřídit**.

Vyřizující dokument bude v seznamu vložených dokumentů tučným písmem a ve sloupci Poznámka bude uvedeno "vyřizující".

Druhá možnost vyřízení spisu dokumentem: V seznamu dokumentů vložených do spisu se vybere a označí vyřizující dokument a použije se tl. **Vyřizující dokument**. Dokument je tímto označen jako vyřizující a při vlastní akci vyřízení (tlačítko **Vyřídít a uzavřít** - nabídka **Vyřídít - Dokumentem**) se již program neptá, kterým dokumentem má být spis vyřízen.

Do vyřízeného spisu lze vkládat další dokumenty, ty mohou být i nevyřízené - musí se vyřídít nejpozději při uzavření spisu.

Vyřízení spisu postoupením

1. Obsluha zvolí tlačítko **Vyřídít a uzavřít** - nabídka **Vyřídít - Postoupení**.
2. Otevře se formulář pro vyřízení spisu: **Vyřízení spisu - Postoupením**
 - Jako **Datum vyřízení** se zde nabízí aktuální datum - lze jej změnit
 - Je možné zapsat **Obsah vyřízení** a **Odůvodnění** nebo je možné použít již dříve vytvořený [vzor vyřízení](#) (výběr pomocí našeptávače anebo přes tlačítko se třemi tečkami).
 - Ve spodní části formuláře je možné změnit **věcnou skupinu** a s ní **skartační režim** (přes tlačítko se třemi tečkami).

Vlastní akce vyřízení se provede tlačítkem **Vyřídít**.

Poté bude spis ve stavu "vyřízený".

Vyřízení spisu záznamem na dokumentu

1. Obsluha zvolí tlačítko **Vyřídít a uzavřít** - nabídka **Vyřídít - Vyřídít záznamem na dokumentu**.
2. Nabídne se seznam dokumentů vložených do spisu, z nich se vybere vyřizující dokument. Stiskne se tlačítko **Vybrat**.
3. Následuje dialog pro doplnění textové poznámky nebo připojení souboru. Stiskne se tlačítko **OK**.
4. Zobrazí se formulář pro vyřízení spisu záznamem na dokumentu.
 - Jako **Datum vyřízení** se zde nabízí aktuální datum - lze jej změnit.
 - Je možné zapsat **Obsah vyřízení** a **Odůvodnění** nebo je možné použít již dříve vytvořený [vzor vyřízení](#) (výběr pomocí našeptávače anebo přes tlačítko se třemi tečkami).
 - Ve spodní části formuláře je možné změnit **věcnou skupinu** a s ní **skartační režim** (přes tlačítka se třemi tečkami).

Vlastní akce vyřízení se provede tlačítkem **Vyřídít**.

Vyřizující dokument bude v seznamu vložených dokumentů tučným písmem a ve sloupci Poznámka bude uvedeno "vyřizující".

Vyřízení spisu jiným způsobem

1. Obsluha zvolí tlačítko **Vyřídít a uzavřít** - nabídka **Vyřídít - Jiným způsobem**.

2. Zobrazí se formulář pro vyřízení spisu záznamem na dokumentu.
- Jako **Datum vyřízení** se zde nabízí aktuální datum - lze jej změnit.
 - Je třeba vybrat z roletového menu **Způsob vyřízení** (Jinak, Na vědomí...).
 - Je možné zapsat **Obsah vyřízení** a **Odůvodnění** nebo je možné použít již dříve vytvořený [vzor vyřízení](#) (výběr pomocí našeptávače anebo přes tlačítko se třemi tečkami).
 - Ve spodní části formuláře je možné změnit **věcnou skupinu** a s ní **skartační režim** (přes tlačítka se třemi tečkami).
- Vlastní akce vyřízení se provede tlačítkem **Vyřídít**.

Zrušení vyřízení

Vyřízení spisu je možné zrušit - pomocí tlačítka **Vyřídít a uzavřít** - volba **Zrušit vyřízení a otevřít**.

Musí se zapsat důvod této akce. Stav spisu se vrátí na "otevřený".

Dokumenty ve spisu zůstanou vyřízené.

Pokud byl spis předtím vyřízený dokumentem, bude tomuto dokumentu odebrán příznak "vyřizující".

Uzavření spisu

Vyřízený spis je možné uzavřít a po jeho uzavření vložit do ukládací jednotky a předat do spisovny. To může provést pouze vlastník nebo zpracovatel spisu, a to pomocí tlačítka **Vyřídít a uzavřít** - volba **Uzavřít**.

Spis může být také uzavřen v jednom kroku s jeho vyřízením. V otevřeném spisu při akci vyřízení (ať už dokumentem nebo jiným způsobem) se může zaškrtnout zatržítka **Uzavřít spis**:

Vyřízení spisu - jiným způsobem

⚠ Způsob vyřízení jinak - musí být vyplněno.

Vyřízení

Datum vyřízení: 15.02.2018 Uzavřít spis

Způsob vyřízení: < Vyberte >

Vzor vyřízení:

Obsah vyřízení: < Pro odřádkování stiskněte Shift+Enter. >

Odůvodnění: < Pro odřádkování stiskněte Shift+Enter. >

Skartace

Věcná skupina: 101.1.3 Podkladové materiály k jednání výborů a komisí

Skartační znak/lhůta: V/5-Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu

Vyřídít Storno

Podmínky pro uzavření spisu:

- Aby mohl být spis uzavřen, nesmí obsahovat dokumenty, ke kterým existují neodeslané zásilky a dokumenty ve stavu "Otevřený"
- Spis lze uzavřít pouze pokud je zařazen do otevřené věcné skupiny. V případě, že bude zařazen do uzavřené věcné skupiny je nutné jej přeřadit do otevřené věcné skupiny, před uzavřením spisu.
- Při uzavírání spisu program kontroluje, že jsou všechny dokumenty s pevným křížovým odkazem vloženy ve spisu. V případě konfliktu křížových odkazů není povoleno spis uzavřít.

Před uzavřením spisu je uživatel dotázán, jestli má být provedena kontrola výstupního datového formátu všech digitálních dokumentů do spisu vložených. Doporučujeme kontrolu provést. Jsou-li nalezené komponenty, které nejsou ve výstupním datovém formátu, je uživatel dotázán, jestli chce i přesto spis uzavřít. Pokud zvolí **Ne**, je zobrazen seznam komponent, které je potřeba převést - k tomu slouží tlačítko **Konverze do PDF/A** (s volbami **Konverze do PDF/A s doložkou** nebo **Konverze do PDF/A pro vlastní dokumenty bez doložky**) v detailu spisu. Pokud zvolí **Ano**, spis bude uzavřen, ale nepřevedené komponenty budou muset být převedeny později - před provedením skartačního řízení.

Před uzavřením je uživatel informován: "Spisu byl nastaven skartační režim (dosazen dle vyřizujícího dokumentu)".

Do uzavřeného spisu již nelze vkládat ani z něj vyjímat dokumenty. Spis se může **vložit do ukládací jednotky** a předat do spisovny.

Dále je v případě potřeby možné upravit datum uzavření spisu - toto smí pouze uživatel s oprávněním "správce SSL" a spis nesmí být ještě vložen do ukládací jednotky. Změnu lze provést v detailu spisu pomocí tlačítka **Další akce - Změna data uzavření spisu**.

Zrušení uzavření spisu

Zrušit uzavření může pouze vlastník nebo zpracovatel spisu, a to tlačítkem **Vyřídit a uzavřít** - volba **Zrušit uzavření**.

Je nutné uvést důvod této akce. Stav spisu se znovu nastaví jako vyřízený a do spisu je možné vkládat (nebo z něj vyjímat) další dokumenty.

Uzavření spisu nelze zrušit, pokud byl spis již vložen do ukládací jednotky.

Otevření uzavřeného spisu

V případě nutnosti je možné uzavřený spis rovnou otevřít, a to tlačítkem **Vyřídit a uzavřít** - volba **Zrušit vyřízení a otevřít**.

Je nutné zapsat důvod této akce.

Otevření spisu nelze provést, pokud spis byl vložen do ukládací jednotky.

6.5 Typové spisy

Typový spis je spis, který se člení na součásti a ty dále na díly. Stejně jako ve spisu obecně jsou v něm organizovány dokumenty vztahující se ke stejnému předmětu (věci).

Definice typového spisu dle NSESSS

Typový spis je 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,
- e) jsou vedeny dlouhodobě.

- Každý typový spis obsahuje jednu nebo více součástí,
- každá součást obsahuje jeden nebo více dílů,
- díly různých součástí jsou vytvářeny nezávisle.

Základní vlastnosti typového spisu jsou:

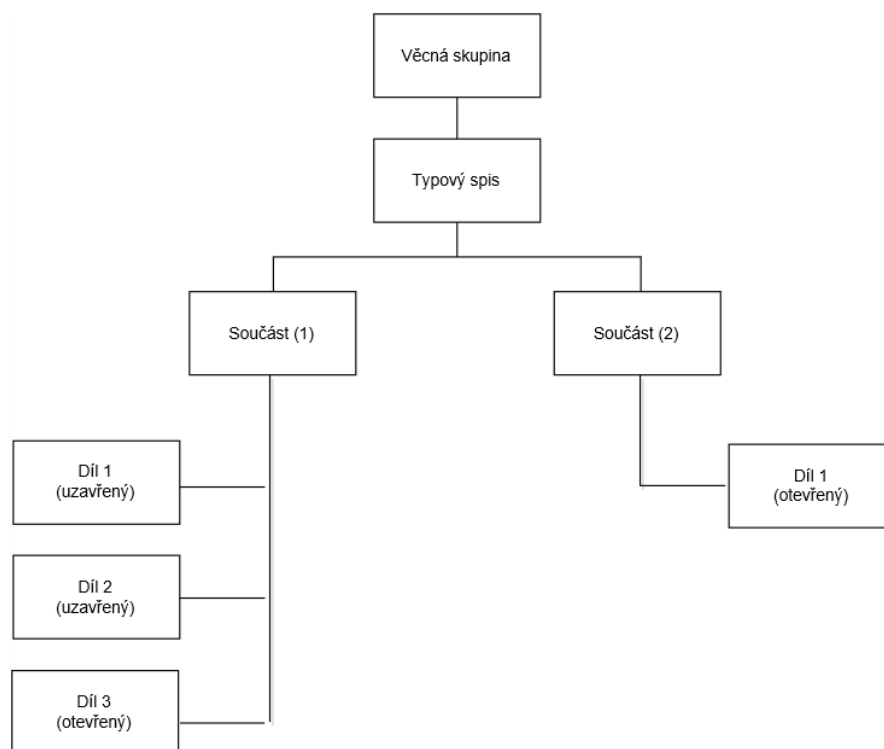
- Typový spis se vztahuje k jedné agendě vyjádřené konkrétní věcnou skupinou v rámci spisového plánu; tato agenda je výsledkem předem stanoveného procesu vyřizování nebo ukládání (např. spisy živnostníků u živnostenského úřadu, spisy týkající se jednotlivých mezinárodních organizací v agendě ministerstva, daňový spis dle daňového řádu apod.).
- Označení typového spisu není vázáno na evidenci dokumentů, která zde nehraje roli i identifikace – tu přebírá název.
- Název se vytváří u všech typových spisů v rámci stejné věcné skupiny jednotným způsobem a je reprezentován jménem, číselným nebo alfanumerickým označením (např. název organizace; jméno, příjmení a datum narození fyzické osoby; identifikační číslo organizace; číslo popisné stavby, číslo projektu).
- Předem se předpokládá členění na součásti a toto členění je žádoucí z hlediska četnosti do nich (resp. do jejich dílů) vkládaných dokumentů nebo křížových odkazů (např. v agendě mezinárodních organizací se jedná o součásti „zasedání řídicího orgánu“, „pracovní komise“, „výroční zprávy“, „vysílání zástupců“, „placení příspěvků“; u stavebního spisu objektu např. „územní řízení“, „stavební dokumentace“, „stavební řízení“, „kolaudace“); členění však není nutnou podmínkou existence typového spisu (může existovat jen jedna součást).
- Součásti jsou pojmenovány shodně ve všech typových spisech příslušné věcné skupiny.
- Vnitřní strukturu typového spisu (rozdělení na součásti) lze předem stanovit (určit, že v dané agendě reprezentované věcnou skupinou budou vytvářeny typové spisy) a součásti pojmenovat, což se projeví i ve spisovém a skartačním plánu.

Součást

Součást je logická část typového spisu. Každá součást je pojmenována a použita prostřednictvím jejího dílu k uložení stanoveného druhu nebo stanovených okruhů dokumentů, jako jsou například „pracovní skupina WP1“ nebo „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. Do dílů se ukládají dokumenty nebo prostřednictvím křížových odkazů spisy. Celý díl je předmětem uzavření (např. po uplynutí stanovené doby). 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) pouze prostřednictvím pevných křížových odkazů. Díl je zařazován do výběru archiválií jako celek.



Typové spisy, součásti a díly

V řadě případů může být spis veden dlouhodobě (i desítky let), slouží pro shromáždění dokumentů „ve věci“ a často je vnitřně strukturován. Přitom přírůstková evidence dokumentů (čísla jednacích) je pro něj zcela podružná a postupně ztrácí i svůj význam pro odkazování. Takovýto spis se nazývá typový spisem. Je to soubor dokumentů a spisů v rámci konkrétní věcné skupiny s předem stanovenou strukturou, členěný na věcné, podle obsahu stanovené části nazývané součásti, které jsou dále členěny na díly (na základě rozsahu – fakticky manipulační jednotky). Dokumenty jsou vkládány do dílů v rámci jednotlivých součástí typového spisu. Stejným způsobem jsou do typového spisu vkládány i pevné křížové odkazy na spisy.

Dokumenty a spisy vložené přímo do věcné skupiny nelze dělit podle dalšího (a pro ukládání podstatného) kritéria – tím je věc, z níž vychází i označení typového spisu, např. konkrétní fyzická nebo právnická osoba. Bez použití typového spisu by všechny dokumenty a spisy všech zmíněných osob byly bez vzájemných vazeb v dané věcné skupině pohromadě. Spis, který není typovým spisem, navíc nelze vnitřně členit a jeho označení zpravidla vychází z přírůstkové evidence dokumentů, takže přiřazení ke zmíněné osobě nemusí být vždy jednoznačné. Vzhledem k početnosti subjektů (např. uvedených osob) není vždy ani možné pro každý předem vytvořit vlastní věcnou skupinu (spisový a skartační plán by byl pro svoji rozsáhlost a nutnost časté aktualizace nepoužitelný).

Administrace typových spisů v KEO4

Používání typových spisů ve Spisové službě KEO4 musí nejdříve správce SSL povolit ve společných parametrech SSL. Je třeba zaškrtnout check box **Povolit typové spisy**.

V dalším kroku je třeba vytvořit v rámci Spisového a skartačního plánu šablony pro typové spisy.

To může provádět pouze uživatel, který má přiřazeno právo na správu typových spisů. Ten může zakládat, upravovat a mazat šablony pro typové spisy. Běžný uživatel je pak může použít pro založení typového spisu v modulu Referent.



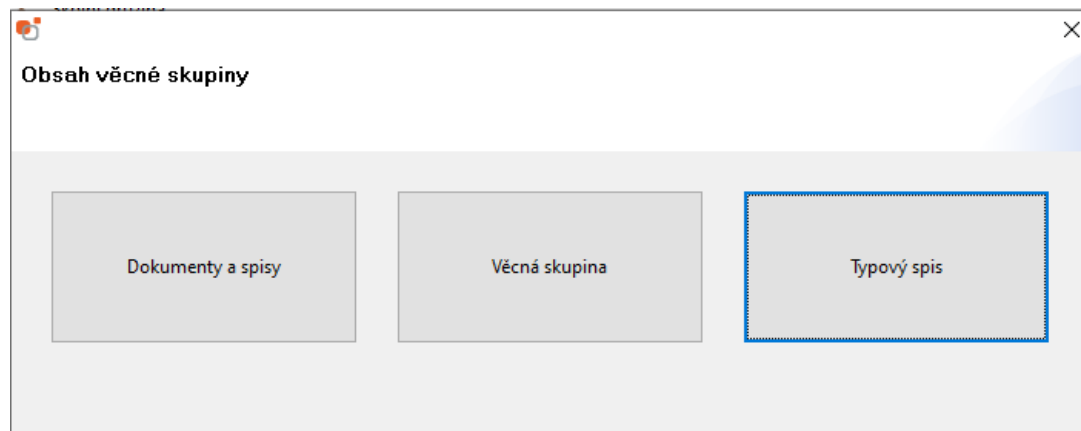
Pozor - jestliže budete vytvářet šablony pro typové spisy, pak měníte i spisový a skartační plán celé organizace!

Vytvoření šablon (věcných skupin) pro typové spisy

1. V modulu Referent - nabídka **Spisový a skartační plán** - tlačítko **Nový**.

Pro založení nové nadřazené věcné skupiny je třeba stát na prvním řádku spisového a skartačního plánu - viz kap. Spisový a skartační plán - [Pořízení nové věcné skupiny](#).

Nabídnou se dlaždice s výběrem obsahu nové věcné skupiny:



Je třeba vybrat dlaždici **Typový spis**.

2. Zobrazí se formulář pro vytvoření nové věcné skupiny, obsah věcné skupiny je již nastaven na "**Typový spis**":

Věcná skupina

⚠ Jednoduchý spisový znak - pole musí být vyplněno.

Uzavřít Otevřít Změna jednoduchého spis. znaku Nastavit přístup Změnit příznak oblíbená/neoblíbená

Obsah věcné skupiny **Typový spis**

JID Uzavřeno

Nadřízená věcná skupina

Název věcné skupiny

Spisový znak Jednoduchý spisový znak

Popis

Poznámka

Transakční protokol

0/0 | Filtr

Čas	Uživatel	Transakce

Uložit a zavřít Storno

Ve formuláři je třeba vyplnit **Název věcné skupiny** a zadat hodnotu **Jednoduchého spisového znaku**. Stiskne se tlačítko **Uložit a zavřít**.

3. V dalším kroku se pořídí **součásti** typového spisu - uživatel musí stát na právě pořízené nadřízené věcné skupině a stiskne tl. **Nový**.

Zobrazí se formulář pro pořízení nové součásti:

Obsah věcné skupiny je automaticky nastaven na "Součásti".

Je nutné zadat **Název věcné skupiny**, **Jednoduchý spisový znak** a vybrat **Skartační režim** (pomocí tlačítka se třemi tečkami).

Na záložce **Uzavírání dílu** se může nastavit podmínka, za jaké se díl typového spisu automaticky uzavře (po určitém počtu let, po dosažení určitého počtu vložených dokumentů nebo při konci časového období). Automatické uzavírání je vhodné nastavit např. pro typový spis založený pro výpisy z Czech POINTu.

Pořízení se ukončí tlačítkem **Uložit a zavřít**.

Příklad šablony typového spisu ve spisovém a skartačním plánu:

1009	Kvalifikace a vzdělávání			
1009.1	Kvalifikace a vzdělávání pracovníka	10	V	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
1009.2	Podklady pro vzdělávání (hmotné zajištění školení, kurzů)	5	S	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu
1009.3	Ověřování odborné způsobilosti	5	S	Uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu

Hlaváčková - kvalifikace a vzdělání			Název typového spisu
Kvalifikace a vzdělávací	Podklady pro vzdělávání (hmotné zajištění školení, kurzů)	Ověřování odborné způsobilosti	Součásti typového spisu
Otevřený díl	Otevřený díl	Otevřený díl	Díly s vloženými dokumenty

Práce s typovými spisy

Ve stromové nabídce **Typové spisy** má referent dvě podnabídky - seznam **typových spisů** a seznam **součástí** všech typových spisů.

V seznamu typových spisů je plocha rozdělena na horní přehled dostupných typových spisů a spodní seznam součástí aktuálně vybraného typového spisu.

V seznamu **typových spisů** je možné vyhledávat pomocí rychlých filtrů: **Vytvořeno, Název, JID, Věcná skupina**.

Nad seznamem typových spisů jsou k dispozici tlačítka:

[Nový](#)

[Detail](#)

Smazat

Filtr

Nastavit přístup - možnost zpřístupnění typového spisu jiným uživatelům.

Uživatel si může zobrazit **detail** jak typového spisu, tak detaily jednotlivých součástí.

1) Detail typového spisu (v horní části plochy):

- **Záložky v detailu typového spisu:**

Součásti - přehled součástí daného typového spisu.

Ostatní - možnost zadání klíčových slov a výběru bezpečnostní kategorie.

Transakční protokol - standardní výpis transakcí u daného typového spisu.

- **Tlačítka v detailu typového spisu:**

Nastavit přístup - možnost zpřístupnění typového spisu jiným uživatelům.

Předat - možnost předat typový spis jinému zpracovateli.

Uzavřít typový spis	- uzavření typového spisu (uzavřený typový spis je následně možné předat do spisovny).
Tisk	- tisk detailu typového spisu.
Zrušit uzavření	- uzavřený spis je možné opět otevřít.

2) Detail součásti typového dílu spisu (ve spodní části plochy)

• Záložky v detailu součásti typového spisu:

Dokumenty	- dokumenty vložené do aktuálně otevřeného dílu dané součásti. Součástí záložky Dokumenty jsou tlačítka Detail , Filtr , Vymout ze spisu , Vložit dokumenty a K nahlédnutí .
Komponenty	- u součásti typového spisu se zobrazují všechny komponenty z aktuálně otevřeného dílu. Na záložce komponent jsou k dispozici tlačítka: Vytisknout komponenty , Export komponent , Ověřit datový formát , Ověřit el. podpis u PDF souborů , Konverze do PDF/A - Konverze do PDF/A s doložkou a Konverze do PDF/A pro vlastní dokumenty bez doložky .
Díly	- přehled dílů dané součásti. Součástí záložky je také tlačítko Uzavřít díl - slouží k uzavření dílu.
Křížové odkazy	- přehled křížových odkazů, tlačítkem Nový je možné křížový odkaz pořídit.
Ostatní	- možnost nastavit podmínku, za jaké se díl typového spisu automaticky uzavře (po určitém počtu let, po dosažení určitého počtu vložených dokumentů nebo při konci časového období) nebo zvolit neuzavírání spisu automaticky.
Transakční protokol	- standardní zobrazení transakcí provedených u dané součásti.

• Tlačítka v detailu součásti typového spisu:

Uzavřít součásti	- uzavření součásti.
Zrušit uzavření	- uzavřenou součást lze opět otevřít.
Tisk	- tiskové výstupy: Tisk detailu součásti Tisk detailu součásti s transakčním protokolem Obsah dílu Obsah dílu s přílohami Obsah dílu s adresami Obsah dílu s přílohami a adresami Šablony součástí.

Založení nového typového spisu

Nový typový spis může založit pouze uživatel s oprávněním pro správu typových spisů.

Použije tlačítko **Nový** v nabídce **Typový spis**.

Je vyzván k výběru **Věcné skupiny** a zadání **Názvu typového spisu** (a spisové značky). Na výběr má pouze věcné skupiny, u kterých bylo ve spisovém a skartační plánu nastaveno, že jsou určeny pro typové spisy.

Na základě vybrané věcné skupiny se vytvoří typový spis, včetně součástí a otevřeného dílu u každé součásti. Ve formuláři právě založeného typového spisu je možné změnit věcnou skupinu nebo spisovou značku.

Ve spodní části formuláře jsou zobrazeny automaticky vytvořené **součásti** spisu. Mají nastavenou věcnou skupinu, spisový znak a skartační režim dle šablony ve spisovém a skartační plánu. Název vychází z věcné skupiny, lze ho také přepsat.

Každá součást automaticky obsahuje otevřený **díl**.

Tlačítkem **Nastavit přístup** se umožní dalším uživatelům, aby mohli vkládat své dokumenty či vkládat pevné křížové odkazy ke spisům u jednotlivých otevřených dílů.

Tlačítkem **Předat** je možné typový spis předat jinému pracovníkovi - ten tím získá přístup i k součásti daného spisu.

Vkládání dokumentů do typového spisu

Dokument se vkládá do **součásti** typového spisu (resp. do aktuálně otevřeného **dílu**).

Do typového spisu lze vkládat pouze dokumenty. Spisy lze "vložit" pouze prostřednictvím pevných křížových odkazů.

Dokument nesmí být již vložen do běžného spisu nebo ukládací jednotky.

a) Vložení dokumentu z detailu dokumentu

Pomocí tlačítka se třemi tečkami vedle údaje **Součást**. Je možné zde využít našeptávač.

K vložení se nabídnou součásti, které splňují tyto podmínky:

- součást musí být otevřená,
- musí obsahovat otevřený díl - do něj se daný dokument vkládá,
- uživatel je jejích vlastníkem, zpracovatelem nebo má k součásti přístup.

Stejně jako u běžného spisu při vkládání dokumentu probíhá kontrola na křížové odkazy a je nutné vložit do stejného dílu vždy všechny dokumenty s pevnou křížovou vazbou (např. odpověď).

Vložený dokument získá věcnou skupinu dle dané součásti.

b) Vložení dokumentu z detailu součásti (i hromadě)

Tlačítkem **Vložit dokumenty**.

Zobrazí se nabídka dokumentů, které lze do spisu vložit. Přednostně se zobrazují dokumenty s nevyplněnou (prázdnou) věcnou skupinou za poslední rok. Lze ale zobrazit všechny dokumenty, a to zrušením přednastaveného filtru. Vybrané dokumenty po vložení získají věcnou skupinu dle dané součásti typového spisu.

Vyjmutí dokumentu z typového spisu

- Dokument lze z typového spisu vyjmout ve formuláři detailu součásti, záložka **Dokumenty**, tlačítko **Vyjmout ze spisu**. Uživatel je následně vyzván k výběru nové věcné skupiny.
- Nebo lze použít v detailu dokumentu tlačítko **Akce - Vyjmout ze spisu**.
- Dokument nelze vyjmout, pokud je v uzavřeném dílu.

Uzavření dílu typového spisu

Díly typových spisů se mohou uzavírat automaticky, pokud jejich věcná skupina má automatické uzavírání nastaveno - viz odst. [Vytvoření šablon pro typové spisy](#).

V opačném případě je třeba díly uzavírat ručně, a to v detailu součásti, na záložce **Díly** - tlačítko **Uzavřít díl**. Díl nejde uzavřít, pokud je v něm nevyřízený dokument.

Pokud se díl uzavře (ať už ručně nebo automaticky), automaticky se vytvoří nový otevřený díl.

Uzavření součásti typového spisu

Tlačítko **Uzavřít součást** v detailu součásti.

Pokud součást obsahuje díl, ve kterém je nevyřízený dokument, tento dokument se uzavřením součásti vyřídí - bude "vyřízen spisem".

Pokud se uzavře součást, nové díly se nevytváří - nelze přidávat nové dokumenty.

Uzavřenou součást je možné znovu otevřít - tlačítkem **Zrušit uzavření**.

Uzavření typového spisu

V detailu typového spisu - tlačítko **Uzavřít typový spis**.

Pokud dojde k uzavření typového spisu, uzavřou se všechny součásti, resp. díly.

Přitom probíhají kontroly:

- vyřídí se nevyřízené dokumenty spisem (stejně jako u klasického spisu nesmí mít neodeslané zásilky),
- kontrola na uzavřené spisy, které jsou spojené pevnými křížovými vazbami.

Tisk obsahu dílu

V detailu součásti je možné pomocí tlačítka **Tisk** vytisknout sestavy:

Obsah dílu

Obsah dílu s přílohami

Obsah dílu s adresami

Obsah dílu s přílohami a adresami

Šablony součástí

V každé sestavě je vygenerovaný JID dílu zobrazen i pomocí čárového kódu.

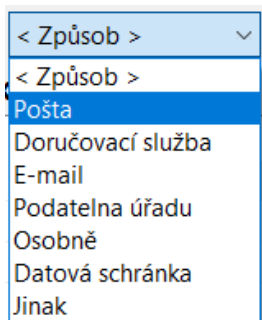
7 Zásilky

7.1 Zásilky k vypravení

Přehled zásilek ve vlastnictví referenta, které jsou připraveny pro předání na Výpravnu, resp. k odeslání.

V přehledu se zobrazují zásilky, které jsou ve stavu "založená" a které jsou pořízeny k vlastním dokumentům ve stavu "vyřizovaný" nebo "vyřízený".

Pomocí rychlého filtru na způsob vypravení je možno zobrazit zásilky vypravované pouze vybraným způsobem:



Způsob vypravení lze u zásilek ještě změnit - buď jednotlivě v detailu zásilky anebo hromadně zaškrtnutím check boxů u zásilek v seznamu a použitím tlačítka **Nastavit vzor**.

Dále lze vybrat jiné spojení (v detailu zásilky tlačítko **Vybrat spojení** nebo jiný typ adresy (v detailu zásilky tlačítko **Vybrat typ adresy**).

U **datových zpráv** je možné ověřit přístupnost datové schránky. Nad seznamem zásilek to lze hromadně tlačítkem **Ověřit datovou schránku** anebo jednotlivě v detailu datové zprávy je možné použít

tlačítko s logem systému datových schránek



Detail zásilky

V detailu zásilky je také možné ověřit adresáta v základních registrech - tlačítkem s ikonou **základních registrů**



V detailu zásilky jsou záložky **Dokumenty**, **Komponenty**, **Transakční protokol**. Zásilka typu E-mail má navíc záložku **Tělo e-mailu**.

- Na záložce **Dokumenty** se zobrazí dokumenty, které patří do zásilky.
- Na záložce **Komponenty** se zobrazí komponenty, které patří do zásilky.
- Na záložce **Transakční protokol** se zobrazí veškeré provedené operace k dané zásilce.

Zásilka k vypravení typu E-mail má navíc záložku **Tělo e-mailu**.

Na Výpravnu je možné zásilky předat:

- jednotlivě (z detailu zásilky tlačítkem **Předat na výpravnu** nebo použitím pravého tlačítka myši na vybrané zásilce - volba **Předat na výpravnu**)
- nebo hromadně - výběr se provede zaškrtnutím check boxů u jednotlivých zásilek v seznamu a zaškrtnuté zásilky se předají tlačítkem **Předat na Výpravnu**.

Tisk obálek, štítků a dodejek

V nabídce **Zásilky k vypravení** se mohou k odesílaným zásilkám tisknout obálky anebo štítky na obálky.

Vpravo nahoře je umístěno tlačítko **Tisk** s volbami **Obálky**, **Štítky** a **Doručenky/Dodejky**. Pro vybrané zásilky se otevře šablona s doplněnými adresami.

Tisk potvrzení o převzetí

U listinných zásilek, které mají vzor vypravení "Osobně", lze využít šablonu „Potvrzení o převzetí“ (tlačítko **Tisk - Potvrzení o převzetí**). Po jeho podepsání je možné jej zaevidovat na Podatelně jako listinnou doručku.

7.2 Zásilky vypravené

Přehled zásilek, které byly předány na Výpravnu a jsou ve stavu **K odeslání**.

Lze je vrátit do modulu Referent - vybere se zásilka (zaškrtně se check box nebo otevře detail zásilky) a stiskne tl. **Vyřadit ze zpracování**.

7.3 Zásilky vyřazené

Přehled zásilek, u kterých byla na Výpravně použita akce **Vyřadit ze zpracování**.

V tomto seznamu má obsluha možnost změnit např. adresáta nebo způsob vypravení zásilky, případně vytisknout obálky nebo štítky, a následně může zásilku opět předat výpravně - tl. **Předat na Výpravnu**.

U zásilek se způsobem vypravení datovou zprávou lze ověřit dostupnost datové schránky pomocí tlačítka **Ověřit datovou schránku**.

7.4 Zásilky odeslané

Zde se zobrazují všechny zásilky odeslané referentem.

Filtrovat se tu dá zadáním časového období, výběrem způsobu odeslání zásilky - rychlý filtr **Způsob odeslání** anebo lze vyhledat zásilku zadáním **č.j.** nebo **spisové značky**.

- V detailu zásilek odeslaných formou **datové zprávy** je možné zobrazit datovou zprávu v prostředí systému datových schránek (Software602Form Filler), je možné zobrazit si doručku (tlačítkem s lupou) a je možné doplnit poznámku.
- V detailu zásilek odeslaných formou **e-mailu** je možné vytisknout detail tohoto e-mailu nebo lze doplnit poznámku.

- V detailu **listinných zásilek** se dá doplnit číslo zásilky nebo poznámka.
- V detailu zásilek odeslaných formou **pro vlastní úřad** (na podatelnu úřadu) lze zobrazit doručenkou (tlačítkem s lupou) a je možné doplnit poznámku.

7.5 Nedoručitelné zásilky

Pokud se odeslaná zásilka vrátí jako nedoručená, obsluha na podatelně vytvoří doručenkou s udáním důvodu nedoručení. Po převzetí takové doručenkou jejím vlastníkem (referentem, který původní zásilku vyhotovil a předal k odeslání) se zásilka přesune do nabídky **Nedoručitelné zásilky**.

V detailu zásilky je možné zobrazit si příslušnou doručenkou - pomocí tlačítka s lupou.

8 Žádosti o schválení

Nabídka, ve které se zobrazí žádosti o schválení dokumentu, žádosti o schválení komponenty (žádost o podpis), či žádosti o schválení spisu, které byly adresovány aktuálně přihlášenému referentovi.

Pomocí filtru **Typ** lze omezit zobrazení žádostí na žádosti o schválení dokumentu, žádosti o schválení komponenty či žádosti o schválení spisu. Každá vytvořená žádost ke schválení má automaticky přiřazen jednoznačný identifikátor (JID).

Vyřízení žádosti o schválení

V detailu žádosti je důležitá informace od žadatele a především komponenta či dokument (v případě schválení spisu), jehož obsah má být schvalován/vyřízen schválením/podepsán.

Soubor, který tvoří komponentu, je dostupný ze spodní tabulky **Komponenta** - uživatel si jej zobrazí přes ikonu sponky (anebo může otevřít detail komponenty a zde použít tlačítko s lupou).

Dokumenty, které jsou součástí schvalovaného spisu jsou k dispozici ze spodní tabulky **Dokumenty**.

Je-li vše v pořádku, schvalovatel může zapsat do pole **Komentář** své vyjádření ke schvalovanému/podepisovanému dokumentu a použít tlačítko **Schválit** nebo **Schválit a vyřídit**.

V opačném případě je vyplnění **Komentáře** povinné a schvalovatel použije tlačítko **Zamítnout**.

V detailu žádostí o schválení komponenty, dokumentu či spisu naleznete záložku **Transakční protokol**, kde se logují veškeré operace v rámci procesu schvalování dané entity.

Žádost o schválení komponenty

Žádost o schválení komponenty (dříve žádost o podpis) vyřídíte pomocí tl. **Schválit**, kdy poté máte možnost převodu komponenty do PDF/A, připojit elektronický podpis s časovým razítkem.

Zamítnout komponentu lze pomocí tl. **Zamítnout**, ale nejprve je potřeba vyplnit **Komentář**.

Referentovi, který žádost vytvořil, se v nabídce **Vlastní k vyřízení** u příslušného dokumentu či v detailu dokumentu na záložce **Komponenty** objeví signalizace toho, že žádost byla vyřízena (zelená značka znamená schválení žádosti, červená zamítnutí).

Pokud není žádost vyřízená v termínu, zobrazí se u žádosti vykřičník.

Žádost o schválení dokumentu

Žádost o schválení dokumentu lze pouze schválit, pomocí tl. **Schválit** a dokument bude stále ve stavu **Otevřený** či **Vyřizovaný**, nebo lze dokument schválit a zároveň vyřídit schválením pomocí tl. **Schválit a vyřídit** a dokument bude ve stavu **Vyřízený**.

Referentovi, který žádost vytvořil, se v nabídce **Vlastní k vyřízení** u příslušného dokumentu objeví signalizace toho, že žádost byla vyřízena (zelená značka znamená schválení žádosti, červená zamítnutí).

Pokud není žádost vyřízená v termínu, zobrazí se u žádosti vykřičník.

Žádost o schválení spisu

Žádost o schválení spisu lze pouze schválit, pomocí tl. **Schválit** a spis bude stále ve stavu **Otevřený** či **Vyřizovaný**, nebo lze spis schválit zároveň vyřídit schválením pomocí tl. **Schválit a vyřídit** a spis bude ve stavu **Vyřízený** či **Uzavřený** (pokud zakliknete možnost uzavřít spis).

Referentovi, který žádost vytvořil se v nabídce Spisy u příslušného spisu objeví signalizace toho, že žádost byla vyřízena (zelená značka znamená schválení žádosti, červená zamítnutí).

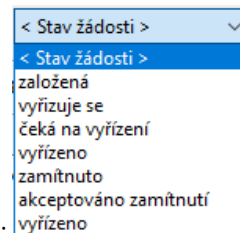
Pokud není žádost vyřízená v termínu, zobrazí se u žádosti vykřičník.

8.1 Moje žádosti

Přehled všech žádostí o schválení spisu, schválení dokumentu nebo žádosti o schválení komponenty, které referent vytvořil.

Ve výchozím nastavení jsou zobrazené žádosti vytvořené v období posledního měsíce.

Období lze změnit zadáním data (nebo intervalu dat) v poli **Vystaveno**.



Pomocí rychlého filtru lze vybrat zobrazení žádostí pouze v určitém **stavu**:

Nebo se mohou zobrazit žádosti jen jednoho **typu**:

- schválení dokumentu,
- schválení spisu
- schválení komponenty.

V detailu žádosti je možné změnit datum požadovaného vyřízení.

Pozn.:

Postup vytváření žádostí o schválení dokumentu či žádosti o schválení komponenty dokumentu je popsán v kapitole [Vytvoření žádosti o schválení dokumentu či žádosti o schválení komponenty](#).

Postup vytváření žádostí o schválení spisu je popsán v kapitole [Spisy - záložka Schválení](#).

9 Dokumenty k nahlédnutí

Přehled dokumentů, které byly uživateli zpřístupněny k nahlížení. Mohou to být dokumenty přijaté i vlastní.

Dokumenty je možné prohlížet (zobrazit si komponenty), ale nelze v nich provádět žádné změny.

Dokumenty je možné z této nabídky odstranit pomocí tlačítka **Zrušit nahlédnutí**.

Moje k nahlédnutí

Přehled dokumentů, které aktuálně přihlášený referent zpřístupnil k nahlédnutí ostatním referentům.

Zpřístupnění dokumentů k nahlížení lze zrušit tlačítkem **Zrušit nahlédnutí**.

10 Dokumenty

V nabídce **Dokumenty** je k dispozici seznam všech dokumentů, na které má aktuálně přihlášený uživatel "právo", což znamená, že jsou zde pohromadě:

- všechny přijaté a vlastní dokumenty, u kterých je vlastníkem, a to ve všech možných stavech. Tyto dokumenty se zobrazují ve výchozím nastavení se zaškrtnutým checkboxem **Moje dokumenty**. Po odškrtnutí tohoto checkboxu se zobrazí také:
- dokumenty, které mu byly zpřístupněny jinými pracovníky k nahlížení,
- dokumenty podřízených pracovníků - to pouze v případě nadřízeného pracovníka, kterému bylo nastaveno uživatelské právo přístupu k [dokumentům organizace](#).

V seznamu dokumentů se pomocí ikoněk snadno rozliší dokumenty přijaté a vlastní:



Dokument vlastní (vyřízený)



Dokument vlastní (vyřizovaný)




Dokument přijatý (vyřízený)



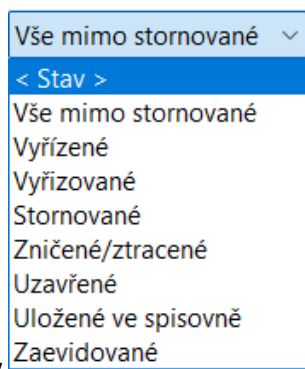
Dokument přijatý (vyřizovaný)

Vyhledávání a filtrování dokumentů

Ve výchozím nastavení jsou zde zobrazeny všechny dokumenty vytvořené v období posledního roku. Období lze změnit zadáním data (nebo intervalu dat) v poli **Vytvořeno**.

Vyhledávat v dokumentech lze kromě standardního filtru  také pomocí rychlých filtrů:

- **Věc**,
- **JID** (jednoznačný identifikátor dokumentu),
- **Vlastník, Původ** (vlastní x přijatý),
- **Typ dokumentu** (např. běžná písemnost, podání, žádost...),
- **Čj./Spis. značka**,



- Stav,
- Odesílatel/adresát,
- Věcná skupina.

Při hledání dokumentů podle **odesílatele/adresáta** lze vyhledávat v seznamech dokumentů i dle subjektů.

Do filtru pro vyhledávání podle **odesílatele/adresáta** je možné pomocí tlačítka se třemi tečkami zadat i více subjektů a filtrovat tak více subjektů najednou.

V základním zobrazení se nezobrazují zneprístupněné dokumenty.

Moje dokumenty

Zaškrtnutí checkboxu **Moje dokumenty** znamená, že v seznamu jsou zobrazeny pouze dokumenty, u kterých je daný uživatel vlastníkem. Má-li uživatel povolené [k nahlédnutí](#) dokumenty jiného vlastníka, po odškrtnutí tohoto checkboxu vidí v seznamu i dokumenty jiného vlastníka. Může si zobrazit i komponenty těchto dokumentů.

Dokumenty bez spisovny

Zaškrtnutí checkboxu **Dokumenty bez spisovny** znamená, že v seznamu jsou zobrazeny pouze dokumenty, které ještě nebyly předány do Spisovny. Odškrtnutím tohoto checkboxu se zobrazí (šedivým písmem a kurzívou) i dokumenty, které byly **předány do Spisovny**. U těchto dokumentů je možné zobrazit jejich detail, nikoli však jednotlivé komponenty.

Moje dokumenty nezařazené do spisu

Po zaškrtnutí checkboxu **Moje dokumenty nezařazené do spisu** se zobrazí všechny dokumenty nezařazené do spisu. Tento filtr lze použít pro případ hromadného vkládání dokumentů do spisu s použitím akce **Zařadit do spisu**. Dokumenty zařazené do vybraného spisu převezmou vždy věcnou skupinu ze spisu.

Externí aplikace

Po zaškrtnutí checkboxu **Externí aplikace** se zobrazí všechny dokumenty ve výhradní správě externí aplikace.

Tlačítka nad seznamem dokumentů

Detail	Zobrazení formuláře detailu dokumentu.
Filtr	Zobrazení formuláře filtru pro vyhledávání dokumentů.
Předat to VITA	Možnost předat dokument do VITA (stavební úřad). Zpřístupněné pouze v případě, že uživatel má právo: SSLJDR003 - Spisová služba -VITA (přístup k převedení dokumentu do externí aplikace VITA).
Zrušit předání	Možnost zrušit předání dokumentu do VITA.
K nahlédnutí	Možnost výběru uživatelů, kteří budou oprávněni nahlížet do vybraného dokumentu.
Vytisknout	Možnost hromadného tisku vybraných komponent.
Tisk štítků pro	Možnost hromadného tisku štítků s podacím razítkem pro přijaté dokumenty.

Zařadit do spisu	Uživatel s přístupem ke spisu může vkládat dokumenty do spisu hromadně.

Na každém dokumentu je možné použít pravé tlačítko myši - nabídne se menu kontextových nabídek, které jsou použitelné na konkrétním dokumentu.

Sloupec se symbolem kancelářské sponky - možnost přímého otevření komponenty (souboru) bez nutnosti vstupovat do detailu dokumentu.

Nabídky (akce) dostupné na jednotlivých dokumentech

Veškeré akce, které je možné s dokumenty provádět, závisí na tom, jde-li o dokument přijatý nebo vlastní, a zároveň v jakém stavu se nachází - viz příslušné kapitoly:

1) Přijaté dokumenty

Přijaté dokument vyřizované:

Vyřídit	Odpověď Vzít na vědomí Vyřídit jiným způsobem Vyřídit záznamem na dokumentu Postoupit
Předat	
Akce	Žádost o vyvěšení na úřední desce Založit spis / Vyřadit ze spisu - vloženo omylem / Vyjmout ze spisu Vytvořit kopii Převidovat dokument - možnost převidování dokumentu, pokud byla chybně vybrána maska č.j. nebo č.evid. (v době do 1 měsíce po zaevídování dokumentu). Znepřístupnění (storno) přijatého dokumentu - pouze analogové Zničení/ztráta - pouze analogové
Tisk	Tisk detailu dokumentu Tisk detailu dokumentu s transakčním protokolem Štítek dokumentu
K nahlédnutí	
Konverze do PDF/A	Konverze do PDF/A s doložkou
Konverze datové zprávy	Pouze u dokumentů doručených formou datové zprávy - provedení Autorizované konverze z moci úřední.

Akce nad komponentami

Detail

Smazat

Filtr

Konverze - Konverze z moci úřední do elektronické podoby (Konverze LE) - v případě analogového dokumentu

Konverze - Konverze z moci úřední do listinné podoby (Konverze EL) - v případě digitálního dokumentu

Konverze - [Konverze komponenty do digitální podoby dle §69a](#) - v případě analogových dokumentů

Konverze - [Konverze komponenty do listinné podoby dle §69a](#) - v případě digitálních dokumentů

Elektronický obraz (prostý sken) - pouze u analogových dokumentů

Akce - Export komponent

Akce - Vytisknout komponenty

Akce - Ověřit datový formát

Akce - Ověřit el. podpis u PDF souborů.

Přijaté dokumenty vyřízené:

Vyřídit

[Odpověď](#)

[Zrušit vyřízení](#)

[Předat](#)

Akce

[Žádost o vyvěšení na úřední desce](#)

[Založit spis](#) / Vyřadit ze spisu - vloženo omylem / [Vyjmout ze spisu](#)

Vytvořit kopii

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

[Zničení/ztráta](#) - pouze analogové

Tisk

Tisk detailu dokumentu

Tisk detailu dokumentu s transakčním protokolem

Štítek dokumentu

[K nahlédnutí](#)

[Konverze do PDF/A](#)

Konverze do PDF/A s doložkou

[Konverze datové zprávy](#)

Pouze u dokumentů doručených formou datové zprávy - provedení Autorizované konverze z moci úřední.

Akce nad komponentami

Detail

Filtr

Konverze - Konverze z moci úřední do elektronické podoby (Konverze LE) - v případě analogového dokumentu

Konverze - Konverze z moci úřední do listinné podoby (Konverze EL) - v případě digitálního dokumentu

Konverze - [Konverze komponenty do digitální podoby dle §69a](#) - v případě analogových dokumentů

Konverze - [Konverze komponenty do listinné podoby dle §69a](#) - v případě digitálních dokumentů

Elektronický obraz (prostý sken) - pouze u analogových dokumentů

Akce - Export komponent

Akce - Vytisknout komponenty

Akce - Ověřit datový formát

Akce - Ověřit el. podpis u PDF souborů.

2) Vlastní dokumenty otevřené a vyřizované

Vlastní dokumenty otevřené:

[Odeslat](#)

[Připravit k vypravení](#)

[Vyřídit](#)

Vzít na vědomí

Vyřídit jiným způsobem

Vyřídit záznamem na dokumentu

[Předat](#)

Akce

[Založit spis](#)

[Vytvořit dokument](#)

[Hromadná korespondence](#)

[Znepřístupnit \(storno\)](#)

[Zničení/ztráta](#) - pouze analogové

Přegenerovat šablony

[Rozdělovník](#)

Tisk

Tisk detailu dokumentu

Tisk detailu dokumentu s transakčním protokolem

Štítek dokumentu

[K nahlédnutí](#)

Akce nad komponentami

Nový -

- ze souboru,
- ze šablony,
- z importu souborů,
- Konverze - Konverze z moci úřední do elektronické podoby (Konverze LE),
- Konverze - Konverze do digitální podoby dle §69a - v případě analogových dokumentů,
- Načíst z původního dokumentu (pokud otevřený dokument vznikl jako odpověď na přijatý dokument),

- Načíst z pracovních souborů.

Detail

Smazat

Filtr

Podepsat

Žádost o podpis

Akce - Export komponent

Akce - Vytisknout komponenty

Akce - Ověřit datový formát

Akce - Ověřit el. podpis u PDF souborů

Vlastní dokumenty vyřizované:

Odeslat

Vyřídit

[Vzít na vědomí](#)

[Vyřídit jiným způsobem](#)

[Vyřídit záznamem na dokumentu](#)

Předit

Akce

[Otevřít dokument](#)

[Žádost o vyvěšení na úřední desce](#)

[Založit spis](#) / Vyřadit ze spisu - vloženo omylem / [Vyjmout ze spisu](#)

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

[Znepřístupnit \(storno\)](#)

[Zničení/ztráta](#) - pouze analogové

Tisk

Tisk detailu dokumentu

Tisk detailu dokumentu s transakčním protokolem

Štítek dokumentu

K nahlédnutí

Konverze do PDF/A

Konverze do PDF/A s doložkou

Konverze do PDF/A bez doložky

Akce nad komponentami

Nový -

- Elektronický obraz (prostý sken),
- Konverze z moci úřední do elektronické podoby (Konverze LE) - v případě analogových dokumentů, nebo - Konverze z moci úřední do listinné podoby (Konverze EL) - v případě digitálních dokumentů,

- Konverze do digitální podoby dle §69a - v případě analogových dokumentů, nebo - Konverze do digitální podoby dle §69a - v případě digitálních dokumentů,

Detail

Filtr

Podepsat

Žádost o podpis

Akce - Export komponent

Akce - Vytisknout komponenty

Akce - Ověřit datový formát

Akce - Ověřit el. podpis u PDF souborů

Vlastní dokumenty vyřízené:

[Odeslat](#)

Vyřídit

[Zrušit vyřízení](#)

[Předat](#)

Akce

[Otevřít dokument](#)

[Žádost o vyvěšení na úřední desce](#)

[Založit spis](#) / Vyřadit ze spisu - vloženo omylem / [Vyjmout ze spisu](#)

[Zničení/ztráta](#) - pouze analogové

Tisk

Tisk detailu dokumentu

Tisk detailu dokumentu s transakčním protokolem

Štítky

[K nahlédnutí](#)

[Konverze do PDF/A](#)

Konverze do PDF/A s doložkou

Konverze do PDF/A bez doložky.

Akce nad komponentami

Nový -

- Elektronický obraz (prostý sken) - pouze u analogových dokumentů,
- Konverze do digitální podoby dle §69a - v případě analogových dokumentů, nebo Konverze do digitální podoby dle §69a - v případě digitálních dokumentů,
- Konverze - Konverze z moci úřední do elektronické podoby (Konverze LE) - v případě analogových dokumentů

Detail

Filtr

Podepsat

Žádost o podpis

Konverze - Konverze z moci úřední do listinné podoby (Konverze EL) - v případě digitálních dokumentů

Akce - Export komponent

Akce - Vytisknout komponenty

Akce - Ověřit datový formát

Akce - Ověřit el. podpis u PDF souborů.

Další ikony používané pro rozlišení vlastních a přijatých dokumentů a jejich možných stavů

Ikonky předávaných dokumentů:

Předávaný otevřený vlastní dokument:



Předávaný vyřízený a vyřizovaný vlastní dokument:



Předávaný vyřízený a vyřizovaný přijatý dokument:



Ikonky vyvěšených dokumentů:

Vyvěšený otevřený vlastní dokument



Vyvěšený vyřízený a vyřizovaný vlastní dokument:



Vyvěšený vyřízený a vyřizovaný přijatý dokument:



Ikonky sejmutých dokumentů:

Sejmutý přijatý dokument vyřízený a vyřizovaný:



Sejmutý vlastní dokument vyřízený a vyřizovaný:



Ikonky zneprístupněných dokumentů

Zneprístupněný přijatý dokument:



Zneprístupněný vlastní dokument:



Znepřístupněný otevřený vlastní dokument:



Vyvěšený a následně zneprístupněný přijatý dokument:



Vyvěšený a následně zneprístupněný vlastní dokument:



Ikonky ztracených/zničených dokumentů:

Ztracený přijatý dokument vyřízený a vyřizovaný:



Ztracený vlastní dokument vyřízený a vyřizovaný:



Ztracený otevřený vlastní dokument:



Vyvěšený a následně ztracený vlastní dokument (vyřizovaný a vyřízený):



Vyvěšený a následně ztracený přijatý dokument (vyřizovaný a vyřízený):



Sejmutý a následně ztracený přijatý dokument (vyřizovaný a vyřízený):



10.1 Dokumenty odboru

Nahlížení na dokumenty odboru

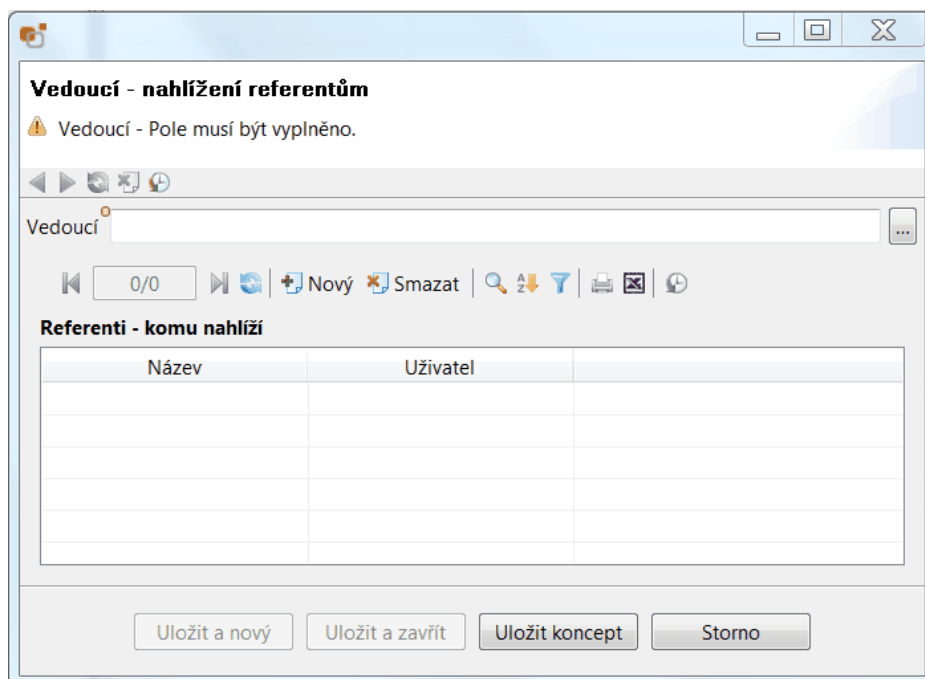
Tato funkčnost je určena vedoucím pracovníkům, kterým umožňuje nahlížet do dokumentů svých podřízených.

Pracovník, kterému je nastaveno toto právo, najde v nabídce **Dokumenty** - po zrušení zaškrtnutí políčka **Moje dokumenty** - dokumenty všech vybraných referentů.

Dokumenty jsou pro něj ve stavu "pouze ke čtení", ale komponenty je možné vytisknout anebo uložit na disk počítače či zobrazit detail komponenty.

Nastavení nahlížení na dokumenty odboru

Uživatel s administrátorským právem může v modulu **Administrace** (záložka **Databázové schéma - Moduly - Spisová služba - Dokumenty odboru**) zadat vedoucí pracovníky. Stiskne tlačítko **Nový**, otevře se formulář **Vedoucí - nahlížení referentům**. Zde se vybere pracovník pomocí tlačítka se třemi tečkami ze seznamu platných uživatelů.



K vedoucímu pracovníkovi je třeba přiřadit referenty, k jejichž dokumentům bude mít přístup - použije se tl. **Nový** nad tabulkou referentů.

V okně multiselectu se vytvoří seznam podřízených referentů.

11 Komponenty

Přehled všech komponent všech dokumentů aktuálně přihlášeného pracovníka.

Komponenty (soubory) je možné zobrazit kliknutím na ikonku sponky ve sloupci **Soubor**.

V seznamu je možné vyhledávat a filtrovat dle mnoha kritérií, např. dle **data vytvoření**, dle **věci**, **č.j.**, **názvu** nebo **JID**.

Důležité jsou možnosti vyfiltrovat komponenty, které jsou (nebo nejsou) ve **výstupním datovém formátu** a komponenty, ke kterým bylo (či nebylo) vytvořeno **ztvárnění do PDF/A**.

Zatržítka **Komponenty bez spisovny** - je-li zaškrtnuté, jsou v seznamu zobrazeny pouze komponenty dokumentů, které ještě nebyly předány do Spisovny. Odškrtnutím tohoto zaškrťávkátka se zobrazí (šedivým písmem a kurzívou) i komponenty dokumentů, které byly předány do Spisovny. Tyto komponenty je možné zobrazit - pouze ale v režimu pro čtení.

Nad seznamem komponent má uživatel k dispozici tato tlačítka:

- Detail** - zobrazení formuláře detailu komponenty.
- Filtr** - zobrazení formuláře filtru pro vyhledávání komponent.
- Vytisknout komponenty** - možnost hromadného tisku vybraných komponent.
- Export komponent** - vybrané komponenty je možné uložit mimo spisovou službu na disk počítače (či externí disk).
- Ověřit datový formát** - možnost hromadného ověření datového formátu vybraných komponent. Jestli komponenta je nebo není ve výstupním datovém formátu, je vidět ve sloupci **Výstupní datový formát**, kde je zelenou "fajfkou" signalizováno, že soubor je ve výstupním datovém formátu a křížkem naopak, že není. Otazník znamená, že dosud nebyla provedena identifikace formátu.
- Ověřit el. podpis u PDF souborů** - možnost hromadného ověření podpisu u vybraných komponent. Tato akce ověří podpis pouze u komponent ve formátu PDF. Je možnost přidat sloupec **Elektronický podpis**, kde lze zobrazit zda komponenta obsahuje elektronický podpis či nikoliv. Pokud komponenta obsahuje elektronický podpis je signalizováno zelenou "fajfkou". Pokud komponenta neobsahuje elektronický podpis je signalizováno červeným křížkem. Otazník znamená, že nebylo možné identifikovat elektronický podpis.
- Zobrazit dokument** - zobrazení dokumentu, ke kterému daná komponenta patří.
- Konverze** - s nabídkami **Konverze do PDF/A s doložkou** nebo **Konverze do PDF/A pro vlastní dokumenty bez doložky** - možnost provést konverzi do PDF/A pro vybrané komponenty. Do výběru komponent pro konverzi jsou pak zařazeny pouze komponenty, které nejsou ve výstupním datovém formátu a nemají ani ztvárnění do výstupního datového formátu. Na dotaz jsou pak vyřazeny i komponenty dokumentů, které jsou evidované v listinné podobě (analogová forma dokumentu).

12 Doručení

Seznam všech doručenek, které byly referentem převzaty z podatelny, a nebo které si sám zapsal.

Při vstupu do nabídky jsou zde zobrazeny všechny doručení zaevidované v období posledního týdne. Období lze změnit zadáním data (nebo intervalu dat) v poli **Doručeno/Vráceno**.

Jsou zde pohromadě doručení k odeslaným analogovým zásilkám, datovým zprávám i z podatelny úřadu.

Pomocí rychlého filtru **Způsob odeslání** lze vybrat zobrazení buď pouze doručení k datovým zprávám či pouze k zásilkám odeslaným prostřednictvím České pošty, anebo k zásilkám pro vlastní úřad na podatelnu úřadu.

Kromě toho je možné doručení vyhledávat zadáním data odeslání zásilky (rychlý filtr **Odesláno**), zadáním data doručení/vrácení (rychlý filtr **Doručeno/Vráceno**), anebo pomocí filtrů **Čj.** a **Spis. značka**.

Vyfiltrované doručení lze hromadně tisknout tlačítkem **Tisk doručení**. Tisknou se pouze doručení k datovým zprávám a k zásilkám pro vlastní úřad

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

Doručení zapsané na podatelně si referent přebírá v nabídce [Doručení k převzetí](#).

Případně si může zapsat došlou (analogovou) doručení sám.

Vytvoření nové doručení

Nová došlá doručení se zapíše pomocí tlačítka **Nový**. Otevře se formulář pro zápis nové doručení.

Pole **Doručení k zásilce** slouží k vyhledání zásilky, ke které doručení patří. Může se zadat jen několik znaků z příjmení nebo obchodního názvu adresáta, z čísla podacího přiřazeného Českou poštou nebo čísla jednacím - program nabídne odpovídající zásilky, ve kterých se zadaný výraz vyskytuje. V tomto případě ale kvůli rychlosti vyhledává pouze mezi zásilkami odeslanými v posledních dvou měsících.

Druhou možností je vyhledat zásilku přes tlačítko se třemi tečkami - v tomto případě se zobrazí seznam odeslaných zásilek za poslední půl rok.

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:

- Převzato
- Uloženo a připraveno k vyzvednutí
- Vloženo do schránky.

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" doručenkou je možné oskenovat a připojit k otevřenému dokumentu doručenky. Zajišť se tím dostupnost všech informací, které doručenka obsahuje. Tlačítkem **Skenovat** se vstoupí do externí aplikace skeneru, díky kterému lze skenovat přímo ze systému KEO4. Druhou možností je připojit již

existující uložený soubor (externě oskenovanou doručenkou) 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**.

Doručenky k datovým zprávám a k zásilkám pro vlastní úřad lze tisknout, a to pomocí tlačítka **Tisk doručenky**. U doručenek, které se mají vytisknout, musí být zaškrtnutý check box pro výběr.

Z detailu každé doručenky je možné zobrazit detail dokumentu (tlačítkem **Zobrazit dokument**); z detailu doručenky k datové zprávě je možné vytisknout detail datové zprávy (tlačítkem **Tisk datové zprávy**).

Z detailu doručenky k datové zprávě či k zásilce pro vlastní úřad lze vytisknout doručenkou (tlačítkem **Tisk doručenky**).

13 Dokumenty organizace

Tato nabídka se zobrazuje pouze vedoucím pracovníkům, kteří mají přiděleno uživatelské právo: **Spisová služba - nahlížení na dokumenty organizace (SSLJDR009)**.

V nabídce se zobrazují dokumenty všech referentů úřadu (organizace). Komponenty dokumentů zde **nelze** zobrazit.

Seznam dokumentů vypadá podobně jako v nabídce **Dokumenty**.

Kromě standardního filtru se zde pracuje s rychlými filtry **JID, Vytvořeno** (datum vytvoření dokumentu), **Věc, Vlastník, Č.j./Spis. značka, Odesílatel/adresát** a **Věcná skupina**.

Při zapnutí práva správce SSL (SSLJDR011) jsou k dispozici tyto akce:

- **Reorganizace pracovních míst,**
- **Reorganizace věcných skupin,**
- **Spisová rozlučka,**
- **Kontrola křížových odkazů a**
- **Zobrazit spisy obsahující konflikt.**

Bližší informace k činnostem správce SSL naleznete v dokumentaci [správa eSSL](#).

Reorganizace pracovních míst

Tato akce se použije v situacích, kdy je potřeba předat agendu od nějakého referenta jinému. Například, když na pracovním místě jeden referent skončí a nastoupí místo něj někdo jiný. Nebo pokud se agenda má rozdělit mezi více pracovníků a část agendy zůstane původnímu zpracovateli a část se přiřadí někomu novému.

Po použití tlačítka **Reorganizace pracovních míst** se nabídne formulář, ve kterém se vybere pracovní místo, od kterého se bude agenda přebírat a pracovní místa, kterému se naopak bude předávat.

Následuje výběr položek k předání. Zobrazí se přehled spisů, dokumentů, žádostí, dokumentů k nahlédnutí, ukládacích jednotek, typových spisů a součástí, které jsou ve vlastnictví uživatele, od kterého mají být předány. Ve výchozím stavu se k předání nabízí vše, co má uživatel ve vlastnictví. Měli být tento seznam upraven a některé dokumenty, spisy apod. se předávat nemají, použije se tlačítko **Vybrat**. Zobrazí se seznam položek k předání. Pomocí zaškrtnutí je třeba vybrat položky, které se budou předávat novému uživateli. Je také možné výběr usnadnit tím, že se vyfiltrují položky např. podle stavu vyřízení, data vzniku nebo dle jejich formy či typu. Vybrané položky se potvrdí tlačítkem **Vybrat**.

Tlačítkem **Vyjmout** se zobrazí všechny vybrané položky a některé z nich je možné ještě z předání vyloučit. Zaškrtnou se příslušná zaškrtnutí a výběr se potvrdí tlačítkem **Vyjmout**.

K vlastnímu předání vybraných položek dojde po použití tlačítka **Dokončit**.

Reorganizace věcných skupin

Tato akce slouží k přesunu dokumentů, spisů a ukládacích jednotek z jedné věcné skupiny do jiné.

Použije se tlačítko **Reorganizace věcných skupin**. Vybere se věcná skupina, ze které budou dokumenty přeřazeny a skupina, do které budou přeřazeny. Pro výběry věcných skupin je možné použít tlačítko se třemi tečkami anebo našeptávač (začne se psát název věcné skupiny a program nabídne odpovídající položky).

Pokud mají přesouvané dokumenty atd. převzít i skartační režim nové věcné skupiny, je třeba zaškrtnout volbu **Převzít skartační režim nové věcné skupiny do všech přeřazených spisů, dokumentů či ukládacích jednotek**.

Další postup je obdobný jako při reorganizaci pracovních míst.

Pro přeřazení se nabízí pouze spisy, které nejsou vloženy v ukládací jednotce; dokumenty, které nejsou ve spisu, ani v žádné ukládací jednotce a všechny ukládací jednotky s danou věcnou skupinou, které nejsou součástí skartačního řízení.

Kontrola křížových odkazů

Tímto tlačítkem se zobrazí přehled dokumentů, které jsou spolu svázané pevným křížovým odkazem s konfliktem pro dokument a odpověď.

Jde o případy, kdy dokumenty s křížovou vazbou:

- nejsou ve stejném spisu,
- nemají stejnou věcnou skupinu,
- jeden je ve spisu a druhý ne.

Přehled je možné vytisknout.

Konflikty mezi dokumenty je třeba vyřešit s ohledem na budoucí skartační řízení.

Spisová rozluka

Spisová rozluka se provádí v případě, že některé dokumenty a spisy předáte jinému původci. Po jejich předání můžete přes akci **Spisová rozluka** data smazat. Před samotnou rozlukou je třeba domluvit a následně provést export dat ze spisové služby. Dále vybrat dokumenty/spisy k vyřazení v rámci spisové rozluky. Poté se zobrazí přehled položek k vyřazení v rámci spisové rozluky. Také lze provést export vybraných dat na server.



Vybrané položky budou nenávratně smazány ze Spisové služby a metadata budou přenesena do modulu Archiv.

Po dokončení se zobrazí informace, že spisová rozluka byla dokončena.

Zobrazit spisy obsahující konflikt

Možnost vyřešit konflikty křížových odkazů u spisů přes akci **Zobrazit spisy obsahující konflikt**. Je možné takto hromadně zařadit chybějící dokumenty do uzavřených spisů. U spisů, které nelze vyřešit hromadně, si můžete zobrazit chybějící dokumenty. V případě, že to kontroly umožňují, máte k dispozici akci **Přeřadit k dokumentu s pevným křížovým odkazem**, která umožní vyřešit konflikty v pevných křížových odkazech.

14 Dokumenty TP

Tato nabídka je přístupná pouze uživatelům s uživatelským právem **SSLJDR007 - Správa a přístup k transakčnímu protokolu SSL**

Pokud je v [parametrech transakčního protokolu](#) checkbox **Generovat dokument s denním výpisem transakčních událostí**, pak je v této nabídce k dispozici přehled všech transakčních protokolů za nastavené období.

Přehled je tvořen záložkami **Dokumenty** a **Komponenty**. Na záložce Komponenty se zobrazují komponenty, které lze vyfiltrovat různými způsoby.

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). Tato historie se ukládá do tzv. transakčního protokolu. Transakční protokol je tedy záznam o činnosti v elektronickém systému spisové služby.

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 (**denní svodky**) se na konci kalendářního dne automaticky uloží jako dokument se skartačním režimem A/1, ve formátu PDF/A, který se opatří kvalifikovaným elektronickým podpisem nebo kvalifikovanou elektronickou pečetí a následně kvalifikovaným časovým razítkem. Dostupný je právě v nabídce **Dokumenty TP**, přičemž zobrazit ho je možné buď přímo v seznamu protokolů pomocí ikonky se sponkou nebo v detailu dokumentu transakčního protokolu na záložce **Komponenty**.

Denní svodky jsou povinné v případě vedení **elektronické spisové služby**. Pokud je spisová služba vedena v **listinné formě**, je generování denních svodek vypnuto.

Akce dostupné nad seznamem dokumentů TP - záložka Dokumenty

- **tl. Podepsat dle výběru**

Podepsat dokument transakčního protokolu může jakýkoliv uživatel s právem správce TP.

Nad seznamem dokumentů TP má za tímto účelem tlačítko **Podepsat dle výběru** - je možné hromadně podepsat všechny vybrané (zaškrtnuté) dokumenty TP.

Po podepsání se stav dokumentu změní na "vyřízený".

Pokud máte implementovanou funkci vzdáleného pečetění - denní svodky transakčního protokolu jsou automaticky opatřeny kvalifikovanou elektronickou pečetí s časovým razítkem.

- **tl. Vytisknout komponenty**

Nad seznamem dokumentů TP je k dispozici tlačítko **Vytisknout komponenty** - je možné hromadně vytisknout všechny vybrané komponenty.

Akce dostupné nad seznamem komponent TP- záložka Komponenty

Nad seznamem komponent TP jsou k dispozici akce:

- **Ověřit datový formát** - pomocí této akce je možné hromadně ověřit datový formát u komponent,
- **Ověřit el. podpis u PDF souborů** - pomocí této akce je možné hromadně ověřit, zda komponenta obsahuje elektronický podpis či nikoliv,
- **Konverze do PDF/A (s doložkou / pro vlastní dokumenty bez doložky)** - pomocí této akce je možné provést konverzi (převod) do PDF/A, buď s doložkou nebo bez doložky.

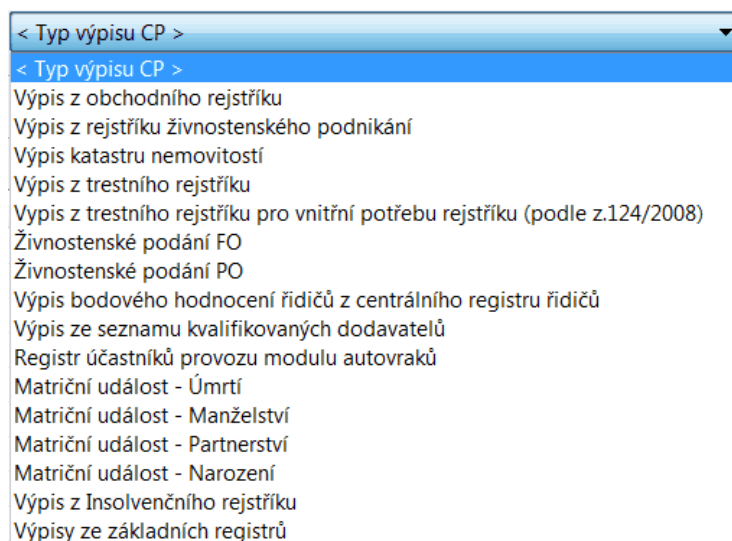
15 Výpisy Czech POINT

Má-li uživatel přiřazena příslušná uživatelská práva, vidí v této nabídce všechny výpisy z Czech POINTu, kterým byla přidělena čísla jednací ze spisové služby.

Při vstupu do nabídky jsou zde zobrazeny všechny výpisy aktuálně přihlášeného uživatele vzniklé v období posledního měsíce, ale je možné zobrazit i výpisy provedené jinými pracovníky - lze změnit filtr Vlastník.

Období lze změnit zadáním data (nebo intervalu dat) v poli **Vytvořeno**.

Výběr zobrazených záznamů lze zúžit volbou **Typu** výpisu.



Tlačítko **Nový** slouží k ručnímu založení výpisu (např. při výpadku napojení CZP).

Otevře se formulář pro pořízení nového otevřeného dokumentu, který má předvyplněné údaje **JID**, **Vlastník**, **č.j.** nebo **č.evid** (dle nastavení parametrů), **Forma** (= digitální), **Věcná skupina** a spolu s ní **skartační režim**, **Spis** (pokud byl vybrán v parametrech pro výpisy z CP), **Datum a čas založení** a **Stav** (= otevřený).

V horní části formuláře se z roletového menu vybere **Typ výpisu CzechPOINT**.

Dle typu výpisu se automaticky vyplní údaj **Věc** - např. Ověřený výstup - Obchodní rejstřík.

Je třeba doplnit počet listů dokumentu nebo připojit komponentu(y).

Může se doplnit **Umístění**.

Při uzavření formuláře (tl. **Uložit a nový** nebo **Uložit a zavřít**) se dokument automaticky povýší na dokument ve stavu Vyřízený. Způsob vyřízení se nastaví na "dokumentem", upřesnění vyřízení = "Předáno osobně". Datum vyřízení = aktuální datum a Vyřídil = aktuálně přihlášený uživatel.

Výpisy z Czech POINTu jsou v podstatě vlastní dokumenty, proto jsou zároveň zobrazeny i v nabídce **Dokumenty**.

Další možné akce:

Výpis z CP není možné smazat, může se pouze znepřístupnit, akce **Znepřístupnění (storno)**.

Tisk přehledu - možnost vytisknout si přehled výpisů dle výběru uživatele.

16 Konverze

Přehled všech provedených konverzí dokumentů.

Ve výchozím nastavení jsou zobrazeny konverze za poslední měsíc - tento časový úsek lze změnit v poli **Vytvořeno**.

K dispozici je možnost filtrování dle **typu konverze**, dle **č.j.** dokumentu, **JID** dokumentu, **ID konverze** (identifikátor záznamu konverze = pořadové číslo konverze dle centrály CZP), nebo vyfiltrovat více typů konverze pomocí filtru **Typ** (přes tři tečky).

Filtr Typ konverze

LE	- konverze listinného dokumentu do elektronické podoby dle § 69a zákona č. 499/2004
EL	- konverze komponenty z elektronické do listinné podoby dle § 69a zákona č. 499/2004
EE	- konverze do výstupního datového formátu dle §69a
EL KZMU	- autorizovaná konverze z moci úřední z elektronické do listinné podoby
LE KZMU	- autorizovaná konverze z moci úřední z listinné do elektronické podoby
KZMU	- možnost vyfiltrovat KzMU, které pocházejí z převodu dat z jiné spisové služby (spisová služba KEO4 má k dispozici pouze soubor a nelze rozlišit, o jakou KzMU jde).

Typy konverzí

1) LE - převedení dokumentu v listinné (analogové) podobě na dokument v digitální podobě podle § 69a zákona o archivnictví a spisové službě.

Listinný dokument se oskenováním převede do digitální podoby - výsledkem je komponenta (soubor) s Ověřovací doložkou pro převedení dokumentu v analogové podobě na dokument v digitální podobě podle § 69a.

Převedený dokument má stejné právní účinky ověřené kopie.

Tento způsob konverze se doporučuje pro dokumenty „nižší“ důležitosti, nebo pro dokumenty, u nichž nelze provést KzMU.

Převedené soubory musí obsahovat doložku s elektronickým podpisem nebo pečetí a časovým razítkem.

Po dokončení konverze je dotaz na změnu formy dokumentu z analogového na digitální.

Tato akce je dostupná z **detailu dokumentu - ze záložky Komponenty** přijatého i vlastního dokumentu.

2) EL - konverze komponenty z elektronické do listinné podoby dle § 69a zákona č. 499/2004

Digitální komponenta (soubor) se vytiskne včetně Ověřovací doložky pro převedení dokumentu v digitální podobě na dokument v analogové podobě podle § 69a zákona č. 499/2004.

Převedený dokument má stejné právní účinky jako ověřená kopie.

Tato akce je dostupná z **detailu dokumentu - ze záložky Komponenty** přijatého i vlastního dokumentu.

3) EE - ověřená konverze do výstupního datového formátu dle §69a

Digitální komponenta (soubor) se převede do výstupního datového formátu dle §69a a k dokumentu je připojena Ověřovací doložka změny datového formátu dokumentu podle § 69a zákona č. 499/2004 Sb.

Pro konverze do PDF/A s doložkou je třeba mít kvalifikovaný elektronický podpis s kvalifikovaným časovým razítkem, protože doložku v digitální podobě musí podepsat osoba odpovědná za převedení nebo změnu datového formátu kvalifikovaným elektronickým podpisem nebo pečetí a dále musí doložku opatřit kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem.

Tato akce se provádí z **detailu dokumentu**:

- u **přijatého dokumentu** tlačítkem **Konverze** - volba **Konverze do PDF/A s doložkou**

- u **vlastního dokumentu** tlačítkem **Konverze** - volba **Konverze do PDF/A s doložkou**

4) KZMU - autorizovaná konverze z moci úřední

- **EL KZMU** - [autorizovaná konverze z moci úřední z elektronické do listinné podoby](#)
- **LE KZMU** - [autorizovaná konverze z moci úřední z listinné do elektronické podoby](#)

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 dokument, jehož převedením výstup vznikl - právní účinky originálu.

Dokument, který byl tímto způsobem převeden, je možné zničit bez výběru archiválií.


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.

1) Konverzi dokumentů vzniklých z **datové zprávy** je možné provést:



- ještě před zaevidováním přijaté datové zprávy - v detailu DZ se použije tlačítko  **Konverze datové zprávy** ;

Otevře se aplikace Form Filler 602, 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 EL provést v modulu Podatelna, v nabídce **Evidence - Zásilky**.

2) 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**), tak i v modulu Referent (v nabídkách **K převzetí**, **Přijaté k vyřízení**, **Vlastní k vyřízení**, **Dokumenty**).


Konverzi zahájí uživatel buď:

- z **detailu dokumentu**, na záložce **Komponenty**, tlačítkem  **Konverze z moci úřední do listinné podoby (Konverze EL)** ,
- nebo z **detailu komponenty** - na záložce **Aut. konverze**, tlačítkem  **Konverze z moci úřední do listinné podoby (Konverze EL)** .

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

Změna formy dokumentu - §6 vyhl. 259/2012.

Akci "Konverze LE" lze volat z **detailu dokumentu** na záložce **Komponenty**.

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

Spustí se aplikace Software602 Form Filler, uživatel se přihlásí pomocí uživatelského 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 elektronickým podpisem pracovníka, který konverzi provedl.

Výsledkem je dokument s právními účinky originálu.

Po provedené konverzi není třeba uchovat původní dokument.

17 Úřední deska

Zde má uživatel přehled o dokumentech, pro které vytvořil žádost o vyvěšení.

Může zde filtrovat dle stavu žádosti - pomocí rychlého filtru **Stav**.

U každého záznamu je možné si zobrazit dokument, pro který byla žádost vytvořena (tlačítko **Zobrazit dokument**) a žádost lze případně i zrušit - tlačítkem **Zrušit vyvěšení na úřední desce**.

Vlastní vyvěšení dokumentu může provést pouze uživatel s právem na úřední desku. Provádí se v modulu [Úřední deska](#).

18 Evidence razítek

Evidenci úředních razítek má přístupnou pouze referent, kterému bylo přiděleno příslušné uživatelské právo.

Nad seznamem zaevidovaných razítek má obsluha k dispozici tlačítka:

Nový - [zaevidování nového razítka](#)
Detail
Smazat
Filtr
Akce - [Předat](#)
 - [Vrátit](#)
 - [Vyřadit](#)
 - [Vrátit z vyřazených](#)


Zaevidování nového razítka


Nové razítko se do evidence pořídí pomocí tlačítka **Nový**.


Ve formuláři nového razítka je nutné zadat **název** razítka.

K tomu se uvádí číslo razítka a je možné zapsat libovolnou textovou poznámku.

Je vhodné připojit oskenovaný otisk razítka.

Tlačítkem **Skenovat**  se vstoupí do externí aplikace pro skenování, pomocí které se otisk razítka oskenuje.

Druhou možností je připojit již existující uložený soubor (externě oskenovaný otisk razítka) pomocí tlačítka **Vybrat** .

Připojený sken je následně možné zobrazit pomocí tlačítka s lupou , případně odstranit tlačítkem



Formulář se uzavře tlačítkem **Uložit a zavřít** nebo **Uložit a Nový**.

Razítko je ve stavu **Zaevidováno**.

Předání razítka vlastníkov

Pracovník, který má na starosti evidenci razítek, předá zaevidované razítko k užívání určenému vlastníkov. To provede tlačítkem **Akce** - volba **Předat**.

V následujícím dialogu je třeba vybrat uživatele, kterému se razítko předává, a může se změnit nabídnuté aktuální datum předání. Po potvrzení tlačítkem **Uložit a zavřít** přechází razítko do stavu **Převzato**. Je možné vytisknout protokol o předání razítka - pomocí tlačítka **Tisk protokolu** v detailu razítka.

Záznam o provedeném předání se zapíše v detailu razítka na záložce **Předání**. Tlačítkem **Detail** na této záložce lze zobrazit více informací o předání a případném vrácení razítka.

V tomto stavu je možné razítko pouze vrátit (**Akce - Vrátit**) nebo vyřadit z důvodu ztráty (**Akce - Vyřadit** - pouze důvod "ztráta").

Vrácení razítka

Vlastník může razítko vrátit "správci razítek" - použije tlačítko **Akce** - volba **Vrátit**.

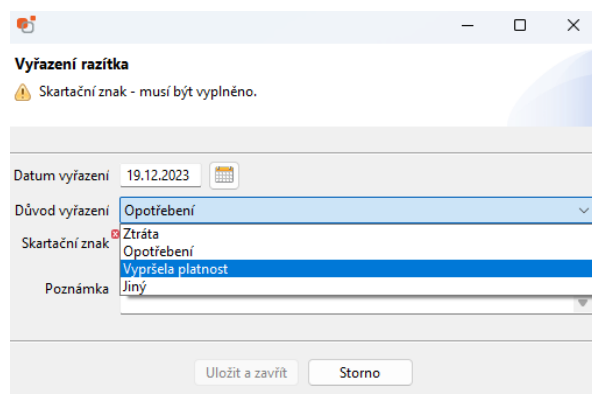
Vyplní datum vrácení a důvod a stiskne tl. **Uložit a zavřít**.

Razítko bude ve stavu **Vráceno**.

Je možné jej buď vyřadit (**Akce - Vyřadit**) anebo předat do užívání jinému referentovi (**Akce - Předat**).

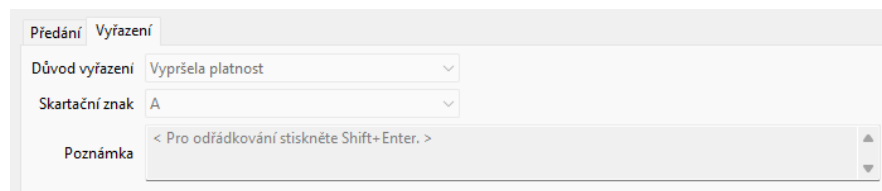
Vyřazení razítka

Vrácené razítko je možné vyřadit z důvodu ztráty (krádeže) nebo dalších důvodů - osoba pověřená správou úředních razítek použije tl. **Akce - Vyřadit**, vybere konkrétní důvod z roletového menu a může k tomu zapsat libovolnou poznámku. V případě opotřebení, vypršení platnosti či jiného důvodu vyřazení je povinný údaj k vyplnění také **Skartační znak** - zde je na výběr **"A"** (archiválie) či **"S"** (stoupa).



Po stisknutí tl. **Uložit a zavřít** přechází razítko do stavu **Vyřazeno**.

Informace o vyřazení razítka se zapisou na záložku **Vyřazení**.



Vyřazená razítka přecházejí do skartačního řízení.

Pozn.:

Dojde-li ke ztrátě razítka, pak dle vyhlášky 259/2012 Sb. (Vyhláška o podrobnostech výkonu spisové služby) veřejnoprávní původce bezodkladně oznámí ztrátu úředního razítka Ministerstvu vnitra. V oznámení uvede datum, od kdy je razítko postrádáno, rozměr a popis razítka.

Vrácení z vyřazení

V případě, že vyřazené razítko má být z nějakého důvodu dále používáno, je možné použít tl. **Akce – Vrátit z vyřazených.**

Tato volba není dostupná u ztracených razítek - ztracená razítka se musí v případě jejich nálezu znovu zaevidovat jako nové razítko.

Volba je aktivní pouze u razítek, která byla vyřazena z jiných důvodů (opotřebení, konec platnosti...), a která nejsou ještě zařazena do skartačního řízení.

19 Modul Úřední deska

Po vstupu do modulu Úřední deska se zobrazí obsah nabídky **K vyvěšení**.

Nabídka K vyvěšení

Vyhotoveno	Název	Kategorie	Počet...	Číslo jednací	Vlastník	JID dokumentu	Počet...
28.2.2017 12:56:07	Interní akty	Ostatní	15	MUKS-065/2017-ORM	Valešová Dana/vedoucí ORM	MUKSNKYJM893	1
28.2.2017 12:58:36	Interní akty 2	Ostatní	15	MUKS-063/2017-ORM	Valešová Dana/vedoucí ORM	MUKSNPP7GOMN	1
28.2.2017 13:07:43	Žádost o vyjádření k výstavbě dvou objektů - zařízení		10	MUKS-2969/2016-ORM	Valešová Dana/vedoucí ORM	16400xxxx00260622SSL416589	0

Zde jsou zobrazené čekající žádosti o vyvěšení dokumentů. Uživatel s přístupem k Úřední desce musí dokončit akci vyvěšení.

a) Vyvěšení dokumentu na úřední desce

V základním režimu Spisové služby KEO4 funguje akce **Vyvěšení na úřední desce** jako pouhá evidence vyvěšených dokumentů, která poskytuje přehled o vyvěšených dokumentech a lze zde hlídat termíny sejmутí dokumentů. Uživatel k tomu musí mít nastavené uživatelské právo **Spisová služba - Úřední deska**.

Akce **Vyvěšení dokumentu** se provede z detailu žádosti tlačítkem **Vyvěsit na úřední desce**.

Uživatel je vyzván k zadání **data a času vyvěšení** a **sejmутí** (od - do). Může se zadat i datum či čas v budoucnu.

Ve výjimečných případech je možné zadat datum vyvěšení v minulosti, ale toto může provést pouze uživatel s oprávněním Správce SSL. Musí být zadán důvod.

Pokud má dokument více komponent, je možné určit jejich pořadí - v detailu žádosti o vyvěšení je v přehledu komponent editovatelný sloupeček **Pořadí** - je zde tedy možné pouhým přepsáním čísla změnit pořadí jednotlivých komponent.

Po kliknutí na tlačítko **Ok** je záznam přesunut do nabídky **Vyvěšeno**.

b) Vyvěšení dokumentu na elektronické úřední desce

Při zakoupení licence na elektronickou úřední desku lze provozovat elektronickou úřední desku a prostřednictvím spisové služby lze dokumenty reálně zveřejňovat na svých webových stránkách. Pro tento režim uživatel potřebuje právo **Spisová služba - právo na elektronickou úřední desku** - tato funkčnost je zpoplatněna.

Vyvěšení dokumentu se provede obdobně, a to z detailu žádosti tlačítkem **Vyvěsit na el. úřední desce**.

Uživatel je vyzván k zadání **data a času vyvěšení** a **data a času sejmутí** (je třeba zohlednit víkendy a svátky).

Ve výjimečných případech je možné zadat datum vyvěšení v minulosti, ale toto může provést pouze uživatel s oprávněním Správce SSL. Musí být zadán důvod.

Stisknutím tl. **OK** dojde k reálnému vyvěšení dokumentu na elektronické úřední desce a uživateli se zobrazí odkaz na webovou adresu, na které je dokument zveřejněn.

Pokud se zadalo budoucí datum (čas) vyvěšení, zobrazí se dokument na úřední desce až ve stanoveném čase.

Pozn.:

Předpokladem samozřejmě je, aby si úřad na své webové stránky umístil odkaz (link) na svoji elektronickou úřední desku.

Pokud má dokument více komponent, je možné určit jejich pořadí - v detailu žádosti o vyvěšení je v přehledu komponent editovatelný sloupeček **Pořadí** - je zde tedy možné pouhým přepsáním čísla změnit pořadí jednotlivých komponent.

Na elektronické desce může být umístěno také logo úřadu, libovolný informativní text anebo volitelný odkaz na jiné webové stránky - to vše lze nastavit v [parametrech](#) modulu Úřední deska.

Odmítnutí žádosti o vyvěšení dokumentu

Žádost o zveřejnění dokumentu může být i odmítnuta - tlačítkem **Odmítnout žádost**. Uživatel je vyzván k zadání důvodu odmítnutí a po stisknutí **Ok** je žádost ze seznamu **K vyvěšení** odstraněna.

Uživateli, který žádost vytvořil, se v modulu Referent, v nabídce [Moje úřední deska](#), tato žádost zobrazí červeným písmem.

Nabídka Vyvěšeno

Přehled vyvěšených dokumentů.

K dispozici jsou zde tlačítka:

Detail	- zobrazí se formulář s detailními informacemi o vyvěšení dokumentu.
Sejmout	- tlačítko je aktivní pouze u dokumentů, u kterých již uplynula doba vyvěšení. Jsou zobrazeny červeným písmem.
Aktualizovat na úřední desce	- možnost aktualizace (opravy) dat vyvěšení na el. úřední desce - pro výjimečné případy, že by data vyvěšení z nějakého důvodu nesouhlasila s daty na el. úřední desce. Jsou zobrazeny červeným písmem.
Zrušit vyvěšení	- možnost zrušit vyvěšení dokumentu, je požadováno zadání důvodu zrušení vyvěšení.
Zobrazit dokument	- zobrazí se detail vyvěšeného dokumentu; tlačítko je aktivní pouze u dokumentů, u kterých dosud nevypršela doba vyvěšení.

Sejmutí dokumentu z úřední desky

Dokumenty vyvěšené na Úřední desku se automaticky nesnímají. V nabídce **Vyvěšeno** je u nich třeba použít akci **Sejmout**.

V [parametrech](#) Úřední desky je možné nastavit, aby se hlídal termín sejmutí - je-li tento parametr zaškrtnutý, pak po uplynutí doby vyvěšení je oprávněnému uživateli při spuštění modulu Úřední deska připomenuto, že u některých dokumentů uplynula doba vyvěšení a že mají být tyto dokumenty sejmuty. V seznamu vyvěšených dokumentů jsou tyto dokumenty červeným písmem.

Nabídka Přehled

Přehled všech dokumentů, které jsou anebo dříve byly vyvěšené na úřední desce, s možností filtrování zobrazení **dle stavu vyvěšení** (čeká na vyvěšení, vyvěšeno, sejmuto, zrušení vyvěšeno po sejmutí, zrušení vyvěšení). Dále lze filtrovat dle **Názvu** dokumentu, **Kategorie** vyvěšení, **Čj.** nebo **JIDu**.

Lze zobrazit detail vyvěšení na úřední desku pomocí tlačítka **Detail** či dvojklikem. V detailu vyvěšení lze měnit údaje **Název**, **Kategorie**, **Číslo vyvěšení**, **Popis** a **Poznámku**. Dále vložit další komponentu pomocí tlačítka **Nový**.

Kromě tlačítek **Detail**, **Zobrazit dokumenta** a **Aktualizovat na úřední desce** jsou k dispozici tlačítka:

Tisk přehledu – lze zvolit všechny nebo vybrané vyvěšené dokumenty, možnost zvolit dle data vyvěšení či dle data a času vyvěšení, volba tisku **Kategorie**, **Přílohy**, **Číslo vyvěšení**.

Tisk – možnost tisku **Potvrzení o vyvěšení dokumentu na úřední desce**, **Potvrzení o vyvěšení dokumentu na úřední desce včetně času** či **Vytisknout komponenty**.

Číselník kategorií vyvěšení na úřední desku

Součástí modulu Úřední deska je číselník kategorií vyvěšení, které jsou využívány při tvorbě žádosti o vyvěšení dokumentu. Číselník je možné upravit - je možné kategorie např. přejmenovat, pořídit nové kategorie (tlačítkem **Nový**) nebo smazat (tl. **Smazat**).

Parametry modulu Úřední deska

Pro modul Úřední deska je možné nastavit několik parametrů:

• Záložka **El. úřední deska**:

Hlídat datum sejmutí - zaškrtnutím parametru se nastaví, aby po uplynutí doby vyvěšení bylo oprávněnému uživateli při spuštění modulu Úřední deska připomenuto, že u některých dokumentů uplynula doba vyvěšení a že mají být tyto dokumenty sejmuty.

Logo zobrazené na el. úřední desce - na elektronické úřední desce je možné mít umístěné např. logo úřadu - obrázek se načte pomocí tlačítka **Vybrat** (ikonka žluté složky).

Zasílání novinek z el. úřední desky - při zaškrtnutí tohoto parametru jsou v případě změny na Úřední desce automaticky rozesílány občanům informační e-maily. E-maily se rozesílají pouze jednou denně (v noci), tedy ne po každém zásahu do obsahu úřední desky.

Zobrazovat datum sejmutí u vyvěšených dokumentů - zaškrtnutím se nastaví, že se u všech vyvěšených dokumentů (kromě těch na dobu neurčitou) bude zobrazovat datum sejmutí.

Informativní text - možnost přidat text, který se bude zobrazovat v záhlaví Úřední desky na webu.

Pozn.:

*Pokud je provedena jakákoliv změna v nastavení těchto parametrů, projeví se na úřední desce až po použití tlačítka **Aktualizovat na el. úřední desce nad seznamem vyvěšených dokumentů**.*

Volitelný odkaz z Úřední desky - lze přidat odkaz na webové stránky obce, aby se mohl uživatel po zobrazení Úřední desky pohodlně vrátit zpět na stránky obce. Stačí zadat **URL adresu** a **text odkazu**, který se bude na elektronické úřední desce zobrazovat.

• Záložka **Maska čísla vyvěšení**

Možnost využití čítače pro jednotlivá vyvěšení. Po sestavení masky se k novým vyvěšením automaticky přiřadí číslo vyvěšení. U starších vyvěšení (před zavedením tohoto parametru v programu KEO4) lze číslo doplnit ručně nebo přes tlačítko **Přidělit číslo**.

Číslo vyvěšení se následně zobrazuje i v poznámce vyvěšení.

Přihlášení k odběru novinek

V případě využívání elektronické úřední desky na webu mají občané možnost přihlásit se k odběru novinek z úřední desky.

Na webu el. úřední desky mohou zadat svoji e-mailovou adresu, na kterou jim budou chodit e-mailová upozornění na změny na desce.

Zasílání novinek

Chcete-li být informováni e-mailem o změnách na této úřední desce:

Na zadanou e-mailovou adresu bude automaticky odeslán e-mail s odkazem pro potvrzení odběru. Kliknutím na tento odkaz se přihlášení potvrdí.

V modulu Úřední deska, v nabídce **Přihlášení k odběru novinek**, mají uživatelé SSL KEO4, kteří používají úřední desku na webu a mají nastaveno používání e-mailových notifikací, k dispozici seznam přihlášených e-mailových adres.

Odhlášení z odběru novinek

Odběr novinek je možné zrušit kliknutím na odkaz, který je součástí každého e-mailu upozorňujícího na novinky na elektronické úřední desce.

20 Předání do spisovny

Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy se předávají do Spisovny, kde čekají na skartační řízení.

Příprava dokumentů a spisů před uložením do Spisovny

Před vkládáním dokumentů a spisů do ukládacích jednotek je třeba:

- Zkontrolovat, zda již některé dokumenty/spisy neprošly skartačním řízením a jen nebyly ze spisovky odstraněny - takové dokumenty lze odstranit přes modul **Archiv**.
- Zkontrolovat, že věcné skupiny mají správné skartační režimy.
- Zkontrolovat, zda jsou opravdu dokumenty a spisy zařazeny ve správných věcných skupinách.
- Vyřešit případné konflikty v křížových odkazech, kdy dokument přijatý a jeho odpověď:
 - mají různé věcné skupiny nebo
 - mají různé skartační režimy nebo
 - jeden dokument je ve spisu a druhý ne nebo je v jiném spisu.

Proces přípravy dokumentů a spisů na předání do Spisovny předání spočívá v těchto krocích:

- [vytvoření ukládacích jednotek](#)
- [rozřazení vyřízených dokumentů a uzavřených spisů do ukládacích jednotek](#)
- [uzavření ukládacích jednotek](#)
- [předání ukládacích jednotek do Spisovny](#).

20.1 Ukládací jednotky

V této nabídce probíhá příprava dokumentů a spisů pro přenos do spisovny. Pokud jsou ve spisové službě vedené typové spisy, pak i uzavřených dílů typových spisů.

Do spisovny jsou ukládány veškeré uzavřené spisy, vyřízené dokumenty, případně uzavřené díly typových spisů určeného původce na dobu trvání skartační lhůty.

Dokumenty/spisy/díly se do spisovny ukládají zpravidla ihned po jejich vyřízení/uzavření, pokud povaha věci nevyžaduje, aby zpracovatel měl vyřízený/uzavřený dokument/spis/díl u sebe déle.

Dokumenty/spisy/díly se do spisovny ukládají podle spisového a skartačního plánu.

Každý referent musí své vyřízené/uzavřené dokumenty/spisy/díly zařadit do **ukládacích jednotek**. Ukládací jednotka (archivní krabice, pořadač) musí mít přiřazenou věcnou skupinu.

Dokumenty a spisy se vkládají do ukládacích jednotek:

- dle věcné skupiny,

- dle roku skartačního řízení,
- dle formy dokumentů a spisů.

Do ukládací jednotky lze zařadit pouze vyřízené dokumenty a uzavřené spisy s vyplněným **rokem vzniku spouštěcí události**.

Uzavřené ukládací jednotky se předají do Spisovny.

V rámci vkládání dokumentů do ukládacích jednotek se kontroluje, zda jsou všechny dokumenty s pevným křížovým odkazem v jedné ukládací jednotce, aby nedošlo ke konfliktům v rámci skartačního řízení.

V závislosti na typu vložených dokumentů/spisů/dílů mohou ukládací jednotky být:

- analogové (obsahující pouze analogové dokumenty/spisy/díly),
- digitální (pouze digitální dokumenty/spisy/díly),
- hybridní (obsahují analogové i digitální dokumenty/spisy/díly).

Přehled ukládacích jednotek

Uživatel v tomto místě vidí ukládací jednotky, které:

- sám založil (je jejich vlastníkem),
- u kterých byl určen zpracovatelem,
- ke kterým mu byl nastaven jiným uživatelem přístup.

Lze zde použít filtrování dle **roku, od kterého běží skartační lhůta** a dle **roku skartačního řízení**.

Filtrovat je možné také dle **stavu** ukládací jednotky, tedy je možné zobrazit si pouze ukládací jednotky připravené, uzavřené, odmítnuté, případně vrácené ze spisovny.

Nad seznamem ukládacích jednotek jsou k dispozici tlačítka:

Nový	- pořízení nové ukládací jednotky
Detail	- zobrazení detailu ukládací jednotky
Smazat	- smazání ukládací jednotky
Filtr	- filtr pro vyhledávání
Uzavřít	- možnost hromadně uzavřít vybrané ukládací jednotky
Otevřít	- možnost hromadně otevřít vybrané uzavřené ukládací jednotky
Předat do spisovny	- předání uzavřených (nebo odmítnutých) ukládacích jednotek do spisovny
Nastavit přístup	- možnost hromadného nastavení přístupu jiným pracovníkům k vybraným ukládacím jednotkám
Tisk štítku	- možnost hromadného tisku štítků ukládacích jednotek.

Pořízení nové ukládací jednotky

K založení ukládací jednotky se použije tlačítko **Nový** - volba **Nový ručně**.

Uživatel je vyzván k:

- zadání **čísla ukládací jednotky** - číslo se může přiřadit výběrem masky pro čísla ukládacích jednotek (pomocí tlačítka se třemi tečkami) anebo může zapsat číslo ručně. Masky pro čísla UJ se vytváří v modulu Administrace, v parametrech spisovny.
- výběru **věcné skupiny** (přes tlačítko se třemi tečkami),
- zadání **názvu ukládací jednotky** - název se přebírá z věcné skupiny, ale lze přepsat.

Stiskne se tlačítko **Dokončit**.

Zobrazí se formulář detailu nové ukládací jednotky.

Ve formuláři je vyplněn **JID**, **název** a **věcná skupina** ukládací jednotky (vč. skartačního znaku), dále uživatel, který UJ **založil**, pod jakou organizační jednotkou (**OJ**), byla založena a **číslo UJ**. Toto číslo je možné přes tlačítko se třemi tečkami editovat.

Je třeba zadat **zpracovatele** ukládací jednotky (přes tlačítko se třemi tečkami či pomocí našeptávače) a může se nastavit **přístup** k UJ i dalším referentům (tlačítko **Nastavit přístup**). Pracovník, kterému byl udělen přístup k UJ, může do této jednotky vkládat své dokumenty a spisy a může je také vyjmout. Nemůže ale vyjmout dokumenty a spisy jiných pracovníků. Nemůže také ukládací jednotku uzavřít a předat do spisovny.

V případě, že nejsou vložené komponenty ve výstupním datovém formátu, je možné provést konverzi do PDF/A přes akci **Konverze do PDF/A** a poté vybrat:

- konverzi do PDF/A s doložkou (všechny komponenty, které nejsou ve výstupním datovém formátu, budou převedeny do PDF/A s doložkou, která musí být podepsána s časovým razítkem),
- konverzi do PDF/A pro vlastní dokumenty bez doložky (komponenty pro vlastní dokumenty, které nejsou v PDF/A, budou převedeny bez doložky, ostatní komponenty budou převedeny s doložkou).

U analogových a hybridních ukládacích jednotek se zadává **Typ UJ** - vybere se z číselníku, který je uživatelsky přístupný a editovatelný v modulu Referent, v menu **Číselníky - Typy ukládacích jednotek**.

Umístění - přes tlačítko se třemi tečkami se vybere fyzické umístění ukládací jednotky (lokace). Pokud referent nemá lokační místa vytvořená, jednoduše si je vytvoří pomocí tlačítka **Nový** nebo s použitím pravého tlačítka myši a nabídky **Nový**.

Pozn.: Po předání ukládací jednotky do spisovny se údaj o umístění vymaže a pracovník spisovny přiřadí nové umístění.

Ve spodní části formuláře jsou umístěné záložky:

Dokumenty - přehled dokumentů vložených do UJ - dokumenty lze do UJ vložit několika způsoby - viz odst. [Naplnění ukládací jednotky](#).

Dokumenty je možné také z UJ vyjmout (tlačítko [Vyjmout](#)) anebo přeradit do jiné ukládací jednotky (tlačítko [Přeradit](#)).

Je možné zkontrolovat metadata dokumentu (tlačítko **Kontrola metadat**). Pokud je vše v pořádku, zobrazí se hláška: **Při kontrole nebyly nalezeny chyby ve struktuře metadat**.

Spisy - přehled spisů vložených do UJ - spisy lze do UJ vložit stejnými způsoby jako dokumenty - viz odst. [Naplnění ukládací jednotky](#).

Spisy je možné také z UJ vyjmout (tlačítko **Vyjmout**) nebo přeřadit do jiné ukládací jednotky (tlačítko **Přeřadit**).

Je možné zkontrolovat metadata spisu (tlačítko **Kontrola metadat**). Pokud je vše v pořádku, zobrazí se hláška: **Při kontrole nebyly nalezeny chyby ve struktuře metadat**.

Komponenty - přehled všech komponent dokumentů vložených do UJ. U komponenty z ukládací jednotky je možné provést:

- hromadný tisk (tlačítko **Vytisknout komponenty**),
- export na disk (tlačítko **Export komponent**),
- ověření datového formátu (tlačítko **Ověřit datový formát**),
- konverzi do PDF/A s doložkou,
- konverzi do PDF/A pro vlastní dokumenty bez doložky.

Na záložce **Komponenty** lze využít možnosti vyfiltrovat:

- komponenty, které jsou nebo nejsou ve výstupním datovém formátu,
- komponenty, které mají nebo nemají ztvárnění do PDF/A.

Ostatní - počet listů a počet příloh všech dokumentů v UJ celkem

Křížové odkazy - přehled případných křížových odkazů na jiné entity

Transakční protokol - výpis transakčních událostí.

Ukládací jednotky určené pro **díly typových spisů** mají ve spodní části detailu místo záložek Dokumenty a Spisy pouze záložku **Díly**.

Naplnění ukládací jednotky

Vkládat dokumenty/spisy/díly do ukládací jednotky může její vlastník nebo zpracovatel anebo referent, kterému byl nastaven přístup k této UJ.

1) v detailu UJ - na záložkách **Dokumenty** a **Spisy** nebo **Díly** pomocí tlačítka **Vložit**.

Program nabídne vyřízené dokumenty nebo uzavřené spisy/díly s odpovídající věcnou skupinou, které lze vložit do dané ukládací jednotky.

2) nebo z nabídek **Nezařazené dokumenty**, **Nezařazené spisy** nebo **Nezařazené díly typového spisu** - výběrem (vyfiltrováním) určitých dokumentů/spisů/dílů a použitím tlačítka **Zařadit do ukládací jednotky**.

Při této akci probíhá kontrola na stejné čpd - pokud je v nezařazených dokumentech nalezen dokument se stejným čpd (např. odpověď), zobrazí se dotaz, zda mají být do UJ vloženy všechny dokumenty se stejným čpd.

V seznamu nezařazených dokumentů se mohou vyskytnout i dokumenty se skartačním režimem s externí událostí, které ale nemají nastavené rok vzniku spouštěcí události. U těchto dokumentů je pak je buňka ve sloupečku **Rok vzniku spouštěcí události** zvýrazněna barvou. Uživatel může datum doplnit jednotlivě v detailu dokumentu v záložce **Skartační řízení** anebo hromadně pomocí tlačítka **Doplnit rok vzniku spouštěcí události**. Teprve po doplnění roku vzniku spouštěcí události lze dokument vložit do ukládací jednotky a následně předat do Spisovny.

3) dokument je možné do UJ vložit i z detailu vyřízeného dokumentu v nabídce **Dokumenty** - pomocí tlačítka se třemi tečkami vedle údaje Ukládací jednotka. Tlačítko je aktivní pouze v případě, že dokument není ve spisu, který je již vložen do nějaké ukládací jednotky. Obdobně je možné vyřízený spis do UJ vložit z detailu spisu v nabídce **Spisy**. Nabídnou se ukládací jednotky, které jsou vhodné pro vložení dotyčného dokumentu nebo spisu. Pokud dosud nebyla založena vhodná UJ, může se pomocí tlačítka **Nový** z tohoto místa vytvořit.

Podle vložených dokumentů a spisů se pro ukládací jednotku dopočítají údaje **Skartační lhůta od roku a Skartační řízení**.

Průvodce vytváření ukládacích jednotek

Nejjednodušším způsobem, jak založit a naplnit ukládací jednotky, je použití akce **Průvodce vytváření ukládacích jednotek**.

Pomocí tohoto průvodce lze hromadně vytvořit ukládací jednotky pro vámi vybrané dokumenty, spisy, popřípadě díly, a to dle vámi nastavených parametrů.

V prvním kroku se nabídnou všechny nezařazené dokumenty, je možné z nich některé vybrat nebo nechat program, aby rozřadil do UJ všechny dosud nezařazené dokumenty. V dalším kroku se stejným způsobem nabídnou nezařazené spisy, případně v dalším kroku nezařazené díly typových spisů.

Následuje zadání parametrů pro vytvoření ukládacích jednotek - je třeba:

- vybrat typ analogových UJ,
- určit, jak bude tvořen název jednotlivých UJ - do názvu ukládací jednotky lze kromě názvu věcné jednotky doplnit i rok skartačního řízení nebo rok vzniku,
- vybrat způsob seskupení dokumentů/spisů - ukládací jednotky je možné třídit dle stejného roku spouštěcí události (tzn. dle roku vyřízení dokumentu, popř. uzavření spisu nebo dle data externí spouštěcí události) a podle stejné formy (analogová, digitální, popř. hybridní),
- zvolit masku čísel ukládacích jednotek - v případě, že máte k dispozici více masek čísel ukládacích jednotek.

Po stisknutí tlačítka **Další** se zobrazí rekapitulace s přehledy vybraných dokumentů/spisů/dílů, proces vytvoření nových ukládacích jednotek se uzavře tlačítkem **Dokončit**.

Smazání ukládací jednotky

Vytvořené ukládací jednotky v modulu Referent je možné hromadně mazat (tlačítkem **Smazat**). Podmínkou je, že musí jít o vlastní otevřené ukládací jednotky.

Dokumenty, spisy, popř. díly z těchto jednotek se vrátí opět mezi nezařazené.

Vyjmutí dokumentu/spisu/dílu z ukládací jednotky

Dokument/spis/díl lze z ukládací jednotky vyjmout. V detailu UJ se dokument/spis označí a použije se tlačítko **Vyjmout**. Dokument/spis/díl se vrátí do nezařazených dokumentů/spisů/dílů.

Pokud se označí k vyjmutí dokument, který má v UJ jiný dokument se stejným čpd, je uživatel dotázán, zda chce vyjmout všechny dokumenty se stejným čpd.

Přeřazení dokumentu/spisu/dílu do jiné ukládací jednotky

Dokument/spis/díl lze přeřadit do jiné ukládací jednotky. V detailu UJ se dokument/spis/díl označí a použije se tlačítko **Přeřadit**. Nová ukládací jednotka musí splňovat následující podmínky - musí mít stejnou věcnou skupinu, skartační lhůta od roku musí být stejná nebo vyšší, ukládací jednotka nesmí být uzavřená a uživatel k ní musí mít přístup.

Pokud neexistuje vhodná ukládací jednotka, uživatel může vytvořit novou (tlačítkem **Nový**). Po vyplnění formuláře se nová ukládací jednotka nabídne k výběru UJ, do kterých lze dokument/spis/díl přeřadit.

Uzavření a předání ukládací jednotky do spisovny

Je-li ukládací jednotka naplněná, referent (vlastník nebo zpracovatel UJ) ji pomocí tlačítka **Uzavřít** uzavře. Poté již do ní nelze vkládat další dokumenty/spisy/díly a naopak nelze ani nic vyjmout.

Tlačítkem **Předat do spisovny** se uzavřená jednotka přesune do nabídky **Předávané ukládací jednotky**. Zároveň se nabídne tisk předávacího protokolu.

Tisk detailu ukládací jednotky

V detailu ukládací jednotky je tlačítko **Tisk detailu ukládací jednotky** (kód sestavy SSLJDR06). V tiskové sestavě se kromě hlavičky ukládací jednotky zobrazují i vložené samostatné dokumenty a spisy včetně vložených dokumentů. Lze vidět i formu dokumentu (digitální/analogová)

20.2 Předávané ukládací jednotky

Přehled ukládacích jednotek, které referent již uzavřel a použil u nich akci **Předat do spisovny**. Zde čekají na přijetí do spisovny. Poté co pracovník Spisovny předávané ukládací jednotky převezme, tak z této nabídky zmizí.

Pomocí tlačítka **Zrušit předání** je zde možné tuto akci vzít zpět - ukládací jednotka se vrátí do nabídky **Ukládací jednotky**. Bude ve stavu "uzavřená" a pokud do ní referent chce např. vložit ještě další dokumenty/spisy, musí UJ otevřít tlačítkem **Otevřít**.

Lze si zobrazit detail ukládací jednotky pomocí tlačítka **Detail**. V detailu ukládací jednotky máte možnost vytisknout detail ukládací jednotky pomocí tlačítka **Tisk detailu ukládací jednotky**.

Dále je zde možnost hromadný tisk štítků na vybrané ukládací jednotky pomocí akce **Tisk štítku**.

20.3 Nezařazené dokumenty

Seznam všech vyřízených dokumentů, které nejsou dosud zařazené do žádného spisu anebo ukládací jednotky.

Filtrovat zde lze podle:

- roku vzniku spouštěcí události,
- roku, od kterého běží skartační lhůta,
- roku skartačního řízení,
- původu dokumentu (vlastní x přijatý),
- formy dokumentu (analogový x digitální),
- skartačního znaku (A, S, V) nebo
- věcné skupiny (zde lze využít našeptávač anebo tlačítko se třemi tečkami).

Zařazení dokumentů do ukládacích jednotek

Dokumenty, které mají [nastavený rok spouštěcí události](#), můžete vkládat do ukládacích jednotek, a to i hromadně. Je možné např. vyfiltrovat dokumenty dle věcné skupiny, všechny je vybrat (hromadným zaškrtnutím) a vložit je najednou do ukládací jednotky (pomocí tlačítka **Zařadit do ukládací jednotky**). Pokud neexistuje vhodná ukládací jednotka s odpovídající věcnou skupinou, pomocí tlačítka **Nový** je možné ji z tohoto místa vytvořit a vybrané dokumenty do ní vložit.

Kontrola metadat

Hromadná akce, která provede kontrolu struktury metadat u všech vybraných dokumentů. Výsledek kontroly zobrazí zda byly nalezeny chyby ve struktuře metadat či nikoliv.

Změna věcné skupiny

U nezařazených dokumentů je možné pomocí tlačítka **Změnit věcnou skupinu** - změnit věcnou skupinu. Tuto akci lze provést i hromadně, po zaškrtnutí příslušných dokumentů. Při změně věcné skupiny dojde i ke změně skartačního režimu dle nové věcné skupiny. Věcná skupina se změní i u dokumentů, které jsou s vybranými dokumenty spojené křížovými vazbami typu odpověď.

Doplnění spouštěcí události

V seznamu nezařazených dokumentů se mohou vyskytnout i dokumenty se skartačním režimem s externí událostí, které ale nemají nastavené rok vzniku spouštěcí události. U těchto dokumentů je pak je buňka ve sloupečku **Rok vzniku spouštěcí události** zvýrazněna červenou barvou.

Uživatel může tento údaj doplnit jednotlivě v detailu dokumentu v záložce **Skartační řízení** anebo hromadně pomocí tlačítka **Doplnit rok vzniku spouštěcí události**.

Teprve po doplnění roku vzniku spouštěcí události lze dokument vložit do ukládací jednotky a následně předat do Spisovny.

Zrušení roku vzniku spouštěcí události

U dokumentů s externí spouštěcí událostí je možné rok vzniku spouštěcí události hromadně odstranit - tlačítkem **Zrušit rok vzniku spouštěcí události**.

20.4 Nezařazené spisy

Seznam všech uzavřených spisů, které nejsou dosud zařazené do žádné ukládací jednotky.

Filtrovat zde lze podle:

- roku vzniku spouštěcí události,
- roku, od kterého běží skartační lhůta,
- roku skartačního řízení,
- skartačního znaku,
- věcné skupiny nebo
- formy spisu (digitální, analogová nebo hybridní).

Zařazení spisů do ukládacích jednotek

Spisy které mají [nastavené rok vzniku spouštěcí události](#), můžete vkládat do ukládacích jednotek, a to i hromadně. Např. je možné vyfiltrovat spisy dle věcné skupiny, všechny je vybrat (hromadným zaškrtnutím check boxů) a tlačítkem **Zařadit do ukládací jednotky** je najednou vložit do ukládací jednotky. Pokud neexistuje vhodná ukládací jednotka s odpovídající věcnou skupinou, pomocí tlačítka **Nový** je možné ji z tohoto místa vytvořit a vybrané spisy do ní vložit.

Kontrola metadat

Hromadná akce, která provede kontrolu struktury metadat u všech vybraných spisů. Výsledek kontroly zobrazí zda byly nalezeny chyby ve struktuře metadat či nikoliv.

Změna věcné skupiny

U nezařazených spisů je možné změnit věcnou skupinu - pomocí tlačítka **Změnit věcnou skupinu**. Tuto akci lze provést i hromadně, po zaškrtnutí příslušných spisů. Při změně věcné skupiny dojde i ke změně skartačního režimu dle nové věcné skupiny.

Doplnění spouštěcí události

V seznamu nezařazených spisů se mohou vyskytnout i spisy s externí spouštěcí událostí, které ale nemají nastavené rok vzniku spouštěcí události. U těchto spisů je pak je buňka ve sloupečku **Rok vzniku spouštěcí události** zvýrazněna červenou barvou.

Tento údaj je možné doplnit jednotlivě v detailu spisu v záložce **Skartační řízení** anebo hromadně pomocí tlačítka **Doplnit rok vzniku spouštěcí události**.

Teprve po doplnění roku vzniku spouštěcí události lze spis vložit do ukládací jednotky a následně předat do Spisovny.

Zrušení roku vzniku spouštěcí události

U spisů s externí spouštěcí událostí je možné rok vzniku spouštěcí události hromadně odstranit - tlačítkem **Zrušit rok vzniku spouštěcí události**.

20.5 Nezařazené díly typového spisu

Pokud jsou ve spisové službě vedeny typové spisy, je zde přehled dílů typových spisů, které nejsou vloženy do ukládací jednotky.

Filtrovat zde lze podle:

- rok vzniku spouštěcí události,
- roku, od kterého běží skartační lhůta,
- roku skartačního řízení,
- formy dílu (digitální, analogová nebo hybridní),
- skartačního znaku nebo
- věcné skupiny.

Zařazení dílů do ukládacích jednotek

Díly typových spisů je odsud možné vkládat do ukládacích jednotek, a to i hromadně. Např. je možné vyfiltrovat díly dle věcné skupiny, všechny je vybrat (hromadným zaškrtnutím checkboxů) a tlačítkem **Zařadit do ukládací jednotky** je najednou vložit do ukládací jednotky. Pokud neexistuje vhodná ukládací jednotka s odpovídající věcnou skupinou, pomocí tlačítka **Nový** je možné ji z tohoto místa vytvořit a vybrané díly do ní vložit.

Kontrola metadat

Hromadná akce, která provede kontrolu struktury metadat u všech vybraných dílů typových spisů. Výsledek kontroly zobrazí zda byly nalezeny chyby ve struktuře metadat či nikoliv.

Změna věcné skupiny

U nezařazených dílů typových spisů je možné změnit věcnou skupinu - pomocí tlačítka **Změnit věcnou skupinu**. Tuto akci lze provést i hromadně, po zaškrtnut příslušných dílů. Při změně věcné skupiny dojde i ke změně skartačního režimu dle nové věcné skupiny.

Doplnění spouštěcí události

V seznamu nezařazených dílů typových spisů se mohou vyskytnout i díly s externí spouštěcí událostí, které ale nemají nastavené rok vzniku spouštěcí události. U těchto dílů je pak je buňka ve sloupečku **Rok vzniku spouštěcí události** zvýrazněna červenou barvou.

Tento údaj je možné doplnit jednotlivě v detailu spisu v záložce **Skartační řízení** anebo hromadně pomocí tlačítka **Doplnit rok vzniku spouštěcí události**.

Teprve po doplnění roku vzniku spouštěcí události lze díl typového spisu vložit do ukládací jednotky a následně předat do Spisovny.

Zrušení roku vzniku spouštěcí události

U dílů typových spisů s externí spouštěcí událostí je možné rok vzniku spouštěcí události hromadně odstranit - tlačítkem **Zrušit rok vzniku spouštěcí události**.

21 Zápůjčky ze spisovny

Nabídka K zapůjčení ze spisovny

Přehled dokumentů, spisů, dílů nebo ukládacích jednotek, které čekají na zapůjčení ze spisovny.

Zapůjčení je třeba dokončit tlačítkem **Převzít**. Vybrané zapůjčené entity se přesunou do nabídky **Zapůjčeno ze spisovny**.

Tlačítkem **Odmítnout** je naopak možné odmítnout zapůjčení a vybrané položky vrátit spisovně. Je třeba zapsat důvod odmítnutí.

Nabídka Zapůjčeno ze spisovny

Přehled zapůjčených dokumentů, spisů, dílů nebo ukládacích jednotek ze spisovny.

Tlačítkem **Vrátit do spisovny** se vybrané entity vrátí zpět do spisovny. Zapůjčené dokumenty/spisy/díly/UJ se přesunou do nabídky **Předáváno zpět do spisovny**.

Nabídka Předáváno zpět do spisovny

Přehled dokumentů, spisů, dílů nebo ukládacích jednotek, které mají být vráceny do spisovny, a čekají na převzetí pracovníkem spisovny.

22 Uloženo ve spisovně

Seznam všech ukládacích jednotek, které již byly předány do spisovny. Pracovník Spisovny je převzal.

Nad seznamem uložených UJ jsou k dispozici rychlé filtry, díky nimž je možné vyhledávat ukládací jednotky dle:

- roku, od kterého plyne skartační lhůta,
- roku skartačního řízení,
- čísla UJ,
- názvu UJ,
- JID,
- data uložení UJ ve spisovně nebo
- věcné skupiny.

Dále je možnost si zobrazit detail ukládací jednotky pomocí tlačítka **Detail**. Detail ukládací jednotky je zobrazen pouze v režimu pro čtení, tzn. nelze editovat.

23 Spisový a skartační plán

Spisový a skartační plán je přehled hierarchicky uspořádaných věcných skupin označených spisovým znakem.

Věcné skupiny na nejnižší úrovni hierarchie obsahují skartační režim.

Dokumenty a spisy musí být zařazeny do věcných skupin nejpozději při vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu - toto je důležité pro následné skartační řízení.

Původce by měl konzultovat svůj spisový a skartační plán s příslušným archivem.

Důležité je správné zařazení do věcné skupiny a správně nastavený **skartační režim**.

Skartační režim se skládá ze:

- **Skartačního znaku** (A, V, S).
- **Skartační lhůty** (skartační lhůta začíná běžet 1. lednem následujícího roku po spouštěcí události).
- **Spouštěcí události** (počátek plynutí skartační lhůty).

Spouštěcí událost může být:

- **Vyřízení dokumentu a uzavření spisu** - datum spouštěcí události se nastaví automaticky.
- **Externí událost** - datum události musí vyplnit uživatel (v detailu dokumentu/spisu na záložce **Skartační řízení**).

Spisový a skartační plán je v programu k dispozici ve dvou podobách - ve stromové struktuře anebo v řádkovém seznamu věcných skupin.


Záložka Spisový a skartační plán - stromová struktura

Ve stromové struktuře spisového plánu má uživatel s právem správce spisového a skartačního plánu možnost editovat spisový a skartační plán. Běžný uživatel má spisový a skartační plán pouze k nahlížení.

Jsou zde k dispozici tlačítka:

- | | |
|---|--|
| Detail | - zobrazení detailu věcné skupiny, |
| Filtr | - filtr pro vyhledávání věcných skupin, |
| Nastavit přístup | - možnost nastavení přístupu k věcné skupině vybranému uživateli/uživatelům, |
| Změnit příznak oblíbená/neoblíbená | - často používané věcné skupiny je možné označit jako "oblíbené" - tyto věcné skupiny budou odlišené zeleným písmem a při výběru věcné skupiny pro nový dokument budou zařazené na začátku seznamu věcných skupin. |

Tisk - [tisk spisového plánu](#).

Pro vyhledávání ve spisovém a skartačním plánu je zde k dispozici standardní filtr (tlačítko ) a k tomu rychlé filtry:

- Oblíbené** - zobrazí se pouze věcné skupiny označené jako oblíbené.
- Stav** - vyfiltrují se všechny otevřené nebo naopak uzavřené věcné skupiny.
- Obsah věcné skupiny** - vyfiltrují se věcné skupiny, které obsahují buď věcné skupiny (nadřízené VS), dokumenty a spisy, typové spisy nebo součásti typových spisů.

Spisový plán je možné upravovat pomocí tzv. "Průvodce".

Věcná skupina může být nadřízená nebo podřízená.

- **Nadřízená věcná skupina** je taková, která neobsahuje dokumenty či spisy - obsahuje podřízené věcné skupiny. Nemá přiřazený skartační znak a lhůtu a nelze tudíž vybrat pro dokument/spis.
- **Podřízené věcné skupiny** již mají přiřazený skartační znak a lhůtu a je možné je vybírat pro dokumenty či spisy.

Úprava věcné skupiny

V detailu věcné skupiny je možné provádět některé změny:

- Změnit název věcné skupiny.
- Tlačítkem **Nastavit přístup** povolit vybranému uživateli/uživatelům přístup k dané věcné skupině.
- Tlačítkem **Změnit příznak oblíbená/neoblíbená** přidat věcnou skupinu do "oblíbených" anebo naopak jí tento příznak odebrat.
- **Trvalý skartační souhlas** - uplatnit trvalý skartační souhlas po zaškrtnutí zatržítka **Na obsah věcné skupiny je uplatněn trvalý skartační souhlas** a poté lze dle potřeby zvolit zda chcete kontrolovat výstupní datové formáty při uzavření spisu pomocí zatržítka **Kontrolovat výstupní datové formáty při uzavření spisu**. Toto lze upravit pro každou věcnou skupinu zvlášť.

Trvalý skartační souhlas

Pouze ke koncovým věcným skupinám se skartačním režimem lze uplatnit **Trvalý skartační souhlas** a případně **Kontrolovat výstupní datové formáty při uzavření spisu**. Trvalý skartační souhlas umožní smazat dokumenty a spisy bez skartačního řízení. **Tento atribut je možné zaškrtnout pouze pro věcné skupiny se skartačním režimem S**. Používejte jej pouze v případě, že na konkrétní věcnou skupinu máte souhlas příslušného archivu.

V případě, že chcete i přes uplatněný trvalý skartační souhlas kontrolovat výstupní datový formát je třeba zaškrtnout **Kontrolovat výstupní datové formáty při uzavření spisu**.

Na základě zaškrtnutí tohoto parametru se dokumenty a spisy v ukládacích jednotkách nezařazují do klasického skartačního řízení. Ve spisovně je pro ně určena nová nabídka **Skartace dle trvalého skartačního souhlasu**, kde je možné tyto dokumenty a spisy s uplynulou skartační lhůtou smazat.

Tisk spisového plánu

Po stisknutí tlačítka **Tisk** si může uživatel vybrat, jestli chce tisknout všechny věcné skupiny nebo pouze otevřené či pouze uzavřené. Kromě toho může ovlivnit zaškrtnutím check boxu, jestli má sestava obsahovat sloupce **Spouštěcí událost**, **Popis** a **Poznámka**.

Záložka Spisový a skartační plán

Jiná varianta zobrazení spisového a skartačního plánu.

Dále je na této záložce možné nastavit přístupy k věcným skupinám pro vybrané pracovníky (tlačítko **Nastavit přístup** nebo **Hromadně nastavit přístup**).

Spisový a skartační plán je odsud také možné exportovat do Excelu - tlačítkem s ikonou Excelu .

Uživatel má možnost zobrazit pouze své "oblíbené" věcné skupiny.

24 Spisový a skartační plán - průvodce

Oprávnění editovat spisový plán má uživatel s právem správce spisového a skartačního plánu či správce spisové služby.

Editace spisového a skartačního plánu probíhá v rámci průvodce. Nejprve je třeba vytvořit nový návrh s tím, že lze převzít aktuálně platné věcné skupiny. Následně je možné měnit skartační režimy, spisové znaky či vytvářet úplně nové věcné skupiny. Poté je třeba napárovat věcné skupiny, z aktuálně platného spisového plánu, které již nemají vazbu na nově vytvářený návrh. Tímto vás intuitivně provede průvodce. Aktivací návrhu se vytvoří nový spisový a skartační plán a původní plán se stane archivním.



V aktuálně platném spisovém a skartačním plánu lze měnit název věcné skupiny, popis nebo poznámku.

Stavy spisového a skartačního plánu

- Archivní,
- Platný,
- Návrh - příprava, kontrola.



V případě, že máte v aktuálně platném Spisovém a skartačním plánu duplicitu ve spisových znacích, nepůjde vytvořit nový návrh Spisového a skartačního plánu. Je třeba nejdříve duplicitu opravit přes akci **Oprava duplicitních spisových znaků**. Tuto akci naleznete v detailu aktuálně platného Spisového a skartačního plánu.

Vytvoření nového spisového a skartačního plánu - Průvodce

Nový Spisový plán lze vytvořit pomocí průvodce.

Nastavení a vytvoření nového spisového a skartačního plánu naleznete ve [Společných parametrech SSL](#). Kliknutím na tlačítko **Nastavit** se otevře okno **Spisový a skartační plán**.

Nový Spisový a skartační plán lze vytvořit pomocí tlačítka **Nový**. Poté se otevře okno tzv. "Průvodce". Průvodce vytvářením spisového plánu je rozdělen do fází (příprava, kontrola, aktivace).

1. Příprava spisového a skartačního plánu

V této fázi provádíte přípravu spisového a skartačního plánu. V rámci přípravy vkládáte věcné skupiny či máte možnost je editovat.

Vložení věcných skupin do návrhu spisového a skartačního plánu

- **Nová věcná skupina nadřazená (uzlová), která nemá žádnou svoji nadřazenou skupinu:**

Ve spisovém plánu je třeba postavit se na jeho první řádek:

Použije se tlačítko **Nový** - zobrazí se přehledné dlaždice, kde je třeba zvolit, co bude nová věcná skupina obsahovat; zda další věcnou skupinu, dokumenty a spisy, popř. typové spisy.

- Pokud se zvolí **dlaždice "Věcná skupina"**, znamená to, že vznikne "nadřazená" věcná skupina, která nebude ještě obsahovat dokumenty/spisy (nebude mít přiřazený skartační režim) a bude nadřazenou pro další věcnou(é) skupinu(y), tedy již koncové věcné skupiny se skartačním režimem, do kterých se budou vkládat dokumenty/spisy.
- Pokud se zvolí **dlaždice "Dokumenty a spisy"** nebo **"Typový spis"**, vznikne věcná skupina, která bude mít přiřazený skartační režim a budou se do ní vkládat dokumenty/spisy, případně typové spisy.

Následně se otevře formulář pro pořízení nové věcné skupiny. V tomto případě se nevyplňuje nadřazená věcná skupina, pouze je nutné vyplnit název nové věcné skupiny, přiřadit jí spisový znak, a pokud se pořizuje věcná skupina pro dokumenty a spisy, pak i skartační režim. Tlačítkem **Nastavit přístup** je možné vybrat uživatele, kteří budou mít tuto věcnou skupinu přístupnou.

- **Nová věcná skupina nadřazená, která má nadřazenou skupinu:**

Je třeba postavit se na nadřazenou (uzlovou) věcnou skupinu, pod kterou bude patřit nová věcná skupina. Po stisknutí tl. **Nový** se zobrazí dlaždice, kde je třeba zvolit, co bude nová věcná skupina obsahovat - v tomto případě další věcné skupiny. Následně se otevře formulář pro vytvoření nové věcné skupiny. Ve formuláři bude předvyplněna nadřazená skupina. Stačí doplnit název nové skupiny a spisový znak. Tlačítkem **Nastavit přístup** je možné vybrat uživatele, kteří budou mít tuto věcnou skupinu přístupnou.

- **Nová věcná skupina podřízená (koncová):**

- Je třeba postavit se na nadřazenou (uzlovou) věcnou skupinu, pod kterou bude patřit nová věcná skupina. Po stisknutí tl. **Nový** se zobrazí dlaždice, kde je třeba zvolit dlaždici **"Dokumenty a spisy"**. Zobrazí se formulář pro vytvoření nové věcné skupiny. Ve formuláři bude předvyplněna nadřazená skupina, je třeba doplnit název nové skupiny, spisový znak a **skartační režim**.
- Nebo pokud již existují nějaké podřízené věcné skupiny pro danou uzlovou VS, je možné stát na jakékoli podřízené VS a stisknout tl. **Nový**. Zobrazí se rovnou formulář pro vytvoření nové věcné skupiny.

Doplnění věcných do návrhu spisového a skartačního plánu

- **Z distribučního spisového a skartačního plánu**

Možnost převzít z distribučního číselníku, který je dodáváný ALISem (obec malá, obec s rozšířenou působností, příspěvková organizace - škola, příspěvková organizace). Označením vyberete požadované VS a pokračujete tlačítkem **Převzít vybrané záznamy**. Poté jsou vybrané věcné skupiny vloženy do návrhu spisového a skartačního plánu.

- **Z xml**

Možnost vložit věcné skupiny z xml. Pomocí tlačítka **Nový** lze vložit uložené xml. z úložiště na PC.

Převzetí věcných skupin z aktuálního spisového plánu

V případě existence Spisového a skartačního plánu v KEO4 máte možnost převzít věcné skupiny ze stávajícího spisového plánu pomocí tlačítka **Převzít věcné skupiny z aktuálního plánu**. Dále označíte věcné skupiny, které chcete vybrat do nového Spisového a skartačního plánu, lze označit i všechny věcné skupiny a vložit je najednou.

Změna skartačního režimu

V návrhu spisového a skartačního plánu je možnost změnit skartační režim u vložených Věcných skupin. Můžete si nejprve vyfiltrovat věcné skupiny dle stejného skartačního znaku a poté lze hromadně změnit skartační režim.

Označíte požadované věcné skupiny a pomocí akce **Změna skartačního režimu** vyberete požadovaný skartační režim. Potvrdíte tlačítkem **OK**. Poté je skartační režim změněn u vybraných věcných skupin.

Tisk spisového plánu

Po stisknutí tlačítka **Tisk** si může uživatel vybrat, jestli chce tisknout všechny věcné skupiny nebo pouze otevřené či pouze uzavřené. Kromě toho může ovlivnit zaškrtnutím zatržítka, jestli má sestava obsahovat sloupce **Spouštěcí událost**, **Popis** a **Poznámka**.

Úprava věcné skupiny

V detailu věcné skupiny je možné provádět některé změny:

- Změnit název věcné skupiny.
- Změnit jednoduchý spisový znak - tlačítkem **Změna jednoduchého spis. znaku**.
- Tlačítkem **Smazat** lze smazat věcnou skupinu.
- Tlačítkem **Nastavit přístup** povolit vybranému uživateli/uživatelům přístup k dané věcné skupině.
- Tlačítkem **Změnit příznak oblíbená/neoblíbená** přidat věcnou skupinu do "oblíbených" a nebo naopak jí tento příznak odebrat.

Další akce

- **Export spisového plánu** - možnost exportovat návrh spisového plánu ve formátu XML do úložiště v PC.
- **Přepočítat pořadí** - možnost přepočítat pořadí spisových znaků.

Pokud již máte návrh spisového plánu hotový lze přejít na druhou fázi a tou je kontrola spisového a skartačního plánu. Přejít na kontrolu spisového a skartačního plánu lze pomocí tlačítka **Kontrola spisového a skartačního plánu**.

Smazání návrhu spisového a skartačního plánu

Smazat návrh spisového a skartačního plánu lze v přehledu spisových a skartačních plánů pomocí tlačítka **Smazat**.



Smazat návrh lze pouze v případě, že bude ve fázi přípravy. V případě, že bude ve fázi kontroly smazání nelze provést. Lze použít tlačítko pro návrat zpět s přesunout se do fáze přípravy spisového plánu.

2. Kontrola spisového a skartačního plánu

Fáze kontroly slouží především ke spárování věcných skupin a šablon typových spisů v případě existence aktuálního spisového plánu v KEO4 a pokud v aktuálně platném spisovém plánu jsou věcné skupiny /šablony typového spisu, které nemají vazbu na věcné skupiny / šablony typového spisu z návrhu.

Vazbu lze doplnit pomocí akcí převodní můstek pro párování věcných skupin / převodní můstek pro mapování šablon typových spisů.

V případě potřeby se lze vrátit zpět na fázi přípravy pomocí tlačítka **Návrat zpět**.

Převodní můstek pro párování věcných skupin

Kliknutím na akci **Převodní můstek pro párování věcných skupin** se otevře okno s převodním můstkem. V základním zobrazení zde vidíte věcné skupiny s vazbou na otevřený dokument/spis a pouze koncové skupiny, které je potřeba spárovat. Dále lze vyfiltrovat na nespárované věcné skupiny zaškrtnutím zatržítka.

Je potřeba vyplnit na jakou věcnou skupinu z návrhu chcete napárovat:

- **Doplnit věcnou skupinu dle stejného spisového znaku** - je potřeba označit věcné skupiny a pomocí akce **Doplnit věcnou skupinu dle stejného spisového znaku**. Automaticky se věcné skupiny doplní v případě, že v návrhu byly nalezeny koncové věcné skupiny pro dokumenty a spisy se stejným plně určeným spisovým znakem.
- **Editací v tabulce** - kliknutím na kolonku "Název" lze přes našeptávač zvolit požadovanou věcnou skupinu.
- **V detailu** - otevřením detailu věcné skupiny lze zobrazit aktuální věcnou skupinu a také novou věcnou skupinu, kterou je potřeba zvolit buď pomocí našeptávače či pomocí tlačítka se třemi tečkami.



Všechny věcné skupiny, které vyhodnotí program je potřeba spárovat jinak nebude možné aktivovat nový Spisový a skartační plán.

Převodní můstek pro mapování šablon typových spisů

Kliknutím na akci **Převodní můstek pro mapování šablon typových spisů** se otevře okno s převodním můstkem. V základním zobrazení zde vidíte šablony typového spisu, které je potřeba spárovat, protože mají vazbu na otevřený díl typového spisu. Dále pomocí akce **Mapování součástí typového spisu** vyberete šablonu typového spisu z návrhu.

Poté je potřeba spárovat **součásti typového spisu z aktivního spisového plánu** na součásti typového spisu z návrhu:

- **Editací v tabulce** - kliknutím na kolonku "Název - návrh" lze přes našeptávač zvolit požadovanou věcnou skupinu pro danou součást typového spisu.
- **V detailu** - otevřením detailu věcné skupiny lze zobrazit aktuální věcnou skupinu a také novou věcnou skupinu, kterou je potřeba zvolit buď pomocí našeptávače či pomocí tlačítka se třemi tečkami.



Všechny šablony typového spisu, které vyhodnotí program je potřeba spárovat jinak nebude možné aktivovat nový Spisový a skartační plán.

Možnost přidat věcnou skupinu ve fázi kontroly

V případě, že v první fázi přípravy spisového plánu zapomenete přidat věcnou skupinu, lze i ve fázi kontroly spisového plánu [přidat věcnou skupinu pomocí](#) tlačítka **Nový**. Postup je stejný jako v první fázi přípravy spisového plánu.



V případě návratu do předchozí fáze přípravy spisového plánu bude potřeba napárované věcné skupiny napárovat znovu.

3. Aktivace nového spisového a skartačního plánu

Aktivovat nový Spisový a skartační plán lze pomocí akce **Aktivovat spisový a skartační plán**. Aktivací spisového a skartačního plánu dojde k otevření nového spisového a skartačního plánu a uzavření původního (v případě, že původní spisový a skartační plán existuje v KEO4). Z původního spisového a skartačního plánu se stane **Archivní spisový plán**.

25 Číselníky

V této nabídce naleznete několik druhů číselníků. Některé číselníky lze editovat jiné nikoliv, protože jsou systémové (tzn. v distribuci ALISu).

Číselníky zobrazované v modulu Referent:

- Typy dokumentů,
- Bezpečnostní kategorie,
- Druhy služeb,
- Druhy zásilek,
- Vzory vypravení,
- Klíčová slova,
- Zkratky jazyků,
- Skartační režimy,
- Typy ukládacích jednotek,
- Kategorie vyvěšení na úřední desku,
- Typy výpisu CzechPOINT,
- Vzory pro e-mail,
- Vzor vyřízení,
- Umístění,
- Entity,
- **Uživatelské číselníky** - v nabídce se zobrazí název vytvořeného údaje, pouze v případě, že založíte další metadatový údaj pro dokument typu "uživatelský číselník" v číselníku **Entity**.

25.1 Typy dokumentů

Uživatelé s právem **SSLREF001 Spisová služba - Referent - plný přístup** mohou tento číselník prohlížet a uživatelé s uživatelským právem **SSLJDR011 Spisová služba - správce** jej mohou upravovat.

Pomocí tlačítka **Nový** lze vytvořit nový typ dokumentu, který se bude nabízet k výběru ve formuláři dokumentu vlastního či přijatého.

Údaj	Popis
Název	Vyplňte název typu dokumentu. Toto pole je povinné.
Zkratka	Vyplňte zkratku typu dokumentu.
Vyřídí do	Lze vyplnit počet dnů, do kdy je potřeba dokument vyřídít.

Aktivní	Zaškrtněte, pokud chcete mít tento typ dokumentu v aktivním výběru.
---------	---

Úpravu u uživatelem vytvořeného typu dokumentu lze udělat kliknutím na tlačítko **Detail**. Smazání uživatelem vytvořeného typu dokumentu lze provést kliknutím na tlačítko **Smazat**.

U typů dokumentů, které jsou distribuovány ALISem je povoleno upravit pouze údaje **Vyřídít do a Aktivní**.

25.2 Bezpečnostní kategorie

Systémový číselník (distribuuje ALIS), který nelze editovat. Bezpečnostní kategorii lze vyplnit v detailu dokumentu vlastního či přijatého na záložce **Ostatní**.

25.3 Druhy služeb

Uživatelé s právem **SSLREF001 Spisová služba - Referent - plný přístup** mohou tento číselník prohlížet a uživatelé s uživatelským právem **SSLJDR011 Spisová služba - správce** jej mohou upravovat, respektive přidávat uživatelské záznamy.

Pomocí tlačítka **Nový** lze vytvořit nový druh služby, který se bude nabízet ve formuláři zásilky pro údaj **Služba**.

Údaj	Popis
Název	Vyplňte název druhu služby. Pozn. uvádí se např. na stránkách České pošty.
Zkratka	Vyplňte zkratku druhu služby. Pozn. uvádí se např. na stránkách České pošty.
PPA	Zaškrtněte, pokud chcete vytvářet poštovní podací arch.
Kód služby	Lze vyplnit kód služby, nepovinný údaj, používá se pro tisk PPA i pro elektronický podací arch ePA.
Pořadí	Lze vyplnit pořadí pro druh služby. Podle tohoto čísla se seřadí seznam zkratek služeb ve sloupci Služby v seznamu zásolek (např. EK, DZ, UX...).
Typ zpracování	Vyberte typ zpracování: Česká pošta, Datová schránka, E-mail, Podatelna úřadu, Ostatní, Nevypravovat. Tento parametr specifikuje, ke kterému Způsobu vypravení se daný druh služby vztahuje.

Úpravu uživatelem vytvořeného druhu služby lze udělat kliknutím na tlačítko **Detail**. Smazání uživatelem vytvořeného druhu služeb lze udělat kliknutím na tlačítko **Smazat**.

U druhů služeb dodávaných jako distribuční (ALISem) není povoleno upravovat žádné údaje.

25.4 Druhy zásolek

Uživatelé s právem **SSLREF001 Spisová služba - Referent - plný přístup** mohou tento číselník prohlížet a uživatelé s uživatelským právem **SSLJDR011 Spisová služba - správce** jej mohou upravovat, respektive přidávat uživatelské záznamy.

Pomocí tlačítka **Nový** lze vytvořit nový druh zásilky, který se bude nabízet ve formuláři zásilky v údaji **Druh**.

Údaj	Popis
Název	Vyplňte název druhu zásilky.

	Pozn. uvádí se např. na stránkách České pošty.
Zkratka	Vyplňte zkratku druhu zásilky. Pozn. uvádí se např. na stránkách České pošty.
PPA	Zaškrtněte pokud chcete vytvářet poštovní podací arch.
Kód služby	Lze vyplnit kód služby, nepovinný údaj.
Elektronická	Zaškrtněte, pokud je zásilka elektronická.
Typ zpracování	Vyberte typ zpracování: Česká pošta, Datová schránka, E-mail, Podatelna úřadu, Ostatní, Nevypravovat.

Úpravu uživatelem vytvořeného druhu zásilky lze udělat kliknutím na tlačítko **Detail**. Smazání uživatelem vytvořeného druhu zásilky lze udělat kliknutím na tlačítko **Smazat**.

U druhů zásilek dodávaných jako distribuční (ALISem) není povoleno upravovat žádné údaje.

25.5 Vzory vypravení

Uživatelé s právem **SSLREF001 Spisová služba - Referent - plný přístup** mohou tento číselník prohlížet i upravovat, respektive přidávat uživatelské záznamy.

Pomocí tlačítka **Nový** lze vytvořit nový vzor vypravení, který se bude nabízet ve formuláři zásilky - údaj **Vzor vypravení**.

Údaj	Popis
Název	Vyplňte název vzoru vypravení. Toto pole je povinné.
Pořadí	Vyplňte pořadí vzoru vypravení. Podle tohoto čísla se seřadí seznam vzorů vypravení v políčku Vzor v detailu zásilky.
Elektronická	Zaškrtněte, pokud se jedná o elektronický vzor vypravení.
Způsob doručení	Vyplňte způsob doručení, např. poštou, datovou schránkou, e-mailem, osobně atp.. Toto pole je povinné.
Druh zásilky	Vyplňte druh zásilky. Program nabídne vhodné druhy zásilek dle způsobu doručení.
Druhy služeb	Pomocí tlačítka Nový lze přiřadit vhodné druhy služeb.

Úpravu vytvořeného vzoru vypravení lze udělat kliknutím na tlačítko **Detail**. Smazání vytvořeného vzoru vypravení lze udělat kliknutím na tlačítko **Smazat**.

Vzory vypravení převzaté z distribučního číselníku (ALIS) není povoleno upravovat.

25.6 Klíčová slova

Uživatelé s právem **SSLREF001 Spisová služba - Referent - plný přístup** mohou tento číselník prohlížet a uživatelé s uživatelským právem **SSLJDR011 Spisová služba - správce** jej mohou upravovat, respektive přidávat uživatelské záznamy.

Pomocí tlačítka **Nový** lze vytvořit nové klíčové slovo, které lze propojit s dokumentem pro snadnější vyhledávání (dle klíčového slova).

Údaj	Popis
Název	Vyplňte název klíčového slova.

Aktivní	Zaškrtněte, pokud chcete určit toto klíčové slovo jako aktivní – k použití ve formuláři dokumentu, na záložce Ostatní .
---------	--

Úpravu vytvořeného klíčového slova lze udělat kliknutím na tlačítko **Detail**. Smazání vytvořeného klíčového slova lze udělat kliknutím na tlačítko **Smazat**.

Klíčová slova převzatá z distribučního číselníku (ALIS) není povoleno upravovat.

25.7 Zkratky jazyků

Systémový číselník (distribuuje ALIS).

25.8 Skartační režimy

Uživatelé s právem **SSLREF001 Spisová služba - Referent - plný přístup** mohou tento číselník prohlížet a uživatelé s uživatelským právem **SSLJDR011 Spisová služba - správce** jej mohou upravovat, respektive přidávat uživatelské záznamy.

Pomocí tlačítka **Nový** lze vytvořit nový skartační režim.

Údaj	Popis
Název	Vyplňte název skartačního režimu.
Skartační znak	Vyplňte skartační znak – A (archiválie), V (výběr), S (stoupa).
Skartační lhůta	Vyplňte počet let skartační lhůty.
JID	Automaticky předvyplněný Jednoznačný identifikátor skartačního režimu.
Spouštěcí událost	Vyberte spouštěcí událost – uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu / externí událost.
Popis události	Vyplňte v případě spouštěcí události – externí událost.
Datum sp. události	Datum, kdy dojde ke spuštění události (např. Datum uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu.).
Komentář	Lze vyplnit komentář.
Odůvodnění	Lze vyplnit odůvodnění.
Transakční protokol	Zde jsou zaznamenány veškeré změny a úkony (transakce), které byly na skartačním režimu provedeny.

Úpravu vytvořeného skartačního režimu lze udělat kliknutím na tlačítko **Detail**. Smazání vytvořeného skartačního režimu lze udělat kliknutím na tlačítko **Smazat**.


Skartační režim převzatý z distribučního číselníku (ALIS) není povoleno upravovat.

25.9 Typy ukládacích jednotek

Uživatelé s právem **SSLREF001 Spisová služba - Referent - plný přístup** mohou tento číselník prohlížet a uživatelé s uživatelským právem **SSLJDR011 Spisová služba - správce** jej mohou upravovat, respektive přidávat uživatelské záznamy.

Pomocí tlačítka **Nový** lze vytvořit nový typ ukládací jednotky.

Údaj	Popis
------	-------

Název	Vyplňte název typu ukládací jednotky. Toto je povinný údaj.
Šířka (mm)	Vyplňte šířku fyzické ukládací jednotky v mili metrech. Toto je nepovinný údaj.  Údaj Šířka může sloužit k tomu, pokud byste potřebovali vykazovat množství dokumentů uložených ve spisovně na tzv. "běžné metry". Tzn. kolik místa by krabice zabraly, kdyby ležely vedle sebe.
Popis	Možnost doplnění popisu (poznámky) k typu ukládací jednotky.

Tyto parametry jsou plně editovatelné.

25.10 Kategorie vyvěšení na úřední desku

Uživatelé s právem **SSLREF001 Spisová služba - Referent - plný přístup** mohou tento číselník prohlížet i upravovat, respektive přidávat uživatelské záznamy.

Pomocí tlačítka **Nový** lze vytvořit novou kategorii vyvěšení na úřední desku.

Údaj	Popis
Název	Vyplňte název kategorie vyvěšení na úřední desku.
Zobrazovat v archivu	Zaškrtněte, pokud chcete tuto kategorii zobrazovat v archivu elektronické úřední desky.

Tyto parametry jsou plně editovatelné. Lze zobrazit detail i smazat kategorii vyvěšení na úřední desku.

25.11 Typy výpisů CzechPOINT

Pouze uživatelé s právem **SSLJDR001 Spisová služba - CzechPOINT** mohou tento číselník prohlížet a upravovat (nastavovat parametry u jednotlivých záznamů číselníku).

Naleznete zde seznam aktuálních typů výpisů CzechPOINT. Kliknutím na tlačítko **Detail** zobrazíte detail typu výpisu, kde je možné nastavit tyto parametry:

Údaj	Popis
Kód výpisu	Předvyplněný číselný kód výpisu, nelze upravit (nastaveno distribučním číselníkem ALIS).
Název	Předvyplněný název typu výpisu, nelze upravit (nastaveno distribučním číselníkem ALIS).
Zkratka	Předvyplněná zkratka typu výpis, nelze upravit (nastaveno distribučním číselníkem ALIS).
Věc	Vyplňte věc k tomuto typu výpisu.
Součást	Vyberte součást k tomuto typu výpisu.
Spis	Vyberte spis k tomuto typu výpisu.
Věcná skupina	Vyberte věcnou skupinu k tomuto typu výpisu.
Skartační znak/lhůta	Vyplní se automaticky dle vybrané věcné skupiny.
Výpis připojit k dokumentu jako komponentu	Zaškrtněte, pokud chcete připojit výpis k dokumentu jako komponentu.

25.12 Vzory pro e-mail

Uživatelé s právem **SSLREF001 Spisová služba - Referent - plný přístup** mohou tento číselník prohlížet i upravovat, respektive přidávat uživatelské záznamy.

Pomocí tlačítka **Nový** lze vytvořit nový vzor pro e-mail, který se bude nabízet při vytváření e-mailové zprávy.

Údaj	Popis
Název	Vyplňte název vzoru pro e-mail. Toto pole je povinné.
Vzor	Vyplňte vzor e-mailu. Toto pole je povinné.

Tyto parametry jsou plně editovatelné. Lze zobrazit detail i smazat vzory pro e-mail.

25.13 Vzory vyřízení

Uživatelé s právem **SSLREF001 Spisová služba - Referent - plný přístup** mohou tento číselník prohlížet i upravovat, respektive přidávat uživatelské záznamy.

Pomocí tlačítka **Nový** lze vytvořit nový vzor vyřízení, který se bude nabízet při vyřizování dokumentů/spisů.

Údaj	Popis
Název	Vyplňte název vzoru vyřízení. Toto pole je povinné.
Obsah vyřízení	Lze vyplnit obsah vyřízení (jakým způsobem se vyřizuje).
Odůvodnění	Lze vyplnit odůvodnění vyřízení (z jakého důvodu).

Tyto parametry jsou plně editovatelné. Lze zobrazit detail i smazat vzory vyřízení.

25.14 Umístění

Uživatelé s právem **SSLREF001 Spisová služba - Referent - plný přístup** mohou tento číselník prohlížet i upravovat, respektive přidávat uživatelské záznamy. Jedná se o fyzické umístění ukládacích jednotek, např. budova, patro, regál, police, skříň,...

25.15 Entity

Uživatelé s právem **SSLREF001 Spisová služba - Referent - plný přístup** mohou tento číselník prohlížet a uživatelé s uživatelským právem **SSLJDR011 Spisová služba - správce** jej mohou upravovat, respektive přidávat uživatelské záznamy.

V číselníku **Entity** je zobrazena entita **Dokument**, pro který lze vytvářet další metadatové údaje. Vytvořené údaje se zobrazí v detailu dokumentu vlastního či přijatého na záložce **Další metadata**. Zde máte možnost metadatové údaje vyplnit. Dále lze dle vyplněných údajů vyhledávat dokumenty, které obsahují daný údaj či nastavovat do pohledů v nabídkách dokumentů, pokud si přidáte požadovaný sloupec.

Pomocí tl. **Detail** si zobrazíte detail entity Dokument. Zde lze vytvořit další metadata pomocí tl. **Nový**.

Údaj	Popis
Pořadí	Vyplňte pořadí údaje, v jakém bude řazeno na záložce Další metadata v detailu dokumentu. Toto pole je povinné.
Typ údaje	<p>Vyberte z hodnot typ údaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • časová - údaj bude obsahovat pouze číslice, • alfabtická - údaj bude obsahovat písmena, • alfanumerická - údaj bude obsahovat číslice i písmena, • volný text - bude obsahovat nahodilý text, • číselník 1 - údaj budete naplňovat jednou z hodnot tohoto číselníku, • číselník 2 - údaj budete naplňovat jednou z hodnot tohoto číselníku, • číselník 3 - údaj budete naplňovat jednou z hodnot tohoto číselníku, • číselník 4 - údaj budete naplňovat jednou z hodnot tohoto číselníku, • číselník 5 - údaj budete naplňovat jednou z hodnot tohoto číselníku, • číslo - údaj bude obsahovat číslici, • částka - údaj bude obsahovat částku (měnu), • zatržítko - údaj bude zobrazen jako checkbox s možností zaškrtnout / odškrtnout. <p>Toto pole je povinné.</p>
Název	Vyplňte název údaje. Toto pole je povinné.

V detailu entity lze zobrazit detail metadatového údaje pomocí tl. **Detail**.

V detailu entity lze smazat metadatový údaj pomocí tl. **Smazat**. Veškeré provedené změny se projeví na záložce **Další metadata** v detailu dokumentu.

25.16 Uživatelské číselníky

Uživatelé s právem **SSLREF001 Spisová služba - Referent - plný přístup** mohou tento číselník prohlížet a uživatelé s uživatelským právem **SSLJDR011 Spisová služba - správce** jej mohou upravovat, respektive přidávat uživatelské záznamy.

Tento číselník se zobrazí pouze v případě, že máte vytvořený metadatový údaj v číselníku **Entity** a zvolený typ údaje "uživatelský číselník" (1, 2, 3, 4 nebo 5). Název údaje jaký v číselníku **Entity** zvolíte se bude zobrazovat v nabídce Referent / Číselníky.

Tento uživatelský číselník lze naplnit údaji, které se budou zobrazovat k výběru na záložce **Další metadata** v detailu dokumentu. Na záložce **Další metadata** v detailu dokumentu lze vybrat vždy pouze jeden údaj z číselníku.

Vytvořit nový údaj uživatelského číselníku lze pomocí tl. **Nový**.

Údaj	Popis
Kód	Vyplňte kód údaje. Tento kód zajišťuje jedinečnost údaje ve spisové službě. Toto pole je povinné.
Název	Vyplňte požadovaný název údaje. Toto pole je povinné.

Pomocí tl. **Detail** lze zobrazit detail údaje s možností jej editovat.

Pomocí tl. **Smazat** lze smazat údaj. Veškeré provedené změny se projeví na záložce **Další metadata** v detailu dokumentu.

26 Parametry

26.1 Společné parametry

Běžný uživatel má společné parametry pouze k nahlížení.

Uživatel s právem **Správce SSL** může parametry nastavovat a měnit. Více informací o činnostech správce SSL naleznete v [příručce správa eSSL](#).

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** - parametr, kterým je dáno, že dokument, který je odpovědí na přijatý dokument, bude mít stejné číslo jednací. Při vedení spisové služby v digitální formě se doporučuje tento parametr odškrtnout - odpověď by měla mít jiné číslo jednací než přijatý dokument.
- **Masky - čísla jednací** - vytvoření masek čísel jednacích. Tlačítkem **Nastavit** se zobrazí okno s již založenými maskami č.j., zde se stiskne tl. **Nový**.

Maska čísla jednacího

⚠ Účel - pole musí být vyplněno.

◀ ▶ ↺ ⌂ ⌚ Nastavit přístup

Účel

Maska č.j.

Prefix Uživatelsky editovatelné

Základ {pcd,000}


Suffix Uživatelsky editovatelné

Hodnota pomocného čítače ⚠ Nejedná se o pořadové číslo dokumentu - číslo v podacím deníku

S novým časovým obdobím vynulovat čítač

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.
{mesic}	Číslo měsíce, kdy byl dokument zaevidován	
{pomc,000}	Pomocný čítač masky	Nuly určují, kolik míst zepředu bude doplňováno.

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

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 sufix 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*, *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.

- **Masky - čísla evidenční** - vytvoření masek čísel evidenčních (např. pro výpisy z Czech POINTu, dokumenty transakčních protokolů či jinou samostatnou evidenci dokumentů). Tyto dokumenty se neevidují v podacím deníku. Postup je stejný jako v případě masek čísel jednacích. Rozdíl je v tom, že se pro tyto dokumenty místo pořadového čísla (pcd) používá číslo evidenční (evdc).

S novým časovým obdobím vynulovat čítač - když zaškrtnete, budou se čítače s novým časovým obdobím nulovat.

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

- **Masky - spisové značky** - masky pro sestavení spisové značky lze využít při vytváření nového spisu přes tl. **Nový** (případě, že spis vzniká na základě iniciačního dokumentu, použije se pro spisovou značku číslo jednacích tohoto dokumentu).
- **Přidělování čísel jednacích** - je třeba vybrat jednu z možností:

Číslo jednacích je automaticky přidělováno na podatelně - při tomto nastavení nelze vést spisy ve formě sběrných archů. Volbou této možnosti se zpřístupní také zatržítka **Automaticky vkládat číslo jednacích k novému vlastnímu dokumentu** (ve stavu otevřený).

Číslo jednacích může přidělit až referent - č.j. se nebude automaticky přidělovat na podatelně, přidělí ho až zpracovatel v modulu Referent. Tato volba umožňuje používání sběrných archů.

- **Spisový plán**

Vytvoření spisového a skartačního plánu organizace či editace aktuálně platného spisového plánu.

Po stisknutí tl. **Nastavit** se zobrazí okno, ve kterém jsou zobrazeny Spisové plány, které mohou být v několika stavech: **Archivní**, **Platný** a **Návrh**. Archivní spisový plán znamená již uzavřený spisový plán. Aktivní spisový plán znamená aktuálně platný - vždy je možné mít pouze jeden aktuálně platný spisový plán. Návrh spisového plánu znamená aktuálně rozpracovaný návrh na nový spisový plán.

Nový spisový plán vytvoříte pomocí tlačítka **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 **Doplnit věcné skupiny z distribučního spisového a skartačního plánu** či z **xml**. Případně lze převzít věcné skupiny z aktuálně platného spisového plánu - pokud je dostupný, pomocí akce **Převzít věcné skupiny z aktuálního plánu**.

Vytvoření nového spisového plánu je rozděleno do několika fází:

1) Příprava spisového a skartačního plánu - v této fázi přidáte či odeberete věcné skupiny, které chcete mít v novém spisovém plánu a lze provádět jejich editaci (hromadná změna skartačního režimu, změna jednoduchého spisového znaku či názvu věcné skupiny).

2) Kontrola věcných skupin - v této fázi je potřeba spárovat věcné skupiny z aktuálního spisového a skartačního plánu, které nemají vazbu na věcné skupiny z návrhu a šablony typových spisů z aktuálního plánu, které nemají vazbu na šablony z návrhu (toto nastane především pokud z návrhu smažete věcné skupiny, které máte aktuálně použité v platném spisovém plánu).

3) Aktivace spisového a skartačního plánu - aktivací nového spisového plánu dojde k uzavření stávajícího spisového plánu (bude veden jako archivní) a uzavřené věcné skupiny se již nebudou nadále nabízet pro dokumenty, spisy či typové spisy.

Podrobněji v kapitole [Spisový a skartační plán](#) či v kapitole [Spisový a skartační plán - průvodce](#).

• Parametry spisového a skartačního plánu

Nastavení minimálního počtu znaků pro spisový znak či specifikování podoby oddělovacího znaku jednoduchých spisových znaků. Možnost vyplnit minimální počet znaků pro spisový znak včetně bezvýznamových nul pro hlavní věcnou skupinu. Dále možnost určit oddělovací znak jednoduchých spisových znaků: tečku, mezeru, pomlčku či lomítko.

• 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).

Chce-li organizace používat typové spisy, je třeba zaškrtnout "**Povolit typové spisy**".

Zaškrtnutím parametru "**Přístup ke spisu automaticky nastavit pro všechny uživatele**" lze všem uživatelům povolit přístup k nově vzniklým spisům.

"**Při odpovědi na dokument automaticky založit spis**" - pokud uživatel při vytváření odpovědi na přijatý dokument nevloží dokument do spisu (pouze vybere věcnou skupinu), je následně vyzván k založení nového spisu (automaticky se zobrazí formulář pro 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).

"**„Povinné zařazování dokumentů do spisu“**" - V případě, že je tento parametr zapnutý, nelze vyřídit dokument, pokud není zařazen do spisu. Také vyjmutí vyřízeného dokumentu pak není možné, dokument lze pouze přeručit do jiného spisu.

V případě, že je zapnutý parametr "**„Povinné zařazovat dokumenty do spisu“**", je třeba, aby v parametrech transakčního protokolu, parametrech pro CzechPOINT a v nastavení napojení na spisovou službu byl vždy doplněn spis. Jakmile nebude v těchto parametrech spis nastaven, zobrazí se žlutý proužek s upozorněním.

• Kontroly a řízení pracovních postupů

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.

- **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.

Každé časové období má svůj **Jednoznačný identifikátor (JID)**.

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

26.2 Parametry pracovního místa

Možnosti nastavení, která platí pouze pro dané pracovní místo.

- 1) Referent si může nastavit **sledování termínů** vyřízení dokumentů.
Při zaškrtnutí hlídání termínů je třeba také nastavit, kolik dní předem upozorňovat na vypršení termínu vyřízení.
Když jsou přijaté dokumenty ve stavu "vyřizuje se po termínu", zobrazí se při spuštění modulu Referent uživateli informativní hláška a zároveň se dotyčné dokumenty zobrazí červeně v dokumentech přijatých k vyřízení. Termín „vyřídít do“ se v dokumentu doplňuje automaticky dle nastavení v číselníku typu dokumentů nebo ho lze do dokumentu zadat ručně.
- 2) Check box **Vždy připojovat k podpisu časové razítko**.
Zaškrtnutí se akceptuje pouze v případech, kdy je v Administraci v parametrech podepisování nastaveno "vždy" nebo "nikdy".
- 3) **Implicitní e-mailový účet pro odesílání**
Pokud je v Administraci SSL zadáno více e-mailových účtů, může si referent na tomto místě vybrat upřednostňovaný e-mailový účet pro odesílání svých e-mailů.
Nicméně, při vytváření nové zásilky je vždy možné tento vybraný e-mailový účet změnit.
- 4) **Notifikace e-mailem**
Uživatel si po zadání své e-mailové adresy může vybrat, jaká chce dostávat e-mailová upozornění na nové skutečnosti:
 - nové přijaté dokumenty k převzetí,
 - nové žádosti o schválení či podepsání dokumentu,
 - zamítnuté žádosti,
 - zásilky vrácené z výpravny,
 - nové dokumenty k nahlížení,
 - nové žádosti o vyvěšení na úřední desku.

26.3 Parametry transakčního protokolu

Tato nabídka je přístupná pouze uživatelům s uživatelským právem SSLJDR007 - **Spisová služba - správa TP**.

Slouží pro nastavení automatického vytváření [transakčních protokolů](#).

Údaj	Popis
Generovat dokument s denním výpisem transakčních událostí od data	Zaškrtněte, pokud si přejete generovat transakční protokoly. Od data - od jakého data se mají automaticky vytvářet transakční protokoly. Vygenerované dokumenty transakčních protokolů najdete v nabídce Dokumenty TP .
Maska čj.	Vyplňte masku pro čj. pro vytvářené transakční protokoly.
Věc	Vyplňte věc, kterou budou mít vytvářené transakční protokoly.
Součást	Vyplňte součást, pro vytvářené transakční protokoly. Chce-li organizace používat typové spisy, je třeba zaškrtnout Povolit typové spisy ve společných parametrech SSL .
Spis	Vyplňte spis pro vytvářené transakční protokoly.
Věcná skupina	Vyplňte věcnou skupinu pro vytvářené transakční protokoly.
Skartační znak/lhůta	Vyplňte skartační znak/lhůtu pro vytvářené transakční protokoly.
Vlastník dokumentů	Vyplňte vlastníka vytvářených transakčních protokolů.

Automatické uzavření a obnovení spisu

Tato funkcionality slouží k automatickému obnovení spisu po skončení časového období. Po vyplnění těchto parametrů již nebude potřeba na nové časové období zakládat nový spis pro transakční protokoly. Nejprve je potřeba [založit počáteční spis](#) (pokud již není vytvořen). Dále v detailu spisu přejít [na záložku Vyřízení](#) a v sekci **Automatické obnovení a uzavření spisu** nastavit volbu **Automaticky uzavřít a vytvořit spis s novým časovým obdobím**. Poté vyplnit masku pro spisovou značku. Po stisknutí **Uložit a zavřít** je nastavení pro automatické uzavření a obnovení spisu dokončeno.



Automatické obnovení spisu se vždy projeví u nového časového období. Tato podmínka pro automatické obnovení a uzavření spisu se automaticky dědí na nově založený spis (tzn. nebude potřeba znovu nastavovat tyto parametry pro automatickou obnovu).

26.4 Parametry Czech POINT

Tato nabídka je přístupná pouze uživatelům s uživatelským právem **SSLJDR001 - Spisová služba - CzechPOINT**.

Parametry slouží pro nastavení vazby spisové služby na CzechPOINT.

Údaj	Popis
Maska čj.	Vyplňte masku pro čj. pro vytvářené výpisy z CzechPOINT.
Typ dokumentu	Vyplňte typ dokumentu.
Věc	Vyplňte věc, kterou budou mít vytvářené výpisy z CzechPOINT.

Součást, Spis, Věcná skupina	Vyplňte spis, součást nebo věcnou skupinu, kam se budou zařazovat výpisy z CzechPOINT. Chce-li organizace používat typové spisy, je třeba zaškrtnout Povolit typové spisy ve společných parametrech SSL .
Skartační znak/lhůta	Doplní se automaticky podle zadané věcné skupiny.
Výpis připojit k dokumentu jako komponentu	Zaškrtněte, pokud si přejete připojit výpis k dokumentu jako komponentu.



Údaje vyplněné v číselníku pro konkrétní [Typy výpisů CzechPOINT](#) jsou před parametry CzechPOINT upřednostněny.

Automatické uzavření a obnovení spisu

Tato funkcionality slouží k automatickému obnovení spisu po skončení časového období. Po vyplnění těchto parametrů již nebude potřeba na nové časové období zakládat nový spis pro výpisy z CzechPOINT. Nejprve je potřeba [založit počáteční spis](#) (pokud již není vytvořen). Dále v detailu spisu přejít [na záložku Vyřízení](#) a v sekci **Automatické obnovení a uzavření spisu** nastavit volbu **Automaticky uzavřít a vytvořit spis s novým časovým obdobím**. Poté vyplnit **masku pro spisovou značku**. Po stisknutí **Uložit a zavřít** je nastavení pro automatické uzavření a obnovení spisu dokončeno.



Automatické obnovení spisu se projeví vždy u nového časového období. Tato podmínka pro automatické obnovení a uzavření spisu se automaticky dědí na nově založený spis (tzn. nebude potřeba znovu nastavovat tyto parametry pro automatickou obnovu).

26.5 Přihlášení KzMU

Tato nabídka je přístupná pouze uživatelům s uživatelským právem **SSLJDR002 - Spisová služba - konverze z moci úřední**.

Jméno ověřujícího uživatele pro přihlašování ke konverzi z moci úřední - vyplňte uživatelské jméno pro přihlášení ke konverzi z moci úřední. Jedná se o parametr každého uživatele a každý uživatel v této nabídce vidí jen svoje přihlašovací jméno.

27 Uživatelská práva v SSL KEO4

Právo	Popis
Spisová služba - Referent - plný přístup	Všechny funkce a editace modulu Referent.
Spisová služba - Podatelna - plný přístup	Všechny funkce a editace modulu Podatelna.
Spisová služba - Výpravna - plný přístup	Všechny funkce modulu Výpravna.
Spisová služba - právo na evidenci známek a jiných cenin	Právo na evidenci poštovních známek v modulu Výpravna.
Spisová služba - CzechPOINT	Právo na vazbu na CzechPOINT a příjem výpisů CzechPOINT do SSL.
Spisová služba - konverze z moci úřední	Právo provádět konverzi z moci úřední v modulech Podatelna a Referent.
Spisová služba - VITA	Právo na převádění dokumentů do externí aplikace VITA.
Spisová služba - sekretářka	V modulu Referent, v nabídce K předání, může uživatel s tímto právem předávat dokumenty jednotlivým referentům.
Spisová služba - správa TP	Správa a přístup k transakčnímu protokolu SSL. Uživatel s tímto právem má v modulu Referent Dokumenty TP, kde se generují denní svodky.
Spisová služba - právo na evidenci razítek	Právo na evidenci razítek organizace. Uživatel s tímto právem má zpřístupněnou funkčnost Evidenze razítek.
Spisová služba - znepřístupnění dokumentů a spisů	Právo na znepřístupnění dokumentů a spisů.
Spisová služba - nahlížení na dokumenty organizace	Nahlížení na dokumenty organizace. Toto právo umožňuje nahlížet na všechny dokumenty organizace bez možnosti zobrazení příloh. Umožňuje reorganizaci věcných skupin a pracovních míst.
Spisová služba - Spisovna - plný přístup	Všechny funkce a editace modulu Spisovna (kromě skartačního řízení).
Spisová služba - vedoucí	Vedoucí může přebírat dokumenty za organizační jednotky a předávat je poté jednotlivým referentům.
Spisová služba - správce	Správce SSL může: <ul style="list-style-type: none"> • nastavovat parametry SSL, podatelny, spisovny, • měnit hesla do ISDS, • editovat časová období, • spravovat číselníky, • spravovat spisový plán, • spravovat vyvěšení na úřední desku v administraci, • vytvářet a editovat masky čísel jednacích.
Spisová služba - Archiv SSL - plný přístup	Všechny funkce a editace modulu Archiv SSL bez možnosti mazat data.
Spisová služba - Přenos dat do archivu SSL	Na základě tohoto práva lze smazat data ze spisové služby a přesunout je do archivu spisové služby.

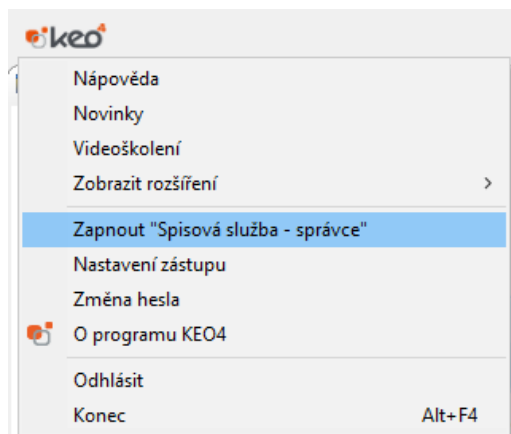
Spisová služba - Spisovna - právo na skartační řízení	Umožňuje vytvářet a editovat skartační řízení.
Spisová služba - Úřední deska	Přístup k modulu a všem funkcím pro vyvěšení dokumentu na úřední desku.
Spisová služba - právo na elektronickou úřední desku	Umožňuje práci s elektronickou úřední deskou.
Spisová služba - právo na změnu hesla do ISDS	Změna hesla pro přístup do ISDS na podatelně a v administraci.
Spisová služba - právo na úpravu spisového plánu	Umožňuje upravovat spisový plán, včetně nastavování přístupů.

27.1 Správce pro spisovou službu

Uživatel s právem správce SSL (**SSLJDR011**) je uživatel, kterému je přiděleno zvláštní oprávnění. Správce SSL by měl být odpovědný za chod spisové služby, a proto může v rámci tohoto práva upravovat např. společné parametry SSL, spisový plán, upravovat parametry Podatelny či Spisovny. Umožňuje provádět případné opravy chyb uživatelů (například chyby při vkládání dat, chybné zařazení ve spisovém plánu).

Všechny takové operace jsou zaznamenány v transakčním protokolu.

V případě, že chcete právo správce spisové služby použít, je třeba jej aktivovat v menu KEO4 (ikona KEO4 vlevo nahoře) přes akci **Zapnout spisová služba – správce**. Stejným způsobem lze poté právo i deaktivovat.



Podrobný přehled možných zásahů správce SSL v KEO4:

- může upravovat společné parametry ssl,
- může upravovat spisový plán,
- může upravovat parametry Podatelny, Spisovny.

Úprava metadat dokumentu v různých stavech

- metadata vyřízeného dokumentu, který není ve spisu ani v UJ
 - název věci,
 - věcná skupina + skartační režim,
 - počet listů a příloh,
 - typ dokumentu,
 - forma dokumentu,
 - popis a poznámka.
- metadata vyřízeného dokumentu, který je ve spisu, který není uzavřený
 - název věci,
 - skartační znak/lhůta,
 - počet listů a příloh,
 - popis a poznámka.
- metadata vyřízeného dokumentu, který je v uzavřeném spisu nebo UJ
 - název věci,
 - popis a poznámka,
 - počet listů a příloh.
- změna data vyřízení dokumentu,
- změna názvu věci,
- přeřazení do minulého časového období,
- max 14 dní zpátky po zaevidování možnost smazání č.j.- resp. přidělení č.j. (dokument nesmí být vyřízený, nesmí být ve spisu v rámci současného časového období).

Úprava metadat spisu

- název,
- popis a poznámka,
- věcná skupina,
- skartační znak a lhůta,
- změna data uzavření spisu,
- změna data spouštěcí události.

Součást

- zrušení uzavření.

Díl

- změna data spouštěcí události.

Datové schránky

- změna hesla do ISDS.

UJ ve spisovně

- změna věcné skupiny,
- změna skartačního režimu,
- vrácení zpět referentovi.

Typový spis

- zrušení uzavření.

Vyvěšení na úřední desku

- nastavení kategorií pro zobrazení v archivu UD,
- změna data vyvěšení (i do minulosti - za podmínky zapsání důvodu) a data sejmutí,
- nezobrazovat na el. úřední desce,
- zobrazit na el. úřední desce.

28 Šablony

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

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

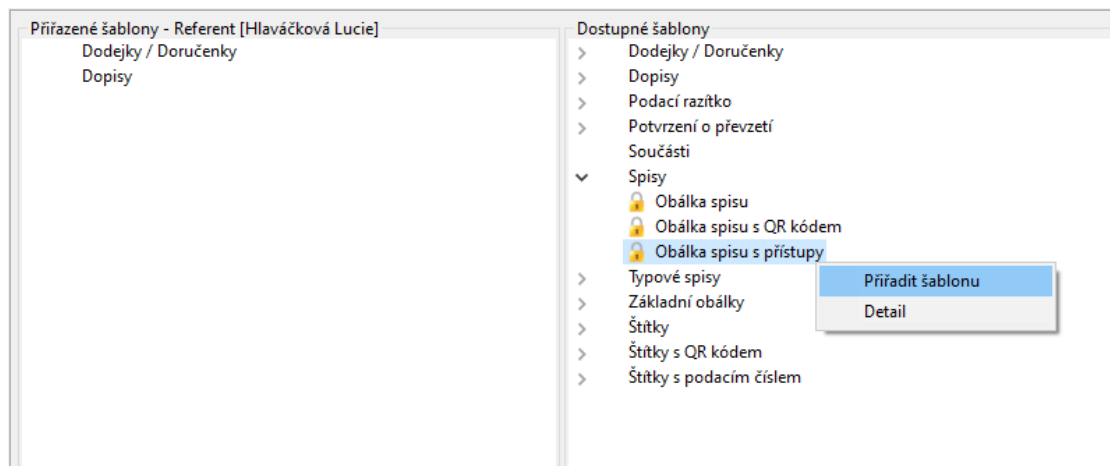
Prostředím pro vytváření šablon je program **LibreOffice**.

Přiřazení šablon



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

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

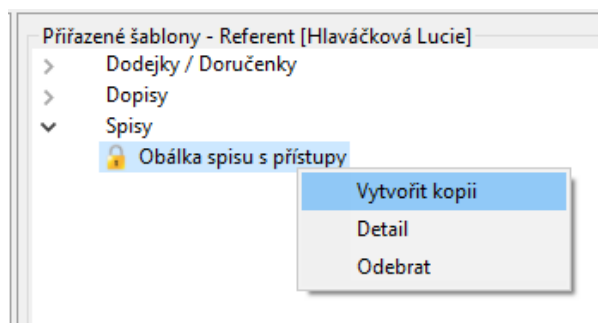
V nabídce **Dostupné šablony** označíte vámi vybranou šablonu. Je možné vybrat i více šablon najednou s použitím klávesy **CTRL**. Poté přes pravé tlačítko myši vyberete akci **Přiřadit šablonu** a šablony budou následně vidět i v nabídce **Přiřazené šablony**.



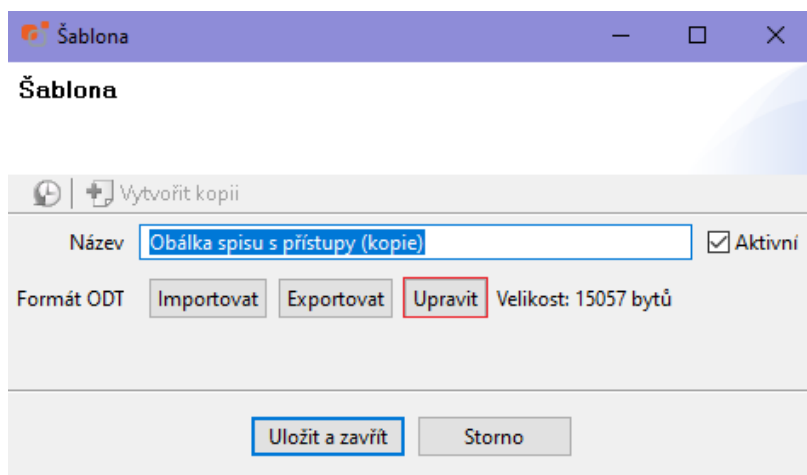
Úprava šablon

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

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



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



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

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

Přidání vstupního pole do šablony

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

- Úvod
- Předání
- Dokumenty přijaté k vyřízení
- Vlastní dokumenty k vyřízení
- Spisy
- Zásilký
- Žádosti k vyřízení
- Dokumenty k nahlédnutí
- Dokumenty
- Doručenky
- Dokumenty odboru
- Dokumenty organizace
- Dokumenty TP
- Výpisy Czech POINT
- Konverze
- Úřední deska
- Evidence razítek
- Modul Úřední deska
- Předání do spisovny
- Šablony
 - Dopisy
 - Základní obálky
 - Štítky
 - Dodejky, doručenky
 - Spisy
- Spisový a skartační plán
- Číselníky
- Parametry
- Uživatelská práva v SSL KEO4

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

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

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

16426xxxxx15029221SSL126110

název organizace

Ulice číslo domovní , PSČ Město organizace , IČO

Název spis

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

Pole

Dokument Křížové odkazy Funkce Informace o dokumentu Proměnné Databáze

Typ

- Podmíněný text
- Vstupní seznam
- Vstupní pole**
- Spustit makro
- Zástupný znak
- Sloučit znaky
- Skrytý text
- Skrytý odstavec

Formát

Název

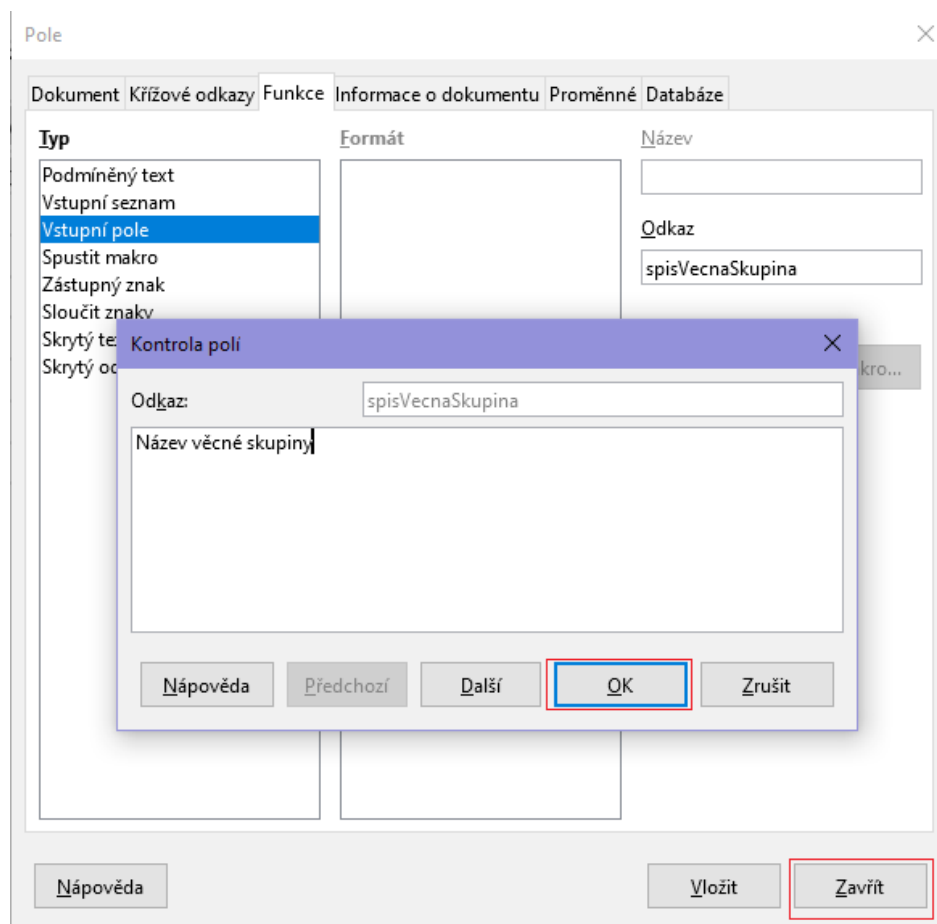
Odkaz

spisVecnaSkupina

Makro...

Nápověda **Vložit** Zavřít

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



Po dokončení všech úprav šablonu uložte.

Pozn.: pokud si budete vytvářet vlastní šablonu a chcete na ní umístit QR kód reprezentovaný údajem JID, umístěte na sestavu nějaký zástupný obrázek (přes **Insert** -> **Picture** -> **From file**). Obrázky, stejně jako textová pole, je potřeba spojit s příslušným údajem přes vstupní pole. Identifikaci pole v šabloně řešíme přes jeho popis - **Description**... Pro JID zadejte název vstupního pole **dokumentJid**.

28.1 Dopisy

Název	Význam	Příklad
adrAdresaUliceCoCp	Ulice čp, část obce adresáta	Kinského 3149
adrDodaciPostaAdresat	Dodací pošta adresáta nebo obec	Nový Bor
adrNazevFirmyAdresat	Název firmy adresáta	Koleno s.r.o.
adrObec	Obec adresáta	Nový Bor
adrObecAdresat	Obec adresáta velkým písmem	NOVÝ BOR
adrOdkazUtvar	útvár v subjektu	

adrPscObceAdresat	PSČ obce adresáta	47001
adrRadek1	Obvykle oslovení	Pan / Paní
adrRadek2	Obvykle název firmy	Koleno s.r.o.
adrRadek3	Obvykle jméno a příjmení	Mgr. Hana Plecítá
adrRadek4	Obvykle ulice čp, část obce	Kinského 3149
adrRadek5	Obvykle PSČ a dodací adresa	47001 Nový Bor
adrRadek6	Obvykle stát	Sovenská republika
adrTitJmPrijmAdresat	Titul, jméno a příjmení adresáta	Mgr. Hana Plecítá
cjRucAdr	Číslo jednací z ruční adresy	Znksy123/2014
dokumEmailVlastnik	E-mail vlastníka	tajemnik@alisov.cz
dokumentCj	Číslo jednací	LH-ALIS-245/2012-STU
dokumentCjPuvodni	Původní číslo jednací přijatého dokumentu	MUCL-275/2013
dokumentDatumVytvoreni	datum vytvoření	20.01.2013
dokumentJid	Jednoznačný identifikátor	ALIS1254875452135
dokumentJidCK	Jid dokumentu - čárový kód	
dokumentRozdelovnik	Rozdělovník pro všechny adresy dokumentu - více řádků	Dana Valešová, Na Výsluní č.p. 2633, 47006 Česká Lípa
dokumentSpisZn	Spisová značka z dokumentu	MUCL-478/2013
dokumentVec	Věc dokumentu	Přihláška ke studiu
dokumentVecnaSkupina	Plně určený spisový znak VS dokumentu	112.1
dokumentZeDne	Datum dokument ze dne	
dokumTelVlastnik	Telefon na vlastníka dokumentu	+420 123 456 789
dokumVlastnikJmAll	Titul před, jméno, příjmení, titul za vlastníka	Ing. Lucie Nováková, Ph.D.
dokumVlastnikJmeno	Jméno vlastníka	Lucie
dokumVlastnikPrijm	Příjmení vlastníka	Nováková
dokumVlastnikTitPrJm	Titul před jménem vlastníka	Ing.
dokumVlastnikTitZaJm	Titul za jménem vlastníka	Ph.D.
dokumVINazevOJ	Název OJ pro vlastníka dokumentu	Správní odbor
dokumVIPMNazev	Název pracovního místa	Tajemník
ekouctParamDic		
parSchDatovaSchrankaId	ID datová schránka	m47dlk7
parSchKodUlice	Kód ulice	
parSchOrgCastObce	Část obce	
parSchOrgCisDom	Číslo domovní	
parSchOrgCisloUctu	Bankovní účet obce	
parSchOrgCp	Číslo popisné (orientační) z adresy sídla organizace	538

parSchOrgDodaciPosta	Dodací pošta	
parSchOrgEmail	E-mail organizace	podatelna@alisov.cz
parSchOrgFax	Fax organizace	+420 123 456 784
parSchOrgIco	Identifikační číslo organizace (IČO)	00672416
parSchOrgKodCastObce	Kód části obce	
parSchOrgKodKraj	Kód kraje	
parSchOrgKodObec	Kód obce	
parSchOrgKodOkres	Kód okresu	
parSchOrgKodStat	Kód státu	
parSchOrgKraj	Kraj	
parSchOrgNazev	Název organizace	ALIS spol. s r.o.
parSchOrgNazevObec	Obec z adresy sídla organizace	Česká Lípa
parSchOrgObec6Pad	Název obce - 6. pád	České Lípě
parSchOrgOkres	Okres	
parSchOrgPsc	Poštovní směrovací číslo z adresy sídla organizace	470 01
parSchOrgSidlo	Adresy sídla organizace	Mariánská 538, Česká Lípa, 47001
parSchOrgStat	Stát	
parSchOrgTel1	Telefon organizace 1	+420 123 456 781
parSchOrgTypCisDom	Typ čísla domovního	P
parSchOrgUlice	Ulice z adresy sídla organizace	Mariánská
parSchOrgweb	Web organizace	www.alisov.cz
parSchUradNazev	Název úřadu	Městský úřad Česká Lípa
spisZnRucAdr	Spisová značka	Znksy100/2014
sslDokumVIPocetListu	Počet listů dokumentu	3
sslDokumVIPocetPriloh	Počet listinných příloh dokumentu	2
uzivEmail	E-mail uživatele	
uzivJmeno	Jméno uživatele	Franta
uzivPrijmeni	Příjmení uživatele	Nový
uzivPrijmeniJmenoAll	Celé jméno a příjmení uživatele	Jan Nový
uzivTelefonMobil	Mobil uživatele	
uzivTelefonZam	Telefon uživatele	
uzivTitulPredJmenem	Titul před jménem uživatele	Ing.
uzivTitulZaJmenem	Titul uživatele za jménem	DIS
vecnaSkupinaNazev	Věcná skupina - název	
vecnaSkupinaSkartacniLhuta	Věcná skupina - skartační lhůta	
vecnaSkupinaSkartacniZnak	Věcná skupina - skartační znak	
vecnaSkupinaSpisovyZnak	Věcná skupina - spisový znak	

vecnaSkupinaSpousteciUdalost	Věcná skupina - spouštěcí událost	
------------------------------	-----------------------------------	--

28.2 Základní obálky

Název	Význam	Příklad
adrDodaciPostaRucAdresa	Dodací pošta adresáta nebo obec velkým písmem	NOVÝ BOR
adrDodaciPostaRucAdresaMale	Dodací pošta adresáta nebo obec	Nový Bor
adrRadek1	Obvykle oslovení	Pan / Paní
adrRadek2	Obvykle název firmy	Koleno s.r.o.
adrRadek3	Obvykle jméno a příjmení	Mgr. Hana Plecítá
adrRadek4	Obvykle ulice čp, část obce	Kinského 3149
adrRadek5	Obvykle PSČ a dodací adresa	47001 Nový Bor
adrRadek5Male	Obvacle PSČ a dodací adresa	47001 Nový Bor
adrRadek6	Obvykle stát	Sovenská republika
cjRucAdr	Číslo jednací z ruční adresy	Znksy123/2014
dokJidRucAdr	JID dokumentu u vypravení	
dokumentDatumACasRucAdr		
dokumentDatumRucAdr	Datum vytvoření dokumentu u zásilky	
dokVecRucAdr	Věc dokumentu u vypravení	
ekouctParamDic		
parSchDatovaSchrankaId	ID datová schránka	m47dlk7
parSchKodUlice	Kód ulice	
parSchOrgCastObce	Část obce	
parSchOrgCisDom	Číslo domovní	
parSchOrgCisloUctu	Bankovní účet obce	
parSchOrgCp	Číslo popisné (orientační) z adresy sídla organizace	538
parSchOrgDodaciPosta	Dodací pošta	
parSchOrgEmail	E-mail organizace	podatelna@alisov.cz
parSchOrgFax	Fax organizace	+420 123 456 784
parSchOrgIco	Identifikační číslo organizace (IČO)	00672416
parSchOrgKodCastObce	Kód části obce	
parSchOrgKodKraj	Kód kraje	
parSchOrgKodObec	Kód obce	
parSchOrgKodOkres	Kód okresu	
parSchOrgKodStat	Kód státu	
parSchOrgKraj	Kraj	

parSchOrgNazev	Název organizace	ALIS spol. s r.o.
parSchOrgNazevObec	Obec z adresy sídla organizace	Česká Lípa
parSchOrgObec6Pad	Název obce - 6. pád	České Lípě
parSchOrgOkres	Okres	
parSchOrgPsc	Poštovní směrovací číslo z adresy sídla organizace	470 01
parSchOrgSidlo	Adresy sídla organizace	Mariánská 538, Česká Lípa, 47001
parSchOrgStat	Stát	
parSchOrgTel1	Telefon organizace 1	+420 123 456 781
parSchOrgTypCisDom	Typ čísla domovního	P
parSchOrgUlice	Ulice z adresy sídla organizace	Mariánská
parSchOrgweb	Web organizace	www.alisov.cz
parSchUradNazev	Název úřadu	Městský úřad Česká Lípa
spisZnRucAdr	Spisová značka	Znksy100/2014
ZasilkaCarovyKod	Čárový kód z JIDu zásilky	
zasilkaUtvár	Útvár subjektu	

28.3 Štítky

Název	Význam	Příklad
adrDodaciPostaRucAdresa	Dodací pošta adresáta nebo obec velkým písmem	NOVÝ BOR
adrDodaciPostaRucAdresaMale	Dodací pošta adresáta nebo obec	Nový Bor
adrRadek1	Obvykle oslovení	Pan / Paní
adrRadek2	Obvykle název firmy	Koleno s.r.o.
adrRadek3	Obvykle jméno a příjmení	Mgr. Hana Plecítá
adrRadek4	Obvykle ulice čp, část obce	Kinského 3149
adrRadek5	Obvykle PSČ a dodací adresa	47001 Nový Bor
adrRadek5Male	Obvake PSČ a dodací adresa	47001 Nový Bor
adrRadek6	Obvykle stát	Sovenská republika
cjRucAdr	Číslo jednací z ruční adresy	Znksy123/2014
dokJidRucAdr	JID dokumentu u vypravení	
dokumentDatumACasRucAdr		
dokumentDatumRucAdr	Datum vytvoření dokumentu u zásilky	
dokVecRucAdr	Věc dokumentu u vypravení	
ekouctParamDic		
parSchDatovaSchrankaId	ID datová schránka	m47dlk7
parSchKodUlice	Kód ulice	
parSchOrgCastObce	Část obce	

parSchOrgCisDom	Číslo domovní	
parSchOrgCisloUctu	Bankovní účet obce	
parSchOrgCp	Číslo popisné (orientační) z adresy sídla organizace	538
parSchOrgDodaciPosta	Dodací pošta	
parSchOrgEmail	E-mail organizace	podatelna@alisov.cz
parSchOrgFax	Fax organizace	+420 123 456 784
parSchOrgIco	Identifikační číslo organizace (IČO)	00672416
parSchOrgKodCastObce	Kód části obce	
parSchOrgKodKraj	Kód kraje	
parSchOrgKodObec	Kód obce	
parSchOrgKodOkres	Kód okresu	
parSchOrgKodStat	Kód státu	
parSchOrgKraj	Kraj	
parSchOrgNazev	Název organizace	ALIS spol. s r.o.
parSchOrgNazevObec	Obec z adresy sídla organizace	Česká Lípa
parSchOrgObec6Pad	Název obce - 6. pád	České Lípě
parSchOrgOkres	Okres	
parSchOrgPsc	Poštovní směrovací číslo z adresy sídla organizace	470 01
parSchOrgSidlo	Adresy sídla organizace	Mariánská 538, Česká Lípa, 47001
parSchOrgStat	Stát	
parSchOrgTel1	Telefon organizace 1	+420 123 456 781
parSchOrgTypCisDom	Typ čísla domovního	P
parSchOrgUlice	Ulice z adresy sídla organizace	Mariánská
parSchOrgweb	Web organizace	www.alisov.cz
parSchUradNazev	Název úřadu	Městský úřad Česká Lípa
spisZnRucAdr	Spisová značka	Znksy100/2014
ZasilkaCarovyKod	Čárový kód z JIDu zásilky	
zasilkaUtvár	Útvár subjektu	

28.4 Štítky pro UJ mimo SSL

Název	Význam	Příklad
ekouctParamDic		
parSchDatovaSchrankaId	ID datová schránka	m47dlk7
parSchKodUlice	Kód ulice	
parSchOrgCastObce	Část obce	
parSchOrgCisDom	Číslo domovní	

parSchOrgCisloUctu	Bankovní účet obce	
parSchOrgCp	Číslo popisné (orientační) z adresy sídla organizace	538
parSchOrgDodaciPosta	Dodací pošta	
parSchOrgEmail	E-mail organizace	podatelna@alisov.cz
parSchOrgFax	Fax organizace	+420 123 456 784
parSchOrgIco	Identifikační číslo organizace (IČO)	00672416
parSchOrgKodCastObce	Kód části obce	
parSchOrgKodKraj	Kód kraje	
parSchOrgKodObec	Kód obce	
parSchOrgKodOkres	Kód okresu	
parSchOrgKodStat	Kód státu	
parSchOrgKraj	Kraj	
parSchOrgNazev	Název organizace	ALIS spol. s r.o.
parSchOrgNazevObec	Obec z adresy sídla organizace	Česká Lípa
parSchOrgObec6Pad	Název obce - 6. pád	České Lípě
parSchOrgOkres	Okres	
parSchOrgPsc	Poštovní směrovací číslo z adresy sídla organizace	470 01
parSchOrgSidlo	Adresy sídla organizace	Mariánská 538, Česká Lípa, 47001
parSchOrgStat	Stát	
parSchOrgTel1	Telefon organizace 1	+420 123 456 781
parSchOrgTypCisDom	Typ čísla domovního	P
parSchOrgUlice	Ulice z adresy sídla organizace	Mariánská
parSchOrgweb	Web organizace	www.alisov.cz
parSchUradNazev	Název úřadu	Městský úřad Česká Lípa
ujEvidCislo	Číslo ukládací jednotky mimo SSL	
ujEvidJidCk	JID ukládací jednotky mimo SSL - čárový kód	
ujEvidJidQr	JID Ukládací jednotky mimo SSL - QR kód	
ujEvidNazev	Název UJ	
ujEvidPocDk	Počet dokumentů v ukládací jednotce mimo SSL	
ujEvidPocSp	Počet spisů v ukládací jednotce mimo SSL	
ujEvidRokSk	Rok skartace ukládací jednotky mimo SSL	
ujEvidSkZn	Skartační znak ukládací jednotky mimo SSL	

28.5 Štítky s kódem - dokument

Název	Význam	Příklad
qrStitekCjZnacka	Číslo jednací, spisová značka nebo jiný identifikátor	
qrStitekDatum	Datum vytvoření	
qrStitekDatumACas	Datum a čas vytvoření	
qrStitekJid	JID položky	
qrStitekNazev	Název položky	
qrStitekVlastnikJmeno	Jméno a příjmení vlastníka	
qrStitekVlastnikNazev	Název prac. místa vlastníka	
StitekJidDokCK	Čárový kód pro dokument	

28.6 Štítky s kódem - ukládací jednotka

Název	Význam	Příklad
ujCisloUj	evidenční číslo ukládací jednotky	125/2013
ujJid	JID ukládací jednotky	1254SSL25xxx457DOC584
ujNazev	název ukládací jednotky	Dopisy starosty 2013
ujPocetDokumentu	Počet dokumentů zařazených v ukládací jednotce	38
ujPocetSpisu	Počet spisů zařazených v ukládací jednotce	3
ujRokSkartace	Rok skartace ukládací jednotky	2018
ujRokVznikuSpUdalosti	Rok vzniku skartační události	2015
ujSkartacniZnak	Skartační znak ukládací jednotky	S
ujSpisovyZnak	Spisový znak UJ	1.1.112

28.7 Štítky s podacím číslem

Název	Význam	Příklad
ekouctParamDic		
NazevDokPrijaty	Název přijatého dokumentu	
parSchDatovaSchrankaId	ID datová schránka	m47dlk7
parSchKodUlice	Kód ulice	
parSchOrgCastObce	Část obce	
parSchOrgCisDom	Číslo domovní	
parSchOrgCisloUctu	Bankovní účet obce	
parSchOrgCp	Číslo popisné (orientační) z adresy sídla organizace	538
parSchOrgDodaciPosta	Dodací pošta	

parSchOrgEmail	E-mail organizace	podatelna@alisov.cz
parSchOrgFax	Fax organizace	+420 123 456 784
parSchOrgIco	Identifikační číslo organizace (IČO)	00672416
parSchOrgKodCastObce	Kód části obce	
parSchOrgKodKraj	Kód kraje	
parSchOrgKodObec	Kód obce	
parSchOrgKodOkres	Kód okresu	
parSchOrgKodStat	Kód státu	
parSchOrgKraj	Kraj	
parSchOrgNazev	Název organizace	ALIS spol. s r.o.
parSchOrgNazevObec	Obec z adresy sídla organizace	Česká Lípa
parSchOrgObec6Pad	Název obce - 6. pád	České Lípě
parSchOrgOkres	Okres	
parSchOrgPsc	Poštovní směrovací číslo z adresy sídla organizace	470 01
parSchOrgSidlo	Adresy sídla organizace	Mariánská 538, Česká Lípa, 47001
parSchOrgStat	Stát	
parSchOrgTel1	Telefon organizace 1	+420 123 456 781
parSchOrgTypCisDom	Typ čísla domovního	P
parSchOrgUlice	Ulice z adresy sídla organizace	Mariánská
parSchOrgweb	Web organizace	www.alisov.cz
parSchUradNazev	Název úřadu	Městský úřad Česká Lípa
sslDokPrijCisloJed	Číslo jednací	
sslDokPrijDatumCasDoruceni	Datum a čas doručení dokumentu (pro analogový jen datum)	
sslDokPrijNelistPrilohy	Počet a druh nelistinných příloh	
sslDokPrijPocetListuPriloh	Počet listů a příloh	
sslDokPrijSpisZnak	Spisový znak věcné skupiny, kam je dokument zařazen	
sslDokPrijZakladCj	Základ čísla jednacího	HILu-125/2017
StitekJidDok	JID dokumentu	KNJIHDO646SSI
StitekJidDokPrCK	JID dokumentu Čárový kod	

28.8 Dodejky, doručení

Název	Význam	Příklad
adrDodaciPostaRucAdresa	Dodací pošta adresáta nebo obec velkým písmem	NOVÝ BOR
adrDodaciPostaRucAdresaMale	Dodací pošta adresáta nebo obec	Nový Bor

adrRadek1	Obvykle oslovení	Pan / Paní
adrRadek2	Obvykle název firmy	Koleno s.r.o.
adrRadek3	Obvykle jméno a příjmení	Mgr. Hana Plecítá
adrRadek4	Obvykle ulice čp, část obce	Kinského 3149
adrRadek5	Obvykle PSČ a dodací adresa	47001 Nový Bor
adrRadek5Male	Obvykle PSČ a dodací adresa	47001 Nový Bor
adrRadek6	Obvykle stát	Sovenská republika
cjRucAdr	Číslo jednací z ruční adresy	Znksy123/2014
dokJidRucAdr	JID dokumentu u vypravení	
dokumentDatumACasRucAdr		
dokumentDatumRucAdr	Datum vytvoření dokumentu u zásilky	
dokVecRucAdr	Věc dokumentu u vypravení	
ekouctParamDic		
parSchDatovaSchrankaId	ID datová schránka	m47dlk7
parSchKodUlice	Kód ulice	
parSchOrgCastObce	Část obce	
parSchOrgCisDom	Číslo domovní	
parSchOrgCisloUctu	Bankovní účet obce	
parSchOrgCp	Číslo popisné (orientační) z adresy sídla organizace	538
parSchOrgDodaciPosta	Dodací pošta	
parSchOrgEmail	E-mail organizace	podatelna@alisov.cz
parSchOrgFax	Fax organizace	+420 123 456 784
parSchOrgIco	Identifikační číslo organizace (IČO)	00672416
parSchOrgKodCastObce	Kód části obce	
parSchOrgKodKraj	Kód kraje	
parSchOrgKodObec	Kód obce	
parSchOrgKodOkres	Kód okresu	
parSchOrgKodStat	Kód státu	
parSchOrgKraj	Kraj	
parSchOrgNazev	Název organizace	ALIS spol. s r.o.
parSchOrgNazevObec	Obec z adresy sídla organizace	Česká Lípa
parSchOrgObec6Pad	Název obce - 6. pád	České Lípě
parSchOrgOkres	Okres	
parSchOrgPsc	Poštovní směrovací číslo z adresy sídla organizace	470 01
parSchOrgSidlo	Adresy sídla organizace	Mariánská 538, Česká Lípa, 47001
parSchOrgStat	Stát	

parSchOrgTel1	Telefon organizace 1	+420 123 456 781
parSchOrgTypCisDom	Typ čísla domovního	P
parSchOrgUlice	Ulice z adresy sídla organizace	Mariánská
parSchOrgweb	Web organizace	www.alisov.cz
parSchUradNazev	Název úřadu	Městský úřad Česká Lípa
spisZnRucAdr	Spisová značka	Znksy100/2014
ZasilkaCarovyKod	Čárový kód z JIDu zásilky	
zasilkaUtvar	Útvar subjektu	

28.9 Spisy

Název	Význam	Příklad
ekouctParamDic		
parSchDatovaSchrankaId	ID datová schránka	m47dlk7
parSchKodUlice	Kód ulice	
parSchOrgCastObce	Část obce	
parSchOrgCisDom	Číslo domovní	
parSchOrgCisloUctu	Bankovní účet obce	
parSchOrgCp	Číslo popisné (orientační) z adresy sídla organizace	538
parSchOrgDodaciPosta	Dodací pošta	
parSchOrgEmail	E-mail organizace	podatelna@alisov.cz
parSchOrgFax	Fax organizace	+420 123 456 784
parSchOrgIco	Identifikační číslo organizace (IČO)	00672416
parSchOrgKodCastObce	Kód části obce	
parSchOrgKodKraj	Kód kraje	
parSchOrgKodObec	Kód obce	
parSchOrgKodOkres	Kód okresu	
parSchOrgKodStat	Kód státu	
parSchOrgKraj	Kraj	
parSchOrgNazev	Název organizace	ALIS spol. s r.o.
parSchOrgNazevObec	Obec z adresy sídla organizace	Česká Lípa
parSchOrgObec6Pad	Název obce - 6. pád	České Lípě
parSchOrgOkres	Okres	
parSchOrgPsc	Poštovní směrovací číslo z adresy sídla organizace	470 01
parSchOrgSidlo	Adresy sídla organizace	Mariánská 538, Česká Lípa, 47001
parSchOrgStat	Stát	
parSchOrgTel1	Telefon organizace 1	+420 123 456 781

parSchOrgTypCisDom	Typ čísla domovního	P
parSchOrgUlice	Ulice z adresy sídla organizace	Mariánská
parSchOrgweb	Web organizace	www.alisov.cz
parSchUradNazev	Název úřadu	Městský úřad Česká Lípa
spisDatumUzavreni	Datum, kdy byl spis uzavřen	
spisDatumVytvoreni	Datum, kdy byl spis vytvořen	
spisForma	forma spisu	
spisJid	JID spisu	
spisNazev	Název spisu	
spisSkartacniRezim	Skartační znak a lhůta spisu	
spisSpisovaZnacka	Spisová značka	
spisUzivateleSPristupem	Seznam uživatelů s přístupem do spisu oddělené čárkou	
spisVecnaSkupina	Plně určený spisový znak a název věcné skupiny	
spisVlastnikAllJmeno	Příjmení a jméno vlastníka spisu	
spisVlastnikPmNazev	Název pracovního místa vlastníka spisu	
spisVlastnikPrijmenejmeno	Jméno, příjmení a PM vlastníka spisu	
spisZpracovatelJmenoPrijmenejmenoNazevPm	Příjmení, jméno a název PM zpracovatele spisu	
spisZpracovatelPmNazev	Název pracovního místa zpracovatele spisu	
spisZpracovatelPrijmenejmeno	Jméno a příjmení zpracovatele spisu	

Index

- A -

- Akceptace zamítnutí žádosti 46
- Autorizovaná konverze z moci úřední 122
 - Autorizovaná konverze z elektronické do listinné podoby 122
 - Autorizovaná konverze z listinné do elektronické podoby 123

- C -

- Číselníky 152
- Čísla jednacích 160

- D -

- Datový formát 16, 38
- Dokument otevřený 34
- Dokumenty k nahlédnutí 97
- Dokumenty odboru 109
- Dokumenty organizace 114
- Dokumenty přijaté k vyřízení 15
- Doručenky 112
- Doručenky k převzetí 10

- E -

- Elektronické podpisy a časová razítka 60, 61
- Evidence razítek 125
- Export_komponent 39

- F -

- Forma vedení spisové služby 164

- H -

- Hromadná korespondence 41
- Hromadné nastavení vzoru vypravení 54

- J -

- Jednoživatelská spisová služba 164

- K -

- K nahlédnutí 24
- Kontrola křížových odkazů 115
- Konverze 121
- Konverze do digitální podoby dle §69a 59
- Konverze do listinné podoby dle §69a 16, 59
- Konverze do výstupního datového formátu 15, 58
- Kopie přijatého dokumentu 15
- Kopie spisu 68
- Křížové odkazy - dokument 56
- Křížové odkazy - spis 72

- M -

- Maska čísla jednacích 160
- Moje dokumenty 98
- Moje žádosti 96

- N -

- Nález ztraceného dokumentu 45
- Nastavení časového období 164
- Nastavení spojení v zásilce 50
- Návrat ke konceptu 53
- Nedoručitelné zásilky 94
- Nezařazené dokumenty
 - Doplnění spouštěcí události 138
 - Změna věcné skupiny 138
 - Zrušení data spouštěcí události 138
- Notifikace e-mailem 165

- O -

- Oblíbené spisy 74
- Odeslání dokumentu 60
- Odeslání konceptu 43
- Odmítnuté dokumenty, koncepty a spisy 14
- Odmítnutí dokumentu, konceptu či spisu 10
- Ověření elektronického podpisu 17

- P -

Parametry Spisové služby 160
 Parametry Úřední desky 130
 Podepisování dokumentů 40, 61
 Pořízení komponent ke konceptu 35
 Pořízení nové doručky 112
 Pořízení nové ukládací jednotky 134
 Pořízení nového konceptu 34
 Pořízení nového spisu 74
 Pořízení nového vlastního dokumentu 34, 52
 Postoupení dokumentu 21
 Povolení sběrných archů 163
 Povýšení konceptu na dokument 52
 Pracovní soubory 18
 Průvodce vytváření ukládacích jednotek 136
 Předání dokumentu jinému uživateli 24
 Předání konceptu jinému uživateli 43
 Předání razítka 125
 Předání spisu 75
 Předání ukládací jednotky do spisovny 137
 Předávané dokumenty, koncepty a spisy 13
 Přearazení dokumentu či spisu do jiné ukládací jednotky 137
 Přearazení dokumentu do jiného spisu 71
 Převzetí dokumentu, konceptu nebo spisu 9
 Převzetí verze konceptu 42
 Přidělení čísla jednacího konceptu 39
 Přímé odesílání dokumentů referentem 163
 Příprava dokumentů a spisů před uložením do Spisovny 132, 138, 139, 140
 Příprava konceptu k vypravení 43
 Přiřazení věcné skupiny 19

- R -

Reorganizace pracovních míst 114
 Reorganizace věcných skupin 114
 Rozdělení dokumentu 29
 Rozdělovník 41

- S -

Sejmutí dokumentu z úřední desky 129
 Sledování termínů 165
 Smazání konceptu 45

Smazání nebo změna komponenty vlastního dokumentu 53
 Smazání ukládací jednotky 136
 Související subjekty 17, 56
 Spisový a skartační plán 144
 Tisk spisového plánu 146
 Úprava věcné skupiny 145, 146
 Spisový plán - nastavení 162
 Spisy 67
 Společné parametry SSL 160
 Správce pro spisovou službu 169
 Storno dokumentu 29
 Storno konceptu 44
 Storno spisu 76
 Šablony 172

- T -

Tělo e-mailu 35
 Tisk komponent 16, 39
 Tisk obálek, štítků a dodejek 50, 61, 93
 Tisk spisového a skartačního plánu 146
 Tisk štítku dokumentu 15
 Tisk štítků pro přijaté dokumenty 15
 Typové spisy 81
 Tisk obsahu dílu typového spisu 84, 88, 89, 90
 Uzavření dílu typového spisu 84, 88, 89, 90
 Uzavření součásti typového spisu 84, 88, 89, 90
 Uzavření typového spisu 84, 88, 89, 90
 Vložení dokumentu do typového spisu 89
 Vyjmutí dokumentu z typového spisu 89, 90
 Vytvoření šablon pro typové spisy 84, 89, 90
 Založení typového spisu 84, 88, 89, 90

- U -

Ukládací jednotky
 Doplnění spouštěcí události 132, 134, 135, 136, 137, 138
 Konverze komponenty do PDF/A v ukládací jednotce 135
 Ověření datového formátu komponenty v ukládací jednotce 135
 Pořízení nové ukládací jednotky 134
 Průvodce vytváření ukládacích jednotek 134, 135, 136

Ukládací jednotky

- Přeřazení dokumentu, spisu nebo dílu do jiné ukládací jednotky 134, 135, 136, 137
- Smazání ukládací jednotky 134, 135, 136
- Uzavření a předání ukládací jednotky do spisovny 134, 135, 136, 137
- Vložení dokumentů, spisů nebo dílů do ukládací jednotky 134, 135, 138
- Vyjmutí dokumentu, spisu nebo dílu z ukládací jednotky 134, 135, 136
- Vytvoření ukládací jednotky 135
- Změna věcné skupiny 138
- Zrušení data spouštěcí události 138, 139
- Oložení komponent 16
- Úprava spisového a skartačního plánu 144
- Úřední deska 128
 - Přihlášení k odběru novinek na el. úřední desce 25, 124, 131
 - Sejmutí dokumentu z úřední desky 129
- Uzavření spisu 80
- Uzavření typového spisu 90
- Uzavření ukládací jednotky 137
- Uživatelská práva 168

- V -

- Vlastní dokumenty k vyřízení 32
- Vlastní koncept 34
- Vložení dokumentu či spisu do ukládací jednotky 135
- Vložení dokumentu do spisu 23, 71, 75
- Vložení dokumentu do typového spisu 89
- Vrácení razítka 126
- Výběr typu adresy v zásilce 50
- Vyjmutí dokumentu či spisu z ukládací jednotky 136
- Vyjmutí dokumentu z typového spisu 90
- Vyjmutí dokumentu ze spisu 23, 71
- Výpisy z Czech POINTu 119
- Vypravení dokumentu 60
- Vypravení zásilky 60
- Vyřazení dokumentu vloženého do spisu omylem 71
- Vyřazení razítka 126
- Vyřízení dokumentu jiným způsobem 20
- Vyřízení dokumentu odpovědí 18
- Vyřízení dokumentu vyvěšením na úřední desce 27
- Vyřízení dokumentu vzetím na vědomí 20
- Vyřízení dokumentu záznamem 21

- Vyřízení konceptu 43
- Vyřízení přijatého dokumentu 18
- Vyřízení spisu dokumentem 78
- Vyřízení spisu jiným způsobem 79
- Vyřízení spisu záznamem na dokumentu 79
- Vyřízení vlastního dokumentu jiným způsobem 57
- Vyřízení vlastního dokumentu vzetím na vědomí 57
- Vyřízení žádosti o schválení komponenty, dokumentu nebo spisu 95
- Vyřizující dokument spisu 71
- Výtah (redakce) 53
- Vytvoření a odeslání odpovědi na přijatý dokument - stručný pracovní postup 19
- Vytvoření a odeslání vlastního dokumentu - stručný pracovní postup 33
- Vytvoření komponent konceptu 35
- Vytvoření nové doručky 112
- Vytvoření nového konceptu 34
- Vytvoření šablon (věcných skupin) pro typové spisy 84
- Vytvoření vlastního dokumentu 52
- Vytvoření zásilky 48
 - E-mailový účet pro odesílání 51, 165
 - Nastavení spojení 50
 - Výběr typu adresy 50
 - Vyhledání datové schránky 50
 - Vytvoření zásilek ze sady adres 48
 - Vytvoření zásilek ze spisu 48
 - Vzor vypravení 49
- Vytvoření žádosti o schválení 40
- Vytvoření žádosti o schválení komponenty 45
- Vyvěšení dokumentu na úřední desku 25, 124, 128
- Vzor e-mailu 35
- Vzor žádosti 47

- Z -

- Zaevidování razítka 125
- Založení nového spisu z dokumentu 27
- Založení nového spisu z konceptu 42
- Založení nového typového spisu 88
- Zápůjčky ze spisovny 142
- Zásilky k vypravení 92
- Zásilky pro sady adres 54
- Zásilky vypravené 93
- Zásilky vyřazené 93
- Změna věcné skupiny u dokumentu 138
- Změna věcné skupiny u spisu 68

Zpřístupnění dokumentu k nahlížení	24
Zrušení předání dokumentu	24
Zrušení storna dokumentu	29
Zrušení storna konceptu	44
Zrušení uzavření spisu	81
Zrušení vyřízení dokumentu	22
Zrušení vyřízení spisu	80
Zrušení vyřízení vlastního dokumentu	57
Ztráta či zničení konceptu	44
Ztráta či zničení přijatého dokumentu	30
Ztráta či zničení vlastního dokumentu	58
Ztvárnění dokumentu	54
Ztvárnění spisu	69
Žádost o schválení dokumentu	45
Žádost o schválení komponenty	45
Žádosti k vyřízení	95, 96