KEO4 Referent

© 2025 ALIS spol. s r.o.

27.05.2025

Obsah

1 Úvod 7

2 Vyhledávání 8

3 Předání 9

3.1 K převzetí 9
3.2 Doručenky k převzetí 11
3.3 Předávané 13
3.4 Odmítnuté 14

4 Dokumenty přijaté k vyřízení 15

4.1 Vyřízení přijatého dokumentu 19
4.2 Vložení dokumentu do spisu 23
4.3 Předání přijatého dokumentu jinému uživateli 24
4.4 Zpřístupnění přijatého dokumentu k nahlížení 25
4.5 Vyvěšení dokumentu na úřední desku 25
4.6 Založení nového spisu z dokumentu 28
4.7 Tisk komponent přijatých dokumentů 29
4.8 Znepřístupnění (storno) přijatého dokumentu 30
4.9 Rozdělení dokumentu 31
4.10 Ztráta / zničení přijatého dokumentu 31
4.11 Zaevidování přijatého dokumentu v modulu Referent 32

5 Vlastní dokumenty k vyřízení 34

5.1 Dokument otevřený 36
Vytvoření žádosti o schválení komponenty či dokumentu 47
Vytvoření zásilky 50
Doložka nabytí právní moci 54
5.2 Dokument vyřizovaný 55
Odeslání dokumentu 62
Elektronické podpisy a časová razítka 64
5.3 Znepřístupnění (storno) vlastního dokumentu 69

6 Spisy 70

6.1 Nový spis 78
6.2 Předání spisu 79

© 2025 ALIS spol. s r.o.

6.3 Znepřístupnění (storno) spisu ... 79
6.4 Vyřízení a uzavření spisu ... 80
6.5 Typové spisy ... 85

7 Zásilky 96

7.1 Zásilky k vypravení ... 96
7.2 Zásilky vypravené ... 98
7.3 Zásilky vyřazené ... 98
7.4 Zásilky odeslané ... 99
7.5 Nedoručitelné zásilky ... 99

8 Žádosti o schválení 100

8.1 Vystavené žádosti ... 101
8.2 Vyřízené žádosti ... 101

9 Dokumenty k nahlédnutí 103

10 Dokumenty 104

10.1 Dokumenty odboru ... 115

11 Komponenty 117

12 Doručenky 118

13 Dokumenty organizace 120

14 Dokumenty TP 121

15 Výpisy Czech POINT 123

16 Konverze 125

17 Úřední deska 128

18 Evidence razítek 129

19 Modul Úřední deska 132

20 Předání do spisovny 137

20.1 Bez ukládací jednotky ... 137
Digitální spisy ... 137

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Digitální díly ... 138
20.2 V ukládací jednotce ... 139
20.3 Pro zařazení do ukladací jednotky ... 144
Nezařazené dokumenty ... 144
Nezařazené spisy ... 145
Nezařazené díly typového spisu ... 147
20.4 Předávané do spisovny ... 148
Digitální spisy ... 148
Digitální díly ... 148
Ukládací jednotky ... 148
21 Zápůjčky ze spisovny 150
22 Uloženo ve spisovně 151
23 Správce spisové služby 152
23.1 Dokumenty ... 154
23.2 Spisy ... 158
23.3 Typové spisy ... 160
23.4 Součásti ... 160
23.5 Díly ... 161
23.6 Vyexportovaná data ... 162
24 Spisový a skartační plán 163
25 Spisový a skartační plán - průvodce 166
26 Sestavy 171
26.1 Velikost vybraných spisů (SSLJDR41) ... 172
26.2 Počet komponent dle formátu (SSLJDR50) ... 172
27 Šablony 173
27.1 Dopisy ... 177
27.2 Základní obálky ... 180
27.3 Štítky ... 181
27.4 Štítky pro UJ mimo SSL ... 183
27.5 Štítky s kódem - dokument ... 184
27.6 Štítky s kódem - ukládací jednotka ... 184
27.7 Štítky s podacím číslem ... 185
27.8 Dodejky, doručenky ... 186
27.9 Spisy ... 187

© 2025 ALIS spol. s r.o.

28 Číselníky 189

28.1 Druhy dokumentů ... 189
28.2 Bezpečnostní kategorie ... 191
28.3 Druhy služeb ... 191
28.4 Druhy zásilek ... 191
28.5 Vzory vypravení ... 192
28.6 Klíčová slova ... 192
28.7 Zkratky jazyků ... 193
28.8 Skartační režimy ... 193
28.9 Typy ukládacích jednotek ... 193
28.10 Kategorie vyvěšení na úřední desku ... 194
28.11 Typy výpisů CzechPOINT ... 194
28.12 Vzory pro e-mail ... 195
28.13 Vzory vyřízení ... 195
28.14 Umístění ... 195
28.15 Entity ... 195
28.16 Způsoby vyřízení ... 197
28.17 Uživatelské číselníky ... 197

29 Uživatelská práva v SSL KEO4 199

30 Parametry 201

30.1 Společné parametry ... 201
30.2 Parametry pracovního místa ... 207
30.3 Parametry transakčního protokolu ... 208
30.4 Parametry Czech POINT ... 209
30.5 Přihlášení KzMU ... 210

Index 211

© 2025 ALIS spol. s r.o.

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.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

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).

© 2025 ALIS spol. s r.o.

3 Předání

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

V tomto modulu může referent převzít dokumenty, doručenky a spisy z podatelny a od jiných referentů. Také se zde zobrazují dokumenty, které si od něj odmítl převzít jiný referent. Referent může dokumenty a spisy předat ke zpracování či nahlédnutí jinému referentovi.

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 či pomocí rychlého filtru zda se jedná o **Dokument** či **Spis**.

Dokumenty - přijaté - předávané podatelnou

- přijaté - předávané od jiných referentů

- vlastní - od jiných referentů

Spisy - od jiných referentů .

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**. Stejné 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**).

Převzít dokument či spis

© 2025 ALIS spol. s r.o.

U položek, které mají být převzaty, se zaškrtne 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.

Odmítnout dokument či spis

Nechce-li referent některý z dokumentů či spisů převzít, zaškrtne 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):

Předat dokument či spis

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

Převzít a začít vyřizovat

Tlačítko **Převzít a začít vyřizovat** v detailu dokumentu umožňuje převzít dokument a rovnou ho začít vyřizovat, aniž byste museli překliknout do nabídky **Přijaté k vyřízení**. K dispozici jsou obdobné akce jako v nabídce **Přijaté k vyřízení**.

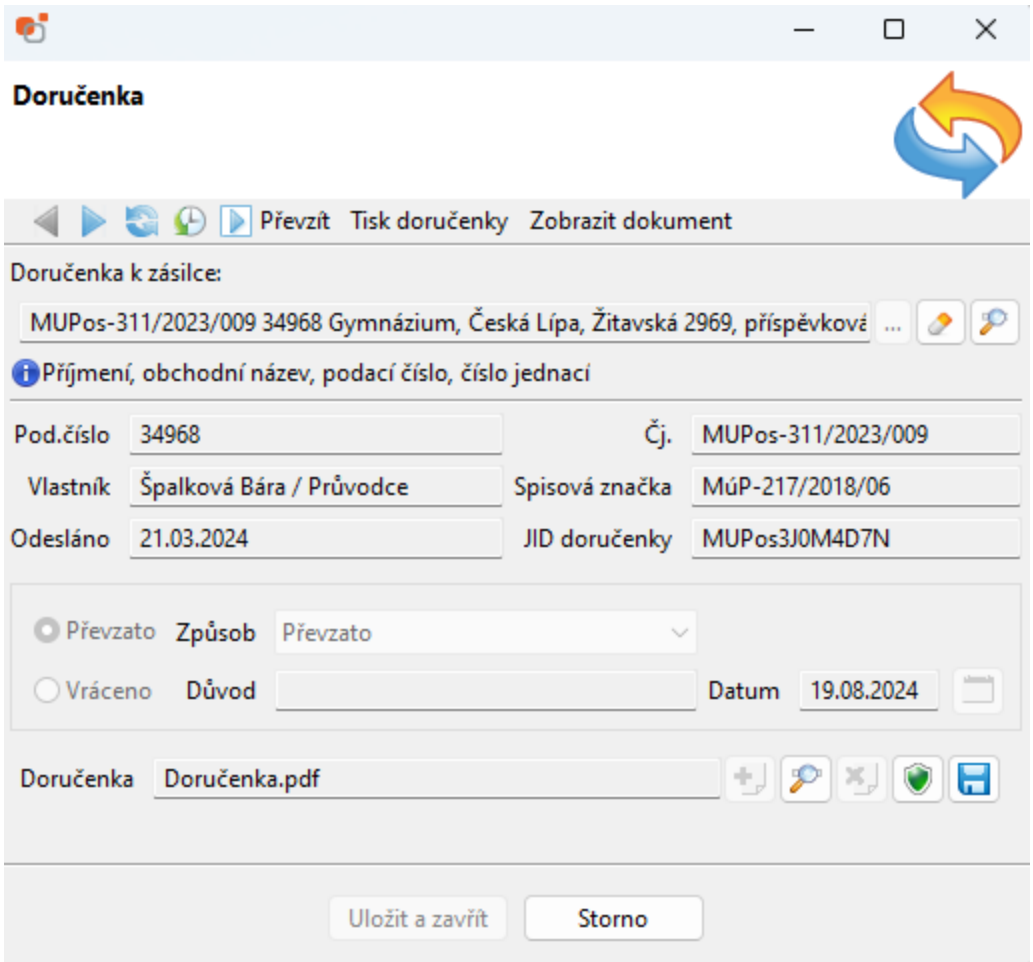
© 2025 ALIS spol. s r.o.

3.2 Doručenky k převzetí

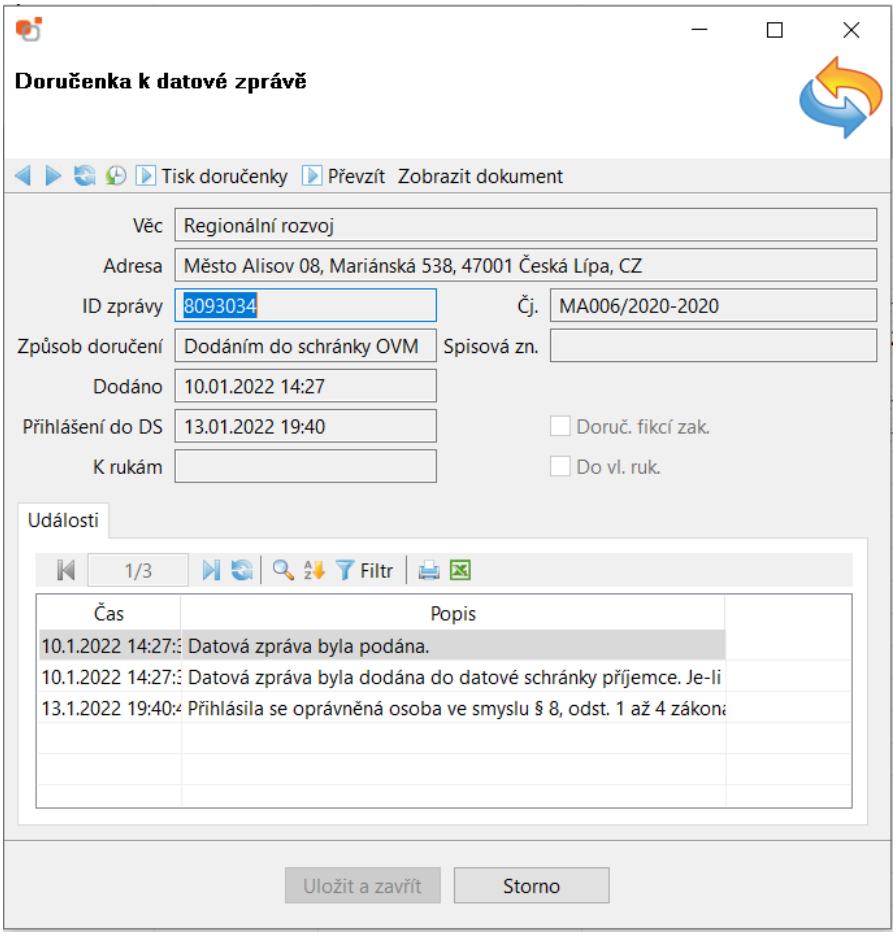
Přehled doručenek k odeslaným zásilkám, které čekají na převzetí referentem.

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

Detail doručenky k analogové zásilce:

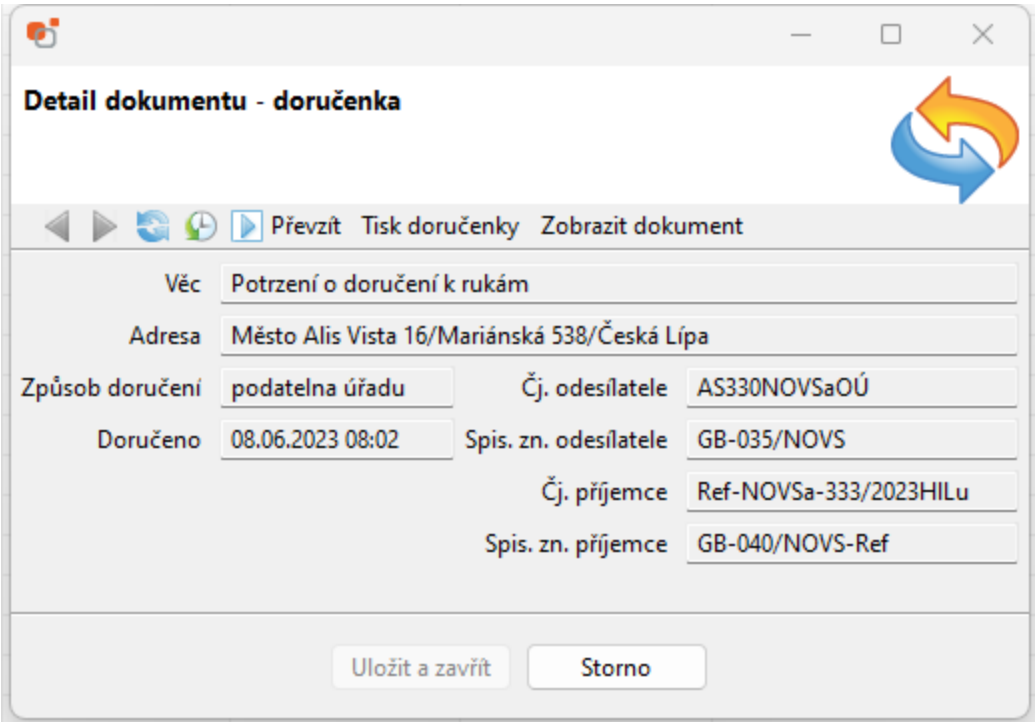


Detail doručenky k datové zprávě:



Detail dokumentu – doručenka (podatelna úřadu)

© 2025 ALIS spol. s r.o.



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

Tlačítkem **Tisk doručenky** je zde možné doručenky 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.

Spisy s předávanými dokumenty nelze uzavřít.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

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.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

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 (pouze u analogového dokumentu bez spisu), 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).

Nad seznamem přijatých dokumentů jsou k dispozici tyto akce:

- Jednotlivě vyřídit dokument na vědomí – tlačítko **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 - tlačítko **Předat.**
- Ve speciálních případech i zde, v modulu Referent, je možné zaevidovat do spisové služby přijatý dokument - tlačítko **Zaevidovat přijatý dokument.**
- Hromadně zařadit do spisu - tlačítko **Akce - Zařadit do spisu**. Poté lze zařadit do existujícího spisu, nebo vytvořit nový spis pomocí tlačítko **Nový**.
- Hromadně doplnit věcnou skupinu - tlačítko **Akce - Přiřadit věcnou skupinu**.Věcnou skupinou je možné též upravit přímo na daném řádku - klikněte do něj a editujte.
- Hromadně doplnit nebo změnit druh dokumentu - tlačítko **Akce - Přiřadit druh dokumentu**. Druh dokumentu je možné též upravit přímo na daném řádku – klikněte do něj a editujte.
- Hromadně lze dát k nahlédnutí konkrétnímu pracovnímu místu/organizační jednotce - tlačítko **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.

Přijatý dokument je možné v detailu dokumentu:

- vyřídit - tlačítko **Vyřídit**,
- předat jinému uživateli - tlačítko **Předat**,
- lze z něj založit nový spis (a do tohoto spisu jej vložit) - tlačítko **Akce** - **Založit spis**,

© 2025 ALIS spol. s r.o.

- pokud je vložen do spisu, lze dokument přes tlačítko Akce - **Vyřadit ze spisu - vloženo omylem** nebo **Vyjmout ze spisu,**
- u nevyřízených dokumentů lze přes tlačítko **Akce - Změnit číslo jednací dle vybrané masky,** touto akcí se změní maska čísla jednací (na výběr jsou pouze masky podatelny), ale pořadové číslo dokumentu zůstane stejné,
- znepřístupnit (pouze analogové dokumenty, které ještě nemají č.j.) - tlačítko **Akce** - **Znepřístupnění (storno)**,
- nastavit jako ztracený / zničený (pouze analogové dokumenty) - tlačítko **Akce** - **Zničení/ztráta**,
- lze z něj vytvořit **kopii** (pomocí tlačítka **Akce** - **Vytvořit kopii** v detailu přijatého dokumentu); kopie dostane nové číslo jednací,
- vyvěsit na úřední desce, resp. vytvořit žádost o vyvěšení na úřední desce - tlačítko **Akce** - **Žádost o vyvěšení na úřední desce,**
- 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) - tlačítko **Tisk** - volby **Tisk detailu dokumentu, Tisk detailu dokumentu s transakčním protokolem** a **Štítky,**
- zpřístupnit vybranému uživateli k nahlížení - tlačítko **K nahlédnutí**,
- 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. - tlačítko **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 - tlačítko **Rozdělit dokument.**

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 umožnující 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.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

- **Konverze do listinné podoby dle §69a** - 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** - 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.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

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:

Potvrzení o vyvěšení dokumentu na úřední desce,
Potvrzení o vyvěšení dokumentu na úřední desce včetně času,
Vytisknout komponenty.

Záložka Pracovní soubory a poznámky

Tato záložka je rozdělena na Pracovní soubory a Uživatelské poznámky.

V Pracovních souborech tlačítkem **Nový** anebo **Import souborů** je možné připojit tzv. pracovní soubory, což jsou pouze pomocné soubory, nikoli komponenty dokumentu. Pracovní soubory může kromě vlastníka vložit i nahlížející do dokumentu. Pracovní soubory je možné editovat. Tlačítkem **Export souborů** je možné je naopak uložit mimo spisovou službu. Pracovní soubory lze vytisknout tlačítkem **Vytisknout soubory**.

V Uživatelských poznámkách je možné mít k dokumentu připojené různé poznámky. Vložíte je pomocí tlačítka **Nový**. Uživatelské poznámky můžete odstranit pomocí tlačítka **Smazat**. Uživatelskou poznámku k dokumentu může vložit ten, kdo má k dokumentu přístup. Nejnovější poznámka bude zobrazena v nabídce dokumentů (po přidání sloupce Uživatelké poznámky).

Záložka Verze komponent

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Jsou zde uvedeny všechny verze komponent dokumentu přijatého.

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`**.

Záložka 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 by měl 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 vložené do žádného spisu.

Vyřídit dokument 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 dokumentu.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

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

1.2 Použije se tlačítko **Vyřídit** - 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).

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 zaškrtávátky pro jejich převod do formátu PDF/A, připojení elektronického podpisu a časového razítka. Po provedení těchto akcí se dokument uzamkne pro editace 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** - tlačítko **Detail**.
2. V detailu dokumentu tlačítko **Vyřídit - Odpověď**.
3. Doplnit spis (případně typový spis) nebo alespoň 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 tlačítko **Odeslat**.
7. Dle potřeby převést do formátu PDF/A a elektronicky podepsat.
8. V okně **Vypravení dokumentu** použít tlačítko **Předat na Výpravnu**.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

9. Na Výpravně - tlačítko **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 Zapíše se **Obsah vyřízení** a **Odůvodnění** nebo je možné použít již dříve vytvořený vzor vyřízení (výběr pomocí našeptávače anebo přes tlačítko se 3 tečkami).

© 2025 ALIS spol. s r.o.

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 udaje 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). Tato komponenta se nesmí převést do výstupního datového formátu.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

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 tlačítko **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 označené 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.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

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 nabídl, 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**.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

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 **Akce - 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

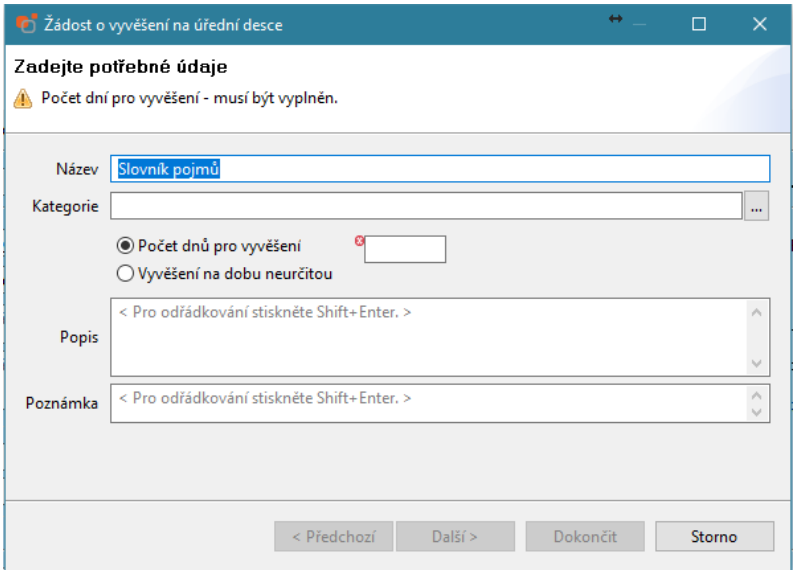
Pokud chce referent vyvěsit dokument na úřední desce, je třeba v prvním kroku zažádat o jeho vyvěšení. Vlastní vyvěšení dokumentu může provést pouze uživatel s právem na úřední desku, a to v samostatném modulu **Úřední deska**.

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**:

© 2025 ALIS spol. s r.o.



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**.

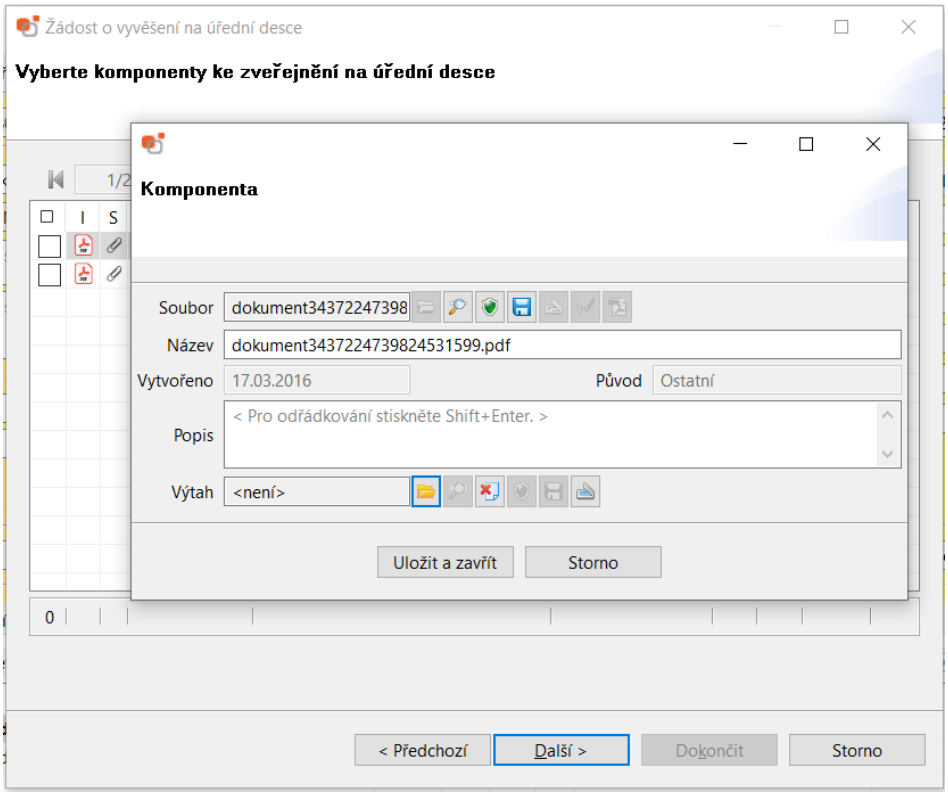
Stiskne se tlačítko **`Další`**.

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

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

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

© 2025 ALIS spol. s r.o.



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,

© 2025 ALIS spol. s r.o.

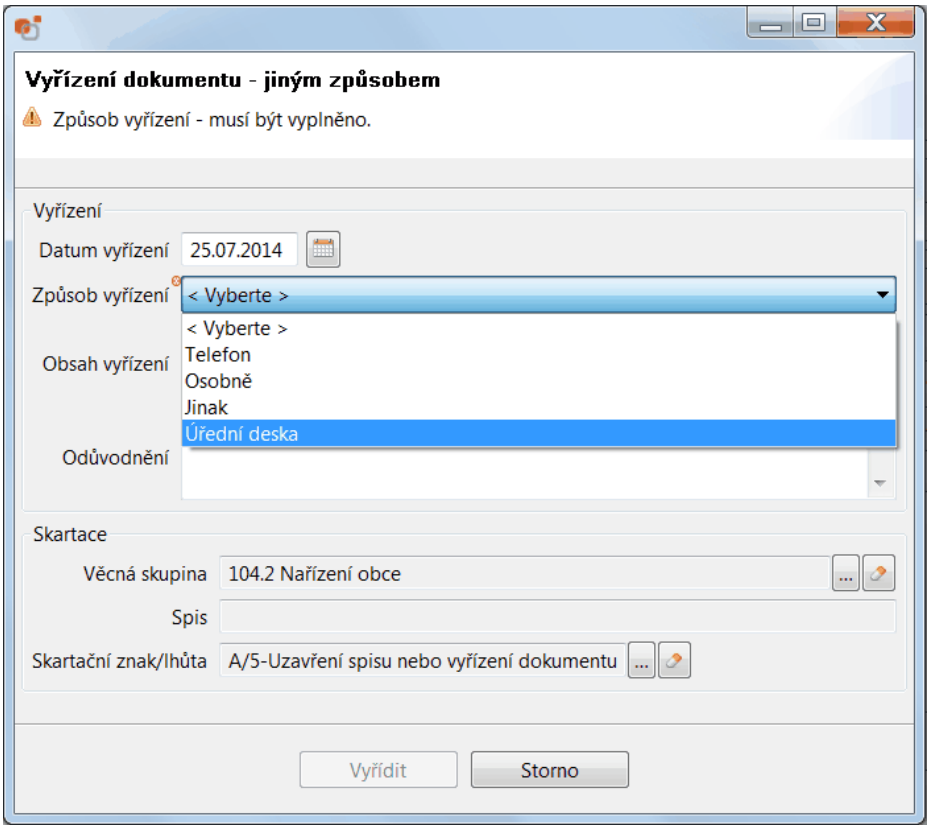
- Odmítnuto,
- Zrušení vyvěšení.

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 v detailu přijatého dokumentu pomocí tlačítka **Akce** - **Založit spis**.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

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** - pouze u analogových a hybridních spisů,
- **Vyřídit 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.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

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

Možnost znepřístupnit přijatý (nevyřízený) dokument má **pouze** uživatel se zapnutým právem **Správce SSL (SSLJDR011)**

V detailu přijatého digitálního/analogového dokumentu se stiskne tlačítko **Akce** - volba **Znepřístupnění (storno)**. Pokud je dokument zařazen ve spisu, pak bude vyjmut beze stopy.

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**.

V detailu dokumentu naleznete:

- pouze hlavičku dokumentu, bez záložek ve spodní části formuláře,
- uvedený důvod storna naleznete, 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.

Znepřístupněný dokument lze najít v modulu Archiv SSL.

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.

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**.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

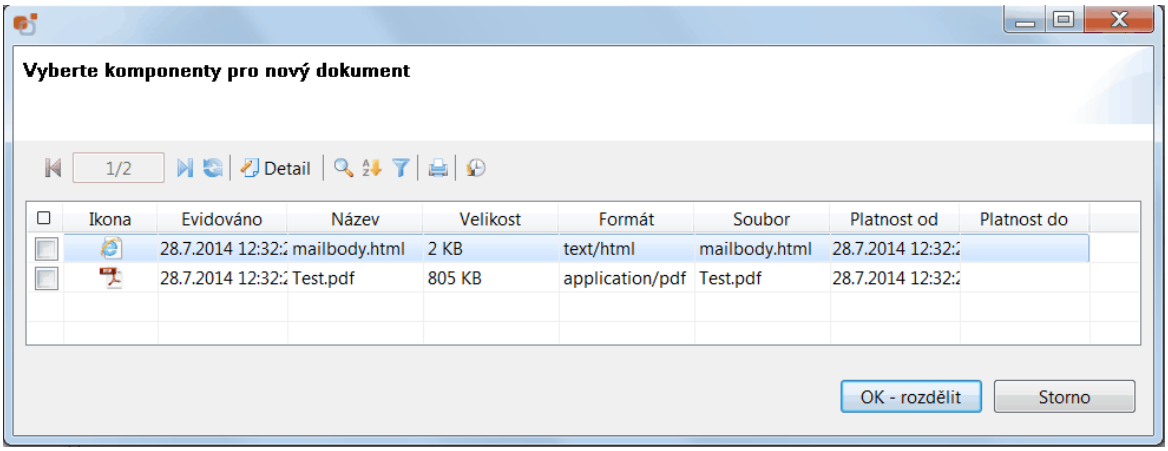
4.9 Rozdělení dokumentu

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 vyřídit 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 je předvyplěno, kdo a kdy zničení/ztrátu zaznamenal. Dále se uvede, **kdo dokument zničil či ztratil** (přes tlačítko se 3 tečkami se vybere uživatel) a datum zničení/ztráty, tyto údaje jsou nepovinné, protože někdy není jasné, kdo a kdy dokument zničil. Povinným údajem je však **Číslo jednacího protokolu**, kterým se ztráta/zničení dokumentu řešila. Jednací protokol je dokument jednající o ztrátě/zničení, měl by být zařazen do nového spisu. Dalším povinným údajem je **Důvod, komentář**, kde by mělo být stručně vyjádřeno, k jakému problému došlo. Poté se stiskne tlačítka **`Uložit a zavřít`**.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Dokumentu je přiřazen stav **Vyřizovaný/ztracený, Vyřízený/ztracený** 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** v detailu dokumentu v seznamu dokumentů. Je možné zapsat **Důvod vrácení** (je předvyplněno, kdo ztrátu/zničení zapsal a kdy, kdo a kdy zničil, číslo jednacího protokolu a důvod zničení/ztráty). Po stisknutí tlačítka **Uložit a zavřít** je dokument opět ve stavu **Vyřizovaný** a lze jej vyřídit.

4.11 Zaevidování přijatého dokumentu v modulu Referent

Ve speciálních případech je možné přijatý dokument 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). Nebo jde o případ, kdy je nutné zaevidovat přijaté dokumenty z náhradní evidence (například po povodni) nebo z listinné samostatné evidence dokumentů. A nebo případ, kdy byl referentovi doručen pracovní e-mail na osobní e-mailový účet a nyní potřebuje e-mail zaevidovat.

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:

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

Analogový dokument

Stiskněte tl. **Zaevidovat přijatý dokument** a vyberte akci **Analogový dokument.** Nabídne se formulář pro vytvoření nové zásilky, kde nejdříve vyberte **Odesílatele** (přes našeptávač nebo přes tři tečky vybrat subjekt ze jmenného rejstříku, případně přes tlačítko s plusem lze zadat nový subjekt), případně můžete upravit datum odeslání a doručení, poté stiskněte tlačítko **Další**.

V dalším kroku zadejte údaje o doručení (**Vzor, Způsob, Druh** a **Služba**), lze doplnit i **Číslo zásilky**.

Následně je nutné zadat **Věc** a **Počet listů.** Dále zde lze vyplnit **Čj. původní nebo z jiné evidence**, např. ze samostatné evidence dokumentů nebo z náhradní evidence, a také **Počet příloh**. Pokračujte 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 čj.).

© 2025 ALIS spol. s r.o.

K dokumentu můžete připojit komponenty, máte dvě možnosti:

- 1. 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)

- 2. referent použije tlačítko **Elektronický obraz**. Zobrazí se formulář pro připojení komponenty. Zde má referent 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.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

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 otevřeny - 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.

Zařadit do spisu - vlastní dokumenty lze zařadit do spisu hromadně. Dokumenty lze zařadit do existujícího spisu, nebo vytvořit nový spis pomocí tlačítko **Nový**.

Akce - 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.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Akce - Přiřadit druh dokumentu - možnost hromadně doplnit či změnit druh dokumentu. Druh dokumentu je možné též upravit přímo na daném řádku – klikněte do něj a editujte.

Akce - K nahlédnutí - možnost hromadně zpřístupnit dokument k nahlížení jinému uživateli.

Vytisknout komponenty - možnost hromadného tisku komponent (příloh).

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

Detail
Smazat
Zařadit do spisu
Přiřadit věcnou skupinu
Přiřadit druh dokumentu
K nahlédnutí
Vytisknout komponenty
Kopírovat
Hledat
Třídit
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** - tlačítko **Nový**.
2. Ve formuláři nového dokumentu (ve stavu otevřený) zadat údaj **Věc**.
3. Vytvořit **zásilku** (např. přes tlačítko 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 tlačítko **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 tlačítko **Předat na Výpravnu**.
11. Na Výpravně - tlačítko **Odeslat**.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

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.

Na záložce komponenty jsou k dispozici tato tlačítka:

Detail,

Filtr,

Ověřit datový formát,

Ověřit el. podpis,

Podepsat.

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.

Ikonka 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.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

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".

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. Nebo se může přes tlačítko **Akce – Založit spis**, založit nový spis, který bude mít předvyplněné některé údaje z dokumentu.

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 zaškrtávátka **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	- 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).

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Pracovní soubory a poznámky - je možné sem vkládat další (pomocné) soubory a Uživatelské poznámky.

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 metadatové 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...).

© 2025 ALIS spol. s r.o.

- 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)** Konverze . 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.

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 a poznámky** 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 tlačítka **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.
- Tlačítkem **Nastavit jako hlavní komponentu** lze určit zvolenou komponentu jako hlavní.
- Tlačítkem **Přegenerovat šablonu** lze změnit šablonu.

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

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

Antivirová kontrola - informace o výsledcích kontroly škodlivého kódu

© 2025 ALIS spol. s r.o.

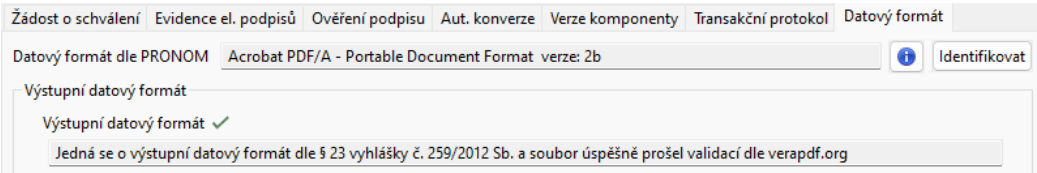
Uložit na disk - pro export souboru do vybraného adresáře na disku počítače k použití mimo spisovou službu

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.

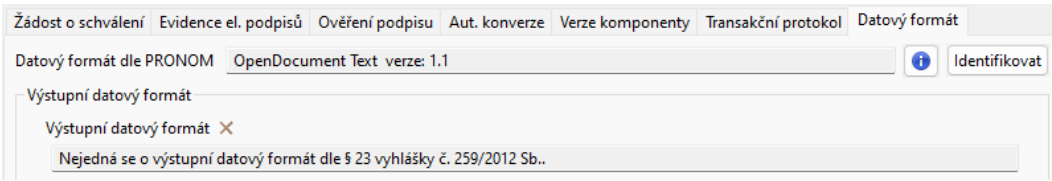
Převést do PDF - pro převod dokumentu do formátu PDF/A.

- Lze připojit **Popis** a **Poznámku**.
- Ke komponentě, která je ve formátu PDF, je možné vystavit žádost o el. podpis - na záložce **Žádost o schválení** se použije tl. **Nový**. Zobrazí se formulář 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:

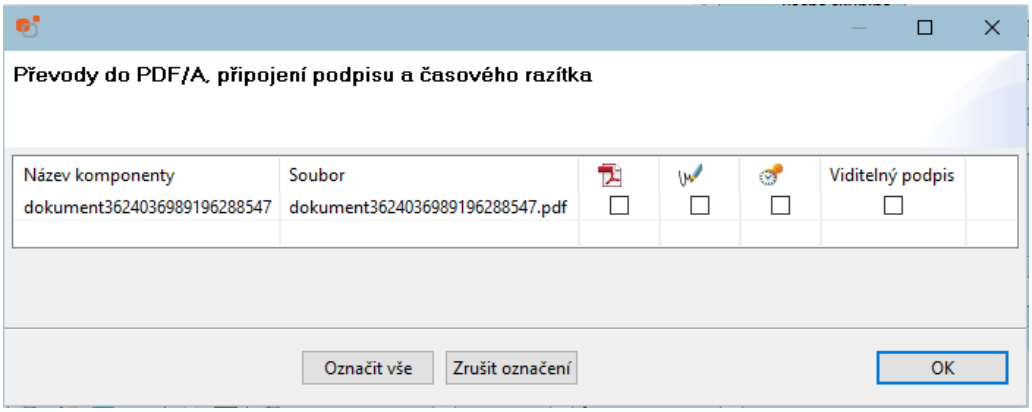
Nový	- možnost připojení další komponenty
Detail	- zobrazení detailu vybrané (zaškrtnuté) komponenty

© 2025 ALIS spol. s r.o.

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:



Schválení - komponenty ve formátu PDF je možné poslat **Žádost o schválení** jinému uživateli. Žádost je možné vytvořit hromadně pro více komponent. Hromadně lze také **Akceptovat zamítnutí** a **Zrušit schválení**.

Akce - s nabídkami

- **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** - možnost hromadného ověření elektronických podpisů.
- **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**

© 2025 ALIS spol. s r.o.

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 jednacího

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. Schvalovatel může dokument schválit nebo zamítnout.

Vytvoření žádosti o elektronický podpis

Žádost o el. podpis se vytváří buď:

- z **detailu komponenty**, pomocí tl. **Nový**
- nebo pokud má dokument více komponent (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.

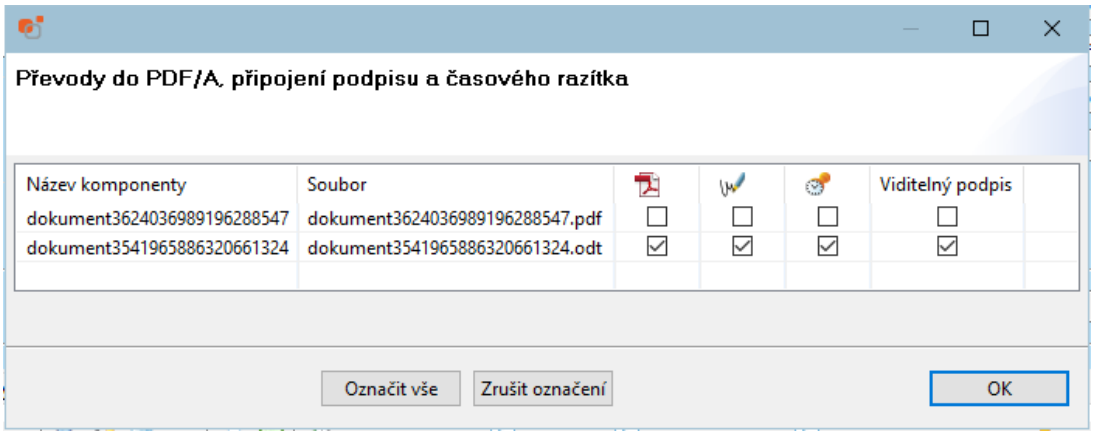
Podepisování PDF

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Uživatel, který vlastní kvalifikovaný (podpisový) certifikát a má jej naimportovaný 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 komponent daného dokumentu najednou - uživateli se nabídne okno pro hromadné převedení komponent 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 zaškrtá požadované akce pro všechny komponenty.

Aby mohl uživatel elektronicky podepisovat, musí mít svůj kvalifikovaný certifikát naimportovaný do KEO4 - 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,** viz kap. Vytvoření zásilky.
- nebo na záložce **Zásilky**, pomocí tlačítka **`Nový`** - viz kap. Vytvoření zásilky.

Rozdělovník

© 2025 ALIS spol. s r.o.

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 jednací, 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 jednacího 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.**
- **Vyřídit 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.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

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 zaškrtá 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 (vlastní a hromadně - při hromadném tisku musí být zaškrtnuty checkboxy zásilek, které chceme vytisknout). 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.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

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:

Změna čj.

Ke změně čj. použijte tlačítko **Akce - Změnit číslo jednací dle vybrané masky**. Můžete vybrat masku ze společných parametrů SSL dle nastavení přístupu. Pořadové číslo priorovaného dokumentu zůstane stejné, změní se pouze maska.

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**.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Ztráta či zničení otevřeného dokumentu

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

Zobrazí se okno, ve kterém je předvyplěno, kdo a kdy zničení/ztrátu zaznamenal. Dále se uvede, **kdo dokument zničil či ztratil** (přes tlačítko se 3 tečkami se vybere uživatel) a datum zničení/ztráty, tyto údaje jsou nepovinné, protože někdy není jasné, kdo a kdy dokument zničil. Povinným údajem je však **Číslo jednacího protokolu**, kterým se ztráta/zničení dokumentu řešila. Jednací protokol je dokument jednající o ztrátě/zničení, měl by být zařazen do nového spisu. Dalším povinným údajem je **Důvod, komentář**, kde by mělo být stručně vyjádřeno, k jakému problému došlo. Poté se stiskne 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** (v detailu 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:

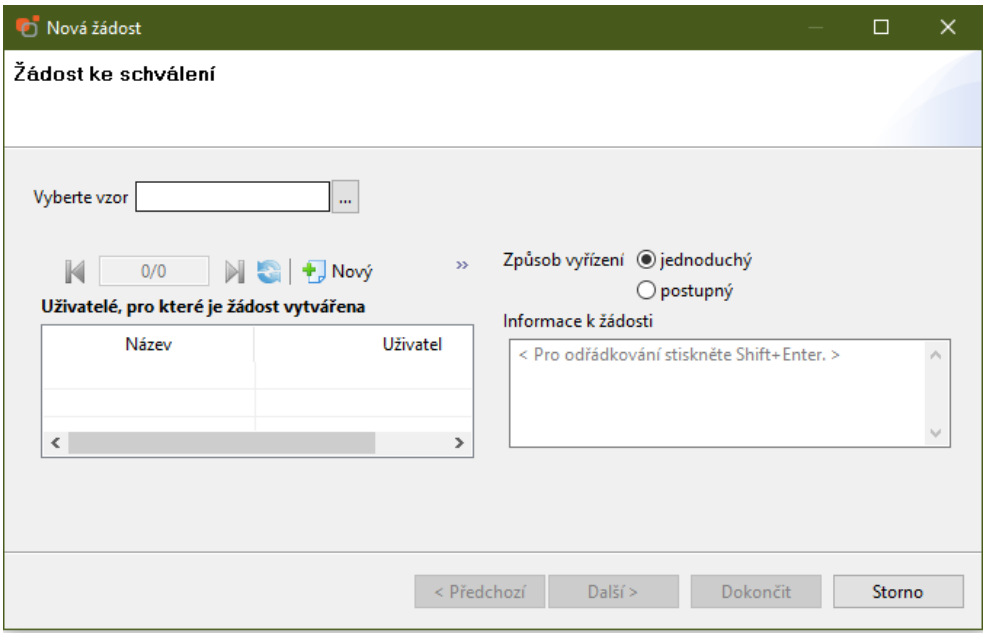
- buď jednotlivě **z detailu komponenty**, na záložce **Žádost o schválení,**
- nebo hromadně na **záložce Komponenty** pomocí akce **Schválení - Žádost o schválení komponenty**.

1) Žádost o schválení dokumentu

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

© 2025 ALIS spol. s r.o.

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**" anebo **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 o schválení**. 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 vyřídit.
- 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/vyřídit.
- 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.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

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.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

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 vložené 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.

Datová schránka pro odeslání = datová schránka, ze které 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. Našeptávač vyhledá ze jmenného rejstříku pouze takové subjekty, které obsahují dostatek údajů pro ověření ve jmenném rejstříku. Viz Ověření dle jmenného rejstříku.

Nebo je možné prostřednictvím tlačítka se třemi tečkami vstoupit do Jmenného rejstříku a v něm vyhledat adresu adresáta (pole **Hledat**). Opět se nabídnou takové subjekty, které obsahují dostatek údajů pro ověření ve jmenném rejstříku. Případně je možné zrušit filtr na Dostatečné údaje pro ztotožnění, a tak otevřít celý jmenný rejstřík, a v něm vyhledat adresáta.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

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 dotyčnému 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) Ověření adresáta ve jmenném rejstříku

Přes tlačítko s velkým A se otevře výběr subjektu ve jmenném rejstříku, zde vyberete, jestli se jedná o fyzickou, právnickou nebo podnikající fyzickou osobu. Následně vyplníte údaje označené červenou hvězdičkou.

Pokud se adresát vyhledá, pak potvrďte tlačítkem **Ztotožnit se jmenným rejstříkem a převzít** a poté se již otevře **Zásilka** a postupuje se stejně jako v bodu a) výběrem vzoru a případně lze **Vybrat spojení** a **Vybrat typ adresy**.

Pokud se adresát nevyhledá, lze **Upřesnit údaje pro vyhledávání** (doplnit či změnit zadané údaje) nebo **Založit nový subjekt** (postupovat dle následujícího bodu c) zadání adresáta).

c) 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 (FO, PO, PFO) a následně klasický formulář pro nový subjekt. Vyplňte co nejvíce údajů a ověřte v Základních registrech.

Další možností je použít tlačítko 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.:

© 2025 ALIS spol. s r.o.

- *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 KEO4 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 zřízenu).*

  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). Toto potvrzení je možné vytisknout jednotlivě nebo hromadně, pro hromadný tisk musí být u zásilek zaškrtnuté checkboxy. Po podepsání „potvrzení o převzetí“ je možné jej zaevidovat na Podatelně jako listinnou doručenku.*
- *Jestliže máte napojení na základní registry, využívejte je a **ověřujte v základních registrech** (tlačítkem s ikonou základních registrů* *). Následně můžete subjekt přihlásit k notifikacím, abyste měli aktuální údaje.*

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).

Konverzní pošta

Odeslat zásilku konverzní poštou je možné pouze v případě, že komponenty dokumentu, který chcete odeslat, jsou **v PDF/A** a **podepsané** kvalifikovaným podpisem nebo opatřeny elektronickou pečetí.

Důležitý je také výběr **Vzoru vypravení** – pouze Vzory vypravení, které mají vyplněný správný **Typ výplatného**, lze odeslat konverzní poštou. Jestliže je konverzní pošta zešedlá (a přitom máte uzavřenou smlouvu s Českou poštou a licenci KEO4 na konverzní poštu), pak jste vybrali Vzor vypravení, který nemá vyplněný správný Typ výplatného, a proto nelze odeslat konverzní poštou. Pokud chcete rozšířit množství Vzorů vypravení, pak může uživatel s právem Správce SSL (SSLJDR011) vytvořit další Vzory vypravení (viz Správce SSL).

Pokud chcete odeslat zásilku konverzní poštou, pak zatržítkem označte **`Odeslat přes službu Konverzní pošta`**, automaticky se zaškrtne také volba **`Oboustranný tisk`** a **`Připojit konverzní doložku`**. Obě zatržítka lze odškrtnout a zvolit jednostranný tisk či odeslání bez konverzní doložky.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Nastavení spojení

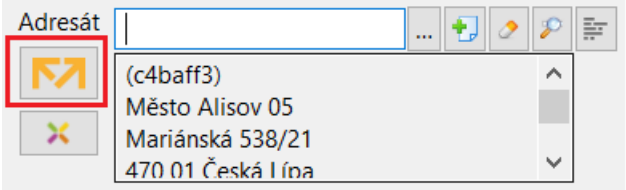
Může se stát, že zásilka má být odeslána e-mailem či datovou zprávou a adresát má ve Jmenném rejstříku uvedeno více spojení typu e-mail či datové zprávy. Pro výběr je třeba použít tlačítko **Vybrat spojení** v detailu zásilky. Zobrazí se seznam možných spojení, z nich se vybere konkrétní e-mailová adresa či datová zpráva a potvrdí tlačítkem **Vybrat**. Ve formuláři zásilky se použije vybrané 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. Vybraný typ adresy je poté zobrazen v závorce za zvolenou adresou.

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.

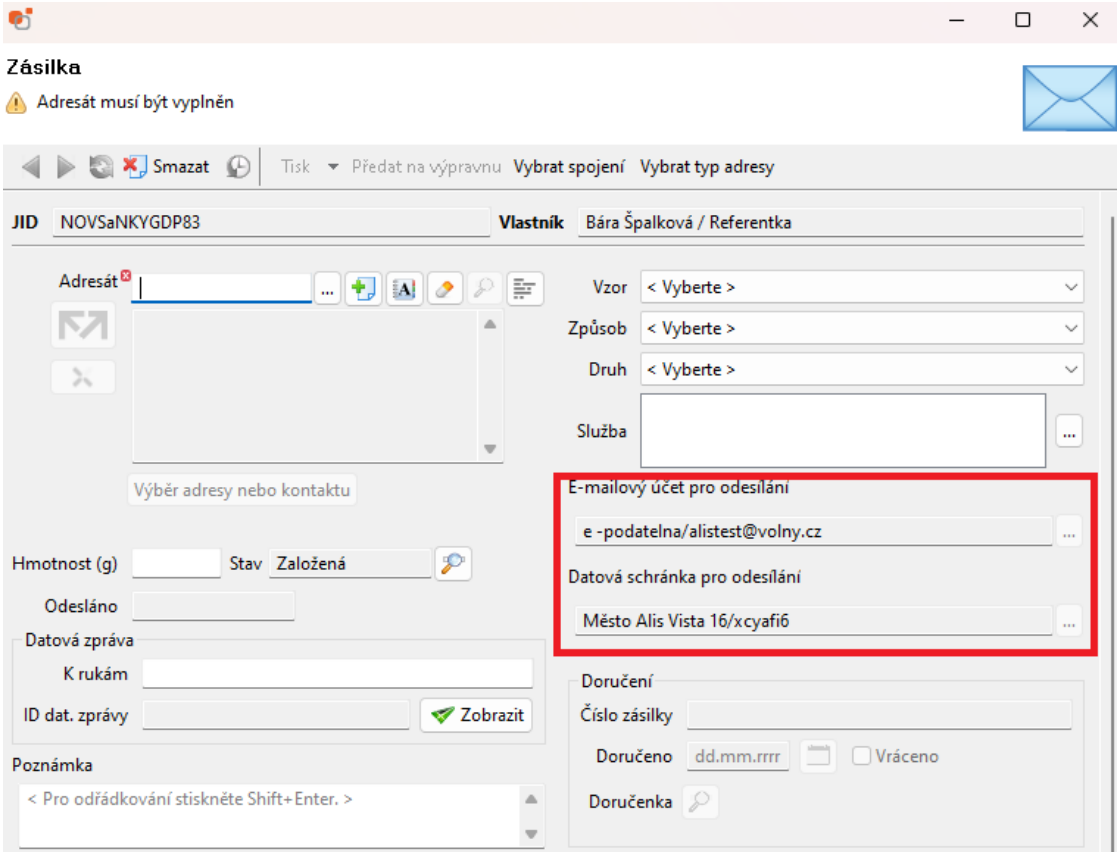
Pokud pro některého adresáta byla nalezena datová schránka a u zásilky nebyl zvolen vzor vypravení "Datová zpráva", automaticky se po této akci nastaví.

Výběr e-mailového účtu pro odesílání

© 2025 ALIS spol. s r.o.

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:



Výběr datové schránky pro odesílání

Pokud je v Administraci SSL zadáno více datových schránek pro odesílání datových zpráv, může si referent zvolit pro odesílání jinou datovou schránku, než je nastavená jako výchozí v parametrech Podatelny/Výpravny anebo v parametrech pracovního místa.

Při vytváření zásilky je po výběru vzoru vypravení "datové zprávy" možné přes tlačítko se 3 tečkami vybrat požadovanou datovou schránku:

5.1.3 Doložka nabytí právní moci

Doložka nabytí právní moci se vytváří z vlastního vyřízeného dokumentu. V modulu Referent si tedy otevřete nabídku **Dokumenty**, v ní vyhledejte vlastní vyřízený dokument, ke kterému potřebujete vytvořit elektronickou doložku nabytí právní moci. V detailu dokumentu stiskněte tlačítko **Akce** a vyberte akci s názvem **Doložka nabytí právní moci**.

Doložka musí být uložena ve stejném spisu jako původní dokument. Pokud není původní dokument ve spisu, pak se otevře nabídka s vložením do spisu. Buď vyberte již vytvořený spis, nebo přes tři tečky a tlačítko **Nový** založte spis nový.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Pro vytvoření doložky potřebujete znát datum podpisu/ vytvoření původního dokumentu a datum nabytí právní moci. Pokud tato data nejsou zapsaná u původního dokumentu, otevřete nabídku na doplnění těchto dat. Tato data připište k původnímu dokumentu a zároveň se použijí pro nově vytvářenou doložku.

Otevřete nový vlastní otevřený dokument s předvyplněným názvem Doložka nabytí právní moci, věcnou skupinou, skartačním režimem, názvem spisu, spisovou značkou, původním čj. a datem vzniku původního dokumentu.

Pro vytvoření doložky zvolte na záložce **Komponenty** tlačítko **Nový** a vyberte šablonu **Právní moc** (nebo jinou šablonu vámi uzpůsobenou). Otevře se editovatelná komponenta s předvyplněnými základními údaji a textem. Text je možné upravovat a doplňovat. V případě potřeby je možné vyplnit i údaje v záložce **Zásilka** a doložku odeslat.

Hotovou doložku nezapomeňte převést do PDF/A, podepsat a přiložit elektronické razítko.

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 **Připravit 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 žádostí**:

- Pokud jsou otevřeného dokumentu evidovány nevyřízené žádosti, obsluze se zobrazí "Nelze změnit stav dokumentu na vyřizovaný, protože je na něm vyřizovaná žádost. Žádost smažte nebo počkejte na její vyřízení."
  Obsluha stiskne tlačítko **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 **Vyřizovaný**. K otevřenému dokumentu se lze dostat jen přes dokument, který z něj vznikl - viz odst. Otevřít dokument.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

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.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

- **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**.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

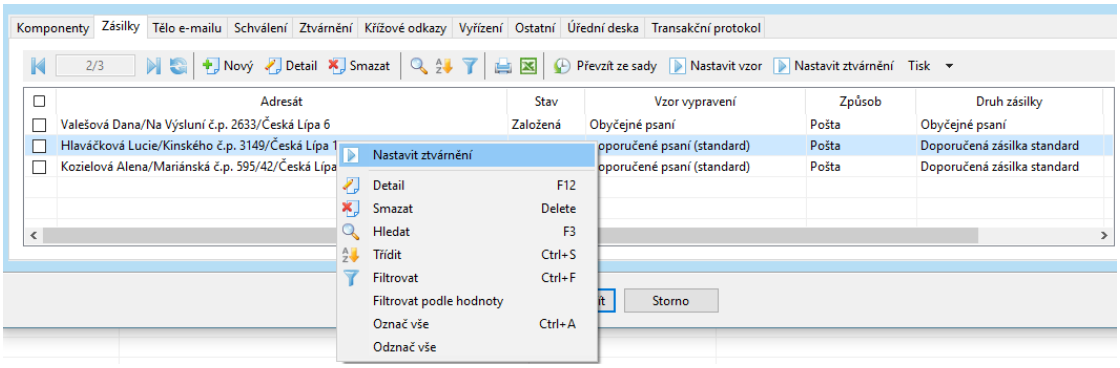
Vybrané komponenty se v souladu se zaškrtnutím příslušných políček převedou do PDF/A. Na záložce **Ztvárnění** vznikne záznam nového ztvárnění. Lze zobrazit jeho detail - zde je vidět, že nové ztvárnění obsahuje komponenty ve formátu PDF/A.

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 zásilku (nebo více zásilek). Zde založené zásilky budou vidět v seznamu zásilek 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 zásilek přiřadí ztvárnění - buď pomocí tlačítka **Nastavit ztvárnění** (lze i hromadně k více vybraným zásilkám) 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 tlačítka **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

© 2025 ALIS spol. s r.o.

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**.

Vyřídit dokument 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 dokumentu.

Vyřízení vlastního dokumentu jiným způsobem

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 přiloženého souboru.

1. V detailu dokumentu se stiskne tlačítko **Vyřídit** - nabídka **Vyřídit záznamem na dokumentu**.
2. Pokud dokument není vložen do spisu ani nemá přiřazenou věcnou skupinu, musí se spis nebo VS doplnit.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

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 **Vyřídit**.
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 **Vyřídit** - 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 znepřístupnění

Změna čj.

Ke změně čj. použijte tlačítko **Akce - Změnit číslo jednací dle vybrané masky**. Můžete vybrat masku ze Společných parametrů SSL dle nastavení přístupu. Pořadové číslo priorovaného dokumentu zůstane stejné, změní se pouze maska.

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 je předvyplěno, kdo a kdy zničení/ztrátu zaznamenal. Dále se uvede, **kdo dokument zničil či ztratil** (přes tlačítko se 3 tečkami se vybere uživatel) a datum zničení/ztráty, tyto údaje jsou nepovinné, protože někdy není jasné, kdo a kdy dokument zničil. Povinným údajem je však **Číslo jednacího protokolu**, kterým se ztráta/zničení dokumentu řešila. Jednací protokol je dokument

© 2025 ALIS spol. s r.o.

jednající o ztrátě/zničení, měl by být zařazen do nového spisu. Dalším povinným údajem je **Důvod, komentář**, kde by mělo být stručně vyjádřeno, k jakému problému došlo. Poté se stiskne tl. **Uložit a zavřít**.

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

Konverze (ztvárnění) do výstupního datového formátu

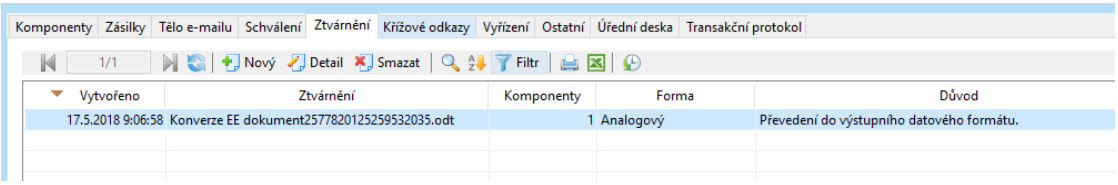
Tlačítko **Konverze do PDF/A** - volby **Konverze do PDF/A s doložkou**

Konverze do PDF/A bez doložky

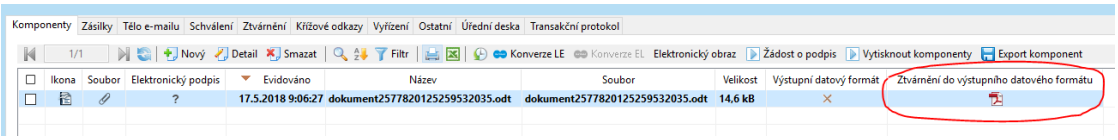
Zde je možné převést komponenty digitálních dokumentů, které nejsou ve výstupním datovém formátu, do formátu PDF/A - a to buď s doložkou opatřenou elektronickým podpisem a časovým razítkem dle § 69a zákona č. 499/2004 Sb. anebo bez doložky.

Po stisknutí tlačítka se ukáže seznam komponent, které nejsou ve výstupním datovém formátu. Zde se vyberou (zaškrtají) 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.



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



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.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

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.

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.

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/vyřízeného 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.

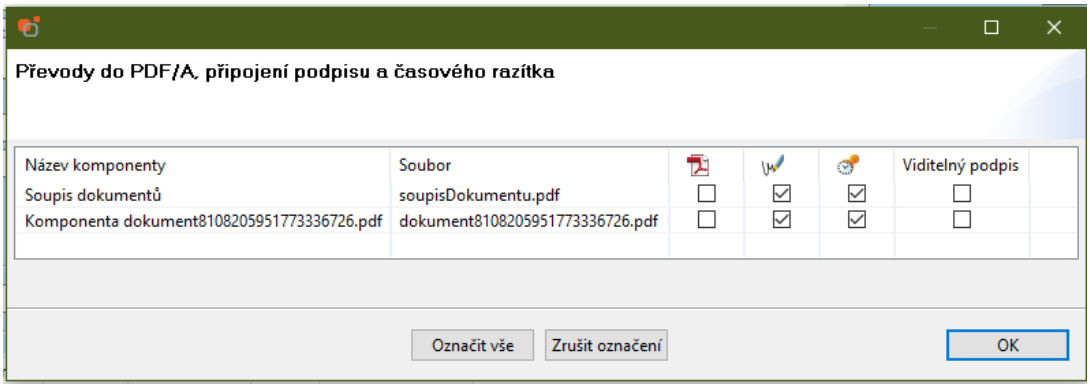
Odeslání dokumentu (vypravení zásilky)

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**:

© 2025 ALIS spol. s r.o.



Pokud se ponechají zaškrtnuté příslušné checkboxy, provedou se po stisknutí tlačítka **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 odesílán 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 tlačítka **Nový** je možné přidat dalšího adresáta (další zásilku) nebo je možné některou ze zásilek odstranit (tlačítkem **Smazat**). Již vytvořenou zásilku lze změnit výběrem vzoru vypravení (tlačítko **Nastavit vzor**).
- U datových zpráv je možné ověřit přístupnost datové schránky (tlačítko **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**.
- V případě způsobu vypravení "Osobně" lze vytisknout **Potvrzení o převzetí** (záložka **Zásilky** u vlastního dokumentu a v seznamu zásilek k odeslání). Toto potvrzení je možné vytisknout jednotlivě nebo hromadně, pro hromadný tisk musí být u zásilek zaškrtnuté checkboxy. Po podepsání „potvrzení o převzetí“ je možné jej zaevidovat na Podatelně jako listinnou doručenku.

4) **Předání zásilek na Výpravnu**

Z neodeslaných zásilek vybere uživatel ty, které chce odeslat - zaškrtne 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.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

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 uložen 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 spotřebováváte) 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?

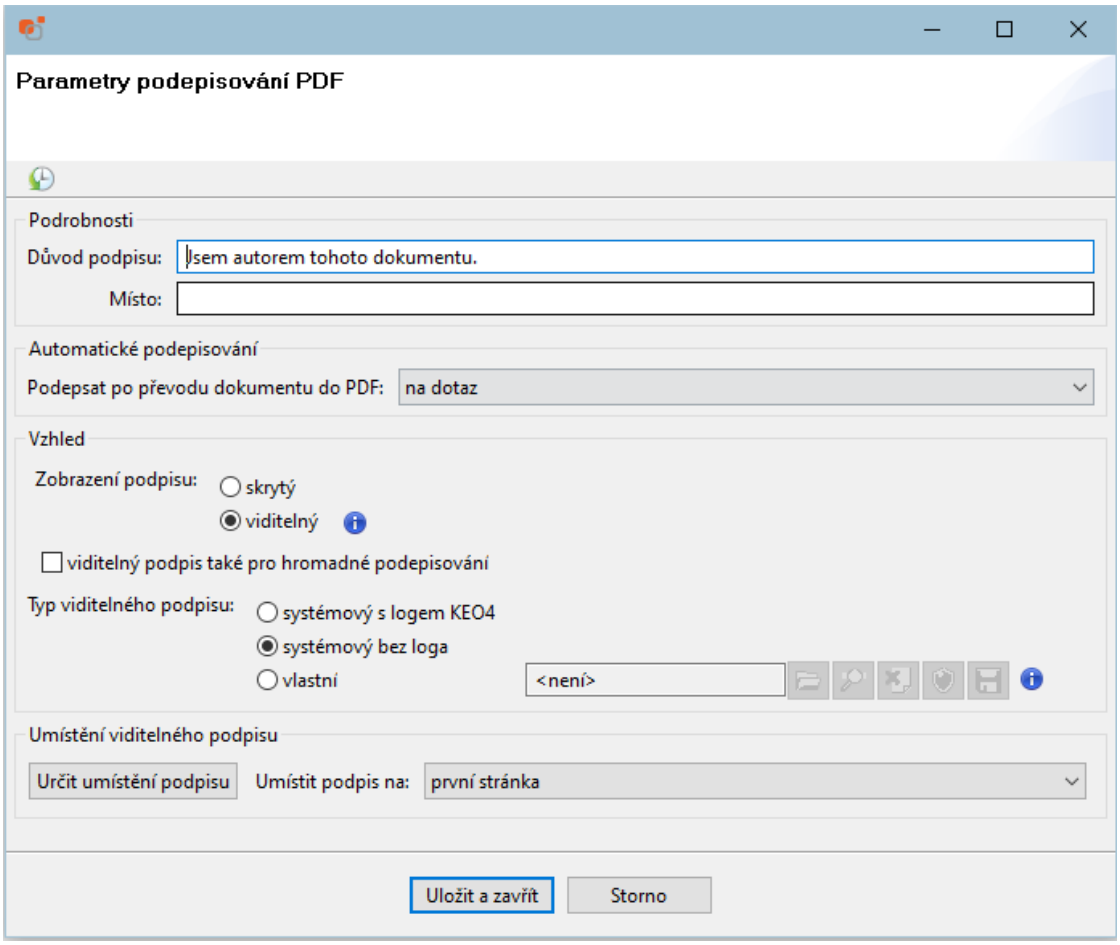
© 2025 ALIS spol. s r.o.

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 "orazítkovaným" datům.

Nastavení parametrů pro podepisování PDF v SSL KEO4

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



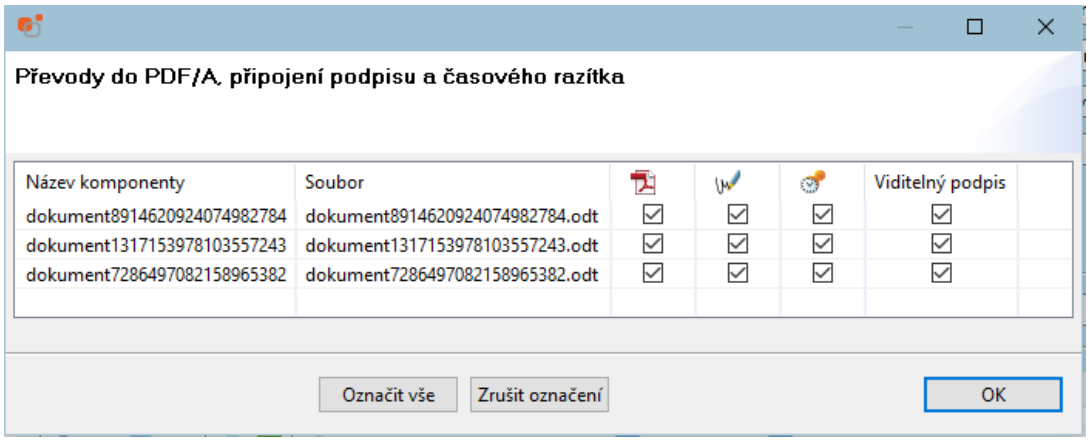
1) Ve formuláři je možné upravit text důvodu podpisu a připojit údaj o místě podpisu.

2) Je třeba vybrat, jestli se mají dokumenty (PDF) podepisovat automaticky vždy, nikdy anebo na dotaz.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

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,

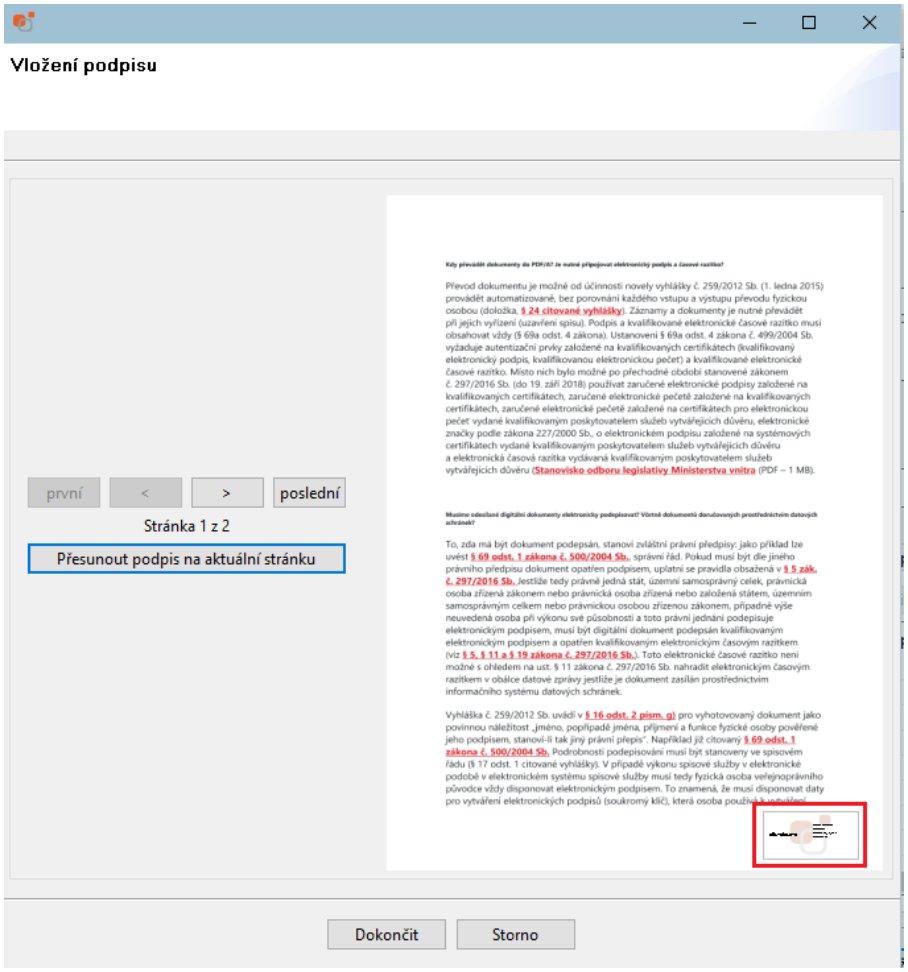
   - vlastní (k digitálně podepsaným PDF souborům lze vložit grafické zobrazení vlastního podpisu).

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:

© 2025 ALIS spol. s r.o.



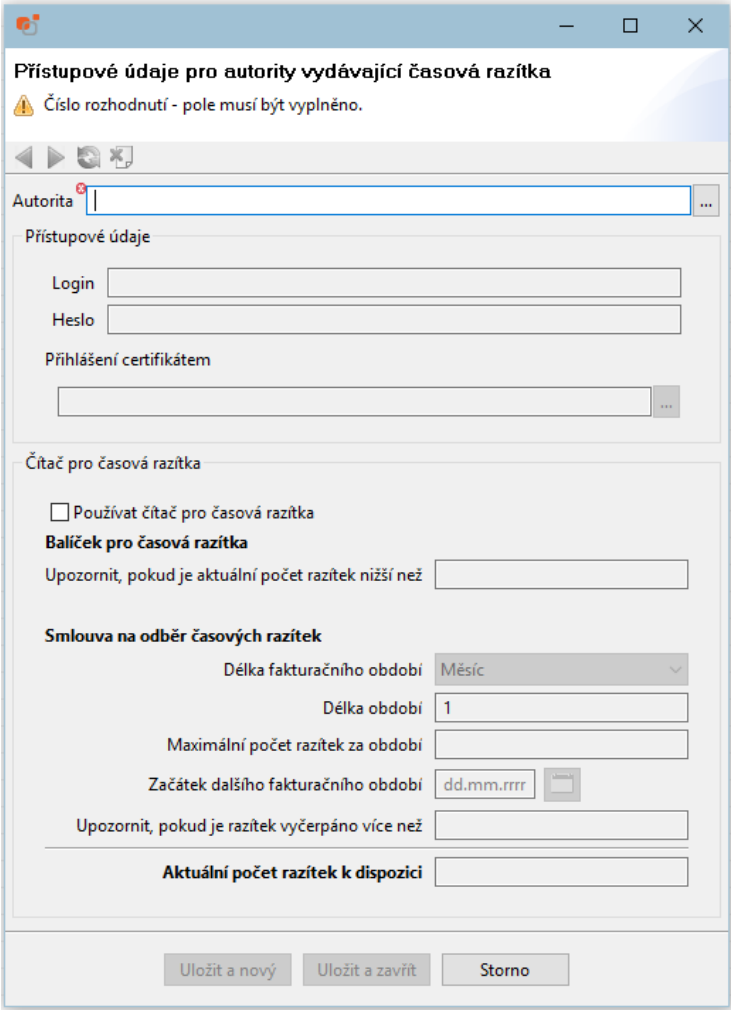
Import podpisového certifikátu do SSL KEO4

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.

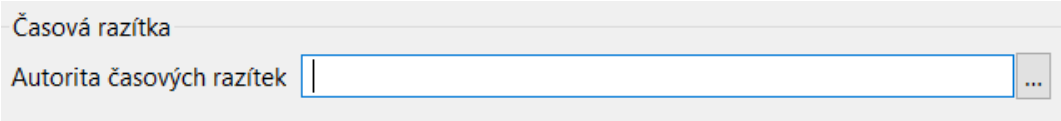
Nastavení parametrů pro použití časových razítek v SSL KEO4

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.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

5.3 Znepřístupnění (storno) vlastního dokumentu

Možnost znepřístupnit vlastní dokument má pouze vlastník daného dokumentu.

V detailu vlastního 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**.

V detailu dokumentu naleznete:

- pouze hlavičku dokumentu, bez záložek ve spodní části formuláře,
- uvedený důvod storna naleznete, ve stavových informacích (pod tlačítkem s lupou u údaje **Stav**).

Znepřístupněný dokument je signalizován ikonkou s křížkem:

dokument vlastní vyřizovaný / stornovaný

dokument vlastní otevřený / stornovaný

- Pokud je dokument vyvěšený na úřední desce, nelze jej znepřístupnit.
- Pokud je dokument zařazen do spisu bude v rámci znepřístupnění vyjmut (beze stopy) ze spisu.

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.

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

© 2025 ALIS spol. s r.o.

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** anebo 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, znepřístupněný, 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 zaškrtávátka **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	

© 2025 ALIS spol. s r.o.

- **Znepřístupnění (storno)** - znepřístupnění spisu - spis je možné znepřístupnit pouze v případě, že obsahuje všechny znepřístupněné dokumenty
- **Ztvárnění spisu do dokumentu** - 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.
- **Ztvárnění spisu do PDF/A** - jedná se o ztvárnění metadat spisu; nejprve se určí cesta, kde bude soubor uložen; vytvoří zip soubor se čtyřmi PDF/A (metadatové údaje spisu, transakční protokol spisu, soupis dokumentů ve spisu, soupis dokumentů a jejich komponent)
- **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

© 2025 ALIS spol. s r.o.

- **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).
  - **Změnit spisovou značku dle vybrané masky** - vybere se maska spisu a potvrdí. Pořadové číslo priorovaného spisu zůstane stejné, změní se pouze maska. Měnit masku lze jen u otevřeného 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.

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)

© 2025 ALIS spol. s r.o.

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,**

© 2025 ALIS spol. s r.o.

- **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 vyřídit nebo předat ke zpracování jinému uživateli. Pokud chcete odeslat dokument - tlačítkem **Odeslat** se předá na výpravnu. Pokud chcete dokument vyřídit - tlačítkem **Vyřídit**, 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 **Vyřídit a uzavřít** - volba **Vyřídit - Dokumentem** bude spis vyřízen tímto vybraným dokumentem. Toto označení lze zrušit - tlačítkem **Zrušit příznak "Vyřizující dokument"**.

Je možné zrušit i vyřízení spisu - tlačítkem **Vyřídit 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 znepřístupněn.

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.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

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 **Zásilky**

Přehled všech zásilek obsahujících dokumenty vložené do daného spisu.

- Záložka **Doručenky**

Přehled doručenek ke všem odeslaným dokumentům zařazeným do daného spisu. Lze tisknou doručenky pomocí tlačítka **Tisk doručenky** 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.

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/vyřídit 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 vyřídit, 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 tlačítka **Detail**.

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

- Záložka **Související subjekty**

© 2025 ALIS spol. s r.o.

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.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

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 přidaném sloupci **Datum nabytí právní moci** v nabídce Spisy

- Záložka **Pracovní soubory a poznámky**

Tato záložka je rozdělena na Pracovní soubory a Uživatelské poznámky.

V Pracovních souborech je možné mít ke spisu připojené různé pomocné soubory (nejedná se o komponenty dokumentů). Vložíte je pomocí tlačítka **Nový** nebo hromadně pomocí tlačítka **Import souborů.**
Pracovní soubory lze vytisknout či exportovat na disk PC. Pracovní soubory můžete odstranit pomocí tlačítka **Smazat**.

V Uživatelských poznámkách je možné mít ke spisu připojené různé poznámky. Vložíte je pomocí tlačítka **Nový**. Uživatelské poznámky můžete odstranit pomocí tlačítka **Smazat**. Uživatelskou poznámku ke spisu může vložit ten, kdo má ke spisu přístup. Nejnovější poznámka bude zobrazena v tabulce spisů (po přidání sloupce Uživatelké poznámky).

- 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:

Ikona spisu otevřeného:

Ikona spisu vyřízeného:

Ikona spisu uzavřeného:

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Ikona spisu znepřístupněného:

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 jednací tohoto dokumentu.*
- **Název** (libovolné pojmenování spisu) a **Věcná skupina** (položka spisového plánu).

Dle potřeby lze doplnit:

- **Popis** a **Poznámku.**
- **Umístění** spisu - pomocí tlačítka se třemi tečkami lze vybrat u analogových a hybridních spisů, kam jste spis uložili.
- **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 a poznámky** je možné připojit pracovní (pomocné soubory) ke spisu a zapsat uživatelskou poznámku.
- na záložce **Ostatní** údaje: **Klíčová slova, Bezpečnostní kategorie**.

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.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

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 použije tlačítko **`Předat`**.

Lze vybrat:

- **předat pouze spis** (předává se jen obal, vlastníci dokumentů zůstanou nezměněni)
- **předat spis včetně dokumentů ve vlastnictví** (nový vlastník převezme spis včetně vlastnictví dokumentů původního vlastníka, ve spisu zůstanou dokumenty jiných vlastníků)
- **předat spis včetně všech dokumentů** (nový vlastník převezme spis i všechny dokumenty uvnitř spisu, všechny dokumenty ve spisu budou v jeho vlastnictví)

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.

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

© 2025 ALIS spol. s r.o.

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.

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**.

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 znepřístupněný.
- Pokud jsou ve spisu zařazeny vyřizované/ předávané dokumenty, musí se buď zrušit předání nebo vyčkat na předání dokumentu.
- 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:

  - **Na vědomí,**
  - **Dokumentem,**
  - **Postoupením,**

© 2025 ALIS spol. s r.o.

- **Záznamem na dokumentu,**
- **Jiným způsobem.**

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

© 2025 ALIS spol. s r.o.

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 tlačítko **Vyřizující dokument**. Dokument je tímto označen jako vyřizující a při vlastní akci vyřízení (tlačítko **Vyřídit a uzavřít** - nabídka **Vyřídit** - **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 vyřídit nejpozději při uzavření spisu.

Vyřízení spisu postoupením

1. Obsluha zvolí tlačítko **Vyřídit a uzavřít** - nabídka **Vyřídit** - **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 **Vyřídit**.

   Poté bude spis ve stavu "vyřízený".

Vyřízení spisu záznamem na dokumentu

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

© 2025 ALIS spol. s r.o.

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 **Vyřídit**.

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

Vyřízení spisu jiným způsobem

1. Obsluha zvolí tlačítko **Vyřídit a uzavřít** - nabídka **Vyřídit - 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 **Vyřídit**.

Zrušení vyřízení

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

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

Dokumenty ve spisu zůstanou vyřízené.

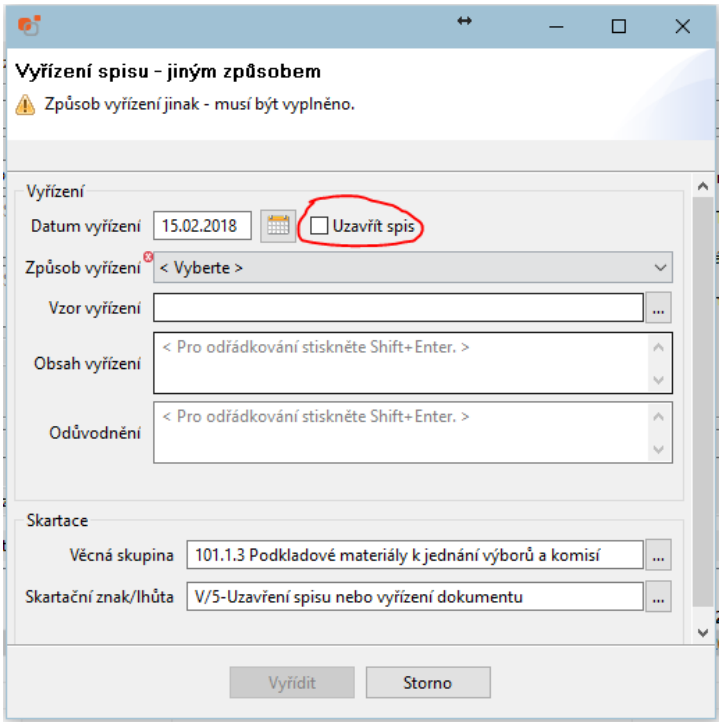
Pokud byl spis předtím vyřízený dokumentem, bude tomuto dokumentu odebrán příznak "vyřizující".

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 **Vyřídit 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 zatržítko **Uzavřít spis**:

© 2025 ALIS spol. s r.o.



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 křížovým odkazem vložené ve spisu. V případě konfliktu volných křížových odkazů je upozorněno na křížový odkaz, ale je povoleno spis uzavřít.
- Spis nelze uzavřít, pokud je některý dokument uvnitř spisu předávaný.

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**.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

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 zatřiďují 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:

© 2025 ALIS spol. s r.o.

- 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 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 řídícího 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.

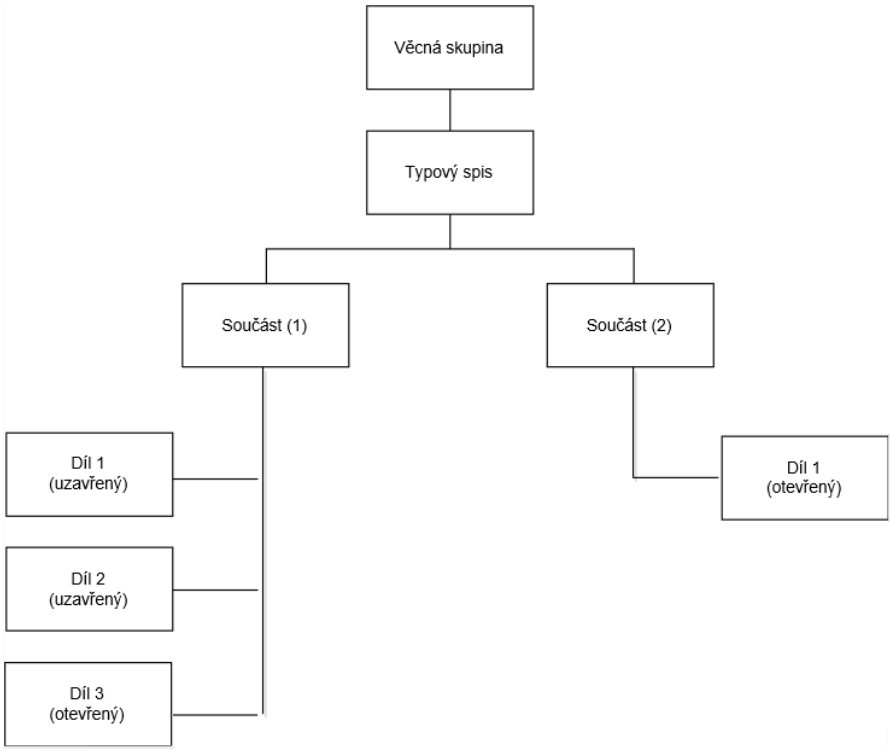
Součást

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. Prázdný automaticky uzavřený díl se automaticky sám smaže.

© 2025 ALIS spol. s r.o.



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 jednací) 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.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

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.

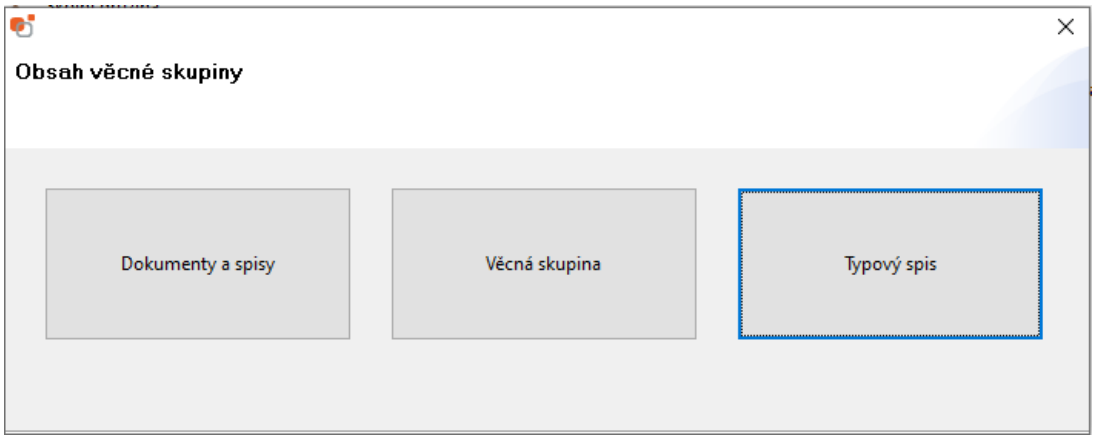
Pozor - jestliže budete vytvářet šablony pro typové spisy, pak měníte i spisový a skartační plán celé organizace!

Vytvoření šablon (věcných skupin) pro typové spisy

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

   Pro založení nové nadřízené věcné skupiny je třeba stát na prvním řádku spisového a skartačního plánu - viz kap. Spisový a skartační plán - Pořízení nové věcné skupiny.

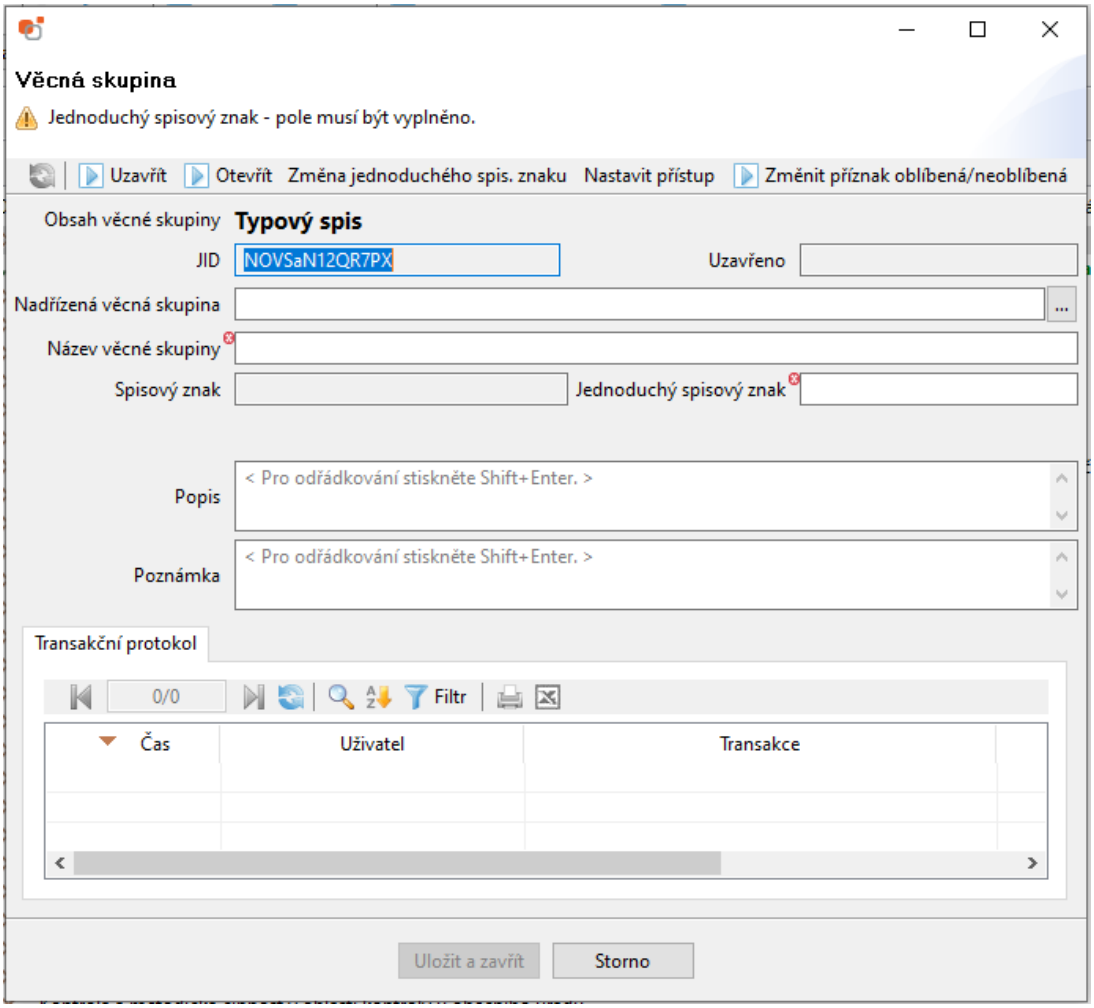
   Nabídnou se dlaždice s výběrem obsahu nové věcné skupiny:



   Je třeba vybrat dlaždici **Typový spis**.

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

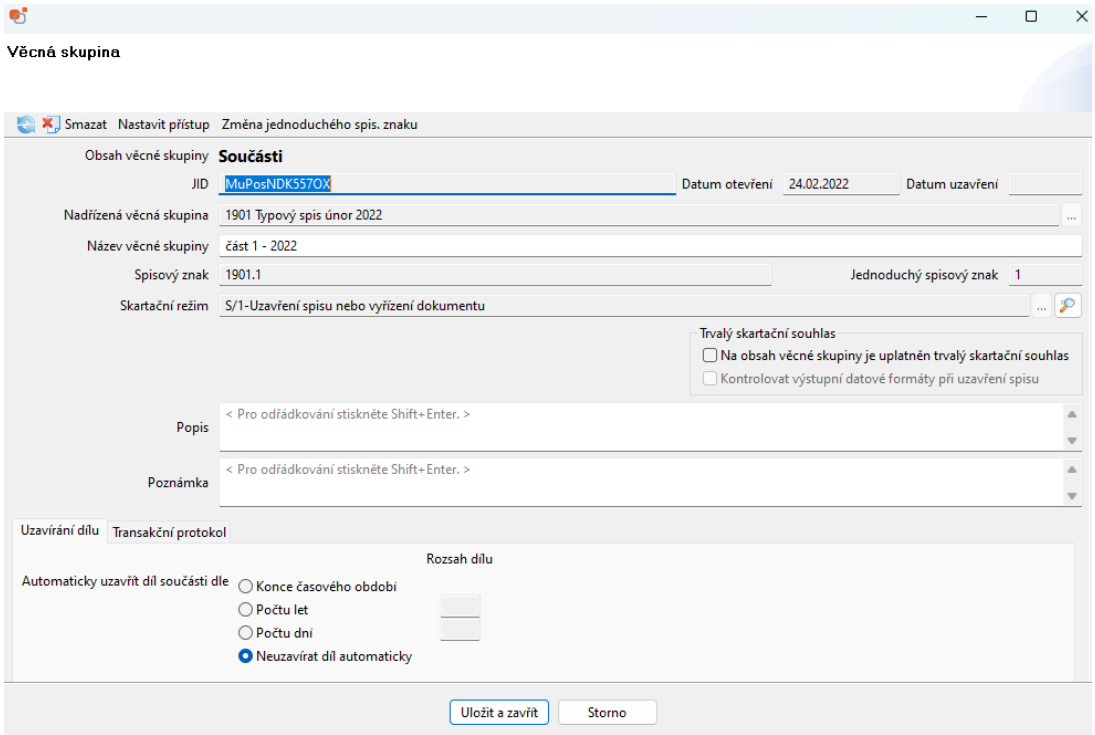
© 2025 ALIS spol. s r.o.



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:

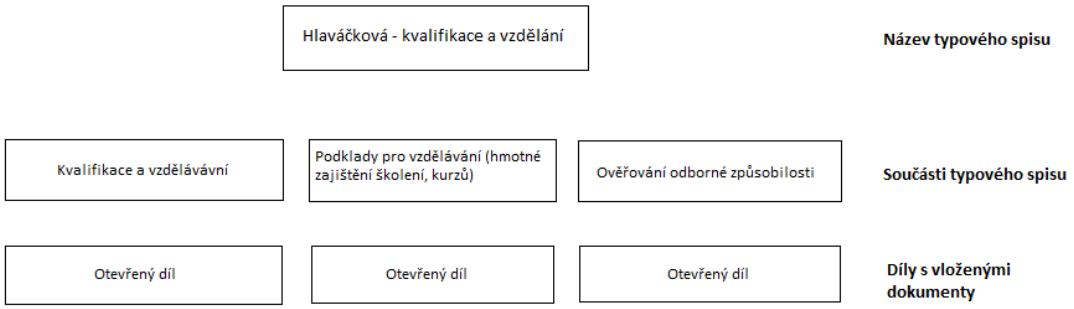
- dle konce časového období - automatické uzavírání dle konce časového období je vhodné nastavit např. pro typový spis založený pro výpisy z Czech POINTu;
- po určitém počtu let - nutné doplnit počet let;
- po určitém počtu dní - nedoporučuje se pro běžné používání - určeno pro atestace;
- neuzavírat automaticky - lze uzavřít ručně dle okamžité potřeby uzavření.

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

© 2025 ALIS spol. s r.o.



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.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

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 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**, **Vyjmout 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**, **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.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

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

Je vyzván k výběru **Věcné skupiny** a zadání N**ázvu 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 jejich vlastníkem, zpracovatelem nebo má k součásti přístup.

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

Vložený dokument získá věcnou skupinu dle dané součásti.

b) Vložení dokumentu z detailu součásti (i hromadně)

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.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

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:

© 2025 ALIS spol. s r.o.

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.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

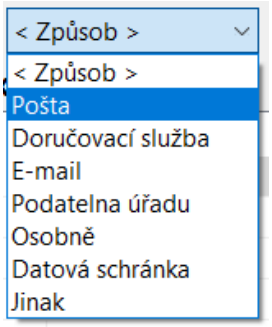
7 Zásilky

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**. Pokud je zvolen **Vzor vypravení**, který umožňuje odeslat zásilku pomocí konverzní pošty, pak se zobrazí nabídka **Konverzní pošta**. Pokud zatržítkem označíte **Odeslat přes službu Konverzní pošta**, pak se automaticky zaškrtne také volba **Oboustranný tisk** a **Připojit konverzní doložku**. Obě zatržítka lze odškrtnout a zvolit jednostranný tisk či odeslání bez konverzní doložky.

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

Údaj	Popis
JID	Jednoznačný identifikátor zásilky.
Vlastník	Referent, který vlastní zásilku.
Adresát	Více viz kapitolu Vytvoření zásilky V detailu zásilky je také možné ověřit adresáta v základních registrech - tlačítkem s ikonou **základních registrů** .
Vzor	Umožňuje výběr přednastaveného vzoru vypravení - např. Červený pruh, Modrý pruh - prioritně.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Způsob	Volba způsobu vypravení - Pošta, Fax, Doručovací služba, E-mail, Podatelna úřadu, Osobně, Datová schránka, Jinak, Veřejná vyhláška, Osobně do vlastních rukou.
Druh	Umožňuje změnu druhu přednastaveného vypravení.
Služba	Seznam doplňkových služeb - např. Dodejka do vlastních rukou, Zakázaná fikce.
Konverzní pošta	**Odeslat přes službu konverzní pošta** - zaškrtněte, pokud chcete využít konverzní poštu. **Oboustranný tisk** - odškrtněte, pokud chcete vytisknout jednostranně. **Připojit konverzní doložku** - odškrtněte, pokud nechcete připojit konverzní doložku.
E-mailový účet pro odeslání	Umožňuje výběr e-mailového účtu, ze kterého bude e-mail odeslán.
Hmotnost (g)	Váha analogové zásilky.
Stav	Stav zásilky umožní zjistit, jestli je zásilka Založená, Vypravená, Vyřazená, Odeslaná.
Odesláno	Čas odeslání.
Datová schránka pro odesílání	Umožňuje výběr datové schránky, ze které bude datová zpráva odeslána.
Datová zpráva - k rukám	Lze doplnit konkrétní jméno pro koho je zásilka určena.
ID dat. zprávy	Identifikátor datové zprávy.
Poznámka	Lze doplnit o poznámku k zásilce.
Doručení	**Číslo zásilky** - číslo vypravené zásilky. **Doručeno** - datum doručení. **Vráceno** - checkbox informující zaškrtnutím o vrácení zásilky. **Doručenka** - přes lupičku se zobrazí doručenka zásilky se základními informacemi o zásilce.
Záložka Dokumenty	Na záložce **Dokumenty** se zobrazí dokumenty, které patří do zásilky.
Záložka Komponenty	Na záložce **Komponenty** se zobrazí komponenty, které patří do zásilky.
Záložka Transakční protokol	Na záložce **Transakční protokol** se zobrazí veškeré provedené operace k dané zásilce.
Záložka Tělo e-mailu	Tuto záložku má jen zásilka typu "E-mail".

Tlačítko Předat na výpravnu

- 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 zatržítek u jednotlivých zásilek v seznamu a zaškrtnuté zásilky se předají tlačítkem **Předat na Výpravnu**.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Tlačítko Vybrat spojení

- Přes toto tlačítko lze vybrat, ale i doplnit spojení, např. další datovou schránku.

Tlačítko Vybrat typ adresy

- Pokud má adresát více adres, je možné vybrat jinou uloženou adresu.

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 doručenku.

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 (zaškrtne 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**.

Mezi vyřazené zásilky se zařadí také zásilka, která měla být odeslána pomocí konverzní pošty, ale tato zásilka byla Českou poštou odmítnuta. V detailu zásilky se můžete (u výstražného žlutého trojúhelníku s vykřičníkem) dočíst důvod odmítnutí, např. PDF soubor je šifrován.

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 tlačítkem **Předat na Výpravnu**.

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

© 2025 ALIS spol. s r.o.

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 (Sofware602Form Filler), je možné zobrazit si doručenku (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 doručenku (tlačítkem s lupou) a je možné doplnit poznámku.

7.5 Nedoručitelné zásilky

Pokud se odeslaná zásilka vrátí jako nedoručená, obsluha na podatelně vytvoří doručenku s udáním důvodu nedoručení. Po převzetí takové doručenky jejím vlastníkem (referentem, který původní zásilku vyhotovil a předal k odeslání) se zásilka přesune do nabídky **Nedoručitelné zásilky**. Mezi tyto zásilky se zařadí také zásilka, která měla být odeslána pomocí konverzní pošty, ale byla vrácena, stornována či ztracená na dodací poště.

V detailu zásilky je možné zobrazit si příslušnou doručenku - pomocí tlačítka s lupou. V detailu doručenky lze zjistit z jakého konkrétního důvodu je zásilka nedoručitelná (pomocí kódu a popisu stavu události).

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

© 2025 ALIS spol. s r.o.

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 ikonku 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 tlačítka **`Schválit`**, kdy poté máte možnost převodu komponenty do PDF/A, připojit elektronický podpis s časovým razítkem.
Zamítnout komponentu lze pomocí tlačítka **`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 tlačítka **`Schválit`** a dokument bude stále ve stavu **Otevřený** či **Vyřizovaný**, nebo lze dokument schválit a zároveň vyřídit schválením pomocí tlačítka **`Schválit a vyřídit`** a dokument bude ve stavu **Vyřízený**.

V případě, že máte nastaven parametr pro povinné zařazování dokumentů do spisů, nelze vytvořit žádost o schválení dokumentu, pokud dokument nebude zařazen do spisu.

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).

© 2025 ALIS spol. s r.o.

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

Žádost o schválení spisu

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

Referentovi, který žádost vytvořit 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 Vystavené 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**: založená, vyřizuje se, čeká na vyřízení, vyřízeno, zamítnuto, akceptováno zamítnutí, vyřízeno.

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.

8.2 Vyřízené žádosti

Přehled všech žádostí o schválení spisu, schválení dokumentu nebo žádosti o schválení komponenty, které referent schválil. Nezobrazuje žádosti, které neschválil.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

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 dle **typu**:

- schválení dokumentu,
- schválení spisu
- schválení komponenty.

V detailu žádosti lze zobrazit detail dokumentu, spisu a komponenty.

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.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

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.**

© 2025 ALIS spol. s r.o.

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 ikonek 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),
- **Druh dokumentu** (např. běžná písemnost, podání, žádost...),
- **Čj./Spis. značka**,
- **Stav**
  - vše mimo stornované
  - vyřízené
  - vyřizované
  - znepřístupněné (storno)

© 2025 ALIS spol. s r.o.

- zničené / ztracené
- uzavřené
- uložené ve spisovně
- zaevidované,

- **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 znepřístupněné 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

© 2025 ALIS spol. s r.o.

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.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

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
	Změnit číslo jednací dle vybrané masky - možnost změny č.j. dokumentu, pokud byla chybně vybrána maska č.j.
	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

© 2025 ALIS spol. s r.o.

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.

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
	Změnit číslo jednací dle vybrané masky - možnost změny č.j. dokumentu, pokud byla chybně vybrána maska č.j.
	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

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Akce - Ověřit el. podpis.

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

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Akce - Export komponent

Akce - Vytisknout komponenty

Akce - Ověřit datový formát

Akce - Ověřit el. podpis

Vlastní dokumenty vyřizované:

Odeslat	
Vyřídit	Vzít na vědomí
	Vyřídit jiným způsobem
	Vyřídit záznamem na dokumentu
Předat	
Akce	Otevřít dokument
	Žádost o vyvěšení na úřední desce
	Založit spis / Vyřadit ze spisu - vloženo omylem / Vyjmout ze spisu
	Změnit číslo jednací dle vybrané masky - možnost změny č.j. dokumentu, pokud byla chybně vybrána maska č.j.
	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

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Akce - Vytisknout komponenty

Akce - Ověřit datový formát

Akce - Ověřit el. podpis

Vlastní dokumenty vyřízené:

Odeslat	
Vyřídit	Zrušit vyřízení
Předat	
Akce	Založit spis / Vyřadit ze spisu - vloženo omylem / Vyjmout ze spisu
	Otevřít dokument
	Žádost o vyvěšení na úřední desce
	Doložka nabytí právní moci
	Založit v externí aplikaci/ Aktualizovat v externí aplikaci
	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

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.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

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:

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Vyvěšený vyřízený a vyřizovaný přijatý dokument:

Ikonky sejmutých dokumentů:

Sejmutý přijatý dokument vyřízený a vyřizovaný:

Sejmutý vlastní dokument vyřízený a vyřizovaný:

Ikonky znepřístupněných dokumentů

Znepřístupněný přijatý dokument:

Znepřístupněný vlastní dokument:

Znepřístupněný otevřený vlastní dokument:

Vyvěšený a následně znepřístupněný přijatý dokument:

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Vyvěšený a následně znepřístupněný 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):

© 2025 ALIS spol. s r.o.

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.

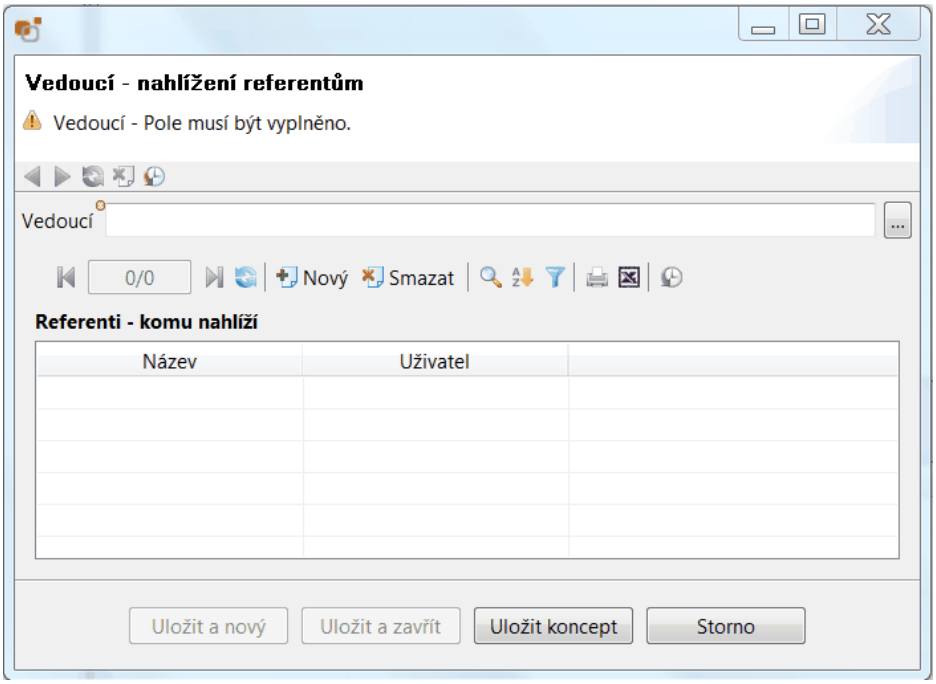
Pracovník, kterému je nastaveno toto právo, najde v nabídce **Dokumenty** - po zrušení zaškrtnutí políčka **Moje dokumenty** - dokumenty všech vybraných referentů.

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.

© 2025 ALIS spol. s r.o.



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

V okně multiselectu se vytvoří seznam podřízených referentů.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

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**.

Zatržítko **Komponenty bez spisovny** - je-li zaškrtnuté, jsou v seznamu zobrazeny pouze komponenty dokumentů, které ještě nebyly předány do Spisovny. Odškrtnutím tohoto zaškrtávátka 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 - možnost hromadného ověření podpisu u vybraných komponent. Je možné 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).

© 2025 ALIS spol. s r.o.

12 Doručenky

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

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

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

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

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

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

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

Doručenky zapsané na podatelně si referent přebírá v nabídce **Doručenky k převzetí**.

Případně si může zapsat došlou (analogovou) doručenku sám.

Vytvoření nové doručenky

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

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

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

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.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Vlastní "papírovou" doručenku je možné oskenovat a připojit k otevřenému dokumentu doručenky. Zajistí 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 doručenku) pomocí tlačítka **Vybrat** .

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

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

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 doručenku (tlačítkem **Tisk doručenky**).

© 2025 ALIS spol. s r.o.

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**.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

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 vytisknou všechny vybrané komponenty.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

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`** - 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.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

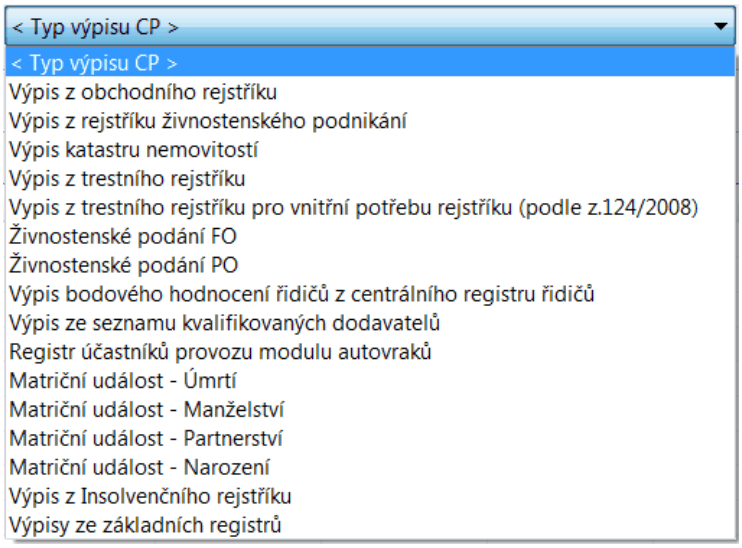
15 Výpisy Czech POINT

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.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

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.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

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 připojená 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)

© 2025 ALIS spol. s r.o.

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.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

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**.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

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 libovolnu 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 vlastníkovi

Pracovník, který má na starosti evidenci razítek, předá zaevidované razítko k užívání určenému vlastníkovi. 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.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

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**.

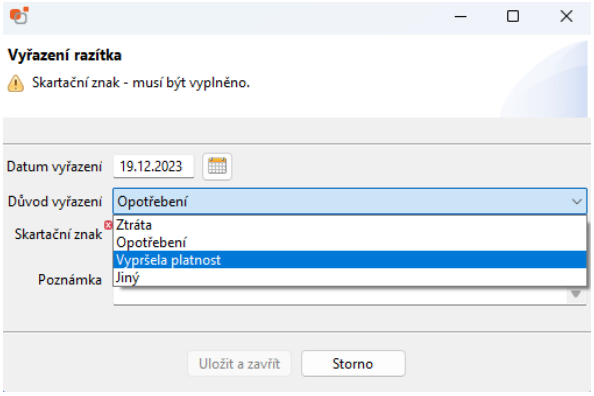
Vyplní datum vrácení a důvod a stiskne tl. **Uložit a zavřít**.

Razítko bude ve stavu **Vráceno**.

Je možné jej buď vyřadit (**Akce - Vyřadit**) anebo předat do užívání jinému referentovi (**Akce - Předat**).

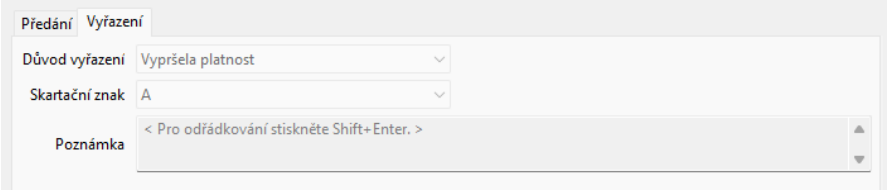
Vyřazení razítka

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 zapíšou na záložku **Vyřazení**.



Vyřazená razítka přecházejí do skartačního řízení.

Pozn.:

© 2025 ALIS spol. s r.o.

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.

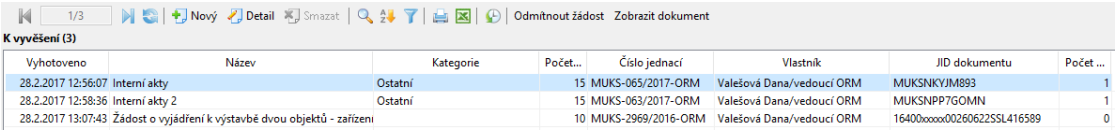
Volba je aktivní pouze u razítek, která byla vyřazena z jiných důvodů (opotřebení, konec platnosti…), a která nejsou ještě zařazena do skartačního řízení.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

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	16400xxxxx00260622SSL416589	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 sejmutí 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 **sejmutí** (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 sejmutí** (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.:

© 2025 ALIS spol. s r.o.

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

© 2025 ALIS spol. s r.o.

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 dokument** 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**, **Čísla 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. Po odškrtnutí tohoto parametru nebude k dispozici na elektronické úřední desce okno **Zasílání novinek** s možností přihlásit se k odběru novinek z 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**

© 2025 ALIS spol. s r.o.

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.

- **Tlačítko Publikovat na web**

Možnost publikovat provedené změny v parametrech úřední desky pomocí tl. **Publikovat na web**. Parametry úřední desky jsou aktualizovány ihned po provedení této akce.

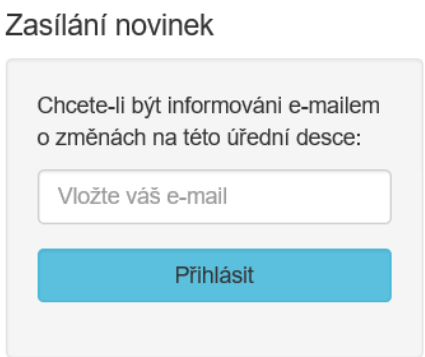
Pro aktualizaci změn parametrů úřední desky již není nutné aktualizovat vyvěšení či vyvěsit nový dokument na úřední desku. (je zajištěno pomocí akce Publikovat na web)

Přihlášení k odběru novinek

Okno k zasílání novinek se zobrazí na webu pouze v případě, že v parametrech úřední desky je zaškrtnuto Zasílání novinek z úřední desky.

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 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**, je k dispozici seznam aktuálně přihlášených e-mailových adres k zasílání novinek z úřední desky.

Při vstupu do nabídky je k dispozici tlačítko **Načíst data**, které provede aktualizaci údajů a zobrazí nové žádosti o přihlášení k odběru novinek.

Možnost zobrazit informace k jednotlivým e-mailovým adresám:

- e-mail - zobrazena e-mailová adresa,
- počet žádostí - počet evidovaných žádostí,
- datum a čas vytvoření žádosti,
- datum a čas potvrzení žádosti,

© 2025 ALIS spol. s r.o.

- datum a čas odhlášení z odběru novinek.

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.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

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.

Pokud je ve Společných parametrech SSL zatržen parametr Ukládání digitálních spisů a dílů do spisovny samostatně, pak není nutné digitální spisy a díly vkládat do ukládacích jednotek. Zobrazí se nová nabídka **Bez ukládacích jednotek** a v ní nabídky **Digitální spisy** a **Digitální díly**.

20.1 Bez ukládací jednotky

Tato nabídka se zobrazí pouze v případě, že je ve Společných parametrech SSL zatržen parametr Ukládání digitálních spisů a dílů do spisovny samostatně. V tomto případě není nutné digitální spisy a díly vkládat do ukládacích jednotek. Zobrazí se nová nabídka **Bez ukládacích jednotek** a v ní nabídky **Digitální spisy** a **Digitální díly** (pokud je ve společných parametrech SSL používání typových spisů povoleno a daná organizace s nimi pracuje).

20.1.1 Digitální spisy

V této nabídce se zobrazují digitální spisy, které je možné předat do spisovny. Splňují tedy podmínku, že jsou uzavřené, digitální a nejsou v ukládací jednotce.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Předat do spisovny

Akci **Předat do spisovny** je možné použít hromadně zatržením jednotlivých spisů nebo jednotlivě. Najdete ji i v detailu spisu.

Kontrola metadat

Hromadná akce na kontrolu metadat. Tato akce např. upozorní na to, že spis ještě nemá vyplněnou externí spouštěcí událost.

Změnit věcnou skupinu

Hromadná akce na změnu věcné skupiny. Nejprve je nutné potvrdit, že opravdu chcete tuto změnu provést. V dalším kroku vyberete novou věcnou skupinu buď přes našeptávač nebo přes tři tečky.

Doplnit rok vzniku spouštěcí události

Hromadná akce na doplnění roku vzniku externí spouštěcí události. Vyplníte konkrétní rok a potvrdíte.

Rok vzniku spouštěcí události lze doplnit také v detailu dílu na záložce Skartační řízení.

20.1.2 Digitální díly

V této nabídce se zobrazují digitální díly typových spisů, které je možné předat do spisovny. Splňují tedy podmínku, že jsou uzavřené, digitální a nejsou v ukládací jednotce.

Předat do spisovny

Akci **Předat do spisovny** je možné použít hromadně zatržením jednotlivých dílů typového spisu nebo jednotlivě. Najdete ji i v detailu dílu.

Kontrola metadat

Hromadná akce na kontrolu metadat. Tato akce např. upozorní na to, že díl ještě nemá vyplněnou externí spouštěcí událost.

Doplnit rok vzniku spouštěcí události

Hromadná akce na doplnění roku vzniku externí spouštěcí události. Vyplníte konkrétní rok a potvrdíte.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Rok vzniku spouštěcí události lze doplnit také v detailu dílu na záložce Skartační řízení.

Zrušit rok vzniku spouštěcí události

Hromadná akce na zrušení roku vzniku externí spouštěcí události. Je nutné potvrdit, že opravdu chcete zrušit rok vzniku spouštěcí události.

20.2 V ukládací jednotce

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.

K usnadnění práce s vkládáním dokumentů a spisů do ukládacích jednotek slouží **Průvodce vytváření ukládacích jednotek**.

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 křížovým odkazem v jedné ukládací jednotce.

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

© 2025 ALIS spol. s r.o.

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.

Zaškrtnutý checkbox **Moje ukládací jednotky** filtruje ukládací jednotky jen na ty, jejichž vlastníkem jste. Checkbox lze odškrtnout, a pak jsou vidět i ostatní ukládací jednotky organizace.

Nad seznamem ukládacích jednotek jsou k dispozici tlačítka:

Nový	- pořízení nové ukládací jednotky
Detail	- zobrazení detailu ukádací 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

© 2025 ALIS spol. s r.o.

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 přeřadit do jiné ukládací jednotky (tlačítko **Přeřadit**).

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**) anebo 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 anebo 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

© 2025 ALIS spol. s r.o.

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`**. Tuto akci najdete pod tlačítkem **`Nový`**.

Pomocí tohoto průvodce lze hromadně vytvořit ukládací jednotky pro vámi vybrané dokumenty, spisy, popřípadě díly, a to dle vámi nastavených parametrů.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

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.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

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)

20.3 Pro zařazení do ukladací jednotky

Seznam všech vyřízených dokumentů a uzavřených spisů a typových spisů, které nejsou dosud zařazené do žádné ukládací jednotky.

20.3.1 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.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

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 samostatných 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 nastaven 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`**.

20.3.2 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

© 2025 ALIS spol. s r.o.

- **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**.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

20.3.3 Nezařazené díly typového spisu

Pokud jsou ve spisové službě vedeny typové spisy, je zde přehled dílů typových spisů, které nejsou vložené 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.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

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**.

20.4 Předávané do spisovny

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, z této nabídky zmizí, k vyhledání pak budou v nabídce Uloženo ve spisovně.

20.4.1 Digitální spisy

Tato nabídka se zobrazí v případě, že je ve Společných parametrech SSL zatržen parametr Ukládání digitálních spisů a dílů do spisovny samostatně. Nebo v případě, že byl tento parametr zatržen a nějaký samostatný digitální spis je předáván do spisovny.

V této nabídce najdeme přehled digitálních spisů, u kterých referent použil akci **Předat do spisovny**. Zde čekají na přijetí do spisovny. Poté co pracovník spisovny předávané spisy převezme, tak z této nabídky zmizí.

Pomocí tlačítka **Zrušit předání** je možné ukončit předávání do spisovny.

Lze si zobrazit detail digitálního spisu pomocí tlačítka **Detail**.

20.4.2 Digitální díly

Tato nabídka se zobrazí v případě, že je ve Společných parametrech SSL zatržen parametr Ukládání digitálních spisů a dílů do spisovny samostatně a pokud je ve společných parametrech SSL používání typových spisů povoleno a daná organizace s nimi pracuje. Nebo v případě, že byl tento parametr zatržen a nějaký samostatný digitální díl je předáván do spisovny.

V této nabídce najdete přehled digitálních dílů, u kterých referent použil akci **Předat do spisovny**. Zde čekají na přijetí do spisovny. Poté co pracovník spisovny předávané díly převezme, tak z této nabídky zmizí.

Pomocí tlačítka **Zrušit předání** je možné ukončit předávání do spisovny.

Lze si zobrazit detail digitálního dílu pomocí tlačítka **Detail**.

20.4.3 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.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

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**.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

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**.

Tkačítkem **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.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

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.

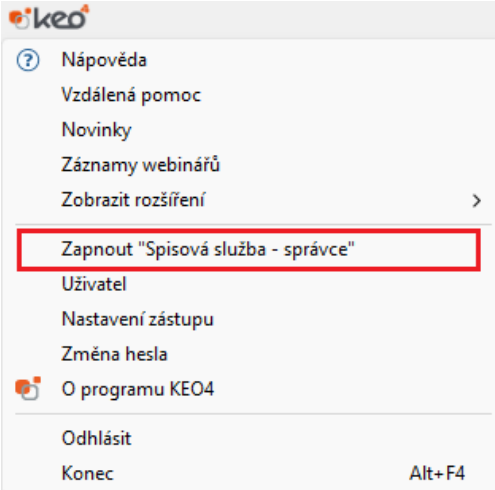
© 2025 ALIS spol. s r.o.

23 Správce spisové služby

Uživatel s právem správce SSL (SSLJDR011) je uživatel, kterému je přiděleno zvláštní oprávnění. Správce SSL (SSLJDR011) 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). Správce spisové služby vidí všechny neotevřené dokumenty, které může konvertovat do výstupního datového formátu.

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 a skartační plán**,
- může upravovat **parametry Podatelny, Výpravny, Spisovny,**
- může měnit změnit heslo do ISDS,
- může změnit pracovní místa přes **`Reorganizaci pracovních míst,`**
- může upravovat věcné skupiny přes **`Reorganizaci věcných skupin`**,
- může kontrolovat a upravovat **křížové odkazy**,
- může smazat dokumenty a spisy po jejich exportu v rámci akce **`Spisová rozluka`**,
- může **`Zobrazit spisy obsahující konflikt,`**
- může **`konverzí do PDF/A`** změnit komponenty do výstupního datového formátu, nebo v detailu komponenty **`Externí konverzí dle §69a`**.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

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,
- druh 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).

Spis

- přístup,
- konverze do PDF/A,
- změna data vytvoření a uzavření,
- znepřístupnění otevřeného spisu,
- předání,
- název,
- popis a poznámka,
- věcná skupina a skartační režim,
- změna data uzavření spisu,
- změna data spouštěcí události.

Datové schránky

© 2025 ALIS spol. s r.o.

- V parametrech Podatelny v detailu Datové schránky lze editovat přístupové údaje do ISDS. Správný postup je přihlašovat se pomocí certifikátu hostované spisové služby nebo systémovým certifikátem pro konkrétní organizaci, nikoliv jménem a heslem.

UJ ve Spisovně

- změna věcné skupiny,
- změna skartačního režimu,
- vrácení zpět referentovi.

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.

23.1 Dokumenty

Nabídka Dokumenty

V této nabídce může správce SSL (SSLJDR011) pomocí rychlého filtru vytřídit dokumenty dle JIDu, data vytvoření, věci, vlastníky, č.j./spisové značky, odesílatele/adresáty a věcné skupiny. Kromě toho jsou zde umístěna tlačítka důležitá pro činnost správce.

K činnostem Správce SSL patří:

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. Má-li být tento seznam upraven a některé dokumenty, spisy apod. se předávat nemají, použije se tlačítko **Vybrat**. Zobrazí se seznam položek k předání. Pomocí zaškrtávátek 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**.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Tlačítkem **Vyjmout** se zobrazí všechny vybrané položky a některé z nich je možné ještě z předání vyloučit. Zaškrtnou se příslušná zaškrtávátka 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 vložené 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 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.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

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 v detailu chybějících dokumentů akci **Přeřadit k dokumentu s pevným křížovým odkazem,** která umožní vyřešit konflikty v těchto odkazech. Přes akci **Změnit pevný odkaz na volný**, může Správce SSL změnit pevný křížový odkaz na volný.

Správce SSL má možnost úpravy metadat v detailu dokumentu:

- **Smazání č.j. v detailu dokumentu**
  Správce SSL může smazat č.j. u přijatého nevyřízeného dokumentu a vlastního konceptu. Pouze 14 dní po zaevidování dokumentu/konceptu. Akce - **Smazat č.j.** v detailu dokumentu.

- **Změna názvu u vyřízeného dokumentu**
  V případě chybného názvu lze změnit název v detailu dokumentu.

- **Změna počtu listů/příloh u vyřízeného dokumentu**
  V případě chybného počtu listů/ příloh lze změnit tento údaj v detailu dokumentu.

- **Změna skartačního režimu u vyřízeného dokumentu**
  Pouze u dokumentu, který není ve spisu a není zařazen v ukládací jednotce. Je nutné uvést důvod změny skartačního režimu.

- **Znepřístupnění přijatých dokumentů**
  Možnost znepřístupnit přijaté (nevyřízené) dokumenty. Více v dokumentaci KEO4 - Referent.

Správce SSL má možnost u vyřizovaných a vyřízených dokumentů:

- přes tlačítko **Akce:**
  - **Vytisknout komponenty** - vytiskne komponenty u vybraných dokumentů.
  - **Změna formy dokumentu** - Umožňuje hromadnou změnu formy dokumentu na digitální či analogovou. Převod z analogové formy dokumentu na digitální formu dokumentu lze použít v případě, že analogový dokument obsahuje komponentu a není již ve Spisovně.
  - **Přepočítat pořadí a verze komponent** - přepočítá pořadí komponent a verze komponent.
  - **Export dat SSL** - nejprve označíte dokumenty (nezařazené do spisu), které chcete importovat a poté použijete tuto akci. Vyexportovaná data najdete v nabídce **Vyexportovaná data**.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

- kromě standardního filtru pracovat s rychlými filtry **JID**, **Vytvořeno** (datum vytvoření dokumentu), **Věc**, **Vlastník**, **Č.j./Spis. značka**, **Odesílatel/adresát** a **Věcná skupina**.

Správce SSL má možnost úprav na záložce Komponenty:

- **Konverze** - u vyřízených digitálních dokumentů lze konvertovat komponentu do listinné podoby a u analogových dokumentů lze konvertovat komponentu do digitální podoby.
- přes tlačítko **Akce:**
  - **Export komponent** - vybrané komponenty můžete uložit do zadané složky.
  - **Vytisknout komponenty** - vybrané komponenty můžete hromadně vytisknout.
  - **Ověřit datový formát** - u vybraných komponent můžete hromadně ověřit datový formát.
  - **Ověřit el. podpis** - u vybraných komponent můžete hromadně ověřit elektronický podpis.
  - **Rozbalit kontejner** - u komponent typu kontejner můžete použít pro rozbalení kontejneru.

Správce SSL má možnost úprav na záložce Komponenty v detailu komponent:

- přes tlačítko **Akce:**
  - **Přepočítat verze komponent** - přepočítá pořadí verzí komponent.
  - **Externí konverze dle §69a** - slouží k převedení komponenty, která není ve výstupním datovém formátu (a není ztvárněna do výstupního datového formátu), a nepodařilo se ji převést do výstupního datového formátu v KEO4. V tomto případě lze komponentu převést do PDF/A mimo spisovou službu a za pomoci této akci ji vložíme do spisové služby.

    Postup: Nejprve převeďte komponentu mimo KEO4, pak spusťte akci **Externí konverze dle §69a** a vložte převedenou komponentu v PDF/A. Komponenta se ztvární do výstupního datového formátu. V doložce o změně datového formátu, která je součástí ztvárnění, lze najít informace o původním dokumentu, včetně elektronického podpisu, razítka a pečeti.

Správce SSL má možnost úprav na záložce Související subjekty:

- přes tlačítko **Nový** lze přidat nový Související subjekt, nebo lze přes tlačítko Smazat naopak Související subjekt odstranit.

Správce SSL má možnost úprav na záložce Vyřízení:

© 2025 ALIS spol. s r.o.

- Doplnit datum nabytí právní moci.
- Doplnit právní normu.
- Upravit obsah vyřízení a jeho odůvodnění.

Správce SSL má možnost úprav na záložce Další metadata:

- Doplnit další metadata.

23.2 Spisy

Nabídka Spisy

V této nabídce může správce SSL (SSLJDR011) pomocí rychlého filtru vytřídit spisy dle data vytvoření, názvu, spisové značky, JIDu, stavu a věcné skupiny.

Správce SSL může hromadně exportovat spisy pomocí akce **Export dat SSL**. Nejprve označíte spisy, které chcete importovat, a poté použijete tuto akci. Vyexportovaná data najdete v nabídce **Vyexportovaná data**.

Správce SSL může hromadně spisům povolit nebo také odebrat přístup organizačním jednotkám a pracovním místům za pomocí tlačítka **Nastavit přístup.**

Tyto změny lze provést v detailu spisu:

- **Konverze do PDF/A**
  Správce SSL může přes tlačítko **Konverze do PDF/A** konvertovat komponenty spisu do výstupního formátu. Tuto akci najdete v detailu spisu a také na záložce Komponenty.

- **Změna data vytvoření a uzavření spisu**
  Správce SSL může změnit datum vytvoření spisu v detailu spisu - pomocí akce **Změna data vytvoření spisu**. Dále také změnu data uzavření spisu v detailu uzavřeného spisu – pomocí akce **Změna data uzavření spisu.**

- **Smazat došlé kontejnery u dokumentů**
  Pomocí akce – **Smazat došlé kontejnery u dokumentů** lze smazat přijaté kontejnery.

- **Znepřístupnění (storno)**
  Správce SSL může pomocí akce **Znepřístupnění (storno)** znepřístupnit otevřený spis.

- **Změna skartačního režimu**
  Správce SSL může v závažných případech změnit skartační režim uzavřeného spisu - pomocí akce **Změna skartačního režimu**. Je nutné uvést důvod změny skartačního režimu.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

- **Předat spis**
  Správce SSL, který má zároveň právo vedoucího na předávání spisů, může v detailu spisu - pomocí tlačítka **Předat –** spis předat několika způsoby: pouze spis, spis včetně dokumentů ve vlastnictví, nebo spis včetně všech dokumentů.

- **Vyjmout dokumenty ze spisu**
  Správce SSL může pomocí akce **Vyjmout ze spisu** vyjmout označený dokument z otevřeného spisu.

- **Vložit dokumenty**
  Správce SSL může pomocí akce **Vložit dokumenty** vybrat dokumenty, které chce vložit do otevřeného spisu.

- **Změna data zařazení dokumentu do spisu**
  Změna data zařazení dokumentu do spisu pomocí hromadné akce – **Změna data vložení do spisu** na záložce Dokumenty.

- **Změny v uzavřených spisech**
  - Názvu spisu,
  - Věcné skupiny,
  - Popisu, Poznámky a Umístění.

- **Vytisknout komponenty**
  Správce SSL může pomocí akce **Vytisknout komponenty** na záložce **Komponenty** vytisknout označené komponenty.

- **Export komponent**
  Správce SSL může pomocí akce **Export komponent** na záložce **Komponenty** uložit označené komponenty.

- **Ověřit datový formát**
  Správce SSL může pomocí hromadné akce **Ověřit datový formát** na záložce **Komponenty** ověřit datový formát všech označených komponent.

- **Ověřit elektronický podpis**
  Správce SSL může pomocí hromadné akce **Ověřit el. podpis** na záložce **Komponenty** ověřit elektronický podpis všech označených komponent.

- **Vložit křížový odkaz**
  Správce SSL může pomocí akce **Nový** na záložce **Křížové odkazy** vložit křížový odkaz na Dokument, Spis nebo Díl u uzavřeného dílu.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

- **Upravit pracovní soubory**
  Správce SSL může na záložce **Pracovní soubory a poznámky** upravovat pracovní soubory - vkládat (**Nový, Import souborů**), mazat (**Smazat**), vytisknout (**Vytisknout soubory**), exportovat (**Export souborů**).

- **Uživatelské poznámky**
  Správce SSL může na záložce **Pracovní soubory a poznámky** vkládat (přes tlačítko **Nový**) a mazat (přes tlačítko **Smazat**) uživatelské poznámky.

23.3 Typové spisy

Nabídka Typové spisy – správa typových spisů

Tato nabídka se zobrazuje správci spisové služby a uživateli s právem na správu typových spisů (pokud je ve společných parametrech SSL používání typových spisů povoleno a daná organizace s nimi pracuje) . V této nabídce lze:

- **Zrušit uzavření typového spisu typového spisu**
  V detailu typového spisu pomocí akce **Zrušit uzavření**.

- **Vytisknout detail součásti, obsah dílu nebo šablony součástí**
  V detailu součásti pomocí akce **Tisk**.

23.4 Součásti

Nabídka Součásti – správa součástí

Tato nabídka se zobrazuje správci spisové služby (SSLJDR011) a uživateli s právem na správu typových spisů (pokud je ve společných parametrech SSL používání typových spisů povoleno a daná organizace s nimi pracuje) . V této nabídce lze:

- **Uzavřít součást typového spisu**
  V detailu součásti pomocí akce **Uzavřít součást**.

- **Zrušit uzavření součásti typového spisu**
  V detailu součásti typového spisu pomocí akce **Zrušit uzavření**.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

- **Uzavřít díl**
  V detailu otevřené součásti na záložce **Díly** lze uzavřít otevřený Díl pomocí akce **Uzavřít díl**.

- **Vložit křížový odkaz**
  V detailu otevřené součásti na záložce Křížové odkazy lze přes tlačítko **Nový** vybrat Spis a vytvořit tak křížový odkaz.

23.5 Díly

Nabídka Díly

Tato nabídka se zobrazuje správci spisové služby (SSLJDR011) a uživateli s právem na správu typových spisů (pokud je ve společných parametrech SSL používání typových spisů povoleno a daná organizace s nimi pracuje). Zobrazuje seznam všech dílů typových spisů.

U uzavřeného Dílu lze upravit **Název, Popis** a **Poznámka**.

V detailu Dílu na záložce **Dokumenty** můžete otevřít detail dokumentů obsažených v Dílu.

V detailu Dílu na záložce **Křížové odkazy** můžete přes tlačítko **Nový** vybrat Spis a vytvořit tak křížový odkaz.

V detailu otevřeného Dílu na záložce **Komponenty** můžete použít tyto akce:

Vytisknout komponenty - hromadná akce na vytištění komponent, které jsou obsaženy v daném Dílu.

Export komponent - akce pro export komponent obsažených v Dílu.

Ověřit datový formát - hromadná akce na ověření datového výstupního formátu.

Ověřit el. podpis - hromadná akce na ověření elektronického podpisu.

V detailu otevřeného Dílu na záložce **Ostatní** můžete změnit automatické uzavírání Dílu.

V detailu Dílu na záložce **Skartační řízení** můžete zadat Rok vzniku spouštěcí události.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

23.6 Vyexportovaná data

V tabulce vyexportovaných dat najdete exporty dat provedené Správcem SSL. Ke každému exportu můžete zapsat svoji Uživatelskou poznámku.
Provedený export dat je možné smazat pomocí tlačítka **Smazat**.
Pomocí akce **Uložit vyexportovaná data** si vyberete složku, kam se mají data uložit, a pak data uložíte.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

24 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.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Tisk - tisk spisového plánu.

Pro vyhledávání ve spisovém a skartačním plánu je zde k dispozici standardní filtr (tlačítko Filtr) 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.

Detail věcné skupiny

Nastavit přístup - Povoluje vybranému uživateli/uživatelům přístup k dané věcné skupině.

Změnit příznak oblíbená/neoblíbená - Tímto tlačítkem lze přidat věcnou skupinu do "oblíbených" nebo jí tento příznak odebrat.

Zobrazit dokumenty a spisy s vazbou - Zobrazí seznam dokumentů a spisů dané věcné skupiny. K dohledání je tato akce jen přes **Společné parametry SSL** a je k dispozici pouze správci SSL (SSLJDR011) a posuzovateli skartační operace.

Údaj	Popis
Obsah věcné skupiny	Pokud se jedná o nadřízenou věcnou skupinu, obsahuje další věcné skupiny. Pokud se jedná o podřízenou-koncovou věcnou skupiny, jsou obsahem dokumenty a spisy. Vyplňuje se automaticky.
JID	Jednoznačný identifikátor věcné skupiny - automaticky předvyplněn, nelze změnit.
Datum otevření	Datum vzniku věcné skupiny.
Datum uzavření	Datum ukončení platnosti věcné skupiny.
Nadřízená věcná skupina	Obsahuje název nadřízené věcné skupiny.
Název věcné skupiny	Obsahuje název věcné skupiny. Název věcné skupiny by měl vystihnout, čeho by se měly týkat dokumenty a spisy, které by do ní měly být vkládány. Název věcné skupiny může upravovat jen správce SSL (SSLJDR011).

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Spisový znak	Číselné označení věcné skupiny.
Jednoduchý spisový znak	U podřízených věcných skupin určuje číslo, které bude na konci spisového znaku (za tečkou).
Skartační režim	Skartační režim mají pouze koncové věcné skupiny. Skládá se ze skartačního znaku (A, V, S), skartační lhůty (doba po kterou je dokumentace uložena u původce) a spouštěcí události (počátek uplynutí skartační lhůty - např. uzavření spisu). Skartační režim může upravovat jen správce SSL (SSLJDR011).
Trvalý skartační souhlas - Na obsah věcné skupiny je uplatněn trvalý skartační souhlas	Umožňuje označit věcnou skupinu, na kterou byl příslušným archivem vydán trvalý skartační souhlas. Lze označit jen koncové věcné skupiny se skartačním znakem S. Jen správce SSL (SSLJDR011) může tento parametr upravovat. Takto označené věcné skupiny se nezařazují do klasického skartačního řízení, ve spisovně je pro ně určena nabídka **Skartace dle trvalého skartačního souhlasu**, kde je možné tyto dokumenty a spisy s uplynulou skartační lhůtou smazat.
Trvalý skartační souhlas - Kontrolovat výstupní datové formáty při uzavření spisu	Po zaškrtnutí checkboxu jsou při uzavření spisu kontrolovány výstupní datové formáty i přes to, že je na tuto věcnou skupinu uplatněn trvalý skartační souhlas. Lze označit jen koncové věcné skupiny s trvalým skartačním souhlasem.
Popis	Přesnější popis věcné skupiny usnadní uživatelům správné řazení do věcných skupin.
Poznámka	Umožňuje zapsat poznámku k věcné skupině.
Záložka transakční protokol	Transakční protokol zaznamenává všechny úpravy věcné skupiny.

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.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

25 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 duplicity ve spisových znacích, nepůjde vytvořit nový návrh Spisového a skartačního plánu. Je třeba nejdříve duplicity 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

© 2025 ALIS spol. s r.o.

- **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 nadřízenou (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 nadřízená 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 dodávaný 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.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

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" anebo 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**.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

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.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

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**.

Pokud chcete Spisový a skartační plán aktivovat 1. ledna, je nutné spustit akci Aktivovat spisový a skartační plán v tento den.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

26 Sestavy

V nabídce Sestavy jsou zobrazeny všechny dostupné sestavy.

Filtr

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

Součtování

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

Třídění

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

Tisk

Vyberte sestavu a vytiskněte ji.

Export do Excelu

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

Uložit nastavení jako...

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

Uložit sestavu pod názvem - zvolte si vlastní název a sestavu s tímto nastavením najdete mezi ostatními sestavami.
Název sestavy pro tisk - tento název se bude tisknout jako název sestavy.

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

Obnovit filtr

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

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Akce / Export do XML

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

Akce / Import z XML

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

26.1 Velikost vybraných spisů (SSLJDR41)

V této sestavě si můžete vytisknout či exportovat souhrn spisů včetně jejich velikosti (v MB).

Popis funkcí v pravém panelu sestavy

Popis **filtru, součtování, třídění** a dalších tlačítek je společný pro všechny sestavy a najdete jej v kapitole Sestavy.

Údaj	Popis
Spisy	Zde si můžete pomocí tlačítka se třemi tečkami vybrat spisy, které chcete zobrazit v sestavě. Pomocí tlačítka s gumou tento výběr smažete.
Vytvořeno	Zde si můžete zadat období od - do, kdy byly dané spisy vytvořeny.
Datum vyřízení	Zde si můžete zadat období od - do, kdy byly dané spisy vyřízeny.

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

26.2 Počet komponent dle formátu (SSLJDR50)

V této sestavě si můžete vytisknout či exportovat souhrnný počet komponent ve spisové službě roztříděných dle formátu.

Popis funkcí v pravém panelu sestavy

Popis dalších tlačítek je společný pro všechny sestavy a najdete jej v kapitole Sestavy.

Údaj	Popis
Vytvořeno	Zde můžete zadat období od - do, kdy byly komponenty vytvořeny.

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

© 2025 ALIS spol. s r.o.

27 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.

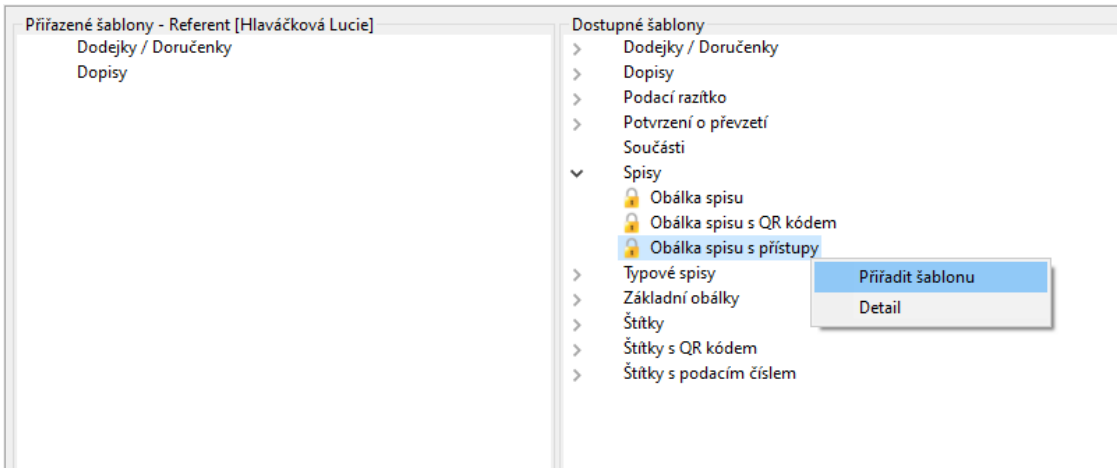
Prostředím pro vytváření šablon je program **LibreOffice**.

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**.

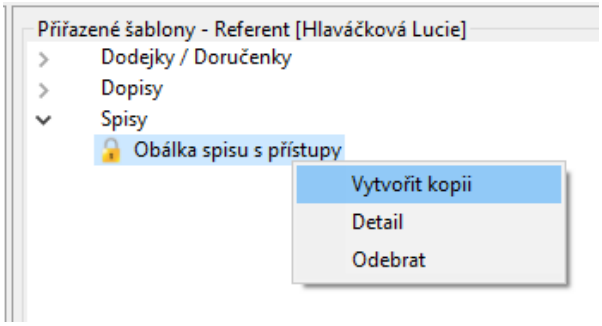


Úprava šablon

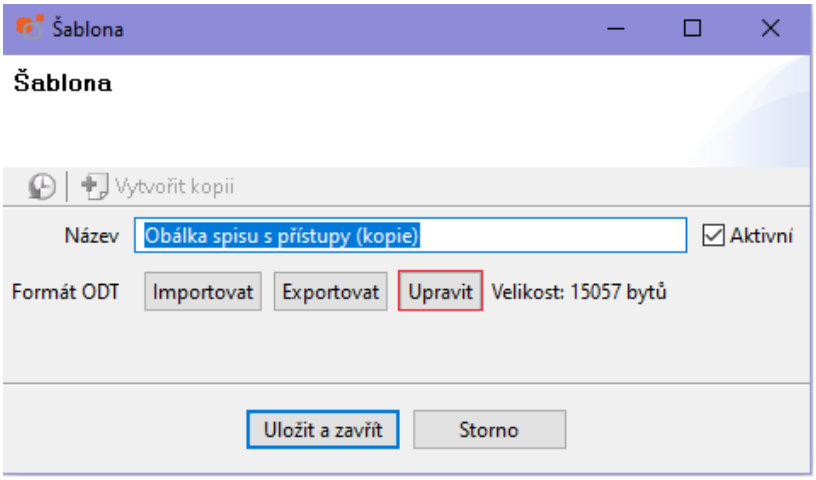
Přiřazené distribuční šablony (se zámečkem), přiřazené šablony správcem (s panáčkem) či šablony, které využívá více uživatelů, upravovat nelze.

Jestliže potřebujete takovouto 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.

© 2025 ALIS spol. s r.o.



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



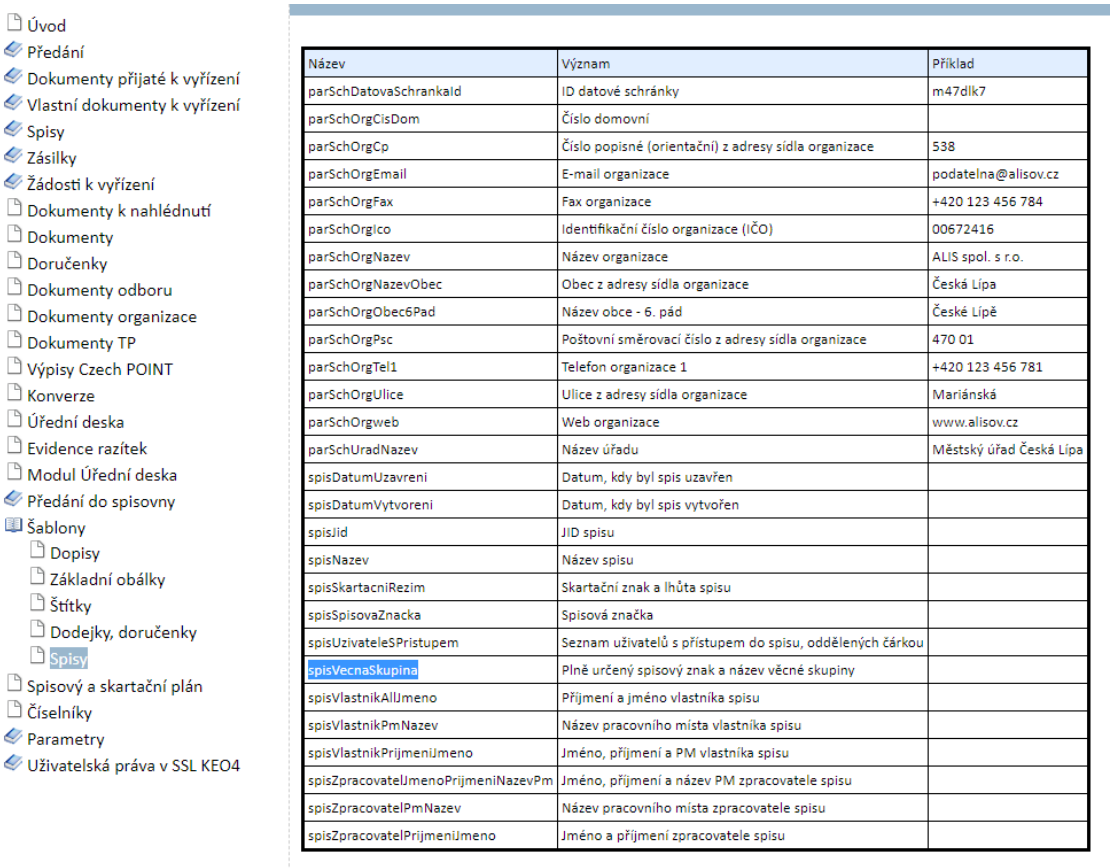
Texty se šedým pozadím jsou již existující vstupní pole, která se automaticky naplňují příslušnými údaji přímo z programu. Pokud takové pole smažete, daný údaj se vám do šablony již naplňovat nebude.

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*).

© 2025 ALIS spol. s r.o.

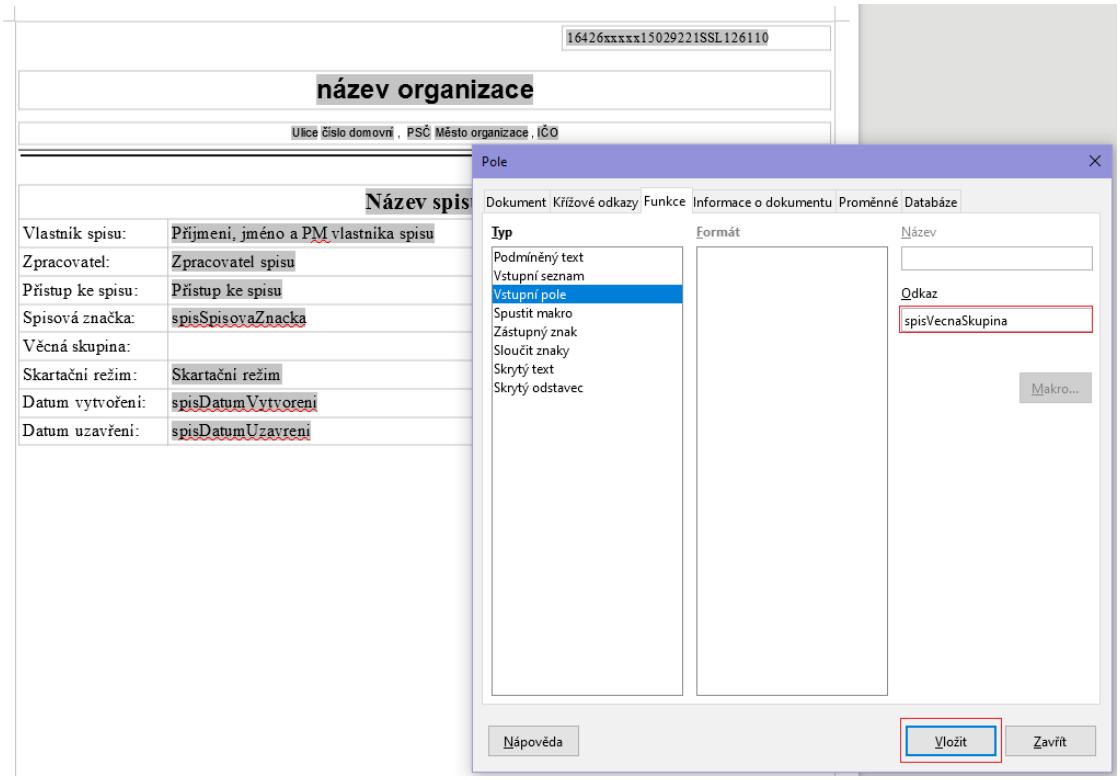


Název	Význam	Příklad
parSchDatovaSchrankaId	ID datové schránky	m47dlk7
parSchOrgCisDom	Číslo domovní	
parSchOrgCp	Číslo popisné (orientační) z adresy sídla organizace	538
parSchOrgEmail	E-mail organizace	podatelna@alisov.cz
parSchOrgFax	Fax organizace	+420 123 456 784
parSchOrgIco	Identifikační číslo 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	Příjmení a jméno vlastníka spisu	
spisVlastnikPmNazev	Název pracovního místa vlastníka spisu	
spisVlastnikPrijmeniJmeno	Jméno, příjmení a PM vlastníka spisu	
spisZpracovatelJmenoPrijmeniNazevPm	Jméno, příjmení a název PM zpracovatele spisu	
spisZpracovatelPmNazev	Název pracovního místa zpracovatele spisu	
spisZpracovatelPrijmeniJmeno	Jméno a příjmení zpracovatele spisu	

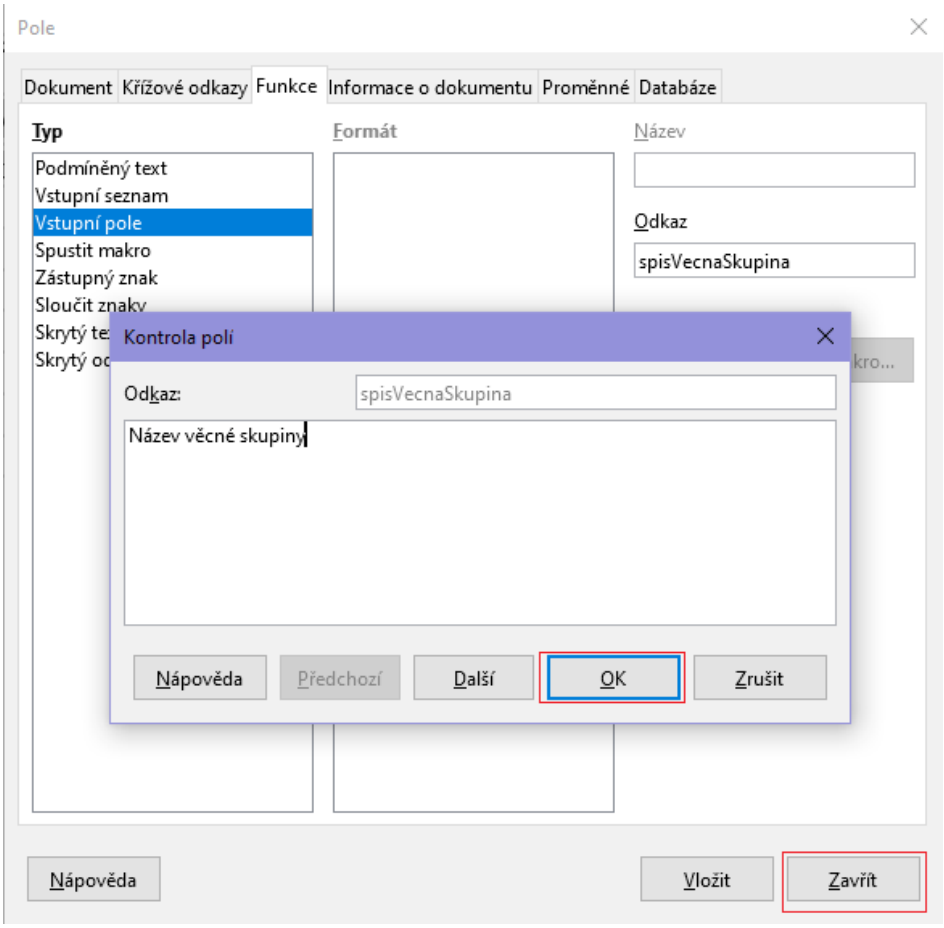
Poté v upravované šabloně klikněte na místo, kam chcete nové vstupní pole umístit, a použijte klávesovou zkratku *CTRL* a *F2*.

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

© 2025 ALIS spol. s r.o.



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`**.

27.1 Dopisy

Název	Význam	Příklad
adrAdresaUliceCoCp	Ulice čp, část obce adresáta	Kinského 3149
adrDodaciPostaAdresat	Dodací pošta adresáta nebo obec	Nový Bor
adrDodaciPostaRucAdresa	Dodací pošta adresáta nebo obec velkým písmem	NOVÝ BOR
adrDodaciPostaRucAdresaMale	Dodací pošta adresáta nebo obec	Nový Bor
adrNazevFirmyAdresat	Název firmy adresáta	Koleno s.r.o.
adrObec	Obec adresáta	Nový Bor

© 2025 ALIS spol. s r.o.

adrObecAdresat	Obec adresáta velkým písmem	NOVÝ BOR
adrOdkazUtvar	útvar 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 Plecitá
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
adrTitJmPrijmAdresat	Titul, jméno a příjmení adresáta	Mgr. Hana Plecitá
cjRucAdr	Číslo jednací z ruční adresy	Znksy123/2014
dokJidRucAdr	JID dokumentu u vypravení	
dokumEmailVlastnik	E-mail vlastníka	tajemnik@alisov.cz
dokumentCj	Číslo jednací	LH-ALIS-245/2012-STU
dokumentCjPuvodni	Původní číslo jednací přijatého dokumentu	MUCL-275/2013
dokumentDatumACasRucAdr		
dokumentDatumRucAdr	Datum vytvoření dokumentu u zásilky	
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.
dokumVlNazevOJ	Název OJ pro vlastníka dokumentu	Správní odbor
dokumVlPMNazev	Název pracovního místa	Tajemník
dokVecRucAdr	Věc dokumentu u vypravení	

© 2025 ALIS spol. s r.o.

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
sslDokumVlPocetListu	Počet listů dokumentu	3
sslDokumVlPocetPriloh	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	

© 2025 ALIS spol. s r.o.

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	
ZasilkaCarovyKod	Čárový kód z JIDu zásilky	
zasilkaObec	Název obce v adrese zásilky velkými písmeny	ČESKÁ LÍPA
zasilkaObecMale	Název obce v adrese zásilky	Česká Lípa
zasilkaUtvar	Útvar subjektu	

27.2 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 Plecitá
adrRadek4	Obvykle ulice čp, část obce	Kinského 3149
adrRadek5	Obvykle PSČ a dodací adresa	47001 Nový Bor
adrRadek5Male	Obvakle 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	

© 2025 ALIS spol. s r.o.

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	
zasilkaObec	Název obce v adrese zásilky velkými písmeny	ČESKÁ LÍPA
zasilkaObecMale	Název obce v adrese zásilky	Česká Lípa
zasilkaUtvar	Útvar subjektu	

27.3 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.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

adrRadek3	Obvykle jméno a příjmení	Mgr. Hana Plecitá
adrRadek4	Obvykle ulice čp, část obce	Kinského 3149
adrRadek5	Obvykle PSČ a dodací adresa	47001 Nový Bor
adrRadek5Male	Obvakle 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

© 2025 ALIS spol. s r.o.

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	

27.4 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

© 2025 ALIS spol. s r.o.

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	

27.5 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	

27.6 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

© 2025 ALIS spol. s r.o.

ujSkartacniZnak	Skartační znak ukládací jednotky	S
ujSpisovyZnak	Spisový znak UJ	1.1.112

27.7 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	

© 2025 ALIS spol. s r.o.

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	HlLu-125/2017
StitekJidDok	JID dokumentu	KNJIHDO646SSI
StitekJidDokPrCK	JID dokumentu Čárový kod	

27.8 Dodejky, doručenky

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 Plecitá
adrRadek4	Obvykle ulice čp, část obce	Kinského 3149
adrRadek5	Obvykle PSČ a dodací adresa	47001 Nový Bor
adrRadek5Male	Obvakle 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

© 2025 ALIS spol. s r.o.

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	

27.9 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

© 2025 ALIS spol. s r.o.

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	
spisVlastnikPrijmeniJmeno	Jméno, příjmení a PM vlastníka spisu	
spisZpracovatelJmenoPrijmeniNazevPm	Příjmení, jméno a název PM zpracovatele spisu	
spisZpracovatelPmNazev	Název pracovního místa zpracovatele spisu	
spisZpracovatelPrijmeniJmeno	Jméno a příjmení zpracovatele spisu	

© 2025 ALIS spol. s r.o.

28 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:

- **Druhy 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**.

28.1 Druhy 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 druh dokumentu, který se bude nabízet k výběru ve formuláři dokumentu vlastního či přijatého.

Údaj	Popis
Název	Vyplňte název druhu dokumentu. Toto pole je povinné.
Zkratka	Vyplňte zkratku druhu dokumentu.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Vyřídit do	Lze vyplnit počet dnů, do kdy je potřeba dokument vyřídit.
Aktivní	Zaškrtněte, pokud chcete mít tento drh dokumentu v aktivním výběru.

Úpravu u uživatelem vytvořeného druhu dokumentu lze udělat kliknutím na tlačítko **Detail**. Smazaní uživatelem vytvořeného druhu dokumentu lze provést kliknutím na tlačítko **Smazat**.
U druhů dokumentů, které jsou distribuovány ALISem je povoleno upravit pouze údaje **Vyřídit do** a **Aktivní**.

Další metadata pro druh dokumentu

V detailu vybraného druhu dokumentu máte možnost vytvořit další metadatové údaje pro druh dokumentu, které se poté budou zobrazovat na záložce **Další metadata** v detailu dokumentu, který bude mít přiřazen daný druh dokumentu.

Další metadatový údaj vytvoříte 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	Vyberte z hodnot typ údaje: • časová - údaj bude obsahovat pouze číslice, • alfabetická - 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. Toto pole je povinné.
Název	Vyplňte název údaje. Toto pole je povinné.

V detailu entity lze zobrazit detail metadatového údaje pomocí tl. **Detail**.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

V detailu entity lze smazat metadatový údaj pomocí tl. **Smazat**. Veškeré provedené změny se projeví na záložce **Další metadata** v detailu dokumentu

Záložka transakční protokol

Na záložce **Transakční protokol** se zapisují veškeré změny provedené na záložce **Další metadata**.

28.2 Bezpečnostní kategorie

Systémový číselník (distribuuje ALIS), který nelze editovat. Bezpečnostní kategorii lze vyplnit v detailu dokumentu vlastního či přijatého na záložce **Ostatní**.

28.3 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 zásilek (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**. Smazaní uživatelem vytvořeného druhu služeb lze udělat kliknutím na tlačítko **Smazat**.
U druhů služeb dodávaných jako distribuční (ALISem) není povoleno upravovat žádné údaje.

28.4 Druhy zásilek

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.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

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**. Smazaní uživatelem vytvořeného druhu zásilky lze udělat kliknutím na tlačítko **Smazat**.
U druhů zásilek dodávaných jako distribuční (ALISem) není povoleno upravovat žádné údaje.

28.5 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**. Smazaní vytvořeného vzoru vypravení lze udělat kliknutím na tlačítko **Smazat**.
Vzory vypravení převzaté z distribučního číselníku (ALIS) není povoleno upravovat.

28.6 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).

© 2025 ALIS spol. s r.o.

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**. Smazaní vytvořeného klíčového slova lze udělat kliknutím na tlačítko **Smazat**.
Klíčová slova převzatá z distribučního číselníku (ALIS) není povoleno upravovat.

28.7 Zkratky jazyků

Systémový číselník (distribuuje ALIS).

28.8 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.
Datum sp. události	Datum, kdy dojde ke spuštění události (např. Datum uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu.).
Komentář	Vyplňte v případě spouštěcí události – popis externí události - od jaké události či data začíná plynout skartační lhůta.
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**. Smazaní vytvořeného skartačního režimu lze udělat kliknutím na tlačítko **Smazat**.
Skartační režim převzatý z distribučního číselníku (ALIS) není povoleno upravovat.

28.9 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.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Údaj	Popis
Název	Vyplňte název typu ukládací jednotky. Toto je povinný údaj.
Šířka (mm)	Vyplňte šířku fyzické ukládací jednotky v milimetrech. 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.

28.10 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.

28.11 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.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

28.12 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.

28.13 Vzory vyřízení

Uživatelé s právem **SSLREF001 Spisová služba - Referent - plný přístup** mohou tento číselník prohlížet i editovat, 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.

28.14 Umístění

Uživatelé s právem **SSLREF001 Spisová služba - Referent - plný přístup** mohou tento číselník prohlížet i editoavt, respektive přidávat uživatelské záznamy. Jedná se o fyzické umístění ukládacích jednotek, např. budova, patro, regál, police, skříň,...

28.15 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 editovat, respektive přidávat uživatelské záznamy.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

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	Vyberte z hodnot typ údaje: • časová - údaj bude obsahovat pouze číslice, • alfabetická - 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. Toto pole je povinné.
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.

Záložka Transakční protokol

Na záložce **Transakční protokol** se zapisují veškeré změny provedené na záložce **Další metadata**.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

28.16 Způsoby vyřízení

Uživatelé s právem **SSLREF001 Spisová služba - Referent - plný přístup** mohou tento číselník prohlížet a uživatelé s uživatelským právem **SSLJDR011 Spisová služba - správce** jej mohou editovat, respektive přidávat uživatelské záznamy.

Pomocí tlačítka **Nový** lze vytvořit nový způsob vyřízení, který se bude nabízet při vyřizování dokumentů/spisů pod vyřízením **Jiným způsobem**. Všechny způsoby vyřízení by měly být popsány ve spisovém řádu původce.

Pomocí tlačítka **Detail** lze otevřít detail způsobu vyřízení. Zde lze měnit údaj "aktivní" jen u nepovinných způsobů vyřízení.

Tlačítkem **Smazat** lze odstranit pouze nové nepovinné způsoby vyřízení, které ještě nebyly při vyřízení použity.

Údaj	Popis
Název	Vyplňte název způsobu vyřízení. Toto pole je povinné.
Zkratka	Lze vyplnit zkratku vyřízení. Toto pole je povinné.
Pro Dokumenty	Zaškrtněte, pokud se tento způsob vyřízení má nabízet při vyřízení Dokumentů.
Pro Spisy	Zaškrtněte, pokud se tento způsob vyřízení má nabízet při vyřízení Spisů.
Aktivní	Zaškrtněte, pokud se má tento způsob vyřízení "aktivně" nabízet. Pokud nebude zaškrtnuto, nebude se tento způsob vyřízení nabízet.

Povinné způsoby vyřízení: vzetím na vědomí, postoupením, dokumentem, záznamem na dokumentu (nebo do metadat).

28.17 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 editovat, 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.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

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.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

29 Uživatelská práva v SSL KEO4

Zkratka	Právo	Popis
SSLREF001	Spisová služba - Referent - plný přístup	Právo na všechny funkce a editace modulu Referent.
SSLPOD001	Spisová služba - Podatelna - plný přístup	Právo na všechny funkce a editace modulu Podatelna.
SSLVYP001	Spisová služba - Výpravna - plný přístup	Právo na všechny funkce modulu Výpravna.
SSLJDR001	Spisová služba - CzechPOINT	Právo na vazbu na CzechPOINT a příjem výpisů CzechPOINT do SSL.
SSLJDR002	Spisová služba - konverze z moci úřední	Právo provádět konverzi z moci úřední v modulech Podatelna a Referent.
SSLJDR003	Spisová služba - VITA	Právo na převádění dokumentů do externí aplikace VITA.
SSLJDR004	Spisová služba - sekretářka	V modulu Referent, v nabídce K předání, může uživatel s tímto právem předávat dokumenty jednotlivým referentům.
SSLJDR007	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.
SSLJDR008	Spisová služba - právo na evidenci razítek	Právo na evidenci razítek organizace. Uživatel s tímto právem má zpřístupněnou funkčnost Evidence razítek.
SSLJDR009	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.
SSLJDR010	Spisová služba - vedoucí	Vedoucí může přebírat dokumenty za organizační jednotky a předávat je poté jednotlivým referentům.
SSLJDR011	Spisová služba - správce	Správce SSL může: • nastavovat parametry SSL, podatelny, spisovny, • editovat časová období, • spravovat číselníky, • spravovat spisový plán, • spravovat vyvěšení na úřední desku v administraci,

© 2025 ALIS spol. s r.o.

		• vytvářet a editovat masky čísel jednacích.
SSLJD R012	Spisová služba - Přenos dat do archivu SSL	Na základě tohoto práva lze smazat data ze spisové služby a přesunout je do archivu spisové služby.
SSLJD R013	Spisová služba - právo na změnu hesla do ISDS	Právo změnit heslo pro přístup do ISDS na podatelně a v administraci.
SSLJD R014	Spisová služba - právo na úpravu spisového plánu	Umožňuje upravovat spisový plán, včetně nastavování přístupů.
SSLJD R015	Spisová služba - export do Excelu	Umožňuje export dat do excelu.
SSLJD R016	Spisová služba - právo na evidenci známek a jiných cenin	Umožňuje evidovat poštovní známky v modulu Výpravna.
SSLJD R017	Spisová služba - právo na správu typových spisů	Umožňuje spravovat typové spisy.
SSLJD R018	Spisová služba - evidování přijatých zásilek v modulu Referent	Umožňuje referentovi zaevidovat přijatou zásilku (mimo podatelnu) v modulu Referent.
SSLJD R019	Spisová služba - evidence UJ mimo SSL	Umožňuje evidovat UJ, které nejsou evidované v SSL.
SSLJD R020	Spisová služba - posuzovatel skartačních operací	Toto právo je umožňuje spravovat dokumenty a spisy ve spisovně a v modulu Archiv.
SSLJD R021	Spisová služba - znepřístupnění dokumentů a spisů	Právo znepřístupnit dokumenty a spisy.
SSLSPI 001	Spisová služba - Spisovna - plný přístup	Všechny funkce a editace modulu Spisovna (kromě skartačního řízení).
SSLSPI 002	Spisová služba - Spisovna - právo na skartační řízení	Umožňuje vytvářet a editovat skartační řízení.
SSLAR C001	Spisová služba - Archiv SSL - plný přístup	Všechny funkce a editace modulu Archiv SSL bez možnosti mazat data.
SSLUR D001	Spisová služba - Úřední deska	Právo na přístup k modulu a všem funkcím pro vyvěšení dokumentu na úřední desku.
SSLUR D002	Spisová služba - právo na elektronickou úřední desku	Umožňuje práci s elektronickou úřední deskou.

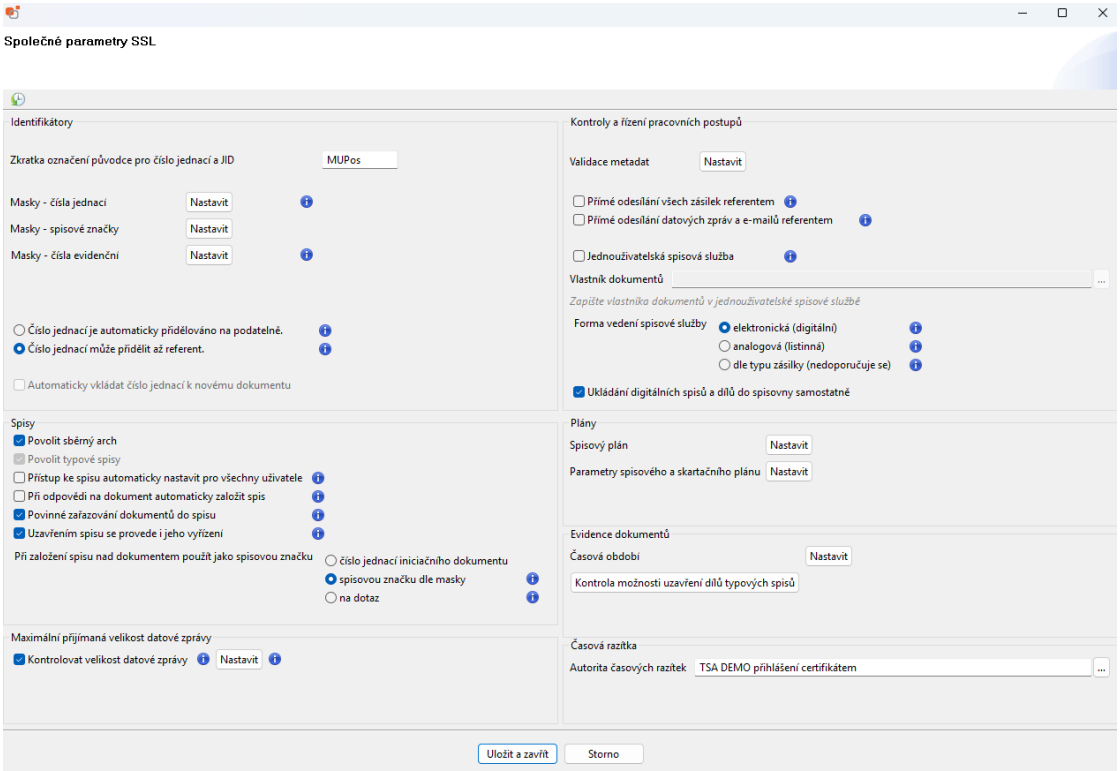
© 2025 ALIS spol. s r.o.

30 Parametry

30.1 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.

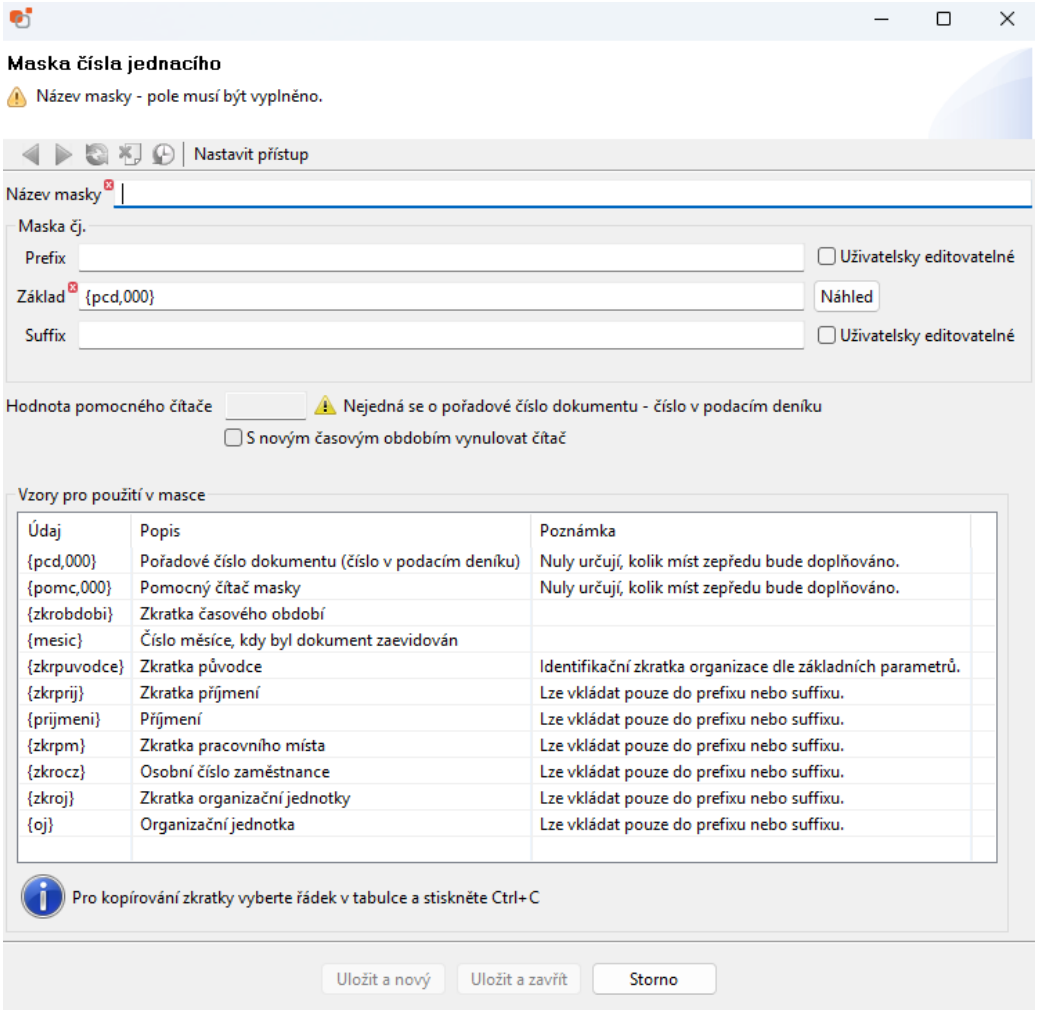


Nastavení společných parametrů Spisové služby

- **Zkratka označení původce pro číslo jednací a JID** - je třeba zadat zkratku, která bude používána jako součást čísla jednacího a JIDu.

- **Masky - čísla jednací** - vytvoření masek čísel jednacích. Tlačítkem **`Nastavit`** se zobrazí okno s již založenými maskami č.j., zde se stiskne tlačítko **`Nový`**.

© 2025 ALIS spol. s r.o.



Ve formuláři masky č.j. je nutné vyplnit **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). Od roku 2025 již nebude možné používat evidenční čísla.

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}/{zkrobdobi}.

- **Masky - spisové značky** - masky pro sestavení spisové značky lze využít při vytváření nového spisu přes tlačítko **Nový** (V případě, že spis vzniká na základě iniciačního dokumentu, použije se pro spisovou značku číslo jednací tohoto dokumentu).

Ve formuláři masky pro spisovou značku je nutné vyplnit **Název masky** a **Základ** masky – např. ve tvaru {zkrpuvodce}-{pcd,0000}/{zkrobdobi}. V souladu s vyhláškou musí obsahovat pořadové číslo spisu a zkratku časového období.

Spisová značka 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.

Masku spisové značky 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 spisové značky přístup.

Správce SSL může u masky spisové značky nastavit pomocný čítač, který umožní, aby byla vedena jednotná číselná řada spisů pro jednu konkrétní agendu. V poli **Hodnota pomocného čítače** lze nastavit výchozí číselnou hodnotu. Pokud chcete do stávajích spisových značek přidat pomocný čítač, pak po přidání pomocného čítače do stávající masky musíte měnit masky jednotlivých spisů postupně v tom pořadí, v jakém u nich chcete mít hodnotu čítače. Spisová značka obsahující pomocný čítač nelze měnit.

S novým časovým obdobím vynulovat čítač - při zaškrtnutí tohoto parametru bude s novým rokem začínat číselná řada znovu od čísla 1.

Jestliže nemáte v masce pro spisovou značku uveden povinný údaj – zkratku časového období, budete na to upozorněni žlutým proužkem. V případě, že tento údaj nedoplníte, bude v některé z následujících verzí údaj doplněn automaticky. Nové spisové značky již musí vždy povinně obsahovat číslo spisu i zkratku časového období.

- **Přidělování čísel jednacích** - je třeba vybrat jednu z možností:

Číslo jednací je automaticky přidělováno na podatelně - při tomto nastavení nelze vést spisy ve formě sběrných archů. Volbou této možnosti se zpřístupní také zatržítko **Automaticky vkládat číslo jednací k novému vlastnímu dokumentu (**ve stavu otevřený).

Číslo jednací 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.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

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.

Dvojklikem na koncovou věcnou skupinu se otevře obsah věcné skupiny, v něm lze **Nastavit přístup, Změnit příznak oblíbená/ neoblíbená, Zobrazit dokumenty a spisy s vazbou** (pouze pro správce a posuzovatele skartační operace), případně změnit název věcné skupiny nebo zobrazit změny v VS transakčním protokolu. Po zaškrtnutí parametru **"Na obsah věcné skupiny je uplatněn trvalý skartační souhlas"** je možné zvolit, aby se i přesto kontrolovaly výstupní formáty zaškrtnutím **"Kontrolovat výstupní datové formáty při uzavření spisu."**

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 plán** 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 plán 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 plán (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 oddělujícího znaku jednoduchých spisových znaků. Možnost vyplnit minimální počet znaků pro spisový znak včetně bezvýznamových nul pro hlavní věcnou skupinu. Dále možnost určit oddělující znak jednoduchých spisových znaků: tečku, mezeru, pomlčku či lomítko.

- ## Kontrola možnosti uzavření dílů typových spisů

Po stisknutí tlačítka se zobrazí v PDF/A seznam dílů a důvodů, proč nelze jednotlivé díly uzavřít.

- ## 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).

© 2025 ALIS spol. s r.o.

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 přeřadit do jiného spisu.

V případě, že je zapnutý parametr **„Povinně 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.

V případě, že je zapnutý parametr **"Uzavřením spisu se provede i jeho vyřízení"**, se při uzavření spisu, pomocí akce **`Uzavřít`** provede i jeho vyřízení. Způsob vyřízení vyberete při uzavření spisu.

• Maximální přijímaná velikost datové zprávy

`Nastavit` - Umožňuje nastavení maximální velikosti přijímaných datových zpráv v MB dle spisového řádu (tato informace se zveřejňuje na webových stránkách či na úřední desce). Zvlášť lze nastavit maximální velikost datové zprávy přijímané prostřednictvím ISDS a prostřednictvím e-mailové zprávy.
"**Kontrolovat velikost datové zprávy " -** Po zaškrtnutí checkboxu je při pokusu o zaevidování překontrolována zadaná velikost. Pokud datová zpráva překračuje stanovený limit, je na tuto skutečnost pracovník podatelny upozorněn.

• 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.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

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

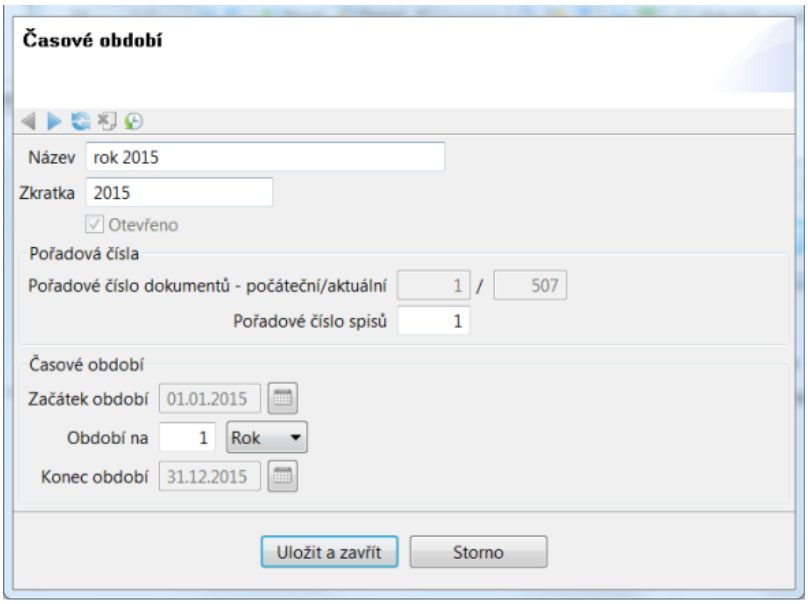
- **elektronická (digitální)** - dokumenty vlastní budou prioritně digitální, bez ohledu na typ zásilky. U přijatých analogových dokumentů je doporučeno provést konverzi z moci úřední a tím je převést do formy digitální. Odpověď by měla mít jiné číslo jednací než dokument přijatý. Musí být nastaveny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

Ukládání digitálních spisů a dílů do spisovny samostatně - po zapnutí tohoto parametru je možné předávat digitální spisy a díly do spisovny samostatně, bez nutnosti vkládání do Ukládacích jednotek. V modulu Referent se rozšíří nabídka **`Předání do spisovny`** o nabídku **`Bez ukládací jednotky.`** Vybrané spisy či díly označíte a zvolíte akci **`Předání do spisovny`**. A modul Spisovna se Srozšíří o nabídky **`Samostatné digitální spisy`** a **`Samostatné digitální díly`**.

- **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

© 2025 ALIS spol. s r.o.

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.

30.2 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 „vyřídit do“ se v dokumentu doplňuje automaticky dle nastavení v číselníku druhu 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.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

30.3 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. Pokud již nechcete použít typový spis na transakční protokoly, stačí smazat Součást, následně se musí vyplnit nový spis do kolonky Spis.
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 funkcionalita 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).

© 2025 ALIS spol. s r.o.

30.4 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.
Druh dokumentu	Vyplňte druh dokumentu.
Věc	Vyplňte věc, kterou budou mít vytvářené výpisy z CzechPOINT.
Součást	Vyplňte součást, kam se budou zařazovat výpisy z CzechPOINT. Chce-li organizace používat typové spisy, je třeba zaškrtnout **Povolit typové spisy** ve společných parametrech SSL. Pokud již nechcete použít typový spis pro výpisy z CzechPOINTu, stačí smazat Součást, následně se musí vyplnit nový spis do kolonky Spis.
Spis	Vyplňte spis, kam se budou zařazovat výpisy z CzechPOINT.
Věcná skupina	Vyplňte věcnou skupinu pro vytvářené výpisy z CzechPOINT.
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 funkcionalita 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).

30.5 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.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Index

- A -

Akceptace zamítnutí žádosti 48
Autorizovaná konverze z moci úřední 126
Autorizovaná konverze z elektronické do listinné podoby 126
Autorizovaná konverze z listinné do elektronické podoby 127

- C -

Číselníky 189
Čísla jednací 201

- D -

Datový formát 17, 40
Dokument otevřený 36
Dokumenty k nahlédnutí 103
Dokumenty odboru 115
Dokumenty organizace 120
Dokumenty přijaté k vyřízení 15
Doručenky 118
Doručenky k převzetí 11

- E -

Elektronické podpisy a časová razítka 62, 64
Evidence razítek 129
Export_komponent 41

- F -

Forma vedení spisové služby 206

- H -

Hromadná korespondence 44
Hromadné nastavení vzoru vypravení 57

- J -

Jednouživatelská spisová služba 206

- K -

K nahlédnutí 25
Kontrola křížových odkazů 155
Konverze 125
Konverze do digitální podoby dle §69a 62
Konverze do listinné podoby dle §69a 17, 61
Konverze do výstupního datového formátu 16, 61
Kopie přijatého dokumentu 16
Kopie spisu 71
Křížové odkazy - dokument 58
Křížové odkazy - spis 75

- M -

Maska čísla jednacího 201
Moje dokumenty 104
Moje žádosti 101

- N -

Nález ztraceného dokumentu 47
Nastavení časového období 206
Nastavení spojení v zásilce 53
Návrat ke konceptu 56
Nedoručitelné zásilky 99
Nezařazené dokumenty
Doplnění spouštěcí události 144
Změna věcné skupiny 144
Zrušení data spouštěcí události 144
Notifikace e-mailem 207

- O -

Oblíbené spisy 77
Odeslání dokumentu 62
Odeslání konceptu 45
Odmítnuté dokumenty, koncepty a spisy 14
Odmítnutí dokumentu, konceptu či spisu 10
Ověření elektronického podpisu 17

© 2025 ALIS spol. s r.o.

- P -

Parametry Spisové služby 201
Parametry Úřední desky 134
Podepisování dokumentů 42, 64
Pořízení komponent ke konceptu 38
Pořízení nové doručenky 118
Pořízení nové ukládací jednotky 140
Pořízení nového konceptu 36
Pořízení nového spisu 78
Pořízení nového vlastního dokumentu 36, 55
Postoupení dokumentu 22
Povolení sběrných archů 204
Povýšení konceptu na dokument 55
Pracovní soubory 18
Průvodce vytváření ukládacích jednotek 142
Předání dokumentu jinému uživateli 24
Předání konceptu jinému uživateli 46
Předání razítka 129
Předání spisu 79
Předání ukládací jednotky do spisovny 144
Předávané dokumenty, koncepty a spisy 13
Přeřazení dokumentu či spisu do jiné ukládací jednotky 143
Přeřazení dokumentu do jiného spisu 75
Převzetí dokumentu, konceptu nebo spisu 9
Převzetí verze konceptu 45
Přidělení čísla jednacího konceptu 42
Přímé odesílání dokumentů referentem 205
Příprava dokumentů a spisů před uložením do Spisovny 137, 139, 144, 145, 147
Příprava konceptu k vypravení 45
Přiřazení věcné skupiny 19

- R -

Reorganizace věcných skupin 155
Rozdělení dokumentu 31
Rozdělovník 43

- S -

Sejmutí dokumentu z úřední desky 133
Sledování termínů 207
Smazání konceptu 47
Smazání nebo změna komponenty vlastního dokumentu 56
Smazání ukládací jednotky 143
Související subjekty 17, 58
Spisový a skartační plán 163
    Tisk spisového plánu 165
    Úprava věcné skupiny 165
Spisový plán - nastavení 203
Spisy 70
Společné parametry SSL 201
Správce pro spisovou službu 152
Storno dokumentu 30
Storno konceptu 46
Storno spisu 79
Šablony 173

- T -

Tělo e-mailu 37
Tisk komponent 17, 41
Tisk obálek, štítků a dodejek 52, 63, 98
Tisk spisového a skartačního plánu 165
Typové spisy 85
    Tisk obsahu dílu typového spisu 88, 92, 93, 94
    Uzavření dílu typového spisu 88, 92, 93, 94
    Uzavření součásti typového spisu 88, 92, 93, 94
    Uzavření typového spisu 88, 92, 93, 94
    Vložení dokumentu do typového spisu 93
    Vyjmutí dokumentu z typového spisu 93, 94
    Vytvoření šablon pro typové spisy 88, 93, 94
    Založení typového spisu 88, 92, 93, 94

- U -

Ukládací jednotky
    Doplnění spouštěcí události 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145
    Konverze komponenty do PDF/A v ukládací jednotce 141
    Ověření datového formátu komponenty v ukládací jednotce 141
    Pořízení nové ukládací jednotky 140
    Průvodce vytváření ukládacích jednotek 140, 141, 142
    Přeřazení dokumentu, spisu nebo dílu do jiné ukládací jednotky 140, 141, 142, 143
    Smazání ukládací jednotky 140, 141, 142, 143

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Ukládací jednotky
Uzavření a předání ukládací jednotky do spisovny 140, 141, 142, 143, 144
Vložení dokumentů, spisů nebo dílů do ukládací jednotky 140, 141, 142, 144
Vyjmutí dokumentu, spisu nebo dílu z ukládací jednotky 140, 141, 142, 143
Vytvoření ukládací jednotky 141
Změna věcné skupiny 145
Zrušení data spouštěcí události 145
Uložení komponent 17
Úprava spisového a skartačního plánu 163
Úřední deska 132
Přihlášení k odběru novinek na el. úřední desce 25, 128, 135
Sejmutí dokumentu z úřední desky 133
Uzavření spisu 83
Uzavření typového spisu 94
Uzavření ukládací jednotky 144
Uživatelská práva 199

- V -

Vlastní dokumenty k vyřízení 34
Vlastní koncept 36
Vložení dokumentu či spisu do ukládací jednotky 142
Vložení dokumentu do spisu 23, 74, 78
Vložení dokumentu do typového spisu 93
Vrácení razítka 130
Výběr typu adresy v zásilce 53
Vyjmutí dokumentu či spisu z ukládací jednotky 143
Vyjmutí dokumentu z typového spisu 94
Vyjmutí dokumentu ze spisu 24, 74
Výpisy z Czech POINTu 123
Vypravení dokumentu 62
Vypravení zásilky 62
Vyřazení dokumentu vloženého do spisu omylem 74
Vyřazení razítka 130
Vyřízení dokumentu jiným způsobem 21
Vyřízení dokumentu odpovědí 19
Vyřízení dokumentu vyvěšením na úřední desce 28
Vyřízení dokumentu vzetím na vědomí 21
Vyřízení dokumentu záznamem 22
Vyřízení konceptu 45
Vyřízení přijatého dokumentu 19
Vyřízení spisu dokumentem 81
Vyřízení spisu jiným způsobem 83
Vyřízení spisu záznamem na dokumentu 82
Vyřízení vlastního dokumentu jiným způsobem 59
Vyřízení vlastního dokumentu vzetím na vědomí 59
Vyřízení žádosti o schválení komponenty, dokumentu nebo spisu 100
Vyřizující dokument spisu 74
Výtah (redakce) 56
Vytvoření a odeslání odpovědi na přijatý dokument - stručný pracovní postup 20
Vytvoření a odeslání vlastního dokumentu - stručný pracovní postup 35
Vytvoření komponent konceptu 38
Vytvoření nové doručenky 118
Vytvoření nového konceptu 36
Vytvoření šablon (věcných skupin) pro typové spisy 88
Vytvoření vlastního dokumentu 55
Vytvoření zásilky 50
E-mailový účet pro odesílání 53, 207
Nastavení spojení 53
Výběr typu adresy 53
Vyhledání datové schránky 53
Vytvoření zásilek ze sady adres 50
Vytvoření zásilek ze spisu 50
Vzor vypravení 51
Vytvoření žádosti o schválení 42
Vytvoření žádosti o schválení komponenty 47
Vyvěšení dokumentu na úřední desku 25, 128, 132
Vzor e-mailu 37
Vzor žádosti 49

- Z -

Zaevidování razítka 129
Založení nového spisu z dokumentu 28
Založení nového spisu z konceptu 44
Založení nového typového spisu 92
Zápůjčky ze spisovny 150
Zásilky k vypravení 96
Zásilky pro sady adres 57
Zásilky vypravené 98
Zásilky vyřazené 98
Změna věcné skupiny u dokumentu 144
Změna věcné skupiny u spisu 71
Zpřístupnění dokumentu k nahlížení 25
Zrušení předání dokumentu 25
Zrušení storna dokumentu 30, 69

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Zrušení storna konceptu 46
Zrušení uzavření spisu 85
Zrušení vyřízení dokumentu 23
Zrušení vyřízení spisu 83
Zrušení vyřízení vlastního dokumentu 60
Ztráta či zničení konceptu 47
Ztráta či zničení přijatého dokumentu 31
Ztráta či zničení vlastního dokumentu 60
Ztvárnění dokumentu 57
Ztvárnění spisu 72
Žádost o schválení dokumentu 47
Žádost o schválení komponenty 47
Žádosti k vyřízení 100, 101

© 2025 ALIS spol. s r.o.