KEO4 - Správa eSSL

© 2025 ALIS spol. s r.o.

27.05.2025

Obsah

0

1 Úvod 4

2 Správce SSL 5

2.1 Správce SSL - modul Podatelna ... 5
2.2 Správce SSL - modul Referent ... 8
2.3 Správce SSL - modul Výpravna ... 11
2.4 Správce SSL - modul Spisovna ... 13
2.5 Správce SSL - modul Úřední deska ... 14
2.6 Správce SSL - modul Administrace ... 16

3 Správce Jmenného rejstříku 27

4 Uživatelská práva ve spisové službě KEO4 29

5 Napojení KEO4 na základní registry 33

Index 0

© 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.

Správu elektronického systému spisové služby zajišťují tzv. správcovské role. Každá správcovské role má ve spisové službě přiděleno specifické oprávnění. Především mají odpovědnost za správný chod spisové služby, spravují parametry či provádí úkony, které nejsou zpřístupněny běžnému uživateli.

V programu KEO4 – Spisová služba naleznete tyto správcovské role:

- Správce spisové služby - SSLJDR011
- Správce jmenného rejstříku - JASADR011

Správce spisové služby má nejvyšší oprávnění v rámci eSSL a Správce jmenného rejstříku spravuje Jmenný rejstřík.
Každý uživatel může mít ve spisové službě programu KEO4 přidělena různá uživatelská oprávnění. S přiděleným právem lze vykonávat specifikovaný okruh operací ve spisové službě.
Do správy eSSL též patří problematika Základních registrů a možnost napojení na Základní registry v programu KEO4.

Pro zajištění bezpečnosti systému máte k dispozici administrátory (z firmy ALIS) nebo Obchodní zástupce. Přehled všech funkcí určené pro administrátory naleznete podrobně v Systémové příručce - KEO4.
Administrátor může například:

- Nastavovat přístupy a sílu hesla.
- Spravovat organizační strom organizace, včetně správy uživatelů, pracovních míst a oprávnění.
- Spravovat certifikáty.
- Administrovat datové schránky organizace napojené do KEO4.
- Administrovat e-maily napojené do KEO4.
- Sledovat přístupy do systému KEO4.
- Prohlížet provozní log systému KEO4.

Veškeré provedené operace jsou vždy zaznamenány v transakčním protokolu.

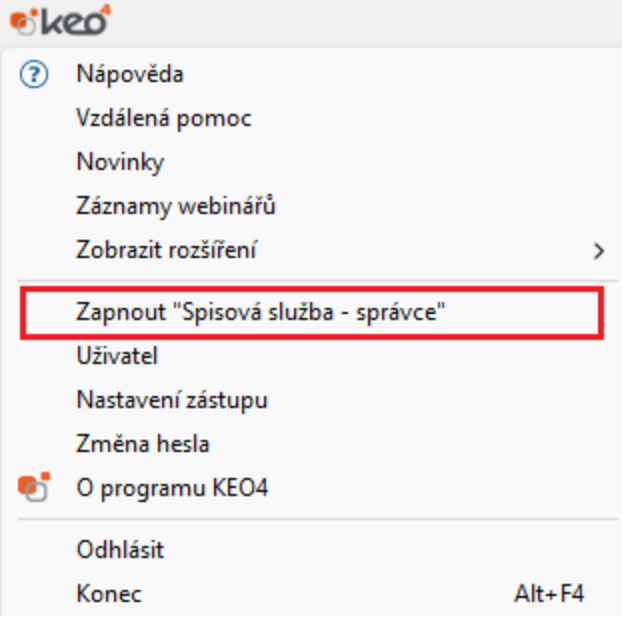
© 2025 ALIS spol. s r.o.

2 Správce SSL

Uživatel s právem správce SSL (**SSLJDR011**) je uživatel, kterému je přiděleno zvláštní oprávnění. Správce SSL by měl být odpovědný za chod spisové služby, a proto může v rámci tohoto práva upravovat např. společné parametry SSL, spisový plán, upravovat parametry Podatelny či Spisovny. Umožňuje provádět případné opravy chyb uživatelů (například chyby při vkládání dat, chybné zařazení ve spisovém plánu).

Všechny takové operace jsou zaznamenány v transakčním protokolu.

Právo správce spisové služby je potřeba nejprve aktivovat v menu KEO4 (ikona KEO4 vlevo nahoře) použitím akce **Zapnout spisová služba – správce.** Poté budou dostupné funkce pro správcovskou roli – Správce SSL. Na horní liště programu je zobrazeno, zda je právo správce aktivováno. Deaktivovat právo správce spisové služby, lze udělat stejným způsobem použitím akce **Vypnout spisová služba – správce**.



2.1 Správce SSL - modul Podatelna

Správce SSL je oprávněn spravovat parametry Podatelny, parametry pro časová razítka, upravovat nebo opravovat metadata vzniklá na **Podatelně** či spravovat nastavení nezbytné pro činnost pracovníků **Podatelny** . Nejprve je potřeba mít aktivovanou funkci Správce SSL.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Nabídky v modulu Podatelna:

Příjem e-mailů – úprava metadat

K dispozici je úprava metadat **Od** a **Komu** v Detailu e-mailu určeného k zaevidování. Správce SSL může v případě potřeby editovat tyto údaje.

Jmenný rejstřík – zobrazení nabídky a opravy metadat

Pro Správce SSL je k dispozici nabídka **Jmenný rejstřík.**

Přístupné akce v detailu subjektu:

- **Opravit subjekt**
  Lze editovat údaje v detailu subjektu. Při uložení se zobrazí dokumenty s vazbou na daný subjekt. Zde je možnost přepsat změny u vybraných dokumentů pomocí akce: **Převzít aktuální subjekt.**

- **Opravit subjekt – změnit typ**
  Ve **Jmenném rejstříku** jsou dostupné typy subjektů Fyzická osoba, Podnikající fyzická osoba a Právnická osoba. Pomocí akce **Opravit subjekt – změnit typ** lze změnit typ subjektu vybráním požadovaného subjektu.

Číselníky – nastavení automatické odpovědi pro e-maily

Nastavení automatické odpovědi pro zaevidování, odmítnutí nebo přeposlání zprávy. Lze vyplnit předmět a text, který bude vyplněn v automatické odpovědi.

Parametry:

- **Parametry podatelny**
  Správce SSL může nastavit parametry Podatelny.

Parametry podatelny

Údaj	*Popis*
Tlačítko **Nastavit přístup**	Umožní nastavit přístup k podatelně pouze vybraným pracovním místům či organizačním jednotkám.
Tlačítko **Tisk**	Slouží uživateli s právem správce SSLJDR011 k vytištění aktuálního nastavení parametrů podatelny (sestava SSLJDR49).
Podatelna	

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Údaj	*Popis*
Hlavní podatelna organizace	Pokud je zaškrtnuto, jedná se o hlavní podatelnu organizace.
Název	Pojmenování podatelny.
Hlavní maska č.j.	Slouží k nastavení hlavní masky č.j.. Maska pro formát čísel jednacích, která budou na Podatelně přidělována přijatým dokumentům. Pomocí tlačítka se třemi tečkami se otevře okno se seznamem již existujících řad čísel jednacích, z nich se vybere řada č.j. pro podatelnu. Řady čísel jednacích a masky jejich formátu se nastavují ve Společných parametrech SSL.
Další masky č.j.	Slouží k nastavení dalších masek č.j., v případě více masek pro evidování dokumentů. (Při zaevidování bude dotaz jakou masku lze použít)
Druh dokumentu	Nastavení druhu dokumentu, který se bude primárně používat při stažení do spisové služby.
E-mail – odesílat automatickou odpověď při zaevidování dokumentu	Pokud je zaškrtnuto, bude povoleno odesílat automatickou odpověď při zaevidování dokumentu.
E-mail – povolit ruční evidování e-mailu	Pokud je zaškrtnuto, bude povoleno ruční evidování e-mailů. Zobrazena nabídka E-maily ručně.
Automatické pečetění automatických odpovědí	Lze zaškrtnout, jen pokud již je pečeť aktivována.
Předávací protokoly	
Minimalizovat počet listů při tisku předávacího protokolu	Pokud je zaškrtnuto, automaticky se minimalizuje počet listů při tisku předávacího protokolu. Předávací protokol se nebude tisknout pro každé pracovní místo či OJ na samostatné stránce.
V předávacím protokolu zobrazovat výběr organizačních jednotek a pracovních míst.	Pokud je zaškrtnuto, budou v předávacím protokolu zobrazeny organizační jednotky a pracovní místa. V případě zaškrtnutí tohoto parametru se do nabídky **Předávací protokoly** vstupuje přes dialog pro výběr přebírajícího pracovníka a organizační jednotky, pro kterou poštu přebírá.
Záložky ve spodní části formuláře	
Záložka Datové schránky podatelny	Pomocí tlačítka se třemi tečkami se vybere datová schránka organizace.
Záložka E-mailové účty podatelny	Zobrazení a možnost editace e-mailových účtů podatelny.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Údaj	*Popis*
Záložka Umístění	Lze vyplnit umístění Podatelny, nebo zaškrtnout že je umístění shodné s adresou organizace.
Záložka Poznámka	V případě potřeby lze vyplnit poznámky.
Automatické stahování datových zpráv a e-mailů	
Automaticky stahovat	Pokud je zaškrtnuto, bude povoleno automatické stahování datových zpráv a e-mailů.
Časový interval pro stahování v minutách	Lze zadat přesný počet minut pro stahování.

- **Parametry pro časová razítka**
  Uživatel s právy správce SSL zde může zadávat (měnit) přístupové údaje pro odběr časových razítek, které jsou aktuálně k dispozici.

- **Změna hesla do ISDS**
  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.

2.2 Správce SSL - modul Referent

Správce SSL má možnost úprav metadat v nabídce Správce spisové služby (**SSLJDR011**) a Spisový a skartační plán. Nejprve je potřeba mít aktivovanou funkci Správce SSL.

Nabídky v modulu Referent:

Nabídka Dokumenty

- Podrobnější popis nabídky Dokumenty najdete zde.

- **Reorganizace pracovních míst**
  Vybrané Dokumenty/Spisy/Žádosti/Dokumenty k nahlédnutí/Ukládací jednotky/Typové spisy/ Součásti budou přesunuty z přebíraného pracovního místa na předávané pracovní místo.

- **Reorganizace věcných skupin**
  Z vybrané Věcné skupiny budou přeřazeny Dokumenty/Spisy/ Ukládací jednotky do jiné Věcné skupiny. Lze převzít původní skartační režim nové věcné skupiny do všech zařazených spisů, dokumentů a ukládacích jednotek.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

- **Spisová rozluka**
  Spisová rozluka se provádí v případě, že některé dokumenty a spisy předáte jinému původci. 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. Po předání můžete přes akci **Spisová rozluka** data smazat.

  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.

- **Kontrola křížových odkazů**
  Pokud existují konflikty v křížových odkazech zobrazí se při kliknutí na akci **Kontrola křížových odkazů.** Poté lze vytisknout a vyřešit každý konflikt zvlášť. Nyní je v programu k dispozici kontrola křížových odkazů, tudíž by se konflikty neměly uskutečnit.

  - **Zobrazit spisy obsahující konflikt**
    Pomocí této akce lze zobrazit spisy s konflikty křížových odkazů v dokumentech. Zde je možnost zařadit chybějící dokumenty do uzavřených spisů pomocí akce **Zařadit chybějící dokumenty do uzavřených spisů.**

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 číslo jednací** v detailu dokumentu.

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

- **Změna popisu a poznámky u vyřízeného dokumentu**
  U vyřízeného dokumentu lze upravit popis a poznámka.

- **Změna počtu listů/příloh a umístění u vyřízeného analogového 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 u 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 zaevidovaných, vyřízených a vyřizovaných dokumentu přes tlačítko **Akce:**

© 2025 ALIS spol. s r.o.

- **Vytisknout komponenty** - Hromadná akce pro tisk komponent 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 pouze 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** - Umožňuje hromadně provést export dokumentů. Vyexportovaná data najdete v nabídce **Vyexportovaná data**.

Správce SSL má možnost úprav v detailu komponent přes tlačítko **Akce:**

- **Přepočítat verze komponent** - přepočítá pořadí komponent a verze komponent.
- **Externí konverze dle §69a** - slouží k převedení komponenty, která není ve výstupním datovém 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.

Nabídka Spisy

- Podrobnější popis nabídky Spisy najdete zde.
- V nabídce **Spisy** najdete akci **Export dat SSL** - Umožňuje hromadně provést export dokumentů. Vyexportovaná data najdete v nabídce **Vyexportovaná data**.

V detailu spisu lze provést například tyto změny:

- **Konverze do PDF/A**
  Správce SSL může přes tlačítko **Konverze do PDF/A** konvertovat komponenty spisu do výstupního formátu.

- **Změna data vytvoření a uzavření spisu**
  Správce SSL může změnit datum vytvoření spisu v detailu otevřeného 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.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

- **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.

- **Předat spis**
  Správce SSL může v detailu spisu - pomocí tlačítky **`Předat`** spis předat několika způsoby - **`Předat pouze spis, Předat spis včetně dokumentů ve vlastnictví`**, nebo **`Předat spis včetně všech dokumentů`**.

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

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

Nabídka Typové spisy, Součásti a Díly – správa typových spisů

- Podrobnější popis nabídky Typových spisů najdete zde, nabídky Součásti najdete zde a nabídky Díly najdete zde.

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

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

Nabídka 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.

2.3 Správce SSL - modul Výpravna

Správce SSL má v modulu Výpravna možnost nastavit či editovat parametry Výpravny. Nejprve je potřeba mít aktivovanou funkci Správce SSL.

Parametry Výpravny

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Údaj	*Popis*
Tlačítko **`Nastavit přístup`**	Možnost omezit přístup k podatelně pouze na vybraná pracovní místa či organizační jednotky.
Výpravna	
Datová schránka pro odeslání	Pomocí tlačítka se třemi tečkami nebo přes našeptávač lze vybrat datovou schránku výpravny.
E-mailový účet pro odeslání	Pomocí tlačítka se třemi tečkami nebo přes našeptávač lze vybrat e-mailový účet výpravny.
Poštovní podací arch	
Číslo zákaznické karty	Je-li úřad držitelem Zákaznické karty České pošty, zapíše zde její číslo - bude použito v Podacím archu.
Podavatel	Zadání podavatele tak, jak má být uveden v poštovním podacím archu.
Odesílatel	Zadání odesílatele tak, jak má být uveden v poštovním podacím archu.
PPA – do poznámky generovat čj.	Pokud je zaškrtnuto, do sloupce "Poznámka" v poštovním podacím archu se bude dosazovat číslo jednací.
Použít Elektronický podací arch	Zadání odesílatele tak, jak má být uveden v poštovním podacím archu. Zaškrtnutím checkboxu se povolí používání ePA - v modulu Výpravna, v nabídce **K odeslání - Zásilky pro ČP**, se zpřístupní tlačítko **`ePA`**.
Automatické stahování datových zpráv a e-mailů	
Časový interval pro stahování v minutách	Zde si uživatel nastaví parametry pro automatické stahování datových zpráv a e-mailů. Je potřeba vyplnit časový interval pro stahování v minutách. Dle nastavené hodnoty bude probíhat automatické stahování datových zpráv a e-mailů.
zatržítko **Automaticky stahovat**	Pokud je zaškrtnuto, budou se automaticky stahovat datové zprávy a e-maily při spuštění modulu Podatelna.
Záložky ve spodní části formuláře	
Záložka Datové schránky podatelny	Pomocí tlačítka se třemi tečkami se vybere datová schránka organizace.
Záložka E-mailové účty podatelny	Zobrazení a možnost editace e-mailových účtů podatelny.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Údaj	*Popis*
Záložka Umístění	Lze vyplnit umístění Podatelny, nebo zaškrtnout že je umístění shodné s adresou organizace.
Záložka Poznámka	V případě potřeby lze vyplnit poznámky.

2.4 Správce SSL - modul Spisovna

Správce SSL má v modulu Spisovna možnost nastavit parametry Spisovny a editovat metadata ukládacích jednotek a dokumentů/spisů či typových spisů v nich uložených. Nejprve je potřeba mít aktivovanou funkci Správce SSL.

Nabídky v modulu Spisovna:

Uloženo ve spisovně - Ukládací Jednotky

- **Vrácení ukládací jednotky zpět referentovi** – pomocí akce **`Vrátit zpět referentovi`** lze vybrat zpracovatele vrácených ukládacích jednotek tzn. vybrat pracovní místo. Dále je potřeba vypsat důvod vrácení.

- **Změna věcné skupiny** – v případě zařazení ukládací jednotky do chybné věcné skupiny, lze změnit věcnou skupinu pomocí akce **`Změna věcné skupiny`** v detailu ukládací jednotky.

- **Změna skartačního režimu** – v případě, že skartační režim neodpovídá, lze ho změnit pomocí akce **`Změna skartačního režimu.`** Skartační režim bude změněn u všech dokumentů a spisů v ukládací jednotce.

Uloženo ve spisovně - Dokumenty

- **Změna formy dokumentu** - pomocí akce **`Změna formy dokumentu`** v detailu dokumentu lze změnit formu dokumentu (např. z digitálního na analogový a naopak).

Parametry

- **Parametry SSL** – viz. kapitola Správce SSL – modul Administrace - Společné parametry SSL.

- **Parametry spisovny**
  Správce SSL je oprávněn nastavit parametry spisovny.

Údaj	*Popis*
Skartační řízení	

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Společné skartační řízení pro všechny spisovny	Pokud je zaškrtnuto, v případě více spisoven je nastaveno společné skartační řízení pro všechny spisovny.
Skartační řízení pro každou spisovnu zvlášť	Pokud je zaškrtnuto, v případě více spisoven je nastaveno skartační řízení pro každou spisovnu zvlášť.
Masky pro čísla ukládacích jednotek	• Nový – možnost nastavení nových masek pro čísla ukládacích jednotek. • Detail – možnost zobrazení detailu masky pro číslo ukládací jednotky s možností editace. • Smazat – možnost smazat masku pro číslo ukládací jednotky.
Spisovny	• Nový – možnost nastavení nové spisovny (pokud chce organizace více spisoven). • Detail – možnost zobrazení detailu spisovny s možností editace. • Smazat – možnost smazat spisovnu.

2.5 Správce SSL - modul Úřední deska

Správce SSL má možnost nastavit parametry Úřední desky, editace číselníků a metadat vyvěšených dokumentů na úřední desce. Nejprve je potřeba mít aktivovanou funkci Správce SSL.

Nabídky v modulu Úřední deska:

K vyvěšení

- **Datum vyvěšení dokumentu do minulosti**
  Správce SSL má možnost při vyvěšení na úřední desku nastavit datum vyvěšení zpětně (do minulosti). Je potřeba vždy napsat důvod změny.

Parametry

- **Parametry Úřední desky**
  Správce SSL má možnost nastavit parametry Úřední desky. Jsou zde záložky **`Elektronická úřední deska`** a záložka **`Maska čísla vyvěšení`**.

Záložka Elektronická úřední deska

Údaj	*Popis*
Hlídat datum sejmutí	Pokud je zaškrtnuto, bude se hlídat datum sejmutí dokumentu na Úřední desce.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Logo zobrazené na el. úřední desce	Lze vložit soubor s logem (např. úřadu), které se bude zobrazovat na Úřední desce.
Zasílání novinek z el. úřední desky	Pokud je zaškrtnuto, budou občanům zasílány novinky z Úřední desky prostřednictvím e-mailu (vždy denně v naplánované noční úloze).
Zobrazovat datum sejmutí u vyvěšených dokumentů	Pokud je zaškrtnuto, bude se zobrazovat datum sejmutí u vyvěšených dokumentů při spuštění modulu Úřední deska. V seznamu dokumentů jsou tyto dokumenty červeným písmem. U dokumentů vyvěšených na dobu neurčitou se datum sejmutí nezobrazuje.
Informativní text	Možnost vyplnit vlastní informativní text, který se zobrazí v záhlaví na Úřední desce při otevření hlavní stránky.
Zobrazovat archiv el. úřední desky	Pokud je zaškrtnuto, bude se zobrazovat archiv vyvěšených dokumentů na Úřední desce.
Volitelný odkaz z Úřední desky	
URL adresa odkazu	Možnost nastavení odkazu na webovou stránku obce. Bude se zobrazovat pro pohodlné vrácení na stránky obce.
Text odkazu	Možnost vyplnit text odkazu, např. „hlavní stránka“.

Záložka Maska čísla vyvěšení

Údaj	***Popis***
Maska	Lze vyplnit masku čísla vyvěšení, která umožní automatické přiřazení čísla vyvěšení k dokumentům vyvěšeným na Úřední desce. Lze použít vzor či zobrazit náhled.
Hodnota čítače	Možnost zadat hodnotu čítače pro nově vyvěšené dokumenty na Úřední desce. Toto číslo bude použito pro nové evidenční číslo.
S nový časovým obdobím vynulovat čítač	Pokud je zaškrtnuto bude s novým časovým obdobím (obvykle kalendářní rok) čítač vynulován.
Vzory pro použití v masce	Možnost zkopírování vzorů pro použití v masce.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

2.6 Správce SSL - modul Administrace

1) Záložka Databáze

Správce SSL zde má možnost upravovat organizační strukturu a pracovní místa a také zde nalezne nabídky Časové autority a Vzdálené pečetění, které může editovat či kontrolovat (např. kontrola evidence použitých pečetí).

Podrobnější popis naleznete v příručce KEO4 Ovládání programu.

Uživatelé a org. struktura

Pracovní místa - Správce SSL si v této nabídce zobrazí jednotlivé uživatele včetně jejich práv, přístupů k databázovým schématům, skupinám rolím a licencím. Správce SSL může v detailu pracovního místa nastavit zástup za daného uživatele.

Uživatelé webových služeb - Slouží pro nastavení uživatelů webových služeb. Vyplňuje se Typ webové služby (např. Autentizace a autorizace), uživatel a jeho pracovní místo a přihlašovací údaje pro webové služby.

Certifikáty

Slouží pro nastavení a úpravu osobních a systémových certifikátů a k nastavení parametrů podepisování PDF. Zde lze stanovit podrobnosti podpisu, jako důvod a místo podpisu, zobrazení podpisu a umístění viditelného podpisu.

Časové autority

Přihlašovací údaje pro autority - Slouží pro nastavení a úpravu parametrů či přístupových údajů pro autority vydávající časová razítka. (V modulu Podatelna naleznete jako **`Nastavení přihlašovacích údajů`**.)

Vzdálené pečetění

Evidence použitých pečetí - Slouží pro evidenci použitých pečetí a pro kontrolu, zda bylo pečetění provedeno úspěšně. Parametry vzdáleného pečetění je oprávněn nastavit pouze administrátor (ALIS).

Nastavení klienta

Slouží k nastavení cesty k dočasným souborům v modulu Matrika a cesty k ALIS-PVS a ALIS-UIS. V této nabídce lze také nastavit převod do PDF a skenování.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Přístupy do systému

Zobrazí, kdy se který uživatel přihlásil, odhlásil či zadal špatné heslo.

2) Záložka Databázové schéma - Moduly

Moduly

Pro Správce SSL je dostupná nabídka Moduly, kde jsou zobrazeny všechny moduly, které se týkají spisové služby:

1. Jmenný rejstřík - slouží k nastavení **Parametrů jmenného rejstříku**, **Parametrů kontrol adresáře** a **Parametrů zápisu do adresáře** (lze i v modulu Jmenný rejstřík),
2. Podatelna/Výpravna - slouží k nastavení **Parametrů podatelny / výpravny** a ke **Změně hesla do ISDS** (lze i v modulech Podatelna a Výpravna),
3. Referent - slouží k nastavení **Parametrů CzechPOINTu** a **Uživatelských parametrů** (lze i v modulu Referent),
4. Spisová služba – jsou zde dostupné všechny parametry a číselníky,
5. Spisovna - slouží k nastavení **Parametrů Spisovny** (lze i v modulu Spisovna),
6. Úřední deska - slouží k nastavení **Parametrů Úřední desky** (lze i v modulu Úřední deska).

Lze vyhledávat dle konkrétního modulu, nebo v nabídce Spisová služba naleznete všechna nastavení výše zmíněných modulů.

Nabídka - Číselníky

Editovat číselníky je oprávněn Správce SSL. Pouze některé číselníky lze editovat. Záznamy v číselnících vytvořené jiným uživatelem nebo tzv. distribuční (dodávané firmou ALIS) nelze editovat.

(některé číselníky naleznete také v modulu Referent)

- **Automatická odpověď -** možnost editovat či vytvářet automatických odpovědí dle typu odpovědi.
- **Další metadata -** možnost editovat či vytvářet nová metadata.
- **Další metadata druhu dokumentu -** možnost editovat či vytvářet další metadata druhu dokumentu.
- **Datové formáty** - možnost nastavit přijímané datové formáty.
- **Druhy dokumentů -** možnost editovat druhy dokumentů či vytvořit vlastní druhy dokumentů s ohledem na původ organizace. Dále lze změnit na **Neaktivní** pokud nechcete využívat. Druhy dokumentů se budou nabízet ve formuláři dokumentu.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

- **Druhy služeb -** možnost editovat či vytvářet nové druhy služeb, které se budou nabízet ve formuláři zásilky pro údaj **`Služba`**.
- **Druhy zásilek -** možnost editovat či vytvářet nové druhy zásilek, které se budou nabízet ve formuláři zásilky pro údaj **`Druh`**.
- **Entity** - entity v tomto číselníku nelze editovat. Obsahuje entitu **Dokument**, tzn. pro tuto entitu lze vytvářet další metadata pomocí číselníku **`Další metadata`**.
- **Kategorie vyvěšení na úřední desku -** lze editovat či vytvořit nové kategorie vyvěšení na úřední desku. Tento typ číselníku je plně editovatelný.
- **Klíčová slova** - lze vytvořit a editovat klíčová slova, podle kterých lze vyhledávat dokumenty či spisy. Klíčová slova vytvořená jiným uživatelem lze editovat či měnit příznak **`Aktivní/Neaktivní`**.
- **Sestavy -** dle velikostí vybraných spisů.
- **Skartační režimy** - lze vytvořit a editovat skartační režimy, které se budou nabízet ve spisové službě.
- **Spisové znaky** - tento číselník nelze editovat, je umožněno pouze prohlížení. Obsahuje všechny použité spisové znaky ve Spisovém a skartačním plánu.
- **Typy datového formátu** - možnost editovat datové formáty.
- **Typy transakcí** - tento číselník nelze editovat, je umožněno pouze prohlížení. Obsahuje všechny typy transakcí používané v Transakčním protokolu.
- **Typy ukládacích jednotek -** možnost vytvořit či editovat typy ukládacích jednotek nabízených ve formuláři ukládací jednotky. Tento typ číselníku je plně editovatelný.
- **Typy výpisu CzechPOINT -** možnost editovat typy výpisu CzechPOINT. Lze nastavit i možnost automatického obnovení spisu.
- **Uživatelské číselníky** - k dispozici je 5 uživatelských číselníků, které je možné editovat a vytvářet nové údaje. Údaje z tohoto číselníku se budou uživateli zobrazovat jako výběr z číselníku pro vytvořený metadatový údaj v číselníku Entity. Povinné údaje k vyplnění jsou **`Kód`** (zajišťuje jedinečnost údaje) a **`Název`** údaje.
- **Výstupní datové formáty** - tento číselník nelze editovat, je umožněno pouze prohlížení. Obsahuje všechny výstupní datové formáty. Tento číselník slouží k identifikaci formátu a následném označení zda se jedná o výstupní datový formát.
- **Vzor vyřízení -** lze vytvořit či editovat vzory vyřízení, které se budou nabízet při vyřizování dokumentů/spisů. Tento typ číselníku je plně editovatelný.
- **Vzory vypravení -** lze vytvořit či editovat vzory vypravení, které se budou nabízet ve formuláři zásilky pro údaj **`Vzor vypravení`**.
- **Zkratky jazyků** - tento číselník nelze editovat, je umožněno pouze prohlížení. Obsahuje zkratky jazyků používané v programu.
- **Způsoby doručení** - tento číselník nelze editovat, je umožněno pouze prohlížení. Obsahuje způsoby doručení, které se nabízejí při vytváření zásilky.
- **Způsoby vyřízení** (naleznete pouze v modulu Administrace) - nastavení nového způsobu vyřízení, který se zobrazí při vyřízení Jiným způsobem dle Spisového řádu původce. Lze nastavit pro dokumenty i spisy.

Číselník Entity

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Číselník entity obsahuje entity, u kterých lze vyplnit další metadatové údaje (další metadata). K dispozici je entita **Dokument**, tzn. pro tuto entitu lze vytvářet další metadata. Entity v tomto číselníku nelze editovat. Lze pouze vytvářet další metadatové údaje pro danou entitu, které se budou nabízet k vyplnění v detailu dokumentu vlastního či přijatého na záložce **Další metadata**.

Pomocí tlačítka **Nový** lze vytvořit nový údaj.

Údaj	Popis
Pořadí	Vyplňte pořadí v jakém se bude údaj zobrazovat na záložce **Další metadata** v detailu dokumentu. Toto je povinné pole.
Název	Vyplňte název údaje. Toto je povinné pole.
Typ údaje	Možnost vybrat o jaký typ údaje se jedná: • 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 číslo, • částka - údaj bude obsahovat částku (měnu), • zatržítko - údaj bude zobrazen jako checkbox s možností zaškrtnout / odškrtnout.
Rozsah	Možnost vyplnit v jakém rozsahu bude daný údaj.
Maska	Možnost vybrat masku pro údaj, v jakém formátu je požadováno zadávat údaj: • den a měsíc, • den, měsíc, rok, • měsíc a rok, • rok.
Metadata	Možnost upřesnit o jaké metadata se jedná. Na výběr jsou: • volný text, • číselník, • číslo, • zatržítko, • částka.
Entita	Vyberte pro jakou entitu chcete další metadatový údaj zobrazovat. Nyní lze pouze pro dokument. Pomocí tl. s gumou lze smazat.

Pomocí tlačítka **Detail** lze zobrazit detail již vytvořeného údaje s možností jej editovat. Provedené změny se projeví v detailu dokumentu na záložce **Další metadata**.
Pomocí tlačítka **Smazat** lze smazat údaj. Provedené změny se projeví v detailu dokumentu na záložce **Další metadata.**

Číselník - Uživatelské číselníky

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Celkem je k dispozici 5 odlišných uživatelských číselníků. Tyto číselníky lze naplnit údaji, které se dále budou využívat pro nastavení dalších metadat v číselníku **Další metadata** pro entitu **Dokument**. Nový údaj lze vytvořit pomocí tl. **Nový.** Je potřeba vyplnit údaje **Kód** (zaručuje autenticitu údaje) a **Název** údaje. Pomocí tl. **Detail** si zobrazíte detail údaje s možností jeho editace. Smazání údaje lze pomocí tl. **Smazat**.

Nabídka Spisová služba – Parametry

V této nabídce naleznete editace parametrů:

- **Napojení na spisovou službu**
  Lze nastavit parametry pro napojení na KEO4 Spisovou službu pro moduly: KEO4 Účetnictví, KEO4 Příjmové agendy, KEO4 Evidence smluv, KEO4 Evidence hřbitovů a KEO4 Matrika. Respektive nastavení dokumentů předávaných do spisové služby a dokumentů předávaných ze spisové služby.

- **Parametry CzechPointu** (lze i v modulu Referent)
  Natavení parametrů pro vytvářené výpisy z CzechPointu. Dále také parametry pro automatické vytváření spisu na nové období.

- **Parametry Spisovna** (lze i v modulu Spisovna)

- **Parametry transakčního protokolu** (lze i v modulu Referent)
  Nastavení parametrů pro vytvářené denní svodky transakčních protokolů. Dále také parametry pro automatické vytváření spisu na nové období.

- **Parametry Úřední deska** (lze i v modulu Úřední deska)
  Správce SSL má možnost nastavit parametry Úřední desky.

- **Parametry Vita**
  Natavení parametrů určené pro uživatele, kteří mají napojení na stavební úřady.

- **Společné parametry SSL** (lze i v ostatních modulech SSL)
  Nastavení společných parametrů spisové služby jsou určené pro nastavení dle Spisového řádu původce.

Společné parametry SSL

Údaj	*Popis*
Identifikátory	
Zkratka označení původce pro číslo jednací a JID	Nastavení zkratky, která se zobrazí v č.j. a JIDu pro každou entitu, dle Spisového řádu původce.
Masky – čísla jednací	Nastavení pro změny či úpravy masek pro č.j. pro různé druhy dokumentů, např. z Podatelny, Referenta, Vita stavebního úřadu, nebo pro transakční protokoly či

© 2025 ALIS spol. s r.o.

	výpisy z CzechPointu. Dále lze nastavit přístup pro jednotlivé masky č.j. pro konkrétní pracovní místo. (Dokumenty s č.j. se zobrazí v podacím deníku). Masky - čísla jednací - pro přidělování čísel jednacích musí být nadefinována maska pro jejich tvar. Stiskne se tlačítko Nastavit. Nová maska pro tvar čísla jednacího se vytvoří pomocí tl. **Nový**. Ve formuláři masky č.j. je nutné vyplnit Účel (název masky) a Základ masky – např. ve tvaru {zkrpuvodce}-{pcd,0000}/{zkrobdobi}. V souladu s vyhláškou musí zahrnovat označení nebo zkratku veřejnoprávního původce, pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován v podacím deníku, a označení časového období. Číslo jednací může obsahovat také prefix a suffix a je možné zaškrtnutím příslušného políčka nastavit, zda budou uživatelsky editovatelné. Do prefixu či suffixu se dává např. zkratka příjmení, příjmení, zkratka organizační jednotky, název organizační jednotky, zkratka pracovního místa nebo osobní číslo zaměstnance. Tyto součásti č.j. se přegenerují v souladu s tím, jak je dokument předáván z podatelny referentovi nebo mezi jednotlivými referenty. Masku č.j. lze jednoduše sestavit zkopírováním (Ctrl+C, Ctrl+V) požadovaných součástí ze spodní tabulky vzorů. Tlačítkem **Náhled** se č.j. zobrazí. Hodnota pomocného čítače - do masky č.j. je možné zahrnout nějaké další pořadové číslo (pomocný čítač) - nejedná se o číslo podacího deníku. V tomto poli je možné nastavit výchozí číselnou hodnotu. S novým časovým obdobím vynulovat čítač - při zaškrtnutí tohoto parametru bude s novým rokem začínat číselná řada znovu od čísla 1. Pomocí tlačítka **Nastavit přístup** se v okně multiselectu vybírají organizační jednotky nebo pracovní místa, která budou mít k řadě č.j. přístup.
Masky – čísla evidenční	Nastavení je určeno pro zvláštní evidence, a také např. pro výpisy z CzechPOINTu či transakční protokoly. Dokumenty s evidenčními čísly se neevidují v podacím deníku. Způsob vytvoření masek č. evidenční je stejný jako pro masky č.j., rozdíl je pouze v tom, že se pro tyto dokumenty místo pořadového čísla (pcd) používá číslo evidenční (evdc). Od roku 2025 nebudou tyto masky používány.
Masky – spisové značky	Nastavení pro změny či úpravy masek pro spisovou značku, která se bude nabízet při vytvoření spisu. Dále lze nastavit přístup k masce spisové značky, pro konkrétní pracovní místo. Po stisknutí tl. **Nastavit** se zobrazí okno, ve kterém je třeba použít tlačítko **Nový**. (*Pozn.: V případě, že spis vzniká na základě iniciačního dokumentu, spisová značka se nesestavuje dle masky, ale použije se číslo jednací tohoto dokumentu.)* 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. 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**

© 2025 ALIS spol. s r.o.

	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.
Číslo jednací je automaticky přidělováno na podatelně	Pokud je zaškrtnuto, bude se automaticky přidělovat č.j. na Podatelně, ale nebude možné vyvářet sběrné archy (z důvodu neustálého přeevidování dokumentu dle sběrného archu).
Číslo jednací může přidělit až referent	Pokud je zaškrtnuto, č.j. bude přidělovat referent a bude povoleno vytvářet sběrné archy.
Automaticky vkládat číslo jednací k novému dokumentu	Při vytváření nového vlastního dokumentu se automaticky přidělí jednací. Pokud existuje více řad čísel jednacích, uživatel je hned v prvním kroku vyzván k výběru masky č.j.
Spisy	
Povolit sběrný arch	Pokud je zaškrtnuto je povoleno vytvářet sběrné archy. (Pro čísla jednací musí být nastaveno, že je přiděluje až referent v modulu Referent).
Povolit typové spisy	Pokud je zaškrtnuto je povoleno vytvářet typové spisy.
Přístup ke spisu automaticky nastavit pro všechny uživatele	Pokud je zaškrtnuto, k nově založenému spisu budou mít automaticky přístup všichni uživatelé v rámci organizace.
Při odpovědi na dokument automaticky založit spis	Pokud je zaškrtnuto, při odpovědi na dokument přijatý program automaticky vyzve uživatele k založení nového spisu (automaticky se zobrazí formulář pro nový spis).
Povinné zařazování dokumentů do spisu	Pokud je zaškrtnuto, nelze vyřídit dokument pokud není zařazen do spisu.
Uzavřením spisu se provede i jeho vyřízení	Pokud je zaškrtnuto, provede se uzavření spisu bez nutnosti předchozího vyřízení. Pomocí akce **`Uzavřít`** se spis uzavře a zároveň vyberete způsob jeho vyřízení.
Při založení spisu nad dokumentem použít jako spisovou značku	• č.j. iniciačního dokumentu, • spisovou značku dle masky (musí být nastavena maska pro spis. značku a nelze použit pro spisy typu sběrný arch), • na dotaz (musí být nastavena maska pro spis. značku a nelze použit pro spisy typu sběrný arch).
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

© 2025 ALIS spol. s r.o.

	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 upozorněn pracovník podatelny.
Kontroly a řízení pracovních postupů	
Validace metadat	Nastavení pro kontroly duplicit přijatých dokumentů.
Přímé odesílání všech zásilek referentem	Pokud je zaškrtnuto, zásilky se budou odesílat přímo z modulu Referent, bez modulu Výpravna.
Přímé odesílání datových zpráv a e-mailů referentem	Pokud je zaškrtnuto, datové zprávy a e-maily se budou odesílat přímo z modulu Referent, bez modulu Výpravna. Analogové zásilky budou klasicky předávány na Výpravnu.
Jednouživatelská spisová služba	Lze použít, pokud SSL obsluhuje pouze jeden uživatel. Poté je potřeba vyplnit **vlastníka dokumentů**. Spisová služba bude používána ve zjednodušené podobě.
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. Musí být nastaveny parametry transakčního protokolu a vytvářeny denní svodky. Odpověď by měla mít jiné číslo jednací než dokument přijatý. Od 1.1.2027 bude povinnost vést spisovou službu pouze v elektronické podobě. • **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 č. 499/2004 Sb.. V parametrech transakčního protokolu bude vypnuto generování denních svodek. Tuto formu lze používat pouze do 31.12.2026. • **dle typu zásilky** (hybridní) Tato forma by již neměla být využívána. Forma dokumentu se určuje dle typu zásilky. Generování denních svodek transakčního protokolu určuje uživatel.
Plány	
Spisový plán	Lze nastavit spisový plán (i v modulu Referent). Po stisknutí tlačítka **`Nastavit`** se zobrazí okno, ve kterém je třeba použít tlačítko **`Nový`**. Ve formuláři Spisový a skartační plán je nutné vyplnit název. Vlastní spisový plán je možné buď sestavit ručně vytvořením věcných skupin (tl. **`Nový`**) nebo je možné převzít vzorový spisový plán - pomocí tlačítka Akce -**`Převzít z distribučního číselníku`**. Podrobněji v kapitole Spisový a skartační plán.
Parametry spisového a skartačního plánu	Formátování spisového plánu skartačního plánu.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Kontrola možnosti uzavření dílů typových spisů	Zobrazí seznam dílů a důvodů, proč nelze jednotlivé díly uzavřít.
Evidence dokumentů	
Časová období	Automaticky se na každý rok vytváří nové časové období. Lze ho upravit či připravit dopředu. Stiskne se tlačítko **Nastavit** a v následně otevřeném okně tlačítko **Nový**. Ve formuláři pro nové časové období je nutné vyplnit Název období a jeho zkratku. Dále se nastaví počáteční pořadové číslo dokumentů a pořadové číslo spisů. Při prvním zadání časového období se nastavuje datum začátku období a dle zvolené jednotky období (rok, měsíc, týden, den…) se automaticky dopočítá konec období. Při pozdějším zadávání dalších období se datum začátku již automaticky nastaví tak, aby navazovalo na předchozí. Správce systému může vytvořit i uzavřené časové období – např. kvůli doručenkám starších datových zpráv. K tomu slouží tlačítko **Vytvořit uzavřené čas. období**. Tím se vytvoří období předcházející prvnímu, již zadanému, čas. období.
Časová razítka	
Autorita časových razítek	Nastavení autority časových razítek (přihlašovací údaje) pro odběr časových razítek. Přes tlačítko se 3 tečkami se vybere časová autorita (přihlašovací údaje) pro odběr časových razítek.

Nabídka Spisová služba - Dokumenty odboru

Lze nastavit vedoucí pracovní místo a pracovní místa, kterým lze nahlížet na dokumenty v modulu Referent. Přes tlačítko **Nový** se otevře nabídka, kde se vybere vedoucí, a přes další tlačítko **Nový** lze vybrat referenty, kterým může tento vedoucí nahlížet do spisové služby. Vedoucí i referenty lze smazat přes tlačítko **Smazat**.

Nabídka Spisová služba - Transakční log

Všechny transakce v rámci celé SSL – historie, lze filtrovat či vyhledávat dle data. Možnost vygenerovat transakční log v XML pomocí tlačítka **Export do XML** a **Export do XML včetně pečetě/podpisu**.

Nabídka Spisová služba - Chyby při automatizovaném převodu do VDF

Zobrazuje chybné převody do výstupního datového formátu.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Nabídka Spisová služba - Zrušit vyvěšení

Tato akce je dostupná pouze tehdy, když na web (námi distribuovanou Úřední desku) nebylo ještě nic vyvěšeno. Touto akcí se všechny dosud vyvěšené dokumenty zařadí mezi žádosti o vyvěšení a poté lze vyvěsit na elektronickou úřední desku pomocí tlačítka **Vyvěsit na elektronickou úřední desku.**

3) Záložka Databázové schéma – Základní registry

Nastavení přístupu k ZR a Parametry stahování notifikací je oprávněn nastavit pouze administrátor (ALIS uživatel).
Správci SSL jsou dostupné nabídky **Záznamy o využívání údajů** a **Číselníky.**

Základní registry - Záznamy o využívání údajů

Lze zobrazit záznamy o využívání údajů vedených v základních registrech. Pro zobrazení historie komunikace se Základními registry je potřeba načíst data, pomocí akce **Načíst data.**

Jsou zobrazeny údaje:

- datum a čas přístupu,
- OVM (IČO),
- jméno a příjmení – kdo provedl,
- kód agendy,
- kód činnostní role,
- označení služby,
- důvod a účel,
- výčet údajů.

Dále lze vyhledávat dle data přístupu.

Základní registry - Číselníky

Správce SSL má možnost zobrazit údaje v číselnících nebo vytvářet nové záznamy v číselníku **Důvody/účely.**

- **Důvody/účely**
  Důvody nebo účely lze editovat či vytvořit nový záznam, který se bude nabízet při ověření v ROB či ROS pro údaj **Důvod/účel**.

- **Agendy**
  Agendy se automaticky načtou z Registru práv a povinností při prvním napojení KEO4 na ZR, případně lze opětovné načtení vyvolat pomocí akce **Aktualizovat agendy a činnostní role.**

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Pro spisovou službu je dostupná agenda **A9145 – Spisová služba**, která je určena pro použití v modulu Jmenný rejstřík.

- **Činnostní role**
  Činnostní role se automaticky načtou z **Registru práv a povinností** při prvním napojení KEO4 na ZR. Pro spisovou službu je dostupná činnostní role **CR83065 – Vedení jmenného rejstříku v rámci elektronického systému spisové služby**. Dále je k dispozici seznam údajů, které se použijí při ověřování v ROB či ROS.

- **Moduly**
  Jsou zde k zobrazení moduly systému KEO4. V případě spisové služby se jedná o modul **Jmenný rejstřík**, který se využívá pro ověření ze ZR. V detailu modulu Jmenný rejstřík lze zobrazit kód agendy, název modulu, zda lze použít pro notifikace a a kód činnostní role.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

3 Správce Jmenného rejstříku

Správce Jmenného rejstříku je speciální správcovská role, která má zpřístupněny akce, které nejsou k dispozici běžnému uživateli v modulu Jmenný rejstřík.

Nabídky v modulu Jmenný rejstřík:

Subjekty

- **Změna typu subjektu**
  V nabídce Subjekty lze změnit typ vybraného subjektu pomocí akce **Změna typu subjektu**. Právnickou osobu lze změnit na podnikající fyzickou osobu. Podnikající fyzickou osobu lze změnit na fyzickou či právnickou osobu. Fyzickou osobu lze změnit na podnikající fyzickou osobu.

- **Změna příznaku aktivní/neaktivní**
  V případě, že subjekt je neplatný (již nefunguje), lze změnit příznak z **Aktivní** na **Neaktivní** v detailu subjektu. Poté se již nebude nabízet uživatelům pro vytvoření zásilky či pro vytvoření dokumentu. Neaktivní subjekt bude stále evidován ve Jmenném rejstříku do uplynutí skartační lhůty a dokud bude mít vazbu na dokument/spis. Neaktivní subjekt lze vrátit do aktivních pomocí akce **Zaktivnit subjekt** v detailu neaktivního subjektu.

- **Změna skartační lhůty**
  V nabídce Subjekty je k dispozici hromadná akce **Změna skartační lhůty**. Uživatel vybere zaškrtnutím checkboxu subjekty, u kterých chce změnit skartační lhůtu poté v klikne na tlačítko **Akce - Změna skartační lhůty**. Dále vybere požadovanou skartační lhůtu. Na výběr jsou skartační lhůty 1 – 3 roky (S/1. S/2, S/3). Po uplynutí této lhůty bude subjekt smazán ze Jmenného rejstříku.

  V detailu subjektu lze editovat skartační lhůtu na záložce **Skartační režim**.

- **Slučování duplicitních subjektů**
  Existenci duplicitních subjektů nahlásí program uživateli žlutým proužkem při vstupu do modulu Jmenný rejstřík. Ve žlutém proužku lze zobrazit tlačítka: **Duplicitní FO**, **Duplicitní PO** a **Duplicitní PFO**. Kliknutím na tyto tlačítka se zobrazí přehled duplicit. Dále je potřeba otevřít detail dané duplicity a zde vybrat (pomocí checkboxu) subjekt, který chcete zachovat a poté zvolit **Sloučit – přidat jako novou doručovací adresu** nebo **Sloučit**. Poté s vybraným subjektem budou subjekty sloučeny.

  Další možnost sloučit dva vybrané subjekty pomocí akce **Sloučit subjekty** v nabídce Subjekty. Dále potřeba vybrat, který subjekt chcete zachovat a poté zvolit **Sloučit – přidat jako novou doručovací adresu** nebo **Sloučit**. Poté s vybraným subjektem budou subjekty sloučeny.

Parametry

© 2025 ALIS spol. s r.o.

- **Parametry jmenného rejstříku**
  Správce jmenného rejstříku je oprávněn editovat parametry jmenného rejstříku. Má možnost nastavit lhůtu pro výmaz subjektu po vyřazení poslední vazby na dokument nebo spis, která činí. 1 den, 1 týden, 1 měsíc či 1, 2, nebo 3 roky. Tato lhůta se bude automaticky vyplňovat při založení nového subjektu do Jmenného rejstříku. Jednotlivě pro konkrétní subjekt ji lze nastavit v detailu subjektu na záložce **Datum vyřazení**.

- **Zápis vícečetných subjektů**
  Správce jmenného rejstříku je oprávněn editovat parametry pro zápis duplicitních subjektů. Na základě těchto parametrů program nedovolí zapsat duplicitní subjekt či uložit subjekt s vyplněným duplicitním údajem.

- **Kontrola vícečetných subjektů**
  Správce jmenného rejstříku je oprávněn editovat parametry pro kontrolu vícečetných záznamů. Na základě těchto parametrů program vyhodnotí již pořízené vícečetné záznamy a zobrazí je v rámci žluté kontroly správci jmenného rejstříku a poté je možné subjekty sloučit.

- **Parametry stahování notifikací**
  Správce jmenného rejstříku je oprávněn nastavit vlastníka procesu, který může stahovat notifikace ze ZR.

Údržba jmenného rejstříku

Správce jmenného rejstříku může provádět údržbu, opravu a kontrolu duplicit subjektů ve Jmenném rejstříku. Jedná se o FO, FOP a PO. V případě nalezených duplicit se zobrazí v horní části modulu Jmenný rejstřík žlutý proužek a poté je možné subjekty sloučit.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

4 Uživatelská práva ve spisové službě KEO4

Každý uživatel může mít ve spisové službě programu KEO4 přidělena různá uživatelská oprávnění. Každé uživatelské právo má specifikováno okruh funkcí, které s přiděleným právem lze vykonávat.

Právo	***Zkratka***	***Popis***
Administrace – plný přístup	JASADM001	Všechny funkce a editace modulu Administrace, kromě spouštění aktualizací.
Administrace – udělování zástupu	JASADM002	Administrace – udělování zástupu v rámci organizační jednotky.
Jmenný rejstřík – právo na čtení (zobrazení modulu)	JASADR001	Umožňuje číst všechny subjekty jmenného rejstříku.
Jmenný rejstřík – přístup k citlivým údajům	JASADR010	Jmenný rejstřík – zobrazení a editace citlivých údajů.
Jmenný rejstřík – správa jmenného rejstříku	JASADR011	Vyhledávaní a slučování duplicit, přihlašování k notifikacím, nastavení parametrů.
Jmenný rejstřík – export do Excelu	JASADR012	Export dat do Excelu.
Jmenný rejstřík – právo na editaci subjektu	JASADR013	Umožňuje vkládat a editovat subjekty ve jmenném rejstříku.
Jmenný rejstřík – právo na zápis	JASADR014	Umožňuje zakládat nové subjekty ve jmenném rejstříku.
Spisová služba – Archiv SSL – plný přístup	SSLARC001	Všechny funkce a editace modulu Archiv SSL bez možnosti mazat data.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Spisová služba – CzechPOINT	SSLJ DR0 01	Právo na vazbu na CzechPOINT a příjem výpisů CzechPOINT do SSL.
Spisová služba – evidence UJ mimo SSL	SSLJ DR0 19	Umožňuje evidenci ukládacích jednotek mimo spisovou službu.
Spisová služba – evidování přijatých zásilek v modulu Referent	SSLJ DR0 18	Právo provádět evidování přijatých zásilek v modulu Referent.
Spisová služba – export do Excelu	SSLJ DR0 15	Export dat do Excelu.
Spisová služba – konverze z moci úřední	SSLJ DR0 02	Právo provádět konverzi z moci úřední v modulech Podatelna a Referent.
Spisová služba – nahlížení na dokumenty organizace	SSLJ DR0 09	Nahlížení na dokumenty organizace. Toto právo umožňuje nahlížet na všechny dokumenty organizace bez možnosti zobrazení příloh. Umožňuje reorganizaci věcných skupin a pracovních míst.
Spisová služba – Podatelna – plný přístup	SSL PO D00 1	Všechny funkce a editace modulu Podatelna.
Spisová služba – právo na elektronickou úřední desku	SSL URD C00 2	Umožňuje práci s elektronickou úřední deskou.
Spisová služba – právo na evidenci razítek	SSLJ DR0 08	Právo na evidence razítek organizace. Uživatel s tímto právem má zpřístupněnou funkčnost Evidence razítek.
Spisová služba – právo na evidenci známek a jiných cenin	SSLJ DR0 16	Právo na evidenci poštovních známek a cenin v modulu Výpravna.
Spisová služba – právo na správu typových spisů	SSLJ DR0 17	Umožňuje spravovat typové spisy.
Spisová služba - znepřístupnění dokumentů a spisů	SSLJ DR0 21	Právo na znepřístupnění dokumentů a spisů.
Spisová služba – právo na úpravu spisového plánu	SSLJ DR0 14	Umožňuje spravovat spisový plán, včetně nastavení přístupů.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Spisová služba - právo na změnu hesla do ISDS	SSLJ DR0 13	Změna hesla pro přístup do ISDS na podatelně a v administraci.
Spisová služba – přenos dat do archivu SSL	SSLJ DR0 12	Na základě tohoto práva lze smazat data ze spisové služby a přesunout je do archivu spisové služby.
Spisová služba – Referent – plný přístup	SSL REF 001	Všechny funkce a editace modulu Referent.
Spisová služba – sekretářka	SSLJ DR0 04	Pracovní místo s právem sekretářka může provádět některé akce místo vlastníka dokumentu/spisu. V modulu Referent, v nabídce K předání, může uživatel s tímto právem předávat dokumenty jednotlivým referentům.
Spisová služba – Spisovna – plný přístup	SSLS PI0 01	Všechny funkce a editace modulu Spisovna (kromě skartačního řízení).
Spisová služba – Spisovna právo na skartační řízení	SSLS PI0 02	Umožňuje vytvářet a editovat skartační řízení.
Spisová služba – správa TP	SSLJ DR0 07	Správa a přístup k transakčnímu protokolu SSL. Uživatel s tímto právem má v modulu Referent Dokumenty TP, kde se generují denní svodky.
Spisová služba – správce	SSLJ DR0 11	Správce SSL může: • nastavovat parametry SSL, podatelny, spisovny, • měnit hesla do ISDS, • editovat časová období, • spravovat číselníky, • spravovat spisový plán, • spravovat vyvěšení na úřední desku v administraci • vytvářet a editovat masky čísel jednacích.
Spisová služba – Úřední deska	SSL URD C00 1	Přístup k modulu a všem funkcím pro vyvěšení na úřední desku
Spisová služba – vedoucí	SSLJ DR0 10	Vedoucí může přebírat dokumenty za organizační jednotky a předávat je poté jednotlivým referentům.
Spisová služba – VITA	SSLJ DR0 03	Právo na převedení dokumentů do externí aplikace VITA.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Spisová služba – Výpravna – plný přístup	SSL VYP 001	Všechny funkce modulu Výpravna.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

5 Napojení KEO4 na základní registry

Nastavení vazby na ZR může zprovoznit pouze uživatel s administrátorským oprávněním (ALIS) a provádí se v modulu Administrace – záložka Databázové schéma – nabídka Základní registry - Přihlášení k ZR.

Postup nastavení přístupu k ZR:

ID AIS- vyplňte zpravidla pětimístné číslo, které máte přiděleno ze základních registrů.

1. Autentizace organizace typu OVM

Tlačítko **Vytvořit žádost o autentizaci.**

Uživatel je vyzván k zadání ID datové schránky organizace. Následně se vygeneruje a odešle datová zpráva do schránky organizace. Datová zpráva obsahuje PDF se šifrovanou identifikací serveru, ze kterého se žádost vygenerovala.

2. Stažení datové zprávy a uložení přiloženého PDF na disk počítače.

3. Načtení PDF z disku

Tlačítko **Načíst PDF pro dokončení autentizace.**

Je třeba vyhledat uložené PDF a načíst jej.

Uživatel je informován o úspěšném přihlášení organizace k základním registrům.

4. Nastavení parametrů pro stahování notifikací.

Získávání a zpracování notifikací ze základních registrů (ROB) probíhá v modulu **KEO4 Spisová služba**

Nastavení parametrů se provádí v modulu **Administrace** – záložka **Databázové schéma - Základní registry ROB - Parametry stahování notifikací.**

Nabídka je dostupná pouze uživatelům s oprávněním administrátora (pracovníci podpory nebo obchodní zástupci společnosti ALIS).

Obsluha použije tlačítko **Nový**, následně vybere **agendu** (A9145 pro spisovou službu) a **vlastníka procesu** (zodpovědnou osobu, která má oprávnění z titulu dané agendy přistupovat k ROB).

5. Ztotožnění subjektů

V modulu Jmenný rejstřík má uživatel k dispozici tlačítko **Akce** – nabídka **Ztotožnit a přihlásit k notifikacím.** Akci ztotožnění je možné provést hromadně.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Více informací naleznete v dokumentaci - Napojení na základní registry.

© 2025 ALIS spol. s r.o.

Back Cover