

# GINIS 2022

# SSD05 Systém správy dokumentů

Základní příručka uživatele Od verze 3.88

© 1993 - 2022 GORDIC spol. s r. o.

# Systém správy dokumentů - webový klient

Žádná část této publikace nesmí být publikována a šířená žádným způsobem a v žádné podobě bez výslovného souhlasu společnosti GORDIC spol. s r.o.

Značky GORDIC® a GINIS® jsou ochrannými známkami a pobírají ochranu dle příslušných právních předpisů.

Vydal: GORDIC spol. s r.o., Erbenova 4, 586 01 Jihlava; IČ: 47 90 37 83.

Tisk: V Jihlavě 2022.

# Obsah

Čá	st 1	Úvod	18
1.1	Spo	lečné zásady a přínosy webového klienta	18
1.2	Тес	hnologie webového klienta	20
1.3	Přih	lášení a výběr funkčního místa	21
1	.3.1	Kroky přihlašovacího procesu a kontext aplikace	24
1.4	Změ	na hesla	26
1.5	Změ	na funkčního místa	26
1.6	Zást	tup	27
1	.6.1	Nastavení zastupující osoby v modulu	27
1	.6.2	Přihlášení do modulu jako zatupující osoba	29
1.7	Odh	lášení	30
1.8	Zák	adní okno webového klienta	31
1	.8.1	Hlavička aplikace (Logo)	32
1	.8.2	Informační panel (infobar)	33
1	.8.3	Akce aplikace (Appbar)	34
1	.8.4	Navigační panel (breadcrumb)	35
1	.8.5	Úlohy (Taskbar)	36
1	.8.6	Rychlé úlohy	37
1	.8.7	Seznamy	37
1	.8.8	Detaily	38
1.9	For	nulářové ovládací prvky webového klienta	38
1.1	0 Ob	ecné vlastnosti	44
1	.10.1	Responzivní design	44
1	.10.2	Ovládání pomocí klávesnice a klávesové zkratky	46
1	.10.3	Ovládání přes dotykový display	46
	1.10	0.3.1 Základní okno aplikace v rozložení pro chytré telefony	47
1	.10.4	Použití více záložek prohlížeče	48
1	.10.5	Ovládání seznamů	49

	1.10.	.5.1 Pohledy - nastavení zobrazení seznamů	49
	1.10.	.5.2 Seskupení	49
	1.10.	.5.3 Exportování seznamu do souboru	50
	1.10.	.5.4 Třídění sloupců podle hodnoty sloupců	51
1.	10.6	Ovládání filtrů v seznamu	51
1.11	Spo	olečné komponenty klientů GINIS	52
1.	11.1	Startovací stránka modulu - dashboard	52
1.	11.2	Vyhledávání GINIS	53
1.	11.3	Spouštěcí lišta (AppLauncher)	54
1.	11.4	Poznámky	54
1.	11.5	Klíčová slova dokumentu	56
1.	11.6	Centrum upozornění - notifikační centrum	57
1.	11.7	Menu akcí	58
1.	11.8	Osobní kalendář	60
1.	11.9	Nastavení parametrů modulu	63
1.	11.10	Uživatelské nastavení modulu	64
1.	11.11	KPI (Klíčové ukazatele výkonu)	64
1.	11.12	O aplikaci	65
Čás	st 2	Popis práce v aplikaci	68
2.1	Přeh	iled a popis úloh aplikace	68
2.	1.1 F	Podání	69
	2.1.1	.1 Podání vlastního a cizího dokumentu	70
	2.1	1.1.1.1 Detail dokumentu - koncept	71
	2.1.1	.2 Spis bez inicializačního dokumentu	73
	2.1	1.1.2.1 Detail spisu - koncept	73
	2.1.1	.3 Podání - formulář	75
	2.1.1	.4 Podání - email	75
2.	1.2 F	Podatelna	75
	2.1.2	2.1 Nezpracovaná el. podání	76
	2.1.2	2.2 Přehled el. podání	78
	2.1.2	2.3 Potvrzení o doručení el. podání	80

2.1.2.4 Návrat dodejek	81
2.1.2.5 Přehled úloh el. podatelny	82
2.1.2.5.1 Podání do SSL	82
2.1.2.5.1.1 Evidence podání	83
2.1.2.5.1.1 Rozbor podání	86
2.1.2.5.1.2 Automatická antivirová kontrola	87
2.1.2.5.1.3 Ruční antivirová kontrola	87
2.1.2.5.1.2 Tvorba odpovědi	87
2.1.2.5.2 Oprava profilu podání	88
2.1.2.5.3 Hromadné podání do SSL	89
2.1.2.5.4 Načtení doručenek datových zpráv	90
2.1.2.5.5 Načtení zpráv z mailové schránky	90
2.1.2.5.6 Načtení zpráv z datové schránky	91
2.1.2.5.7 Odemknutí el. podání	91
2.1.2.5.8 Zobrazení potvrzení o doručení	92
2.1.2.5.9 Vrácení el. podání ke zpracování	93
2.1.2.5.10 Stornování el. podání	93
2.1.2.5.11 Odstornování el. podání	93
2.1.2.5.12 Rozdělení el. podání	93
2.1.2.5.13 Převzetí el. podání	94
2.1.2.5.14 Odeslání potvrzení o doručení el. podání	94
2.1.2.5.15 Původni vzhled el. podání	95
2.1.2.5.16 Rozložení el. podání	96
2.1.2.5.17 Sloučení rozloženého el. podání	97
2.1.2.5.18 Nastavit zpracování Automat	97
2.1.2.5.19 Nastavit zpracování Manual	97
2.1.2.5.20 Aktualizace metadat ověření	97
2.1.3 Hlavní evidence	99
2.1.3.1 Dokumenty a spisy	99
2.1.3.1.1 Detail dokumentu - přehled úloh	101
2.1.3.1.1.1 Činnosti dokumentu	104

	2.1.3.1.1.1 Odeslání dokumentu	106
	2.1.3.1.1.2 Konvertovat do PDF/podepsat	106
	2.1.3.1.1.3 Vložit do podpisové knihy	107
	2.1.3.1.1.4 Žádost o autorizovanou konverzi	109
	2.1.3.1.1.5 Posouzení dokumentu	109
	2.1.3.1.1.6 Pouze schválit	111
	2.1.3.1.1.7 Stornování dokumentů	111
	2.1.3.1.1.8 Předat do externí egendy	111
	2.1.3.1.1.9 Znovu podat	112
	2.1.3.1.1.10 Přerušit	112
	2.1.3.1.1.11 Ztratit	113
	2.1.3.1.1.12 Nalézt	114
	2.1.3.1.1.13 Vložení do balíku	114
	2.1.3.1.1.14 Vyřídit	115
	2.1.3.1.1.2 Občerstvit	115
	2.1.3.1.1.3 Editace dokumentu	115
	2.1.3.1.1.4 Vazby dokumentu	116
	2.1.3.1.1.1 Dotčené subjekty dokumentu	116
	2.1.3.1.1.5 Historie	118
	2.1.3.1.1.6 Podrobnosti	118
	2.1.3.1.1.7 Redistribuce dokumentu - Přímo předat	119
	2.1.3.1.1.8 Tisk	120
	2.1.3.1.1.9 Předchozí / Následující	123
	2.1.3.1.1.10 Sdílet	124
2.1.3	.1.2 Detail spisu - přehled úloh	125
	2.1.3.1.2.1 Činnosti spisu	127
	2.1.3.1.2.1 Odeslání spisu	128
	2.1.3.1.2.2 Vyřídit / Uzavřít	128
	2.1.3.1.2.3 Uzavření spisu	130
	2.1.3.1.2.4 Zrušení Vyřízení / Uzavření spisu	130
	2.1.3.1.2.5 Přerušit vyřízování spisu	131

	2.1.3.1.2.6 Obnovit vyřizování spisu	131
	2.1.3.1.2.7 Stornování spisu	131
	2.1.3.1.2.8 Ztracení spisu	132
	2.1.3.1.2.9 Nalezení spisu	133
	2.1.3.1.2.10 Uložení spisu	133
	2.1.3.1.2.11 Vložení spisu do balíku	133
	2.1.3.1.2.2 Občerstvit	134
	2.1.3.1.2.3 Editace spisu	135
	2.1.3.1.2.4 Vazby spisu	135
	2.1.3.1.2.1 Dotčenné subjekty spisu	136
	2.1.3.1.2.5 Historie spisu	136
	2.1.3.1.2.6 Podrobnosti spisu	137
	2.1.3.1.2.7 Redistribuce spisu - Přímo předat	137
	2.1.3.1.2.8 Tisk spisy	138
	2.1.3.1.2.9 Předchozí / Následující	140
	2.1.3.1.2.10 Sdílet	141
2.1.3.2	Zásilky	141
2.1.3.	2.1 Detail Zásilky	143
	2.1.3.2.1.1 Činnosti zásilky	145
	2.1.3.2.1.1 Storno zásilky	145
	2.1.3.2.1.2 Vložení doručenky	145
	2.1.3.2.1.2 Zásilková adresa	146
	2.1.3.2.1.3 Historie zásilky	147
	2.1.3.2.1.4 Předchozí / Následující	148
	2.1.3.2.1.5 Sdílet	148
	2.1.3.2.1.6 Editace zásilky	149
2.1.3.	2.2 Označení jak znovuzpracované	149
2.1.3.	2.3 Tisk obálek	150
2.1.3.	2.4 Tisk doručenek	150
2.1.3.	2.5 Označení provedených	151
2.1.3.3	Balíky	151

2.1.3.3.1 Aktivní	152
2.1.3.3.2 Předané do spisovny	153
2.1.3.3.3 Balíky - činnosti a pojmy	154
2.1.3.3.3.1 Zobrazení detailu balíku	154
2.1.3.3.3.1 Doplnění spuštěcí události	155
2.1.3.3.3.2 Přepočítání dle obsahu balíku	155
2.1.3.3.3 Stornování přidělení do spisovny	155
2.1.3.3.3.4 Stornovat balík	155
2.1.3.3.3.2 Nový balík	155
2.1.3.3.3 Označení provedených	157
2.1.3.3.3.4 Kontrola přidělění do spisovny	157
2.1.3.3.3.5 Přidělení spisovně	157
2.1.3.3.3.6 Tisk štítků balíků	158
2.1.3.4 Dokumenty a spisy předané do spisovny	158
2.1.3.5 Transakční protokoly	159
2.1.3.5.1 Generování transakčního protokolu	160
2.1.4 Výpravna	162
2.1.4.1 Zásilky k vypravení	163
2.1.4.2 Vypravení zásilek	164
2.1.4.2.1 Pošta	165
2.1.4.2.2 Kurýr	167
2.1.4.2.3 Doručovací služba	169
2.1.4.2.4 Elektronická pošta	171
2.1.4.2.5 Datová schránka	172
2.1.4.2.6 GEX	174
2.1.4.2.7 Hybridní pošta	174
2.1.4.3 Provedená vypravení zásilek	176
2.1.4.4 Výpravna - činnosti a pojmy	177
2.1.4.4.1 Změna hodnot - editace dat zásilek k vypravení	177
2.1.4.4.2 Zobrazení detailu zásilky	177
2.1.4.4.3 Stornování zásilek	178

	2.1.4.4.4 Předání zásilek	178
	2.1.4.4.5 Setřídění zásilek dle ID	179
	2.1.4.4.6 Uložení pořadí označench řádků	179
	2.1.4.4.7 Posun označených řádků	180
	2.1.4.4.8 Označení provedených	180
	2.1.4.4.9 Občerstvení	180
	2.1.4.4.10 Informace o provedené operaci	181
	2.1.4.4.11 Tisk předávacího protokolu	181
	2.1.4.4.12 Předplnění (podací číslo, váha, poplatek)	181
	2.1.4.4.13 Uložení změn	183
	2.1.4.4.14 Oveření adresátů	183
	2.1.4.4.15 Vypravení zásilek	183
	2.1.4.4.16 Tisk evidenčního lístku poštovného	184
	2.1.4.4.17 Tisk podacího archu pro poštu	184
	2.1.4.4.18 Tisk přehledu vypravených dokumentů / spisů	184
	2.1.4.4.19 Tisk obálek	185
	2.1.4.4.20 Doručení	185
	2.1.4.4.21 Nové odeslání dle vybrané zásilky	187
	2.1.4.4.22 Nastavení předplnění	187
2.1.5	Spisovna	187
2.1	I.5.1 K převzetí	188
	2.1.5.1.1 Balíky k převzetí do spisovny	189
	2.1.5.1.2 Dokumenty / spisy k převzetí	190
2.1	I.5.2 Kumístění	191
	2.1.5.2.1 Balíky k umístění	192
	2.1.5.2.2 Dokumenty / spisy k umístění	193
2.1	I.5.3 Příprava skart. návrhů	194
	2.1.5.3.1 Standardní	194
	2.1.5.3.2 Dočasně vyřazené	196
	2.1.5.3.3 Pozastavené	196
2.1	I.5.4 Skartační návrhy	197

2.1.5.5	Skartační protokoly	199
2.1.5.6	Přehledy	200
2.1.5.6	5.1 Balíky	200
2.1.5.6	5.2 Dokumenty a spisy	201
2.1.5.6	5.3 Archivní kniha	202
2.1.5.6	6.4 Kniha výpůjček	202
2.1.5.7	Úložná místa	203
2.1.5.8	Ostatní	203
2.1.5.8	3.1 Přepočet roku skartace	204
2.1.5.9	Mazání	204
2.1.5.9	0.1 Dokumenty a spisy připravené ke smazání metadat	204
2.1.5.9	0.2 Soubory připravené ke smazání	205
2.1.5.9	0.3 Dokumenty a spisy smazané	206
2.1.5.9	0.4 Smazané soubory	207
2.1.5.9	9.5 Mazání - činnosti a pojmy	207
	2.1.5.9.5.1 Kontrola přes smazáním metadat	207
	2.1.5.9.5.2 Vymazání metadat	207
	2.1.5.9.5.3 Znovusmazání	208
	2.1.5.9.5.4 Zrušení označení ke smazání	208
	2.1.5.9.5.5 Označení souboru jak smazaného	208
2.1.5.10	Digitální spisovna	208
2.1.5.1	0.1 Bez vygenerovaného SIP balíčku	209
2.1.5.1	0.2 K uložení do digitální spisovny	210
2.1.5.1	0.3 V karanténě digitální spisovny	211
2.1.5.1	0.4 Uložené v digitální spisovně	211
2.1.5.1	0.5 Odmítnuté pro převzetí do digitální spisovny	212
2.1.5.1	0.6 Digitální spisovna - činnosti a pojmy	213
	2.1.5.10.6.1 SIP balíček	213
	2.1.5.10.6.2 Generování SIP balíčku	213
	2.1.5.10.6.3 Přenesení do digitální spisovny	213
	2.1.5.10.6.4 Aktualizace stavu v digitální spisovně	213

2	.1.5.10.6.5 Vypůjčení DIP balíčku z digitální spisovny	. 213
2	.1.5.10.6.6 DIP balíček	. 214
2	.1.5.10.6.7 Přegenerování SIP a aktualizace v digitální spisovně	. 214
2.1.5.11	Spisovna - činnosti a pojmy	214
2.1.5.1	1.1 Změna spisového znaku	. 214
2.1.5.1	1.2 Nový záznam	. 214
2.1.5.1	1.3 Převzetí do spisovny	. 214
2.1.5.1	1.4 Občerstvení dat	. 214
2.1.5.1	1.5 Zobrazení detailu dokumentu / spisu	. 215
2.1.5.1	1.6 Uložení do spisovny	. 215
2.1.5.1	1.7 Úložné místo	. 215
2.1.5.1	1.8 Automatické ukládání do úložného místa	. 215
2.1.5.1	1.9 Zobrazení detailu úložného místa	. 216
2.1.5.1	1.10 Zobrazení informací o zaplnění úložného místa	. 216
2.1.5.1	1.11 Vypůjčení	. 216
2.1.5.1	1.12 Vyjmutí ze spisovny	. 216
2.1.5.1	1.13 Kontrola před skartačím řízením	. 217
2.1.5.1	1.14 Připravení skartačního návrhu	. 217
2.1.5.1	1.15 Dočasné vyřazení ze skartačního řízení	. 217
2.1.5.1	1.16 Změna skartačního znaku	. 217
2.1.5.1	1.17 Skartační znak	. 217
2.1.5.1	1.18 Vyřazení ze skartačního návrhu	. 217
2.1.5.1	1.19 Vrácení do skartačního řízení	. 217
2.1.5.1	1.20 Provedení skartačního řízení	. 218
2.1.5.1	1.21 Přeřazení na jiný skartační znak	. 218
2.1.5.1	1.22 Odeslání pro posouzení	. 218
2.1.6 Hled	ání	. 218
2.1.6.1	Obecné hledání	219
2.1.6.2	Hledání zásilek	220
2.1.6.3	Hledání dle obsahu el. úložiště	220
2.1.6.4	Hledání fulltextové podle věci, poznámky, značky, odesílatele	221

2.1.6.5 Hledání balíků	221
2.1.7 Hledání dle PID	222
2.1.8 Externí subjekty	222
2.1.9 Tisk podacího deníku	223
2.2 Postupy a návody dle témat	224
2.2.1 Dokumenty a spisy	224
2.2.1.1 Podání a práce s dokumentem	224
2.2.1.1.1 Nové podání vlastního a cizího dokumentu	225
2.2.1.1.2 Rychlé předplnění Věci	228
2.2.1.1.3 Přílohy dokumentu	228
2.2.1.1.4 Nastavení formy dokumentu	230
2.2.1.1.5 Dotčené subjekty dokumentu	231
2.2.1.1.6 Základní činnosti s dokumentem	233
2.2.1.1.7 Přidělení ČJ dokumentu bez vložení do spisu	236
2.2.1.1.8 Vložení/vyjmutí dokumentu do/ze spisu	238
2.2.1.1.9 Vložení dokumentu do balíku	240
2.2.1.2 Práce s elektronickými dokumenty	240
2.2.1.2.1 Připojení elektronického dokumentu	241
2.2.1.2.2 Možnosti práce s přílohami	241
2.2.1.2.3 Podepisování elektronických dokumentů	243
2.2.1.2.4 Generování tiskových sestav - šablony	244
2.2.1.2.5 Otevření do nové záložky	248
2.2.1.3 Vytvoření a práce se spisem	248
2.2.1.3.1 Doplňující údaje a pomocné funkce spisu	250
2.2.1.3.2 Základní činnosti se spisem	252
2.2.1.3.3 Vložení spisu do balíku	256
2.2.2 Odeslání/vypravení z organizace	256
2.2.2.1 Odeslání dokumentu formou zásilky	256
2.2.2.1.1 Výběr adresátů pro odeslání dokumentu	256
2.2.2.1.2 Zadání způsobu odeslání dokumentu	259
2.2.2.1.3 Odeslání dokumentu-zásilky	262

	2.2.2.1	.4 Návrat doručenek	265
	2.2.2.1	.5 Pomocné činnosti zásilek	266
2.2	2.2.2	Odeslání elektronického dokumentu pomocí ISDS, e-mailu	266
	2.2.2.2	.1 Výběr adresátů pro odeslání elektronického dokumentu	267
	2.2.2.2	.2 Zadání způsobu odeslání elektronického dokumentu	267
	2.2.2.2	.3 Odeslání elektronického dokumentu	268
	2	2.2.2.3.1 Rozdělení datové zprávy	274
	2.2.2.2	.4 Informace o doručení, tisk doručenky	276
2.2	2.2.3	Zásilky-zpracování, předání a další činnosti	277
	2.2.2.3	.1 Připravení zásilek k předání	278
	2.2.2.3	.2 Sdružení zásilek	279
	2.2.2.3	.3 Předání zásilek	281
	2.2.2.3	.4 Oprava zásilek	283
	2.2.2.3	.5 Storno zásilek	283
2.2.3	Karto	otéka externích subjektů (ESU)	284
2.2	2.3.1	Základní pravidla práce s kartotékou ESU	285
2.2	2.3.2	Grafická vodítka	286
2.2	2.3.3	Vyhledání externího subjektu v kartotéce	286
2.2	2.3.4	Založení nového záznamu do kartotéky	287
2.2	2.3.5	Založení a správa pobočky právnické osoby	290
2.2	2.3.6	Založení a správa nové adresy fyzické osoby	291
2.2	2.3.7	Přidání zástupné osoby	292
2.2	2.3.8	Dohledání, ověření	294
	2.2.3.8	.1 Ověření v ISZR	296
	2.2.3.8	.2 Ověření v ISDS	299
2.2	2.3.9	Změna aktivity nevyhovujících záznamů	302
2.2	2.3.10	Oblíbené	303
2.2	2.3.11	Uložené filtry	304
2.2.4	Kont	rola metadat	305
2.2	2.4.1	Úvod	305
2.2	2.4.2	Kdy kontrola metadat probíhá	305

2.2.4.3	Doporučené nastavení	309
2.2.4.4	Akce probíhající při kontrole metadat	310
2.2.4.5	Konflikty při kontrole a jejich řešení	311
2.2.4.6	Označení archivní a platné verze	318
2.2.4.7	Vyhodnocení kontroly metadat	322
2.2.4.7	7.1 Zpřístupnění akcí opravy metadat po kontrole	322
2.2.5 Zveř	ejnění	324
2.2.5.1	Registr smluv	326
2.2.5.2	Portál Informačního systému registru smluv (ISRS)	326
2.2.5.3	Komunikace s Registrem smluv	326
2.2.5.4	Postup zveřejnění smlouvy - příklad	327
2.2.6 Pod	episování v prostředí webového klienta GINIS	335
2.2.6.1	Instalace rozšíření a nativního klienta	337
2.2.6.1	.1 Postup instalace	337
2.2.6.1	.2 Postup instalace pro prohlížeč Firefox	344
2.2.6.1	.3 Ověření stavu rošíření a nativního klienta	349
2.2.6.1	.4 Test komunikace	349
2.2.6.1	.5 Postup instalace administrátorem v rámci interní sítě	349
2.2.6.2	Rozšíření v prohlížečích	350
2.2.6.2	2.1 Edge	350
2.2.6.2	2.2 Chrome	351
2.2.6.2	2.3 Firefox	352
2.2.6.3	Instalace administrátorem	353
2.2.6.4	Offline instalace	353
2.2.6.5	Instalace doménovou politikou	354
2.2.6.5	5.1 Offline instalace do prohlížeče	354
2.2.6.5	5.2 Offline instalace pro prohlížeč Firefox	356
2.2.6.6	Postup elektronického podepisování uživatelem	357
2.2.6.7	Postup podepisování certifikátem chráněným PINem	360
2.2.6.8	Test konfigurace webového prohlížeče pro podpis	361
2.2.6.9 operační	Specifika při používání prostředků z klienta pro různé prohlížeče a systémy	362

Čás	st 3	Nastavení aplikace	364
3.1	Datab	ázové parametry	364
3.2	Uživat	telské nastavení	365
Čás	st 4	Dodatky a změny	369
4.1	Novin	ky ve verzi 3.88	369
4.2	Novin	ky ve verzi 3.86	371

# Předmluva

#### Dámy a pánové, vážení uživatelé,

dostává se Vám do rukou příručka pro práci v modulu Systém správy dokumentů, který je součástí systému GINIS - Gordic Integrovaný Informační Systém.

Tato příručka si klade za cíl poskytnout Vám potřebné informace pro plnohodnotnou práci s modulem, tak aby Vaše práce s programem byla maximálně efektivní a pro Vás příjemná.

Příručka je členěna do několika základních částí:

#### Úvod a obecné zásady práce v aplikaci

- úvodní část je věnována elementárnímu seznámení s modulem a ukazuje základní vazby v rámci systému
 GINIS<sup>®</sup>, dále pak popisuje obecné zásady práce v aplikaci, typy ovládacích prvků a obecnou terminologii.

#### Popis práce v aplikaci, jak na to

- tato část tvoří jádro celé příručky a v maximální možné míře, při zachování čitelnosti a orientace v textu charakterizuje, jak se v modulu orientovat a jak s ním efektivně pracovat.

#### Dodatky a změny

 - část obsahuje dodatky, doplnění, změny. Tato část představuje novinky v modulu a slouží pro rychlou orientaci a seznámení se s novými funkcionalitami.

Věříme, že tato příručka Vám bude platným pomocníkem při Vaší práci.

Hodně úspěchů přeje tým pracovníků GORDIC<sup>®</sup>.

V Jihlavě, únor 2022.

# ČÁST I.

Úvod

# 1 Úvod

**Upozornění**: Některé části příručky, zejména, nikoliv však výlučně, obrázky, se mohou v souvislosti s individuální konfigurací systému GINIS na každém projektu/implementaci lišit od grafického uživatelského rozhraní (GUI) zobrazené aplikace. Příručka je vytvořena s použitím demonstrační databáze nastavené v obecném režimu. Pro doplnění uvádíme, že zobrazení konkrétních tlačítek, ikon a dalších ovládacích prvků, včetně jejich funkcionalit, je kromě uvedeného nastavení uživatelských parametrů závislé na stavu zpracovávaného dokladu a na případných dalších okolnostech.

Varování: Takto jsou v příručce zobrazeny varování.

Poznámka: Tímto stylem jsou v příručce uváděny poznámky a doplňující informace

<!-- Tímto stylem jsou v příručce zobrazeny ukázky kódů -->

<code> <element>Ukázka</element> </code>

# 1.1 Společné zásady a přínosy webového klienta

# Společné zásady

Ve webovém klientu GINIS jsme se snažili uplatnit maximum získaných připomínek z praxe, dobrých vzorů (best practices) a "uživatelské zkušenosti" (UX/UI), které uživatelé znají i z jiných webových aplikací. Tyto prvky se obecně ve webovém klientu projevily v následujících zásadách:

- Jednoduché ovládání ovládání reflektuje aktuální trendy, tzn. udělat vše maximálně jednoduše a jednotně.
   Proto jsou složitější akce realizovány vždy pomocí průvodce, rozsáhlé nabídky jsou zpřehledněny pomocí skupin akcí vč. možnosti vyhledávání.
- Efektivita uživatelské rozhraní bylo navrženo zejména s ohledem na to, aby uživatelé dokázali s informačním systémem GINIS pracovat mnohem efektivněji, tzn. získali maximum informací co nejdříve, pořídili doklady co nejrychleji atp. To se projevilo např. implementací funkcí jako je automatické doplňování hodnot podle číselníku v políčkách, použitím klávesových zkratek atp.
- Personalizace každý uživatel pracuje jiným způsobem, má proto možnost si aplikaci přizpůsobit na míru a to tak, že nastavení modulu má k dispozici jen pro sebe, ale bez ohledu na to odkud aplikaci spustí. (např. často používané akce a tlačítka "připinovat" na lištu, upravit podobu seznamů, filtrů atp.)
- Přehlednost všechny důležité informace jsou logicky poskládány tak, aby měl uživatel vždy všechny potřebné

informace k dispozici. Tomu odpovídá i použití moderních přístupů jako je užití KPI (Key Performance Indicator = klíčové ukazatele výkonu pro vizualizaci významných informací o dokladech, modulech, stavu procesů atp. Jde též i o užití postranních panelů, které umožňují získat detailní informace i ve velkém objemu dat a v kontextu, ve kterém se uživatel právě nachází.

- Známé vzory jež uživatelé znají z jiných všeobecně známých webových aplikací (např. umístění panelu uživatele vpravo nahoru, spuštění úvodní obrazovky kliknutím /ťapnutím na logo GINIS, panel úloh vlevo tmavém poli atp. ale též sjednocením ovládání modulů IS GINIS skrze jedno uživatelské rozhraní. Ovládání seznamů, detailů, formulářů, dialogů, průvodců )
- Kontinuita webový klient je datově zpětně kompatibilní, tzn. všechna data pořízená historicky původními moduly IS GINIS lze bez problémů otevřít webovým klientem, stejně tak platí, že data pořízená webovým klientem lze otevřít i souběžnými moduly typu "tlustý klient". Totéž platí i o metodice, kvůli webovému klientu není třeba měnit zaběhnuté procesy v organizaci a stejně tak metodiku.

# Přínosy webového klienta

Díky dodržení výše uvedených společných zásad tak platí, že webový klient přináší zákazníkům následující benefity:

#### Benefity z pohledu informačních technologií:

- snadná správa a update aplikace provádí se pouze na aplikačním serveru
- ovládání prostřednictvím webového prohlížeče
- dostupnost aplikace z různých míst (přístup z každého počítače v síti)
- nenáročné na HW výkon stroje
- Tenký klient provoz v internetovém prohlížeči
- Bezpečný provoz vícevrstvá architektura, šifrovaná komunikace
- Efektivnější provoz centralizovaná správa, minimální nároky na klienta
- Možnost provozu v cloudu nebo na vlastní infrastruktuře
- Podpora moderních prohlížečů IE, Chrome, Edge, Firefox, Safari atp.
- Responzivní design provoz na libovolných zařízeních
- Platforma (API) umožní vývoj nadstavbových aplikací "na míru"

#### Benefity z pohledu běžných uživatelů:

Zachování dosavadních metodických zvyklostí

- Možnost dočasného souběhu nových a starých aplikací
- Zpětná datová kompatibilita
- Moderní uživatelské rozhraní ergonomické a intuitivní ovládání
- Zjednodušení ovládání a procesů
- Personalizace/Customizace
- Sjednocení uživatelského prostředí, sjednocení ovládacích prvků pro všechny moduly

# 1.2 Technologie webového klienta

**Webový klient** je založen na vícevrstvé architektuře informačního systému GINIS. Z uživatelského pohledu je nejzásadnějším znakem, že se spouští prostřednictvím webového prohlížeče. Uživatelé přistupují k aplikacím prostřednictvím URL adresy, proto není nutné aplikaci instalovat do počítače, tabletu či chytrého telefonu. Architekturu Informačního systému GINIS zachycuje následující obrázek.



Webový klient je postaven pomocí technologií

• HTML 5

- CSS
- JavaScript
- TypeScript

S databází, souborovým úložištěm atp. komunikuje prostřednictvím aplikačního serveru.

# 1.3 Přihlášení a výběr funkčního místa

Pro jednoznačnou autentifikaci (identifikaci) a autorizaci (ověření práv přístupu) pracovníka, pracujícího s aplikací GINIS je vyžadováno korektní přihlášení pracovníka do klientské aplikace a tím i do celého systému. Toto přihlášení může být realizováno více způsoby:

- Přihlášení pomocí jména a hesla Přihlašovací proces IS GINIS,
- Přihlášení pomocí účtu operačního systému (Windows Autentifikace) autentifikace a autorizace probíhá podle přihlášení do operačního systému Windows.

# Přihlášení pomocí jména a hesla - Přihlašovací proces IS GINIS

Při přihlášení pomocí jména a hesla - standardním přihlašovacím procesem IS GINIS - se při spuštění spouštěcí lišty IS GINIS nebo modulu zobrazí následující dialog.

# **GINIS** 2021

# Systém správy dokumentů

# Přihlášení do systému

Profil:	d386vvs7	~
Uživatel:	hati	
Heslo:		
	Zástup	
		Další

V dialogu Přihlášení uživatel vyplňuje:

- Profil: V rámci GINISu pojmenovaná skupina parametrů, která popisuje připojení k jedné konkrétní databázi na konkrétním databázovém serveru. Profilem se lze přihlašovat například do provozní anebo školící databáze.
- Uživatel: Identifikace uživatele v systému.
- Heslo: Heslo k účtu v systému.
- Zástup: Umožňuje pracovat jednomu uživateli za jiného ( tedy pracovat v rámci systému s identitou a právy jiného, dopředu určeného uživatele). Protože práva uživatelů jsou vztažena vždy na funkční místo, proto se i zástupy realizují jako zástup zastupující osoby za zastupované funkční místo.
- · Použít účet operačního systému: Uživatel se přihlašuje do systému na základě svého přihlášení do OS Windows, uživatel se tedy hlásí do aplikace bez zadání jména a hesla.

Časté uživatelské chyby při přihlášení: Zkontrolujte, zda zadáváte uživatelské jméno a heslo ve správném formátu (často malá písmena bez mezer, záměna písmen y a z).

Neúmyslné stisknutí kláves Caps Lock, Num Lock.

<b>GINIS</b> 2021		
Systém správy dokume	entů	
d386vvs7		
Výběr funkce osoba, funkce	ORGANIZAČNÍ JEDNOTKA	
Tichá Hana Mgr. CISA, administrativní pracovník	Oddělení správy dokumentů	0
Tichá Hana Mgr. CISA, referent	Odd. rozpočtu a účetnictví	1
	Další	

Výběr funkce: Uživatel v rámci systému GINIS může se systémem pracovat v určitých rolích. Pokud systém po přihlášení osoby rozpozná, že v rámci spouštěné aplikace může osoba pracovat na více funkčních místech, potom se zobrazí výběrové okno pro volbu za jaké funkční místo se nadále bude pracovat. V případě, že uživatel má přiřazeno právě jedno funkční místo, potom se výběr provede automaticky a tento krok v rámci přihlášení se uživateli nezobrazí.

Během procesu přihlášení může být uživatel vyzván k výběru dalších parametrů, které jsou individuální dle charakteru konkrétní aplikace.

# Přihlášení pomocí účtu operačního systému (Windows Autentifikace)

Při přihlášení pomocí účtu operačního systému je třeba v přihlašovacím dialogu v poli **Profil** vybrat požadovaný profil databáze a zatrhnout **"Použít účet operačního systému"**, příp. Zástup, chce-li se uživatel přihlásit za zastupovanou osobu. Pole Uživatel a Heslo není třeba vyplňovat, tyto údaje se převezmou z operačního systému Windows.

# **GINIS** 2021

# Systém správy dokumentů

### Přihlášení do systému

Profil:	d386vvs7				
Uživatel:	ORGANIZACE\jmeno_uzivatele				
Heslo:					
	Zástup				
	Použít účet operačního systému	Další			

### 1.3.1 Kroky přihlašovacího procesu a kontext aplikace

Každý modul pracuje vždy v konkrétním "kontextu": Kontextem se myslí to, že každý přihlášený uživatel má v modulu k dispozici pouze ty úlohy, které mu zpřístupnil administrátor prostřednictvím administrace. Vidí pouze a jen ty dokumenty/záznamy atp. na které má práva, má k dispozici pouze ty akce, které má administrovány. Modul nabízí pouze data vybraného účetního období, data nákladového střediska atp.

**Kontextem** se tedy myslí atributy a hodnoty, kterými jsou vyjádřeny souvislosti a vymezeny hranice modulu a dat informačního systému GINIS, které se uživateli nabízí v modulu.

Kontext se určuje:

- pro modul jako celek wybírají se pomocí kroků přihlašovacího procesu tyto hodnoty jsou pak společné pro celou aplikaci, všechny úlohy atp. a jsou dále popsány.
- Pro konkrétní úlohu modulu tyto hodnoty se vybírají při spuštění úlohy a jsou součástí breadcrumb, kde je lze i změnit. Jednotlivé hodnoty jsou popsány vždy u konkrétní úlohy modulu.

Kroky přihlašovacího procesu následují po přihlášení uživatele a výběru funkčního místa. Každý modul může vyžadovat jiné kroky.

V modulech spisové služby se jedná o tyto kroky:

• Výběr spisového deníku dokumentů (dle metodiky od roku 2006)

GII	NIS 2021	
Systéi	m správy dokumentů	
d386vvs7	> Tichá Hana Mgr. CISA > referent	
Spisový o	leník dokumentů	
ZKRATKA	NÁZEV	
POKUS	Základní deník dokumentů	0
ÚNM	Deník úřadu v Novém Městě	0
		Další

• Výběr spisového deníku spisů

# **GINIS** 2021

# Systém správy dokumentů

d386vvs7 > Tichá Hana Mgr. CISA > referent > Deník úřadu v Novém Městě

# Spisový deník pro spisy

		POZNAMKA
МС	MC	Typové spisy
MV	MV	Typové spisy

Kroky výběru deníků pro dokumenty a spisy v rámci procesu přihlašování do modulu závisí na vazbách a nastavení subjektů administrace.

Systém si pamatuje posledně vybrané hodnoty v jednotlivých krocích přihlášení, uživatelům se modul často spustí

hned po přihlášení a další kroky se nenabízí - k dispozici je pouze jeden deník, který se automaticky vybere.

# 1.4 Změna hesla

Tuto možnost je možné využít pouze v případě, že organizace používá přihlášení do modulu pomocí **jména a hesla - <u>přihlašovací proces IS GINIS</u>. V akcích aplikace, menu uživatele je k dispozici akce: <b>Změna hesla.** 



Po stisknutí se otevře dialogové okno "Změna hesla", kde je již předvyplněn uživatel a zadáním aktuálního hesla do pole **Staré heslo** a nového hesla do pole **Nové heslo** a poté ještě jednou do pole **Ověření hesla**, se po stisku tlačítka **Změnit heslo** heslo změní. Při dalším přihlášení do modulu bude vyžadováno nově zadané heslo. Po stisku tlačítka **Zavřít** se proces změny hesla ukončí beze změny a okno se uzavře.

	Staré heslo:	
	Nové heslo:	
4	Ověření hesla:	

V rámci modulu **ADM** lze parametricky nastavovat požadavky pro nově zvolená hesla. Nastavení kritérií pro heslo do systému umožňuje například vyžadovat určitou sílu, složení hesla, časový rozestup mezi požadavky na změnu hesla apod.

# 1.5 Změna funkčního místa

Změna funkčního místa je k dispozici v Akcích aplikace, menu uživatele. Po výběru jiného funkčního místa je třeba vybrat zbývající hodnoty <u>přihlašovacího procesu</u>.



# 1.6 Zástup

**Zástup** je mechanismus, který umožňuje pracovat jednomu uživateli za jiného (tedy pracovat v rámci informačního systému s identitou a právy jiného, dopředu určeného uživatele). Vzhledem k tomu, že práva uživatelů jsou vztažena vždy na funkční místo, proto se i zástupy realizují jako zástup zastupující osoby za zastupované funkční místo.

Platí pravidlo, že v době, kdy je přihlášen jeden uživatel jako zástup za nějaké funkční místo se toto funkční místo již znovu nemůže připojit do systému. Jinak řečeno – funkční místo může být do systému přihlášeno maximálně jednou a je jedno zda se jedná o řádné přihlášení nebo o přihlášení v zastoupení.

### 1.6.1 Nastavení zastupující osoby v modulu

Uživatel může sám stanovit, která osoba ho v určitém období bude zastupovat. Tato administrace zástupů je ale vždy striktně omezena pouze na funkci, za kterou je uživatel aktuálně přihlášen. Lze nastavit více zastupujících osob za jedno funkční místo, stejně pak jedna osoba může zastupovat více funkčních míst.

V Akcích aplikace - panel uživatele je k dispozici akce Zástup.

# Seznam zástupů

Spuštěním akce **Zástup** zobrazí dialog **Seznam zástupů**, kde je přehled aktuálně i historicky nastavených zástupů. Zobrazují se jak zástupy pro konkrétní (aktuální) modul (fázi) tak zástupy bez omezení na konkrétní modul, ale vždy zástupy za aktuálně přihlášenou funkci.

+ Nový 🔗 Upravit	🚺 Odstranit							Ξ	-
✓ Pouze tato fáze							란 Načíst	0	-
Q Hledat v seznamu					<b>X</b> 7	Demo	`	- 0	
Platný od	Platný do	Zastupovaná funkce	Zastupující referent	Fáze		Režim zástupu	il i		Γ
26.01.2021	24.02	.2021 Tichá Hana Mgr. CISA, refer	Králíček Milan Ing. PhD.	GWASSD05				-	
									-

K dispozici jsou akce:

- Nový otevře nový prázdný detail zástupu,
- Upravit otevře detail označeného řádku v Seznamu zástupů,
- Odstranit smaže označený řádek zástupu v Seznamu zástupů.

# Detail zástupu

Volbou Nový na seznamu zástupů se zobrazí editovatelné okno "Detail zástupu".

Zastupovaná funkce:	Q Tichá Hana Mgr. CISA, r	eferent	
Zastupující referent:			
Programová fáze:	GWASSD05		
	Všechny fáze		
Od dne / do dne:	26.01.2021 - 24.02.2021	Max. délka	Ê

Detail obsahuje pole:

• Zastupovaná funkce - Aktuálně funkce zastupovaného uživatele.

Zástupy lze vytvářet pouze na svoje či sebou zastupované funkce

- Zastupující referent Uživatel wbere ze seznamu toho referenta, který má funkční místo zastupovat. Seznam referentů se administruje prostřednictvím modulu ADM Administrace základní.
- Programová fáze Programová fáze je pojem, který se používá v IS GINIS pro vyjádření pojmu "modul".

Uživatel vybere modul, pro který přiděluje zástup. Hodnoty seznamu programových fází se administrují prostřednictvím modulu ADM - Administrace základní.

- Všechny fáze Zaškrtnutím políčka Všechny fáze se poskytne zastupujícímu referentovi přístup do všech programových fází (aplikací), do kterých má přístup vaše osoba.
- Platnost zástupu Od Do (Maximální délka je dle výchozího nastavení 30dní) se časově omezí přístup. Pro
  nastavení zástupu trvajícího déle jak 30dní je nutné kontaktovat hlavního administrátora (lze využít pomocných
  tlačítek pro nastavení platnosti zástupu Max. délka, Rychlý výběr).

Na detailu jsou k dispozici akce:

- Max. délka nastaví zástup na maximální délku.
- Uložit nastavený zástup se uloží a v Seznamu zástupů se objeví příslušný řádek.
- Zavřít zavře detail bez uložení změn.

### 1.6.2 Přihlášení do modulu jako zatupující osoba

Uživatel pracuje v rámci spuštěné aplikace zcela identicky, jako by byla aplikace spuštěna zastupovanou funkcí. Tedy vidí stejná data a má stejná práva jako má řádné přihlášení zastupovanou funkcí. V běžící aplikaci lze zobrazit informace o přihlášení volbou z menu **Rychlé úlohy** - **O aplikaci**.

Při přihlášení do modulu za zastupovanou osobu pomocí dříve připraveného zástupu (viz <u>Nastavení zastupující</u> <u>osoby v modulu</u>) je třeba v přihlašovacím dialogu v poli **Profil** vybrat požadovaný profil databáze a zatrhnout pole **Zástup**.

Ostatní pole se vyplňují podle provedené administrace, tzn.:

- Přihlášení pomocí jména a hesla uživatel vyplní pole Uživatel a Heslo.
- Přihlášení pomocí účtu operačního systému uživatel zatrhne Pomocí účtu operačního systému. Pole Uživatel a Heslo není třeba vyplňovat, tyto údaje se převezmou z operačního systému Windows.

# **GINIS** 2021

# Systém správy dokumentů

# Přihlášení do systému

Profil:	d386vvs7	~
Uživatel:	mikr	
Heslo:		
	✓ Zástup	
		Další

Pokud má zastupující osoba možnost zastupovat více funkcí, zobrazí se výběr konkrétní funkce.

Po přihlášení se zobrazí aktuálně přihlášený uživatel a zastupovaná funkce.



# 1.7 Odhlášení

Doporučený postup pro ukončení práce se systémem je řádné odhlášení uživatele. Odhlášením od aplikace uživatelem dojde k bezpečnému a řádnému ukončení a uvolnění mezipamětí. Díky tomu nebude mít případný útočník k dispozici zneužitelné prostředky, kterými by se mohl vydávat za příslušného uživatele. Volba pro odhlášení - **Ukončit práci** je k dispozici v akcích aplikace, menu uživatele v horní části obrazovky.



Po odhlášení se zobrazí informace o stavu odhlášení.

# Byli jste úspěšně odhlášeni

Zpět na úvodní obrazovku

# 1.8 Základní okno webového klienta

Každý modul webového klienta obsahuje následující společné ovládací prvky a to v následujícím rozložení:



Základní okno webového klienta se skládá z následujících komponent:

- Hlavička aplikace obsahuje logo, zkratku modulu a verzi, více viz Hlavička aplikace.
- Informační panel (Infobar) obsahuje vybrané hodnoty v jednotlivých krocích přihlašovacího procesu blíže viz Informační panel (infobar).
- Akce aplikace (Appbar) odhlášení z aplikace, panel uživatele, spouštění jiných modulů, vyhledávání GINIS.
- <u>Navigační panel</u> (breadcrumb) "Skládaný titulek". Navigační prvek, který umožňuje uživateli udržet si povědomí o hierarchické struktuře aktuálně zobrazeného obsahu v modulu.
- <u>Úlohy</u> (Taskbar) soubor ovládacích prvků a akcí vytvořených za konkrétním účelem tak, aby umožnila uživateli co nejpříjemnější a nejefektivnější zpracování.

- Rychlé úlohy nabídka společných aplikací.
- Obsah zobrazuje informace o aktuálně aktivní úloze / seznamu.

Kralicek	Milan Ing. PhD.   Hlavní účetní 1   Po	slední přihlášení: úterý 26. ledna 2021 16:10:17
tistika	Ð	Posledně použité
Ookumenty/spis 23492	y ve vlastnictví	Test EPK DEMOX001C54J , MV 26/2021 ck1
Zásilky 5828	ve vlastnictví	Test EPK předplnění DEMOX001CN3N
233	k vypravení	Denní kompletní transakční protokol 12.08.2020-12.08.2020 20200817 160717
El. podání 234	nezpracovaná	DEMOX001CLN9 , ÚNM 233/2020
Balíky		
72	ve vlastnictví	
0	k převzetí do spisovny	
5	k umístění ve spisovně	
4	ke skartačnímu řízení v tomto roce	
skartační řízení		

Příklad obsahu domovské stránky (dashboard)

### 1.8.1 Hlavička aplikace (Logo)

Hlavička aplikace identifikuje edici informačního systému GINIS, hlavní verzi a spuštěný modul. Hlavní verze poskytuje uživatelům informaci, používají-li verzi s pro daný rok platnou legislativou.



Hlavička aplikace obsahuje:

- Logo informačního systému GINIS vč. označení hlavní verze (typicky jde např. o rok, uživatel tedy vidí GINIS Standard 2020)
- Zkratku spuštěného modulu (např. KDF, USU atp.) a přesné číselné označení verze modulu.

Akce v hlavičce:

- Kliknutím na logo se spustí <u>Startovací stránka modulu dashboard</u>. Přitom dojde k uzavření aktuálně zobrazeného obsahu.
- Sbalení/Rozbalení provede sbalení / rozbalení Hlavičky aplikace, Seznamu úloh a Rychlých úloh.

#### Popis responzivního chování

- Velikost "L", "M" Rozbalená hlavička zobrazuje úplný výčet informací viz výše.
- Velikost "S" Sbalená hlavička obsahuje pouze zkratku modulu a tlačítko pro rozbalení.

další informace o responzivním chování viz Responzivní design.

#### 1.8.2 Informační panel (infobar)

**Informační panel** – obsahuje informace o kontextu aplikace, deník, kniha, režim atp., ve kterém se uživatel pohybuje, pořizuje data... jednotlivé hodnoty kontextu uživatel vybral v jednotlivých krocích při přihlášení (blíže viz <u>Přihlášení a Kroky přihlašovacího procesu a kontext aplikace</u>).

 DB PROFIL
 SPISOVÝ DENÍK DOKUMENTŮ (\*)
 SPISOVÝ DENÍK PRO SPISY (\*)

 d386vvs7
 Deník úřadu v Novém Městě
 MC

Akce v informačním panelu.

 Každá hodnota je samostatným tlačítkem. Jednotlivé hodnoty lze změnit prostým kliknutím na příslušnou hodnotu, např. chce-li změnit nákladové středisko, klikne na nákladové středisko; chce-li změnit rok, klikne na rok atp. Kliknutím na hodnotu v informačním panelu se otevře příslušný krok přihlašovacího procesu, ve kterém může uživatel změnit hodnotu v aktuálním kontextu. Jsou-li nově vybranou hodnotou dotčeny i zbývající hodnoty, průvodce si vyžádá po uživateli i následující kroky. Změnou kontextu však dojde k uzavření aktuálně zobrazeného obsahu.

#### Další informace:

- Pořadí vybraných hodnot je dána pořadím výběrů v přihlašování. (zleva -> doprava).
- Je-li aplikace přihlášena do databáze s příznakem testovací (cvičná atp.) je tento údaj červeně.
- Systém si pamatuje posledně vybrané hodnoty v jednotlivých krocích přihlášení, uživatelům se modul často spustí hned po přihlášení a jednotlivé kroky se nenabízí.

#### Popis responzivního chování:

 Systém se vždy pokusí nabídnout maximum hodnot. Pokud nemá dostatek místa, začne schovávat jednotlivé hodnoty do tlačítka (tři tečky nad sebou) vpravo za Akcemi aplikace.

Informace o responzivním chování viz Responzivní design.

#### 1.8.3 Akce aplikace (Appbar)

**Akce aplikace** – obsahují panel tlačítek zobrazených pomocí ikon. Jednotlivé ikony představují akce, které slouží k ovládání aplikace jako celek, nebo funkce, které jsou samotnému modulu nadřazené. Typické úlohy jsou vyhledávání přes celý GINIS bez ohledu na spuštěnou úlohu, panel uživatele, Centrum upozornění - notifikační centrum atp.



Akce v akcích aplikace:

- Vyhledávání GINIS Pole, které umožňuje vyhledávání skrz celý GINIS bez ohledu na modul. Hledá-li uživatel konkrétní doklad může do políčka zadat PID, Agendové číslo, číslo jednací, a vyhledávací pole mu nabídne výsledky. Stejně tak může vyhledávat podle dalších entit, např. úlohu v modulu, KPI, atp. blíže viz Vyhledávání GINIS.
- Spouštěcí lišta iii otevře dialog s možností rychle otevřít do samostatné záložky i jiné moduly IS GINIS.
   Spuštění modulu z tohoto místa se pokusí přihlásit ve stejném kontextu, tzn. se stejným funkčním místem, rokem atp. Nebude-li však spouštěný modul administrován tak, aby se hodnoty z kroků daly použít, spouštěný modul se v příslušném místě doptá příslušnými dialogy. blíže viz <u>Spouštěcí lišta (AppLauncher)</u>
- Centrum oznámení <sup>Q</sup>otevře panel Notifikačního centra. Ikona samotná indikuje počet nepřečtených

notifikací Panel slouží k zobrazení notifikací (oznámení, upozornění) podobě jako centrum upozornění ve Windows. Typické zdroje notifikací jsou např. zahájení, průběh a dokončení generování sestavy, upozornění na změnu stavu (např. že byl dokument elektronicky podepsán) atp. upozornění na blížící se schůzky v osobním kalendáři, události, které nastaly v dohledovém systému GINIS atp. Notifikace (oznámení, upozornění) jsou je zpravidla navázány na takové akce a úlohy, které uživatel spustí, a nechá je provádět "na pozadí" a sám zatím může pracovat na něčem jiném. blíže viz Centrum upozornění - notifikační centrum

Panel uživatele - Q volba zobrazí další možnosti, které týkají uživatele. Jedná se o Nastavení zástupů,
 <u>Změnu hesla</u> a <u>Ukončení práce</u> v aplikaci.



Pokud je uživatel přihlášen jako zastupující osoba, zobrazí se informace o zastupování za funkcí.



Ukončit práci - provede odhlášení uživatele ze systému. Odhlášení konkrétně provede "úklid" po uživateli, uvolní příslušné mezipaměti čímž přispívá k výkonu GINISu jako celek. Pokud uživatel nebude modul vypínat tlačítkem odhlásit, nebo uživatel nechá modul delší dobu v nečinnosti (délku nečinnosti nastavuje administrátor), systém je vybaven mechanismy, které po čase uživatele odhlásí a mezipaměti vyčistí též.

#### Popis responzivního chování

 Systém se vždy pokusí zobrazit jméno uživatele a vyhledávací pole, do kterého lze rovnou zadávat vstup. Pokud nemá dostatek místa, začne schovávat pole i texty a nahradí je ikonami.

#### 1.8.4 Navigační panel (breadcrumb)

**Navigační panel** (breadcrumb) - obsahuje "Skládaný titulek", který umožňuje uživateli udržet si povědomí o pozici zobrazeného obsahu v hierarchické struktuře modulu. Uživatel tak vidí, jakou má spuštěnou úlohu, příp. v jakém kontextu (např. knihu atp.), detail dokladu a příp. navázaný detail.

Dokumenty > Dokument DEMOX0019V36 (mateřský)

#### Další informace:

Zobrazení hloubky v hierarchii je zleva->doprava. Komponenta breadcrumbs je určena k pohybu po úrovních obsahu úlohy jako je přechod na vyšší úroveň (např. z detailu do seznamu odkud se detail otevřel. "Drobečky" (Breadcrumb) jsou k dispozici pouze v zobrazení přes celou plochu (pokud se otevírá přes funkci "navigate"), tzn. otevírá-li se okno jako plovoucí (někdy též výraz "modální" atp.) tyto se do breadcrumb nepřidávají. Titulek takových oken je však defacto obsah breadcrumbs.

### 1.8.5 Úlohy (Taskbar)

Úlohy aplikace - spouští konkrétní obsah (zpravidla seznam, ze kterého se otevírají příslušné detaily).



Panel Úloh:

 Úlohou je soubor ovládacích prvků a akcí vytvořených za konkrétním účelem tak, aby umožnila uživateli co nejpříjemnější a nejefektivnější zpracování.

#### Popis responzivního chování

- Velikost "L", "M" Rozbalené úlohy zobrazuje se hlavní strom úloh. Další úrovně se rozbalují po kliknutí myši.
- Velikost "S" Sbalené úlohy obsahuje pouze ikonu akce pro rozbalení.

další informace o responzivním chování viz Responzivní design.
#### 1.8.6 Rychlé úlohy



Ð

- Velikost "L", "M" Rozbalené Rychlé úlohy zobrazují se ikony úloh.
- Velikost "S" Sbalené Rychlé úlohy zobrazuje pouze ikonu pro rozbalení

Další informace o responzivním chování viz Responzivní design.

#### 1.8.7 Seznamy

Seznamy představují kompendium konkrétní agendy - souhrnný přehled dokumentů / entit.

Možnosti seznamů:

- Seznamy lze filtrovat podle stavu dokumentů (např. K převzetí, Připravené, K vypravení nebo Nevyřízené, Vyřízené, Neaktivní). Filtry se liší dle konkrétní agendy.
- Seznamy lze rovněž filtrovat podle některých vlastností dokumentů (např. Datum podání OD DO). Opět se filtry liší dle jednotlivých agend.
- Seznamy lze řadit podle hodnot sloupců (ascendentně, descendentně)
- Nad položkami seznamu lze volbou pravého tlačítka myši spustit vybrané akce pro konkrétní položku seznamu.
- Pro jednotlivé položky seznamu lze využívat Náhledy, Souhrny apod.

Další informace viz kapitola Ovládání seznamů.

#### Popis responzivního chování

• Seznamy se přizpůsobují dostupné ploše zobrazovacího zařízení.

Další informace o responzivním chování viz Responzivní design.

#### 1.8.8 Detaily

Detaily mohou být kvůli objemnosti úlohy konkrétní velmi rozsáhlé. U detailů, které obsahují velké množství informací zjednodušuje orientaci **Navigátor**. Tento vizuální prvek zobrazuje osnovu formuláře a umožňuje rychlý přechod na požadovanou část formuláře.

Práci s formuláři usnadňují podpůrné ovládací prvky.

Procházení formulářových polí pomocí klávesnice lze provádět několika způsoby. Stisknutím klávesy Tab se přecházení chová tak, že se kurzor přesunuje postupně z jednoho pole na druhé. To má jednu nevýhodu - tou je, že pomocí klávesy Tab se kurzor přesune na pole, které nelze editovat (je zašedlé). **Propracovanější a doporučovaný postup je přecházení mezi poli pomocí klávesy Enter**. Tento způsob inteligentně provází uživatele prací s formulářem a usnadňuje práci s ním. Přecházení pomocí klávesy Enter automaticky přeskočí pole, které nelze editovat.

**Autocomplete** je funkce, která na dokáže nabídnout dokončení vkládaného údaje. Využívá seznamy a dříve vložená data. Funkce funguje tak, že na základě vložení několika počátečních písmen nabídne návrhy pro vhodné dokončení.

Formulářová pole mohou také nabídnout vkládání hodnot z číselníků a seznamů. Existuje několik možností jak do formulářového pole vložit hodnoty pomocí pomocných nástrojů. Graficky na to uživatele ikony spjaté s konkrétním polem. Více v kapitole Formulářové ovládací prvky webového klienta.

## 1.9 Formulářové ovládací prvky webového klienta

Systém používá pro zadávání hodnot formulářové prvky navržené pro jednoduché použití.

Pole pro vyplnění hodnot typu text. Pole tohoto typu dovoluje vložit téměř jakýkoliv vstup.



 Pole pro vyplnění hodnot typu číslo. Toto pole umožňuje zadat pouze číselné hodnoty. Nečíselné hodnoty pole neuloží nebo se nezmění původní hodnota.

Počet dní, do kdy má být zpracováno:

 Pole pro vyplnění hodnot typu datum. Datum lze zadat přímo do pole nebo lze využít možnosti výběru datumu pomocí ikony kalendáře.

14

Podáno:	D.M.YYYY H:MM:SS	Ê
---------	------------------	---

Výběr datumu se zobrazí po kliknutí na ikonu kalendáře.



Datumové pole dovoluje několik zkrácených způsobů zadání datumu. Následující přehled zobrazuje všechny povolené způsoby zkráceného zadání.

Vyplněná hodnota	Výsledné datum (dnes = 6.10.2016)	Poznámka
23.5.2014	23.5.2014	úplné datum
23.5.14	23.5.2014	netřeba uvádět celé roky v 21. stol
23.5.	23.5.2016	doplní se aktuální rok
23.5	23.5.2016	není třeba uvádět poslední tečku
23,5	23.5.2016	čárka se chová jako tečka => lze zadávat datumy na české numerické klávesnici
23052014	23.5.2014	oddělovače jsou nepovinné, ale pak je nutné uvádět sudý počet cifer (05 místo 5)
230514	23.5.2014	oddělovače jsou nepovinné, ale pak je nutné uvádět sudý počet cifer (05 místo 5)
2305	23.5.2016	druhé dvojčíslí je mezi 01-12 => doplní se aktuální rok
0314	1.3.2014	první dvojčíslí je mezi 01-12 => doplní se první den v měsíci
2014	1.1.2014	je zadán rok => doplní se první den v roce
23.	23.10.2016	23. současného měsíce a roku
.8	1.8.2016	8. měsíc současného roku
27	6.10.2016	dnes

Datumový interval. Toto pole umožňuje zadávat rozsah datumu od-do pro požadované rozpětí.

Podáno Od-do:		
1.1.2019 - 31.12.2019	Ê	~

Rozpětí lze také vybrat přímo v kalendáři.



Datumový interval dovoluje několik zkrácených způsobů zadání rozsahu. Následující přehled zobrazuje všechny povolené způsoby zkráceného zadání.

#### Systém správy dokumentů - webový klient

Vyplněná hodnota	Výsledné datum (dnes = 6.10.2016)	Poznámka
23.5.2014	23.5.2014 - 23.5.2014	interval je omezen konkrétním dnem
2305	23.5.2016 - 23.5.2016	doplní se aktuální rok
0314	1.3.2014 - 31.3.2014	určení celého měsíce
2014	1.1.2014 - 31.12.2014	určení celého roku
23.	23.10.2016 - 23.10.2016	23. současného měsíce a roku
.8	1.8.2016 - 31.8.2016	8. měsíc současného roku
•	6.10.2016 - 6.10.2016	dnes

#### Příklady:

2014-2016	1.1.2014 - 31.12.2016	období let
.46	1.4.2016 - 30.6.2016	2. čtvrtletí
2-5	2.10.2016 - 5.10.2016	interval dnů v současném měsíci
20-6	20.10.2016 - 6.11.2016	20.10.2016 - nejbližší následující 6.
20	20.9.2016 - 6.10.2016	dnes je 6.10.; použije se 20. nejbližšího předcházejícího měsíce
-	6.10.2016 -	otevřený interval od dneška do nekonečna

• Pole typu seznam - Tento typ pole nabízí výběr z přednastavené množiny hodnot.

aktivní	~
aktivní	
neaktivní	
návrh	
připraven	
zrušen	

Pole typu výběr z číselníku. Oproti vývěru z běžného seznamu (viz předchozí) umožňuje tento typ výběru správu číselníku.



Samotný výběr se provádí z výběrového okna:

➢ Filtr	Vybrat uložený filtr			v + ਦ	Na	_ číst	
Q král			x v		~	¢	1
Funkce		Referent	Uzel	Organizační je	d		
Vedoucí		Král Přemysl Ing.	Neurčeno	Neurčeno		•	
Vedoucí Ol	I.	Král Přemysl Ing.	OIT	Odd. rozpočtu/u	úč		1000
Václav Král	I (FUN)	Král Václav	HAiDA s. r. o.	HAiDA s. r. o.			-

 Pole typu heslo. Pokud není vhodné, aby byla vkládaná data viditelná, používají se pole typu heslo. Toto pole nahrazuje text zástupnými grafickými symboly, aby nebylo možné text přečíst.

Heslo:		

Ve filtrech lze nastavovat filtrovací podmínky/kritéria, například zda vyhledávat zadaný text na začátku/nebo kdekoliv ve vyhledávaném textu (např. při vyhledání subjektu, pokud se do filtr pole Název vyplní příjmení Novák budou nalezeny subjekty Novák + Jméno, nikoliv Jméno + příjmení (třeba Martin Novák).

Náze	ev:
%	
%	Obsahuje
^	Začíná na

Začíná na ^	(stříška)
-------------	-----------

Obsahuje %

#### Klávesové zkratky filtrů:

• v dialogu filtrovacích polí se pomocí ctrl+enter přeskakuje na filtr dalšího sloupce/pole.

Název:	lčo:
%	

• Zpátky se přepíná pomocí shift+tab (musí se přeskákat link pro nastavení filtru).

Název:	lčo:	
%		

Filtrační varianty se dají rychle přepínat pomocí ctrl+ šipka vlevo/vpravo.

Filtr se dá smazat pomocí ctrl + delete.

# 1.10 Obecné vlastnosti

V následujících kapitolách jsou popsány obecné vlastnosti a jednotlivé způsoby webových klientů.

#### 1.10.1 Responzivní design

**Responzivní design** umožňuje, že se na každém typu zařízení přizpůsobí ovládání aplikace i obsah, a to bez ztráty čitelnosti. Přestože se aplikace na každém zařízení může zobrazovat odlišně, vždy je kladen maximální důraz na snadné a rychlé ovládání. Tato vlastnost se týká zejména formulářů a práce s nimi. Aplikace jsou vytvářeny tak, aby je uživatel mohl komfortně ovládat na různých zařízeních, jak na osobních počítačích tak i na tabletech nebo chytrých telefonech. Rozložení jednotlivých elementů (navigační a ovládací prvky, vlastní obsah, atp.) se přizpůsobí zařízení, na kterém uživatel s aplikací pracuje.



V rámci webových klientů GINIS se lze setkat se třemi základními typy rozloženími, které lze rozdělit jako S – smart (například chytré telefony), M – medium (například tablety), L – large (například velké monitory). Je však třeba si uvědomit, že velikost S se může objevit i na velkém monitoru.





Responzivní design se snaží maximálně využít celou plochu a zároveň zachovat čitelnost a přehlednost všech zobrazovaných elementů.

#### 1.10.2 Ovládání pomocí klávesnice a klávesové zkratky

Celý systém je navržen tak, že jej lze v mnoha případech pohodlně ovládat pomocí klávesnice. Klávesami je možné přecházet mezi formulářovými poli, procházet seznamy i nabídky (akce).

V případě vytváření nebo editace dokumentů práci usnadňuje ovládání pomocí klávesnice tím, že pomocí klávesy Tab nebo Enter lze přecházet na další pole. Hlavním rozdílem v pohybu po formulářích klávesami Tab a Enter je v tom, že zatímco tabulátorem se přeskakují na následující formulářový nebo ovládací prvek, tak Enter používá inteligentní způsob pohyb ve formulářích. Výhoda používání klávesy Enter spočívá v tom, že přeskakuje pole, která jsou neaktivní (šedě podbarvená formulářová pole, která neumožňují vkládání dat a jsou pouze ke čtení) a celkově přispívá k efektivní práci.

Další usnadnění, které nabízí ovládání systému pomocí klávesnice jsou klávesové zkratky. Přehled dostupných klávesových zkratek a jejich použití lze zobrazit stisknutím klávesy F1.

#### 1.10.3 Ovládání přes dotykový display

Aplikace spouštěné na zařízení s dotykovými displeji suplují některé ovládací mechanismy alternativním způsobem. Typická je odlišnost u událostí spouštěných pravým tlačítkem myši na desktopových zařízeních, které se na zařízení s dotykovým displejem nahrazují delším stiskem na displeji.

#### 1.10.3.1 Základní okno aplikace v rozložení pro chytré telefony

Oproti běžnému zobrazení na monitorech je aplikace - běžící například na chytrém telefonu - přeuspořádaná pro snadnější použití. Aplikace ovládaná na chytrých telefonech a tabletech mají zpravidla menší zobrazovací plochu, proto jsou jednotlivé elementy přizpůsobené tomu, aby bylo v aplikaci možné vše ovládat dotykem prstu na displeji. Dalším rozdílem v ovládání může být absence myši, zejména pak používání levého a pravého tlačítky myši. Kliknutí levého tlačítka myši odpovídá krátkému dotyku na displeji, u kliknutí pravého tlačítka myši je alternativou pro chytré telefony a tablety delší podržení prstu na displeji. Mezi rozdíly v ovládání na klasických PC a dotykových zařízení je používání gest (například scrollování kolečkem myši je na dotykovém zařízení suplováno gestem posunutí prstu po displeji směrem kam se má obsah posunout).

SSD	ÚLOHY		Q		Û	<u>0</u> ~	:
← K	artotéka	externí	c >	Úřad v	Novén	n Městě	×
+ No	ový 🖉	Edito	vat	Ověřit	~		≡
RUIAI	N ROE	RO	5 0	věřeno	správc	em	~
✓ Ext	erní subj	jekt					
-							
lyp s	subjektu, vnická os	organi	zace:	neurče	no		,
pra	VIIICKG 02		•	neurce	110		
Obch	nodní jme	éno:	~				
Uřa	d v Nové	m Mést	:é				
Náze	v:						
Úřa	d v Nové	m Měst	:ě				
Edito	orská age	nda OV	'M·				
	i sita age	ilida o i					
Zkrat	ka nozn	ámka:					
Ú		anna.					
Datu	m ukonč	ení:	±0±0±		n al e I II.	o něo ní	
					пак ок	onceni	
						× Zavř	ít
	-						

#### 1.10.4 Použití více záložek prohlížeče

Uživatel má možnost zobrazit si více záložek v prohlížeči a v nich spouštět stejnou aplikaci. Obě záložky pracují nezávisle na sobě a je možné prohlížet i stejný dokument. V rámci jedné záložky aplikace je přípustný pouze

jeden detail k editaci. V dalších záložkách mohou být pouze k náhledu.

Pokud by nastala situace, že se dva uživatelé (nebo jeden uživatel s více záložkami, a v nich vícenásobně spuštěnou aplikací) pokouší editovat stejný dokument, bude o této situaci systém informovat.

#### 1.10.5 Ovládání seznamů

Práce se seznamy je jednou z často používanou činností. Následující kapitoly se věnují popisu práce se seznamy.

#### 1.10.5.1 Pohledy - nastavení zobrazení seznamů

Správu seznamu lze usnadnit nastavením pohledů. Nastavení pohledů umožní uživateli upravit řazení položek seznamu pro větší přehlednost. Upravovat lze pořadí, šířku sloupců, formát zobrazení (lkona + text, pouze ikona nebo pouze text), data lze seskupovat, skrývat nebo přidávat sloupce. Pohledy je možné ukládat, přepínat se mezi nimi a také nastavit automatické použití pohledu.

Nastavení je personalizováno a uživatel jej má k dispozici i na jiném zařízení, které s nastavením umí takto pracovat.

Pohle	d							□ ×
Slo	oupce Nastave	ní						
+ Při	idat 🗙 Odstranit							≡
Q HI	edat v seznamu						Zjednodušené	~ 0
т	Sloupec	Popis	Šířka	Řazení	Formát	Seskupení	Skrýt	
II 🎮	Termín vyřízení	Termín vyřízení	30				×	
H 194	Priorita	Priorita	30				×	
H 🍽	Žádost na el. přílohu	Žádost na el. přílohu	30				×	
II 🎮	Vlastnosti	Vlastnosti	32		Pouze ikona		×	
H 🛤	Návaznost žádosti	Návaznost žádosti	30				×	
H 🛤	Тур	Typ entity	32		Pouze ikona		×	
H 🛤	Stav písemnosti	Stav písemnosti	30				×	
II 🎮	Související / vazby	Související / vazby	30				×	
:: 🛗	Termín		200		18.09.2019 09:52:21		×	
II A	Věc		250				×	
II A	Zn.		100				×	
II A	Sp.Zn.		100				×	
II A	Přípona el. obrazu		50				×	
II A	Žadatel		150				×	
II A	Upřesnění		90				×	
·· A	14 1							Počet: 30

Editovat lze pouze ty hodnoty, které mají na obrázku bílé podbarvení. Ostatní údaje jsou pouze ke čtení.

#### 1.10.5.2 Seskupení

Nad záhlavím seznamů lze volbou pravého tlačítka myši aktivovat Seskupení. Nad seznamem se zobrazí informace o seskupení (např. seskupení podle stavu zásilek):

SSD	41SSD0548601X10		← Přehled zásilek předaných ×	
Ð	Podání	~	💿 Detail zásilky 💿 Detail dokumentu / spisu 🔂 Označit jako znovuzpracované 🕕	≡
	PODATELNA	~	A Filtr Vybrat uložený filtr       Image: Wybrat uložený filtr     Image: Wybrat uložený fi	ité:  🗘
	HLAVNÍ EVIDENCE	^	Datum odeslání:     Stav zásilky:       1.1.2020 - 31.12.2020	předáno
	Dokumenty a spisy		dosud nevypraveno nevyprvráceno (chyba) nevyprznovuodesláno stornováno převzato	o chybné
	🗹 Zásilky			
	🛈 Balíky		V Váschny podminky       Q. Hledat v seznamu       Image: Constraint of the second secon	B~ 🗘
	🥏 Dokumenty a spisy pře	·	Seskupení: Stav V X Zruši V V T Z D Ident. dok./sp Adresát Zástupná os Aktuální d	it seskupení I <b>ržitel</b>
	Transakční protokoly		▶ Stav: ? (26) ~	*
łX	VÝPRAVNA	~	> Stav: ✓ (8) ❤	
	<b>⇔</b> ? ∰			Počet: 38

- Aktivovaný režim seskupení změní uspořádání seznamu.
- Seskupení lze zrušit volbou Zrušit seskupení, nad záhlavím seznamu.
- Seskupení lze přesněji přizpůsobit v dialogovém okně Nastavení seskupení.

Seskupení					□×
Typ seskupení:	Dle hodnoty				~
Řazení skupin:	(dle sloupce sesku	pení)	~	Vzestupně	~
Skrýt sloupec:	$\checkmark$				
Zahrnout prázdné hodnoty:	$\checkmark$				
Výchozí stav:	Zavřená	~			
				1	ОК

#### 1.10.5.3 Exportování seznamu do souboru

Další možnost jak pracovat se seznamy je export do souboru. Nad záhlavím každého seznamu je volba Exportovat do .xlsx souboru. Tato volba slouží pro další práci například v tabulkovém procesoru Excel nebo dalších vhodných procesorech. Další typy souborů, do kterých lze vyexportovat data jsou \*.csv, \*.json nebo lze seznam uložit do schránky systému. Výběr typu souboru pro uložení dat seznamu lze vybrat z rozbalovací nabídky.

	Exportovat do .xlsx 🥖	₽ Načíst
Q Hledat v seznamu	🖹 🗸 Výchozí pohled	~ ¢

#### 1.10.5.4 Třídění sloupců podle hodnoty sloupců

Uživatel má při práci se seznamy možnost řadit jednotlivé položky podle hodnot v sloupcích. Kliknutím na záhlaví sloupce se seznam setřídí dle hodnot buďto ascendentně nebo descendentně.

Třídění lze uložit pro pozdější použití. Více informací viz Pohledy a Uživatelské nastavení modulu.

#### 1.10.6 Ovládání filtrů v seznamu

Ve filtrech lze nastavovat filtrovací podmínky/kritéria, například zda vyhledávat zadaný text na začátku/nebo kdekoliv ve vyhledávaném textu (např. při vyhledání subjektu, pokud se do filtr pole Název vyplní příjmení Novák budou nalezeny subjekty Novák + Jméno, nikoliv Jméno + příjmení (třeba Martin Novák).

Náze	ev:
%	
%	Obsahuje
^	Začíná na



Obsahuje %

#### Klávesové zkratky filtrů:

• v dialogu filtrovacích polí se pomocí ctrl+enter přeskakuje na filtr dalšího sloupce/pole.

Název:	lčo:
%	

• Zpátky se přepíná pomocí shift+tab (musí se přeskákat link pro nastavení filtru).

Název:	lč	io:
%	•	➡.

Filtrační varianty se dají rychle přepínat pomocí ctrl+ šipka vlevo/vpravo.

Filtr se dá smazat pomocí ctrl + delete.

Pokud se dostaneme na link pro nastavení filtru, můžeme ho aktivovat klávesou mezerník.

# 1.11 Společné komponenty klientů GINIS

Tato část dokumentace se zabývá popisu společných komponent.

#### 1.11.1 Startovací stránka modulu - dashboard

Po přihlášení do aplikace se načte zpravidla startovací stránka aplikace. Na startovací stránce uživatelé najdou základní informace o modulu vždy v kontextu aktuálně vybraného uživatele a jím vybraných parametrů, např. databázový profil, spisový deník dokumentů... Kliknutím na logo v hlavičce aplikace se uživatel navrátí na startovací stránku.

Pokud nebyla aktuálně rozpracovaná práce uložena, tak se kliknutím na logo veškeré neuložené změny zruší (bez uložení), úloha se zavře a uživateli se zobrazí startovací stránka.

Na startovací obrazovce se mohou zobrazovat nejrůznější přehledy, které souvisejí s danou agendou a konkrétní aplikací.



#### 1.11.2 Vyhledávání GINIS

Vyhledávací pole dokáže na základě části textu, PIDu atp. prohledávat prakticky celý systém, a to bez ohledu na aktuální prováděnou úlohu v aplikaci. Pole má v sobě zakomponované hledací providery ("hledátka"), které lze spouštět i samostatně. Vyhledávací pole se nachází v <u>akcích aplikace</u>.



Oblasti hledání se mohou lišit podle typu agendy.

Oblas	t hledání		
>_	<b>Akce</b> Vyhledat akci v aktuálně otevřené úloze	>	>_
>_	<b>Aplikace</b> Spustte aplikaci podle názvu nebo popisu.	>	<b>Akce</b> Vyhledat akci v aktuálně otevřené úloze
<mark>&gt;_</mark>	<b>Balík</b> Najít balík podle identifikátoru.	>	→ Zvolit pro vyhledávání
>_	<b>Dokument / Spis</b> Najít dokument / spis podle identifikátoru.	>	
>_	<b>Zásilka</b> Najít zásilku podle identifikátoru.	>	
>_	<b>Úloha</b> Spusťte úlohu podle názvu nebo popisu.	>	

Výsledek vyhledávání dokáže uživateli nabídnout i další možné kroky. Následující obrázek ilustruje, jak se vyhledávání zachová v případě, kdy uživatel vloží PID dokumentu.



Vyhledávání lze zrychleně aktivovat i klávesovou zkratkou [ Ctrl ] + [ Q ] . Uživatel může rovnou zadávat

whledávací údaje - kurzor se přesune přímo do whledávacího pole.

#### 1.11.3 Spouštěcí lišta (AppLauncher)

**Spouštěcí lišta** je rozšiřující pomocný nástroj, který usnadňuje práci s dalšími aplikacemi systému GINIS. Uživatel se může rychle přesunout k dalším agendám či modulům, se kterými má dle svého zařazení možnost pracovat.

Spouštěcí lišta se nachází v <u>Akcích aplikace</u> a symbolizuje ji ikona . Po kliknutí na ikonu Spouštěcí lišty se zobrazí dostupné moduly, pro které má uživatel naadministrovaná přístupová práva.



Výběr konkrétní aplikace spustí v nové záložce prohlížeče zvolený modul.

#### 1.11.4 Poznámky

Poznámkou se rozumí individuální záznam uživatele k příslušnému dokladu, spisu, zakázce, dotačnímu titulu, smlouvě atp. Poznámku lze případně sdílet v rámci spisového uzlu, nebo ji nastavit jako veřejnou. Poznámky lze též rozlišit pomocí barev.

Poznámky jsou dostupné na detailu zvolené entity, např dokumentu, a to prostřednictvím pravého postranního panelu (sidebar).

← Dokumenty a Spisy > Dokument DEMOX001E	BOGE (in	niciační)	(mateřs	ký) X						
	¢	Y_{<>>	E.		۴~	3	ſ	↓	<b>~</b> ~	≡
🗌 🖥 🔹 🔹 🔹 INICIAČNÍ MATEŘSKÝ										@ 0/0
A V REDISTRIBUCI   Aktuálně: Podatelna a výp cílovy uzel, ale dosud nikdo si ho nepřevzal n	avna - la svou	Tichá Ha osobu.	na Mgr.	CISA, r	eferent	Stav: D	okumen	t / spis	dorazil r	ia
Či		Poz	námky							₽ Zá
AVC 140/2011 ORÚ			+ Nová	poznán	nka		Q			hled
Identifikátor:										9
DEMOX001BO6E	ß									Pozna
<u>Typ</u> :										ámky
Autoremedura § 87SŘ										Θ
Přístup:										Vzon
Dokument ke zveřejnění	~									~
Vlastník:										
<b>Tichá Hana Mgr. CISA</b> referent, Podatelna a výpravna										
Věc:										
Autoremedura § 875Ř 🗎 😁	~									
Barcode:										
								Uložit	× Za	vřít

V panelu poznámek je k dispozici:

- Nová poznámka slouží pro vytvoření nové poznámky.
- Vyhledávací pole slouží pro vyhledávání podle textu v poznámkách.
- Seznam poznámek seznam je vizualizován pomocí obdélníkových "papírků".

+ Nová poznámka	Q
SOUKROMÁ   Králíček Milan Ing. PhD.   18.09.2019 v 09:33	<b>e</b> 0 1
Vytvoření kopie dokumentu.	
	Souhrn   Odpovědě

V rámci jedné poznámky má uživatel k dispozici informace: typ poznámky (Soukromá, veřejná, pro spisový uzel); zadavatel poznámky, datum a čas vytvoření poznámky.

Nová poznámka i odpověď se ukládají tlačítkem Uložit, tlačítkem Zavřít se zruší připojení odpovědi, zatímco u nové poznámky se uložení zruší zavíracím křížkem.

#### Akce v poznámce:

- Změna barvy Pro různé rozlišovací účel lze změnit podbarvení poznámky přednastavenými barvami pozadí poznámky.
- Upravit poznámku Uživatel má možnost poznámku podle potřeby upravovat. Upravit lze pouze své vlastní poznámky ("mnou vytvořené").
- Odstranit poznámku Nepotřebné poznámky lze smazat. Před smazáním bude uživatel vyzván k potvrzení akce.
- Odpovědět Funkce Odpovědět umožňuje k poznámce přidat reakci.
- Souhrn Souhrnem se rozumí zobrazení všech související poznámek, které mají vazbu ke konkrétní poznámce.
   Zobrazí se hierarchickou struktura (setříděný seznam) všech následných reakcí k vybrané poznámce.

#### 1.11.5 Klíčová slova dokumentu

Dokumenty evidované v systému GINIS lze tématicky systematizovat pomocí klíčových slov. Tato klíčová slova může uživatel přiřazovat jednotlivým dokumentům a tím si vytvářet tématické členění evidovaných dokumentů. Přiřazení klíčových slov dokumentům je vhodné provádět až po vytvoření dokumentu.

Seznam používaných klíčových slov, si tvoří každý spisový uzel samostatně výběrem ze všech existujících klíčových slov organizace nebo pořízením nového. Tento seznam je možno pružně doplňovat a aktualizovat.

V menu na evidenční kartě dokumentu volbou Vazby - klíčová slova se zobrazí komponenta pro správu klíčových

slov.

♀ Vše ~ ověření × žádost ×

Okno "Klíčová slova dokumentu/spisu" má dvě úrovně:

- Všechna klíčová slova,
- Klíčová slova spisového uzlu.

0	Vše
÷	Spisový uzel

Klíčová slova se přidávají s využitím automatického dokončování. Pokud klíčové slovo v databázi existuje, tak stačí napsat několik počátečních písmen požadovaného slova čímž se výběr vyfiltruje dle zadané hodnoty. Ze zobrazených výsledků lze myší nebo šipkami kláves přidat zvolené klíčové slovo do seznamu, který lze přiřadit dokumentu či spisu. Pokud požadované slovo v databázi dosud není, tak stačí klíčové slovo vytvořit a uložit (stiskem klávesy Enter). Nové klíčové slovo je označené hvězdičkou. Odstranit slovo ze seznamu se provede křížkem, který je u každého slova. Po přidání / odebrání požadovaných klíčových slov se dialog ukončí volbou Zavřít.

#### 1.11.6 Centrum upozornění - notifikační centrum

Centrum akcí sbírá události a zobrazuje uživateli upozornění na změny v aplikaci nebo v systému. Po spuštění

aplikace se zobrazí ikona notifikací a počet událostí (pokud jsou nějaké aktuální). Během práce v aplikaci se mohou asynchronně stahovat nová upozornění.

Notifikace v Centru akcí zobrazuje přehled jednotlivých událostí. Uživateli se mohou zobrazovat upozornění na různé typy událostí jako je **Upozornění**, událost v <u>Kalendáři</u>, přijetí nového dokumentu a mnoho dalších. Z Centra lze také přímo přistoupit k Seznamům nebo Detailům (pokud tuto možnost notifikace obsahuje).

A-: Uložení události Událost <b>Schůzka</b> byla úspěšně vytvořena.	Z∼ <u>란 Obnov</u>
Uložení události Událost Schůzka byla úspěšně vytvořena.	
Událost Schůzka byla úspěšně vytvořena.	dnes
	07:41
Upozornění	dnes
Máte 2 žádostí nevyřízených po termínu.	07:22

#### 1.11.7 Menu akcí

Každá aplikace má svoji sadu akcí, které umožňují provádět činnosti týkající se konkrétní agendy. Některé akce jsou společné pro více aplikací, jiné jsou svázané výhradně s konkrétní aplikací.

Detailnímu popisu jednotlivých akcí se věnují další kapitoly věnované popisu práce v aplikaci.

Vzhled menu akcí se liší dle velikosti zobrazení okna aplikace:



Panel akce jiného modulu s podobným rozlišením

Pokud nelze zobrazit všechny akce, jsou některé skryté. Uživatel je může najít v nabídce menu akcí 🔳 Symbol značí, že uživatel může vybírat další akce a volby (týkajících se konkrétního seznamu, detailu nebo dialogu) z nabídek, které nejsou ve výchozím stavu zobrazeny. Uživatel má možnost nabídku na lištu připnout nebo skrýt a přizpůsobit si nabídkovou lištu stylu práce a podle svých potřeb. Připnutí nebo odepnutí jednotlivých položek lze upravovat přímo v konkrétním menu (ikona špendlíku) nebo v nastavení menu.



V menu lze také rychle whledat požadovanou položku pomocí whledávání v horní části.

٩	yaz		¢
P	Vazby	Ω	>

Činnosti v jednotlivých menu a aktivita některých činností se mohou lišit dle stavu aktuálně zobrazeného detailu či seznamu.

Nastavení menu se zobrazí po kliknutí na ikonu 🍄 (Nastavení). Zde lze také obnovit výchozí sta
--

N	lasta	vení oblíbených		
+	• Přic	at Obnovit výchozí		≡
Q	Hle	edat v seznamu		¢
		Položka	Zarovnání	Skrýt
	Q	Hledat	vlevo	×
	란	Občerstvit	vlevo	×
	0	Editovat	vlevo	×
		Činnosti	vlevo	×
	≏	Odeslání	vlevo	×
		Konvertovat do PDF / podepsat / s	hválit vlevo	×
		Stornovat	vlevo	×
		Balíky	vlevo	×
		Kontrola metadat	vlevo	×
		Vložit do spisu	vlevo	×
		Související / Vazby	vlevo	×
	~	Přímo předat	vlevo	×
	믑	Šablony	vlevo	×
		Zobrazit	vlevo	×
	3	Historie	vlevo	×
ij.				
	Ê÷	Přidat událost do osobního kalend	íře vpravo	×
				Počet: 17
			Použít	Zrušit

#### Popis responzivního chování

Dle možností se aplikace pokusí zobrazit název a ikonu každé akce. Pokud není možné zobrazit všechny informace, systém začne zobrazení upravovat, tak aby pro uživatele zůstaly zachovány všechny komfortní vlastnosti ovládání. Systém může omezit textové popisy ikon nebo některé akce skryje. Skryté akce může uživatel najít v menu 

Další informace o responzivním chování viz Responzivní design.

#### 1.11.8 Osobní kalendář

**Osobní kalendář** je průřezovou aplikací mezi všemi moduly. Umožňuje ukládat poznámky, spravovat schůzky apod.

1	<b>3:(</b>	04 27. lede	:5	2		~
✓ Kal	endář	+	T			≡
<		Led	<b>en</b> 20	)21		>
Ро	Út	St	Čt	Pá	So	Ne
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7
<		0	DNES	5		>
14	4:00	Schůzk	a s ředi	telem		

Pohled do kalendáře označí dny, se kterými je nějaká událost spojena tečkou u příslušného dne v měsíci.

Akce kalendáře:

- Kliknutím na záhlaví se minimalizuje pohled do kalendáře z přehledu celého měsíce na aktuální den.
- Přidat událost: Možnost vytvoření nové schůzky nebo milníku.
- Přehled předaných událostí: Zobrazí seznam předaných událostí.
- Filtry kalendářů: V případě, že má uživatel více kalendářů lze touto volbou omezit zobrazení vybraných kalendářů.

Vytvoření nové události:

Vytvořit událost			×
Komu:			*
Q Králíček Milan ThDr. Ing.	PhD., Hlavní účetní 1 🛛 🗙	+	
Název:			
Přidejte název			
Milník	Schůzka		
Doba konání:			
11.12.2019 14:00:0C			
Připomenutí:			
Oznámení - 10 minuta 🖋 🗙		+	
Opakování:			
Neopakuje se		~	
Místo konání:			
Poznámka:			
Potvrzení			
	Uložit	Zrušit	

Editovatelné položky:

- Komu: Pole pro zadání jednoho nebo více příjemců události.
- Název: Pojmenování události.
- Typ události: Přepínač mezi typem události. Událost může být Schůzka nebo Milník.
- Doba konání: Nastavení datumu a času uskutečnění události od začátku do konce události.
- Celý den: Přepínač, který nastaví trvání události na celý den.
- Připomenutí: Nastavení připomenutí oznámení o události.
- Opakování: Nastavení opakování události.

- Místo konání: Nastavení místa konání události.
- Poznámka: Možnost připojení poznámky k události.
- Potvrzení: Událost vytvořená pro konkrétní osobu umožňuje vyžádat potvrzení přijetí události. <u>Notifikace</u> se bude zobrazovat dokud uživatel poznámku nepřijme nebo neodmítne. Přijetím se událost uloží do osobního kalendáře. Stav události je v Přehledu předaných událostí.



 Identifikátor: slouží k navázání události na konkrétní dokument. Toto pole je dostupné pouze v režimu editace existující události, která byla založena na detailu dokumentu, pomocí akce Přidat do kalendáře. Uživatel

Ê÷	Přidat	do ka	lendáře	
----	--------	-------	---------	--

#### Popis responzivního chování

Aplikace se vždy pokusí zobrazit kalendář a náhled událostí pro zvolený den. Náhled na události i samotný kalendář lze skrýt.

#### 1.11.9 Nastavení parametrů modulu

**Nastavení parametrů modulu** je volba dostupná v <u>Rychlých úlohách</u>. GINIS je parametrizovaný systém a tedy každá aplikace může mít pro uživatele (a jeho funkce) velmi specificky definované nastavení. Nastavení parametrů ovlivňuje možnosti i chování aplikace.

Nastavení parametrů je spravováno modulem ADM - Základní administrace.

#### 1.11.10 Uživatelské nastavení modulu

Uživatelské nastavení modulu je volba dostupná v Rychlých úlohách.

←	Uživatels	ké nastavení	×			
Obč	erstvit		Q	Vyhledat	n 🗸	≡
•	Aplikace	Původní na:	stavení		=	Naviga
Sta	irtovat apli ] <i>*nemusi</i>	kaci v maximali <i>í fungovat na vš</i>	zovaném ech proh	i režimu: <i>lížečích</i>		tor
Ob I	novit pozie Reset	ce a velikosti vše	ech oken			
Ob I	novit všec Reset	hna nastavení d	o výchoz	ího stavu:		
Re:	setovat vše Reset	echny zobrazen	é uživate	lské tipy:		
	] Nezobra	zovat uživatelsk	é tipy			
$\checkmark$	] Zobrazov	vat varování pře	d ukonče	ením aplika	ace	

Uživatel si v uživatelském nastavení může přizpůsobit aplikaci:

- Aplikace se může zobrazit v režimu fullscreen (běžně se tento režim v prohlížeči přepíná klávesou F11). Tato funkce nemusí být dostupná vždy a závisí na konkrétním prohlížeči.
- Uživatel může resetovat nastavení zobrazování do výchozího stavu. Některá nastavení umožňují uživatelům přenastavit si zobrazení seznamů atp. Další informace viz <u>Pohledy</u>. Tato možnost je užitečná například pokud si uživatel nedopatření skryje zobrazení některého důležitého údaje apod.
- Uživatel může také vypnout (zapnout) Notifikace nebo vypnout (zapnout) ukládání posledních hodnot filtrů.
- Konkrétní možnosti nastavení se v jednotlivých modulech liší.

#### 1.11.11 KPI (Klíčové ukazatele výkonu)

Klíčové ukazatele výkonu **KPI** - (Key Performance Indicators) jsou obecně číslo, ukazatel, trend, minigraf, který kvantifikuje pojmenovaný jev. **KPI** v modulech spisové služby mají podobu ikon a slouží též jako indikátor a tlačítko, které spouští detailnější pohled, rozpad úlohy atp. Používají se jako informační pruh o stavech entit (dokumentů, spisů...) a zároveň se jedná o navigační prvky - tlačítka pro otevření příslušného dialogu.



#### 1.11.12 O aplikaci

Informace **O aplikaci** jsou v levé spodní části obrazovky a je položkou v Rychlých úlohách pod Úlohami.

Okno O aplikaci zobrazuje základní informace o modulu:

<b>O aplikaci</b> X				
becné Uživa	S STANDARD 2021 atelský manuál		S	SI
Název aplikace:	Systém správy dokumentů	Licence:	DEMO	
Revize: Modul:	4155D0548601X10 GINIS Standard Systém správy dokumentů v.4.86.1X10 [ d386vvs7 ] ( MSS 3.86.2.25 )	Zkratka: Referent: Funkce:	nati Tichá Hana Mgr. CISA referent	
Submodul: vislost na reviz	SSL - spisová služba Tento modul není závislý na žádné jiné revizi	Óba Spisový uzel: Podatelna a výpr Ií závislý na žádné Instance: GWASSD05		
tuální webserv	DEMO5			
Copyright:	Přehled změn v aplikaci Více o dodavateli aplikace Více o veřejné správě			
RDIC spol, s r.o. 1	1993-2021			Za

Volbou Uživatelský manuál uživatel zobrazí dokumentaci ke spuštěnému modulu.

Z okna O aplikaci lze také nastavovat úrovně Logování:

Logování umožňuje stahovat textové soubory se záznamy o činnosti v aplikaci. V případě, že uživatel narazí na

neobvyklé chování v aplikaci, může pomocí logování chybové chování aplikace zaznamenat. Záznam z logu může značně usnadnit detekci příčiny případné chyby.

Logování		□ ×
Základní nastavení		
Logovat do souboru (od úrovn	vypnuto vše trace debug info warn error fatal vypnuto	
		ОК

Ve výchozím nastavení je logování vypnuto. Pokud uživatel vybere způsob logování a následně provede nějakou akci v modulu, může pomocí ikony uložení záznam logu uložit.

# ČÁST II.

Popis práce v aplikaci

# 2 Popis práce v aplikaci

# 2.1 Přehled a popis úloh aplikace

V této kapitole jsou popsány úlohy aplikace. Struktura kapitol odpovídá jednotlivým úlohám, tak jak jsou uživateli dostupné v seznamu úloh aplikace.

Upozornění: Některé úlohy nemusí být v rámci administrace povoleny - uživateli se nezobrazí.



Seznam úloh aplikace

Ze Seznamu úloh aplikace (taskbar) lze provádět následující úlohy:

Podání,

Podatelna,

<u>Hlavní evidence,</u>

<u>Výpravna,</u>

<u>Spisovna,</u>

<u>Hledání,</u>

Hledání dle PID,

Externí subjekty,

Administrace,

Tisk podacího deníku,

Ostatní úlohy.

#### 2.1.1 Podání

Podáním se rozumí operace, kdy je do systému spisové služby proveden záznam o dokumentu.



Možnosti podání:

- Podání vlastního a cizího dokumentu,
- Spis bez inicializačního dokumentu,
- Formulář,

• Email.

#### 2.1.1.1 Podání vlastního a cizího dokumentu

Nové Podání se provádí výběrem úlohy z nabídky Podání.



Systém GINIS považuje každý dokument za jedinečný. Nedovoluje proto duplicitní evidenci stejného dokumentu. Při podání dokumentu dochází k prvotní evidenci, označení dokumentu identifikátorem (PID). Tento identifikátor se buď nalepí na dokument v podobě samolepicího štítku (varianta Štítkem s PID), nebo je systémem vygenerován stisknutím tlačítka Generuj a na dokument ručně opsán (varianta Opis PID).

- Vlastní (interní) podání představuje prvotní evidenci dokumentů vytvořených v organizaci.
- Cizí (externí) podání představuje příjem a prvotní evidenci dokumentů došlých od externího subjektu poštou, faxem, dokumentů podaných osobně, elektronicky atp.

# Identifikace dokumentu - zadání PID

Po výběru požadovaného typu podání se zobrazí okno Zadání identifikátoru nového dokumentu.

Zadání identifikátoru nového dokumentu				
☆ Předplnit			≡	
PID:				
	IIII Generovat	ОК	Zavřít	

Zadáním identifikátoru nově podávaného dokumentu (čtečkou, zadáním z klávesnice, nebo tlačítkem Generovat) a

stisknutím tlačítka **OK**, se zobrazí nevyplněná evidenční karta nově podaného vlastního nebo cizího dokumentu. V případě zadání již existujícího identifikátoru, systém na tuto skutečnost upozorní chybovým hlášením "Zadaný identifikátor dokumentu již existuje", přičemž se zobrazí evidenční karta daného dokumentu. V případě nesprávně zadaného identifikátoru, systém na tuto skutečnost upozorní chybovým hlášením "Zadaný identifikátor není ve správném formátu". Stisknutím tlačítka **OK**, lze opakovat zadání identifikátoru. Nyní lze zadat známé evidenční údaje dokumentu do evidenční karty na záložce <u>Detail dokumentu - koncept</u>.

Podáním nového dokumentu dojde k jeho zapsání do systému spisové služby, a objeví se v přehledech <u>Hlavní</u> evidence.

#### 2.1.1.1.1 Detail dokumentu - koncept

Na kartě **Detail dokumentu - koncept** lze zadat evidenční a další údaje dokumentu. Všechny položkou jsou pro vlastní i cizí dokument stejné kromě pole odesílatel. U cizího dokumentu lze do tohoto pole doplnit externí subjekt, u vlastního se doplní automaticky spisový uzel (odbor), kde dokument vznikl. Jednotlivé položky lze vyplňovat pouze v editačním módu, ale pouze ty, které jsou určené pro zadávání hodnot (bílé podbarvení). Položky, které mají šedé pozadí jsou určené pouze ke čtení.

A • • • • MATEŘSKÝ							
Zn.:	Identifikát	DEMOX001CV99		Přístup:			~
	Тур:			Vlastník:	Králíček Milan Ing. PhD. člen Komise pro legaliza		
Věc:						<b>i</b>	~
Barcode:							
Dokument							
kument			Další údaje				
Odesílatel: Vlastní - Odbor YY			Poznár	nka:			
ěc podrobně:			listů / stran	př 0			
ěc podrobně:			listů / stran Zpracov	př 0			
ěc podrobně: Podáno: D.M.YYYY H:MM:SS			listů / stran Zpracova S	př 0			
Podáno: D.M.YYYY H:MM:SS pisový znak: XXXX 🗸			listů / stran Zpracov. S	př 0			
ěc podrobně: Podáno: D.M.YYYY H:MM:SS Spisový znak: XXXX 🖌			listů / stran Zpracov. S	př 0		Uložit	 ***

Stisknutím tlačítka **Uložit** dojde k uložení (vzniku) nového Dokumentu do <u>Hlavní evidence</u> (daný PID bude uložen v databázi). Po zaevidování dokumentu, se zobrazí další možnosti pro práci s dokumentem.

Pokud pro nové podání během zadávání údajů stiskne uživatel tlačítko **Zavřít** dojde ke zrušení podání a data nebudou uložena.

### Evidenční a další údaje dokumentu k vyplnění jsou:

**Značka** - editační pole (možnost zadat libovolnou textovou či číselnou položku), po zaevidování dokumentu do jednacího protokolu, bude do tohoto pole systémem vygenerováno číslo jednací.

Věc – editační pole - podrobnější popis obsahu dokumentu.

**Odesilatel (pro vlastní dokument)** – odesilatel je předplněn (podání vlastního dokumentu). Je zde uveden spisový uzel, ze kterého je dokument podán.

**Odesilatel (pro cizí dokument)** – pole typu výběr, stisknutím tlačítka s třemi tečkami u tohoto pole a zobrazí se okno "Kartotéka externích subjektů". V tomto okně vyhledejte požadovaného adresáta (postup popsán v kapitole ESU – Kartotéka externích subjektů : Vyhledávání ESU). Požadovaný řádek ze seznamu vyhledaných externích subjektů vyberete dvojím kliknutím myši na řádek. Vybraný externí subjekt jste tímto zadali jako odesilatele dokumentu. Zobrazí se v poli Odesilatel (v případě, že chcete vybrat jiného odesilatele, celý postup zopakujte). Zadání odesílatele cizího dokumentu se řídí pravidly práce v Kartotéce externích subjektů (ESU).

**Věc podrobně** – editační pole (možnost zadat libovolnou textovou či číselnou položku). Překopíruje se obsah editačního pole Věc, kterou je možné dále upravit nebo rozšířit.

Poznámka – editační pole.

**Uživatelská poznámka** – editační pole (v této fázi je toto pole neaktivní, uživatelskou poznámku lze zadat až po zaevidování dokumentu).

Spisový znak – dvojpole – Spisový plán – roletová nabídka, Spisový znak – pole typu výběr.

**Počet stran/listů/kopií/příloh** – editační pole. V případě většího počtu různých příloh, je možné tyto přílohy definovat pod tlačítko Přílohy. (V této fázi je toto pole neaktivní, přílohy lze zadat až po zaevidování dokumentu).

Umístění – pole typu výběr (operativní umístění dokumentu).

Typ dokumentu – výběr z roletové nabídky (k jednotlivým typům je navázána lhůta vyřízení).

Přístup – výběr z roletové nabídky (výběrem určíte přístup k evidenční kartě dokumentu).

Podáno – čas podání dokumentu (vytvoření evidenční karty).

Evidováno – čas evidování (objeví se po zaevidování dokumentu do jednacího protokolu).

Vlastník – pole typu výběr (při zadaní jiného vlastníka dojde po zaevidování dokumentu k přímému předání zadanému vlastníkovi).
## 2.1.1.2 Spis bez inicializačního dokumentu

Tato možnost musí být metodicky povolena.

Volba **Vytvořit spis bez iniciačního dokumentu** se nachází v úlohách aplikace. Výběrem se zobrazí oknu **Tvorba spisu**. Zde systém umožní zadat **Sp. Zn**. (spisová značka) výběr z deníků, pokud jich je v organizaci vedeno více. Tlačítkem **Zavřít** se prováděná operace ukončí bez vytvoření spisu. Tlačítkem **OK** se automaticky vytvoří identifikátor spisu (pokud se nezadá ručně nebo čtečkou) a zobrazí se evidenční karta spisu v editačním módu.

Tvorba spisu		□ ×
PID:		
Typ dokumentu:	Protokol o nahlížení do spisu	
Sp.Zn.:	DD	~
Pořadí:		0
Rok:		2020
	Sp.Zn. bude vygenerováno	
		OK Zavřít

Poté lze doplnit jednotlivé položky profilu spisu (Věc, Věc podrobně, Poznámka, Umístění, atd.).

# 2.1.1.2.1 Detail spisu - koncept

Na kartě Detail spisu - koncept lze zadat evidenční a další údaje spisu.

Koncept - jedná se o nevyplněný rozpracovaný spis před uložením.

Q Hledat 🔁 Ob	čerstvit 🕔	Historie X Zruši	t změny	Uložit								
0 • • • •												
Spisová značka:	111111 6/2	020 ORÚ	ORÚ		Iden	ntifikátor:	IIII DEMOX	001D5GZ			ß	
Dat.pod.inic./Znač	20.10.2020		<b></b>			Typ:	Protokol o r	nahlížení do s	pisu			
Věc:												
Stav gener. úkolu:								S	oubor el. ob	orazu:		
Spis Sběrný arch S	<b>Nevyřízeno</b> Spis Přílohy	Bez hl. příloh y O Popisné vlas	y tnosti									
✓ Sběrný arch	* ^ ×	✤ Znovu vložit	Vložit V	'yjmout Vyi	řizující Změ	ěnit datum	vložení do sp	bisu 🖨 Ti	sk archu			
Q Hledat v seznamu												
✓ T V P	S T D	Doplňuj	Poř.	Uživa 🔺	Zn. V	/ĕc	Vloženo	Identifi	Věc	Typ dok	Poznám	P
Žádné záznamy k zob	orazení											

V konceptu spisu může uživatel doplnit jednotlivé položky profilu spisu (Věc, Věc podrobně, Poznámka, Umístění, atd.).

Důležité údaje na kartě spisu jsou Spisová značka a Identifikátor.

# Nastavení formy spisu

Evidenční karty spisu jsou opatřeny grafickým vodítkem. Toto vodítko se mění v závislosti na prováděných činnostech a formě daného spisu. V jaké formě je spis, je také uváděno seznamech. Forma spisu je nastavována automaticky na základě vložených dokumentů do spisu.

Na detail kartě spisu lze zobrazit okno "Forma entity".

Přehled a možnost změny formy		
Forma spisu		
Obsahuje analogové i digitální entity		
	란 Aktualizovat	× Zavřít

**Analogový spis (fyzický)** - obsahuje čistě analogové (fyzické) dokumenty, vložením dokumentu s jinou než čistě analogovou formou nebo změnou do digitální podoby u vloženého dokumentu, dojde ke změně formy spisu.

**Digitální spis (elektronický**) - obsahuje čistě digitální (elektronické) dokumenty, vložením dokumentu s jinou než čistě digitální formou nebo změnou do analogové podoby u vloženého dokumentu, dojde ke změně formy spisu.

Hybridní spis - obsahuje digitální i analogové dokumenty.

Kliknutím na tlačítko **Aktualizovat** v okně **"Forma entity**" bude aktualizována forma spisu na základě kontroly forem vložených dokumentů. Kliknutím na tlačítko **Zavřít** okno uzavřete.

V závislosti na formě se pak mění ikona nejen v okně "**Forma entity**", ale také u grafického vodítka v evidenční kartě spisu. S označením formy spisu souvisí další nastavení a vazby spojené s kontrolou metadat. Toto je popsáno v dalších částech příručky.

#### 2.1.1.3 Podání - formulář

Podání Formuláře se provádí výběrem úlohy z nabídky Podání.

Pro podání formuláře musí být formulářový systém v spisové službě aktivován, výběrem příslušného formuláře dojde k podání nového dokumentu s napojením na příslušný formulář.

Výběr hodnoty z nabídky					[	□ ×
Q Hledat v seznamu				x	☑ Výchozí pohled	~ ¢
Typ dokumentu	Přístup	Lhůta v	Agend	Popis	Zákonný důvod	
Avízo termínu úkolu	Řízený		0		Zákon o archivnictví a	a 🔺
Cestovní příkaz	Dokument ke zve	22	1	cv		
Částečné prominutí	Dokument ke zve		0		Servisní práce na zák	da
Dodací list	Dokument ke zve		0			
Dohoda	Běžný dokument		0	sadsd	Vymáhací dokument	v
Doklady k VSK	Neveřejný dokum		0			
Dokument pro EPK	Běžný dokument	30	0		Zákon o archivnictví a	a

#### 2.1.1.4 Podání - email

Podání z **emailu** se provádí výběrem úlohy z nabídky <u>Podání</u>. Podání z mailu načte mail (maily) z poštovní schránky, a po výběru konkrétního emailu je možní jej podat a evidovat do systému spisové služby.

Podmínkou fungování je správná konfigurace systému a instalace příslušných doplňků a vazba na emailového klienta, v opačném případě se objeví chybová hláška.

# 2.1.2 Podatelna

**Podatelna** (v případě elektronické spisové služby e-Podatelna) je místem, které slouží k přijímání (vstupu) dokumentů do úřadu.



Přehled úloh, které může uživatel provádět z menu Podatelna:

- Nezpracovaná el. podání,
- Přehled el. podání,
- Potvrzení o doručení el. podání,
- Návrat dodejek.

#### 2.1.2.1 Nezpracovaná el. podání

V přehledu Nezpracovaná el. podání se zobrazí ještě nezpracovaná elektronická podání.

Úřad zajišťuje příjem podání na určené poštovní webové adrese (např.: posta@<doména úřadu>.cz) ve formě zprávy elektronické pošty buď trvalým on-line připojením poštovního klienta k poskytovateli poštovních služeb nebo opakovaným off-line připojením nejméně na začátku a na konci pracovní doby.

Tím dochází k plnění "poštovní schránky" novými podáními.

Doporučení: Mělo by být nastaveno odeslání potvrzení na el. podání ve tvaru PDF s elektronickým podpisem (elektronickou značkou) a časovým razítkem.

Obsluhu této schránky automatizovaně provádí služba systému GINIS, která pomocí protokolu POP3 schránku vybírá a podání bez zásahu lidské ruky ukládá do úložiště el. dokumentů. Uložené zprávy jsou zabezpečeny před modifikací nebo zničením. Uložení je nutné proto, aby bylo možné prokázat, jakou podobu měla zpráva ještě před zahájením zpracování (např. před antivirovou kontrolou). Zároven se automaticky plní přehled nezpracovaných elektronických podání. Tento přehled je obsluhován prostředky Podatelny systému GINIS.

Současně muže zpracování el. podání provádět i více uživatelů, každý uživatel si zpracovává vybraná podání individuálně.

Podání učiněné elektronickou poštou nebo datovou schránkou je zpráva zaslaná elektronicky a přijatá elektronickou podatelnou. Zpráva muže obsahovat přílohy. Pokud zpráva obsahuje přílohy, muže být elektronicky

podepsaná jako celek nebo jednotlivé přílohy samostatně nebo obojí samostatně. Podatelna zabezpečuje vlastní zpracování žádostí o elektronické podání se zaručeným elektronickým podpisem.

~	Nezp	raco	vaná	i el. p	odá	ní 🔅	x				
<b>e</b> ₊̂	Podán	ní do	SSL	e.	Hro	ma	dné podání do SSL 🛛 🔽 Načíst DS	Načíst maily	E Stornovat	1 <b>()</b>	≡
Vlas vše	tnictví: vlast	: :ní r	eroz	dělen	é		Podpis: vše podepsané nepodepsané	Způsob doruče	ení: el. DS nosič GEX 🗸 ostatní	8	↔ 관 Načíst
QH	ledat	v sez	namı	u					X V V	/ýchozí pohled	~ ¢
~	V	z	s	s	E	eij	Podání do SSL	at. stažení	Poznámka	Stav	Odesilatel
		$\mathbb{P}_{e}$	0		2	-	Hromadné podání do SSI	8.08.2020 12:40:	Fwd: Fwd: Fwd: Testovací pod	Podáno	tomas@no\ ^
		Pa .			e			8.08.2020 12:40:	Fwd: Fwd: Testovací podání S	Nezpracováno	tomas@no\
		Pa	0			9		4.08.2020 15:43:	test 12	Podáno	Jiri_Sindelka
		e.					Načist DS	2.08.2020 14:28:	Automaticky vloženo module	Nezpracováno	
		Pa .				÷	Načíst doručenky DZ	3.08.2020 15:54:	SJ test 11	Nezpracováno	Jiri_Sindelka
		Pa .				2	Rozdělit	5.08.2020 15:44:	FW: JS test 09	Nezpracováno	Jiri_Sindelka
		Pa .	0			8	Stornovat	5.08.2020 15:44:	JS test 08	Rozpracováno	Jiri_Sindelka
		Pa	0			A	Odemknout	3.08.2020 15:46:	JS test 05	Podáno	Jiri_Sindelka
		$\mathbb{P}_{0}$	0			-		3.07.2020 12:16:	asdasd	Podáno	David_Sebe
		$\mathbb{P}_{a}$	0			• • •		3.07.2020 12:16:	asas	Podáno	David_Sebe
		$\mathbb{P}_{\mathbb{Q}}$	0			2	Převzit	3.07.2020 12:16:	D	Podáno	David_Sebe
		$\mathbb{M}_{\mathbb{R}}$	0			≏	Odeslat potvrzení o doručení	7.07.2020 11:13:	FW: JS test 01	Podáno	Jiri_Sindelka
		$\mathbb{P}_{0}$	0			란	Občerstvit	7.07.2020 11:10:	JS test 01	Podáno	Jiri_Sindelka
		Pa					Označ provedené	6.07.2020 <b>18:10:</b>	BODYS - test podání s podpis	Nezpracováno	Lukas_Kos@
		Pa	0			6		6.07.2020 18:07:	BODYS - test podání s podpis	Rozpracováno	Lukas_Kos@
		P.			9	DI	MOUCU18CTV 16.07.2020 18:15:	6.07.2020 17:58:	BODYS - test podání s podpis	Nezpracováno	Lukas Kos@

Přehled úloh (lze zobrazit kliknutím pravého tlačítka myši nad seznamem nebo v menu akcí =) nad seznamem Nezpracovaná el. podání:

- Podání do SSL,
- Hromadné podání do SSL,
- Načtení zpráv z mailové schránky,
- Načtení zpráv z datové schránky,
- Načtení doručenek datových zpráv,
- Rozdělení el. podání,
- Stornování el. podání,
- Odemknutí el. podání,
- Zobrazení potvrzení o doručení,
- Převzetí el. podání,

- Odeslání potvrzení o doručení el. podání,
- Označení provedených,
- Občerstvení dat,
- Informace o provedené operaci.

# 2.1.2.2 Přehled el. podání

V **Přehledu el. podání** se zobrazí elektronická podání dle volitelných filtrovacích kritérií. Filtrovací kritéria přehledu jsou: Stav, Podpis, Způsob doručení, Datum (dodání/stažení/zpracování), Zpracování.

← Přehled el. podání ×					
Detail dokumentu / spisu	• Původní vzhled el. podá	ání 🗋 Odemknou	t 🛧 🚺		≡
Stav: vše nezpracované	Podpis: vše podepsané	Způsob doručení	: Filtro	dle datumu: ání stažení	•
rozložené stornované zpracované podané odmítnuté	nepodepsané	web. Gt	o EX √ ost 1.6.2	acování 2020 - 30.6.   ∰   ≡	~
Zpracování: vše manuální automatické				🝠 란 Nač	íst
Q Hledat v seznamu			🖹 🏹 Vých	nozí pohled	~ \$
✓ V Z S S P	R E PID el. podání	Datum dodání	Datum příjetí	Dat. zpracování	Stav
🗈 📀 Def	tail dokumentu / spisu	.2020 08:38:	01.07.2020 08:38:	01.07.2020 08:38:	Podi ^
		i.2020 10:31:	15.06.2020 10:20:	15.06.2020 10:21:	Podi
	stornovat el podani	i.2020 15:10:	11.06.2020 15:26:	11.06.2020 15:27:	Podi
🛛 🕅 📀 🗖 Vrá	tit ke zpracování	.2020 15:10:	11.06.2020 15:10:	11.06.2020 15:16:	Podi
🕅 🥑 🔨 Pův	vodní vzhled el. podání	.2020 15:00:	11.06.2020 15:01:	11.06.2020 15:07:	Podi
i 🕅 🥑 📌 Slo	učit zpět rozložená	.2020 14:57:	11.06.2020 15:01:	11.06.2020 15:04:	Podi
M 📀 🛧 Zob	prazit potvrzení o doručení	.2020 14:53:	11.06.2020 15:01:	11.06.2020 15:02:	Podi
	omknout	.2020 14:51:	11.06.2020 14:52:	11.06.2020 14:53:	Podi
M 10		.2020 14:51:	11.06.2020 14:51:	11.06.2020 14:52:	Odn
	stavit zpracovani Automat	.2020 14:4 <mark>3</mark> :	11.06.2020 14:45:	11.06.2020 14:48:	Podi
Nas	stavit zpracování Manual	.2020 14:4 <mark>3</mark> :	11.06.2020 14:45:	11.06.2020 14:46:	Podi
🖭 🥱 🌂 Akt	ualizace metadat ověření	.2020 13:31 <b>:</b>	10.06.2020 13:31:	29.06.2020 15:52:	Odn
🖸 🖸 🗠 🖸	eslat potvrzení o doručení	.2020 09:48:	05.06.2020 09:37:	11.06.2020 12:44:	Podi
N 📀 🕂 Ob	čerstvit	.2020 12:13:	08.06.2020 13:33:	25.06.2020 11:37:	Podi
	nač provedené	.2020 10:25:	08.06.2020 13:33:	25.06.2020 11:38:	Podi
		.2020 00:47:	02.06.2020 00:47:	11.06.2020 07:49:	Odr _
	ormace o provedene operaci				+
				P	očet: 18

Přehled úloh (lze zobrazit kliknutím pravého tlačítka myši nad seznamem nebo v menu akcí ) nad seznamem **Přehled el. podání**:

- Zobrazení detailu dokumentu / spisu,
- Odstornování el. podání,
- Vrácení el. podání ke zpracování,
- Původní vzhled el. podání,
- Sloučení rozloženého el. podání,
- Zobrazení potvrzení o doručení,

- Odemknutí el. podání,
- Nastavit zpracování Automat,
- Nastavit zpracování Manual,
- Aktualizace metadat ověření,
- Odeslání potvrzení o doručení el. podání,
- Označení provedených,
- Občerstvení dat,
- Informace o provedené operaci.

# 2.1.2.3 Potvrzení o doručení el. podání

V přehledu se zobrazí odeslaná potvrzení za vybrané období.

←	Potvrzení o doru	čení el. podání 🛛 🗙							
+	Zobrazit potvrzení	o doručení							≡
Dat	tum: 1.2019 - 31.12.2019	\`````````````````````````````````````						đ	₹ P Načíst
Q	Hledat v seznamu						X V	/ýchozí pohled	~ 0
E	PID el. podání	Datum dodání	Dat. stažení		Dat. zpracování	Stav podání	Ident. dok./sp	Odesilatel	Poznámka
1	DEMO0C015X4C	2019-11-25T15:43	2019-11-25T1	15:49	2020-03-18T14:14	Odmítnuto	DEMOX001AMVO	Jihomoravská	kval podpis
2	DEMOOCO1 5 Z	obrazit potvrzení o do	ručení	4:26	2020-02-18T15:09	Podáno	DEMOX001AD2G	Systémová sch	Kapacita Da
2		bčerstvit		11:37	2020-02-18T15:11	Podáno	DEMOX001AD3B	Systémová sch	Kapacita Da
	DEMO0C015VAW	2019-08-30T13:50	2019-08-30T1	13:50	2020-02-17T17:55	Podáno	DEMOX001ACL0	Jiri_Sindelka@	sasa
	DEMO0C015SQ9	2019-08-13T07:40	2019-08-13T	07:41	2020-03-27T13:44	Podáno	DEMOX001APKM	Lukas_Kos@go	test formát
						5 I/	anti-avanta dua	a status	

Přehled úloh (lze zobrazit kliknutím pravého tlačítka myši nad seznamem nebo v menu akcí =) nad seznamem **Potvrzení o doručení el. podání**:

- Zobrazení potvrzení o doručení,
- Občerstvení dat.

# 2.1.2.4 Návrat dodejek

Přehled Návrat dodejek umožňuje uživateli spárovat dodejky s vypravenou zásilkou a stanovit stav doručení.

←	Náv	rat d	odeje	k ×						
۲	Detai	l zásil	ky	Detail dokum	entu / spisu 🔳 Doručení 🌔	1 Inform	nace o prov	edené operaci		≡
¥ F	iltr	Vybr	at ulo	ožený filtr		~ 17	₽ Načíst			¢
<i>Pod</i> 12	lací či	íslo ×	6							^
Qн	ledat	v sez	namu	L			x	☑ Výchozí poh	led 🔹	× 0
~	v	т	<b>Z</b>	Ident. dok./sp	Adresát	Zástup	ná osoba	Způsob doru	ID zásilky	
				DEMOX000J4DW	Neurčeno, 666,			pošta		-
		0		DEMOX000J4OD	Dvořák Jiří, 666, 19600 Praha			neurčeno	DEMO2000BF	св

Pro vyhledání relevantní zásilky uživatel použije požadovaný filtr (např. podací číslo) a po dohledání zásilky (zásilek) dvojklikem na vybranou zásilku (případně volbou z menu) zobrazí okno <u>Doručení</u>.

Pokud je podle zadaných kritérií dohledaná pouze jedna zásilka zobrazí se okno Doručení automaticky.

Detail zásilky
Oetail dokumentu / spisu
Doručení
란 Občerstvit
🗹 Označ provedené
Informace o provedené oper

Přehled úloh (lze zobrazit kliknutím pravého tlačítka myši nad seznamem nebo v menu akcí =) nad seznamem Návrat dodejek:

- Zobrazení detailu zásilky,
- Zobrazení detailu dokumentu / spisu,
- <u>Doručení</u>,
- Občerstvit,
- Označení provedených,

#### 2.1.2.5 Přehled úloh el. podatelny

#### 2.1.2.5.1 Podání do SSL

Funkcí Podání do SSL dojde k zaevidování el. dokumentu (podání) do systému eSSL.

Podání do SSL

Elektronickým dokumentem se zde rozumí digitální soubor, doručený e-mailem, datovou schránkou, webovou podatelnou, či dodaným na standardním elektronickém nosiči (CD, flash disk, disketa atp.)

#### Způsoby el. podání:

- Datová schránka zaevidováním datové zprávy (DZ) ze systému ISDS. Datová zpráva je jako celek podepsaná el. podpisem a orazítkovaná časovým razítkem
- E-podatelna zaevidováním zprávy z e-mailovou schránky podatelny
- Webová podatelna zaevidováním z e-mailovou schránky webové podatelny portálu organizace
- Elektronický nosič zaevidováním digitálního souboru z diskety, CD, flashdisku atp.

#### El. podání probíhá v šesti krocích:

1) Příjem podání 🗸 > 2) Antivir. kontrola 🗸 > 3) Rozbor podání 🗸 > 4) Ověření podpisů 🗸 > 5) Evidence > 6) Tvorba odpovědi

- 1. Příjem podání zpráva se stáhne ze serveru a rozebere.
- <u>Antivirová kontrola</u> pokud je databázovým parametrem nastaveno, proběhne kontrola, zda nejsou obsažené soubory zavirovány.
- <u>Rozbor podání</u> dojde k automatickému roztřídění příloh (originál, přílohy, el podpisy, časová razítka) v tomto kroku může uživatel zařazení příloh měnit explicitně.
- 4. Ověření podpisů ověří se elektronické podpisy zprávy a jednotlivých příloh.
- 5. <u>Evidence podání</u> po provedení úkonů souvisejících s evidencí podání kliknutím na tlačítko **Registrovat** se provede samotné podání do spisové služby a vznikne dokument, jehož el. obrazem je originál z el. podání. Uživatel je v tomto kroku vyzván k <u>Opravě profilu podání</u>, kde má možnost ještě upravit jednotlivé položky podání,

před jeho evidencí a uložením.

6. Tvorba odpovědi - v tomto kroku lze odeslat odpověď - potvrzení o zpracování el. podání...

#### Evidence podání

První příloha se automaticky označí za originál el. podání a zbylé přílohy jsou označeny jako přílohy el. podání. Jestliže podání neobsahuje žádné soubory a text podání je umístěn v těle zprávy, automaticky se zaškrtne políčko **Originál je samotná zpráva**. Originálem dokumentu bude celé el. podání (datová zpráva, email) a je také možnost tento soubor orazítkovat pomocí zatržítka Přidat časové razítko při uložení (u datových zpráv toto nemusíte dělat, protože jsou již označeny časovým razítkem systému ISDS).

U všech příloh el. podání je možnost přidat při evidenci do SSL časové razítko pomocí zatržítek v levém sloupci vedle jména souboru (u příloh, které již mají časové razítko, toto není nutné provádět).

U všech příloh el. podání se automaticky ověří platnost podpisů a časových razítek a u každého řádku se poté objeví obrázková indikace (kliknutím na tyto ikony lze zobrazit detailní informace) zda je vše v pořádku či nikoliv (obrázková indikace se zobrazí pouze, pokud přílohy el. podání mají podpis nebo časové razítko).

Zavřít Zobrazit Info o Antiviru Zavirováno Nestan	dardní Nečitelné Kontrola formátů					Ξ
) Příjem podání 🗸 > ② Antivir. kontrola 🗸 > ③	Rozbor podání 🗸 > 🕢 Ověření podpisů 🗸	Y > 5 Evidence > 6 Tvorba odpovědi				
<ul> <li>Go Elektronický podpis a časové razitko</li> <li>✓ Ověření je v pořadku</li> </ul>	Způsob doručení Datum stažení Poznámka	Datová schránka 03.06.2021 15:14:48 Dokumentace podatelna				
> Název						
Naše ČJ — Sp. zn. — ID. útvar — Útvar —	Vaše Čj Sp. zn. ID. útvar Útvar		K rukár Zákon (rok/čísk Paragra Odstavec, písmen Do vlastních	m — o) — — af — r. Ne		
✓ Evidence Stáhnout						Ξ
	Přijato Přijato bez podpisu Přijato s neva	alidním podpisem				
Odesilatel podání ID datové schránky	Příjato Příjato bez podpisu Příjato s nevz	alidním podpisem				
Odesilatel podání ID datové schránky Dohledaný externí subjekt	Přijato Příjato bez podpisu Přijato s neve      Zybaebr     Q jihomoravská energetika, a.s xx 36/187, 65944 E     LÓ2: 49970194 Stát: CZECH REPUBLIC	alidním podpisem Srno	<u>10</u>	· ···	6	
Odesilatel podání ID datové schránky Dohledaný externí subjekt Originál je samotná zpráva Soubory podání	<ul> <li>Přijato Příjato bez podpísu Příjato s nevá</li> <li>Tybaebr</li> <li>Q. Jihomoravská energetika. a.s xx 36/187, 65944 E iČO: 49970194 Stát: CZECH REPUBLIC</li> </ul>	Brno			Çş	
Odesilatel podání ID datové schránky Dohledaný externí subjekt Originál je samotná zpráva Soubory podání Q Hledat v seznamu	<ul> <li>Příjato Příjato bez podpísu Příjato s nevá</li> <li>7ybaebr</li> <li>Jihomoravská energetika, a.s., xx 36/187, 65944 E iČo: 49970194 Stót: CZECH REPUBLIC</li> </ul>	Brno	<u></u>	 R.●   B. 1	G 7 Výchozí pohled	~ \$
Odesilatel podání ID datové schránky Dohledaný externí subjekt Originál je samotná zpráva Soubory podání Reledat v seznamu V Jméno souboru	Přijato Přijato bez podpisu Přijato s nevá      7ybaebr      // Disebr      // Disebr	Brno	L T Příznak el	R I. podpisu a čas. ra	Výchozí pohled Výsledek ověření	~ 0
Odesilatel podání ID datové schránky Dohledaný externí subjekt Originál je samotná zpráva Soubory podání R Hledat v seznamu V jméno souboru Žádost o přijeti.pdf	Přijato Přijato bez podpisu Přijato s neve      7ybaebr      Q jihomoravská energetika, a.s., xx 36/187, 65944 E     1/0: 49970194 Stát: CZECH REPUBLIC      L Zařazen jako     Originál     Originál	Brno	I T Příznak el	E R ( )	Výchozí pohled Výsledek ověření	~ \$
Odesilatel podání ID datové schránky Dohledaný externí subjekt Originál je samotná zpráva Soubory podání A Hledat vseznamu V jméno souboru Žádost_o_přijeti.pdf PDF3A_kontejner_vnorene_zvalidni_tnevalidni.pdf Oromanej o za zamej do P. dory	Přijato Přijato bez podpisu Přijato s neve      7ybaebr      Ø Jihomoravská energetika, a.s., xx 36/187, 65944 E      ICO: 49970194 Stot: CZECH REPUBLIC      I Zařazen jako     Originál     @? Přiloha      @? Vorčená nřiloha	Brno	I T Příznak el	R 🔹 🖬	Výchozí pohled Výsledek ověření	~ \$
Odesilatel podání  Dohledaný externí subjeki Originál je samotná zpráva Soubory podání U Hlodat v seznamu V jméno souboru Zádost o "přijet.pdf PDF3A_kontejner_vnorene_2validni_1nevalidni.pdf Ornámení_o_za_azení_do_P_udocx Potyroni uvereineni smlouvv.pdf	Přijato Přijato bez podpisu Přijato s nevá      Zybaebr      Q jihomoravská energetika, a.s., xx 36/187, 65944 E      LC: 49970194 Stát: CZECH REPUBLIC      L. Zařazen jako     Originál	Srno	L T Příznak el	E nodpisu a čas. ra	Výchozí pohled Výsledek ověření	~ \$
Odesilatel podání  ID datové schránky Dohledaný externí subjeki Originál je samotná zpráva Soubory podání Hedat v seznamu V Jméno souboru Zádost_o_přijetí,pdf Oznámení_o_za_azení_do_P_docx Potvzeni_uverejneni_smlouvy.pdf Zzrata zatka.odf	Příjato Příjato bez podpísu Příjato s nevz      Zybaebr      Zybaebr      L. Zařazen jako      Originál      Vnořená příloha      Vňužená      Vňužená	Brno	L T Příznak el V D V D V D V D V D V D V D V D	E R ● ••• I. podpisu a čas. ra Go	Výchozí pohled Výsledek ověření	~ \$

Tlačítkem **Zobrazit** se stáhne soubor se zprávou podání (ZFO - pro datové zprávy, nebo EML - pro e-maily) a případně lze zobrazit náhled na el. podání pomocí přednastaveného programu (MS Outlook nebo MS Outlook Express pro e-mail a XML filler nebo GORDIC DZV pro datové zprávy).

V prostřední části okna průvodce jsou navigující texty a upřesňující informace k právě prováděné akci. V dolní části okna je seznam všech přiložených souborů. V případě el. podání z datové schránky se dohledává automaticky externí subjekt podle ID datové schránky. Pokud je toto ID použito na některém externím subjektu, tak je automaticky doplněn do pole **Dohledaný externí subjekt**. Pokud toto ID datové schránky zatím není použito na žádném externím subjektů, tak je vytvořen externí subjekt nový a na jeho evidenční kartě, budou uvedeny všechny údaje, které poskytuje systém ISDS (Název, ID datové schránky, adresa...).

Tlačítkem **Kontrola formátů** lze provést kontrolu, zda jsou soubory podání v archivním formátu. Uživateli se zobrazí informační okno s výsledkem kontroly (výčet souborů v nearchivním formátu).

DOPORUČENÍ: Přestože jsou některé soubory ve sloupci Typ souboru označeny ikonou PDF, může se jednat o nearchivní formát PDF, proto se doporučuje využívat funkce Kontr. formátů. Výsledek akce Kontr. formátů je závislý na použitém validačním nástroji napojeném na systém GINIS. Původci se doporučuje využívat stejný validační nástroj, který používá Národní archiv (Na <u>http://digi.nacr.cz/validatorPDF/</u> Ize ověřit, že archivem aktuálně využívaný validátor je 3-Heights(TM) PDF Validator Shell), tímto Ize předcházet případným nepříjemnostem ve skartačním řízení, neboť různé validační nástroje mohou poskytovat odlišné výsledky kontroly formátů.

Kontrola nearchivního formátu	×
Některé přílohy el. podání jsou v nearchivním formátu.	•
Žádost_o_přijetí.pdf	•
OK	

Při evidenci podání může nastat situace, že jedna, nebo více příloh jsou "poškozeny" nebo "chráněny heslem". Z důvodu poškození nebo ochrany heslem není systém GINIS schopný tyto přílohy otevřít. Systém GINIS přílohy automaticky kontroluje a uživatele na tuto skutečnost při evidenci el. podání upozorní informačním oknem.



Kromě zobrazení informačního okna jsou všechny poškozené soubory v seznamu Soubory podání (Okno podání el. dokumentu) vyznačeny - ve sloupci Typ souboru je zobrazena ikona upozornění.

Uživatel má možnost zkontrolovat čitelnost/přístupnost k souboru např. dvojkliklem na řádek seznamu **Soubory podání** - lze dokument stáhnout. Pokud například zná heslo k souboru nebo se mu soubor podaří otevřít a uzná, že soubor je v čitelné podobě, případně neshledá danou přílohu jako podstatnou součást podání, lze v podání na vlastní zodpovědnost pokračovat a dokončit jej. Pokud se však soubor nedaří otevřít nebo je nečitelný, měl by uživatel takové podání odmítnout z důvodu nečitelnosti. Více o možnostech odmítnutí podání viz dále.

Pokud podání nevyhovuje podmínkám zpracování z některého z těchto důvodů: podání je zavirováno, je nestandrardní nebo nečitelné, lze ho odmítnout výběrem tlačítek **Zavirováno, Nestandardní, Nečitelné**. Systém se dotáže **"Opravdu chcete odmítnout toto podání?"** a vypíše Důvod odmítnutí. Tlačítkem Ne se odmítnutí neprovede, tlačítko Ano odmítnutí podání potvrdí. Zpracování podání v tomto případě pokračuje v části Tvorba odovědi (Tvorba odpovědi).

Pokud podání vyhovuje podmínkám zpracování a je jako celek v pořádku, nemusí být jeho přílohy el. podepsané případně orazítkované, nebo může být el. podpis či časové razítko chybné (poškozené, nevalidní). Pokud není obsažen el. podpis či časové razítko, systém automaticky označí podání v části evidence volbou "Přijato bez podpisu". Pokud je podpis chybný či nevalidní lze podání v části evidence označit volbou "Přijato s nevalidním podpisem". Pokud je označena některá z těchto voleb je možné v části Tvorba odpovědi (<u>Tvorba\_odpovědi</u>) vygenerovat text s požadavkem na odstranění závady pro odesilalele podání, nemusí to však být důvod pro odmítnutí podání.

DOPORUČENÍ: Nenastavujte u datových zpráv ukládání originálu (datový soubor ZFO) jako samotnou zprávu. Tím se vám uloží datová zpráva (ZFO) jako elektronický obraz a budete muset řešit její konverzi do výstupního datového formátu. Datovou zprávu si můžete zobrazit na detail kartě vytvořeného dokumentu v záložce doručení.

Tlačítky s jednotlivými kroky podání se lze pohybovat v jednotlivých krocích zpracování podání od části Antivirová kontrola až po Evidenci podání.

Tlačítkem Zavřít lze okno zpracování podání uzavřít. Ke zpracování podání nedojde, podání zůstává ve stavu

Nezpracováno.

Po stisku tlačítka **Registrovat** se provede vytvoření dokumentu s uložením originálu a příloh, a otevře se okno " <u>Oprava profilu doručení dokumentu</u>", kde lze provést zadání nebo doplnění chybějících evidenčních údajů.

V dalším kroku zpracování podání Tvorba odpovědi (<u>Tvorba odpovědi</u>) lze vytvořit odpověď pro odesilatele podání a dokončit celé podání.

# ① Příjem podání ✓ > ② Antivir. kontrola ✓ > ③ Rozbor podání ✓ >

Pokud zjistíte že obsahem podání je více podání najednou, lze ho rozložit na několik jednotlivých. Kliknutím na krok **"3. Rozbor podání"**, kde je následně třeba označit soubory pro samostatné podání jako další originál. Kliknutím na tlačítko **Akce** na řádku se souborem, který se má označit jako originál, se vyvolá nabídka, kde výběrem volby **Je originál** se daný soubor označí jako originál.

✓ Rozbor podá	iní Stáhnout				≡
Originál je	e samotná zpráva				
Q Hledat v sezn	iamu	X	Výchozí pohled	•	~ ¢
	Jméno souboru	I	Zařazen jako	I	Т
Akce ~	Žádost_o_přijetí_004.pdf		Originál	?	
Akce 🗸	_test_file_1pdf	eZ	Příloha	?	
le originál		eZ	Příloha	?	
		eZ	Příloha	?	
		٠	Originál	?	
별 Je el.podpis	5 <b>&gt;</b>			Pod	čet: <b>5</b>
<u> </u>	azítko >				
← Předchozí				$\rightarrow$	Další

Po označení originálů a příloh k originálům (nové samostatné podání a jeho přílohy) se stisknutím tlačítka **Další** zobrazí dotaz **"Je označeno více originálů, chcete zprávu rozdělit a zpracovat podání jednotlivě?".** Stisknutím tlačítka **Ano** se okno Podání el. dokumentu uzavře a v seznamu Nezpracovaná el. podání se objeví místo jednoho podání více (podle toho kolik bylo označeno originálů). Tyto rozložená el. podání se dají poznat podle stavu. Stisknutím tlačítka Ne se vrátíte na krok Rozbor podání. Postup poté provádějte jak je popsáno v některé z kapitol <u>Automatická antivirová kontrola</u> nebo <u>Ruční antivirová kontrola</u>.

Antivirová kontrola podání, při které systém provede ověření, zda je zpráva a případné přílohy bezpečně zpracovatelné v úřadu se provádí automaticky. Pokud bude nalezen škodlivý program nebo makro, nemůže být podání přijato. Příčina se zapíše automaticky do systému (evidence došlých elektronických podání) a Průvodce el. podáním se dostane do kroku **Tvorba odpovědi** (<u>Tvorba odpovědi</u>) a v okně **Text ze souboru s potvrzením** bude vygenerován automatický text se zdůvodněním odmítnutí. Systém GINIS podporuje automatickou antivirovou kontrolu u antivirového softwaru AVG a AVAST. Bližší specifikaci antivirového systému se objeví po stisknutí tlačítka **Info o antiviru** (údaje o názvu produktu, verzi produktu, verzi databáze virů, datumu vzniku programu, datumu vzniku databáze virů).

Postup dále provádějte dle kapitoly Evidence podání.

Antivirová kontrola podání se provádí ručně, to znamená, že se musí ověřit pomocí vlastního antivirového programu nebo jinými prostředky, že přílohy jsou nezavirované. Pokud naleznete škodlivý program nebo makro, lze pomocí tlačítka **Zavirováno** nebo **Další** toto el. podání odmítnout a odesílateli zaslat odpověď o nepřijetí jeho podání z důvodu zavirování některého z přiložených souborů. Po stisknutí těchto tlačítek se zobrazí dotaz, kde se stisknutím tlačítka **Ano** podání odmítne a bude následovat krok **Tvorba odpovědi** (<u>Tvorba odpovědi</u>). V okně **Text ze souboru s potvrzením** bude vygenerován automatický text se zdůvodněním odmítnutí. Stisknutím tlačítka **Ne** se akce zruší.

Po zaškrtnutí políčka **Soubory** neobsahují viry, se automaticky podání dostane na krok **Evidence**. Postup dále provádějte dle kapitoly <u>Evidence podání</u>.

#### Tvorba odpovědi

Definujte způsob odeslání, tj. jakým způsobem má být informován vybraný externí subjekt o výsledku jeho el. podání. V případě odpovědí el. poštou (e-mail) nebo systémem ISDS se vygeneruje soubor s odpovědí a přiloží se ke zprávě, která bude odeslána na zadanou el. adresu (datovou schránku). Soubor s odpovědí se generuje ve formě souboru typu TXT nebo PDF a může být případně i elektronicky podepsán a orazítkován. Formát i podepisování je možné nastavit dle požadavků organizace.

DOPORUČENÍ: Mělo by být nastaveno odeslání potvrzení na el. podání ve tvaru PDF s elektronickým podpisem (elektronickou značkou) a časovým razítkem

Pomocí zatržítek v části **Odeslání potvrzení** je možné zaškrtnout možnost **Neodesílat** nebo některé z možností **Písemně**, **DS** a **E-mailem** (lze vybrat více možností najednou). Je třeba mít vyplněné pole **E-mail**, **DS** a **Adresát** podle zvoleného způsobu odeslání. Zatržítko **Podepsat** vedle pole E-mail je předvoleno (možné nastavit dle potřeb organizace), a způsobí podepsání celého e-mailu s odpovědí (Pokud nebude zaškrtnut způsob odeslání E-mailem, tak nemá zatržítko žádný vliv). Textové pole **Text souboru potvrzení** zobrazuje náhled na odpověď. Stisknutím tlačítka **Editovat** lze tento text upravit. Po změně textu se stisknutím tlačítka **Uložit**, které se objeví místo tlačítka **Editovat**, uloží změněný text pro odpověď. Zatržítko **Po dokončení průvodce zobrazit detail dokumentu** zobrazí evidenční kartu dokumentu po dokončení el. podání. Stisknutím tlačítka **Tisk průvodky** se zobrazí okno "**Výběr tiskových formátů pro téma Průvodka el. podání**". Další popis naleznete v kapitole <u>Generování a tisk sestav</u>.

Tlačítkem **Zavřít** lze ukončit průvodce el. podáním. Podání je po registraci buď ve stavu **Podáno** nebo **Odmítnuto** dle předchozího způsobu zpracování (odmítnuto po použití volby Zavirováno, Nestandardní, Nečitelné, podáno po nedokončení). Podání zůstává v přehledu **"Nezpracovaná el. podání".** 

K úplnému zpracování dochází pouze po stisku tlačítka Odeslat/Dokončit.

Po stisknutí tlačítka **Odeslat** se odešle odpověď s potvrzením podle zvolených kriterií a podání je zpracováno. Po stisknutí tlačítka **Dokončit**, je podání zpracováno bez vytvoření odpovědi a z přehledu Nezpracovaná el. podání se přesouvá do **Přehledu el. podání**. Zde ho lze dohledat dle Stavu, Způsobu doručení, Data a dalších kritérií.

Evidenční karta (zaevidovaný dokument) se nachází ve složce Přidělené/Nepřidělené dle volby v části registrace.

Potvrzení o doručení podání lze dohledat v přehledu El.podání - Přehled potvrzení doručení.

#### 2.1.2.5.2 Oprava profilu podání

Data dokumentu vzniklého z cizího (došlého) podání lze při příjmu el. podání editovat v okně **Oprava profilu** doručení dokumentu.

← Nepřidělené >	Oprava pro	filu doručen	í doku	mentu	x x					
🥝 Přílohy										≡
Identifikátor:	IIII DEMOX	000FOUR		ß	Typ dokumentu,	neurče	n ·		Dokume	~
Datum podání:	04.10 🛗	Datum doručení	04.1C	Ê	Spisový plán a zn	2004	✓ 6	1.4.	<b>2</b>   příprav	
Odesílatel:	1				Poznámka k dor					
Věc:	bbbb	Û		~	listů / stran přílo	1	1	1		1
Způsob doručení:	osobně			~	Značka odesilate					
Zvláštní zacháze	obyčejná			~	Spisová značka o…					
Druh zásilky:	neurčeno			~	Umístění:					
Podací číslo:					Spis:	Nevytvá	ářet Vy	ytvoi	řit spis	
Datum odeslání:	D.M.'	Datum ze	D.M.	Ê		Vložit de	o spisu	1		
		dne				✓ Evid	lovat			
Pošta:		Stát	CZEC			√ Roz	šířený j	prof	Ĭ <b>I</b>	
Redistribuce					Rozšířený profil					
Cíl přidělení / pře…					Věc podrobně:	bbbb				
	Nepředávat	Přidělit přír	no Pře	edat	70 :	ÚNM 5	6/05 0	RÚ		
					Poznámka:		0,0000	itto		
					P 02 namka.					
								) Uk	ožit X Za	vřít

Zaškrtnutím políčka Rozšířený profil se v okně zobrazí nová políčka Značka, Věc podrobně, Poznámka. Zaškrtnutím políčka Evidovat se dokumentu po stisknutí tlačítka **Uložit** přidělí číslo jednací (Zda je políčko **Evidovat** aktivní závisí na metodice organizace). Zaškrtnutím políčka Vytvořit spis se po stisknutí tlačítka **Uložit** vytvoří z evidenční karty dokumentu rovnou i spis. Zaškrtnutím políčka Předat nebo Přidělit přímo se dokument předá/přidělí na zadanou osobu, která se vybere v polích Spisový uzel/Funkce/Referent. Tlačítkem **Uložit** se uloží provedené změny. Tlačítkem **Zavřít** se okno uzavře, změny nebudou provedeny.

#### 2.1.2.5.3 Hromadné podání do SSL

Tato funkce umožňuje hromadné Podání do SSL tzn. zpracování více označených el. podání.

Hromadné podání do SSL

Funkce **Hromadné podání do SSL** "posbírá" z označených mailů (nezpracovaných emailových el. podání) přílohy a vloží je do jednoho podání (vzniklého dokumentu).

Funkce hromadného podání by měla sloužit např. když jeden odesílatel zašle vícero datových správ z důvodu omezení velikosti příloh DS.

## 2.1.2.5.4 Načtení doručenek datových zpráv

Touto funkcí lze načíst doručenky (informace o doručení) datových zpráv.



Zobrazí se přehled odeslaných datových zpráv a jejich doručenek.

Ser	visní	sezna	am odeslan	ých datových zpráv					E	] >	×
۲	Detai	I								Ξ	Ξ
C	desla	ané zi	právy D	oručenky							*
								<i>1</i> =	Načíst	¢	
Q,	Hleda	at v se	znamu			x	Výcho	zí pohled	~	¢	
s	s	s	ID DZ	Věc	Adresát	Schrán	Doruče	Odesláno	Schránka		
≏	0		7632566	pokus s odesláním DZ		7ybaebr		26.08.202	sfsacvp	-	
4								_	•	Ŧ	
									Počet:	1	+

#### 2.1.2.5.5 Načtení zpráv z mailové schránky

Touto funkcí dojde k načtení přijatých zpráv z mailové schránky podatelny.



Uživatel může být následně vyzván k **Potvrzení o doručení** načtených mailových zpráv. Zde záleží na administraci systému, dle nastavení se potvrzení o doručení:

- odesílají automaticky (uživatel nic nevybírá, nevidí dialog),
- automaticky neodesílají (uživatel nic nevybírá, nevidí dialog),
- odesílají dle výběru uživatele uživateli se zobrazí dialog <u>Odeslání potvrzení o doručení</u>, kde se může rozhodnout zda potvrzení odeslat či neodeslat.

Po Načtení zpráv z mailové schránky se zobrazí informační okno o počtu přijatých a uložených emailových zpráv.

Do přehledu Nezpracovaná el. podání se načtou nově stažené emaily jako el. podání.

#### 2.1.2.5.6 Načtení zpráv z datové schránky

Touto funkcí dojde k načtení přijatých zpráv z datové schránky podatelny.

🕅 Načíst DS

Po načtení se zobrazí informační panel o počtu přijatých a uložených datových zpráv.

📀 Zprávy ve Vaší datové schránce byly zpracovány. Počet přijatých zpráv: 0 Počet uložených zpráv: 0 🛛 🗙

Do přehledu Nezpracovaná el. podání se načtou nově stažené datové zprávy jako nezpracovaná el. podání.

#### 2.1.2.5.7 Odemknutí el. podání

Během procesu el. podání dochází k datovému "zamčení" dotyčného podání, jehož smyslem je zabránění konfliktního přístupu více uživatelů. Může se stát (z různých důvodů), že nedokončené el. podání zůstane uzamčeno (zobrazí se informace) a je nutné touto funkcí podání odemknout.

## ☐ Odemknout

Pokud se uživatel pokusí otevřít el. podání, které aktuálně zamčeno, je na to upozorněn dialogovým oknem.



V případě uzamčení el. podání je doporučeno el. podání odemykat pouze v případě, že tímto uživatel nenaruší

práci jiného uživatele. Odemčením dojde k uzamčení pro ostatní uživatele.

#### 2.1.2.5.8 Zobrazení potvrzení o doručení

Touto funkcí lze zobrazit odeslané potvrzení o doručení (potvrzení, že úřad/uživatel obdržel od odesílatele zprávu).

Zobrazit potvrzení o doručení

Zobrazí se okno potvrzení o doručení.

Potvrzení o doručení	×
Typ zprávy:	
Odpověď na el. podání	
Odesílatel:	
Max.iom/iprofil.co	
Adresát:	
ور در	
Předmět:	
Potvrzení doručení Vašeho podání / Reply to your proposal DEM	
Přílohy:	
Poznámka:	
Akt. datum-28.1.2021 14:04:30Datum příjmu el. podání - 28.1.2	
Odesláno:	
28.01.2021	
Odeslal:	
Králíček Milan Ing. PhD.	
	-
Zavří	t

# 2.1.2.5.9 Vrácení el. podání ke zpracování

Již zpracované podání je možno vrátit k opětovnému zpracování funkcí Vrátit ke zpracování.



Pokud již vznikl dokument, je nutné jej nejdříve <u>stornovat</u>. Pokud se uživatel pokusí otevřít podání, které již bylo zpracováno, je na to upozorněn.



2.1.2.5.10 Stornování el. podání

Tato funkce umožní stornovat el. podání.

🕄 Stornovat
-------------

Stornované podání pak z přehledu <u>Nezpracovaná el. podání</u> zmizí a objeví se v <u>Přehled el. podání</u> jako stornované (Zde je možné storno zrušit funkcí <u>Odstornování el. podání</u>).

#### 2.1.2.5.11 Odstornování el. podání

Stornovaná podání je možné touto volbou **Odstornovat -** zrušit storno.



#### 2.1.2.5.12 Rozdělení el. podání

Touto funkcí lze předat el. podání ke zpracování na jiného referenta. Uživatel vybere el. podání ze seznamu **Nezpracovaná el. podání** a zvolí možnost **Rozdělit**.



Uživatel je dialogem vyzván k výběru referenta, kterému chce předat el. podání ke zpracování.

Přerozdělení el. podání		□ ×
Referent:		
	OK	Zavřít

#### 2.1.2.5.13 Převzetí el. podání

Touto funkcí lze převzít el. podání do svého vlastnictví. Ve slouci Zpracovatel el. podání se aktualizuje jméno na uživatele, který podání převzal.



2.1.2.5.14 Odeslání potvrzení o doručení el. podání

Touto funkcí lze odeslat potvrzení o doručení el. podání.



Zobrazí se okno potvrzení o doručení. Uživatel může Potvrzení o doručení odeslat volbou Odeslat potvrzení.

Potvrzení o doručení	×
🗅 Odeslat potvrzení 🛛 🔕 Neodesílat	≡
Adresát:	-
@cz	
Předmět:	
Potvrzení doručení Vašeho podání / Reply to your proposal DEMO0C019	
Přílohy:	
Obsah:	
Akt. datum-28.1.2021 13:27:55	
Datum prijnu el. podani - 28.1.2021 11.40.08	
and agent a post of give start	
d partie	
✓ Podepsat	-
Zavří	t

2.1.2.5.15 Původni vzhled el. podání

Touto funkcí lze (znovu) zobrazit průběh el. podání, které již bylo uskutečněno. Samozřejmě bez možnosti Evidence - vzniku dokumentu.



Zavřít	Zobrazit	Info o Antiviru	Zavirováno	Nestanda	rdní	Nečitelné	🔓 Tisk průvodky	=
2 Ar	itivir. kontr	ola 🗸 > ③ F	ozbor podání	✓ > (4)	) Ověř	ení podpi	sů 🗸 > 🕤 Evidence 🗸 >	6 T
9	Elektroni	cký	Způsob doručení	í Dato	vá schr	ánka		
A	o podpis a		Datum staženi	í 11.06	5.2020	5:10:26		
	casove razítko		Poznámka	Pošle	em kano	e do Hump	olce III věc dlouhá sto znaků	
	Ověření			0123	456789	0123456789	90123456789012345678901234XX	
~	je v							
	pořadku							
lázev								
šlem kai	nce do Hump	olce III věc dlouh	iá sto znaků 01234	456789 <mark>0</mark> 12	345 <mark>6</mark> 78	9012345678	9012345678901234XX	

Náhled původního vzhledu lze pouze Zavřít.

## 2.1.2.5.16 Rozložení el. podání

Pokud el. podání obsahuje více Originálů, je možné jej rozložit do více podání. Tuto funkci lze využít pouze při <u>zpracování el. podání</u> před krokem evidence.

← Nezpracovan	iá el. podání > El. podání ×
Zavřít Zobraz	it Info o Antiviru E-mail Zavirováno Nestandardní Nečitelné
1 Příjem podá	iní 🗸 > ② Antivir. kontrola 🗸 > ③ Rozbor podání 🗸 > ④ Ověření podpisů >
Dotaz	× ktronická pošta
Obsah zp	Je označeno více originálů, chcete zprávu rozdělit a zpracovat podání jednotlivě?
S pozdrave	
Jiří Šindelka	
senior sw c	Ano Ne

Rozložená el. podání lze sloučit zpět funkcí Sloučení rozloženého el. podání.

# 2.1.2.5.17 Sloučení rozloženého el. podání

Rozložené podání lze znovu sloučit toto funkcí.



Pokud se uživatel pokusí sloučit el. podání, které nevzniklo rozložením, k akci nedojde.

#### 2.1.2.5.18 Nastavit zpracování Automat

El. podání lze touto funkcí nastavit typ zpracování Automat.



Podání je pak zpracováno automaticky pomoci služby ZUD.

#### 2.1.2.5.19 Nastavit zpracování Manual

El. podání lze touto funkcí nastavit typ zpracování Manual.



Podání je pak zpracováno ručně uživatelem (čeká na zpracování), a je dostupně ze seznamu <u>Nezpracovaná el.</u> podání.

# 2.1.2.5.20 Aktualizace metadat ověření

Touto funkcí lze provést znovu-ověření el. podpisů a aktualizovat data ověření uložená v databázi pro vytvořené el. podání.



Volbou dojde k otevření dialogu Aktualizace metadat ověření, kde lze volbou Aktualizovat metadata.

Aktualizace metadat el. podán	í							×
🔧 Aktualizovat 💿 Detail dok	umentu	/ spis	u	0	0			=
Identifikátor dokumentu / sp	IIII DEI	MOXO	01BP)	(G			ß	
Věc:	Autorer	nedur	a § 87	7SŘ				
Zn.:								
Věc podrobně:								
Způsob doručení:	Datová	schrái	nka				RA	
Podepsání:	Elektro	nický	podp	İS	1	Elektronický podpis a č.	10	
Ověření:	Odvolár	ní cert	ifikátı	u - nej	js 🖸	Ověření je v pořadku	۲	
Q Hledat v seznamu				x	7	Výchozí pohled	~ ¢	\$
Z Jméno souboru	т	т	P	A	I			
Cenik_1_2_2020_final.pdf	Ľ						-	-
🕑 gwaepk05.pdf								
vojta_Image131118100629F	o 🗋	2	0	0	A			
						n	~~~+· 3	•
							Zavřít	:

# 2.1.3 Hlavní evidence

Hlavní evidence - slouží k evidenci entit (dokumentů, spisů, zásilek atd.).

HLA	VNÍ EVIDENCE
ľ	Dokumenty a spisy
$\Sigma$	Zásilky
٩	Balíky
11	Dokumenty a spisy pře…
<b>.</b>	Transakční protokoly

Hlavní evidence zobrazuje přehledy a umožňuje provádět úlohy s těmito entitami:

- Dokumenty a spisy,
- <u>Zásilky</u>,
- Balíky,
- Dokumenty a spisy předané do spisovny,
- Transakční protokoly.

# 2.1.3.1 Dokumenty a spisy

Nastavení zobrazení seznamů dokumentů a spisů lze měnit jednak pomocí <u>Pohledy</u> případně pomocí <u>Ovládání</u> <u>filtrů v seznamu</u>.

Přehled dokumentů a spisů lze zobrazit na jednotlivých záložkách dle stavu:

- Aktivní (aktivní na spisovém uzlu),
- Nevyřízené,
- Vyřízené,
- Neaktivní (stornované atp.).

Dále lze přehled filtrovat dle stavu doručení, typu entity, data podání, věci...

			Nevynz	ené	V	/řízené N	leak	ktivní					
Filtr	Vše za	posled	lní rok					~	∏		× P	oužité: 3	¢
odání	~ 2'	Ê	≡~		jsechn okum	y Dokumen nenty mimo s	ity pis	Spisy Všechny	Vlastní Doruč	ený	2		
esílate	1:			] [	Vla	stní		Všechov	v podmínky				
esílate Hledat	l: : v sezna	amu			Vla	stní		Všechny	y podmínky	<b>∀</b> Výcho	zí pohled	~	0
esílate Hledat	l: v sezna T V	amu ' P	S	] [	Vla:	stní Doplňuj	č	Všechny PID	y podmínky 호 Zn.	☑     Výcho       Odesílatel	zí pohled	<b>∨</b> Vě	\$
esílate Hledat <b>V</b>	l: v sezna T V	amu ' P	S	] [] T	Vla:	stní Doplňuj	č	Všechny PID DEMOX001CUX4	y podmínky 述 <b>Zn.</b> 200700007	<ul> <li>Výcho</li> <li>Odesílatel</li> <li>Vlastní - Od</li> </ul>	zí pohled lbor YY	✓ Vě Úč	¢
esílate Hledat	I: v sezna T V	amu ' P	S	] [] T	) Vla:	stní <b>Doplňuj</b> MATEŘSKÝ	č	Všechny PID DEMOX001CUX4 DEMOX001CUUJ	zn. 200700007 DOC 9/2020/	VýchoOdesílatelVlastní - OcVlastní - Oc	zí pohled Ibor YY Ibor YY	Vě Úč Žá	ie d
esílate Hledat • V	l: v sezna T V E	amu ' P	S	] [] T	D	Doplňuj MATEŘSKÝ MATEŘSKÝ	č	Všechny PID DEMOX001CUX4 DEMOX001CUUJ DEMOX001CUST	zn. 200700007 DOC 9/2020/ DOC 9/2020/	VýchoOdesílatelVlastní - OcVlastní - OcVlastní - Oc	zí pohled lbor YY lbor YY lbor YY	✓ Vě Čá Žá	¢ ie id

A	Redistribuce	>
	Evidovat rozšířený profil SSL	-
0	Metadata, kontroly, opra	>
$\odot$	Změnit stav, vyřídit	>
Ø	Balíky	>
0	Uživatelské sloupce vlastno:	stí
6	Uložit do schránky	
₽	Občerstvit	

Přehled úloh (lze zobrazit kliknutím pravého tlačítka myši nad seznamem nebo v menu akcí ), které lze dále provádět z přehledu **Dokumenty a spisy:** 

- Zobrazit Detail dokumentu nebo Detail spisu,
- Redistribuce provede akci Redistribuce předat přímo u všech označených řádků v seznamu tam kde to lze,
- •
- Metadata, kontroly, opravy,

- Balíky Vložení dokumentu do balíku/ Vložení spisu do Balíku,
- Uživatelské sloupce vlastností,
- Uložit do schránky tato vola zkopíruje PID aktuálně vybraného řádku (dokumentu/spisu),
- Občerstvit.

Další informace jsou uvedeny v kapitole Dokumenty a spisy.

#### 2.1.3.1.1 Detail dokumentu - přehled úloh

Pokud na daný dokument uživatel nemá patřičná oprávnění, snaha o zobrazení dokumentu končí informačním oknem.



Volbou Detail/Detail dokumentu se v případě dostatečných přístupových práv zobrazí detail dokumentu.

Q Hledat 🔁 Občers	tvit 🕓 Historie 🖉 Edi	tovat 🕒 Uložit Činnosti 🗸							
○ 2 • 8 ⊙ 0 II	NICIAČNÍ MATEŘSKÝ								
Čj: 111	111 7/2020 ORÚ	ORÚ	Identifikátor:	IIIII DEMOX001DXMP		R.	Přístup:	Řízený	
Sp.Zn.: 111	111 7/2020 ORÚ	1	<u>Тур</u> :	Běžná písemnost - bez formy			Vlastník:	Králíček Mila Hlavní účetní	n Ing. PhD. 1, Odbor YY
Věc: Te	stovací dokument TH								
Barcode:									
Bez hl. přílohy	Dokument Bez nastavené formy	Dokument ve spisu	Vyřízeno	Vyřízeno před termínem 10 12 2020 to je 27 dní					
Dokument Přílohy	0 Popisné vlastnosti								
Dokument Další údaje									
Odesílatel:	Odesílatel: Vlastní - Odbor YY					Klíčová slova:			
Věc podrobně:	Věc podrobně: Testovací dokument TH					Poznámka:			
						listů / stran příloh/listů	0	1	
Spisový znak:	Spisový znak:         2112         V         1.1.  statut   5KZ: A   5KL: 5					Zpracovatel:	vatel: Králíček Milan Ing. PhD. Hlavní účetní 1, Odbor YY		
						Stav:	Vlož. do spisu		10.11.2020
Vyřízení						Skartace			
Termín vyřízení:	10.12.2020					Skartační znak, lhůta:		~	
Způsob vyřízení:						Rok spouštěcí události:			
Iniciační dok.:	DEMOX001DXMP				۲	Popis spouštěcí události:			
Vyřizující dok.:					۲	Důvod pozastavení skar			
Datum uzavření, uzav		<b>m</b>				Skartační řízení:			
Komentář:									

Jedná se o zobrazení dokumentu v režimu prohlížení, kdy není možno editovat popisná pole (šedé pozadí formulářových políček). Pokud je uživatel oprávněn k práci s dokumentem lze dokument přepnout do režimu editace volbou <u>Editovat</u>.



Přehled úloh (lze zobrazit v menu akcí =), které lze dále provádět z **detailu dokumentu:** 

- Občerstvit,
- Editovat dokument,
- Činnosti dokumentu,
- Vazby,
- <u>Historie</u>,
- Podrobnosti,
- Redistribuce,
- <u>Tisk</u>,
- Předchozí a Následující,
- <u>Sdílet</u>.

# Činnosti dokumentu

Detail dokumentu - menu akcí = - činnosti, zde nalezne uživatel Přehled činností, které lze provádět s dokumentem:

- Odeslání dokumentu,
- Konvertovat do PDF/podepsat,
- Vložit do podpisové knihy,
- Žádost o autorizovanou konverzi,
- Posoudit,
- Pouze schválit,
- Stornovat,
- Předat do externí agendy,
- Znovu podat,
- <u>Přerušit</u>,
- <u>Ztratit</u>,
- <u>Nalézt</u>,
- Balíky Vložení do balíku,
- Kontrola metadat,
  - 104

• <u>Vyřídit</u>,

Q	Hledat v menu (alt+q)	0
<	🗄 Činnosti	
<u>↑</u>	Odeslání	Д
ß	Konvertovat do PDF / pode	ps
EP	Vložit do podpisové knihy	Д
¢.,	Žádost o autorizovanou	口
ş	Posoudit (souhlasit/nesouh	ıla
0	Pouze schválit	
0	Stornovat	
	Předat do externí agendy	
D	Znovupodat	
•	Přerušit	
0	Ztratit	
Ŷ	Balíky	>
Yop	Kontrola metadat	Д
	Změnit stupeň utajení	
67	Vytvořit spis	Ţ
	Vložit do spisu	Ţ
$\odot$	Vyřídit ČJ	
×	Zrušit vyřízení ČJ	
$\odot$	Vyřídit	
X	Zrušit vyřízení	
	Evidovat	

Detail dokumentu - menu akcí = - <u>Činnosti</u> - **Odeslání**.

Volbou odeslání na detail kartě dokumentu se zobrazí okno **"Odeslání dokumentu"**. Více informací o odesílání v kapitole <u>Odeslání/vypravení z organizace</u>.

Definice odeslání:		¢	~	Druh zásilky:	obyčejné	é psaní		-
Šablona zásilky:				Typ obsahu zásilky:	neurčeno	þ		-
Způsob odeslání:			~	Doplňkové služby:			5	2
Poznámka:								••
		6			권 Hro	madná změna		
Hledat v seznamu				đ	× 🗴 7	Výchozí pohlec		•
✓ V O S.▲ F	E D Adresát			Zastupující os.	Iden	tifikátor z S	lužby	

Detail dokumentu - menu akcí = - Činnosti - Konvertovat do PDF/ podepsat.

Úloha Konvertovat do PDF/ podepsat umožňuje současně provést konverzi datového formátu a zároveň podepsání.

Konvertovat do PDF / podeps...

Dle administrace může mít uživatel na výběr přednastavené způsoby podepsání, ze kterých si může vybrat.

Výběr důvodu podpisu		E	] >	×
ÚVýběr kategorie důvodu podpisu > ② Upřesnění důvodu	podpisu > ③ El. razítko			*
Q. Hledat v seznamu	🖹 🏹 Výchozí pohled	~	¢	
Název				
Podepsání/razítko po konverzi do PDF			*	
Podpis s konverzí a ověřením				Ŧ
	$\rightarrow$	Da	lší	

Volba konvertovat do PDF/ podepsat nabídne výběr obrazu (příloh), kterých se může konverze týkat.

				Schva	alovat	tel:	-	Králíče člen Ko	<b>k Milan Ing. PhD.</b> mise pro legalizac, Odbor YY				
Důvod p	podpis	J											
			Šabl	ona p	odpi	su:	Pode	psání/ra	zítko po konverzi do PDF			~	
			Dů	vod p	odpi	su:	Pode	ps <mark>ání př</mark> i	konverzi				
Q Hled	lat v se	znam	nu		v	/ybrá	ino (1	)		X	V V	Výchozí pohled	~
~ V.	P	č	V	т	т	т	#	Ту	Soubor	Titulek	F	Popis	
$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$		-37	. 🖪	80	0	PDF-A	EPK-LK-Test-Náhled.pdf	EPK-LK-Test-Náhled	E	PK-LK-Test-Náhled	
				e3	ß	Ro	1		EPK-LK-Test-Priloha.pdf	EPK-LK-Test-Priloha	E	PK-LK-Test-Priloha	
				eg	A	80	4		sample-pdf-download-10-mb	sample-pdf-download-10-mb	s	ample-pdf-download-10-mb	,

Uživatel zvolí soubory ke konverzi, a dále pak může upravit (změnit), zda se bodou konvertovat, podepisovat či opatřovat časovým razítkem (zatržítkem ve sloupci podepsat a sloupci časové razítko). Volbou **Konvertovat/ podepsat**, dojde k provedení konverze/podepsání.

Detail dokumentu - menu akcí = - Činnosti - Vložit do podpisové knihy.

Pokud je v systému definována vazba na elektornickou podpisovou knihu (EPK), může uživatel požádat o vložení dokumentu do podpisové knihy s příslušným druhem požadavku.

Žádost o podpis		Π×
💌 Vložit do EPK 🔛 Uložit r	nastavení	≡
Požadavek:		~
Upřesnění:		
Sk. funkcí:	Vše	~
Termín:		
Priorita:	Nízká	~
Barevné označení:	0	
Q Hledat v seznamu	🖹 🍸 Výchozí pohled	~ 0
✓ O schválení/podpis žáda	at Po	ožad
Zaune zaznamy k zobrazem		
		-
		Pocet: 0
	<b>IPK</b> Vložit do EPK	Zavřít

Informace o vložení do podpisové knihy je zobrazena na detailu, následujícím způsobem.

🚯 Soubor byl stažen					
Úspěšně vloženo do podpisové k	nihy				
Čj: 111111 7/202	0 ORÚ	ORÚ Identifikátor	DEMOX001DXOF	6	Přístup: Běžný dokument
Sp.Zn.: 111111 7/202	0 ORÚ	2 <u>Typ</u>	Běžný dokument - řízený proces		Vlastník: Králíček Milan Ing. Ph Hlavní účetní 1, Odbor
Věc: TH 28					
Barcode:					
W verzí: 1	E Dokument Digitální	Dokument ve spisu 🔗 Vyřízeno	Vyřízeno před termínem 10 12 2020 to je 27 dní	i Schvalovací proces Ve schvalovacím procesu	
Dokument Přílohy 1 Popi	sné vlastnosti				
✓ Přílohy + Přidat ~ ⊥ Ote	evřít 🗍 Verze 🕕 Info	្អិ Přidat podpis 🔒 Přidat podpis	s umístěním Ověřit podpis 🔀 K	onvertovat do PDF 🔗 Editovat	Zjednoduš
Q. Hledat v seznamu					🗷 V P
Kategorie přílohy	S T T T Název	P	říp Velikost Po Zve A	no P Vizuální podpis umístěn	O Plat Arc Popis
Hlavní příloha	🤟 . 🕅 poštovi	ní službyv3 d	ocx 15.05 kB 0		poštovní služby
Detail dokumentu - menu akcí = - Činnosti - Vytvořit žádost o autorizovanou konverzi, převod.

Vytvoření žádosti o autorizovanou konverzi nebo převod je možný pouze v případě, že má organizace v rámci implementace dostupný modul **RAK - Registr autorizovaných konverzí**.

Uživatelem vytvořená žádost o autorizovanou konverzi je zaslána do modulu RAK, z něhož je žádost dále postoupena na Czech POINT. Po provedení autorizované konverze je požadovaný výsledek přes modul RAK vrácen zpět uživateli.

V části "Volba postupu" je nutné zadat požadovanou volbu - Vytvoření žádosti o autorizovanou konverzi, Vytvoření žádosti o převod, Stornování žádosti. Storno se používá v případě, že žádost byla již vytvořena a uživatel ji chce stornovat. V části "Seznam žádostí", jsou zobrazeny vytvořené žádosti a to - Nevyřízené, Stornované, Všechny. Kliknutím na tlačítko Další, je zobrazen další krok vytvoření žádosti, kterým je Výběr konverzního pracoviště. Pomocí výběrového okna lze zadat konverzní pracoviště. Kliknutím na tlačítko Další, je zobrazen další krok: Vstup. Označením lze vybrat požadovaný vstup. V případě, že je označena volba vstupu Příloha dokumentu, v dalším kroku se nabídne seznam příloh. Kliknutím na tlačítko Další, je zobrazena další krok vytvoření žádosti a sice Detailní informace o vybraném vstupu. Zde systém zobrazí vytvořenu žádost a umožní zadání "Počtu žádostí". Kliknutím na tlačítko Dokončit je žádost vytvořena.

Do <u>Historie</u> je zaznamenáno vytvoření žádosti. O vytvořené žádosti informuje také indikátor v detailu evidenční karty dokumentu.

Detail dokumentu - menu akcí = - <u>Činnosti</u> - **Posoudit**.

Posoudit (souhlasit/nesouhla...

Posouzení dokumentu: DEMOX001CW7C	□ ×
Vyjádření:	
Souhlasím	
Nesouhlasím	
Posoudil:	
Králíček Milan Ing. PhD. člen Komise pro legalizac, Odbor YY	
Důvod:	
0	K Zrušit

V některých organizacích je využíván při zpracování dokumentů tzv. proces schvalování. Tento proces se může v rámci jednotlivých organizací lišit a může být využíván za různými účely. Proto i jednotlivé činnosti v rámci tohoto procesu mohou být voleny jiným způsobem a mohou mít jiný výsledek. Z toho důvodu lze jednotlivé činnosti v rámci tohoto procesu volit jak samostatně tak hromadně.

V rámci rozšířeného procesu schvalování je k dispozici funkce posouzení dokumentu, který má za výsledek možnost vyjádřit souhlas či nesouhlas s obsahem daného dokumentu. Tzn., jedná se o jakousi přípravu dokumentu k procesu schvalování. Posuzovatelem může být jakákoli osoba, která má dokument ve vlastnictví. Dále je pak pohlíženo na přístupová práva k dokumentu, která jsou stanovena metodickými požadavky organizace.

Na evidenční kartě dokumentu ve volbě menu Činnosti vyberte položku Posoudit (souhlasit/nesouhlasit). V okně "Posouzení dokumentu" zadejte pomocí roletové nabídky možnost Souhlasím/Nesouhlasím. V poli Posoudil je přeplněn aktuální posuzovatel evidenční karty dokumentu. Dále je možné zapsat Důvod souhlasu/nesouhlasu. Kliknutím na tlačítko Zrušit okno uzavřete bez provedení vybrané činnosti. Kliknutím na tlačítko OK vybranou činnost potvrdíte.

Výsledky posouzení jsou zobrazeny formou grafického vodítka u elektronického obrazu dokumentu.

Detail dokumentu - menu akcí = - Činnosti - Pouze schválit.

Schválení dokumentu		×
Schvalovatel:		Â
Králíček Milan Ing. PhD. člen Komise pro legalizac, Odbor YY		
Důvod:		1
		•
ОК	Zavřít	

Funkce umožňuje prosté schválení dokumentu. Tato funkce umožňuje zadání důvodu schválení. Do <u>Historie</u> dokumentu se zapíše záznam o této činnosti včetně datumu jejího provedení.

Detail dokumentu - menu akcí = - <u>Činnosti</u> - **Stornovat**.

**Storno** představuje zrušení zápisu - z hlediska systému GINIS ukončení životního cyklu dokumentu a vyřazení dokumentu mimo systém, záznam o dokumentu však v databázi systému zůstává.

Storno je nevratná akce, stornovaným dokumentům bude nastaven příznak Stornováno a nelze s nimi dále manipulovat.

Tato funkce požaduje zadání důvodu stornování. Do <u>Historie</u> dokumentu se zapíše záznam o této činnosti včetně datumu jejího provedení.



Detail dokumentu - menu akcí = - <u>Činnosti</u> - **Předat do externí agenty**.

Funkce umožňuje uživateli předat dokument do externího systému (agendy).

Předání do externího systému	□ ×
Externí systém:	
	~
Czech Point	
EMA	
Externí evidence (duplicita agend)	
Externí systém DDP	
GINIS Express	
GINIS - tento systém	
muorzu	-
OKnouze	
Prvotní import původců pro KDS	•

Výběrem externího systému a stisknutím tlačítka ok dojde k předání dokumentu do externího systému.

Každá organizace může mít napojeny různé externí systémy.

Detail dokumentu - menu akcí = - <u>Činnosti</u> - **Znovupodat**.

Tato činnost je aktivní pouze případě, že dokument byl odeslán jako originál. Důsledkem odeslání originálu budou další činnosti s dokumentem znemožněny - s dokumentem nelze nadále pracovat. Pokud se takto odeslaný dokument vrátí zpět do organizace/úřadu lze jej pomocí této funkce "znovupodat" a tím pokračovat v životním cyklu téhož dokumentu.

Detail dokumentu - menu akcí = - <u>Činnosti</u> - **Přerušit.** 

Potřebujeme-li uživatel přerušit např. běh lhůt na řízeních, prezentovaných dokumentem, či spisem, je možno to udělat volbou "Přerušit". Musíme uvést datum, do kdy chceme lhůtu přerušit, a také důvod přerušení.

Přerušení dokumentu		Π×
Přerušit do::		
05.11.2020		Ê
Důvod přerušení:		
dodání dokladů		
	ОК	Zavřít

Detail dokumentu - menu akcí = - Činnosti - Ztratit.

Dojde-li ke ztrátě dokumentu, je nutno tento stav zachytit v systému GINIS. S evidenční kartou takto označeného dokumentu, nelze dále manipulovat. V případě nalezení původního dokumentu, systém umožňuje s evidenční kartou dokumentu dále manipulovat.

Výběrem volby **Ztratit** na evidenční kartě dokumentu se zobrazí okno, kde je nepovinné textové pole kam se zapíše důvod této činnosti. Stisknutím tlačítka **Zavřít** se zruší prováděná operace. Stisknutím tlačítka **OK** se akce potvrdí. Do historie dokumentu se zapíše záznam o této činnosti včetně datumu jejího provedení.

Po úspěšně provedeném záznamu o ztrátě se na detailu dokumentu (spisu) objeví oznámení o ztrátě a dokument bude ve stavu ztraceno.



Lze ztratit dokument pouze v analogové formě.

Dokument nebude možno nalézt v aktivních přehledech, ale pouze v přehledech Neaktivní.

Opačným způsobem (v případě opětovného nalezení) lze provést znovunalezení dokumentu (spisu) - pomocí funkce <u>Nalézt</u>.

Pokud dojde k nalezení ztraceného dokumentu, je možno provést v záznam o nalezení.

<u>Detail dokumentu</u> - menu akcí — - <u>Činnosti</u> - Výběrem volby **Nalézt** (ztracený) na evidenční kartě ztraceného dokumentu, se dokument dostane do stavu a složky odpovídající stavu a složce před ztracením dokumentu. Do historie dokumentu se zapíše záznam o této činnosti včetně datumu jejího provedení.



Následkem nalezení dokumentou je, že se dokument znovu zobrazí v přehledech "Všechny aktivní", a nebude již figurovat v přehledech "Neaktivní".

Pokud je dokument/spis vyřízen nebo uzavřen, můžete ho vložit do balíku, aby jste jej mohli posléze předat do spisovny. Vložit lze dokument/spis do balíku dvěma způsoby, buď se vytvoří nový balík nebo se dokument/spis vloží do nějakého existujícího balíku.



<u>Detail dokumentu</u> - menu akcí - <u>Činnosti</u> - **Vložit do balíku** - kliknutím na tuto volbu se zobrazí okno "Hledání balíku", kde lze zadat PID balíku, do kterého se má dokument vložit. Volbu balíku uživatel potvrdí volbou OK. Dokument/spis se vloží do balíku a zobrazí se detail karta balíku. zároveň se do historie dokumentu/spisu se zapíše záznam o této činnosti včetně datumu jejího provedení. Pokud má vkládaný dokument/spis jiný spisový znak než je spisový znak balíků, tak se zobrazí systémové okno s upozorněním. V tomto případě k vložení dokumentu/spisu do balíku nedojde.

Volba je aktivní pro dokumenty ve stavu vyřízeno/uzavřeno.

Detail dokumentu - menu akcí - Činnosti - Vytvořit balík a vložit - na detail kartě vyřízeného/uzavřeného dokumentu/spisu, systém zobrazí okno s předplněným spisovým plánem a znakem dle spisu. Kliknutím na tlačítko Uložit, se založí nový balík se zadanými údaji, detail karta balíku se přepne do needitačního modu a uzavře se. Dokument/spis je tímto vložen do balíku a do historie dokumentu/spisu se zapíše záznam o této činnosti včetně datumu jejího provedení. Pokud se dokument, který je ve spisu, vkládá do balíku, tak se zobrazí hlášení: "Entita je vložena v nadřízené entitě, nelze jí tudíž vložit do balíku samostatně".

Po vložení dokumentu/spisu do balíku jakýmkoli způsobem se zobrazí na detail kartě dokumentu pole Uloženo (identifikátor balíku) a vedle něho tlačítko Zobrazit balík. Po stisknutí tohoto tlačítka se zobrazí detail karta balíku.

Detail dokumentu - menu akcí = - Činnosti - Vyřídit.

Vyřízení dokumentu je podmíněno zadáním spisového znaku. Bez této položky nelze dokument wyřídit (systém na tuto skutečnost upozorňuje). Záznam o wyřízení a osobě, která wyřízení provedla, je zapsán do historie dokumentu. Tento údaj můžete zadávat pouze u dokumentů aktivních, které v daném okamžiku vlastní vaše funkční místo nebo spisový uzel.

Po úspěšně provedeném vyřízení dokumentu se na detailu dokumentu (spisu) objeví informace o stavu - dokument bude ve stavu Vyřízeno.



#### Občerstvit

Tato funkce provede znovunačtení dat přehledu či detailu.

Pro uživatele je funkce **Občerstvit** užitečná především po provedení změny, úpravy. Funkce občerstvit znovu načte data ze sytému, včetně všech změn (provedených i jinými uživateli).

## Editace dokumentu

Detail dokumentu - menu akcí = - Editovat.

Editace je činnost, kdy se dokument (spis), z režimu prohlížení dostane do editačního módu. V editačním módu detailu dokumentu editovatelná pole změní barvu na bílou. V těchto polích je možno záznamy, měnit, upravovat či přepisovat.

Provedené změny na Detailu dokumentu je možno Zrušit či Uložit. Poté bude dokument opět ve stavu prohlížení.

Vazby dokumentu

Detail dokumentu - menu akcí 📃 - Vazby.

Vazby dokumentu/spisu mohou být vytvořeny na Dotčené subjekty, nebo na Klíčová slova.



Systém GINIS umožňuje vytvářet seznamy dotčených externích subjektů, které nepřímo souvisí s daným dokumentem. Následně je možno využívat dotčené subjekty dokumentu např. při skupinovém odesílání kopií jednoho dokumentu na více adresátů atp.

Jako dotčené subjekty lze zadávat externí subjekty, které jsou již vedeny v kartotéce externích subjektů, přičemž

odesilatel je automaticky řazen do seznamu dotčených subjektů (toto se týká všech dokumentů kromě vlastních - vytvořených v organizaci).

Okno dotčených subjektů dokumentu - Na evidenční kartě dokumentu jsou Dotčené subjekty v nabídce Vazby.

Úvoc	dní strá	inka >	Dokume	ent DEMOX0	01All9 [Konce	pt] (mateřsk	ý) > Dot	čené subjekt	y DEMOX00	1AII9 ×			
<b>+</b> N	ový	۲	Detail v	azby		Změnit ak	tivitu Ak	tualizovat E	SU <mark>Přida</mark>	at z dokume	ntu Dotčené do	kumenty	
Zobr	razit ak	ctuální v	erzi exterr	ního subjekt	u Zobrazit i i	neaktivní do	tčené subjel	kty				란 Načís	st .
λн	ledat v	/ sezna	mu								/ýchozí pohled	~	¢
)/S	D	A	Pořadí	Značka	Extern	Zást.os	Insolv	Důvod	Pozná	Typ va	Datum změny	Změnu	
B				1	Molotov			Neurčeno		Obecná	06.03.2020 08:43	Králíček	-
													*
												Počet	: 1
												× z	Zavří

Stisknutím tlačítka **Nový**, se zobrazí okno "Kartotéka externích subjektů". V tomto okně se vyhledá požadovaný adresát. V případě, že hledaný adresát (externí subjekt) není v kartotéce externích subjektů nalezen, je možné zadat nový externí subjekt. Požadovaný adresát (externí subjekt) ze seznamu vyhledaných externích subjektů se vybere tlačítkem **Vybrat**, a subjekt se přenese do seznamu Dotčených subjektů. V tomto okně lze opakováním tohoto postupu vytvořit seznam vybraných dotčených subjektů o více položkách. V případě výběru špatného dotčeného subjektu lze řádek odstranit stisknutím tlačítka **Odstranit** z nabídky seznamu.

Stisknutím tlačítka Detail se zobrazí detail označeného externího subjektu.

Stisknutím tlačítka **Detail vazby** se zobrazí okno "**Detail vazby externího subjektu**", kde je možné doplnit Typ vazby, Důvod vazby a Popis pro označený subjekt.

Stisknutím tlačítka Skupiny se zobrazí okno "Skupiny ESU" .

Označením řádku a stisknutím tlačítka **Změnit aktivitu** se daný dotčený subjekt zneaktivní/zaktivní. Pokud bude zneaktivněný nebude se nabízet při různých akcích (např.: při stisku tlačítka dotčené subjekty v okně odeslání).

Externí subjekt se může během času měnit (změna sídla firmy, změna bydliště občana). Stisknutím tlačítka **Aktualizovat ESU** se údaje o externím subjektu změní na nejaktuálnější.

Při stisknutí tlačítka **Přidat z dokumentu** se zobrazí okno "Zadání identifikátoru dokumentu/spisu", kde pomocí identifikátoru, čísla jednacího nebo jiných možností najdeme potřebný dokument/spis, ze kterého se nám zkopírují všechny dotčené subjekty na otevřenou evidenční kartu dokumentu.

Stisknutím tlačítka **Zavřít** se okno "Dotčené subjekty" uzavře s uložením všech dotčených subjektů a dalších poznámek.

Historie

Většina podstatných činností s dokumentem či spisem, je zaznamenávána.

Detail dokumentu - menu akcí - Historie zobrazí informace o historii dokumentu (který uživatel kdy provedl vybranou akci).

() Historie	무
-------------	---

Kliknutím na tlačítko Historie se zobrazí seznam informací o **Změnách, Tiscích, Redistribuci či Schvalování** s uvedením času, popisu operace, poznámky a informace o tom, kdo změnu prováděl.

Q	Hledat v seznamu			
P	Dne	Změna	Poznámka	Změnu provedl
	10.11.2020 11:25:38	Zobrazení detailu dokumentu/dokladu.		Králíček Milan Ing. PhD., Hlavní účetní 1
	10.11.2020 11:26:12	Zobrazení detailu dokumentu/dokladu.		Králíček Milan Ing. PhD., Hlavní účetní 1
	10.11.2020 11:27:24	Zobrazení detailu dokumentu/dokladu.		Králíček Milan Ing. PhD., Hlavní účetní 1
	13.11.2020 12:47:17	Zobrazení detailu dokumentu/dokladu.		Králíček Milan Ing. PhD., Hlavní účetní 1
	13.11.2020 12:52:38	Zobrazení detailu dokumentu/dokladu.		Králíček Milan Ing. PhD., Hlavní účetní 1
	13.11.2020 13:01:11	Oprava evidenčních položek dokumentu.		Králíček Milan Ing. PhD., Hlavní účetní 1
	13.11.2020 13:01:12	Zobrazení detailu dokumentu/dokladu.		Králíček Milan Ing. PhD., Hlavní účetní 1
	10.11.2020 11:25:38	Založení ČJ: >POKUS 27/2020< pro dokument: >DEMOX001DXMP<		Králíček Milan Ing. PhD., Hlavní účetní 1
	10.11.2020 11:25:37	Registrace vlastního dokumentu do SSL.	Datum zápisu do systému: 2020-11-10 11:25:37.220	Králíček Milan Ing. PhD., Hlavní účetní 1
~	10.11.2020 11:26:12	Vložení dokumentu do spisu s ČJ 111111 7/2020 ORÚ	Identifikátor spisu je >DEMOX001DXNK<	Králíček Milan Ing. PhD., Hlavní účetní 1

#### Podrobnosti

Detail dokumentu - menu akcí **- Podrobnosti**.

Funkce **Podrobnosti** umožňuje na kartu dokumentu (spisu) zadat informace o počtu **listů / stran příloh / kopií.** Zápis umožňuje volba **Přepnout do editačního módu.** Následně lze provést **Uložení změn** nebo **Zrušit změny.** 

Podrobnosti			Π×
Přepnout do editačního módu	⊖ Zrušit změny	🖺 Uložení změn	≡
listů / stran příloh/kopií:			
		ОК	Zavřít

# Redistribuce dokumentu - Přímo předat

Redistribuce zajišťuje oběh dokumentů (spisů) v úřadu. Při redistribuci v rámci modulu SSD se realizuje přímé předání dokumentu (spisu) novému vlastníkovi. Při předávání dochází k jednoznačnému předávání zodpovědnosti za dané dokumenty bez potvrzení přebírající osoby. Tento způsob předávání dokumentu se nejčastěji využívá v rámci (uvnitř) spisového uzlu (přerozdělování zaevidovaných dokumentu převzatých z podatelny).

Aktuální vlastník dokumentu (spisu) může v rámci redistribuce dokument předat k vyřízení jinému referentovi funkcí **Přímo předat.** 



Při změně vlastníka je nutno vybrat vybrat jak cílový Spisový uzel, tak fukci.

Předání dokumentu		□ ×
Spisovému uzlu/funkci/oso	Od	
Důvod předání:	Odbor vnitřních věcí	
	Odbor YY - oficiálně Podatelna a výpravna ofic	
		Předat × Zavřít

Lze použít výběr z číselníku (...) nebo předvyplňování (systém si zapamatuje posledně zadanou hodnotu).

Předání dokumentu			□ ×
Spisovému uzlu/funkci/oso	Odbor vnitřníc ••• Sindelka Jiří Pomocný účetní, Odbor vnitř.		]
Důvod předání:	zde můžete (nemusíte) uvést důvod předání		]
		Př	edat × Zavřít

Kliknutím na Předat, dojde ke změně vlastníka dokumentu (spisu).

Tisk

Volba Tisk umožňuje vytvořit (připravit) dokument ve zvoleném formátu k tisku.



			□ ×
☆ Správa oblíbených ~ ● Uložené s	estavy Odl	ožit 🖌 🗖	=
👉 Oblíbené Vše			
hamu	🖹 🍸 Výcho	zí pohled*	B~ 🌣
Název sestavy	ID		
🕅 USUSDP03 Dokument školeni	USUSDP03		-
🕶 🕅 Dokument detail	USUSDP01		
🕅 USUSDP01 Hl. papír - ENG	USUSDP01	合	
🕅 USUSDP01 Hl. papír předsedy úřad	USUSDP01	合	
🕅 USUSDP01 Hl. papír náměstka pře	USUSDP01		
🕅 USUSDP01 Prázdný dokument	USUSDP01	合	
🕅 USUSDP01 Hl. papír náměstkyně p	USUSDP01		
🕅 USUSDP01 Obecný	USUSDP01		
🕅 USUSDP01 Hl. papír s logem úřadu	USUSDP01		
🕅 USUSDP01 Hl. papír s logem úřadu	USUSDP01	合	
🕅 USUSDP01 Hl. papír pro zasílání fa	USUSDP01		
~			Počet: 19
		Generovat 🗸	Zavřít

Výběrem šablony a volbou **Generovat** se vytvoří příslušný základ dokumentu, s předvyplněnými údaji ve zvoleném formátu (např. doc).

Úřad v Novém Mě	*DEMOX001E0VI*
Značka:	POKUS 33/2020
Тур:	Běžná písemnost - bez formy
Věc:	TH 119/11/2020
Věc podrobně:	TH 119/11/2020
Zpracovatel:	Králíček Milan Ing. PhD., Hlavní účetní 1
Odesílatel	Mikroregion Hustířanka, 210, 54455 Dubenec

Zpracovatel:

Vyřízení schválil:

kjhkjhfhekhfewhjfjewljflewjfjlewjfekjlj

1

Králíček Milan Ing. PhD.

Generováno z dat systému GINIS®

Pokud se místo čárového kódu objeví alfanumerické znaky, znamená to, že na stanici není nainstalován příslušný font čárového kódu a je nutno jej doinstalovat.

Ukončením otevřené šablony se zobrazí dialog:

Microsof	it Word			×
<u>^</u>	Chcete uložit	změny provedene	é v souboru 13478	9 <mark>3949</mark> ?
	Ano	Ne	Storno	

Potvrzením uložených změn a vhodnou volbou dalších operací **Podepsat, Orazítkovat, Uložit**, dojde k uložení elektronické přílohy do elektronického úložiště.

☆ Správa oblíbených 〜 ④ Uložené sestavy Odložit	× D	× □ ≡
🚺 Uložit sestavu   🔄 Podepsat   🗌 Orazítkovat	<u>Uložit</u>	×
🚖 Oblíbené Vše		
🔾 Hledat v seznamu 🖾 🍸 Výchozí po	hled	~ ¢
Název sestavy	ID	
🕅 USUSDP03 Dokument školeni	USUSDP03	☆ ^
🗕 🕅 Dokument detail	USUSDP01	
USUSDP01 Hl. papír - ENG	USUSDP01	
🕅 USUSDP01 Hl. papír předsedy úřadu s logem úřadu	USUSDP01	
🕅 USUSDP01 Hl. papír náměstka předsedy úřadu s logem	USUSDP01	
🕅 USUSDP01 Prázdný dokument	USUSDP01	슈
🕅 USUSDP01 Hl. papír náměstkyně předsedy úřadu s log	USUSDP01	
🕅 USUSDP01 Obecný	USUSDP01	
🕅 USUSDP01 Hl. papír s logem úřadu	USUSDP01	☆
► · · · ····		Počet: 19
Gene	rovat 🗸	Zavřít

Výsledek úspěšné operace je zobrazen na záložce **Přílohy** (Kategorie vložené přílohy závisí na tom, jak je příslušná šablona administrovaná v databázi, a zda bude uložena jako hlavní, či obecná příloha).

Dokument	Přílohy 2	Doruč	ení		Popis	né vla	astnosti						
✓ Přílohy	+ Přidat ~	. └ Otev	ŕít	D	Verz	e (	🗊 Info	ያ Přidat podpis	🔒 Přidat pod	lpis s umís	těním O	věřit pod	dpis
Q Hledat v se	znamu												
Kategorie příl	ohy	5	s	т	т	т	Název			Příp	Velikost	Po	Zve
Hlavní příloha				-3		D	Dokume	ent detail - USUSDP0	1 - Obecný	RTF	20.21 ki	3 0	
Obecná příloha	a			eg		W	editační	mod		doc	255.5 ki	0	

# Předchozí / Následující

Pokud se uživatel pohybuje nad seznamy, lze volbou **Předchozí / Následující** přejít na přecházející / následující entitu v seznamu.

Tato funkce je aktivní i v případě, že jsme na detailu entity. Tímto způsobem lze přejít na další entitu v seznamu, bez nutnosti návratu do okna seznamu.



# Sdílet

Volba Sdílet umožňuje uživateli sdílet dokument(spis) v následujících možnostech:



- Odeslat odkaz emailem vyvolá vazbu na poštovního klienta,
- Kopírovat odkaz uloží do schránky odkaz na soubor např ve tvaru linku na otevření v aplikaci, příklad možné podoby odkazu: <a href="https://demo5.gordic.cz/Gordic/Ginis/App/ssd05/?c=OpenDetail&ixx1=DEMOX001EBNH">https://demo5.gordic.cz/Gordic/Ginis/App/ssd05/?c=OpenDetail&ixx1=DEMOX001EBNH</a>,
- Přidat do kalendáře asociuje vazbu dokumentu na kalendář příslušné aplikace.

Vytvořit událost		Π×
<ul> <li>Otevřít detail</li> </ul>		=
Identifikátor:	DEMOX001EBNH	Â
Komu:	Králíček Milan Ing. PhD. × +	- 1
Název:	Přidejte název	
Typ události:	Milník Schůzka	- 1
Termín konání:	17.12.2020 14:00:00 🛗 17.12.2020 16:00:00 🛗 🗌 Celý den	- 1
Připomenutí:	Oznámení - 10 minut 🖋 × 🕂 🕂 Export	- 1
Opakování:	Neopakuje se 🗸 🗸	
Místo konání:		
Poznámka:		- 1
Potvrzení:		
100012010		<b>.</b>
	Uložit	Zrušit

# 2.1.3.1.2 Detail spisu - přehled úloh

Přehled spisů lze zobrazit např. v <u>Hlavní evidenci</u> - <u>Dokumenty a spisy</u> výběrem záložky **entity Spisy**.

Typ entity	:		f
Všechny	Dokumenty	Spisy	Dokumenty mimo spis

Pokud bude výběrovým kritériem "entita Spis", pak jednotlivé záznamy ve výběru reprezentují jednotlivé spisy.

Dvojklikem na vybraný řádek spisu nebo volbou Zobrazit detail se zobrazí Karta spisu (detail spisu):

← Dokumenty a	Spisy >	Spis	DEM	OX001CUS	r ×										
₽ Občerstvit [		iit d	∕∕ E	ditovat	<u>1</u>	P# 🖌	Ċ	×1>	0 P	v 🕓		<b>)</b>	1	~	≡
0 • • •	0														@ 0/0
Spisová z DD	2/202	ORÚ		ORÚ	Ident	ifiká	DEMOX00	1CUS	т	Př	ístup: Běžny	ý dokument		~	Pozr
Dat.pod.i 27.01	.2021		<b>**</b>			Тур: В	ěžná pís. s te	rmíne	em •						iámky
Věc: můj	spis												<u></u>	~	0
Stav gapa							5	aubor					1		Vzory
Stav gene								Jubor	ei						Z
Spis Analogový		Nev	yříze	eno 🕚	Těsně 26 2 20	před term 21 to je 21	<b>ínem vyříze</b> dní	ní	Bez h	l. přílohy					hled
Sběrný arch	Spis	Př	ílohy	0/0 F	opisné vl	astnosti									
• Shǎrný arch	~	~		× 7004	uvložit	Vložit	Wimout	Mi	čizulící 7	mõnit datum		vietu 🗎 ,	<u>д</u>	_	
Hedat v seznar	^			✓ 2110 VI	0 10210	VIOZIC	vyjmour	vyi					~	-	
✓ T V P.	S	T	D	Doplňuj		Poř.	Uživa.		Zn.	Věc	Vloženo	Identifi	Typ dok	Ī	- L
	0				P		1	0	POKUS 41	dokumen	27.01.2021	DEMOX0	Běžná pís	-	
<b></b>	0						2	2	POKUS 42	dokumen	27.01.2021	DEMOX0	Běžná pís		-
													Th ut an	v -	

Sběrný arch spisu obsahuje informace o jednotlivých dokumentech do spisu vložených, každý řádek reprezentuje dokument ve spisu vložený. Stejně jako k dokumentu, lze i ke spisu přiložit elektronické přílohy.

Q	Hledat v menu (alt+q)		¢
	Spis		>
Ð	Občerstvit		무
	Uložit		阜
0	Editovat		Д
Ð	Činnosti		>
ų	Vazby	卩	>
3	Historie		口
品	Tisk	卩	>
	Podrobnosti		
A	Redistribuce		>
Ŷ	Předchozí		口
Ļ	Následující		阜
4	Sdílet	卩	>

Přehled úloh (lze zobrazit v menu akcí =), které lze provádět z **detailu spisu:** 

- Občerstvit,
- Editovat spis,
- <u>Činnosti</u> spisu,
- <u>Vazby</u>,
- <u>Historie</u>,
- Podrobnosti,
- Redistribuce,
- <u>Tisk</u>,
- Předchozí a Následující,
- <u>Sdílet</u>.

# Činnosti spisu

Detail spisu - menu akcí = - činnosti, zde nalezne uživatel Přehled činností, které lze provádět se spisem:

- Odeslání spisu,
- Vyřídit / Uzavřít,
- Zrušení vyřízení,
- Zrušení uzavření spisu,
- Přerušit vyřizování spisu,
- Stornování spisu,
- Ztracení spisu,
- Nalezení spisu,
- Uložení spisu,
- Kontrola metadat,
- Balíky Vložení spisu do balíku,

Q	Hledat v menu (alt+q)	¢
<	🗄 Činnosti	
≏	Odeslání	Ţ
EPP	Vložit do podpisové knihy	Ģ
\$	Schvalovací proces	Ţ
5	Posoudit (souhlasit/nesouh	nla
0	Stornovat	
	Předat do externí agendy	
D	Znovupodat	
•	Přerušit	
0	Ztratit	
Ŷ	Balíky	>
×p	Kontrola metadat	₽
	Změnit stupeň utajení	
$\odot$	Vyřídit / Uzavřít	Ŗ
\$	Uzavřít	
	Uložit	
G,	Zrušit vyřízení	
	Zrušit uzavření	

Detail spisu - menu akcí = - činnosti - Odeslat.

Volbou odeslání na detail kartě spisu se zobrazí okno "**Odeslání spisu**", kde je možno zadat externí subjekty, kterým se má spis odeslat, způsoby odeslání a další činnosti.

Detail spisu - menu akcí = - činnosti - Vyřídit / Uzavřít.

Vyřízení spisu je podmíněno zadáním spisového znaku a schvalovatele spisu. Bez těchto položek nelze spis vyřídit (systém vás na tuto skutečnost upozorní). Záznam o vyřízení a osobě, která vyřízení provedla je zapsán do historie spisu. Tento údaj můžete zadávat pouze u aktivních spisů, které v daném okamžiku vlastní vaše funkční

místo. Okamžik provedení této operace má vliv na splnění, resp. nesplnění termínu vyřízení.

Volbou **Vyřídit / Uzavřít** z menu **Činnosti** na detail kartě spisu se stisknutím tlačítka zobrazí okno **"Vyřízení spisu"**, to je rozděleno na část týkající se vyřízení a část týkající se uzavření spisu. V části Vyřízení se vyplní jednotlivé položky, týkající se vyřízení spisu. Uvedené položky jsou pro vyřízení spisu povinné (kromě položky Komentář):

- Způsob vyřízení výběr z roletové nabídky (dle nastavení organizace).
- Zpracovatel pole typu výběr osoby.
- Schvalovatel pole typu výběr osoby.
- Spisový znak pole typu výběr (podtržením textu je zadaný údaj systémem ověřen a potvrzen).
- Komentář editační pole.

←	Spis DEMOX001CUST > Vyříz	ení Spisu DE	мохоо	1CUST ×						
Vyří	zení									*
	Způsob vyřízení:	Nahlédnut	ím		~	05.02.2021 09:15:19	<b>#</b>			
	Zpracovatel:	<b>Ω</b> Králíče	k Milan	n Ing. PhD., čle	en Kon	nise pro legalizac				
	Schvalovatel:	Q Králíče	k Milan	n Ing. PhD., čle	en Kon	nise pro legalizac				
	Spis. plán, Spis. znak:	XXXXX	~	101.2.3   výl	oorů a	komisí   A   10				
	Komentář:									
						H				
Uza	vřen									
	Uzavřít:		Králíč člen K	<b>ek Milan Ing.</b> omise pro lega	<b>PhD.</b> Ilizac, (	Odbor YY				
	Uloženo listů:						0			
	Datum uzavření:	05.02.2021 09:15:19				Ê				
	Svazek příloh:									
Skar	tace									+
								Zrušit	Uložit	

V případě, že se má spis pouze vyřídit, tak se neoznačí zatržítko **Uzavřít** v části **Uzavření**. Pokud se má spis s vyřízením zároveň uzavřít, označí se zatržítko **Uzavřít** a vyplní se jednotlivé položky, týkající se uzavření spisu. Uvedené položky jsou pro uzavření spisu povinné:

- Osoba uzavírající spis pole typu výběr osoby.
- Datum uzavření editační pole (kolik listů spisu bylo odesláno mimo organizaci, může být i nulová hodnota, nenačítá se).

- Uloženo listů editační pole (kolik listů se ukládá při uzavření spisu, nenačítá se).
- Svazků příloh editační pole (nepovinné).

Stisknutím tlačítka **Zrušit** se okno uzavře bez vyřízení či uzavření spisu. Stisknutím tlačítka **Uložit** se vyřízení (případně i uzavření - pokud uživatel zaškrtnul pole uzavřít) spisu potvrdí.

	Vyřízeno	
(C)	Vyřízeno a uzavřeno	>

Pokud je v rámci organizace nastavena <u>kontrola metadat</u> při uzavření spisu, tak systém provede kontrolu. Pokud kontrola metadat proběhne nevalidně, systém zobrazí okno, ve kterém zobrazí nevalidní položky spisu. Ty je nutné opravit tak, aby bylo možné dokument vyřídit. Kliknutím na tlačítko **Opravit nevalidní**, bude systém nabízet jednotlivé položky k opravě. Pokud jednotlivými kroky bude splněna kontrola metadat a položky budou validní, systém umožní vyřítit / uzavřít spis.

Evidenční kartě spisu bude přiřazen stav **Vyřízeno** nebo **Uzavřeno**. V části **Vyřízení** se objeví vyplněné údaje zadané během vyřizování. Takto vyřízený či uzavřený spis lze nalézt v záložce Vyřízené v seznamu spisů. Do takto vyřízeného spisu lze vkládat další dokumenty a ty budou při vložení automaticky vyřízeny (pouze pokud je to metodicky povoleno).

Detail spisu - menu akcí = - činnosti - Uzavřít.

Uzavřít - kliknutím na tuto volbu se zobrazí okno "Vyřízení spisu", kde je možnost douzavřít spis, pokud je pouze vyřízen.

U uzavřeného spisu nelze zrušit vyřízení. Nejdříve je nutné zrušit uzavření spisu a pak provést zrušení vyřízení, poté je možné spis editovat.

Detail spisu - menu akcí = - činnosti - Zrušit Uzavření.

Zrušit uzavření

Výběrem volby v menu Činnosti : Zrušit uzavření na detail kartě uzavřeného spisu (pokud není spis v tomto stavu, bude tato volba v menu neaktivní), se stav spisu změní na Vyřízen.

Detail spisu - menu akcí = - činnosti - Zrušit Vyřízení.

🚱 Zrušit vyřízení

Pokud je evidenční karta spisu ve stavu **Vyřízen**, výběrem volby v menu **Činnosti** : **Zrušit vyřízení** (pokud není spis v tomto stavu, bude tato volba v menu neaktivní) se stav spisu změní na **Nevyřízen**. Spis lze nalézt na záložce **Nevyřízené** na přehledu **Hlavní evidence** - <u>Dokumenty a spisy</u>. Do historie spisu se zapíše záznam o této činnosti včetně datumu jejího provedení.

Detail spisu - menu akcí = - činnosti - přerušit.

Výkon vyřizování spisu je možno Přerušit v případech, kdy se řízení odkládá na pozdější dobu (např. čekání na rozhodnutí soudu). Přerušený výkon vyřizování spisu lze opět obnovit.

Výběrem volby v menu Činnosti : Přerušit na detail kartě spisu, se zobrazí okno, kde se zapíše informace o Důvodu přerušení a datum do kdy má být vyřizování spisu přerušeno. Stisknutím tlačítka Zavřít se zruší prováděná operace. Stisknutím tlačítka OK se přerušení potvrdí. Spisu bude přiřazen stav Přerušeno. Do historie spisu se zapíše záznam o této činnosti včetně datumu jejího provedení. Na detailu spisu se objeví informační indikátor Zastaveno.



Volbou v menu **Činnosti** : **Obnovit** vyřizování na detail kartě přerušeného spisu, bude spis ve stavu a složce odpovídající stavu a složce před přerušením vyřizování. Do historie spisu se zapíše záznam o této činnosti včetně datumu jejího provedení.

# Detail spisu - menu akcí = - činnosti - Stornovat.

Storno představuje zrušení zápisu, z hlediska systému GINIS ukončení životního cyklu spisu i dokumentů ve spise obsažených a vyřazení těchto spisů, dokumentů mimo systém. Záznam o této skutečnosti, však v databázi systému zůstává. Storno je nevratná akce, se stornovaným spisem a dokumenty v něm obsaženými nelze dále manipulovat.

Volbou v menu Činnosti : Stornovat na detail kartě spisu se zobrazí upozornění: "Opravdu chcete spis stornovat?

Budou stornovány i všechny dokumenty vložené!", stisknutím tlačítka Ano, se akce potvrdí.



V případě potvrzení akce se zobrazí okno pro zadání **Důvodu storna spisu**, kde je povinné textové pole kam se zapíše důvod této činnosti. Systém zobrazí okno "Důvod storna dokumentu", kde je povinné textové pole kam se zapíše důvod této činnosti.

	Π×
ОК	Zavřít
	ОК

Stisknutím tlačítka **Zavřít** se zruší prováděná operace. Stisknutím tlačítka **OK**, se storno potvrdí. Evidenční kartě spisu a všem vloženým dokumentům bude přiřazen stav **Stornováno**. Stornovaný dokument/spis lze nalézt záložce **Neaktivní**. Do historie spisu se zapíše záznam o této činnosti včetně datumu jejího provedení. Stisknutím tlačítka **OK** se akce potvrdí.

Detail spisu - menu akcí = - činnosti - Ztratit.

Dojde-li ke ztrátě spisu, je nutno tento stav zachytit v systému GINIS. V případě ztracení nebo nalezení spisu je tento stav přiřazen nejenom spisu, ale i dokumentům ve spisu vloženým. S evidenční kartou takto označeného spisu nelze dále manipulovat. Teprve v případě nalezení původního spisu systém umožňuje s evidenční kartou dále manipulovat.

Volbou v menu Činnosti : Ztratit se zobrazí okno "Důvod", kde je povinné textové pole, kam se zapíše důvod této činnosti. Stisknutím tlačítka Zrušit se ukončí prováděná operace. Stisknutím tlačítka OK se akce potvrdí a evidenční kartě spisu bude přiřazen stav Ztraceno. Takto ztracený spis lze nalézt záložce Neaktivní. Do historie spisu se zapíše záznam o této činnosti včetně datumu jejího provedení.

Ztratit lze jen entity v analogové formě.		
Ztracený spis lze znovu <u>Nalézt</u> a tuto sku	tečnost evidovat.	
Detail spisu - menu akcí 🗮 - činnosti	- Nalézt.	
	🐼 Nalézt	

Volbou v menu **Činnosti** : **Nalézt** bude spis ve stavu a složce odpovídající stavu a složce před ztracením spisu. Do historie spisu se zapíše záznam o této činnosti včetně datumu jejího provedení.

Detail spisu - menu akcí = - činnosti - Uložit.

Kliknutím na volbu **Uložit** (v tomto kontextu) se zobrazí okno "Uložení spisu", kde lze zadat úložné místo (volba je aktivní pro spisy ve stavu vyřízeno/uzavřeno).

<del>(</del>	Spis DEMOX001CUST > Uložení spisu ×		
Um	lístění:		
		ок	Zavřít

Stisknutím tlačítka **Zavřít** se zruší prováděná operace. Stisknutím tlačítka **OK** se akce potvrdí. Zvolené umístění lze později zobrazit/dohledat pomocí úlohy <u>Podrobnosti spisu</u>.

Pokud je dokument/spis vyřízen nebo uzavřen, může ho uživatel vložit do balíku, aby jej mohl posléze předat do spisovny. Vložit lze dokument/spis do balíku dvěma způsoby, buď se vytvoří nový balík nebo se dokument/spis vloží do nějakého existujícího balíku.



Detail spisu - menu akcí - činnosti - Balíky - Vložit do balíku - kliknutím na tuto volbu se zobrazí okno "Hledání balíku", kde lze zadat PID balíku, do kterého se má dokument vložit. Volbu balíku uživatel potvrdí volbou OK. Dokument/spis se vloží do balíku a zobrazí se detail karta balíku. zároveň se do historie dokumentu/spisu se zapíše záznam o této činnosti včetně datumu jejího provedení. Pokud má vkládaný dokument/spis jiný spisový znak než je spisový znak balíků, tak se zobrazí systémové okno s upozorněním. V tomto případě k vložení dokumentu/spisu do balíku nedojde.

Volba je aktivní pro spisy/dokumenty ve stavu vyřízeno/uzavřeno. Do balíku lze vkládat pouze dokumenty/spisy se stejným spisovým znakem.

Detail spisu - menu akcí - činnosti - Balíky - Vytvořit balík a vložit - na detail kartě vyřízeného/uzavřeného dokumentu/spisu, systém zobrazí okno s předplněným spisovým plánem a znakem dle spisu. Kliknutím na tlačítko Uložit, se založí nový balík se zadanými údaji, detail karta balíku se přepne do needitačního modu a uzavře se. Dokument/spis je tímto vložen do balíku a do historie dokumentu/spisu se zapíše záznam o této činnosti včetně datumu jejího provedení. Pokud se dokument, který je ve spisu, vkládá do balíku, tak se zobrazí hlášení: "Entita je vložena v nadřízené entitě, nelze jí tudíž vložit do balíku samostatně".

Po vložení dokumentu/spisu do balíku jakýmkoli způsobem se zobrazí na detail kartě dokumentu pole Uloženo (identifikátor balíku) a vedle něho tlačítko **Zobrazit balík**. Po stisknutí tohoto tlačítka se zobrazí detail karta balíku.

### Občerstvit

Tato funkce provede znovunačtení dat přehledu či detailu.

Pro uživatele je funkce **Občerstvit** užitečná především po provedení změny, úpravy. Funkce občerstvit znovu načte data ze sytému, včetně všech změn (provedených i jinými uživateli).

# Editace spisu

Detail spisu - menu akcí = - Editovat.

Editace je činnost, kdy se spis (dokument), z režimu prohlížení dostane do editačního módu. V editačním módu detailu spisu editovatelná pole změní barvu na bílou. V těchto polích je možno záznamy, měnit, upravovat či přepisovat.

Provedené změny na Detailu spisu je možno Zrušit či Uložit. Poté bude dokument opět ve stavu prohlížení.

# Vazby spisu

Detail spisu - menu akcí = - Editovat.

Vazby dokumentu/spisu mohou být vytvořeny na Dotčené subjekty, nebo na Klíčová slova.



Systém GINIS umožňuje vytvářet seznamy dotčených externích subjektů, které nepřímo souvisí s daným spisem. Následně je možno využívat dotčené subjekty např. při skupinovém odesílání kopií dokumentu obsaženého ve spisu na více adresátů atp. Jako dotčený subjekt lze zadávat externí subjekty, které jsou již vedeny v kartotéce externích subjektů, přičemž odesilatel je automaticky řazen do seznamu dotčených subjektů (toto se týká všech dokumentů kromě vlastních - vytvořených v organizaci).

Postup při zadání a práce s dotčenými subjekty spisu je zcela totožná s dotčenými subjekty dokumentu, který je v této příručce. Navíc obsahuje možnost přepnout kliknutím na zatržítko "**Zobrazit i dotčené subjekty z dokumentů vložených ve spisu**" k zobrazení i dotčených subjektů uložených v dotčených subjektech dokumentů vložených ve spisu.

#### Historie spisu

Většina podstatných činností s dokumentem či spisem, je systémem GINIS zaznamenávána.

Detail spisu - menu akcí - Historie zobrazí informace o historii spisu (který uživatel kdy provedl vybranou akci).

3	Historie	口
---	----------	---

Kliknutím na tlačítko Historie se zobrazí seznam informací o **Změnách, Tiscích, Redistribuci či Schvalování** s uvedením času, popisu operace, poznámky a informace o tom, kdo změnu prováděl.

+	- 🔓 Tisk			🖃 Podrobnosti 🔳
Z	Iměny Tisky Red	istribuce Schvalování		
QH	lledat v seznamu			R 7 🗘
P	Dne	Změna	Poznámka	Změnu provedl
	27.01.2021 13:52:36	Založení spisu pro iniciační dokument >DEMOX		Králíček Milan Ing. PhD., člen Komi
	27.01.2021 13:53:20	Zobrazení detailu dokumentu/dokladu.		Králíček Milan Ing. PhD., člen Komi
	27.01.2021 13:58:36	Zobrazení detailu dokumentu/dokladu.		Králíček Milan Ing. PhD., člen Komi
	27.01.2021 13:59:14	Vložení dokumentu >DEMOX001CUTO< do spisu.		Králíček Milan Ing. PhD., člen Komi
	27.01.2021 13:59:35	Vyjmutí dokumentu >DEMOX001CUTO< ze spisu.		Králíček Milan Ing. PhD., člen Komi
	27.01.2021 13:59:59	Vložení dokumentu >DEMOX001CUTO< do spisu.		Králíček Milan Ing. PhD., člen Komi
	27.01.2021 14:12:31	Zobrazení detailu dokumentu/dokladu.		Králíček Milan Ing. PhD., člen Komi
	27.01.2021 14:13:32	Zobrazení detailu dokumentu/dokladu.		Králíček Milan Ing. PhD., člen Komi
	27.01.2021 14:13:41	Oprava evidenčních položek spisu.		Králíček Milan Ing. PhD., člen Komi

## Podrobnosti spisu

Detail spisu - menu akcí **– Podrobnosti.** 

Funkce **Podrobnosti** umožňuje na kartu spisu zadat informace o umístění. Zápis umožňuje volba **Přepnout do** editačního módu. Následně lze provést **Uložení změn** nebo **Zrušit změny.** 

Podrobnosti			□ ×
🖉 Přepnout do editačního módu	⊖ Zrušit změny	🕒 Uložení změn	=
	Umístění:		
			OK Zavřít

## Redistribuce spisu - Přímo předat

Detail spisu - menu akcí = - Redistribuce - Přímo předat.

Redistribuce zajišťuje oběh dokumentů (spisů) v úřadu. Při redistribuci se realizuje předání spisu (dokumentu) novému vlastníkovi.

Aktuální vlastník spisu (dokumentu) může v rámci redistribuce spis předat k vyřízení jinému referentovi funkcí

Přímo předat.



Při změně vlastníka je nutno vybrat vybrat jak cílový Spisový uzel, tak fukci.

Lze použít výběr z číselníku (...) nebo předvyplňování (systém si zapamatuje posledně zadanou hodnotu). Uživatel může uvést také důvod předání.

Předání dokumentu			Π×
Spisovému uzlu/funkci/osobě:	Odbor YY - oficiá 🚥	Králíček Milan Ing. PhD. Hlavní účetní 1, Odbor YY	
Důvod předání:			
		Předat	× Zavřít

Kliknutím na Předat, dojde ke změně vlastníka Spisu (dokumentu).

Tisk spisy

Volba Tisk umožňuje vytvořit (připravit) dokument ve zvoleném formátu k tisku.



				×
ជំ Správa oblíbených 🖌 💿 Detail sestavy 🛛 Uložené sestavy	Odložit 🐱 🗅 Zobrazit slo	žky		≡
🚖 Oblíbené Vše				
Q Hledat v seznamu	🖹 🏹 Vých	ozí pohled	~	•
Název sestavy		ID		
🕅 USUSDS01 MHMP - spisová obálka		USUSDS01		-
🕅 USUSDS01 MHMP - spisová obálka		USUSDS01		
🕅 USUSDS01 Spisová obálka - A3		USUSDS01		
🕅 USUSDS01 MHMP - spisová obálka		USUSDS01		
🗈 USUSDS01 Spisová obálka KVOP		USUSDS01		
🕶 🕅 Spis detail		USUSDS01		
USUSDS01 MHMP - spisová obálka		USUSDS01		
🕅 USUSDS01 MMB - referátník spis + sběrný arch		USUSDS01		
🕅 USUSDS01 Spisová obálka - A3		USUSDS01		
🕅 USUSDS01 Spisová obálka - needitovatelná		USUSDS01		-
			Počet:	15

Výběrem šablony a volbou **Generovat** se vytvoří příslušný základ dokumentu, s předvyplněnými údaji ve zvoleném formátu (např. doc).

Úřad v Nové	m Městě	Spis	DEMOX001CUST			
Spisová značka:	DD 2/2021 ORÚ					
Věc:	můj spis					
Věc podrobně:	můj spis					
Zpracovatel:	,		Spisový znak:	101.2.3		
Odesílatel inic. dok.:	Vlastní - Odbor YY		Skartační znak/lhůta:	A / 10		
Datum podání:	27.1.2021 13:52:08	Typ iniciačního dokumentu:	Ke skartaci v roce:			
Značka inic. dok		Běžná pís. s termínem	Uloženo:			

Pokud se místo čárového kódu objeví alfanumerické znaky, znamená to, že na stanici není nainstalován příslušný font čárového kódu a je nutno jej doinstalovat.

Ukončením otevřené šablony se zobrazí dialog:



Potvrzením uložených změn a vhodnou volbou dalších operací **Podepsat, Orazítkovat, Uložit**, dojde k uložení elektronické přílohy do elektronického úložiště.

Výsledek úspěšné operace je zobrazen na záložce **Přílohy** (Kategorie vložené přílohy závisí na tom, jak je příslušná šablona administrovaná v databázi, a zda bude uložena jako hlavní, či obecná příloha).

Dokument	Přílohy 2	Doru	učení		Popis	né vl	astnosti						
✓ Přílohy + Přidat ~ ↓			J Otevřít		C Verze		🗊 Info	Přidat podpis	🛛 Přidat po	dpis s umís	těním O	Ověřit podpis	
Q Hledat v se	znamu												
Kategorie přílohy			s	T	T	т	Název			Příp	Velikost	Po	Zve
Hlavní příloha			-9		D	Dokument detail - USUSDP01 - Obecný		RTF	20.21 k	3 0	5		
Obecná příloha				eZ		W	editační	mod		doc	255.5 k	3 0	)

# Předchozí / Následující

Pokud se uživatel pohybuje nad seznamy, lze volbou **Předchozí / Následující** přejít na přecházející / následující entitu v seznamu.

Tato funkce je aktivní i v případě, že jsme na detailu entity. Tímto způsobem lze přejít na další entitu v seznamu, bez nutnosti návratu do okna seznamu.



## Sdílet

Volba sdílet umožňuje uživateli sdílet dokument(spis) v následujících možnostech:



- Odeslat odkaz emailem vyvolá vazbu na poštovního klienta,
- **Kopírovat odkaz** uloží do schránky odkaz na soubor např ve tvaru linku na otevření v aplikaci, příklad možné podoby odkazu: <a href="https://demo5.gordic.cz/Gordic/Ginis/App/ssd05/?c=OpenDetail&ixx1=DEMOX001EBNH">https://demo5.gordic.cz/Gordic/Ginis/App/ssd05/?c=OpenDetail&ixx1=DEMOX001EBNH</a>,
- Přidat do kalendáře asociuje vazbu spisu na kalendář příslušné aplikace.

Vytvořit událost		Π×
<ul> <li>Otevřít detail</li> </ul>		=
Identifikátor:	DEMOX001EBNH	î
Komu:	Králíček Milan Ing. PhD. × +	
Název:	Přidejte název	
Typ události:	Milník Schůzka	
Termín konání:	17.12.2020 14:00:00 🛗 17.12.2020 16:00:00 🛗 Celý den	
Připomenutí:	Oznámení - 10 minut 🖋 × 🕂 🕂 Export	
Opakování:	Neopakuje se 🗸 🗸	
Místo konání:		
Poznámka:		
Potvrzení:		-
	Uložit	Zrušit

# 2.1.3.2 Zásilky

Hlavní evidence - přehled Zásilky.

Kliknutím na položku Zásilky se načte seznam zásilek dle přednastavení za dané období. Změnou nastavení filtru

**Stav zásilky** (doručené, vypravené ...), případně změnou časového rozmezí a stisknutím tlačítka **Načíst** se načtou požadovaná data. Zaškrtávací pole Vlastní umožňuje filtrovat pouze zásilky jejichž je přihlášený uživatel vlastníkem.

← Přeh	led z	ásile	k vyp	rave	ných $ imes$							
<ul> <li>Detail</li> </ul>	● Detail zásilky ● Detail dokumentu / spisu 🔁 Označit jako znovuzpracované 👔 🗮											
♠ Filtr	Vybr	at ulo	ožený	číst	💝 Použité: 🤅	•						
Datum odeslání:					Stav zásilky: odesláno vyp doručeno ne předáno dosl nevyprvrácer nevyprznovu stornováno p chybné	raveno doručeno ud nevypraveno no (chyba) odesláno řevzato	Vlastní		Všechny podmínky			
Q Hledat	v sez	namı	J					x V	Výchozí pohled	~ ¢		
_ ~ V	<b>T</b>	Z	S	D	Ident. dok./sp	Adresát		Zástupná osoba	Aktuální držitel			
			-20	8	DEMOX000A9WJ	Novák Jan, 666/5	5, 58601 Jihlava		Králíček Milan Ing. PhD., H	av 🔷		
	0		10	₿	DEMOX000A9WJ	Novák Jan, 666/5	5, 58601 Jihlava		Králíček Milan Ing. PhD., H	av		
	9		-100	8	DEMOX000A9WJ	Novák Jan, 666/5	5, 58601 Jihlava		Králíček Milan Ing. PhD., H	lav		
	(Ch	57	-57-			11 11 cees	recent it i					

Přehled úloh (lze zobrazit kliknutím pravého tlačítka myši nad seznamem nebo v menu akcí =), které lze dále provádět z přehledu Zásilky:

- Zobrazení detailu zásilky,
- Zobrazení detailu dokumentu / spisu zobrazí <u>Detail dokumentu</u> nebo <u>Detail spisu</u>, podle toho nad kterou entitou tuto akci uživatel provede,
- Označení jako znovuzpracované,
- Občerstvení dat,
- Označení jako provedené,
- <u>Tisk Obálek</u> nebo <u>Tisk Doručenek</u>.



# 2.1.3.2.1 Detail Zásilky

přehled Zásilky - v menu akcí 📃 detail zásilky.

Touto volbou se zobrazí detail vybrané zásilky.

← Zásilky k vypravení poštou >	Zásilka DEMOX001C3JBDEMO35730 $ imes$			
🖻 Zásilka 🗸 🔗 Editovat	🔁 Aktualizovat Činnosti 🗸 Zásilková adresa 🗸 🕓 Historie	1	Ļ	≡
Pošta Nevypraveno				
Identifikátor dokumentu / spisu:	III DEMOX001C3JB			Navig
Identifikátor zásilky:	IIII TESTDOR1			fátor
Adresát:	Novák Jan, 666/5, 58601 Jihlava Stát: CZECH REPUBLIC			Poznámky 🚺
Věc:	Stress-test XRG (změna SP) 👜 🚥 🗸			
Značka:	SOB-11			oruče
Zásilka				nka
✓ Detail				
Šablona zásilky:				
Způsob odeslání:	pošta 🗸 🗸			
Druh zásilky:	obyčejné psaní 🗸 🗸			
Typ obsahu zásilky:	stejnopis 🗸 🗸			
Doplňkové služby:	dodejka do vlastních rukou - výhradně			
	+			
Stav zásilky:	Nevypraveno 🗸			
Datum odeslání:	14.07.2020 09:37:03			•
		🕒 Uložit	× Za	vřít

Přehled úloh (lze zobrazit v menu akcí =), které lze provádět z detailu zásilky:

- Zásilka Editovat/Uložit,
- Činnosti zásilky,
- Zásilková adresa,
- Historie zásilky,
- Předchozí a Následující,
- <u>Sdílet</u>.


# Činnosti zásilky

C	Hledat v menu (alt+q)	Ф
<	Činnosti	
8	Stornovat	
2	Vložit doručenku	
	Zobrazit doručenku	

Přehled činností, které lze provádět se zásilkou:

- Stornovat,
- Vložit doručenku,
- Zobrazit doručenku.

Detail zásilky - menu akcí = - Činnosti - Stornovat.

Touto funkcí lze stornovat aktivní zásilky. Storno zásilky je nevratná operace. Stornované zásilky lze zobrazit v seznamu zásilek pokud uživatel zvolí Stav zásilky: Stornováno.

Detail zásilky - menu akcí = - Činnosti - Vložit doručenku.

Tato volba poskytuje uživateli možnost připojení elektronické podoby doručenky k libovolné zásilce.

Uložit a zavřít		≡
Titulek:		-
El.obraz doručenky		
Popis:		
Soubor s elektronickým obrazem d	oručenky	
Soubor:		•
	Uložit a zavřít	× Zavřít

Uživatel nahraje el. obraz doručenky a volbou **Uložit a zavřít** dojde k vložení el. obrazu doručenky k vybrané zásilce. Volbou **Zavřít** k vložení doručenky nedojde.

Vloženou doručenku může uživatel zobrazit (volba je aktivní pouze pokud je vložena doručenka) - Detail zásilky -

menu akcí 📃 - Činnosti - Zobrazit doručenku. Dojde ke stažení el. obrazu doručenky.

### Zásilková adresa

Detail zásilky - menu akcí = - Zásilková adresa

Volba Zásilková adresa umožňuje provádět změny zásilkové adresy.

Pro provádění změn v zásilkové adrese je nejprve nutné přepnout detail zásilky do editačního módu volbou **menu** akcí - zásilka - editovat.



Přehled úloh, které lze provádět se zásilkovou adresou:

- Stisknutím tlačítka Obnovit z ESU, se do polí Adresa na zásilce napíší údaje z polí Adresa adresáta. Takto je možné měnit adresu na zásilce v případě, že se liší od Adresy zadané v kartotéce externích subjektů. Platí pouze pro zásilky připravené k odeslání (nelze měnit u doručených nebo vypravených zásilek)...
- Stisknutím tlačítka Uložit k ESU, se do polí Adresa adresáta zkopírují údaje z polí Adresa na zásilce.
- Uložit do schránky tato volba zkopíruje zásilkovou adresu do schránky bez nutnosti kopírovat jednotlivé řádky.
- Volba Zaměnit 3. a 4. řádek provede záměnu umístění 3. a 4. řádku zásilkové adresy.

Adresa na zásilce	
Řádek 1:	
Řádek 2:	
Řádek 3:	
Řádek 4:	Úřad v Novém Městě
Řádek 5:	Jiráskova 666/123
Řádek 6:	Nové Město nad Metují 1
Řádek 7:	54901
Řádek 8:	
Adresa adresáta	
Řádek 1:	
Řádek 2:	
Řádek 3:	
Řádek 4:	Úřad v Novém Městě
Řádek 5:	Jiráskova 666/123
Řádek 6:	Nové Město nad Metují 1
Řádek 7:	54901
Řádek 8:	

Provedené změny zásilkové adresy je možno zrušit - **menu akcí - Zásilka - Zrušit změny**, nebo uložit - **menu akcí - Zásilka - Uložit.** Po uložení/zrušení změn bude zásilka opět ve stavu k prohlížení.

Historie zásilky

Detail zásilky - menu akcí - Historie zobrazí informace o historii zásilky (který uživatel kdy provedl vybranou akci).

3	Historie		卩
---	----------	--	---

Kliknutím na tlačítko Historie se zobrazí seznam informací o **Změnách, Tiscích, Redistribuci či Schvalování** s uvedením času, popisu operace, poznámky a informace o tom, kdo změnu prováděl.

				A Hledat v seznamu
	Operaci provedl	-	Datum operace	Operace
nise 📍	Králíček Milan Ing. Csc., člen ko	18.04.2018 10:48:29		Odeslání zásilky - Janoušek Bohouš,
ičet	Králíček Milan Ing. Csc., Hlavní	15.08.2018 12:05:50		Zásilka byla předána na Podatelna a
účet	Králíček Milan Ing. PhD., Hlavn	22.06.2020 10:15:41		Zásilka byla převzata od Podatelna
účet	Králíček Milan Ing. PhD., Hlavn	03.07.2020 08:45:23		Uložení údajů zásilky [ podací číslo,
účet	Králíček Milan Ing. PhD., Hlavn	03.07.2020 09:02:24		Uložení údajů zásilky [ podací číslo,
účet	Králíček Milan Ing. PhD., Hlavn	03.07.2020 09:02:36		Uložení údajů zásilky [ podací číslo,
účet	Králíček Milan Ing. PhD., Hlavn	27.07.2020 11:46:26		Jložení údajů zásilky [ podací číslo,
účet	Králíček Milan Ing. PhD., Hlavn	07.01.2021 21:45:20		Uložení údajů zásilky [ podací číslo,
mis	Králíček Milan Ing. PhD., člen k	08.02.2021 11:05:27		Zásilka byla stornována
Počet: 9				

### Předchozí / Následující

Pokud se uživatel pohybuje nad seznamy, lze volbou **Předchozí / Následující** přejít na přecházející / následující entitu v seznamu.

Tato funkce je aktivní i v případě, že jsme na detailu entity. Tímto způsobem lze přejít na další entitu v seznamu, bez nutnosti návratu do okna seznamu.



Uživateli se zobrazí detail předchozí / následující detail entity z prohlíženého seznamu.

### Sdílet

Volba sdílet umožňuje uživateli sdílet zásilku v následujících možnostech:



- Odeslat odkaz emailem vyvolá vazbu na poštovního klienta,
- Kopírovat odkaz uloží do schránky odkaz na soubor např ve tvaru linku na otevření v aplikaci, příklad možné podoby odkazu: <a href="https://demo5.gordic.cz/Gordic/Ginis/App/ssd05/?c=OpenDetail&ixx1=DEMOX001EBNH">https://demo5.gordic.cz/Gordic/Ginis/App/ssd05/?c=OpenDetail&ixx1=DEMOX001EBNH</a>,
- Přidat do kalendáře asociuje vazbu zásilky na kalendář příslušné aplikace.

Vytvořit událost		Π×
<ul> <li>Otevřít detail</li> </ul>		=
Identifikátor:	DEMOX001EBNH	^
Komu:	Králíček Milan Ing. PhD. × +	- 1
Název:	Přidejte název	
Typ události:	Milník Schůzka	- 1
Termín konání:	17.12.2020 14:00:00 🛗 17.12.2020 16:00:00 🛗 Celý den	- 1
Připomenutí:	Oznámení - 10 minut 🖋 📃 Export	- 1
Opakování:	Neopakuje se 🗸 🗸	- 1
Místo konání:		- 1
Poznámka:		
		- 1
Potvrzení:		-
	Uložit	Zrušit

#### Editace zásilky

Detail zásilky - menu akcí = - Zásilka - Editovat.

Editace je činnost, kdy se zásilka z režimu prohlížení dostane do editačního módu. V editačním módu detailu zásilky editovatelná pole změní barvu na bílou. V těchto polích je možno záznamy měnit, upravovat či přepisovat.

Editovat zásilky smí pouze vlastník - aktuální držitel zásilky

Provedené změny na detailu zásilky je možno zrušit - **Zrušit změny** či **Uložit.** Poté bude zásilka opět ve stavu k prohlížení.

### 2.1.3.2.2 Označení jak znovuzpracované

Označit jako znovuzpracované

Tato funkce je určena pro zásilky, které se nepodařila z nějakého (technického) důvodu vypravit a byly vráceny zpět na odesilatele.

## 2.1.3.2.3 Tisk obálek

Provede generování (tisk) obálek / štítků zásilek s adresou.

+	Zásilky k vypravení > <b>Tisk</b>	$\star$ adres $\times$						
đ	Tisk obálek 🔒 Tisk štít	ků				Ξ	Ξ	
Po	čet pro tisk:	2	Od štítku:				1	]
Tis	knout zásilky: ) Všechny (2) — Připraven	é (0) 🔵 Vybrané (0)	Všechny form	áty				1
Q	Hledat v seznamu		X	T	Výchozí pohled	~	¢	ł
F	Služby	Druh zásilky		Po	očet			
	DRF	obyčejné psaní				2	2	

## 2.1.3.2.4 Tisk doručenek

Hlavní evidence - sezam Zásilky - v menu akcí **Tisk doručenek**.

Ze seznamu zásilek je možnost hromadného tisku doručenek datových zpráv, tato možnost se zpřístupní **přepnutím filtru stavu zásilky na Doručené**.

Ve výsledném seznamu se označí požadované řádky doručených datových zpráv, ke kterým se mají tisknout doručenky. Po stisknutí pravého tlačítka myši kdekoli v seznamu se zobrazí nabídka, ve které se vybere položka **Tisk doručenek DZ**. Zobrazí se dialogové okno, ve kterém se vybere požadovaná sestava a dolním přepínačem i formát výstupní sestavy.

		Gordic Prohlížeč
		PDF (Adobe Acrobat Docume
		PDF/A-1b (Adobe Acrobat Do
		PDF/A-2b (Adobe Acrobat Do
		PDF/A-3b (Adobe Acrobat Do
		🕅 Textový dokument Word
		🕱 Sešit Excel
🛱 Správa oblíbených 🗸 🖲 Detail sestavy 🛛 Uložené sestavy 🛛 Odložit 🗸 🗀 Zobrazit složi	ky	Dokument Microsoft Word
🐈 Oblíbené Vše		🕅 Textový dokument OpenDoc
O Hledat v seznamu 🖓 🗸 Výchozí n	obled	Textový dokument RTF
Název sestavy	ID	🗴 Sešit Microsoft Excel
▼ 🖻 Doručenka DS	SSLDDZ01	BMP Obrázek
🗟 SSLDDZ01 Doručenka DZ	SSLDDZ01	Hypertextový dokument HTML
🖹 SSLDDZ01 Doručenka DZ (se seznamem příloh)	SSLDDZ01	Hypertextový dokument MHT
		Textový soubor
G	ienerovat	Zavřít

Stisknutím tlačítka **Generovat** systém vygeneruje vybranou tiskovou sestavu. Stisknutím tlačítka **Zrušit** se okno uzavře bez vygenerování.

### 2.1.3.2.5 Označení provedených



Touto funkcí lze označit (zaškrtnout) řádky, u kterých byla úspěšně provedena předešlá operace.

$\checkmark$	0			DEMO	001C3JB	Novák Jan, 666/5, 58601 Jihlava
$\checkmark$	0	0	$\mathbb{N}_{\mathbb{R}}$	DEMOX	000AH6L	Z. Nováček, Mutěnická 6, 625

Řádky budou označeny zatržítkem pro případnou další hromadnou operaci...

## 2.1.3.3 Balíky

Hlavní evidence - Přehled Balíky.

Zaškrtnutím pole Vlastní a stisknutím tlačítka Načíst se načte seznam balíků, které vlastní aktuálně přihlášený uživatel.

Uživatel má k dispozici dva přehledy balíků:

- Aktivní aktivní na spisovém uzlu,
- Předané do spisovny balíky převzaté spisovnou.

← Balíky ×						
Oetail balíku + Nový balík	Přidělit spisovně	🗸 Kontrola před přid	lělením do spisovny	🗴 😢 Storno přidělení do spisov	/ny 🕕	≡
Aktivní Předané do spisovny						Î
Filtr Vybrat uložený filtr		~ ☆ ₽	Načíst		Použité: 1	٥
všechny přidělené nepřidělené	Vlastní	Vš	éechny podmínky			
Q Hledat v seznamu				🖹 🍸 Výchozí p	ohled* 🖺 🗸	• •
V T F Ident. balíku	Název	Spisový	Sp.znak Náz	ev spis. znaku Skar.	.z Skar.lh I	Ro

## 2.1.3.3.1 Aktivní

### Hlavní evidence - Přehled Balíky - Aktivní (aktivní na spisovém uzlu).

A	ktivní	F	Předa	ané d	o spisovny											
*	Filtr	Vybr	at ul	ožený	i filtr				~	₽ N	ačíst					*
vše	echny	přid	ělené	éne	přidělené VI	astní				Všec	hny pod	mínk	у			
Q	Hledat	v sez	nam	u										x	Vých	ozí pohled
-	· v	т	s	F	ldent. balíku	Náze	v			Spi	sový	Sp.	znak	Název	v spis. zna	ku
		Ľ		Date	ail balílar		ůt a z	znalk fd4v1r	d6	200	08	53.	1	Syster	mizace úřa	du
		L)	Ľ	Deta	Detail balíku		lložer	ní přes XRG-	SSL	199	98	101	.2.	zápisy	y z jednání	
		$\bigcirc$	+	Nov	ý balík		lložer	ní přes XRG-	SSL	199	98	101	.2.	zápisy	y z jednání	
		$\bigcirc$	æ	Přid	ělit spisovně		ložer	ní přes XRG-	SSL	199	98	101	.2.	zápisy	y z jednání	
•		^	~	Kon	trola před <mark>přiděle</mark> ní	m do										
			0	Stor	no přidělení do spis	ovny										
~	Obsal	h halíl	₽	Obč	erstvit											
				Ozn	ač provedené											
Q	Hieda	at v se	e ا	Tisk	štítků balíků											
0	T	Ide		Info	emaco o provodopó		-	Stav do	Vypů	Jce	Spisov	y	Spisový	S	skartač	Skarta
		DEN	10	INTO	rmace o provedene	oper	ej v	vloženo d	nevy	oůjč	2008		53.1	A	A Contraction	5

Přehled úloh (lze zobrazit kliknutím pravého tlačítka myši nad seznamem nebo v menu akcí ), které lze dále provádět z přehledu **Balíky - Aktivní**:

- Zobrazení detailu balíku,
- Nový balík,
- Přidělení spisovně,
- Kontrola přidělení do spisovny,
- <u>Stornování přidělení do spisovny</u>,

- Občerstvení dat,
- Označení provedených,
- Tisk štítků balíků,
- Informace o provedené operaci.

## 2.1.3.3.2 Předané do spisovny

#### Hlavní evidence - Přehled Balíky - Předané do spisovny (balíky převzaté spisovnou).

← Balíky ×						
Oetail balíku + Nový ba	ík 🕕 Informace o proveden	é operaci				
Aktivní Předané do spiso	ny					
Filtr Vybrat uložený filtr		✓			:	× Pou
Referent:	Datum:	Spisovna:				
	•• 6.8.1938 - 14.11.2102	=~			/lastní	
Q Hledat v seznamu	balíku Značka N	ázev	Spisový	🖹 🏹 Vý Sp.znak	chozí pohle Skar.z	ed Skai
🗍 🕅 🖨 🗗 DEM		xterního podpisu u obra	XXXX	54.4.2	5	5
	Detail balíku	1	1998	101.2.	A	10
🗘 🖬 🔂 DEM	Nový balík		1998	101.	A	5
🗘 🕀 🗋 DEM	➡ Občerstvit	1	1998	122.5.	s	1
	Označ provedené					
	🗟 Tisk štítků balíků					
	<b>•</b> • • •					

Přehled úloh (lze zobrazit kliknutím pravého tlačítka myši nad seznamem nebo v menu akcí =), které lze dále provádět z přehledu **Balíky - Předané do spisovny:** 

- Zobrazení detailu balíku,
- Nový balík,
- Občerstvení dat,
- Označení provedených,
- Tisk štítků balíků,
- Informace o provedené operaci.

## 2.1.3.3.3 Balíky - činnosti a pojmy

#### Zobrazení detailu balíku

Oetail balíku

Touto funkcí uživatel zobrazí detail-kartu balíku.

← Balíky > Balík DEMOAWZ0AN4R ×	:								
🖉 Editovat 🔛 Uložit 🔂 Aktualiz	ovat Č	nnosti 🗸 Obsah 🗸 🔇 Historie					Ť	↓	Ξ
Balík, Analogový, Připraveno									
PID balíku:		Datum vzniku:		Spisový p	lán, zna	ak:			
DEMOAWZ0AN4R	6 1	30.05.2019 13:18:07	<u> </u>	xxxx	~	51.1 - Dokun	nenty starosty i		
Značka:		Počet dokumentů, jednotek, listů:		Skartační	znak, l	hůta:			
		1 1	0	V - Výběr	-	~		10	
Název:		Počet analogových dokumentů, jednotek:		Rok skart	ace:				
balík 1		1	1					2029	
		Přepočítávat		V Přepo	očítáva	t 📃	Bez spouštěcí události		
				Změr	nit i na	vnořených			
Balík Obsah									
> Profil									
> Uložení									
							The sale Xa	~ -	
							🕒 Uložit	× Z	avř

Záložka **Obsah balíku** zobrazí seznam vložených entit (dokumenty / spisy). Na záložce Balík lze zobrazit informace o balíku (Vlastník, Datum skartace...)

Z detailu balíku lze dále provádět následující činnosti:

- Přidělení spisovně,
- Stornování přidělení do spisovny,
- Přepočítání dle obsahu balíku,
- Doplnění spouštěcí události,
- Stornovat balík,
- Kontrola metadat,

Obsah balíku zobrazí vložené entity (dokumenty / spisy).

Touto funkcí lze vytvořit / doplnit spouštěcí událost.

Touto funkce přepočítá rok skartace balíku dle skartačních znaků vložených entit.

Přidělení do spisovny je možno stornovat touto funkcí.

	😢 Storno přidělení do spisovny
Balík je možno stornovat touto funkcí.	
	⊖ Stornovat
Stornovat lze pouze prázdný balík.	

### Nový balík

Chce-li uživatel zahájit proces archivace dokumentů, je vhodné dokumenty sdružit do balíku. Balík je množina dokumentů či spisů se stejným spisovým znakem a rokem skartace.

Vytvořit nový balík je možné touto funkcí.

Nový balík

Zobrazí se přehled evidenčních údajů nového balíku.

← Balík ×				
😚 Balík 🗸 X Zrušit změny 🔁	Aktualizovat Činnosti 🗸			=
PID balíku:          DEMOAWZDASKK       Image: filler         Značka:       ////////////////////////////////////	Datum vzniku: 10.09.2020 10:45:03 Počet dokumentů, jednotek, listů: 0 0 0 0 Počet analogových dokumentů, jedno 0 0 0 ✓ Přepočítávat	Spisový plán, znak: Skartační znak, lhůt ✓ Rok skartace: ✓ Přepočítávat Změnit i na vno	a: 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Navigátor
Balík				
Vlastník:	<b>Králíček Milan Ing. PhD.</b> Funkce pro spisovnu, Spisovna			
Datum skartace:		Ê		
Popis:				
Stav:				
Poznámka:				-
			Uložit X Z	.avřít

Systém automaticky vygeneruje PID balíku. Z číselníku je nutno vybrat **Spisový plán, znak** (buď výběrem z číselníku nebo zadáním celého/části spisového znaku do pole **Spisový plán, znak**).

Datum vzniku: Spisový plán, znak:		
	×	
51   Název: Dokumenty vedoucích útvarů, které nelze zařadit do jiných věcných skupin:   Spis.plán: HAJ		~
51   Název: Dokumenty hejtmana a ředitele úřadu (   Spis.plán: TCOP   Skart.znak: V   Skart.lhůta: 10		
51.1   Název: Dokumenty starosty (primátora)   Spis.plán: HAJ   Skart.znak: V   Skart.lhůta: 10		
51.2   Název: Dokumenty místostarosty (náměstků)   Spis.plán: HAJ   Skart.znak: V   Skart.lhůta: 10		
51.3   Název: Dokumenty tajemníka   Spis.plán: HAJ   Skart.znak: V   Skart.lhůta: 10		
51.4   Název: Dokumenty vedoucích odborů   Spis.plán: HAJ   Skart.znak: V   Skart.lhůta: 10		
51.2   Název: Dokumenty tajemníka obecního městského úřadu   Spis.plán: TCOP   Skart.znak: V   Skart.lhůta: 10		
51.3.   Název: Dokumenty starosty   Spis.plán: TCOP   Skart.znak: V   Skart.lhůta: 10		
451   Název: Školy a školská zařízení   Spis.plán: HAJ		~

Pokud uživatel zaškrtne box **Přepočítávat -** vloží-li do balíku dokument či spis s vyšším rokem skartace, automaticky se posune rok skartace celého balíku. Lze nastavit příznak: Bez spouštěcí události. Do položky **Název** uživatel vyplní název balíku, dále lze vyplnit pole popis a poznámku, pro další specifikaci balíku. Volbou

Uložit dojde k uložení balíku.

Po uložení změn přejde balík do stavu prohlížení, volbou editovat jej dostaneme zpět do stavu, kdy lze opravit uložené změny.

## Označení provedených

Touto funkcí lze označit (zaškrtnout) řádky, u kterých byla úspěšně provedena předešlá operace.



Řádky budou označeny zatržítkem pro případnou další hromadnou operaci...

### Kontrola přidělění do spisovny

Před přidělením do spisovny je možné provést kontrolu, která odhalí případné problémy, jež by mohly samotnému přidělení / převzetí bránit.

### Přidělení spisovně

Touto funkcí lze přidělit balík spisovně.

🔁 Přidělit spisovně

Volbou **Přidělit spisovně...** se zobrazí okno "**Výběr spisovny**". Kliknutím pravého tlačítka do pole Spisovna se otevře okno s nabídkou spisoven pro přidělení.

Výběr spisovny			
	Spisovna:	Hlavní spisovna	

Výběrem spisovny a stisknutím tlačítka **OK** dojde k přidělení dané spisovně.

### Tisk štítků balíků

Toto funkcí lze provést Tisk štítků balíků.

合 Tisk štítků

Zobrazí se dialog Tisk štítků.

Tisk štítků			□ ×
ය Tisk štítků			
	Tiskni od štítku:	1 Tiskni štítky pro všechny krabice	
		ප Tisk štítků	× Zavřít

Volbou tisk štítků dojde k vygenerování tiskové sestavy. Pokud je na výběr více sestav zobrazí se dialog pro výběr tiskové sestavy.

### 2.1.3.4 Dokumenty a spisy předané do spisovny

#### Hlavní evidence - Přehled Dokumenty a spisy předané do spisovny.

$\leftarrow$	Dol	kume	enty a spisy předan	é do spisovny 🛛 🗙					
۲	Deta	ail dol	kumentu / spisu						=
\$	Filtr	Vyk	orat uložený filtr		✓ 1×	₽	Q Hledat v me	nu (alt+q)	¢
Dat	um:						Detail dokur	mentu / spisu	₽
10	.2.202	20 - 10	0.2.2021		Vlastní		€ Občerstvit		
Vš	echn	y pod	lmínky						
QH	ledat	v sez	znamu		X	V	Výchozí pohled*		۰
D	<b>F</b>	s	Ident. dok./s 👻	Věc	Zn.		Sp.pl.	Sp.znak	
D	ß	\$	DEMOX001CR86	Dokument do balíku	ÚNM 30/2021		XXXX	3.1.	
	Ъ	0	DEMOX001CA8H	police stars	DD 31/2020 C	DRÚ	XXXX	33.5	•

Přehled zobrazí dokumenty a spisy předané do spisovny.

Nad seznamem lze provádět tyto úlohy:

- Zobrazení detailu dokumentu / spisu zobrazí <u>Detail dokumentu</u> nebo <u>Detail spisu</u>, podle toho nad kterou entitou tuto akci uživatel provede,
- Občerstvení znovunačtení seznamu.

# 2.1.3.5 Transakční protokoly

Hlavní evidence - Přehled Transakční protokoly.

۲	Detai	l dokumentu / spisu	🔓 Generovat (	Inforr	nace c	provedene	é operaci		≡
<b>☆</b> F	iltr	Vybrat uložený filtr					🖌 🔂 Načíst	➢ Použite	é: 2
Datu 5.6.	m: 2021 chny	- 9.6.2021 podmínky		Roz: 8.6	sah ge .2021 - přípo gener	nerování: - 8.6.2021 mínat <sup>-</sup> ování každ	ý den		
Q HI	edat	v seznamu				x V	Výchozí pohled		~ ¢
<b></b> ~	т	Ident. dok./sp	Název souboru		Od		Do		
	ŀ	DEMOX001EQ52	KTP20210608_20210608	202		08.06.2021	08.06.2021		*
		DEMOX001EOOT	KTP20210607_20210607	202		07.06.2021	07.06.2021		
		DEMOX001EONY	KTP20210607_20210607	202		Dotail	dokumontu ( cn	icu	
		DEMOX001EOM3	KTP20210607_20210607	202		Detail	dokumentu / sp	isu	
		DEMOX001EOJI	B2158A.PDF			台 Gener Otevři	rovat ít protokol		
						란 Občer ☑ Označ	stvit Éprovedené		
						1 Inform	nace o proveden	é oper	očet: 5

Rozsah generování transakčního protokolu je automaticky nastaven od data posledního generování TP po předcházející den aktuálního data ("včerejší den").

NSESSS ukládá povinnost výstupu transakčního protokolu denně. Transakční protokol by se tedy měl generovat s denní periodicitou. Pro zobrazení upozornění lze využít zatržítko **připomenout generování každý den**. Pokud je zatržítko označeno, bude uživatel při prvním spuštění modulu (prvním spuštění v daném dni) upozorněn, aby vygenerování provedl (pokud ještě generování TP nebylo provedeno).



Přehled úloh (lze zobrazit kliknutím pravého tlačítka myši nad seznamem nebo v menu akcí =), které lze dále provádět z přehledu **Transakční protokoly**:

- Zobrazení detailu dokumentu / spisu zobrazí Detail dokumentu Transakčního protokolu,
- Generování transakčního protokolu,
- Otevření protokolu,
- Občerstvení znovunačtení seznamu.
- 2.1.3.5.1 Generování transakčního protokolu

Touto funkcí lze vygenerovat transakční protokol za určené období.

🔓 Generovat

	nozi pohled	~	0
Název sestavy	ID		
🔻 🖻 PPO - Transakční protokol příjmu a odeslání	PPOTRA01	☆	-
PPOTRA01 PPO - Kompletní transakční protokol	PPOTRA01	☆	
PPOTRA01 PPO - Transakční protokol příjmu a odeslání	PPOTRA01	☆	
PPOTRA01 PPO - Transakční protokol změn	PPOTRA01	☆	

Volbou Generovat dojde k wygenerování wbrané sestawy transakčního protokolu.

X PPO - Transakčni protokol změn	Úřad v Novém Městě		21.05.2020 - 21.05.20
and the second se		PID: Spis. plán, znak: Skartační znak a lhůta:	XXXX XXXX 54.4.1 A/5
50 : 316 : 41 : 24 : 25 : 21 :			
Jesen piveno: 21.08.2020 Vyttekt: Kraliček Milan Ing. PhD., čen Komise pro legalizac			
	PPO - Transakční protoko	ol změn	
	za období:		
	21.08.2020 - 21.08.20	020	

# 2.1.4 Výpravna

Sekce úloh Výpravna slouží k vypravení zásilek.



Výpravna zobrazuje přehledy a umožňuje úlohy:

- Zásilky k vypravení,
- Vypravení zásilek,
- Provedená vypravení zásilek.

# 2.1.4.1 Zásilky k vypravení

V přehledu Zásilky k vypravení se zobrazí seznam zásilek připravených k vypravení.

Deta	<mark>il</mark> zásil	lky	Oetail dokume	entu / spisu	🥏 Předat 🧳	~		:	=
/ Vlast	ní						8	란 Načíst	¢
Hledat	v sezi	namu	1		x	V	Výchozí pol	hled* 🖹 🗸	-
~ v	T	š	Ident. dok./sp	Adresát		Způ	isob doru	ID zásilky	
	2		DELLOVANCUED	1.4× 1 4.1 ×	n Městě, Fučíkov…	inte	erní	DEMO2000GI5W	4
	0	0	Detail zásilky		terface.UPVSRefl	poš	ta	DEMO2000GI41	
	9	0	Detail dokument	u / spisu	n Městě, 666, 54	poš	ta	DEMO2000GI8H	
	0	-			n Městě, Fučíkov	inte	erní	DEMO2000GIA7	
	9		💈 Předat		aaa@aaa.aaa	poš	ta	DEMO2000GI9C	
	9	C	3 Stornovat		n Městě, F <mark>u</mark> číkov…	inte	erní	DEMO2000GIB2	
	9		Třídění dle ID zás	ilky	n Městě, F <mark>u</mark> číkov…	inte	erní	DEMO2000GIDS	
	9	Į,	Uložit pořadí ozn	ačených řád…	n Městě, Fučíkov…	inte	erní	DEMO2000GIFI	
	9			1	CHRUDOŠ, Arbe	kur	ýr	DEMO2000GICX	
	9		Posunout označe	né >	n Městě, F <mark>u</mark> číkov…	inte	erní	DEMO2000GIGD	
	9	-			n Městě, Fučíkov…	inte	erní	DEMO2000GIH8	
	9	lŧ	Občerstvit		ri_sindelka@gor	poš	ta	DEMO2000GITK	
]	9		Označ provedené	ź	n Městě, F <mark>u</mark> číkov…	poš	ta	DEMO2000GIW5	
	9	6	Informace o prov	edené oper	n Městě, Fučíkov	inte	erní	DEMO2000GIYV	
]	9		, mornace o prov	counc operm	n Městě, Fučíkov…	inte	erní	DEMO2000GIZQ	
		đ	🗟 Tisk	>				Počet	: 61

Přehled úloh (lze zobrazit kliknutím pravého tlačítka myši nad seznamem nebo v menu akcí =), které lze dále provádět z přehledu Zásilky k wpravení:

- Zobrazení detailu zásilky,
- Zobrazení detailu dokumentu / spisu zobrazí <u>Detail dokumentu</u> nebo <u>Detail spisu</u>, podle toho nad kterou entitou tuto akci uživatel provede,
- Předání zásilek,
- Stornování zásilek,
- Setřídění zásilek dle ID,

- Uložení pořadí označených řádků,
- Posun označených řádků,
- Občerstvení,
- Označení provedených,
- Informace o provedené operaci,
- Tisk předávacího protokolu nebo Tisk obálek.

## 2.1.4.2 Vypravení zásilek

Sekce pro vypravení zásilek dle způsobu doručení.

🕾 Vypravení zásilek	^
Pošta	
Kurýr	
Doručovací služba	
Elektronická pošta	
Datová schránka	
GEX	
El. schránka (jiný systém)	
Hybridní pošta	

Přehledy zobrazí seznamy zásilek k vypravení dle způsobu doručení:

- <u>Pošta</u>,
- <u>Kurýr</u>,
- Doručovací služba,
- Elektronická pošta,
- Datová schránka,
- <u>GEX</u>,
- Hybridní pošta.

## 2.1.4.2.1 Pošta

Seznam Vypravení zásilek, jejichž způsob odeslání (doručení) je Pošta.

← Zás	ilky k	vypr	avení poštou	×							
Deta	il zásil	ky	Oetail do	kumentu / spisu	Uložit změny	⚠ Yypravit	0 \$	~ 0		=	
Vlast	tní							8	₽ Na	ačíst	\$
			PSČ, Stát:	01009 - Žilina 9	SLOVAKIA -	SK					
Text <mark>p</mark> ře	d, Pod	lací či	íslo, Text za,	texPreE		po					
		Po	platek, Váha:	6,0000	7,0000						
Q Hleda	t v sez	namu	u N	/ybráno (3)			x V	Výchozí poh	led	~	¢
√ ~ v	т	š	Adresát		Zástupná osoba	Podací číslo	Poplatek	Váha	Cena	Služk	3
<ul> <li>✓</li> </ul>			Prášilík Aleš, I	Horní Jihlava2 66						EK	*
$\checkmark$			Prášilík Aleš, I	Horní Jihlava2 66						EK	
$\checkmark$	2		Petrklíč Petr,	666, 58601 Jihlav		12345	0.00	0.000		EK	

Před vypravením zásilek jejichž způsob doručení je pošta je nutné vyplnit položky PSČ a stát.

Údaje o wpravovaných zásilkách je možné zadat hromadně (podací číslo, poplatek, váha viz kapitola <u>Předplnění</u> <u>podací číslo, váha, poplatek</u>).

#### Tyto lze předplnit v Nastavení aplikace:

Nastavení počátečních hodnot pro vypraven	í zásilek					
PSČ, Stát:	58601 - Jihlava 1		CZECH REPUBLIC	c - cz		
Doručovací služba:	donašečka	našečka				
Text před, Podací číslo, Text za:	pr		0			
Poplatek, Váha:	0,0000		0,0000			

۲	Detail zásilky	
۲	Detail dokumentu / spisu	
Ļ	Třídění dle ID zásilky	
₽	Uložit pořadí označených řád	d
	Uložit změny	
₫	Vypravit	
0	Změna hodnot	
*	Posunout označené	>
0	Předplnit	>
₽	Občerstvit	
$\checkmark$	Označ provedené	
0	Informace o provedené oper	222
Ð	Tisk	>

Přehled úloh (lze zobrazit kliknutím pravého tlačítka myši nad seznamem nebo v menu akcí ), které lze dále provádět z přehledu **Zásilky k vypravení poštou:** 

- Zobrazení detailu zásilky,
- Zobrazení detailu dokumentu / spisu zobrazí <u>Detail\_dokumentu</u> nebo <u>Detail\_spisu</u>, podle toho nad kterou entitou tuto akci uživatel provede,
- Setřídění zásilek dle ID,
- Uložení pořadí označench řádků,
- Uložení změn,
- Vypravení zásilek,
- Změna hodnot editace dat zásilek k vypravení,
- Posun označených řádků,
- Předplnění podací číslo, váha, poplatek,
- Označení provedených,
- Tisk:

- Tisk podacího archu pro poštu,
- <u>Tisk evidenčního lístku poštovného,</u>
- <u>Tisk přehledu wpravených dokumentů / spisů</u>.

# 2.1.4.2.2 Kurýr

Seznam zásilek k Vypravení zásilek, jejichž způsob odeslání je Kurýr.

+	Zási	lky k	vypr	avení kurýrer	m ×						
۲	Detai	l zásil	ky	Oetail do	okumentu / spisu	Uložit změny	↑ Vypravit	0 1	·~ (		≡
	Vlasti	ní								<i>8</i> ਦ	Načíst
Tex	t před	l, Pod	lací čí	íslo, Text za,	texPreE	7000	po				
0.1	11		FU	plater, valla.	0,0000	/,0000			Minhanf	- blad	
	nedat	v sez	riamu č	Adrosát	vybrano (1)	Zástuppá osoba	Podací čísla	Bonlatek	Vába	Cona	V V Clužk
	v	1	J	Auresau		Zastupila Osoba	Podaci cisio	Poplatek	Valla	Cella	Siuzi
✓ ~ ✓	V	T	š	Adresát Portál Džony	2, " dzony@port…	Zástupná osoba	Podací číslo	Poplatek	Váha	Cena	Služb R,EK

Je možné zadat údaje o vypravovaných zásilkách (podací číslo, poplatek, váha viz kapitola <u>Předplnění podací číslo,</u> <u>váha, poplatek</u>).

Oetail zásilky
Oetail dokumentu / spisu
↓ Třídění dle ID zásilky
Uložit pořadí označených řád
Uložit změny
⚠ Vypravit
🖉 Změna hodnot
Posunout označené >
Předplnit >
란 Občerstvit
🗹 Označ provedené
1 Informace o provedené oper
合 Tisk >

Přehled úloh (lze zobrazit kliknutím pravého tlačítka myši nad seznamem nebo v menu akcí =), které lze dále provádět z přehledu **Zásilky k vypravení kurýrem:** 

- Zobrazení detailu zásilky,
- Zobrazení detailu dokumentu / spisu zobrazí <u>Detail\_dokumentu</u> nebo <u>Detail\_spisu</u>, podle toho nad kterou entitou tuto akci uživatel provede,
- Setřídění zásilek dle ID,
- Uložení pořadí označench řádků,
- Uložení změn,
- Vypravení zásilek,
- Změna hodnot editace dat zásilek k vypravení,
- Posun označených řádků,
- Předplnění podací číslo, váha, poplatek,
- Označení provedených,
- Tisk:

- <u>Tisk podacího archu pro poštu,</u>
- <u>Tisk evidenčního lístku poštovného,</u>
- <u>Tisk přehledu vypravených dokumentů / spisů</u>.

### 2.1.4.2.3 Doručovací služba

Seznam zásilek k <u>Vypravení zásilek</u>, jejichž způsob odeslání je **Doručovací služba**.

Cásilky k vypravení	doručovací službou 🛛 🗙						
Oetail zásilky	Detail dokumentu / spisu	Uložit změny	⚠ Vypravit	0 \$	~ ()		≡
Vlastní						란 Nač	íst 🗘
Doručovací	služba:						
Text před, Podací číslo, Te	ext za, texPreE		ро				
Poplatek	k, Váha: 6,0000	7,0000					
Q Hledat v seznamu	Vybráno (2)			x V	Výchozí poh	led	~ 0
√ ∨ V T Š Adre	esát	Zástupná osoba	Podací číslo	Poplatek	Váha	Cena	Služb
V Nová	ak Jan, 666/5, 58601 Jihlava		111	0.00	0.000		DR,U: ^
✓ 🖻 🗄 Nová	ak Jan, 666/5, 58601 Jihlava			22.00	0.500		DR,E

Před vypravením je nutné vybrat Doručovací službu.

Je možné zadat údaje o vypravovaných zásilkách (podací číslo, poplatek, váha viz kapitola <u>Předplnění podací číslo,</u> <u>váha, poplatek</u>).

۲	Detail zásilky	
۲	Detail dokumentu / spisu	
Ļ	Třídění dle ID zásilky	
₽	Uložit pořadí označených řád.	
	Uložit změny	
≏	Vypravit	
0	Změna hodnot	
*+	Posunout označené	
0	Předplnit >	
Ð	Občerstvit	
	Označ provedené	
0	Informace o provedené oper	
B	Tisk >	

Přehled úloh (lze zobrazit kliknutím pravého tlačítka myši nad seznamem nebo v menu akcí =), které lze dále provádět z přehledu Zásilky k vypravení doručovací službou:

- Zobrazení detailu zásilky,
- Zobrazení detailu dokumentu / spisu zobrazí <u>Detail dokumentu</u> nebo <u>Detail spisu</u>, podle toho nad kterou entitou tuto akci uživatel provede,
- Setřídění zásilek dle ID,
- Uložení pořadí označench řádků,
- Uložení změn,
- Vypravení zásilek,
- Změna hodnot editace dat zásilek k vypravení,
- Posun označených řádků,
- Předplnění podací číslo, váha, poplatek,
- Označení provedených,
- Tisk:

- <u>Tisk podacího archu pro poštu,</u>
- <u>Tisk evidenčního lístku poštovného,</u>
- <u>Tisk přehledu wpravených dokumentů / spisů</u>.

# 2.1.4.2.4 Elektronická pošta

Seznam zásilek k <u>Vypravení zásilek</u>, jejichž způsob odeslání je **e-výpravna**.

~	Zási	lky k	vypr	aven	í el. poštou 🛛 🗙					
۲	Detai	l zásil	ky	۲	Detail dokumentu / spisu 🛛 🗎	Uložit změny	↑ Vypravit	📌 Posunout ozna	čené 🗸 🚺	≡
<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>	Vlast	ní							d → Načís	st 🗘
QH	ledat	v sez	mamu	J	Vybráno (41)			🖹 🍸 Výchozi	í pohled	~ ¢
< ~	V	т	š	P	Adresát	Zástupná osoba	Služby	Druh zásilky	ID zásilky	Zn.
$\checkmark$					Z. Nováček, Mutěnická 6, 625		DRF,EK	obyčejné psaní	DEMO2000GD0K	<u>*</u>
$\checkmark$		0			Z. Nováček, Mutěnická 6, 625		DRF,EK	obyčejné psaní	DEMO2000GD2A	
$\checkmark$		0			Z. Nováček, Mutěnická 6, 625		DRF,EK	obyčejné psaní	DEMO2000GD40	
$\checkmark$		9			Z. Nováček, Mutěnická 6, 625		DRF,EK	obyčejné psaní	DEMO2000GD6Q	

Oetail zásilky
Oetail dokumentu / spisu
↓ Třídění dle ID zásilky
Uložit pořadí označených řád
Uložit změny
∱ Vypravit
Posunout označené >
란 Občerstvit
🖂 Označ provedené
Informace o provedené oper
合 Tisk >

Přehled úloh (lze zobrazit kliknutím pravého tlačítka myši nad seznamem nebo v menu akcí =), které lze dále provádět z přehledu **Zásilky k vypravení el. poštou:** 

- Zobrazení detailu zásilky,
- Zobrazení detailu dokumentu / spisu zobrazí <u>Detail dokumentu</u> nebo <u>Detail spisu</u>, podle toho nad kterou entitou tuto akci uživatel provede,
- Setřídění zásilek dle ID,
- Uložení pořadí označench řádků,
- <u>Uložení změn</u>,
- Vypravení zásilek,
- Posun označených řádků,
- Označení provedených,
- Tisk:
  - Tisk podacího archu pro poštu,
  - <u>Tisk evidenčního lístku poštovného,</u>
  - <u>Tisk přehledu wpravených dokumentů / spisů</u>.

## 2.1.4.2.5 Datová schránka

Seznam zásilek k Vypravení zásilek, jejichž způsob odeslání je DS e-výpravna.

←Z	ásilky k	vypr	avení datovou schránkou - ISDS	×				
• De	tail zásil	ky	Detail dokumentu / spisu	Uložit změny	↑ Vypravit	<ul><li>✓ ↓ </li></ul>	0	≡
Vla	astní							₽ Načíst
Q Hlee	dat v sez	nami	Automaticky v Vybráno (42)	vrátit nevypravené :	zásilky odesílate	li 🗷 V Vý	ichozí pohled	~ 1
√ ~ v	т	š	Adresát	Zástupná osoba	Služby	Druh zásilky	ID zásilky	Zn.
√			Jihomoravská energetika, a.s.,		D,EK	doporučená	000011746	

۲	Detail zásilky
۲	Detail dokumentu / spisu
Ļ	Třídění dle ID zásilky
	Uložit pořadí označených řád
	Uložit změny
≏	Vypravit
~	Ověřit adresáty
*	Posunout označené >
₽	Občerstvit
$\checkmark$	Označ provedené
0	Informace o provedené oper
<del>₿</del>	Tisk >

Přehled úloh (lze zobrazit kliknutím pravého tlačítka myši nad seznamem nebo v menu akcí ), které lze dále provádět z přehledu Zásilky k vypravení datovou schránkou:

- Zobrazení detailu zásilky,
- Zobrazení detailu dokumentu / spisu zobrazí <u>Detail dokumentu</u> nebo <u>Detail spisu</u>, podle toho nad kterou entitou tuto akci uživatel provede,
- Setřídění zásilek dle ID,
- Uložení pořadí označench řádků,
- Uložení změn,
- Vypravení zásilek,
- Oveření adresátů,
- Posun označených řádků,
- Označení provedených,
- Tisk:
  - Tisk podacího archu pro poštu,
  - Tisk evidenčního lístku poštovného,

• <u>Tisk přehledu wpravených dokumentů / spisů</u>.

## 2.1.4.2.6 GEX

Seznam zásilek k Vypravení zásilek, jejichž způsob odeslání je GEX - gordická elektronická pošta.

## 2.1.4.2.7 Hybridní pošta

Seznam zásilek k Vypravení zásilek, jejichž způsob odeslání je Hybridní pošta.

+	← Zásilky k vypravení hybridní poštou ×											
۲	Detai	l zási	lky	Oetail dokumentu / spisu	Uložit změny	↑ Vypravit	📌 Posunout	označené 🗸 🌔	3 =	≡		
Vlastní												
QН	lledat	v sez	znamu	Vybráno (7)			🖹 🏹 Vý	ichozí pohled	~	¢		
<b>v</b> ~	V	т	š	Adresát	Zástupná osoba	Služby	Druh zásilky	ID zásilky	Zn.			
$\checkmark$			E	Šindy Jiřík, " jiri_sindelka@gor…		DR,UX,EK	doporučená	DEMO2000GCC3		-		
$\checkmark$		8	E	Kos Lukáš, Krajní 123456, 257		DR,UX,SA,EK	doporučená	DEMO2000GAL8				
$\checkmark$		9	E	Kosík Jan, Krajní 1999/25, 561		DR,UX,SA,EK	doporučená	DEMO2000GAM3				
			_									



Přehled úloh (lze zobrazit kliknutím pravého tlačítka myši nad seznamem nebo v menu akcí =), které lze dále provádět z přehledu **Zásilky k vypravení hybridní poštou:** 

- Zobrazení detailu zásilky,
- Zobrazení detailu dokumentu / spisu zobrazí <u>Detail dokumentu</u> nebo <u>Detail spisu</u>, podle toho nad kterou entitou tuto akci uživatel provede,
- Setřídění zásilek dle ID,
- Uložení pořadí označených řádků,
- Uložení změn,
- Vypravení zásilek,
- Změna hodnot editace dat zásilek k vypravení,
- Posun označených řádků,
- Označení provedených,
- Tisk:
  - <u>Tisk podacího archu pro poštu,</u>
  - <u>Tisk evidenčního lístku poštovného</u>,
  - <u>Tisk přehledu vypravených dokumentů / spisů</u>.

## 2.1.4.3 Provedená vypravení zásilek

V přehledu se v horní části zobrazí chronologický přehled jednotlivých vypravení (odeslání) a kliknutím na vybraný řádek se v dolní části zobrazí příslušné zásilky, které byly v tomto období odeslány.

Hromadné operace lze provádět pouze v dolní části seznamu a jsou popsány níže.

← Provedená vypravení zásilek ×			
			=
Datum vypravení: 23.6.1938 - 1.10.2102	E 🗸 📄 Vlastní		0 ^
Q Hledat v seznamu	<ul> <li>Detail zásilky</li> <li>Detail dokumentu / spisu</li> </ul>		Načíst
Oge         Oge <td><ul> <li>Doručení</li> <li>Nové odeslání dle vybrané zá</li> <li>Nastaveni hodnot přeplnění</li> <li>Změna hodnot</li> <li>Uložit změny</li> </ul></td> <td>k Milan Ing k Milan Ing k Milan Ing k Milan Ing</td> <td>Králíček N Králíček N Králíček N Králíček N Počet: 634</td>	<ul> <li>Doručení</li> <li>Nové odeslání dle vybrané zá</li> <li>Nastaveni hodnot přeplnění</li> <li>Změna hodnot</li> <li>Uložit změny</li> </ul>	k Milan Ing k Milan Ing k Milan Ing k Milan Ing	Králíček N Králíček N Králíček N Králíček N Počet: 634
<ul> <li>Provedená vypravení</li> <li>Detail zásilk</li> <li>Hledat v seznamu</li> </ul>	<ul> <li>Import dat podacího archu</li> <li>Předplnit &gt;</li> </ul>	<b>B</b> ()	≡ ♦ ∇ \$
V T Š Adresát Jihomoravská energetil	Označ provedené Označ provedené oper Tisk	číslo Popl	atek V

- Zobrazení detailu zásilky,
- Zobrazení detailu dokumentu / spisu zobrazí <u>Detail dokumentu</u> nebo <u>Detail spisu</u>, podle toho nad kterou entitou tuto akci uživatel provede,
- Doručení,
- Nové odeslání dle vybrané zásilky,
- Nastavení hodnot předplnění,
- Změna hodnot editace dat zásilek k vypravení,

- Označení provedených,
- Uložení změn,
- Import podacího archu,
- Předplnění podací číslo, váha, poplatek,
- Tisk:
  - <u>Tisk podacího archu pro poštu,</u>
  - <u>Tisk evidenčního lístku poštovného,</u>
  - <u>Tisk přehledu wpravených dokumentů / spisů,</u>
  - <u>Tisk obálek</u>.

## 2.1.4.4 Výpravna - činnosti a pojmy

# 2.1.4.4.1 Změna hodnot - editace dat zásilek k vypravení

Touto funkcí lze změnit/upravit data pro vypravení zásilek.

Změna hodnot pro vypravení					×
Identifikátor dokumentu / spisu:	DEMOX000AS	9WJ			-
Podací číslo:					
Poplatek:	0,00				
Váha:	0,0000				
Cena:	0,00				+
			ОК	Zavřít	

2.1.4.4.2 Zobrazení detailu zásilky

Oetail zásilky

Touto volbou se zobrazí Detail zásilky (více viz kapitola Detail zásilky).

#### 2.1.4.4.3 Stornování zásilek

Touto funkcí lze stornovat aktivní zásilky. Storno zásilky je nevratná operace. Stornované zásilky lze zobrazit v seznamu zásilek pokud uživatel zvolí filtr **Stav zásilky: Stornováno**.

#### 2.1.4.4.4 Předání zásilek

Označené zásilky lze předat na jiného referenta.

$\checkmark$			DEMOX001C3JB	Novák Jan, 666/5, 58601 Jihlava
$\checkmark$	9	Ps.	DEMOX000AH6L	Oetail zásilky
	9		DEMOX000A9WJ	Oetail dokumentu / spisu
	0	M	DEMOX001C3JB	🔿 Předat
	0	Pa .	DEMOX000AH6L	Stornovat
	0		DEMOX001C3JB	Storiovac

V načteném seznamu se označí řádky odpovídající zásilkám, které se mají předat. Kliknutím pravého tlačítka kdekoli v seznamu se zobrazí nabídka, ze které se vybere položka **Předat zásilky**. Zobrazí se okno **"Hromadné předání zásilek"**, kde se vyplní referent (osoba), kterému budou zásilky předány.

Předání zásilek		
Referent:		_
Králíček Milan Ing. PhD. Hlavní účetní 1, Odbor YY		
	ОК	Zavřít

Stisknutím tlačítka **OK** dojde k předání zásilek. Takto předané zásilky si přebírající osoba odnáší sebou k dalšímu zpracování (stává se vlastníkem).

## 2.1.4.4.5 Setřídění zásilek dle ID

V některých přehledech je možné řádky seznamu uživatelsky setřídit - Třídění dle ID zásilky.

Pořadí je určeno opakovaným zadáváním ID zásilky ve speciálním okně.

Zadejte identifikaci zásilky			
Identifikátor:			ß
		ОК	Zavřít

#### Pro zadání ID se často používá čtečka čárových kódu.

Upozornění: Pokud chceme změněné pořadí zachovat i po znovunačtení dat, je toto nutné uložit funkcí <u>Uložení</u> pořadí označench řádků.

## 2.1.4.4.6 Uložení pořadí označench řádků

Pokud změníme v přehledu pořadí řádků (<u>Posun označených řádků</u> nebo <u>Setřídění zásilek dle ID</u>) a chceme toto pořadí zachovat i po znovunačtení dat, je nutné pořadí uložit.



Poznámka: Pořadí se uloží pouze u označených řádků.

# 2.1.4.4.7 Posun označených řádků

Touto funkcí lze měnit pořadí řádků. Podmínkou je, aby označené řádky byly v jednom bloku (za sebou).



Řádky lze posunout:

- Na začátek seznamu,
- Na konec seznamu,
- O jeden řádek nahoru/dolů.

**Upozornění:** Pokud chceme změněné pořadí zachovat i po znovunačtení dat, je toto nutné uložit funkcí <u>Uložení</u> pořadí označench řádků.

## 2.1.4.4.8 Označení provedených

Touto funkcí lze označit (zaškrtnout) řádky, u kterých byla úspěšně provedena předešlá operace (označeny zeleným kolem s fajfkou).



Řádky pak budou takto označeny pro případnou další operaci...

## 2.1.4.4.9 Občerstvení

Tato funkce provede znovunačtení dat přehledu či detailu.

Pro uživatele je funkce **Občerstvit** užitečná po provedení změny. Funkce občerstvit znovu načte data ze sytému, včetně všech změn (provedených i jinými uživateli).
### 2.1.4.4.10 Informace o provedené operaci

U některých operací lze zobrazit informace o výsledku provedené operace... Lze využít například pokud uživatel provádí hromadné akce nad seznamy.

Upozoi	rnění	×
A	Typ akce: Neurčeno	
U	Provedeno: 2 / Neprovedeno: 0 / Celkem: 2	
		ОК

Funkce je aktivní pouze po provedení operace s vybranou entitou/ vybranými entitami.

### 2.1.4.4.11 Tisk předávacího protokolu

Po předání zásilky je možné vygenerovat sestavu Předávací protokol zásilek.



#### 2.1.4.4.12 Předplnění (podací číslo, váha, poplatek)

Zadání podacího čísla, je možné provádět buď před vypravením (za předpokladu, že Výpravna sama vylepuje podací čísla na doporučené zásilky) nebo až po vypravení (pokud podací čísla vylepuje pošta). Zadání váhy a poplatku záleží na konkrétních potřebách organizace.

Kliknutím na složku stromu aplikace **Vypravení zásilek** se rozbalí větev s nabídkou položek. Kliknutím na položku **Pošta**, **Kurýr** nebo **Doručovací služba** nebo přímo ve stromu aplikace **Provedená vypravení zásilek**. Je možné vyplnit pole text před, podací číslo, text za, váha, poplatek (počáteční hodnoty) v záhlaví načteného seznamu:

- Text před číselný i textový údaj.
- Podací číslo číselný údaj.
- Text za číselný i textový údaj (většinou je zde vyplněno "CZ").

- Váha číselný údaj (doporučujeme zadávat váhu v kg).
- Poplatek číselný údaj [Kč]

Označením řádků seznamu, kde se má předplnit podací číslo a kliknutím pravého tlačítka kdekoli v seznamu se zobrazí nabídka, ve které se vybere položka **Předplnit** a poté **Podací číslo**. Systém předplní podací čísla složená z políček **Text před**, **Podací číslo** a **Text za** pro označené řádky postupně vzrůstající řadou čísel. Systém předplní podací čísla pouze pro doporučenou poštu.

Označením řádků seznamu, kde se má předplnit váhu a kliknutím pravého tlačítka kdekoli v seznamu se zobrazí nabídka, ve které se vybere položka **Předplnit** a poté **Váhu**. Systém předplní stejnou váhu pro všechny označené řádky.

Označením řádků seznamu, kde se má předplnit poplatek a kliknutím pravého tlačítka kdekoli v seznamu se zobrazí nabídka, ve které se vybere položka **Předplnit** a poté **Poplatek**. Systém předplní poplatek pro všechny označené řádky.

Označením řádků seznamu, kde se má předplnit vše, tj.: podací číslo, poplatek a váha, kliknutím pravého tlačítka kdekoli v seznamu se zobrazí nabídka, ve které se vybere položka **Předplnit** a poté **Vše**. Systém předplní podací čísla pro označené řádky postupně vzrůstající řadou čísel (pouze pro doporučenou poštu), poplatek i váha bude předplněna pro všechny označené řádky.

Označením řádků seznamu, kde se má předplnit poplatek a váha dle přednastavení a kliknutím pravého tlačítka kdekoli v seznamu se zobrazí nabídka, ve které se vybere položka **Předplnit** a poté **Poplatek/váhu dle přednastavení**. Systém předplní poplatek i váhu podle přednastavených hodnot pro všechny označené řádky.

Jestliže se neprovede wpravení zásilek okamžitě po zadání údajů, je dobré stisknout tlačítko **Uložit změny** pro uložení zadaných údajů. Po wgenerování podacích čísel se v záhlaví automaticky uloží pole Podací číslo na následujícím čísle, než které bylo wgenerováno (např.: bylo wgenerováno 25 podacích čísel počínaje číslem 1541, takže se po generování objeví v poli podací číslo 1566).

Text před, Podací číslo, Text za, Nové pod. číslo:	pr		
Poplatek, Váha:	0,0000	0,0000	

Položky předplnění lze uložit pro opakované použití.

🔗 Předplnit	>	🔗 Předplnit podací číslo
관 Občerstvit		🔗 Předplnit váhu
🗹 Označ provedené		🖉 Předplnit poplatek
合 Tisk	>	🔗 Předplnit vše
i Informace o provedené operaci		🔗 Předplnit poplatek/váhu dle přednastavení
0.00	0.00	🕒 Uložit předplnění

### 2.1.4.4.13 Uložení změn

Touto funkcí lze uložit do databáze změny (přímou editací, změnou pořadí atd.) na zásilkách .

0	Detail zásilky
0	Detail dokumentu / spisu
÷	Třídění dle ID zásilky
₽	Uložit pořadí označených řádků
	Uložit změny

### 2.1.4.4.14 Oveření adresátů

Před vypravením lze provést kontrolu adresátů.



Zeleně budou označeny řádky (zásilky), u kterých dopadla kontrola adresátů úspěšně.

#### 2.1.4.4.15 Vypravení zásilek

Stisknutím tlačítka Vypravit dojde k vypravení - k faktickém odeslání označených zásilek z úřadu.

Po této akci se zobrazí dotaz "Chcete ukončit dnešní vypravení zásilek?". Po stisknutí tlačítka Ne se okno zavře a vypravené zásilky nebudou přidány do seznamu Provedená vypravení zásilek. Po stisknutí tlačítka Ano dojde k vypravení zásilek poštou a vypravené zásilky budou přidány do seznamu Provedená vypravení zásilek.

Pokud předtím již byly vypraveny jiné zásilky, které nebyly přidány do seznamu **Provedená vypravení zásilek**, budou přidány nyní.

Po vypravení je možné provést Tisk podacího archu pro poštu.

### 2.1.4.4.16 Tisk evidenčního lístku poštovného

Provede generování sestavy Evidenčního lístku poštovného.



### 2.1.4.4.17 Tisk podacího archu pro poštu

Systém zobrazí dotaz "Chcete vytisknout podací arch pro poštu?". Stisknutím tlačítka Ano se vytiskne podací arch všech právě vypravených zásilek. Stisknutím tlačítka Ano dopor. se vytiskne podací arch pouze doporučených zásilek. Stisknutím tlačítka Ne se okno zavře a podací arch se nevytiskne. Podací arch je možné vytisknout i dodatečně až po vypravení.

8	Tisk		>	₿	Tisk - Podací arch	
1	Informace o proved	lené operaci		₿	Tisk - Podací arch (doporučené)	
				凸	Tisk - Evideční lístek poštovného	
	RR38155110	57.00	0.5	ð	Tisk přehledu vypravených dokumentů/spisů	

## 2.1.4.4.18 Tisk přehledu vypravených dokumentů / spisů

Touto volbou lze generovat tiskovou sestavu přehledu vypravených dokumentů/spisů.

🔽 Označ provedené					
		0.00	0.000	DREEK	ob
🖨 Tisk	>	🔓 Tisk - Pod	ací arch		
i Informace o provedené operaci		🔓 Tisk - Pod	ací arch (doporud	čené)	4
ihlava		🔓 Tisk - Evid	eční lístek poštov	vného	
ihlava		🖨 Tisk přehl	edu vypravených	dokumentů/spisů	

#### Popis práce v aplikaci

Hledat v seznamu 😰 🏹 '	Výchozí pohled	~	4
lázev sestavy	ID		
🖶 Přehled vypravených dokumentů/spisů	VYPPRV01	습	P
VYPPRV01 Přehled vypravených dokumentů/spisů	VYPPRV01	☆	
VYPPRV01 Přehled vypravených dokumentů/spisů - MO	VYPPRV01	☆	

## 2.1.4.4.19 Tisk obálek

Provede generování (tisk) obálek / štítků zásilek s adresou.

+	Zásilky k vypravení > 1	Fisk adres 🛛 🗙				
6	Tisk obálek 🚦 Tisk	štítků			Ξ	=
Po	čet pro tisk:	2	Od štítku:			1
Tis	iknout zásilky: ) Všechny (2) — Připrav	rené (0) 🔵 Vybrané (0)	Všechny forma	áty		
Q	Hledat v seznamu		X	Výchozí pohled	~	۰
F	Služby	Druh zásilky		Počet		
	DRF	obyčejné psaní			2	2

## 2.1.4.4.20 Doručení

Touto akcí se vyvolá dialog doručení zásilky. V okně doručení je možné editovat data doručení zásilky.

Doručení zásilky	🗆 ×
× Zrušit změny 🗉 Uložit	^ J 🕂 🗮
Dokument / spis	Zásilka
Identifikátor dokumentu / spisu:	Identifikátor zásilky: IIIII DEMO2000GHOG
Značka: ÚNM 39/2021	Podací číslo:
Typ dokumentu:           Dopis         ***	Adresát: Jihomoravská energetika, a.s., xx 36/18 🔤 🖤 🔹 👘
✓ Doručení	
Odesílající: Králíček Milan Ing. PhD	Stav doručení zásil Doručeno 🗸
Schránka odesílajíc 🕅 Vlastní	Datum doručení: 09.02.2021 11:53:45
Vlastník: Králíček Milan Ing. PhD. člen Komise pro legalizac,	Datum uloženi: D.M.YYYY III
Schránka vlastníka: 🕅 Vlastní	
	Uložit × Zavřít

## 2.1.4.4.21 Nové odeslání dle vybrané zásilky

Provede nové odeslání dle vybrané zásilky.

2 Adresát 🗸 🖨	Tisk adres				-
Nastavení zásilky			Adresát		
Šablona zásilky:			Adresát:	Jihomoravská 💷 🔍 💿 🚥	-
Způsob odeslání:	pošta	~			_
Typ obsahu zásil	neurčeno	~	Zásilková adresa:		
Druh zásilky:	neurčeno	~	Řádek 1:		
Doplňkové služby:		☆	Řádek 2:		
		+	Řádek 3:		٦
Poznámka:			Řádek 4:	Jihomoravská energetika, a.s.	
			Řádek 5:	Lidická 36/187	
Identifikátor zásil	DEMO2000GHOG	+	Řádek 6:	Brno	Ī
	Generovat identifikátor automaticky		Řádek 7:	65944	
	Ověřovat jen existenci schrán ISDS	nky v	Řádek 8:		

## 2.1.4.4.22 Nastavení předplnění

Touto volbou lze nastavit následující údaje k předplnění.

Nastavení přeplnění			
Text před, Podací číslo, Text za, Nové pod. č		500	
Poplatek, Váha:	0,00	0,0000	
<u> </u>	L		

# 2.1.5 Spisovna

Sekce úloh Spisovna - uložení (archivace / skartace) dokumentů.

Tato sekce se uživateli zobrazuje pouze pokud je administrátorem povolena.



2.1.5.1 K převzetí

Spisovna - K převzetí:



## 2.1.5.1.1 Balíky k převzetí do spisovny

V přehledu se zobrazí seznam balíků přidělených aktuální spisovně.

-	Balí	ky k p	převz	etí >	×														
۲	Detail	l balík	cu	<b>+</b> N	lový t	oalík	Př	evzít do spi	sovny 🗸	Kontrola	před (	o <mark>řevzeti</mark>	m	×(>	::	0			=
≈ F	iltr	Vybr	at ulo	ožený	filtr					~ 7	란	Načíst							¢
efe	rent:			V	•••	] 🗆 '	/lastní	l.		Všechny	podmí	nky							
н	ledat	v sez	namu	u									x 7	Výcho	ozí po	hled		~	¢
~	v	т	s	F	Ider	nt. balík	u	Název			Spiso	vý	Sp.zn	ak I	Vázev	spis. zn	aku		
		Ľ	<u>Q</u> .	D	DEN	IOAWZ0/	AEOQ	Tets lhůt a	a znalk fd4v1r	d6	2008		53.1	9	Systen	nizace úř	fadu		
]		<u>h</u>	<u>Q</u> .	D	DEN	IOAWZ0/	AFTU	test ALF2			xxxx		107.1	F	Rozvoj	venkova	а		
]		r)	<u>Q</u> -		DEN	IOAWZ0/	AGK	pokus			xxxx		51.1	(	Dokun	nenty sta	arosty	(prin	ná
]		<u>P</u>	Q.		DEN	10AWZ0/	AG9F	Tets vr v5	1 <mark>b11616</mark> f		xxxx		56.4	r	majetk	oprávní			
																		1	•
																		Poče	t: 4
~ (	Obsah	n balíl	ku																
2	Hleda	at v se	znan	nu													x	7	¢
o	т	Ide	ntifik	átor		Věc	z	načka	Stav do	Vypůjče	s	pisový.	. s	pisový	. sł	artač	Ska	arta.	
		DEN	IOAV	V20A7	701	test lehk	cej te	est lehkej	vloženo d	nevypůj	č 2	008	5	3.1	A				*

۲	Detail balíku	
+	Nový balík	
2	Převzít do spisovny	
~	Kontrola před převzetim	
Yo	, Kontrola metadat	
::	Přepočítat dle obsahu	
8	Nastavit předávajícího dle ak	kt
₽	Občerstvit	
	Označ provedené	
占	Tisk	>
0	Informace o provedené oper	r

Přehled úloh (lze zobrazit kliknutím pravého tlačítka myši nad seznamem nebo v menu akcí =), které lze dále provádět z přehledu:

• Zobrazení detailu balíku,

- <u>Nový balík</u>,
- Převzetí do spisovny,
- Kontrola před převzetím do spisovny,
- Kontrola metadat,
- Přepočítání dle obsahu balíku,
- Občerstvení dat,
- Označení provedených,
- Informace o provedené operaci,
- Zobrazení detailu balíku.

#### 2.1.5.1.2 Dokumenty / spisy k převzetí

V přehledu se zobrazí seznam dokumentů s spisů přidělených aktuální spisovně.

~	Dok	umer	nty/s	pisy k převzetí do s	pisovny ×					
۲	Detai	doku	umen	tu / spisu 🝃 Př	evzít do spisovny 🏑 Kontro	la metadat 🛛 👩 Ini	formace o proveden	é operaci	=	
<b>*</b> F	Filtr	Vybr	at ulo	ožený filtr		🗸 🏹 🔁 Načíst		Použité	: 🕄 🕴	¢
Refe	erent: Krá Hla	ilíček ovní ú	t <b>M</b> čet	Datu 1.1.2	m uzavření: :019 - 31.12.2	] Vlastní	Typ přev jako ba jednotl	vzetí: Ilík do balíku ivě		
Q H	Hedat	v sez	namu	L			🖹 🍸 Výchozí	pohled	~	¢
~	v	D	F	Ident. dok./sp	Věc	Vlastník	Zn.	Sp.pl.	Sp.zn	ſ
		D	D	DEMOX000BT46	Výzva	Králíček Milan In	MV 330-6/2013	XXXX	1-4	*
			D	DEMOX000BU0J	PRE 602 AKY 91-13	Králíček Milan In	xxx 1235-*@200	XXXX	625.1	-
			D	DEMOX000YL4F	Test PAXXXaaa	Králíček Milan In	MC 17/2013 ORÚ	XXXX	108.3	

Převzít je možné třemi způsoby:

1	Typ převzet	tí:	
	jako balík	do balíku	
	jednotlivě		

- jako balík vznikne nový balík, do kterého budou vloženy označené entity
- do balíku označené entity se vloží do již existujícího balíku

• jednotlivě - entity se převezmou jako "jednotliviny"

Po převzetí se je možno vytisknou předávací protokol.

۲	Detail dokumentu / spisu
Z	Převzít do spisovny
Yop	Kontrola metadat
2	Změnit spisový znak
Ð	Občerstvit
	Označ provedené
占	Tisk předávacího protokolu
0	Informace o provedené oper

Přehled úloh (lze zobrazit kliknutím pravého tlačítka myši nad seznamem nebo v menu akcí =), které lze dále provádět z přehledu:

- Zobrazení detailu dokumentu / spisu,
- Převzetí do spisovny,
- Kontrola metadat,
- Změna spisového znaku,
- Občerstvení dat,
- Označení provedených,
- Informace o provedené operaci.
- 2.1.5.2 K umístění

Spisovna - K umístění ve spisovně:



### 2.1.5.2.1 Balíky k umístění

Přehled zobrazí balíky, které jsou ve vlastnictví spisovny, ale nejsou ještě uloženy v úložném místě.

←	Balí	ky k I	umíst	tění	×								
۲	Detail	balí	ku	<b>+</b> N	lový balík 🕁 U	ložit <b>C</b> A	utomatické (	u <mark>klád</mark> ání <sub>L</sub>	↑ Vypůjčit	-	()		=
∧ F	iltr	Vybr	rat ulo	ožený	filtr			v ₽N	ačíst		V Por	užité: 1	¢
Datu 2.5.	im vzr 2020 -	niku ( - 1.6.	či pře 20	vzetí:	Rok skarta	o	Vlastní	Všechny pod	mínky				
	lledat	v sez	nami	u					X	7 Výcho:	zí pohled	~	0
~	V	т	S	F	Ident. balíku	Značka	Název			Spisový	Sp.znak	Skar.z	
		$\bigcirc$			DEMOAWZ0AR5U	CS-ÚN 2020	)/			00001	6.3.	A	1
		$\widehat{\mathbb{Q}}$			DEMOAWZ0ARLN	CS-ÚN 2020	)/ 14.5./0	0002 V 5		00002	14.5.	v	
		$\bigcirc$			DEMOAWZ0AKGC	CS-ÚN 2018	3/5 test			00003	10.5.	s	
		$\bigcirc$		7	DEMOAWZ0ALQ3	CS-ÚN 2018	3/ sasa			00007	01.2.	A	
_												Počet:	84
~	Obsah	n balí	ku										
Q,	Hleda	at v se	eznan	nu								x v	¢
o	T	Ide	ntifik	átor	Věc	Značka	Stav do	Vypůjče	Spisový	Spisový	Skartač	Skarta.	
		DEN	VAON	V20A8	BI5 epk test 1	XCVXV	vloženo d	nevypůjč	00001	6.3.	A		*

۲	Detail balíku
+	Nový balík
⊥	Uložit
C	Automatické ukládání
ſ	Vypůjčit
t	Vyjmout ze spisovny
-	Generovat SIP
YO	, Kontrola metadat
₽	Občerstvit
	Označ provedené
日	Tisk štítků balíků
0	Informace o provedené oper

- Zobrazení detailu balíku,
- Nový balík,
- Uložení do spisovny,
- Automatické ukládání do úložného místa,
- Vypůjčení
- Vyjmutí ze spisovny
- Kontrola metada
- Přidělení spisovně,
- Občerstvení dat,
- Označení provedených,
- Informace o provedené operaci.

#### 2.1.5.2.2 Dokumenty / spisy k umístění

Přehled zobrazí dokumenty / spisy, které jsou ve vlastnictví spisovny, ale nejsou ještě uloženy v úložném místě.

+	Dok	umen	ty a sp	isy k	umístění ×						
۲	Detail	doku	mentu	/ spis	u 🕁 Uložit <sub>l</sub>	↑ Vypůjčit	adat 🛃 Při	dat do praco	vního bloku	9	≡
	Vlastr	ní								₽ Načíst	•
QH	Hedat	v sezr	namu					x v	Výchozí pohled		~ 0
~	v	D/S	F	s	Ident. dok./sp	Věc	Zn.	Sp.pl.	Sp.znak	Skar.z	SI
		D			DEMOX0009VNV	pokus		2008	011.2	V	5 ^
		D	D		DEMOX000AKD1	ddd	200100010	00007	01.5.	A	1(
			E	<u>Q</u> .	DEMOX000J5GA	Ukončení podpory GINIS 3.56		XXXX	51.1	V	1(
					DEMOX000VFM6	test	MV 35/2013 ORÚ	2008	011.1	A	5
					DEMOX000VP15	EPK 2 úkony - stejná schvalov		2008	011	V	7.
			D		DEMOX000W2JR	Bankovní výpis	92/2013	XXXX	56.7	V	5
		D			DEMOX000W6YW	Test		2008	011.2	V	5

- Zobrazení detailu dokumentu / spisu,
- Převzetí do spisovny,
- Kontrola metadat,
- Změna spisového znaku,

- Občerstvení dat,
- Označení provedených,
- Informace o provedené operaci.

## 2.1.5.3 Příprava skart. návrhů

Spisovna - Příprava skartačních návrhů:



## 2.1.5.3.1 Standardní

V přehledu se zobrazí entity, ze kterých lze vytvořit Skartační návrhy.

Zobrazení je možno v režimu "po balících" nebo "po dok./spisech".

÷	Přípr	rava	skart	tačního náv	vrhu ×						
•	etail	balík	<mark>(U</mark>	✓ Kontro	ola 😑 Připravit s	skartační návrh	↑ Dočasně vyřadit	2	2	7, 0	≡
Rok s	karta 2	ace: 2020	] [	Vlastní	po balících     po dok./spise	ch				<b>2</b> ਦ	Načíst
Q HI	edat	v sez	namu	u				x	7 Výchozí j	ohled	~ <b>o</b>
~	v	т	F	Pořadí	ldent. balíku	Značka	Název		Spisový	Sp.znak	Skar.z.
		$\bigcirc$	D		DEMOAWZ0A16R	CS-ÚN 2011/	pokus s přidělením		2002	625.1.	A ^
		0	Ъ		DEMOAWZ0AQI8	CS-ÚN 2020/	56/0000A A 99		XXXXX	0.0	S

۲	Detail balíku
~	Kontrola
≡	Připravit skartační návrh
٢	Dočasně vyřadit
2	Změnit na A
2	Změnit na S
Ð	Občerstvit
	Označ provedené
-	Přidat do pracovního bloku
品	Tisk návrhu
0	Informace o provedené oper

Nad přehledem můžeme spustit **Kontrolu,** která nám případně odhalí problémy (nekonzistenci dat a metadat), které by bránily vytvoření skartačního návrhu.

Z wbraných entit pak můžeme Připravit skartační návrh.

Dále lze provádět:

- Zobrazení detailu balíku,
- Kontrola před skartačím řízení,
- Připravení skartačního návrhu,
- Dočasné wřazení ze skartačního řízení,
- Změna skartačního znaku,
- Občerstvení dat,
- Označení provedených,
- Informace o provedené operaci.

## 2.1.5.3.2 Dočasně vyřazené

Přehled zobrazí entity dočasně vyřazené ze skartačního řízení. Zde je možné tyto do skartačního řízení vrátit.

←	Doč	asně	vyřaz	zené ze sk	artačního návrhu	×					
۲	Detai	l balíl	ku	<b>1</b> Vrátit	do skartačního řízen	í 🧧 Přida	at do pracovního bloku ( 🚺			=	=
	Vlast	ní			po balících     po dok./spise	ch			<b>7</b> ਦੇ 1	Načíst	\$
Q	Hledat	v sez	nam	u			x v	Výchozí p	ohled	~	¢
	~ v	<b>T</b>	<b>F</b>	Pořadí	Ident. balíku	Značka	Název	Spisový	Sp.znak	Skar.z	
		$\bigcirc$	Ъ		DEMOAWZ0ACPZ	CS-ÚN 2012/	pokus s vložením do balíku p	XXXX	51.1	V	*
		$\bigcirc$	Ъ		DEMOAWZ0AE8Y	CS-ÚN 2013/4	Inf 1b1f16f6	XXXX	58.4	S	
		D	ŋ		DEMOX000UIPJ	CS-ÚN 2016/4	MH 120611 1248 - test sip po	2008	61.3.2	۷	

Přehled úloh (lze zobrazit kliknutím pravého tlačítka myši nad seznamem nebo v menu akcí =), které lze dále provádět z přehledu:

- Zobrazení detailu balíku,
- Vrácení do skartačního řízení,
- Občerstvení dat,
- Označení provedených,
- Informace o provedené operaci.

#### 2.1.5.3.3 Pozastavené

Přehled zobrazí entity, které mají příznak "pozastaveno ve skartačním řízení".

Tento příznak může být na jednotlivé entitě (dok./spisu), případně na celé věcné skupině (spisový znak).

### Popis práce v aplikaci

۲	Detai	l balí	ku	→ Zrušit	pozastavení 🖉	Přidat do pra	covního bloku	Informace o	provedené	operaci	=	
Rok	skarta	ace: 2020	] [	Vlastní	) po balících				2	<u>년</u> 관 (	Načíst	0
QI	Iledat	v sez	namu	J	O po dok./spise	ch		x 7	Výchozí p	ohled	~	¢
Q	ledat	v sez	mamı F	Pořadí	o po dok./spise	ch Značka	Název	¥ 7	Výchozí p Spisový	oohled Sp.znak	V Skar.z.	¢
	Hedat	v sez T	rnamu F	Pořadí	po dok./spise Ident. balíku DEMOAWZ0AD5K	ch <b>Značka</b> CS-ÚN 2012/	<b>Název</b> pokus SPI 077	<b>1</b> 7	Výchozí p Spisový… XXXX	oohled Sp.znak 53.2	Skar.z.	•
	Hedat	v sez T 🏠	F	Pořadí 1	po dok./spise	ch <b>Značka</b> CS-ÚN 2012/ CS-ÚN 2012/	<b>Název</b> pokus SPI 077 pokus SPI 079	3 7	Výchozí p Spisový XXXX XXXX	<b>Sp.znak</b> 53.2 53.2	Skar.z.	•

V režimu "po dok./spisech" je možné Zrušit pozastavení.

۲	Detail baliku
$\rightarrow$	Zrušit pozastavení
Ð	Občerstvit
	Označ provedené
P4	Přidat do pracovního bloku
0	Informace o provedené oper

## 2.1.5.4 Skartační návrhy

Tento přehled pracuje s vytvořenými skartačními návrhy, který se nám zobrazí v seznamu.

Výběr hodnoty z nabídky									
Q Hledat v seznamu		x 7	Výchozí pohled 🗸 🗸	٥					
Název	Datum	Skart. znak	Referent						
Skartační návrh do roku 2015	08.04.2015 14:42:04		Králíček Milan Ing., člen komis	+					
Skartační návrh do roku 2021	30.06.2015 10:24:17		Králíček Milan Ing. Csc., člen k						
Skartační návrh do roku 2018 88 do roku 2018	04.02.2016 10:07:15		Králíček Milan Ing. Csc., člen k						
Skartační návrh BB do roku 2018	04.02.2016 10:13:27		Králíček Milan Ing. Csc., člen k						
Skartační návrh do roku 2021 A do roku 2021	30.03.2016 09:53:13		Králíček Milan Ing. Csc., člen k						
Skartační návrh do roku 2018 prejm AAA do rok	12.06.2017 17:05:34		Králíček Milan Ing. Csc., člen k						
Skartační návrh - ELE - 7.2.2020 do roku 2020	18.04.2018 14:16:06		Králíček Milan Ing. Csc., člen k						
Skartační návrh do roku 2019	05.02.2019 09:51:07		Králíček Milánek Ing. et, člen k						
Skartační návrh do roku 2019	06.02.2019 17:08:54		Králíček Milánek Ing. et, člen k						
Skartační návrh - díly TS - 7.2.2020 do roku 2026	26.04.2019 12:22:21		Králíček Milan Ing. PhD., Funkc						
Skartační návrh do roku 2019	21.08.2019 14:04:52		Králíček Milan Ing. PhD., Funkc						

+	Skar	tačn	í návrh do	roku 2015 🗙						
۲	Detai	l balíl	ku 🗙 V	yřadit ze skartačního	návrhu 📃 F	Provést skartační řízení  🧗				=
Skar <mark>Ska</mark>	tační rtačni	návri návr	h: h do roku	••• • po balíc po dok./	ích ′spisech	Operace s dok./spisy			란 Načíst	°
QH	ledat	v sez	namu				🖹 🍸 Vých	ozí pohled	~	• •
	V	т	Pořadí	ldent. balíku	Značka	Název	Spisový	Sp.znak	Skar.z	5
		$\bigcirc$	1	DEMOAWZ0ADWT	CS-ÚN 2012/	pokus s přepočtem dle obsahu	2008	61.3.2	V	5 ^
					<ul> <li>Detail bal</li> <li>Vyřadit ze</li> <li>Přeřadit r</li> <li>Přeřadit r</li> </ul>	líku e skartačního návrhu na A na S				
					■ Provést s ① Odeslat	kartační řízení				
					<ul> <li>Obcerstvi</li> <li>Označ pro</li> <li>Přidat do</li> </ul>	ovedené pracovního bloku				
					台 Tisk návri ① Informac	hu e o provedené oper				

- Zobrazení detailu balíku,
- Vyřazení ze skartačního návrhu
- Přeřazení na jiný skartační znak
- Provedení skartačního řízení
- Odeslání pro posouzení
- Občerstvení dat,
- Označení provedených,
- Informace o provedené operaci.

## 2.1.5.5 Skartační protokoly

Tento přehled pracuje se vzniklými skartačními protokoly, které se nám zobrazí v seznamu.

Contraction of the second s	noty z n	abídk	cy					[		×
Q Hledat	v seznan	าน				x	☑ Výchozí pohlec	ł	~	\$
Název					Datum	Skart. znak	Referent			
Skartační p	rotokol d	lo rok	u 2018		26.01.2015 1	1:12:21	Králíček Milan In	g., syn mlyna	ář	1
Skartační p	rotokol d	lo rok	u 2017		26.05.2017 1	3:40:02	Králíček Milan Ing. Csc., člen k			
Skartační p	rotokol d	lo rok	u 2018		15.05.2018 0	7:49:44	Králíček Milan Ing. Csc., Hlavní			
Skartační p	rotokol d	lo rok	u 2020		19.06.2018 1	1:14:23	Králíček Milan Ing. Csc., člen k			
Skartační p	rotokol d	lo rok	u 2027		22.06.2018 1	1:24:00	Králíček Milan Ing	g. Csc., člen	k	
← Skarta	ační prot	okol o	do roku 20 Přidat d	018 ×	su 🚯 Informace	o provedené operaci			=	=
Skartační p	rotokol o seznamu	lo ro	•••	) po balících ) po dok./spisech		Ĩ	🥭	€ Načís	t V	0
· v 1	r F	s	Pořadí	Ident. balíku	Značka	Název	Spisový	Sp.znak	S	1
	0		1	DEMOAWZOACH	13 CS-ÚN 2012/	pokus SPI 004	XXXX	53.2	A	-
	A .A		2	DEMOAWZ0ACI	Y CS-ÚN 2012/	IS test 03	2008	61.3.2	V	
	M →					15 1051 05				,
			3	DEMOAWZ0ACJ	T CS-ÚN 2012/	JS test 05	2008	61.3.2	V	
			3	DEMOAWZ0ACJ DEMOAWZ0ACL	T CS-ÚN 2012/ J CS-ÚN 2012/	JS test 05 JS test 06	2008 2008	61.3.2 61.3.2	v v	,

- Zobrazení detailu balíku,
- Občerstvení dat,
- Označení provedených,
- Informace o provedené operaci.

## 2.1.5.6 Přehledy

#### Spisovna - Přehledy:



### 2.1.5.6.1 Balíky

Přehled zobrazí balíky v různých pohledech dle jejich charakteristiky:

- Převzaté,
- Uložené,
- Bez spouštěcích událostí,
- Ztracené,
- Dle věcných skupin.

Filtr	Vybr	at ulo	zený	filtr			Načíst		V Por	užité: <b>1</b>
evzato 5.1938	: 3 - 15.8	3.2	<b>1</b>	≡~ □ Vla		Všechny p	oodmínky			
Hleda	t v sez	namu	J				x	Výcho	zí pohled	~
~ v	T	S	F	ldent. balíku	Značka	Název		Spisový	Sp.znak	Skar.z
	$\bigcirc$		E	DEMOAWZ0AJJG	CS-ÚN 2017/ 9	test externího po	odpisu u obra	XXXX	54.4.2	S
	$\bigcirc$	-	D	DEMOAWZ0A01N	CS-ÚN 2000/ 1	skříň 1		1998	101.2.	А
	$\bigcirc$	-	Ð	DEMOAWZ0A02I	CS-ÚN 2000/ 2	101.		1998	101.	A
	$\bigcirc$		D	DEMOAWZ0A03D	CS-ÚN 2000/ 3	skříň 1		1998	122.5.	S
	^	-								

V dolní části seznamu je vidět obsah balíku - vložené dokumenty a spisy.

## 2.1.5.6.2 Dokumenty a spisy

Přehled zobrazí dokumenty a spisy v různých pohledech dle jejich charakteristiky:

- Převzaté,
- Uložené,
- Bez spouštěcích událostí,
- Ztracené.

← Dokumenty a spisy ×				
● Detail dokumentu / spisu         ▲ Vypůjčit	racovního bloku (	Informace o prov	vedené operaci	≡
Převzaté Uložené Bez spouštěcích událostí Ztracené				
➢ Filtr Vybrat uložený filtr	V 🔁 Načíst		💝 Použi	té: 🚺 🌣
Převzato: 7.5.1938 - 15.8.21	Všechny podmínky			
Q Hledat v seznamu		🖹 🍸 Vých	ozí pohled	~ 0
V D F Ident. dok./sp Věc	Vlastník	Zn.	Sp.pl.	Sp.zn
DEMOX0014K4Z testy	Králíček Milan In		XXXX	55 *

## 2.1.5.6.3 Archivní kniha

Přehled zobrazí entity, které byly archivovány v aktuální spisovně.

۲	Detail	balík	( <mark>u</mark>	+ Nový	balík	Přidat do	pracovního bl	loku 🗻 li	nformace	o provedené o	operaci		≡
≈ F	Filtr	Vybr	at ulo	ože <mark>ný f</mark> iltr				✓ 란 N	lačíst		×	Použité: 2 🕴	¢
Datu 28.1	um vzr 1.2000	niku ( ) - 28	i pře	vzetí: ∰	· 🗸 vi	astní		Všechny pod	lmínky				
Q F	ledat	v sez	namu	u						🖹 🏹 Vých	ozí pohled	~	¢
~	v	т	s	Ident. b	alíku	Značka	Název			Ukládací z	Spisový	Sp.znak	
		$\bigcirc$		DEMOA	WZ0A01N	CS-ÚN 2000/ 1	skříň 1		-	1998, 101.2	1998	101.2.	-
		$\widehat{\mathbb{Q}}$		DEMOA	WZ0A02I	CS-ÚN 2000/ 2	101.			1998, 101. + <b></b> .	1998	101.	
		$\widehat{\mathbb{Q}}$		DEMOA	WZ0A03D	CS-ÚN 2000/ 3	skříň 1		1	1998, 122.5	1998	122.5.	
				DEMOA	WZOA048	CS-ÚN 2000/ 4	Smlouva		1	1998, 101.1	1998	101.1.	
0			-				100					÷	
												Počet: 14	47
•	Obsah Hleda	n balíl	ku										
0	T	Ide	ntifik	átor	Věc	Značka	Stav do	Vypůjče	Spisovy	ý Spisový.	Skartač	Skarta.	
		DEN	/OX0	009YJU	Zápis z je.	ÚNM 35/	archivová	nevypůjč	1998	101.2.	A		
	B	DEN	1OX0	009YKP	Zápis z je.	ÚNM 36/	archivová	nevypůjč	1998	101.2.	A		
	B	DEN	1OX0	009YMF	Písemnos	ÚNM 37/	archivová	nevypůjč	1998	101.2.	A		
	B	DEN	/OXO	009VYC	Pokusná .	ÚNM 26/	archivová	nevypůjč	1998	101.2.	A		

## 2.1.5.6.4 Kniha výpůjček

Přehled zobrazí seznam entit, které byly vypůjčeny nebo vráceny ve zvoleném období.

+	Knih	na výp	půjče	k ×					
۲	Detai	l výpů	uj <mark>čn</mark> íh	o lístku 🔁 V	/rátit 🖉 Ztratit	👩 Informace o p	provedené operaci		≡
Vzn	ikl: .2019	- <mark>31.1</mark>	2.	≝ ≡~				<i>a</i> =	➡ Načíst
Q	Hledat	v sez	namu	u			1	🖹 🍸 Výchozí pohled	~ <b>o</b>
~	v	T	s	Značka	Výpůjční lístek	PID dok./bal.	Zn.	Název	Převa
		D	t7	CS-ÚN 2019/	DEMOAWY0A3X5	DEMOX000WU2O	3/2015	test	Lhotá 📤
		$\bigcirc$	t3	CS-ÚN 2019/	DEMOAWY0A3Y0	DEMOAWZ0AIOY	CS-ÚN 2016/ 24		Štěpá
		$\bigcirc$	t7	CS-ÚN 2019/	DEMOAWY0A3ZV	DEMOAWZ0AKGO	CS-ÚN 2018/ 5	test	Lorer
			t7	CS-ÚN 2019/	DEMOAWY0A40J	DEMOX000IU66	OŽÚ 3/2008		Plchu
			t7	CS-ÚN 2019/	DEMOAWY0A41E	DEMOX000UKJZ	MV 41/2012 ORÚ		Šinde

## 2.1.5.7 Úložná místa

Přehled zobrazí seznam úložných míst dle nastaveného filtru.

Oetail úložnéł	no místa 🛛 💠 Nový záznam	📃 Zaplnění úložného místa				≡
✓ Pouze aktivní	Budova, segmer	nt, místnost:			🖉 🔁 Nač	íst 🗘
			x	<b>∀</b> Výcl	hozí pohled	~ o
Identifikace U	Popis	Budova, segment, místnost	Paprsek	Police	Datum změny	Změ
DEMOAWU0A0A1		ní budova - A1, pokus s prázd…	A	1	18.07.2019 14:40:	Králi 📤
DEMOAWU0A0H2	Detail ulozneho mista	lova 1 - to je test, Pokusný Se			27.06.2011 16:47:	Králi
DEMOP000E4OQ	Nový záznam	ní budova - A1, První budova	в	3	20.06.2011 13:48:	Králi
DEMOAWU0A06L	📃 Zaplnění úložného místa	ní budova - A1, První budova	A	1	19.07.2019 11:13:	Králi
DEMOAWU0A5ZL	₽ Občerstvit	us 6, segmant1, bud6, drtert	sa	sasa	22.05.2020 09:09:	Králi
	10 700714					10.00

Přehled úloh (lze zobrazit kliknutím pravého tlačítka myši nad seznamem nebo v menu akcí =), které lze dále provádět z přehledu:

- Zobrazení detailu úložného místa,
- Vytvoření nového záznamu o úložném místě,
- Zobrazení informací o zaplnění úložného místa,
- Občerstvení dat.

### 2.1.5.8 Ostatní

Spisovna - Ostatní:



## 2.1.5.8.1 Přepočet roku skartace

V přehledu lze přepočítat rok skartace označených balíků

+	Přep	oočet	roku	skar	tace ×						
۲	Detai	l balí	ku	+ N	lový balík 📰 Př	epočítat rok skar	tace 📰 Přepočítat vše	<b>P</b> _+	0		≡
	Zobra návrz	azit i l zích	balíky	ve s	kartačních					🔁 Načíst	
	Hedat	v sez	znamu	u			line and	x V V	ichozí pohled	~	٥
	V	v sez	s	<b>F</b>	ldent. balíku	Značka	Název	🖹 🏹 Vý Spisov	ýchozí pohled ý… Sp.znak	Skar.z	۰
	Hedat V	v sez	s	F	<b>Ident. balíku</b> DEMOAWZ0AI20	<b>Značka</b> CS-ÚN 2016/	Název pokus 3	☑         ☑         Vý           Spisov         2008	ý Sp.znak 61.3.2	Skar.z	•
	V	v sez T () () ()	s	F	Ident. balíku DEMOAWZOAI20 DEMOAWZOAI3V	<b>Značka</b> CS-ÚN 2016/ CS-ÚN 2016/	Název pokus 3 pokus 4	☑         ☑         Vý           Spisov         2008           2008         2008	ýchozí pohled ý Sp.znak 61.3.2 61.3.2	Skar.z V V	¢
	V	v sez T () () () () ()	s	F	Ident. balíku DEMOAWZOAI20 DEMOAWZOAI3V DEMOAWZOAI4Q	<b>Značka</b> CS-ÚN 2016/ CS-ÚN 2016/ CS-ÚN 2016/	Název pokus 3 pokus 4 pokus 5	☑         ☑         Vý           Spisov         2008         2008           2008         XXXX         XXXX	ichozí pohled ý Sp.znak 61.3.2 61.3.2 623.1.9	<ul> <li>Skar.z</li> <li>V</li> <li>V</li> <li>S</li> </ul>	Ŷ

### 2.1.5.9 Mazání

Spisovna - Ostatní:



#### 2.1.5.9.1 Dokumenty a spisy připravené ke smazání metadat

V přehledu se zobrazí entity, které jsou připravené ke smazání metadat.

+	Dok	umer	nty a	spisy	připravené ke sm	azání metadat $~ imes$				
۲	Detai	doku	umen	tu / si	pisu 🗸 Kontrol	a před smazáním metadat 🛛 👖	Vymazat metadata	t]	₽, ()	≡
Qн	lledat	v sez	namu	J.			X	Výchoz	í pohled	~ o
~	<b>v</b>	D	F	s	Ident. dok./sp	Věc	Vlastník	Stav	Typ agendy	
			D	Y	DEMOX000EA4S	A2	Králíček Milan In	archivová	Spisová služba	*
			D	1	DEMOX000F9HT	USU.NET neverejny a jeho pr	Králíček Milan In	archivová	Spisová služba	

۲	Detail dokumentu / spisu
~	Kontrola před smazáním met
Ū	Vymazat metadata
t7	Zrušit označení ke smazání
Ð	Občerstvit
$\checkmark$	Označ provedené
<b>F</b> _	Přidat do pracovního bloku
0	Informace o provedené oper

Přehled úloh (lze zobrazit kliknutím pravého tlačítka myši nad seznamem nebo v menu akcí ), které lze dále provádět z přehledu:

- Zobrazení detailu dokumentu / spisu,
- Kontrola přes smazáním metadat,
- Vymazání metadat,
- Zrušení označení ke smazání,
- Občerstvení dat,
- Označení provedených,
- Informace o provedené operaci.

### 2.1.5.9.2 Soubory připravené ke smazání

V přehledu se zobrazí soubory, které jsou připravené k fyzickému smazání v úložišti.

← Soubory připravené ke smazání ×										
Ū v	/yma:	zat 🛃 Zobrazit soubor	🖉 Označit jako smaz	ané 🕕 Informace o provede	ené operaci	=				
Q HI	edat	v seznamu			🖹 🏹 Výchozí pohled	~	ф			
~	v	Název souboru	IXS ULO	Důvod vymazání	Popis	Server				
		message_0.eml	DEMO0B013NE9	Smazáno na pokyn uživatele	FW: test	WSDMS Gor	*			
		message_0.eml	DEMO0B013NF4	Smazáno na pokyn uživatele	FW: test	WSDMS Gor				
		message_0.eml	DEMO0B0143MO	Smazáno na pokyn uživatele	test	WSDMS Gor				

Ū	Vymazat
	Zobrazit soubor
0	Označit jako smazané
Ð	Občerstvit
	Označ provedené
0	Informace o provedené oper

#### Označení souboru jak smazaného

## 2.1.5.9.3 Dokumenty a spisy smazané

#### Přehled zobrazí seznam smazaných entit.

+	← Dokumenty a spisy smazané ×									
•	> Detai	l dok	umen	ntu / spisu 🛛 🖉 🕂	Přidat do pracovního bloku	() Informace o prov	vedené operaci		Ξ	=
Da 20	tum zn 5.9.201	n <mark>ěny:</mark> 7 - 22	.6.						란 Načíst	\$
Q	Hledat	v sez	nam	u			🖹 🍸 Výchozí	pohled	~	•
	~ v	D	F	Ident. dok./sp	Věc	Vlastník	Zn.	Datum	podání	I.
		D	D	DEMOP000EWP5	rozhodnutí	Nikdo, Neurčeno	ÚNM 10/2000	25.01.20	:00:00 00:	: ^
		D	Ð	DEMOP000TB0A	test vr kdmf	Nikdo, Neurčeno	ÚNM 154/09 ORÚ	20.04.20	001 09:30:	
		D	D	DEMOP000TB4Q	vv	Nikdo, Neurčeno		20.04.20	001 00:00:	
		D	7	DEMOP000TB7B	veccc	Králíček Milan In		20.04.20	001 00:00:	;
		D	ŋ	DEMOP000TB91	fgrefewfwe	Nikdo, Neurčeno	DÍRA 69/2005 O	20.04.20	001 00:00:	

۲	Detail dokumentu / spisu
Ш	Znovusmazat
Ð	Občerstvit
$\square$	Označ provedené
<b>P</b> _	Přidat do pracovního bloku
0	Informace o provedené op

## 2.1.5.9.4 Smazané soubory

Zobrazí Přehled smazaných souborů.

← Smazané soubory ×						
					=	=
Datum: 3.8.1938 - 11.11. 🛗 🗮 ~	]			<b>년</b> 판	Načíst	0
Q Hledat v seznamu			🖹 🛛 Vých	ozí pohled	~	¢
Název souboru	IXS ULO	Důvod vymazání	Popis	Server	Disk	
GS_79869b5b-ad91-4faf-8b27	DEMO0B01CATG	Smazáno po skartačním řízen	SIP balíček	WSDMS Gor	DISK4	-
GS_67260e6d-eb26-49aa-9de	DEMO0B01EY1Y	Smazáno po skartačním řízen	SIP balíček	WSDMS Gor	d384vvs7	7
message_0.eml	DEMO0B013MZJ	Smazáno na pokyn uživatele	Fwd: FW: dotaz na ur	WSDMS Gor	d378vvs7	7
message_0.eml	DEMO0B015MLR	Smazáno na pokyn uživatele	FW: sasa	WSDMS Gor	d378vvs7	7

## 2.1.5.9.5 Mazání - činnosti a pojmy

### Kontrola přes smazáním metadat

Před mazáním metadat je dobré provést tuto kontrolu, zda již bylo vše správně archivováno atp.

Detail dokumentu / spisu
<ul> <li>Kontrola před smazáním met</li> </ul>
🔟 Vymazat metadata
🔁 Zrušit označení ke smazání
단 Občerstvit
🗹 Označ provedené
🛃 Přidat do pracovního bloku
1 Informace o provedené oper

### Vymazání metadat

Touto funkcí můžeme vymazat metadata neaktivní entity.

POZOR! Tato operace je nevratná.

### Znovusmazání

V přehledu <u>Dokumenty a spisy smazané</u> je možno "**Znovusmazat"** metadata entit pokud se toto z nějakého důvodu nepodařilo.

### Zrušení označení ke smazání

Pokud jsou entity označené (připravené) ke smazání, je možné touto funkcí označení zrušit.

- Oetail dokumentu / spisu
- Kontrola před smazáním met...
- Vymazat metadata
- 🔁 Zrušit označení ke smazání

#### Označení souboru jak smazaného

Soubor ke smazání, který se nedaří fyzicky smazat (chyba úložišti atp.) je možné touto funkcí **označit jako smazaný** a systém ho tak bude chápat.

POZOR! Tato operace je nevratná.

### 2.1.5.10 Digitální spisovna

#### Spisovna - Digitální spisovna:

Pro dlouhodobé garantované uložení digitálních dokumentů se využívá externích digitálních spisoven (DESA, KDS, GDU atp.).



## 2.1.5.10.1 Bez vygenerovaného SIP balíčku

V přehledu se zobrazí entity, u kterých ještě nebyl vygenerován <u>SIP balíček</u> potřebný pro přenos do digitální spisovny.

•	Detail do	kumen	itu / s	pisu 💿 Detail b	oalíku 📳 Generovat SIP 🗸	Kontrola metadat	: <b>P</b> +		≡
Ident	ifikátor	balíku:		Datum přij	etí do spisovny: Spisový pl	án, znak:	Převzato od	:	*
				21.9.2020	- 21.9. 🛗 🚍 🗸	0 0	D		
а н	edat v s	eznami	ц			X	∑ Výchozí p	이 단 N	lačíst 🗸 🗸
~	V D.	F	s	Ident. dok./sp	Věc	Vlastník	Sp.pl.	Sp.znak	Skar.z
	C		$\blacksquare$	DEMOX000NYJS	Podani 100611 1052	Králíček Milan In	2008	011.4	A
	C	1 🗗	☑	DEMOX000JE8N	El. podání přijaté dne - 19.5.2	Králíček Milan In	2004	101.1.3	V
	C	1	☑	DEMOX000KH8P		Králíček Milan In	2004	101.1.3	V
	C	1 🗋	☑	DEMOX000MU1F	ааа	Králíček Milan In	2008	011.3	s
	Ľ	n D	$\mathbf{\underline{V}}$	DEMOX000USKA	JS test SPI 13	Králíček Milan In	2008	61.3.2	V
	Ľ	D I	☑	DEMOX000UTHI	JS test SPI 14	Králíček Milan In	2008	61.3.2	V
	C	1 🗋	$\mathbf{\underline{V}}$	DEMOX000URIR	схс	Králíček Milan In	XXXX	53.1	A
	Ľ	Ē	☑	DEMOX000UTMT	pokus SPI 040	Králíček Milan In	XXXX	53.1	A
	<b>Г</b>			DEMOX000UTPE	pokus SPI 044	Králíček Milan In	XXXX	53.1	A

- Oetail balíku
- Generovat SIP
- Kontrola metadat
- 🗹 Označ provedené
- Přidat do pracovního bloku
- Informace o provedené oper...

- Zobrazení detailu dokumentu / spisu,
- Zobrazení detailu balíku,
- Generování SIP balíčku,
- Kontrola metadat,

- Občerstvení dat,
- Označení provedených,
- Informace o provedené operaci.

### 2.1.5.10.2 K uložení do digitální spisovny

V přehledu se zobrazí entity, které jsou již připraveny k přenosu do digitální spisovny.

K uložení do digitální spisovny ×									
Oeta	il dokı	umen	itu / sj	pisu 💿 Detail b	alíku 🏑 Kontrola metadat	Přenést do dig	gitální spisovny	<b>e</b> _+	<b>6</b> =
Identifiká	tor ba	alíku:		Datum přij	etí do spisovny: Datum vy	/řízení:	Spisový pl	án, znak:	
	Image: International system       Internation system       International system								
								<i>∎</i>	Načíst
Q Hleda	t v sez	nam	u				x∐ ∐ Výchozi	pohled	~
~ V	D	F	S	ldent. dok./sp	Vēc	Vlastnik	Sp.pl.	Sp.znak	Skar.z
	6	6		DEMOX0000VQ1	ff	Králíček Milan In	2008	011.2	V
	6	6		DEMOX0000XRI	012345678901234567890123	Králíček Milan In	2006	22.19.1.2.	A
	Ľ	Ľ		DEMOX000QMDV	test vr csdmlkc 3165456156	Králíček Milan In	2008	61.3.2	V
					<ul> <li>Detail dokumentu / sj</li> <li>Detail balíku</li> <li>Kontrola metadat</li> <li>Přenést do digitální sj</li> <li>Občerstvit</li> <li>Označ provedené</li> <li>Přidat do pracovního</li> <li>Informace o provedené</li> </ul>	pisovny bloku né oper			

- Zobrazení detailu dokumentu / spisu,
- Zobrazení detailu balíku,
- Kontrola metadat,
- Přenesení do digitální spisovny,

- Občerstvení dat,
- Označení provedených,
- Informace o provedené operaci.

### 2.1.5.10.3 V karanténě digitální spisovny

V přehledu se zobrazí seznam entit, jejichž <u>SIP balíček</u> byl odeslán do digitální spisovny a čeká se na zapracování.

### 2.1.5.10.4 Uložené v digitální spisovně

V přehledu se zobrazí entity, které jsou uloženy v digitální spisovně.

+	← Uložené v digitální spisovně ×												
۲	Detai	il dok	umen	itu / s	pisu	Oetail b	alíku 🔁 Aktualizo	ovat stav z d	ligitální spisovny	≏		0 =	:
Iden	tifiká	tor ba	alíku:		ß	Datum přij 11.9.2020	etí do spisovny: - 11.9.2	Datum vy 11.9.202	řízení: 0 - 11.9.2 │ 🏥 │ ☰	Spi	isový plán, znak:	0 0	\$
Q	lledat	t v sez	rnamu	S	Ident.	. dok./sp	Věc		Vlastník	送 7 N Sp.pl.	/ýchozí pohled Sp.znak	✓ Skar.z	¢
				\$	DEMO	X000XRXL	dddd		Králíček Milan In	XXXX	101.1.1	V	*

۲	Detail dokumentu / spisu
۲	Detail balíku
Ð	Aktualizovat stav z digitální s
1	Vypůjčit DIP balíček z digitální
	Vypůjčit a zobrazit DIP balíče
Ð	Občerstvit
	Označ provedené
2	Přidat do pracovního bloku
0	Informace o provedené oper

- Zobrazení detailu dokumentu / spisu,
- Zobrazení detailu balíku,

- Aktualizace stavu v digitální spisovně,
- Přenesení do digitální spisovny,
- Občerstvení dat,
- Označení provedených,
- Informace o provedené operaci.

### 2.1.5.10.5 Odmítnuté pro převzetí do digitální spisovny

Přehled zobrazí entity, které byly z nějakého důvodu digitální spisovnou odmítnuty.

+	Od	mítnu	ité pr	o pře	vzetí do digitální s	pisovny ×				
۲	Deta	ail dok	umen	ntu / s	pisu 💿 Detail k	oalíku 🏑 Kontrola metadat	P -			≡
									년 관 관 N	Načíst
Q	Hleda	at v sez	znam	u			X	7 Výcho	ozí pohled	~ <b>o</b>
	~ v	D	F	s	Ident. dok./sp	Věc	Vlastník	Sp.pl.	Sp.znak	Skar.z
			D	☑	DEMOX000UQ31	pokus SPI 003	Králíček Milan In	XXXX	52.1	v *
						<ul> <li>Detail dokumentur s</li> <li>Detail balíku</li> <li>Kontrola metadat</li> <li>Přegenerovat SIP a a</li> <li>Občerstvit</li> <li>Označ provedené</li> <li>Přidat do pracovního</li> <li>Informace o provedené</li> </ul>	o bloku ené oper…			

- Zobrazení detailu dokumentu / spisu,
- Zobrazení detailu balíku,
- Kontrola metadat,
- Aktualizace stavu v digitální spisovně,
- Přegenerování SIP a aktualizace v digitální spisovně,

- Občerstvení dat,
- Označení provedených,
- Informace o provedené operaci.
- 2.1.5.10.6 Digitální spisovna činnosti a pojmy

#### SIP balíček

Datový informační balíček ("**S**ubmission Information **P**ackage") určený k exportu nebo přenosu entit z eSSL do digitálního archivu. Je tvořen podle příloh č. 2 a 3 a obsahuje metadata a digitální komponenty:

- a) spisu,
- b) dokumentu zatříděného přímo do věcné skupiny,
- c) dílu typového spisu.

#### Generování SIP balíčku

Pro komunikaci s digitální spisovnou (posouzení, uložení) je potřeba vygenerovat z entit určených k archivaci <u>SIP</u> <u>balíček</u>.

Přenesení do digitální spisovny

Funkce přenese (pomocí webových služeb) SIP balíček wbraných entit do digitální spisovny.

Aktualizace stavu v digitální spisovně

Funkce aktualizuje stav zpracování v digitální spisovně.

Vypůjčení DIP balíčku z digitální spisovny

Je-li to potřeba, je možné z digitální spisovny vypůjčit DIP balíček.

#### DIP balíček

Datový informační balíček, který byl již převzat do digitálního archivu.

#### Přegenerování SIP a aktualizace v digitální spisovně

Pokud digitální spisovna odmítne z nějakého důvodu převzít <u>SIP balíček</u>, je možno je toyo volbou přegenerovat odeslat znovu.

### 2.1.5.11 Spisovna - činnosti a pojmy

Přehled činností Spisovna.

### 2.1.5.11.1 Změna spisového znaku

Touto funkcí je možné změnit spisový znak balíku.

Spisový znak			□ ×
Spisový plán, znak:	Změnit i na vnořených entitách	0	0
		ОК	Zavřít

#### 2.1.5.11.2 Nový záznam

Touto funkcí lze vytvořit novou entitu v seznamu / přehledu.

#### 2.1.5.11.3 Převzetí do spisovny

Touto funkcí dojde k převzetí vybraných entit do spisovny.

### 2.1.5.11.4 Občerstvení dat

Tato funkce provede znovunačtení dat přehledu či detailu.

### 2.1.5.11.5 Zobrazení detailu dokumentu / spisu

Touto volbou se zobrazí detail-karta vybraného dokumentu / spisu.

### 2.1.5.11.6 Uložení do spisovny

Tato funkce Uloží neuložené entity do úložného místa spisovny.

Uložení do spisovny	□ ×
Úložné místo:	
Popis umístění:	
Police:	
Paprsek:	
Běžný metr - pozice:	0
	OK Zavřít

Viz Úložné místo.

## 2.1.5.11.7 Úložné místo

Definované umístěné fyzických (analogových) entit (dokumentů / spisů v balíku) ve spisovně na určeném místě (budova / segment / místnost).

Viz Zobrazení detailu úložného místa.

#### 2.1.5.11.8 Automatické ukládání do úložného místa

Tato funkce umožní opakované ukládání balíků do úložného místa.

ldentifikátory se načtou (obvykle čtečkou) do seznamu a při načtení identifikátoru úložného místa dojde k samotnému uložení.

### 2.1.5.11.9 Zobrazení detailu úložného místa

Detail karta zobrazuje informace o úložném místě, které je možno editovat.

### 2.1.5.11.10 Zobrazení informací o zaplnění úložného místa

Přehled zobrazí seznam balíků, které jsou uloženy v konkrétním úložném místě.

Přehled zaplnění v úložném místě							content js 0 kb 14 kb	ops 1kb □ ×			
۲	Detail balíku     Hový balík							≡			
ULM: Bunka 7- Vlastní											
Q Hledat v seznamu						🖹 🏹 Výchozí	🖹 🍸 Výchozí pohled				
т	s	F	Ident. balíku	Značka	Název	Uloženo v úlož. místě	Spisový.	Sp.zr			
$\bigcirc$	$\blacksquare$	Ð	DEMOAWZ0ACDN	CS-ÚN 2012/	JS test SPI 01	Bunka 7 -	2008	61.3.: ^			
$\bigcirc$	$\checkmark$	Ð	DEMOAWZ0ACG8	CS-ÚN 2012/	JS test valik 02	Bunka 7 -	2008	61.3.:			
D	$\mathbf{\underline{V}}$	Ľ	DEMOX000W9Z6	CS-ÚN 2019/1	Test	Bunka 7 -	XXXX	61.1.			
D	$\checkmark$	$\square$	DEMOX000WGAA	CS-ÚN 2019/3	test AP	Bunka 7 -	XXXX	52.5			
÷.											
								Počet: 8			

Volbou "Včetně vnořených" zobrazíme i entity ve vnořených úložných místech.

### 2.1.5.11.11 Vypůjčení

Touto funkcí lze wpůjčit wbranou entity internímu či externímu subjektu.

Ta je pak ve stavu Vypůjčeno a očekává se její vráceni.

### 2.1.5.11.12 Vyjmutí ze spisovny

Tato funkce provede wjmutí wbraných entit ze spisovny a vlastníkem se stane zadaná funkce.

Vyjmutí ze spisovny				×	
Referent:					
	✓ Předat			-	
		ОК	Zavřít		
#### 2.1.5.11.13 Kontrola před skartačím řízením

Před vytvořením skartačního návrhu lze spustit **Kontrolu**, která nám případně odhalí problémy (nekonzistenci dat a metadat), které by bránily vytvoření skartačního návrhu.

#### 2.1.5.11.14 Připravení skartačního návrhu

Touto volba lze připravit skartační návrh.

Vytvoření návrhu předchází potřebné kontroly dat a metadat vybraných entit.

#### 2.1.5.11.15 Dočasné vyřazení ze skartačního řízení

Ze skartačního řízení lze některé entity touto funkcí vyřadit.

#### 2.1.5.11.16 Změna skartačního znaku

V přípravě skartačního řízení lze změnit Skartační znak wbraných entit.

#### 2.1.5.11.17 Skartační znak

Skartační znak určuje jak má být s entitou v budoucnu nakládáno:

- S skartovat,
- A archivovat,
- V volitelné.

#### 2.1.5.11.18 Vyřazení ze skartačního návrhu

Je-li důvod, je možné vybrané entity vyřadit ze skartačního návrhu.

Tyto se pak objeví v přehledu <u>Dočasné vyřazení ze skartačního řízení</u>, kde je možné jejich <u>Vrácení do skartačního</u> <u>řízení</u>.

#### 2.1.5.11.19 Vrácení do skartačního řízení

Entity, které byly wřazeny ze skartačního řízení, je možno touto funkcí do řízení vrátit.

#### 2.1.5.11.20 Provedení skartačního řízení

Touto akcí se provede skartační řízení nad vybraným návrhem a vznikne.

Viz Skartační návrhy.

#### 2.1.5.11.21 Přeřazení na jiný skartační znak

V přehledu <u>Skartační návrhy</u> lze entity přeřadit na jiný skartační znak.

2.1.5.11.22 Odeslání pro posouzení

Touto funkcí nastavíme entitě příznak, že byla odeslána Národnímu archivu k posouzení.

S takovouto entitou pak nelze dále aktivně pracovat.

Opakem je pak funkce Vrátit odeslaný

#### 2.1.6 Hledání

Kromě univerzálního vyhledávacího pole nabízí GINS sadu speciálních vyhledávacích nástrojů. Hledání dokumentu či spisu podle evidenčních údajů je závislé na zadání těchto údajů do evidenčních karet. V případě, že daný údaj není v evidenční kartě obsažen, nelze dokument, spis podle tohoto údaje vyhledat. Jednotlivé způsoby hledání odpovídají dané "významové" skupině hledaných dokumentů, spisů (hledání dle odesilatele, dotčených subjektů, věci, adresáta atd.). V některých případech lze vyhledávat ještě pomocí dalších, upřesňující kritérií. Hledání v modulu (počet způsobů hledání) se může lišit ve verzích programu. Popřípadě nastavením v administraci.



#### Možnosti hledání:

- Obecné hledání,
- Hledání zásilek,
- Hledání dle obsahu el. úložiště,
- Hledání fulltextové podle věci, poznámky, značky, odesílatele ...
- <u>Hledání balíků</u>.

#### 2.1.6.1 Obecné hledání

Nastavení vyhledávací masky v obecném hledání umožňuje zadat datum podání od - do, výběr místa uložení kde se má dokument vyhledávat a nastavit doplňující filtry.

Podano Ud-do:		
1.1.1918 - 16.1.2020	<b>m</b>	~
Hledat v:		
Základní Archivní Všude		
Doplňující filtry:		
identifikátor datové zprávy (přijaté) začíná na: 1	×	~

### 2.1.6.2 Hledání zásilek

ldentifikátor dokumentu / spisu:	
Podací číslo:	
ld datové zprávy:	
M	
Datum odeslání:	
D.M.YYYY - D.M.YYYY	
Datum vypravení:	
D.M.YYYY - D.M.YYYY	1 ×

Toto hledání lze wužít v případě, že chcete whledávat v zásilkách.

Z výsledného seznamu whledaných zásilek lze s jednotlivými položkami dále pracovat. Zásilky je možné:

- Zobrazení detailu zásilky
- Zobrazení detailu dokumentu nebo spisu
- Předat
- Stornovat
- Odstranit
- Spravovat doručení zásilky

#### 2.1.6.3 Hledání dle obsahu el. úložiště

Toto hledání lze využít v případě, že chcete vyhledat všechny dokumenty v úložišti podle zadaného fragmentu. Hledání lze filtrovat také podle dalších kritérií (Oblast v dokumentu, algoritmus a dalších podmínek).

Oblast v	dokum	entu:			
Titulek	Popis	Obsah	Vložil (pracov	ník)	
Igorita	20151				
Rigorith	ius:	-			

#### 2.1.6.4 Hledání fulltextové podle věci, poznámky, značky, odesílatele ...

Toto hledání lze využít v případě, že chcete vyhledat fultextově dokumenty. Systém tak vyhledá všechny dokumenty, u kterých je nalezen vyhledávaný fragment. Hledání lze filtrovat také podle dalších kritérií (časové rozmezí, vlastník atd.).

/lastník:		
	•	
Dd-do:		
Datum podání	13.02.2000 - 13.02.2020	m

#### 2.1.6.5 Hledání balíků

Toto hledání lze využít v případě, že chcete vyhledávat balíky.

100	
Číslo / rok:	
0	0
Spisovna:	

### 2.1.7 Hledání dle PID

Seznam Úloh - hledání dle PID. Po zvolení možnosti Hledání dle PID (tzv. lupa) se zobrazí následující přehled.

Zadejte údaje pro hledání					
Identifikátor dokumentu/spisu:					
Čj:	KUW	~		2022	
Sp.Zn.:	MC	~		2020	

Zadejte identifikátor, Čj nebo Sp.Zn. dokumentu/spisu, jehož evidenční kartu vyhledáváte a stisknutím tlačítka OK se zahájí vyhledávání dokumentu/spisu.

V případe nesprávně zadaného identifikátoru vás systém na tuto skutečnost upozorní hlášením "Hledaný dokument či spis není v systému evidován".

Stisknutím tlacítka Více/Méně lze použít rozšířený profil pro vyhledávání. Zde lze vyhledávat dokument dle ČJ nebo Zn. (aktuální značky), Dotč. subjektu, Typu dokumentu nebo Externího identifikátoru.

<ul> <li>Více (dohledání dokumentu)</li> </ul>	Q Hledat dle rozšířených	kritérii			≡
Rozšířené					
Zn.:					
Dotčený subjekt, Typ dokume				 	
Fulltext, Ext. identifikace:					
Při otevření dialogu bude kurz	Identifik Čj Sp	.Zn. Zn.	Fulltext	Nabízet pouze deníky, do kterých má uživatel možnost vytvářet Sn Zn Či	
	Dohledat spisy pro int.	úřadování		- p - en - e y	

### 2.1.8 Externí subjekty



Volba Externí subjekty v seznamu úloh umožní uživateli práci s externími subjekty (vyhledání, ověření, založení nového subjektu...).

Před položením dotazu do kartotéky ESU je podmínkou uvedení důvodu vyhledávaní externího subjektu. Tímto důvodem je např. identifikátor (Čj nebo PID) vyřizovaného dokumentu.

Π×
Ŵ
_
Zavřít

Zdáním důvodu a volbou Ok se uživateli zobrazí okno kartotéky externích subjektů.

Postupy a činnosti související s externími subjekty jsou podrobně popsány v kapitole Kartotéka externích subjektů.

#### 2.1.9 Tisk podacího deníku

**Tisk podacího deníku** - Výběrem této volby se zobrazí okno **"Tisk podacího deníku**", ve kterém lze vybrat pomocí přepínače zda se bude tisknout deník pouze za spisový uzel (**Deník SU**), **Celý úřad** nebo vlastní **Podané uzlem**.

sk podacího deníku					
Denik:				~	
Od / Do / Za rok:		1	999	~	
Zobrazit:	Všechny Podané u	zlem Deník S	U		
Ode dne / po den:	D.M.YYYY	<b>m</b>	D.M.YYYY	<b>#</b>	
•					

Při tisku deníku lze také vybrat z roletové nabídky **Deník**, který se má tisknout a k tomu se může přidat i kritéria od jakého ČJ se má tisknout. Na všechny typy tisku se vztahuje možnost vybrat časové rozmezí za které se mají dokumenty vytisknout. Stisknutím tlačítka **Zavřít** se okno uzavře. Stisknutím tlačítka **Tisk podacího deníku** se zobrazí okno "**Výběr tiskových formátů pro téma...**", ve kterém se vybere požadovaná sestava a dolním přepínačem i formát výstupní sestavy. Stisknutím tlačítka **OK** systém vygeneruje vybranou tiskovou sestavu. Stisknutím tlačítka **Zrušit** se okno uzavře bez vygenerování.

### 2.2 Postupy a návody dle témat

V této části příručky jsou popsány některé typické pracovní postupy, a kapitoly týkající se metodické podpory práce v modulu.

#### 2.2.1 Dokumenty a spisy

V modulech pro vedení spisové služby jsou významné termíny dokument a spis. Právě dokumentům a spisům je věnována tato kapitola.

Dokument je podle zákona 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální. Dokument je z hlediska evidence dále nedělitelný, ale může obsahovat více stran či listů a může zahrnovat také jednu nebo více příloh. Každý dokument je při svém vzniku (podání) jednoznačně identifikován pomocí PID. Jedním ze základních evidenčních údajů každého dokumentu je datum a čas podání, který je v systému jednoznačně a nezměnitelně zaznamenán

Spis spojuje dokumenty téže věci a je vždy evidován pod spisovou značkou. Zahrnuje iniciační dokument a další dokumenty doručené nebo vlastní k téže věci. Součástí spisu je soupis všech vložených dokumentů. Ve spisu mohou být vloženy evidované i neevidované dokumenty (tedy s číslem jednacím i bez něj). Spis představuje fyzickou vazbu mezi dokumenty, při manipulaci se spisem (předání, uložení atp.) dojde ke shodné manipulaci (předání, uložení atp.) se všemi vloženými dokumenty.

Veškeré činnosti s dokumenty a spisy a jednotlivé kroky v rámci těchto činností jsou podmíněny metodikou, která je stanovena danou organizací. Jednotlivé činnosti se tak mohou v rámci jednotlivých organizací co se týče způsobu zpracování lišit. Většina těchto činností je nastavitelná a funguje na principu parametrů, které lze přenastavit na základě požadavků organizace.

Je tedy možné, že popis některých činností a způsobů zpracování dokumentu a spisu popsaných v této dokumentaci v porovnání s nastavením vašeho modulu v organizaci se může lišit a to jak zobrazením (ikony, nabídky menu, atd.), tak dostupností jednotlivých činností.

#### 2.2.1.1 Podání a práce s dokumentem

Podáním se rozumí produkty vzniklé návrhy, učiněné ústně nebo telegraficky a jiná sdělení, včetně vlastních úředních záznamů (protokol, záznam apod.), které se stávají předmětem úředního jednání. Také každý návrh učiněný úřadu písemně, telegraficky nebo ústně (žádost, oznámení, odvolání, stížnost nebo odpor a jiné sdělení státních nebo soukromých stran), jakož i dopis, spis nebo zásilka vlastních útvarů či jiných institucí nebo firem.

Podáním se také rozumí produkty vzniklé elektronickou, mikrografickou nebo reprografickou cestou, podáním je též úřední připomínka, tj. spis (úřední záznam), který vznikl na základě spisu jiného útvaru nebo instituce, zaslaného k nahlédnutí nebo na podkladě zápisu o ústním, telefonickém jednání či z podnětu pracovníka úřadu.

Označení každého dokumentu jedinečným identifikačním kódem (**PID – prvotní identifikátor dokumentu**) je podmínkou pro splnění základního požadavku spisové služby – jednoznačné identifikace každé dokumentu. Identifikátorem musí být označovány všechny dokumenty do systému SSL vstupující nebo v něm vzniklé. Dokument je tak opatřen jednoznačnou identifikací, kdy PID vystupuje jako "rodné číslo" dokumentu.

Systém GINIS nabízí dva základní způsoby označení papírových dokumentů identifikačním kódem:

- Opis PID identifikační kód je generován systémem GINIS v okamžiku podání dokumentu a obsluha jej musí opsat na dokument (ručně nebo pomocí jiného technického prostředku).
- Štítkem s PID dokumenty se označí identifikátorem vytištěným na lepícím štítku s čárovým kódem. Tento způsob umožňuje v maximální míře omezit chyby způsobené lidským faktorem (zejména chyby vzniklé při opisu) a díky čárovému kódu umožňuje automatizované zpracování dokumentů.

Základní nastavení způsobu identifikace dokumentů se zadává v administračním modulu. Nastavení provádí výhradně administrátor SSL v modulu ADM. Toto nastavení je implicitní pro všechny uživatelské moduly.

#### 2.2.1.1.1 Nové podání vlastního a cizího dokumentu

Systém GINIS považuje každý dokument za jedinečný. Nedovoluje proto duplicitní evidenci stejného dokumentu. Při podání dokumentu dochází k prvotní evidenci, označení dokumentu identifikátorem (PID). Tento identifikátor se buď nalepí na dokument v podobě samolepicího štítku (varianta Štítkem s PID), nebo je systémem vygenerován stisknutím tlačítka Generuj a na dokument ručně opsán (varianta Opis PID).

- Vlastní (interní) podání představuje prvotní evidenci dokumentů vytvořených v organizaci.
- Cizí (externí) podání představuje příjem a prvotní evidenci dokumentů došlých od externího subjektu poštou, faxem, dokumentů podaných osobně, elektronicky atp.

### Identifikace dokumentu – zadání PID

Nové podání se provádí výběrem úlohy z nabídky Podání.



Po výběru požadovaného typu podání se zobrazí okno Zadání identifikátoru nového dokumentu.

Zadání identifi	□ ×		
☆ Předplnit			$\equiv$
PID:			
	IIII Generovat	ОК	Zavřít

Zadáním identifikátoru nově podávaného dokumentu (čtečkou, zadáním z klávesnice, nebo tlačítkem **Generovat**) a stisknutím tlačítka **OK**, se zobrazí nevyplněná evidenční karta nově podaného vlastního nebo cizího dokumentu. V případě zadání již existujícího identifikátoru, systém na tuto skutečnost upozorní chybovým hlášením "Zadaný identifikátor dokumentu již existuje", přičemž se zobrazí evidenční karta daného dokumentu. V případě nesprávně zadaného identifikátoru, systém na tuto skutečnost upozorní chybovým hlášením "Zadaný identifikátor není ve správném formátu". Stisknutím tlačítka OK, lze opakovat zadání identifikátoru. Nyní lze zadat známé evidenční údaje dokumentu do evidenční karty na záložce Profil dokumentu.

### Zadání evidenčních údajů dokumentu

Na kartě dokumentu lze zadat evidenční a další údaje dokumentu. Všechny položkou jsou pro vlastní i cizí dokument stejné kromě pole odesílatel. U cizího dokumentu lze do tohoto pole doplnit externí subjekt, u vlastního se doplní automaticky spisový uzel, kde dokument vznikl. Jednotlivé položky lze vyplňovat pouze v editačním módu, ale pouze ty, které jsou určené pro zadávání hodnot (bílé podbarvení). Položky, které mají šedé pozadí jsou určené pouze ke čtení. Evidenční a další údaje jsou:

**Značka** - editační pole (možnost zadat libovolnou textovou či číselnou položku), po zaevidování dokumentu do jednacího protokolu, bude do tohoto pole systémem vygenerováno číslo jednací.

Věc – editační pole.

**Odesilatel (pro vlastní dokument)** – odesilatel je předplněn (podání vlastního dokumentu). Je zde uveden spisový uzel, ze kterého je dokument podán.

**Odesilatel (pro cizí dokument)** – pole typu výběr, stisknutím tlačítka s třemi tečkami u tohoto pole a zobrazí se okno "Kartotéka externích subjektů". V tomto okně vyhledejte požadovaného adresáta (postup popsán v kapitole ESU – Kartotéka externích subjektů : Vyhledávání ESU). Požadovaný řádek ze seznamu vyhledaných externích subjektů vyberete dvojím kliknutím myši na řádek. Vybraný externí subjekt jste tímto zadali jako odesilatele dokumentu. Zobrazí se v poli Odesilatel (v případě, že chcete vybrat jiného odesilatele, celý postup zopakujte).

**Věc podrobně** – editační pole (možnost zadat libovolnou textovou či číselnou položku). Překopíruje se obsah editačního pole Věc, kterou je možné dále upravit nebo rozšířit.

Poznámka – editační pole.

**Uživatelská poznámka** – editační pole (v této fázi je toto pole neaktivní, uživatelskou poznámku lze zadat až po zaevidování dokumentu).

Spisový znak – dvojpole – Spisový plán – roletová nabídka, Spisový znak – pole typu výběr.

**Počet stran/listů/kopií/příloh** – editační pole. V případě většího počtu různých příloh, je možné tyto přílohy definovat pod tlačítko Přílohy. (V této fázi je toto pole neaktivní, přílohy lze zadat až po zaevidování dokumentu).

Umístění – pole typu výběr (operativní umístění dokumentu).

Typ dokumentu – výběr z roletové nabídky (k jednotlivým typům je navázána lhůta vyřízení).

Přístup – výběr z roletové nabídky (výběrem určíte přístup k evidenční kartě dokumentu).

Podáno - čas podání dokumentu (vytvoření evidenční karty).

Evidováno – čas evidování (objeví se po zaevidování dokumentu do jednacího protokolu).

Vlastník – pole typu výběr (při zadaní jiného vlastníka dojde po zaevidování dokumentu k přímému předání zadanému vlastníkovi).

### Zadání údajů o doručení cizího dokumentu

Na záložce Doručení zadejte evidenční údaje cizího dokumentu. Lze vyplňovat pouze pole v editačním módu (bíle prosvícená pole na evidenční kartě):

Způsob doručení – výběr z roletové nabídky (implicitně přednastaveno osobně).

Druh zacházení – výběr z roletové nabídky (implicitně přednastaveno poštou).

Druh zásilky doručený poštou - výběr z roletové nabídky (implicitně přednastaveno neurčeno).

Podací číslo – editační pole.

**PSČ** – pole typu výběr (podtržením textu je zadaný údaj systémem ověřen a potvrzen, zadáním PSČ je wplněna automaticky položka Pošta).

Pošta – pole typu výběr (po zadání Pošty je automaticky vyplněna položka PSČ).

Stát – pole typu výběr (implicitně přednastavena Česká republika).

Datum ze dne – pole s krokovacími tlačítky.

Značka odesilatele – editační pole (možnost zadat libovolnou textovou či číselnou položku).

Poznámka – editační pole.

### Zaevidování dokumentu nebo zrušení podání dokumentu

Stisknutím tlačítka Uložit, se dokument zaeviduje (daný PID bude uložen v databázi). Po zaevidování dokumentu,

se zobrazí další možnosti pro práci s dokumentem.

Pokud pro nové podání během zadávání údajů stiskne uživatel tlačítko **Zavřít** dojde ke zrušení podání a data nebudou uložena.

#### 2.2.1.1.2 Rychlé předplnění Věci

V evidenční kartě dokumentu lze využít funkce rychlého předplnění věci. Využívá se především u dokumentů obsahující v poli věc často se opakující údaj (žádost, stížnost, objednávka, odpověď). Pro tyto potřeby můžete dané slovo zaznamenat do paměti modulu. Přeplnění pak urychlí zadání pole Věc. S předplněním věci lze pracovat jak ve fázi podání tak po zaevidování dokumentu.

Výběr hodnoty z nabídky		×	
Q účet	x 7 🌣	*	
Věc			
Účetní zápisy bez popisů řádků - UCRS0001	*	+	
	Vybrat Zavřít		

Stisknutím tlačítka <sup>•••</sup> vedle pole Věc se vyvolá nabídka všech textů (dříve uložených Věcí). Při podání nového dokumentu nebo editaci evidenční karty dokumentu, lze vybrat z nabídky rychlého přeplnění požadovaný údaj a kliknutím na něj ho do pole věc doplnit. Při evidenci nového dokumentu stačí začít psát nějaký text do pole věc a hned se začnou nabízet k předplnění již dříve použité texty, které jsou uloženy.

Věc:	test	Ô	 ~	
	test dotč.subj.		1x	

V evidenční kartě dokumentu do pole Věc lze zapsat údaj, který se následně automaticky uloží do nabídky rychlého přeplnění pro aktuálního uživatele. Stisknutím tlačítka Vedle pole Věc lze vybírat z nejčastějších použití uživatelem.

#### 2.2.1.1.3 Přílohy dokumentu

Systém GINIS umožňuje vytvářet seznamy příloh poskytující podrobnější informace o přílohách připojených k dokumentům. Přidávat lze poznámky k příloze, počty popř. další údaje týkající se těchto příloh. Tyto přílohy se zapisují do evidenční karty dokumentu pod tlačítko Přílohy na záložce Profil dokumentu.

~	Přílo	ohy	3	+ Přidat 🗸	🕹 Otevřít	🕞 Verze	🛈 In	fo	ទួ	Přidat	podpis	(	Dvěi	řit podpis 🛛 🔎	🖉 Edit
Q	Hleda	at v s	eznar	mu										x v	Výcho
S	T	T	T	Název	Přípo	Velikost	Po	z	A	Pod	Oz	Ρ	A	Kategorie	Popis
	-3			protokol	pdf	26.91 kB	0							Elektronický	
	03		囚	protokol	pdf	26.91 kB	0							Elektronický …	

Otevřením záložky Přílohy na evidenční kartě dokumentu se zobrazí podokno příloh dokumentu.

Stisknutím tlačítka **Přidat** lze k dokumentu připojit **Nový elektronický obraz**, **Novou elektronickou přílohu** nebo **Novou fyzickou přílohu**.

Legislativa používá odlišnou terminologii (Komponenta, Hlavní komponenta). V systému GINIS je Hlavní komponentou Elektronický obraz a komponentou je příloha.

Volby v podokně příloh nemusí být aktivní pokud neobsahují některou z elektronických forem příloh. Počet příloh je na záložkách uveden číslem:



Stisknutím tlačítka Otevřít se otevře elektronický obraz nebo elektronická příloha dokumentu.

Stisknutím tlačítka Verze se otevře okno se seznamem verzí elektronického obrazu dokumentu.

Tlačítko Info zobrazí podrobnosti o dokumentu jako je název souboru, verze, identifikátor a mnoho dalších údajů.

Volba **Přidat podpis** s využitím rozšiřujícího doplňku Gordic Browser Extension (GBE) umožní přidat elektronický podpis k dokumentu. Podrobnější informaci o doplňku GBE naleznete v samostatné dokumentaci.

Tlačítkem **Ověřit podpis** lze zjistit zda dokument obsahuje podpis, časové razítko atp. Ověří také samotnou přítomnost podpisu nebo jeho platnost.

Stisknutím tlačítka **Konvertovat do PDF** bude označený dokument převeden do PDF. Více podrobností naleznete v dokumentaci konverzního nástroje.

Možnost Editovat umožňuje editaci přílohy presp. editovat její Název, Popis a Kategorii.

#### 2.2.1.1.4 Nastavení formy dokumentu

Evidenční karty dokumentu jsou grafickým vodítkem zobrazujícím formu dokumentu. Toto vodítko se mění v závislosti na prováděných činnostech a formě daného dokumentu. Forma dokumentu je nastavována buď automaticky, např. evidenční karta vytvořená zpracováním datové zprávy nebo manuálně přímo v evidenční kartě.



Na detail kartě dokumentu lze zobrazit okno "**Přehled a možnosti formy**" výběrem volby Forma dokumentu v menu nebo kliknutím na grafické vodítko.

Přehled a možnost změny formy			×
Forma dokumentu			
Originál: Analogová (fyzická) Konverze: Analogová (fyzická)	Digitální (elektronická) Digitální (elektronická)		
Nastavit analogovou formu	Prohodit 🗙 Zavřít 📃	Uložit	bi -

Zde lze pomocí zatržítek nebo použitím tlačítka **Prohodit** označit jakou formu má originál a jakou formu má konverze (sekundární forma) v závislosti na potřebě organizace. A to jak pro podobu analogovou (listinnou) tak digitální (elektronickou). Tlačítko **Prohodit** je aktivní pouze v případě, že je na evidenční kartě vložen el. obraz a zároveň je označena i analogová forma. Při vytváření spisu se forma přebírá na spis, ale vkládáním dalších dokumentů se forma spisu může měnit. Nastavením zatržítek v okně nastavení formy dokumentu se mění forma a zároveň charakter celého dokumentu.

**Analogový dokument (fyzický)** - Vytvoří se označením analogové formy jako originálu dokumentu bez nastavení digitální konverze.

**Digitální dokument (elektronický)** - Vytvoří se označením digitální formy jako originálu bez nastavení analogové konverze. Dokument musí mít el. obraz, jinak je tato volba neaktivní. Digitální dokumenty je nutné nejpozději při skartačním řízením převést do výstupních datových formátů a proto se u nich provádí kontrola formátů.

Hybridní dokument (originál digitální) - Vytvoří se označením digitální formy jako originálu a analogové konverze. Pokud je jako originál označena digitální forma, potom podléhá kontrole formátů stejně jako digitální

dokument.

Hybridní dokument (originál analogový) - Vytvoří se označením analogové formy jako originálu a digitální konverze.

**Elektronický záznam (dokument bez definované formy)** - vzniká pouze v případě, že je podán ze spisu, který má digitální formu nebo je možné ho vytvořit odzančením všech zatržítek v okně "**Přehled a možnosti formy**". Po vložení el. obrazu je forma změněna automaticky na formu elektronickou, fyzickou formu je nutné nastavit manuálně.

V závislosti na zvolené formě se pak mění ikona nejen v okně nastavení formy dokumentu, ale také u grafického vodítka v evidenční kartě dokumentu. Kliknutím na tlačítko **Zavřít** se okno uzavře bez provedení změn. Kliknutím na tlačítko **Uložit** se potvrdí provedené změny.

S označením formy dokumetnu souvisí další nastavení a vazby spojené s kontrolou metadat.

#### 2.2.1.1.5 Dotčené subjekty dokumentu

Systém GINIS umožňuje vytvářet seznamy dotčených externích subjektů, které nepřímo souvisí s daným dokumentem. Následně je možno využívat dotčené subjekty dokumentu např. při skupinovém odesílání kopií jednoho dokumentu na více adresátů atp.

Jako dotčené subjekty lze zadávat externí subjekty, které jsou již vedeny v kartotéce externích subjektů, přičemž odesilatel je automaticky řazen do seznamu dotčených subjektů (toto se týká všech dokumentů kromě vlastních - vytvořených v organizaci).

### Okno dotčených subjektů dokumentu

Na evidenční kartě dokumentu jsou Dotčené subjekty v nabídce Vazby.

obrazit a	iktuální	verzi extern	ího subjektu	Zobrazit i r	neaktivní do	tčené subjel	kty			2	🔁 Načís
Hledat	v sezna	amu						c.	7 🕱	Výchozí pohled	~
5 D	A	Pořadí	Značka	Extern	Zást.os	Insolv	Důvod	Pozná	Typ va	Datum změny	Změnu
2		1		Molotov			Neurčeno		Obecná	06.03.2020 08:43	Králíček

Stisknutím tlačítka **Nový**, se zobrazí okno "Kartotéka externích subjektů". V tomto okně se vyhledá požadovaný adresát. V případě, že hledaný adresát (externí subjekt) není v kartotéce externích subjektů nalezen, je možné zadat nový externí subjekt. Požadovaný adresát (externí subjekt) ze seznamu vyhledaných externích subjektů se vybere tlačítkem **Vybrat**, a subjekt se přenese do seznamu Dotčených subjektů. V tomto okně lze opakováním tohoto postupu vytvořit seznam vybraných dotčených subjektů o více položkách. V případě výběru špatného dotčeného subjektu lze řádek odstranit stisknutím tlačítka **Odstranit** z nabídky seznamu.

Stisknutím tlačítka Detail se zobrazí detail označeného externího subjektu.

Stisknutím tlačítka **Detail vazby** se zobrazí okno "**Detail vazby externího subjektu**", kde je možné doplnit Typ vazby, Důvod vazby a Popis pro označený subjekt.

Stisknutím tlačítka Skupiny se zobrazí okno "Skupiny ESU" .

Označením řádku a stisknutím tlačítka **Změnit aktivitu** se daný dotčený subjekt zneaktivní/zaktivní. Pokud bude zneaktivněný nebude se nabízet při různých akcích (např.: při stisku tlačítka dotčené subjekty v okně odeslání).

Externí subjekt se může během času měnit (změna sídla firmy, změna bydliště občana). Stisknutím tlačítka **Aktualizovat ESU** se údaje o externím subjektu změní na nejaktuálnější.

Při stisknutí tlačítka **Přidat z dokumentu** se zobrazí okno "Zadání identifikátoru dokumentu/spisu", kde pomocí identifikátoru, čísla jednacího nebo jiných možností najdeme potřebný dokument/spis, ze kterého se nám zkopírují všechny dotčené subjekty na otevřenou evidenční kartu dokumentu.

Stisknutím tlačítka **Zavřít** se okno "Dotčené subjekty" uzavře s uložením všech dotčených subjektů a dalších poznámek.

### 2.2.1.1.6 Základní činnosti s dokumentem

### Vyřízení dokumentu Ad acta

Pomocí modulu (jakým je Univerzální spisový uzel) lze zadat do systému GINIS záznam o vyřízení dokumentu (ad acta). Vyřízení dokumentu je podmíněno zadáním spisového znaku. Bez této položky nelze dokument vyřídit (systém na tuto skutečnost upozorňuje). Záznam o vyřízení a osobě, která vyřízení provedla, je zapsán do historie dokumentu. Tento údaj můžete zadávat pouze u dokumentů aktivních, které v daném okamžiku vlastní vaše funkční místo nebo spisový uzel.

Pro vyřízení dokumentu Ad acta je třeba na evidenční kartě dokumentu na záložce Dokument zkontrolovat, zda je zadán Spisový znak. Pokud ne, tak je třeba ho doplnit. V dvojpoli Spis. znak se zadá pomocí nabídky nejdříve Spisový plán a Spisový znak.

Stisknutím tlačítka Vyřídit se zobrazí okno "Vyřídit", kde se změní dokument do stavu Uzavřeno.



Pokud je v rámci organizace nastavena kontrola metadat při vyřízení dokumentu systém provede jejich kontrolu. Pokud kontrola metadat proběhne nevalidně, systém zobrazí okno, ve kterém se zobrazí nevalidní položky dokumentu a důvod nevalidity, kde systém upozorní na nevalidní položky. Ty je nutné opravit tak, aby bylo možné dokument vyřídit. Kliknutím na tlačítko **Opravit nevalidní**, bude systém nabízet jednotlivé položky k opravě. Pokud jednotlivými kroky bude splněna kontrola metadat a položky dokumentu budou validní, systém zobrazí informaci "Kontrola metadat byla provedena, nebyl nalezen žádný problém".

Po potvrzení tlačítkem **OK** a uzavření okna "Nevalidní položky dokumentu" se zobrazí okno s potvrzením vyřízení dokumentu. Stisknutím tlačítka **Zavřít** se zruší prováděná operace. Stisknutím tlačítka OK se okno uzavře a akce potvrdí.

Evidenční kartě bude přiřazen stav Vyřízeno (uzavřeno) a objeví se na evidenční kartě v políčku Vyřízeno zadané datum a do historie dokumentu se zapíše záznam o této činnosti včetně datumu jejího provedení.

# Zrušení vyřízení dokumentu

Výběrem volby v menu **Činnosti** : **Zrušit** vyřízení na evidenční kartě vyřízeného dokumentu, se dokument odvyřídí. Do historie dokumentu se zapíše záznam o této činnosti včetně datumu jejího provedení.

# Stornování dokumentu

Storno představuje zrušení zápisu, z hlediska systému GINIS ukončení životního cyklu dokumentu a vyřazení dokumentu mimo systém, záznam o dokumentu však v databázi systému zůstává. Storno je nevratná akce, se

stornovaným dokumentem nelze dále manipulovat.

Výběrem volby v menu **Činnosti** : **Stornovat** na evidenční kartě dokumentu se zobrazí okno pro zadání důvodu storna. Stisknutím tlačítka **Zavřít** se zruší prováděná operace. Stisknutím tlačítka **OK** se akce potvrdí. Evidenční kartě dokumentu bude přiřazen stav Storno. Do historie dokumentu se zapíše záznam o této činnosti včetně datumu jejího provedení.



## Ztracení dokumentu

Dojde-li ke ztrátě dokumentu, je nutno tento stav zachytit v systému GINIS. S evidenční kartou takto označeného dokumentu, nelze dále manipulovat. V případě nalezení původního dokumentu, systém umožňuje s evidenční kartou dokumentu dále manipulovat.

Výběrem volby v menu **Činnosti** : **Ztratit** na evidenční kartě dokumentu se zobrazí okno, kde je nepovinné textové pole kam se zapíše důvod této činnosti. tisknutím tlačítka **Zavřít** se zruší prováděná operace. Stisknutím tlačítka **OK** se akce potvrdí. Do historie dokumentu se zapíše záznam o této činnosti včetně datumu jejího provedení.



### Nalezení dokumentu

Výběrem volby v menu **Činnosti** : **Nalézt** ztracený na evidenční kartě ztraceného dokumentu, se dokument dostane do stavu a složky odpovídající stavu a složce před ztracením dokumentu. Do historie dokumentu se zapíše záznam o této činnosti včetně datumu jejího provedení.

### Nabytí právní moci dokumentu

Zadání data nabytí právní moci je v mnoha případech důležité, např. z hlediska odvolacích lhůt. Systém umožňuje toto datum zadat v libovolném časovém předstihu nebo i zpětně.

Výběrem volby v menu Činnosti : Nabyt právní moc na evidenční kartě dokumentu, se zobrazí okno Nabytí právní moci. Zadáním datumu nabytí právní moci a stisknutím tlačítka OK se akce potvrdí. Stisknutím tlačítka Zavřít se okno uzavře a k uložení data nabytí právní moci nedojde. Opakováním tohoto postupu lze datum změnit. Do historie dokumentu se zapíše záznam o této činnosti včetně datumu jejího provedení.

# Žádost o autorizovanou konverzi

Vytvoření žádosti o autorizovanou konverzi nebo převod je možný pouze v případě, že má organizace v rámci

implementace dostupný modul RAK - Registr autorizovaných konverzí.

Uživatelem vytvořená žádost o autorizovanou konverzi je zaslána do modulu RAK, z něhož je žádost dále postoupena na Czech POINT. Po provedení autorizované konverze je požadovaný výsledek přes modul RAK vrácen zpět uživateli.

Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty dokumentu.

V menu Činnosti vyberte položku Vytvořit žádost o autorizovanou konverzi, převod. V části "Volba postupu " je nutné zadat požadovanou volbu - Vytvoření žádosti o autorizovanou konverzi, Vytvoření žádosti o převod, Stornování žádosti. Storno se používá v případě, že žádost byla již vytvořena a uživatel ji chce stornovat. V části "Seznam žádostí", jsou zobrazeny vytvořené žádosti a to - Nevyřízené, Stornované, Všechny. Kliknutím na tlačítko Další, je zobrazen další krok vytvoření žádosti , kterým je Výběr konverzního pracoviště. Pomocí výběrového okna lze zadat konverzní pracoviště. Kliknutím na tlačítko Další, je zobrazen další krok vytvořená volba vstupu Příloha dokumentu, v dalším kroku se nabídne seznam příloh. Kliknutím na tlačítko Další, je zobrazena další krok Další, je zobrazena další krok ustornované vytvoření žádosti a sice Detailní informace o vybraném vstupu. Zde systém zobrazí vytvořenu žádost a umožní zadání "Počtu žádostí". Kliknutím na tlačítko Dokončit je žádost vytvořena.

G	INIS	STANDARD 2020	de PROFIL d384v	vs7	тур	ové	spisy		Q
USU	41USU0548401X19	«	Úvodní s	trá	> Do	kumer	nt DEMOX	01AGWP [Koncep	t] (mateř > Žádost d
•	Podání	~	1 Prvi	ní kro	k > (	2 Dr	uhý kro	k > ③Třetí	krok > ④Čtvrtý k
ß	Dokumenty		Volba	post	upu			Vytvoření žád	dosti o autorizovanou ko
Ē	Spisy							Vytvoření žák Stornování ž	dosti o převod ádosti
	Zásilky		Sezna	m žá	dost	í			
Ŷ	Balíky							Nevyřízené	Stornované
A	Redistribuce		Q Hleda	at v sez	znamu				x V
LET	Realizationee		Poř.č.	St	т	т	Žádost		
EPK	Podpisová knih	ia ~	446		5 ×	B	žádost o	konverzi do datov	vé zprávy
			447		5	D	žádost o	převod dokumen	tu do digitální podoby
Q	Hledání	~							
	<b>\$</b> ?							10 - 1755	

Do **Historie** je zaznamenáno vytvoření žádosti. O vytvořené žádosti informuje také indikátor v detailu evidenční karty dokumentu.

# Žádost o změnu datového formátu

Ve volbě menu Činnosti vyberte položku Vytvovřit žádost o změnu datového formátu, systém zobrazí okno "Žádost o změnu datového formátu".

Zde je nutné vybrat vstup a konverzní pracoviště. V případě výběru přílohy dokumentu, je nutné v seznamu zvolit vybranou přílohu.

Kliknutím na tlačítko Zavřít okno uzavřete, přičemž k vytvoření žádosti nedojde.

#### 2.2.1.1.7 Přidělení ČJ dokumentu bez vložení do spisu

Dokument lze zaevidovat do jednacího protokolu, přidělit mu ČJ, aniž by byl vložen do spisu. Jedná se o metodicky odlišný způsob přidělování ČJ, kdy toto číslo jednací není přebíráno ze spisu, ale je přidělováno dokumentu samostatně. S pomocí některých dílčích nastavení parametrů, mohou některé organizace používat dokonce kombinaci obou metodik.

Tuto činnost lze využít pouze v případě, že je podporována metodikou organizace. V jiném případě je tato činnost nedostupná.

Stisknutím tlačítka **Evidovat**, se zobrazí okno "**Vytvoření/změna ČJ**", kde se zvolí z roletové nabídky Čj deník, do kterého se dokument zaeviduje. Stisknutím tlačítka Zrušit se okno uzavře (k zaevidování dokumentu a přidělení ČJ nedojde). Stisknutím tlačítka OK se akce potvrdí. Dokument je samostatně zaevidován do jednacího protokolu. Pokud je v organizaci pouze jeden centrální deník ČJ, tak se okno "Číslo jednací" nezobrazí a rovnou bude dokument zaevidován.

Vytvoření/změna ČJ			□ ×
Nové ČJ			
Nové ČJ:	~	1	2020
		ОК	Zavřít
		ОК	Zavřít

Přidělení ČJ dokumentu s sebou nese důsledky pro další práci s dokumentem jakým je např. institut Vyřízení.

# Přiložení vyřizujícího dokumentu

K dokumentu s přiděleným ČJ tzv. **iniciačnímu dokumentu** se může přiložit druhý, tzv. **vyřizující dokument**. Oba dokumenty se zapisují do stejného řádku v podacím deníku a oba získávají stejné ČJ.

V části **Evidence dokumentu** na evidenční kartě dokumentu s číslem jednacím, se stisknutím tlačítka **Vyřizující dok.** zobrazí okno "**Zadání identifikátoru dokumentu/spisu**". Zadáním identifikátoru dokumentu, který se má k iniciačnímu dokumentu přiložit jako vyřizující (tzn. zaevidovat pod stejné ČJ) se zaeviduje k iniciačnímu dokumentu vyřizující dokument, bude mu přiděleno stejné ČJ. **Pozor dokument nesmí mít již číslo jednací.** Stisknutím tlačítka Zavřít se okno uzavře (k zaevidování dokumentu nedojde). V části **Vyřízení** v evidenční kartě iniciačního dokumentu je uveden identifikátor vyřizujícího a iniciačního dokumentu dokumentu. Tlačítkem vedle obou identifikátorů lze rovnou zobrazit detail konkrétního dokumentu.

### Vyřízení

	00
Termin:	
Termín vyřízení:	09.04.2020
Způsob vyřízení:	
lniciační dok.:	DEMOX001AJRT
Vyřizující dok.:	DEMOX001AJMI
Stav:	Nevyřízen
Datum uzavření, uzavřel:	
Komentář:	

### Odebrání vyřizujícího dokumentu

V části **Evidence dokumentu** na evidenční kartě se stisknutím tlačítka **Odebrat vyřiz.** bude vyřizujícímu dokumentu odebráno ČJ.

# Vyřízení dokumentu s ČJ

V případě, že má iniciační dokument přiložen vyřizující dokument pak jsou oba tyto dokumenty vyřízeny společně.

Výběrem volby v menu **Činnosti** : **Vyřídit ČJ** nebo stisknutím tlačítka **Vyřídit ČJ** na detail kartě dokumentu, se zobrazí okno "**Vyřízení dokumentu**". Zde se vyplní jednotlivé položky, týkající se vyřízení dokumentu. Uvedené položky jsou pro vyřízení dokumentu povinné, kromě položky Komentář:

Způsob vyřízení – výběr z roletové nabídky (dle nastavení organizace).

- Zpracovatel pole typu výběr.
- Schvalovatel pole typu výběr.
- Spisový znak pole typu výběr (podtržením textu je zadaný údaj systémem ověřen a potvrzen).
- Komentář editační pole (nepovinná položka).
- Osoba uzavírající spis pole typu výběr osoby.

Stisknutím tlačítka **Zrušit** se okno uzavře bez vyřízení ČJ. Stisknutím tlačítka **Uložit** se vyřízení ČJ potvrdí. Pokud je v rámci organizace nastavena kontrola metadat při vyřízení dokumentu systém provede jejich kontrolu. Pokud kontrola metadat proběhne nevalidně, systém zobrazí okno "**Nevalidní položky dokumentu**" kde ve sloupci Důvod nevalidity systém upozorní na nevalidní položky. Ty je nutné opravit tak, aby bylo možné dokument vyřídit. Kliknutím na tlačítko **Opravit nevalidní**, bude systém nabízet jednotlivé položky k opravě. Pokud jednotlivými kroky bude splněna kontrola metadat a položky dokumentu budou validní, systém zobrazí zapíše do historie: **Proběhla kontrola evidenčních položek bez nalezení konfliktů**.

# Zrušení vyřízení dokumentu s ČJ

Výběrem volby v menu **Činnosti** : **Zrušit vyřízení ČJ** na evidenční kartě vyřízeného dokumentu s číslem jednacím se zobrazí okno "**Důvod**". Zde zadáním důvodu zrušení vyřízení a stisknutím tlačítka **OK** se zrušení vyřízení ČJ potvrdí. Stisknutím tlačítka **Zavřít** se okno uzavře bez zrušení vyřízení ČJ. Po zrušení vyřízení ČJ lze dokumenty nalézt ve stavu a složce odpovídající stavu a složce před vyřízením.

#### 2.2.1.1.8 Vložení/vyjmutí dokumentu do/ze spisu

Dokument zařazený do spisu změní svůj stav na vložen do spisu. S dokumentem vloženým do spisu lze téměř neomezeně manipulovat. Ostatní činnosti s dokumentem je možno provést po vyjmutí dokumentu ze spisu. Stisknutím tlačítka **Detail spis** v menu **Dokument**, lze zobrazit evidenční kartu spisu.

### Vložení iniciačního/vyřizujícího dokumentu do spisu

Stisknutím volby Vložit do spisu na evidenční kartě iniciační/vyřizující dokumentu, se zobrazí okno "Zadání identifikátoru dokumentu/spisu". Opsáním nebo sejmutím čtečkou se doplní identifikátor spisu, do kterého se má dokument vložit. Stisknutím tlačítka Zrušit se okno uzavře, bez vložení dokumentu do spisu. Po stisknutí tlačítka OK systém zobrazí dotaz "Přejete si vložit do spisu i iniciační/vyřizující dokument?". Stisknutím tlačítka Ne bude do spisu vložen daný dokument samostatně. Stisknutím tlačítka Ano bude do spisu vložen iniciační i vyřizující dokument. Vybraný dokument je tímto vložen do spisu na jehož záložce Sběrný arch spisu přibude nový řádek.

### Podání nového dokumentu s následným vložením do spisu

Podání nového cizího nebo vlastního dokumentu s následným vložením do spisu lze uskutečnit z evidenční karty

požadovaného spisu. Dokument je tak zaevidován a zároveň vložen do spisu.

Vyhledejte a zobrazte detail evidenční karty požadovaného spisu, kde klikněte na jednu z těchto možností v menu Spis:

"Podání vlastního dokumentu s následným vložením do spisu".

"Podání cizího dokumentu s následným vložením do spisu".

Zobrazí se okno "Zadání identifikátoru nového dokumentu". Další postup viz kapitola ldentifikace dokumentu – zadání PID. Poté se zobrazí nevyplněná evidenční karta nově podávaného dokumentu. Nyní zadejte známé evidenční údaje dokumentu do evidenční karty. Další postup viz kapitola Zaevidování dokumentu nebo zrušení podání dokumentu. Po uložení je dokument zároveň se zaevidováním vložen do spisu, ze kterého byl podán. Systém doplní značku do evidenční karty dokumentu a zaktivní se i graficky.



Po vložení dokumentu do spisu přibude nový řádek ve **Sběrném archu** spisu. Dvojklikem na řádek se zobrazí evidenční karta dokumentu.

### Vyjmutí dokumentu

Kliknutím na záložku **Sběrný arch** na evidenční kartě spisu, kde se vybere řádek patřící dokumentu, který se má vyjmout ze spisu a kliknutím na ikonu **Vyjmout**, se provede vyjmutí dokumentu ze spisu. Obdobně je možno tutéž akci realizovat z evidenční karty dokumentu pomocí volby **Vyjmout ze spisu** (menu Činnosti). Evidenční karta dokumentu se zobrazí dvojím kliknutím na řádek ve sběrném archu spisu. Po vyjmutí dokumentu ze spisu se změní u daného řádku ve Sběrném archu spisu změní stav dokumentu na Vyjmut ze spisu (sloupec Poznámka). Stisknutím tlačítka **Související vazby** v menu **Vazby** na evidenční kartě dokumentu, lze nalézt záznam o spisech, ve kterých byl dokument vložen.

### Vyřízení dokumentu vloženého do spisu

Dokument, který je vložen do spisu můžeme, stejně jako samostatný dokument, vyřídit. Můžeme mít tedy spis, který obsahuje jak vyřízené tak, nevyřízené dokumenty. Dokumenty, které jsou ve spisu vyřízeny, nemohou být ze spisu vyjmuty. Před vyjmutím dokumentu ze spisu je nutné provést zrušení vyřízení dokumentu v rámci spisu. Při vyřízení spisu se automaticky vyřídí i dokumenty, které nebyly v rámci spisu vyřízeny. Tato funkce je dostupná pouze v případě, že je v rámci metodiky dané organizace povolena.

Vyřízení a zrušení vyřízení dokumentu je obdobné jako je tomu u vyřízení ČJ u iniciačního a vyřizujícího dokumentu

#### 2.2.1.1.9 Vložení dokumentu do balíku

Pokud je dokument/spis vyřízen nebo uzavřen, můžete ho vložit do balíku, aby jste jej mohli posléze předat do spisovny. Vložit lze dokument/spis do balíku dvěma způsoby, buď se vytvoří nový balík nebo se dokument/spis vloží do nějakého existujícího balíku.

#### Vložení dokumentu/spisu do existujícího balíku:

Výběrem volby v menu Činnosti : Balíky : Vložit do balíku na detail kartě vyřízeného/uzavřeného dokumentu/ spisu, systém zobrazí okno, ve kterém je nutné zadat identifikaci balíku. Výběr balíku potvrdíte tlačítkem OK. Dokument/spis se vloží do balíku a zobrazí se detail karta balíku. zároveň se do historie dokumentu/spisu se zapíše záznam o této činnosti včetně datumu jejího provedení. Pokud má vkládaný dokument/spis jiný spisový znak než je spisový znak balíků, tak se zobrazí systémové okno s upozorněním. V tomto případě k vložení dokumentu/spisu do balíku nedojde.

Výběrem volby v menu Činnosti : Balíky : Vytvořit balík a vložit na detail kartě vyřízeného/uzavřeného dokumentu/spisu, systém zobrazí okno s předplněným spisovým plánem a znakem dle spisu. Kliknutím na tlačítko Uložit, se založí nový balík se zadanými údaji, detail karta balíku se přepne do needitačního modu a uzavře se. Dokument/spis je tímto vložen do balíku a do historie dokumentu/spisu se zapíše záznam o této činnosti včetně datumu jejího provedení. Pokud se dokument, který je ve spisu, vkládá do balíku, tak se zobrazí hlášení: "Entita je vložena v nadřízené entitě, nelze jí tudíž vložit do balíku samostatně".

Po vložení dokumentu/spisu do balíku jakýmkoli způsobem se zobrazí na detail kartě dokumentu pole **Uloženo** (identifikátor balíku) a vedle něho tlačítko Zobrazit balík. Po stisknutí tohoto tlačítka se zobrazí detail karta balíku.

#### 2.2.1.2 Práce s elektronickými dokumenty

Na evidenční kartě dokumentu nebo spisu je možné připojit **elektronický obraz dokumentu - v systému GINIS označován jako Hlavní el. příloha**. K evidenční kartě dokumentu nebo spisu je možné připojit pouze jednu Hlavní elektronickou přílohu. K evidenční kartě dokumentů je možné připojit jednu nebo více **elektronických příloh** . Podle stanovených metodických pravidel organizace se řídí zpřístupnění obrazu/spisu oprávněným uživatelům spisové služby. Pokud bude vytvořena kopie dokumentu, tak je možné zvolit zda se bude kopírovat také obraz nebo příloha či všechny jeho přílohy. Elektronický obraz a elektronické přílohy se ukládají do úložiště systému (podrobněji se úložištím věnuje příručka Základní administrace). Při změně vlastníka dokumentu (případně spisu) se elektronický obraz/elektronické přílohy předávají automaticky. U některých činností s elektronickým obrazem/ elektronickými přílohami je nutné mít nastavena přístupová práva pro jejich vykonání.

Dokument/spis může mít vždy pouze jeden elektronický obraz tj. originál.

Legislativa používá odlišnou terminologii (Komponenta, Hlavní komponenta). V systému GINIS je Hlavní komponentou Elektronický obraz a komponentou je příloha.

Základní správa elektronických dokumentů se provádí na detail kartě dokumentu nebo spisu na záložce Přílohy. U



záložky je uveden celkový počet elektronických souborů připojených k dokumentu/spisu.

#### 2.2.1.2.1 Připojení elektronického dokumentu

Elektronický soubor lze připojit k dokumentu/spisu volbou **Přidat**. Zobrazí se standardní okno pro výběr souboru a zde se vybere požadovaný soubor, který se má připojit k dokumentu/spisu. V případě dokumentu lze přidat **Nový** elektronický obraz (Hlavní el. přílohu), Novou elektronickou přílohu nebo Novou fyzickou přílohu. Ke spisu lze připojit pouze Nový elektronický obraz (Hlavní el. přílohu). Soubor lze připojit i přetažením myši (Drag&Drop, Táhni a pusť) do okna příloh dokud se nezobrazí oblast, která je určena k vložení souboru.

# 🗞 Sem přesuňte soubory

Pokud bude uložení elektronického souboru úspěšné, zobrazí systém potvrzení.



Soubory, které lze připojit k dokumentu se řídí parametrem **GIN ELE - Povolené typy souborů (přípony) el. obrazů, příloh (výčet typů)** 

#### 2.2.1.2.2 Možnosti práce s přílohami

Činnosti, které lze s obrazem nebo přílohami provádět, jsou dostupné v panelu tlačítek nad seznamem příloh, v menu případně v kontextovém menu (pr. tlačítko myši) pro zvolený (označený) řádek.

**Otevřít** - volba pro stažení souboru do počítače. Pokud je možné tento soubor editovat, je možné jej po úpravě nahrát do systému zpět včetně provedených úprav. Systém k tomu uživatele vyzve s dalšími možnostmi pro uložení nové verze. V případě, že bude vybráno Podepsat a/nebo Orazítkovat, je třeba mít dostupné a řádně nastavené certifikáty k těmto účelům.

📵 Uložit soubor   📃 Pode	psat   Orazítkovat	<u>Uložit</u> ×
--------------------------	--------------------	-----------------

Soubor pro uložení by měl být po editaci uložen a uzavřen v editoru, ve kterém byl upravován.

**Verze** - tato volba zobrazí přehled verzí elektronického souboru. Verze vniká úpravou, jak je popsáno výše. Zde je možno označit (případně odznačit) pro zvolenou verzi jako platnou/verzi pro archivaci.

Info - zobrazení kompletních známých informací o dokumentu .

**Přidat podpis** - volba provede uživatele přidáním podpisu. V průvodci je třeba zadat a upřesnit důvod podpisu případně je možné připojit razítko. Následně bude třeba vybrat certifikát (pokud jich je více dostupných).

**Ověřit podpis** - tato funkce zobrazí výsledek ověření podpisu (případně všech podpisů) a podrobnější informace o čase, podpisu a certifikátu.

Editovat - úpravy týkající se přílohy (obrazu).

Editace přílohy			Π×
Název:	Scénář nasaz	ení rozhraní	
Počet, Kategorie: Popis:	4 ks	Obecná příloha	~
		ОК	Zrušit

Zaměnit za el. obraz (hlavní el. přílohu) - tato volba je dostupná pouze pro přílohy a slouží ke změně obrazu zvolenou přílohou.

**Otevřít a uzamknout a Zrušit zámek** - Uzamknutím se zamezí otevření souboru cizím funkcím. Zrušení zámku tuto blokaci odvolá.

Historie ověření - zobrazení všech provedených ověřování podpisu/podpisů.

Odstranit - uživatel může touto volbou odstranit elektronický soubor a případně všechny jeho verze.

Pozor! Jedná se o nevratnou operaci a přílohy nebudou nadále přístupné.

Zneaktivnit - obdobná akce jako odstranění. Soubor je v elektronickém úložišti neaktivní.

Možnost Odstranit nebo Zneaktivnit musí být metodicky povolena, jinak je volba neaktivní.

Anonymizovat - tato volba spustí nástroj pro anonymizaci vybraných údajů z dokumentu.

**Zveřejnění** - tato nabídka skrývá možnosti označování ke zveřejnění/nezveřejňovat, zobrazit historii zveřejňování nebo zveřejnit na úřední desku.

#### 2.2.1.2.3 Podepisování elektronických dokumentů

Elektronické dokumenty je možné podepsat již při Připojení elektronického dokumentu, nebo i dodatečně ze seznamu příloh na detailu dokumentu.

Podepsání el. obrazu (hlavní el. přílohy) lze provést při připojení k dokumentu. Přípojení el. obrazu (hlavní el. přílohy) se provádí např. kliknutím na ikonu Bez hl. přílohy nebo volbou Přidat - Nová hlavní el. příloha.



Uživatel wybere a nahraje soubor který chce přidat. Pro podepsání souboru zvolí možnost Podepsat.



Zobrazí se dialogové okno pro výběr certifikátu, který chce uživatel k podpisu využít.

Výběr certifikátu	□ ×
	Zapnout seznam 🛛 🚍
GINIS Test GordicCA4 Platný do: 23. 3. 2023	
	OK Zavřít

#### Volbou Ok dojde k podepsání.

Nahrát	elek	tronický obraz	No. No. No.			] ×
Sou	iboi	r byl úspěšně pod	lepsán.			×
Nahrát e	lekt	ronický obraz				_
因	est	.pdf lication/octet-stre	am (16.86 kB)		×	
		inter offer offer				
•	+	Ověřit podpisy	g✓ Podepsáno	② Zobrazit náhled	=	•
Méně				Provést	Zavi	řít

Pokud podepsání proběhlo v pořádku, zobrazí se notifikace. V posledním kroku je nutné potvrdit vložení podepsaného souboru - volbou **Provést**. Tímto dojde k připojení podepsaného souboru jako hlavní el. přílohy.

Volba Přidat podpis v menu příloh umožní uživateli podobným způsobem podepsat již dříve připojené přílohy.

#### 2.2.1.2.4 Generování tiskových sestav - šablony

Generovat tiskové sestavy lze na **Detailu dokumentu - v menu činností** dle přednastavených šablon pomocí volby **Tisk**.



Volba Tisk obsahuje nabídku typů šablon, která se zpravidla liší dle konkrétní implementace (organizace). Uživatel

zvolí požadovaný typ šablon.



Jedním ze standardních typů šablon jsou **Šablony (Word,..).** Volbou zvoleného typu šablon se na záložce **Vše** zobrazí všechny tiskové sestavy založené na daném typu šablon.

☆ Správa oblíbených 🗸 💿	Uložené sestavy	Odložit	~ 🗅	=
🚖 Oblíbené 🛛 Vše				
Q Hledat v seznamu	x ·	Výchozí	pohled*	₽~ ≎
Název sestavy			ID	
🕨 🖬 Dokument detail			USUSDP01	☆ ^
Dokument detail - rozšířený			USUSDP03	☆
			Generovat 🗸	Zavřít

Kliknutím na ikonu hvězdy lze danou sestavu přidat na seznam oblíbených sestav, zároveň lze dle přání uživatele název sestavy přejmenovat.

Oblíbené	□ ×
Sestava: Formát: Název:	<b>Dokument detail</b> <b>Obecný</b> Dokument detail - <mark>oblíbený</mark>
	Přidat Zavřít

Volbou přidat dojde k přidání vybrané sestavy na seznam oblíbených, navíc pod názvem, který si zvolí sám uživatel. Přepnutím na záložku/seznam **Oblíbené** lze vybírat ze sestav které byly uloženy jako oblíbené. Kliknutím na hvězdu dojde k odebrání ze seznamu oblíbené.

					] ×
☆ Správa oblíbených 🗸 💿	Uložené sestavy	Odložit	<b>~</b>		≡
🛨 Oblíbené Vše					*
🔍 Hledat v seznamu	x V	Výchozí	pohled*	$\mathbb{P}$	¢
Název sestavy			ID		
🕅 USUSDP01 Dokument detail	- oblíbený		USUSDP01	*	-
🕅 USUSDP01 Hl. papír s logem	úřadu - ENG		USUSDP01	*	
🕅 USUSDP01 Hl. babír náměst	ka předsedv úřadu s l	ogem	USUSDP01	*	•
			Generovat 🗸	Zavř	íít

Volbou generovat dojde k vygenerování zvolené tiskové sestavy. Uživateli se otevře náhled souboru v příslušném výchozím programu pro daný typ souboru. Po dobu, kdy je daná sestava otevřená, se uživateli zobrazuje informační pruh a nelze v danou chvíli generovat novou šablonu - pole generovat je neaktivní.



Po dokončení práce s tiskovou sestavou a uzavření sestavy se uživateli nabídne možnost soubor uložit.

A Uložit sestavu   Podepsat	Orazítkovat   Uložit jako: 💿 El. obraz	z El. příloha Uložit	×
-----------------------------	--	----------------------	---

Pokud uživatel zvolí možnost uložit vznikne nová verze dokumentu, která bude obsahovat nově uloženou tiskovou sestavu. Dle administrace tiskové sestavy si může uživatel zvolit, zda se tisková sestava uloží jako El. obraz (hlavní příloha) nebo El. příloha. Případně je administrací přednastavena jedna z možností.

Název souboru generovaného šablonou Word se řídí parametrem: SSL Tisk - název souboru pro tisk detailu dokumentu (Šablony Word)

Pokud název uživateli název souboru nevyhovuje může kontaktovat svého administrátora s požadavkem na změnu nastavení.

Parametr:	SSL Tisk - název souboru pro tisk detailu dokumentu (Šablony Word)
Popis parametru:	Název souboru, pod kterým se uloží vygenerovaná sestava do el. úložiště. Je možné využít proměnné ssl_pid pro PID tisknutého dokumentu, případně ssl_akt_znacka. Proměnné je třeba ohraničit kulatými závorkami a před první dát znak @.
Typ parametru:	Editovatelný - Textový Hodnota musí být zadána
Hodnoty parametru:	Hodnoty jsou volně editovetelné uživatelem
Výchozí hodnota:	

Možné proměnné: @(ssl\_pid), @(ssl\_akt\_znacka), @(ssl\_vec), @(gin\_alf\_nazev), @(rrrr), @(mm), @(dd).

Příklad - Hodnota parametru: dok@(ssl\_pid)\_@(ssl\_vec)\_@(dd)\_@(mm)\_@(rrrr)\_@(gin\_alf\_nazev)

Příklad	výsledného	názvu	vzniklého	souboru	dokumentu:
dokDEMOX001E	R7L_Dokumentac	e_šablon_14_6_2021	l_Dokument_detail_	_oblíbený.RTF	

Na záložce Přílohy je název souboru zobrazen ve sloupci soubor. Ve sloupci název je uveden výhradně název

wbrané tiskové sestavy, dle které se wbraný soubor generoval a uložil.

dokDEMO2 Verzí: 10	<b>x00l</b> Platná	i <b>ben</b> verz	<b>ý.RTF</b> e   K	<b>(33 k</b> archiv	vaci <b>Dokument</b> Digitální	Nevyřízeno			
Dokument	Příl	lohy	1/3	P	opisné vlastnosti				
✓ Přílohy	+ Př	idat	~ .	<mark>⊥</mark> Ot	tevřít 🕞 Verze 🕕 In	fo 🔒 Přidat pod	pis 🔒 Přidat podpis s umístěním	Ověřit pod	dpis 🔎
Q Hledat v sezn	amu				Název dle tiskové ses	stavy			
Kategorie př	s	T	T	T	Název	Soubor	Název souboru dle parametru		Příp
V	T	T			oblíbený	Y			T
Hlavní příloha		•3		D	Dokument detail - oblíben	ý dokDEM	OX001ER7L_Dokumentace_šablon_14_	_6_2021_D	RTF

#### 2.2.1.2.5 Otevření do nové záložky



Jednou z výhod webového klienta je také možnost využívat výhody webového prohlížeče, proto lze volbou **Otevřít** do nové záložky otevřít detail dokumentu/spisu v nové záložce – bez nutnosti opětovného přihlašování. Ve výchozím nastavení menu je volba dostupná v Menu detailu dokumentu/spisu - **Dokument/spis** – **Otevřít do nové** záložky. Stejná možnost je dostupná také nad seznamy – označením řádku dokumentu/spisu a volbou **Otevřít do** nové záložky.

🕸 USU - GINIS Enterprise+ Univerz: 🗙 🏟 USU - G	INIS Enterprise + Universit × +	• - • ×
$\leftarrow$ $\rightarrow$ C $\blacksquare$ demo5.gordic.cz/Gordic/Ginis	/App/USU05/#	🍳 🖈 🌲 😩 🤼 Aktualizovat 🔅
GINIS ENTERPRISE+ 2021	DB PROFIL & SPISOVÝ DENÍK DOKUMETNÚCE SPISOVÝ DENÍK PRO SPISY (* O 1990) DBNÍK Úřadu v Novém Městě ddd	5h Králíček Milan Ing. ~ člen Komise pro legaliz.
USU 41USU0548602X26	← Dokument DEMOX001FEY0 (iniciační) (mateřský) ×	
+ Podání ^		. ↑ ↓ <b>&lt;</b> ~ ≡
් Vlastní dokument	🔘 🔊 🔹 🔹 🔹 INICIAČNÍ MATEŘSKÝ	Q Hledat v menu (alt+q)
🟹 Cizí dokument	Čj: ÚNM 250/2021 Identifikátor: IIII DEMOX001FEY0 Přístup: Dokument ke zveř	< Dokument
🕞 Spis bez iniciačního do	<u>Typ:</u> Aktualizace veřejné zakázky (dle z.134/2/ ···· Vlastnik: Králíček Mi Zerovánské veřejné zakázky (dle z.134/2/ ···· Vlastnik: Králíček Mi	Q Hledat
	Věc: Otevření dokumentu v nové záložce oktovátel v v v v v v v v v v v v v v v v v v v	C Otevrit do nove zalozky
L Vytvoř typový spis		Forma entity
<b>Formulář</b>	Bez hl. přílohy Dokument Bez nastavené formy Nevyřízeno	🙀 Podání vlastního dokumentu
Duplikát ze šablony	Dokument Přílohy 🔟 Popisné vlastnosti	🖓 Podání cizího dokumentu

#### 2.2.1.3 Vytvoření a práce se spisem

Spis je v systému GINIS základním prostředkem pro vytváření vazby mezi dokumenty, které se týkají téže věci (podání, záznamy, stejnopis vyřízení, rozhodnutí ve správním řízení). Do spisu je možné vkládat libovolné aktivní dokumenty v dosahu dané funkce.

Veškeré činnosti s dokumenty a spisy a jednotlivé kroky v rámci těchto činností jsou podmíněny metodikou, která je stanovena danou organizací. Jednotlivé činnosti se tak mohou v rámci jednotlivých organizací co se týče způsobu zpracování lišit. Většina těchto činností je nastavitelná a funguje na principu parametrů, které lze přenastavit na základě požadavků organizace. Je tedy možné, že popis některých činností a způsobů zpracování

dokumentu a spisu popsaný v této dokumentaci v porovnání s nastavením vašeho modulu v organizaci se může lišit a to jak zobrazením (ikony, nabídky menu, atd.), tak dostupností jednotlivých činností.

# Vytvoření spisu z iniciačního/vyřizujícího dokumentu

Spisy a deník spisů slouží pouze jako evidenční pomůcka pro fyzické spojení dokumentů, které se týkají stejné věci nebo oblasti. Při vkládání dokumentů do spisu se aktuální značka dokumentů nenastavuje podle spisové značky spisu, obsahuje totiž již ČJ dokumentu a toto ČJ dokumentu nemůže být přepsáno spisovou značkou. Proto jsou na evidenční kartě dokumentu zobrazena dvě podobná pole. Jedno pole obsahuje ČJ dokumentu a druhé pole může obsahovat spisovou značku spisu, do kterého je dokument vložen.

Spis lze vyřídit pouze v případě, že všechny do spisu vložené dokumenty jsou již vyřízeny.

Stisknutím volby **Vytvořit spis** v menu Činnosti, systém po uložení evidenčních údajů zobrazí dotaz "**Přejete si vložit do spisu i iniciační/vyřizující dokument?**". Stisknutím tlačítka **Ne** bude do vytvořeného spisu vložen daný dokument samostatně. Stisknutím tlačítka **Ano** bude do vytvořeného spisu vložen iniciační i vyřizující dokument. Pro novou kartu spisu systém vygeneruje identifikátor a přiřadí Sp.Zn. (z podacího deníku pro spisy).

### Vytvoření spisu bez iniciačního dokumentu

Tato možnost musí být metodicky povolena.

Volba Vytvořit spis bez iniciačního dokumentu se nachází v úlohách aplikace. Výběrem se zobrazí oknu Tvorba spisu. Zde systém umožní zadat Sp.Zn. (spisová značka) výběr z deníků, pokud jich je v organizaci vedeno více. Tlačítkem Zavřít se prováděná operace ukončí bez vytvoření spisu. Tlačítkem OK se automaticky vytvoří identifikátor spisu (pokud se nezadá ručně nebo čtečkou) a zobrazí se evidenční karta spisu v editačním módu.

Tvorba spisu		□ ×
PID:		
Typ dokumentu:	Protokol o nahlížení do spisu	
Sp.Zn.:	DD	~
Pořadí:		0
Rok:		2020
	Sp.Zn. bude vygenerováno	
		OK Zavřít

Pak lze doplnit jednotlivé položky profilu spisu (Věc, Věc podrobně, Poznámka, Umístění, atd.).

2.2.1.3.1 Doplňující údaje a pomocné funkce spisu

### Nastavení formy spisu

Evidenční karty spisu jsou opatřeny grafickým vodítkem. Toto vodítko se mění v závislosti na prováděných činnostech a formě daného spisu. V jaké formě je spis, je také uváděno seznamech. Forma spisu je nastavována automaticky na základě vložených dokumentů do spisu.

Na detail kartě spisu lze zobrazit okno "Forma entity".

Přehled a možnost změny formy		
Forma spisu		
Obsahuje analogové i digitální entity		
	란 Aktualizovat	× Zavřít

**Analogový spis (fyzický)** - obsahuje čistě analogové (fyzické) dokumenty, Možením dokumentu s jinou než čistě analogovou formou nebo změnou do digitální podoby u Voženého dokumentu, dojde ke změně formy spisu.

**Digitální spis (elektronický**) - obsahuje čistě digitální (elektronické) dokumenty, vložením dokumentu s jinou než čistě digitální formou nebo změnou do analogové podoby u vloženého dokumentu, dojde ke změně formy spisu.

Hybridní spis - obsahuje digitální i analogové dokumenty.

Kliknutím na tlačítko **Aktualizovat** v okně **"Forma entity**" bude aktualizována forma spisu na základě kontroly forem vložených dokumentů. Kliknutím na tlačítko **Zavřít** okno uzavřete.

V závislosti na formě se pak mění ikona nejen v okně "**Forma entity**", ale také u grafického vodítka v evidenční kartě spisu. S označením formy spisu souvisí další nastavení a vazby spojené s kontrolou metadat. Toto je popsáno v dalších částech příručky.

### Dotčené subjekty spisu

Systém GINIS umožňuje vytvářet seznamy dotčených externích subjektů, které nepřímo souvisí s daným spisem. Následně je možno využívat dotčené subjekty např. při skupinovém odesílání kopií dokumentu obsaženého ve spisu na více adresátů atp. Jako dotčený subjekt lze zadávat externí subjekty, které jsou již vedeny v kartotéce externích subjektů, přičemž odesilatel je automaticky řazen do seznamu dotčených subjektů (toto se týká všech dokumentů kromě vlastních - vytvořených v organizaci).

Postup při zadání a práce s dotčenými subjekty spisu je zcela totožná s dotčenými subjekty dokumentu, který je v této příručce. Navíc obsahuje možnost přepnout kliknutím na zatržítko "**Zobrazit i dotčené subjekty z dokumentů vložených ve spisu**" k zobrazení i dotčených subjektů uložených v dotčených subjektech dokumentů vložených ve spisu.

# Přehled souvisejících dokumentů

Tento přehled zobrazuje výčet dokumentů souvisejících s daným spisem. Výběrem volby **Vazby** : **Související** / **Vazby** se zobrazí okno zobrazující **Související dokumenty** a **Související spisy**. Funkčnost je stejná, jak je popsáno v kapitole věnující se **Přehledu souvisejících dokumentů, spisů**.

## Uživatelská poznámka ke spisu

Do evidenční karty spisu, lze zadávat poznámky (uživatelské poznámky). Postup při zadání a práce s uživatelskou poznámkou ke spisu je zcela totožný s uživatelskou poznámkou k dokumentu je stejný, jak je popsáno v kapitole věnující se **Uživatelským poznámkám k dokumentu**.

# Operativní umístění spisu

Systém umožňuje také tzv. operativní uložení (umístění) spisu, které není vázáno na předchozí vyřízení spisu. Tímto způsobem je možné vytvářet systematické členění nevyřízených spisů podle skutečné lokalizace (umístění) v rámci příslušného spisového uzlu. Postup při zadání a práce s operativním umístěním spisu je stejný, jak je popsáno v kapitole věnující se **Operativnímu umístění dokumentu.** 

# Uložení vyřízeného spisu

Uložení spisu je jedna z etap životního cyklu spisu následující po vyřízení, kdy spis zůstává do uplynutí skartační lhůty uložen v příruční nebo centrální spisovně organizace. V okamžiku uložení je proto nutné, aby již byla danému spisu přidělena příslušná ukládací značka (spisový a skartační znak a skartační lhůta). Uložení vyřízeného spisu je ve své podstatě totožné s operativním umístěním spisu, jen s tím rozdílem, že vyřízený spis nelze editovat. Uložení spisu, lze zadat na evidenční kartě spisu volbou Uložit. Pro uložení spisu bude třeba zadat **Umístění** v okně **Uložení spisu**. Stisknutím tlačítka **OK** se potvrdí zadané údaje o uložení vyřízeného spisu. Místo uložení vyřízeného spisu bude zobrazeno na kartě **Evidence spisu** v poli **Umístění**.

# Klíčová slova spisu

Postup při zadání a práce s klíčovými slovy spisu je zcela totožný s postupem při zadání a práci s klíčovými slovy dokumentu, jak je popsáno v kapitole věnující se **Klíčovým slovům dokumentu**.

# Tisk spisové obálky

Nedílnou součástí spisu je i spisová obálka. Spisová obálka je titulní stranou spisu a obsahuje informace uvedené v evidenční kartě spisu.

Volbou menu **Tisk** : **Spisová obálka** na detail kartě spisu se zobrazí okno s výběrem tiskových témat. Po výběru téma se tlačítkem **Generovat** vytvoří výsledná sestava.

## Tisk sběrného archu

Součástí spisu je i sběrný arch spisu, obsahuje informace uvedené v evidenční kartě spisu a především pak informace o dokumentech, které jsou ve spise vloženy.

Volbou menu **Tisk** : **Sběrný arch (GRR)** na detail kartě spisu se zobrazí okno s výběrem tiskových témat. Po výběru téma se tlačítkem **Generovat** vytvoří výsledná sestava.

### Barevné označení spisu

Spisy lze barevně označovat a to na detailu evidenční karty a v seznamech. Postup při barevném označení spisu je zcela totožný s postupem při barevném označení dokumentu, jak je popsáno v kapitole věnující se **Barevnému označení dokumentu**.

#### 2.2.1.3.2 Základní činnosti se spisem

Pomocí modulu Univerzální spisový uzel lze zadat do systému GINIS záznam o vyřízení spisu. Vyřízení spisu je podmíněno zadáním spisového znaku a schvalovatele spisu. Bez těchto položek nelze spis vyřídit (systém vás na tuto skutečnost upozorní).

Záznam o vyřízení a osobě, která vyřízení provedla je zapsán do historie spisu. Tento údaj můžete zadávat pouze u aktivních spisů, které v daném okamžiku vlastní vaše funkční místo. Okamžik provedení této operace má vliv na splnění, resp. nesplnění termínu vyřízení.

Volbou **Vyřídit / Uzavřít** z menu **Činnosti** na detail kartě spisu se stisknutím tlačítka zobrazí okno **"Vyřízení spisu"**, to je rozděleno na část týkající se vyřízení a část týkající se uzavření spisu. V části Vyřízení se vyplní jednotlivé položky, týkající se vyřízení spisu. Uvedené položky jsou pro vyřízení spisu povinné kromě položky Komentář:

Způsob vyřízení - výběr z roletové nabídky (dle nastavení organizace).

Zpracovatel - pole typu výběr osoby.

Schvalovatel – pole typu výběr osoby.

Spisový znak – pole typu výběr (podtržením textu je zadaný údaj systémem ověřen a potvrzen).
Komentář – editační pole.

V případě, že se má spis pouze vyřídit, tak se neoznačí zatržítko **Uzavřít** v části **Uzavření**. Pokud se má spis s vyřízením zároveň uzavřít, označí se zatržítko **Uzavřít** a vyplní se jednotlivé položky, týkající se uzavření spisu. Uvedené položky jsou pro uzavření spisu povinné:

Osoba uzavírající spis – pole typu výběr osoby.

**Datum uzavření** – editační pole (kolik listů spisu bylo odesláno mimo organizaci, může být i nulová hodnota, nenačítá se).

Uloženo listů - editační pole (kolik listů se ukládá při uzavření spisu, nenačítá se).

Svazků příloh - editační pole (nepovinné).

Stisknutím tlačítka **Zrušit** se okno uzavře bez vyřízení či uzavření spisu. Stisknutím tlačítka Uložit se vyřízení spisu potvrdí.

Pokud je v rámci organizace nastavena **kontrola metadat** při uzavření spisu, tak systém provede kontrolu. Pokud kontrola metadat proběhne nevalidně, systém zobrazí okno, ve kterém zobrazí nevalidní položky spisu. Ty je nutné opravit tak, aby bylo možné dokument vyřídit. Kliknutím na tlačítko **Opravit nevalidní**, bude systém nabízet jednotlivé položky k opravě. Pokud jednotlivými kroky bude splněna kontrola metadat a položky budou validní, systém umožní vyřítit / uzavřít spis.

Evidenční kartě spisu bude přiřazen stav **Vyřízeno** nebo **Uzavřeno**. V části **Vyřízení** se objeví vyplněné údaje zadané během vyřizování. Takto vyřízený či uzavřený spis lze nalézt v záložce Vyřízené v seznamu spisů. Do takto vyřízeného spisu lze vkládat další dokumenty a ty budou při vložení automaticky vyřízeny (pouze pokud je to metodicky povoleno).

## Zrušení Vyřízení/Uzavření spisu

U uzavřeného spisu nelze zrušit vyřízení. Nejdříve je nutné zrušit uzavření spisu a pak provést zrušení vyřízení, poté je možné spis editovat.

Výběrem volby v menu Činnosti : Zrušit uzavření na detail kartě uzavřeného spisu (pokud není spis v tomto stavu, bude tato volba v menu neaktivní), se stav spisu změní na Vyřízen. Pokud je evidenční karta spisu ve stavu Vyřízen, výběrem volby v menu Činnosti : Zrušit vyřízení (pokud není spis v tomto stavu, bude tato volba v menu neaktivní) se stav spisu změní na Nevyřízen. Spis lze nalézt na záložce Nevyřízené. Do historie spisu se zapíše záznam o této činnosti včetně datumu jejího provedení.

### Přerušení vyřízení spisu

Výkon vyřizování spisu je možno Přerušit v případech, kdy se řízení odkládá na pozdější dobu (např. čekání na rozhodnutí soudu). Přerušený výkon vyřizování spisu lze opět obnovit.

Výběrem volby v menu Činnosti : Přerušit na detail kartě spisu, se zobrazí okno, kde se zapíše informace o Důvodu přerušení a datum do kdy má být vyřizování spisu přerušeno. Stisknutím tlačítka Zavřít se zruší prováděná operace. Stisknutím tlačítka OK se přerušení potvrdí. Spisu bude přiřazen stav Přerušeno. Do historie spisu se zapíše záznam o této činnosti včetně datumu jejího provedení.

## Obnovení vyřizování spisu

Volbou v menu **Činnosti** : **Obnovit** vyřizování na detail kartě přerušeného spisu, bude spis ve stavu a složce odpovídající stavu a složce před přerušením vyřizování. Do historie spisu se zapíše záznam o této činnosti včetně datumu jejího provedení.

## Stornování spisu

Storno představuje zrušení zápisu, z hlediska systému GINIS ukončení životního cyklu spisu i dokumentů ve spise obsažených a vyřazení těchto spisů, dokumentů mimo systém. Záznam o této skutečnosti, však v databázi systému zůstává. Storno je nevratná akce, se stornovaným spisem a dokumenty v něm obsaženými nelze dále manipulovat.

Volbou v menu Činnosti : Stornovat na detail kartě spisu se zobrazí upozornění a v případě potvrzení akce se zobrazí okno pro zadání Důvodu storna spisu, kde je povinné textové pole kam se zapíše důvod této činnosti. Stisknutím tlačítka Zavřít se zruší prováděná operace. Stisknutím tlačítka OK se akce potvrdí. Evidenční kartě spisu a všem vloženým dokumentům bude přiřazen stav Stornováno. Stornovaný dokument/spis lze nalézt záložce Neaktivní. Do historie spisu se zapíše záznam o této činnosti včetně datumu jejího provedení.

## Ztracení spisu

Dojde-li ke ztrátě spisu, je nutno tento stav zachytit v systému GINIS. V případě ztracení nebo nalezení spisu je tento stav přiřazen nejenom spisu, ale i dokumentům ve spisu vloženým. S evidenční kartou takto označeného spisu nelze dále manipulovat. Teprve v případě nalezení původního spisu systém umožňuje s evidenční kartou dále manipulovat.

Volbou v menu Činnosti : Ztratit se zobrazí okno "Důvod", kde je povinné textové pole, kam se zapíše důvod této činnosti. Stisknutím tlačítka Zrušit se ukončí prováděná operace. Stisknutím tlačítka OK se akce potvrdí a evidenční kartě spisu bude přiřazen stav Ztraceno. Takto ztracený spis lze nalézt záložce Neaktivní. Do historie spisu se zapíše záznam o této činnosti včetně datumu jejího provedení.

Ztratit lze jen entity v analogové formě.

## Nalezení spisu

Volbou v menu Činnosti : Nalézt bude spis ve stavu a složce odpovídající stavu a složce před ztracením spisu. Do historie spisu se zapíše záznam o této činnosti včetně datumu jejího provedení.

# Přesunout do spisu (dříve priorace)

Spisy mohou být vzájemně spojovány, to znamená, že obsah jednoho spisu (všechny vložené dokumenty) se vloží do jiného vámi vybraného spisu. Přesunutí spisu je tedy hromadné vyjmutí všech dokumentů z jednoho spisu a jejich vložení do druhého spisu. Původní spis zůstává prázdný a je považován za vyřízený. Původně se tato činnost nazývala priorací, nově je přejmenována na přesunutí do spisu. Priorací je nově nazýváno spojení dvou spisů pevnou vazbou dle NS. Toto spojení je řešeno v rámci **Vazby**.

Spis může být před přesunutím nevyřízený i vyřízený. Spis, do kterého je přesouváno, musí být v okamžiku přesunu nevyřízený.

Volbou v menu Činnosti : Přesunout do spisu na detail kartě spisu se zobrazí okno "Zadání identifikátoru dokumentu/spisu". Zadejte identifikátor nebo spisovou značku spisu, do kterého se bude aktuální spis přesouvat. Stisknutím tlačítka Zavřít se okno uzavře bez přesunutí spisu. Stisknutím tlačítka OK se přesun potvrdí a všechny vložené dokumentu budou přesunuty do zadaného spisu. Na evidenční kartě přesunutého spisu se zobrazí stav na Přesunuto do spisu a do historie se zapíše záznam o přesunutí.

Dokumenty z přesunutého spisu lze nalézt ve sběrném archu spisu, do kterého byly přesunuty. Původní spis se zařadí mezi **Neaktivní** jako **Přesunuté do spisu**.

# Zrušit přesun obsahu spisu

Akci přesunutí lze vzít zpět. Na přesunutém spisu volbou v menu **Činnosti : Zrušit přesun obsahu do spisu**. Přesunutý spis včetně všech dokumentů je ve stavu a složce odpovídající stavu a složce před přesunutím.

# Nabytí právní moci spisu

Zadání data nabytí právní moci je v mnoha případech důležité, např. z hlediska odvolacích lhůt. Systém umožňuje toto datum zadat v libovolném časovém předstihu nebo i zpětně a to u vyřízeného i nevyřízeného spisu.

Volbou v menu Činnosti : Nabýt právní moc na detail kartě spisu se zobrazí okno "Nabytí právní moci". Zadáním Datumu nabytí právní moci a stisknutím tlačítka OK se akce potvrdí. Stisknutím tlačítka Zavřít se okno uzavře a k uložení data nabytí právní moci nedojde. Opakováním tohoto postupu lze datum změnit, případně smazáním data nabytí právní moci se tato položka odstraní a nebude vidět na detail kartě. Do historie spisu se zapíše záznam o této činnosti včetně datumu jejího provedení.

Nabytí právní moci: 17.0

17.03.2020

#### 2.2.1.3.3 Vložení spisu do balíku

Pokud je dokument/spis vyřízen nebo uzavřen, můžete ho vložit do balíku, aby jste jej mohli posléze předat do spisovny. Vložit lze dokument/spis do balíku dvěma způsoby, buď se vytvoří nový balík nebo se dokument/spis vloží do nějakého existujícího balíku.

Postup stejný jako v kapitole Vložení dokumentu do balíku.

#### 2.2.2 Odeslání/vypravení z organizace

Systém umožňuje k dokumentu vytvářet seznamy adresátů (rozdělovník), na které následně bude dokument odeslán (odesílání jednoho dokumentu na více adresátů). Do rozdělovníku lze zadávat subjekty, které jsou vedeny jako dotčené subjekty daného dokumentu, nebo subjekty z centrální kartotéky.

Odeslání **originálu** dokumentu je bráno jako způsob vyřízení tohoto dokumentu.

Při odesílání je zaevidován jeden (prvotní) dokument, ke kterému se zadá celý rozdělovník.

Jednotlivé identické dokumenty, odesílané na jednotlivé adresy rozdělovníku se již neevidují, ale je možné identifikovat obálky odesílaných dokumentů (označit libovolným textovým nebo číselným údajem-PID z důvodu možnosti snadnějšího setřídění zásilek do požadovaného pořadí před expedicí na poštu apod.).

Je možné vytvářet tzv. Skupiny adresátů pro rychlé zadávání opakujících se rozdělovníků.

Dokument je možné odesílat i opakovaně (přidávat další adresáty do rozdělovníku).

#### 2.2.2.1 Odeslání dokumentu formou zásilky

#### 2.2.2.1.1 Výběr adresátů pro odeslání dokumentu

### Rozdělovník adresátů pro zásilky

Počet zalepených adresovaných, eventuálně i identifikovaných zásilek musí být roven počtu řádků rozdělovníku (pokud nepředpokládáte budoucí sdružování více dokumentů do jedné zásilky).

Na evidenční kartě požadovaného dokumentu výběrem volby **Odeslání** (nebo z menu Činnosti-Odeslání) - otevře se okno "**Odeslání**".

Výběrem volby Adresát-Dotč.subj. se rozdělovník předplní zadanými dotčenými subjekty (jsou-li u dokumentu/

spisu zadány). Použitím volby Adresát-Kartotéka se zobrazí okno "Výběr adres pro odeslání". V tomto okně lze vyhledat požadovaného adresáta.



V načteném okně **"Výběr externího subjektu**" do kolonek (zkratka, název, ulice, obec, PSČ) je potřeba zadat známé údaje o externím subjektu (odesilateli, adresátovi, dotčeném subjektu). Zadávané údaje nemusí být úplné, je možno zadat minimálně dva znaky. Volbou **Načíst** - systém provede hledání požadovaného subjektu v kartotéce. Jestliže není hledaný adresát v kartotéce nalezen, je možné zadat nový externí subjekt (adresáta) volbou **Nový**.

+ Nový 💿	Detail 🖉 U	lpravit <b>§</b> Hledat v I	R 🔧 Audit	Zástupr	né osoby V	/azby Adresy	/Pobočky	A Porovna
<b>∻ Filtr</b> Vybra	t uložený filtr			₩ E N	lačíst		¥ P	oužité: 2 🏾 🛱
Nazev: ^ krajský úř	lčo:		Typ Esu:	~	Zkratka:	C	)bec:	
Ulice:	Úr. j	přístupu:	Stup. verifikace	•:	Všechny pod	lmínky		
Q Hledat v sezn	amu					🖹 🍸 Výchozi	í pohled	~ <del>0</del>
Z B D	T Zkratka	Název	IČO	DIČ	Insolve	e Úr. pří	Ulice	Číslo po.

Požadovaný řádek ze seznamu whledaných externích subjektů se wbere dvojklikem myši na příslušný řádek. Ve spodní části tohoto okna se takto wtvoří seznam wbraných adresátů.

V případě zrušení jednoho nebo více řádků vytvořeného seznamu vybraných subjektů lze použít dvojklik myši na požadovaný řádek (obdobně volba **Odstranit -** odstranit lze pouze adresáty, kterým ještě nebyl dokument odeslán. Volbou **Vybrat** se přidají adresáti do rozdělovníku.

R Filtr	Vybr	at ulc	ožený filtr				🖌 🔁 Načíst						Použité:	9 9
lázev:				lčo:		Typ Es	u:		Zkratka:			Obec:		
^ kraj	ský úř							~						
lice:				Úr. přístupu:		Stup. \	verifikace:							
						~		~	Všechr	y podmínky				
Hleda	t v sez	namu	1								x 7	Výchozí pohle	d	~ 4
. В	D	т	Zkratka	Název		IČO	DIČ	insolve	Úr. pří	Ulice	Číslo po	Číslo or	Obec	Čá
<u></u>			OD	Krajský úřad		88273337				0 Velká Hra	3118	48	Ústí nad L	
				Krajský úřad	Dyo	jklik na				0 Tř. Tomáš.		21	Zlín	
			ODSH	Krajský úřad	/ vyb	ádku )				0 U Zimníh	1952	2	České Bu	
			ORR, ÚP a	krajský úřad						0 U Zimníh	2	1952	České Bu	
										o 17 1		105	5 111	•
													Poče	et: 15
Hleda	t v sez	namu									x 7	Výchozí pohle	d	~ *
ratka		Název			IČO	DIČ	Ulice	Číslo j	oopi C	bec I	/ail	Zástupná	ZO Mail	
D		Krajsk	ý úřad		88273337		Velká Hrad	e 3118	Ú	lstí nad La				
		Krajsk	ý úřad				Tř. Tomáše	·	Z	lín				

Do takto vytvořeného rozdělovníku je možno dále přidávat, ale také z něho odebírat, vybrané adresáty (externí subjekty). Stisknutím volby **Kartotéka** a opakováním již popsaného postupu výše se přidají do rozdělovníku další adresáti. Po zadání adresátů (externích subjektů) do okna **"Odeslání dokumentu"** je třeba před samotným odesláním zadat **způsob odeslání a další pomocné údaje** (postupy jsou popsány v kapitole Zadání způsobu odeslání dokumentu) a poté je dokument připraven k odeslání formou zásilky.

# Výběr zástupné osoby adresáta pro rozdělovník

V kartotéce externích subjektů v seznamu vyhledaných adresátů kliknout na ikonu . Zobrazí se seznam zástupných osob pro daný externí subjekt. Po výběru dané osoby stisknout volbu **Převzít** - údaje se předplní do spodní části okna. Pomocí volby **Vybrat** se přidají adresáti do rozdělovníku.

+ Nový 🤇	Detail	<b>§</b> Hlee	dat v IR 🔸	Audit 🔗 Zá	stupné osoby Vazby	Adresy/Pobočky	AA Porovn	at Odst	ranit		
	Aktivní z	ástupné os	oby							I	
Název:	Q Hledat	t v seznamu						x 7	7 Výchozí po	hled	~ ¢
^ krajský ú	P Útv	ar/Fun	Titul Před	Jméno	Příjmení	Titul Za	Funkce	Tel.	Mail	Fax	Ř.1
Ulice:	1	*	Ing.	Karel	Novák		vedoucí OF	1			*
Q Hledat v sr Z B D.											*
									$\setminus$		Počet: 1
Q Hledat v se Zkratka N									ڪ F	Převzít ×	Zavřít

# Výběr skupin externích subjektů pro rozdělovník

Použitím volby "Adresát-Skupiny" se zobrazí okno "Výběr skupin ESU pro odeslání". Výběrem z vytvořených skupin externích subjektů lze do rozdělovníku volbou **Přidat** přidat adresáty, kteří jsou v dané skupině nadefinováni.

📽 Skupina 🗸 💄 Externí subjekt 🗸	Změnit typ	Občers	stvit 🖧 F	orovnat						
Skupiny ESU	Д	Q Hledat v	seznamu	V	ybráno (1	5)		🖹 🏹 Výc	hozí pohled	~
X Výchozí pohled*	<b>₽ &lt; ≎</b> <	√ ∨ D /	A ID	Exter	Zást	Тур v	Důvod	Datum změ	Datum přid	Přidal
Typ skupiny	S	V /	KUJISE	Město		Obecn	Neurče	06.02.2020 1	02.06.2020 1	Šeredo
🛨 📕 Organizace - Kraj Vysočina	<u>^</u>	V	KUJISE	Město		Obecn	Neurče	29.01.2020 1	06.08.2010 1	Šeredo
	*	1	KUJISE	Město		Obecn	Neurče	21.02.2020 0	29.07.2005 0	Šeredo
	-22	$\checkmark$	KUJISE	Město		Obecn	Neurče	03.03.2020 0	29.07.2005 0	Šeredo
	<b>*</b>	1	KUJISE	Město		Obecn	Neurče	28.02.2020 0	29.07.2005 0	Šeredo
	<b>*</b>	1	KUJISE	Město		Obecn	Neurče	09.09.2019 0	29.07.2005 0	Šeredo
	<b>***</b>	✓	KUJISE	Město		Obecn	Neurče	13.02.2020 1	29.07.2005 0	Šeredo
	<b>**</b>	✓	KUJISE	Město		Obecn	Neurče	06.04.2020 1	29.07.2005 0	Šeredo
	<b>*</b>	✓	KUJISE	Město		Obecn	Neurče	09.06.2020 1	29.07.2005 0	Šeredo
		$\checkmark$	KUJISE	Město		Obecn	Neurče	04.03.2020 1	29.07.2005 0	Šeredo
		$\checkmark$	KUJISE	Město		Obecn	Neurče	07.02.2020 0	29.07.2005 0	Šeredo
	***	$\checkmark$	KUJISE	Město		Obecn	Neurče	08.06.2020 1	29.07.2005 0	Šeredo
	**	$\checkmark$	KUJISE	Město		Obecn	Neurče	30.03.2020 1	02.06.2020 1	Šeredo
	***	$\checkmark$	KUJISE	Město		Obecn	Neurče	22.05.2020 2	29.07.2005 0	Šeredo
	***	$\checkmark$	KUJISE	Statutá		Obecn	Neurče	17.02.2020 1	29.07.2005 0	Šeredo
	<u>***</u>									
	Počet: 61									Počet: 1

Po zadání adresátů je třeba před samotným odesláním zadat způsob odeslání a další pomocné údaje a poté je dokument připraven k odeslání formou zásilky.

### 2.2.2.1.2 Zadání způsobu odeslání dokumentu

### Zadání způsobu odeslání dokumentu

Při odeslání dokumentu je zapotřebí kromě adresáta zadat způsob odeslání zásilky. Každý řádek rozdělovníku má přednastavené údaje o způsobu odeslání dokumentu – zásilky (druh zacházení, způsob odeslání, druh zásilky, typ obsahu zásilky). Toto nastavení lze změnit jak **Uživatelském nastavení** (záložka Zásilky) tak i volbou Možnosti.

Každý řádek rozdělovníku má automaticky předplněné údaje o způsobu odeslání, druhu zásilky apod. dle **Uživatelského nastavení**. Předplněné položky je možné změnit pro jednoho nebo více adresátů najednou nezávisle na tomto přednastavení. V případě, že je požadujete změnit, postupujte následujícím způsobem.

Označit řádek/řádky, u kterých bude potřeba měnit údaje. Ve vrchní části okna se nachází pole s roletovou nabídkou (Definice odeslání, Šablony, Způsob odeslání, Druh zásilky a Typ obsahu zásilky), zde se provádí výběr.

Podle toho, jaká šablona pro odeslání vyberete, se předplní údaje o doplňkových službách, které jsou pro danou šablonu definovány administrací (ADM). Pokud nejsou šablony definované, je potřeba vybrat možnosti odeslání ručně v jednotlivých polích. Změny se potvrdí volbou **Hromadná změna**.

Definice	odesl	ání:	pošta	a - do	oporučená zásilka 🗘 🗸	Druh zási	lky: doporučená z	ásilka	~	Souhrn
Šablor	na zási	lky:				Typ obsahu zási	lky: stejnopis		~	Hlavička
Způsob	odesl	ání:	pošta	а	~	Doplňkové služ	tby:			Adresát:
P Iledat v se	oznám znamu	nka:		V	"		⊡ Hromadr	iá změna Výchozí pohled	~	Krajský úřad Hlavního města Prahy, Matiáns náměstí 2, 11000 Prał 1
V O	S	F	E	D	Adresát	Zastupující os	Identifikátor z	Služby	Způsob	<ul> <li>Identifikátor zásilky:</li> </ul>
					Krajský úřad Ústeckého kraje Odbor d			EK	pošta	Způsob odeslání:
					Krajský úřad Zlínského kraje odbor le			EK	pošta	pošta
					Krajský úřad Hlavního města Prahy, M	Novák Karel, ved		EK	pošta	Druh zásilky:
		м	M		Město Bystřice nad Pernštejnem, Příč				DS e-výp	r obyčejné psaní
		M	57		Město Chotěboř, Trčků z Lípy 69, 5830				DS e-výp	r Doplňkové služby:
		M	M		Město Havlíčkův Brod, Havlíčkovo ná				DS e-výp	r FK
		M	57		Město Humpolec, Horní náměstí 300,				DS e-výp	r Zásillavá seleses
		м	M		Město Moravské Budějovice, nám. Mír				DS e-výp	r
		R7	<b>N</b>		Město Nové Město na Moravě Vratisl				DS e-win	r 🔻
									Dežetu	10

Systém muže být nastaven tak, že v rámci metodiky organizace je bezpodmínečně nutná identifikace odesílaných **doporučených zásilek** pomocí ID (např. hnědá a modrá doručenka). Systém, v tomto případe tuto skutečnost striktně kontroluje. Identifikace ostatních zásilek není nutná.

Pro generování identifikátorů doporučených zásilek je nutné vybrat volbu Zásilky-Generuj Doporučené (nebo

použít ikonu , tím se vygenerují identifikátory zásilek pro řádky, u nichž je zadán způsob zacházení doporučená, doručenka (hnědá) nebo do vl. rukou (modrá). V případě, že chcete vygenerovat identifikátory zásilek pro všechny řádky v okně "Odeslání dokumentu", které ještě identifikátory zásilky nemají, je potřeba vybrat volbu **Zásilky-Generuj vše**.



## Odeslání dokumentu jako originál

Jestliže odesíláte **originál** dokumentu (tzn, že Vám nezůstává v evidenci), použijete odeslání jako originál. Odeslání prvotního dokumentu je jedním ze způsobů vyřízení dokumentu.

Označením řádku a vybráním volby Zásilky-Originál (nebo ikony Originál) se zobrazí v prvním sloupci

označeného řádku symbol . Tímto dostane systém informaci o odeslání prvotního dokumentu (originálu), tj. identifikovaného dokumentu originál PID. Odeslání prvotního dokumentu je jedním ze způsobů vyřízení dokumentu.

👤 Adresát 🗸 🗎 Z	ásilky 🥆	<ul><li> 占 Tisk  く  く</li></ul>	Možnosti	Ð	Aktualizovat	*		1 •	J 📕
Definice odeslání:	pošta -	doporučená zásilka	¢	~	D	ruh zásilky	: doporučená	zasilka	
Šablona zásilky:					Typ obs	ahu zásilky	: stejnopis		
Způsob odeslání:	pošta			~	Doplňk	ové služby	:		
Poznámka:			/				<i></i>		
							군 Hroma	dná změna	
Q Hledat v seznamu		Vybráno (1)					🖋 🖹 🏹	<sup>7</sup> Výchozí po	hled
✓ V O. S F	E D	Adresát			Zastupujíc	i os Io	dentifikátor z.	Služby	Způsol
V 🥚		Krajský úřad Úste	ckého kraje O	dbor	d	К	UJI200U74JP	R,EK	pošta
		Krajský úřad Zlíns	kého kraje od	lbor le		K	UJI200U74KK	R,EK	pošta

### 2.2.2.1.3 Odeslání dokumentu-zásilky

### Odeslání dokumentu - zásilky

Všechny zásilky vytvořené (odeslané) spisovým uzlem jsou ve stavu Nevypravené (čekají ve výpravně na vypravení).

V okně "Odeslání dokumentu" se výběrem volby Adresát-Zásilková adresa zobrazí okno pro změnu adresy na zásilce (toto je možné pouze pro zásilky připravené k odeslání, nelze měnit u doručených nebo vypravených zásilek). V tomto okně je možné měnit Adresu na zásilce v případě, že se liší od Adresy vedené v kartotéce externích subjektů.

Stisknutím tlačítka **Obnovit z ESU**, se do polí Adresa na zásilce doplní údaje z polí Adresa adresáta z kartotéky ESU.

Stisknutím tlačítka **Uložit k ESU**, se do polí Adresa adresáta v kartotéce ESU zkopírují údaje z polí Adresa na zásilce.

Volbou Uložit a zavřít se uloží případné změny týkající se adresy na zásilce.

na zásilce		Adresa zástupné osoby adresa	áta
Řádek 1:		Řádek 1:	
Řádek 2:		Řádek 2:	
Řádek 3:	Ing. Karel Novák, vedoucí OF	Řádek 3:	Ing. Karel Novák, vedoucí OF
Řádek 4:	Krajský úřad Hlavního města Prahy	Řádek 4:	Krajský úřad Hlavního města Prahy
Řádek 5:	Matiánské náměstí 2	Řádek 5:	Matiánské náměstí 2
Řádek 6:	Praha 1	Řádek 6:	Praha 1
Řádek 7:	11000	Řádek 7:	11000
Řádek 8:		Řádek 8:	

Pokud je potřeba vybrat jinou adresu pro odeslání, než kterou má subjekt navázán, zvolte volbu Adresát-Adresy / Pobočky. Zobrazí se okno pro výběr adresy / pobočky, kde je možno vybrat jinou adresu pro odeslání.

Pro kontrolu, zda má subjekt v seznamu doručovací adresu, je potřeba vybrat ikonu **Doručovací adresa** Pokud doručovací adresu má, doručovací adresa se aktualizuje pro daný subjekt do okna **"Odeslání dokumentu"** a zamění se tím za aktuální.

Q,	Н	ledat	v sez	nam	u		Vy
	~	v	<b>0</b>	S	F	E	D
$\checkmark$	]	B					
	]	P <sub>0</sub>	Ověřen	ní prob	ěhlo v	pořádl	κu.
_	1						

Stiskem **Uložit** v okně rozdělovníku se uloží všechny zadané údaje (adresáti, způsoby odeslání...) v okně "**Odeslání dokumentu**" a je možné a okno odeslání zavřít a provést **odeslání později**.

Po zadání adresátů a způsobu odeslání jsou zásilky připraveny k odeslání.

Pro odeslání zásilek z rozdělovníku se vybere volba **Zahájit odeslání**, tím se provede odeslání zásilek na vybrané adresáty.

Q Adresat       Isk       Isk	Adresy —
Definice odeslání: 🗘 🗸 Druh zásilky: obyčejné psaní 🗸 Sout	hrn
Šablona zásilky: Typ obsahu zásilky: neurčeno 🗸 Hlavičk	ка
Způsob odeslání:	
Adresa	at:
Poznámka:	o Humpolec, Horni Estí 300. 39601
Hromadná změna Hump	polec, urad@mesto- polec.cz
Q Hledat v seznamu Vybráno (1) 🖋 🕅 Výchozí pohled 🗸 🌣	fikátor zásilky:
□         V         O         S         F         D         Adresát         Zastupující os         Identifikátor z         Služby         Způsob o	00U74PV
V 🖄 ··· 🕅 Město Humpolec, Horní náměstí 300, KUJI200U74PV R,EK pošta 🕇 Způso	b odeslání:
📄 😽 … 🕅 Město Moravské Budějovice, nám. Mír KUJI200U74QQ R,EK pošta pošta	3
📄 😼 … 🕅 Město Nové Město na Moravě, Vratisl KUJI200U74RL R,EK pošta prvba	zácillav
🗌 😽 … 🕅 Město Náměšť nad Oslavou, Masaryk… KUJI200U74SG R,EK pošta dopo	
C KUJI200U74TB R.EK pošta	
🗌 😼 … 🕅 Město Pelhřimov, Masarykovo náměs… KUJI200U74U6 R,EK pošta	kove služby:
KUJI200U74V1 R,EK pošta	
📃 🖾 🚥 🕅 Město Telč, náměstí Zachariáše z Hra KUJI200U74WW R,EK pošta Zásilko	ová adresa:
KI III2001174XR R FK     Oošta	
Počet: 18	
🕒 Uložit 🛛 🗘 Zahájit od	deslání 🛛 🗙 Zavřít

Odeslané zásilky jsou ve stavu **Nevypraveno** (naleznete je ve složce Zásilky) a jsou připraveny pro vypravení v modulu Výpravna.

Způsob odeslání	Druh zásilky	Typ obsahu	Stav zásilky
pošta	doporučená zásil	originál	Nevypraveno
osobně	doporučená zásil	stejnopis	Doručeno
pošta	doporučená zásil	stejnopis	Nevypraveno
pošta	doporučená zásil	stejnopis	Nevypraveno
pošta	doporučená zásil	stejnopis	Nevypraveno
pošta	doporučená zásil	stejnopis	Nevypraveno
pošta	doporučená zásil	stejnopis	Nevypraveno

 V případě elektronických dokumentů (odesílán formou e-mailu nebo datové zprávy) může být zásilka vypravována buď na přímo z modulu USU (za osobu) nebo přes centrální výpravnu (za organizaci). V tomto případě je u zásilky nastaven aktuální stav bez nutnosti dalšího předávání. Po odeslání z výpravny se stav zásilek změní na stav Vypraveno.

- U listinných zásilek (bez doručenky), e-mailu a osobně je pak stav Doručeno.
- U elektronických zásilek a zásilek doporučených je stav nastaven dle návratu nebo stažení doručenek.

## Tisk adres na obálky a štítky

V okně "Odeslání dokumentu" se výběrem volby **Tisk-Adresy** nebo pomocí ikony zobrazí okno pro **"Tisk adres"**.

Výběrem volby, zda tisknout obálky nebo štítky a, které zásilky se budou tisknout (vše nebo výběr) a stisknutím tlačítka **Tisk obálek** nebo **Tisk štítků** se zobrazí okno pro výběr tiskových formátů, kde se vybere požadovaný formát obálky a zvolí **Generovat**.

æ	I Tisk obálek 🛛 🔓 Tisk štítk	ů				≡
	Počet pro tisk:	18	Od štítku:			1
	Tisknout zásilky:	Všechny (18) Připravené (0) Vybrané (1)	Všechny formáty: [			
Q	Hledat v seznamu				🖹 🍸 Výchozí pohled	~ 0
F	Služby	Druh zásilky		Počet		
	R,EK	doporučená zásilka				18

		□ ×
🛱 Správa oblíbených 🗸 💿 Detail sestavy 🛛 Uložené sestavy 🛛 Odložit 🗸 🗅 Zobrazit složky		≡
🚖 Oblíbené Vše		
🔍 Hledat v seznamu 🖾 🏹 Výchozí j	pohled	~ ¢
Název sestavy	ID	
✓ Li Obálky	USUTOB01	☆ 🔷
🖿 USUTOB01 2Dodejka do vl. rukou krátká 2 adresy	USUTOB01	☆
🖿 USUTOB01 2Dodejka do vl. rukou krátká 2 adresy + kraj	USUTOB01	☆
USUTOB01 2Dodejka do vl. rukou správní	USUTOB01	☆
USUTOB01 2Dodejka do vl. rukou správní - box	USUTOB01	☆
USUTOB01 2Dodejka do vl. rukou správní 155x217	USUTOB01	☆
USUTOB01 2Dodejka do vl. rukou správní daňová	USUTOB01	☆
USUTOB01 2Dodejka do vl. rukou velká obálka	USUTOB01	☆
USUTOB01 Dlouhá obálka	USUTOB01	☆
USUTOB01 Dodejka do vl. rukou krátká 2 adresy	USUTOB01	☆
🖿 USUTOB01 Dodejka do vl. rukou krátká 2 adresy + kraj	USUTOB01	☆
		Počet: 23
Ger	nerovat 🗸	Zavřít

### 2.2.2.1.4 Návrat doručenek

# Návrat doručenek

V případě, že navrácenou doručenku nepřijala podatelna, můžete zadat údaje o návratu doručenek.

V okně "Odeslání dokumentu" se vybere řádek se zásilkou, u které se mají zadat údaje o návratu doručenky.

Výběrem volby Adresát-Doručení nebo ikonou se zobrazí okno "Doručení zásilky". V poli Stav doručení zásilky se vybere požadovaný stav navrácené doručenky, zadá se Datum doručení a Datum uložení. Volbu Uložit se zásilka dostane do stavu Doručeno.

← Úvodní stránka > Dokum	ent DEMOP000T6N2 (iniciační) (mateřský) > Odeslání dok	umentu $>$ Doručení zásilky $ imes$		
X Zrušit změny 🕒 Uložit			$\uparrow$ $\downarrow$ $+$	≡
Dokument / spis		Zásilka		
Identifikátor dokumentu / spis	u:	Identifikátor zásilky:		
65667/2020		Podaci cislo:		
Typ dokumentu:		Adresát:		
Běžná písemnost		Krajský úřad Hlavník Stát: Česká republika	no města Prahy, Matiánské náměstí 2, 1100 🔗 🦲	
✓ Doručení				
Odesílající:	KMS kmsadmin KMS, Odbor informatiky	Stav doručení zásilky:	Vypraveno	~
Schránka odesílajícího:	M Vlastní	Datum doručení:		
Vlastník:	KMS kmsadmin	Datum uložení: Poznámka k doručení zásil…		
Schránka vlastníka:	Mastní			
			🕒 Uložit 🛛 🗙 Z	avřít

### 2.2.2.1.5 Pomocné činnosti zásilek

# Detail a historie zásilek

Okno s podrobnějšími informacemi o zásilce se zobrazí volbu Zásilky-Detail zásilky nebo ikonou	•	na
požadovaném řádku odeslané nebo vypravené zásilky. Zobrazí se okno s informacemi o zásilce. Zde	je možn	ost
prohlížet nebo upravovat (pouze pro připravované zásilky) údaje týkající se zásilky.		



Pro zobrazení přehledu historie zásilky se vybere volba **Zásilky-Historie** nebo ikona požadovaném řádku odeslané nebo vypravené zásilky, tím se zobrazí okno **"Historie odeslání**".

← Úvodní stránka > Dokument DEMOP000T6N2 (iniciační) (mateřský) > Odeslání dokumentu > Historie zásilky ×

Q Hledat v seznamu			🖹 🍸 Výc
Operace	Datum operace		Operaci provedl
Odeslání zásilky - Město Světlá nad Sázavou, ná…		02.10.2020 10:19:26	KMS kmsadmin, KMS
Zásilka byla převzata od Odbor informatiky, KM		02.10.2020 13:22:18	KMS kmsadmin zast
Uložení údajů zásilky [ podací číslo, poplatek, vá		02.10.2020 13:22:50	KMS kmsadmin zast
Zásilka byla vypravena a doručena.		02.10.2020 13:22:50	KMS kmsadmin zast

#### 2.2.2.2 Odeslání elektronického dokumentu pomocí ISDS, e-mailu

Ve spisové službě lze odesílat elektronické dokumenty formou:

- e-mailové zprávy prostřednictvím elektronické pošty

- datové zprávy do datové schránky externího subjektu prostřednictvím systému ISDS.

#### 2.2.2.1 Výběr adresátů pro odeslání elektronického dokumentu

Na evidenční kartě požadovaného dokumentu s elektronickým obrazem/přílohou, který se má odeslat jako e-mail

nebo datová zpráva, výběrem volby **Odeslání** (nebo z menu Činnosti-Odeslání) - otevře se okno "**Odeslání**".

Postup při vytvoření rozdělovníku adresátů je totožný jako v kapitole <u>Výběr adresátů pro odeslání dokumentu</u>, jen je nutné ověřit, zda adresáti (externí subjekty) mají uvedenou **e-mailovou adresu** nebo dohledanou a ověřenou aktivní **datovou schránku**.

Po zadání adresátů (externích subjektů) do okna **"Odeslání dokumentu"** je třeba zadat vhodný způsob odeslání. Poté je elektronický dokument připraven k odeslání.

#### 2.2.2.2 Zadání způsobu odeslání elektronického dokumentu

Při odeslání elektronického dokumentu je zapotřebí kromě adresáta zadat **způsob odeslán**í. Každý řádek rozdělovníku má přednastavené údaje o způsobu odeslání dokumentu – zásilky (druh zacházení, způsob odeslání, druh zásilky, typ obsahu zásilky). Toto nastavení lze změnit v **Uživatelském nastavení** (záložka **Zásilky**). Všechny přednastavené položky je možné v okně odeslání změnit u jednoho i více adresátů najednou nezávisle na přednastavení.

Pokud vybereme adresáta, který má uložené ID DS, automaticky se u něj předvyplní způsob odeslání **DS** evýpravna.

V okně "**Odeslání dokumentu"** se vybere řádek/řádky, u kterých je třeba změnit způsob odeslání. Lze zvolit tyto způsoby odeslání:

e-mail (e-mailem za osobu přímo z modulu)

e-výpravna (e-mailem za organizaci přes centrální výpravnu)

e-mail jiný systém (e-mailem prostřednictvím jiného systému)

DS (datovou zprávou prostřednictvím registru ISDS přímo z modulu)

DS e-výpravna (datovou zprávou prostřednictvím registru ISDS přes centrální výpravnu za organizaci)

DS jiný systém (datovou zprávou prostřednictvím jiného systému)



Opravy zadaných údajů lze provádět, dokud není dokument odeslán.

#### 2.2.2.3 Odeslání elektronického dokumentu

Veškeré činnosti a jednotlivé kroky v rámci těchto činností jsou podmíněny metodikou, která je stanovena danou organizací. Jednotlivé činnosti se tak mohou v rámci jednotlivých organizací, co se týče způsobu zpracování, lišit.

Většina těchto činností je nastavitelná a funguje na principu parametru, které lze přenastavit na základě požadavku organizace.

## Odeslání pomocí e-mailu

V okně "Odeslání dokumentu", po výběru adresátů z kartotéky externích subjektů a způsobu odeslání email/e-výpravna/e-mail jiný systém, jsou zásilky (e-maily) připraveny pro odeslání formou e-mailové zprávy prostřednictvím elektronické pošty. Po stisknutí tlačítka "Zahájit odeslání "systém zobrazí okno "Příprava

						S 77 82/102 - 21							
← Uvodní stránka > D	Dokument D	EMOP000T6M	7 [Koncept] (mate	eřský) >	Odeslání dokum	entu	×						
Q Adresát ✔ 🗐 Za	ásilky 🗸	🔓 Tisk 🗸	🗘 Možnosti	₽ A	ktualizovat 🥍			• •	istorie	t	t	Eò f	∌ ≡
Definice odeslání:			¢	~	Druh zá	silky:	obyčejné psa	ní		~	Souhr	'n	
Šablona zásilky:					Typ obsahu zá	silky:	neurčeno			~	Hlavička		
Způsob odeslání:				~	Doplňkové sl	užby:				☆	Adresát	:	
Poznámka:							군, Hromadr	ná změna			Krajský města náměs 1, ds@	i úřad Hlav Prahy, Ma tí 2, 11000 kms.cz	vního tiánské Praha
Q Hledat v seznamu							🖋 🖹 🏹	Výchozí pol	hled*	<b>∼</b> ♦	Identifil	vátor zásill	or
~ V O S F	E D	Adresát			Zastupující os	Ide	entifikátor z	Služby	Způsob ode	eslán	Identiti		vy.
		Krajský úřad H	lavního města Pr	ahy, M					e-mail	•	Způsob	odeslání:	
											pošta		
											Druh zá	silky:	
											obyčej	né <mark>psaní</mark>	
											Doplňk	ové služby	
										Ŧ	Zásilkov	/á adresa:	
4									D	► Pčet: 1			
									P	JUEL I			
									🕒 Uložit	企	Zahájit ode	eslání	× Zavřít

odeslání mailu". V záhlaví jsou uvedeny informace o dokumentu a v zápatí pak e-mailova adresa adresáta.

Objeví se dialogové okno, v kterém se definuje, co všechno bude odesílaná zásilka (mail) obsahovat (elektronický obraz dokumentu, elektronické přílohy, případně které z příloh).

Zde je možnost provést také konverzi odesílaných souborů do předepsaného formátu a jejich podepsání elektronickým podpisem.

← Úvodní stránka > Dokur	ment DEMOP000T6M7 [Koncep	t] (mateřský) 🚿	Odeslání d	okumentu > I	mail (e-výpravna)	×		
←→ Konverze								≡
Údaje z odesílaného dokumer	ntu / spisu			Jako příloh	u elektronické pošty j	ořidat		
Věc:	dokument k odeslání			E	lektronický obraz: 🗸	dopis1.doc		19.5 kB
čj / Sp.Zn.:				1		Vnitřní podpis	Vnější pod	lpis
Spisová značka:				]		Vnitřní čas. razítko	Vnější čas	. razítko
				Ve	rze před konverzí:			0 B
Adresát:	ds@kms.cz				Historie:			
Velikost označených soubo			19.5 kB		Seznam příloh:			
	✓ Podepsat	Kryptovat			Poznámky:	Uživatelské poznán	nky	
Opakovat:	Použít pro další zprávy.							
Q Hledat v seznamu						🖋 🖹 🏹	Zjednodušené	~ 0
✓ T T Identifikátor	Připojit	Připojit č	V V	K Přípona	Soubor	N	/elikost [B]	
Žádné záznamy k zobrazení								•
								- × · •
							소 Odesla	t × Zavřít

Zde se pomocí zatržítek zvolí, jaké náležitosti má emailová zpráva obsahovat: Elektronický obraz - připojení el. obrazu dokumentu Vnitřní podpis - připojení el. podpisu uvnitř souboru (pouze PDF) Vnější podpis - připojení el. podpisu mimo soubor (samostatný soubor p7s) Vnější čas. razítko - připojení časového razítka uvnitř souboru (pouze PDF) Vnější čas. razítko - připojení časového razítka mimo soubor (samostatný soubor tst) Historii - připojení souboru PDF s historií dokumentu Seznam příloh - připojení souboru PDF s písemným seznamem příloh dokumentu Uživatelské poznámky - připojení souboru PDF s uživatelskými poznámkami zadanými na dokumentu Vybrané elektronické přílohy - připojení el. příloh k e-mailové zprávě, ve spodní části okna pak možnost výběru el. obrazu příloh jednotlivě

Podepsat - možnost podpisu celého odesílaného e-mailu

**Opakovat** - zatržení tohoto políčka umožní odeslání e-mailové zprávy na všechny definované adresáty, u nichž je nastaven způsob odeslání dokumentu prostřednictvím elektronické pošty

Potvrzení odeslání se provede volbou "**Odeslat**" (dojde k odeslání e-mailové zprávy - **přímo** nebo přes **e-výpravnu** dle způsobu odeslání). Odešle se e-mail a elektronický dokument byl formou e-mailu odeslán na vámi zadaného adresáta a stav odeslaného dokumentu v okně "Odeslání dokumentu" se změní na **Doručeno**.V případe použití možnosti odeslání e-mailové zprávy přes centrální e-výpravnu za organizaci je e-mailová zpráva automaticky předána do výpravny. Stav odeslaného dokumentu v okně "Odeslání dokumentu" se změní na **Nevypraveno** (po vypravení e-výpravnou se změní stav na **Doručeno**).

## Odeslání prostřednictvím systému ISDS

V kartotéce externích subjektů je potřeba vybrat adresáta, kterému se bude datová zpráva odesílat. Na **detailu** externího subjektu se provede ověření údajů o externím subjektu v registru ISDS volbou **Ověřit-ISDS**.

🕂 Nový 🖉 Editovat	Ověřit 🗸	Adresy/Pobočky 🗸 🏛 Bankovní účty
RUIAN ROB ROS C	ISDS	Neplátce DPH
✓ Externí subjekt	✓ ARES	
Typ subjektu, organizac	✓ VERA ▼ RUIAN	občan 🗸
Titul, jméno, příjmení, titu	§ Insolvence	ová

Pro ověření je potřeba zvolit odpovídající typ subjektu. Správné nastavení této volby je nezbytně nutné pro vyhledání daného subjektu v registru, protože ten je tvořen několika "seznamy" a vyhledává právě pouze v tom "seznamu", který odpovídá zvolenému typu subjektu.

Pokud ověřujete subjekt typu **právnická osoba** a **fyzická osoba-OSVČ**, stačí mít vyplněno buď obchodní jméno nebo IČO. Pokud chcete ověřit v registru **fyzickou osobu**, je nutné mít vyplněno její jméno, příjmení a také datum narození.

Jsou-li údaje v kartotéce externích subjektů shodné s údaji v registru ISDS, objeví se informační okno s textem "Nebyly zjištěny žádné rozdíly".

Zjistí-li systém nějaké rozdíly mezi údaji v kartotéce ESU a registrem ISDS, jsou tyto zobrazeny s možností převzetí aktuálních údajů do kartotéky ESU. Po ověření externího subjektu v systému ISDS a případném převzetí údajů potvrďte změny stiskem **Převzít**.

R		0(1)		区 Výchozí pohled	~ 4
/ 0	Rozdíl	Položka	Hodnota	Hodnota v registru	
× 3	Shoda	IDDS	ntaamiy	ntaamiy	
× v	Významný rozdíl	Obchodní jméno	Fialová Petra		
✓ S	Shoda	IČO			
✓ s	Shoda	Jméno	Petra	Petra	
✓ s	Shoda	Příjmení	Fialová	Fialová	
✓ s	Shoda	Тур	FO	FO	
✓ s	Shoda	Obec	Jihlava	Jihlava	
✓ s	Shoda	Ulice	Sadová	Sadová	
✓ s	Shoda	Číslo orientační	2	2	
✓ s	Shoda	Číslo popisné	1111	1111	
s	Shoda	PSČ	58601	58601	

Není-li subjekt v registru ISDS evidován (nemá aktivní datovou schránku), objeví se informační okno s textem **"Subjekt se nepodařilo nalézt v ISDS !"**. V tomto případě překontrolujte, zda je správně zvolen **typ subjektu** a pokud se ani poté nepodaří subjekt nalézt, je potřeba provést odeslání zásilky jiným způsobem než do datové schránky.

Po výběru externího subjektu se v okně odeslání automaticky přednastaví způsob odeslání "DS e-výpravna". Vlastní odeslání se provede výběrem volby "Zahájit odeslání". Zobrazí dotaz "Přejete si ověřit či dohledat informace o adresátovi v systému ISDS?". Případné převzetí údajů se potvrdí stiskem Převzít.

Dennice	odesla	iní:		3	2 🗸		Druh zásilky:	obyčejné psaní			~	Souhrn
Šablona	a zási	ky:					Typ obsahu zásilky:	neurčeno			~	Hlavička
Způsob o	odeslå	iní:			~		Doplňkové služby:				☆	Adresát:
Po	znám	ka:										Fialová Petra, Sadová
				1000				🔁 Hromadná zm	éna			1111/2, 58601 Jihlava
Hledat v seznam	nu							1 x	Výchozí pohled		~ ¢	Identifikator zasiiky.
V O S	F	E	D	Adresát	Zastup	ující os	Identifikátor z	Služby	Způsob odeslání	Druh za	ásilk	Způsob odeslání:
<b>SA</b>				Krajský úřad Hlavního města Prahy, M				EK	e-výpravna	obyčejr	ié ps 📤	DS e-výpravna
				Fialová Petra, Sadová 1111/2, 58601 Ji					DS e-výpravna	neurčer	ю	Druh zásilky:
												neurčeno
												Doplňkové služby:
												Zásilková adresa:
											-	

Poté systém zobrazí okno "Příprava odeslání DZ systémem ISDS na tuto adresu". V záhlaví jsou uvedeny informace o samotném dokumentu a informace o datové schránce, z níž je datová zpráva odesílána (datová schránka organizace). V zápatí je pak uvedena identifikace datové schránky adresáta a doplňkové údaje. Zde je také možnost provedení konverze odesílaných souborů do předepsaného formátu a jejich podepsání elektronickým podpisem.

←→ Konverze > Další zpráva ←→ O	značit do limitu					=
Údaje z odesílaného dokumentu / spisu			Jako přílohu datové zprávy přidat			
Věc:	dokument k odeslání	ê <b> v</b>	Elektronický obraz:	√ dopis1.doc		19.5 kB
čj / Sp.Zn.:				Vnitřní podpis	Vnější podpis	
Spisová značka:				Vnitřní čas. razítko	Vnējší čas. razítko	
Adresát:	ntaamiy		Verze před konverzí:			0 B
Odesílatel:	Obec Polní, tx6aju4	~	Originál:	Jako originál		
			Původní DZ:	Postoupení původní datové z	právy	
			OVM:	Jako OVM		
			Velikost označených souborů:			19.5 kB
			Opakovat:	Použít pro další zprávy.		
Údaje pro vnitřní adresaci v organizaci adre	sáta		Rozšiřující údaje DZ			
K rukám:			Název (věc):	dokument k odeslání		
Identifikace útvaru:			Naše ČJ:			
Název útvaru:			Naše sp. zn.:			
Zákon (rok, číslo):			Vaše ČJ:			
Paragraf:			Vaše sp. zn.:			
Odstavtec, písmeno:				Do vlastních rukou	Zakázat fikci doručení	
Q Hledat v seznamu					🖋 🗟 🏹 Zjednodušené	~ <b>o</b>
─ T T Identifikátor	Připojit podpis	Připojit časové r V V K Pří	pona Soubor	Vel	likost [B]	
Žádné záznamy k zobrazení						
					🛧 Odeslat	× Zavřít

Pomocí zatržítek se zvolí, jaké náležitosti má datová zpráva obsahovat:

Elektronický obraz - připojení el. obrazu dokumentu.

Vnitřní podpis - připojení el. podpisu uvnitř souboru (pouze PDF).

Vnější podpis - připojení el. podpisu mimo soubor (samostatný soubor p7s).

Vnitřní čas. razítko - připojení časového razítka uvnitř souboru (pouze PDF).

Vnější čas. razítko - připojení časového razítka mimo soubor (samostatný soubor tst).

Vybrané el. přílohy - připojení el. obrazu příloh k datové zprávě, ve spodní části okna pak možnost výběru el. obrazu příloh jednotlive.

Údaje pro vnitřní adresaci v organizaci adresáta - zde lze zadat údaje, které se využívají pro vnitřní adresaci organizace (K rukám, Identifikace útvaru, Název útvaru, Zákon, Paragraf, Odstavec, písmeno).

**Rozšiřující údaje DZ** - zde lze doplnit nebo případně změnit položky Věc, Naše ČJ, Vaše ČJ, Naše sp. zn., Vaše sp. zn.

**Do vl. rukou** - datová zpráva dostane příznak do vlastních rukou, čímž se stane nepřístupná pro neoprávněné osoby.

Zakázat fikci doručení - použitelné pro určité typy datových zpráv.

**Opakovat** - zatržení tohoto políčka umožní odeslání datové zprávy na všechny definované adresáty, u nichž je nastaven stejný způsob odeslání dokumentu.

Potvrzení odeslání se provede volbou "Odeslat".

V případě použití možnosti odeslání datové zprávy **přímo** z modulu, se stav odeslaného dokumentu v okně "Odeslání dokumentu" se změní na **Vypraveno**. V případe použití možnosti odeslání datové zprávy přes centrální **e-výpravnu** je datová zpráva automaticky předána do výpravny a stav odeslaného dokumentu v okně "Odeslání dokumentu" se změní na **Nevypraveno**, po vypravení DS e-výpravnou se stav změní na **Vypraveno**.

Stav odeslaného dokumentu v okně "Odeslání dokumentu" se změní na stav **Doručeno** na základě stažení doručenek ze systému ISDS

Ve chvíli, kdy se adresát přihlásí do své datové schránky, je datová zpráva považována za doručenou, stav zásilky je "Doručeno". Stejný stav nastane po 10-ti dnech od vypravení, kdy nastane tzv. fikce doručení (není-li odesílatelem definováno jinak).

#### Rozdělení datové zprávy

Při odesílání datové zprávy může nastat situace, kdy velikost odesílaných souborů přesahuje maximální povolenou velikost datové zprávy (DZ). Legislativně (Vyhláška č. 194/2009 Sb., § 5) je stanoveno, že maximální velikost datové zprávy dodávané do datové schránky činí 20 MB.

V systému GINIS lze administrativně pomocí parametru GIN ISDS - maximální velikost odesílané datové zprávy stanovit maximální limit i nižší než 20 MB.

Pokud tedy uživatel při Zadání způsobu odeslání elektronického dokumentu vybral jeden ze způsobů: **DS** nebo **DS e-výpravna** a zároveň velikost odesílaných souborů přesahuje maximální limit DZ, je potřeba DZ rozdělit tak, aby jednotlivé odesílané zprávy nepřesáhli maximální limit.

V dialogu "**Datová zpráva**" uživatel zatrhne zda chce odesílat **Elektronický obraz**, dále zatržením všech nebo vybraných elektronických příloh (seznam příloh v dolní části dialogu) označí přílohy k odeslání. Ve sloupci velikost je informace o velikosti souborů. Pokud celková velikost označených souborů přesahuje maximální velikost zprávy, lze volbou **Označit do limitu** automaticky označit pouze zprávy, jejichž velikost dohromady nepřesáhne maximální limit zprávy.

← Dokument D	DEMOX001FFA5 [Koncept] (m	nateřský) > Odeslání >	Datová zpráva	(e-vý	pravn	a)	×							
←→ Konverze	> Další zpráva 🗧 🗘 Ozr	načit do limitu 🔥 C	odeslat 1900	leslat	s opal	kovái								=
🕅 Příprava odesl	lání datové zprávy e-výpravn	u na tuto adresu: Jiho	moravská energ	etika	a, a.s.,	Lidio	:ká 36/187, e	55944 Brno.						
Údaje z odesílané	ého dokumentu / spisu								Jako přílo	hu datové zprávy přidat				
	Vec:	Rozdělení datové zpráv	vy WK					÷ v	,	Elektronickj	ý obraz: 🗸	Lorem ipsum.pdf		279.18 kB
	Značka:										$\checkmark$	Vnitřní podpis	Vnējší podpis	
	Spisová značka:										$\checkmark$	Vnitřní čas. razítko	Vnējší čas. razítko	
	Adresát:	7ybaebr								Verze před ko	onverzí:			0 B
	Odesilatel:	Městský úřad Humpol	lec, sfsacvp					~	•	c	Driginál:	Jako originál		
									_	Půvo	odní DZ:	Postoupení původní datové zprávy		
											OVM:	Jako OVM		
										Velikost označených so	ouborů:			16.69 MB
Údaje pro vnitřní	adreraci v organizaci adres	áta							Rozšiřujíc	í údaje DZ				
	K rukám:								7	Náze	ev (věc): Ro	zdělení datové zprávy WK		
	Identifikace útvaru:								1	,	Naše Čl			
1	Názov útvoru								-	Načo				
	Zákop (rok, číslo):								-	Huse	Vače Či:			
	28601 (106, 0310).										vase cj.			
	Paragrai.								=	vase	- sp. 211	De ulestefek suleur	7akéast fiksi dasužasi	
	Oostavtec, pismeno:										V	Do viastrich rukou	Zakazat fikci doroceni	
Q Hlegat v seznar	mu Vybráno (2	.)											🖋 🖹 🍸 Zjednodušené	~ 0
	dentifikator	Připojit po	Připojit čas	V	V	к	Přípona	Soubor					Velikost [B]	10510545
	EMOX001FFA5						pat	Středně velk	r.pat v soubor odf					6 662 685
• • • • •	EMOX001FFA5						pdf	Hodně velký	soubor.pdf					15 744 790
@ D	EMOX001FFA5						pdf	Malý soubor	.pdf					587 206
														Počet: 4
													1 Odeslat	× Zavřít

Uživatel pokračuje v dialogu "**Datová zpráva**" volbou **Odeslat** dojde k odeslání DZ. Pro odeslání příloh, které se nevešli do limitu odeslané DZ, je třeba provést nové odeslání, v okně "**Odeslání**" volbou **Dotčené subjekty** uživatel zvolí stejný externí subjekt, na který odeslal první DZ, pokračuje volbou **Odeslat**.

Znovu v okně "**Datová zpráva**" uživatel zvolí **Další zpráva**, tím se automaticky označí přílohy, které nebyly odeslány v předchozí zprávě. Podle potřeby lze zatrhnout **Elektronický obraz** (není nutné znovu obraz odesílat). Volbou **Odeslat** dojde k odeslání označených příloh. Pokud stále existují přílohy které se nevešly do limitu druhé DZ, lze celý proces (odeslání 2. DZ) opakovat, dokud nebudou odeslány všechny požadované přílohy.

← Dokume	nt Označit el. soubory pro další d	atovou zprávu deslání >	Datová zpráva	(e-výp	ravna	×						
←→ Konverze	> Další zpráva ←→ Ozr	načit do limitu 🔥 C	deslat 190	leslat s	opako	váním						≡
M Příprava o	deslání datové zprávy e-výpravn	ou na tuto adresu: Jiho	moravská energ	etika, i	a.s., Li	dická 36/187	, 65944 Brno.					
lídaie z odesí	laného dokumentu / snisu	,						lako přílobu datové z	oráw přidat			
ouge 2 oues									provy prioue			
	Věc:	Rozdělení datové zpráv	y WK				ê ··· v		Elektronický obraz:	Lorem ipsum.pdf		279.18 kB
	Značka:								[	Vnitřní podpis	Vnější podpis	
	Spisová značka:							]	[	Vnitřní čas. razítko	Vnější čas. razítko	
	Adresát:	7ybaebr							Verze před konverzí:			0 B
	Odesilatel:	Městský úřad Humpol	ec, sfsacvp				~	]	Originál:	Jako originál		
									Původní DZ:	Postoupení původní datové zprávy		
									OVM:	Jako OVM		
								Velikost	označených souborů:			15.58 MB
Údaje pro vni	třní adresaci v organizaci adresi	áta						Rozšiřující údaje DZ				
	K rukám:							7	Název (věc):	Rozdělení datové zorávy WK		
										nozocich obtore zprový me		
	Identifikace útvaru:								Nase CJ:			
	Název útvaru:								Naše sp. zn.:			
/	Zákon (rok, číslo):								Vaše ČJ:			
	Paragraf:								Vaše sp. zn.:			
	Odstavtec, písmeno:								[	✓ Do vlastních rukou	Zakázat fikci doručení	
Q Hledat v sea	znamu Vybráno (2	)									🖋 🖹 🍸 Zjednodušené	~ <b>o</b>
√ ~ T T	Identifikátor	Připojit po	Připojit čas	V 1	v к	Přípona	Soubor				Velikost [B]	
	DEMOX001FFA5					pdf	Velký soubor	.pdf				10 548 546
• • •	DEMOX001FFA5					pdf	Středně velkj	soubor.pdf				6 662 685
√ e, @	DEMOX001FFA5					pdf	Hodně velký	soubor.pdf				15 744 790
√ €, Ø	DEMOX001FFA5					pdf	Malý soubor.	pdf				587 206
												-
												Počet: 4
											소 Odeslat	× Zavřít

#### 2.2.2.4 Informace o doručení, tisk doručenky

Po odeslání dokumentu formou datové zprávy prostřednictvím systému ISDS lze na základě doručenky získat informace o doručení datové zprávy do datové schránky adresáta. Doručenky z registru ISDS lze stahovat centrálně (Podatelna, Výpravna).

V okně "Odeslání dokumentu" na požadovaném řádku vypravené datové zprávy vybrat volbu Detail a zobrazí se okno "Detail zásilky". V části Datová zpráva jsou informace o datové zprávě.

← Úvodní stránka ≥ Dokument DEMOP000T6M7 [Koncept] (ma	ateřský) > Odeslání dokumentu > Zásilka l	DEMOP000T6M7KUJI627556 ×		
👜 Zásilka 🗸 🧷 Editovat 🛛 🔁 Aktualizovat Činnosti	<ul> <li>Zásilková adresa &lt; () Historie</li> </ul>	🅅 Datová zpráva 🐱		
🕅 DS e-výpravna Nevypraveno		Ooručená datová zpráva		
ldentifikátor dokumentu / spisu:	DEMOP000T6M7	Odeslaná datová zpráva		
Identifikátor zásilky:	110	Informace z ISDS	6	5 <i>+</i>
Adresát:	Fialová Petra, Sadová 1111/2, 58601 Stát: Česká republika	l Jihlava	0	
Věc:	dokument k odeslání		· · ·	~
Značka:				
Zásilka Datová zpráva				
✓ Detail				
Šablona zásilky:				
Způsob odeslání:	DS e-výpravna			$\sim$
Druh zásilky:	neurčeno			~
Typ obsahu zásilky:	neurčeno			~
Doplňkové služby:				
				+
Stav zásilky:	Nevypraveno			~
Datum odeslání:	07.10.2020 14:06:33			<b>*</b>
Datum vypravení:				<b> </b>
Datum doručení:				<b>*</b>
Poznámka:				

- Volbou Doručená datová zpráva (tlačítko je aktivní po doručení DZ) se zobrazí datová zpráva v prohlížeči ZFO, tak jak byla doručena do schránky adresáta.
- Volbou Odeslaná datová zpráva (tlačítko je aktivní po odeslání DZ) se zobrazí datová zpráva v prohlížeči ZFO, tak jak byla odeslána do schránky adresáta.
- Volbou Informace z ISDS se zobrazí aktuální informace z ISDS o datové zprávě. Zde jsou uvedeny informace o
  stavu datové zprávy v systému ISDS. Výběrem volby Tisk je možné vygenerovat tiskovou sestavu s informacemi
  o doručení (doručenku) datové zprávy.

← Úvodní stránka ≥ Dokument DEMOP000T6M7 [Koncept] (mat	řský) > Odeslání dokumentu > 7á	ásilka DEMOP000T6M7KUII627557 > Informace o datové zprávě z ISDS ×							
🔓 Tisk 💿 Zobrazit doručenku									
Načteno z ISDS Dodána do ISDS									
ld datové zprávy:	<b>F</b> 7 7677675								
Věc:	dokument k odeslání	🖮 🕶 🗸							
Odesilatel:	Obec Polní								
Adresát:	Adresát: Petra Fialová								
Datum dodání do DS:	07.10.2020 14:13:30	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·							
Datum doručení:		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·							
Stav:	Dodána do ISDS								
✔ Události									
Q. Hledat v seznamu									
Událost	č	fas							
EV0: Datová zpráva byla podána.									
EV5: Datová zpráva byla dodána do datové schránky příjemce. Je-li	říjemcem datové zprávy orgán								

		×
🛱 Správa oblíbených 🗸 🖲 Detail sestavy 🛛 Uložené sestavy 🛛 Odložit 🗸 🗅 Zobrazit složky		≡
👉 Oblíbené Vše		
Q Hledat v seznamu 🕅 🕅 Výchozí pohled	~	•
Název sestavy ID		
▼  Doručenka DS SSLDDZ01	☆	-
SSLDDZ01 Doručenka DZ SSLDDZ01	☆	
SSLDDZ01 Doručenka DZ (se seznamem příloh) SSLDDZ01		
		+
	Poče	t: 3
Generovat 🗸	Zavřít	t

Po odeslání dokumentu formou datové zprávy prostřednictvím systému ISDS lze na základě doručenky získat informace o doručení datové zprávy do datové schránky adresáta. Doručenky z registru ISDS lze stahovat centrálně (Podatelna, Výpravna) nebo pro jednotlivé datové zprávy přímo uživatelem v modulu Univerzální spisový uzel.

### 2.2.2.3 Zásilky-zpracování, předání a další činnosti

Činnosti se zásilkami jsou obdobné jako činnosti prováděné s dokumenty. Zásilky lze sdružovat, rozebírat, vyjmout a zrušit, přičemž je možno editovat (opravovat).

Systém muže být nastaven tak, že je bezpodmínečně nutná **identifikace odesílaných zásilek** (př.: hnědá a modrá doručenka). Systém v tomto případě tuto skutečnost striktně kontroluje. Identifikace zásilky je závislá na základním nastavení celého systému (př.: identifikace zásilky volným textem, generovaným PIDem). Identifikace zásilky štítkem s čárovým kódem (PID) umožňuje, oproti identifikaci volným textem, v maximální míře omezit chyby, zjednodušit třídění zásilek a návrat doručenek.

Základní nastavení způsobu identifikace zásilek se zadává v administračním modulu (ADM). Toto nastavení je pak implicitní pro všechny uživatelské moduly.

Činnosti se zásilkami jsou obdobné jako činnosti prováděné s dokumenty. Zásilky lze sdružovat, rozebírat, wjmout a zrušit, přičemž je možno je editovat (opravovat).

#### 2.2.2.3.1 Připravení zásilek k předání

Setříděním a následným uložením setřídění, se zásilky připraví k předání. Připravit zásilky k předání, lze i výběrem volby Připravit k předání. V seznamu, jsou zásilky připravené k předání odlišně označeny grafickým vodítkem.

←	Zási	lky :	×									
۲	Detai	zásil	ky	۲	Detail dokumentu /	spisu 🕏 Předat 🕦 Infor	mace o provedené	operaci 🔍 Při	pravit k předání			
К	vypra	vení	C	oruč	ené Připravené	K převzetí						
Redi vše	istribu chny Iledat	k pře v sez	e <mark>dání</mark> mamu	ost	atní Vybráno (4	Sdružení: všechny	po hrom. sdr. osta	atní		🗸 Vlastní		
1	v	т	z	š	Ident. dok./sp	Adresát	Zástupná osoba	Způsob doru	ID zásilky	Značka	Název	Druh zásilky
$\checkmark$					DEMOP000T6M7	Krajský úřad Hlavního města		pošta	KUJI200U754L		dokument k odeslání	obyčejné psaní
$\checkmark$					DEMOP000T6M7	Krajský úřad Hlavního města		pošta	KUJI200U7576		dokument k odeslání	obyčejné psaní
$\checkmark$		9			DEMOP000T6M7	GORDIC spol. s r.o., Erbenova		pošta	KUJI200U755G		dokument k odeslání	doporučená
$\checkmark$		•			DEMOP000T6M7	GORDIC spol. s r.o., Italská 18		pošta	KUJI200U756B		dokument k odeslání	doporučená

Ve složce **Zásilky** bude načten seznam zásilek k wpravení. V načteném seznamu se označí řádky odpovídající zásilkám, které se mají připravit k předání.

Výběrem volby **Připravit k předání** systém zobrazí dotaz "**Opravdu chcete připravit označené zásilky pro předání?"**. Potvrzením **Ano** se potvrdí připravení zásilek k předání. Takto připravené zásilky se nabízí u nadřízeného SU (spisového uzlu) k převzetí.



### 2.2.2.3.2 Sdružení zásilek

## Sdružení zásilek

Sdružení zásilek se použije v případě, že je na jednoho adresáta směřováno více zásilek.

Ve složce **Zásilky** bude načten seznam zásilek k vypravení. V načteném seznamu se označí řádky odpovídající zásilkám, které se mají sdružit.

Výběrem volby **Sdružit zásilky** systém zobrazí dotaz **"Opravdu chcete sdružit označené zásilky?".** Potvrzením Ano se zobrazí dotaz "Zásilky vnořené si po dobu než budou vypraveny zachovají svoji aktuální podobu, ale okamžikem vypravení budou změněny některé údaje dle nadřazené zásilky. Chcete přesto sdružit vybrané zásilky?".



Stisknutím tlačítka **Ano** se potvrdí sdružení zásilek. V případě, že sdružované zásilky mají jiného adresáta, systém na tuto skutečnost upozorní hlášením "**Pozor! Zásilky nejsou adresovány stejnému externímu subjektu. Chcete je přesto sdružit?"**.

Ve spodní části okna zásilek naleznete informace o vnořených zásilkách.

QH	ledat	v sez	namu													
~	٧	т	Z	š	Ident. do	ok./sp	Adresát	Zástup	ná osoba	Způsob doru.	. ID zásil	cy	Značka	Název		
	0	Ø			DEMOPO	00T6M7	Krajský úřad Hlavního n	něsta		pošta	KUJI200U	J7576		dokume	nt k odeslání	
	0				DEMOPO	00T6M7	GORDIC spol. s r.o., Erb	enova		pošta	KUJI2000	J755G		dokume	nt k odeslání	
	0	•			DEMOPO	00T6M7	GORDIC spol. s r.o., Ital	ská 18		pošta	KUJI200U	J756B		dokume	nt k odeslání	
4														_		
~	Saruz	ene z	asiiky		<ul> <li>Detail</li> </ul>	Газліку	Detail dokumentu /	spisu								
a	Hieda	at v se	znami	u		1										
Т	Z	Ś	Iden	t. do	ok./sp	Adresát	-	Zástupná osoba	Způsob	loru ID zás	ilky	Název			Značka	Odesílaj
			DEM	OPO	D0T6M7	Krajský ú	řad Hlavního města		pošta	KUJI20	0U754L	dokumer	nt k odeslání			

# Rozebrání sdružených zásilek

Sdružené zásilky je možné opět rozebrat.

Ve složce **Zásilky** bude načten seznam zásilek k wpravení. V načteném seznamu se označí řádky odpovídající zásilkám, které se mají rozebrat. Po označení sdružené zásilky se ve spodní části okna zobrazí seznam vnořených zásilek.

Výběrem volby **Rozebrat** systém zobrazí dotaz "**Opravdu chcete rozebrat vybrané zásilky?**". Potvrzením **Ano** se zobrazí dotaz "**Zásilky vnořené si po dobu než budou vypraveny zachovají svoji aktuální podobu, ale okamžikem vypravení budou změněny některé údaje dle nadřazené zásilky.**".

Stisknutím tlačítka **Ano** se potvrdí rozebrání sdružených zásilek. Systém provede rozebrání sdružené zásilky, tj. do seznamu zásilek k odeslání přibudou vnořené zásilky.



### 2.2.2.3.3 Předání zásilek

## Předání zásilek

Při předání zásilek dochází k jednoznačnému převzetí zodpovědnosti za dané zásilky. Potvrzení tohoto aktu (v závislosti na nastavení systému v modulu ADM) se děje elektronickým podpisem osoby (čárovým kódem).

Ve složce **Zásilky** bude načten seznam zásilek k vypravení. V načteném seznamu se označí řádky odpovídající zásilkám, které se mají předat.

Výběrem volby **Předat** se zobrazí se okno **"Předání zásilek**". Vyplněním polí jakému Spisovému uzlu/funkci/ osobě mají být zásilky předány a potvrzením **OK** se zásilky předají zadanému Spisovému uzlu/funkci/osobě.

← Zás	ilky	×									
Oeta	il zási	lky	۲	Detail dokumentu /	spisu 🥏 Předat 🚺 In	formace o provedené	operaci 🙁 Sto	rnovat 🖉 Zast	avit <mark>Q</mark> ⊢ Pi	řipravit k předání 🛛 📌 Sdružil	←→ Rozebrat
K vypr	avení	[	Doruč	ené Připravené	é K převzetí						
Redistrib	uce:				Sdružen	ıl:					
všechny	k př	edán	íost	atní	všechn	y po hrom. sdr. ost	atní		✓ Vlastní		
Q Hleda	t v sez	znami	u	Vybráno (2	2)						
~ v	т	z	š	Ident. dok./sp	Adresát	Zástupná osoba	Způsob doru	ID zásilky	Značka	Název	Druh zásilky
~	•			DEMOP000T6M7	Krajský úřad Hlavního města		pošta	KUJI200U754L		dokument k odeslání	obyčejné psaní
<ul> <li>Image: Image: Ima</li></ul>	•			DEMOP000T6M7	Krajský úřad Hlavního města		pošta	KUJI200U7576		dokument k odeslání	obyčejné psaní
	•			DEMOP000T6M7	GORDIC spol. s r.o., Erbenova	a	pošta	KUJI200U755G		dokument k odeslání	doporučená
	•			DEMOP000T6M7	GORDIC spol. s r.o., Italská 18	3 🔪	pošta	KUJI200U756B		dokument k odeslání	doporučená
					Před	l <b>ání zásilek</b> erent:					
						KMS kmsadmin KMS, Odbor inform	natiky		0	✓ …	
•									ОК	Zavřít	
✓ Sdruž	tené z	ásilky	,	<ul> <li>Detail zásilky</li> </ul>	Oetail dokumentu / spisu						
Q Hled	at v s	eznan	nu								
T Z	š	Ide	nt. do	ok./sp Adresát	Zástu	pná osoba Způsob	doru ID zásill	ky Název		Značka Odes	ílající

# Zastavení zásilek

Zásilky Připravené k předání lze do okamžiku předání Zastavit.

Ve složce **Zásilky** bude načten seznam zásilek k vypravení. V načteném seznamu se označí řádky odpovídající zásilkám, které se mají zastavit pro předání.

Výběrem volby **Zastavit** systém zobrazí dotaz "**Opravdu chcete zastavit označené zásilky?**". Potvrzením **Ano** se potvrdí zastavení zásilek. Takto zastavené zásilky se nenabízí u nadřízeného Spisového uzlu k převzetí.

+ •	Zási Detai	<b>lky</b> > I zásill ivení	ky E	۲ Ooruč	Detail dokumentu / ené Připravené	spisu 🍃 Předat K převzetí			operaci 🛞 S	Stornovat 🖉 Zasta	avit <u>Q</u> . Při	pravit k předání 🛛 📌 Sdru	ižit ← <del>,</del> Rozebrat
Re	distribu	uce:					Sdružení:						
2	ecnny	к pre	edani	ost	atni		vsecnny	po nrom. sdr. osta	itni		Viastni		
	v v	T	namı z	š	Ident. dok./sp	Adresát		Zástupná osoba	Způsob doru	V zásilky	Značka	Název	Druh zásilky
1		<b>e</b>			DEMOP000T6M7	GORDIC spol. s r.o.,	Erbenova		pošta	KUJI200U755G		dokument k odeslání	doporučená
~		•			DEMOP000T6M7	GORDIC spol. s r.o.,	Italská 18		pošta	KUJI200U756B		dokument k odeslání	doporučená
								Dotaz	Opravdu chc zásilky?	ete zastavit označené Ano Ne	×		

### 2.2.2.3.4 Oprava zásilek

## Oprava zásilek

Ve složce **Zásilky** bude načten seznam zásilek k vypravení. V načteném seznamu se vybere řádek odpovídající zásilce, která se má opravit.

Výběrem volby **Detail zásilky** se zobrazí se okno **"Detail zásilky"**. Výběrem volby **Editovat** se položky zaktivní a vy můžete danou položku změnit, tak jak potřebujete. Změny se uloží stiskem **Uložit**.

← Zásilky ×							
💽 Detail zásilky 💿 Detail dokumentu / spisu 🛛 🥏 Předat	Informace o provedené	operaci 🙁 Sto	rnovat 🖉 Zastav	/it <u>Q</u> ₊ Při	pravit k předání	📌 Sdružit	←→ Rozebrat
K vypraviní Doručené Připravené K převzetí							
Redistribuce:	Sdružení:						
všechny k předění ostatní	všechny po hrom. sdr.	ostatní		1	] Vlastní		
Q Hledat v seznamu							
V T Z J Ident. dok./sp Adresát	Zástupná osoba	Způsob doru	ID zásilky	Značka	Název		Druh zásilky
📃 🖄 🖻 DEMOP000T6M7 GORDIC spol. s r.o., Er	penova	pošta	KUJI200U755G		dokument k odes	lání	doporučená
DEMOP000T6M7 GORDIC spol. s r.o., Ita	lská 18	pošta	KUJI200U756B		dokument k odes	slání	cenné psaní

	7. The Ward of share a second state of the sec	* 1 =
Zasilka V X Zrusit zmeny Aktualizovat Cinnosti	Zasilkova adresa V () Historie	↓ ↓ =
Pošta Nevypraveno		
ldentifikátor dokumentu / spisu	IIII DEMOP000T6M7	2020
ldentifikátor zásilky	🛍 KUJI200U755G 🗈 🕂	inky
Adresát	GORDIC spol. s r.o., Erbenova 2108/4, 58601 Jihlava, gordic@gordic.cz 🙊 👘 🚥 IČO: 47903783   DIČ: C247903783   Side: Česká republika	Dorucer
Vēc	dokument k odeslání 🗐 🐨 🗸	5
Značka		
Zásilka		
✔ Detail		
Šablona zásilky		
Způsob odeslán	pošta 🗸 🗸	
Druh zásilky	: doporučená zásilka - standard 🗸 🗸	
Typ obsahu zásilky	neurčeno 🗸	
Doplňkové služby	: 🔂	
	+	
Stav zásilky	: Nevypraveno 🗸	
Datum odeslán	08.10.2020 12:31:31	
Datum vypraven		
Datum doručen		
Poznámka		
✓ Podrobnosti		•

### 2.2.2.3.5 Storno zásilek

### Storno zásilek

Ve složce Zásilky bude načten seznam zásilek k wpravení. V načteném seznamu se wbere řádek odpovídající

zásilce, která se má stornovat.

Výběrem volby **Stornovat** se zobrazí se dotaz **"Opravdu chcete stornovat označené zásilky?"**. Potvrzením **Ano** se potvrdí storno zásilky. Takto stornovaná zásilka zmizí ze seznamu Zásilek.

<i>\</i>	Zá	silky	×									
(	Det	ail zás	ilky	۲	Detail dokumentu /	spisu 🍃 Předat 🕕 Infor	mace o provedené (	operaci 🖸 Sto	rnovat 🖉 Zasta	avit <u>O</u> Př	ipravit k předání 🛛 📌	Sdružit ←→ Rozebrat
	К уур	ravení		Doruč	éené Připravené	K převzetí						
R	edistri šechr	buce: y k pi	ředán	í ost	atní	Sdruž všec	iení: hny po hrom. sdy.	ostatní		<b>√</b>	Vlastní	
Q	Hled	lat v se	znam	u	Vybráno (1	1)						
	∽ V.	. т	Z	Š	ldent. dok./sp	Adresát	Zástupná osoba	Způsob doru	ID zásilky	Značka	Název	Druh zásilky
$\checkmark$		2			DEMOP000T6M7	GORDIC spol. s r.o., Erbenova	/	pošta	KUJI200U755G		dokument k odesláni	í doporučená
	]	0			DEMOP000T6M7	GORDIC spol. s r.o., Italská 18		pošta	KUJI200U756B		dokument k odeslán	í cenné psaní

#### 2.2.3 Kartotéka externích subjektů (ESU)

Kartotéka externích subjektu je uživatelský pohled na datové sady, spravované systémem GINIS. Základem jsou data jmenného rejstříku, na která jsou operátorům, vybaveným potřebnými právy prostřednictvím bezvýznamového identifikátoru napojena další data, nezbytná pro výkon jednotlivých agend. Efektivní využívání kartotéky externích subjektu modulem je do značné míry ovlivněno její čistotou (opakující se záznamy, chybně a neúplně zadané údaje,...). Při zadávání nových záznamu externích subjektů je nutno dodržovat závazné interní předpisy (používání zkratek,...). Kartotéku systém používá nejenom pro zadávání odesilatele dokumentu, ale i pro následné odeslání (výběr adresátů) a zadání dotčených subjektů dokumentu. V neposlední řadě i pro hledání podle odesilatele, adresáta nebo dotčeného subjektu.

V rámci práce s kartotékou lze využívat ověřování v různých registrech, např. ISZR, ISDS, RUIAN, ARES, Registr DPH a další.

Činnosti v rámci kartotéky externích subjektu jsou podmíněny metodikou, která je stanovena danou organizací. Zobrazení polí a postupy se tak mohou v jednotlivých organizacích, co se týče způsobu zpracování, lišit. Většina těchto činností je nastavitelná a funguje na principu parametru, který lze přenastavit na základě požadavku organizace.

+	Kart	otéka	a ext	erníc	h sub	jektů ×								
+	Nový	FO	+	Nový	PO	+ Nov	ý OSVČ 💿			Adresy/P	obočky		1	=
× F	iltr	Vybr	at ulo	ožený	filtr				1	🛛 🔁 Načíst	× Pou	žité: 2	ł^	Poro
Náze	2V:					lčo:	0		1 1 [	Typ Esu:			7	vnání
^	Nová	k Jose	ef									~		0
Zkra	tka:					Obe	2C:		[	Jlice:			1	Náhleo
Úr. p	přístu	pu:				Stu	p. verifikace:	~	]	Všechny podmí	nky		1	-
Q HI	edat	/ sezr	namu					X	٦ ۲	Výchozí pohlec	/*			
z	B	D	т	D	<b>O</b>	Zkratka	Název			IČO DI	č	Insolve		
	<b></b>			O	ROS	ros-osvč	Josef Novák						•	
												×	Zavří	t

#### 2.2.3.1 Základní pravidla práce s kartotékou ESU

Pro přehlednost adresáře v systému GINIS je nutné aby všichni uživatelé dodržovali následující pravidla:

1. Před zadáním nové adresy, případně nové adresy pobočky do systému GINIS se přesvědčit, zda tato adresa není již v systému zadána.

2. Při zadávání nové adresy / pobočky vypsat tuto podle následujících pravidel:

- · zadat správný typ organizace,
- · ve zkratce uvést oficiální zkratku organizace nebo dohodnutou zkratku,
- · do názvu zadat zkrácený název dle vzoru:

i jde-li o osobu - občana, uveďte nejprve příjmení pak jméno,

- · jde-li o OVM (orgán veřejné moci), zadejte do jména její zkratku s dalším určením,
- · v ostatních případech zadejte stručně a jasně zkrácený název subjektu,
- · konkrétní osoby u organizací zadávejte pouze do zástupných osob,

· je třeba řádně vyplnit ulici, číslo orientační (popř. popisné), PSČ a obec,

· pokud se jedná o adresu v ČR, tak ji ověřit v RUIAN,

 nové adresy s vazbou na subjekt již zadaný v ESU je nutné zakládat jako pobočky, nikoliv jako nový samostatný subjekt. 3. Pokud někdo nalezne v kartotéce ESU údaj, který není v pořádku, nechť pošle informaci o zjištěné nesrovnalosti správci osobních údajů v dané organizaci.

4. V případě, že je aplikace napojena na ISZR je nutné referenční údaje nového záznamu převzít / ztotožnit s ISZR.

Nedodržení těchto pravidel může mít vliv na funkčnost systému jako celku.

#### 2.2.3.2 Grafická vodítka

8	Zástupné osoby
血	Subjekt má aktivní bankovní účet/účty
₩ . SK	Subjekt má datovou schránku
Po	Adresa pobočky/provozovny
0	Informace o o ověření není aktuální
ROS	Ověřeno v ROS
•	Ověřeno v RUIAN
¢	Ověřeno administrátorem/správcem
A	Subjekt má v systému zadanou i doručovací nebo kontaktní adresu(y)
IR	Insolvence
Ē	Subjekt GEX schránku
1	Ukončení činnosti
B	Doručovací adresa
2	Kontaktní adresa
?	Data nejsou aktuálně ověřená

#### 2.2.3.3 Vyhledání externího subjektu v kartotéce

Před položením dotazu do kartotéky ESU je podmínkou uvedení důvodu vyhledávaní externího subjektu. Tímto důvodem je např. identifikátor (Čj nebo PID) vyřizovaného dokumentu.

		×
		-
ок	Zrušit	
	OK	OK Zrušit

V Kartotéce externích subjektů do filtru (např. zkratka, název, ulice, obec, PSČ) zadejte vám známé údaje o externím subjektu (odesílateli, adresátovi, dotčeném subjektu). Podrobnější vyhledávací kritéria se zobrazí volbou **Všechny podmínky.** Zadávané údaje nemusí být úplné, je možno zadat minimálně dva znaky nebo nahradit chybějící znaky zástupným znakem. Jako zástupný znak se v aplikaci GINIS používá %. V případě zadání polí (obchodní jméno, BÚ, SK, ID/ID DS, ZO) je nutno zadat další doplňující údaj do jednoho z polí (zkratka, název, ulice, obec, PSČ, mail). Problematické může být vyhledávání nesprávně zadaných údajů (mezera na začátku údaje atp.). Pro příklad zadáte-li do pole Název: Ministerstvo z systém vyhledá Ministerstvo zdravotnictví, zemědělství a Ministerstvo zahraničních věcí.

Pokud jsou kriteria pro filtrování příliš obecná, tak se (v závislosti na nastavení aplikace) zobrazí informace o překročení maximální přípustné hodnoty počtu výsledků. V tomto případě je nutné upravit vyhledávací kritéria tak, aby byla více konkrétní.

GINIS -	GWAUSU05 verze 484.1 revize 41USU0548401X09	×
A	Překročen maximální počet zobrazitelných záznamů (FO, ) v seznamu (1638/1000). Upřesněte kritéria a proveďte hledání znovu.	
	C	ж

Počet zobrazených výsledků se řídí parametrem: GIN ESU - výběrové okno ESU - max. počet zobrazitelných záznamů (pouze LK)

### 2.2.3.4 Založení nového záznamu do kartotéky

Před zadáním nového subjektu do kartotéky ESU je nutné zadat alespoň některé známé údaje o zadávaném subjektu a pokusit se jej vyhledat, zda už v subjekt není v kartotéce evidován. Pokud subjekt dle známých kritérií

není nalezen, lze jej přidat tlačítkem Nový. Tím se uživatel vyhne vytváření duplicitních záznamů.



Po stisknutí tlačítka Nový (FO/PO/OSVČ) se otevře detail externího subjektu v editačním módu.
Þ	← Kartotéka externích subjektů > Externí subjekt ×						
Ð	+ Nový 🖉 Editovat 🛛 Ověřit 🗸 Adresy/Poboč	ky 🗸	💼 Bankovní účty	Historie			≡
ß	RUIAN ROB ROS Ověřeno správcem Insolver	nce	Neplátce DPH				
<b>C</b> -1	✔ Externí subjekt						
	Typ subjektu, organizace:	Identifikátor:		ID DS:			
Cī	fyzická osoba 💉 🛛 FO občan	~	1110		• 0	Ĩ	
	Titul, jméno, příjmení, titul za:		Ověření ISZR:		ID GEX:		1
Ŕì	Název:		Verifikace:		Plátce DPH:		
*			neurčeno	~	Neplátce DPH	~	
æ	Rodné příjmení:		Státní přís.:		Insolvence:		
			CZECH REPUBLIC - CZ			5	
EPK	Místo narození:		Rodné číslo:		Partner IISSP:		
8							
я	Stav:		D. narození:		BIO:		-
Q	neuvedeno	~	D.M.YYYY	Ê			
	Zkratka, poznámka:				Úr. přístupu:		_
					0 - Výchozí úroveň pro	×	
茵	Datum úmrtí:				Průkazy:		_
	D.M.YYYY 🛗 Příznak umrtí					+	
	Sídlo		Obálková adresa				
Ð				Uložit	Uložit a zavřít	× Zavř	ít

Ukázka založení nového ESU

Pro zadání nového externího subjektu je nutno vyplnit minimálně povinné položky (modře označený text). Pokud nebudou zadány povinné položky, tak se zobrazí varování:

Název:	
	😢 Povinná hodnota

Kromě údajů viz výše zobrazený obrázek "*Ukázka založení nového ESU*" lze zadat také Sídlo, Obálkovou adresu, Kontakty. Po uložení nového subjektu pak ze editovat i Další adresy a Zástupné osoby.

Doporučujeme však vyplňovat všechny vám dostupné informace o externím subjektu. Důležitá je volba **Typ externího subjektu**. Podle zvoleného typu se na okně nového záznamu zobrazí různá evidenční pole. Následně u subjektu zadejte všechny vám známé údaje.

Stisknutím tlačítka **Zavřít** se zadané údaje neuloží a okno "**Detail externího subjektu**" se uzavře. Stisknutím tlačítka **OK** nebo **Uložit** se uloží nově zadané údaje o externím subjektu. V okně "**Kartotéka externích subjektů**"

lze nalézt tento nově zadaný externí subjekt.

Další možnosti editace subjektu jsou:

- Správa adres a poboček,
- Správa bankovních účtů,
- Zobrazení historie a podrobné historie subjektu.

### 2.2.3.5 Založení a správa pobočky právnické osoby

Nové adresy s vazbou na subjekt již zadaný v ESU je nutné zakládat jako pobočky, nikoliv jako nový samostatný subjekt. Pokud uživatel edituje nebo zakládá nový externí subjekt s IČO schodným s již existujícím subjektem uloženým v ESU může být na tuto skutečnost upozorněn.



Pro přidání nových adres / poboček lze využít funkce **Nová adr/pob** a případně lze využít funkce **Správa adres/ poboček**, kde lze rovněž přidat novou adresu pobočky.

+ Nový	Ø	Editovat	Ověřit 🗸	Adresy/Pobočky 🗸	💼 Bankovní účty 🕄	Historie
RUIAN	ROB	ROS	Ověřeno správ	+ Nová adr/pob		
✓ Extern	ní subje	kt 🛕		Správa adres/pobo	oček	

Stisknutím tlačítka **Nová adr/pob** se zobrazí okno s názvem externího subjektu, kde jsou údaje o zadaném subjektu částečně předvyplněny s možností editovat většinu polí a tím zadat k vybranému subjektu další typ adresy/pobočky. Vyberte typ adresy, kterou chcete zadat (trvalá, pobočka/provozovna). Je třeba zadat potřebné údaje týkající se další adresy/pobočky subjektu. Stisknutím tlačítka **Zavřít** se okno uzavře, přičemž k uložení nedojde. Stisknutím tlačítka **Uložit** se akce potvrdí.

Typ adresy:	Pobočka/provozovna	~
Ulice, Čp, Č.or.:		
Část obce:		
PSČ, obec:		
P.O. Box:		
Stát:	CZECH REPUBLIC - CZ	

Nově uloženou adresu pobočky lze zobrazit na detailu externího subjektu v záložce Další adresy.

V Dais	ší adı	resy	+ Nová adr/pob	Editovat adr/pob Správa adres/poboček
Q Hle	edat v	v sez	namu	
z c	D	т	Typ adresy	Externí subjekt
		A	Trvalá	Československá obchodní banka, a. s., Radlická 666/14, 58602
		E.	Adresa pobočky/provozov	Československá obchodní banka, a. s., , 58602 Jihlava

## 2.2.3.6 Založení a správa nové adresy fyzické osoby

Nové adresy fyzických osob je nutné přidávat k již existujícímu subjektu (fyzické osobě). Pro přidání nové adresy fyzické osoby lze využít funkce **Nová adr/pob** a případně lze využít funkce **Správa adres/poboček**, kde lze rovněž přidat novou adresu fyzické osoby.

← Kartotéka externích subjektů > <b>Jose</b>	f Novák 🗙	
🕂 Nový 🖉 Editovat 🛛 Ověřit 🗸	Adresy/Pobočky 🗸 🏛 Bankovn	í účty 2 Historie
RUIAN ROB ROS Ověřeno sprá	+ Nová adr/pob	
✔ Externí subjekt	Správa adres/poboček	
Typ subjektu, organiza	ce: fyzická osoba	✓ FO občan
Titul, jméno, příjmení, titul	za: JOSEF	V NOVÁK V
Náz	ev: Josef Novák	

Stisknutím tlačítka **Nová adr/pob** se zobrazí okno s názvem externího subjektu (v tomto případě fyzické osoby), kde jsou údaje o zadaném subjektu částečně předvyplněny (na základě údajů evidovaných v kartotéce ESU) s možností editovat většinu polí a tím zadat k vybranému subjektu další typ adresy. Je nutné vybrat **Typ adresy** (trvalá, doručovací, kontaktní).

Sídlo			
	Typ adresy:	Doručovací	~
	Ulice, Čp, Č.or.:	С.р С.́р	.or
	Část obce:		
	PSČ, obec:		
	P.O. Box:		
	Stát:	CZECH REPUBLIC - CZ	

Nově uloženou adresu fyzické osoby lze zobrazit na detailu externího subjektu v záložce Další adresy.

Při ověřování FO v ROB lze převzít doručovací adresu, pokud občan o její zavedení požádal a již je v registru zapsána. Více o převzetí doručovací adresy v kapitole <u>Ověření v ISZR</u>.

Podle zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů (zákon o evidenci obyvatel), ve znění pozdějších předpisů, může občan požádat o zavedení (změnu, zrušení) doručovací adresy do agendového informačního systému evidence obyvatel. Následně je tato adresa poskytována prostřednictvím ISZR.

Doručovací adresu je možné zavést do agendového informačního systému evidence obyvatel (AISEO) ve formátu:

- adresa v České republice,
- adresa v České republice s připojenou doplňující identifikací místa,
- adresa mimo území České republiky,
- adresa poštovní přihrádky nebo dodávací schránky.

Adresa, na kterou mají být doručovány písemnosti, tzv. doručovací adresa (odlišná od adresy místa trvalého pobytu), je referenčním údajem podle zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů. V písemném styku je proto nutné ji preferovat před adresou pobytu. Výjimkou je stav, kdy občan původci sdělí pro konkrétní řízení vedené dle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, specifickou adresu / formu doručení.

#### 2.2.3.7 Přidání zástupné osoby

Na záložce **Zástupy** lze pomocí volby **Přidání zástupu** (ikona +) přidat zástupnou osobu, zobrazí se okno **Detail zástupné osoby**, kde se zadává minimálně příjmení dané osoby.

#### Popis práce v aplikaci

Detail zástupné osoby					×	
Zástupná Osoba			Kontakty		-	
Pořadí:		2	Útvar/Funkce pro DS:			
Titul Před:			Tel.:			
Jméno:	Josef		Mail:	josefnovotny@firma.cz		
Příjmení:	Novotný		Fax:			
Titul Za:			Změnu provedl:	Králíček Milan Ing. PhD., člen Komise pro legal		
Funkce:			Přístup:	Uživatel má právo modifikace		
	✓ Aktivní		ID vnitřní adresy:			
Obálková adresa						
	Řádek 1:					
	Řádek 2:					
	Řádek 3:	Josef Novotný			-	
				<b>Uložit</b> Zavř	ït	

Můžete popřípadě doplnit i další údaje. Pro každou osobu je možné nastavit individuálně její obálkovou adresu. Stisknutím tlačítka **Uložit** se zástupná osoba uloží k externímu subjektu.

✔ Zástupné osoby		
Jan Novák	Josef Novotný	0 +
tel: 555677888	mail: josefnovotny@firma.cz	•

Dvojím kliknutím na pole se zástupnou osobou se zobrazí okno **Detail zástupné osoby**, kde lze změnit zadané údaje a uložit je stisknutím tlačítka **Obnovit**.

Zástupnou osobu z externího subjektu nelze odstranit, lze pouze změnit její aktivitu kliknutím na tlačítko **Změnit aktivitu**. Následně se tato osoba stane neaktivní a bude zapsána kurzívou. Tato akce lze provést pouze v editačním modu externího subjektu.

Zástupná osoba subjektu je určena ke zpřesnění zápisu adresy poštovních zásilek.

## 2.2.3.8 Dohledání, ověření

Nový nebo již existující záznam v kartotéce je možné ověřit vůči základním registrům a dalším datovým zdrojům:



Základní registry veřejné správy představují jeden ze základních pilířů moderního eGovernmentu, tj. procesu elektronizace veřejné správy. Orgány veřejné moci (OVM), občané a další subjekty již v současné době berou systém základních registrů České republiky jako součást moderního fungování veřejné správy. Cílem fungování základních registrů je zefektivnění a využití možností současných technologií pro online přístupy téměř kdykoli a odkudkoli. Současně však základní registry musí splňovat a zajistit efektivní, bezpečnou a transparentní výměnu přesných a aktuálních tzv. referenčních údajů. Realizace projektů základních registrů je financována ze strukturálních fondů Evropské unie.

Kromě zvýšení efektivity státní správy, kdy úředník nemusí zjišťovat, která data jsou aktuální a správná, dochází také ke zrychlení procesu vyřízení žádostí, tedy ke snížení byrokratické zátěže. Daleko méně času strávíte za přepážkou úřadu. Stát pracuje čím dál tím efektivněji, vy šetříte čas i peníze.

Produkční provoz systému základních registrů byl zahájen v souladu se **zákonem č. 111/2009 Sb., o základních registrech**, ve znění pozdějších předpisů a dalšími souvisejícími právními předpisy vztahujícími se k problematice základních registrů, dnem 1. 7. 2012. Tímto datem byl neodvratně zahájen dlouhodobý a v některých procesech i trvalý proces zefektivnění veřejné správy.

Zde jsou odkazy, na kterých je možno získat více informací o problematice základních registrů: www.szrcr.cz/legislativa www.szrcr.cz/organy-verejne-moci

Pro lepší orientaci a pochopení problematiky fungování základních registrů a některých dalších registrů či rejstříků připravila SZR roztříděný seznam těch registrů (rejstříků), které (ne)spadají do gesce SZR.

#### Co jsou základní registry?

Systém základních registrů obsahuje tyto čtyři registry:

Registr osob – ROS (gestorem je Český statistický úřad); kontakt: ros@czso.cz

**Registr obyvatel** – ROB (gestorem je Ministerstvo vnitra ČR); kontakt: <u>http://www.mvcr.cz/clanek/odbor-spravnich-</u> <u>cinnosti.aspx</u>

**Registr územní identifikace, adres a nemovitostí** – RÚIAN (gestorem je Český úřad zeměměřický a katastrální); kontakt: <u>podpora@cuzk.cz</u>

**Registr práv a povinností** – RPP (gestorem je Ministerstvo vnitra ČR); kontakt: <u>http://www.mvcr.cz/clanek/odbor-</u> egovernmentu.aspx

Dále jsou součástí soustavy základních registrů následující systémy:

Informační systém základních registrů – ISZR (gestorem je Správa základních registrů); kontakt: szr@szrcr.cz

ORG - převodník (gestorem je Úřad pro ochranu osobních údajů); kontakt: posta@uoou.cz

#### Co nejsou základní registry?

Níže je uveden příkladný výčet některých registrů (rejstříků), které nespadají do gesce SZR, ale do gesce jiného ústředního správního orgánu.

Registr vozidel – (gestorem je Ministerstvo dopravy ČR); kontakt: posta@mdcr.cz

Registr řidičů – (gestorem je Ministerstvo dopravy ČR); kontakt: posta@mdcr.cz

Registr ekonomických subjektů – (gestorem je Český statistický úřad); kontakt: infoservis@czso.cz

Administrativní registr ekonomických subjektů (ARES) – (gestorem je Ministerstvo financí ČR); kontakt: ares@mfcr.cz

Obchodní rejstřík – (gestorem je Ministerstvo spravedlnosti ČR); kontakt: or@msoud.pha.justice.cz

Insolvenční rejstřík – (gestorem je Ministerstvo spravedlnosti ČR); kontakt: posta@msp.justice.cz

**Rejstřík živnostenského podnikání** – (gestorem je Ministerstvo průmyslu a obchodu ČR); kontakt: <u>posta@mpo.</u> <u>cz</u>

Rejstřík trestů – (gestorem je Ministerstvo spravedlnosti ČR); kontakt: rejstrik@rejtr.justice.cz

**Centrální registr dlužníků České republiky** – (gestorem je CERD ČR s.r.o.); kontakt: <u>http://www.</u> <u>centralniregistrdluzniku.cz/kontakt.htm</u>

# 2.2.3.8.1 Ověření v ISZR

#### Logování přístupu k ISZR:

Při každém volání ISZR je nutné uvádět identifikaci kdo a proč dotaz posílá. IS GINIS posílá údaje automatizovaně, uživatel tak nemůže způsobit jejich neúplnost:

- Agenda, činností role identifikace agendy a role (ve smyslu RPP). Tato agenda a role je v IS GINIS určená konfigurací (uživatel, typ dokumentu, typ pohledávky, …) a zobrazuje se v dialozích ověřování v SZR (a výběrovém okně ESU)
- OVM, Subjekt IČO a název orgánu, v rámci jehož činnosti se volání provádí. Údaje pochází z nastavení v modulu ADM.
- Uživatel jméno uživatele (tak jak ho vidíte např. ve stavové řádce programu), který dotaz položil.
- Důvod PID, značka, případně další text zadaný uživatele (pomocí modulu ADM lze konfigurovat i důvody vázané na role SZR).

Tento způsob plně splňuje požadavky § 57 zákona č. 111/2009 Sb. a je používán systémem GINIS při napojení na ISZR.

#### Z okna Detail externího subjektu lze provést Ověření v ISZR.

Dle typu externího subjektu je automaticky vyvolán dialog pro ověření subjektu vůči odpovídajícímu registru z ISZR (Informační systém základních registrů), např. ověření v ROB pro ověření fyzické osoby.

# Ověření záznamu v ESU v ROB (ověření obyvatele)

Pro ověření obyvatele je nutné na kartě externího subjektů vyplnit alespoň:

- jméno, příjmení a datum narození (ověření v ROB),
- jméno, příjmení a místo trvalého bydliště (Ověření v RUIAN),
- číslo dokladu a typ dokladu číslo občanské průkazu (ověření v ROB),
- jméno, příjmení a datum narození,
- nebo dle ID DS.

Po zadání údajů potřebných k ověření lze přistoupit k ověření.

Kartotéka externích subjektů > MARVAN	NGEORGE2 > Externí subjekt ×							
Adresy/Pobočky 🗸 🕂 Nový 🖉 Edit	ovat Ověřit 🗸 🏦 Bankovní účty	Historie						≡
RUIAN ROB ROS Ověřeno správcen	n Ir isza ISZR							
✓ Externí subjekt	ISDS							
Typ subjektu, organizace:	fyzici GEX	FO občan	~	Identifikátor:		ID DS:	<b>v</b>	01
Titul, jméno, příjmení, titul za:	V VERA	MARVAN		Ověření ISZR:		ID GEX:		
Název:	MAR I I RUIAN			Verifikace:	neurčeno	V Plátce DPH:	Neplátce DPH	~
Rodné příjmení:	§ Insolvence			Státní přís.:	CZECH REPUBLIC - CZ	··· Insolvence:		5
Misto narození:	UPVS			Rodné číslo:		Partner IISSP:		
Stav:	neuvedeno		~	D. narození:	20.10.1937	BIO:		
Zkratka, poznámka:						Úr. přístupu:	0 - Výchozí úroveň pro ISZR	~
Datum úmrtí:	D.M.YYYY 🛗	Příznak umrtí				Průkazy:		+
Sídlo				Obálková adresa				
Typ adresy:	Trvalá		~	Automatická oprav	Zapnuto Vypnuto	Aktulizovat obálkovou a	dresu modulem INT	
Ulice, Čp, Č.or.:		••• Č.p	Č.or	Obálková adresa:			<	● <sup>2</sup>
Část obce:	Část obce:				CEODEE MADVAN			
PSČ, obec:	sč, obec: ····				GEORGE MARVAN			
P.O. Box:								
Stát:	CZECH REPUBLIC - CZ							

Po zvolení možnosti **Ověřit** a zvolení **ISZR** se vyvolá dialog ověření vůči příslušnému registru. V novém dialogu je možné ještě upravit údaje k ověření a výběrem možnosti **Ověřit** se provede ověření.

← Kartotéka externích subjektů > MAR	VAN GEORGE2 > Externí subjekt > <b>Ověřen</b>	í v SZR ROB X				
Ověřit 🗸 Změny 🗸 🖨 Tisk	Odstranit vazbu na SZR					≡
Hledaná adresa			Občan v ROB			
Jméno	GEORGE	~	Jméno:	GEORGE		~
Příjmení	MARVAN	~	Příjmení:	MARVAN		~
Dat. narození	20.10.1937	× 🛍	Dat. narození:	19.10.1937	~	<u></u>
ID DS	:		ID DS:			
Typ průkazu	:	~	Místo narození:	565440	~	ej
Číslo průkazu			Datum úmrtí:			Ê
Státní příslušnost	CZECH REPUBLIC - CZ	✓ ***	Státní příslušnost:	CZECH REPUBLIC		
Obec		×	Obec:	Dobrná		
Část obce		×	Část obce:	Brložec		
Ulice			Ulice:			
Č. popisné		×	Č. popisné:	42		
Č. orientační			Č. orientační:			
	Hledat s ohledem na diakritiku		Doruč. adresa:	மீ		
	Hledat i dle adresy					_
Adresa RUIAN	:	ej	Adresa RUIAN:	8460 🗸 🤤	42/, Dobrná - Brložec, 40741	
ISZR Dotaz		20- 	ISZR odpověď			
Agenda	X999 X999 obecná	~	ID:	*****		e,
Role	X999 XR2	~	Status:	OK čas odpovědi: 26.11.2020 8:49:06		
Důvod	Ověření					
SZR vola	t asynchronně	Aktuali	zovat změny dle SZR ROB	Převzít (	do ESU i doručovací adresu	
Q Hledat v seznamu					🖹 🖓 Výchozí pohled	~ ¢
Přijmeni Jméno	Datum narození	Adresa RUIAN	Doručovaci adresa Doruč. adres	sa ostatni Místo narození CR	Misto narození mimo CR	
					🕒 Převzít 🛛 🗙	Zavřít

V případě, že uživatel zadá chybné údaje ověření neproběhne, na tuto skutečnost je však uživatel upozorněn dialogem s upozorněním.

Červeným křížkem jsou označeny hodnoty, u kterých je detekován rozdíl mezi údaji v kartotéce ESU a ROB. Zeleným zatržítkem jsou označeny hodnoty, které jsou stejné. Zvolením možnosti **Převzít** se na detail externího subjektu přenesou ověřené údaje. Údaje vedené v registru jsou zobrazeny v části dialogu **Občan v ROB.** V tomto kroku je také možné zatrhnout možnost **Převést do ESU i doručovací adresu**. Tato volba je možná pouze v případě, že je tato adresa u Občana v ROB evidována (Je evidována na žádost občana).

Podle zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů (zákon o evidenci obyvatel), ve znění pozdějších předpisů, může občan požádat o zavedení (změnu, zrušení) doručovací adresy do agendového informačního systému evidence obyvatel. Následně je tato adresa poskytována prostřednictvím ISZR.

← Kartotéka externích subjektů > MARVA?	N GEORGE2 > Externí subjekt ×								
Adresy/Pobočky 🗸 + Nový 🖉 Editovat 🛛 Ověřit 🗸 🏛 Bankovní účty Historie 🗮									
RUIAN ROB ROS Ověřeno správcer	n Insolvence Neplátce DPH								
✓ Externí subjekt									
	e ne se la companya de la companya d						10.04	-	
Typ subjektu, organizace:		FO ODCan	~	identifikator:			ID DS:	•	
i itui, jmeno, prijmeni, titui za:	GEORGE	MARVAN	4	Overeni ISZR:			ID GEX:		
Název:	MARVAN GEORGE		_	Verifikace:	ovéřeno v SZR-ROB	~ ~	Platce DPH:	Neplatce DPH	~
Rodné příjmení:				Státní přís.:	CZECH REPUBLIC - CZ	< ···	Insolvence:		5
Místo narození:	565440		~	Rodné číslo:			Partner IISSP:		
Stav:	neuvedeno		~	D. narození:	19.10.1937	✓ 🛗	BIO:		
Zkratka, poznámka:							Úr. přístupu:	2 - 2	~
Datum úmrtí:	✓ 🛗	Příznak umrtí					Průkazy:		+
Sídlo				Obálková adresa					
Typ adresy:	Trvalá		~	Automatická oprav	Zapnuto Vypnuto	✓ A	ktulizovat obálkovou ad	resu modulem INT	
Ulice, Čp, Č.or.:		✓ ··· 42 ✓	~	Obálková adresa:					· 단
Část obce:	Brložec	~							
PSČ, obec:	40741 🗸 🚥 Dobrná	~			Brložec 42				
P.O. Box:					Dobrná 40741				
Stát:	CZECH REPUBLIC - CZ	~							
> Kontakty									
Další adresy									
Zástupné osoby									
								Uložit a zavřit	× Zavřit

Všechny referenční údaje, které byly ověřeny již nadále nelze editovat. Název externího subjektu lze upravit podle preferencí, doporučuje se však ponechat název ESU ve tvaru příjmení a jméno. Provedené změny ještě nejsou uloženy v kartotéce ESU, to lze provést tlačítkem **Uložit**, případně **Uložit a zavřít** (zavře detail ESU).

Systém GINIS může v případě nalezení duplicitního záznamu v kartotéce ESU uložení zabránit.



Obdobným způsobem jako při ověřování lze postupovat i v případě ověřování ESU v ROS.

# Ověření ESU v ROS

Ověření je možné provést z ESU, který je právnickou osobou či OSVČ a má vyplněnou položku IČO.

Přebírání adres poboček/provozoven je obdobné jako převzetí doručovací adresy, tedy je možné při přebírání údajů

převzít také adresu pobočky / provozovny (pokud je v registru u daného subjektu evidována).

# 2.2.3.8.2 Ověření v ISDS

V načteném okně **Kartotéka externích subjektů** lze zadat údaje pro vyhledávání externích subjektů. Stisknutím tlačítka **Hledat** se provede hledání požadovaného subjektu. V načteném seznamu subjektů splňujících kritéria hledání, se vybere označením vyhovující záznam a stisknutím tlačítka **Upravit** se zobrazí okno **Detail externího subjektu**.



Stisknutím tlačítka **Ověřit** a výběrem **ISDS** se zobrazí dialog pro výběr typu subjektu schránky. Zde se vybere typ subjektu, podle kterého se bude subjekt dohledávat.

NOVÁK JOSEF		
Q Hledat v seznamu	🖹 🍸 Výchozí pohled	~ 0
Zkratka	Popis	
FO	Fyzická osoba	4
PFO	Podnikající fyzická osoba	
PFO_ADVOK	Advokáti	
PFO_DANPOR	Daňoví poradci	
PFO_INSSPR	Insolvenční správci	
PO	Právnická osoba	
PO_ZAK DS jiné PO vzniklé ze zákona		
PO_REQ	DS jiné PO vzniklé na žádost	
OVM	Orgány veřejné moci	
		Počet: 12

Stisknutím tlačítka **Zavřít** se okno uzavře a k ověření subjektu nedojde. Kliknutím na vybraný řádek stisknutím tlačítko **Potvrdit** se výběr potvrdí. Pokud není na základě uvedených údajů subjekt v registru dohledán, zobrazí se informační okno s textem **"Externí subjekt nebyl nalezen v systému ISDS**". Je tedy možné, že daný subjekt není v registru evidován (nemá datovou schránku) nebo došlo k nesprávnému zadání údajů, podle kterých je hledáno.

Pokud je na základě daných údajů subjekt v registru dohledán, ale je neaktivní, znamená to, že subjekt měl DS schránku aktivní, ale poté došlo k jejímu zrušení - zneaktivnění. Na základě metodických požadavků dané organizace lze systém nastavit tak, aby bylo možné dohledávat i subjekty, které jsou v registru ISDS neaktivní.

Pokud hledáte subjekt v registru ISDS dle ID DS, systém provede ověření aktivity schránky. Pokud nejsou zjištěny žádné rozdíly a subjekt je v registru aktivní, systém zobrazí informaci **Data externího subjektu jsou shodná s údaji v systému ISDS**.



Stisknutím tlačítka OK se vrátíte do okna Detail externího subjektu.

Pokud je na základě daných údajů v registru ISDS nalezeno více subjektů, systém zobrazí okno **Seznam** nalezených subjektů v externím registru. Stisknutím tlačítka **Zavřít** se okno uzavře a k výběru subjektu nedojde. Dvojklikem na daný řádek v seznamu výběr potvrdíte. Zobrazí se okno Výsledek ověření proti externímu registru, zde je vidět porovnání údajů z registru ISDS a databáze organizace u vybraného externího subjektu. Červeným křížkem jsou označeny hodnoty, u kterých je detekován rozdíl. Tyto rozdíly lze převzít na detail externího subjektu, pokud k tomu má uživatel oprávnění. Pomocí zatržítek lze zvolit, které z rozdílných údajů chcete na detail externího subjektu převzít. Zatržítkem ve tvaru fajfky jsou označeny hodnoty, které jsou stejné.

Hed	at v seznamu	Vybráno (2)	图 2	Výchozí pohled
s	. Rozdíl	Položka	Hodnota	Hodnota v registru
~	Śhoda	IDDS	esmapmp	esmapmp
×	Významný rozdíl	Obchodní jméno	Ministerstvo XY	Ministerstvo byrokracie
×	Významný rozdíl	IČO	00000568	25621564
~	Śhoda	Jméno		
~	Śhoda	Příjmení		
~	′ Shoda	Тур	OVM	OVM
~	′ Shoda	Obec	Praha	Praha
~	/ Shoda	Ulice	Administrativní bulvár	Administrativní bulvár
~	/ Shoda	Číslo orientační	1	1
~	Śhoda	Číslo popisné	1	1
~	Shoda	PSČ	11000	11000
				Poče

Stisknutím tlačítka **Nepřevzít** se okno uzavře bez převzetí údajů. Stisknutím tlačítka **Převzít** se převezmou požadované údaje na detail externího subjektu. Převzetím údajů bude k danému subjektu zadáno ID DS a současně bude ověřena aktivita DS.

## 2.2.3.9 Změna aktivity nevyhovujících záznamů

Zneaktivnění se používá:

- pokud je ESU chybně zadán,
- pokud byla např. zrušena adresa zanikla,
- pokud chce ESU pozastavit zpracování osobních údajů.

Další administrační akce (odstranění nepoužitých, spojování duplicitních) se provádějí ve specializovaném modulu ADK.

Změnu aktivity subjektu lze provést nad seznamem externích subjektů, kliknutím označíme subjekt který chceme zneaktivnit a v menu zvolíme možnost Odstranit (nedojde k vymazání záznamu, pouze k jeho zneaktivnění).



Po kliknutí na volbu **Odstranit** se zobrazí dialog **Změna aktivity**, kde je uživatel vyzván k potvrzení akce a upozorněn na případné vazby externího subjektu (např. vazby na dokumenty).



Lze potvrdit (Ano) nebo zrušit změnu aktivity (Ne). V případě zvolení možnosti **Ano** se zobrazí dialog **Důvod změny aktivity**. Je nutné zadat legitimní důvod změny aktivity subjektu, např. ESU je chybně zadán, zrušení adresy pobočky nebo ESU podal žádost na pozastavení zpracování osobních údajů.

Důvod změny aktivity		□ ×
Zadejte důvod změny aktivity subjektu: <mark>Zrušení pobočky</mark>		
	ОК	Zrušit

Subjekt, který je označen jako neaktivní se již nebude zobrazovat v seznamech ESU, pokud se ve filtru vyhledávání nezvolí možnost Včetně neaktivních.

U některých subjektů může nastat situace, kdy nelze subjekt zneaktivnit, neboť jsou na něj navázány jiné ESU, na tuto skutečnost je uživatel upozorněn dialogem:



# 2.2.3.10 Oblíbené

Záznamy z kartotéky externích subjektů je možno přidávat do tzv. kartotéky spisového uzlu (dále jen Oblíbené). Oblíbené je kartotéka externích subjektů, které váš SU nejčastěji využívá. Záznamy z oblíbených je možno i odebírat; záznam (externí subjekt) však nadále existuje v kartotéce celé organizace. Oblíbené je výhodné používat pro vyhledávací činnosti. Pro zařazení vybraných subjektů mezi oblíbené lze na seznamu výsledků hledání označit vybraný řádek (subjekt) a v menu zvolit možnost **Přidat do oblíbených**, případně zvolit **Odebrat z oblíbených** - pro odebrání.



Vyhledávání oblíbených subjektů pak přepokládá zatržení políčka **Oblíbené** při nastavení filtru vyhledávání ( **Všechny podmínky -** okno **Detail filtru)**:

ОЫ	íbené:
1	

Výsledky vyhledávání pak zobrazí pouze ty subjekty, které byly dříve přidány do oblíbených.

Pokud není zaškrtávátko ve filtrech zobrazeno, tak jej lze přidat v nastavení **Všechny podmínky** a odtud **Oblíbené** pomocí ikony připínáčku připnout do rychlého filtru.

### 2.2.3.11 Uložené filtry

Často whledávaná kritéria nebo různé kombinace whledávacích kritériích lze ukládat pro další použití.



Filtr se uloží na základě nastavených kritérií. V dalším kroku ukládání je možné ještě filtr upřesnit. Volbou uložit jako nový, je filtr nutno pojmenovat.

Uložení filtru	
Jméno filtru: Poznámka:	Osobní Veřejná Za spisový uzel
	Uložit Zavřít

Pro každý filtr lze nastavit velké množství údajů pro dosažení nejlepšího efektu upřesnění hledaného subjektů / hledaných subjektů. Filtry lze dále upravovat, odstraňovat a také je nastavit jako automatický filtr po otevření seznamu. Výchozí filtr je označen hvězdičkou:

Dopravní oddělení	Ø	0	☆
Kraje ČR			*

## 2.2.4 Kontrola metadat

### 2.2.4.1 Úvod

Pod pojmem kontrola metadat se skrývá soubor kontrol, které by měli odhalit všechny nedostatky v evidenci dokumentů a spisů (dále entit) zabraňující jejich uložení a přenos ve formě SIP balíčků do Národního digitálního archivu (dále NDA) či digitální spisovny pro střednědobé uložení (dále DSPI).

Podoba SIP balíčku je definována v Národním standardu pro elektronické systémy spisových služeb (dále NSESSS). Další nutné podmínky pro uložení entit v NDA či DSPI jsou definovány platnou legislativou či provozním řádem NDA či DSPI.

### 2.2.4.2 Kdy kontrola metadat probíhá

#### Uživatelské spuštění kontroly metadat

Kontrolu metadat lze uživatelsky spustit již v modulu a to:

- při manipulaci s balíkem, který je připravován na spisovém uzlu na detailu balíku v menu Činnosti / Kontrola metadat,
- při práci s dokumentem či spisem na detailu příslušné entity v menu Činnosti / Kontrola metadat,
- v poznámkovém bloku lze spustit hromadně nad označenými entitami v kontextovém menu (na pravé tlačítko)

Akce / Metadata, kontroly, opravy / Kontrola metadat.

#### Uzavření entity

Kontrola metadat může být prováděna při uzavírání entit. Kontrolu lze zapnout pomocí parametru ve více podobách. Buď jako varování nebo jako striktní kontrolu.

Parametr:	SSL - Kontrolovat metadata při uzavření dokumentů/spisů
Popis parametru:	SSL - Kontrolovat metadata při uzavření dokumentů/spisů.
Typ parametru:	Výběr z pevné množiny hodnot.
Seznam hodnot:	• Ne
	<ul> <li>Ano - varování</li> </ul>
	<ul> <li>Ano - zastavit akci uzavření</li> </ul>
Výchozí hodnota:	Ano - varování

#### Převzetí spisovnou

Kontrola metadat může být prováděna při přebírání do spisovny. Tuto kontrolu lze zapnout parametrem s několika možnostmi nastavení.

Parametr:	SPI - Kontrola přijímaných dokumentů do SPI
Popis parametru:	Parametrem lze ovlivnit kontrolu přijímaných dokumentů do SPI na shodu s NSESS, metadat pro SIP balíček, formáty el. souborů a jejich podpisy a časová razítka
Typ parametru:	Výběr z pevné množiny hodnot.
Seznam hodnot:	Nekontrolovat
	Kontroly na vstupu do SPI se nebudou provádět a bude nutné kontrolovat jinak
	<ul> <li>Kontrola bez odmítnutí</li> </ul>
	Kontroly na vstupu do SPI se budou provádět, ale příjem nebude ovlivněn, pouze budou
	označeny dokumenty, které je třeba překontrolovat a dořešit pro dlouhodobé uložení
	<ul> <li>Kontrola s odmítnutím</li> </ul>
	Kontroly na vstupu do SPI se budou provádět a dokumenty či spisy, které nebudou plně
	v pořádku budou odmítnuty pro přijetí

/ýchozí hodnota:
------------------

Pokud je nastaveno nekontrolovat, je povinnost veškerých oprav nevalidních stavů přesunuta na zodpovědnost spisovny. Lze pak k hromadným kontrolám a opravám využít modul SUD.

Pokud je nastavena kontrola bez odmítnutí, pak jsou obsluze při příjmu nahlášeny případné nedostatky, ale příjem entit není tímto ovlivněn. Výsledky těchto kontrol lze využít k hromadným opravám v modulu SUD bez nutnosti používat dlouhotrvající kontroly metadat přímo v tomto modulu. V modulu SUD dojde k zobrazení pouze již zkontrolovaných a nevalidních entit a lze je opravovat.

Pokud je nastavena kontrola s odmítnutím, pak nebude do spisovny přijato nic, z čeho by nešlo vygenerovat SIP balíček pro export do NDA či DSPI dle platné legislativy v době příjmu do spisovny. Tento druh kontroly je ještě ovlivněn nastavením těchto dvou parametrů:

Parametr:	SPI - Při přijmutí do spisovny neodmítat tento typ chyby - chyba metadat	
Popis parametru:	arametr určuje zda při kontrole při příjmu do spisovny a je nastavena kontrola i dmítnutí při tomto typu chyby (chyba metadat) odmítat či neodmítat. Dovoluje rozvoli triktní kontrolu z důvodu některých vyjímek.	
Typ parametru:	Výběr z pevné množiny hodnot.	
Seznam hodnot:	<ul> <li>Neodmítat</li> <li>Při přijmutí tento typ chyby (chyba metadat) neodmítat</li> <li>Odmítat</li> <li>Při přijmutí tento typ chyby (chyba metadat) odmítat</li> </ul>	
Výchozí hodnota:	Odmítat	

Parametr:	SPI - Při přijmutí do spisovny neodmítat tento typ chyby - chyba formátu	
Popis parametru:	<sup>o</sup> arametr určuje zda při kontrole při příjmu do spisovny a je nastavena kontrola r odmítnutí při tomto typu chyby (chyba formátu) odmítat či neodmítat. Dovoluje rozvolr striktní kontrolu z důvodu některých vyjímek.	
Typ parametru:	Výběr z pevné množiny hodnot.	
Seznam hodnot:	<ul> <li>Neodmítat</li> <li>Při přijmutí tento typ chyby (chyba formátu) neodmítat</li> <li>Odmítat</li> <li>Při přijmutí tento typ chyby (chyba formátu) odmítat</li> </ul>	

Výchozí hodnota:	Odmítat
------------------	---------

#### Hromadná kontrola pomocí modulu SUD

Kontrola metadat může být spouštěna nad daty ve spisovně s různou možností volby filtrů pomocí modulu SUD. Tato kontrola je prováděna nad všemi entitami vyhovujícími zadanému filtru a tudíž může být dle rozsahu databáze časově náročnou operací. Modul SUD také umožňuje hromadné opravy těchto nevalidních entit. Stejně tak lze pomocí tohoto modulu provést kontrolu nad entitami, které byly přijaty během platnosti jiné legislativy a aktuálně platné legislativě již nebudou vyhovovat. V modulu SUD je kontrola nad balíčky či dokumenty a spisy poměrně časově náročná a proto je vhodné jí pouštět jenom občas a po jejím spuštění je možné využívat výsledky kontrol, které již proběhly. V seznamu Přehled nevalidních balíků či dokumentů a spisů jsou zobrazeny entity, u kterých došlo k chybě při naposledy spuštěné kontrole, a budou se v seznamu vyskytovat, dokud nedojde k jejich opravě.

#### Příprava a provádění skartačního řízení

Kontrola metadat může také být spouštěna při přípravě a provádění skartačního řízení. Tato kontrola je poslední kontrolou před generováním SIP balíčků a měla by zajistit jejich validnost. Tuto kontrolu lze zapnout/wpnout pomocí parametru.

Parametr:	SPI - Kontrola metadat před skartačním řízením	
Popis parametru:	rovádět kontrolu metadat před skartačním řízením	
Typ parametru:	Výběr z pevné množiny hodnot.	
Seznam hodnot:	Nekontrolovat	
	Kontrola metadat se před skartačním řízením nebude provádět	
	<ul> <li>Kontrolovat</li> </ul>	
	Kontrola metadat se před skartačním řízením bude provádět	
Výchozí hodnota:	Kontrolovat	

#### Další parametry ovlivňující chování kontroly metadat:

Parametr:	GIN SPI - při kontrole metadat kontrolovat i formáty souborů
Popis parametru:	Parametr určuje zda se mají kontrolovat i formáty souborů pro předání do NDA (default hodnota ANO jako dosud) anebo nemají kontrolovat např z důvodu využití DKS či

	licenčně omezených konverzních nástrojů např až ve SPI		
Typ parametru:	Výběr z pevné množiny hodnot. Hodnota musí být zadána.		
Seznam hodnot:	• NE		
	Nekontrolovat formáty souborů		
	• ANO		
	Kontrolovat formáty souborů jako dosud (default hodnota)		
	<ul> <li>NE - pro skartační znak S</li> </ul>		
	Nekontrolovat formáty souborů u entity se skartačním znakem S(Stoupa)		
Výchozí hodnota:	ANO		

Parametr:	GIN SPI - při kontrole metadat kontrolovat u PDF souborů zda je PDF/A
Popis parametru:	Parametr určuje zda se má u PDF souborů kontrolovat jeho formát => zda je PDF/A
Typ parametru:	Výběr z pevné množiny hodnot. Hodnota musí být zadána.
Seznam hodnot:	• NE
	Nekontrolovat zda soubor PDF je PDF/A
	• ANO
	Kontrolovat zda soubor PDF je PDF/A
Výchozí hodnota:	ANO

# 2.2.4.3 Doporučené nastavení

Striktní kontrola metadat při uzavírání dokumentů a spisů, která nejlépe zajistí kompletaci dokumentu a spisu pro další manipulaci v předarchivní péči. Dále doporučujeme striktní kontrolu při předávání do Spisovny, která zamezí přijmout do Spisovny entity, které by neprošly skartačním řízením. Pokud byl dokument/spis zkontrolován při uzavírání tak touto kontrolou by již měl projít bez problémů, ale může se stát, že dojde ke změně legislativy a samozřejmě jsou do spisovny předávány i starší entity, které touto kontrolou zatím neprošly.

Pro řešení starších dokumentů a spisů, které jsou již ve spisovně, doporučujeme použití modulu SUD, který kontroluje všechny entity v příslušné spisovně a je vhodné ho použít, i pokud by se změnila legislativa v této oblasti.

#### 2.2.4.4 Akce probíhající při kontrole metadat

#### Označení verzí jako platná/archivní.

1. Pro hlavní přílohu (el. obraz) primárně digitálního dokumentu mohou nastat tyto možnosti:

a) pokud žádná verze hlavní přílohy nemá označení platná a archivní, je poslední verze automaticky označena jako platná a archivní,

b) pokud je nějaké verze označena jako archivní a nemá příznak platná, tak na poslední takovou verzi je doplněn příznak platná,

c) pokud je nějaké verze označena jako platná a nemá příznak archivní, tak na poslední takovou verzi je doplněn příznak archivní,

d) pokud má nějaká verze oba příznaky, je toto zachováno.

2. Pro ostatní přílohy primárně digitálního dokumentu je nastaven příslušný příznak (platná/archivní) na poslední verzi přílohy, dle nastavení příznaků automatického označení jako (platná/archivní) v administraci na kategorii příloh, ostatní nastavení všech verzí přílohy je zachováno. **Vysvětlení nastavení**: pokud je v administraci na kategorii přílohy nastaven příznak automaticky označovat jako (platný/archivní) nastaven na ANO, je na příslušné příloze tento příznak měněn, pokud je nastaveno na NE, pak je na příloze tento příznak zachován dle nastavení uživatele).

3. Poslední verze hlavní přílohy primárně analogového dokumentu je v případě, pokud tento příznak již nemá, automaticky označena jako archivní.

4. Pro ostatní přílohy primárně digitálního dokumentu je nastaven příslušný příznak (platná/archivní) na poslední verzi přílohy, dle nastavení příznaků automatického označení jako (platná/archivní) v administraci na kategorii příloh, ostatní nastavení všech verzí je zachováno. **Vysvětlení nastavení:** pokud je v administraci na kategorii přílohy nastaven příznak automaticky označovat jako (platný/archivní) nastaven na ANO, je na příslušné příloze tento příznak měněn, pokud je nastaveno na NE, je na příloze příznak zachován dle nastavení uživatele.

UPOZORNĚNÍ: I když obsluha ručně odznačí na poslední verzi jakékoliv přílohy či obrazu zatržítko archivní tak při další kontrole metadat bude zase doplněno dle výše popsaných pravidel. Jediným řešením je změna kategorie příloh a ruční odznačení toho co archivu nechceme viz. popis. Celé toto vychází z aktuálního výkladu legislativy a z Informačního listu Národního archivu 5/2019 z 31.12.2019.

#### Nastavení formy dokumentu jako primárně analogové

Pokud je dokument bez vybrané formy (elektronický záznam) a nemá žádný el. obraz je automaticky při kontrole označen jako primárně analogový bez ohledu na přílohy.

#### Skartační Ihůta 0

Je možné na entitách používat skartační lhůtu o délce 0. Dle legislativy je toto povoleno.

#### Spis a jeho datum vyřízení/uzavření versus datum vzniku

Dle kontrol SIP balíčků ve validátoru NDA není možné, aby měl spis datum vyřízení či uzavření starší (dřívější), než je datum vzniku spisu. Je to hlášeno jako chyba. Dokumenty uvnitř spisu nejsou kontrolovány, tam je možné vložit i dokument vzniklý až po uzavření spisu.

#### 2.2.4.5 Konflikty při kontrole a jejich řešení

Popis konfliktů se týká kontroly metadat při přijmu do spisovny a při skartačním řízení. Kontrola metadat při uzavření dokumentu/spisu je od toho odvozená.

#### Balík s tímto identifikátorem [PID] je prázdný.

Popis: Balík neobsahuje žádný dokument či spis a nelze jej tedy předávat do archivu.

Řešení: Do balíku je nutné vložit evidovaný či neevidovaný dokument /spis.

#### Nezadána věc dokumentu [PID].

Popis: Dokument nemá zadánu položku věc

Řešení: Pomocí funkce opravit nevalidní data je možné ve speciálním okně doplnit položku věc.

#### Nezadán řádně SPZ dokumentu [PID].

Popis: Dokument nemá zadány položky spisový plán a znak

**Řešení:** Pomocí funkce opravit nevalidní data je možné ve speciálním okně doplnit tyto položky. Pokud se jedná o dokument ve spisu je možné hromadně či jednotlivě doplnit pomocí speciální funkce v menu.

#### Nezadány řádně skartační údaje dokumentu [PID].

Popis: Dokument nemá řádně zadán skartační režim (skartační znak/ lhůtu)

**Řešení:** Pomocí funkce opravit nevalidní data je možné ve speciálním okně doplnit příslušné položky.

#### Nezadán odesilatel dokumentu [PID].

Popis: Dokument cizí (došlý do organizace) nemá zadánu položku odesilatel

Řešení: Pomocí funkce opravit nevalidní data je možné ve speciálním okně doplnit příslušnou položku.

#### Nezadán autor dokumentu [PID].

**Popis:** Dokument nemá zadánu alespoň jednu z položek, která se používá pro vyplnění metadat skrytých pod názvem autor dokumentu. Pro naplnění této položky je použit řešitel, vyřizující, kdo předal do spisovny, aktuální vlastník nebo ten, kdo provedl poslední změnu (v pořadí jak je psáno).

**Řešení:** Z popisu je vidět, že by k dané situaci nemělo dojít. Pokud přesto nastane, je třeba zkontrolovat příslušný dokument, zda je ve správném stavu a proč nejsou vyplněny příslušné položky. Lze opravit pomocí funkce opravit nevalidní data, kde je možné doplnit položku "převzato od" (Od koho bylo převzato do spisovny).

#### Nezadán typ dokumentu [PID].

Popis: Dokument nemá zadánu položku typ dokumentu.

Řešení: Pomocí funkce opravit nevalidní data je možné ve speciálním okně doplnit příslušnou položku.

#### Nezadán počet listů [PID].

**Popis:** Na doručeném analogovém dokumentu není zadán počet listů. Dle 259/2012 musí být počet listů vyplněn i na vlastních dok. => nově kontroluji na všech.

**Řešení:** Pomocí funkce opravit nevalidní data je možné ve speciálním okně doplnit příslušnou položku. Nebo je možné doplnit na detailu dokumentu, pokud má příslušná osoba práva.

#### Nezadán počet příloh [PID].

**Popis:** Na dokumentu není zadán počet příloh. Dle nastavení parametru SSL LEG – Povinnost vyplnění počtu listů a počtu příloh na detailu dokumentu – doplněna kontrola na vyplnění této hodnoty – je možné ve parametrem vypnout např. pouze pro SPI, neboť SIP balíček toto nepožaduje.

**Řešení:** Pomocí funkce opravit nevalidní data se zobrazí detail dokumentu a pokud je to s ohledem na stav dokumentu možné lez počet příloh doplnit.

# Verze [číslo verze] souboru [název souboru] el. originálu dokumentu [PID] nemá povolený formát, přesto je označena jako platná a archivní stejně jako jiná novější verze a to nelze.

**Popis:** Jedna ze starších verzí el. originálu (obrazu) dokumentu/spisu je nastavena jako platná a archivní verze, i když nemá povolený LTP formát, stejně jako nějaká novější verze a toto nelze.

**Řešení:** Pomocí funkce opravit nevalidní data se zobrazí okno s verzemi el. originálu a je možné správně nastavit, která verze bude označena jako platná a archivní a která pouze jako archivní, nebo nebude archivována vůbec.

# Soubor [název souboru] el. originálu verze [číslo verze] dokumentu [PID] nemá povolený formát, ale existuje novější verze neoznačená jako platná a archivní. Zkontrolujte nastavení.

**Popis:** Verze el. originálu dokument/spisu označená jako platná a archivní není v LTP formátu a existuje novější verze originálu, která není označená za platnou a archivní

**Řešení:** Pomocí funkce opravit nevalidní data se zobrazí okno s verzemi el. originálu a je možné správně nastavit, která verze bude označena jako platná a archivní a která pouze jako archivní, nebo nebude archivována vůbec.

#### Soubor [název souboru] el. originálu verze [číslo verze] dokumentu [PID] nemá povolený formát.

Popis: Na dokumentu je označena jedna verze el. originálu jako platná a archivní, ale není v LTP formátu.

**Řešení:** Pomocí funkce Opravit je možné buď zkonvertovat příslušný el. soubor do LTP formátu, nebo označit jako platnou a archivní jinou verzi.

# Verze [číslo verze] souboru [název souboru] el. přílohy dokumentu [PID] nemá povolený formát, přesto je označena jako platná a archivní stejně jako jiná novější verze a to nelze.

**Popis:** Jedna ze starších verzí el. přílohy dokumentu je nastavena jako platná a archivní verze, i když nemá povolený LTP formát, stejně jako nějaká novější verze a toto nelze.

**Řešení:** Pomocí funkce opravit nevalidní data se zobrazí okno s verzemi el. přílohy a je možné správně nastavit, která verze bude označena jako platná a archivní a která pouze jako archivní, nebo nebude archivována vůbec.

# Soubor [název souboru] el. přílohy verze [číslo verze] dokumentu [PID] nemá povolený formát, ale existuje novější verze neoznačená jako platná a archivní. Zkontrolujte nastavení.

**Popis:** Verze el. přílohy dokumentu označená jako platná a archivní není v LTP formátu a existuje novější verze přílohy, která není označená za platnou a archivní

**Řešení:** Pomocí funkce opravit nevalidní data se zobrazí okno s verzemi el. přílohy a je možné správně nastavit, která verze bude označena jako platná a archivní a která pouze jako archivní, nebo nebude archivována vůbec.

#### Soubor [název souboru] el. přílohy verze [číslo verze] dokumentu [PID] nemá povolený formát.

Popis: Na dokumentu je označena jedna verze el. přílohy jako platná a archivní, ale není v LTP formátu.

**Řešení:** Pomocí funkce opravit nevalidní data je možné buď zkonvertovat příslušný el. soubor do LTP formátu, nebo označit jako platnou a archivní jinou verzi.

# Verze [číslo verze] souboru [název souboru] el. originálu dokumentu [PID] není ve formátu PDF-A, přesto je označena jako platná a archivní stejně jako jiná novější verze a to nelze.

**Popis:** Jedna ze starších verzí el. originálu (s koncovkou PDF) dokumentu/spisu je nastavena jako platná a archivní verze, i když nemá povolený formát PDF-A, stejně jako nějaká novější verze a toto nelze.

**Řešení:** Pomocí funkce opravit nevalidní data se zobrazí okno s verzemi el. originálu a je možné správně nastavit, která verze bude označena jako platná a archivní a která pouze jako archivní, nebo nebude archivována vůbec.

# Soubor [název souboru] el. originálu verze [číslo verze] dokumentu [PID] není ve formátu PDF-A, ale existuje novější verze neoznačená jako platná a archivní. Zkontrolujte nastavení.

**Popis:** Verze el. originálu (s koncovkou PDF) dokument/spisu označená jako platná a archivní není ve formátu PDF-A a existuje novější verze originálu, která není označená za platnou a archivní

**Řešení:** Pomocí funkce opravit nevalidní data se zobrazí okno s verzemi el. obrazu a je možné správně nastavit, která verze bude označena jako platná a archivní a která pouze jako archivní, nebo nebude archivována vůbec.

#### Soubor [název souboru] el. originálu verze [číslo verze] dokumentu [PID] není ve formátu PDF-A.

**Popis:** Na dokumentu je označena jedna verze el. originálu (s koncovkou PDF) jako platná a archivní, ale není ve formátu PDF-A.

**Řešení:** Pomocí funkce opravit nevalidní data je možné buď zkonvertovat příslušný el. soubor do PDF-A formátu, nebo označit jako platnou a archivní jinou verzi.

# Verze [číslo verze] souboru [název souboru] el. přílohy dokumentu [PID] není ve formátu PDF-A, přesto je označena jako platná a archivní stejně jako jiná novější verze a to nelze.

**Popis:** Jedna ze starších verzí el. přílohy (s koncovkou PDF) dokumentu je nastavena jako platná a archivní verze, i když nemá povolený formát PDF-A, stejně jako nějaká novější verze a toto nelze.

**Řešení:** Pomocí funkce opravit nevalidní data se zobrazí okno s verzemi el. přílohy a je možné správně nastavit, která verze bude označena jako platná a archivní a která pouze jako archivní, nebo nebude archivována vůbec.

#### Soubor [název souboru] el. přílohy verze [číslo verze] dokumentu [PID] není ve formátu PDF-A, ale

#### existuje novější verze neoznačená jako platná a archivní. Zkontrolujte nastavení.

**Popis:** Verze el. přílohy (s koncovkou PDF) dokumentu označená jako platná a archivní není ve formátu PDF-A a existuje novější verze přílohy, která není označená za platnou a archivní.

**Řešení:** Pomocí funkce opravit nevalidní data se zobrazí okno s verzemi el. přílohy a je možné správně nastavit, která verze bude označena jako platná a archivní a která pouze jako archivní, nebo nebude archivována vůbec.

#### Soubor [název souboru] el. přílohy verze [číslo verze] dokumentu [PID] není ve formátu PDF-A.

**Popis:** Na dokumentu je označena jedna verze el. přílohy (s koncovkou PDF) jako platná a archivní, ale není ve formátu PDF-A.

**Řešení:** Pomocí funkce opravit nevalidní data je možné buď zkonvertovat příslušný el. soubor do PDF-A formátu, nebo označit jako platnou a archivní jinou verzi.

#### Dokument/spis je označen jako digitální, ale není vybrán žádný el. soubor pro archivaci.

**Popis:** Pokud je forma dokumentu/spisu nastavena jako primárně digitální, musí být alespoň jeden soubor označen jako platný a archivní.

**Řešení:** Pomocí funkce opravit nevalidní data se zobrazí okno s verzemi a je možné správně nastavit, která verze bude označena jako platná a archivní.

# V historii ověření není žádný záznam o ověření podpisu el. souboru - [název souboru]. [PID uloženého souboru, PID uloženého podpisu, PID certifikátu podpisu]

**Popis:** El. soubor, který má být předán do archivu (libovolné verze el. obrazu, el. příloh s příznakem archivní)a má podpis, musí být alespoň jednou ověřen a tato informace musí být uložena v historii ověření. S ohledem na to, že tam tato informace není, je nutné ji doplnit, neboť je povinná v SIP balíčku. Historicky nebyly tyto informace požadovány, ale s příchodem novější legislativy a s příchodem SIP balíčku je toto nutné. Není důležité pro archivaci zda je podpis validní či nikoliv, ale pouze informace jak byl podpis ověřen. Systém by již nyní měl při každém ověření tuto informaci zapisovat, ale mohou se vyskytnout případy kdy tomu tak není nebo u historických dat a tudíž je nutné doplnit tyto informace dodatečně. Pro jednorázové vyčištění je možné použít modul PAR či pro entity ve spisovně modul SUD.

**Řešení:** Je nutné u daného souboru provést ověření příslušného podpisu či razítka. Je možné provádět tuto akci jednotlivě i hromadně. Pro hromadné vyčištění u starších souborů je vhodné použít modul PAR či SUD.

Nezadána věc neevidovaného spisu [PID].

Popis: V balíku je neevidovaný spis a nemá zadánu položku věc.

Řešení: Doplnit pomocí editace neevidovaného spisu nebo pomocí funkce opravit nevalidní data.

#### Nezadána věc neevidovaného dokumentu [PID].

Popis: V balíku je neevidovaný dokument a nemá zadánu položku věc.

Řešení: Doplnit pomocí editace neevidovaného dokumentu nebo pomocí funkce opravit nevalidní data.

#### Nezadán řádně SPZ neevidovaného spisu [PID].

Popis: V balíku je neevidovaný spis a nemá řádně zadán spisový plán a znak.

Řešení: Doplnit pomocí editace neevidovaného spisu nebo pomocí funkce opravit nevalidní data.

#### Nezadán řádně SPZ neevidovaného dokumentu [PID].

Popis: V balíku je neevidovaný spis a nemá řádně zadán spisový plán a znak.

Řešení: Doplnit pomocí editace neevidovaného dokumentu nebo pomocí funkce opravit nevalidní data.

#### Nezadáno datum vytvoření dokumentu [PID].

Popis: Na dokumentu není vyplněno datum podání. Nemělo by nastat jedině u neevidovaných.

Řešení: Doplnit pomocí editace neevidovaného dokumentu/spisu a nebo pomocí funkce opravit nevalidní data.

#### Nezadán autor [PID].

**Popis:** Dokument nemá zadánu alespoň jednu z položek, která se používá pro vyplnění metadat skrytých pod názvem autor dokumentu. Pro naplnění této položky je použit řešitel, vyřizující, kdo předal do spisovny, aktuální vlastník nebo ten, kdo provedl poslední změnu (v pořadí jak je psáno).

**Řešení:** Z popisu je vidět, že by k dané situaci nemělo dojít. Pokud přesto nastane, je třeba zkontrolovat příslušný dokument, zda je ve správném stavu a proč nejsou vyplněny příslušné položky. Lze opravit pomocí funkce opravit nevalidní data, kde je možné doplnit položku "převzato od" (Od koho bylo převzato do spisovny).

#### Nezadána věc spisu [PID].

Popis: Spis nemá zadánu položku věc.

Řešení: Doplnit pomocí editace spisu, nebo pomocí funkce opravit nevalidní data.

#### Nezadán řádně SPZ spisu [PID].

Popis: Spis nemá zadány položky spisový plán a znak.

Řešení: Doplnit pomocí editace spisu, nebo pomocí funkce opravit nevalidní data.

#### Prázdný spis [PID].

**Popis:** Spis neobsahuje žádný dokument. Kontrola na prázdný spis od 1.8.2012 – dle info listu č.1 NDA pro starší bude v SIPu automaticky generován fiktivní dokument.

Řešení: Vyjmout takový spis z balíku, nebo do něj vložit dokument.

#### Dokument nemá vybránu žádnou formu a tudíž je brán pouze jako elektronický záznam.

Popis: Na dokumentu není nastavena žádná forma (digitální/analogová) jako primární.

**Řešení:** Vybrat na příslušném dokumentu jaká forma je primární (digitální/analogová). Pomocí okna pro opravu na nebo na detailu dokumentu

### Datum vzniku entity nemůže být vyšší než datum uzavření

Popis: Datum uzavření spisu je starší, než je datum vzniku spisu.

**Řešení:** Na detailu spisu je v činnostech (pokud je to povoleno parametrem) možno provést změnu data vytvoření spisu.

#### Datum vzniku entity nemůže být vyšší než datum vyřízení

Popis: Datum vyřízení spisu je starší, než je datum vzniku spisu.

**Řešení:** Na detailu spisu je v činnostech (pokud je to povoleno parametrem) možno provést změnu data vytvoření spisu.

#### Datum vyřízení entity nemůže být vyšší než datum uzavření

**Popis:** Datum vyřízení spisu je starší, než je datum uzavření spisu. Toto by z principu nemělo nikdy nastat a jednalo by se o nekonzistenci dat.

Řešení: Vrátit zpět do života a provést od uzavření a od vyřízení a pak znovu vyřízení a uzavření s novými daty.

#### Rok vyřízení entity nemůže být vyšší než rok její spouštěcí události

**Popis:** Rok data vyřízení dokumentu/spisu je novější (vyšší), než je rok spouštěcí události této entity. Toto by z principu nemělo nikdy nastat a jedná se o nekonzistenci dat. V SIP balíčku je vyhodnoceno jako chyba a balíček je odmítnut archivem

**Řešení:** Vrátit zpět do života a provést od-uzavření (zrušit uzavření) a od-vyřízení (zrušit vyřízení) a pak znovu vyřízení a uzavření s novými daty.

### 2.2.4.6 Označení archivní a platné verze

Označením archivní a platné verze souboru el. obrazu a el. přílohy v závislosti na nastavené formě dokumentu a spisu je vykonávána kontrola metadat a s ní spjaté další činnosti v rámci zpracování dokumentů a spisů v rámci eSSL.

Verze digitálního dokumentu (jeho obrazu nebo přílohy):

- **Pracovní verze** (nemá zatržen příznak "Platná verze") není finalizovaný dokument. Pracovní verze nemusí být ve výstupním datovém formátu.
- **Platná verze** (má zatržen příznak "Platná verze") je poslední podoba pracovní verze, tedy finalizovaný soubor. Pokud je "Platná verze" současně označena i jako "Verze k archivaci", musí být ve výstupním datovém formátu.
- Verze k archivaci, resp. archivní verze (má zatržen příznak "Verze k archivaci") představuje soubor, který bude předáván do archivu k trvalému uložení. Krom dokumentu archivní hodnoty "A" je příznak "Verze k archivaci" možné nastavovat i u dokumentů "V" a "S" (teoreticky může dojít ke změně na "A"). Do archivu může být předávána jak Platná verze (obvyklý případ), tak i Pracovní verze (pokud je např. vhodné kromě platné verze předat k uložení i jeho pracovní verzi). Verze k archivaci bude užita při tvorbě SIP balíčku.

# Manuální označení archivní/platné verze

Na detail kartě dokumentu lze zobrazit okno "**Přehled a možnosti formy**" výběrem volby Forma dokumentu v menu nebo kliknutím na grafické vodítko. Viz kapitola **Dokumenty a spisy - Nastavení formy dokumentu**.

Vyznačení Platné verze / Verze pro archivaci u elektronické přílohy lze provést v detailu evidenční karty,

záložka Přílohy, volba menu Verze

Verze

Otevře se okno Verze elektronického dokumentu.

					= ; [ _			
Q Hledat v seznamu		<ul> <li>Označit platnou verzi</li> </ul>			<b>\$</b>			
Ve	T	F	P	Soubor	<ul> <li>Označit verzi</li> </ul>	pro archivaci	Popis	2
3		0	~	3976705165	5.pdf			*
2	W			3976705165	.docx			
1	W	A		123.docx		123	123	
4				_			Þ	•
							Počet:	3 -

Označením požadované volby v řádku vybrané verze lze změnit označení verze.

# Pravidla označování - automatické označování

- U cizích dokumentů přijímaných podatelnou jsou automaticky všechny elektronické soubory označovány jako platná / archivní již při podání (E-mail, DZ, podání z nosiče...).
- U cizích dokumentů přijímaných referentsky k automatickému vyznačení při příjmu nedochází (Např. přehledy podání: Mail došlá pošta, soubor, podání vlastního / cizího dokumentu...).
- U vlastních dokumentů a následně obecně pro všechny dokumenty po podání (viz tabulka) je pro vyznačení určující forma dokumentu.

Tabulka pravidel automatického označování platná/archivní verze dle formy dokumentu při kontrole metadat:

Forma dokumentu	Pravidla označení verzí platná/archivní při kontrole metadat
Analogový dokument           Dokument	Pro přílohy analogového dokumentu je nastaven příznak archivní na poslední verzi přílohy, dle nastavení příznaku automatického označení jako archivní v administraci na kategorii příloh, ostatní (ruční) nastavení všech verzí je zachováno.

Hybridní dokument (originál analogový)	Poslední verze hlavní přílohy primárně analogového dokumentu je v případě, pokud tento příznak již nemá, automaticky označena jako archivní.
Dokument hybridní Analogový originál s digitální konverzí	Pro přílohy analogového dokumentu je nastaven příznak archivní na poslední verzi přílohy, dle nastavení příznaku automatického označení jako archivní v administraci na kategorii příloh, ostatní (ruční) nastavení všech verzí je zachováno.
Digitální dokument Dokument Digitální Hybridní dokument (originál digitální) Dokument hybridní Digitální originál s analogovou konverzí	<ol> <li>Pro hlavní přílohu (el. obraz) primárně digitálního dokumentu mohou nastat tyto možnosti:</li> <li>a) pokud žádná verze hlavní přílohy nemá označení platná a archivní, je poslední verze automaticky označena jako platná a archivní</li> <li>b) pokud je nějaké verze označena jako archivní a nemá příznak platná, tak na poslední takovou verzi je doplněn příznak platná</li> <li>c) pokud je nějaké verze označena jako platná a nemá příznak archivní, tak na poslední takovou verzi je doplněn příznak archivní</li> <li>d) pokud má nějaká verze oba příznaky, je toto zachováno.</li> </ol>
	2. Pro ostatní přílohy primárně digitálního dokumentu je nastaven příslušný příznak (platná/archivní) na poslední verzi přílohy, dle nastavení příznaků automatického označení jako (platná/archivní) v administraci na kategorii příloh, ostatní nastavení všech verzí je zachováno. <b>Vysvětlení nastavení:</b> pokud je v administraci na kategorii přílohy nastaven příznak automaticky označovat jako (platný/archivní) nastaven na ANO, je na příslušné příloze tento příznak měněn, pokud je nastaveno na NE, je na příloze příznak zachován dle nastavení uživatele.

V následujícím tabulce je rozbor vyznačování příznaku platná/archivní (v kombinaci s nastavenou formou dokumentu), při činnostech, které tyto příznaky na el. obraze nebo přílohách mohou ovlivnit:

Činnost	Forma dokumentu	Změna příznaku platná/archivní
Kontrola	Analogový dokument	Viz Tabulka pravidel automatického označování platná/
metadat	Hybridní dokument (originál	archivní verze dle formy dokumentu při kontrole metadat
(volaná jako	analogový)	(výše)

samotná akce)	Digitální dokument = Hybridní dokument (originál digitální)	
Vyřízení /	Analogový dokument (fyzický)	
uzavření (součástí je kontrola	Hybridní dokument (originál analogový)	
metadat)	Digitální dokument (elektronický) = Hybridní dokument (originál digitální)	
Schválení	Analogový dokument (fyzický)	Vyznačí platná / archivní na poslední verzi přílohy
	Hybridní dokument (originál analogový)	Vyznačí platná / archivní na poslední verzi el. obrazu/přílohy
	Digitální dokument (elektronický) = Hybridní dokument (originál digitální)	Vyznačí platná / archivní na poslední verzi el. obrazu/přílohy
Odschválení	Analogový dokument (fyzický)	Zruší vyznačení příznaku platná /archivní na poslední verzi přílohy
	Hybridní dokument (originál analogový)	Zruší vyznačení příznaku platná /archivní na poslední verzi el. obrazu/přílohy
	Digitální dokument (elektronický) = Hybridní dokument (originál digitální)	Zruší vyznačení příznaku platná /archivní na poslední verzi el. obrazu/přílohy
Změna datového formátu	Digitální el. obraz/přílohy	Příznak platná / archivní vždy vyznačen na výstupu ZDF

Akce, které nemění příznaky vyznačení platná / archivní:

 Konverze do PDF (používaná při konverzi nad vlastními dokumenty, nejedná se o autorizovanou ani o změnu datového formátu)

- Podepsání dokumentu elektronickým podpisem i včetně časového razítka

- Autorizovaná konverze RAK
- Při Zrušení vyřízení nebo Zrušení uzavření nedochází ke změnám příznaků, vždy zůstává předchozí stav (před zrušením vyřízení / uzavření).

## 2.2.4.7 Vyhodnocení kontroly metadat

Pokud kontrola metadat proběhne v pořádku, zobrazí se tato informace uživateli.



V případě, že se při kontrole metadat vyskytne chyba / konflikt objeví se oznámení, které diagnostikuje danou chybu. Seznam chyb obsahuje entitu a **Důvod nevalidity**. Volbou **Opravit nevalidní** lze provést požadavek na opravu chyby.

₽	Občerstvit 🔍 Opravit nevalidní	
QI	Hedat v seznamu	
r	Sp.Zn.	Důvod nevalidity
Ē	MUOR 17458/2016	Soubor typu [pdf] [xls test.pdf] el. přílohy verze [2] dokumentu [MUORX00DDIRP] nemá povolený formát.

Dále záleží zda uživatel provádí opravu metadat jednotlivě nebo hromadnou opravu metadat.

### 2.2.4.7.1 Zpřístupnění akcí opravy metadat po kontrole

# Oprava metadat jednotlivě

Jednotlivé funkce/akce po proběhlé kontrole metadat a zobrazení okna s možností oprav chyb jsou přístupné dle nastavení příslušných parametrů či případně dle zakoupených rozšiřujících licencí.

← Dokument DEMOX001EVPB [	Koncept] (mateřský) 🗧 Kontrola metadat 🍃 Konverze nevalidního formátu souborů 🛛 🗙		
🕒 Konverze do PDF 🛛 🛃 Žádo	st o AK / převod 📄 Žádost o ZDF 🗸 Ověřit formát 🖹 Změnit DF 🜖 Informace o provedené operaci		≡
Funkce konvera	iního pracoviště:		
	Podepsat		
Q Hledat v seznamu		🖹 🍸 Výchozí pohled	~ 0
✓ V D Identifikátor	Důvod nevalidity		
DEMOX001EVPB	Soubor typu [docx] [lorem ipsum.docx] el. originálu verze [2] dokumentu [DEMOX001EVPB] nemá povolený formát.		^

Nastavení jednotlivých akcí se provádí pomocí:

• Konverze do PDF:

DB parametr: GIN - povolení tlačítka konverze do PDF v okně opravy formátů el. souborů v okně opravy

#### formátů el. Souborů v kombinaci s GIN PDF - konverze - povolení konverze

### • Žádost o AK:

DB parametr: GIN - povolení tlačítka žádost o AK/převod v okně opravy formátů el. souborů

#### • Žádost o ZDF:

DB parametr: SSL - Povolení hromadné žádosti o změnu datového formátu (el. podání, seznamy, kontrola metadat) RAK

V modulu SUD je povolena automaticky.

#### • Označit jako PDF-A:

DB parametr: GIN ELE - Povolení ručního označení formátu verze el. dokumentu - PDF/A (při kontrole metadat)

#### • Změnit DF:

Licence "1792", "102" + aktivní fáze GSAZDF01 přiřazená k přihlášenému funkčnímu místu (nebo konfigurační skupině jejíž je součástí)

# Hromadná oprava metadat

Je podmíněna DB parametrem SSL - Povolit hromadnou opravu metadata v kontrole metadat (při uzavření ...) a licencí rozšíření - hromadná oprava metadat (v ceníku pol. 1700 ppol. 308).

V modulu SUD je povolena automaticky.

Pokud je hromadná oprava metadat povolena, zpřístupní se (po kontrole metadat) - volbou **Opravit metadata po kontrole**,

# Opravit metadata po kontrole

na dialogu **Hromadná kontrola metadat (dokumentu/spisu)** příslušná tlačítka pro hromadné opravy metadat. Pro označené položky seznamu jsou dostupné příslušné akce oprav.

dentifikátor DEMOX001EPS2 DEMOX001ETII	Sp.Zn.	Důvod nevalidity		
DEMOX001EPS2		Construction of the set of \$25 do not a set \$25 of the set of a set size of the second set of the seco		
DEMOX001ETII		Soubor typu [docx] [zadost o prijeti.docx] el. originalu verze [1] doku	Opravit nevalidni data	4
		Nezadán řádně SPZ dokumentu DEMOX001ETJJ	7DF/Konverze	Д
EMOX001ETPP	ÚNM 212/2021	Nezadán řádně SPZ dokumentu DEMOX001ETPP	Deploit two dok	
EMOX001ETPP	ÚNM 212/2021	Soubor typu [rtf] [raťafák dokument.rtf] el. přílohy verze [1] dokume	Dopinit typ dok.	
DEMOX001ETPP	ÚNM 212/2021	Soubor typu [docx] [123.docx] el. přílohy verze [1] dokumentu [DEM	Dopinit véc dok.	
EMOX001ETT5		Nezadán řádně SPZ dokumentu DEMOX001ETT5	Doplnit formu dok.	
EMOX001ETT5		Soubor typu [docx] [lorem ipsum.docx] el. originálu verze [1] dokum	Doplnit autora	
DEMOX001ETT5		Soubor typu [docx] [123.docx] el. přílohy verze [1] dokumentu [DEM	Doplnit datum	
EMOX001ETT5		Soubor typu [docx] [word123456789101112131.docx] el. přílohy ver:		
DEMOX001EVPB		Nezadán řádně SPZ dokumentu DEMOX001EVPB		
EMOX001EVPB		Soubor typu [docx] [lorem ipsum.docx] el. originálu verze [2] dokum	Dopinic p. iistu	
			Dopinit p. príloh	
	EMOX001ETPP EMOX001ETPP EMOX001ETT5 EMOX001ETT5 EMOX001ETT5 EMOX001ETT5 EMOX001EVPB EMOX001EVPB	EMOX001ETTP         ÚNM 212/2021           EMOX001ETPP         ÚNM 212/2021           EMOX001ETTS         EMOX001ETTS           EMOX001ETTS         EMOX001ETTS           EMOX001ETTS         EMOX001ETTS           EMOX001ETTS         EMOX001ETTS           EMOX001ETPB         EMOX001EVPB           EMOX001EVPB         EMOX001EVPB	EMOXOOTETTT       Orim 212/2021       Necedari talocities is 2 considered between the periods of the period	EMOXOOTETTT       Ortim 212/2021       Netzedam reductive data intention of terms       Doplnit type dok.         EMOXOOTETPP       ÚNM 212/2021       Soubor typu [docx] [123.docx] el. přílohy verze [1] dokumentu [DEMOX001ETT5       Doplnit věč dok.         EMOXOOTETTS       Nezadán řádně SPZ dokumentu DEMOX001ETT5       Doplnit věč dok.         EMOX001ETTS       Soubor typu [docx] [lorem ipsum.docx] el. originálu verze [1] dokumentu [DEMOX001ETT5       Doplnit autora         EMOX001ETTS       Soubor typu [docx] [123.docx] el. přílohy verze [1] dokumentu [DEMOX001ETT5       Doplnit autora         EMOX001ETTS       Soubor typu [docx] [123.docx] el. přílohy verze [1] dokumentu [DEMOX001ETT5       Doplnit datum         EMOX001ETTS       Soubor typu [docx] [lorem ipsum.docx] el. originálu verze [2] dokumentu       Doplnit datum         EMOX001EVPB       Soubor typu [docx] [lorem ipsum.docx] el. originálu verze [2] dokumentu       Doplnit p. listů         Doplnit p. příloh       Oveřit el. podpisy

# 2.2.5 Zveřejnění

Ve webovém klientovi GINIS je možné využívat funkcionalitu Zveřejnění.

Proces Zveřejnění je řešen v několika samostatných částech, které odpovídají workflow řízení zveřejnění:

- 1. příprava (dat, příloh, anonymizovaných dokumentů a vytvoření žádosti o zveřejnění),
- 2. validace (kontrola dat a schválení řízené, neřízené),
- 3. zveřejnění (přenesení schválených dat na místo zveřejnění).

#### Příprava

Příprava dat začíná již momentem prvního zaevidování primárního dokladu např. smlouvy do systému GINIS ke zpracování a dalšímu zveřejnění. Postupným zpracování dokumentu / dokladu uživatel zadává důležitá data pro danou oblast, vytváří elektronické obrazy dokladů či elektronické přílohy a postupně je přikládá k zaevidovanému dokladu.

V průběhu příprav lze naplánovat, zdali se doklad bude zveřejňovat nebo ne.

Při vkládání elektronických obrazů a příloh může uživatel označit soubory, které mohou být zveřejněny. Takto označené elektronické obrazy a elektronické přílohy se automaticky přenesou do žádosti ke zveřejnění a není nutné je podruhé označovat. Nebo naopak může uživatel označit el. přílohu či el. obraz, které nesmí být zveřejněny.

V rámci přípravy dat je možné provádět pomocí interního nástroje anonymizaci dokumentů. Funkce je dostupná na pravém tlačítku myši nad elektronickým obrazem nebo elektronickou přílohou primárního dokladu (smlouvy, objednávky atd.).
Po zkompletování primárního dokladu proběhne podání "Žádosti o zveřejnění" v rámci vybraného způsobu zveřejnění. Po uložení a vygenerování elektronického obrazu žádosti se automaticky založí metadata (záložka Vlastnosti - needitovatelná, pouze generovaná systémem).

### Validace

Validace představuje kontrolu dat, které mají být zveřejněny. Schvalování žádostí ke zveřejnění může probíhat ve dvou režimech:

- manuální (neřízený) nebo
- pomocí Elektronické podpisové knihy (EPK řízený schvalovací proces).

V rámci schvalování uživatelé kontrolují elektronické dokumenty a data, která jsou po schválení fyzicky přenášena na různá místa zveřejnění. Po provedení schválení jsou zafixována data na žádosti o zveřejnění tak, aby je nebylo možné měnit v čase po schválení a zveřejnění. V některých případech nemusí zveřejnění probíhat on-line, ale v časových intervalech, tak aby se nezatěžoval provoz sítě (mohou se přenášet veliké soubory) nebo není povolen přístup mimo interní síť zveřejněná data jsou dávkově přenášeny do souboru, ze kterého příslušný pracovní/automat přenáší data mimo interní síť.

#### Manuální schvalování

Manuální schvalování provádí uživatel s nastavenými příslušnými právy pomocí tlačítka Schválit v detailu dokladu "Žádosti o zveřejnění". Po provedení úkonu "Schválení" se nastaví příslušný stav žádosti a žádost je poté připravena ke zveřejnění.

#### Řízený schvalovací proces

V rámci procesu zpracování dokladu žádosti o zveřejnění lze využít řízeného schvalovacího procesu. Tato funkce je koncipována pro organizace využívající Elektronickou podpisovou knihu (EPK), kde o zveřejnění nemusí rozhodovat právě jedna osoba/funkce. Dokument "Žádost ke zveřejnění" je odeslán do schvalovacího procesu. Výsledkem kladného vyřízení schvalovacího procesu v EPK je nastavení příslušného stavu žádosti, která je připravena ke zveřejnění.

#### Zveřejnění

V tomto procesu jsou schválená data přenesena na místo zveřejnění. Místem zveřejnění může být (způsoby zveřejnění):

- Registr smluv respektive portál ISRS,
- Úřední deska,
- · Export na médium.

## 2.2.5.1 Registr smluv

S koncem roku 2015 byl schválen a uveden v platnost zákon zabývající se problematikou zveřejňování smluv, č. 340/2015 Sb., zákon o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), a to s účinností od 1. července roku 2016.

Rámcový obsah nového zákona:

- Kdo (ne)zveřejňuje.
- Co (ne)zveřejňuje.
- Jak se zveřejňuje.
- Stanovuje sankce za případné nezveřejnění.
- Sjednocuje zveřejňování na vybraných místech (ne všechny).

Hlavním mottem zákona je "co není zveřejněno, není platné"!

Cílem zákona je vybudování jednotného přehledu uzavíraných nových smluv a nových dodatků k aktuálně platným smlouvám v rámci svobodného přístupu k informacím s možností strojového zpracování zveřejněných dat.

Registr smluv je informační systém veřejné správy provozovaný od 1. července 2016 Ministerstvem vnitra ČR, v němž veřejné instituce v souladu se zákonem 340/2015 Sb. zveřejňují soukromoprávní smlouvy a smlouvy o poskytnutí dotace nebo návratné finanční výpomoci v hodnotě nad 50 tisíc Kč bez DPH.

## 2.2.5.2 Portál Informačního systému registru smluv (ISRS)

Všechny dostupné informace ohledně technicko-metodického charakteru jsou dostupné:

- http://www.mvcr.cz/clanek/registr-smluv.aspx
- <u>https://testrs.gov.cz/</u> (testovací portál ISRS)

Oficiální stránky portálu ISRS:

https://smlouvy.gov.cz/

## 2.2.5.3 Komunikace s Registrem smluv

Komunikace s Informačním systémem registru smluv probíhá pomocí datových zpráv v asynchronním režimu, tedy prostřednictvím dvou datových zpráv.

- Odchozí datová zpráva z Ginis obsahuje jeden XML soubor a případně elektronické přílohy, které mají být zveřejněny.
- Odpovědní datová zpráva z ISRS vygenerována po zpracování datové zprávy z Ginis, která nese informace o kladném zveřejnění či chybě, proč nebyl záznam zveřejněn.

Struktura datových zpráv je definována provozovatelem Informačního systému registru smluv.

#### Popis komunikace Ginis a ISRS

Odchozí zprávy z Ginis jsou automaticky vypraveny pomocí XRG - ISDS Rozhraní na datové schránky přímo do datové schránky zveřejňujícího subjektu, kde jsou posléze odeslány do datové schránky automatu registru smluv. Po přijetí do datové schránky automatu registru smluv je zpráva po určitém časovém intervalu zpracována a obsah zveřejněn na stránkách registru smluv. (Pokud nedošlo k nějaké chybě).

Po zveřejnění na ISRS dojde po určité době k vygenerování odpovědní datové zprávy z ISRS, která je automaticky zpracována pomocí XRG -ISDS ZUD nebo POD. Po automatickém zpracování dojde k automatickému spárování s odeslanou smlouvou (potažmo s žádostí o zveřejnění).

#### 2.2.5.4 Postup zveřejnění smlouvy - příklad

Ukázka postupu zveřejnění dokumentu smlouvy / dokladu (v režimu neřízeného schvalovacího procesu):

1. Uživatel vybere "správný" **Typ dokumentu**, který je navázán na způsob zveřejnění. V ukázkovém příkladě to je **Typ dokumentu**: Smlouva dodavatelská jednorázová.

Zn.:				Identif	kátor:	IIIII DEMOXO	01E6B4		Přístup:	Běžn	ý do <mark>kume</mark>	nt			~
					Typ:	Smlouva dod	avatelská jedr	norázová •••	Vlastník:	2	Králíček člen Kon	<b>Milan I</b> nise pro I	n <mark>g. PhD</mark> legaliza	:,	
Věc: T	est zveřejnění												Ô		~
Barcode:															
Dokument															
okument								Další údaje							
Odesílatel:	Vlastní - Odbor	r YY						Poznámka:							
Věc podrobně:	Test zveřejněr	ní						listů / stran příl	0			1			
								Zpracovatel:							
Dadáasi	D M MARA	MAGE	00	mu Fuideutee			200	Umístění:							
Podano:	D.M.YYYY H:M	IVI:55		Evidovano				Stav:			[			ť	1
Spisovy znak:	XXXX	~	1												
Termín:		<b>**</b>					Termín								

2. Uživatel si může připravit elektronické přílohy ke zveřejnění již na primárním (mateřském dokumentu).

Připravené el. přílohy lze přidat na mateřský dokument volbou Přidat.

	y > Dokumen	t DEMOX001E	6B4 (iniciač	ní) (mateř	ský) ×													
Q Hledat 🖞	Občerstvit	() Historie	× Zruš	šit změny		t										Î	- J	
) <b>i)</b> • • •	• • INICI/	AČNÍ MATEŘSK	(Ý															
🕑 Uloženo																		
Barcode:																		-
Verzí: 1	<sup>17 kB)</sup>	<b>Dokument</b> Digitální	N	evyřízeno														ł
Dokument	Přílohy 1	Popisné vl	astnosti															
✓ Přílohy	+ Přidat ~	⊥ Otevřít	🕞 Verze	🕕 Info	8 Přida	at podpis	🗣 Přida	at poo	lpis s i	umíst	těním <mark>Ověř</mark> it	podpi	s 🛛	0 6	Bditovat			
Q Hledat v se	🔶 Nová hlav	ní elektronická	příl									x	) V	Plno	hodnotný	profil pr	. ~ <	2
Kategorie příl					Příp	Velikost	Po	Z	A	P	Vizuální pod	0	P	A	Popis			
Hlavní příloha	<ul> <li>Nová elek</li> <li>Nová fyzic</li> </ul>	tronická příloh ká příloha	a		pdf	16.86 kB	0								test		-	^ •

 Uživatel označí el. přílohy, které budou zveřejněny vybere el. přílohu pomocí - přepnout na seznam Přílohy -Menu příloh - Příloha - Zveřejnění - označit ke zveřejnění.

← Dokumenty > Dokument DEMOX001E6B4 (iniciační) (mateřský) ×														
Q Hledat 🔁 Občerstvit 🔇 Historie 🔗 Editovat 📄 Uložit												$\uparrow$	$\downarrow$	≡
🕞 🖻 🔹 🔹 🔹 INICIAČNÍ MATEŘSKÝ														@2
📀 Uloženo														×
Čj: ÚNM 476/2020 Identifik	átor: 💷	DEMOX001	E6B4			ß	Příst	tup: [	Běžný	dokun	nent		~	Náhle
	<u>Typ</u> : Sm	nlouva dodav	atelská je	dnorázov	vá		Vlast	:ník:		Králíč člen K	ek Milan Ing. PhD omise pro legaliza	<b>).</b> c, Odb		
Věc: Test zveřejnění												<b>i</b>	~	Souvise
Barcode:														jící / Va
test.pdf (17 kB)         Dokument           Verzí: 1         Digitální														zby 🕕 P
Dokument Přílohy 2 Popisné vlastnosti KYBEZ													Û	oznámk
✓ Přílohy + Přidat ~ ⊥ Otevřít □ Verze ① Info β Přice	lat podpis	🗣 Přidat	podpis s	umístěn	ím	Ověřit po	dpis 🔀 H	Konve	rtovat	do PDF	C Editovat			Ø
Q Hledat v seznamu	Dřín	Volikost	Do 3		D	Vizuála	nodnic	0	X	C	Hledat v menu (	alt+q)	0	Vzor
Hlavní očíloha	odf	16.86 kB	0	A	. F.	vizualli	poupis	0	P	<b>^</b> +	- Přidat	L	1 >	~
Obecná příloha 🧐 🖸 test_podpis_G_2020	pdf	57.77 kB	1							×	Odstranit			
										e	) Změnit aktivitu			
										e	Příloha		>	
										0	> Editovat		Д.	
										6	ង Tisk GRR			
											Zjednodušené		Д	
										L	] Maximalizovat		<b>P</b>	rřít

Q Hledat v menu (alt+q)		4	¢		Q	Hleda	t v menu (	alt+q)		0				(	<b>λ</b> ΗΙ	edat v menu (	(alt+q)	\$
+ Přidat	P		>		O	Přidat	časové ra	zítko		-				•	<	O Zveřej	jnění	
X Odstranit						Ověřit	podpis		L	2					/ Oz	načit ke zveře	ejnění	Ð
Θ Změnit aktivitu					0	Histor	io ověřopí							-	71	išit označení	ke zveř	einění
e Příloha			>		9	HISLOI	le overeni					~				USIC OZHIGECHI		cjincin
🖉 Editovat			<b>7</b>	~	0	Zveřej	nění		:	>		~		9	<b>J</b> Oz	nacit - nezver	rejnovat	
合 Tisk GRR					_					4				¢	) Zve	eřejnit (expor	t soubo	ru)
<b>Zjednodušené</b>			Ţ				it pro EPK							¢	) His	torie zveřejn	ění (exp	ortu s
Maximalizovat			<b>Ļ</b>		•	Umíst	ění podpis	u										
✓ Přílohy + Přidat ~ 1	↓ o	evří	t	🕞 Verze 🕕 Info	8 Přida	at podpis	🗣 Přida	t podpis	s umí	stěním	Ov	ěřit podpis	Ka Ka	nver	tovat de			
Q Hledat v seznamu														Ozna	čeno ke	zveřejnění otný	profil p	₽~ ♥
Kategorie přílohy S 1	r 1	r	т	Název		Příp	Velikost	Po	z	A P	Vi	zuální podp	0	- P	A.	Popis		
Hlavní příloha	·2 .			test		pdf	16.86 kB	0						/		test		*
Obecná příloha	e3		B	test_podpis_G_2020		pdf	57.77 kB	1						/		test_podpis_	G_2020	

- Uživatel označí el. přílohy, které nemají být zveřejněny Menu příloh Příloha Zveřejnění Označit nezveřejňovat.
- Uživatel zvolí možnost Přidat předdefinované vlastnosti na záložce Popisné vlastnosti (Pozn: je třeba být v editačním módu - volba editovat). Tímto se přidá profil s vlastnostmi Smlouva pro ISRS (Žádnou z vlastností nemazat).

Tento krok předpokládá, že Administrátor založil profil vlastností a navázal ho na zvolený typ dokumentu (Profil: Smlouva pro ISRS, zkratka SML\_ISRS), v případě problémů se obraťte na administrátora.

← Dokumenty > Dokument DEMOX001E6B4 (iniciační) (mateřský) ×	
Q Hledat 🔁 Občerstvit 🕐 Historie 🖉 Editovat 🖳 Uložit	L ≡
El • • • • INICIAČNÍ MATEŘSKÝ	@ 2
🔮 Uloženo	×
Čj: ÚNM 476/2020 Identifikátor: IIII DEMOX001E684 🗈 Přístup: Běžný dokument	<b>∨</b>
Typ:       Smlouva dodavatelská jednorázová       •••       Vlastník:       Králíček Milan Ing. PhD.         Člen Komise pro legalizac, Odb	ed
Věc: Test zveřejnění	Souvise
Barcode:	ící / Vaz
test.pdf (17 kB)     Dokument       Verzi: 1     Digitâlní	by 📵
Dokument Přílohy 2 Popisné vlastnosti KYBEZ	Poznán
Popisné vlastnosti     Přidat předdefinované vlastnosti     Přidat vlastnost / strukturu / profil	III 💿
	Vzory
	Zavřít

6. Uživatel vyplní všechny požadované vlastnosti (minimálně však Popis smlouvy, Datum uzavření smlouvy a Částka s DPH - povinné hodnoty pro ISRS). Detail karta dokumentu musí být v editačním režimu. Lze uložit i prázdné hodnoty, avšak později při zahájení zveřejnění (krok 11.) je třeba minimální požadované údaje doplnit.

E • • • • INICIAČNÍ MATEŘSKÝ					
čj: ÚNM 476/2020	Identifikátor: 💵 DI	EMOX001E6B4	Přístup:	Běžný dokument	~
	<u>Typ</u> : Smlou	va dodavatelská jednorázová	••• Vlastník:	Králíček Milan Ing. PhD. člen Komise pro legalizac, Od	<i>b</i>
Věc: Test zveřejnění				ê ·	~
Barcode					
Barcole.					
test.pdf (17 kB) Dokument Nev	yřízeno				
Pokument Přílohy 2 Popisné vlastnosti					
Popisné vlastnosti + Přidat předdefinované vlast	nosti + Přidat vlastnost / s	trukturu / profil		🛓 Přenést z 🛛 🏦 Přenést r	na 🔳
Smlouva pro ISBS 🕜 L Ipravit vlastnosti 🏢 Odi	stranit celou skupinu vlastností				=
íslo smlouvy (agend Vyplňte: "Číslo smlouvy"		Smluvní strana			
íslo smlouvy (agend Vyplňte: "Číslo smlouvy" Popis smlouvy: Vyplňte "Název smlouvy"		Smluvní strana ID datové schránky p			]
islo smlouvy (agend Vyplňte: "Číslo smlouvy" Popis smlouvy: Vyplňte "Název smlouvy" atum uzavření (pod 30.11.2020		Smluvní strana ID datové schránky p Název partnera:	Vyplňte "Název partner	a"	]
islo smlouvy (agend Vyplňte: "Číslo smlouvy" Popis smlouvy: Vyplňte "Název smlouvy" atum uzavření (pod 30.11.2020 Schválil (podepsal):		Smluvní strana ID datové schránky p Název partnera: IČO partnera:	Vyplňte "Název partner	a"	]
islo smlouvy (agend Vyplňte: "Číslo smlouvy" Popis smlouvy: Vyplňte "Název smlouvy" atum uzavření (pod 30.11.2020 Schválil (podepsal): Hodnota v cizí měně:	<u></u>	Smluvní strana ID datové schránky p Název partnera: IČO partnera: Adresa partnera:	Vyplňte "Název partner	a"	]
islo smlouvy (agend Vyplňte: "Číslo smlouvy" Popis smlouvy: Vyplňte "Název smlouvy" atum uzavření (pod 30.11.2020 Schválil (podepsal): Hodnota v cizí měně: Cizí měna:		Smluvní strana ID datové schránky p Název partnera: IČO partnera: Adresa partnera: Příznak příjemce par	Vyplňte "Název partner	a. 	 ] ] ]
islo smlouvy (agend Vyplňte: "Číslo smlouvy" Popis smlouvy: Vyplňte "Název smlouvy" atum uzavření (pod 30.11.2020 Schválil (podepsal): Hodnota v cízí měně: Cizí měna: D navázaného zázna		Smluvní strana ID datové schránky p Název partnera: IČO partnera: Adresa partnera: Příznak příjemce par	Vyplňte "Název partner	a. 	
slo smlouvy (agend Vyplňte: "Číslo smlouvy" Popis smlouvy: Vyplňte "Název smlouvy" atum uzavření (pod 30.11.2020 Schválil (podepsal): -Iodnota v cizí měně: Cizí měna: 0 navázaného zázna mail pro zaslání pot		Smluvní strana ID datové schránky p Název partnera: IČO partnera: Adresa partnera: Příznak příjemce par	Vyplňte "Název partner	a"	] ] ] ]
slo smlouvy (agend Vyplňte: "Číslo smlouvy" Popis smlouvy: Vyplňte "Název smlouvy" atum uzavření (pod 30.11.2020 Schválil (podepsal): Hodnota v cizí měně: Cizí měna: Cizí měna: In navázaného zázna mail pro zaslání pot		Smluvní strana ID datové schránky p Název partnera: IČO partnera: Adresa partnera: Příznak příjemce par	Vyplňte "Název partner	a	]

7. Vlastní zveřejnění je dostupné na detailu dokladu / dokumentu v Menu příloh - Příloha - Zveřejnění - Zveřejnění smluv.

Q Hledat v menu (alt+q)	)	0	Q Hledat v menu (alt+q)	0	<ul> <li>Označit ke zveřejnění</li> </ul>	
+ Přidat X Odstranit	Д	>	<ul> <li>Přidat časové razítko</li> </ul>	<b>^</b>	🕤 Zrušit označení ke zveř	ejnění t
<ul> <li>Změnit aktivitu</li> <li>Příloba</li> </ul>		2	Ověřit podpis () Historie ověření	<del>Д</del>	<ul> <li>Zveřejnit (export soubo</li> </ul>	oru)
C Editovat		<b>Д</b>	Zveřejnění	>	Historie zveřejnění (exp	oortu s
<ul> <li>Tisk GRR</li> <li>Ziednodušené</li> </ul>		д	😇 Označit pro EPK	-	Zveřejnit na úřední des	;ku
Maximalizovat		Д	• Umístění podpisu		Zveřejnění smluv	

8. Po vybrání funkce Zveřejnění smluv se otevře okno Zveřejnění k dokladu (+PID mateřského dokladu), kde jsou vidět všechny dostupné způsoby zveřejnění. Ze způsobů zveřejnění je nutné vybrat požadovaný způsob zveřejnění. V tomto příkladě chceme dané dokumenty zveřejnit na portálu veřejné zprávy - proto vybrat Způsob zveřejnění: Portál veřejné správy ze SSL (kliknutím na příslušný řádek).

← D	okumenty a Spis	y > Dokum	ent DEMOX001D4	WY [Konce	ot] (mateřský) > <b>Zveř</b> e	ejnění k dokladu DEM	10X001D4WY. $ imes$		
Pláno	vat Zahájit	Opravit	Přidat přílohu	Zrušit	란				≡
Q Hled	at v seznamu						🖹 🏹 Vých	ozí pohled	~ ¢
Zp	ůsob zveřejněn	í	Plán zveřejn	ění	Termín zveřejn	Stav	Datum operace	Operaci proved	1
🗋 Po	rtál veřejné sprá	vy ze SSL	Neurčeno			Nezahájeno			
🗋 Úř	ední des <mark>k</mark> a Gordi	ic - smlouvy	Neurčeno			Nezahájeno			
									Počet: 2

 K danému způsobu zveřejnění se aktivují tlačítka v levé horní části okna (Zahájit / Plánovat / Opravit / Přidat přílohu / Zrušit), podle toho, co v daný moment může uživatel v této kategorii zveřejnění dělat (pokud jsou vůbec dostupné pro daný způsob zveřejnění).



10. Pokud se daná smlouva nemá zveřejňovat, uživatel pomocí tlačítka Plánovat nastaví příznak, že se nebude zveřejňovat a uvede povinný důvod, proč se nebude zveřejňovat.

Obdobně se nastaví plán u smluv které chce uživatel zveřejnit, důležité je nastavit pole **Plán zveřejnění** na: Zveřejňovat a vybrat datum zveřejnění. Volbou **OK** se uloží plán zveřejnění.

Plán zveřejnění smlouvy		
Způsob zveřejnění:	Portál veřejné správy ze SSL	
Stav zveřejnění:	Nezahájeno	
Plán zveřejnění:	Zveřejňovat	~
Termín zveřejnění:	22.02.2021	<b>#</b>
	ОК	Zrušit

11. Po zmáčknutí tlačítka Zahájit se otevře okno s vlastnostmi (údaji), které se budou zveřejňovat, minimální

Plánovat Zahájit Opravit Přidat přílol	nu Zrušit 🔁			
Q Hledat v seznamu				
Způsob zveřejnění	Plán zveřejnění	Termín zveřejnění	Stav	
Portál veřejné správy ze SSL	Zveřejnit	22.02.2021	Nezahájeno	
Vlastnosti				Π×
Popisné vlastnosti + P	řidat předdefinované vlastnosti	+ Přidat vlastnost / strukturu	/ profil 🕹	± ≡
✔ Samostatné popisné vlastnos	ti 🕜 Upravit vlastnosti	+ Přidat samostatnou vlastnost	Î	≡
Číslo smlouvy (agendové čísl				
Typ dokumentu ke zveřejně	1: Smlouva dodavatelská jedno	prázová	<i>●</i> × +	
Popis smlouvy:	Test zveřejnění smlouvy			
Datum uzavření (podpisu). h	1: 21.02.2021		#× +	
Schválil (podepsal):				
Částka bez DPH:				
Částka s DPH:	1: 1000000		<i>●</i> × +	
Hodnota v cizí měně:				
Cizí měna:				
ID navázaného záznamu:				
Email pro zaslání potvrzení:				
> Smluvní strana				
			ок	Zrušit

povinné údaje jsou wyznačeny modře a lze případně ještě doplnit/upravit požadované údaje.

Po kliknutí na tlačítko **OK** se automaticky podá doklad / dokument žádosti o zveřejnění, na pozadí se vygeneruje a uloží el. obraz žádosti o zveřejnění, založí metadata a doklad / dokument se schválí ke zveřejnění, žádost o zveřejnění má přiřazený nový vlastní PID.

### Popis práce v aplikaci

Plánovat Zaháj	it Opravit	Přidat přílo	hu Zrušit	란					≡
🚯 Bylo předáno	ke zveřejnění.								×
Hledat v seznamu	1					[	🖹 🍸 Výchozí	pohled	~ 0
Způsob zveřej	nění	Plán zveře	jnění	Termín zveřej	Stav	Da	tum operace	Operaci pr	ovedl
Portál veřejné s	právy ze SSL	Zveřejnit		22.02.2021	Zahájeno		22.02.2021		
🖞 Úřední deska G	ordic - smlouvy	Neurčeno			Nezahájeno	-			
									Počet: 2
<ul> <li>Přehled žádostí</li> </ul>	o zveřejnění	Oetail d	okumentu / sp	isu Vlastnosti	Dokončit Storno				≡
Q Hledat v seznam	ıu					x	) 🛛 Výchozí p	ohled*	₿∨ ¢
Žádost - pid	Název žádos	ti	Operace	St	redano ke zverejneni	-	Datum podání	Změnu	provedl
DEMOX001D54N	Žádost o zveř	ejnění - S	Nové zveřejně	iní 🛛 🖯 Předá	ino ke ve 7815783		22.02.20	21 Králíček	Milan Ing
									Počet: 1

12. Po předchozím kroku dojde k odeslání žádosti o zveřejnění do ISRS. Pokud ISRS vyhodnotí žádost kladně, dojde k fyzickému zveřejnění na Portálu veřejné správy - v registru smluv. Nyní je třeba načíst DS (např. v modulu POD nebo SSD - na záložce Nezpracovaná el. podání).

←	Nezpraco	vaná	el. podání 🛛 🗙
M	Načíst DS	€ĵ	Podání do SSL

Pokud vše proběhlo v pořádku obdrží uživatel datovou zprávu od Automatu registru smluv (lze zobrazit v **Přehledu** el. podání - modul POD nebo SSD).

← Přehled el. podání ×						
Oetail dokumentu / spisu	vzhled el. podání 🔒 Odemknout 🔥 Odes	lat potvrzení o doručení	<ol> <li>Informace o</li> </ol>	provedené operaci		≡
➢ Filtr Vybrat uložený filtr	🔲 🗸 🔀 Načíst			⇒ Pot	užité:	٥
Stav: vše nezpracované rozložené stornované	Podpis: vše podepsané nepodepsané	Způsob doručení:	ič 🗸 DS	Filtr dle datumu: dodání stažení <mark>zpracování</mark>		
zpracované podané odmítnuté		🖌 web. pod. 🖌 GEX	🗸 ostatní	22.2.2021 - 22.2.2021	<b>m</b> =	-~
Zpracování: vše manuální automatické	Všechny podmínky					
Q Hledat v seznamu				🖹 🍸 Výchozí pohled*	B	~ 0
V S S P R E PID el. po	odání Datum dodání Datum příjetí	Dat. zpracování St	tav	Odesilatel		
S S DEMOOC	019W6T 22.02.2021 14:59: 22.02.2021 15:16:	22.02.2021 15:16:27 Zp	pracováno	Automat registru smluv (Ministerstvo v	/nitra)	-

13. Zpět v okně Zveřejnění k dokladu (+PID mateřského dokladu) je nyní třeba zvolit možnost občerstvit (na obrázku viz níže ikona v levém horním rohu). Po tomto kroku se na detailu zobrazí Stav žádosti: Zveřejněno a ID zveřejnění.

Plánovat Zah	ájit Opravit Při	idat přílohu Zrušit	란							
Hledat v seznan	nu				1.0			🖹 🛛 Vý	íchozí pohled	~ +
Způsob zveře	ejnění	Plán zveřejnění		Termín zveřejnění	Stav		Datu	m operace	Operaci provedl	
Portál veřejné	é správy ze SSL	Zveřejnit		22.02.20	)21 Zveřejněn	D		22.02.2021		
🗋 Úřední deska	Gordic - smlouvy	Neurčeno			Nezahájer	10				
										Počet:
<ul> <li>Přehled žádos</li> </ul>	tí o zveřejnění 🛛 💿	> Detail dokumentu / sp	isu Vlastn	osti Dokončit						=
Q Hledat v sezna	imu			55				🖹 🍸 Výc	hozí pohled	~ ¢
Žádost - nid	Název žádosti		Operace	Sta	av žádosti	ID zveřejn	Datu	ım podání	Změnu provedl	
Zadost - più	-			Spí L	Zvořejněno	210666	3	22 02 202	1 Králíček Milan Ing	DhD č
DEMOX001D54N	Zádost o zveřejnění -	Smlouva dodavatels	Nove zverejne	enn 🗠	Zverejneno	210000	67	22.02.202	i Klancek Milan nig	, PHD., L.,

Pokud uživatel klikne na pole **ID zveřejnění** (viz obrázek nahoře) bude přesměrován na webovou stránku registru smluv, na které je požadovaný dokument / doklad (a přílohy) zveřejněný. Uživatel si může zkontrolovat zda jsou zveřejněné údaje v pořádku (obrázek dole), pokud chce zveřejnění stáhnout a provést opravu, může pomocí volby **Zrušit** podat žádost o zrušení zveřejnění.



Snímek obrazovky byl pořízen ze stránek <u>https://testrs.gov.cz/</u> (testovací portál registru smluv)

## 2.2.6 Podepisování v prostředí webového klienta GINIS

Využití aplikací typu webového klienta přináší řadu výhod. Tou největší je zřejmě nepřetržitá dostupnost z jakéhokoliv zařízení disponujícího webovým prohlížečem. Ten však takové aplikace z bezpečnostních důvodů preventivně "odstřihne" od lokálních prostředků a znemožní tak přístup například k souborům, portům či tiskárnám nainstalovaným v počítači.

Totéž platí také pro zabezpečené informace, jakými jsou i elektronické podpisové certifikáty, ať už jsou umístěné v počítači, na čipové kartě úřadu nebo např. v čipu občanského průkazu.

Pro účely zajištění přístupu k zabezpečeným prostředkům typu elektronických podpisových certifikátů jsme připravili:

- Rozšíření webového prohlížeče Gordic Browser Extension, který vytvoří "most" mezi webovým klientem a výše uvedenými lokálními prostředky.
- Nativní klient Gordic Native Client, díky kterému může webová aplikace spolupracovat s úložištěm a umožnit elektronické podepisování.

Tento způsob podepisování webovým klientem uživatelé používají též např. v Estonsku, Belgii atp. a lze se s ním setkat i v řadě bankovních aplikací jako ČSOB, KB atp.

S rozšířením prohlížeče i nativními klienty uživatelé zpravidla již běžně pracují, jde o různé pomůcky jako Překladač Google, PDF a Acrobat Reader atp.

#### Další vlastnosti:

- Rozšíření i nativní klient jsou součástí jednoho instalačního balíčku (MSI) tzn. vše je realizováno tak, aby bylo nutné instalaci provést pouze jednou (s výjimkou aktualizací).
- Pokud uživatel nepožaduje elektronické podepisování, webový klient instalaci nevyžaduje.
- Nativní klient je aktivní pouze tehdy, když zpracovává požadavek z webového klienta GINIS, např. právě při elektronickém podepisování. Po skončení požadavku se nativní klient sám vypíná. (ikona v oznamovací oblasti zmizí)
- Má-li uživatel spuštěno více modulů webového klienta, nativní klient je spuštěn pouze jednou.

Rozšíření (extension) je dostupné pro následující webové prohlížeče (web browsers):

- Internet Explorer 11 použita technologie ActiveX
- Edge
- Google Chrome
- Opera
- Mozilla Firefox

Nativní klient je možné provozovat v operačních systémech Windows s .NET Framework. (blíže viz aktuální Compatibility List GINIS)

Příklad aktivně komunikující Gordic Browser Extension ve webovém prohlížeči:



Příklad aktivní Gordic Native Client v liště Windows 10 při podepisování:



## 2.2.6.1 Instalace rozšíření a nativního klienta

Tato dokumentace se věnuje instalacím rozšíření pro práci s dokumenty a podepisování v podporovaných prohlížečích.

## 2.2.6.1.1 Postup instalace

Obecně webový klient nevyžaduje rozšíření až do chvíle, kdy uživatel spustí akci, která jej vyžaduje. Pokud rozšíření a nativní klient ještě nejsou nainstalovány, webový klient nabídne průvodce instalací doplňku a nativní aplikace.

# Instalace doplňku – průvodce: 1 – Informace

Příklad zobrazení průvodce instalací doplňku v modulu EPK – Elektronická podpisová kniha

	PK - GINIS Standard Signing bo 🗙 +	
$\leftarrow$	→ Č) A https://demo8.gordic.cz/gordic/ginis/App/EPK05/#	
MODUL EPK	edge Q Hledat v aplikaci Q Hledat v aplikaci	,
	← K vyřízení > Detail žádosti PREZX000A837   Věc: Request #5 ×	
EPK	📀 Podepsat 🗸 😵 Vrátit k přepracování K posouzení 📄 💿 Detail dokumentu 🕁 Zobrazit soubor ↑ \downarrow 🚍	
	○ 😰 ✓ R₀ @ ↔         Nevyřízeno p	0
	½     ↑     ↓     1     z1     +     -     □     Q     ✓     Souhrn     □	South
	Pożadavek	Uno
	Example Priorita Střední priorita	His
	Požadavek <b>Podepsat</b>	Forie
	Kategorie schval Zakladni proces	2
	Instalace doplňku - průvodce	NINIS
	1 Informace > 2 Instalace > 3 Dokončení isov	Pilicí
	Pro zajištění správné funkčnosti <b>(práce s certifikáty)</b> je nutná instalace doplňku. Pro jeho správné fungování dojde k opětovnému načtení webové aplikace po provedení instalace. Máte-li aktuálně cokoliv rozpracováno, doporučujeme před touto instalací všechna data uložit.	hazhun Por
	✓     Příště znovu upozornít	Inisy
	→ Pokračovat	Poz
	Testing 10:00 € 100.00 € 1000.00 Identifikátor PREZX000A837	mánn
	Datum podání 03.07.2020	Lav >
	Tun dokumentu Rod iedośní 👻 🗙	~
Ð	Zavřít	

Pokud má uživatel detail např. rozpracovaný a neuložený – je nejprve vhodné tuto práci uložit a pak znovu spustit průvodce. Pokud uživatel má doklad již uložený, může přikročit ke stažení aktuálního doplňku a jeho instalaci stiskem tlačítka **Pokračovat**.

# Instalace doplňku – průvodce: 2 – Instalace

Příklad průvodce instalací doplňku – stažení instalačního balíku.

## Popis práce v aplikaci

	PK - GINIS Standard S	Signing bo 🗙 🕂								- C	x c
$\leftarrow$	$\rightarrow$ O (	A https://demo8.gordic	.cz/gordic/gini	s/App/EPK05	/#			Å.	\$= €	è 😩	)
EPK	DB PROFIL edge						Q Hledat v aplikaci	Û	Micro	SOFT TO	ester ~
Þ	← K vyřízení	> Detail žádosti PREZX000A	837   Věc: Requ	est #5 $ imes$							
EPK	📀 Podepsat	✓ ② Vrátit k přepracování	K posouzen				Oetail dokumentu	🕁 Zobrazit soub	ior 1	• ↓	≡
	0 8 × 8.	o @ ++								Nevyi	fízeno po
	Sot →	1 z 1 + -			[]	Q ~	Souhrn				<mark>3 4</mark>
							Požadavek				- uhrn
	Y						Priorita				T
		Instalace doplňku - průvo	dce				all ne	X			listo
		() Informace > (2) In	stalace > 3	Dokončení							rie
		Po úspěšném stažer Jestliže jste již prove Stáhnout instalačn	ní balíku MSI s ak dli instalaci, pok í MSI	tuálním doplňk račujte dalším k	em, proveďte krokem.	jeho insta	laci a poté se znovu vrafte	e na průvodce.	Řízení isov		Související / vazt
											Jy O
		← Předchozí						→ Další			Poo
		Washington		Jihlava				-			- dpisy
			11-10-11	Data (Daina	Cubanant		Véc	Request #5			Ô
		Test analyse	30:00	€ 120.00	€ 3600.00		Zn.	-			P
		Test design	60:00	€ 150.00	€ 9000.00		Sp.Zn.				ozn.
		resting	10.00	6 100.00	21000.00	74	Identifikátor	PREZX000A837			ámk
							Datum podání	03.07.2020			
							Tvn dokumentu	Rod iednání			
æ											Zavřít

Nejprve je třeba stáhnout aktuální instalační balíček typu MSI – a to stiskem tlačítka Stáhnout instalační MSI.

	PK - GINIS Standard S	Signing bo × +								- 0	×
÷	d $d$ $d$	https://demo8.gordic.	<b>cz</b> /gordic/ginis/	App/EPK05	/#			荈	5∕≡	@ 🌘	
EPK	DB PROFIL edge						Q Hledat v aplikaci	Û	Micr	osoft Te	ster _
Þ	← K vyřízení >	Detail žádosti PREZX000A8	37   Věc: Reques	t #5 ×							
EPK	📀 Podepsat	✓	K posouzení				Oetail dokumentu	⊥ Zobrazit sou	bor	$\uparrow \downarrow$	≡
	○ 8 ✓ 8°	@ <del>*</del> >								Nevyř	ízeno po
	Son ↓ ↑	1 z 1 + -			[_]	Q ~	Souhrn				
	bory						Požadavek				hrn
		Example					Priorita	Střední priori	ta		Ŧ
		Instalace doplňku - průvod	dce						<		storie
		1 Informace > 2 Ins	stalace > ③ D	okončení							
		Po úspěšném stažen Jestliže jste již provec	í balíku MSI s aktu dli instalaci, pokra	iálním doplňk čujte dalším k	em, proveďte rokem.	jeho insta	laci a poté se znovu vraťt	e na průvodce.	Řízen isov	í	ouvisející /
		Stáhnout instalační	MSI								vazby 🕕
		← Předchozí						→ Další			Po
		Washington		Jihlava							dpisy
							Věc	Request #5			o l
		Test analyse	Hrs/Qty. 30:00	Rate/Price € 120.00	Subtotal € 3600.00		Zn.	-			P
		Test design	60:00	€ 150.00	€ 9000.00		Sp.Zn.				ozn
		Testing	10:00	€ 100.00	€ 1000.00	-	• Identifikátor	PREZX000A83	7		* * *
÷											Zavřít
ß S	etup.msi <u>Dtevřít soubor</u>									Zobrazit vš	e X

Spuštění instalačního balíku

Instalační balík má název "Setup.msi". (webový prohlížeč může však soubor přejmenovat). Po stažení instalačního balíku je třeba jej standardním způsobem spustit, tzn. například:

- Spuštěním přímo z lišty stahování webového prohlížeče (doubleclick na souboru, nebo volba akce Spustit, Otevřít atp.)
- Otevřít složku (adresář) pro stažené soubory a dvojitým klikem soubor balíku spustit

Úvodní obrazovka instalačního balíku Gordic Browser extension:



👘 Instalace produktu	ı Gordic Browser l	Extension (32-b	it)	8 <u>—</u> 3		×
Instalace produ	ıktu Gordic Bro	wser Extensi	on (32-	bit)		G
Počkejte prosím, ne <mark>(</mark> 32-bit).	ž Průvodce instalac	í nainstaluje prod	dukt Gord	ic Browser E	Extension	
Stav:						
		Zpět		<u>D</u> alší	Stor	no

Spuštění instalace se provede stiskem tlačítka Další >

Po stisku Další v předchozím kroku dojde k ověření:

- verze .NET Framework (minimálně)
- verze Windows (min. Windows 8 a vyšší)
- Detekce instalovaných webových prohlížečů:
- Chrome, Edge (s jádrem Chromium): bude instalován doplněk Gordic Browser Extension pro Chrome a Nativní aplikace Gordic Native Client pro podepisování
- Firefox: bude instalován doplněk Gordic Browser Extension pro Firefox a Nativní aplikace Gordic Native Client pro podepisování
- Internet Explorer: bude instalována aktuální verze Gordic AX Security



## Dokončení instalace

Po úspěšném dokončení instalace se zobrazí okno s výzvou pro povolení rozšíření např.:

## Rozšíření Gordic Browser Extension se přidalo do Microsoft Edge

Jiný program ve vašem počítači přidal rozšíření, které může změnit způsob fungování Microsoft Edge.

Toto rozšíření může:

- Čtení a změny všech dat na vámi navštívených webech
- Zobrazovat oznámení
- Komunikace se spolupracujícími nativními aplikacemi



# Instalace doplňku – průvodce: 3 – Dokončení

#### Popis práce v aplikaci

<b>D</b> E	PK - GINIS Standard	Signing bo 🗙 🕂											-		×
$\leftarrow$	$\rightarrow$ O	A https://demo8.gord	<b>lic.cz</b> /gordic/gini	s/App/EPK05	/#				公	G	•	s'= ⊽	<b>₫</b> (		
EPK	DB PROFIL edge						Q	Hledat v aplikaci		Ĺ	7 1	Micro	soft Edge	Test Chromi	er ~
Þ	← K vyřízení	> Detail žádosti PREZX00	0A837   Věc: Requ	est #5 $ imes$											
EPK	📀 Podepsat	✓ (2) Vrátit k přepracov.	ání K posouzen	ſ			۲	Detail dokumentu	⊥	Zobrazit	soubo	or í	î^		≡
	0 8 v 8	₀ @ ↔											Nev	yřízer	no po
	Sof ↓ ↑	1 z 1 + -				I Q ~	So	uhrn						I	a so
	Ibon	Instalace doplňku - prů	vodce							C	] ×			- 1	ihrn
		(1) Informace > (2)	Instalace > 3	Dokončení											Ξ
															stori
		V tomto kroku si znovu načte. Pro	můžete otestovat, z zachování rozprace	da instalace do waných dat je r	pplňku prot proto nutné	ehla v pořádk i ejich uložení	(u. Po í před	jejím dokončení se dokončením instal	e webo lace.	vá aplika	ce				10
				, ranjen dat je j		. jejren olozem	, p. co					×			VDOG
		Test doplňku										Rizeni isov			isejíc
		Otevřít doplněk	v internetovém obo	hodu Microsoft	: Edge										í/va
															zby
		Bude-li po instala	ci prohlížeč blokov	at doplněk neb	o upozorní	na chybu kom	nunika	ace, prosím, zkontro	olujte	nastaven	í				0
		doplňku dle <u>návo</u>	<u>du</u> .												Pod
									1	Dokoni	- i+				lpisy
		Ren	1113/ QLY.	Kute/Frite	30010101			20.	_	DOKOTA					0
		Test analyse Test design	30:00 60:00	€ 120.00	€ 3600.00 € 9000.00			Sp.Zn.	_	-					Poz
		Testing	10:00	€ 100.00	€ 1000.00			Identifikátor	P	REZX000	A837				mán
								Datum podání	0	3.07.202	)				lky
							•	Tun dakumentu	R	nd iadná	ní				* ~ ~
æ														Zav	vřít

Po otestování dojde k **ukončení aplikace**, aby bylo možné načíst webovou aplikaci znova i s již korektně komunikujícím doplňkem a nativní aplikací.

Při instalaci se může stát, že Vám prohlížeč zakáže doplněk. Při detekované chybě komunikace, prosím, zkontrolujte nastavení doplňku viz <u>Rozšíření v prohlížečích</u>.

Příklad průvodce instalací doplňku – Test doplňku. Pokud nedošlo k problémům během instalace, tak se po stisknutí tlačítka **Test doplňku** zobrazí výsledek testu.

	- CINIS Standard Signing bo 🗙 +	×	
$\leftarrow$	→ Č) A https://demo8.gordic.cz/gordic/ginis/App/EPK05/#		
EPK	edge Q Hledat v aplikaci Q Hledat v aplikaci	ster ~	-
Þ	← K vyřízení > Detail žádosti PREZX000A837   Věc: Request #5 ×		
EPK	🥑 Podepsat 🗸 😢 Vrátit k přepracování K posouzení 📄 💿 Detail dokumentu 🕁 Zobrazit soubor ↑ \downarrow	=	
	Nevyř	zeno po	
	Souhrn ⊇ Q ✓ Souhrn		
	Instalace doplňku - průvodce	hth	
	🕑 Test proběhl v pořádku, nyní můžete aplikaci znovu načíst. 🛛 👋	HIST	-
		orie	
		500	1
	V tomto kroku si můžete otestovat, zda instalace doplňku proběhla v pořádku. Po jejím dokončení se webová aplikace znovu načte. Pro zachování rozpracovaných dat je proto nutné jejich uložení před dokončením instalace.	IVISE	
	SUV	CI / V	1 1 - 0
	Test doplňku	azby	
	Otevřít doplněk v internetovém obchodu Microsoft Edge	e	)
		Podp	
	dopiňku dle <u>návodu</u> .	Veic	
			-
		ozna	
	Datum podání 03.07.2020	IMKY	
	Tup dokumentu Bod iednání	* * *	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
æ		Zavřít	

# 2.2.6.1.2 Postup instalace pro prohlížeč Firefox

Postup instalace doplňku pro prohlížeč **Mozilla Firefox** je obdobný jako u předchozího popisu instalace. Není-li doplněk dosud instalován, tak se zobrazí Průvodce. Na prvním kroku instalace pokračujte stiknutím tlačítka **Pokračovat**.

	EPK - GINIS Standard Sig	ning book × +							1000		×
<del>(</del> )	→ C' û	🔽 🔒 🗝 https:	//demo8.gordic.cz/	gordic/ginis/Ap	p/EPK05/#			⊠ ☆	lii\		\$ ≡
MODUL EPK	DB PROFIL edge						<b>Q</b> Hiedat v aplikaci	Ļ()	Vicroso	ft Tes	ster 、
	← K vyřízení >	Detail žádosti PREZX00	0A837   Věc: Requ	est #5 ×							
EPK	🕑 Podepsat 🗸 🗸	😢 Vrátit k přepracov	ání K posouzer	າເ			Detail dokumentu	└ Zobrazit soubo	or 1	$\downarrow$	=
	🔾 ନ୍ଧ୍ର 🖌	@ ++								Nevyříz	eno po
	S ↓ ↑	1 z 1 + -					Souhrn				<b>₽</b>
	ubor					^	Požadavek				-
	~						Priorita				
							Požadavek	Podepsat			ISCO
		1) Informace > (2)	Instalace > 3	<b>)</b> Dokončení					Řízení		
		Pro zajištění sprá opětovnému nač před touto instala Příště znovu t	vné funkčnosti <b>(pr</b> tení webové aplika ací všechna data ul upozornit	<b>áce s certifik</b> ce po provede ožit.	<b>ity)</b> je nutná in ní instalace. M	stalace doplňk áte-li aktuálně	u. Pro jeho správné fu cokoliv rozpracováno,	ngování dojde k doporučujeme	ISOV		
								→ Pokračovat			Conduce
	1	Item	Hrs/Qty.	Rate/Price	Subtotal		Zn.		1		
		Test design	60:00	€ 120.00 € 150.00	€ 9000.00		Sp.Zn.	-			0
	-	Testing	10:00	€ 100.00	€ 1000.00	-	Identifikátor	PREZX000A837			
							Datum podání	03.07.2020			ry.
						~	Typ dokumentu	Bod jednání			~ ~

V dalším kroku pokračujte kliknutím na tlačítko **Instalovat** doplněk spustí instalace. Pokračujte volbou **Nainstalovat** a dále povolte použití doplňku volbou **Přidat**. Instalaci dokončíte **Ok, rozumím.** 

	EPK - GI	NIS Standa	d Signing book 🗙	+													×
← -	→ C	۵		+•• https://dem	08.gordic.cz	/gordic/ginis//	App/EPK	05/#				⊠ ☆		⊻	II\ 🗉	] ()	=
MODUL EPK		e e									Q Hledat v aplikad	ā	Û()	Micro	DSOF	t Tes	ter _
Þ	<i>←</i>	K vyřízeni	> Detail žádos	ti PREZX000A837	7   Věc: Req	uest #5 ×											
EPK	O P	odepsat	🗸 😢 Vrátit	k přepracování	K posouze	ení				۲	Detail dokumentu	↓ Zobra	izit soub	or	↑	Ļ	≡
	0	2 ~	B₀ @ +→												N	evyřízo	eno po
	So	↑ ↓	1 z 1 +	-					Q ~	S	ouhrn						무장
	ubon									~	Požadavek			-			^ uhrr
	Y		Instalace do	plňku - průvodc	e												T
			1 Inform	ace > 2 Insta	alace > (	Dokončer	ní										listo
					~ .				v								Tie
			Nejpr	ve pomoci tlacitki ní a navrafte se c	a nize nains lo průvodce	talujte doplne . Pokud iste ta	k. Nasle ak již uči	dne stahı nili, přeid	nete balice ěte k další	k MS mu k	il, taktez jej nainstali. roku.	ijte do sveho	D				So
								, p. eje						Řízení			uvi s
			Inst	alovat doplněk										isov			ejí cí ,
			Stáb	nout instalační M	SI												/ vaz
			5001	inout installation wi													by
			Instal	ační nostun													9
				<u>actin postap</u>													Pod
			← Předch	ozí								$\rightarrow$	Další				pisy
			ttem	_	Hrs/Otv	Rate/Price	e Subta	tal			7n						0
			Test analyse		30:00	€ 120.00	€ 360	0.00			5n 7n						Po
			Test design Testing		60:00 10:00	€ 150.00 € 100.00	€ 900 € 100	).00 ).00	_		Identifikátor	DREZYO	004837				zná
											Datum podání	03 07 2	020				mky
										~	Typ dokumentu	Bod ied	Inání				~ * *
æ																z	avřít



## Ok, rozumím

Po nainstalování rozšíření do prohlížeče pokračujte kliknutím na tlačítko **Stáhnout instalační MSI** a uložte instalační soubor a nainstalujte běžným způsobem.

Otevírání Setup.msi		×
Otevíráte soubor:		
což je: Windows Installer Packag z: https://demo8.gordic.cz	e (7,5 MB)	
Chcete tento soubor uložit?		
	Uložit soubor	Zrušit

🔀 Instalace produktu Gordic E	Browser Extension (32-bit)	54 <u>—</u> 63		×
🤹 GORDIC	Vítá vás Průvodce instal Browser Extension (32-l	ací produktu bit).	ı Gordic	
Gordic Browser Extension	Průvodce instalací nainstaluje o Browser Extension (32-bit). Po Další, nebo kliknutím na tlačítko ukončete.	lo počítače prod kračujte kliknuti Storno Průvod	dukt Gordic ím na tlačíti ce instalací	0
	Zpět	<u>D</u> alší	Storn	0
ៅ Instalace produktu Gordic E	Browser Extension (32-bit)	( <u> </u> )		×
Instalace produktu Gor	dic Browser Extension (32	-bit)		G
Počkejte prosím, než Průvodc (32-bit).	e instalací nainstaluje produkt Gor	dic Browser Ext	tension	
Stav:				_



Po dokončení instalace MSI stiskněte tlačítko **Dokončit**. Po instalaci je doporučeno restartovat prohlížeč.

	EPK - GIN	IIS Standard	Signing book 🗙 🕂							-	- 0	×
<del>(</del> +)-	→ C	۵	🔽 🔒 🗝 https	://demo8. <b>gordic.cz</b> /o	gordic/ginis/Ap	p/EPK05/#		··· (	∂ ☆	± ∥\	•	Ξ
<b>EPK</b>		FIL B						<b>Q</b> Hiedat v aplikaci	Û	Micros	oft Test	ter _
	← }	< vyřízení	Detail žádosti PREZXO	00A837   Věc: Requ	est #5 ×							
EPK	📀 Po	odepsat	✓ 😢 Vrátit k přepraco	vání K posouzen	i			Detail dokumentu	↓ Zobrazit soub	or ↑	Ļ	≡
	0	ک کر ا	@ ++								Nevyříze	eno po
	So	t t	1 z 1 + -			L.		Souhrn				ч s
	ubo						^	Požadavek				^ uhrr
	Y		Instalace doplňku - pr	ůvodce					□ ×			T
			() Informace > (2	1 Informace > 2 Instalace > 3 Dokončení						1		listo
										-		Tie
					V tomto kroku si můžete otestovat, zda instalace doplňku znovu načte. Pro zachování rozpracovaných dat je proto Test doplňku	oplňku proběł proto nutné je	oběhla v pořádku. Po jejím dokončení se webová aplikace né jejich uložení před dokončením instalace.			Řízení isov	Související / vaz	
			Bude-li po instal doplňku dle <u>náv</u>	aci prohlížeč blokov <u>odu</u> .	at doplněk neb	o upozorní na	a chybu komun	ikace, prosím, zkontrol	ujte nastavení			oy 🗿 F
			← Předchozí						Dokončit			odpisy
			Item	Hrs/Qty.	Rate/Price	Subtotal		Zn.	_			9
			Test analyse Test design	30:00	€ 120.00 € 150.00	€ 3600.00 € 9000.00		Sp.Zn.				Poz
			Testing	10:00	€ 100.00	€ 1000.00	_	Identifikátor	PREZX000A837			nám
								Datum podání	03.07.2020			N
							~	Typ dokumentu	Bod jednání			~
æ											Za	avřít

## 2.2.6.1.3 Ověření stavu rošíření a nativního klienta

Po instalaci rozšíření se součástí nabídky prohlížeče stane ikona "G", která též indikuje stav připravenosti rozšíření a nativní aplikace k elektronickému podpisování.

G Rozšíření je instalováno a je aktivní.

Rozšíření komunikuje s nativním klientem při podepisování. Zpravidla problikne ve chvíli, kdy se webová aplikace GINIS pokouší elektronicky podepsat.

## 2.2.6.1.4 Test komunikace

Kliknutím na ikonu rozšíření v prohlížeči lze kdykoliv otestovat komunikaci mezi rozšířením a nativním klientem. Ověření se provádí tlačítkem **Otestovat komunikaci**.

E E	K - GINIS Standard Signing bo 🗙 🕂		- C	×
$\leftarrow$	→ ひ A https://demo8.gordic.cz/gordic/ginis/App/E	PK05/# 🔍 🏂 🚱	∱ @ 😫	
EPK	db profil edge		Microsoft Te	ster ~
EPK	<ul> <li>Detail žádosti </li> <li>Podepsat </li> <li>Repracování</li> </ul>		Občerstvení seznamu	=
	Celý úřad: Zobrazit závislé: Ne Ne	Gordic Browser Extension Rozšíření prohlížeče pro práci se soubory a podepisování.		Souhrn
		Otestovat komunikaci Aktualizovat	e q	Váhled
	Vše     Ø     Podepsat     Ø       Q. Hledat v seznamu	Komunikace mezi doplňkem a obslužnou aplikací (verze: 484.2) proběhla v pořádku.		Historie
	V         T         P         B.         Ž         N         N         T         S         Termín           Image: Constraint of the state o	Věc INVOIC 0 Request #1 * 0 Request #2 * 0 Request #3 *	CC Sortis	Vyřízení žádosti
		Num         34 Redy Mountains         Num           Number         Previous         Num           Num         Store         Store           Test major         Store         Store           Testing         10.00	Factors 4           Marce 5           Johne           41000           41000           41000           41000           41000           41000           41000           41000           41000           41000           41000           41000           41000           41000           41000           41000           41000           41000           4110000           4110000           4110000           4110000           41100000           41100000000000000000000000000000000000	
슢	4	Počet: 3	_	•

## 2.2.6.1.5 Postup instalace administrátorem v rámci interní sítě

Rozšíření a nativního klienta můžou administrátoři distribuovat v rámci interní sítě společnou doménovou politikou prostřednictvím výše uvedeného instalačního balíku.

## 2.2.6.2 Rozšíření v prohlížečích

Následující část se věnuje popisu práce s rozšířením v prohlížečích Edge, Chrome a Firefox.

## 2.2.6.2.1 Edge

Správa doplňků v prohlížeči Microsoft Edge je dostupná z nabídky **Rozšíření** nebo zadáním **edge://extensions/** do adresní řádky. Pokud je doplněk správně nainstalovaný, tak se zobrazí v seznamu dostupných rozšíření:



Rozšíření je možné stáhnout také na stránkách Microsoft Add-ons (např.: <u>https://microsoftedge.microsoft.com/</u> addons/search/gordic?hl=cs)

Gordic Browser Extension	I
GORDIC spol. s r. o.	Získa
Rozšíření prohlížeče pro práci	se

Stisknutím tlačítka Získat se spustí instalace doplňku:

**Extension do Microsoft Edge?** 

×

Toto rozšíření může:

Čtení a změny všech dat na vámi navštívených webech

Chcete přidat rozšíření Gordic Browser

- Zobrazovat oznámení
- Komunikace se spolupracujícími nativními aplikacemi



Pro potvrzení instalace je třeba stisknout tlačítko **Přidat rozšíření,** tlačítko **Zrušit** instalaci ukončí. Po úspěšném nainstalování se zobrazí potvrzovací okno.

G



## Rozšíření Gordic Browser Extension se přidalo do Microsoft Edge

Pokud chcete použít toto rozšíření, vyberte tuto ikonu.

 Rozšíření můžete spravovat po kliknutí na Nastavení a další > Rozšíření.

Pokud chcete svá rozšíření dostat na všechny své počítače, zapněte synchronizaci.

Zapnout synchronizaci

## 2.2.6.2.2 Chrome

Správa doplňků v prohlížeči Google Chrome je dostupná z nabídky **Další nástroje - Rozšíření** nebo zadáním **chrome://extensions/** do adresní řádky. Pokud je doplněk správně nainstalovaný, tak se zobrazí v seznamu dostupných rozšíření:

×



Rozšíření je možné stáhnout také na stránkách Internetového obchodu chrome (např.: <u>https://chrome.google.com/</u> webstore/search/gordic?hl=cs)



Stisknutím tlačítka Přidat do Chromu se spustí instalace doplňku:

×





Pro potvrzení instalace je třeba stisknout tlačítko **Přidat rozšíření,** tlačítko **Zrušit** instalaci ukončí. Po úspěšném nainstalování se zobrazí potvrzovací okno.



Další informace viz: Google Chrome https://support.google.com/chrome\_webstore/answer/2811969?hl=cs

## 2.2.6.2.3 Firefox

Správa doplňků v prohlížeči Mozzila Firefox je dostupná z nabídky **Doplňky** nebo zadáním **about:addons** do adresní řádky - pod záložkou **Rozšíření**. Pokud je doplněk správně nainstalovaný, tak se zobrazí v seznamu dostupných rozšíření:

# Správa rozšíření

## Povolená rozšíření



## Gordic Browser Extension

Rozšíření prohlížeče pro práci se soubory a podepisování.

Další informace viz: Mozilla Firefox https://support.mozilla.org/cs/kb/zakazani-nebo-odstraneni-doplnku

## 2.2.6.3 Instalace administrátorem

Tento způsob instalace lze použít v situaci, kdy uživatelé nemají dostatečná práva k instalaci doplňku na používaném PC bez ohledu na dostupnost/nedostupnost internetu.

MSI reaguje na tři vstupní parametry:

**USERFOLDER** - cesta k budoucímu umístění instalace, jestliže si zvolíme registraci na uživatele (není zmíněn další vstupní parametr ALLUSERS)

**ALLUSERS="1"** - registrace probíhá na celý počítač (HKEY\_LOCAL\_MACHINE) a mění se výchozí adresář do, kterého se provádí instalace (ProgramFiles\GBE), jestliže není určeno jinak posledním vstupním parametrem INSTALLFOLDER

**INSTALLFOLDER** - cesta k budoucímu umístění instalace, jestliže chcete využít možnosti změnit si cílový adresář tímto parametrem musíte také uvést ALLUSERS="1"

Použití vstupního parametru ALLUSERS="1" vyžadují administrátorská oprávnění, protože provádějí registraci a kopírují soubory do složky, která tyto oprávnění vyžaduje.

#### Instalaci můžete spustit např. takto v příkazové řádce (příklad použití parametru ALLUSERS)

msiexec /i GordicBrowserExtension\_win\_x86\_2\_0\_13.msi ALLUSERS="1"

#### Odinstalování lze spustit příkazem

msiexec /x GordicBrowserExtension win x86 2 0 13.msi ALLUSERS="1"

## 2.2.6.4 Offline instalace

V případě, že nelze provádět instalaci s přístupem do internetu, je možné provádět instalaci offline. V takovém případě bude instalace řízena speciálním skriptem, který je pro každého zákazníka vyhotoven na míru. V rámci

přípravy scriptu bude nutno dodat adresu úložiště, odkud se bude v prostředí zákazníka rozšíření pro podepisování šířit. K tomu to účelu bude nutno splnit požadavky na nastavení IIS.

Výroba těchto specifických scriptů je individuální službou na vyžádání v rámci smlouvy na podporu systému.

## 2.2.6.5 Instalace doménovou politikou

Doplněk do prohlížeče lze nainstalovat také bez připojení k internetu nebo v případě nedostatečných práv uživatele. Následující kapitoly popisují typické scénáře instalace s využitím doménových politik.

Tento způsob instalace popsaný v této kapitole je ukázkový příklad. Možná jsou i další nastavení, která nemusí být v souladu s uvedenými postupy.

## 2.2.6.5.1 Offline instalace do prohlížeče

Tento postup je ukázka pro prohlížeče **Microsoft Edge** a **Chrome**. Nastavení pro prohlížeč **Firefox** je v samostatné kapitole.

Doporučení před zahájením instalace:

Udržujte aktualizované Windows (ideálně poslední aktualizací)

V případě, že preferujete prohlížeč Edge: Používejte stažený a nainstalovaný Edge s jádrem Chromium.

Přesvědčte se, že klientský stroj patří do domény.

Uvedené ukázky obsahují identifikátory, cesty a URL, které se mohou u jednotlivých implementací lišit. Identifikátory se liší s každou novou verzí.

#### Řídící XML

Vytvořte XML soubor se správným ID doplňku a odkazu ke stažení podle obrázku:

G gordic.cz/browser\_extensions/Edge/updates.xml

## This XML file does not appear to have any style information associated with it. The doe

## Umístění XML na server

XML soubor vystavte na server. Např.: https://www.gordic.cz/browser\_extensions/Edge/updates.xml

Poznamenejte si ID doplňku např.: ehaflaldclfoiamnjhbpgigjbkehdham

## Instalace

## Stažení Group policy template

- Z adresy <u>https://www.microsoftedgeinsider.com/de-de/enterprise</u> stáhněte a rozbalite Policy Files pro konkrétní OS.
- Z rozbaleného adresáře překopírujte z cesty policy\_templates > windows > admx soubor msedge.admx do
   C:\Windows\PolicyDefinitions\
- Z rozbaleného adresáře překopírujte z cesty policy\_templates > windows > admx > cs-CZ všechny soubory
   \*.adml do C:\Windows\PolicyDefinitions\cs-CZ\

Nastavení zásad v prohlížeči můžete ověřit na chrome://policy/ případně edge://policy/

#### Nastavení Group policy

- Otevřete Editor místních zásad skupiny (gpedit.msc)
- Zvolte možnost Povoleno pro zásadu Řídit, která rozšíření se instalují bez zásahu uživatele

Jako hodnotu vložte ID doplňku a adresu řídícího XML:

ehaflaldclfoiamnjhbpgigjbkehdham;https://www.gordic.cz/browser\_extensions/Edge/
updates.xml

#### Ověřte nastavení registrů

```
[HKEY_CURRENT_USER\Software\Microsoft\Edge\NativeMessagingHosts\cz.gordic.chrome.
gbe]
@="C:\\Users\\skoleni\\AppData\\Local\\BrowserExtension\\Chrome\\GBE\\cz.gordic.
chrome.gbe.json"
```

## Ověřte obsah souboru cz.gordic.chrome.gbe.json

Soubor, který se (obvykle) nachází v cestě C:\Users\%UserName%\ AppData\Local\BrowserExtension\Chrome\GBE\cz.gordic.chrome.gbe.json by měl obsahovat odkaz k podepisovacímu klientu. Např. takto:

```
{
    "name": "cz.gordic.chrome.gbe",
    "description": "Chrome Native Messaging API for Gordic Browser Extension",
    "path": "C:\\Users\\jjansa\\AppData\\Local\\GBE\\Gordic.Gbe.
ChromeFFNativeClient.exe",
    "type": "stdio",
    "allowed_origins": [
        "chrome-extension://ehaflaldclfoiamnjhbpgigjbkehdham/",
        "chrome-extension://pkobecpdnpjngpabdpaibhbdogdpmbgm/"
]
}
```

## 2.2.6.5.2 Offline instalace pro prohlížeč Firefox

Pro Firefox je nutné mít vlastní server

- Pro každého zákazníka, který bude chtít používat addony pro Firefox bez připojení na internet musí vzniknout nový doplněk, protože doplněk obsahuje adresu serveru, kde se nachází soubor – updates.json s odkazy na doplněk
- Nakopírovat na server doplněk např.: https://www.gordic.cz/browser\_extensions/FF/gordic\_browser\_extension. xpi
- 3. Příklad jak může vypadat updates.json

```
{
  "addons": {
    "cz.gordic.chrome.gbe@gordic.cz": {
      "updates": [
        {
            "version": "1.0.0.8",
            "
```

#### Ověřte nastavení registrů

```
HKEY_CURRENT_USER\Software\Mozilla\NativeMessagingHosts\cz.gordic.chrome.gbe
@="C:\\Users\\skoleni\\AppData\\Local\\BrowserExtension\\Firefox\\GBE\\cz.gordic.
chrome.gbe.json"
```

#### obsah cz.gordic.chrome.gbe.json

## 2.2.6.6 Postup elektronického podepisování uživatelem

Popis abstrahuje od konkrétních dílčích nastavení infrastruktury elektronických podpisů a souvisejících funkčností.

Uživatel pracuje s webovým klientem GINIS. Tzn. např. podepisuje hlavní přílohu dokumentu, vyplní formulář žádosti v modulu RAP – Portál občana, nebo je v EPK, stojí v detailu žádosti o podpis atp.

## Akce Podepsat

Uživatel ve webovém klientovi stiskne tlačítko Podepsat:

Pokud nejsou na stanici nainstalované žádné certifikáty, pak se zobrazí upozornění:

Výběr certifikátu		×
	Zapnout seznam	=
Ne	isou dostupné žádné certifikáty OK Zavřít	

Příklad notifikace po stisknutí tlačítka Podepsat v modulu - výběr certifikátu:

Výběr certifikátu	□ ×				
	Zapnout seznam	≡			
GINIS Test GordicCA4 Platný do: 23. 3. 2023					
	OK Zavř	ît			

K certifikátům jsou načteny i další související informace, které jsou vizualizovány v konkrétním certifikátu. Blíží-li se např. konec platnosti certifikátu, nebo není certifikát ve optimálním stavu atp. Je u certifikátu zobrazen indikační ikona např. trojúhelník s vykřičníkem – po najetí myši se zobrazí příslušná informace.

Příklad zobrazení informace k certifikátu:



## Proces podepisování:

Po výběru certifikátu se zahájí proces podepisování pomocí Gordic Native Client provede podpis pomocí zvoleného certifikátu.

Proces podepisování může mít mnoho variant např.:

- konverze dokumentu do správného formátu PDF-A,
- umístění podpisu,
- podepisování příloh,
- kompletace LTV s využitím OCSP,
- atp.

Každé nastavení má vliv jednak na důvěryhodnost i na samotnou rychlost podpisu. Konkrétní proces je však vždy poplatný aktuálnímu nastavení elektronického podepisování v konkrétní instalaci GINIS.

O průběžném stavu podpisu a jednotlivých realizovaných operacích v procesu je uživatel neustále informován.



V případě, kdy podepisování probíhá, je možné vidět notifikaci OS, např. Windows:



Výsledek podepisování:

Cen	trum akcí	ODSTRANIT VŠE		
	A-	Z~	₽ Obnovit	
	Upozornění		dnes	
$\checkmark$	Dokument PREZX000A837 byl úspěšně	ž	14:46	

V případě neúspěchu, je uživatel informován o případných důvodech, proč k podpisu nedošlo.

## 2.2.6.7 Postup podepisování certifikátem chráněným PINem

V případě, že certifikát, kterým se má podepisovat, je chráněn heslem, je nutné jej vybrat z dostupných certifikátů:

Výběr c	ertifikátu		□ ×
			Zapnout seznam 📃
	<b>GINIS Test</b> GordicCA4 Platný do: 23. 3. 2023	GINIS Test PIN GordicCA4 Platný do: 27. 5. 2023	OK Zavřít

V další fázi procesu je třeba vložit privátní klíč:

Konkrétní vzhled rozhraní pro zadání PINu k podepisovacímu prostředku se liší dle poskytovatele služby.
K podpisu dat	je použit váš privátní klíč p	oro výměnu.		×
	Aplikace žádá o přístup ke	e chráněné položce		
	<u>H</u> eslo pro: Privátní klíč CryptoAPI	<u>Z</u> apamatovat	t heslo	
	ОК	Zrušit <u>P</u> o	drobnosti	
	ОК	Zrušit <u>P</u> o	drobnosti	

Příklad zobrazení dialogu pro zadání privátního klíče

Pokud je celý proces podepsání úspěšný, tak se zobrazí potvrzovací notifikace.



# 2.2.6.8 Test konfigurace webového prohlížeče pro podpis

Testuje se:

- Zda-li je webový klient spuštěný v podporovaném prohlížeči
- Chrome, Firefox, Edge (s jádrem Chromium): Zda-li je v prohlížeči dostupné rozšíření (Gordic Browser Extension) v kompatibilní verzi.
- Internet Explorer: Zda-li je instalován GordicAXSecurity v aktuální verzi

Pokud test není úspěšný je uživatel v podporovaných webových prohlížečích vyzván k **instalaci formou průvodce**. Ve webových prohlížečích kde elektronický podpis není systémem podporován je zobrazena hláška "Nepodporovaná funkčnost".

Pokud je test úspěšný, klient GINIS se zeptá Gordic Native Client na dostupné certifikáty k podpisu, které zobrazí dle nastavení parametrů v instalaci GINIS. Nejsou-li dostupné žádné certifikáty k podpisu, nebo uživatel certifikát nevybere, podepisování se zastaví.

2.2.6.9 Specifika při používání prostředků z klienta pro různé prohlížeče a operační systémy

Podporované operační systémy jsou Windows 7, 8, 10 a nainstalovaný framework .NET Framework blíže Compatibility List GINIS.

Instalace nativního klienta proběhne do lokální uživatelské složky, tzn. do adresáře ...\AppData\Local

# Specifika pro různé prohlížeče

# **Google Chrome**

- Instalace GBE z přibaleného MSI
  - A) PC má přístup k internetu (dostupná adresa ověření doplňku: https://clients2.google.com/service/update2/crx
    )
  - B) Jinak lze doplněk doinstalovat do Chrome ručně (na každém PC zvlášť změnou manifest souboru podle vygenerovaného ID z Chrome)
    - Z instalace https://www.cnet.com/how-to/how-to-install-chrome-extensions-manually/ získáte ID a to je nutné změnit v manifest souboru umístěného na cestě C: \Users\<User>\AppData\Local\BrowserExtension\Chrome\GBE\cz.gordic.chrome.gbe.json vlastnost allowed\_origins (https://developer.chrome.com/extensions/nativeMessaging)

# Opera

- Instalace GBE z přibaleného MSI
- Zde nefunguje automatické zaregistrování doplňku

A) je nutné připojené PC k internetu

- z obchodu doplňku si nainstalovat doplněk pro instalaci doplňků(https://addons.opera.com/cs/extensions/ details/install-chrome-extensions)
- stáhnout doplněk z Chrome Store (https://chrome.google.com/webstore/detail/gordic-browser-extension/ ehaflaldclfoiamnjhbpgigjbkehdham)

B)ruční instalace doplňku (viz Google Chrome bod B)

# **Mozilla Firefox**

- Instalace GBE z přibaleného MSI
- Nevyžaduje připojení k internetu

# ČÁST III.

Nastavení aplikace

# 3 Nastavení aplikace

# 3.1 Databázové parametry

Stisknutím kombinace kláves **Ctrl + F12** - otevře se okno "**Přehled nastavení parametrů**", kde je přehled aktuálně použitých parametrů pro nastavení aplikace.



GINIS je parametrizovaný systém a tedy každá aplikace může mít pro uživatele (a jeho funkce) velmi specificky definované nastavení. Nastavení parametrů ovlivňuje možnosti i chování aplikace.

← Databázové parametry ×				
Detail parametru				-
Q spisy	x 7	Výchozí pohlec	/* 🖺 🗸	¢
Parametr	Hodnota	Úroveň	DB Parametr	
GIN SPI - Povolení vkládat do balíku a	Povoleno	Globální kon	gin_spi_uzav	
SSL - Při přesunu do spisu (priorování)	Ano	Globální kon	gin_ssl_priova	
SSL - Povolení editace spisového znak	Ano	Globální kon	ssl_editspznu	
SSL - Přenášet údaje z iniciačního dok	Přenášet údaje z inici	Globální kon	ssl_inictospis	
SSL - lupa - při vložení dokumentu do	120	Globální kon	ssl_lupa_pocd	
GIN SSL- Povolení převzít dokumenty/	Ne	Globální kon	ssl_prev_supri	
USU05 - TT Spisy Nevyřízené	Distribuční strom	Globální kon	ssl_ptm_sspi	
USU05 - TT Spisy Vyřízené	Distribuční strom	Globální kon	ssl_ptm_sspi	
USU05 - TT Spisy Neaktivní	Distribuční strom	Globální kon	ssl_ptm_sspi	
USU05 - TT Typové spisy	Distribuční strom	Globální kon	ssl_ptm_stspi	
SSL - ŘP - Povolení převzít dokumenty/	Povoleno převzít nev	Globální kon	ssl_rp_pre_nev	
SSL - Přenášet věc a věc podrobně z in	Nepřenášet údaje na	Globální kon	ssl_vectospis	-
			Filtr: 16 / 128	32

Volbou detail parametru lze zobrazit podrobnější informace o wbraném parametru.

# 3.2 Uživatelské nastavení



**Panel uživatele - Uživatelské nastavení -** otevře se okno "**Uživatelské nastavení**", kde je možnost nastavení zobrazení seznamů, nastavení tisku atd.



Změnu nastavení může uživatel provádět ve zvolené oblasti - kliknutím na rozbalovací nabídku, např. seznamy.



Volbou Uložit dojde k uložení změn. Uložené nastavení je zachováno i po odhlášení - dokud jej uživatel znovu

nezmění. Původní nastavení vybrané oblasti lze nastavit volbou Původní nastavení.

# ČÁST IV.

Dodatky a změny

# 4 Dodatky a změny

V této kapitole jsou popsány všechny novinky modulu Systém správy dokumentů

# 4.1 Novinky ve verzi 3.88

### Detail dokumentu/spisu:

- Na detail dokumentu do menu činností přidána akce "Přidat existující vyřizující dokument".
- Na detail dokumentu a spisu přidána akce "Opravit metadata po kontrole". Je přístupná pouze pokud kontrola metadat nalezne problém.
- Do exportu spisu přidán export obsahu spisu.
- Sběrný arch nová akce Vložit do poznámkového bloku.
- Detail dokumentu lze otevřít v nové záložce. Více popsáno v kapitole práce s el. dokumenty.

### Seznamy:

- Přehled zásilek: přidána možnost předání.
- Úprava v zobrazení sloupců do sběrného archu Skar. znak, Skar. Ihůta, Sp.Zn. Odesílatele.
- Napojen přehled Žádosti o výpůjčky ze spisovny.
- Zjednodušení ovládání rychlého filtru nad seznamy, nově se po potvrzení Enter neotvírá následující. Dále je možné nastavit v pohledu variantu rychlého filtru pro příslušný sloupec.

# El. Podpisy, EPK:

- Přidána sekce EPK
- El. podpisy: Vzdálený podpis SecuSign využití AlB při tvorbě časového razítka.
- Dialog vložení souboru: možnost zamezit neověření podpisu. Na parametr 'GIN ELE Umožnit neověření el podpisů při vložení el. dokumentu do systému přes vkládací dialog' lze zaškrtávátko schovat - pokud je schované, ověřuje se vždy.
- Vložení do EPK nově i na spisu.

# Kontrola metadat:

• Doplnění možnosti hromadného doplnění spisového znaku na dialogu opravy metadat.

# Přílohy:

- Přílohy při stažení všech příloh se zobrazuje cover nad seznamem.
- Ukládání nové verze po editaci el. přílohy ukládací flash panel se nabízí již v okamžiku otevírání přílohy a není nutno na něj čekat při zavírání.
- Smazání přílohy u ELE se volá vždy dialog s potvrzením + plnohodnotná obsluha parametru GIN ELE ŘP povolení odstranit (smazat) elektronickou přílohu z elektronického úložiště.
- Podání ze souboru přepracováno ovládání. Viditelné pole pro výběr souboru, úprava validací. Lepší práce přes Drag-Drop.
- Editace kategorie přílohy obsluha parametru GIN ŘP povolení editace kategorie typu přílohy dokumentu.
- Přílohy změna pojmů Hlavní příloha přejmenována na Hlavní příloha (el. obraz), upraven tooltip v Badge.
- Přílohy doplněna kontrola při vkládání příloh/obrazů na existující soubory se stejným kontrolním součtem.
- Přílohy změna indikace počtu příloh nově ve formátu Počet O/P obraz/počet ostatních příloh.
- Detail dokumentu: doplněna obsluha GIN SSL LEG automaticky počítat počet příloh (pole počet příloh needitovatelné), v případě že je nastaven na ANO nemusí uživatel zadávat počet příloh, pouze zadá přílohy v dialgou příloh a počet je zapsán automaticky (některé logiky výpočtu jsou funkční od verze DB 384, 6, 66, 386, 1, 54).

### Nastavení:

Možnosti aplikace - možnost nastavení přihlašovacích údajů k mailovému serveru.

### Odeslání:

- Odeslání hybridní poštou.
- Odeslání V Okně odeslání se odesílají pouze vybrané zásilky (v průvodci všechny).

### Ostatní:

Název souboru generovaného šablonou Word se řídí parametrem: SSL Tisk - název souboru pro tisk detailu

dokumentu (Šablony Word). Více popsáno v kapitole práce s el. dokumenty.

- Notifikace toast přidáno gesto swipeout.
- Evidence mailu Volba Evidovat jako cizí dokument na db parametr (nová hodnota SSL MAIL ŘP Zobrazení přehledu došlé (doručené) mailové pošty).
- Kopie nová volba Přidat do poznámkového bloku.
- El. podání z nosiče přídáno do sekce podání.
- Podáni z mailu evidence z POP3.
- Úprava hromadného vkládání entit do balíku optimalizace mechanismu přepočítávání balíku.
- ISDS: podopora nových typů datových schránek PFO\_ZNALEC, PFO\_TLUMOCNIK.
- Hledání do polí Vlastník přidán filtr na střediska.
- Přidán postraní panel do kartotéky a detailu ESU s obsahem el podání.
- Články na úvodní straně s možností jejich editace.

# 4.2 Novinky ve verzi 3.86

El. podání: Podpora zpracování "vnořených příloh" typu kontejner (ZIP, PDF3-A) a jejich ověření. Informace o těchto "vnořených" souborech jsou pouze informativní – bez možnosti uložení do DB. (Viz kapitola Evidence podání.)

El. podání: Přidáno tlačítko kontroly nearchivních formátů příloh. (Viz kapitola Evidence podání.)

Příjem el. podání - přidán postranní panel s obsahem el. podání.

Optimalizace hledání dokumentu přes hlavní lupu.

Nová funkce přehled žádostí o výpůjčky ze spisovny.

Přidána kontrola počtu příloh na detail dokumentu.

Upraveno úvodní dialogové okno se statistikami o dokumentech.

Články na úvodní straně s možností jejich editace.

Kopie - možnost Generovat sestavu do hlavní přílohy.

Přílohy - změna indikace počtu příloh - nově ve formátu Počet O/P - obraz/počet ostatních příloh.

Na detailu ESU indikace podle kterých políček se bude vyhledávat v ISDS.

Na detailu ESU automatické předvyplnění typu organizace, pokud je na výběr jen jedna.

Přihlašování: doplněna podpora pro více-faktorovou autentizaci pomocí TOTP

Oznámení kritických zpráv se nově zobrazuje jako dialog s tlačítkem OK.

Do exportu spisu přidán export obsahu spisu.

Přidán postranní panel do kartotéky a detailu ESU

Optimalizovány dialogy zveřejnění

Nový vzhled ikon u akcí na detailu dokumentu/spisu.

Na detail dokumentu a spisu byly přidány Šablony konvence Gordic.