



**GORDIC**

# **GINIS 2025**

**SSD05**

**System správy dokumentů**

Základní příručka uživatele

Od verze 5.25

# System správy dokumentů - webový klient

Žádná část této publikace nesmí být publikována a šířena 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.

# Obsah

<b>Část 1</b>	<b>Úvod</b>	<b>18</b>
<b>1.1</b>	<b>Společné zásady a přínosy webového klienta</b>	<b>18</b>
<b>1.2</b>	<b>Technologie webového klienta</b>	<b>20</b>
<b>1.3</b>	<b>Přihlášení a výběr funkčního místa</b>	<b>21</b>
1.3.1	Kroky přihlašovacího procesu a kontext aplikace	24
<b>1.4</b>	<b>Změna hesla</b>	<b>26</b>
<b>1.5</b>	<b>Změna funkčního místa</b>	<b>26</b>
<b>1.6</b>	<b>Zástup</b>	<b>27</b>
1.6.1	Nastavení zastupující osoby v modulu	27
1.6.2	Přihlášení do modulu jako zastupující osoba	29
<b>1.7</b>	<b>Odhlášení</b>	<b>30</b>
<b>1.8</b>	<b>Základní okno webového klienta</b>	<b>31</b>
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
<b>1.9</b>	<b>Formulářové ovládací prvky webového klienta</b>	<b>38</b>
<b>1.10</b>	<b>Obecné vlastnosti</b>	<b>44</b>
1.10.1	Responzivní design	44
1.10.2	Ovládání pomocí klávesnice a klávesové zkratky	46
1.10.3	Ovládání přes dotykový display	46
1.10.3.1	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
<b>1.11</b>	<b>Společné komponenty klientů GINIS .....</b>	<b>52</b>
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
<b>Část 2</b>	<b>Popis práce v aplikaci .....</b>	<b>68</b>
<b>2.1</b>	<b>Přehled a popis úloh aplikace .....</b>	<b>68</b>
2.1.1	Podání .....	69
2.1.1.1	Podání vlastního a cizího dokumentu.....	70
2.1.1.1.1	Detail dokumentu - koncept.....	71
2.1.1.2	Spis bez inicializačního dokumentu.....	73
2.1.1.2.1	Detail spisu - koncept.....	73
2.1.1.3	Podání - formulář.....	75
2.1.1.4	Podání - email.....	75
2.1.2	Podatelna .....	75
2.1.2.1	Nezpracovaná el. podání.....	76
2.1.2.2	Přehled el. podání.....	78
2.1.2.3	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	Původní 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 Vyřídít.....	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 Vyřídít / 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 vyřizování 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.....	134
2.1.3.1.2.4	Vazby spisu.....	135
2.1.3.1.2.1	Dotčenné subjekty spisu.....	135
2.1.3.1.2.5	Historie spisu.....	136
2.1.3.1.2.6	Podrobnosti spisu.....	136
2.1.3.1.2.7	Redistribuce spisu - Přímou 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.....	140
2.1.3.2	Zásilky.....	141
2.1.3.2.1	Detail Zásilky.....	143
2.1.3.2.1.1	Činnosti zásilky.....	144
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.....	145
2.1.3.2.1.3	Historie zásilky.....	147
2.1.3.2.1.4	Předchozí / Následující.....	147
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.....	149
2.1.3.2.4	Tisk doručenek.....	150
2.1.3.2.5	Označení provedených.....	150
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.....	153
2.1.3.3.3.1	Zobrazení detailu balíku.....	154
2.1.3.3.3.1	Doplnění spuštěcí události.....	154
2.1.3.3.3.2	Přepočítání dle obsahu balíku.....	154
2.1.3.3.3.3	Stornování přidělení do spisovny.....	155
2.1.3.3.3.4	Stornovat balík.....	155
2.1.3.3.3.2	Nový balík.....	155
2.1.3.3.3.3	Označení provedených.....	157
2.1.3.3.3.4	Kontrola přidělení 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 označených 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	Ověření adresátů.....	183
2.1.4.4.15	Vypravení zásilek.....	183
2.1.4.4.16	Tisk evidenčního lístku poštovního.....	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
2.1.5.1	K převzetí.....	188
2.1.5.1.1	Balíky k převzetí do spisovny.....	189
2.1.5.1.2	Dokumenty / spisy k převzetí.....	190
2.1.5.2	K umístění.....	191
2.1.5.2.1	Balíky k umístění.....	192
2.1.5.2.2	Dokumenty / spisy k umístění.....	193
2.1.5.3	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
2.1.5.4	Skartační návrhy.....	197

2.1.5.5	Skartační protokoly.....	199
2.1.5.6	Přehledy.....	200
2.1.5.6.1	Balíky.....	200
2.1.5.6.2	Dokumenty a spisy.....	201
2.1.5.6.3	Archivní kniha.....	202
2.1.5.6.4	Kniha výpůjček.....	202
2.1.5.7	Úložná místa.....	203
2.1.5.8	Ostatní.....	203
2.1.5.8.1	Přepočítání roku skartace.....	204
2.1.5.9	Mazání.....	204
2.1.5.9.1	Dokumenty a spisy připravené ke smazání metadat.....	204
2.1.5.9.2	Soubory připravené ke smazání.....	205
2.1.5.9.3	Dokumenty a spisy smazané.....	206
2.1.5.9.4	Smazané soubory.....	207
2.1.5.9.5	Mazání - činnosti a pojmy.....	207
2.1.5.9.5.1	Kontrola přes smazání 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 jako smazaného.....	208
2.1.5.10	Digitální spisovna.....	208
2.1.5.10.1	Bez vygenerovaného SIP balíčku.....	209
2.1.5.10.2	K uložení do digitální spisovny.....	210
2.1.5.10.3	V karanténě digitální spisovny.....	211
2.1.5.10.4	Uložené v digitální spisovně.....	211
2.1.5.10.5	Odmítnuté pro převzetí do digitální spisovny.....	212
2.1.5.10.6	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
2.1.5.11.1 Změna spisového znaku.....	214
2.1.5.11.2 Nový záznam.....	214
2.1.5.11.3 Převzetí do spisovny.....	214
2.1.5.11.4 Občerstvení dat.....	214
2.1.5.11.5 Zobrazení detailu dokumentu / spisu.....	215
2.1.5.11.6 Uložení do spisovny.....	215
2.1.5.11.7 Úložné místo.....	215
2.1.5.11.8 Automatické ukládání do úložného místa.....	215
2.1.5.11.9 Zobrazení detailu úložného místa.....	216
2.1.5.11.10 Zobrazení informací o zaplnění úložného místa.....	216
2.1.5.11.11 Vypůjčení.....	216
2.1.5.11.12 Vyjmutí ze spisovny.....	216
2.1.5.11.13 Kontrola před skartačním řízením.....	217
2.1.5.11.14 Připravení skartačního návrhu.....	217
2.1.5.11.15 Dočasné vyřazení ze skartačního řízení.....	217
2.1.5.11.16 Změna skartačního znaku.....	217
2.1.5.11.17 Skartační znak.....	217
2.1.5.11.18 Vyřazení ze skartačního návrhu.....	217
2.1.5.11.19 Vrácení do skartačního řízení.....	217
2.1.5.11.20 Provedení skartačního řízení.....	218
2.1.5.11.21 Přeřazení na jiný skartační znak.....	218
2.1.5.11.22 Odeslání pro posouzení.....	218
2.1.6 Hledání .....	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
<b>2.2</b>	<b>Postupy a návody dle témat .....</b>	<b>224</b>
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
2.2.1.1.10	Barevné označení dokumentu.....	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.....	242
2.2.1.2.3	Podepisování elektronických dokumentů.....	243
2.2.1.2.3.1	Ověření el. podpisů.....	245
2.2.1.2.4	Generování tiskových sestav - šablony.....	246
2.2.1.2.5	Otevření do nové záložky.....	249
2.2.1.3	Vytvoření a práce se spisem.....	249
2.2.1.3.1	Doplňující údaje a pomocné funkce spisu.....	251
2.2.1.3.2	Základní činnosti se spisem.....	253
2.2.1.3.3	Vložení spisu do balíku.....	257
2.2.2	Odeslání/vypravení z organizace .....	257
2.2.2.1	Odeslání dokumentu formou zásilky.....	257
2.2.2.1.1	Výběr adresátů pro odeslání dokumentu.....	257

2.2.2.1.2	Zadání způsobu odeslání dokumentu.....	260
2.2.2.1.2.1	Nastavení inteligentního asistenta definice odeslání.....	264
2.2.2.1.3	Odeslání dokumentu-zásilky.....	265
2.2.2.1.4	Návrat doručenek.....	268
2.2.2.1.5	Pomocné činnosti zásilek.....	269
2.2.2.2	Odeslání elektronického dokumentu pomocí ISDS, e-mailu.....	270
2.2.2.2.1	Výběr adresátů pro odeslání elektronického dokumentu.....	270
2.2.2.2.2	Zadání způsobu odeslání elektronického dokumentu.....	270
2.2.2.2.3	Odeslání elektronického dokumentu.....	272
2.2.2.2.3.1	Rozdělení datové zprávy.....	277
2.2.2.2.4	Informace o doručení, tisk doručenky.....	279
2.2.2.3	Zásilky-zpracování, předání a další činnosti.....	280
2.2.2.3.1	Připravení zásilek k předání.....	281
2.2.2.3.2	Sdružení zásilek.....	282
2.2.2.3.3	Předání zásilek.....	284
2.2.2.3.4	Oprava zásilek.....	286
2.2.2.3.5	Storno zásilek.....	286
2.2.3	Kartotéka externích subjektů (ESU) .....	287
2.2.3.1	Základní pravidla práce s kartotékou ESU.....	288
2.2.3.2	Grafická vodítka.....	289
2.2.3.3	Vyhledání externího subjektu v kartotéce .....	289
2.2.3.4	Založení nového záznamu do kartotéky.....	290
2.2.3.5	Založení a správa pobočky právnické osoby.....	293
2.2.3.6	Založení a správa nové adresy fyzické osoby.....	294
2.2.3.7	Přidání zástupné osoby.....	295
2.2.3.8	Dohledání, ověření.....	297
2.2.3.8.1	Ověření v ISZR.....	299
2.2.3.8.2	Ověření v ISDS.....	302
2.2.3.9	Změna aktivity nevyhovujících záznamů.....	305
2.2.3.10	Oblíbené.....	306
2.2.3.11	Uložené filtry.....	307

2.2.4	Kontrola metadat .....	308
2.2.4.1	Úvod.....	308
2.2.4.2	Kdy kontrola metadat probíhá.....	308
2.2.4.3	Doporučené nastavení.....	312
2.2.4.4	Akce probíhající při kontrole metadat.....	313
2.2.4.5	Konflikty při kontrole a jejich řešení.....	314
2.2.4.6	Označení archivní a platné verze.....	322
2.2.4.7	Vyhodnocení kontroly metadat.....	326
2.2.4.7.1	Zpřístupnění akcí opravy metadat po kontrole.....	326
2.2.5	Zveřejnění smluv .....	328
2.2.5.1	Registr smluv.....	330
2.2.5.2	Portál Informačního systému registru smluv (ISRS).....	330
2.2.5.3	Komunikace s Registrem smluv.....	330
2.2.5.4	Postup zveřejnění smlouvy - příklad.....	331
2.2.6	Podpisování v prostředí webového klienta GINIS .....	339
2.2.6.1	Instalace rozšíření a nativního klienta.....	341
2.2.6.1.1	Postup instalace.....	341
2.2.6.1.2	Postup instalace pro prohlížeč Firefox.....	348
2.2.6.1.3	Ověření stavu rozšíření a nativního klienta.....	353
2.2.6.1.4	Test komunikace.....	353
2.2.6.1.5	Postup instalace administrátorem v rámci interní sítě.....	353
2.2.6.2	Rozšíření v prohlížečích.....	354
2.2.6.2.1	Edge.....	354
2.2.6.2.2	Chrome.....	355
2.2.6.2.3	Firefox.....	356
2.2.6.3	Instalace administrátorem.....	357
2.2.6.4	Offline instalace .....	357
2.2.6.5	Instalace doménovou politikou.....	358
2.2.6.5.1	Offline instalace do prohlížeče.....	358
2.2.6.5.2	Offline instalace pro prohlížeč Firefox.....	360
2.2.6.6	Postup elektronického podepisování uživatelem.....	361

2.2.6.7	Postup podepisování certifikátem chráněným PINem.....	364
2.2.6.8	Test konfigurace webového prohlížeče pro podpis.....	365
2.2.6.9	Specifika při používání prostředků z klienta pro různé prohlížeče a operační systémy.....	366
<b>Část 3</b>	<b>Nastavení aplikace</b>	<b>368</b>
3.1	Databázové parametry .....	368
3.2	Uživatelské nastavení .....	369
<b>Část 4</b>	<b>Slovník pojmů SSL</b>	<b>373</b>
<b>Část 5</b>	<b>Dodatky a změny</b>	<b>387</b>
5.1	Novinky ve verzi 5.25 .....	387
5.2	Novinky ve verzi 5.24 .....	391

# 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>.

# 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 projeví 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 zkratk 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 "připínovat" 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.

- **Znamé vzory** jež uživatelé znají z jiných všeobecně známých webových aplikací (např. umístění panelu uživatele vpravo nahoru, spuštění úvodní obrazovky kliknutím /tápnutím 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“

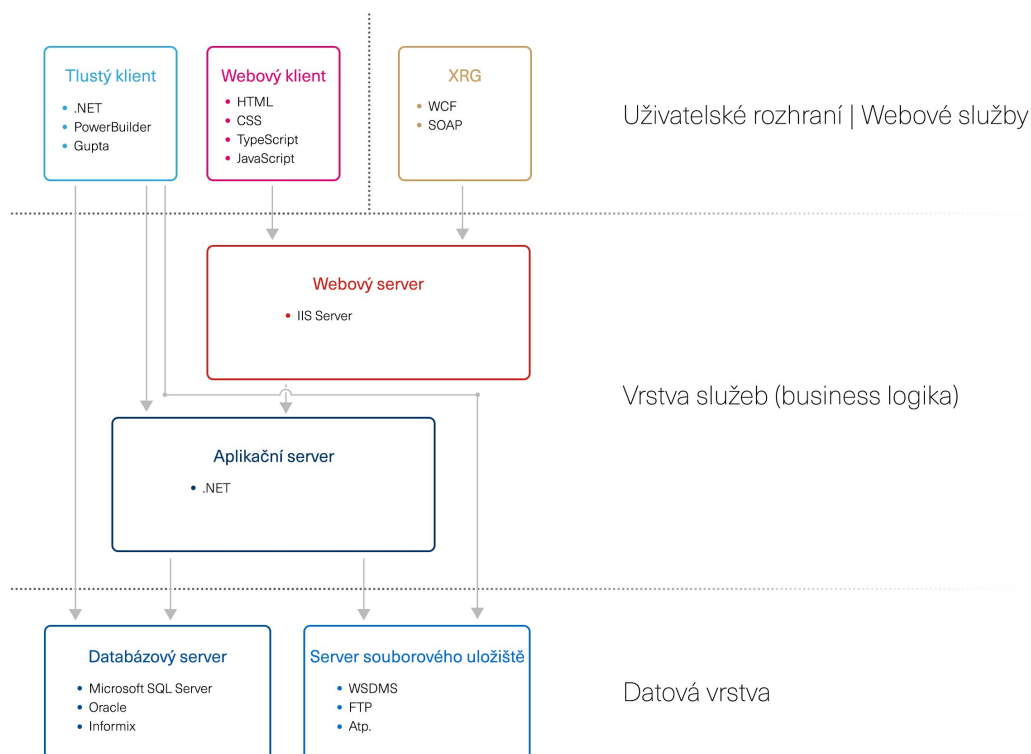
### **Benefity z pohledu běžných uživatelů:**

- 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

## System správy dokumentů

### Přihlášení do systému

Profil:	<input type="text" value="d386vvs7"/>	▼
Uživatel:	<input type="text" value="hati"/>	
Heslo:	<input type="password" value="....."/>	
<input type="checkbox"/>	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.
- **Použití 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.

# GINIS 2021

## Systém správy dokumentů

d386vvs7

### Výběr funkce

OSOBA, FUNKCE	ORGANIZAČNÍ JEDNOTKA
Tichá Hana Mgr. CISA, administrativní pracovník	Oddělení správy dokumentů 
Tichá Hana Mgr. CISA, referent	Odd. rozpočtu a účetnictví 

[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

## System správy dokumentů

Přihlášení do systému

Profil:	d386vvs7	▼
Uživatel:	ORGANIZACE\jmeno_uzivatele	
Heslo:	*****	
<input type="checkbox"/>	Zástup	
<input checked="" type="checkbox"/>	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 - vybírají 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)**

# GINIS 2021

## System správy dokumentů

d386ws7 > Tichá Hana Mgr. CISA > referent

### Spisový deník dokumentů

ZKRATKA	NÁZEV	
POKUS	Základní deník dokumentů	<a href="#">i</a>
ÚNM	Deník úřadu v Novém Městě	<a href="#">i</a>

[Další](#)

- Výběr spisového deníku spisů

# GINIS 2021

## System správy dokumentů

d386ws7 > Tichá Hana Mgr. CISA > referent > Deník úřadu v Novém Městě

### Spisový deník pro spisy

ZKRATKA	NÁZEV	POZNÁMKA
MC	MC	Typové spisy
MV	MV	Typové spisy

[Další](#)

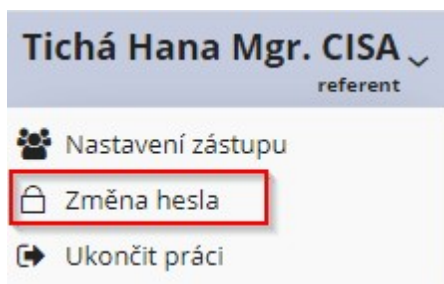
Kroky výběru deníků pro dokumenty a spisy v rámci procesu přihlašování do modulu závisí na vazbách a nastavení subjektů administrace.

System 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** - [přihlašovací proces IS GINIS](#). V akcích aplikace, menu uživatele je k dispozici akce: **Změna hesla**.

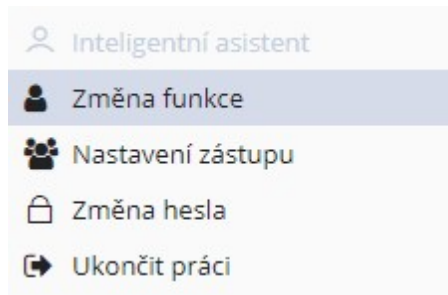


Po stisknutí se otevře dialogové okno „Změna hesla“, kde je již předvyplněn uživatel a zadáním aktuálního hesla do pole **Staré heslo** a nového hesla do pole **Nové heslo** a poté ještě jednou do pole **Ověření hesla**, se po stisku tlačítka **Změnit heslo** heslo změní. Při dalším přihlášení do modulu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

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 [přihlašovacího procesu](#).



## 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.

Platný od	Platný do	Zastupovaná funkce	Zastupující referent	Fáze	Režim zástupu
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“.

Detail obsahuje pole:

- **Zastupovaná funkce** - Aktuálně funkce zastupovaného uživatele.

Zástupy lze vytvářet pouze na svoje či sebou zastupované funkce

- **Zastupující referent** - Uživatel vybere 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 trvajícím 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 zastupující 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 [Nastavení zastupující osoby v modulu](#)) 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

## System správy dokumentů

### Přihlášení do systému

Profil:  ▼  
 Uživatel:   
 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.

**Králíček Milan Ing. PhD.** ▼  
referent, Tichá Hana Mgr. CISA (zástup)

## 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 mezipaměti. 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.

**Tichá Hana Mgr. CISA** ▼  
referent

-  Nastavení zástupu
-  Změna hesla
-  **Ukončit práci**

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.
- **Navigační panel** (breadcrumb) - "Skládaný titulek". Navigační prvek, který umožňuje uživateli udržet si povědomí o hierarchické struktuře aktuálně zobrazeného obsahu v modulu.
- **Úlohy** (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.

**Systém správy dokumentů**

Králíček Milan Ing. PhD. | Hlavní účetní 1 | Poslední přihlášení: úterý 26. ledna 2021 16:10:17

Statistika

---

**Dokumenty/spisy**  
23492 ve vlastnictví

**Zásilky**  
5828 ve vlastnictví  
233 k vypravení

**El. podání**  
234 nezpracovaná

**Balíky**  
72 ve vlastnictví  
0 k převzetí do spisovny  
5 k umístění ve spisovně  
4 ke skartačnímu řízení v tomto roce

**Skartační řízení**  
0 skartační návrhy

Posledně použité

---

**test EPK**  
DEMOX001CS4J , MV 26/2021 ck1

**Test EPK předplnění**  
DEMOX001CN3N

**Denní kompletní transakční protokol**  
12.08.2020-12.08.2020 20200817 160717  
DEMOX001CLN9 , ÚNM 233/2020

*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 [Startovací stránka modulu - dashboard](#). Přitom dojde k uzavření aktuálně zobrazeného obsahu.
- **Sbalení/Rozbalení** - provede sbalení / rozbalení Hlavičky aplikace, Seznamu úloh a Rychlých úloh.

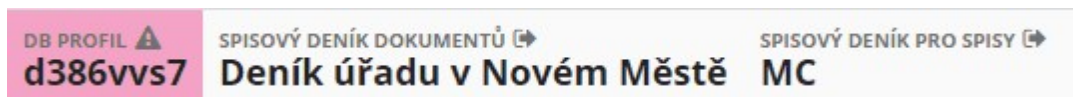
### Popis responzivního chování

- **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 [Přihlášení](#) a [Kroky přihlašovacího procesu a kontext aplikace](#)).



**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 přihlášená 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:

- System 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 jednacích, 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** -  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 spuštěný modul administrován tak, aby se hodnoty z kroků daly použít, spuštěný modul se v příslušném místě doptá příslušnými dialogy. blíže viz [Spouštěcí lišta \(AppLauncher\)](#)
- **Centrum oznámení** -  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 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** -  volba zobrazí další možnosti, které týkají uživatele. Jedná se o Nastavení [zástupů](#), [Změnu hesla](#) a [Ukončení práce](#) 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.

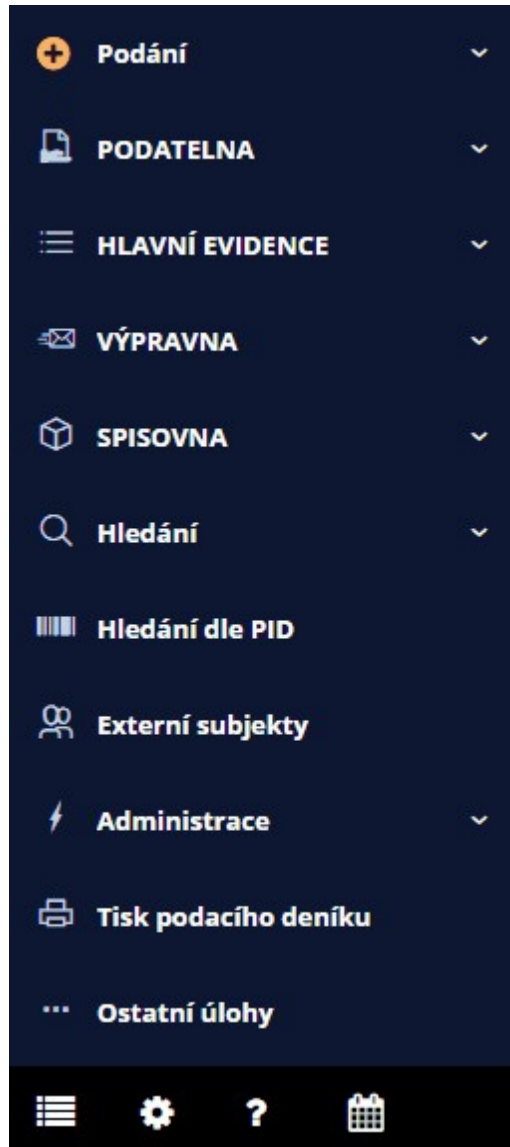
Dokumenty > Dokument DEMOX0019V36 (mateřský)

#### 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.

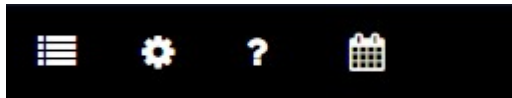
### Popis responzivního chování

- **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

 **Rychlé úlohy** nabízí průřezové aplikace (Nástroje a nastavení) jako jsou **Přehled nastavení** parametrů aplikace, **Uživatelské nastavení**, informace **O aplikaci** nebo **Kalendář**.



### Popis responzivního chování

- **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 Newyřízené, 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, Souhry 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 doporučený 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

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

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

Poznámka:

- 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.

Podáno:  

Výběr datumu se zobrazí po kliknutí na ikonu kalendáře.

A calendar interface for January 2021. The title is "Leden 2021". The days of the week are abbreviated as Po, Út, St, Čt, Pá, So, Ne. The dates are arranged in a grid. The date 28 is highlighted in a blue box. At the bottom, there is a button labeled "Vymazat" with a trash icon.

	Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne
53	28	29	30	31	1	2	3
1	4	5	6	7	8	9	10
2	11	12	13	14	15	16	17
3	18	19	20	21	22	23	24
4	25	26	27	28	29	30	31
5	1	2	3	4	5	6	7

Vymazat

Datové 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
.	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

Rozpětí lze také vybrat přímo v kalendáři.



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

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
.4-6	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.

Aktivita:

aktivní
▼

aktivní

neaktivní

návrh

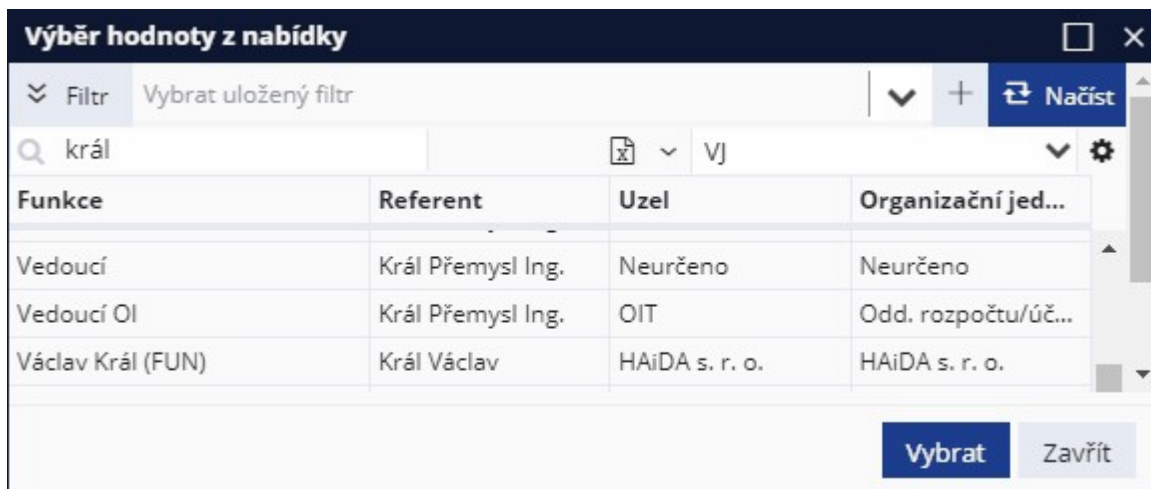
připraven

zrušen

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

Vlastník:  ...

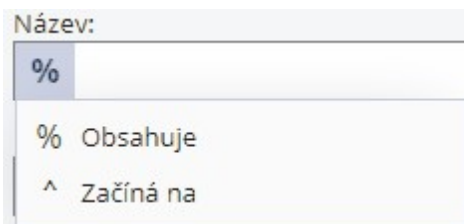
Samotný výběr se provádí z výběrového okna:



- 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.



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).



Začíná na ^ (stříška)

Obsahuje %

**Klávesové zkratky filtrů:**

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



- Zpatky se prepina pomocu shift+tab (musi se preskakat link pro nastaveni filtru).

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

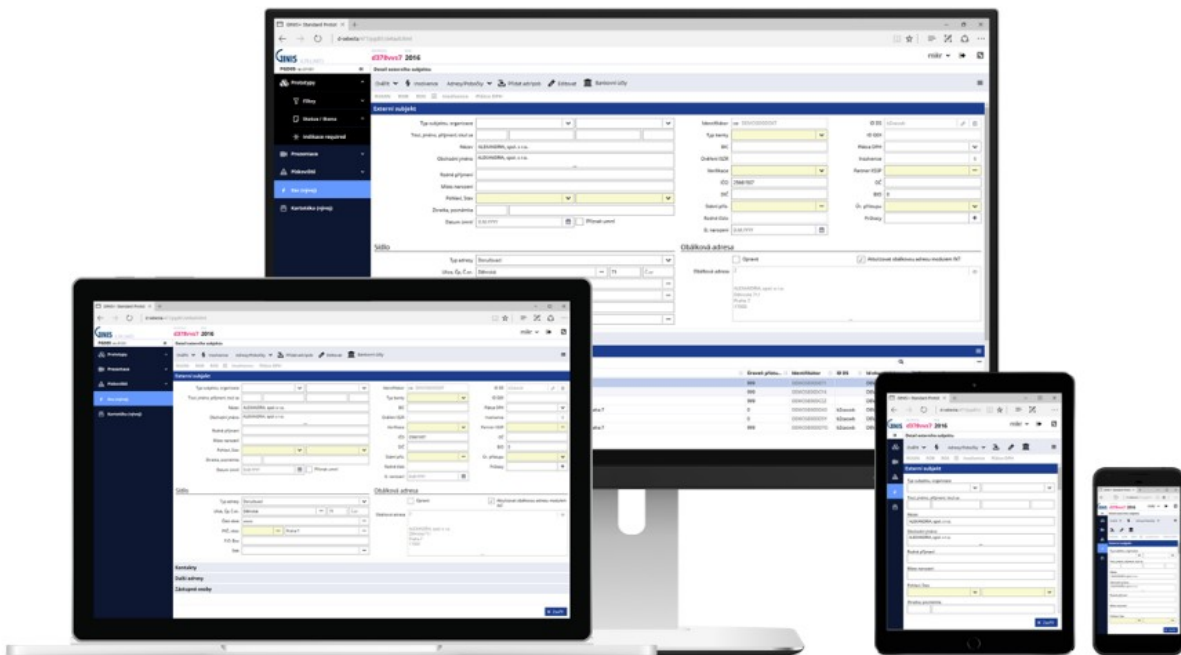
Filtr se dá smazat pomocí ctrl + delete.

## 1.10 Obecné vlastnosti

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

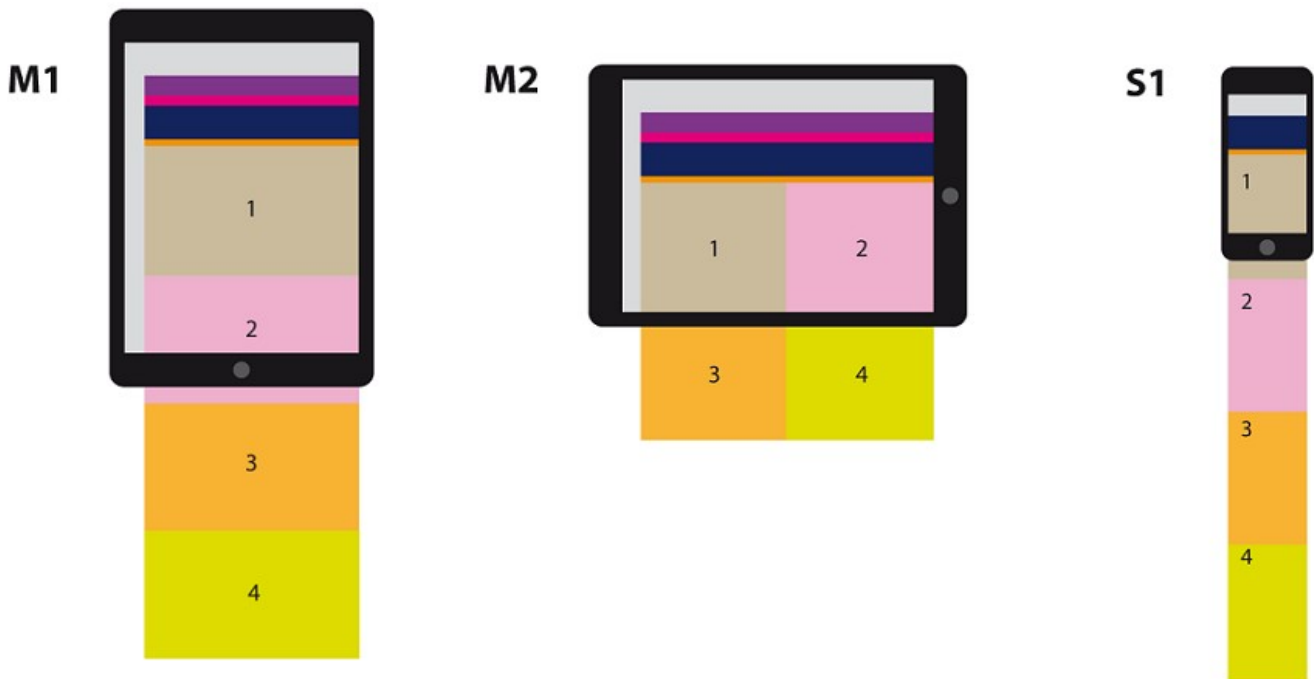
### 1.10.1 Responzivní design

**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 rozložení, 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 zkratk 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 tlačítka 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).

MODUL **SSD**
ÚLOHY
☰
🔍
☰
🔔
👤
⌵
⋮

←
Kartoteka externíc...
> Úřad v Novém Městě
×

+ Nový
✎ Editovat
Ověřit ⌵
☰

RUIAN
ROB
ROS
Ověřeno správcem
⌵

⌵ Externí subjekt

Typ subjektu, organizace:

právnícká osoba

neurčeno

Obchodní jméno:

Úřad v Novém Městě

Název:

Úřad v Novém Městě

Editorická agenda OVM:

Zkratka, poznámka:

Ú

Datum ukončení:

📅

 Příznak Ukončení

× Zavřít

◀
⦿
■

#### 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 (Ikona + 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.

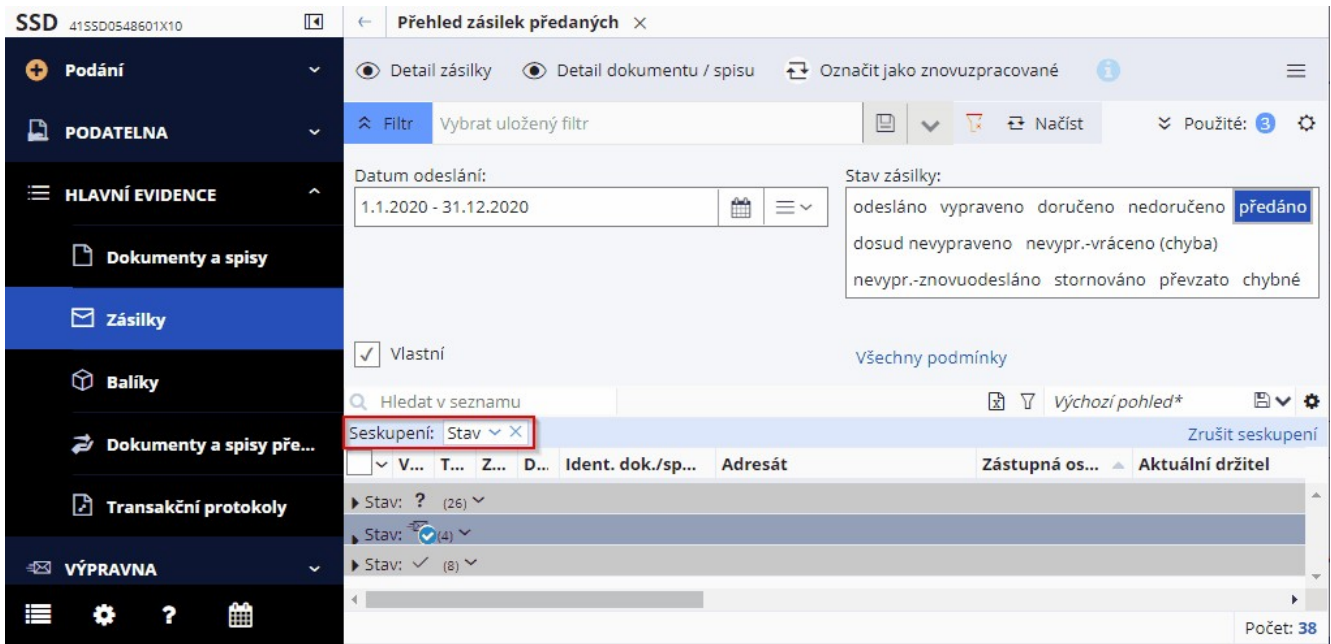
Nastavení je personalizováno a uživatel jej má k dispozici i na jiném zařízení, které s nastavením umí takto pracovat.

T	Sloupec	Popis	Šířka	Řazení	Formát	Seskupení	Skrýt
	Termín vyřízení	Termín vyřízení	30				x
	Priorita	Priorita	30				x
	Žádost na el. přílohu	Žádost na el. přílohu	30				x
	Vlastnosti	Vlastnosti	32		Pouze ikona		x
	Návaznost žádosti	Návaznost žádosti	30				x
	Typ	Typ entity	32		Pouze ikona		x
	Stav písemnosti	Stav písemnosti	30				x
	Související / vazby	Související / vazby	30				x
	Termín		200		18.09.2019 09:52:21		x
	Věc		250				x
	Zn.		100				x
	Sp.Zn.		100				x
	Přípona el. obrazu		50				x
	Žadatel		150				x
	Upřesnění		90				x

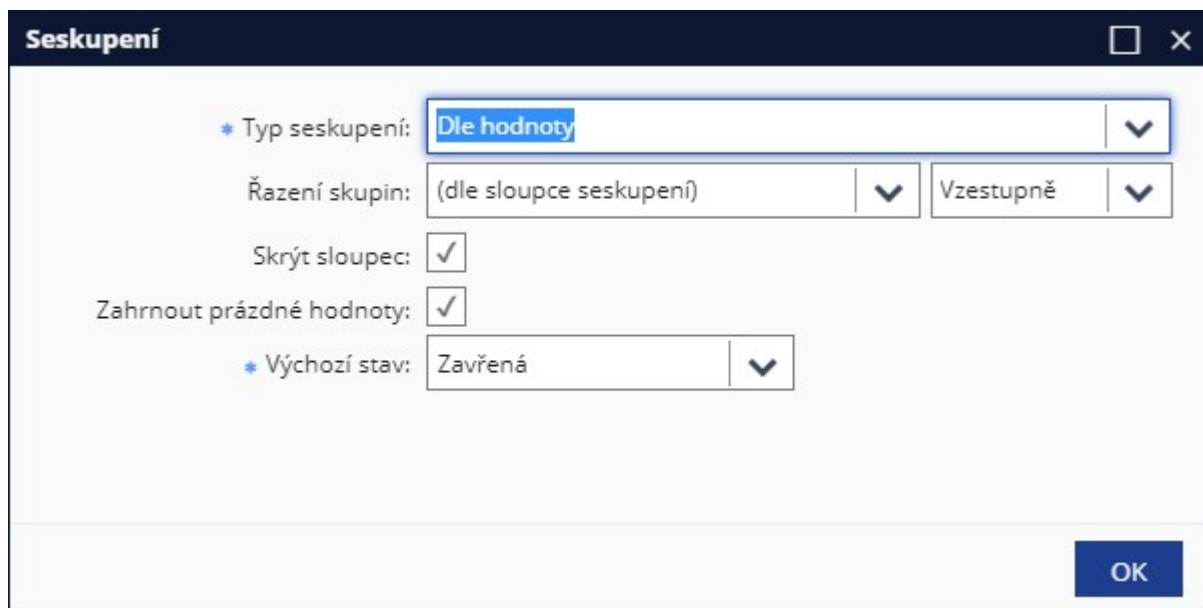
Editovat lze pouze ty hodnoty, které mají na obrázku bílé podbarvení. Ostatní údaje jsou pouze ke čtení.

#### 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):



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



### 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.



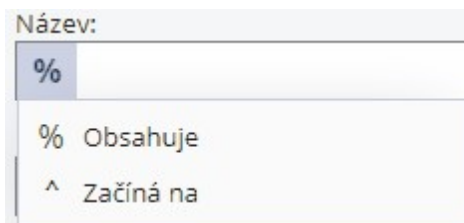
#### 1.10.5.4 Třídění sloupců podle hodnoty sloupců

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).



Začíná na ^ (stříška)

Obsahuje %

#### Klávesové zkratky filtrů:

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



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



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 popisem 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.

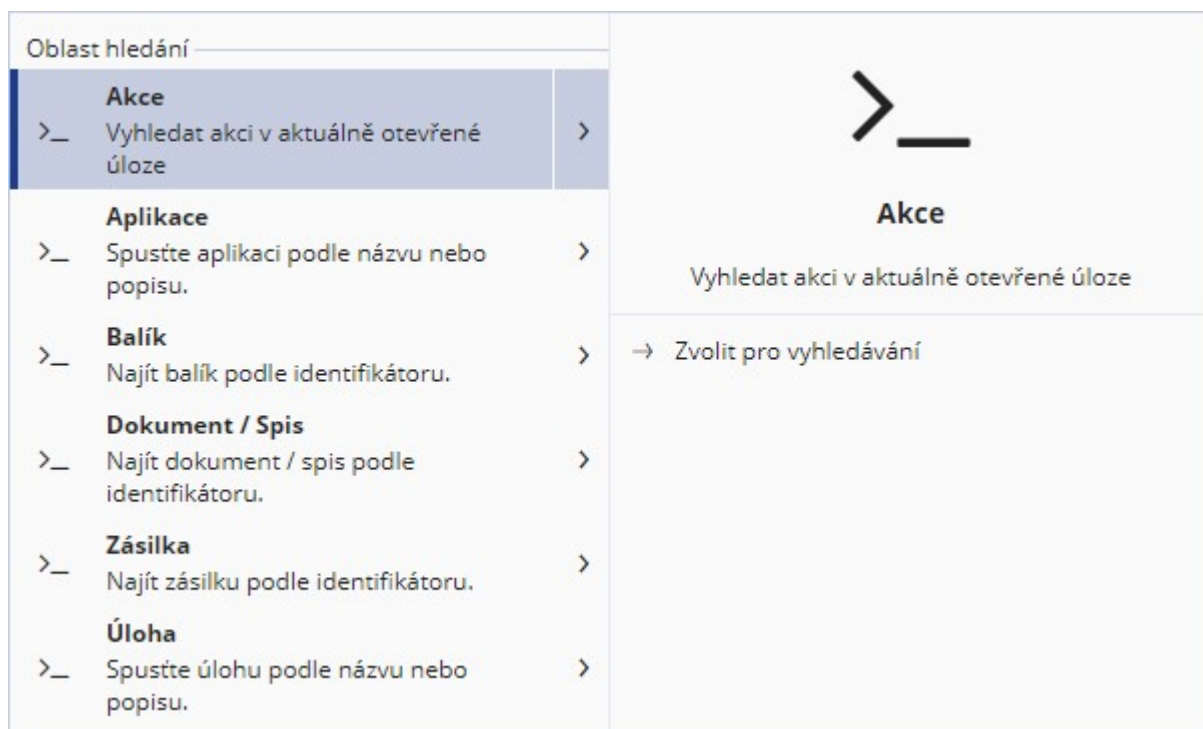
Na startovací obrazovce se mohou zobrazovat nejrůznější přehledy, které souvisejí s danou agendou a konkrétní aplikací.

### 1.11.2 Vyhledávání GINIS

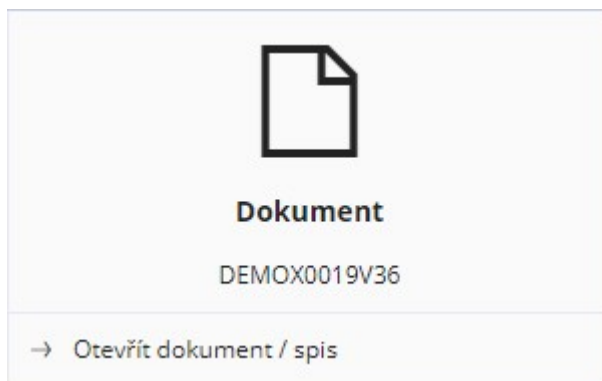
Vyhledávací pole dokáže na základě části textu, PIDu atp. prohledávat prakticky celý systém, a to bez ohledu na aktuální prováděnou úlohu v aplikaci. Pole má v sobě zakomponované hledací providery („hledátka“), které lze spouštět i samostatně. Vyhledávací pole se nachází v [akcích aplikace](#).



Oblasti hledání se mohou lišit podle typu agendy.



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

vyhledávací údaje - kurzor se přesune přímo do vyhledávacího 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 [Akcích aplikace](#) 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

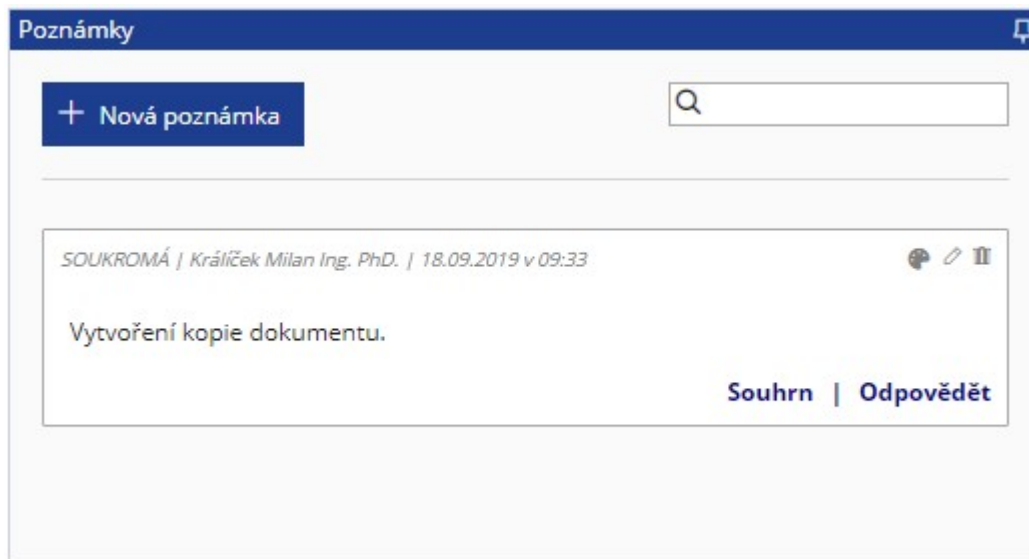
Poznámkou se rozumí individuální záznam uživatele k příslušnému dokladu, spisu, zakázce, dotačnímu titulu, smlouvě atp. Poznámku lze případně sdílet v rámci spisového uzlu, nebo ji nastavit jako veřejnou. Poznámky lze též rozlišit pomocí barev.

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

The screenshot displays a web application interface for document management. At the top, the breadcrumb navigation shows 'Dokumenty a Spisy > Dokument DEMOX001BO6E (iniciační) (mateřský)'. Below this is a toolbar with various icons for document actions. The main header area contains the document title 'INICIAČNÍ MATEŘSKÝ' and a status indicator '0/0'. A prominent orange warning banner states: 'V REDISTRIBUCI | Aktuálně: Podatelna a výpravna - Tichá Hana Mgr. CISA, referent | Stav: Dokument / spis dorazil na cílový uzel, ale dosud nikdo si ho nepřevzal na svou osobu.' The left sidebar contains several metadata fields: 'Čj:' with 'AVC 140/2011' and 'ORÚ'; 'Identifikátor:' with a barcode and 'DEMOX001BO6E'; 'Typ:' with 'Autoremedura § 875Ř'; 'Přístup:' with 'Dokument ke zveřejnění'; 'Vlastník:' with 'Tichá Hana Mgr. CISA referent, Podatelna a výpravna'; 'Věc:' with 'Autoremedura § 875Ř'; and 'Barcode:' with an empty input field. On the right, a 'Poznámky' (Notes) panel is open, featuring a '+ Nová poznámka' button and a search input. A vertical sidebar on the far right shows 'Náhled 0/0', 'Poznámky 0', and 'Vzory'. At the bottom right, there are 'Uložit' (Save) and 'Zavřít' (Close) buttons.

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".



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 závěracím 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.

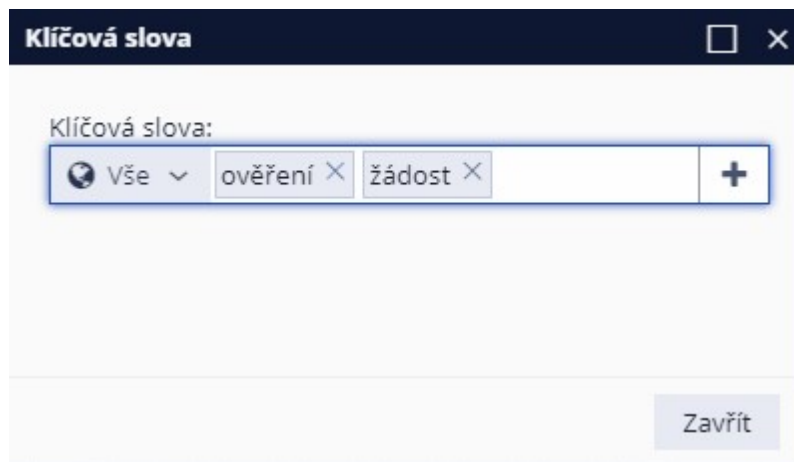
### 1.11.5 Klíčová slova dokumentu

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.



Okno „Klíčová slova dokumentu/spisu“ má dvě úrovně:



- Všechna klíčová slova,
- Klíčová slova spisového uzlu.



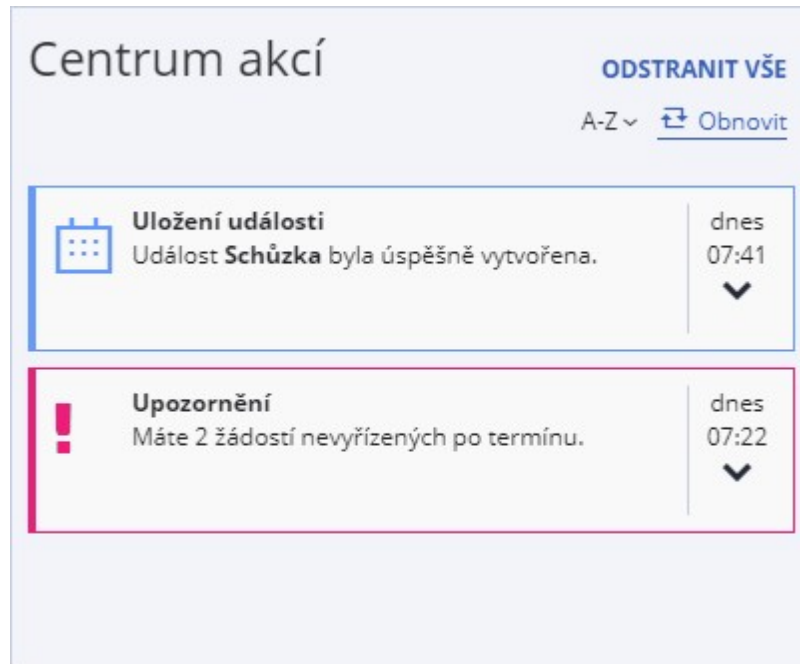
Klíčová slova se přidávají s využitím automatického dokončování. Pokud klíčové slovo v databázi existuje, tak stačí napsat několik počátečních písmen požadovaného slova čímž se výběr vyfiltruje dle zadané hodnoty. Ze zobrazených výsledků lze myší nebo šipkami kláves přidat zvolené klíčové slovo do seznamu, 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 [Kalendáři](#), přijetí nového dokumentu a mnoho dalších. Z Centra lze také přímo přistoupit k Seznamům nebo Detailům (pokud tuto možnost notifikace obsahuje).

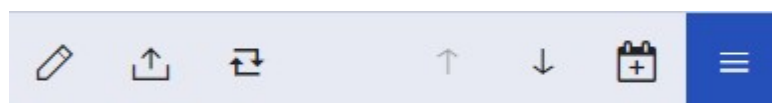


### 1.11.7 Menu akcí

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:



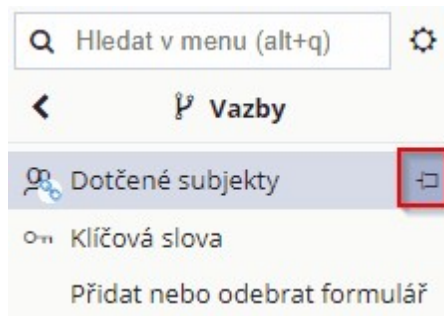
*Dva stejné panely akcí v různém rozlišení (velikosti zobrazení)*



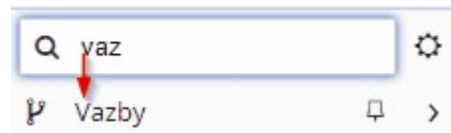
*Panel akce jiného modulu s podobným rozlišením*

**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 vyhledat požadovanou položku pomocí vyhledávání v horní části.



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 stav.

Nastaveni oblíbených
□ ×

+ Přidat...
☰

⚙️

	Položka	Zarovnání	Skrýt
🔍	Hledat	vlevo	×
👤	Občerstvit	vlevo	×
✎	Editovat	vlevo	×
	Činnosti	vlevo	×
📤	Odeslání	vlevo	×
	Konvertovat do PDF / podepsat / schválit	vlevo	×
	Stornovat	vlevo	×
	Balíky	vlevo	×
	Kontrola metadat	vlevo	×
	Vložit do spisu	vlevo	×
	Související / Vazby	vlevo	×
➡	Přímo předat	vlevo	×
📄	Šablony	vlevo	×
	Zobrazit	vlevo	×
🕒	Historie	vlevo	×
📅	Přidat událost do osobního kalendáře	vpravo	×

Počet: 17

Použít
Zrušit

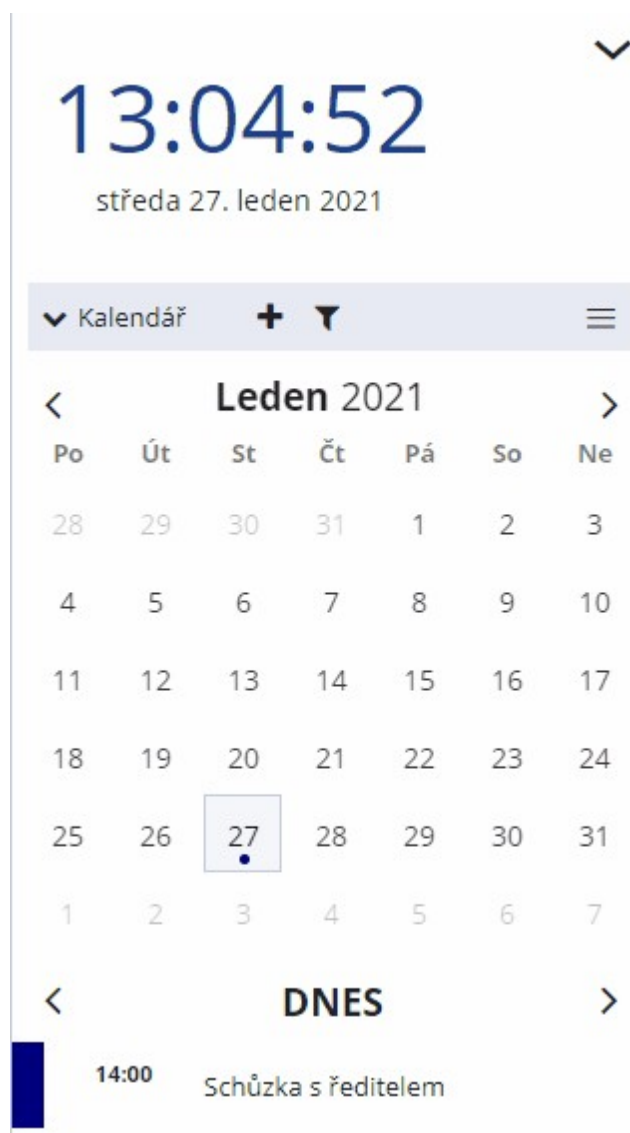
### Popis responzivního chování

- 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.



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:**  
 × +

**Název:**

**Typ události:**  
 **Milník**     **Schůzka**

**Doba konání:**

**Připomenutí:**  
 × +

**Opakování:**  
 ▼

**Místo konání:**

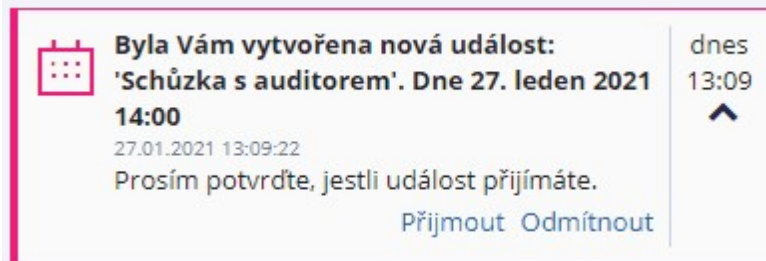
**Poznámka:**

**Potvrzení**

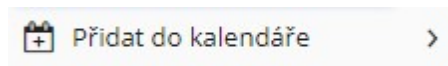
Editovatelné položky:

- **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. [Notifikace](#) 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



### Popis responzivního chování

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

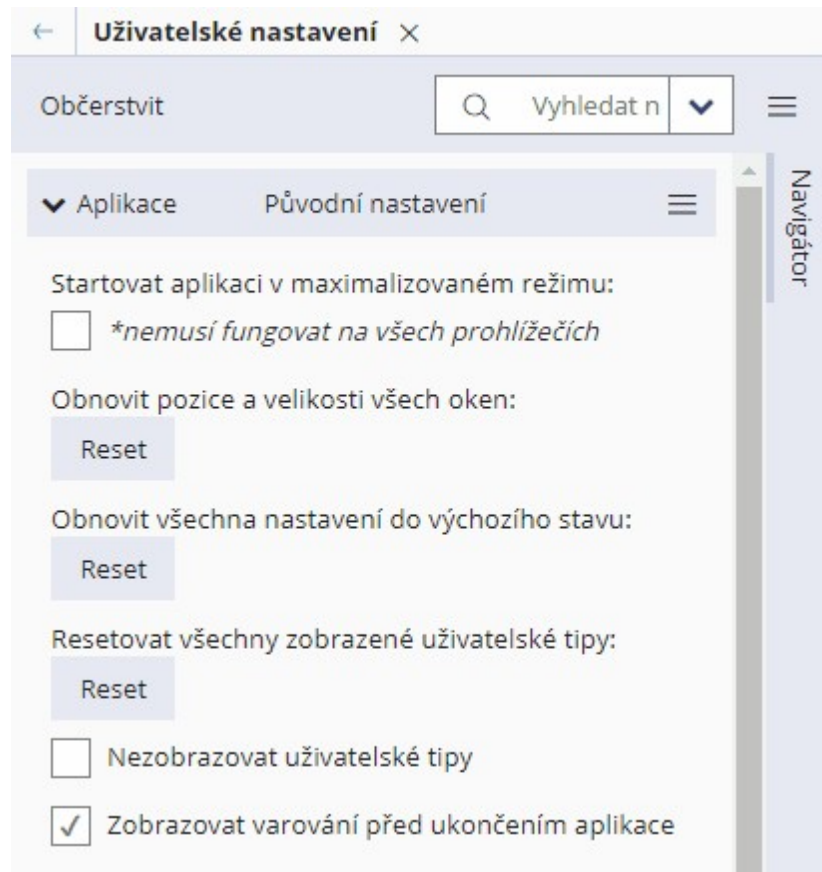
### 1.11.9 Nastavení parametrů modulu

**Nastavení parametrů modulu** je volba dostupná v [Rychlých úlohách](#). 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](#).



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 [Pohledy](#). 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.

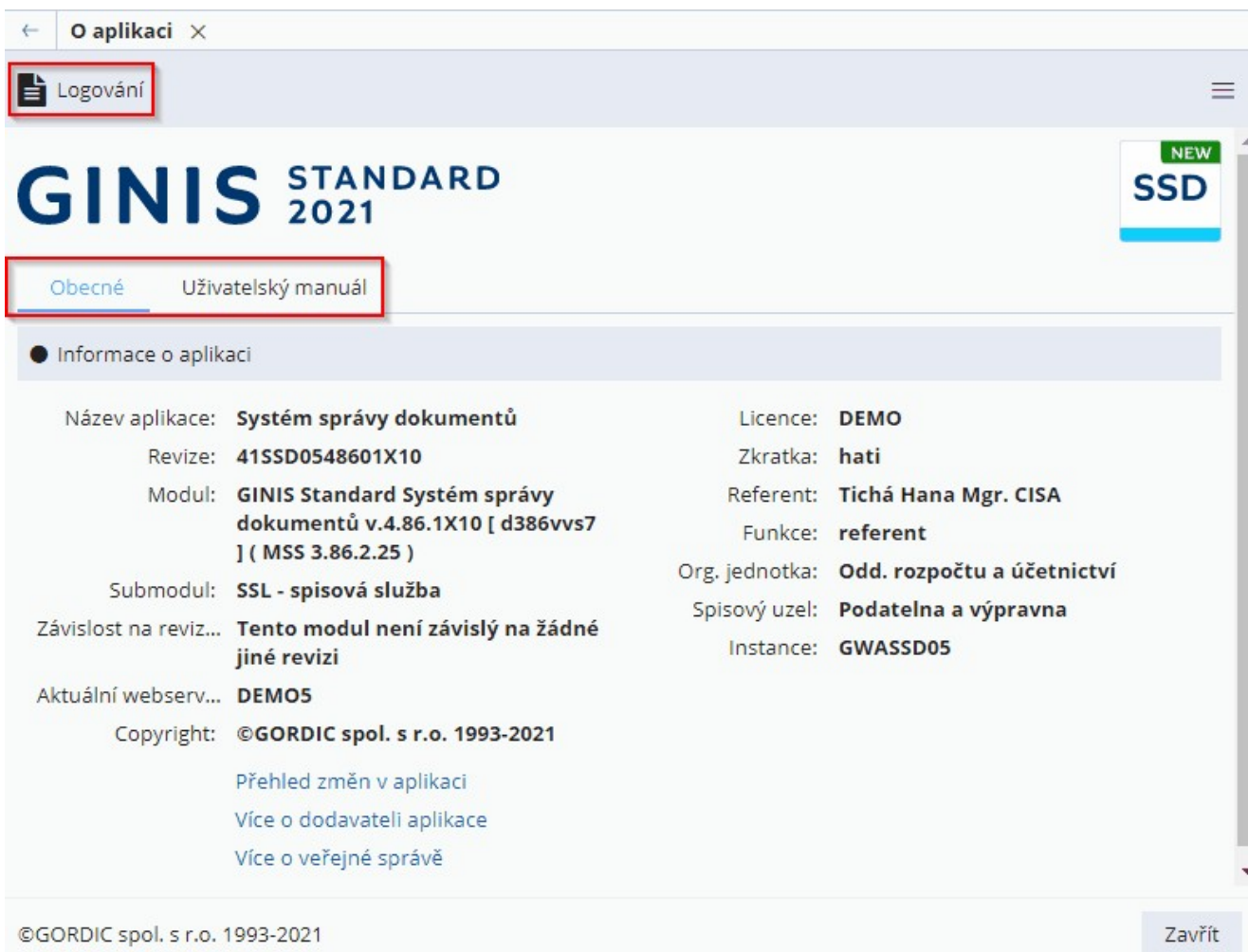


Příklad KPI ikon na detailu dokumentu

### 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:

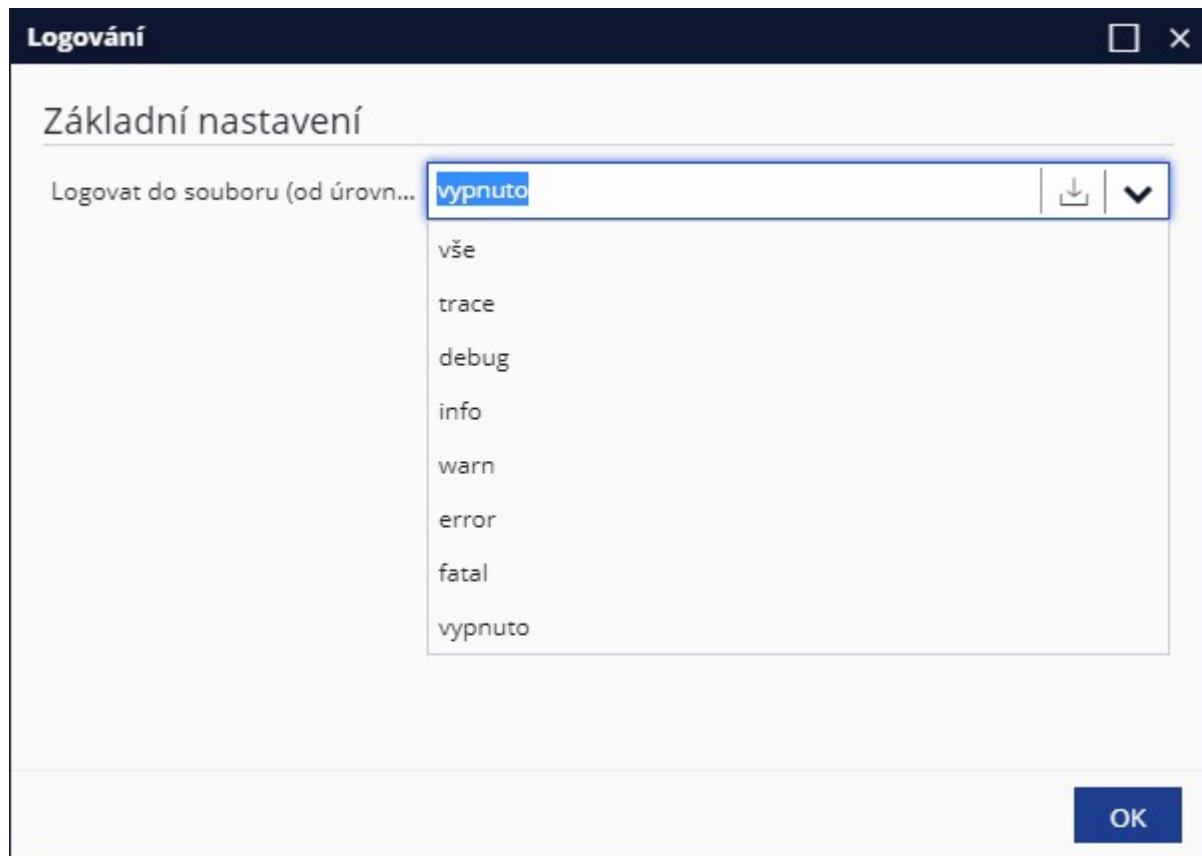


Volbou **Uživatelský manuál** uživatel zobrazí dokumentaci ke spuštěnému modulu.

Z okna O aplikaci lze také nastavovat úroveň **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.



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.

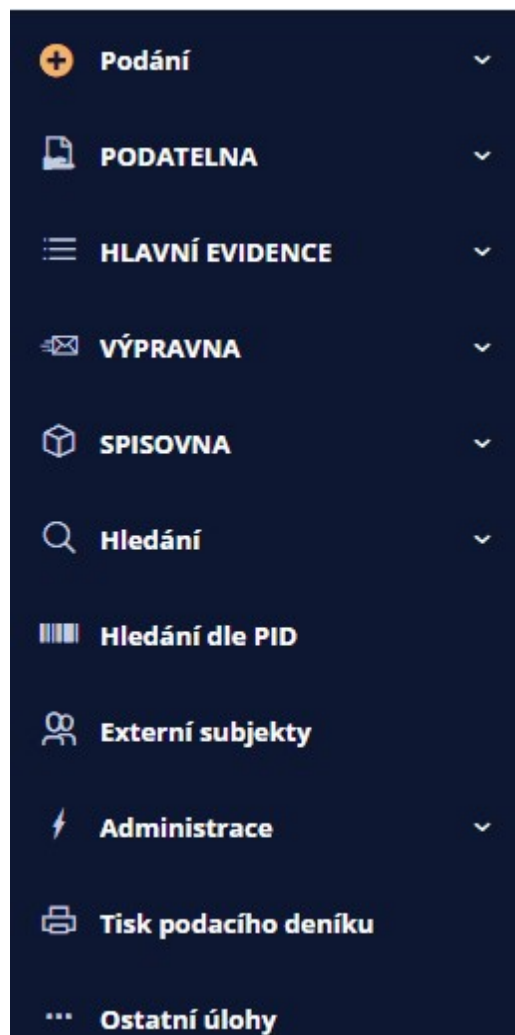
Popis práce v aplikaci

## 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](#),

[Hlavní evidence,](#)

[Výpravna,](#)

[Spisovna,](#)

[Hledání,](#)

[Hledání dle PID,](#)

[Externí subjekty,](#)

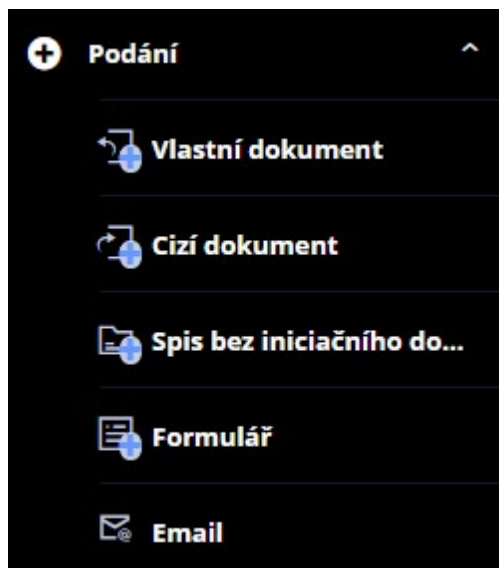
Administrace,

[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 Podani vlastniho a ciziho dokumentu

Nové Podání se provádí výběrem úlohy z nabídky [Podání](#).

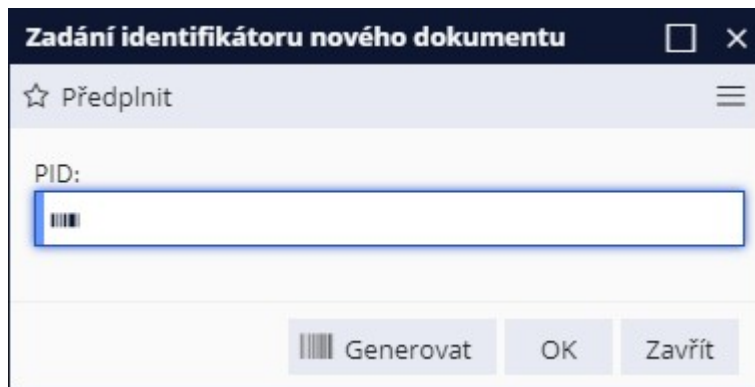


System GINIS považuje každý dokument za jedinečný. Nedovoluje proto duplicitní evidenci stejného dokumentu. Při podání dokumentu dochází k prvotní evidenci, označení dokumentu identifikátorem (PID). Tento identifikátor se buď nalepí na dokument v podobě samolepicího štítku (varianta Štítkem s PID), nebo 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**.



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 [Detail dokumentu - koncept](#).

Podáním nového dokumentu dojde k jeho zapsání do systému spisové služby, a objeví se v přehledech [Hlavní evidence](#).

### 2.1.1.1 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 určeny pro zadávání hodnot (bílé podbarvení). Položky, které mají šedé pozadí jsou určeny pouze ke čtení.

**Koncept - rozpracovaný stav / návrh před uložením.**

Dokument DEMOX001CV99 [Koncept] (mateřský) x

MATEŘSKÝ

Zn.:  Identifikát... DEMOX001 CV99  Přístup:

Typ:  Vlastník:

Věc:

Barcode:

Dokument

Dokument

Odesílatel:

Věc podrobně:

Podáno:

Spisový znak:

Další údaje

Poznámka:

listů / stran př...

Zpracovatel:

Stav:

Modře označená pole jsou povinná.

Stisknutím tlačítka **Uložit** dojde k uložení (vzniku) nového Dokumentu do [Hlavní evidence](#) (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.

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

**Odesílatel (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 dvojnásobným kliknutím myši na řádek. Vybraný externí subjekt jste tímto zadali jako odesílatele dokumentu. Zobrazí se v poli Odesílatel (v případě, že chcete vybrat jiného odesílatele, 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/kopii/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 zadání jiného vlastníka dojde po zaevidování dokumentu k přímému předání zadanému vlastníkov).

### 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 okno **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.

The screenshot shows a dialog box titled "Tvorba spisu". It contains the following fields and controls:

- PID:** An empty text input field.
- Typ dokumentu:** A dropdown menu with the selected value "Protokol o nahlížení do spisu" and a three-dot menu icon.
- Sp.Zn.:** A dropdown menu with the selected value "DD" and a downward arrow icon.
- Pořadí:** A text input field containing the value "0".
- Rok:** A text input field containing the value "2020".
- A text box below the "Rok" field containing the text "Sp.Zn. bude vygenerováno".
- At the bottom right, there are two buttons: "OK" and "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.

The screenshot shows a web client interface for document management. At the top, there are navigation icons: 'Hledat' (Search), 'Občerstvit' (Refresh), 'Historie' (History), 'Zrušit změny' (Cancel changes), and 'Uložit' (Save). Below this is a form with several input fields: 'Spisová značka' (File number) with value '111111 6/2020 ORÚ', 'ORÚ', 'Identifikátor' (Identifier) with value 'DEMOX001D5GZ', 'Dat.pod.inic./Znač...' (Date/init./Label) with value '20.10.2020', and 'Typ:' (Type) with value 'Protokol o nahlášení do spisu'. There is also a 'Věc:' (Subject) field. Below the form are buttons for 'Spis', 'Nevyřízeno', and 'Bez hl. přílohy'. A navigation bar shows 'Sběrný arch' (Archive) and 'Přílohy' (Attachments). Below the navigation bar is a table with columns: 'Poř.', 'Uživa...', 'Zn.', 'Věc', 'Vloženo', 'Identifi...', 'Věc', 'Typ dok...', and 'Poznám...'. The table is currently empty, with the text 'Žádné záznamy k zobrazení' (No records to display).

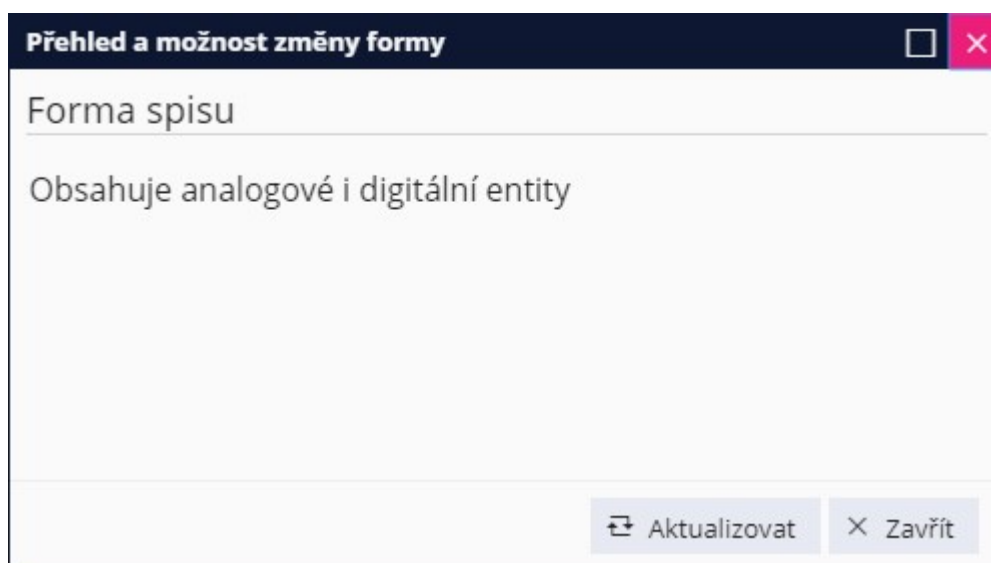
V konceptu spisu může uživatel doplnit jednotlivé položky profilu spisu (Věc, Věc podrobně, Poznámka, Umístění, atd.).

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 seznámech. Forma spisu je nastavována automaticky na základě vložených dokumentů do spisu.

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



**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.



Typ dokumentu	Přístup	Lhůta v...	Agend...	Popis	Zákonný důvod
Avízo termínu úkolu	Řízený		0		Zákon o archivnictví a ...
Cestovní příkaz	Dokument ke zve...	22	1	cv	
Částečné prominutí	Dokument ke zve...		0		Servisní práce na zákla...
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 ...

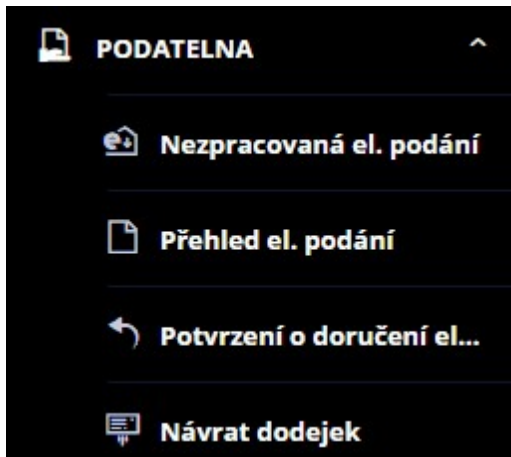
### 2.1.1.4 Podání - email

Podání z **emailu** se provádí výběrem úlohy z nabídky [Podání](#). Podání z mailu načte mail (maily) z poštovní schránky, a po výběru konkrétního emailu je možná 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). Zároveň se automaticky plní přehled nezpracovaných elektronických podání. Tento přehled je obsluhován prostředky Podatelny systému GINIS.

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

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

## Popis práce v aplikaci

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

	V...	Z...	S...	S...	E...	at. stažení	Poznámka	Stav	Odesílatel
<input type="checkbox"/>						3.08.2020 12:40:...	Fwd: Fwd: Fwd: Testovací pod...	Podáno	tomas@nov...
<input type="checkbox"/>						3.08.2020 12:40:...	Fwd: Fwd: Testovací podání S...	Nezpracováno	tomas@nov...
<input type="checkbox"/>						4.08.2020 15:43:...	test 12	Podáno	Jiri_Sindelka
<input type="checkbox"/>						2.08.2020 14:28:...	Automaticky vloženo module...	Nezpracováno	
<input type="checkbox"/>						3.08.2020 15:54:...	SJ test 11	Nezpracováno	Jiri_Sindelka
<input type="checkbox"/>						5.08.2020 15:44:...	FW: JS test 09	Nezpracováno	Jiri_Sindelka
<input type="checkbox"/>						5.08.2020 15:44:...	JS test 08	Rozpracováno	Jiri_Sindelka
<input type="checkbox"/>						3.08.2020 15:46:...	JS test 05	Podáno	Jiri_Sindelka
<input type="checkbox"/>						3.07.2020 12:16:...	asdasd	Podáno	David_Sebe
<input type="checkbox"/>						3.07.2020 12:16:...	asas	Podáno	David_Sebe
<input type="checkbox"/>						3.07.2020 12:16:...	D	Podáno	David_Sebe
<input type="checkbox"/>						7.07.2020 11:13:...	FW: JS test 01	Podáno	Jiri_Sindelka
<input type="checkbox"/>						7.07.2020 11:10:...	JS test 01	Podáno	Jiri_Sindelka
<input type="checkbox"/>						5.07.2020 18:10:...	BODYS - test podání s podpis...	Nezpracováno	Lukas_Kos@
<input type="checkbox"/>						5.07.2020 18:07:...	BODYS - test podání s podpis...	Rozpracováno	Lukas_Kos@
<input type="checkbox"/>						16.07.2020 18:15:...	16.07.2020 17:58:...	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 doruček 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.

## Popis práce v aplikaci

**Přehled el. podání**

Detail dokumentu / spisu   Původní vzhled el. podání   Odemknout

Stav:  vše nezpracované  
 rozložené stornované  
 zpracované podané  
 odmítnuté

Podpis:  vše podepsané  
 nepodepsané

Způsob doručení:  E-mail  el. no...  DS  
 web. pod.  GEX  ost...


Filtr dle datumu:   
  
1.6.2020 - 30.6.

Zpracování:  vše manuální  
 automatické

Hledat v seznamu   Výchozí pohled

V...	Z...	S...	S...	P...	R...	E...	PID el. podání	Datum dodání	Datum přijetí	Dat. zpracování	Stav
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						...2020 08:38:...	01.07.2020 08:38:...	01.07.2020 08:38:...	Podi...
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						...2020 10:31:...	15.06.2020 10:20:...	15.06.2020 10:21:...	Podi...
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						...2020 15:10:...	11.06.2020 15:26:...	11.06.2020 15:27:...	Podi...
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						...2020 15:10:...	11.06.2020 15:10:...	11.06.2020 15:16:...	Podi...
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						...2020 15:00:...	11.06.2020 15:01:...	11.06.2020 15:07:...	Podi...
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						...2020 14:57:...	11.06.2020 15:01:...	11.06.2020 15:04:...	Podi...
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						...2020 14:53:...	11.06.2020 15:01:...	11.06.2020 15:02:...	Podi...
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						...2020 14:51:...	11.06.2020 14:52:...	11.06.2020 14:53:...	Podi...
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						...2020 14:51:...	11.06.2020 14:51:...	11.06.2020 14:52:...	Odrn...
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						...2020 14:43:...	11.06.2020 14:45:...	11.06.2020 14:48:...	Podi...
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						...2020 14:43:...	11.06.2020 14:45:...	11.06.2020 14:46:...	Podi...
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						...2020 13:31:...	10.06.2020 13:31:...	29.06.2020 15:52:...	Odrn...
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						...2020 09:48:...	05.06.2020 09:37:...	11.06.2020 12:44:...	Podi...
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						...2020 12:13:...	08.06.2020 13:33:...	25.06.2020 11:37:...	Podi...
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						...2020 10:25:...	08.06.2020 13:33:...	25.06.2020 11:38:...	Podi...
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						...2020 00:47:...	02.06.2020 00:47:...	11.06.2020 07:49:...	Odrn...

Počet: 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.

E...	PID el. podání	Datum dodání	Dat. stažení	Dat. zpracování	Stav podání	Ident. dok./sp...	Odesílatel	Poznámka
	DEMO0C015X4C	2019-11-25T15:43...	2019-11-25T15:49...	2020-03-18T14:14...	Odřmítuto	DEMOX001AMVO	Jihomoravská ...	kval podpis
	DEMO0C01	Zobrazit potvrzení o doručení		4:26...	2020-02-18T15:09...	Podáno	Systémová sch...	Kapacita D:
	DEMO0C01	Občerstvit		1:37...	2020-02-18T15:11...	Podáno	Systémová sch...	Kapacita D:
	DEMO0C015VAW	2019-08-30T13:50...	2019-08-30T13:50...	2020-02-17T17:55...	Podáno	DEMOX001ACL0	Jiri_Sindelka@...	sasa
	DEMO0C015SQ9	2019-08-13T07:40...	2019-08-13T07:41...	2020-03-27T13:44...	Podáno	DEMOX001APKM	Lukas_Kos@go...	test formát

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 Návrát dodejek


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

V...	T...	Z...	Ident. dok./sp...	Adresát	Zástupná osoba	Způsob doru...	ID zásilky
		✉	DEMOX000J4DW	Neurčeno, 666,		pošta	
		✉	DEMOX000J4OD	Dvořák Jiří, 666, 19600 Praha ...		neurčeno	DEMO2000BFCB

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 [Doručení](#).

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

- Detail zásilky
- Detail dokumentu / spisu
- Doručení**
- Občerstvit
- Označ provedené
- Informace o provedené oper...

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

- [Zobrazení detailu zásilky](#),
- [Zobrazení detailu dokumentu / spisu](#),
- [Doručení](#),
- [Občerstvit](#),
- [Označení provedených](#),

## 2.1.2.5 Pprehled uloh el. podatelny

### 2.1.2.5.1 Podani do SSL

Funkci **Podani do SSL** dojde k zaevidovani el. dokumentu (podani) do systemu eSSL.

 Podani do SSL

Elektronickym dokumentem se zde rozumi digitalni soubor, doruceny e-mailem, datovou schrankou, webovou podatelnou, ci dodanym na standardnim elektronickem nosici (CD, flash disk, disketa atp.)

#### Zpusoby el. podani:

- Datova schranka - zaevidovanim datove zpravy (DZ) ze systemu ISDS. Datova zprava je jako celek podepsana el. podpisem a orazitkovana casovym razitkem
- E-podatelna - zaevidovanim zpravy z e-mailovou schranky podatelny
- Webova podatelna - zaevidovanim z e-mailovou schranky webove podatelny - portalu organizace
- Elektronicky nosic - zaevidovanim digitalniho souboru z diskety, CD, flashdisku atp.

#### El. podani probiha v sestech krocich:

① Prijem podani ✓ > ② Antivir. kontrola ✓ > ③ Rozbor podani ✓ > ④ Oveření podpisu ✓ > ⑤ Evidence > ⑥ Tvorba odpovedi

1. Prijem podani - zprava se stahne ze serveru a rozebere.
2. [Antivirova kontrola](#) - pokud je databazovym parametrem nastaveno, probehne kontrola, zda nejsou obsazene soubory zavirovany.
3. [Rozbor podani](#) - dojde k automatickemu roztrideni priloh (originál, prilohy, el podpisy, casova razitka) - v tomto kroku muze uzivatel zařazení priloh menit explicitne.
4. Oveření podpisu - oveři se elektronické podpisy zpravy a jednotlivych priloh.
5. [Evidence podani](#) - po provedeni ukonu souvisejicich s evidenci podani kliknutim na tlačitko **Registrovat** se provede samotne podani do spisove sluzby a vznikne dokument, jehož el. obrazem je originál z el. podani. Uzivatel je v tomto kroku vyzvan k [Oprave profilu podani](#), kde ma moznost jeste upravit jednotlivé položky podani,

před jeho evidencí a uložením.

6. [Tvorbou 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 zaškrtně 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 zatržitek 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).

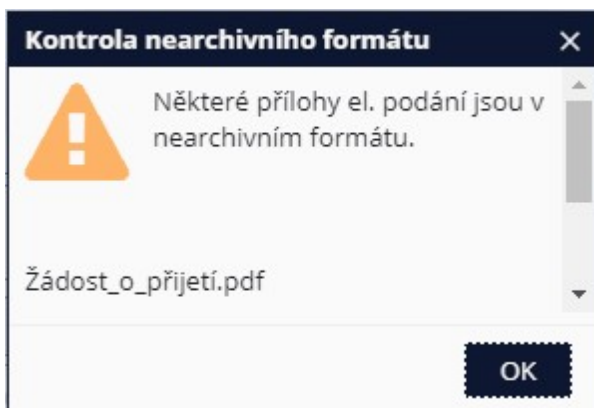
The screenshot displays the 'Evidence' step in the application. At the top, a breadcrumb trail shows the process flow: 1. Přijímání podání, 2. Antivir. kontrola, 3. Rozbor podání, 4. Ověření podpisů, 5. Evidence, 6. Tvorba odpovědi. Below this, a summary of the filing is shown, including the date of receipt (03.06.2021 15:14:48) and the sender's information (Jihomoravská energetika, a.s.). A table lists various filing details such as 'Naše Čj', 'Vaše Čj', and 'K rukám'. The 'Evidence' section includes radio buttons for 'Přijato', 'Přijato bez podpisu', and 'Přijato s nevalidním podpisem'. Below this, the 'Odesílatel podání' section shows the ID of the data mailbox (7ybaebr) and the external subject (Jihomoravská energetika, a.s.). The 'Soubory podání' section at the bottom lists several attachments, including 'Žádost\_o\_přijetí.pdf' (marked as 'Originál') and various PDF files. A 'Přidat časové razítko' checkbox is visible next to the first attachment. The interface concludes with 'Předchozí' and 'Registrovat' buttons.

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).

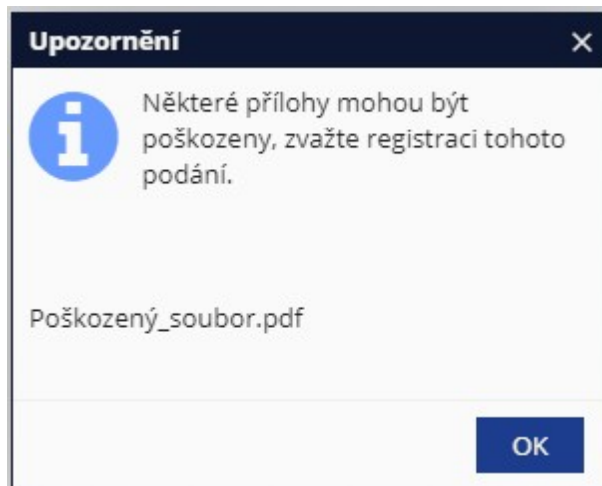
V prostredni casti okna pruvodce jsou navigujici texty a upresnujici informace k prave provadené akci. V dolni casti okna je seznam vseh prilozenyh souboru. V pripade el. podani z datove schranky se dohledava automaticky externi subjekt podle ID datove schranky. Pokud je toto ID pouzito na nekterem externim subjektu, tak je automaticky doplnen do pole **Dohledany externi subjekt**. Pokud toto ID datove schranky zatim neni pouzito na zadnem externim subjektu, tak je vytvozen externi subjekt novy a na jeho evidencni kartě, budou uvedeny vsechny udaje, které poskytuje system ISDS (Název, ID datove schranky, adresa...).

Tlacitkem **Kontrola formatu** lze provest kontrolu, zda jsou soubory podani v archivnim formatu. Uzivatel se zobrazi informačni okno s výsledkem kontroly (vyčet souboru v nearchivnim formatu).

**DOPORUCENÍ:** Prestoze jsou nektere soubory ve sloupci Typ souboru označeny ikonou PDF, muze se jednat o nearchivni format PDF, proto se doporučuje vyuzivat funkce Kontr. formatu. Výsledek akce Kontr. formatu je závisly na pouzitem validačnim nástroji napojenem na system GINIS. Puvodci se doporučuje vyuzivat stejný validačni nástroj, který pouziva Národní archiv (Na <http://digi.nacr.cz/validatorPDF/> lze ověřit, že archivem aktuálně vyuzivaný validátor je 3-Heights(TM) PDF Validator Shell), tímto lze předcházet pripadnym neprijemnostem ve skartačnim řízení, neboť různé validačni nástroje mohou poskytovat odlišné výsledky kontroly formatu.



Při evidenci podání muze nastat situace, že jedna, nebo více příloh jsou "poškozeny" nebo "chráněny heslem". Z důvodu poškození nebo ochrany heslem není system GINIS schopný tyto přílohy otevřít. System GINIS přílohy automaticky kontroluje a uživatele na tuto skutečnost při evidenci el. podání upozorní informačnim 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. dvojklikem 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 zavírováno, je nestandardní nebo nečitelné, lze ho odmítnout výběrem tlačítek **Zavírováno**, **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 odovědi](#)).

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 odovědi ([Tvorba odovědi](#)) vygenerovat text s požadavkem na odstranění závady pro odesilatele 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

Nezpracovano.

Po stisku tlačítka **Registrovat** se provede vytvoření dokumentu s uložením originálu a příloh, a otevře se okno "[Oprava profilu doručení dokumentu](#)", kde lze provést zadání nebo doplnění chybějících evidenčních údajů.

V dalším kroku zpracování podání Tvorba odpovědi ([Tvorba odpovědi](#)) lze vytvořit odpověď pro odesílatele 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 podání
Stáhnout
☰

Originál je samotná zpráva

📄
🔍
Výchozí pohled
▼
⚙️

	Jméno souboru	I...	Zařazen jako	I...	T...
<b>Akce</b> ▼	Žádost_o_přijetí_004.pdf	●	Originál	?	📄
<b>Akce</b> ▼	_test_file_1_.pdf	📎	Příloha	?	📄
		📎	Příloha	?	📄
		📎	Příloha	?	📄
		●	Originál	?	📄
				Počet: 5	

- Je originál
- 📎 Je příloha >
- 👤 Je el.podpis >
- 🕒 Je časové razítko >

← Předchozí
→ 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 [Automatická antivirová kontrola](#) nebo [Ruční antivirová kontrola](#).

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** ([Tvorba odpovědi](#)) 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 nezavírované. Pokud naleznete škodlivý program nebo makro, lze pomocí tlačítka **Zavírováno** nebo **Další** toto el. podání odmítnout a odesílateli zaslat odpověď o nepřijetí jeho podání z důvodu zavírování některého z přiložených souborů. Po stisknutí těchto tlačítek se zobrazí dotaz, kde se stisknutím tlačítka **Ano** podání odmítne a bude následovat krok **Tvorba odpovědi** ([Tvorba odpovědi](#)). 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 [Evidence podání](#).

### Tvorba odpovědi

Definujte způsob odeslání, tj. jakým způsobem má být informován vybraný externí subjekt o výsledku jeho el. podání. V případě odpovědi 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 zatržitek 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. Zatržítka **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 zatržítka 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. Zatržítka **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 [Generování a tisk sestav](#).

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 **Zavíráno**, **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 kritérií 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 Stavů, 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 profilu doručení dokumentu** ×

📎 Přílohy ☰

Identifikátor: DEMOX000FOUR 📄

Datum podání: 04.1C 📅 Datum doručení: 04.1C 📅

Odesílatel:   ⋮

Věc: bbbb 🗑️ ⋮ ⌵

Způsob doručení: osobně ⌵

Zvláštní zacháze...: obyčejná ⌵

Druh zásilky: neurčeno ⌵

Podací číslo:  

Datum odeslání: D.M.\ 📅 Datum ze dne: D.M.\ 📅

Pošta:   ⋮ Stát: CZEC ⋮

Typ dokumentu, ...: neurčen ⋮ Dokume... ⌵

Spisový plán a zn...: 2004 ⌵ 61.4.2 | příprav... ⋮

Poznámka k dor...:  

listů / stran přílo...: 1 1 1   1

Značka odesilate...:  

Spisová značka o...:  

Umístění:   ⋮

Spis: Nevytvářet  Vytvořit spis  
Vložit do spisu

Evidovat

Rozšířený profil

**Redistribuce**

Cíl přidělení / pře...:   ⋮   ⋮

Nepředávat
Přidělit přímo
Předat

**Rozšířený profil**

Věc podrobně: bbbb ⋮

Zn.: ÚNM 56/05 ORÚ

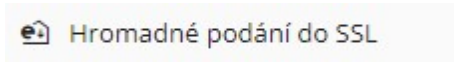
Poznámka:

📄 Uložit
✕ Zavřít

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.

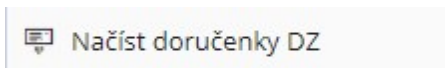


Funkce **Hromadné podání do SSL** "posbírá" z označených mailů (nezpracovaných emailových el. podání) přílohy a vloží je do jednoho podání (vzniklého dokumentu).

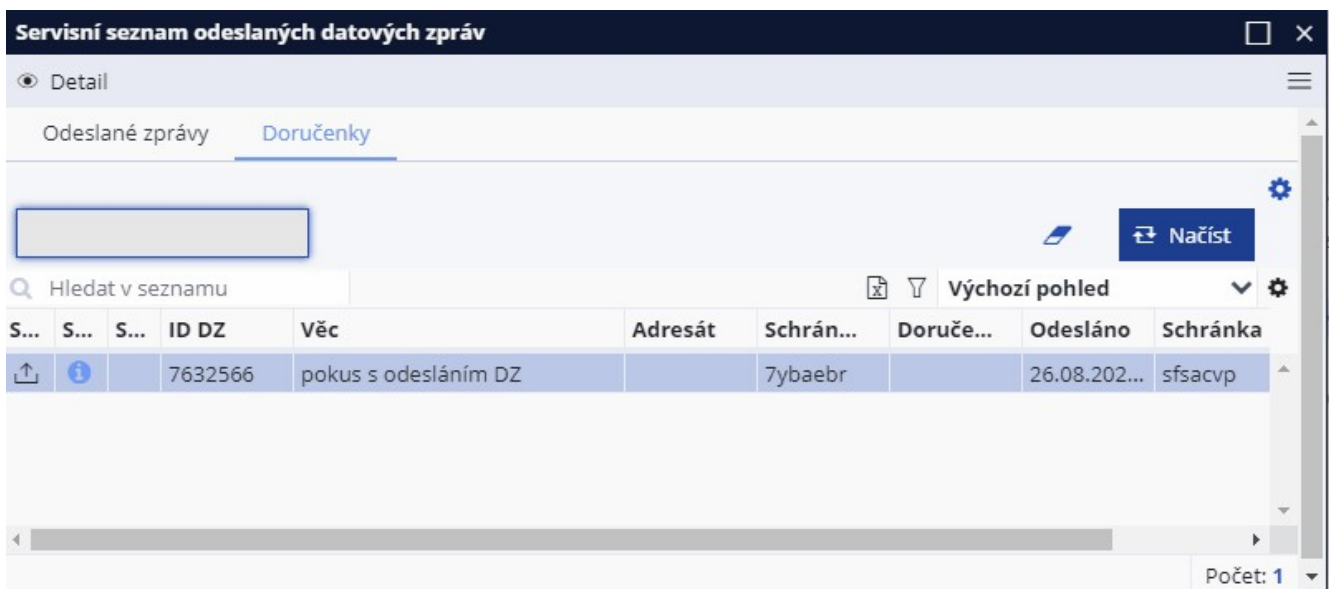
Funkce hromadného podání by měla sloužit např. když jeden odesílatel zašle vícero datových zpráv z důvodu omezení velikosti příloh DS.

#### 2.1.2.5.4 Načtení doručenek datových zpráv

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

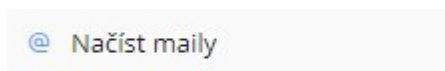


Zobrazí se přehled odeslaných datových zpráv a jejich doručenek.



#### 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:

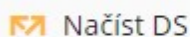
- odesílají automaticky (uživatel nic nevybírání, nevidí dialog),
- automaticky neodesílají (uživatel nic nevybírání, nevidí dialog),
- odesílají dle výběru uživatele - uživateli se zobrazí dialog [Odeslání potvrzení o doručení](#), kde se může rozhodnout zda potvrzení odeslat či neodeslat.

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.

A rectangular button with a light gray background and a thin border. On the left is a small orange icon of a mail envelope. To its right is the text "Načíst DS" in a dark gray font.

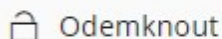
Po načtení se zobrazí informační panel o počtu přijatých a uložených datových zpráv.

A horizontal rectangular panel with a light green background and a thin border. On the left is a green checkmark icon. To its right is the text "Zprávy ve Vaší datové schránce byly zpracovány. Počet přijatých zpráv: 0 Počet uložených zpráv: 0" in a dark gray font. On the far right is a small gray 'X' icon for closing the panel.

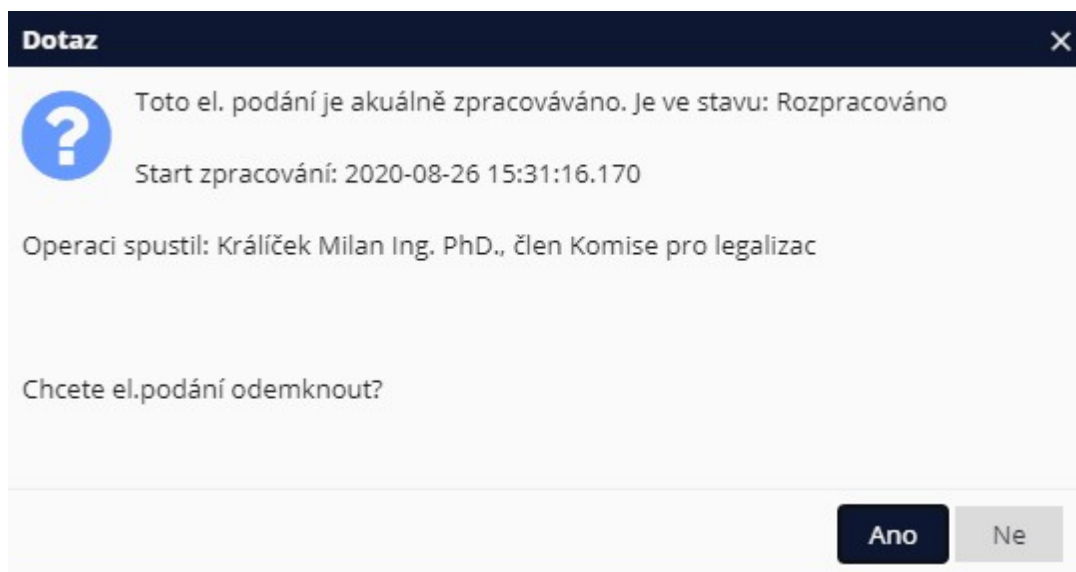
Do přehledu [Nezpracovaná el. podání](#) se načtou nově stažené datové zprávy jako nezpracovaná el. podání.

### 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.

A rectangular button with a light gray background and a thin border. On the left is a small gray icon of a padlock with a keyhole. To its right is the text "Odemknout" in a dark gray font.

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 odemknout pouze v případě, že tímto uživatel nenaruší

praci 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:

Odesílatel:

Adresát:

Předmět:

Přílohy:


Poznámka:

Odesláno:

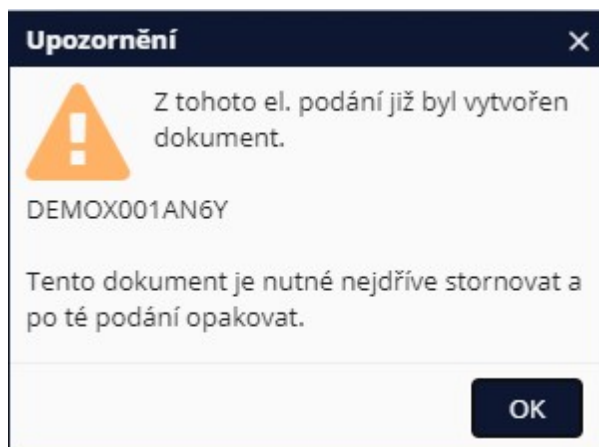
Odeslal:

### 2.1.2.5.9 Vrácení el. podání ke zpracování

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

 Vrátit ke zpracování

Pokud již vznikl dokument, je nutné jej nejdříve [stornovat](#). 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 [Nezpracovaná el. podání](#) zmizí a objeví se v [Přehled el. podání](#) jako stornované (Zde je možné storno zrušit funkcí [Odstornování el. podání](#)).


### 2.1.2.5.11 Odstornování el. podání

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

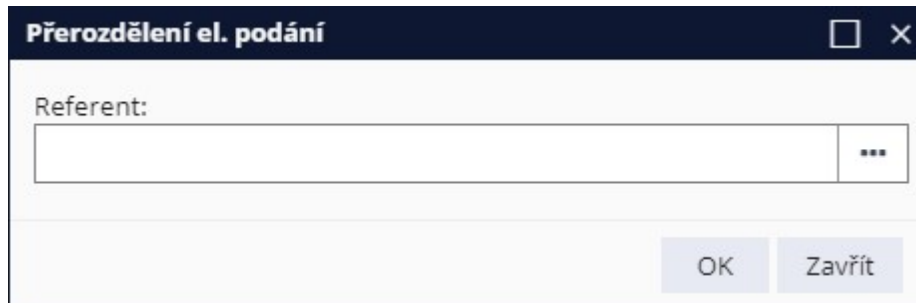
 Odstornovat el. podání

### 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**.

 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.

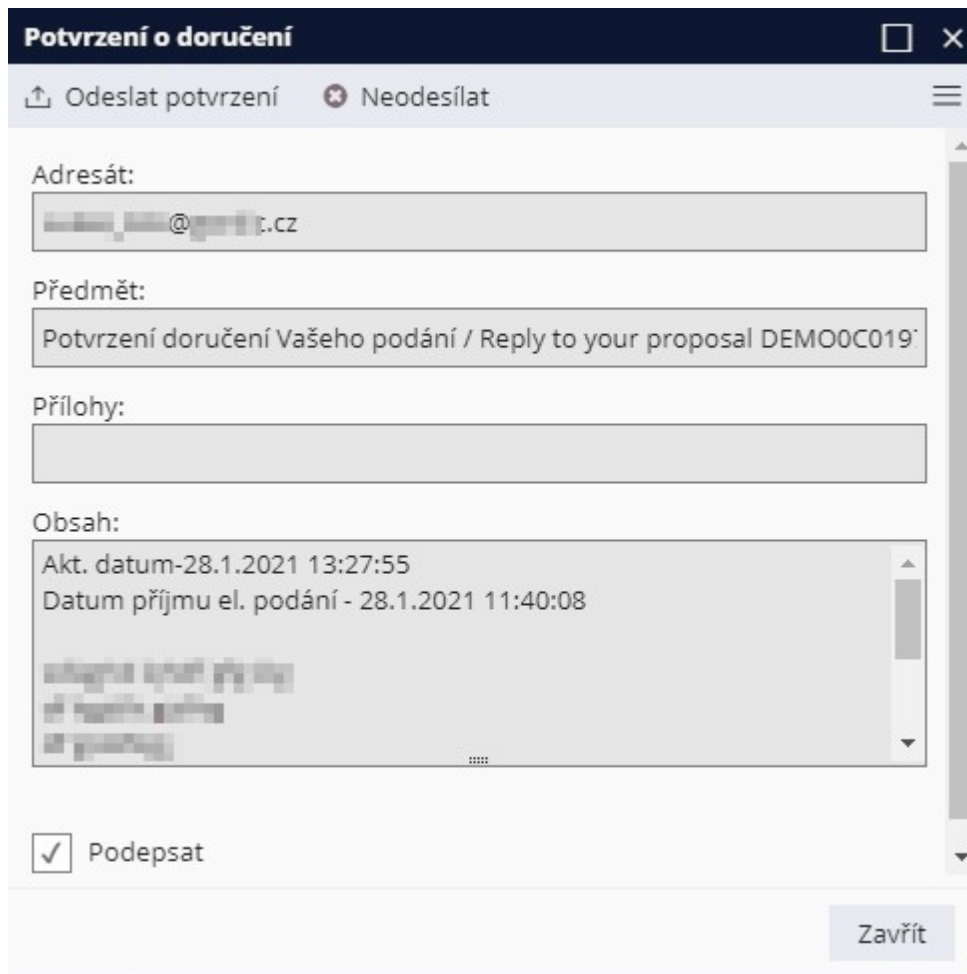
 Převzít

#### 2.1.2.5.14 Odeslání potvrzení o doručení el. podání

Touto funkcí lze odeslat potvrzení o doručení el. podání.


 Odeslat potvrzení o doručení

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



### 2.1.2.5.15 Původní vzhled el. podání

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

 Původní vzhled el. podání

The screenshot shows the 'El. podání' (Electronic Submission) interface. The breadcrumb trail is: > ② Antivir. kontrola ✓ > ③ Rozbor podání ✓ > ④ Ověření podpisů ✓ > ⑤ Evidence ✓ > ⑥ Tv. The document details are as follows:

Elektronický podpis a časové razítko	Způsob doručení	Datová schránka
✓ Ověření je v pořádku	Datum stažení	11.06.2020 15:10:26
	Poznámka	Pošlem kance do Humpolce III. - věc dlouhá sto znaků 0123456789012345678901234567890123456789012345678901234XX

Below the details, the name 'Název' is followed by the text: 'Pošlem kance do Humpolce III. - věc dlouhá sto znaků 01234567890123456789012345678901234XX'. At the bottom, there are buttons for '← Předchozí' and 'Zavřít'.

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 [zpracování el. podání](#) před krokem evidence.

The screenshot shows the 'El. podání' interface with a dialog box titled 'Dotaz' (Question) overlaid. The breadcrumb trail is: ① Příjem podání ✓ > ② Antivir. kontrola ✓ > ③ Rozbor podání ✓ > ④ Ověření podpisů >. The dialog box contains the following text:

**Dotaz**


Je označeno více originálů, chcete zprávu rozdělit a zpracovat podání jednotlivě?

Buttons: **Ano** (Yes), **Ne** (No)

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 touto funkcí.

 Sloučit zpět rozložená

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**.

 Nastavit zpracování Automat

Podání je pak zpracováno automaticky pomocí služby ZUD.

### 2.1.2.5.19 Nastavit zpracování Manual


El. podání lze touto funkcí nastavit typ zpracování **Manual**.

 Nastavit zpracování Manual

Podání je pak zpracováno ručně uživatelem (čeká na zpracování), a je dostupné ze seznamu [Nezpracovaná el. 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.

 Aktualizace metadat ověření

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

### Aktualizace metadat el. podání

Aktualizovat Detail dokumentu / spisu

Identifikátor dokumentu / sp... DEMOX001BPXG

Věc: Autoremedura § 875Ř

Zn.:

Věc podrobně:

Způsob doručení: Datová schránka

Podepsání: Elektronický podpis Elektronický podpis a č.

Ověření: Odvolání certifikátu - nejs Ověření je v pořadku

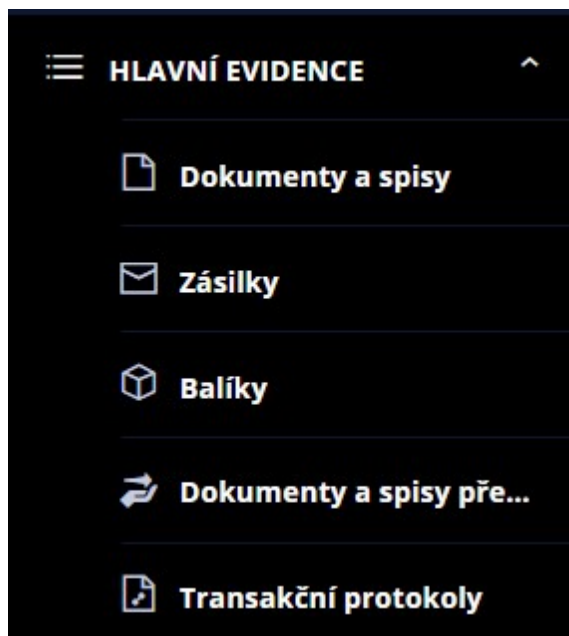
Hledat v seznamu Výchozí pohled

Z...	Jméno souboru	T...	T...	P...	A...	I...
	Cenik_1_2_2020_final.pdf					
	gwaepk05.pdf					
	vojta_Image131118100629Po...					

Zavřít

### 2.1.3 Hlavní evidence

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



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

- [Dokumenty a spisy](#),
- [Zásilky](#),
- [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 [Pohledy](#) případně pomocí [Ovládání filtrů v seznamu](#).

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...

← Dokumenty a Spisy ×

Zobrazit detail
 Předat přímo
 Kontrola metadat
 

 Vytvořit balík a vložit

Všechny aktivní
Nevyřízené
Vyřízené
Neaktivní

Filtr Vše za poslední rok
 
 Načíst
 Použité: 3

Od-do: Podání 2
 Typ entity: **Všechny** Dokumenty Spisy Dokumenty mimo spis
 Doručení: **Všechny** Vlastní Doručeny
 Věc:

Odesílatel:   Vlastní Všechny podmínky

Hledat v seznamu Výchozí pohled

	V...	T...	V...	P...	S...	T...	D...	Doplňuj...	Č	PID	Zn.	Odesílatel	Věc
<input type="checkbox"/>										DEMOX001CUX4	200700007	Vlastní - Odbor YY	Úče
<input type="checkbox"/>								MATEŘSKÝ		DEMOX001CUUJ	DOC 9/2020/...	Vlastní - Odbor YY	Žád
<input type="checkbox"/>								MATEŘSKÝ		DEMOX001CUST	DOC 9/2020/...	Vlastní - Odbor YY	Žád
<input type="checkbox"/>								INICIAČNÍ...	I	DEMOX001CU...	DOC 9/2020	Vlastní - Odbor YY	pok

- Zobrazit detail
- Redistribuce >  
Evidovat rozšířený profil SSL
- Metadata, kontroly, opravy >
- Změnit stav, vyřídit >
- Balíky >
- Uživatelské sloupce vlastností
- 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**:

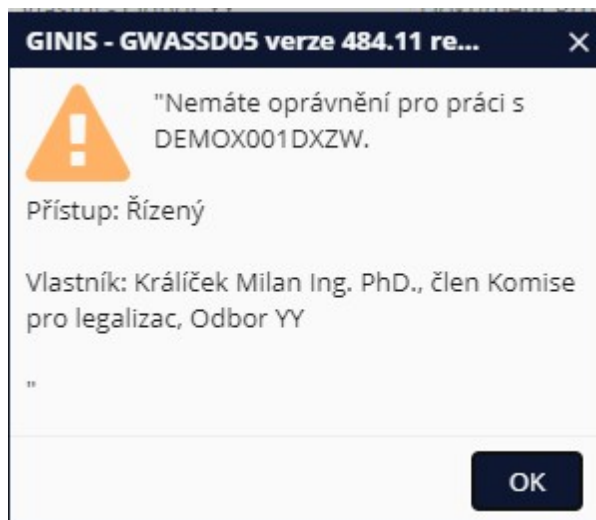
- Zobrazit [Detail dokumentu](#) nebo [Detail spisu](#),
- Redistribuce - provede akci [Redistribuce - předat přímo](#) u všech označených řádků v seznamu - tam kde to lze,
- 
- Metadata, kontroly, opravy,

- 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.

Hledat Občerstvit Historie Editovat Uložit Činnosti

INICIAČNÍ MATĚŘSKÝ

Čj: 111111 7/2020 ORÚ ORÚ Identifikátor: DEMOX001DXMP Přístup: Řízený  
 Sp.Zn.: 111111 7/2020 ORÚ 1 Typ: Běžná písemnost - bez formy Vlastník: Králíček Milan Ing. Ph.D.  
 Hlavní účetní 1, Odbor YY

Věc: Testovací dokument TH

Barcode:

Bez hl. přílohy Dokument Bez nastavené formy Dokument ve spisu Vyřizeno Vyřizeno před termínem 10 12 2020 to je 27 dní

Dokument Přílohy 0 Popisné vlastnosti

Dokument

Odesílatel: Vlastní - Odbor YY

Věc podrobně: Testovací dokument TH

Spisový znak: 2112 1.1. | statut | SKZ: A | SKL: 5

Další údaje

Klíčová slova:

Poznámka:

listů / stran příloh/listů: 0 1

Zpracovatel: Králíček Milan Ing. Ph.D.  
 Hlavní účetní 1, Odbor YY

Stav: Vlož. do spisu 10.11.2020

Vyřízení

Termín vyřízení: 10.12.2020

Způsob vyřízení:

Iniciační dok.: DEMOX001DXMP

Vyřizující dok.:

Datum uzavření, uzav...

Komentář:

Skartace

Skartační znak, lhůta:

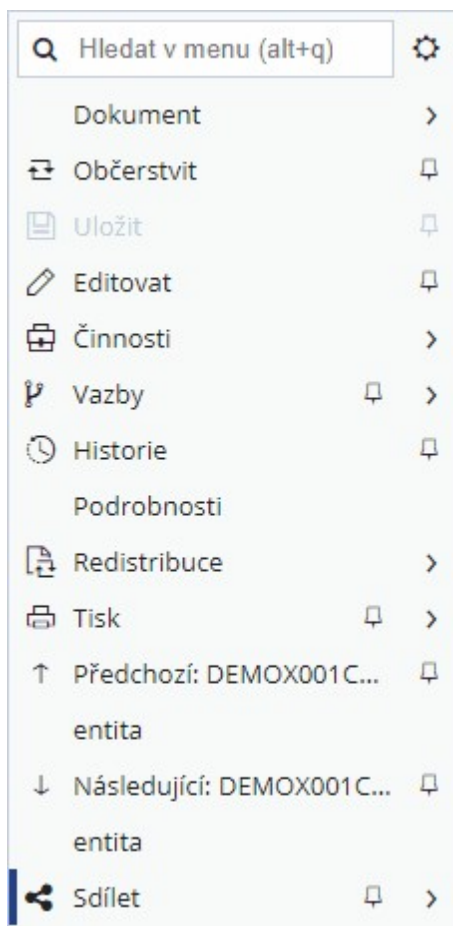
Rok spouštěcí události:

Popis spouštěcí události:

Důvod pozastavení skar...

Skartační řízení:


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 [Editovat](#).



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

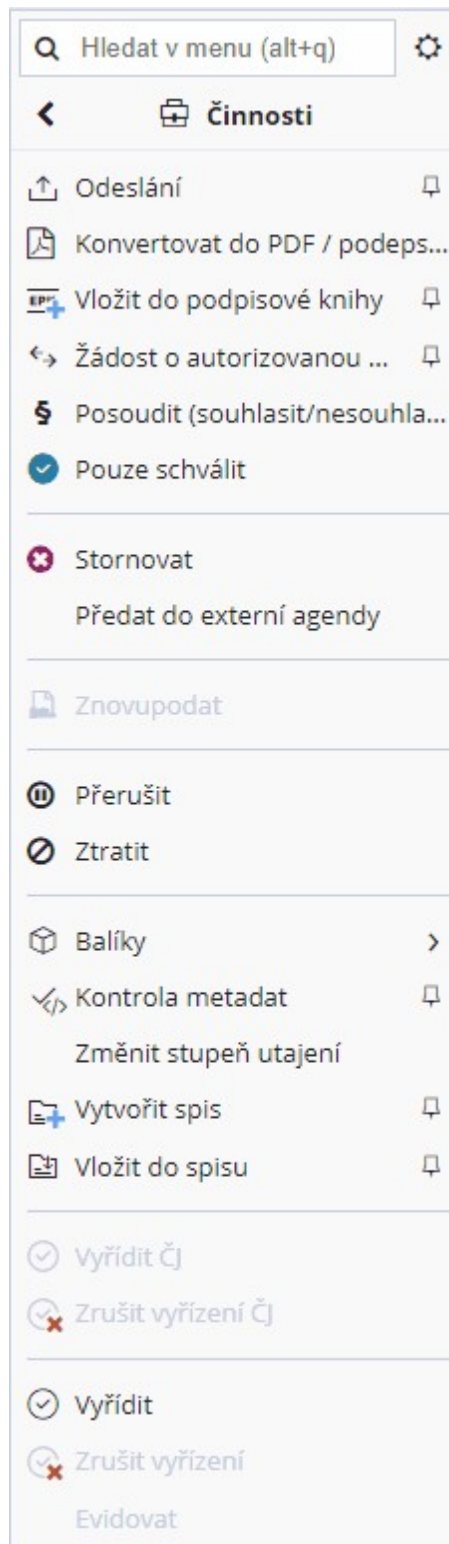
- [Občerstvit](#),
- [Editovat](#) dokument,
- [Činnosti](#) dokumentu,
- [Vazby](#),
- [Historie](#),
- [Podrobnosti](#),
- [Redistribuce](#),
- [Tisk](#),
- [Předchozí a Následující](#),
- [Sdílet](#).

## Činnosti dokumentu

[Detail dokumentu](#) - menu akci  - **činnosti**, zde nalezne uživatel Přehled činností, které lze provádět s dokumentem:

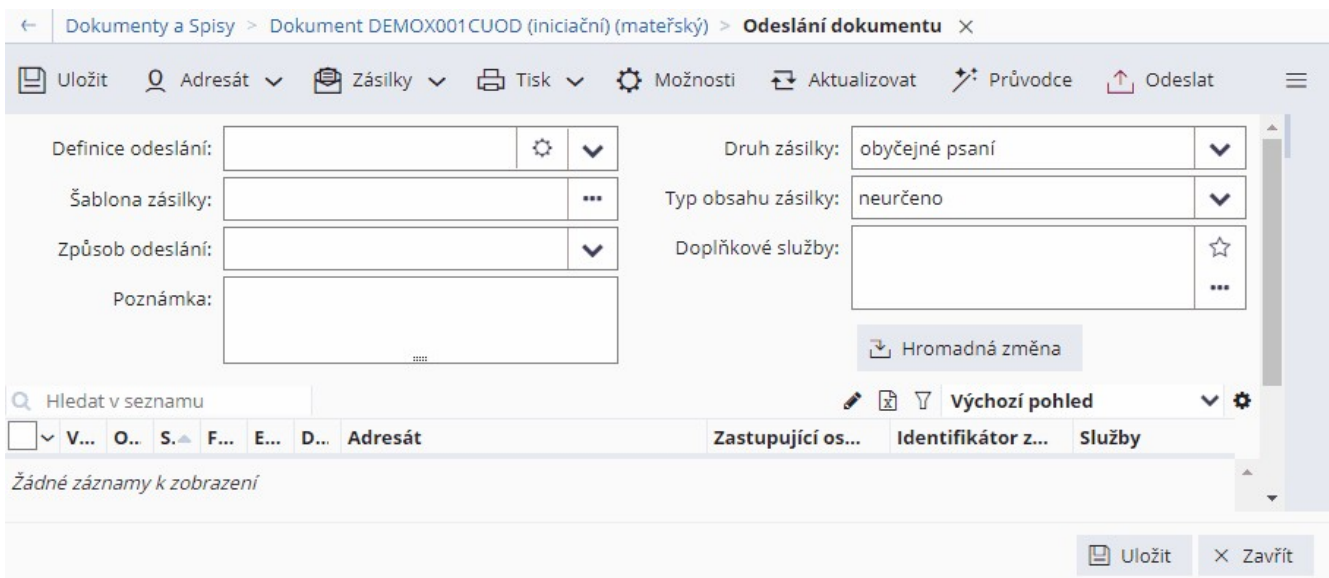
- [Odeslání dokumentu](#),
- [Konvertovat do PDF/podepsat](#),
- [Vložit do podpisové knihy](#),
- [Žádost o autorizovanou konverzi](#),
- [Posoudit](#),
- [Pouze schválit](#),
- [Stornovat](#),
- [Předat do externí agendy](#),
- [Znovu podat](#),
- [Přerušit](#),
- [Ztratit](#),
- [Nalézt](#),
- [Balíky - Vložení do balíku](#),
- [Kontrola metadat](#),

- [Vyřídít](#),



[Detail dokumentu](#) - menu akcí  - [Činnosti](#) - **Odeslání**.


Volbou odeslání na detail kartě dokumentu se zobrazí okno „**Odeslání dokumentu**“. Více informací o odesílání v kapitole [Odeslání/vypravení z organizace](#).



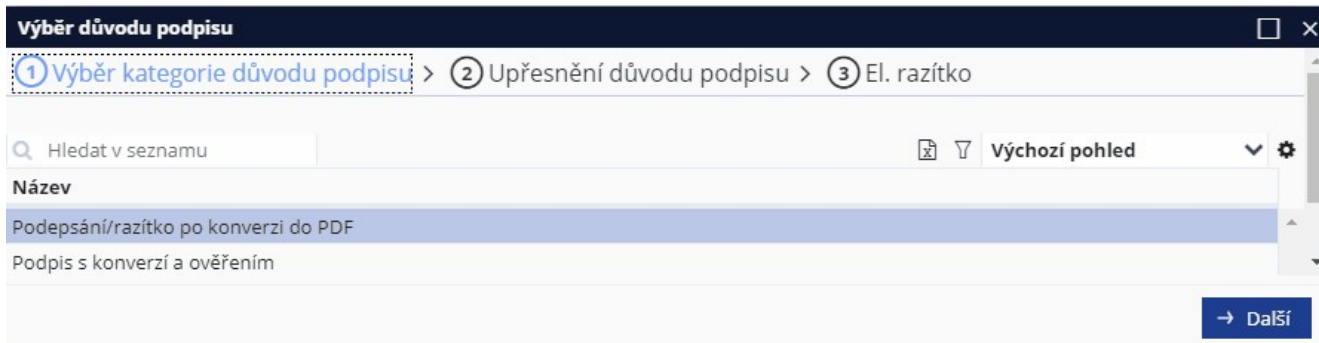
[Detail dokumentu](#) - menu akcí  - [Činnosti](#) - **Konvertovat do PDF/ podepsat**.

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

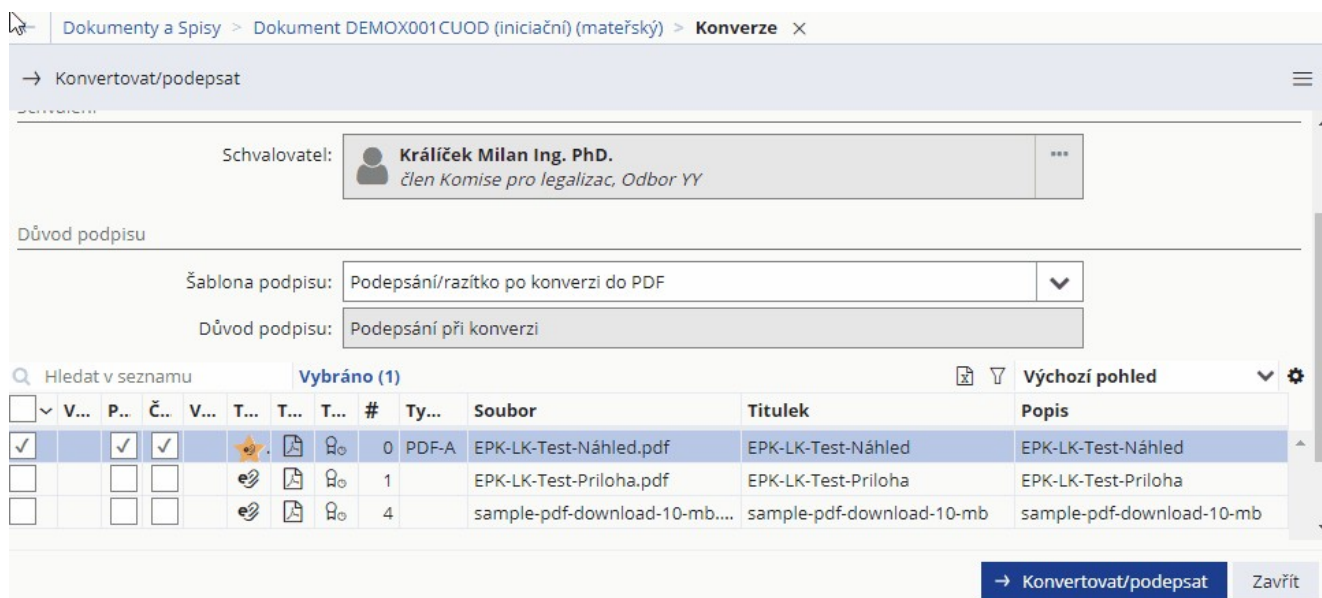
## Popis práce v aplikaci

 Konvertovat do PDF / podepsat...

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



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



Uživatel zvolí soubory ke konverzi, a dále pak může upravit (změnit), zda se budou 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

Vložit do EPK
 Uložit nastavení

Požadavek:

Upřesnění:

Sk. funkcí: Vše ▼

Termín:

Priorita: Nízká ▼

Barevné označení:

Výchozí pohled ▼

**O schválení/podpis žádat** Požad...

Žádné záznamy k zobrazení

Počet: 0

Vložit do EPK
Zavřít

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

Soubor byl stažen

**Úspěšně vloženo do podpisové knihy**

Čj: 111111 7/2020 ORÚ ORÚ

Sp.Zn.: 111111 7/2020 ORÚ 2

Věc: TH 28

Barcode:

Identifikátor: DEMOX001DXOF

Typ: Běžný dokument - řízený proces

Přístup: Běžný dokument

Vlastník: Králíček Milan Ing. Ph  
Hlavní účetní 1, Odbor

poštovní s...žbyv3.docx (15 kB)  
Verzi: 1

Dokument  
Digitální

Dokument ve spisu

Vyřízeno

Vyřízeno před termínem  
10 12 2020 to je 27 dní

**Schvalovací proces**  
Ve schvalovacím procesu

Dokument Přílohy 1 Popisné vlastnosti

Přílohy + Přidat ▼  Otevřít  Verze  Info  Přidat podpis  Přidat podpis s umístěním  Ověřit podpis  Konvertovat do PDF  Editovat  Zjednoduš

Hledat v seznamu

Kategorie přílohy	S...	T...	T...	T...	Název	Příp...	Velikost	Po...	Zve...	Ano...	P...	Vizuální podpis umístěn	O.	Plat...	Arc...	Popis
Hlavní příloha					poštovní služby3	docx	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**.

Uživatelé 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 zobrazen další krok vytvoření žádosti a sice **Detailní informace o vybraném vstupu**. Zde systém zobrazí vytvořenou žádost a umožní zadání "**Počtu žádostí**". Kliknutím na tlačítko **Dokončit** je žádost vytvořena.

Do [Historie](#) je zaznamenáno vytvoření žádosti. O vytvořené žádosti informuje také indikátor v detailu evidenční karty dokumentu.

[Detail dokumentu](#) - menu akcí  - [Činnosti](#) - **Posoudit.**

 Posoudit (souhlasit/nesouhla...)

**Posouzení dokumentu: DEMOX001CW7C**

Vyjádření:  
 Souhlasím  
 Nesouhlasím

Posoudil:  
 **Králíček Milan Ing. PhD.**  
*člen Komise pro legalizac, Odbor YY*

Důvod:

OK 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.**



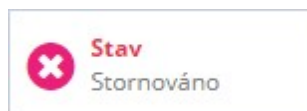
Funkce umožňuje prosté schválení dokumentu. Tato funkce umožňuje zadání důvodu schválení. Do [Historie](#) dokumentu se zapíše záznam o této činnosti včetně datumu jejího provedení.


[Detail dokumentu](#) - menu akcí  - [Činnosti](#) - **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.

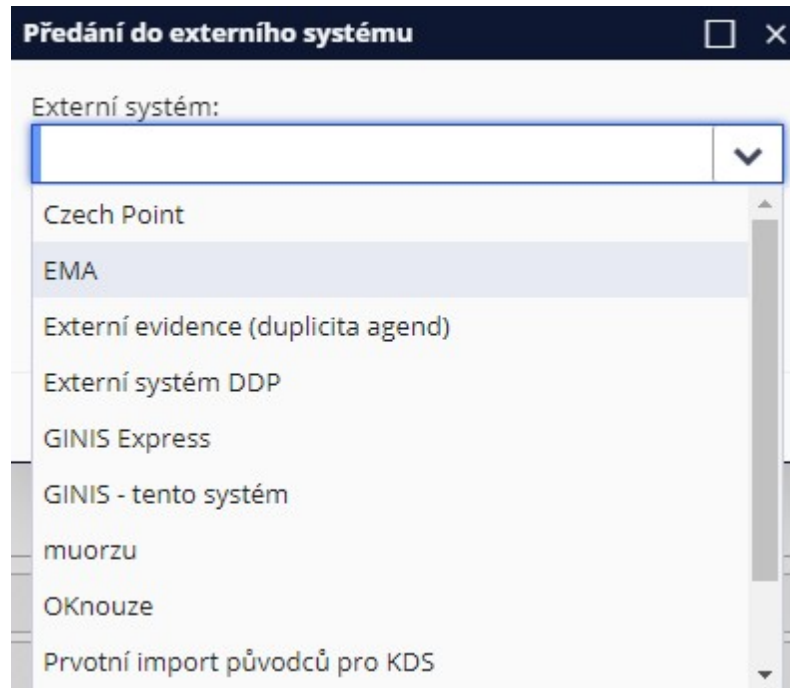
Storno je nevratná akce, stornovaným dokumentům bude nastaven příznak Stornováno a nelze s nimi dále manipulovat.

Tato funkce požaduje zadání důvodu stornování. Do [Historie](#) dokumentu se zapíše záznam o této činnosti včetně datumu jejího provedení.



[Detail dokumentu](#) - menu akcí  - [Činnosti](#) - **Předat do externí agenty.**

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



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

Každá organizace může mít napojeny různé externí systémy.

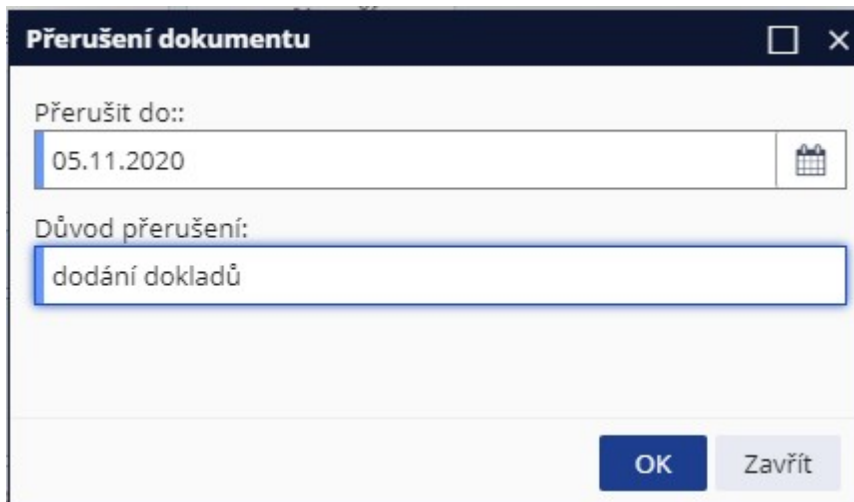
[Detail dokumentu](#) - menu akcí  - [Činnosti](#) - **Znovupodat.**

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  - [Činnosti](#) - **Přerušit.**

Potřebuje-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.

Samostatně nelze přerušit vyřizování dokumentu pokud je dokument vložen ve spisu.



**Přerušit dokumentu**

Přerušit do:  
05.11.2020

Důvod přerušení:  
dodání dokladů

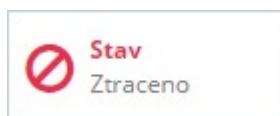
OK Zavřít

[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.




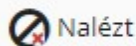
Lze ztratit dokument pouze v analogové formě.

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 [Nalézt](#).

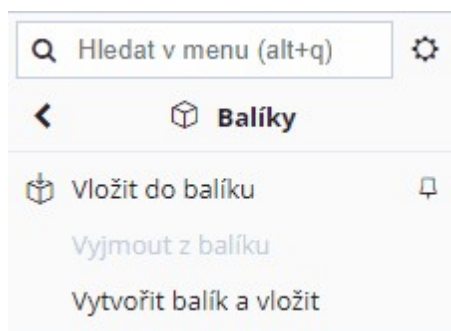
Pokud dojde k nalezení ztraceného dokumentu, je možno provést v záznam o nalezení.


[Detail dokumentu](#) - menu akcí  - [Činnosti](#) - 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 dokumentu 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.




[Detail dokumentu](#) - menu akcí  - [Činnosti](#) - **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 nadřizené 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 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.

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 systému, včetně všech změn (provedených i jinými uživateli).


### Editace dokumentu

[Detail dokumentu](#) - menu akcí  - **Editovat**.

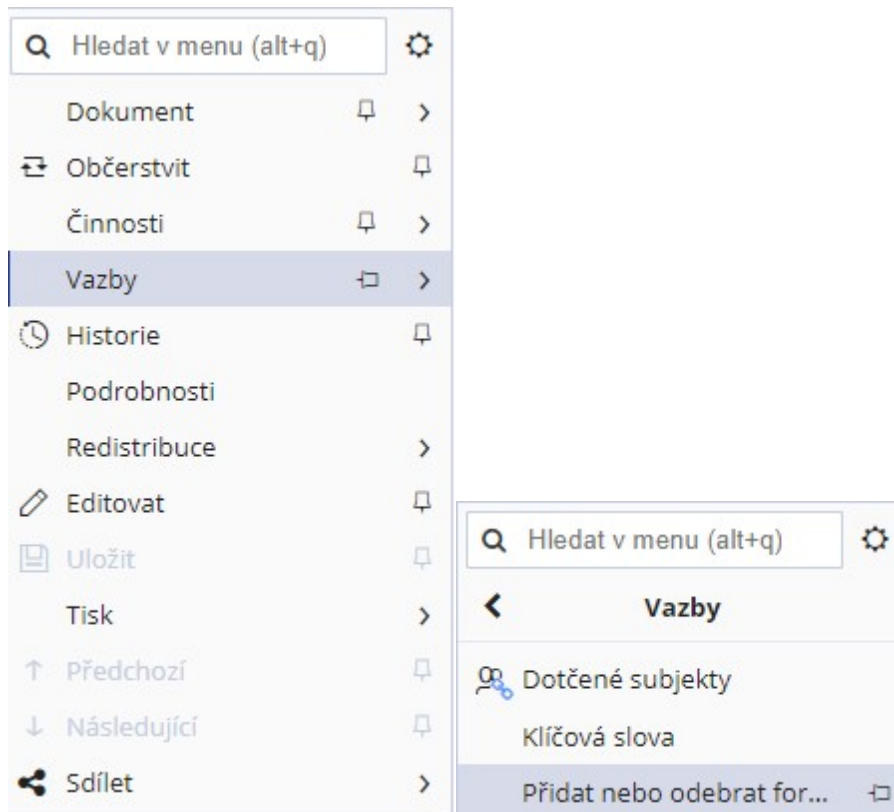
Editace je činnost, kdy se dokument (spis), z režimu prohlížení dostane do editačního módu. V editačním módu detailu dokumentu editovatelná pole změní barvu na bílou. V těchto polích je možno záznamy, měnit, upravovat či přepisovat.

Provedené změny na [Detailu dokumentu](#) je možno **Zrušit** či **Uložit**. Poté bude dokument opět ve stavu prohlížení.

## Vazby dokumentu

[Detail dokumentu](#) - menu akci  - **Vazby**.

**Vazby** dokumentu/spisu mohou byt vytvořeny na [Dotčené subjekty](#), nebo na [Klíčová slova](#).



System 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

## Popis práce v aplikaci

odesílatel 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.

D/S	D...	A...	Pořadí	Značka	Extern...	Zást.os...	Insolv...	Důvod ...	Pozná...	Typ va...	Datum změny	Změnu...
			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 přenesení do seznamu Dotčených subjektů. V tomto okně lze opakovaním 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.

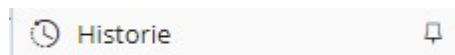
Při stisknutí tlačítka **Přidat z dokumentu** se zobrazí okno "Zadání identifikátoru dokumentu/spisu", kde pomocí identifikátoru, čísla jednacího nebo jiných možností najdeme potřebný dokument/spis, ze kterého se nám zkopírují všechny dotčené subjekty na otevřenou evidenční kartu dokumentu.

Stisknutim 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).



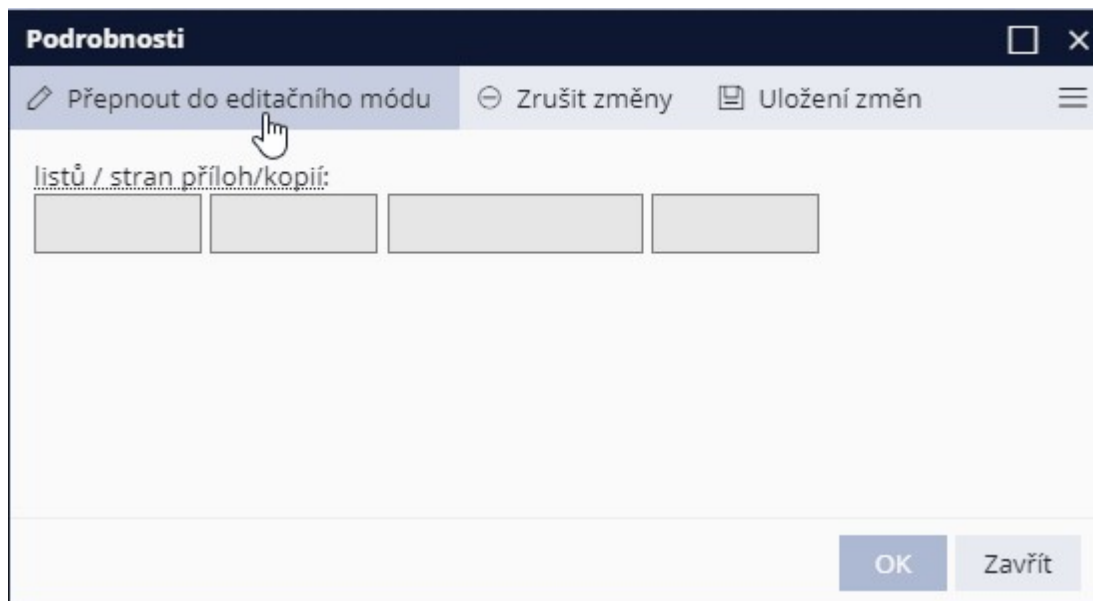
Kliknutím na tlačítko Historie se zobrazí seznam informací o **Změnách, Tiscích, Redistribuci** či **Schvalování** s uvedením času, popisu operace, poznámky a informace o tom, kdo změnu prováděl.

Změny				Tisky	Redistribuce	Schvalování
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**.



### Redistribuce dokumentu - Přímou 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 (vnitř) spisového uzlu (přerozdělování zaevidovaných dokumentu převzatých z podatelny).

Aktuální vlastník dokumentu (spisu) může v rámci redistribuce dokument předat k vyřízení jinému referentovi funkcí **Přímou 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 X Zavřít

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

**Předání dokumentu**

Spisovému uzlu/funkci/oso... Odbor vnitřní ... Šindelka Jiří  
Pomocný účetní, Odbor vnitř...

Důvod předání: zde můžete (nemusíte) uvést důvod předání

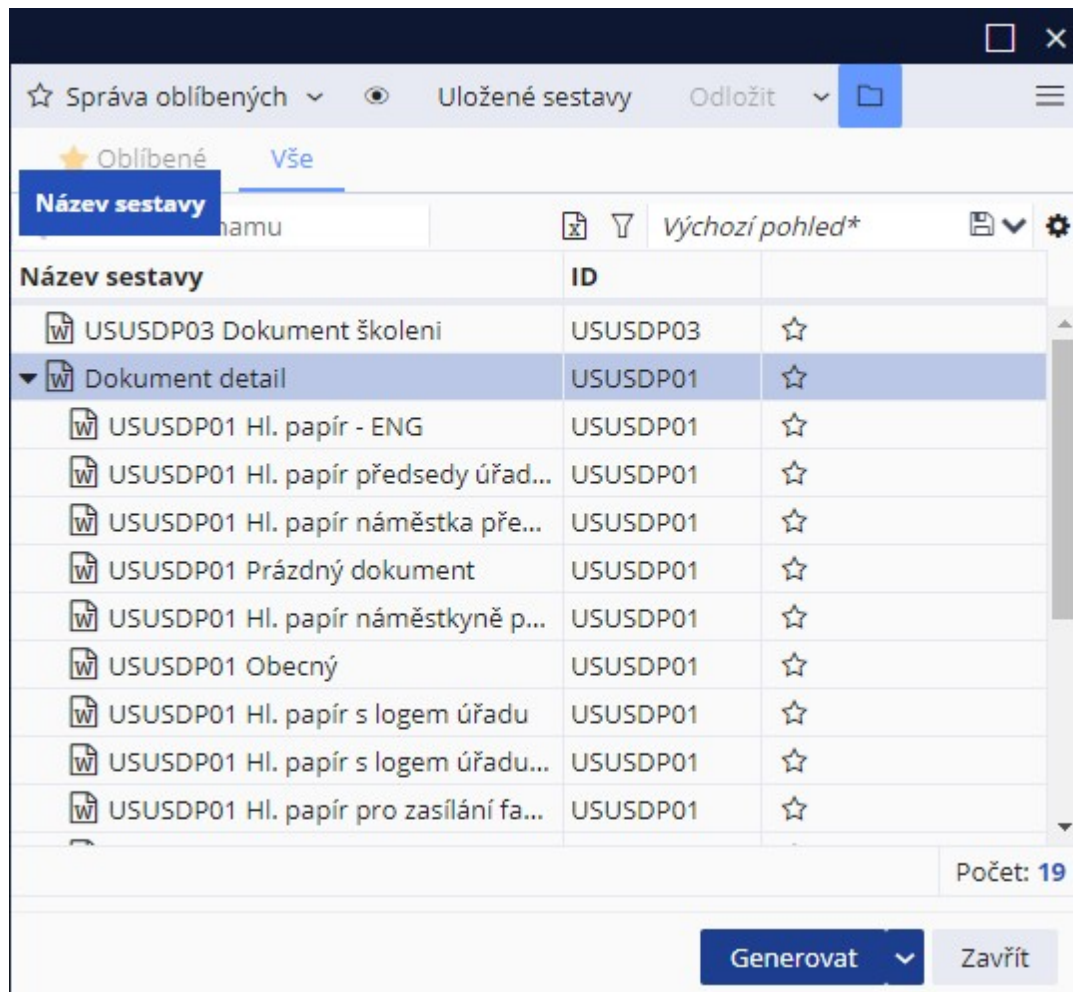
Předat X Zavřít

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

## Tisk

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





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

Úřad v Novém Městě

**\*DEMOMUX001E0VI\***  
DEMOMUX001E0VI

Značka: POKUS 33/2020

Typ: Běžná písemnost - bez formy

<b>Věc:</b>	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">TH 119/11/2020</span>
Věc podrobně:	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">TH 119/11/2020</span>
Zpracovatel:	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Králíček Milan Ing. PhD., Hlavní účetní 1</span>
Odesílatel	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Mikroregion Hustřanka, 210, 54455 Dubenec</span>

Zpracovatel: Králíček Milan Ing. PhD.

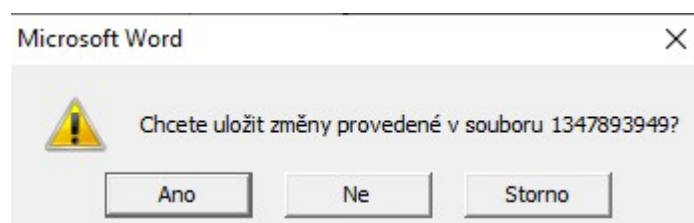
Vyřízení schválil:

kjhkhfhkfhewhjfjewlfjewlfjewlfjeklj

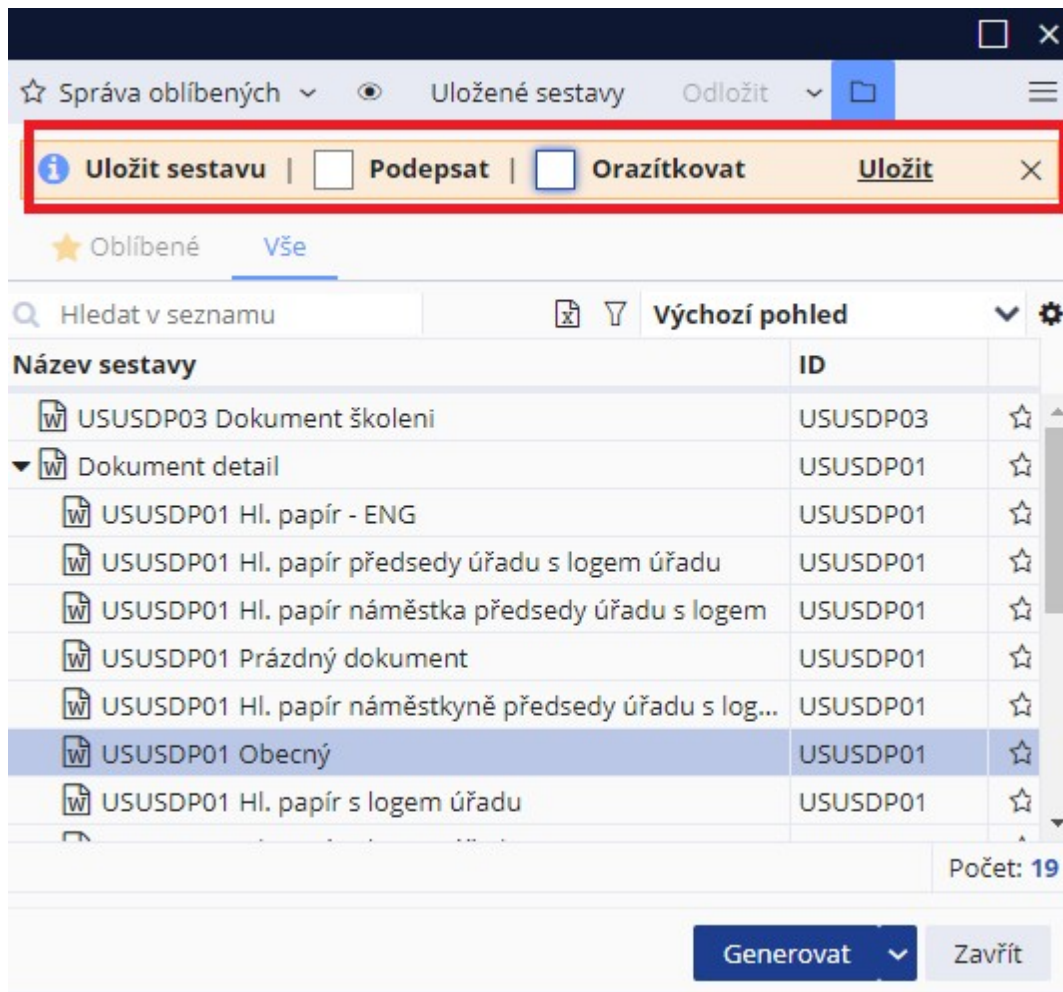
Generováno z dat systému GINIS®

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:



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



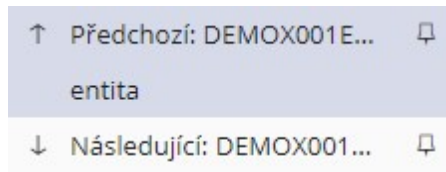
Výsledek úspěšné operace je zobrazen na záložce **Přílohy** (Kategorie vložené přílohy závisí na tom, jak je příslušná šablona administrovaná v databázi, a zda bude uložena jako hlavní, či obecná příloha).

Kategorie přílohy	S...	T...	T...	T...	Název	Příp...	Velikost	Po...	Zve
Hlavní příloha					Dokument detail - USUSDP01 - Obecný	RTF	20.21 kB	0	
Obecná příloha					editační mod	doc	255.5 kB	0	

### Předchozí / Následující

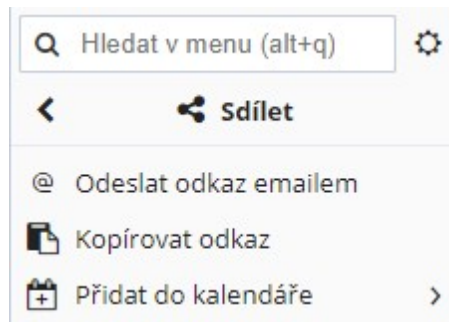
Pokud se uživatel pohybuje nad seznamy, lze volbou **Předchozí / Následující** přejít na přecházející / následující entitu v seznamu.

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: <https://demo5.gordic.cz/Gordic/Ginis/App/ssd05/?c=OpenDetail&ixx1=DEMOX001EBNH>,
- **Přidat do kalendáře** asociuje vazbu dokumentu na kalendář příslušné aplikace.

**Vytvořit událost**

Otevřít detail

Identifikátor: DEMOX001EBNH

Komu: Králíček Milan Ing. PhD.  
Hlavní účetní 1, Odbor YY

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

### 2.1.3.1.2 Detail spisu - přehled úloh

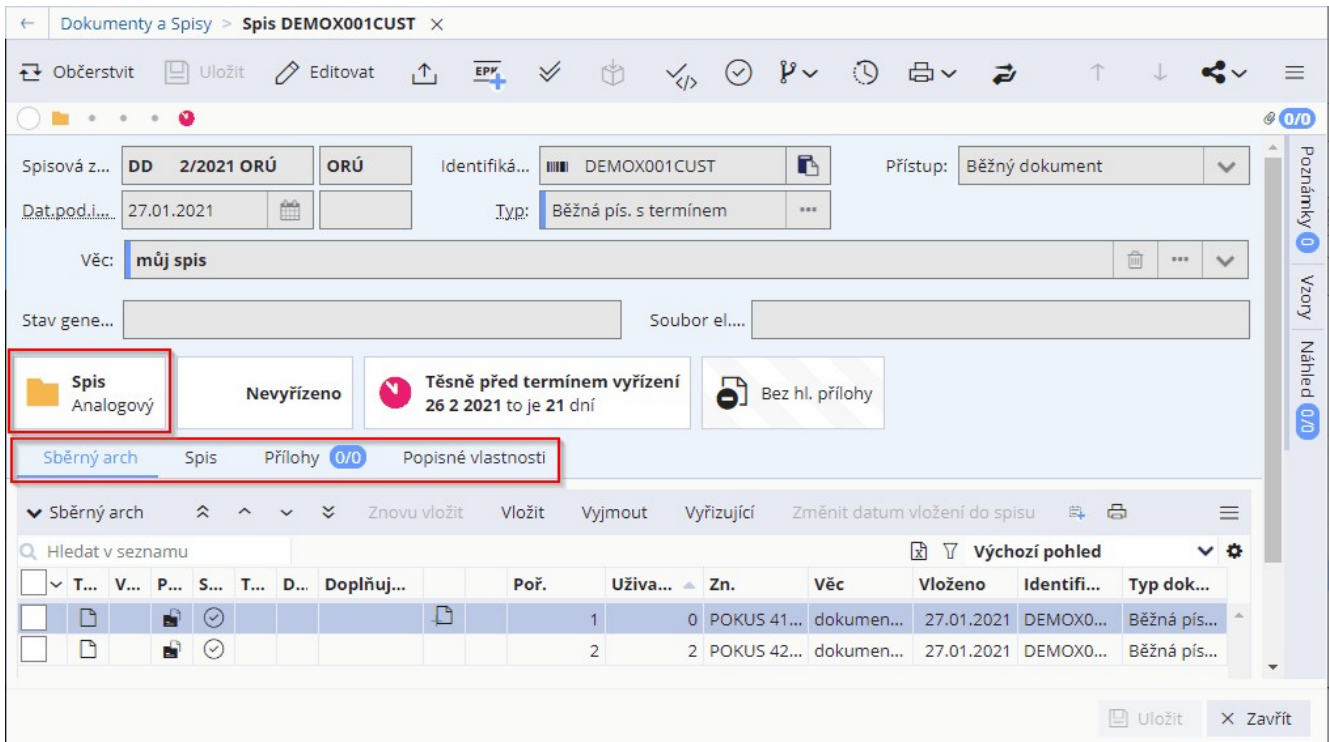
Přehled spisů lze zobrazit např. v [Hlavní evidenci](#) - [Dokumenty a spisy](#) výběrem záložky **entity Spisy**.

Typ entity:

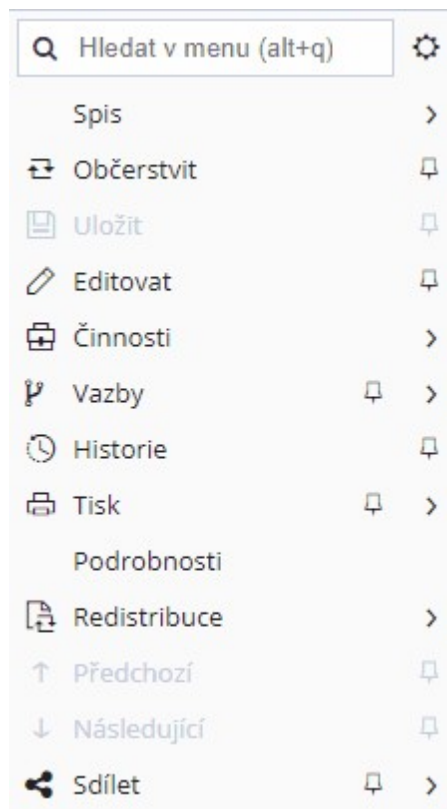
Všechny Dokumenty **Spisy** Dokumenty mimo spis

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):



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.



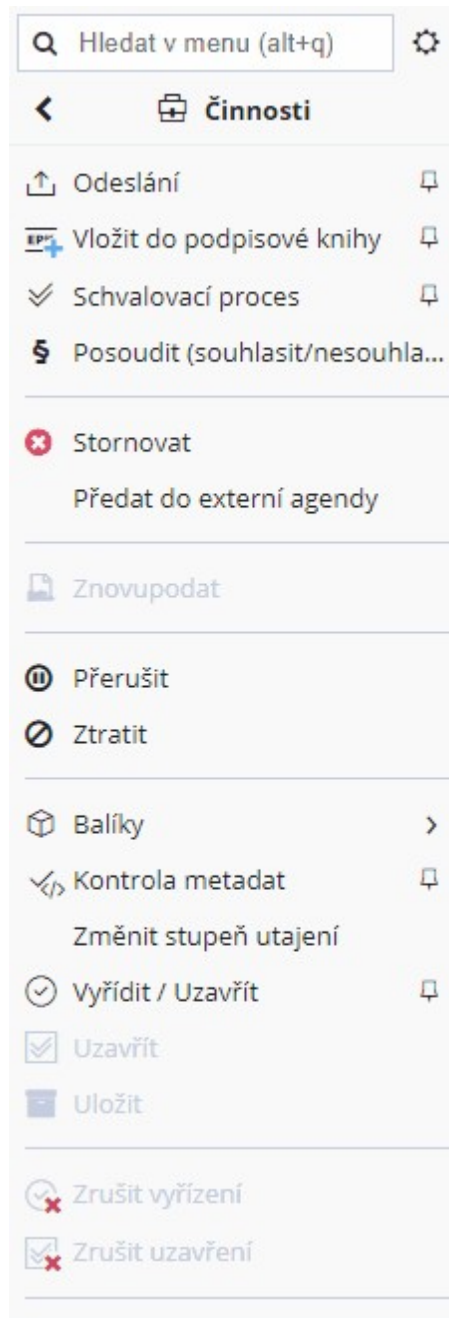
Přehled úloh (lze zobrazit v menu akcí ) , které lze provádět z **detailu spisu**:

- [Občerstvit](#),
- [Editovat](#) spis,
- [Činnosti](#) spisu,
- [Vazby](#),
- [Historie](#),
- [Podrobnosti](#),
- [Redistribuce](#),
- [Tisk](#),
- [Předchozí a Následující](#),
- [Sdílet](#).

### Činnosti spisu

[Detail spisu](#) - menu akcí  - **činnosti**, zde nalezne uživatel **Přehled činností**, které lze provádět se spisem:

- [Odeslání](#) spisu,
- [Vyřídít / Uzavřít](#),
- [Zrušení vyřízení](#),
- [Zrušení uzavření spisu](#),
- [Přerušit vyřizování spisu](#),
- [Stornování spisu](#),
- [Ztracení spisu](#),
- [Nalezení spisu](#),
- [Uložení spisu](#),
- [Kontrola metadat](#),
- Balíky - [Vložení spisu do balíku](#),



[Detail spisu](#) - menu akci  - **cinnosti - 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 akci  - **cinnosti - Vyřidit / Uzavřít.**

Vyřízení spisu je podmíněno zadáním spisového znaku a schvalovatele spisu. Bez těchto položek nelze spis vyřídít (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

## Popis práce v aplikaci

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 zadán údaj systémem ověřen a potvrzen).
- **Komentář** – editační pole.

← Spis DEMOX001CUST > **Vyřízení Spisu DEMOX001CUST** x

**Vyřízení**

Způsob vyřízení: Nahlédnutím 05.02.2021 09:15:19

Zpracovatel: Králíček Milan Ing. PhD., člen Komise pro legalizac

Schvalovatel: Králíček Milan Ing. PhD., člen Komise pro legalizac

Spis. plán, Spis. znak: XXXX 101.2.3 | výborů a komisí | A | 10

Komentář:

**Uzavření**

Uzavřít:  Králíček Milan Ing. PhD.  
člen Komise pro legalizac, Odbor YY

Uloženo listů: 0

Datum uzavření: 05.02.2021 09:15:19

Svazek příloh:

Skartace

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.




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 vyřídít. 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 **Vyřizeno** nebo **Uzavřeno**. V části **Vyřizeni** se objeví vyplněné údaje zadané během vyřizování. Takto vyřizovaný či uzavřený spis lze nalézt v záložce Vyřizované v seznamu spisů. Do takto vyřizovaného spisu lze vkládat další dokumenty a ty budou při vložení automaticky vyřizovány (pouze pokud je to metodicky povoleno).

[Detail spisu](#) - menu akcí  - **činnosti - Uzavřít**.

Uzavřít - kliknutím na tuto volbu se zobrazí okno „Vyřizeni spisu“, kde je možnost douzavřít spis, pokud je pouze vyřizovaný.

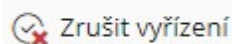
U uzavřeného spisu nelze zrušit vyřizování. Nejdříve je nutné zrušit uzavření spisu a pak provést zrušení vyřizování, poté je možné spis editovat.

[Detail spisu](#) - menu akcí  - **činnosti - Zrušit Uzavřeni**.



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

[Detail spisu](#) - menu akcí  - **činnosti** - **Zrušit Vyřízení**.

 Zrušit vyřízení

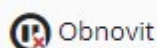
Pokud je evidenční karta spisu ve stavu **Vyřízen**, výběrem volby v menu **Činnosti** : **Zrušit vyřízení** (pokud není spis v tomto stavu, bude tato volba v menu neaktivní) se stav spisu změní na **Nevyřízen**. Spis lze nalézt na záložce **Nevyřízené** na přehledu **Hlavní evidence** - [Dokumenty a spisy](#). 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 (čeká se na odstranění překážek v řízení). Přerušovaný 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 přerušeni** a **datum** do kdy má být vyřizování spisu přerušeno. Stisknutím tlačítka **Zavřít** se zruší prováděná operace. Stisknutím tlačítka **OK** se přerušeni 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 **Přerušeno**. Příznak přerušeni je nastaven pouze na spisu, nikoliv na vložených dokumentech.

[Detail spisu](#) - menu akcí  - **činnosti** - **Obnovit**.

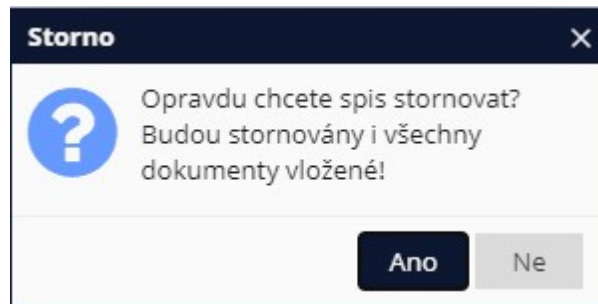
 Obnovit

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

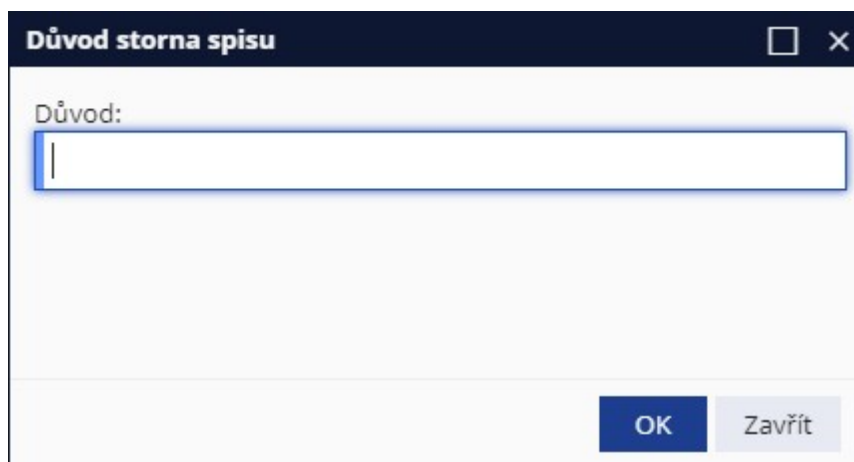
[Detail spisu](#) - menu akcí  - **činnosti** - **Stornovat**.

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. System zobrazí okno „Důvod storna dokumentu“, kde je povinné textové pole kam se zapíše důvod této činnosti.



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 v 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 v 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 [Nalézt](#) a tuto skutečnost evidovat.

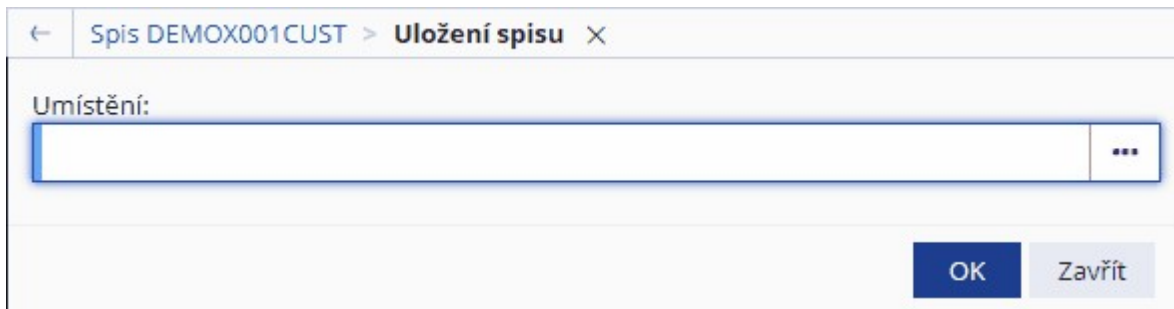
[Detail spisu](#) - menu akcí  - **činnosti** - **Nalézt**.



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.

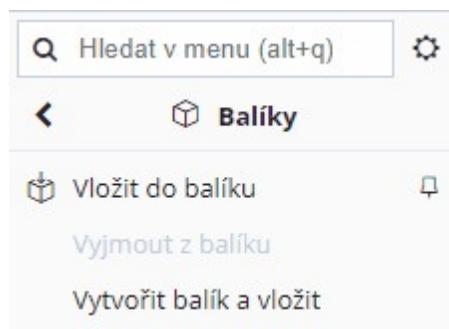
[Detail spisu](#) - menu akcí  - **činnosti** - **Uložit**.


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).




Stisknutím tlačítka **Zavřít** se zruší prováděná operace. Stisknutím tlačítka **OK** se akce potvrdí. Zvolené umístění lze později zobrazit/dohledat pomocí úlohy [Podrobnosti spisu](#).

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 nadřizené 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 systému, včetně všech změn (provedených i jinými uživateli).


## Editace spisu

[Detail spisu](#) - menu akcí  - **Editovat**.

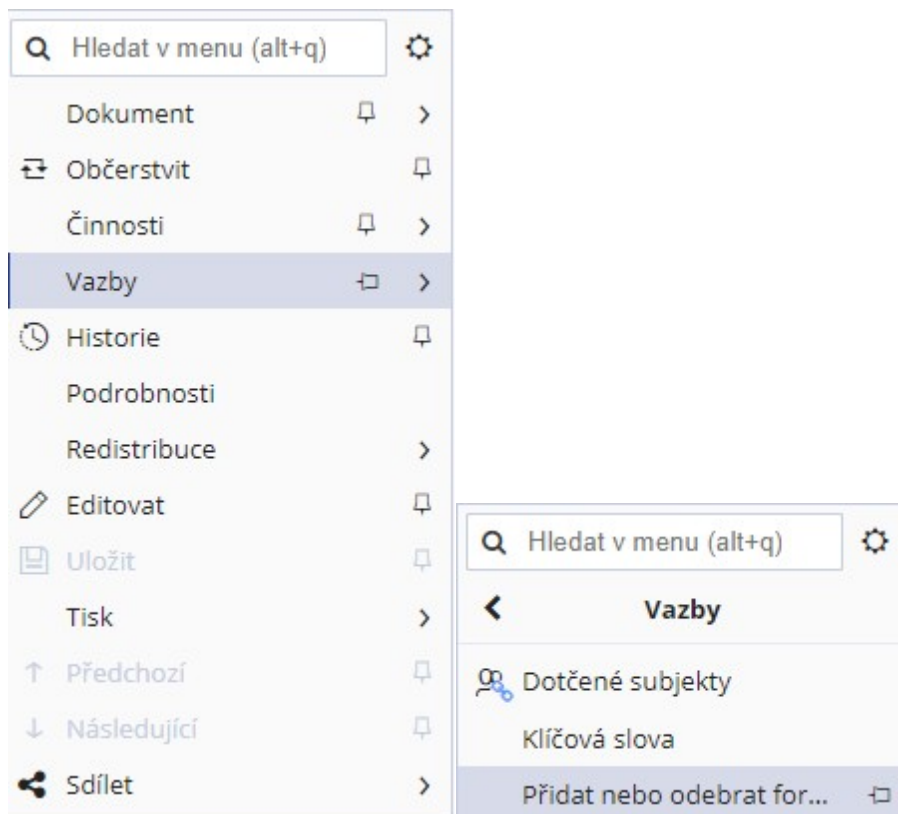
Editace je činnost, kdy se spis (dokument), z režimu prohlížení dostane do editačního módu. V editačním módu detailu spisu editovatelná pole změní barvu na bílou. V těchto polích je možno záznamy, měnit, upravovat či přepisovat.

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](#).




System 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 odesílatel je automaticky řazen do seznamu dotčených subjektů (toto se týká všech

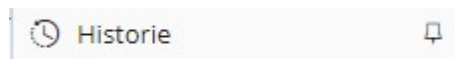
dokumentu kromě vlastních - vytvořených v organizaci).

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).



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.

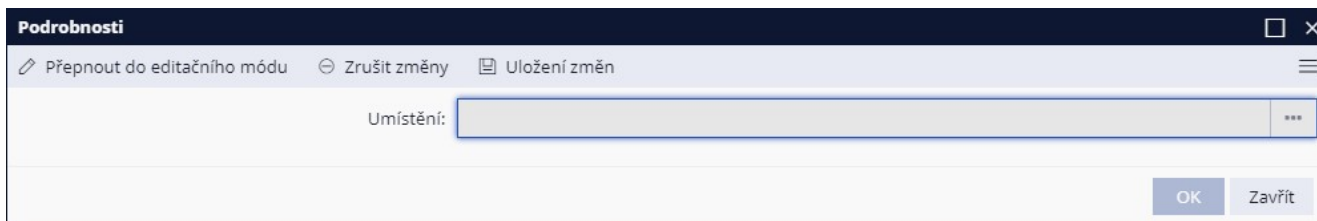
P...	Dne	Změna	Poznámka	Změnu provedl
	27.01.2021 13:52:36	Založení spisu pro iniciační dokument >DEMOX...		Králíček Milan Ing. PhD., člen Komi...
	27.01.2021 13:53:20	Zobrazení detailu dokumentu/dokladu.		Králíček Milan Ing. PhD., člen Komi...
	27.01.2021 13:58:36	Zobrazení detailu dokumentu/dokladu.		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...

Počet: 28

## 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**.



### Redistribuce spisu - Přímo předat

[Detail spisu](#) - menu akcí  - **Redistribuce - Přímo předat.**

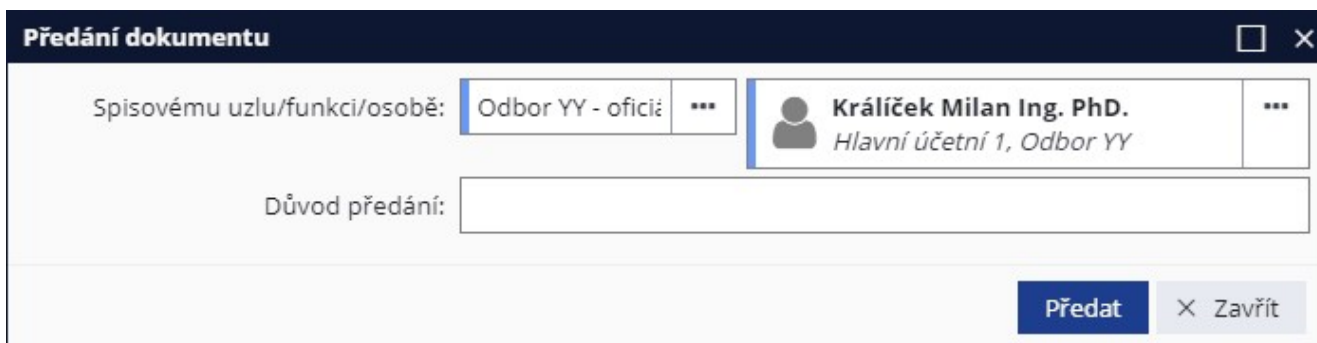
Redistribuce zajišťuje oběh dokumentů (spisů) v úřadu. Při redistribuci se realizuje předání spisu (dokumentu) novému vlastníkovi.

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



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

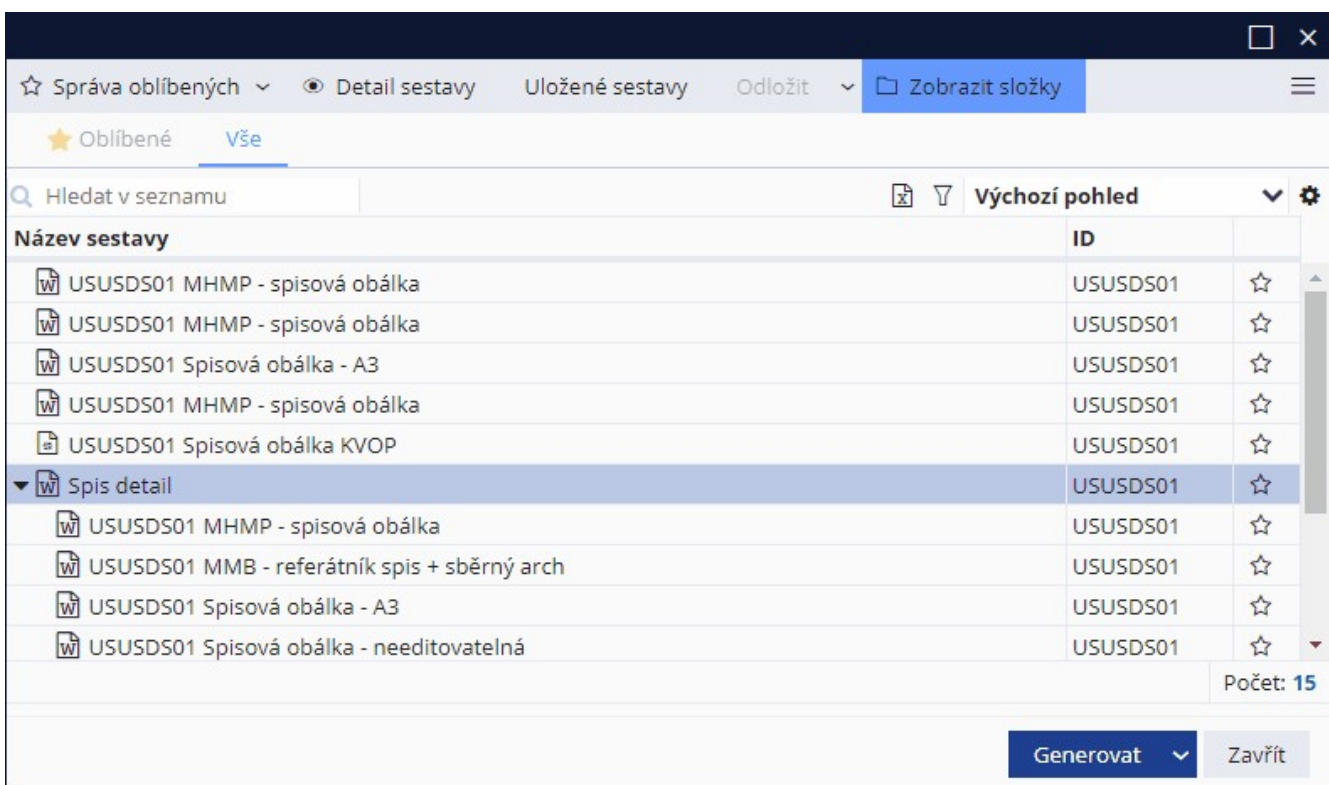
Lze použít výběr z číselníku (...) nebo předvyplňování (systém si zapamatuje posledně zadanou hodnotu). Uživatel může uvést také důvod předání.



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

## Tisk spisy

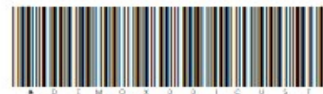
Volba **Tisk** umožňuje vytvořit (připravit) dokument ve zvoleném formátu k tisku.



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

Úřad v Novém Městě

## Spis

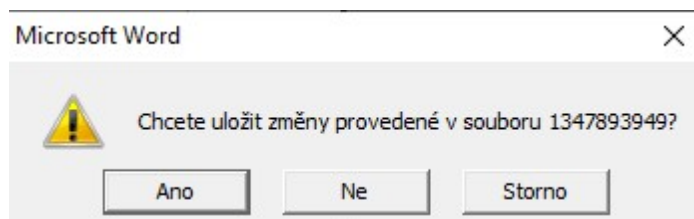


DEMOX001CUST

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.

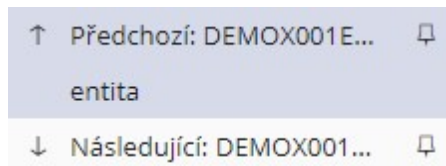
Výsledek úspěšné operace je zobrazen na záložce **Přílohy** (Kategorie vložené přílohy závisí na tom, jak je příslušná šablona administrovaná v databázi, a zda bude uložena jako hlavní, či obecná příloha).

Kategorie přílohy	S...	T...	T...	T...	Název	Příp...	Velikost	Po...	Zve
Hlavní příloha					Dokument detail - USUSDP01 - Obecný	RTF	20.21 kB	0	
Obecná příloha					editační mod	doc	255.5 kB	0	

## Předchozí / Následující

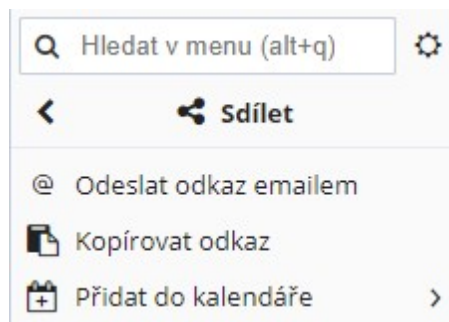
Pokud se uživatel pohybuje nad seznamy, lze volbou **Předchozí / Následující** přejít na přecházející / následující entitu v seznamu.

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: <https://demo5.gordic.cz/Gordic/Ginis/App/ssd05/?c=OpenDetail&ixx1=DEMOX001EBNH>,
- **Přidat do kalendáře** asociuje vazbu spisu na kalendář příslušné aplikace.

**Vytvořit událost**

Otevřít detail

Identifikátor: DEMOX001EBNH

Komu: Králíček Milan Ing. PhD.  
Hlavní účetní 1, Odbor YY

Název: Přidejte název

Typ události: Milník Schůzka

Termín konání: 17.12.2020 14:00:00 17.12.2020 16:00:00  Cely 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. Zaškrtnuté pole **Vlastní** umožňuje filtrovat pouze zásilky jejichž je přihlášený uživatel vlastníkem.

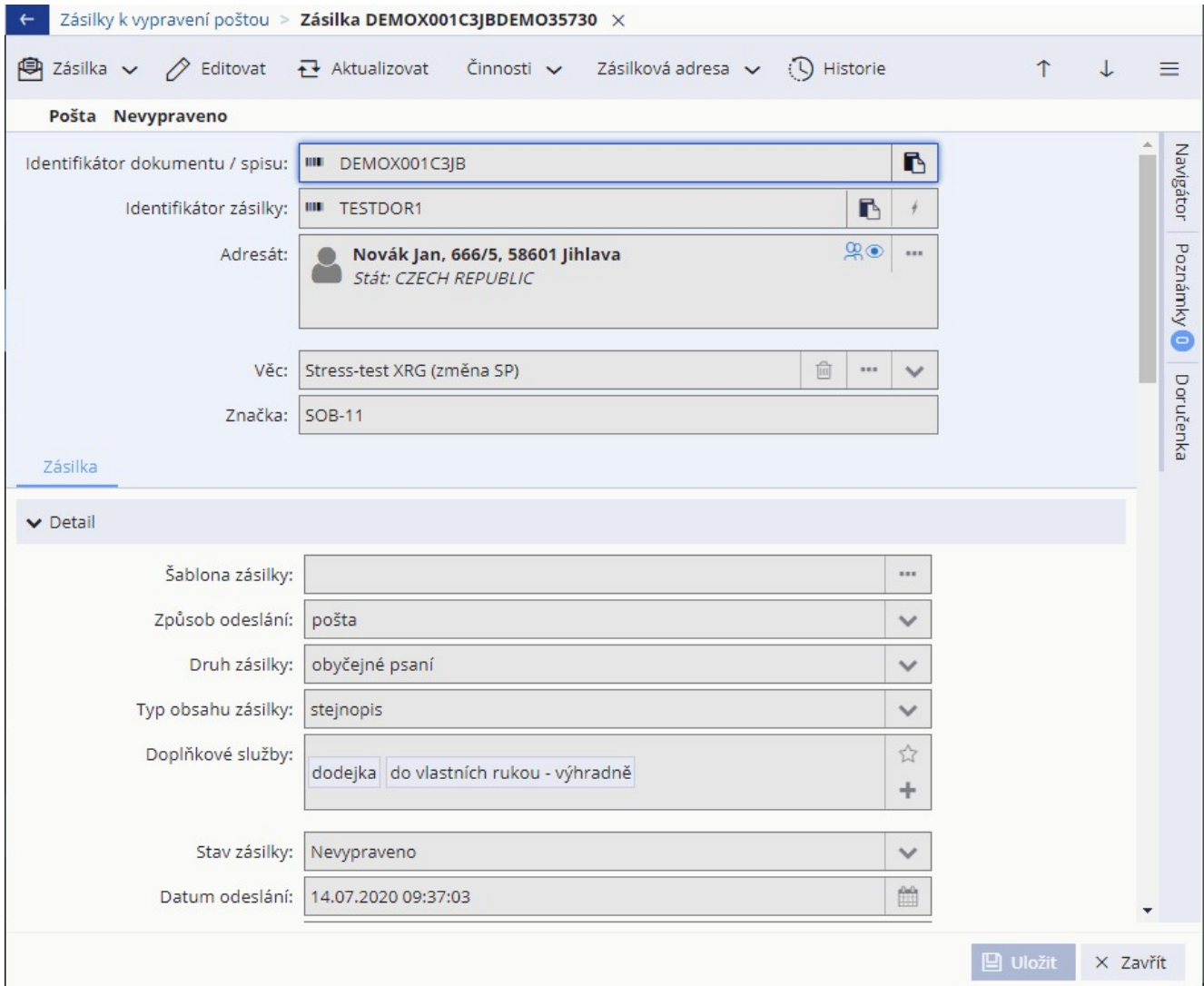
Přehled úloh (lze zobrazit kliknutím pravého tlačítka myši nad seznamem nebo v menu akci ) , které lze dále provádět z přehledu Zásilky:

- [Zobrazení detailu zásilky](#),
- **Zobrazení detailu dokumentu / spisu** - zobrazí [Detail dokumentu](#) nebo [Detail spisu](#), podle toho nad kterou entitou tuto akci uživatel provede,
- [Označení jako znovuzpracované](#),
- [Občerstvení dat](#),
- [Označení jako provedené](#),
- [Tisk Obálek](#) nebo [Tisk Doručenek](#).

### 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

Zásilka Editovat Aktualizovat Činnosti Zásilková adresa Historie

Pošta **Nevypraveno**

Identifikátor dokumentu / spisu: DEMOX001C3JB

Identifikátor zásilky: TESTDOR1

Adresát: **Novák Jan, 666/5, 58601 Jihlava**  
Stát: CZECH REPUBLIC

Věc: Stress-test XRG (změna SP)

Značka: SOB-11

Zásilka

Detail

Šablona zásilky:

Způsob odeslání: pošta

Druh zásilky: obyčejné psaní

Typ obsahu zásilky: stejnopis

Doplňkové služby: dodejka do vlastních rukou - výhradně

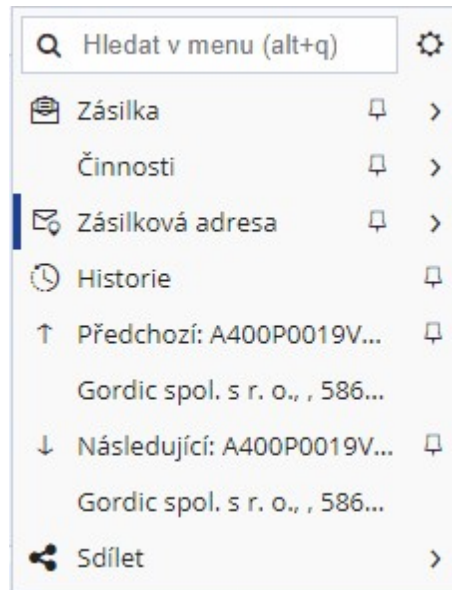
Stav zásilky: Nevypřaveno

Datum odeslání: 14.07.2020 09:37:03


Uložit Zavřít

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](#),
- [Sdílet](#).



## Cinnosti zasilky

[Detail zasilky](#) - menu akci  - **Cinnosti**.



Prehled **cinnosti**, které lze provádět se zasilkou:

- [Stornovat](#),
- [Vložit doručenku](#),
- [Zobrazit doručenku](#).

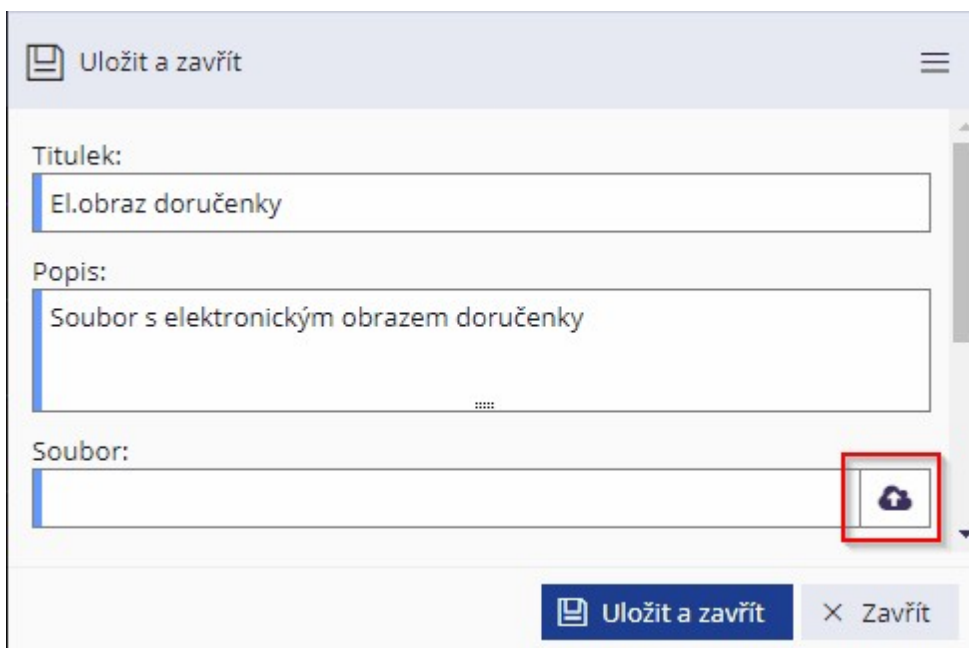
## Popis práce v aplikaci

[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 doručenu**.

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



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

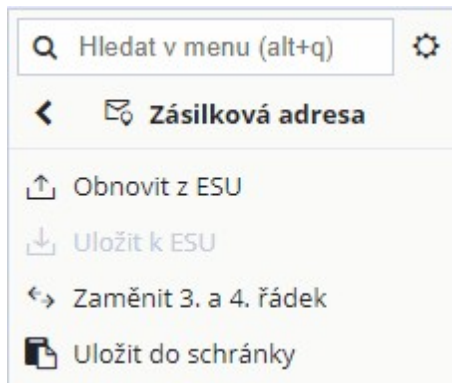
Vloženou doručku může uživatel zobrazit (volba je aktivní pouze pokud je vložena doručka) - [Detail zásilky](#) - menu akcí  - **Činnosti** - **Zobrazit doručku**. Dojde ke stažení el. obrazu doručky.

## 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 napíše 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:	<input type="text"/>
Řádek 2:	<input type="text"/>
Řádek 3:	<input type="text"/>
Řádek 4:	Úřad v Novém Městě
Řádek 5:	Jiráskova 666/123
Řádek 6:	Nové Město nad Metují 1
Řádek 7:	54901
Řádek 8:	<input type="text"/>

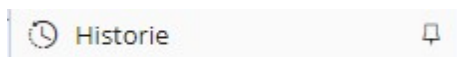
  

Adresa adresáta	
Řádek 1:	<input type="text"/>
Řádek 2:	<input type="text"/>
Řádek 3:	<input type="text"/>
Řádek 4:	Úřad v Novém Městě
Řádek 5:	Jiráskova 666/123
Řádek 6:	Nové Město nad Metují 1
Řádek 7:	54901
Řádek 8:	<input type="text"/>

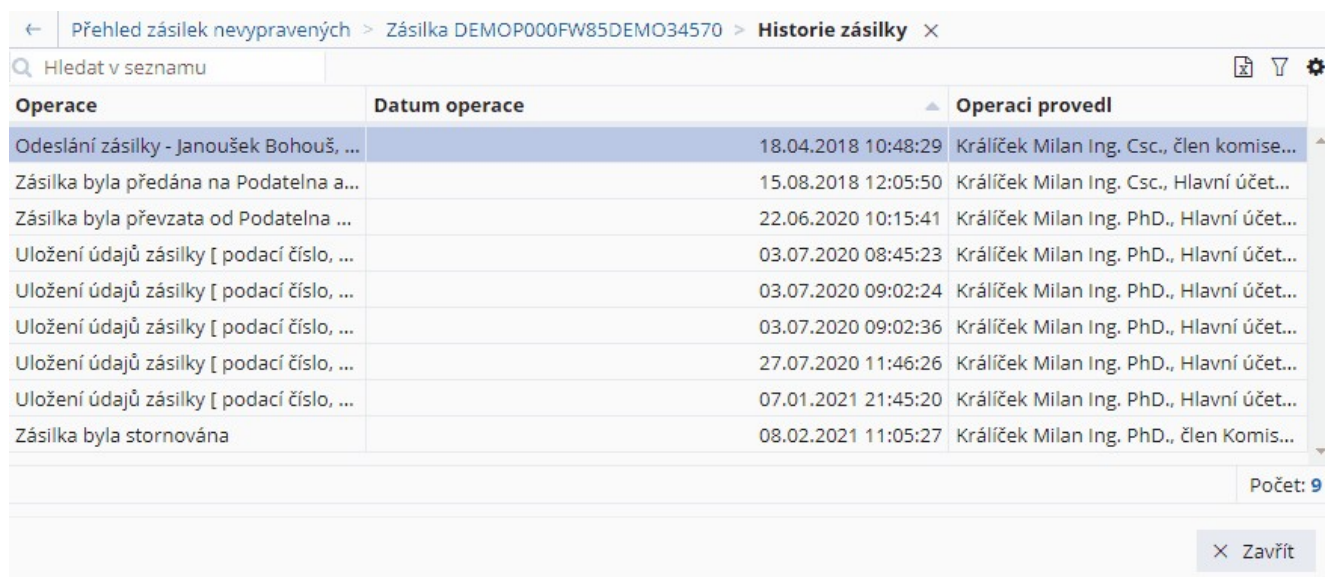
Provedené změny zásilkové adresy je možno zrušit - **menu akcí - Zásilka - Zrušit změny**, nebo uložit - **menu akcí - Zásilka - Uložit**. Po uložení/zrušení změn bude zásilka opět ve stavu k prohlížení.

### Historie zásilky

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



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.



Operace	Datum operace	Operaci provedl
Odeslání zásilky - Janoušek Bohouš, ...	18.04.2018 10:48:29	Králíček Milan Ing. Csc., člen komise...
Zásilka byla předána na Podatelna a...	15.08.2018 12:05:50	Králíček Milan Ing. Csc., Hlavní účet...
Zásilka byla převzata od Podatelna ...	22.06.2020 10:15:41	Králíček Milan Ing. PhD., Hlavní účet...
Uložení údajů zásilky [ podací číslo, ...	03.07.2020 08:45:23	Králíček Milan Ing. PhD., Hlavní účet...
Uložení údajů zásilky [ podací číslo, ...	03.07.2020 09:02:24	Králíček Milan Ing. PhD., Hlavní účet...
Uložení údajů zásilky [ podací číslo, ...	03.07.2020 09:02:36	Králíček Milan Ing. PhD., Hlavní účet...
Uložení údajů zásilky [ podací číslo, ...	27.07.2020 11:46:26	Králíček Milan Ing. PhD., Hlavní účet...
Uložení údajů zásilky [ podací číslo, ...	07.01.2021 21:45:20	Králíček Milan Ing. PhD., Hlavní účet...
Zásilka byla stornována	08.02.2021 11:05:27	Králíček Milan Ing. PhD., člen Komis...

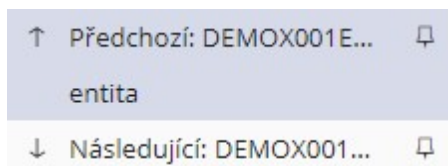
Počet: 9

X Zavřít

### Předchozí / Následující

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

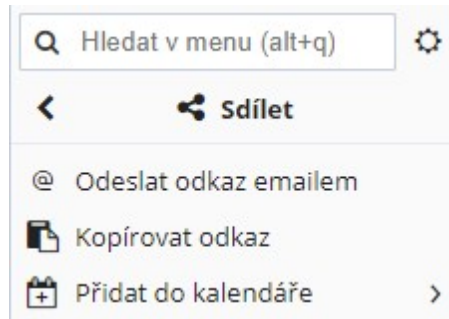
Tato funkce je aktivní i v případě, že jsme na detailu entity. Tímto způsobem lze přejít na další entitu v seznamu, bez nutnosti návratu do okna seznamu.



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

## Sdílet

Volba sdílet umožňuje uživateli sdílet záznam 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: <https://demo5.gordic.cz/Gordic/Ginis/App/ssd05/?c=OpenDetail&ixx1=DEMOX001EBNH>,
- **Přidat do kalendáře** asociuje vazbu záznamu na kalendář příslušné aplikace.

**Vytvořit událost**

Otevřít detail

Identifikátor: DEMOX001EBNH

Komu: Králíček Milan Ing. PhD.  
Hlavní účetní 1, Odbor YY

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

### 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.

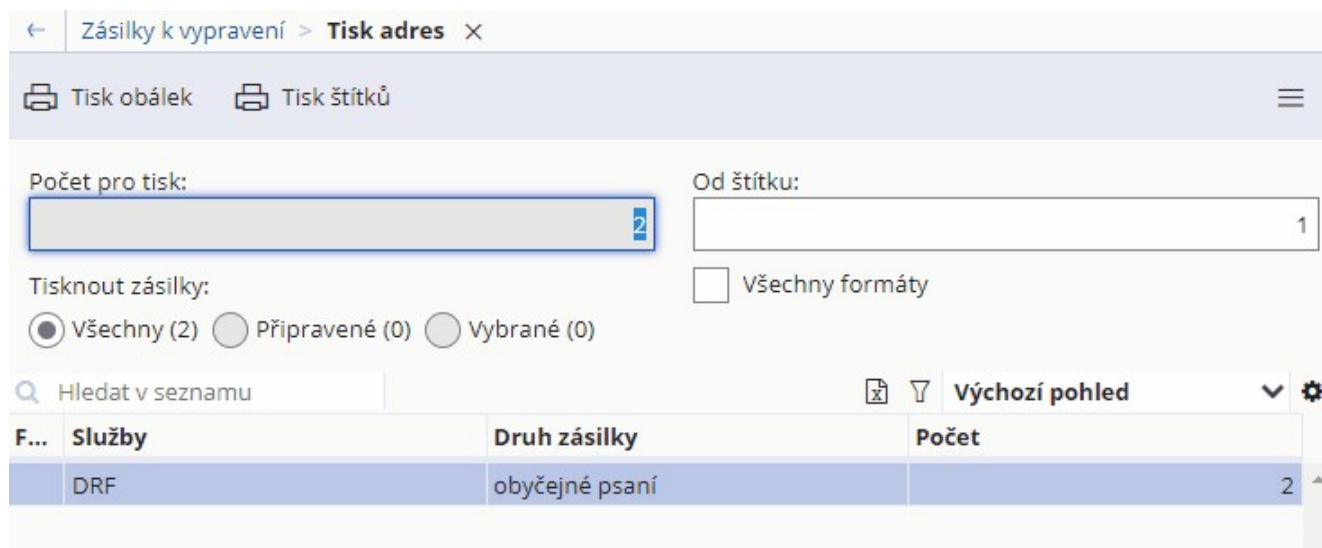
#### 2.1.3.2.2 Označení jak znovuzpracované

 Označit jako znovuzpracované

Tato funkce je určena pro zásilky, které se nepodařilo 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.



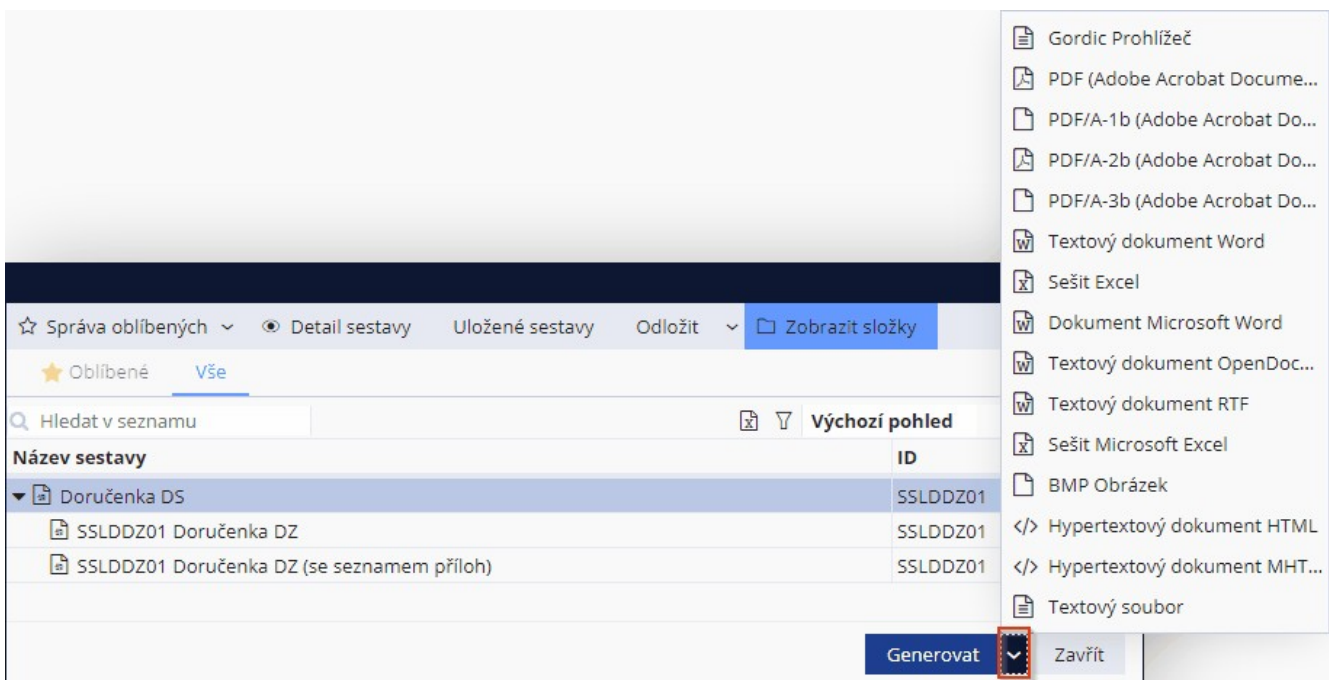
F...	Služby	Druh zásilky	Počet
	DRF	obyčejné psaní	2

### 2.1.3.2.4 Tisk doručenek

[Hlavní evidence](#) - seznam **Zásilky** - v menu akcí  **Tisk doručenek**.

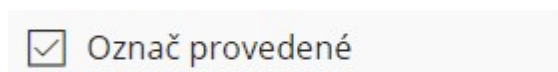
Ze seznamu zásilek je možnost hromadného tisku doručenek datových zpráv, tato možnost se zpřístupní **přepnutím filtru stavu zásilky na Doručené**.

Ve výsledném seznamu se označí požadované řádky doručených datových zpráv, ke kterým se mají tisknout doručeny. 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.



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.

<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DEMOX001C3JB	Novák Jan, 666/5, 58601 Jihlava
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DEMOX000AH6L	Z. Nováček, Mutěnická 6, 625...

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

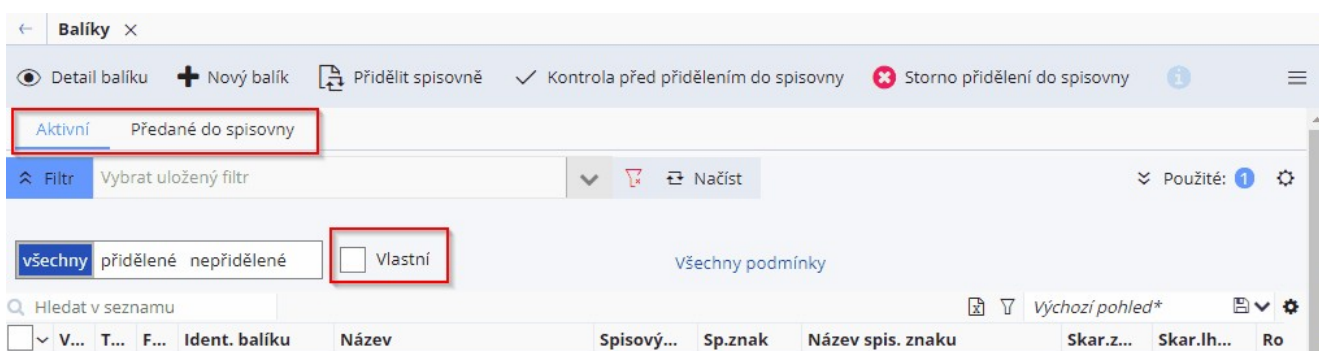
### 2.1.3.3 Balíky

[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.



### 2.1.3.3.1 Aktivní

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

The screenshot displays the 'Aktivní' (Active) view of the document management system. At the top, there are tabs for 'Aktivní' and 'Předané do spisovny'. Below the tabs is a filter section with a 'Filtr' button and a dropdown menu for 'Vybrat uložený filtr'. There are also buttons for 'Načíst' and 'Všechny podmínky'. A search bar is present with the text 'Hledat v seznamu'. The main area contains a table with columns: 'V...', 'T...', 'S...', 'F...', 'Ident. balíku', 'Název', 'Spisový...', 'Sp.znak', and 'Název spis. znaku'. A context menu is open over the first row, listing various actions: 'Detail balíku', 'Nový balík', 'Přidělit spisovně', 'Kontrola před přidělením do...', 'Storno přidělení do spisovny', 'Občerstvit', 'Označ provedené', 'Tisk štítků balíků', and 'Informace o provedené operaci'. The table data includes rows with package IDs, names, and associated document numbers.


Přehled úloh (Ize 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](#),
- [Stornování přidělení do spisovny](#),
- [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).

The screenshot shows the 'Balíky' application interface. At the top, there are tabs for 'Detail balíku', 'Nový balík', and 'Informace o provedené operaci'. Below the tabs, there are filters for 'Aktivní' and 'Předané do spisovny'. A search bar is present with the text 'Vybrat uložený filtr'. There are input fields for 'Referent:', 'Datum:' (6.8.1938 - 14.11.2102), and 'Spisovna:'. A 'Vlastní' checkbox is also visible. Below the filters, there is a search bar 'Hledat v seznamu' and a 'Výchozí pohled' button. A table with columns 'V...', 'T...', 'S...', 'F...', 'Ident. balíku', 'Značka', 'Název', 'Spisový...', 'Sp.znak', 'Skar.z...', and 'Skai' is shown. A context menu is open over the table, listing actions: 'Detail balíku', 'Nový balík', 'Občerstvit', 'Označ provedené', 'Tisk štítků balíků', and 'Informace o provedené operaci'.

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

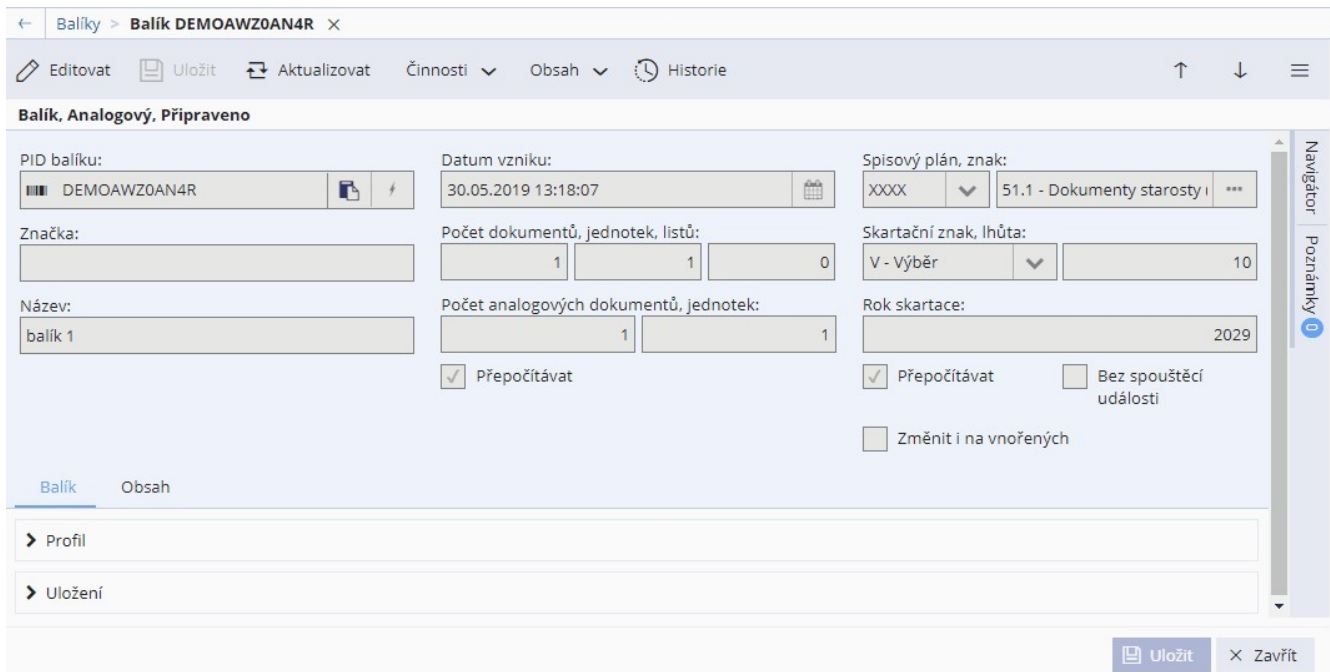
- [Zobrazení detailu balíku](#),
- [Nový balík](#),
- [Občerstvení dat](#),
- [Označení provedených](#),
- [Tisk štítků balíků](#),
- [Informace o provedené operaci](#).

### 2.1.3.3.3 Balíky - činnosti a pojmy

## Zobrazení detailu balíku

 Detail balíku

Touto funkcí uživatel zobrazí detail-kartu balíku.



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 x

Balík x Zrušit změny Aktualizovat Činnosti v

PID balíku: DEMOAWZ0ASKK

Datum vzniku: 10.09.2020 10:45:03

Spisový plán, znak:

Značka:

Počet dokumentů, jednotek, listů: 0 0 0

Skartační znak, lhůta:

Název:

Počet analogových dokumentů, jedno... 0 0

Rok skartace: 0

Přepočítávat  Bez spouštěcí události

Změnit i na vnořených

Balík

▼ Profil

Vlastník: Králíček Milan Ing. Ph.D.  
Funkce pro spisovnu, Spisovna

Datum skartace:

Popis:

Stav:

Poznámka:

Uložit Zavřít

System 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: 23.09.2020 10:17:54

Spisový plán, znak: 51

51 | Název: Dokumenty vedoucích útvarů, které nelze zařadit do jiných věcných skupin: | Spis.plán: HAJ

51 | Název: Dokumenty hejtmána 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 zaškrtně 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

## Popis práce v aplikaci





---

**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.

<input checked="" type="checkbox"/>			DEMOX001C3JB	Novák Jan, 666/5, 58601 Jihlava
<input checked="" type="checkbox"/>			DEMOX000AH6L	Z. Nováček, Mutěnická 6, 625...

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

### Kontrola přidělení 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** □ ×

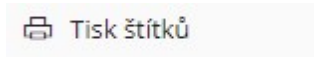
Spisovna:  ...

OK Zavřít

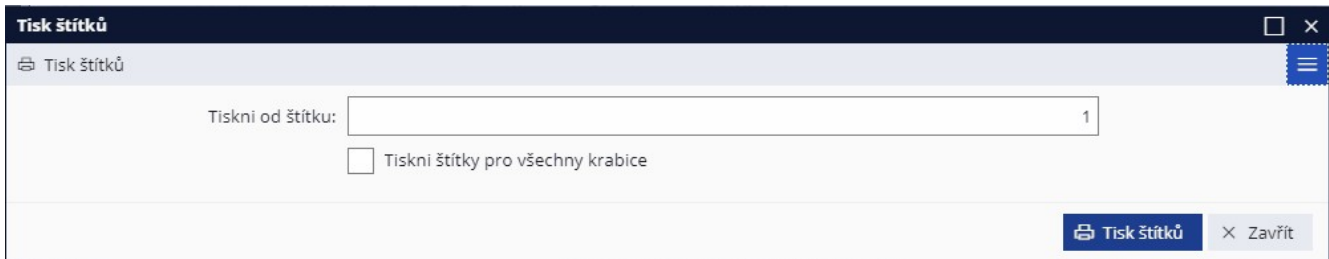
Výběrem spisovny a stisknutím tlačítka **OK** dojde k přidělení dané spisovně.

## Tisk štítků balíků

Toto funkci lze provést **Tisk štítků** balíků.



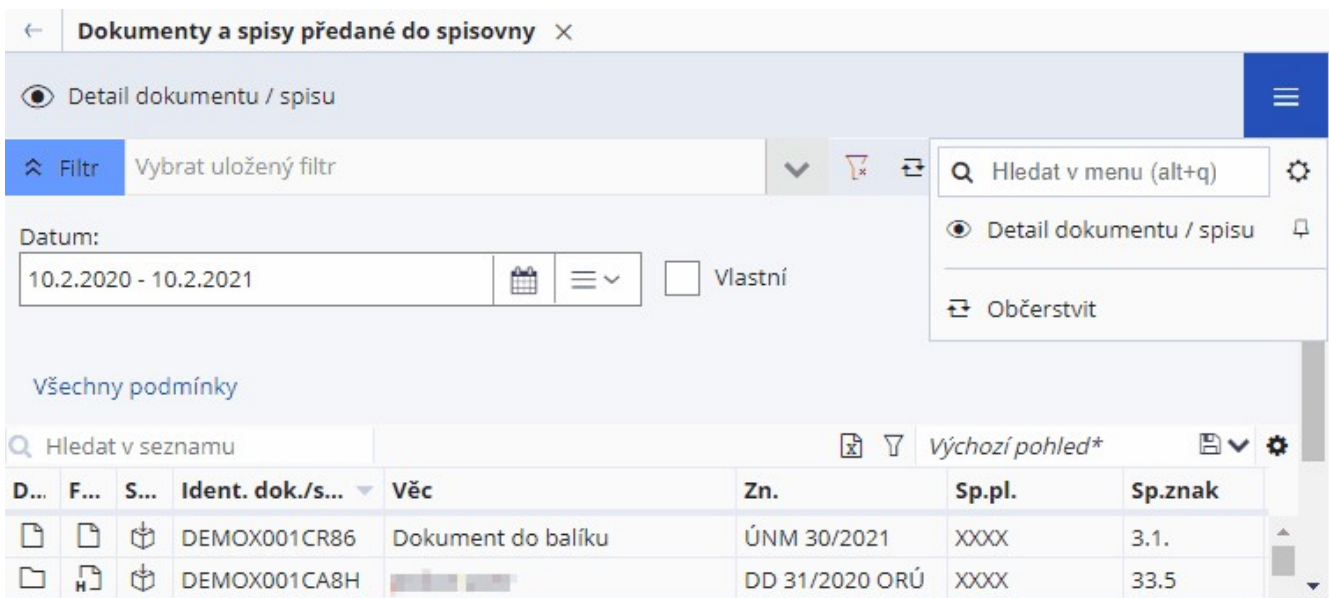
Zobrazí se dialog **Tisk štítků**.



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**.



Přehled zobrazí dokumenty a spisy předané do spisovny.

Nad seznamem lze provádět tyto úlohy:

- **Zobrazení detailu dokumentu / spisu** - zobrazí [Detail dokumentu](#) nebo [Detail spisu](#), podle toho nad kterou entitou tuto akci uživatel provede,
- **Občerstvení** - znovunačtení seznamu.

### 2.1.3.5 Transakční protokoly

[Hlavní evidence](#) - Přehled **Transakční protokoly**.

Detail dokumentu / spisu   Generovat   Informace o provedené operaci

Filtr   Vybrat uložený filtr   Načíst   Použité: 2

Datum: 5.6.2021 - 9.6.2021   Rozsah generování: 8.6.2021 - 8.6.2021

připomínat generování každý den

Všechny podmínky

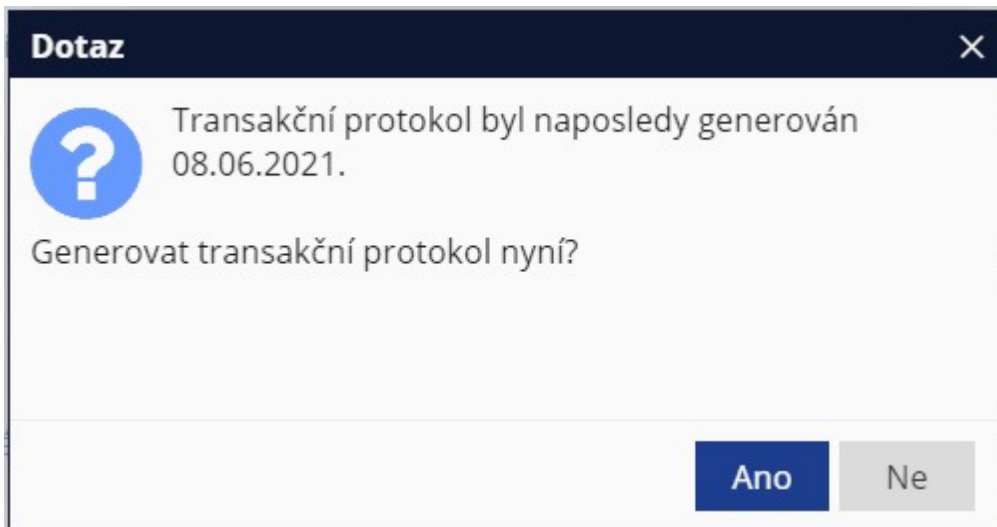
Hledat v seznamu   Výchozí pohled


<input type="checkbox"/>	T...	Ident. dok./sp...	Název souboru	Od	Do
<input type="checkbox"/>		DEMOX001EQ52	KTP20210608_20210608 202...	08.06.2021	08.06.2021
<input type="checkbox"/>		DEMOX001EOOT	KTP20210607_20210607 202...	07.06.2021	07.06.2021
<input type="checkbox"/>		DEMOX001EONY	KTP20210607_20210607 202...		
<input type="checkbox"/>		DEMOX001EOM3	KTP20210607_20210607 202...		
<input type="checkbox"/>		DEMOX001EOJI	B2158A.PDF		

Detail dokumentu / spisu  
Generovat  
Otevřít protokol  
Občerstvit  
 Označ provedené  
Informace o provedené operaci   Počet: 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 zatržítka **připomenout generování každý den**. Pokud je zatržítka označeno, bude uživatel při prvním spuštění modulu (prvním spuštění v daném dni) upozorněn, aby vygenerování provedl (pokud ještě generování TP nebylo provedeno).



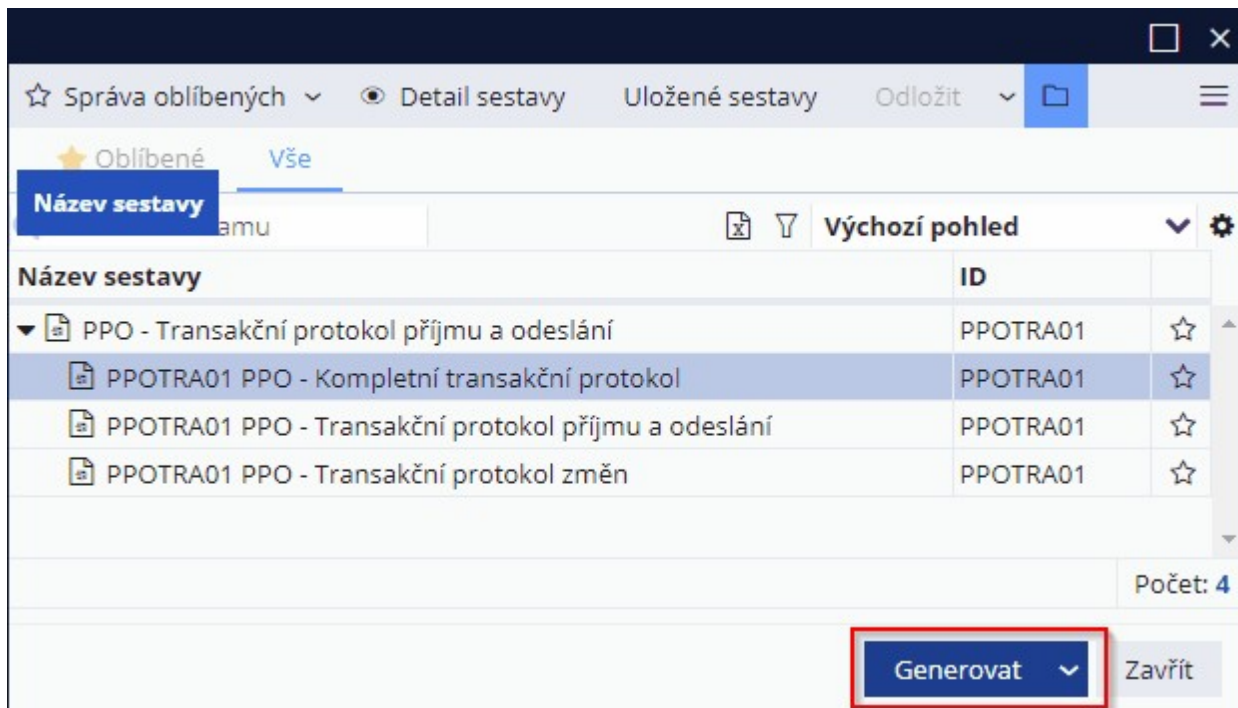
Přehled úloh (lze zobrazit kliknutím pravého tlačítka myši nad seznamem nebo v menu akcí ) , které lze dále provádět z přehledu **Transakční protokoly**:

- **Zobrazení detailu dokumentu / spisu** - zobrazí [Detail dokumentu](#) Transakčního protokolu,
- [Generování transakčního protokolu](#),
- **Otevření protokolu**,
- Občerstvení - znovunačtení seznamu.

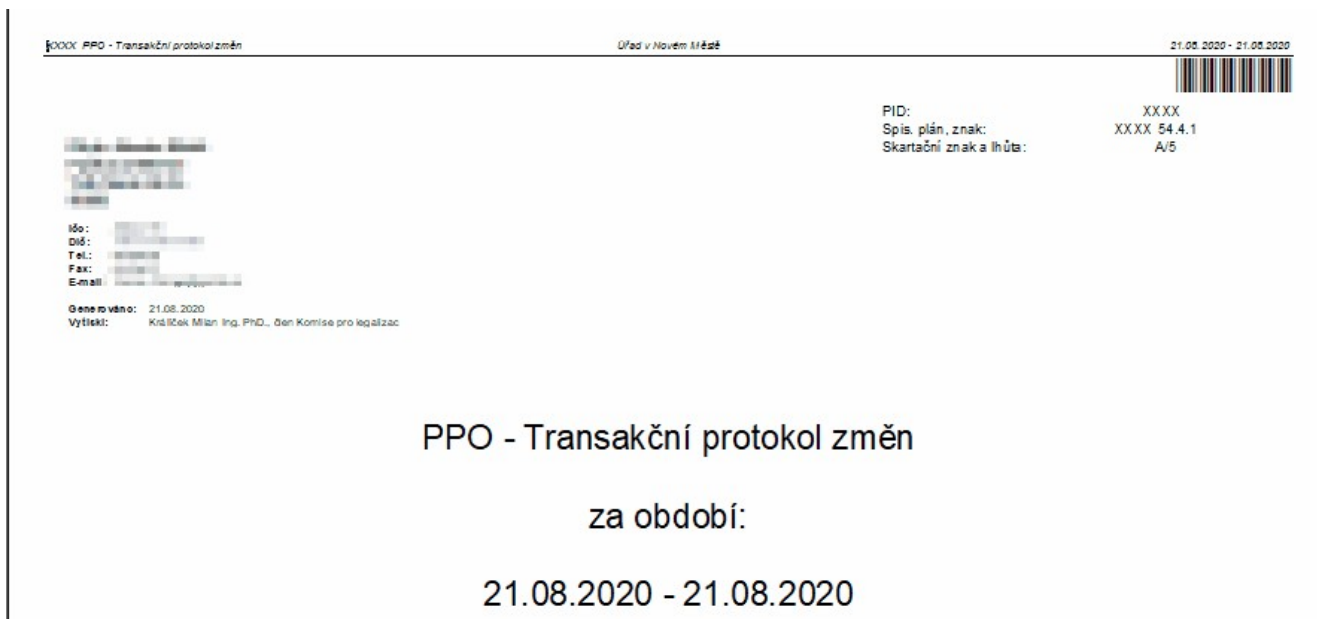
#### 2.1.3.5.1 Generování transakčního protokolu

Touto funkcí lze vygenerovat transakční protokol za určené období.



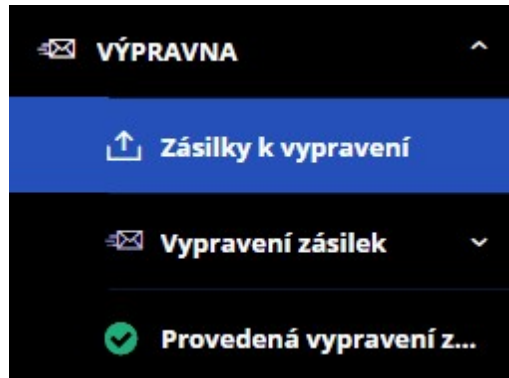


Volbou **Generovat** dojde k vygenerování vybrané sestavy transakčního protokolu.



## 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.

	V...	T...	Š...	Ident. dok./sp...	Adresát	Způsob doru...	ID zásilky
<input type="checkbox"/>				DEM...	n Městě, Fučíkov...	interní	DEMO2000GI5W
<input type="checkbox"/>				terface.UPVSRef...		pošta	DEMO2000GI41
<input type="checkbox"/>				n Městě, 666, 54...		pošta	DEMO2000GI8H
<input type="checkbox"/>				n Městě, Fučíkov...		interní	DEMO2000GIA7
<input type="checkbox"/>				aaa@aaa.aaa		pošta	DEMO2000GI9C
<input type="checkbox"/>				n Městě, Fučíkov...		interní	DEMO2000GIB2
<input type="checkbox"/>				n Městě, Fučíkov...		interní	DEMO2000GIDS
<input type="checkbox"/>				n Městě, Fučíkov...		interní	DEMO2000GIFI
<input type="checkbox"/>				CHRUDOŠ, Arbe...		kurýr	DEMO2000GICX
<input type="checkbox"/>				n Městě, Fučíkov...		interní	DEMO2000GIGD
<input type="checkbox"/>				n Městě, Fučíkov...		interní	DEMO2000GIH8
<input type="checkbox"/>				ri_sindelka@gor...		pošta	DEMO2000GITK
<input type="checkbox"/>				n Městě, Fučíkov...		pošta	DEMO2000GIW5
<input type="checkbox"/>				n Městě, Fučíkov...		interní	DEMO2000GIYV
<input type="checkbox"/>				n Městě, Fučíkov...		interní	DEMO2000GIZQ

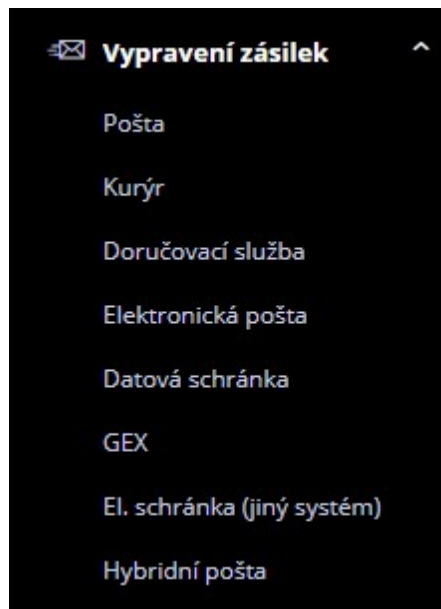
Přehled úloh (lze zobrazit kliknutím pravého tlačítka myši nad seznamem nebo v menu akcí ) , které lze dále provádět z přehledu Zásilky k vypravení:

- [Zobrazení detailu zásilky](#),
- **Zobrazení detailu dokumentu / spisu** - zobrazí [Detail dokumentu](#) nebo [Detail spisu](#), podle toho nad kterou entitou tuto akci uživatel provede,
- [Předání zásilek](#),
- [Stornování zásilek](#),
- [Setřídění zásilek dle ID](#),

- [Ulozeni poradí 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.



Přehledy zobrazí seznamy zásilek k vypravení dle způsobu doručení:

- [Pošta](#),
- [Kurýr](#),
- [Doručovací služba](#),
- [Elektronická pošta](#),
- [Datová schránka](#),
- [GEX](#),
- [Hybridní pošta](#).

### 2.1.4.2.1 Pošta

Seznam [Vypravení zásilek](#), jejichž způsob odeslání (doručení) je **Pošta**.

← Zásilky k vypravení poštou ×

Detail zásilky Detail dokumentu / spisu Uložit změny Vypravit

Vlastní Načíst

PSČ, Stát: 01009 - Žilina 9 SLOVAKIA - SK

Text před, Podací číslo, Text za: texPreE po

Poplatek, Váha: 6,0000 7,0000

Hledat v seznamu Vybráno (3) Výchozí pohled

<input checked="" type="checkbox"/>	V...	T...	Š...	Adresát	Zástupná osoba	Podací číslo	Poplatek	Váha	Cena	Služb:
<input checked="" type="checkbox"/>				Prášilík Aleš, Horní Jihlava2 66...						EK
<input checked="" type="checkbox"/>				Prášilík Aleš, Horní Jihlava2 66...						EK
<input checked="" type="checkbox"/>				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 vypravovaných zásilkách je možné zadat hromadně (podací číslo, poplatek, váha viz kapitola [Předplnění podací číslo, váha, poplatek](#)).

Tyto lze předplnit v Nastavení aplikace:

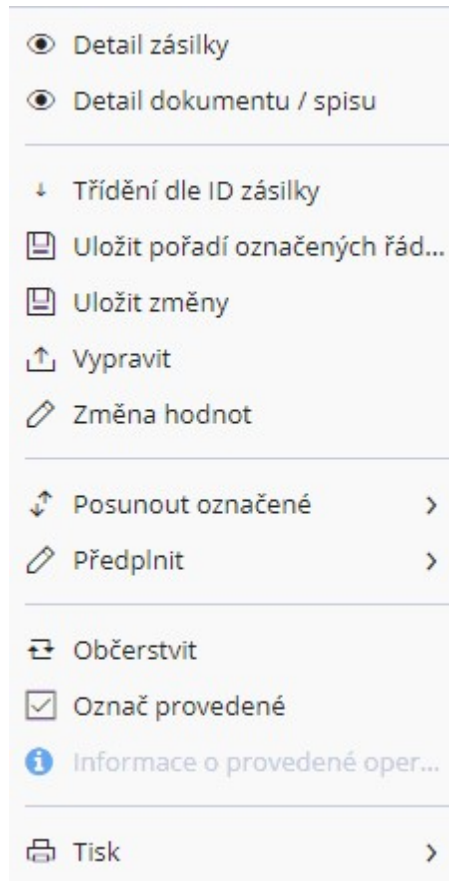
Nastavení počátečních hodnot pro vypravení zásilek


PSČ, Stát: 58601 - Jihlava 1 CZECH REPUBLIC - CZ

Doručovací služba: donašečka

Text před, Podací číslo, Text za: pr 0

Poplatek, Váha: 0,0000 0,0000



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 [Detail dokumentu](#) nebo [Detail spisu](#), 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](#),
- [Předplnění podací číslo, váha, poplatek](#),
- [Označení provedených](#),
- Tisk:

- [Tisk podacího archu pro poštu,](#)
- [Tisk evidenčního lístku poštovního,](#)
- [Tisk přehledu vypravených dokumentů / spisů.](#)

### 2.1.4.2.2 Kurýr

Seznam zásilek k [Vypravení zásilek](#), jejichž způsob odeslání je **Kurýr**.

The screenshot shows the application interface for managing parcels sent by courier. The interface includes a header with navigation options, a form for entering parcel details, and a table of the parcel list.

Header: Zásilky k vypravení kurýrem

Navigation: Detail zásilky, Detail dokumentu / spisu, Uložit změny, Vypravit, Uložit, Vytvořit, Informace, Menu

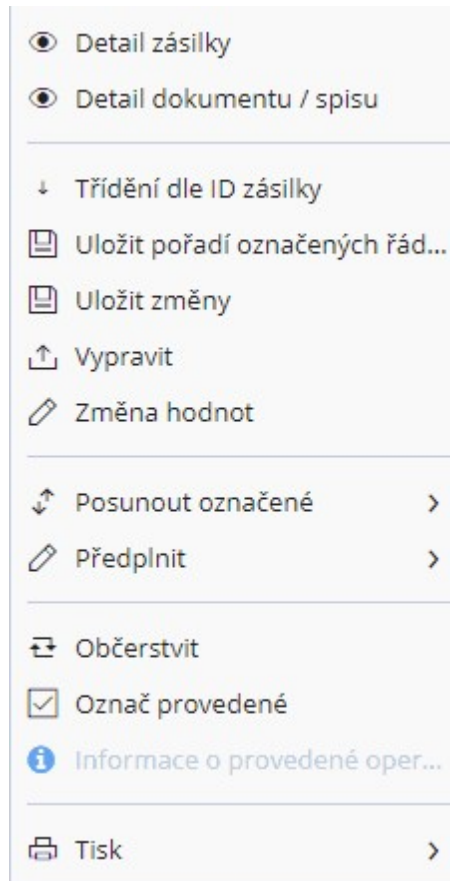
Form fields:


- Vlastní
- Text před, Podací číslo, Text za, ...: texPreE, [ ], po
- Poplatek, Váha: 6,0000, 7,0000

Search: Hledat v seznamu, Vybráno (1), Východí pohled

<input checked="" type="checkbox"/>	V...	T...	Š...	Adresát	Zástupná osoba	Podací číslo	Poplatek	Váha	Cena	Služb
<input checked="" type="checkbox"/>				Portál Džony2, ,, dzony@port...						R,EK

Je možné zadat údaje o vypravovaných zásilkách (podací číslo, poplatek, váha viz kapitola [Předplnění podací číslo, váha, poplatek](#)).



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 [Detail dokumentu](#) nebo [Detail spisu](#), 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](#),
- [Předplnění podací číslo, váha, poplatek](#),
- [Označení provedených](#),
- Tisk:

- [Tisk podacího archu pro poštu,](#)
- [Tisk evidenčního lístku poštovního,](#)
- [Tisk přehledu vypravených dokumentů / spisů.](#)

### 2.1.4.2.3 Doručovací služba

Seznam zásilek k [Vypravení zásilek](#), jejichž způsob odeslání je **Doručovací služba**.

Detaily zásilky k vypravení doručovací službou:

Vlastní Načíst

Doručovací služba:

Text před, Podací číslo, Text za,...:

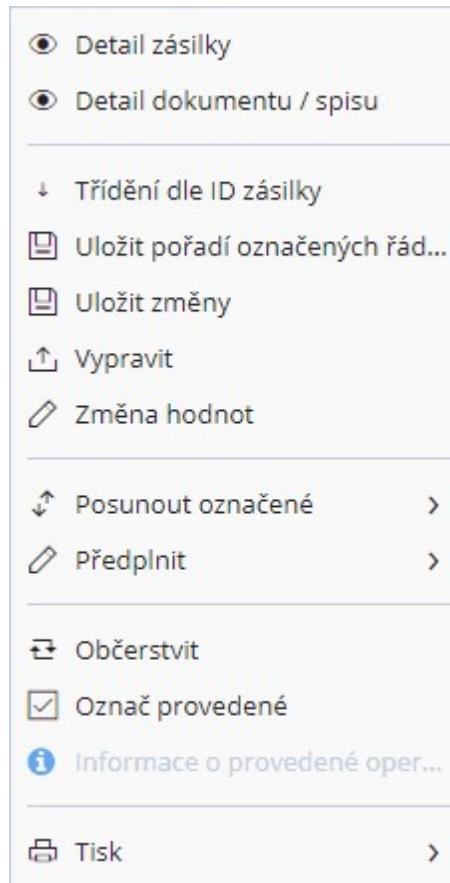
Poplatek, Váha:


Hledat v seznamu **Vybráno (2)** Výchozí pohled

<input checked="" type="checkbox"/>	V...	T...	Š...	Adresát	Zástupná osoba	Podací číslo	Poplatek	Váha	Cena	Služba
<input checked="" type="checkbox"/>				Novák Jan, 666/5, 58601 Jihlava		111	0.00	0.000		DR, U...
<input checked="" type="checkbox"/>				Novák 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 [Předplnění podací číslo, váha, poplatek](#)).



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 [Detail dokumentu](#) nebo [Detail spisu](#), 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](#),
- [Předplnění podací číslo, váha, poplatek](#),
- [Označení provedených](#),
- Tisk:

- [Tisk podacího archu pro poštu,](#)
- [Tisk evidenčního lístku poštovního,](#)
- [Tisk přehledu vypravených dokumentů / spisů.](#)

### 2.1.4.2.4 Elektronická pošta

Seznam zásilek k [Vypravení zásilek](#), jejichž způsob odeslání je **e-výpravna**.

← Zásilky k vypravení el. poštou ×


Detail zásilky Detail dokumentu / spisu Uložit změny Vypravit Posunout označené Načíst

Vlastní

Hledat v seznamu Vybráno (41) Výchozí pohled

<input checked="" type="checkbox"/>	V...	T...	Š...	P...	Adresát	Zástupná osoba	Služby	Druh zásilky	ID zásilky	Zn.
<input checked="" type="checkbox"/>					Z. Nováček, Mutěnická 6, 625...		DRF,EK	obyčejné psaní	DEMO2000GD0K	
<input checked="" type="checkbox"/>					Z. Nováček, Mutěnická 6, 625...		DRF,EK	obyčejné psaní	DEMO2000GD2A	
<input checked="" type="checkbox"/>					Z. Nováček, Mutěnická 6, 625...		DRF,EK	obyčejné psaní	DEMO2000GD40	
<input checked="" type="checkbox"/>					Z. Nováček, Mutěnická 6, 625...		DRF,EK	obyčejné psaní	DEMO2000GD6Q	

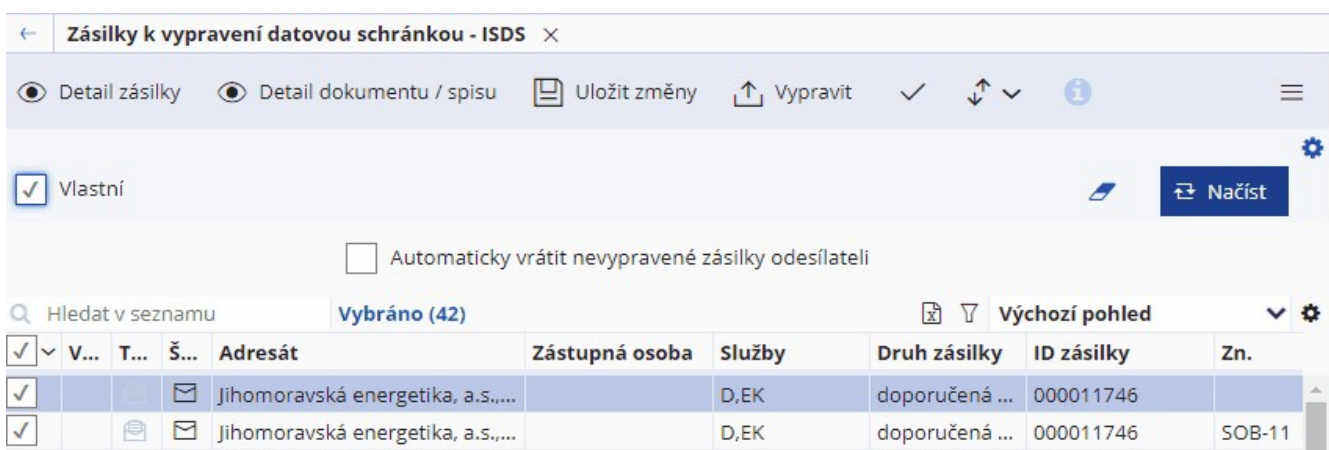
- Detail zásilky
- Detail dokumentu / spisu
- Třídění dle ID zásilky
- Uložit pořadí označených řád...
- Uložit změny
- Vypravit
- Posunout označené >
- Občerstvit
- Označ provedené
- Informace o provedené oper...
- Tisk >


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 [Detail dokumentu](#) nebo [Detail spisu](#), podle toho nad kterou entitou tuto akci uživatel provede,
- [Setřídění zásilek dle ID](#),
- [Uložení pořadí označených řádků](#),
- [Uložení změn](#),
- [Vypravení zásilek](#),
- [Posun označených řádků](#),
- [Označení provedených](#),
- Tisk:
  - [Tisk podacího archu pro poštu](#),
  - [Tisk evidenčního lístku poštovního](#),
  - [Tisk přehledu vypravených dokumentů / spisů](#).


#### 2.1.4.2.5 Datová schránka





Seznam zásilek k [Vypravení zásilek](#), jejichž způsob odeslání je **DS e-výpravna**.

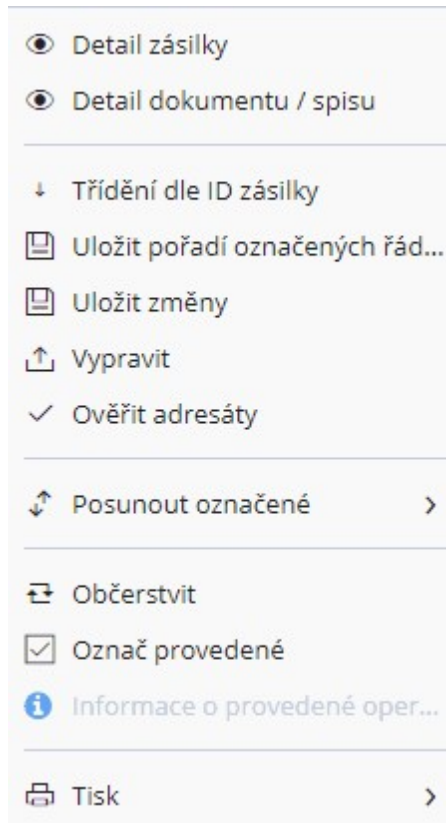



Vlastní  [Načíst](#)

Automaticky vrátit nevypravené zásilky odesílateli

Vybráno (42) Výchozí pohled 

<input checked="" type="checkbox"/>	V...	T...	Š...	Adresát	Zástupná osoba	Služby	Druh zásilky	ID zásilky	Zn.
<input checked="" type="checkbox"/>				Jihomoravská energetika, a.s.,...		D,EK	doporučená ...	000011746	
<input checked="" type="checkbox"/>				Jihomoravská energetika, a.s.,...		D,EK	doporučená ...	000011746	SOB-11



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 [Detail dokumentu](#) nebo [Detail spisu](#), podle toho nad kterou entitou tuto akci uživatel provede,
- [Setřídění zásilek dle ID](#),
- [Uložení pořadí označených řádků](#),
- [Uložení změn](#),
- [Vypravení zásilek](#),
- [Ověření adresátů](#),
- [Posun označených řádků](#),
- [Označení provedených](#),
- Tisk:
  - [Tisk podacího archu pro poštu](#),
  - [Tisk evidenčního listku poštovního](#),

- [Tisk přehledu vypravených dokumentů / spisů.](#)

### 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**.

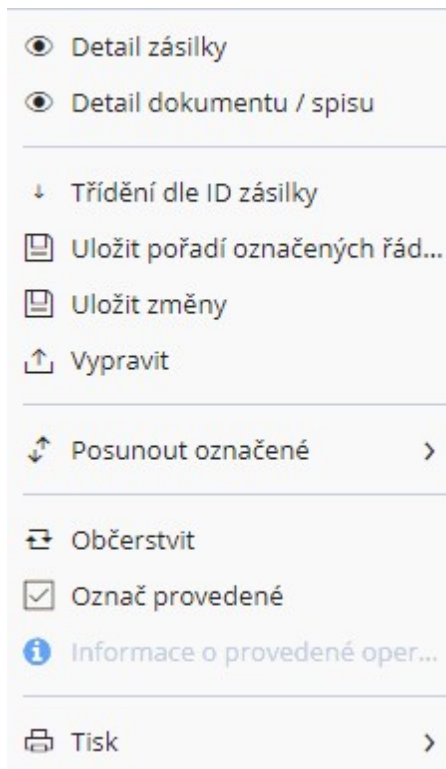
← Zásilky k vypravení hybridní poštou x


Detail zásilky Detail dokumentu / spisu Uložit změny Vypravit Posunout označené Načíst

Vlastní Načíst

Hledat v seznamu Vybráno (7) Výchozí pohled

<input checked="" type="checkbox"/>	V...	T...	Š...	Adresát	Zástupná osoba	Služby	Druh zásilky	ID zásilky	Zn.
<input checked="" type="checkbox"/>				Šindy Jiřík, „jiri_sindelka@gor...		DR,UX,EK	doporučená ...	DEMO2000GCC3	
<input checked="" type="checkbox"/>				Kos Lukáš, Krajní 123456, 257...		DR,UX,SA,EK	doporučená ...	DEMO2000GAL8	
<input checked="" type="checkbox"/>				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 [Detail dokumentu](#) nebo [Detail spisu](#), 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:
  - [Tisk podacího archu pro poštu](#),
  - [Tisk evidenčního lístku poštovního](#),
  - [Tisk přehledu vypravených dokumentů / spisů](#).

### 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.

- [Zobrazení detailu zásilky](#),
- **Zobrazení detailu dokumentu / spisu** - zobrazí [Detail dokumentu](#) nebo [Detail spisu](#), 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:
  - [Tisk podacího archu pro poštu](#),
  - [Tisk evidenčního lístku poštovního](#),
  - [Tisk přehledu vypravených dokumentů / spisů](#),
  - [Tisk obálek](#).

### 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: DEMOX000A9WJ

Podací číslo:

Poplatek: 0,00

Váha: 0,0000

Cena: 0,00

OK Zavřít

#### 2.1.4.4.2 Zobrazení detailu zásilky

Detail zásilky

Touto volbou se zobrazi [Detail zasilky](#) (vice viz kapitola Detail zasilky).

### 2.1.4.4.3 Stornovani zasilek

Touto funkci lze stornovat aktivni zasilky. Storno zasilky je nevratna operace. Stornovane zasilky lze zobrazit v seznamu zasilek pokud uzivatel zvolil filtr **Stav zasilky: Stornovano**.

### 2.1.4.4.4 Predani zasilek

Oznacene zasilky lze predat na jiného referenta.

<input checked="" type="checkbox"/>				DEMOX001C3JB	Novak Jan, 666/5, 58601 Jihlava
<input checked="" type="checkbox"/>				DEMOX000AH6L	Detail zasilky
<input type="checkbox"/>				DEMOX000A9WJ	Detail dokumentu / spisu
<input type="checkbox"/>				DEMOX001C3JB	Predat
<input type="checkbox"/>				DEMOX000AH6L	Stornovat
<input type="checkbox"/>				DEMOX001C3JB	

V naclenem seznamu se označi řadky 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*

...

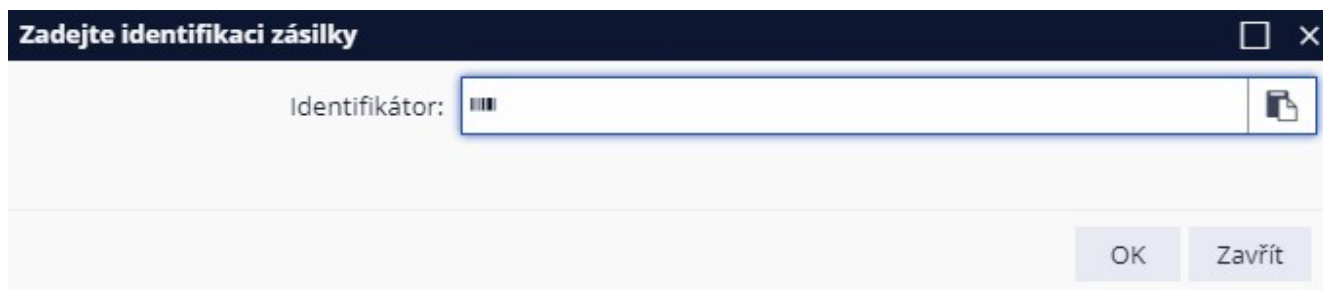
OK Zavřít

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

### 2.1.4.4.5 Setřídění zásilek dle ID

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

Pořadí je určeno opakovaným zadáváním ID zásilky ve speciálním okně.

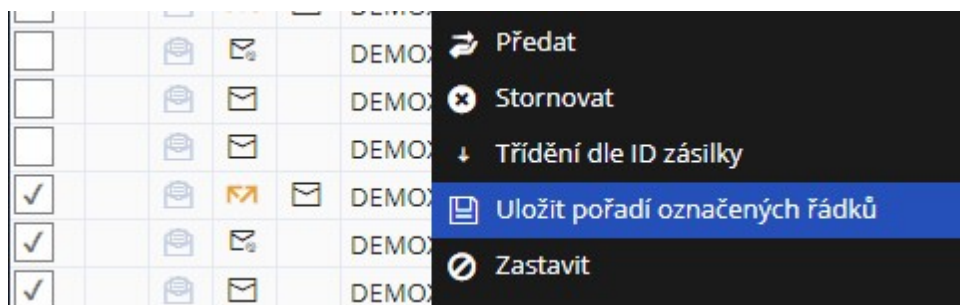


Pro zadání ID se často používá čtečka čárových kódů.

Upozornění: Pokud chceme změněné pořadí zachovat i po znovunačtení dat, je toto nutné uložit funkcí [Uložení pořadí označených řádků](#).

### 2.1.4.4.6 Uložení pořadí označených řádků

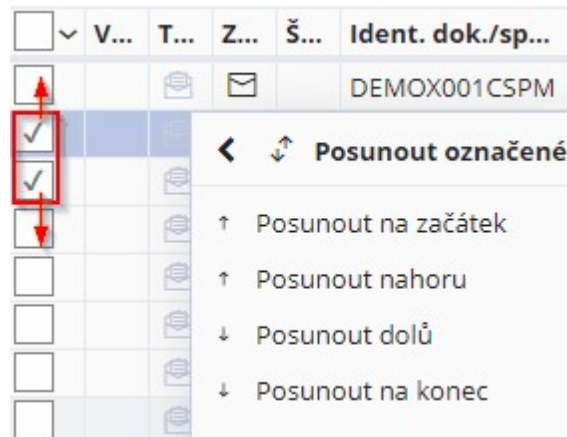
Pokud změníme v přehledu pořadí řádků ([Posun označených řádků](#) nebo [Setřídění zásilek dle ID](#)) a chceme toto pořadí zachovat i po znovunačtení dat, je nutné pořadí uložit.



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 [Uložení pořadí označených řádků](#).

#### 2.1.4.4.8 Označení provedených

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

<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DEMOX001C3JB	Novák Jan, 666/5, 58601 Jihlava
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DEMOX000AH6L	Z. Nováček, Mutěnická 6, 625...

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

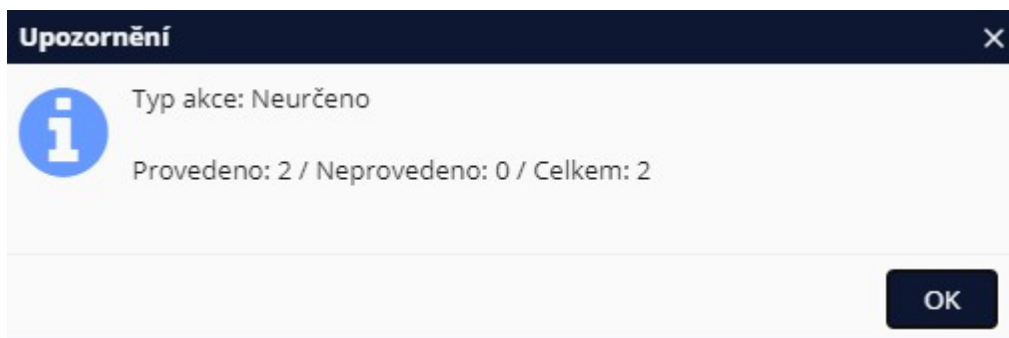
#### 2.1.4.4.9 Občerstvení

Tato funkce provede znovunačtení dat přehledu či detailu.

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

### 2.1.4.4.10 Informace o provedené operaci

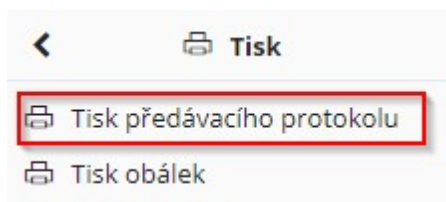
U některých operací lze zobrazit informace o výsledku provedené operace... Lze využít například pokud uživatel provádí hromadné akce nad seznamy.



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.

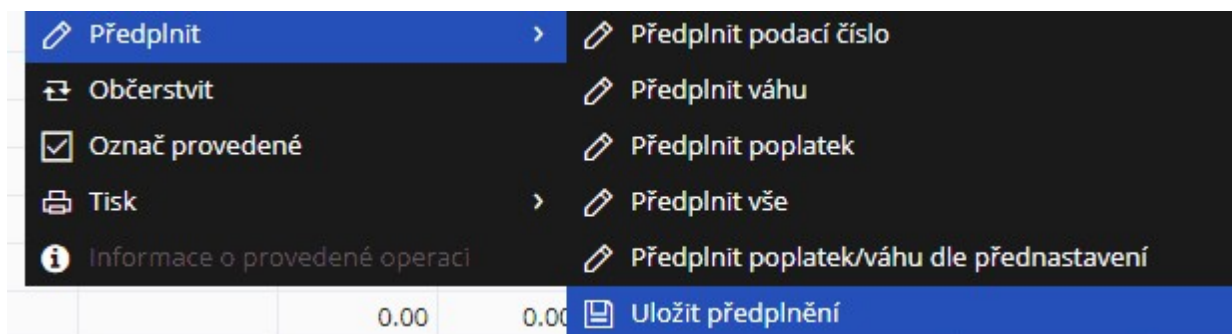
Označením řádků seznamu, kde se má předplnit vše, tj.: podací číslo, poplatek a váha, kliknutím pravého tlačítka kdekoli v seznamu se zobrazí nabídka, ve které se vybere položka **Předplnit** a poté **Vše**. Systém předplní podací čísla pro označené řádky postupně vzrůstající řadou čísel (pouze pro doporučenou 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 vypravení zásilek okamžitě po zadání údajů, je dobré stisknout tlačítko **Uložit změny** pro uložení zadaných údajů. Po vygenerování podacích čísel se v záhlaví automaticky uloží pole Podací číslo na následujícím čísle, než které bylo vygenerováno (např.: bylo vygenerováno 25 podacích čísel počínaje číslem 1541, takže se po generování objeví v poli podací číslo 1566).

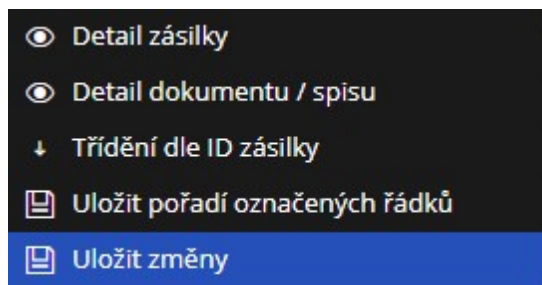
Text před, Podací číslo, Text za, Nové pod. číslo:	pr			<input type="checkbox"/>
Poplatek, Váha:		0,0000	0,0000	

Položky předplnění lze uložit pro opakované použití.



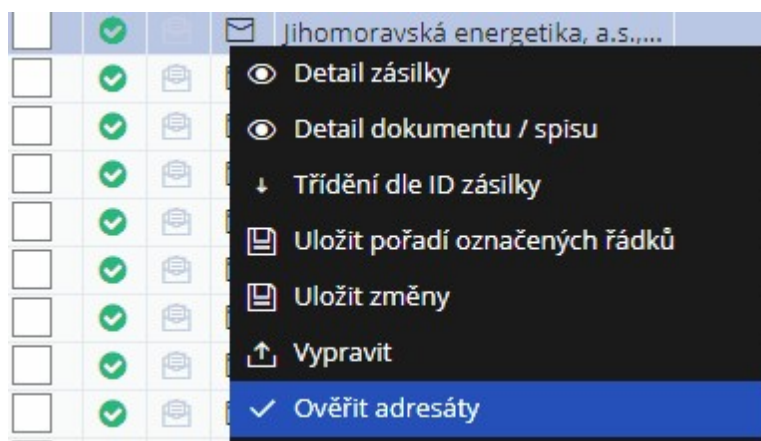
### 2.1.4.4.13 Uložení změn

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



### 2.1.4.4.14 Ověření 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 faktickému odeslání označených zásilek z úřadu.

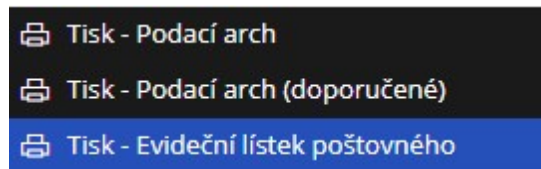
Po této akci se zobrazí dotaz "**Chcete ukončit dnešní vypravení zásilek?**". Po stisknutí tlačítka **Ne** se okno zavře a vypravené zásilky nebudou přidány do seznamu **Provedená vypravení zásilek**. Po stisknutí tlačítka **Ano** dojde k vypravení zásilek poštou a vypravené zásilky budou přidány do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

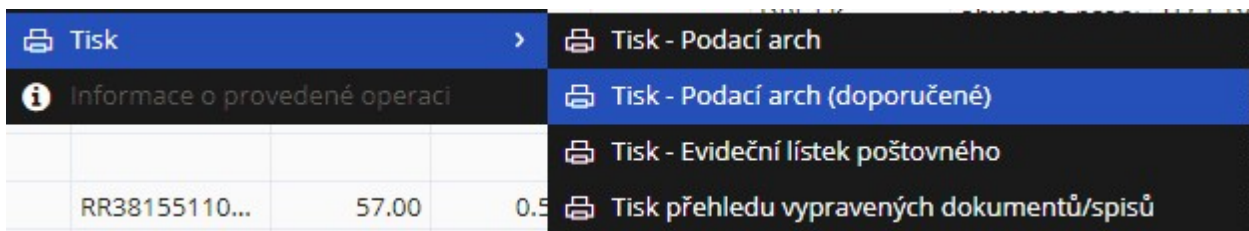
#### 2.1.4.4.16 Tisk evidenčního lístku poštovního

Provede generování sestavy **Evidenčního lístku poštovního**.



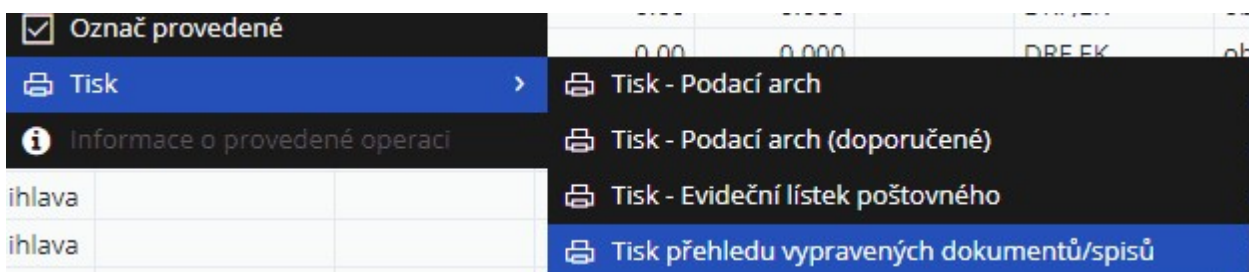
#### 2.1.4.4.17 Tisk podacího archu pro poštu

System 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.

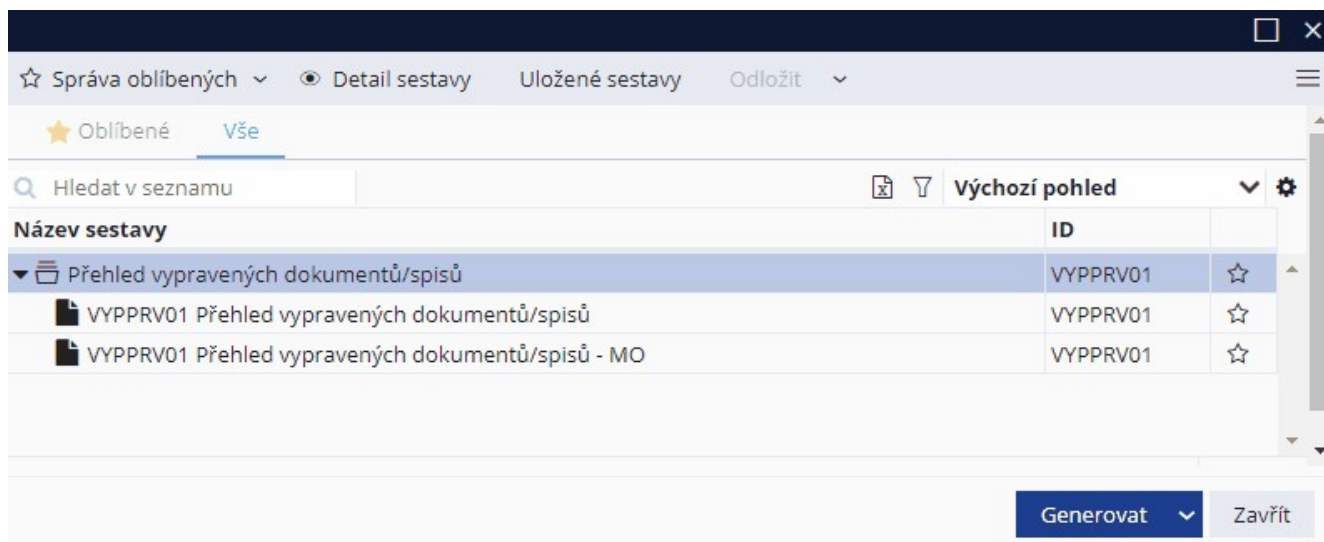


#### 2.1.4.4.18 Tisk přehledu vypravených dokumentů / spisů

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

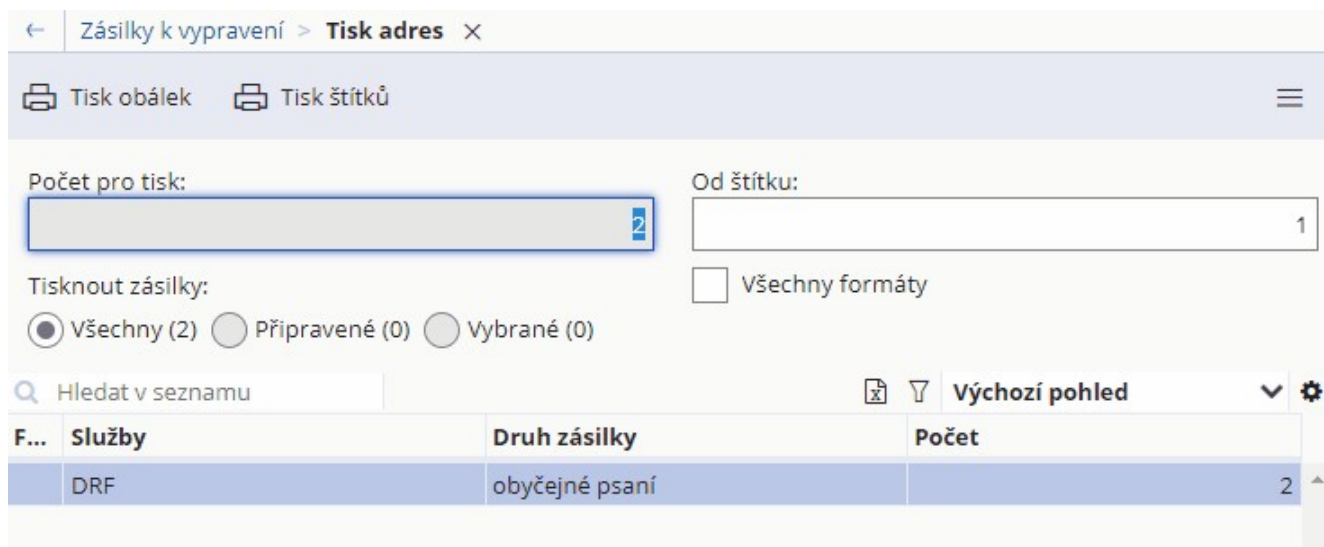


## Popis práce v aplikaci



### 2.1.4.4.19 Tisk obálek

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



### 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
↑ ↓ 📅 ☰

Dokument / spis

Identifikátor dokumentu / spisu:

Značka:

Typ dokumentu:  
 ...

Zásilka

Identifikátor zásilky:  
 ⚡

Podací číslo:

Adresát:  
**Jihomoravská energetika, a.s., xx 36/18...** ...  
IČO: 49970194 | Stát: CZECH REPUBLIC

▼ Doručení

Odesílající:	<b>Králíček Milan Ing. Ph.D.</b> ... <small>člen Komise pro legalizac, ...</small>	...	
Schránka odesílajíc...	Vlastní		
Vlastník:	<b>Králíček Milan Ing. Ph.D.</b> ... <small>člen Komise pro legalizac, ...</small>	...	
Schránka vlastníka:	Vlastní		

Stav doručení zásil...	<input type="text" value="Doručeno"/>	▼
Datum doručení:	<input type="text" value="09.02.2021 11:53:45"/>	
Datum uložení:	<input type="text" value="D.M.YYYY"/>	
Poznámka k doruč...	<input style="width: 95%; height: 30px;" type="text"/>	

Uložit
× Zavřít

### 2.1.4.4.21 Nové odeslání dle vybrané zásilky

Provede nové odeslání dle vybrané zásilky.

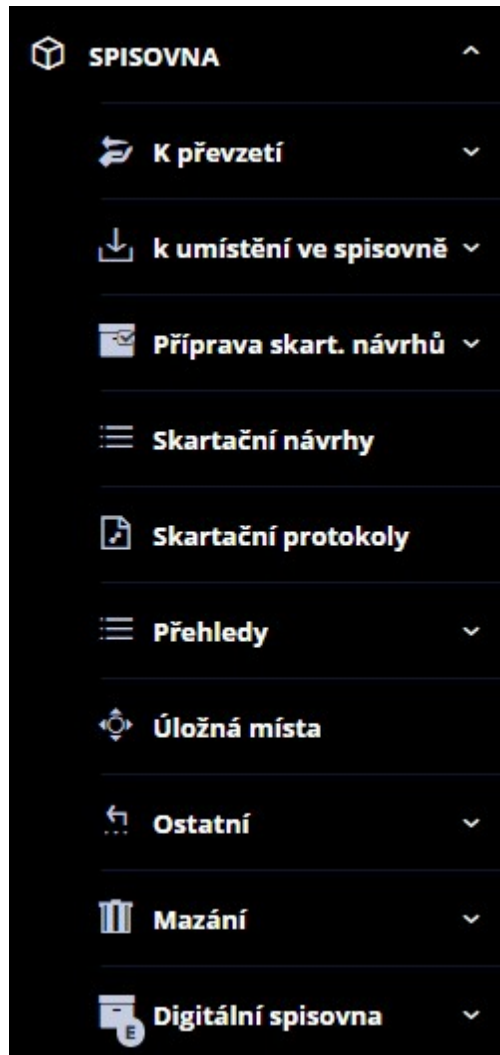
### 2.1.4.4.22 Nastavení předplnění

Touto volbou lze nastavit následující údaje k předplnění.

## 2.1.5 Spisovna

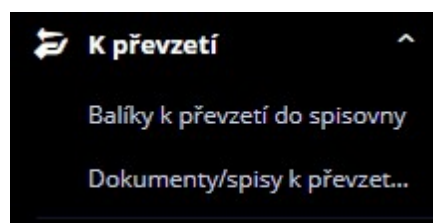
Sekce úloh **Spisovna** - uložení (archivace / skartace) dokumentů.

Tato sekce se uživatelům 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 balíčků přidělených aktuální spisovně.

V...	T...	S...	F...	Ident. balíku	Název	Spisový...	Sp.znak	Název spis. znaku
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DEMOAWZ0AEOQ	Tets lhůt a znak fd4v1rd6	2008	53.1	Systemizace úřadu
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DEMOAWZ0AFTU	test ALF2	XXXX	107.1	Rozvoj venkova
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DEMOAWZ0AGK...	pokus	XXXX	51.1	Dokumenty starosty (primě...
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DEMOAWZ0AG9F	Tets vr v51b11616f	XXXX	56.4	majetkoprávní

O..	T...	Identifikátor	Věc	Značka	Stav do...	Vypůjče...	Spisový...	Spisový...	Skartač...	Skarta.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DEMOAW20A7OI	test lehkej	test lehkej	vloženo d...	nevypůjč...	2008	53.1	A	

- Detail balíku
- Nový balík
- Převzít do spisovny
- Kontrola před převzetím
- Kontrola metadat
- Přepočítat dle obsahu
- Nastavit předávajícího dle akt...
- Občerstvit
- Označ provedené
- Tisk >
- 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 balíku](#),

- [Novy balik,](#)
- [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 spisy přidělených aktuální spisovně.

The screenshot shows the 'Dokumenty/spisy k převzetí do spisovny' page. It includes a navigation bar with options like 'Detail dokumentu / spisu', 'Převzít do spisovny', 'Kontrola metadat', and 'Informace o provedené operaci'. Below this is a filter section with a 'Referent' dropdown (set to 'Králíček M...'), a 'Datum uzavření' range (1.1.2019 - 31.12.2), and a 'Typ převzetí' dropdown (set to 'do balíku'). A table below lists documents with columns for 'V...', 'D...', 'F...', 'Ident. dok./sp...', 'Věc', 'Vlastník', 'Zn.', 'Sp.pl.', and 'Sp.zn'.

V...	D...	F...	Ident. dok./sp...	Věc	Vlastník	Zn.	Sp.pl.	Sp.zn
			DEMOX000BT46	Výzva	Králíček Milan In...	MV 330-6/2013	XXXX	1-4
			DEMOX000BU0J	PRE 602 AKY 91-13	Králíček Milan In...	xxx 1235-*@200...	XXXX	625.1
			DEMOX000YL4F	Test PAXXaaa	Králíček Milan In...	MC 17/2013 ORÚ	XXXX	108.3

Převzít je možné třemi způsoby:

The close-up shows the 'Typ převzetí' dropdown menu with three options: 'jako balík', 'do balíku' (highlighted in blue), and 'jednotlivě'.

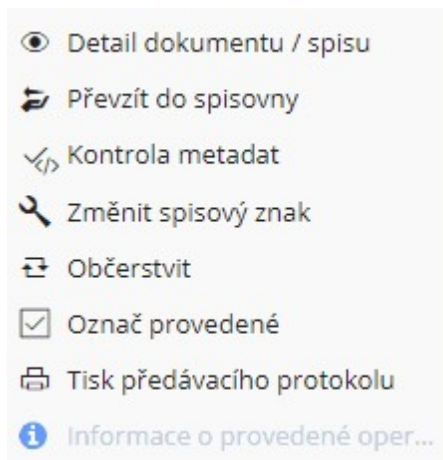
- jako balík - vznikne nový balík, do kterého budou vloženy označené entity
- do balíku - označené entity se vloží do již existujícího balíku


## Popis práce v aplikaci

---

- jednotlivě - entity se převezmou jako "jednotliviny"

Po převzetí se je možno vytisknout předávací protokol.

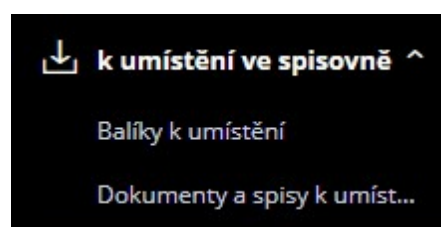


Přehled úloh (lze zobrazit kliknutím pravého tlačítka myši nad seznamem nebo v menu akcí ) , které lze dále provádět z přehledu:

- [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.

The screenshot shows the 'Balíky k umístění' (Packages for placement) interface. At the top, there are navigation buttons: 'Detail balíku', '+ Nový balík', 'Uložit', 'Automatické ukládání', 'Vypůjčit', and a menu icon. Below this is a filter section with 'Filtr' and 'Vybrat uložený filtr'. There are input fields for 'Datum vzniku či převzetí:' (2.5.2020 - 1.6.20) and 'Rok skartace:' (0). A 'Vlastní' checkbox and 'Všechny podmínky' link are also present. A search bar 'Hledat v seznamu' and a 'Výchozí pohled' dropdown are visible. The main table lists packages with columns: V..., T..., S..., F..., Ident. balíku, Značka, Název, Spisový..., Sp.znak, and Skar.z... The table contains four rows of data. Below the table, a 'Počet: 84' indicator is shown. A section titled 'Obsah balíku' contains another search bar and a table with columns: O..., T..., Identifikátor, Věc, Značka, Stav do..., Vypůjče..., Spisový..., Spisový..., Skartač..., and Skarta... This table shows one row of data.

- Detail balíku
- Nový balík
- Uložit
- Automatické ukládání
- Vypůjčit
- Vyjmout ze spisovny
- Generovat SIP
- Kontrola metadat
- Občerstvit
- Označ provedené
- Tisk štítků balíků
- Informace o provedené oper...

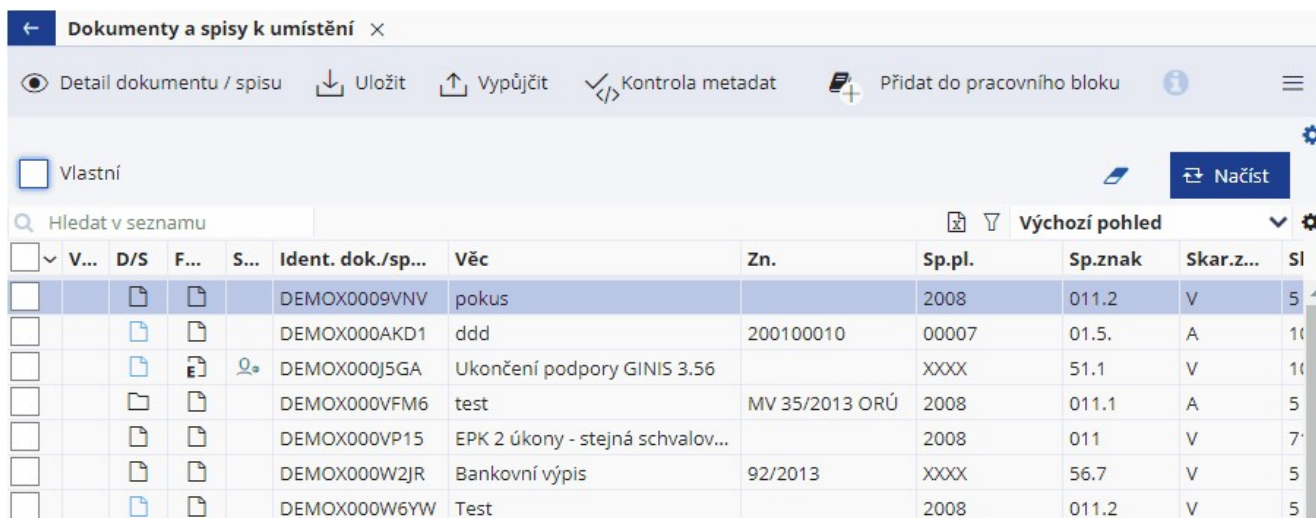
Přehled úloh (lze zobrazit kliknutím pravého tlačítka myši nad seznamem nebo v menu akcí ), které lze dále provádět z přehledu:

## Popis práce v aplikaci


- [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.



V...	D/S	F...	S...	Ident. dok./sp...	Věc	Zn.	Sp.pl.	Sp.znak	Skar.z...	SI
<input type="checkbox"/>				DEMOX0009VNV	pokus		2008	011.2	V	5
<input type="checkbox"/>				DEMOX000AKD1	ddd	200100010	00007	01.5.	A	10
<input type="checkbox"/>				DEMOX000J5GA	Ukončení podpory GINIS 3.56		XXXX	51.1	V	10
<input type="checkbox"/>				DEMOX000VFM6	test	MV 35/2013 ORÚ	2008	011.1	A	5
<input type="checkbox"/>				DEMOX000VP15	EPK 2 úkony - stejná schvalov...		2008	011	V	7
<input type="checkbox"/>				DEMOX000W2JR	Bankovní výpis	92/2013	XXXX	56.7	V	5
<input type="checkbox"/>				DEMOX000W6YW	Test		2008	011.2	V	5

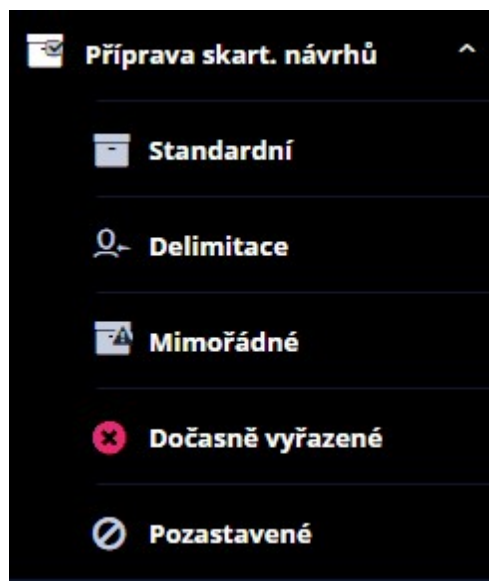
Přehled úloh ( lze zobrazit kliknutím pravého tlačítka myši nad seznamem nebo v menu akcí  ), které lze dále provádět z přehledu:

- [Zobrazení detailu dokumentu / spisovny,](#)
- [Převzetí do spisovny,](#)
- [Kontrola metadat,](#)
- [Změna spisového znaku,](#)

- [Obcerstveni 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".

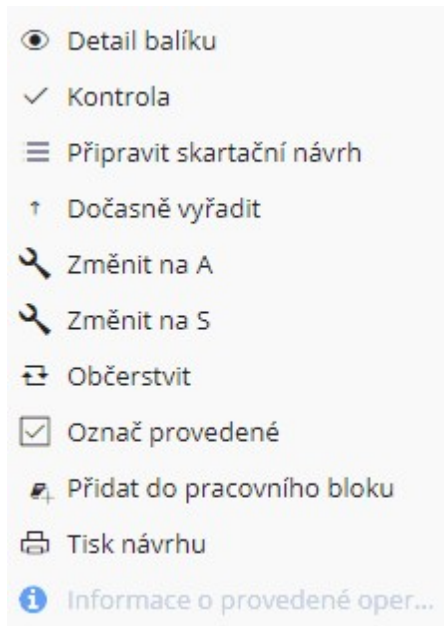
← Příprava skartačního návrhu ×

Detail balíku ✓ Kontrola ☰ Připravit skartační návrh ↑ Dočasně vyřadit 🔧 🔧 📄+ ⓘ ☰

Rok skartace:   Vlastní  po balících  po dok./spisech ✎ Načíst ⚙️

🔍 Hledat v seznamu 📄 🔍 Výchozí pohled ⚙️

<input type="checkbox"/>	V...	T...	F...	Pořadí	Ident. balíku	Značka	Název	Spisový...	Sp.znak	Skar.z.
<input type="checkbox"/>		📁	📄		DEMOAWZ0A16R	CS-ÚN 2011/ ...	pokus s přidělením	2002	625.1.	A
<input type="checkbox"/>		📁	📄		DEMOAWZ0AQI8	CS-ÚN 2020/ ...	56/0000A A 99	XXXX	0.0	S



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

Z vybraných entit pak můžeme **Připravit skartační návrh**.


Dále lze provádět:

- [Zobrazení detailu balíku](#),
- [Kontrola před skartačním řízením](#),
- [Připravení skartačního návrhu](#),
- [Dočasné vyřazení 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.

	V...	T...	F...	Pořadí	Ident. balíku	Značka	Název	Spisový...	Sp.znak	Skar.z.
<input type="checkbox"/>					DEMOAWZ0ACPZ	CS-ÚN 2012/ ...	pokus s vložením do balíku p...	XXXX	51.1	V
<input type="checkbox"/>					DEMOAWZ0AE8Y	CS-ÚN 2013/ 4	Inf 1b1f16f6	XXXX	58.4	S
<input type="checkbox"/>					DEMOX000UIPJ	CS-ÚN 2016/ 4	MH 120611 1248 - test sip po...	2008	61.3.2	V

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

Detail balíku → Zrušit pozastavení Přidat do pracovního bloku Informace o provedené operaci

Rok skartace:   Vlastní  po balících  po dok./spisech

Hledat v seznamu Výchozí pohled

V...	T...	F...	Pořadí	Ident. balíku	Značka	Název	Spisový...	Sp.znak	Skar.z.
			1	DEMOAWZ0AD5K	CS-ÚN 2012/ ...	pokus SPI 077	XXXX	53.2	A
			1	DEMOAWZ0AD6F	CS-ÚN 2012/ ...	pokus SPI 079	XXXX	53.2	A
			1	DEMOAWZ0AD7A	CS-ÚN 2012/ ...	pokus SPI 080	XXXX	53.2	A

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

- Detail balíku
- Zrušit pozastavení**
- Občerstvit
- Označ provedené
- Přidat do pracovního bloku
- Informace o provedené oper...

### 2.1.5.4 Skartační návrhy

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

Hledat v seznamu Výchozí pohled

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 T5 - 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...

← Skartační návrh do roku 2015 ×

Detail balíku × Vyřadit ze skartačního návrhu ☰ Provést skartační řízení + i

Skartační návrh:  
 ...  po balících  Operace s dok./spisy

Hledat v seznamu

	V...	T...	Pořadí	Ident. balíku	Značka	Název	Spisový...	Sp.znak	Skar.z...	
<input type="checkbox"/>			1	DEMOAWZ0ADWT	CS-ÚN 2012/...	pokus s přepočtem dle obsahu	2008	61.3.2	V	
<input type="checkbox"/>			2	DEMOX000UW6G	CS-ÚN 2017/4	vec 01	2008	61.3.2	V	

- Detail balíku
- Vyřadit ze skartačního návrhu
- Přeřadit na A
- Přeřadit na S
- ☰ Provést skartační řízení
- Odeslat
- Občerstvit
- Označ provedené
- Přidat do pracovního bloku
- Tisk návrhu
- Informace o provedené oper...

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

- [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.

Výběr hodnoty z nabídky			
Název	Datum	Skart. znak	Referent
Skartační protokol do roku 2018	26.01.2015 11:12:21		Králíček Milan Ing., syn mlynář...
Skartační protokol do roku 2017	26.05.2017 13:40:02		Králíček Milan Ing. Csc., člen k...
Skartační protokol do roku 2018	15.05.2018 07:49:44		Králíček Milan Ing. Csc., Hlavní ...
Skartační protokol do roku 2020	19.06.2018 11:14:23		Králíček Milan Ing. Csc., člen k...
Skartační protokol do roku 2027	22.06.2018 11:24:00		Králíček Milan Ing. Csc., člen k...


← Skartační protokol do roku 2018 ×

Detail balíku   Přidat do pracovního bloku   Informace o provedené operaci

Skartační protokol:  
    po balíčcích    po dok./spisech  

V...	T...	F...	S...	Pořadí	Ident. balíku	Značka	Název	Spisový...	Sp.znak	SI
				1	DEMOAWZ0ACH3	CS-ÚN 2012/ ...	pokus SPI 004	XXXX	53.2	A
				2	DEMOAWZ0ACIY	CS-ÚN 2012/ ...	JS test 03	2008	61.3.2	V!
				3	DEMOAWZ0ACJT	CS-ÚN 2012/ ...	JS test 05	2008	61.3.2	V
				4	DEMOAWZ0ACLJ	CS-ÚN 2012/ ...	JS test 06	2008	61.3.2	V

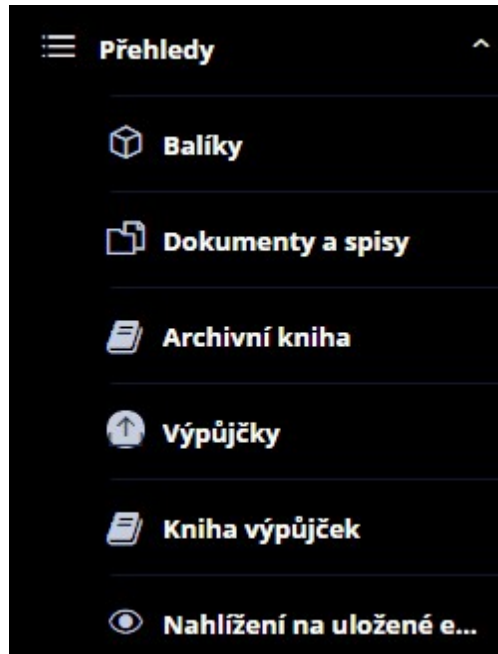
- Detail balíku
- Občerstvit
- Označ provedené
- Přidat do pracovního bloku
- Tisk protokolu
- Informace o provedené oper...

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

- [Zobrazení detailu balíku](#),
- [Občerstvení dat](#),
- [Označení provedených](#),
- [Informace o provedené operaci](#).

## 2.1.5.6 Pprehledy

[Spisovna](#) - Pprehledy:



### 2.1.5.6.1 Baliky

Pprehled zobrazi baliky v ruznych pohledech dle jejich charakteristiky:

- Pprevzaté,
- Uložené,
- Bez spoustecich udalosti,
- Ztracene ,
- Dle vecnych skupin.

## Popis práce v aplikaci

V...	T...	S...	F...	Ident. balíku	Značka	Název	Spisový...	Sp.znak	Skar.z...
				DEMOAWZ0AJJG	CS-ÚN 2017/ 9	test externího podpisu u obra...	XXXX	54.4.2	S
				DEMOAWZ0A01N	CS-ÚN 2000/ 1	skříň 1	1998	101.2.	A
				DEMOAWZ0A02I	CS-ÚN 2000/ 2	101.	1998	101.	A
				DEMOAWZ0A03D	CS-ÚN 2000/ 3	skříň 1	1998	122.5.	S

O...	T...	Identifikátor	Věc	Značka	Stav do...	Vypůjče...	Spisový...	Spisový...	Skartač...	Skarta.
		DEMOX001498K	test exter...	ÚNM 221...	skartováno	nevypůjč...	XXXX	54.4.2	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.

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.

Detail balíku + Nový balík Přidat do pracovního bloku Informace o provedené operaci

Filtr Vybrat uložený filtr Načíst Použité: 2

Datum vzniku či převzetí: 28.1.2000 - 28.1.  Vlastní Všechny podmínky

Hledat v seznamu Výchozí pohled

V...	T...	S...	Ident. balíku	Značka	Název	Ukládací z...	Spisový...	Sp.znak
			DEMOAWZ0A01N	CS-ÚN 2000/ 1	skříň 1	1998, 101.2. ...	1998	101.2.
			DEMOAWZ0A02I	CS-ÚN 2000/ 2	101.	1998, 101. + ...	1998	101.
			DEMOAWZ0A03D	CS-ÚN 2000/ 3	skříň 1	1998, 122.5. ...	1998	122.5.
			DEMOAWZ0A048	CS-ÚN 2000/ 4	Smlouva	1998, 101.1. ...	1998	101.1.

Počet: 147

Obsah balíku

Hledat v seznamu

O..	T...	Identifikátor	Věc	Značka	Stav do...	Vypůjče...	Spisový...	Spisový...	Skartač...	Skarta.
		DEMOX0009YJU	Zápis z je...	ÚNM 35/...	archivová...	nevypůjč...	1998	101.2.	A	
		DEMOX0009YKP	Zápis z je...	ÚNM 36/...	archivová...	nevypůjč...	1998	101.2.	A	
		DEMOX0009YMF	Písemnos...	ÚNM 37/...	archivová...	nevypůjč...	1998	101.2.	A	
		DEMOX0009VYC	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.

Kniha výpůjček

Detail výpůjčního lístku Vrátit Ztratit Informace o provedené operaci

Vznikl: 1.1.2019 - 31.12. Načíst

Hledat v seznamu Výchozí pohled


V...	T...	S...	Značka	Výpůjční lístek	PID dok./bal.	Zn.	Název	Přev:
			CS-ÚN 2019/ ...	DEMOAWY0A3X5	DEMOX000WU2O	3/2015	test	Lhotá
			CS-ÚN 2019/ ...	DEMOAWY0A3Y0	DEMOAWZ0AIOY	CS-ÚN 2016/ 24		Štěpá
			CS-ÚN 2019/ ...	DEMOAWY0A3ZV	DEMOAWZ0AKGO	CS-ÚN 2018/ 5	test	Lorer
			CS-ÚN 2019/ ...	DEMOAWY0A40J	DEMOX000IU66	OŽÚ 3/2008		Plchu
			CS-ÚN 2019/ ...	DEMOAWY0A41E	DEMOX000UKJZ	MV 41/2012 ORÚ		Šinde

### 2.1.5.7 Úložná místa

Přehled zobrazí seznam úložných míst dle nastaveného filtru.

The screenshot shows the application interface for 'Úložná místa'. At the top, there are navigation options: 'Detail úložného místa', '+ Nový záznam', and 'Zaplnění úložného místa'. Below this is a filter section with a checkbox 'Pouze aktivní' and a search field 'Budova, segment, místnost:'. A 'Načíst' button is also present. The main part of the interface is a table with columns: 'Identifikace U...', 'Popis', 'Budova, segment, místnost', 'Paprasek', 'Police', 'Datum změny', and 'Změ'. A context menu is open over the first row, showing options: 'Detail úložného místa', '+ Nový záznam', 'Zaplnění úložného místa', and 'Občerstvit'.

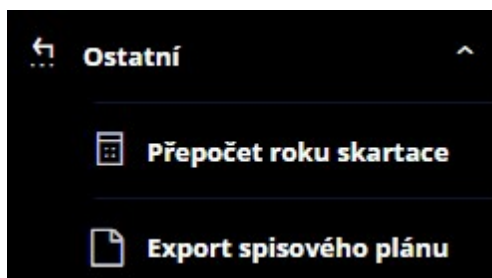
Identifikace U...	Popis	Budova, segment, místnost	Paprsek	Police	Datum změny	Změ
DEMOAWU0A0A1	Detail úložného místa	ní budova - A1, pokus s prázdn...	A	1	18.07.2019 14:40:...	Králi
DEMOAWU0A0H2	+ Nový záznam	lova 1 - to je test, Pokusný Se...			27.06.2011 16:47:...	Králi
DEMOP000E4OQ	Zaplnění úložného místa	ní budova - A1, První budova -...	B	3	20.06.2011 13:48:...	Králi
DEMOAWU0A06L		ní budova - A1, První budova -...	A	1	19.07.2019 11:13:...	Králi
DEMOAWU0A5ZL	Občerstvit	us 6, segment1, bud6, drtert...	sa	sasa	22.05.2020 09:09:...	Králi

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 Přečítání roku skartace

V přehledu lze přečítat rok skartace označených balíků

Detailní pohled na stránku "Přečítání roku skartace". V horní části jsou tlačítka "Detail balíku", "Nový balík", "Přečítat rok skartace" a "Přečítat vše". Pod nimi je možnost "Zobrazit i balíky ve skartačních návrzích" a tlačítko "Načíst".

V...	T...	S...	F...	Ident. balíku	Značka	Název	Spisový...	Sp.znak	Skar.z...
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DEMOAWZ0AI20	CS-ÚN 2016/ ...	pokus 3	2008	61.3.2	V
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DEMOAWZ0AI3V	CS-ÚN 2016/ ...	pokus 4	2008	61.3.2	V
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DEMOAWZ0AI4Q	CS-ÚN 2016/ ...	pokus 5	XXXX	623.1.9	S
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DEMOAWZ0AGX3	CS-ÚN 2015/ ...		2008	011.2	V

### 2.1.5.9 Mazání

[Spisovna](#) - Ostatní:

Dialogové okno "Mazání" s následujícími položkami:

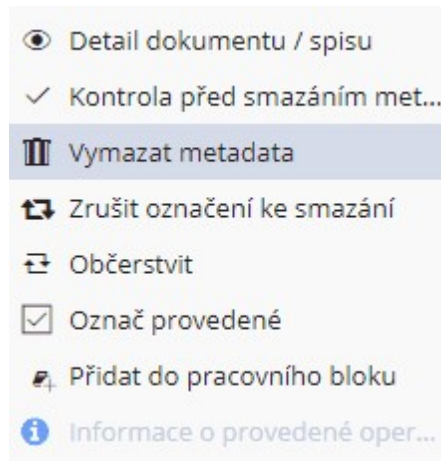
- Dokumenty a spisy připrav...
- Stornovaná el. podání před...
- Soubory připravené ke sm...
- Dokumenty a spisy smazané
- Smazané soubory


#### 2.1.5.9.1 Dokumenty a spisy připravené ke smazání metadat

V přehledu se zobrazí entity, které jsou připravené ke smazání metadat.

Detailní pohled na stránku "Dokumenty a spisy připravené ke smazání metadat". V horní části jsou tlačítka "Detail dokumentu / spisu", "Kontrola před smazáním metadat" a "Vymazat metadata".

V...	D...	F...	S...	Ident. dok./sp...	Věc	Vlastník	Stav	Typ agendy
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DEMOX000EA4S	A2	Králíček Milan In...	archivová...	Spisová služba
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DEMOX000F9HT	USU.NET neverejny a jeho pr...	Králíček Milan In...	archivová...	Spisová služba



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.

The screenshot shows a web application interface with a table of files. The table has columns for selection, name, IXS ULO, reason for deletion, description, and server. The first three rows are highlighted in blue.

<input type="checkbox"/>	V...	Název souboru	IXS ULO	Důvod vymazání	Popis	Server
<input type="checkbox"/>		message_0.eml	DEMO0B013NE9	Smazáno na pokyn uživatele	FW: test	WSDMS Gor...
<input type="checkbox"/>		message_0.eml	DEMO0B013NF4	Smazáno na pokyn uživatele	FW: test	WSDMS Gor...
<input type="checkbox"/>		message_0.eml	DEMO0B0143MO	Smazáno na pokyn uživatele	test	WSDMS Gor...

-  Vymazat
-  Zobrazit soubor
-  Označit jako smazané
-  Občerstvit
- Označ provedené
-  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 x

👁 Detail dokumentu / spisu
📄 Přidat do pracovního bloku
ℹ Informace o provedené operaci
☰

Datum změny: 
🗓
↻ Načíst

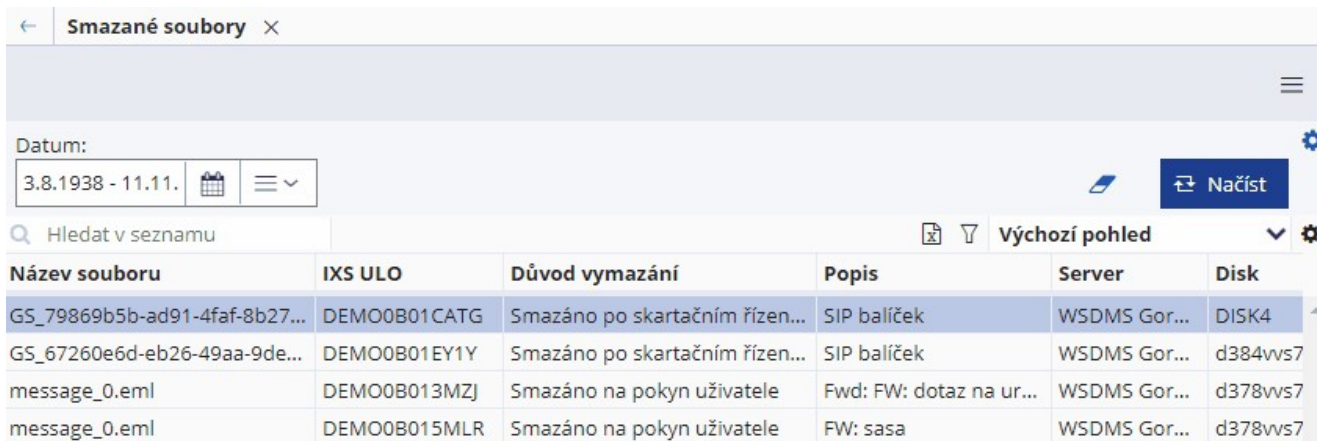
🔍 Hledat v seznamu
📄 🔍 Výchozí pohled
⚙

<input type="checkbox"/>	V...	D...	F...	Ident. dok./sp...	Věc	Vlastník	Zn.	Datum podání
<input type="checkbox"/>				DEMOP000EWP5	rozhodnutí...	Nikdo, Neurčeno	ÚNM 10/2000	25.01.2000 00:00:...
<input type="checkbox"/>				DEMOP000TB0A	test vr kdmf	Nikdo, Neurčeno	ÚNM 154/09 ORÚ	20.04.2001 09:30:...
<input type="checkbox"/>				DEMOP000TB4Q	vv	Nikdo, Neurčeno		20.04.2001 00:00:...
<input type="checkbox"/>				DEMOP000TB7B	veccc	Králíček Milan In...		20.04.2001 00:00:...
<input type="checkbox"/>				DEMOP000TB91	fgrefewfwe	Nikdo, Neurčeno	DÍRA 69/2005 O...	20.04.2001 00:00:...

- 👁 Detail dokumentu / spisu
- 🗑 Znovusmazat
- ↻ Občerstvit
- Označ provedené
- 📄 Přidat do pracovního bloku
- ℹ Informace o provedené oper...

### 2.1.5.9.4 Smazané soubory

Zobrazí Přehled smazaných souborů.

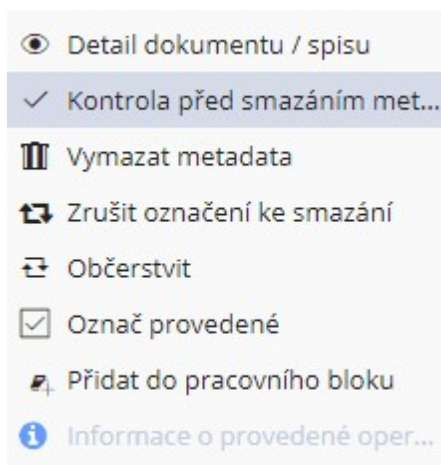


Název souboru	IXS ULO	Důvod vymazání	Popis	Server	Disk
GS_79869b5b-ad91-4faf-8b27...	DEMO0B01CATG	Smazáno po skartačním řízen...	SIP balíček	WSDMS Gor...	DISK4
GS_67260e6d-eb26-49aa-9de...	DEMO0B01EY1Y	Smazáno po skartačním řízen...	SIP balíček	WSDMS Gor...	d384vws7
message_0.eml	DEMO0B013MZJ	Smazáno na pokyn uživatele	Fwd: FW: dotaz na ur...	WSDMS Gor...	d378vws7
message_0.eml	DEMO0B015MLR	Smazáno na pokyn uživatele	FW: sasa	WSDMS Gor...	d378vws7

### 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.



#### Vymazání metadat

Touto funkcí můžeme **vymazat metadata** neaktivní entity.

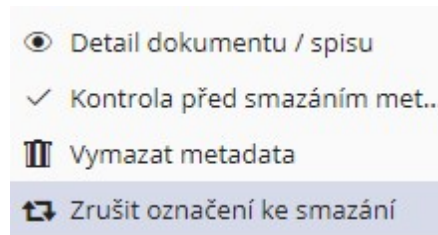
**POZOR!** Tato operace je nevratná.

## Znovusmazani

V prehledu [Dokumenty a spisy smazane](#) je mozno "Znovusmazat" metadata entit pokud se toto z nejakeho duvodu nepodařilo.

## Zrušení označení ke smazání

Pokud jsou entity označene (pripravené) ke smazání, je možné touto funkcí označení zrušit.



## Označení souboru jak smazaného

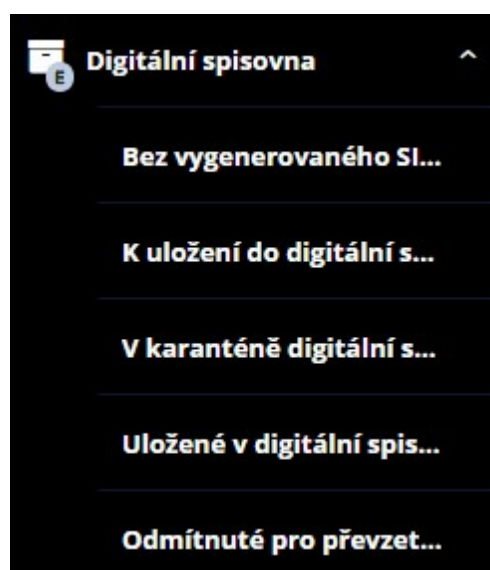
Soubor ke smazání, který se nedařilo fyzicky smazat (chyba uložení atp.) je možné touto funkcí **označit jako smazaný** a systém ho tak bude chápat.

**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 [SIP balíček](#) potřebný pro přenos do digitální spisovny.

V...	D...	F...	S...	Ident. dok./sp...	Věc	Vlastník	Sp.pl.	Sp.znak	Skar.z
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DEMOX000NYJS	Podani 100611 1052	Králíček Milan In...	2008	011.4	A
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DEMOX000JE8N	El. podání přijaté dne - 19.5.2...	Králíček Milan In...	2004	101.1.3	V
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DEMOX000KH8P		Králíček Milan In...	2004	101.1.3	V
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DEMOX000MU1F	aaa	Králíček Milan In...	2008	011.3	S
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DEMOX000USKA	JS test SPI 13	Králíček Milan In...	2008	61.3.2	V
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DEMOX000UTHI	JS test SPI 14	Králíček Milan In...	2008	61.3.2	V
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DEMOX000URIR	cxc	Králíček Milan In...	XXXX	53.1	A
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DEMOX000UTMT	pokus SPI 040	Králíček Milan In...	XXXX	53.1	A
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DEMOX000UTPE	pokus SPI 044	Králíček Milan In...	XXXX	53.1	A

- Detail dokumentu / spisu
- Detail balíku
- Generovat SIP
- Kontrola metadat
- Občerstvit
- Označ provedené
- Přidat do pracovního bloku
- 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,](#)
- [Zobrazení detailu balíku,](#)
- [Generování SIP balíčku,](#)
- [Kontrola metadat,](#)


- [Obcerstveni 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.

V...	D...	F...	S...	Ident. dok./sp...	Věc	Vlastník	Sp.pl.	Sp.znak	Skar.z...
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DEMOX000OVQ1	ff	Králíček Milan In...	2008	011.2	V
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DEMOX000OXRI	012345678901234567890123...	Králíček Milan In...	2006	22.19.1.2.	A
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DEMOX000QMDV	test vr csdmlkc 3165456156	Králíček Milan In...	2008	61.3.2	V

- Detail dokumentu / spisu
- Detail balíku
- Kontrola metadat
- Přenést do digitální spisovny
- Obcerstvit
- Označ provedené
- Přidat do pracovního bloku
- 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,](#)
- [Zobrazení detailu balíku,](#)
- [Kontrola metadat,](#)
- [Přenesení do digitální spisovny,](#)

## Popis práce v aplikaci

- [Občerstvení dat](#),
- [Označení provedených](#),
- [Informace o provedené operaci](#).


### 2.1.5.10.3 V karanténě digitální spisovny

V přehledu se zobrazí seznam entit, jejichž [SIP balíček](#) byl odeslán do digitální spisovny a čeká se na zpracování.

### 2.1.5.10.4 Uložené v digitální spisovně

V přehledu se zobrazí entity, které jsou uloženy v digitální spisovně.

The screenshot shows the application interface for 'Uložené v digitální spisovně'. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Detail dokumentu / spisu', 'Detail balíku', 'Aktualizovat stav z digitální spisovny', and a 'Načíst' button. Below this, there are input fields for 'Identifikátor balíku:', 'Datum přijetí do spisovny:', 'Datum vyřízení:', and 'Spisový plán, znak:'. A search bar is located below the input fields. The main part of the interface is a table with columns: 'V...', 'D...', 'F...', 'S...', 'Ident. dok./sp...', 'Věc', 'Vlastník', 'Sp.pl.', 'Sp.znak', and 'Skar.z...'. The table contains one row with the following data: 'DEMOM000XRXL', 'dddd', 'Králíček Milan In...', 'XXXX', '101.1.1', and 'V'. Below the table, there is a menu of actions: 'Detail dokumentu / spisu', 'Detail balíku', 'Aktualizovat stav z digitální s...', 'Vypůjčit DIP balíček z digitální...', 'Vypůjčit a zobrazit DIP balíče...', 'Občerstvit', 'Označ provedené', 'Přidat do pracovního bloku', and '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](#),
- [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.

The screenshot shows a web application interface with a title bar 'Odmítnuté pro převzetí do digitální spisovny'. Below the title bar is a navigation menu with options: 'Detail dokumentu / spisu', 'Detail balíku', 'Kontrola metadat', and a plus sign. A search bar is present with the text 'Hledat v seznamu'. Below the search bar is a table with the following data:

V...	D...	F...	S...	Ident. dok./sp...	Věc	Vlastník	Sp.pl.	Sp.znak	Skar.z
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DEMOX000UQ31	pokus SPI 003	Králíček Milan In...	XXXX	52.1	V

Below the table is a menu of actions:

- Detail dokumentu / spisu
- Detail balíku
- Kontrola metadat
- Přegenerovat SIP a aktualizov...
- Občerstvit
- Označ provedené
- Přidat do pracovního bloku
- 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,](#)
- [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 **I**nformation **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 [SIP balíček](#).

#### Přenesení do digitální spisovny

Funkce přeneše (pomocí webových služeb) [SIP balíček](#) vybraných 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 [SIP balíček](#), 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.

#### 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:

Papřsek:

Běžný metr - pozice:

OK Zavřít

Viz [Úložné místo](#).

### 2.1.5.11.7 Úložné místo

Definované umístění 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.

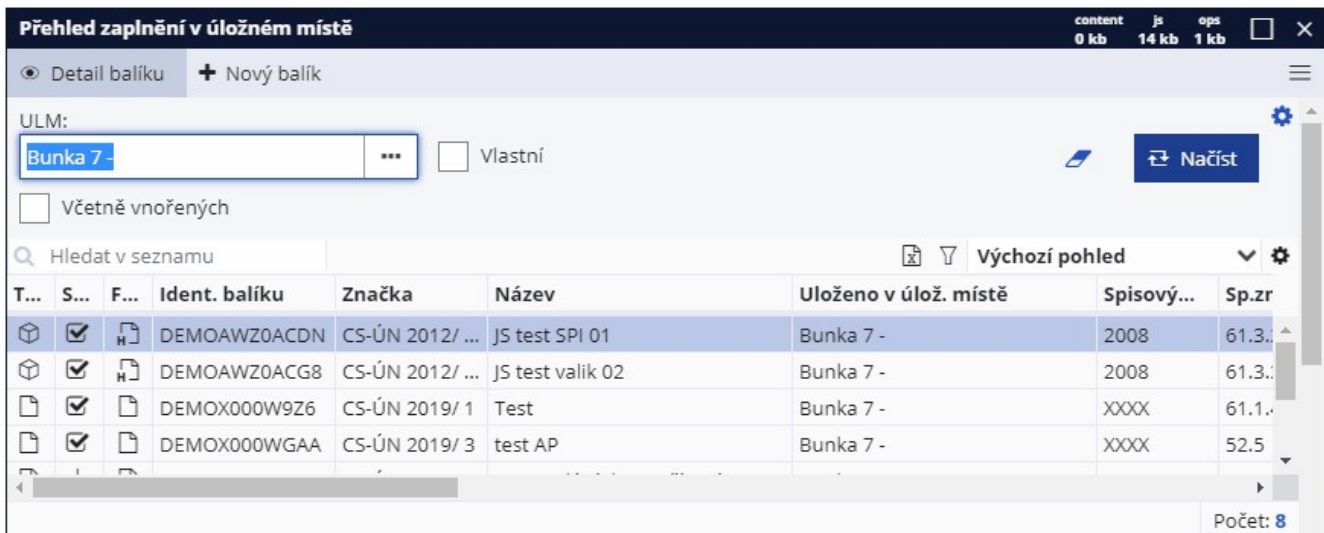
Identifikátory se načtou (obvykle čtečkou) do seznamu a při načtení identifikátoru úložného místa dojde k samotnému uložení.

### 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 balíčků, které jsou uloženy v konkrétním úložném místě.



Volbou "Včetně vnořených" zobrazíme i entity ve vnořených úložných místech.

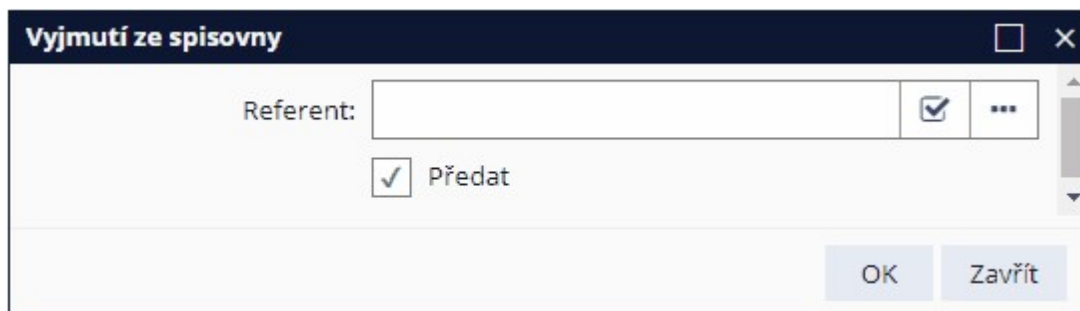
### 2.1.5.11.11 Vypůjčení

Touto funkcí lze vypůjčit vybranou entity internímu či externímu subjektu.

Ta je pak ve stavu **Vypůjčeno** a očekává se její vrácení.

### 2.1.5.11.12 Vyjmutí ze spisovny

Tato funkce provede vyjmutí vybraných entit ze spisovny a vlastníkem se stane zadaná funkce.



### 2.1.5.11.13 Kontrola před skartačním 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 Přípravení 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](#) vybraných 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 [Dočasné vyřazení ze skartačního řízení](#), kde je možné jejich [Vrácení do skartačního řízení](#).

### 2.1.5.11.19 Vrácení do skartačního řízení

Entity, které byly vyřazeny 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 [Skartační návrhy](#) lze entity přeřadit na jiný skartační znak.

#### 2.1.5.11.22 Odeslání pro posouzení

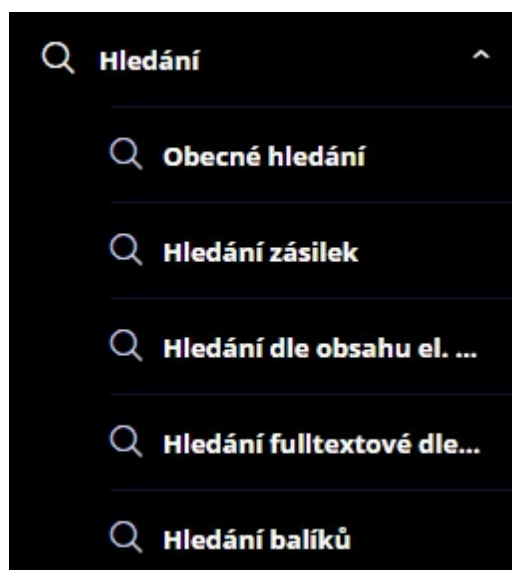
Touto funkcí nastavíme entitě příznak, že byla odeslána Národnímu archivu k posouzení.

S takovou 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, upřesňujících 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 ...](#)
- [Hledání balíků](#).

### 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.

Podáno Od-do:	1.1.1918 - 16.1.2020		
Hledat v:	Základní <b>Archivní</b> Všude		
Doplňující filtry:			
	<b>identifikátor datové zprávy (přijaté)</b> začíná na: 1		
	<b>adresát</b> rovná se: Nápravník Kamil		

### 2.1.6.2 Hledani zasilek

Toto hledani lze využít v pripade, že chcete vyhledavat v zasilkach.

Identifikator zasilky:

Identifikator dokumentu / spisu:

Podaci cislo:

Id datove zpravy:

Datum odeslani:

Datum vypraveni:

[Vsechny podminky.](#)

Z vysledneho seznamu vyhledanych zasilek lze s jednotlivymi polozkami dale pracovat. Zasilky je mozne:

- Zobrazeni detailu zasilky
- Zobrazeni detailu dokumentu nebo spisu
- Predat
- Stornovat
- Odstranit
- Spravovat doruceni zasilky

### 2.1.6.3 Hledani dle obsahu el. uloziste

Toto hledani lze využít v pripade, že chcete vyhledat vsechny dokumenty v ulozisti podle zadaného fragmentu. Hledani lze filtrovat take podle dalšich kriterii (Oblast v dokumentu, algoritmus a dalšich podmínek).

Hledaný text:

Oblast v dokumentu:  
Titulek Popis **Obsah** Vložil (pracovník)

Algoritmus:  
**Obsahující slovo**

[Všechny podmínky.](#)

### 2.1.6.4 Hledání fulltextové podle věci, poznámky, značky, odesílatele ...

Toto hledání lze využít v případě, že chcete vyhledat fulltextově dokumenty. Systém tak vyhledá všechny dokumenty, u kterých je nalezen vyhledávaný fragment. Hledání lze filtrovat také podle dalších kritérií (časové rozmezí, vlastník atd.).

Hledaný text:

Vlastník:  
 ...   ...

Od-do:  
Datum podání 13.02.2000 - 13.02.2020

[Všechny podmínky.](#)

### 2.1.6.5 Hledání balíků

Toto hledání lze využít v případě, že chcete vyhledávat balíky.

PID balíku:

Číslo / rok:  
 0  0

Spisovna:  
 ...

[Všechny podmínky.](#)

### 2.1.7 Hledani dle PID

**Seznam Uloh - hledani dle PID.** Po zvoleni moznosti **Hledani dle PID (tzv. lupa)** se zobrazi nasledujici prehled.

Zadejte udaje pro hledani

Identifikator dokumentu/spisu:			
Čj:	KUW	▼	2022
Sp.Zn.:	MC	▼	2020

Zadejte identifikator, Čj nebo Sp.Zn. dokumentu/spisu, jehož evidencni kartu vyhledavate a stisknutim tlačítka OK se zahaji vyhledavani dokumentu/spisu.

V pripade nespravne zadaného identifikatoru vas system na tuto skutecnost upozorni hlášením „Hledany dokument či spis není v systému evidován“.

Stisknutím tlačítka Více/Méne lze použít rozšírený profil pro vyhledavani. Zde lze vyhledavat dokument dle ČJ nebo Zn. (aktuální značky), Dotč. subjektu, Typu dokumentu nebo Externího identifikatoru.

▼ Více (dohledání dokumentu) **Hledat dle rozšířených kritérií** ☰

Rozšířeně

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 Sp.Zn., Čj

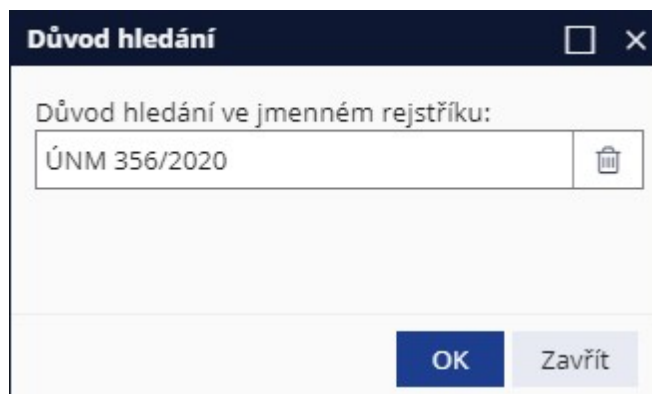
Dohledat spisy pro int. úřadování

### 2.1.8 Externí subjekty



Volba Externí subjekty v seznamu uloh umožni uživateli práci s externími subjekty (vyhledání, ověření, založení nového subjektu...).

Před položením dotazu do kartotéky ESU je podmínkou uvedení důvodu vyhledavani externího subjektu. Tímto důvodem je např. identifikator (Čj nebo PID) vyřizovaného dokumentu.

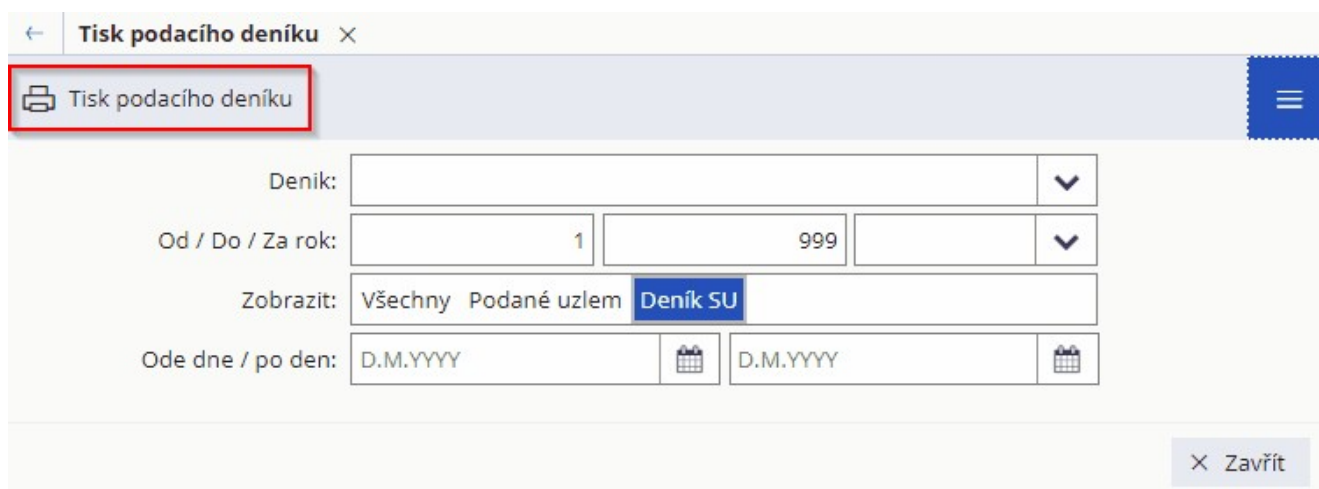


Zdáním důvodu a volbou Ok se uživateli zobrazí okno kartotéky externích subjektů.

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**.



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 zaznamenan

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, zasláno 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).

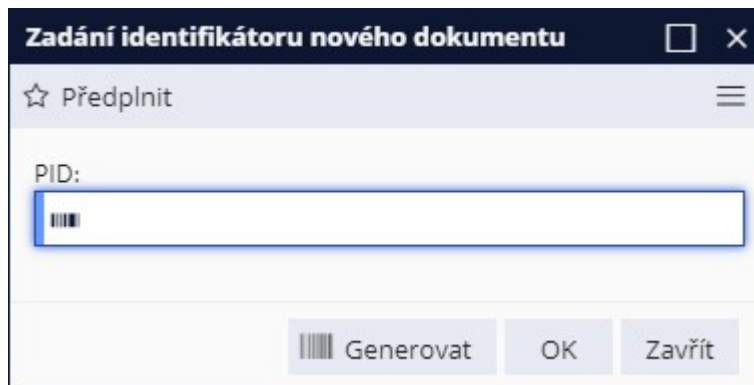
- **Vlastní (interní)** podání představuje prvotní evidenci dokumentů vytvořených v organizaci.
- **Cizí (externí)** podání představuje příjem a prvotní evidenci dokumentů došlých od externího subjektu - poštou, faxem, dokumentů podaných osobně, elektronicky atp.

## 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**.



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 položky 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 určeny pro zadávání hodnot (bílé podbarvení). Položky, které mají šedé pozadí jsou určeny 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.

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

**Odesílatel (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 dvojným kliknutím myši na řádek. Vybraný externí subjekt jste tímto zadali jako odesílatele dokumentu. Zobrazí se v poli Odesílatel (v případě, že chcete vybrat jiného odesílatele, 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/kopíí/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 zadání jiného vlastníka dojde po zaevidování dokumentu k přímému předání zadanému vlastníkov).

## 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 doručeny poštou** – výběr z roletové nabídky (implicitně přednastaveno neurčeno).

**Podací číslo** – editační pole.

**PSČ** – pole typu výběr (podtržením textu je zadán údaj systémem ověřen a potvrzen, zadáním PSČ je vyplněna 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

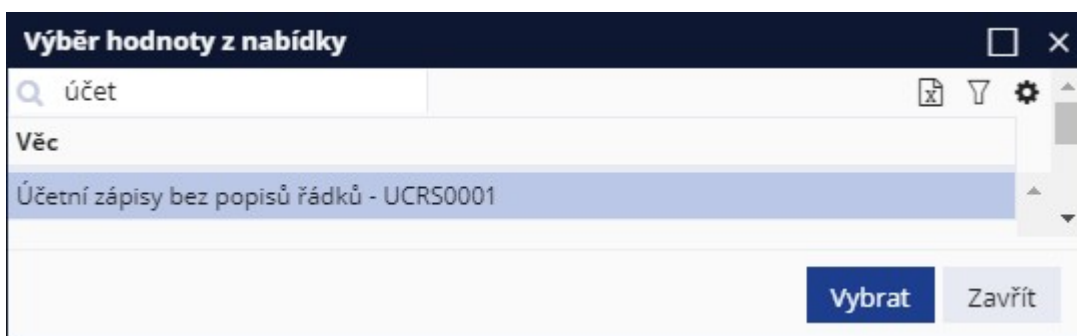
Stisknutím tlačítka **Uložit**, se dokument zaeviduje (daný PID bude uložen v databázi). Po zaevidování dokumentu,

se zobrazí další možnosti pro práci s dokumentem.

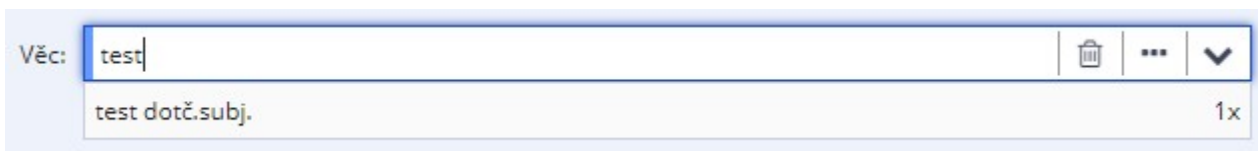
Pokud pro nové podání během zadávání údajů stiskne uživatel tlačítko **Zavřít** dojde ke zrušení podání a data nebudou uložena.

### 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.



Stisknutím tlačítka **...** 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.



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

System 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.

S...	T...	T...	T...	Název	Přípo...	Velikost	Po...	Z	A	Pod...	Oz...	P	A	Kategorie ...	Popis
	★			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 resp. 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.

Zde lze pomocí zatržitek 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 zatržitek 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 řízení 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 označením všech zatržitek 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 dokumentu souvisí další nastavení a vazby spojené s kontrolou metadat.

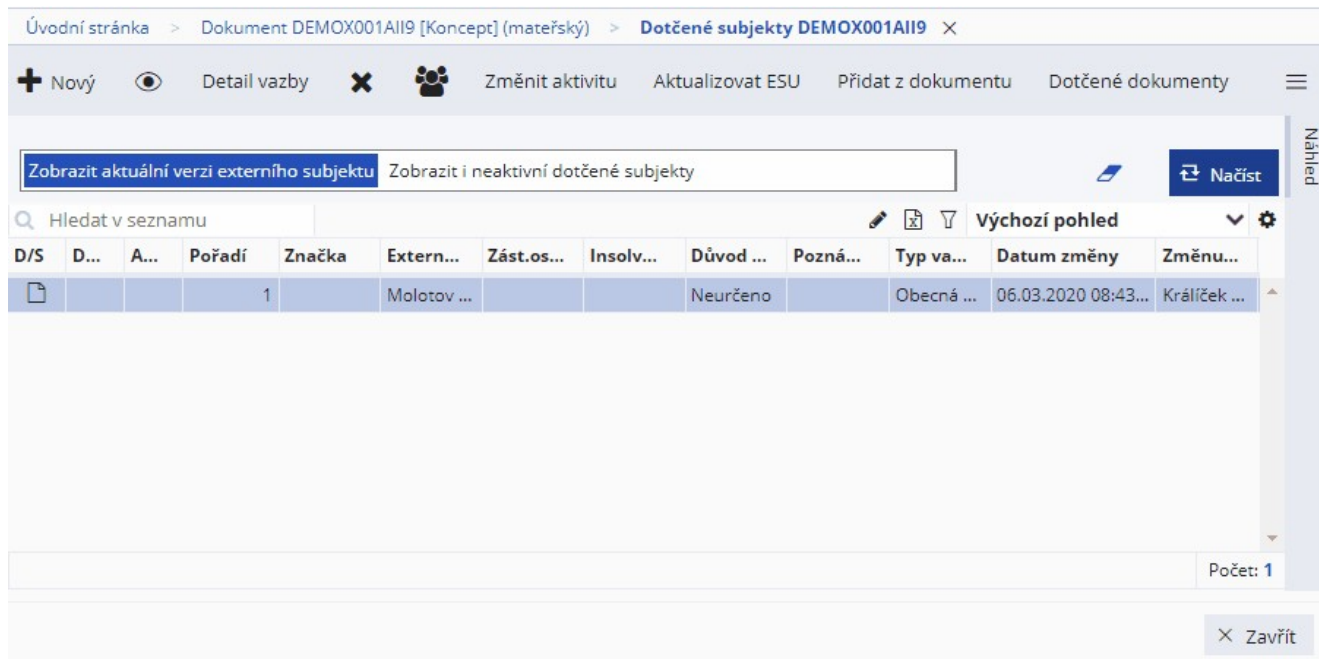
### 2.2.1.1.5 Dotčené subjekty dokumentu

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 odesílatel 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.



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 přenesení do seznamu Dotčených subjektů. V tomto okně lze opakovaním 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.

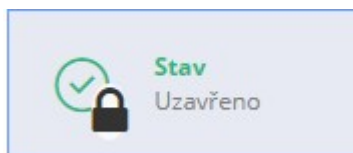
### 2.2.1.1.6 Základní činnosti s dokumentem

## 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.

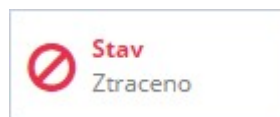
Výběrem volby v menu **Činnosti** : **Stornovat** na evidenční kartě dokumentu se zobrazí okno pro zadání důvodu storna. Stisknutím tlačítka **Zavřít** se zruší prováděná operace. Stisknutím tlačítka **OK** se akce potvrdí. Evidenční kartě dokumentu bude přiřazen stav Storno. Do historie dokumentu se 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. 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.



## 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** : **Nabytí 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.**

Uživatelé 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: **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 zobrazen 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.

The screenshot shows the GINIS STANDARD 2020 application interface. The top header includes the logo 'GINIS STANDARD 2020', the user profile 'd384vvs7', and the document type 'Typové spisy'. A search bar is visible on the right. The left sidebar contains a menu with items: Podání, Dokumenty, Spisy, Zásilky, Balíky, Redistribuce, Podpisová kniha, and Hledání. The main content area shows a breadcrumb trail: Úvodní stránka > Dokument DEMOX001AGWP [Koncept] (mateř... > Žádost o... Below this, there are four numbered steps: 1 První krok, 2 Druhý krok, 3 Třetí krok, 4 Čtvrtý k... The 'Volba postupu' section has three radio buttons: Vytvoření žádosti o autorizovanou ko..., Vytvoření žádosti o převod, and Stornování žádosti (which is selected). The 'Seznam žádostí' section has two radio buttons: Nevyřízené and Stornované. Below this is a search bar 'Hledat v seznamu' and a table of requests.

Poř.č.	St...	T...	T...	Žádost
446		←	📄	žádost o konverzi do datové zprávy
447		←	📄	žádost o převod dokumentu do digitální podoby

Do **Historie** je zaznamenano vytvoření žádosti. O vytvořené žádosti informuje také indikátor v detailu evidenční karty dokumentu.

## Žádost o změnu datového formátu

Ve volbě menu **Činnosti** vyberte položku **Vytvovit 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.

Přidělení ČJ dokumentu s sebou nese důsledky pro další práci s dokumentem jakým je např. institut Vyřízení.

## Příložení 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

Termín:	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Termín vyřízení:	09.04.2020		
Způsob vyřízení:	<input type="text"/>		
Iniciační dok.:	DEMOX001AJRT		
Vyřizující dok.:	DEMOX001AJMI		
Stav:	Nevyřízen		<input type="text"/>
Datum uzavření, uzavřel:	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Komentář:	<input type="text"/>		

## 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** : **Vyřídít ČJ** nebo stisknutím tlačítka **Vyřídít 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 zadáný 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 spisu** v menu **Dokument**, lze zobrazit evidenční kartu spisu.

## Vložení iniciačního/vyřizujícího dokumentu do spisu

Stisknutím volby **Vložit do spisu** na evidenční kartě iniciačního/vyřizujícího dokumentu, se zobrazí okno „**Zadání identifikátoru dokumentu/spisu**“. Opsáním nebo sejmутím 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 vložení do spisu

Podání nového cizího nebo vlastního dokumentu s následným vložení 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 Identifikace 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 dvojitým kliknutím na řádek ve sběrném archu spisu. Po vyjmutí dokumentu ze spisu se změní u daného řádku ve Sběrném archu spisu změna 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:

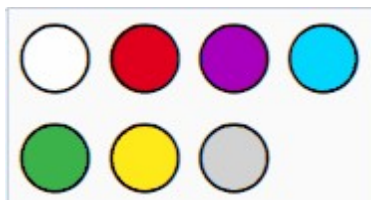
Výběrem volby v menu **Činnosti : Balíky : Vložit do balíku** na detail kartě vyřízeného/uzavřeného dokumentu/spisu, systém zobrazí okno, ve kterém je nutné zadat identifikaci balíku. Výběr balíku potvrdíte tlačítkem **OK**. Dokument/spis se vloží do balíku a zobrazí se detail karta balíku. zároveň se 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 nadřizené 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.

### 2.2.1.1.10 Barevné označení dokumentu

Dokumenty lze barevně označovat na detailu evidenční karty nebo v seznamech. Vlastník může barevně označit dokumenty buď na úrovni funkčního místa, nebo i spisového uzlu dle metodického nastavení v rámci organizace. Je možno použít výchozí šedou, případně další barvy: bílou, červenou, fialovou, modrou, zelenou a žlutou. Rozsah nabízených barev se může časem rozšiřovat.



### 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 úložištěm 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.

Dokument **Přílohy** 14 Popisné vlastnosti KYBEZ Ostatní



Sběrný arch Spis **Přílohy** 0 Popisné vlastnosti KYBEZ Ostatní

### 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.

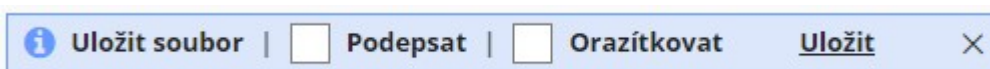
 Byla přidána nová příloha Scénář nasazení rozhraní.docx 

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. System 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.



Soubor pro uložení by měl být po editaci uložen a uzavřen v editoru, ve kterém byl upravován.

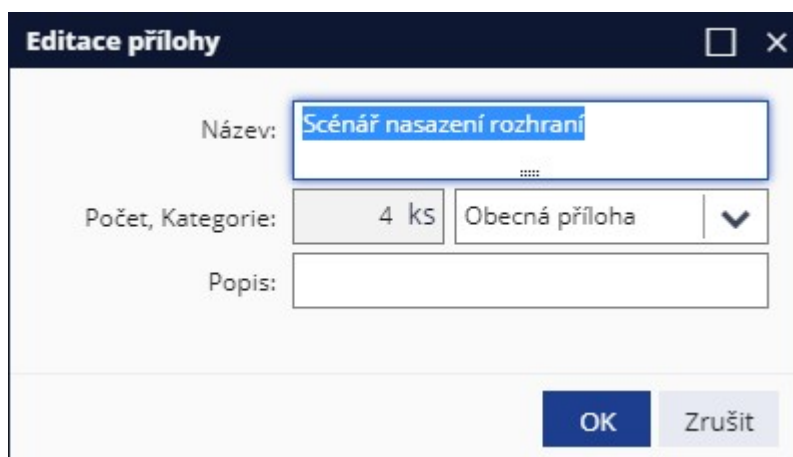
**Verze** - tato volba zobrazí přehled verzí elektronického souboru. Verze vniká úpravou, jak je popsáno výše. Zde je možno označit (případně odznačit) pro zvolenou verzi jako platnou/verzi pro archivaci.

**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).



**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.

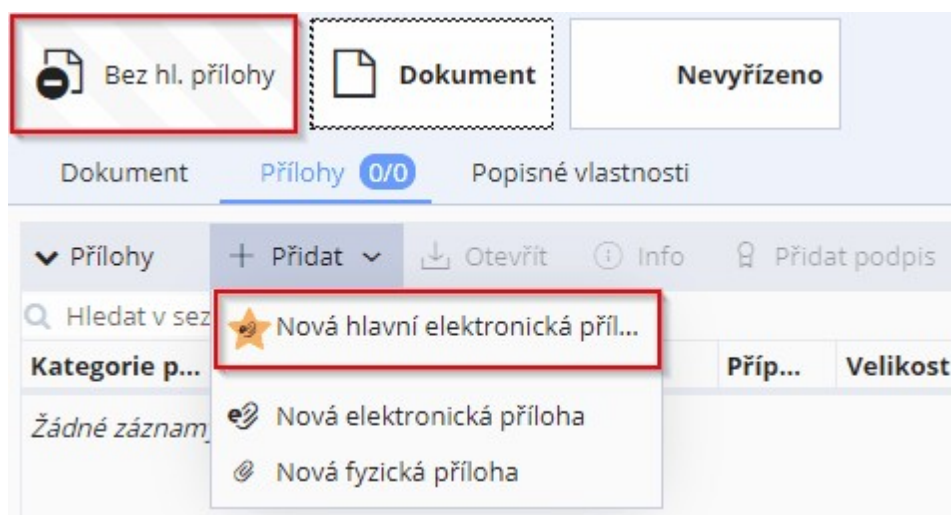
**Anonymizovat** - tato volba spustí nástroj pro anonymizaci vybraných údajů z dokumentu.

**Zveřejnění** - tato nabídka skrývá možnosti označování ke zveřejnění/nezveřejňovat, zobrazit historii zveřejňování nebo zveřejnit na úřední desku.

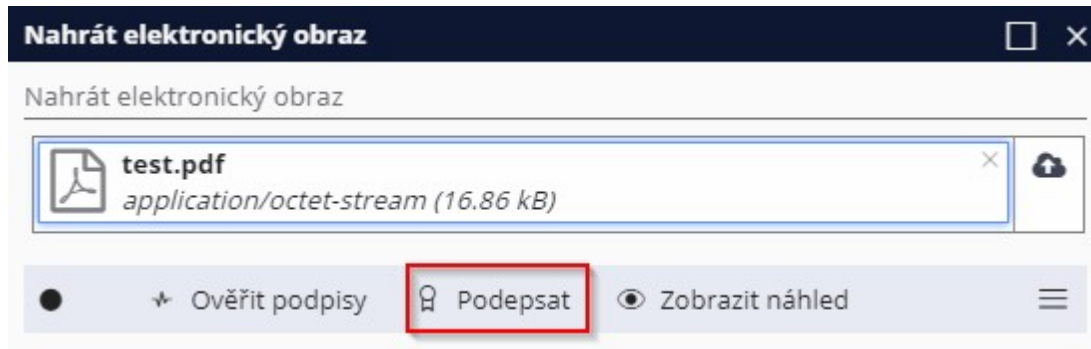
### 2.2.1.2.3 Podepisování elektronických dokumentů

Elektronické dokumenty je možné podepsat již při Připojení elektronického dokumentu, nebo i dodatečně ze seznamu příloh na detailu dokumentu.

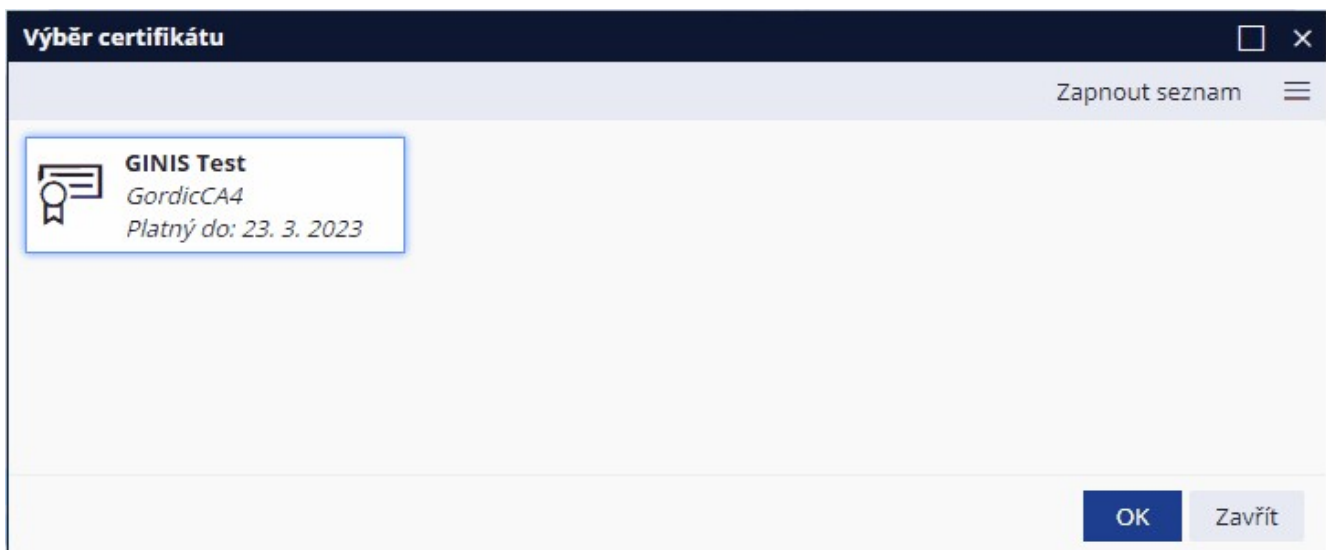
Podepsání **el. obrazu (hlavní el. přílohy)** lze provést při připojení k dokumentu. Připojení **el. obrazu (hlavní el. přílohy)** se provádí např. kliknutím na ikonu **Bez hl. přílohy** nebo volbou **Přidat - Nová hlavní el. příloha**.



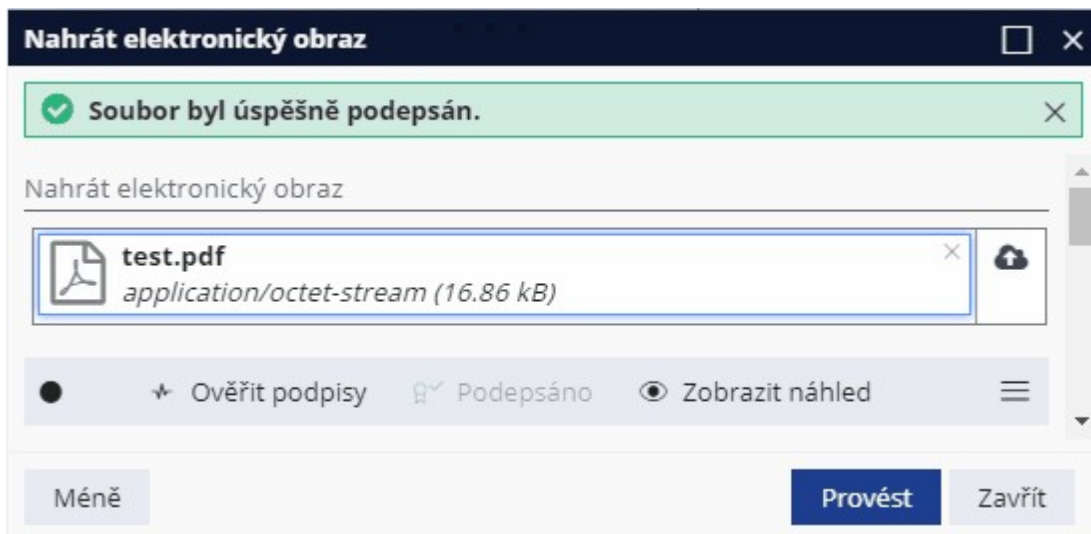
Uživatel vybere a nahraje soubor který chce přidat. Pro podepsání souboru zvolí možnost **Podepsat**.



Zobrazí se dialogové okno pro výběr certifikátu, který chce uživatel k podpisu využít.



Volbou **Ok** dojde k podepsání.

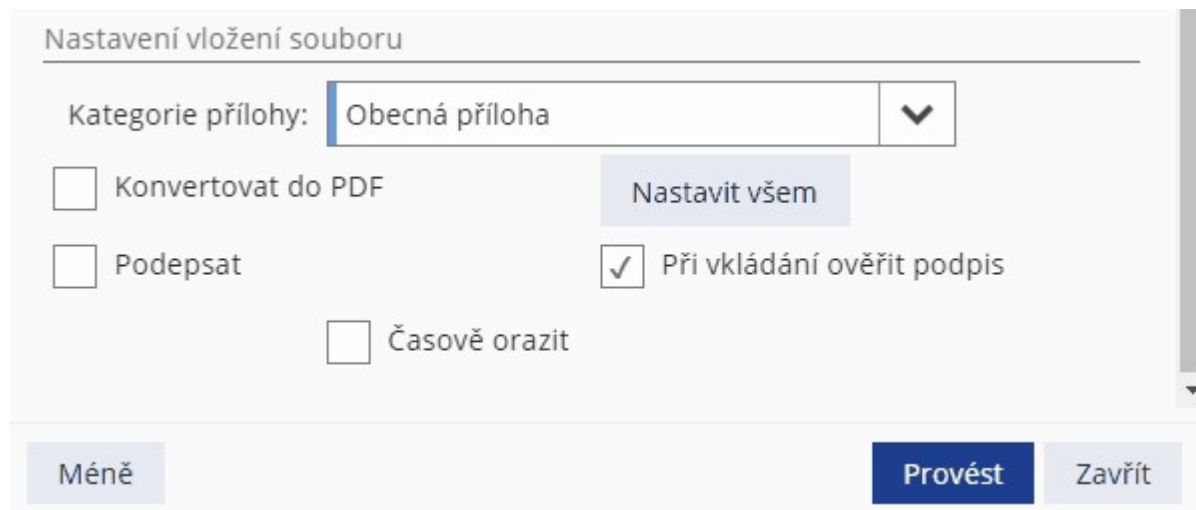


Pokud podepsání proběhlo v pořádku, zobrazí se notifikace. V posledním kroku je nutné potvrdit vložení podepsaného souboru - volbou **Provést**. Tímto dojde k připojení podepsaného souboru jako hlavní el. přílohy.

Volba **Přidat podpis** v menu příloh umožní uživateli podobným způsobem podepsat již dříve připojené přílohy.

### Ověření el. podpisů

V GINIS dochází k ověřování podpisu buď automaticky (např. při rozboru a příjmu el. podání), nebo na podnět uživatele. Záleží také na nastavení konkrétních pravidel organizace. Např. při vkládání nového souboru lze určit, zda podpis ověřovat, nebo ne. Administrátorsky lze tuto volbu nastavit jako povinnou.



Nastavení vložení souboru

Kategorie přílohy: Obecná příloha

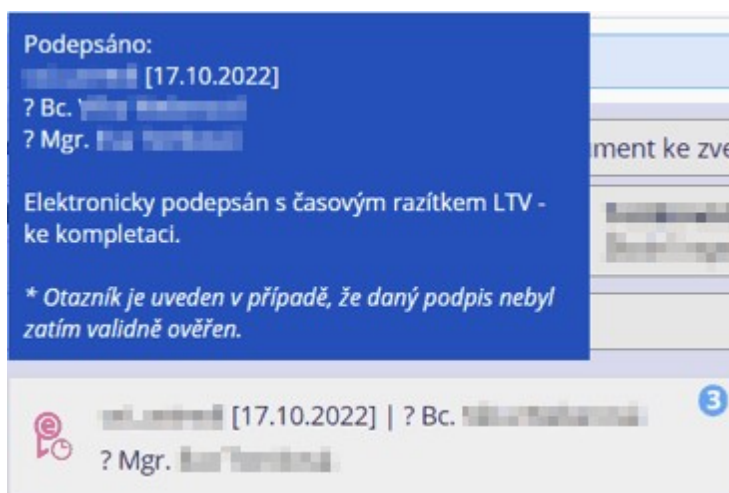
Konvertovat do PDF  Při vkládání ověřit podpis

Podepsat  Časově orazit

Nastavit všem

Méně **Provést** Zavřít

V případě, kdy uživatel přidává podpis se může v informativním textu na KPI (tooltipu) zobrazit "?", znamená to, že předchozí podpis nebyl ověřen (např. podepsaný dokument se do GINIS dostal cestou, při které nedošlo k ověření).



Po provedení ověření podpisů - záložka příloh - **Ověřit podpis**, by měl "?" zmizet, pokud došlo k validnímu ověření.

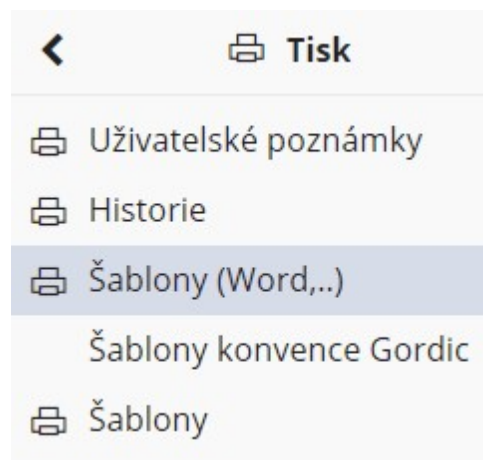


### 2.2.1.2.4 Generování tiskových sestav - šablony

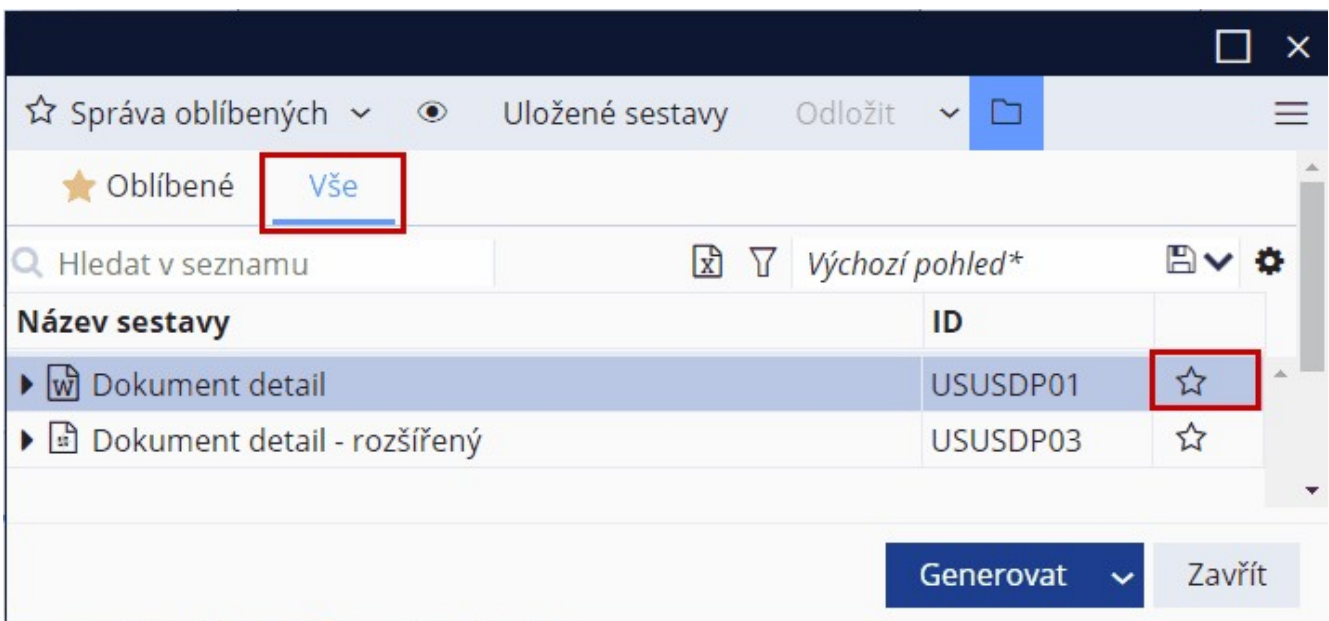
Generovat tiskové sestavy lze na **Detailu dokumentu** - v **menu činností** dle přednastavených šablon pomocí volby **Tisk**.



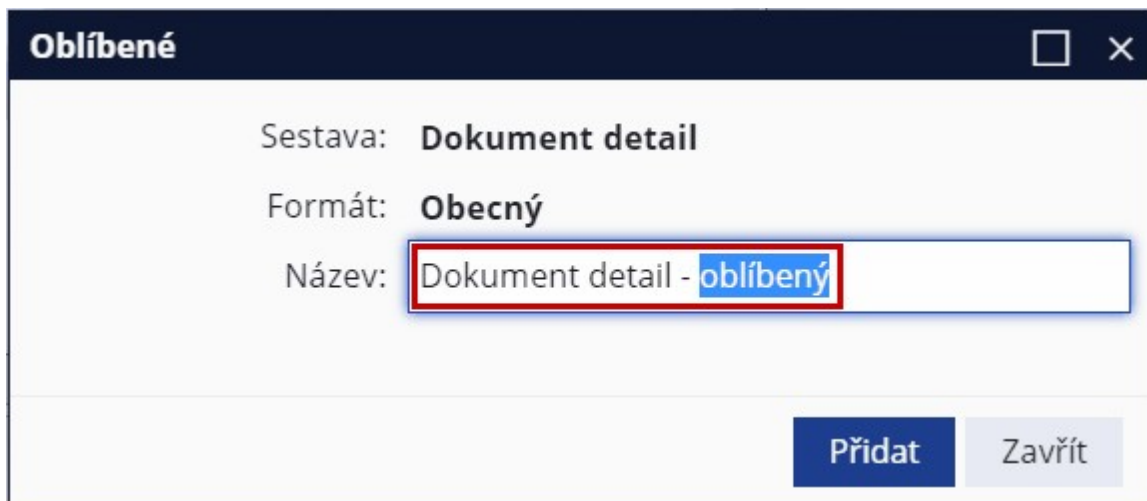
Volba **Tisk** obsahuje nabídku typů šablon, která se zpravidla liší dle konkrétní implementace (organizace). Uživatel zvolí požadovaný typ šablon.



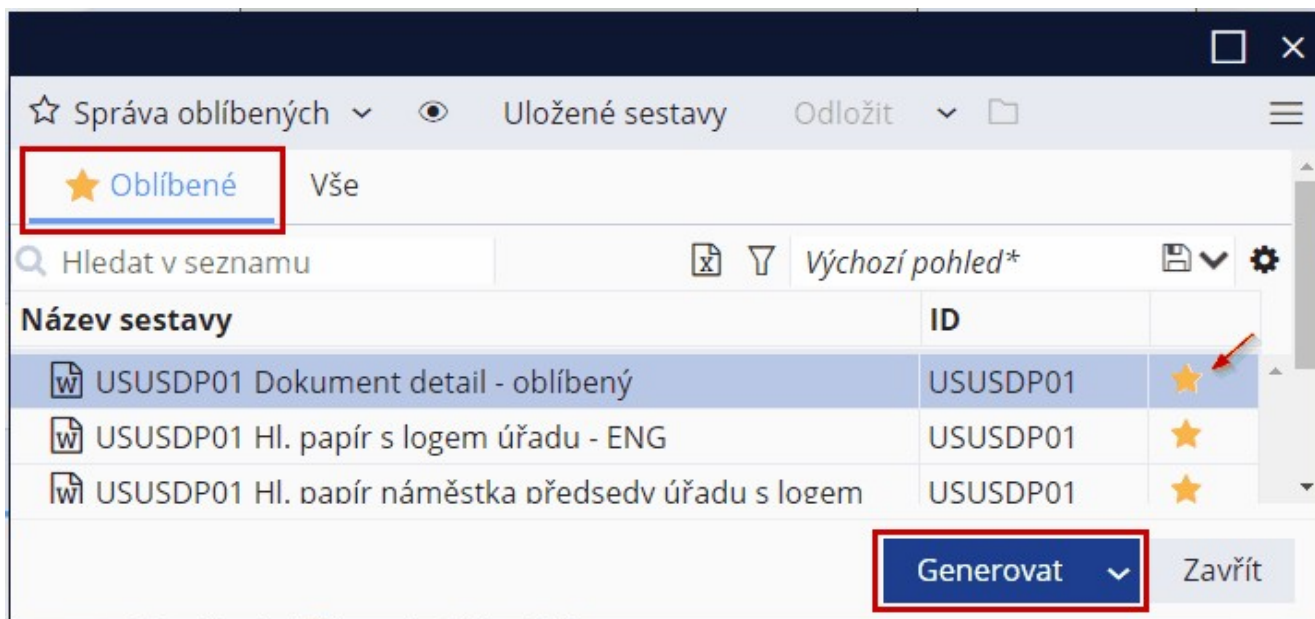
Jedním ze standardních typů šablon jsou **Šablony (Word,..)**. Volbou zvoleného typu šablon se na záložce **Vše** zobrazí všechny tiskové sestavy založené na daném typu šablon.



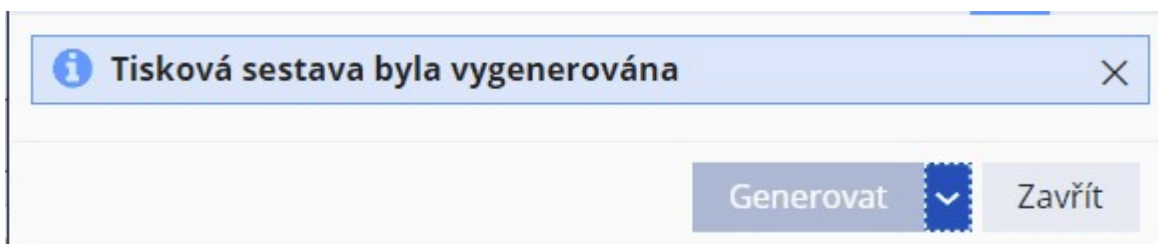
Kliknutím na ikonu hvězdy lze danou sestavu přidat na seznam oblíbených sestav, zároveň lze dle přání uživatele název sestavy přejmenovat.



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.



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.

Uložit sestavu | 
  Podepsat | 
  Orazítkovat | 
 Uložit jako: 
  El. obraz 
  El. příloha

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:  
dokDEMOX001ER7L\_Dokumentace\_šablon\_14\_6\_2021\_Dokument\_detail\_oblíbený.RTF

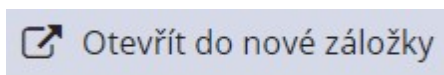
Na záložce Přílohy je název souboru zobrazen ve sloupci soubor. Ve sloupci název je uveden výhradně název

## Popis práce v aplikaci

vybrané tiskové sestavy, dle které se vybraný soubor generoval a uložil.

Kategorie př...	S...	T...	T...	T...	Název	Soubor	Název souboru dle parametru	Příp...
					oblíbený			
Hlavní příloha ...					Dokument detail - oblíbený	dokDEMOX001ER7L_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**.

### 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 popsany 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 vyřídít pouze v případě, že všechny do spisu vložené dokumenty jsou již vyřizeny.

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 okno **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.

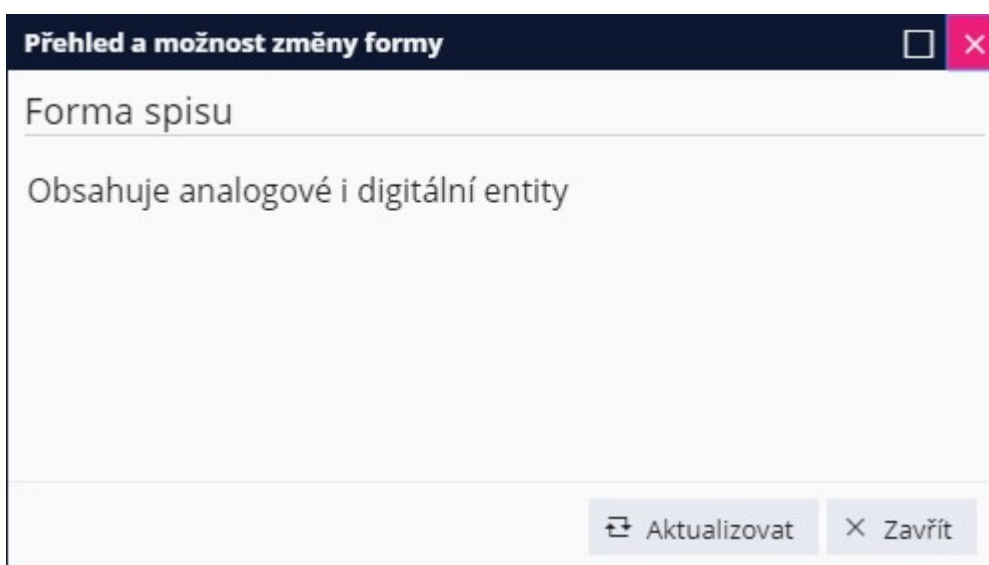
Pak lze doplnit jednotlivé položky profilu spisu (Věc, Věc podrobně, Poznámka, Umístění, atd.).

### 2.2.1.3.1 Doplnující 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**".



**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.

## Dotčené subjekty spisu

System 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 odesílatel 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

System 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 zadáný údaj systémem ověřen a potvrzen).

**Komentář** – editační pole.

V případě, že se má spis pouze vyřídit, tak se neoznačí zatržítka **Uzavřít** v části **Uzavření**. Pokud se má spis s vyřízením zároveň uzavřít, označí se zatržítka **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 vyřídit / 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.

## Přerušeni vyřízení spisu

Výkon vyřizování spisu je možno Přerušit v případech, kdy se řízení odkládá na pozdější dobu (např. čekání na rozhodnutí soudu). Přerušeni 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 přerušeno spisu, bude spis ve stavu a složce odpovídající stavu a složce před přerušением 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 dokumenty 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. System 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: 17.03.2020



### 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

System 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 (první) 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 seřídění 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

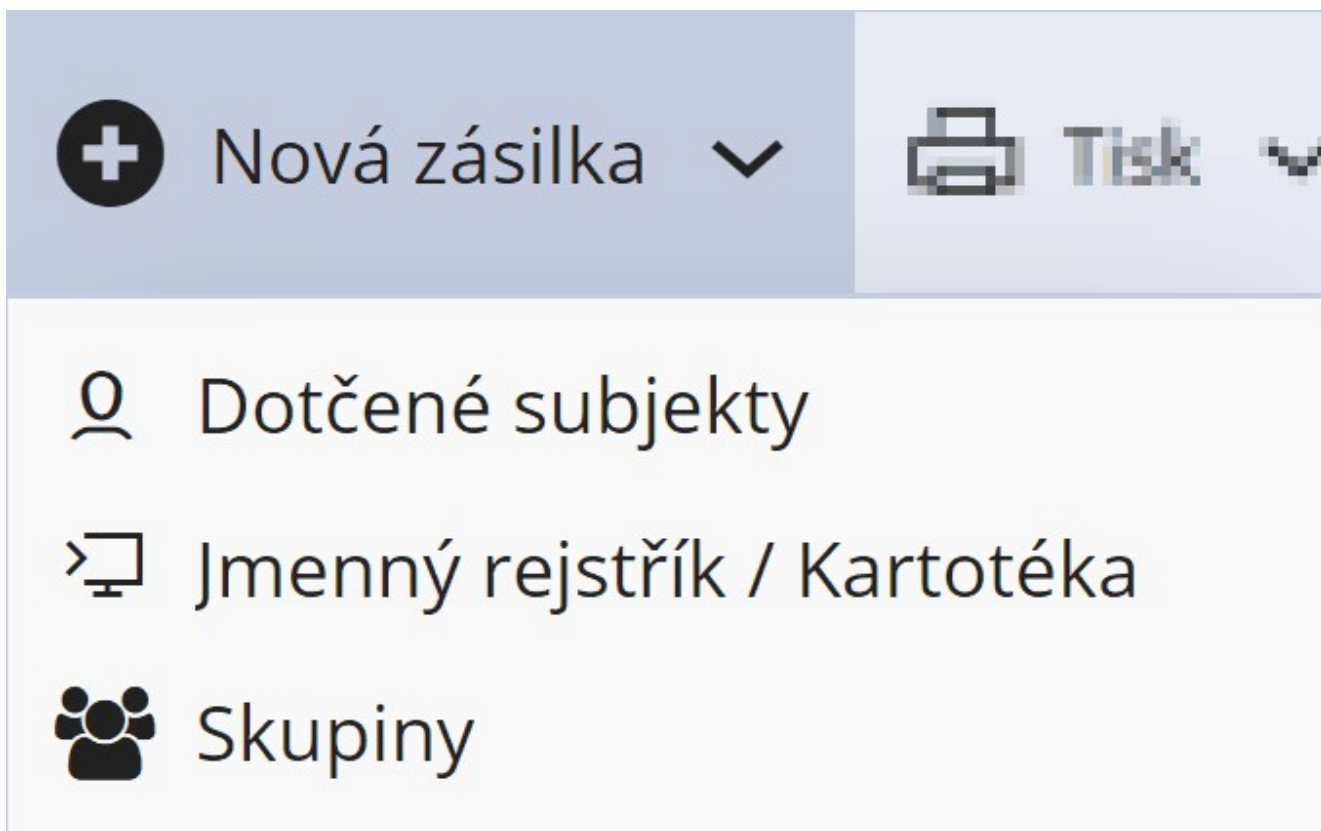
## Rozdělovník adresátů pro zásilky

Počet zalepených adresovaných, eventuálně i identifikovaných zásilek musí být roven počtu řádků rozdělovníku (pokud nepředpokládáte budoucí sdružování více dokumentů do jedné zásilky).

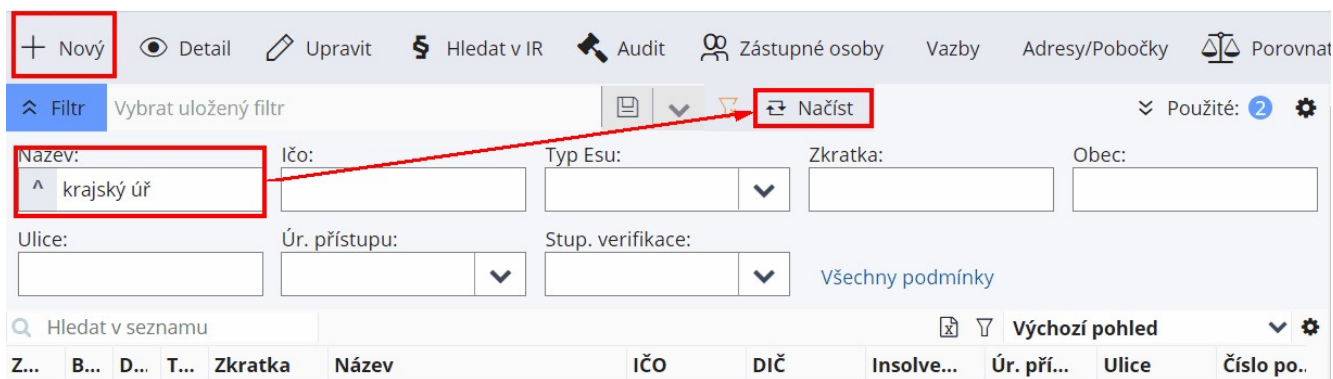
Na evidenční kartě požadovaného dokumentu výběrem volby **Odeslání**  (nebo z menu Činnosti-Odeslání) - otevře se okno „**Odeslání**“.

Výběrem volby **Nová zásilka-Dotč.subj.** se rozdělovník předplní zadanými dotčenými subjekty (jsou-li

u dokumentu/spisu zadany). Pouzitim volby **Nová zásilka / jmenný rejstřík-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 (odesilatel, adresát, dotčený subjekt). 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**.



Požadovaný řádek ze seznamu vyhledaných externích subjektů se vybere dvojklikem myši na příslušný řádek. Ve spodní části tohoto okna se takto vytvoří seznam vybraných 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.

## Popis práce v aplikaci

+

 Nový Detail Upravit Hledat v IR Audit Zástupné osoby Vazby Adresy/Pobočky Porovnat **Odstranit**

⌵ Filtr Vybrat uložený filtr Načíst Použité: 2

Název:  IČO:  Typ Esu:  Zkratka:  Obec:

Ulice:  Úr. přístupu:  Stup. verifikace:  Všechny podmínky

Hledat v seznamu Výchozí pohled

Z...	B...	D...	T...	Zkratka	Název	IČO	DIČ	Insolve...	Úr. přif...	Ulice	Číslo po...	Číslo or...	Obec	Ča:
				OD	Krajský úřad	88273337				0 Velká Hra...	3118	48	Ústí nad L...	
					Krajský úřad					0 Tř. Tomáš...		21	Zlín	
				ODSH	Krajský úřad					0 U Zimníh...	1952	2	České Bu...	
				ORR, ÚP a...	Krajský úřad					0 U Zimníh...	2	1952	České Bu...	

Počet: 151

Hledat v seznamu Výchozí pohled

Zkratka	Název	IČO	DIČ	Ulice	Číslo popi...	Obec	Mail	Zástupná ...	ZO Mail
OD	Krajský úřad	88273337		Velká Hrade...	3118	Ústí nad La...			
	Krajský úřad			Tř. Tomáše ...		Zlín			

**Vybrat** Zavřít

Do takto vytvořeného rozdělovníku je možno dále přidávat, ale také z něho odebrat, 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 Hledat v IR Audit Zástupné osoby Vazby Adresy/Pobočky Porovnat **Odstranit**

⌵ Filtr Vybrat uložený filtr Načíst Použité: 2

Název:  IČO:  Typ Esu:  Zkratka:  Obec:

Ulice:  Úr. přístupu:  Stup. verifikace:  Všechny podmínky

Hledat v seznamu Výchozí pohled

P...	Útvar/Fun...	Titul Před	Jméno	Příjmení	Titul Za	Funkce	Tel.	Mail	Fax	Ř.1
1		Ing.	Karel	Novák		vedoucí OF				

Počet: 1

**Převzít** Zavřít

## Výběr skupin externích subjektů pro rozdělovník

Použitím volby "Nová zásilka-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.

Typ skupiny	D...	A...	ID	Exter...	Zást...	Typ v...	Důvod	Datum změ...	Datum přid...	Přidal
Organizace - Kraj Vysočina	<input checked="" type="checkbox"/>		KUJISE...	Město ...		Obecn...	Neurče...	06.02.2020 1...	02.06.2020 1...	Šeredo...
	<input checked="" type="checkbox"/>		KUJISE...	Město ...		Obecn...	Neurče...	29.01.2020 1...	06.08.2010 1...	Šeredo...
	<input checked="" type="checkbox"/>		KUJISE...	Město ...		Obecn...	Neurče...	21.02.2020 0...	29.07.2005 0...	Šeredo...
	<input checked="" type="checkbox"/>		KUJISE...	Město ...		Obecn...	Neurče...	03.03.2020 0...	29.07.2005 0...	Šeredo...
	<input checked="" type="checkbox"/>		KUJISE...	Město ...		Obecn...	Neurče...	28.02.2020 0...	29.07.2005 0...	Šeredo...
	<input checked="" type="checkbox"/>		KUJISE...	Město ...		Obecn...	Neurče...	09.09.2019 0...	29.07.2005 0...	Šeredo...
	<input checked="" type="checkbox"/>		KUJISE...	Město ...		Obecn...	Neurče...	13.02.2020 1...	29.07.2005 0...	Šeredo...
	<input checked="" type="checkbox"/>		KUJISE...	Město ...		Obecn...	Neurče...	06.04.2020 1...	29.07.2005 0...	Šeredo...
	<input checked="" type="checkbox"/>		KUJISE...	Město ...		Obecn...	Neurče...	09.06.2020 1...	29.07.2005 0...	Šeredo...
	<input checked="" type="checkbox"/>		KUJISE...	Město ...		Obecn...	Neurče...	04.03.2020 1...	29.07.2005 0...	Šeredo...
	<input checked="" type="checkbox"/>		KUJISE...	Město ...		Obecn...	Neurče...	07.02.2020 0...	29.07.2005 0...	Šeredo...
	<input checked="" type="checkbox"/>		KUJISE...	Město ...		Obecn...	Neurče...	08.06.2020 1...	29.07.2005 0...	Šeredo...
	<input checked="" type="checkbox"/>		KUJISE...	Město ...		Obecn...	Neurče...	30.03.2020 1...	02.06.2020 1...	Šeredo...
	<input checked="" type="checkbox"/>		KUJISE...	Město ...		Obecn...	Neurče...	22.05.2020 2...	29.07.2005 0...	Šeredo...
	<input checked="" type="checkbox"/>		KUJISE...	Statutá...		Obecn...	Neurče...	17.02.2020 1...	29.07.2005 0...	Šeredo...

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.

Označte 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.

Popis jednotlivých polí k výběru/vyplnění:

- **Definice odeslání:** definice odeslání umožní uživateli vybrat z použitých kombinací (ty se automaticky ukládají po odeslání a s určitou časovou prodlevou se číselník definic odesání aktualizuje - nabízené definice lze ovlivnit [nastavením inteligentního asistenta - kliknutím na ozubené kolečko v poli definice odeslání](#)). Příklad: 100x nějaký uživatel odeslal Způsobem odeslání = pošta, Druh zásilky = doporučená, Typ obsahu zásilky = stejnopis. Vám se v takovém případě při kliknutí na rozbalovací nabídku v poli Definice odeslání nabídne: Pošta - doporučená zásilka ...100. Nejčastěji používané definice se v nabídce zobrazují nejvýše.
- **Šablona zásilky:** Šablona zásilky je přednastavený číselník kombinací Způsobů odeslání + Druh zásilky + Typ obsahu + Doplnkové služby. Administraci provádí pouze administrátor a standardně je definovaná sada těch nejpoužívanějších šablon, kterou máte jako uživatel k dispozici k výběru kliknutím na rozbalovací nabídku v políčku Šablona zásilky. Kliknutím na příslušnou šablonu dojde k vyplnění příslušné kombinace do polí: Způsob odeslání + Druh zásilky + Typ obsahu + Doplnkové služby. Například vyberete "Dodejkacervena", tím dojde k vyplnění: Způsob odeslání = pošta, Druh zásilky: doporučená, Doplnkové služby: Dodejka a Do vlastních rukou. Pokud nejsou šablony definované, nebo vám žádná nevyhovuje, je potřeba vybrat možnosti odeslání ručně v jednotlivých polích, nebo využít již zmiňovanou Definici odeslání (tedy výběr z nejčastěji používaných historických kombinací Způsobů odeslání + Druh zásilky + Typ obsahu + Doplnkové služby).
- **Způsob odeslání:** Povinná položka. Nejdůležitější specifikace odeslání - určuje jakým způsobem bude zásilka doručena adresátovi. Výčet je daný dle administrace dané organizace. Nejběžnějšími způsoby odeslání jsou DS (datové schránky), e-mail, pošta, HP-evýpravna, HKP-evýpravna... Všechny způsoby odeslání obsahující způsob evýpravna jsou po odeslání ve stavu (sloupec Stav zásilky v seznamu zásilek) nevypraveno, stejně tak všechny zásilky vytvořené (a odeslané) způsobem pošta, kurýr nebo doručovací služba jsou nejprve nevypravené a čekají ve Výpravně na vypravení.
- **Druh zásilky:** Tato položka má význam zejména při způsobu pošta, při odeslání způsobem e-mail, DS a dalších naopak lze vyplnit Druh zásilky jako neurčeno, případně při pokusu o uložení nebo odeslání zásilky se automaticky druh zásilky vyplní. Položka je vždy vyplněna. Druh zásilky může být například: Doporučená zásilka, obchodní balík... toto je určeno především českou poštou, GINIS tyto volby zprostředkovává.
- **Typ obsahu zásilky:** Podobně jako druh zásilky slouží k ještě přesnější specifikaci zásilky zejména pro doručovací služby české pošty.
- **Doplnkové služby:** Nemusejí být vyplněny, nicméně pro konkrétní šablony zásilek od ČP jsou konkrétní služby vyplněny automaticky a pouze jejich konkrétní kombinace umožní odeslání - doporučujeme tedy vybírat z šablon zásilky a doplnkové služby ručně neměnit.

Změny se u označených zásilek potvrdí volbou **Hromadná změna** viz následující příklad. Uživatel označí vybrané ještě neodeslané zásilky, vybere definici odeslání: pošta - doporučená zásilka a zvolí hromadná změna, tím dojde k nastavení příslušných hodnot pro všechny označené zásilky.

The screenshot shows the 'Zásilkový' (Mail) configuration and management interface. At the top, there are navigation tabs: Adresát, Zásilkový, Tisk, Možnosti, and Aktualizovat. Below these are several form fields:

- Definice odeslání:** pošta - doporučená zásilka
- Šablona zásilky:** (empty)
- Způsob odeslání:** pošta
- Poznámka:** (empty)
- Druh zásilky:** doporučená zásilka
- Typ obsahu zásilky:** stejnopis
- Doplňkové služby:** (empty)



A 'Hromadná změna' (Bulk change) button is highlighted in red. Below the forms is a search bar and a table of mail items. The table has columns: V..., O., S..., F..., E..., D..., Adresát, Zastupující os..., Identifikátor z..., Služby, and Způsob o. The first three rows are selected, indicated by checkmarks in the 'V...' column.

On the right side, there is a 'Souhrn' (Summary) panel with fields for 'Hlavička', 'Adresát', 'Identifikátor zásilky', and 'Způsob odeslání'.

At the bottom of the interface, there are buttons: 'Uložit', 'Zahájit odeslání', and 'Zavřít'.

System může být nastaven tak, že v rámci metodiky organizace je bezpodmínečně nutná identifikace odesílaných **doporučených zásilek** pomocí ID (např. hnědá a modrá doručenka). System, v tomto případě tuto skutečnost striktně kontroluje. Identifikace ostatních zásilek není nutná.

Pro generování identifikátorů doporučených zásilek je nutné vybrat volbu **Zásilkový-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 **Zásilkový-Generuj vše**.

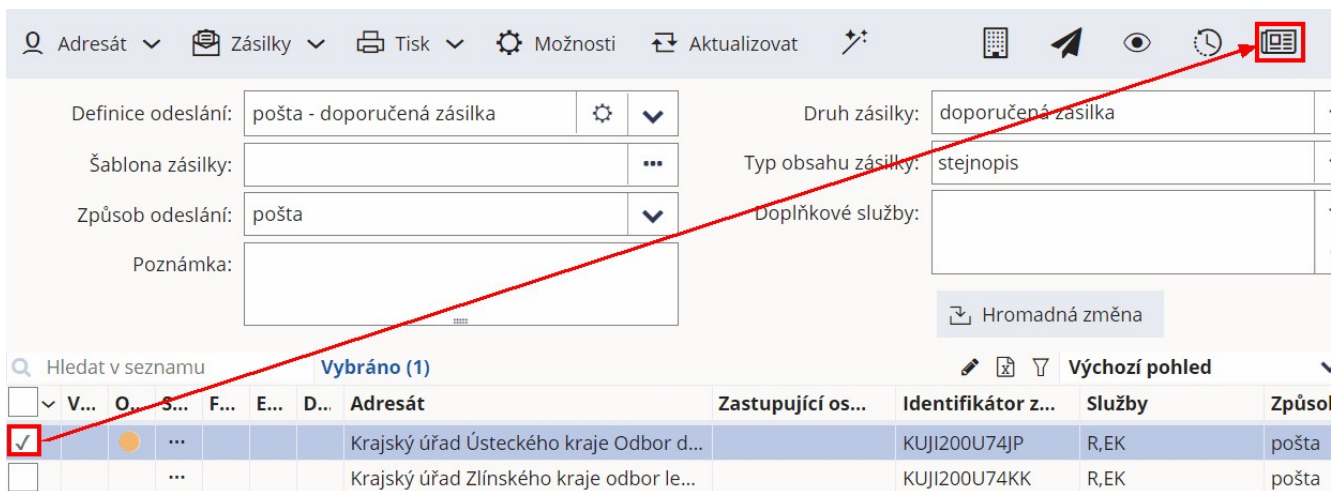


## Odeslání dokumentu jako originál

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.



## Nastavení inteligentního asistenta definice odeslání

[Definice odeslání](#) nabízená uživateli vychází z nastavení inteligentního asistenta. Lze vybírat, zda nabízené definice odeslání budou vycházet z toho jaké odeslání provádí přihlášené funkční místo, nebo z toho nad jakým typem dokladu/dokumentu odeslání provádí. Dále lze volit za jaké období se mají použité definice odeslání nabízet. A zaškrtnutím automatického předvýběru dojde k tomu, že pole Definice odeslání bude vždy předvyplněno nejčastěji používanou definicí odeslání - tedy první položkou ze seznamu. Při nastavení viz příklad na následujícím obr. Uživatel se v poli definice odeslání budou nabízet jeho nejčastěji použité kombinace (Způsobu odeslání + Druh zásilky + Typ obsahu + Doplnkové služby) pojmenované obvykle podle Způsobu odeslání a druhu zásilky (případně podle použité šablony).

Definice odeslání: ⚙️ ▼

**Nastavení asistenta vypravení zásilky** □ ×

Inteligentně třídit s ohledem na

Funkční místo

Typ dokladu

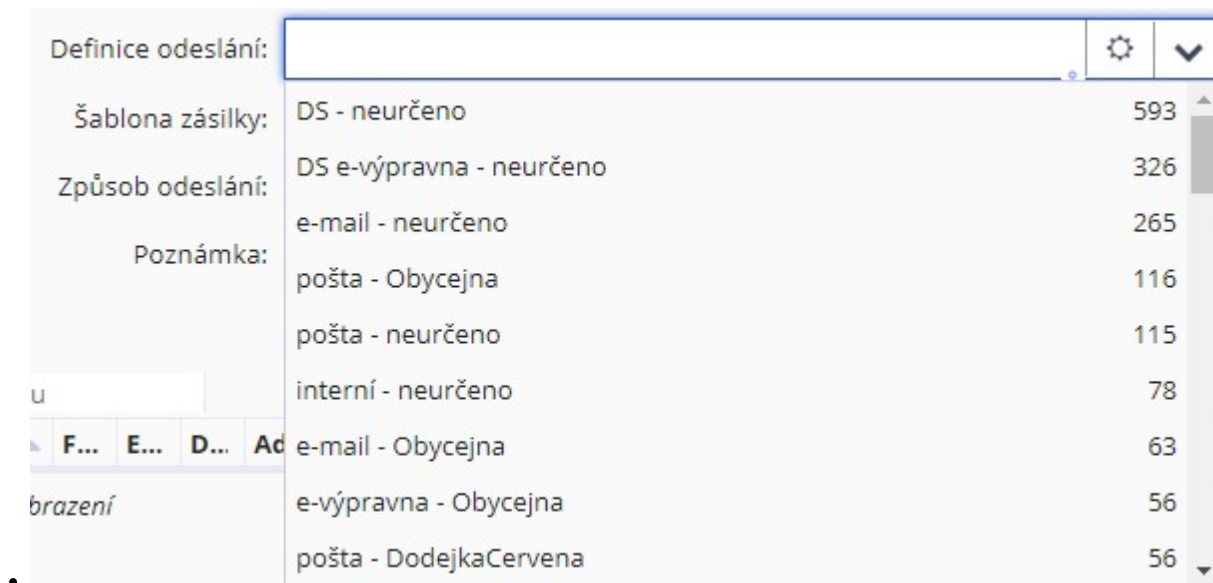
Inteligentně třídit dle dat za období

Měsíc     Čtvrtletí     Rok     Neomeze...

Automatický předvýběr

Předplnění 1. položkou ze seznamu

OK    Zrušit



### 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.

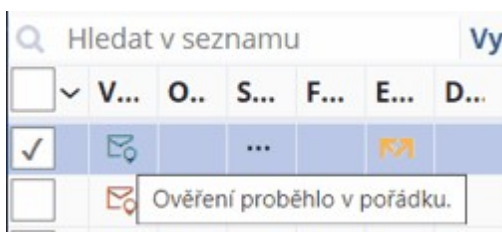
Volbou **Uložit a zavřít** se uloží případné změny týkající se adresy na zásilce.

Krajský úřad Hlavního města Prahy, Matějské náměstí 2, 11000 Praha 1

Adresa na zásilce	Adresa zástupné osoby adresáta
Řádek 1: <input type="text"/>	Řádek 1: <input type="text"/>
Řádek 2: <input type="text"/>	Řádek 2: <input type="text"/>
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: Matějské náměstí 2	Řádek 5: Matějské náměstí 2
Řádek 6: Praha 1	Řádek 6: Praha 1
Řádek 7: 11000	Řádek 7: 11000
Řádek 8: <input type="text"/>	Řádek 8: <input type="text"/>

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.



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.

## Popis práce v aplikaci

Úvodní stránka > Dokument DEMOP00T6N2 (iniciační) (mateřský) > Odeslání dokumentu

Adresát Zásilkový Tisk Možnosti Aktualizovat Průvodce Adresy

Definice odeslání: Šablona zásilky: Způsob odeslání: Poznámka:

Druh zásilky: obyčejné psaní  
Typ obsahu zásilky: neurčeno  
Doplňkové služby:

Hromadná změna

Hledat v seznamu Vybráno (1) Výchozí pohled

V...	O...	S...	F...	E...	D...	Adresát	Zastupující os...	Identifikátor z...	Služby	Způsob o
<input checked="" type="checkbox"/>		...				Město Humpolec, Horní náměstí 300, ...		KUJI200U74PV	R,EK	pošta
<input type="checkbox"/>		...				Město Moravské Budějovice, nám. Mír...		KUJI200U74QQ	R,EK	pošta
<input type="checkbox"/>		...				Město Nové Město na Moravě, Vratisl...		KUJI200U74RL	R,EK	pošta
<input type="checkbox"/>		...				Město Náměšř nad Oslavou, Masaryk...		KUJI200U74SG	R,EK	pošta
<input type="checkbox"/>		...				Město Pacov, nám. Svobody 320, 395...		KUJI200U74TB	R,EK	pošta
<input type="checkbox"/>		...				Město Pelhřimov, Masarykovo náměs...		KUJI200U74U6	R,EK	pošta
<input type="checkbox"/>		...				Město Světlá nad Sázavou, náměstí Tr...		KUJI200U74V1	R,EK	pošta
<input type="checkbox"/>		...				Město Telč, náměstí Zachariáše z Hra...		KUJI200U74WW	R,EK	pošta
<input type="checkbox"/>		...				Město Třebíč, Karlovo nám. 104/55, 6...		KI1112001174XR	R, EK	pošta

Identifikátor zásilky: KUJI200U74PV  
Způsob odeslání: pošta  
Druh zásilky: doporučená zásilka  
Doplňkové služby: R,EK  
Zásilková adresa:

Uložit Zahájit odeslání Zavřít

Odeslané zásilky jsou ve stavu **Nevypraveno** (naleznete je ve složce Zásilkový) 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 (odeslán 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.

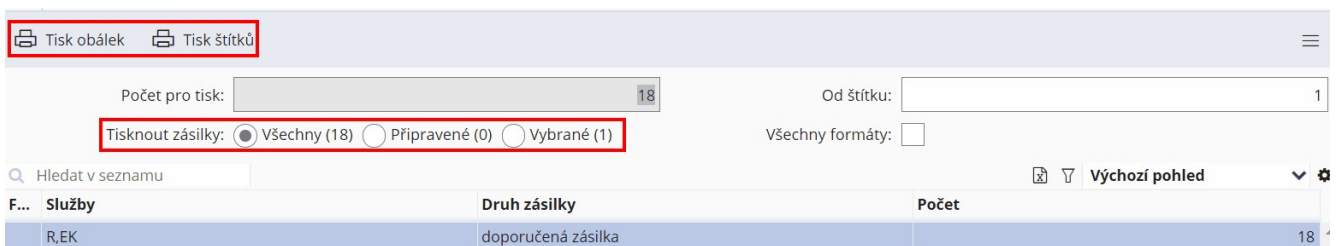
- U listinných zásilek (bez doručky), e-mailu a osobně je pak stav **Doručeno**.

- U elektronických zásilek a zásilek doporučených je stav nastaven dle návratu nebo stažení doruček.

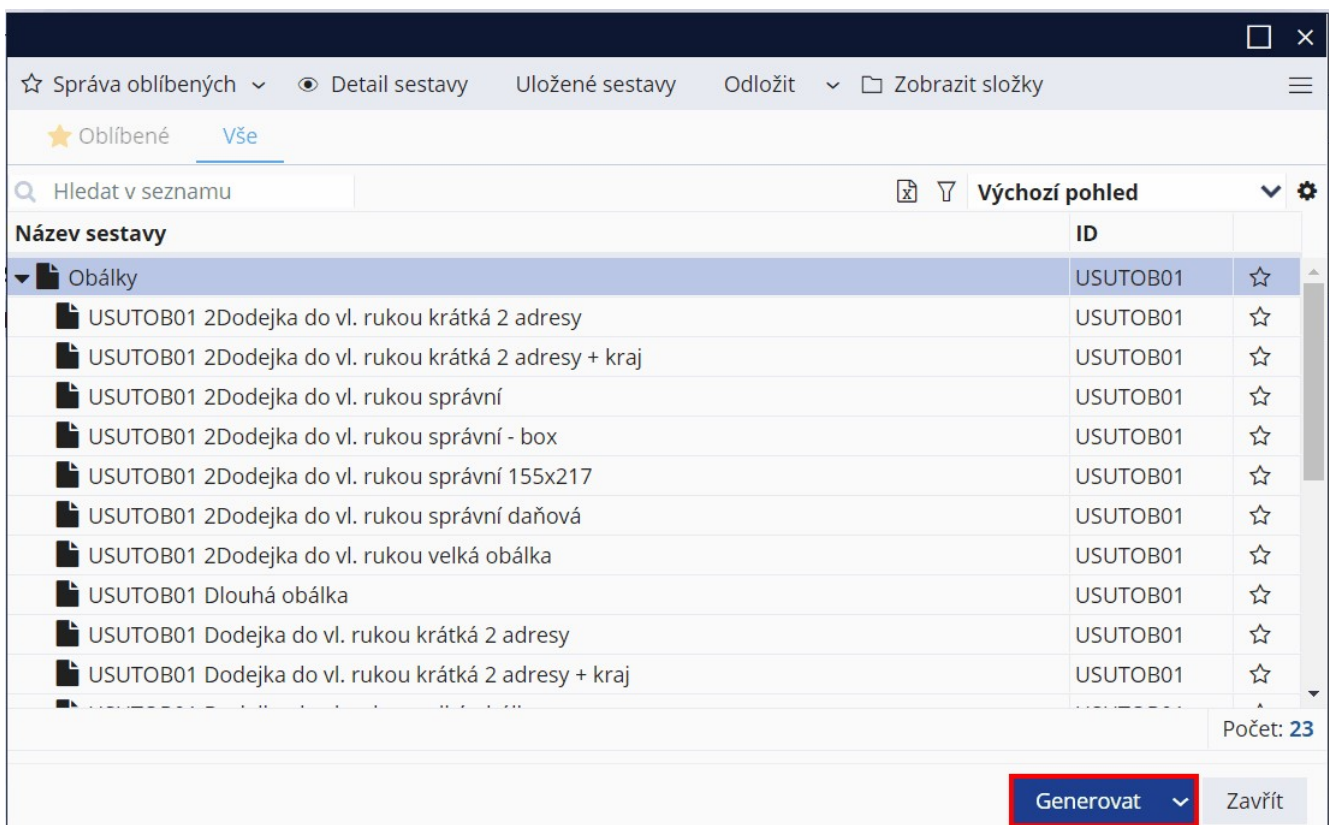
## Tisk adres na obálky a štítky

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**.



F...	Služby	Druh zásilky	Počet
	R,EK	doporučená zásilka	18



Název sestavy	ID	
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


**Generovat** Zavřít

### 2.2.2.1.4 Návrat doručenek

## Návrat doručenek

V případě, že navracenou doručenkou 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 doručanky.

Výběrem volby **Adresát-Doručení** nebo ikonou  se zobrazí okno „Doručení zásilky“. V poli **Stav doručení zásilky** se vybere požadovaný stav navracené doručanky, zadá se **Datum doručení** a **Datum uložení**. Volbu **Uložit** se zásilka dostane do stavu **Doručeno**.

← Úvodní stránka > Dokument DEMOP000T6N2 (iniciační) (mateřský) > Odeslání dokumentu > **Doručení zásilky** x

X Zrušit změny Uložit ↑ ↓ + ≡

<b>Dokument / spis</b>	<b>Zásilka</b>
Identifikátor dokumentu / spisu: DEMOP000T6N2	Identifikátor zásilky:
Značka: 65667/2020	Podací číslo:
Typ dokumentu: Běžná písemnost	Adresát: Krajský úřad Hlavního města Prahy, Matějské náměstí 2, 1100... Stát: Česká republika


▼ Doručení


Odesílající: KMS kmsadmin KMS, Odbor informatiky	Stav doručení zásilky: Vypraveno
Schránka odesílajícího: Vlastní	Datum doručení:
Vlastník: KMS kmsadmin KMS, Odbor informatiky	Datum uložení:
Schránka vlastníka: Vlastní	Poznámka k doručení zásil...

Uložit X Zavřít

### 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 možnost prohlížet nebo upravovat (pouze pro připravované zásilky) údaje týkající se zásilky.

Pro zobrazení přehledu historie zásilky se vybere volba **Zásilky-Historie** nebo ikona  na požadovaném řádku odeslané nebo vypravené zásilky, tím se zobrazí okno „Historie odeslání“.

← Úvodní stránka > Dokument DEMOP000T6N2 (iniciační) (mateřský) > Odeslání dokumentu > Historie zásilky ×

🔍 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.

#### 2.2.2.2.1 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 [Výběr adresátů pro odeslání dokumentu](#), 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.

#### 2.2.2.2.2 Zadání způsobu odeslání elektronického dokumentu

Při odeslání elektronického dokumentu je zapotřebí kromě adresáta zadat **způsob odeslání**. 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)

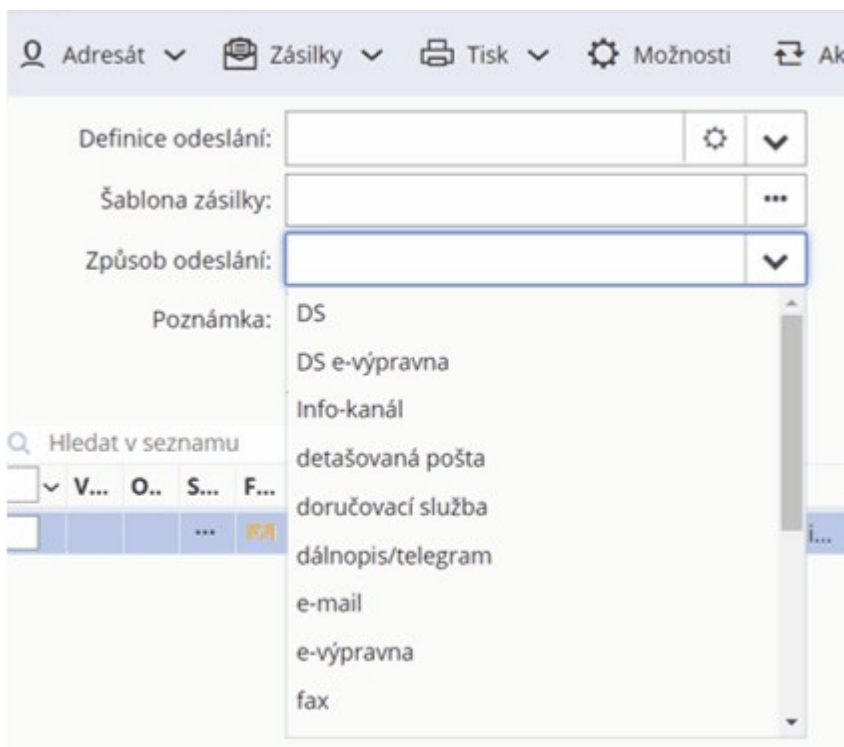
**e-výpravna** (e-mailem za organizaci přes centrální výpravnu)

**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.

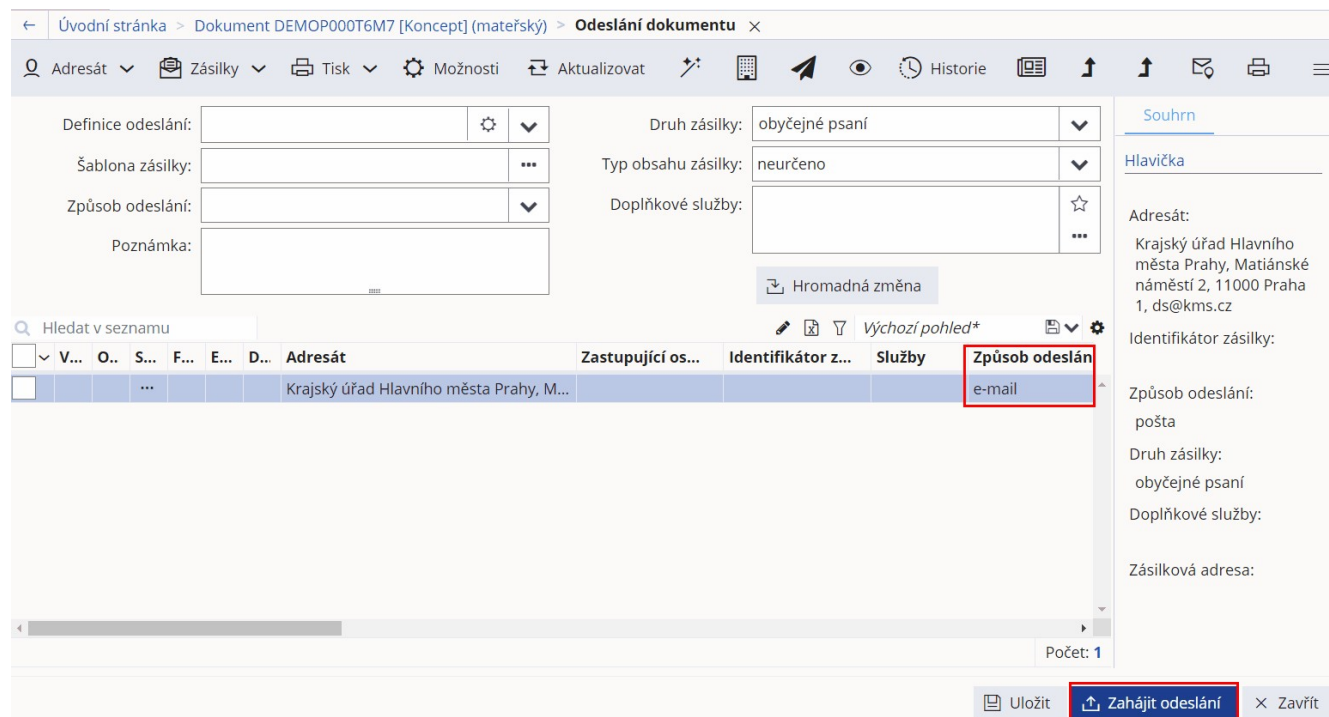
### 2.2.2.3 Odeslani elektronickeho dokumentu

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 e-mail/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 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.

## Popis práce v aplikaci

Zde se pomocí zatržitek 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)

**Vnitřní 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 případě použití

moznosti odeslani e-mailove zpravy pres centralni e-vypravnu za organizaci je e-mailova zprava automaticky predana do vypravny. Stav odeslaneho dokumentu v okne „Odeslani dokumentu“ se zmeni na **Nevypraveno** (po vypraveni e-vypravnou se zmeni stav na **Doručeno**).

## Odeslani prostřednictvím systému ISDS

V kartotce 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**.

The screenshot shows a software interface for managing external subjects. At the top, there are buttons for '+ Nový', 'Editovat', and 'Ověřit'. The 'Ověřit' button is highlighted with a red box, and a dropdown menu is open below it, showing 'ISDS' as the selected option. Below the dropdown, there are several subject types listed: 'ARES', 'VERA', 'RUIAN', and 'Insolvence'. To the right of the dropdown, there are fields for 'občan' and 'ová', and a 'Bankovní účty' section.

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 **právnícká 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 kartotce 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 kartotce 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**.

## Popis práce v aplikaci

Registr ON-LINE

Hledat v seznamu Vybráno (1) Výchozí pohled

<input type="checkbox"/>	S...	Rozdíl	Položka	Hodnota	Hodnota v registru
<input type="checkbox"/>	✓	Shoda	IDDS	ntaamiy	ntaamiy
<input checked="" type="checkbox"/>	✗	Významný rozdíl	Obchodní jméno	Fialová Petra	
<input type="checkbox"/>	✓	Shoda	IČO		
<input type="checkbox"/>	✓	Shoda	Jméno	Petra	Petra
<input type="checkbox"/>	✓	Shoda	Příjmení	Fialová	Fialová
<input type="checkbox"/>	✓	Shoda	Typ	FO	FO
<input type="checkbox"/>	✓	Shoda	Obec	Jihlava	Jihlava
<input type="checkbox"/>	✓	Shoda	Ulice	Sadová	Sadová
<input type="checkbox"/>	✓	Shoda	Číslo orientační	2	2
<input type="checkbox"/>	✓	Shoda	Číslo popisné	1111	1111
<input type="checkbox"/>	✓	Shoda	PSČ	58601	58601

Počet: 11

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 přezkontrolujte, 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**.

Adresát Zásilky Tisk Možnosti Aktualizovat Průvodce Adresy / Pobočky

Definice odeslání: Druh zásilky: obyčejné psaní  
Šablona zásilky: Typ obsahu zásilky: neurčeno  
Způsob odeslání: Doplnkové služby:  
Poznámka:

Hromadná změna

Hledat v seznamu Výchozí pohled

<input type="checkbox"/>	V...	O...	S...	F...	E...	D...	Adresát	Zastupující os...	Identifikátor z...	Služby	Způsob odeslání	Druh zásilky
<input type="checkbox"/>							Krajský úřad Hlavního města Prahy, M...			EK	e-výpravna	obyčejné ps
<input type="checkbox"/>							Fialová Petra, Sadová 1111/2, 58601 Ji...				<b>DS e-výpravna</b>	neurčeno

Počet: 2

Uložit **Zahájit odeslání** Zavřít

Souhrn  
Hlavička  
Adresát: Fialová Petra, Sadová 1111/2, 58601 Jihlava  
Identifikátor zásilky:  
Způsob odeslání: DS e-výpravna  
Druh zásilky: neurčeno  
Doplnkové služby:  
Zásilková adresa:  
Petra Fialová

Pote system zobrazi okno "Priprava odeslani DZ systemem ISDS na tuto adresu". V zhlaví 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.

Pomocí zatržitek 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 jednotlivě.

**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 případě použití možnosti odeslání datové zprávy přes centrální **e-výpravnu** je datová zpráva automaticky předána do výpravy a stav odeslaného dokumentu v okně „Odeslání dokumentu“ se změní na **Nevypraveno**, po vypravení DS e-výpravou 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 doručenu, 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 zatržne 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.

Document DEMOX001FFAS [Koncept] (mateřský) Odesláni > Datová zpráva (e-výpravna) x

Konverze > Další zpráva < Označit do limitu Odeslat Odeslat s opakováním

Připrava odeslání datové zprávy e-výpravnou na tuto adresu: Jihomoravská energetika, a.s., Lidická 36/187, 65944 Brno.

Údaje z odeslaného dokumentu / spisu

Věc: Rozdělení datové zprávy WK

Značka:

Spisová značka:

Adresát: 7ybaebr

Odesílatel: Městský úřad Humpolec, sfsacvp

Údaje pro vnitřní adresaci v organizaci adresáta

K rukám:

Identifikace útvaru:

Název útvaru:

Zákon (rok, číslo):

Paragraf:

Odstavec, písmeno:

Jako přílohu datové zprávy přidat

Elektronický obraz:  Lorem ipsum.pdf 279.18 kB

Vnitřní podpis  Vnější podpis

Vnitřní čas. razítko  Vnější čas. razítko

Verze před konverzí: 0 B

Originál:  Jako originál

Původní DZ:  Postoupení původní datové zprávy

OVN:  Jako OVN

Velikost označených souborů: 16.69 MB

Rozšiřující údaje DZ

Název (věc): Rozdělení datové zprávy WK

Naše ČJ:

Naše sp. zn.:

Vaše ČJ:

Vaše sp. zn.:

Do vlastních rukou  Zakázat fikci doručení

Hledej v seznamu Vybráno (2) Zjednodušené

<input checked="" type="checkbox"/>	T...	Identifikátor	Připojit po...	Připojit čas...	V...	V...	K...	Přípona	Soubor	Velikost [B]
<input checked="" type="checkbox"/>		DEMOX001FFAS						pdf	Velký soubor.pdf	10 548 546
<input checked="" type="checkbox"/>		DEMOX001FFAS						pdf	Středně velký soubor.pdf	6 662 685
<input checked="" type="checkbox"/>		DEMOX001FFAS						pdf	Hodně velký soubor.pdf	15 744 790
<input type="checkbox"/>		DEMOX001FFAS						pdf	Malý soubor.pdf	587 206

Počet: 4

Odeslat Zavřít

Uživatel pokračuje v dialogu "Datová zpráva" volbou **Odeslat** dojde k odeslání DZ. Pro odeslání příloh, které se nevešly do limitu odeslané DZ, je třeba provést nové odeslání, v okně "Odesláni" 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.

Document Označit el. soubory pro další datovou zprávu Odesláni > Datová zpráva (e-výpravna) x

Konverze > Další zpráva < Označit do limitu Odeslat Odeslat s opakováním

Připrava odeslání datové zprávy e-výpravnou na tuto adresu: Jihomoravská energetika, a.s., Lidická 36/187, 65944 Brno.

Údaje z odeslaného dokumentu / spisu

Věc: Rozdělení datové zprávy WK

Značka:

Spisová značka:

Adresát: 7ybaebr

Odesílatel: Městský úřad Humpolec, sfsacvp

Údaje pro vnitřní adresaci v organizaci adresáta

K rukám:

Identifikace útvaru:

Název útvaru:

Zákon (rok, číslo):

Paragraf:

Odstavec, písmeno:

Jako přílohu datové zprávy přidat

Elektronický obraz:  Lorem ipsum.pdf 279.18 kB

Vnitřní podpis  Vnější podpis

Vnitřní čas. razítko  Vnější čas. razítko

Verze před konverzí: 0 B

Originál:  Jako originál

Původní DZ:  Postoupení původní datové zprávy

OVN:  Jako OVN

Velikost označených souborů: 15.58 MB

Rozšiřující údaje DZ

Název (věc): Rozdělení datové zprávy WK

Naše ČJ:

Naše sp. zn.:

Vaše ČJ:

Vaše sp. zn.:

Do vlastních rukou  Zakázat fikci doručení

Hledej v seznamu Vybráno (2) Zjednodušené

<input checked="" type="checkbox"/>	T...	Identifikátor	Připojit po...	Připojit čas...	V...	V...	K...	Přípona	Soubor	Velikost [B]
<input checked="" type="checkbox"/>		DEMOX001FFAS						pdf	Velký soubor.pdf	10 548 546
<input checked="" type="checkbox"/>		DEMOX001FFAS						pdf	Středně velký soubor.pdf	6 662 685
<input checked="" type="checkbox"/>		DEMOX001FFAS						pdf	Hodně velký soubor.pdf	15 744 790
<input checked="" type="checkbox"/>		DEMOX001FFAS						pdf	Malý soubor.pdf	587 206

Počet: 4

Odeslat Zavřít

### 2.2.2.2.4 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] (mateřský) > Odeslání dokumentu > Zásilka DEMOP000T6M7KUJ1627556

Zásilka Editovat Aktualizovat Činnosti Zásilková adresa Historie Datová zpráva

DS e-výpravna Nevypraveno

Identifikátor dokumentu / spisu: DEMOP000T6M7

Identifikátor zásilky: DEMOP000T6M7KUJ1627556

Adresát: Fialová Petra, Sadová 1111/2, 58601 Jihlava  
Stát: Česká republika

Věc: dokument k odeslání

Značka:

Zásilka Datová zpráva

Detail

Šablona zásilky: ...

Způsob odeslání: DS e-výpravna

Druh zásilky: neurčeno

Typ obsahu zásilky: neurčeno

Doplňkové služby: +

Stav zásilky: Nevypraveno

Datum odeslání: 07.10.2020 14:06:33

Datum vypravení:

Datum doručení:

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] (mateřský) > Odeslání dokumentu > Zásilka DEMOP000T6M7KUJI627557 > Informace o datové zprávě z ISDS

Tisk  Zobrazit doručku

Načteno z ISDS **Dodána do ISDS**

Id datové zprávy: **7677675**

Věc: dokument k odeslání

Odesílatel: Obec Polná

Adresát: Petra Fialová

Datum dodání do DS: 07.10.2020 14:13:30

Datum doručení:

Stav: Dodána do ISDS

Události

Hledat v seznamu

Událost	Čas
EV0: Datová zpráva byla podána.	
EV5: Datová zpráva byla dodána do datové schránky příjemce. Je-li příjemcem datové zprávy orgán...	

Správa oblíbených  Detail sestavy Uložené sestavy Odložit  Zobrazit složky

Oblíbené Vše

Hledat v seznamu  Výchozí pohled

Název sestavy	ID	
▼ Doručka DS	SSLDDZ01	☆
SSLDDZ01 Doručka DZ	SSLDDZ01	☆
SSLDDZ01 Doručka DZ (se seznamem příloh)	SSLDDZ01	☆

Počet: 3

Generovat  Zavřít

Po odeslání dokumentu formou datové zprávy prostřednictvím systému ISDS lze na základě doručky získat informace o doručení datové zprávy do datové schránky adresáta. Doručky z registru ISDS lze stahovat centrálně (Podatelna, Výpravna) nebo pro jednotlivé datové zprávy přímo uživatelem v modulu Univerzální spisový uzal.

### 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).

## Popis práce v aplikaci

System může být nastaven tak, že je bezpodmínečně nutná **identifikace odesílaných zásilek** (př.: hnědá a modrá doručenka). System 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, vyjmout a zrušit, přičemž je možno je editovat (opravovat).

### 2.2.2.3.1 Přípravení zásilek k předání

Setříděním a následným uložením setřídění, se zásilky připraví k předání. Připraví zásilky k předání, lze i výběrem volby Připraví k předání. V seznamu, jsou zásilky připravené k předání odlišně označeny grafickým vodítkem.

	V...	T...	Z...	Š...	Ident. dok./sp...	Adresát	Zástupná osoba	Způsob doru...	ID zásilky	Značka	Název	Druh zásilky
<input checked="" type="checkbox"/>					DEMOP000T6M7	Krajský úřad Hlavního města ...		pošta	KUJI200U754L		dokument k odeslání	obyčejné psaní
<input checked="" type="checkbox"/>					DEMOP000T6M7	Krajský úřad Hlavního města ...		pošta	KUJI200U7576		dokument k odeslání	obyčejné psaní
<input checked="" type="checkbox"/>					DEMOP000T6M7	GORDIC spol. s r.o., Erbenova...		pošta	KUJI200U755G		dokument k odeslání	doporučená ...
<input checked="" type="checkbox"/>					DEMOP000T6M7	GORDIC spol. s r.o., Italská 18...		pošta	KUJI200U756B		dokument k odeslání	doporučená ...

Ve složce **Zásilky** bude načten seznam zásilek k vypravení. V načteném seznamu se označí řádky odpovídající zásilkám, které se mají připravit k předání.

Výběrem volby **Připraví 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 nadřazeného SU (spisového uzlu) k převzetí.

	V...	T...	Z...	Š...
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 2.2.2.3.2 Sdružení zásilek

## Sdružení zásilek

Sdružení zásilek se použije v případě, že je na jednoho adresáta směřováno více zásilek. Funkce není dostupná v modulech SSD.

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 zachovávají svoji aktuální podobu, ale okamžikem vypravení budou změněny některé údaje dle nadřazené zásilky. Chcete přesto sdružit vybrané zásilky?“.

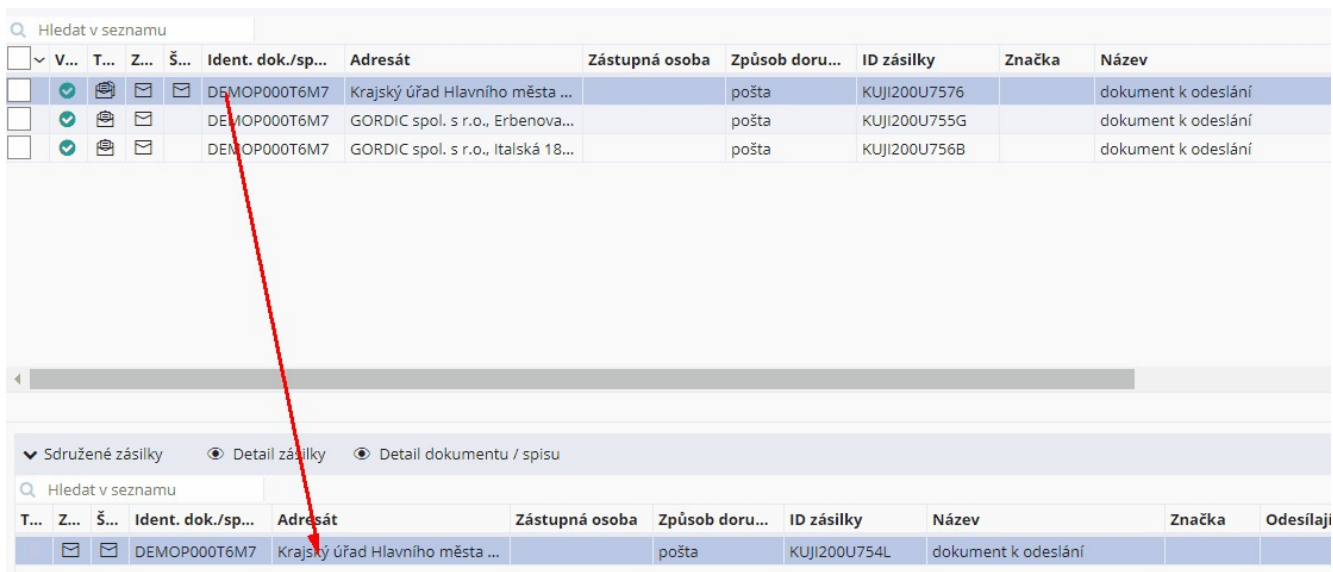
The screenshot shows the 'Zásilky' interface with a table of shipments. Two rows are selected, and a dialog box asks for confirmation to merge them.

V...	T...	Z...	Š...	Ident. dok./sp...	Adresát	Zástupná osoba	Způsob doru...	ID zásilky	Značka	Název	Druh zásilky
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DEMOP000T6M7	Krajský úřad Hlavního města ...		pošta	KUJI200U754L		dokument k odeslání	obyčejné psaní
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DEMOP000T6M7	Krajský úřad Hlavního města ...		pošta	KUJI200U7576		dokument k odeslání	obyčejné psaní
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DEMOP000T6M7	GORDIC spol. s r.o., Erbenova...		pošta	KUJI200U755G		dokument k odeslání	doporučená ...
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DEMOP000T6M7	GORDIC spol. s r.o., Italská 18...		pošta	KUJI200U756B		dokument k odeslání	doporučená ...

Dotaz: Opravdu chcete sdružit označené zásilky?  
 Ano Ne

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.



	V...	T...	Z...	Š...	Ident. dok./sp...	Adresát	Zástupná osoba	Způsob doru...	ID zásilky	Značka	Název
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DEMOP000T6M7	Krajský úřad Hlavního města ...		pošta	KUJI200U7576		dokument k odeslání
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DEMOP000T6M7	GORDIC spol. s r.o., Erbenova...		pošta	KUJI200U755G		dokument k odeslání
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DEMOP000T6M7	GORDIC spol. s r.o., Italská 18...		pošta	KUJI200U756B		dokument k odeslání

Sdružené zásilky											
Detail zásilky											
Detail dokumentu / spisu											
Hledat v seznamu											
T...	Z...	Š...	Ident. dok./sp...	Adresát	Zástupná osoba	Způsob doru...	ID zásilky	Název	Značka	Odesilaji	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DEMOP000T6M7	Krajský úřad Hlavního města ...		pošta	KUJI200U754L	dokument k odeslání			

## Rozebrání sdružených zásilek

Sdružené zásilky je možné opět rozebrat. Funkce není dostupná v modulech SSD.

Ve složce **Zásilky** bude načten seznam zásilek k vypravení. 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.

The screenshot shows the 'Zásilký' (Mail) management interface. At the top, there are navigation tabs and a toolbar with buttons like 'Detail zásilký', 'Detail dokumentu / spisu', 'Předat', 'Informace o provedené operaci', 'Stornovat', 'Zastavit', 'Připravit k předání', 'Sdružit', and 'Rozebrat'. The 'Rozebrat' button is highlighted with a red box. Below the toolbar, there are filters for 'K vypravení' (To be sent) and 'Sdružení' (Grouping). A table lists mail items with columns: 'V...', 'T...', 'Z...', 'Š...', 'Ident. dok./sp...', 'Adresát', 'Zástupná osoba', 'Způsob doru...', 'ID zásilký', 'Značka', 'Název', and 'Druh zásilký'. The first row is selected, and a red arrow points from the 'Rozebrat' button to a confirmation dialog box titled 'Dotaz' (Question) with the text 'Opravdu chcete rozebrat vybrané zásilký?' (Do you really want to unpack the selected mail?). The dialog has 'Ano' (Yes) and 'Ne' (No) buttons. Below the dialog, there is another table with columns: 'T...', 'Z...', 'Š...', 'Ident. dok./sp...', 'Adresát', 'Zástupná osoba', 'Způsob doru...', 'ID zásilký', 'Název', 'Značka', and 'Odesilající'.

### 2.2.2.3.3 Předání zásilek

## Předání zásilek

Při předání zásilek dochází k jednoznačnému převzetí zodpovědnosti za dané zásilký. Potvrzení tohoto aktu (v závislosti na nastavení systému v modulu ADM) se děje elektronickým podpisem osoby (čárovým kódem).

Ve složce **Zásilký** 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 zásilký předány a potvrzením **OK** se zásilký předají zadanému Spisovému uzlu/funkci/osobě.

## Popis práce v aplikaci

The screenshot shows the 'Zásilky' application interface. The 'Předat' button is highlighted in red. A red arrow points from the 'Předat' button to a 'Předání zásilek' dialog box. The dialog box shows the referent 'KMS kmsadmin' and has 'OK' and 'Zavřít' buttons.

	V...	T...	Z...	Š...	Ident. dok./sp...	Adresát	Zástupná osoba	Způsob doru...	ID zásilky	Značka	Název	Druh zásilky
<input checked="" type="checkbox"/>					DEMOP000T6M7	Krajský úřad Hlavního města ...		pošta	KUJI200U754L		dokument k odeslání	obyčejné psaní
<input checked="" type="checkbox"/>					DEMOP000T6M7	Krajský úřad Hlavního města ...		pošta	KUJI200U7576		dokument k odeslání	obyčejné psaní
<input type="checkbox"/>					DEMOP000T6M7	GORDIC spol. s r.o., Erbenova...		pošta	KUJI200U755G		dokument k odeslání	doporučená ...
<input type="checkbox"/>					DEMOP000T6M7	GORDIC spol. s r.o., Italská 18...		pošta	KUJI200U756B		dokument k odeslání	doporučená ...

## Zastavení zásilek

Zásilky Připravené k předání lze do okamžiku předání **Zastavit**.

Ve složce **Zásilky** bude načten seznam zásilek k vyřízení. 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 nadřazeného Spisového uzlu k převzetí.

The screenshot shows the 'Zásilky' application interface. The 'Zastavit' button is highlighted in red. A red arrow points from the 'Zastavit' button to a 'Dotaz' dialog box. The dialog box asks 'Opravdu chcete zastavit označené zásilky?' and has 'Ano' and 'Ne' buttons.

	V...	T...	Z...	Š...	Ident. dok./sp...	Adresát	Zástupná osoba	Způsob doru...	ID zásilky	Značka	Název	Druh zásilky
<input checked="" type="checkbox"/>					DEMOP000T6M7	GORDIC spol. s r.o., Erbenova...		pošta	KUJI200U755G		dokument k odeslání	doporučená ...
<input checked="" type="checkbox"/>					DEMOP000T6M7	GORDIC spol. s r.o., Italská 18...		pošta	KUJI200U756B		dokument k odeslání	doporučená ...

### 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**.

The screenshot shows the 'Zásilky' interface with the following elements:

- Navigation bar: Zásilky, Detail dokumentu / spisu, Předat, Informace o provedené operaci, Stornovat, Zastavit, Připravit k předání, Sdružit, Rozebrat.
- Buttons: K vypravení, Doručené, Připravené, K převzetí.
- Redistribuce: všechny, k předání, ostatní.
- Sdružení: všechny, po hrom. sdr., ostatní.  Vlastní.
- Search: Hledat v seznamu.
- Table with columns: V..., T..., Z..., S..., Ident. dok./sp..., Adresát, Zástupná osoba, Způsob doru..., ID zásilky, Značka, Název, Druh zásilky.
- Table rows:
 

V...	T...	Z...	S...	Ident. dok./sp...	Adresát	Zástupná osoba	Způsob doru...	ID zásilky	Značka	Název	Druh zásilky
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DEMOP000T6M7	GORDIC spol. s r.o., Erbenova...		pošta	KUJI200U755G		dokument k odeslání	doporučená ...
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DEMOP000T6M7	GORDIC spol. s r.o., Italská 18...		pošta	KUJI200U756B		dokument k odeslání	cenné psaní

The screenshot shows the 'Detail zásilky' interface with the following details:

- Identifikátor dokumentu / spisu: DEMOP000T6M7
- Identifikátor zásilky: KUJI200U755G
- Adresát: GORDIC spol. s r.o., Erbenova 2108/4, 58601 Jihlava, gordic@gordic.cz (IČO: 47903783 | DIČ: CZ47903783 | Stát: Česká republika)
- Věc: dokument k odeslání
- Značka:
- Šablona zásilky: [empty]
- Způsob odeslání: pošta
- Druh zásilky: doporučená zásilka - standard
- Typ obsahu zásilky: neurčeno
- Doplňkové služby: [empty]
- Stav zásilky: Nevypraveno
- Datum odeslání: 08.10.2020 12:31:31
- Datum vypravení: [empty]
- Datum doručení: [empty]
- Poznámka: [empty]
- Buttons: Uložit, Zavřít.

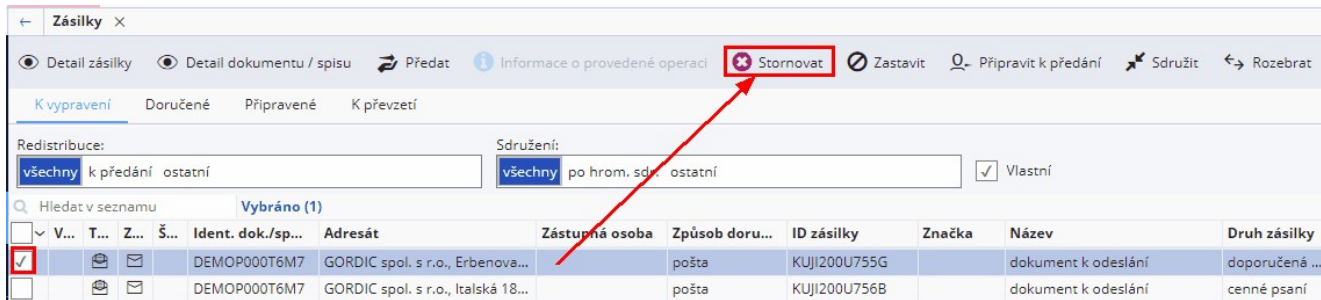
### 2.2.2.3.5 Storno zásilek

## Storno zásilek

Ve složce **Zásilky** bude načten seznam zásilek k vypravení. V načteném seznamu se vybere 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.



The screenshot shows the 'Zásilky' (Parcels) management interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Detail zásilky', 'Detail dokumentu / spisu', 'Předat', 'Informace o provedené operaci', 'Stornovat' (highlighted with a red box and a red arrow), 'Zastavit', 'Připravit k předání', 'Sdružit', and 'Rozebrat'. Below the navigation bar, there are tabs for 'K vypravení', 'Doručené', 'Připravené', and 'K převzetí'. The interface also includes a search bar and a table of parcels. The table has columns for 'V...', 'T...', 'Z...', 'Š...', 'Ident. dok./sp...', 'Adresát', 'Zástupná osoba', 'Způsob doru...', 'ID zásilky', 'Značka', 'Název', and 'Druh zásilky'. The first row of the table is selected, and the 'Stornovat' button is highlighted.

V...	T...	Z...	Š...	Ident. dok./sp...	Adresát	Zástupná osoba	Způsob doru...	ID zásilky	Značka	Název	Druh zásilky
<input checked="" type="checkbox"/>				DEMOP000T6M7	GORDIC spol. s r.o., Erbenova...		pošta	KUJI200U755G		dokument k odeslání	doporučená ...
<input type="checkbox"/>				DEMOP000T6M7	GORDIC spol. s r.o., Italská 18...		pošta	KUJI200U756B		dokument k odeslání	cenné psaní

### 2.2.3 Kartotéka externích subjektů (ESU)

Kartotéka externích subjektů 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 subjektů modulem je do značné míry ovlivněno její čistotou (opakující se záznamy, chybně a neúplně zadané údaje,...). Při zadávání nových záznamů externích subjektů je nutno dodržovat závazné interní předpisy (používání zkratk, ...). 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 subjektů 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.

### 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 vpsat tuto podle následujících pravidel:
















- zadat správný typ organizace,
- ve zkratce uvést oficiální zkratku organizace nebo dohodnutou zkratku,
- do názvu zadat zkrácený název dle vzoru:
  - 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, necht' 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

	Zástupné osoby
	Subjekt má aktivní bankovní účet/účty
	Subjekt má datovou schránku
	Adresa pobočky/provozovny
	Informace o o ověření není aktuální
	Ověřeno v ROS
	Ověřeno v RUIAN
	Ověřeno administrátorem/správce
	Subjekt má v systému zadanou i doručovací nebo kontaktní adresu(y)
	Insolvence
	Subjekt GEX schránku
	Ukončení činnosti
	Doručovací adresa
	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 vyhledávání externího subjektu. Tímto důvodem je např. identifikátor (Čj nebo PID) vyřizovaného dokumentu.

**Důvod hledání**

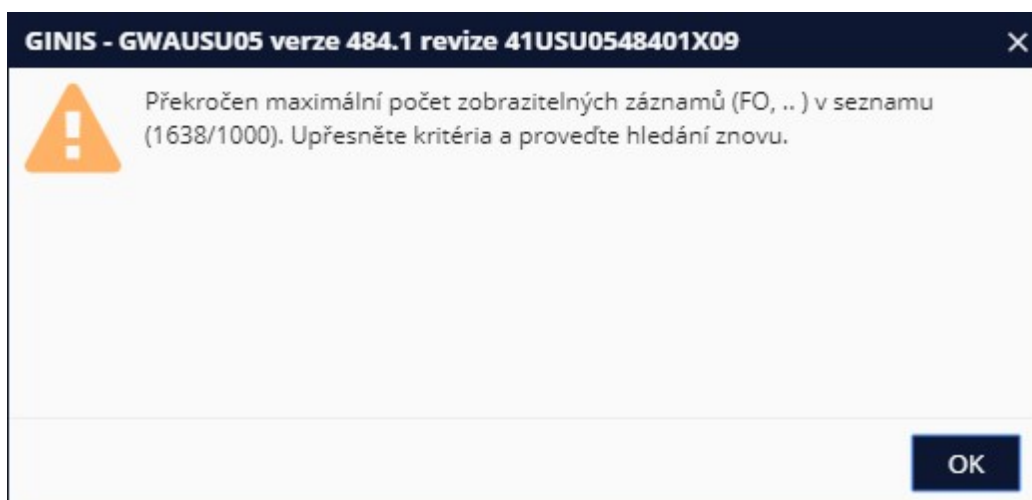
Důvod hledání v kartotéce:

ÚNM 354/2020

OK Zrušit

V Kartotéce externích subjektů do filtru (např. zkratka, název, ulice, obec, PSČ) zadejte vám známé údaje o externím subjektu (odeslateli, 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.

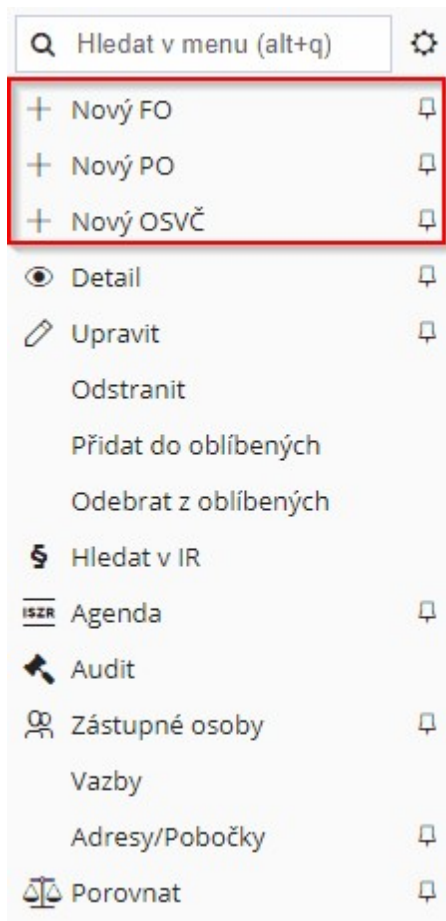


Počet zobrazených výsledků se řídí parametrem: **GIN ESU - výběrové okno ESU - max. počet zobrazitelných záznamů (pouze LK)**

#### 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.

*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:

Kromě údajů viz výše zobrazený obrázek "Ukázka založení nového ESU" lze zadat také Sídlo, Obálkovou adresu, Kontakty. Po uložení nového subjektu pak lze 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“

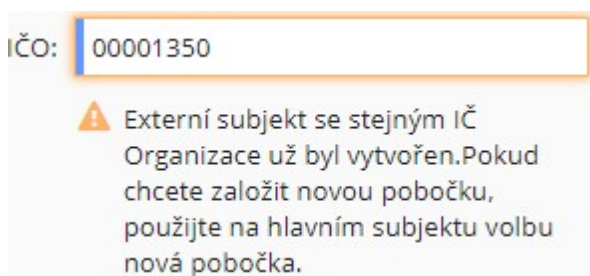
Ize nalézt tento nově zadaný externí subjekt.

Další možnosti editace subjektu jsou:

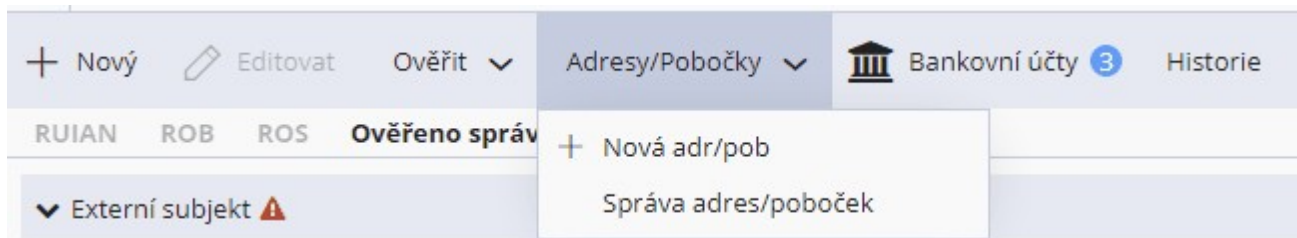
- Správa adres a poboček,
- Správa bankovních účtů,
- Zobrazení historie a podrobné historie subjektu.

### 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 shodným 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.



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.

Sídlo

Typ adresy:  ▼

Ulice, Čp, Č.or.:  ...

Část obce:  ...

PSČ, obec:  ...  ...

P.O. Box:

Stát:  ...

Nově uloženou adresu pobočky lze zobrazit na detailu externího subjektu v záložce **Další adresy**.

► Kontakty

▼ Další adresy + Nová adr/pob Editovat adr/pob Správa adres/poboček

Hledat v seznamu

Z...	D...	T...	Typ adresy	Externí subjekt
		▲	Trvalá	Československá obchodní banka, a. s., Radlická 666/14, 58602
		✉	Adresa pobočky/provozov...	Československá obchodní banka, a. s., 58602 Jihlava

► Zástupné osoby

### 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 > **Josef Novák** ×

+ Nový Editovat Ověřit ▼ Adresy/Pobočky ▼ Bankovní účty 2 Historie

**RUIAN ROB ROS Ověřeno správ**

▼ Externí subjekt

+ Nová adr/pob  
Správa adres/poboček

Typ subjektu, organizace:  ▼  ▼

Titul, jméno, příjmení, titul za:  JOSEF ✓  ✓

Název:

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.:		...	Č.p	Č.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 [Ověření v ISZR](#).

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.

**Detail zástupné osoby**
□ ×

Zástupná Osoba	Kontakty
Pořadí: <input style="width: 100%;" type="text" value="2"/>	Útvar/Funkce pro DS: <input style="width: 100%;" type="text"/>
Titul Před: <input style="width: 100%;" type="text"/>	Tel.: <input style="width: 100%;" type="text"/>
Jméno: <input style="width: 100%;" type="text" value="Josef"/>	Mail: <input style="width: 100%;" type="text" value="josefnovotny@firma.cz"/>
Příjmení: <input style="width: 100%;" type="text" value="Novotný"/>	Fax: <input style="width: 100%;" type="text"/>
Titul Za: <input style="width: 100%;" type="text"/>	Změnu provedl: <input style="width: 100%;" type="text" value="Králíček Milan Ing, PhD., člen Komise pro legal"/>
Funkce: <input style="width: 100%;" type="text"/>	Přístup: <input style="width: 100%;" type="text" value="Uživatel má právo modifikace"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Aktivní	ID vnitřní adresy: <input style="width: 100%;" type="text"/>

Obálková adresa

Řádek 1:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Řádek 2:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Řádek 3:	<input style="width: 100%;" type="text" value="Josef Novotný"/>

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

<div style="display: flex; align-items: center;"> <div> <p><b>Jan Novák</b></p> <p>tel: 555677888</p> </div> <div style="margin-left: 20px; font-size: 0.8em;">✎</div> </div>	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div> <p><b>Josef Novotný</b></p> <p>mail: josefnovotny@firma.cz</p> </div> <div style="margin-left: 20px; font-size: 0.8em;">✎</div> </div> <div style="text-align: right; font-size: 0.8em;">+ 👁</div>
---	--

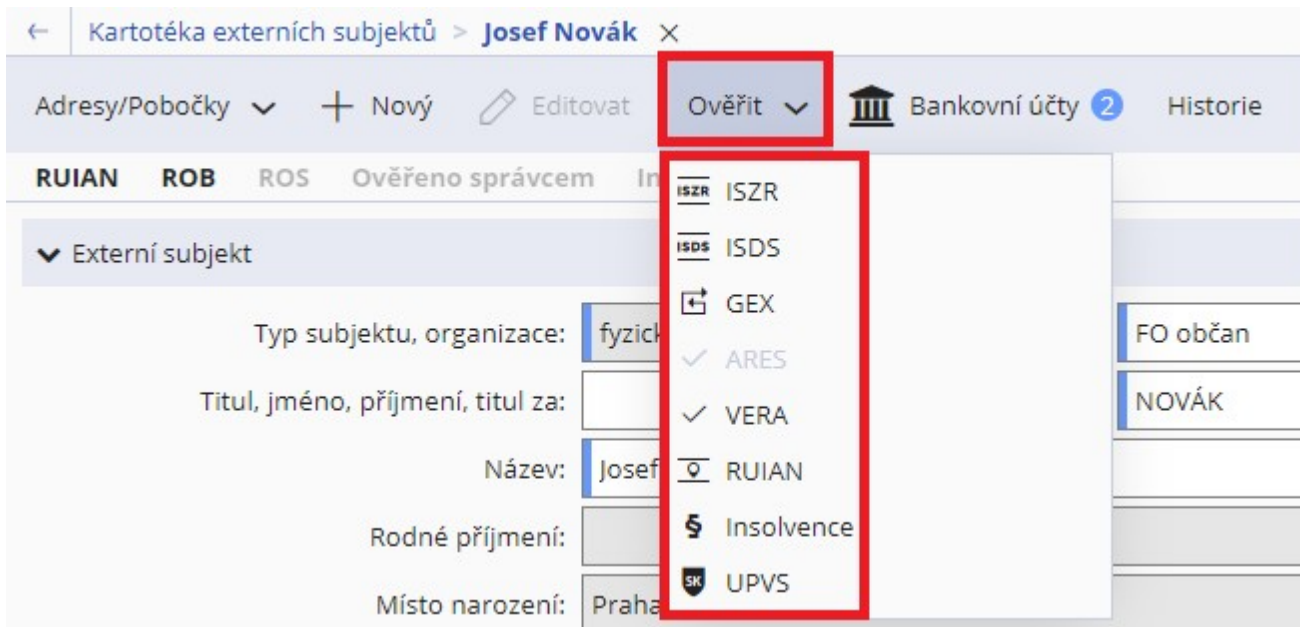
Dvojm kliknutím na pole se zástupnou osobou se zobrazí okno **Detail zástupné osoby**, kde lze změnit zadané údaje a uložit je stisknutím tlačítka **Obnovit**.

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](http://www.szrcr.cz/legislativa)

[www.szrcr.cz/organy-verejne-moci](http://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 zakladni registry?

System zakladnich registru obsahuje tyto ctyri registry:

**Registr osob** – ROS (gestorem je Cesky statisticky urad); kontakt: [ros@czso.cz](mailto:ros@czso.cz)

**Registr obyvatel** – ROB (gestorem je Ministerstvo vnitra CR); kontakt: <http://www.mvcr.cz/clanek/odbor-spravnic-h-cinnosti.aspx>

**Registr uzemni identifikace, adres a nemovitosti** – RUIAN (gestorem je Cesky urad zememerickeho a katastralniho); kontakt: [podpora@cuzk.cz](mailto:podpora@cuzk.cz)

**Registr prav a povinnosti** – RPP (gestorem je Ministerstvo vnitra CR); kontakt: <http://www.mvcr.cz/clanek/odbor-egovernmentu.aspx>

**Dale jsou soucasti soustavy zakladnich registru nasledujici systemy:**

**Informacni system zakladnich registru** – ISZR (gestorem je Sprava zakladnich registru); kontakt: [szr@szrcr.cz](mailto:szr@szrcr.cz)

**ORG** - prevodnik (gestorem je Urad pro ochranu osobnich udaju); kontakt: [posta@uouo.cz](mailto:posta@uouo.cz)

### Co nejsou zakladni registry?

Nize je uveden prikladny vychet nekterych registru (rejstriku), které nespadaji do gesce SZR, ale do gesce jiného ústředního správního orgánu.

**Registr vozidel** – (gestorem je Ministerstvo dopravy CR); kontakt: [posta@mdcr.cz](mailto:posta@mdcr.cz)

**Registr ridicu** – (gestorem je Ministerstvo dopravy CR); kontakt: [posta@mdcr.cz](mailto:posta@mdcr.cz)

**Registr ekonomickych subjektu** – (gestorem je Cesky statisticky urad); kontakt: [infoservis@czso.cz](mailto:infoservis@czso.cz)

**Administrativni registr ekonomickych subjektu (ARES)** – (gestorem je Ministerstvo financí CR); kontakt: [ares@mfcz.cz](mailto:ares@mfcz.cz)

**Obchodni rejstrik** – (gestorem je Ministerstvo spravedlnosti CR); kontakt: [or@msoud.pha.justice.cz](mailto:or@msoud.pha.justice.cz)

**Insolvenčni rejstrik** – (gestorem je Ministerstvo spravedlnosti CR); kontakt: [posta@msp.justice.cz](mailto:posta@msp.justice.cz)

**Rejstrik živnostenského podnikání** – (gestorem je Ministerstvo průmyslu a obchodu CR); kontakt: [posta@mpo.cz](mailto:posta@mpo.cz)

**Rejstrik trestu** – (gestorem je Ministerstvo spravedlnosti CR); kontakt: [rejstrik@rejtr.justice.cz](mailto:rejstrik@rejtr.justice.cz)

**Centrálni registr dlužníků České republiky** – (gestorem je CERD CR s.r.o.); kontakt: <http://www.centralniregistrdluzniku.cz/kontakt.htm>

### 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 dialogích 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 GEORGE2 > Externí subjekt

Adresy/Pobočky + Nový Editovat Ověřit Bankovní účty Historie

RUIAN ROB ROS Ověřeno správcem ISZR ISDS GEX ARES VERA MAR RUIAN Insolvence UPVS

Externí subjekt

Typ subjektu, organizace: fyzická FO občan MARVAN

Titul, jméno, příjmení, titul za: MARVAN

Název: MAR RUIAN

Rodné příjmení: Insolvence

Místo narození: UPVS

Stav: neuvedeno

Zkratka, poznámka:

Datum úmrtí: D.M.YYYY Příznak úmrtí

Identifikátor: ID DS: ID GEX: Plátce DPH: Neplátce DPH

Ověření ISZR: Verifikace: neurčeno Státní přísl.: CZECH REPUBLIC - CZ Rodné číslo: D. narození: 20.10.1937

Partner IISPP: BIO: Úr. přístupu: 0 - Východní úroveň pro ISZR Průkazy:

Sídlo

Typ adresy: Trvalá

Ulice, č.p., č.or.: Č.p. Č.or.

Část obce: PSČ, obec: P.O. Box: Stát: CZECH REPUBLIC - CZ

Obálková adresa

Automatická oprav... Zapnuto Vypnuto Aktualizovat obálkovou adresu modulem INT

Obálková adresa: GEORGE MARVAN

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 > MARVAN GEORGE2 > Externí subjekt > Ověření v SZR ROB

Ověřit Změny Tisk Odstranit vazbu na SZR

Hledaná adresa

Jméno: GEORGE

Příjmení: MARVAN

Dat. narození: 20.10.1937

ID DS:

Typ průkazu:

Číslo průkazu:

Státní příslušnost: CZECH REPUBLIC - CZ

Obec: Část obce: Ulice: Č. popisné: Č. orientační:

Hledat s ohledem na diakritiku  Hledat i dle adresy

Adresa RUIAN:

ISZR Dotaz

Agenda: X999 X999 obecná

Role: X999 XRZ

Důvod: Ověření

SZR volat asynchronně  Aktualizovat změny dle SZR ROB

Občan v ROB

Jméno: GEORGE

Příjmení: MARVAN

Dat. narození: 19.10.1937

ID DS:

Místo narození: 565440

Datum úmrtí:

Státní příslušnost: CZECH REPUBLIC

Obec: Dobrná

Část obce: Brložec

Ulice: Č. popisné: 42

Č. orientační:

Doruč. adresa:

Adresa RUIAN: 8460 42/, Dobrná - Brložec, 40741

ISZR odpověď

ID: \*\*\*\*\*

Status: OK čas odpovědi: 26.11.2020 8:49:06

Převzít do ESU i doručovací adresu

Hledat v seznamu

Příjmení	Jméno	Datum narození	Adresa RUIAN	Doručovací adresa	Doruč. adresa ostatní	Místo narození ČR	Místo narození mimo ČR

V případě, že uživatel zadá chybné údaje ověření neproběhne, na tuto skutečnost je však uživatel upozorněn dialogem s upozorněním.

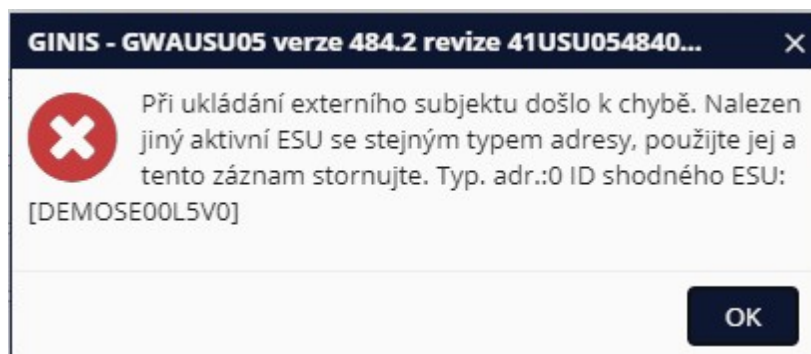
Červeným křížkem jsou označeny hodnoty, u kterých je detekován rozdíl mezi údaji v kartotéce ESU a ROB. Zeleným zatržítkem jsou označeny hodnoty, které jsou stejné. Zvolením možnosti **Převzít** se na detail externího subjektu přenesou ověřené údaje. Údaje vedené v registru jsou zobrazeny v části dialogu **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).

## Popis práce v aplikaci

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.

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).

System 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

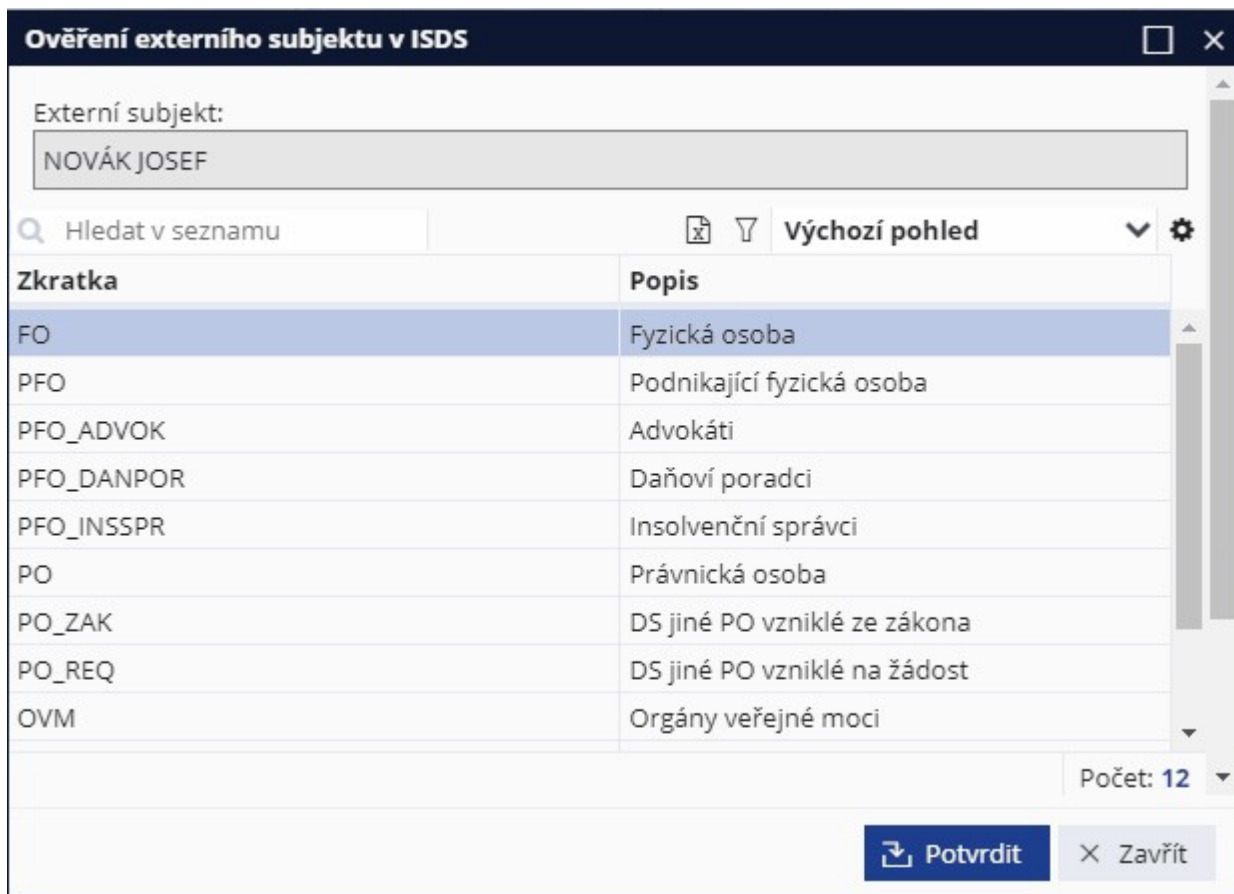
převzít také adresu pobočky / provozovny (pokud je v registru u daného subjektu evidována).

### 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**.



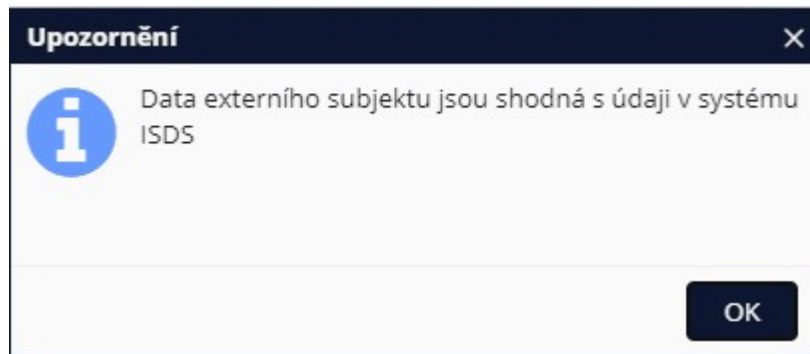
Stisknutím tlačítka **Ověřit** a výběrem **ISDS** se zobrazí dialog pro výběr typu subjektu schránky. Zde se vybere typ subjektu, podle kterého se bude subjekt dohledávat.



Stisknutím tlačítka **Zavřít** se okno uzavře a k ověření subjektu nedojde. Kliknutím na vybraný řádek stisknutím tlačítka **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 zatržitek lze zvolit, které z rozdílných údajů chcete na detail externího subjektu převzít. Zatržítkem ve tvaru fajfky jsou označeny hodnoty, které jsou stejné.

← Kartotéka externích subjektů > Ministerstvo XY > Výsledek ověření proti externímu registru. X

Registr ON-LINE

Hledat v seznamu Vybráno (2) Výchozí pohled

<input type="checkbox"/>	S...	Rozdíl	Položka	Hodnota	Hodnota v registru
<input type="checkbox"/>	✓	Shoda	IDDS	esmapmp	esmapmp
<input checked="" type="checkbox"/>	✗	Významný rozdíl	Obchodní jméno	Ministerstvo XY	Ministerstvo byrokracie
<input checked="" type="checkbox"/>	✗	Významný rozdíl	IČO	00000568	25621564
<input type="checkbox"/>	✓	Shoda	Jméno		
<input type="checkbox"/>	✓	Shoda	Příjmení		
<input type="checkbox"/>	✓	Shoda	Typ	OVM	OVM
<input type="checkbox"/>	✓	Shoda	Obec	Praha	Praha
<input type="checkbox"/>	✓	Shoda	Ulice	Administrativní bulvár	Administrativní bulvár
<input type="checkbox"/>	✓	Shoda	Číslo orientační	1	1
<input type="checkbox"/>	✓	Shoda	Číslo popisné	1	1
<input type="checkbox"/>	✓	Shoda	PSČ	11000	11000

Počet: 11

Převzít  Nepřevzít

Stisknutím tlačítka **Nepřevzít** se okno uzavře bez převzetí údajů. Stisknutím tlačítka **Převzít** se převzmou požadované údaje na detail externího subjektu. Převzetím údajů bude k danému subjektu zadáno ID DS a současně bude ověřena aktivita DS.

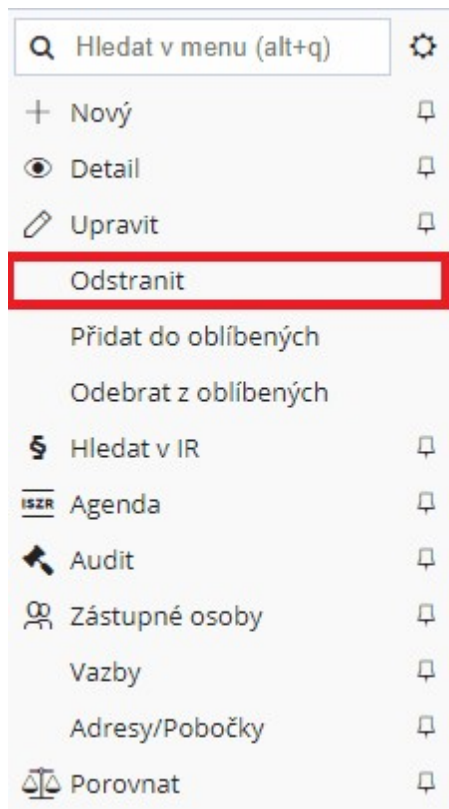
### 2.2.3.9 Změna aktivity nevyhovujících záznamů

Zneaktivnění se používá:

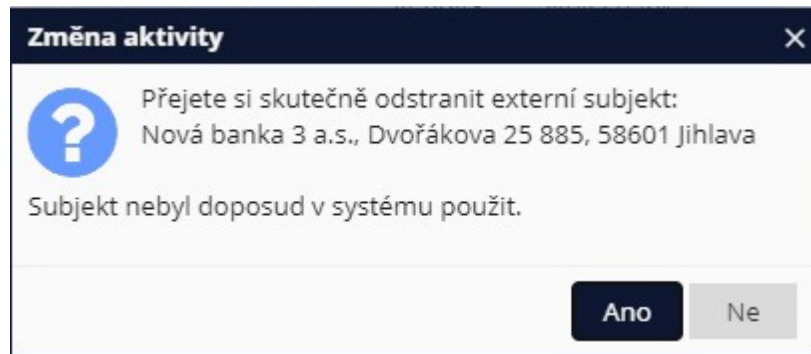
- pokud je ESU chybně zadán,
- pokud byla např. zrušena adresa - zanikla,
- pokud chce ESU pozastavit zpracování osobních údajů.

Další administrační akce (odstranění nepoužitých, spojování duplicitních) se provádějí ve specializovaném modulu ADK.

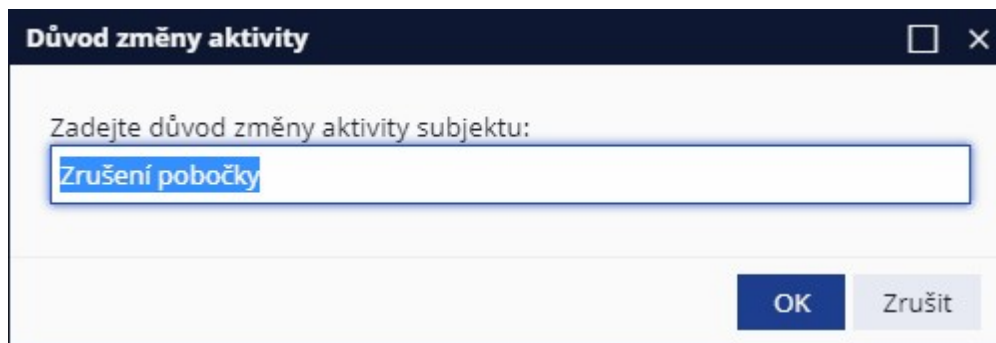
Změnu aktivity subjektu lze provést nad seznamem externích subjektů, kliknutím označíme subjekt který chceme zneaktivnit a v menu zvolíme možnost **Odstranit (nedojde k vymazání záznamu, pouze k jeho zneaktivnění)**.



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).

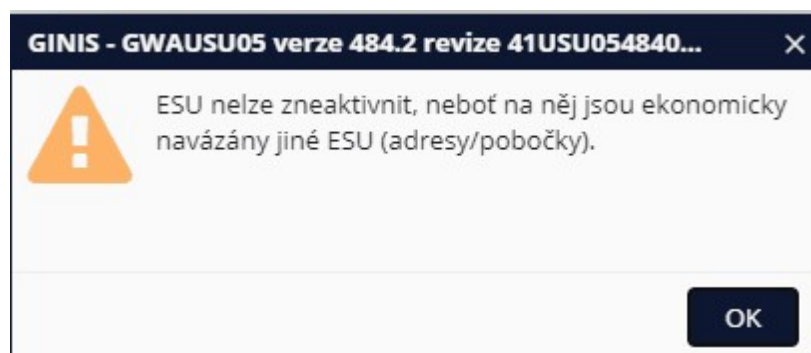


Lze potvrdit (Ano) nebo zrušit změnu aktivity (Ne). V případě zvolení možnosti **Ano** se zobrazí dialog **Důvod změny aktivity**. Je nutné zadat legitimní důvod změny aktivity subjektu, např. ESU je chybně zadán, zrušení adresy pobočky nebo ESU podal žádost na pozastavení zpracování osobních údajů.



Subjekt, který je označen jako neaktivní se již nebude zobrazovat v seznamech ESU, pokud se ve filtru vyhledávání nezvolí možnost **Včetně neaktivních**.

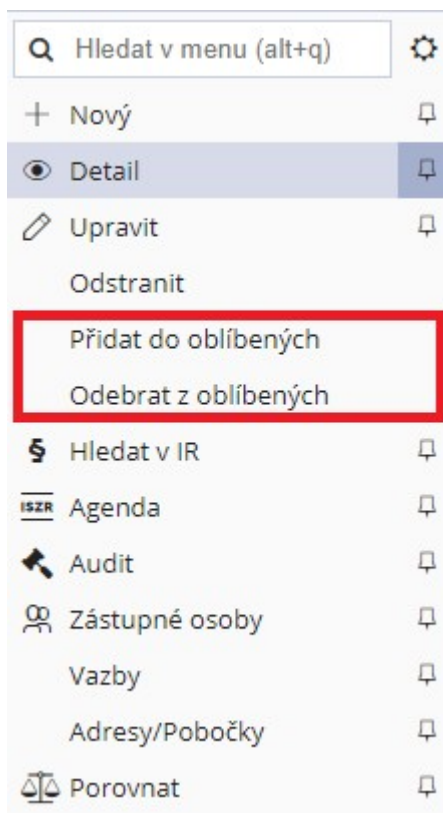
U některých subjektů může nastat situace, kdy nelze subjekt zneaktivnit, neboť jsou na něj navázány jiné ESU, na tuto skutečnost je uživatel upozorněn dialogem:



### 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 odebrat; 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 předpokládá zatržení políčka **Oblíbené** při nastavení filtru vyhledávání ( **Všechny podmínky** - okno **Detail filtru**):

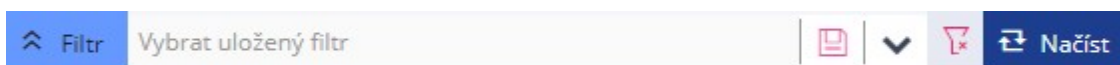


Výsledky vyhledávání pak zobrazí pouze ty subjekty, které byly dříve přidány do oblíbených.

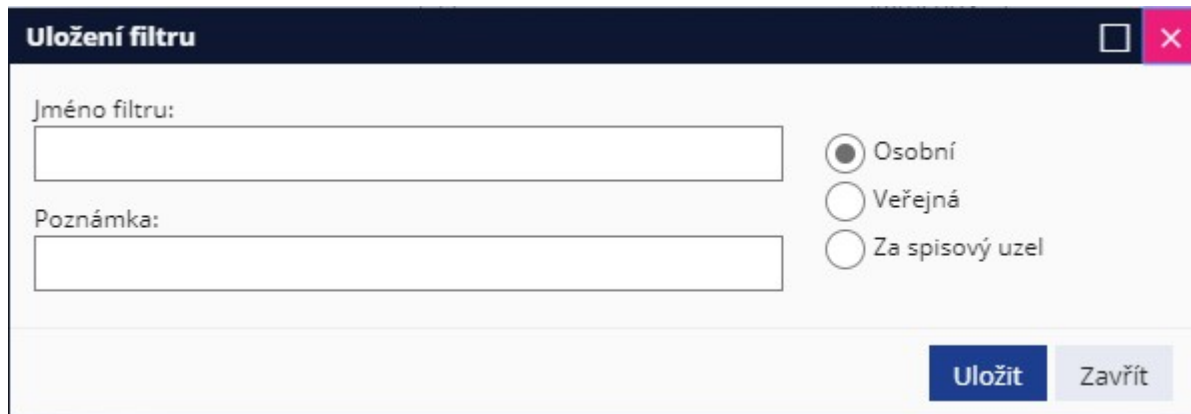
Pokud není zaškrtnuté ve filtrech zobrazeno, tak jej lze přidat v nastavení **Všechny podmínky** a odtud **Oblíbené** pomocí ikony přepínače přepnout do rychlého filtru.

### 2.2.3.11 Uložené filtry

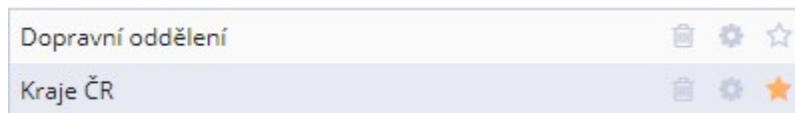
Často vyhledávaná kritéria nebo různé kombinace vyhledávacích kritérií lze ukládat pro další použití.



Filtr se uloží na základě nastavených kritérií. V dalším kroku ukládání je možné ještě filtr upřesnit. Volbou uložit jako nový, je filtr nutno pojmenovat.



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:



## 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)

## Popis práce v aplikaci

---

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:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ne</li><li>• Ano - varování</li><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:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nekontrolovat Kontroly na vstupu do SPI se nebudou provádět a bude nutné kontrolovat jinak</li><li>• Kontrola bez odmítnutí 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</li><li>• Kontrola s odmítnutím Kontroly na vstupu do SPI se budou provádět a dokumenty či spisy, které nebudou plně v pořádku budou odmítnuty pro přijetí</li></ul>

Výchozí hodnota:	Kontrola s odmítnutím
------------------	-----------------------

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 omlněn. 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 omlněn nastavením těchto dvou parametrů:

Parametr:	SPI - Při přijmutí do spisovny neodmítat tento typ chyby - chyba metadat
Popis parametru:	Parametr určuje zda při kontrole při příjmu do spisovny a je nastavena kontrola na odmítnutí při tomto typu chyby (chyba metadat) odmítat či neodmítat. Dovoluje rozvolnit striktní kontrolu z důvodu některých výjimek.
Typ parametru:	Výběr z pevné množiny hodnot.
Seznam hodnot:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Neodmítat Při přijmutí tento typ chyby (chyba metadat) neodmítat</li> <li>• Odmítat 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:	Parametr určuje zda při kontrole při příjmu do spisovny a je nastavena kontrola na odmítnutí při tomto typu chyby (chyba formátu) odmítat či neodmítat. Dovoluje rozvolnit striktní kontrolu z důvodu některých výjimek.
Typ parametru:	Výběr z pevné množiny hodnot.
Seznam hodnot:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Neodmítat Při přijmutí tento typ chyby (chyba formátu) neodmítat</li> <li>• Odmítat 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 balíčků 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/vypnout pomocí parametru.

Parametr:	SPI - Kontrola metadat před skartačním řízením
Popis parametru:	Provádět kontrolu metadat před skartačním řízením
Typ parametru:	Výběr z pevné množiny hodnot.
Seznam hodnot:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nekontrolovat Kontrola metadat se před skartačním řízením nebude provádět</li><li>• Kontrolovat Kontrola metadat se před skartačním řízením bude provádět</li></ul>
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

	licencne omezenych konverznich nastroju napr az ve SPI
Typ parametru:	Vyber z pevne množiny hodnot. Hodnota musi byt zadana.
Seznam hodnot:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NE Nekontrolovat formaty souboru</li> <li>• ANO Kontrolovat formaty souboru jako dosud (default hodnota)</li> <li>• NE - pro skartačni znak S Nekontrolovat formaty souboru u entity se skartačnim znakem S(Stoupa)</li> </ul>
Vychozí hodnota:	ANO

Parametr:	GIN SPI - při kontrole metadat kontrolovat u PDF souboru zda je PDF/A
Popis parametru:	Parametr urcuje zda se má u PDF souboru kontrolovat jeho formát => zda je PDF/A
Typ parametru:	Vyber z pevne množiny hodnot. Hodnota musi byt zadana.
Seznam hodnot:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NE Nekontrolovat zda soubor PDF je PDF/A</li> <li>• ANO Kontrolovat zda soubor PDF je PDF/A</li> </ul>
Vychozí hodnota:	ANO

### 2.2.4.3 Doporučené nastavení

Striktní kontrola metadat při uzavírání dokumentu 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 dokumentu 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 zatržítka 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 lhůta 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 příjmu 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.

#### **Digitální dokument má analogovou komponentu.**

**Popis:** Dokument má digitální formu, ale přitom obsahuje analogovou část (přílohu). Tento stav je dle legislativy s účinností od 1. července roku 2023 nežádoucí (novela NSESS).

**Řešení:** **a)** Změna formy dané komponenty => změna z analogové na digitální přidáním el. podoby **b)** Zneaktivnění/smazání příslušné komponenty **c)** Přiřazení dané komponentě příznak, že nejde do archivu, například změnou kategorie na interní. **d)** Změna formy dokumentu.

#### **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 odesílatel dokumentu [PID].**

**Popis:** Dokument cizí (došlý do organizace) nemá zadánu položku odesílatel

**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.

**Pro verzi [číslo verze] el. originálu [název souboru] dokumentu [PID] s příponou [přípona] označenou k archivaci se nepodařilo nalézt mimetype pro NDA.**

**Popis:** Pro příslušný formát souboru nebyl nalezen v číselníku PRONOM mimetype pro předání do NDA

**Řešení:** Zkontrolovat zda je číselník PRONOM aktualizován, zda obsahuje patřičný formát souboru a zda ten má definován mimetype pro archiv. Případně je třeba napravit. Pokud toto je vše OK, pak je třeba zkontrolovat, zda byl správně detekován formát tohoto souboru a zda má vyplněno PRONOM ID a tudíž je identifikován v rámci číselníku PRONOM. Pokud ho nemá tak zjistit jakou má příponu souboru a zda lze podle přípony nalézt jednoznačně v číselníku PRONOM příslušný formát souboru. Pokud ano je třeba zase upravit příslušný záznam v číselníku PRONOM a pokud není v PRONOM a nebo pokud to není formát z PRONOMu, tak je nutné konvertovat na nějaký známý formát.

**Pro verzi [číslo verze] el. přílohy [název souboru] dokumentu [PID] s příponou [přípona] označenou k archivaci se nepodařilo nalézt mimetype pro NDA.**

**Popis:** Pro příslušný formát souboru nebyl nalezen v číselníku PRONOM mimetype pro předání do NDA

**Řešení:** Zkontrolovat zda je číselník PRONOM aktualizován, zda obsahuje patřičný formát souboru a zda ten má definován mimetype pro archiv. Případně je třeba napravit. Pokud toto je vše OK, pak je třeba zkontrolovat, zda byl správně detekován formát tohoto souboru a zda má vyplněno PRONOM ID a tudíž je identifikován v rámci číselníku PRONOM. Pokud ho nemá tak zjistit jakou má příponu souboru a zda lze podle přípony nalézt jednoznačně v číselníku PRONOM příslušný formát souboru. Pokud ano je třeba zase upravit příslušný záznam v číselníku PRONOM a pokud není v PRONOM a nebo pokud to není formát z PRONOMu, tak je nutné konvertovat na nějaký známý formát.

**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 [cislo verze] souboru [nazev 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 [nazev souboru] el. originálu verze [cislo 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 [nazev souboru] el. originálu verze [cislo 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 [cislo verze] souboru [nazev 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 [nazev souboru] el. přílohy verze [cislo 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 nevidovaného spisu [PID].**

**Popis:** V balíku je nevidovaný spis a nemá zadánu položku věc.

**Řešení:** Doplnit pomocí editace nevidovaného 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 GIN SSL - možnost změny/editace datumu vytvoření spisu) možno provést změnu data vytvoření spisu. Detail spisu - činnosti - změnit rok vytvoření.

### **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:** Vratit 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:** Vratit 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):

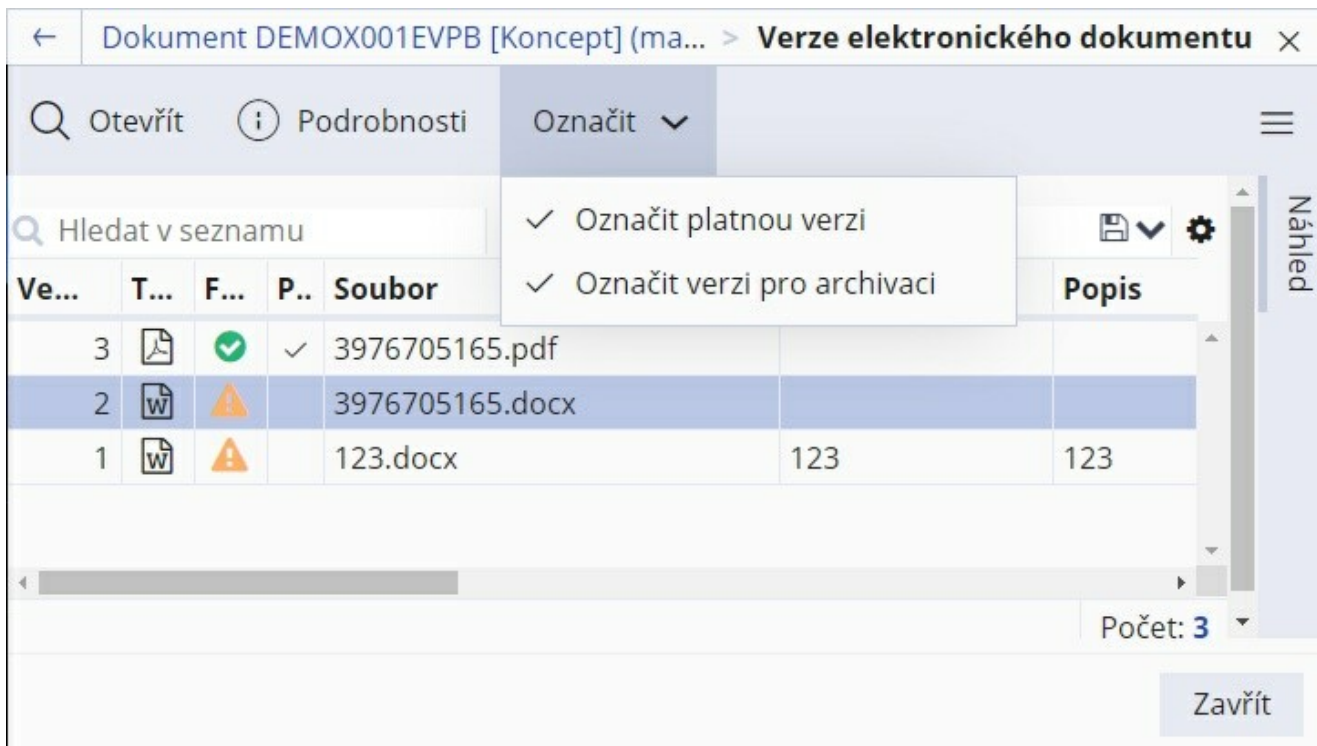
- **Pracovní verze** (nemá zatržen příznak „Platná verze“) není finalizovaný dokument. Pracovní verze nemusí být ve výstupním datovém formátu.
- **Platná verze** (má zatržen příznak „Platná verze“) je poslední podoba pracovní verze, tedy finalizovaný soubor. Pokud je „Platná verze“ současně označena 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** . Otevře se okno **Verze elektronického dokumentu**.







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 – došla 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 	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.

<p>Hybridni dokument (originál analogový)</p> <div data-bbox="140 376 600 465" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  <b>Dokument hybridni</b> Analogový originál s digitální konverzí         </div>	<p>Posledni verze hlavni prílohy primárne analogového dokumentu je v prípadě, pokud tento príznak již nemá, automaticky označena jako archivni.</p> <p>Pro prílohy analogového dokumentu je nastaven príznak archivni na posledni verzi prílohy, dle nastavení príznaku automatického označení jako archivni v administraci na kategorii príloh, ostatni (ručni) nastavení všech verzí je zachováno.</p>
<p>Digitální dokument</p> <div data-bbox="140 712 395 833" style="border: 1px dashed black; padding: 5px;">  <b>Dokument</b> Digitální         </div> <p>Hybridni dokument (originál digitální)</p> <div data-bbox="140 922 600 1012" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  <b>Dokument hybridni</b> Digitální originál s analogovou konverzí         </div>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pro hlavni prílohu (el. obraz) primárne digitálního dokumentu mohou nastat tyto možnosti:             <ol style="list-style-type: none"> <li>pokud žádná verze hlavni prílohy nemá označení platná a archivni, je posledni verze automaticky označena jako platná a archivni</li> <li>pokud je nějaké verze označena jako archivni a nemá príznak platná, tak na posledni takovou verzi je doplněn príznak platná</li> <li>pokud je nějaké verze označena jako platná a nemá príznak archivni, tak na posledni takovou verzi je doplněn príznak archivni</li> <li>pokud má nějaká verze oba príznaky, je toto zachováno.</li> </ol> </li> <li>Pro ostatni prílohy primárne digitálního dokumentu je nastaven príslušný príznak (platná/archivni) na posledni verzi prílohy, dle nastavení príznaků automatického označení jako (platná/archivni) v administraci na kategorii príloh, ostatni nastavení všech verzí je zachováno. <b>Vysvětlení nastavení:</b> pokud je v administraci na kategorii prílohy nastaven príznak automaticky označovat jako (platný/archivni) nastaven na ANO, je na príslušné príloze tento príznak měněn, pokud je nastaveno na NE, je na príloze príznak zachován dle nastavení uživatele.</li> </ol>

V následujícím tabulce je rozbor vyznačování příznaku platná/archivni (v kombinaci s nastavenou formou dokumentu), při činnostech, které tyto příznaky na el. obraze nebo přílohách mohou ovlivnit:

Činnost	Forma dokumentu	Změna příznaku platná/archivni
Kontrola metadat (volaná jako)	Analogový dokument	Viz Tabulka pravidel automatického označování platná/archivni verze dle formy dokumentu při kontrole metadat (výše)
	Hybridni dokument (originál analogový)	

samotná akce)	Digitální dokument = Hybridní dokument (originál digitální)	
Vyřízení / uzavření (součástí je kontrola metadat)	Analogový dokument (fyzický)	
	Hybridní dokument (originál analogový)	
	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

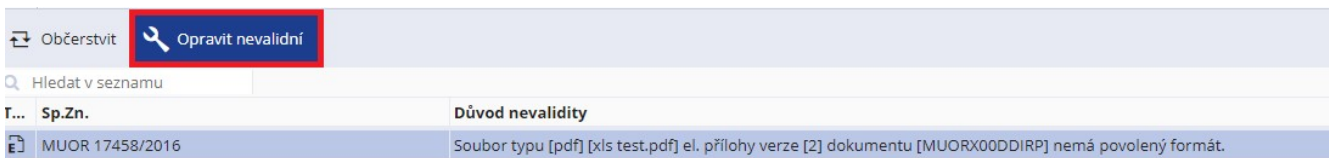
- Autorizovaná konverze RAK
- Při Zrušení vyřízení nebo Zrušení uzavření nedochází ke změnám příznaků, vždy zůstává předchozí stav (před zrušením vyřízení / uzavření).

### 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.

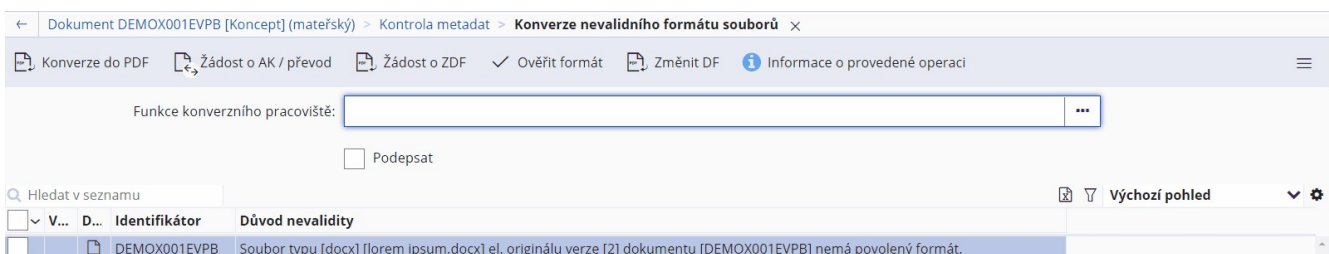


Dále záleží zda uživatel provádí [opravu metadat jednotlivě](#) nebo [hromadnou opravu metadat](#).

#### 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.



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.

Dokumenty > Hromadná kontrola metadat			
Opravit nevalidní data		ZDF/Konverze	Doplnit typ dok.
Doplnit věc dok.		Doplnit formu dok.	Doplnit autora
Doplnit datum		Občerstvit	
Hledat v seznamu		Vybráno (3)	
Hledat v menu (alt+q)		Opravit nevalidní data	
ZDF/Konverze		Doplnit typ dok.	
Doplnit věc dok.		Doplnit formu dok.	
Doplnit autora		Doplnit datum	
Doplnit odes.		Doplnit p. listů	
Doplnit p. příloh		Ověřit el. podpisy	
Občerstvit			

<input type="checkbox"/>	T...	Identifikátor	Sp.Zn.	Důvod nevalidity
<input type="checkbox"/>		DEMOX001EPS2		Soubor typu [docx] [žádost o přijetí.docx] el. originálu verze [1] doku
<input type="checkbox"/>		DEMOX001ETJJ		Nezadán řádně SPZ dokumentu DEMOX001ETJJ
<input type="checkbox"/>		DEMOX001ETPP	ÚNM 212/2021	Nezadán řádně SPZ dokumentu DEMOX001ETPP
<input checked="" type="checkbox"/>		DEMOX001ETPP	ÚNM 212/2021	Soubor typu [rtf] [ratafák dokument.rtf] el. přílohy verze [1] dokume
<input type="checkbox"/>		DEMOX001ETPP	ÚNM 212/2021	Soubor typu [docx] [123.docx] el. přílohy verze [1] dokumentu [DEMO
<input type="checkbox"/>		DEMOX001ETT5		Nezadán řádně SPZ dokumentu DEMOX001ETT5
<input checked="" type="checkbox"/>		DEMOX001ETT5		Soubor typu [docx] [lorem ipsum.docx] el. originálu verze [1] dokum
<input type="checkbox"/>		DEMOX001ETT5		Soubor typu [docx] [123.docx] el. přílohy verze [1] dokumentu [DEMO
<input checked="" type="checkbox"/>		DEMOX001ETT5		Soubor typu [docx] [word123456789101112131.docx] el. přílohy ver
<input type="checkbox"/>		DEMOX001EVPB		Nezadán řádně SPZ dokumentu DEMOX001EVPB
<input type="checkbox"/>		DEMOX001EVPB		Soubor typu [docx] [lorem ipsum.docx] el. originálu verze [2] dokum

## 2.2.5 Zveřejnění smluv

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 velké 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>
- <https://testrs.gov.cz/> (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.

## Popis práce v aplikaci

- **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

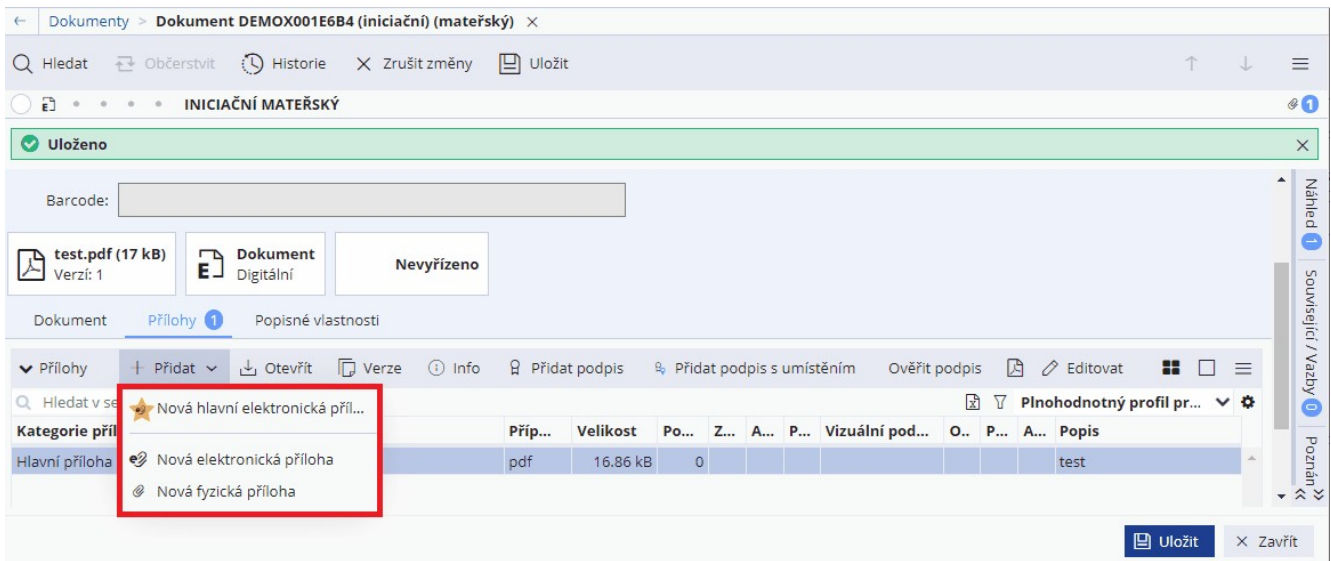
Ukázka postupu zveřejnění dokumentu smlouvy / dokladu (v režimu neřízeného schvalovacího procesu):

1. Uživatel vybere "správný" **Typ dokumentu**, který je navázán na způsob zveřejnění. V ukázkovém příkladě to je **Typ dokumentu**: Smlouva dodavatelská jednorázová.

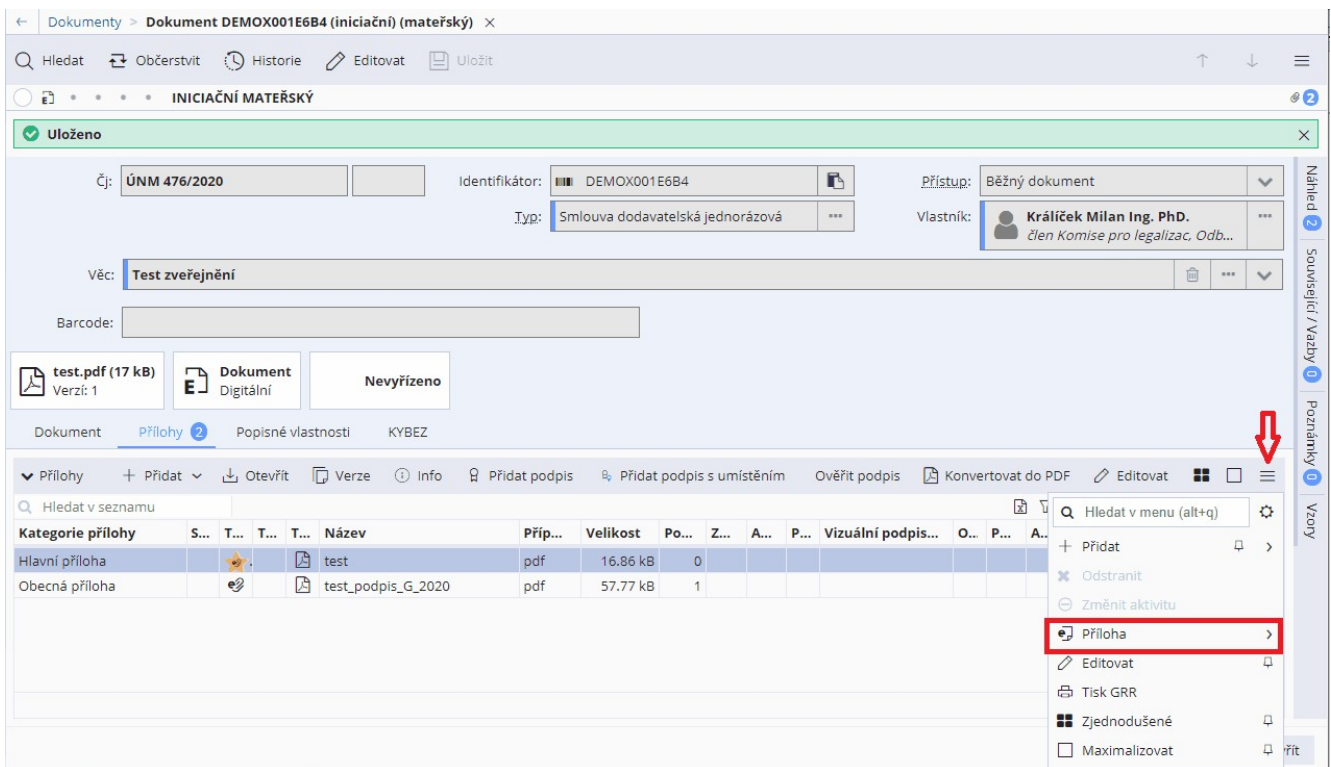
The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there's a breadcrumb trail: 'Dokumenty > Dokument DEMOX001E6B4 [Koncept] (mateřský)'. Below this, there are several input fields and dropdown menus. The 'Typ' field is highlighted with a red box and contains the text 'Smlouva dodavatelská jednorázová'. Other visible fields include 'Zn.', 'Identifikátor' (DEMOX001E6B4), 'Přístup' (Běžný dokument), 'Věc' (Test zveřejnění), 'Barcode', 'Odesílatel' (Vlastní - Odbor YY), 'Věc podrobně' (Test zveřejnění), 'Podáno' (D.M.YYYY H:MM:SS), 'Spisový znak' (XXXX), 'Termín', 'Poznámka', 'listů / stran příl...' (0 / 1), 'Zpracovatel', 'Umístění', and 'Stav'. The interface is clean and professional, with a light blue and white color scheme.

2. Uživatel si může připravit elektronické přílohy ke zveřejnění již na primárním (mateřském dokumentu).

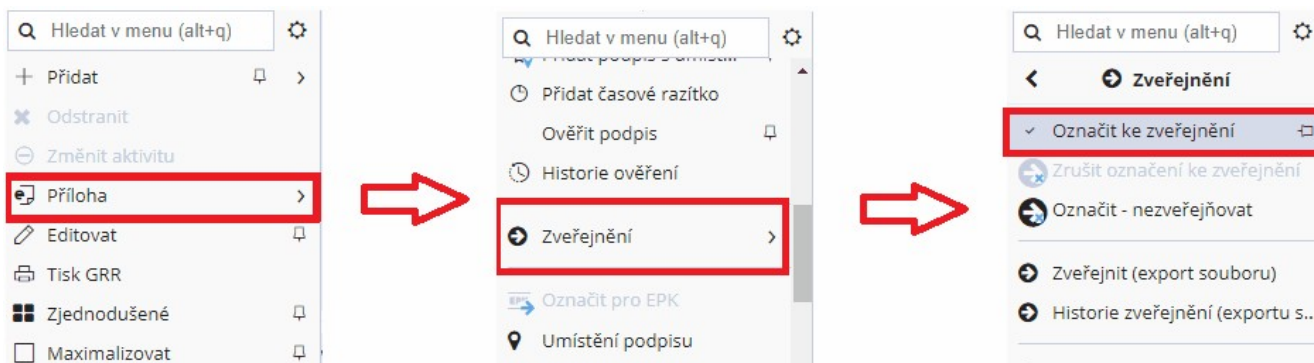
Připravené el. přílohy lze přidat na mateřský dokument volbou **Přidat**.



3. Uživatel označí el. přílohy, které budou zveřejněny vybere el. přílohu pomocí - přepnout na seznam **Přílohy - Menu příloh - Příloha - Zveřejnění - označit ke zveřejnění**.



## Popis práce v aplikaci



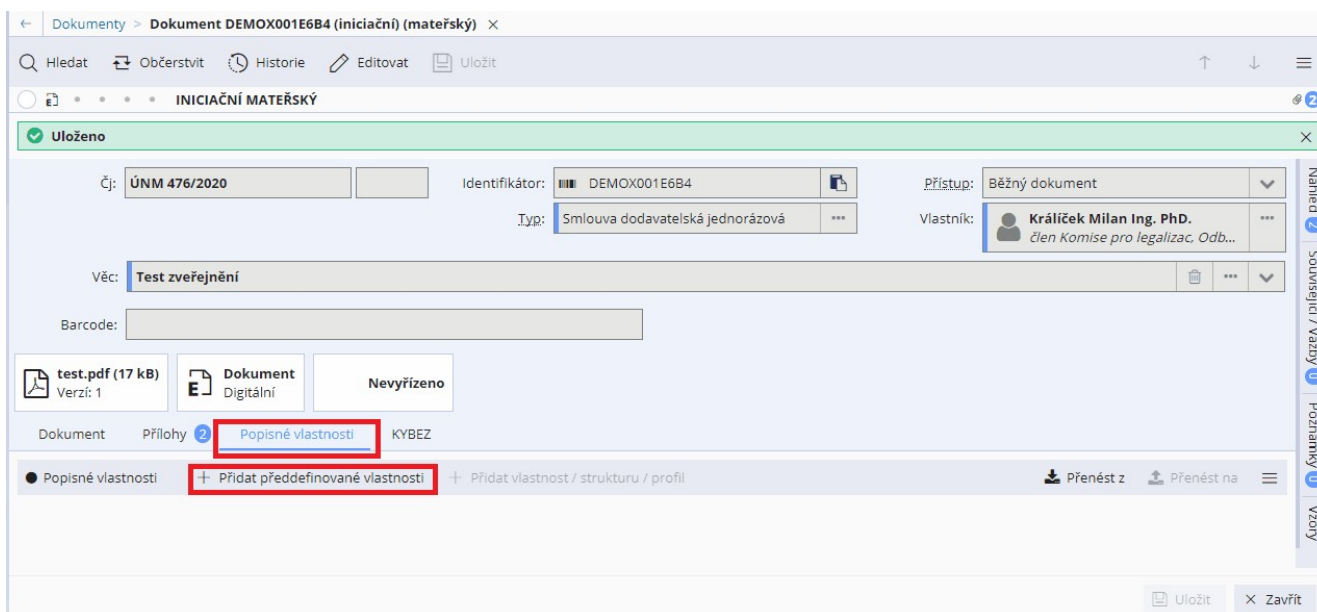
The screenshot shows a table of attachments. The 'O' column, which contains checkboxes, is highlighted with a red box. The table data is as follows:

Kategorie přílohy	S...	T...	T...	Název	Příp...	Velikost	Po...	Z...	A...	P...	Vizuální podpi...	O	P...	A...	Popis
Hlavní příloha				test	pdf	16.86 kB	0					<input checked="" type="checkbox"/>			test
Obecná příloha				test_podpis_G_2020	pdf	57.77 kB	1					<input checked="" type="checkbox"/>			test_podpis_G_2020

4. Uživatel označí el. přílohy, které nemají být zveřejněny - **Menu příloh - Příloha - Zveřejnění - Označit nezveřejňovat.**

5. 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.



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.

Dokumenty > Dokument DEMOX001E6B4 (iniciační) (mateřský) x

Hledat Občerstvit Historie Zrušit změny Uložit

INICIAČNÍ MATEŘSKÝ

Čj: ÚNM 476/2020 Identifikátor: DEMOX001E6B4 Přístup: Běžný dokument

Typ: Smlouva dodavatelská jednorázová Vlastník: Králíček Milan Ing. Ph.D. člen Komise pro legalizac. Odb...

Věc: Test zveřejnění

Barcode:

test.pdf (17 kB) Verze: 1 Dokument Digitální Nevyřízeno

Dokument Přílohy 2 Popisné vlastnosti

Popisné vlastnosti Přidat předdefinované vlastnosti Přidat vlastnost / strukturu / profil Přenést z Přenést na

Smlouva pro ISRS Upravit vlastnosti Odstranit celou skupinu vlastností

Číslo smlouvy (agend... Vyplňte: "Číslo smlouvy"

Popis smlouvy: Vyplňte "Název smlouvy"

Datum uzavření (pod... 30.11.2020

Schválil (podepsal):

Hodnota v cizí měně:

Cizí měna:

ID navázaného zázna...

Email pro zaslání pot...

Částka bez DPH:

Částka s DPH: 1000000

Smluvní strana

ID datové schránky p...

Název partnera: Vyplňte "Název partnera"

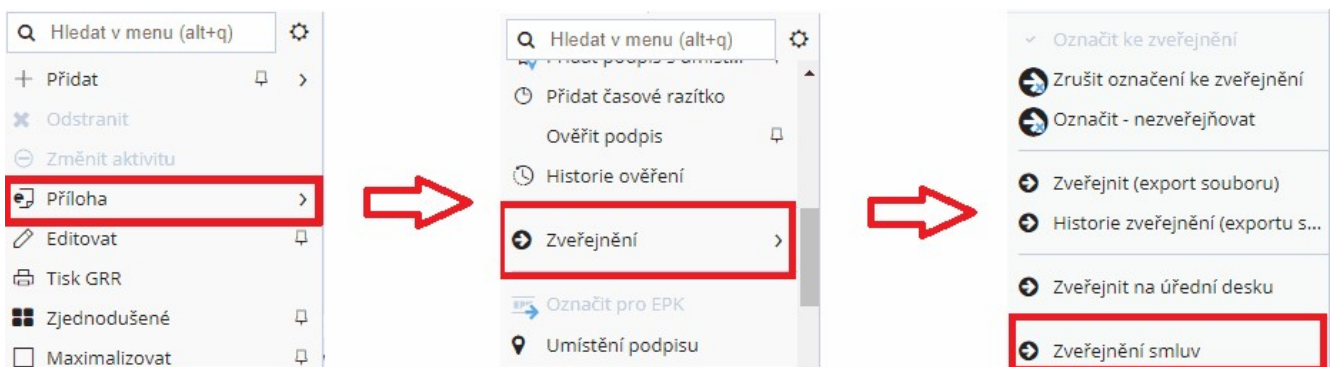
IČO partnera:

Adresa partnera:

Příznak příjemce par...

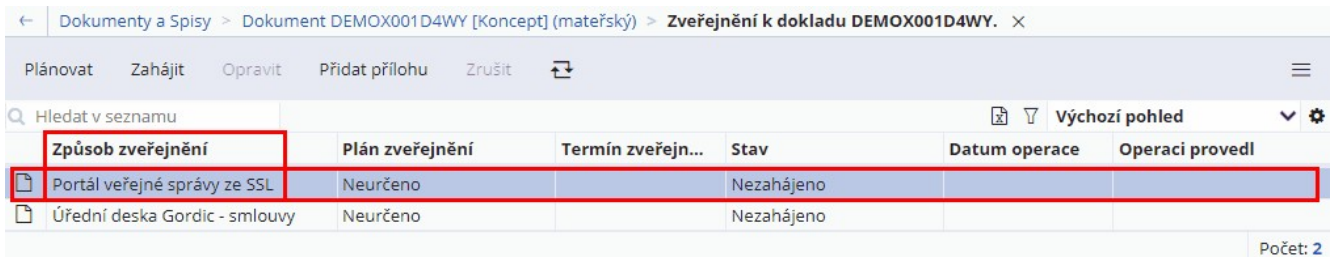
Uložit Zavřít

7. Vlastní zveřejnění je dostupné na detailu dokladu / dokumentu v **Menu příloh - Příloha - Zveřejnění - Zveřejnění smluv**.



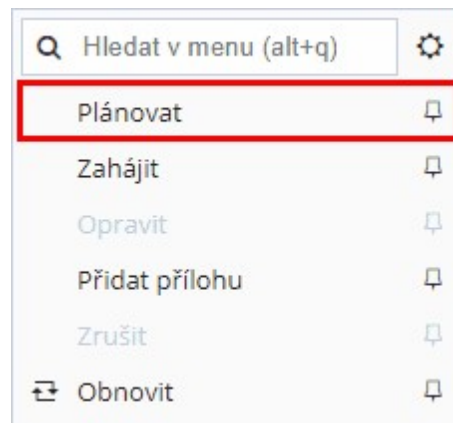
8. Po vybrání funkce **Zveřejnění smluv** se otevře okno **Zveřejnění k dokladu** (+PID mateřského dokladu), kde jsou vidět všechny dostupné způsoby zveřejnění. Ze způsobů zveřejnění je nutné vybrat požadovaný způsob zveřejnění. V tomto příkladě chceme dané dokumenty zveřejnit na portálu veřejné zprávy - proto vybrat **Způsob zveřejnění: Portál veřejné správy ze SSL** (kliknutím na příslušný řádek).

## Popis práce v aplikaci



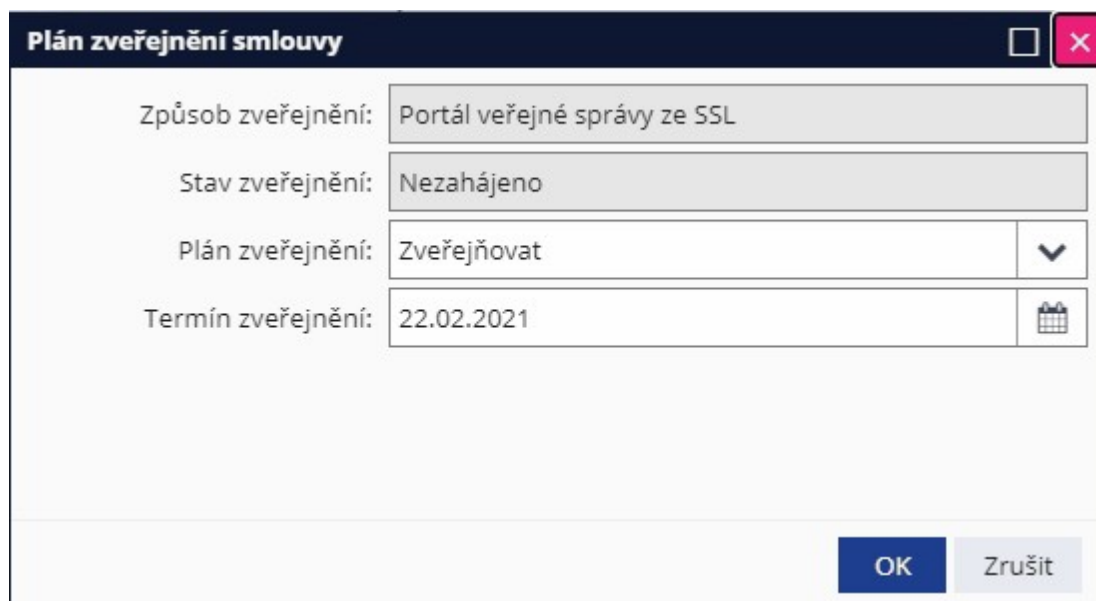
Způsob zveřejnění	Plán zveřejnění	Termín zveřejn...	Stav	Datum operace	Operaci provedl
Portál veřejné správy ze SSL	Neurčeno		Nezahájeno		
Úřední deska Gordic - smlouvy	Neurčeno		Nezahájeno		

9. 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

OK Zrušit

11. Po zmáčknutí tlačítka **Zahájit** se otevře okno s vlastnostmi (údaji), které se budou zveřejňovat, minimální

povinné údaje jsou vyznačeny modře a lze případně ještě doplnit/upravit požadované údaje.

Plánovat	Zahájit	Opravit	Přidat přílohu	Zrušit	↺
Hledat v seznamu					
Způsob zveřejnění	Plán zveřejnění	Termín zveřejnění	Stav		
Portál veřejné správy ze SSL	Zveřejnit	22.02.2021	Nezahájeno		

### Vlastnosti

● Popisné vlastnosti
+ Přidat předdefinované vlastnosti
+ Přidat vlastnost / strukturu / profil
↓ ↑ ☰

▼ Samostatné popisné vlastnosti
✎ Upravit vlastnosti
+ Přidat samostatnou vlastnost
☰

Číslo smlouvy (agendové čísl...

Typ dokumentu ke zveřejně... 1: Smlouva dodavatelská jednorázová ✎ ✕ +

Popis smlouvy:

Datum uzavření (podpisu). h... 1: 21.02.2021 ✎ ✕ +

Schválil (podepsal):

Částka bez DPH:

Částka s DPH: 1: 1000000 ✎ ✕ +

Hodnota v cizí měně:

Cizí měna:  ⋮

ID navázaného záznamu:

Email pro zaslání potvrzení:

➤ Smluvní strana

OK
Zrušit

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

The screenshot shows a document management interface. At the top, there is a breadcrumb trail: "Dokumenty a Spisy > Dokument DEMOX001D4WY [Koncept] (mateřský) > Zveřejnění k dokladu DEMOX001D4WY". Below this, there are action buttons: "Plánovat", "Zahájit", "Opravit", "Přidat přílohu", "Zrušit". A blue notification bar at the top left says "Bylo předáno ke zveřejnění." Below that is a search bar "Hledat v seznamu" and a "Výchozí pohled" dropdown. A table lists documents with columns: "Způsob zveřejnění", "Plán zveřejnění", "Termín zveřej...", "Stav", "Datum operace", and "Operaci provedl". The first row shows "Portál veřejné správy ze SSL" with status "Zahájeno". The second row shows "Úřední deska Gordic - smlouvy" with status "Nezahájeno". Below the table, there are tabs: "Přehled žádostí o zveřejnění", "Detail dokumentu / spisu", "Vlastnosti", "Dokončit", "Storno". Another search bar "Hledat v seznamu" is present. A table below shows request details with columns: "Žádost - pid", "Název žádosti", "Operace", "Stav", "Datum podání", and "Změnu provedl". The first row shows "DEMEX001D54N" with status "Předáno ke zveřejnění" and a value "7815783".

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**).


The screenshot shows the "Nezpracovaná el. podání" interface. It has a search bar "Hledat v seznamu" and a "Výchozí pohled\*" dropdown. There are two main buttons: "Načíst DS" (highlighted with a red box) and "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).

The screenshot shows the "Přehled el. podání" interface. It has a search bar "Hledat v seznamu" and a "Výchozí pohled\*" dropdown. There are several filter sections: "Stav:" with options "vše", "nezpracované", "rozložené", "stornované", "zpracované", "podané", "odmítnuté"; "Podpis:" with options "vše", "podepsané", "nepodepsané"; "Způsob doručení:" with checkboxes for "E-mail", "el. nosič", "DS", "web. pod.", "GEX", "ostatní"; and "Filtr dle datumu:" with a date range "22.2.2021 - 22.2.2021" and a "zpracování" filter. Below the filters is a table with columns: "V...", "S...", "P...", "R...", "E...", "PID el. podání", "Datum dodání", "Datum přijetí", "Dat. zpracování", "Stav", and "Odesílatel". The first row shows "DEMEX0019W6T" with status "Zpracováno - ..." and sender "Automat registru smluv (Ministerstvo vnitra)".

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**.

← Dokumenty a Spisy - Dokument DEMOX001D4WY [Koncept] (matefsky) - Zveřejnění k dokladu DEMOX001D4WY. x

Plánovat Zahájit Opravit Přidat přílohu Zrušit 

Hledat v seznamu Výchozí pohled

Způsob zveřejnění	Plán zveřejnění	Termín zveřejnění	Stav	Datum operace	Operaci provedl
Portál veřejné správy ze SSL	Zveřejnit	22.02.2021	Zveřejněno	22.02.2021	
Úřední deska Gordic - smlouvy	Neurčeno		Nezahájeno		

Počet: 2

▼ Přehled žádostí o zveřejnění ● Detail dokumentu / spisu Vlastnosti Dokončit Storno

Hledat v seznamu Výchozí pohled

Žádost - pid	Název žádosti	Operace	Stav žádosti	ID zveřejn...	Datum podání	Změnu provedl
DEMOX001D54N	Žádost o zveřejnění - Smlouva dodavatel...	Nové zveřejnění	Zveřejněno	210666	22.02.2021	Králíček Milan Ing. PhD., č...

Počet: 1

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.



Úřad v Novém Městě - **Test zveřejnění smlouvy**

### Publikující smluvní strana

Název subjektu:	<b>Úřad v Novém Městě</b>
IČO:	49244116
Datová schránka:	sfsacvp
Adresa:	Úřad v Novém Městě, Jiráskova 666/123, 54901 Nové město, CZECH REPUBLIC, urad@novemesto.cz
Útvar / Odbor:	Město Nové Město na Morav
Plátce / příjemce:	Plátce

### Smluvní strany

Název:	<b>Partner XY s. r. o</b>
IČO:	
Datová schránka:	
Adresa:	
Útvar / Odbor:	

### Verze záznamu

Verze smlouvy:	1	Datum publikace:	22.02.2021
<b>Zobrazit detail verze smlouvy</b>			

<b>Soubory</b>
Přílohy smlouvy:
test.pdf (130.68 kB, 22.02.2021 14:59:26)
Metadata záznamu:
</> registr_smluv_smlouva_233906.xml
registr_smluv_smlouva_233906.pdf

### Informace o zápisu

ID smlouvy:	210666
ID verze:	233906
Číslo verze:	1
Zveřejnění:	22.02.2021 14:58:09
Zveřejnil:	Městský úřad Humpolec
Datová schránka:	sfsacvp

### Adresa záznamu

<https://testrs.gov.cz/smlouva/233906>

### Smlouva

Předmět smlouvy:	Test zveřejnění smlouvy
Datum uzavření:	21.02.2021
První zveřejnění:	22.02.2021
Číslo smlouvy / ěj.:	
Podepisující osoba:	
Hodnota bez DPH:	
Hodnota vč. DPH:	1 000 000,00 CZK

*Snímek obrazovky byl pořízen ze stránek <https://testrs.gov.cz/> (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 ucely zajisteni pristupu k zabezpecenym prostredkum typu elektronickyh podpisovyh certifikatu jsme pripravili:

- Rozsireni webového prohlizeče **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:

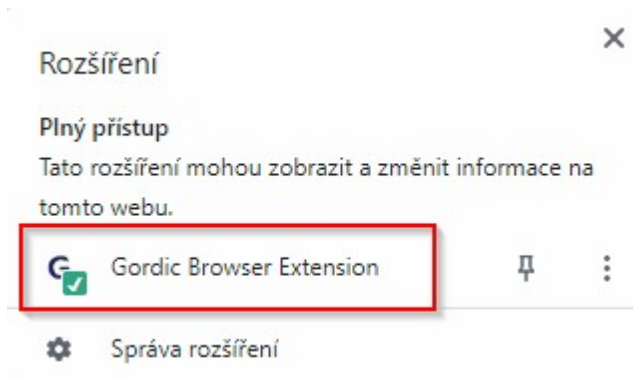
- Rozšíření i nativní klient jsou součástí jednoho instalačního balíčku (MSI) – tzn. vše je realizováno tak, aby bylo nutné instalaci provést pouze jednou (s výjimkou aktualizací).
- Pokud uživatel nepožaduje elektronické podepisování, webový klient instalaci nevyžaduje.
- Nativní klient je aktivní pouze 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):

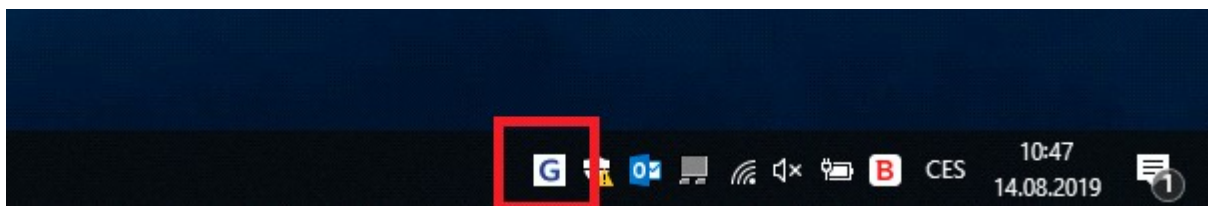
- Internet Explorer 11 – použita technologie ActiveX
- Edge
- Google Chrome
- Opera
- Mozilla Firefox

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

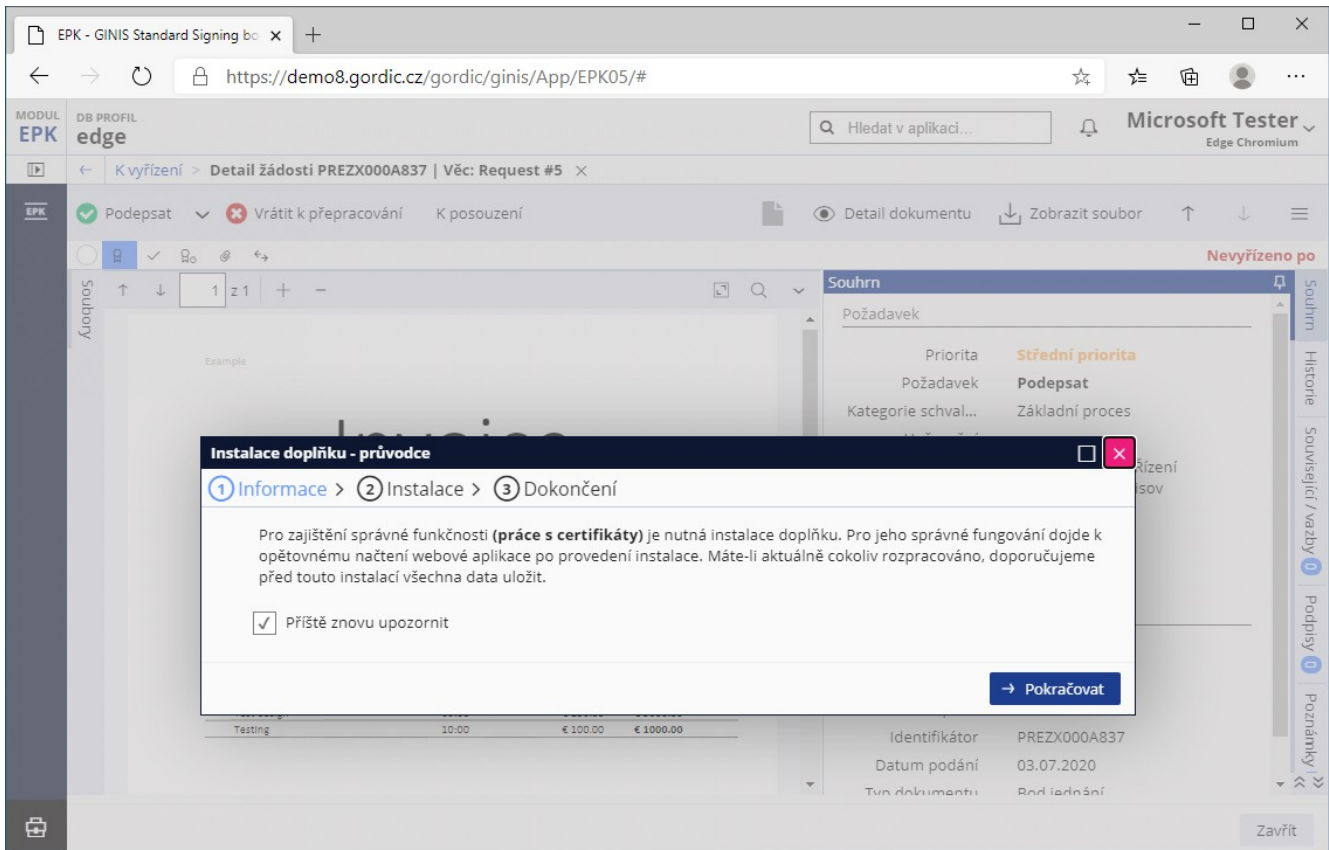
Tato dokumentace se věnuje instalacím rozšíření pro práci s dokumenty a podepisování v podporovaných prohlížečích.

#### 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

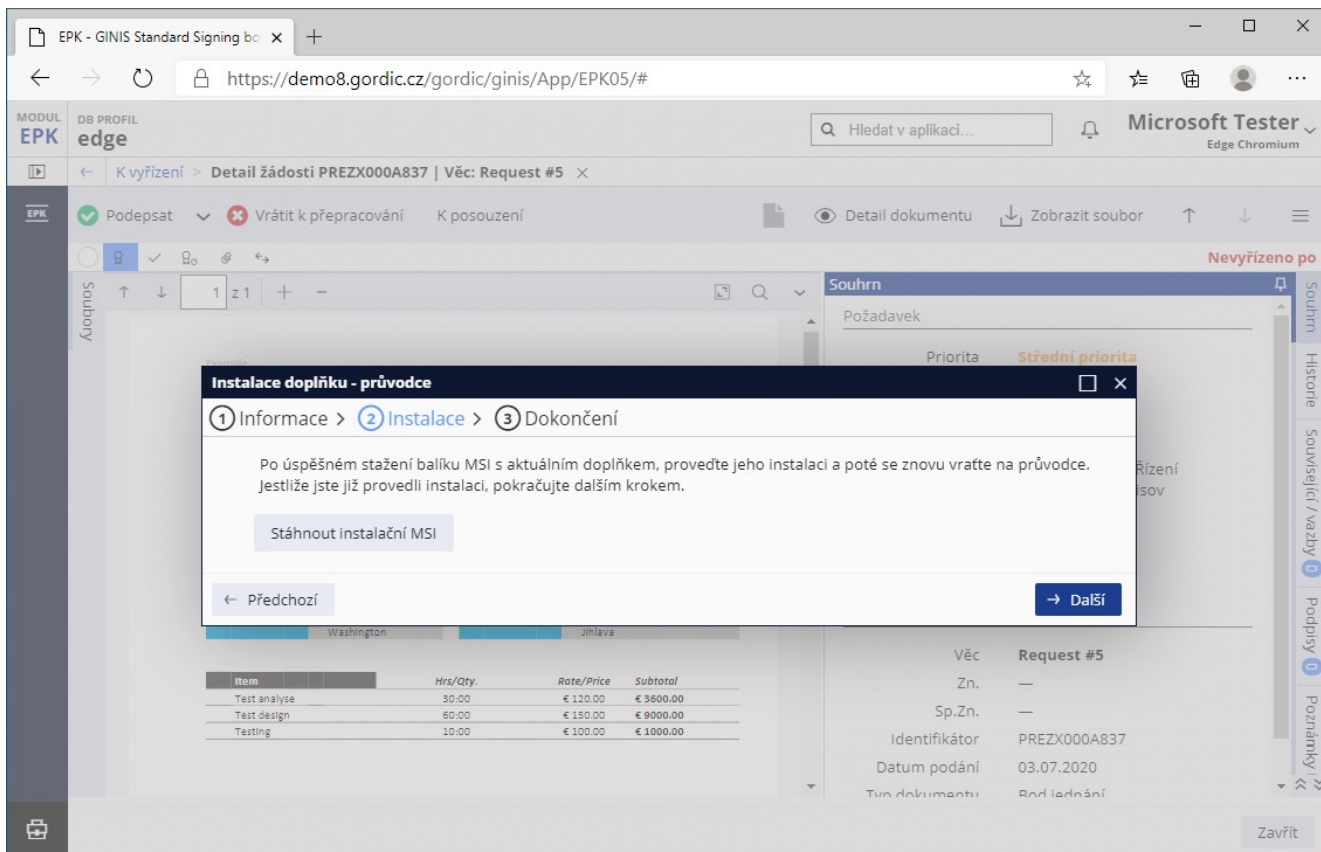


Pokud má uživatel detail např. rozpracovaný a neuložený – je nejprve vhodné tuto práci uložit a pak znovu spustit průvodce. Pokud uživatel má doklad již uložený, může přikročit ke stažení aktuálního doplňku a jeho instalaci stiskem tlačítka **Pokračovat**.

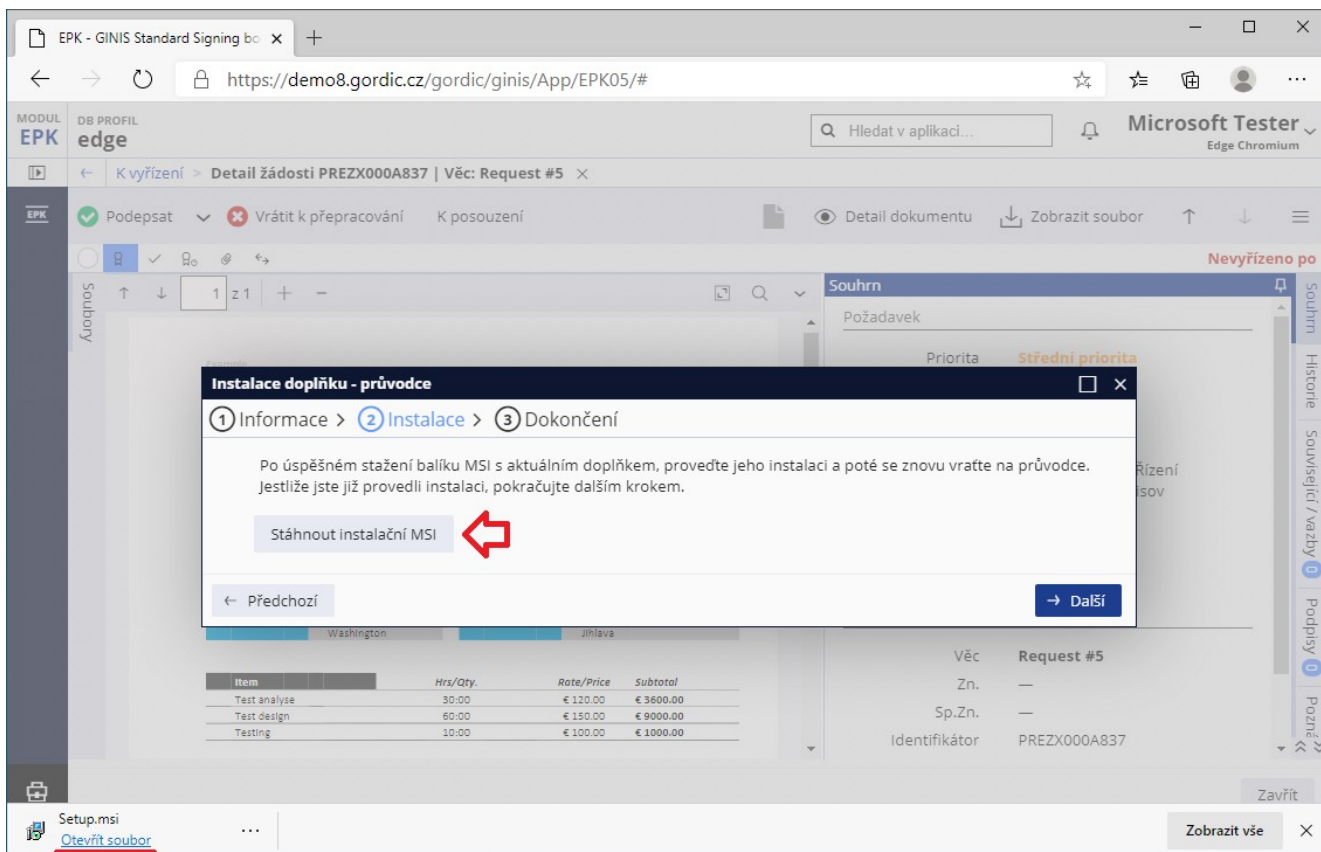
## Instalace doplňku – průvodce: 2 – Instalace

Příklad průvodce instalací doplňku – stažení instalačního balíku.

## Popis práce v aplikaci



Nejprve je třeba stáhnout aktuální instalační balíček typu MSI – a to stiskem tlačítka **Stáhnout instalační MSI**.

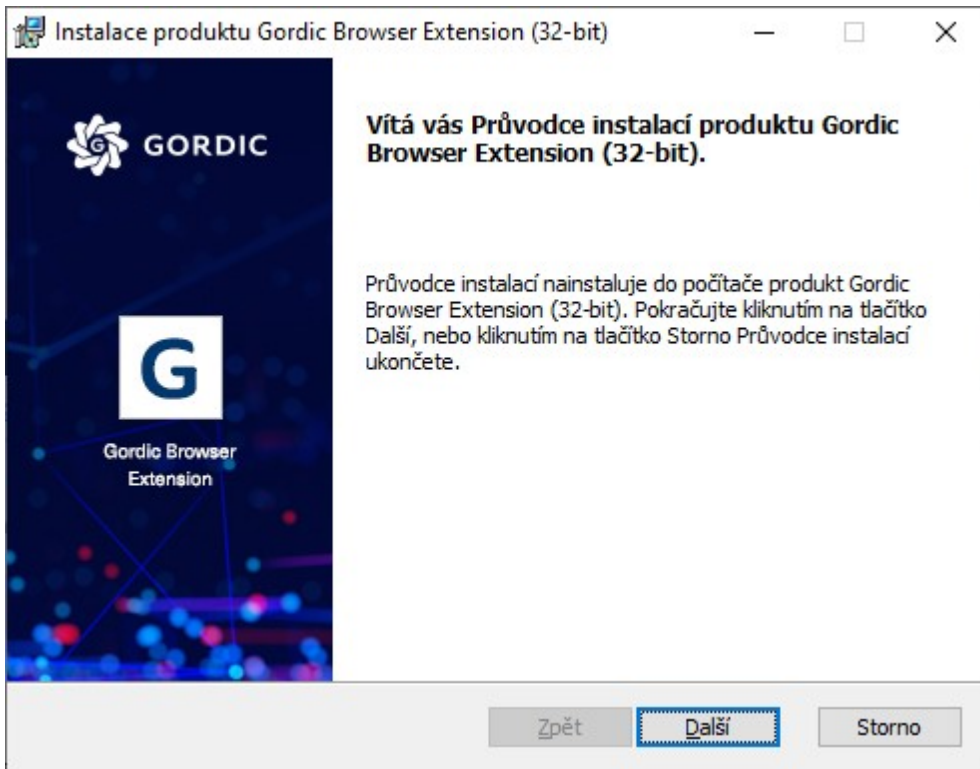


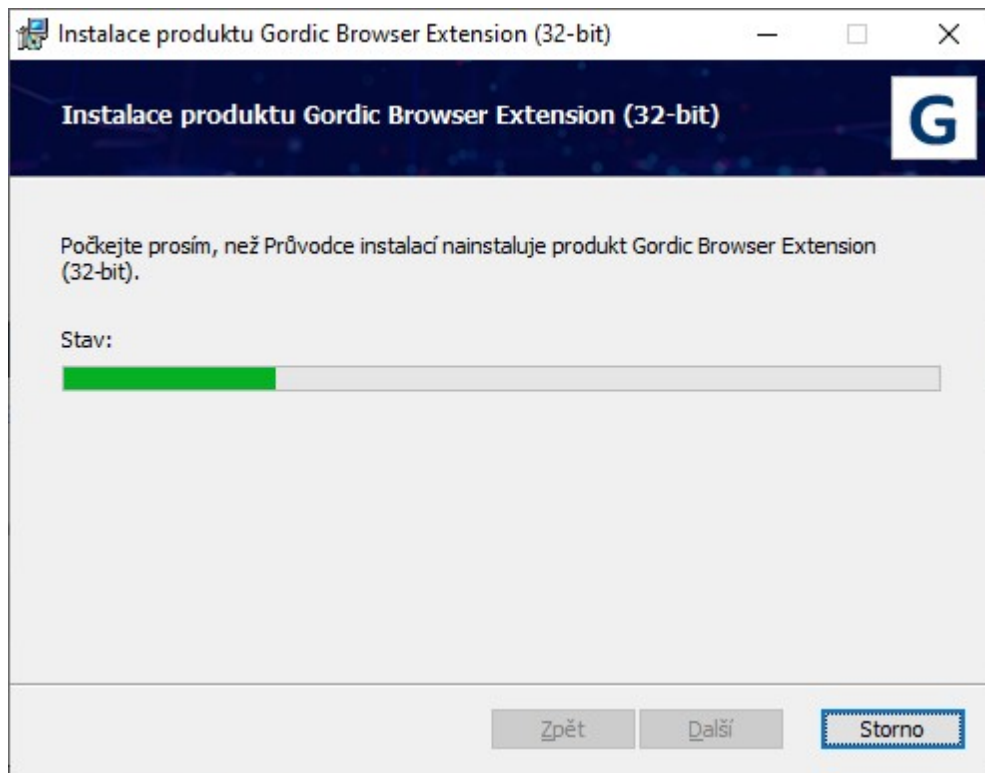
**Spuštění instalačního balíku**

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:

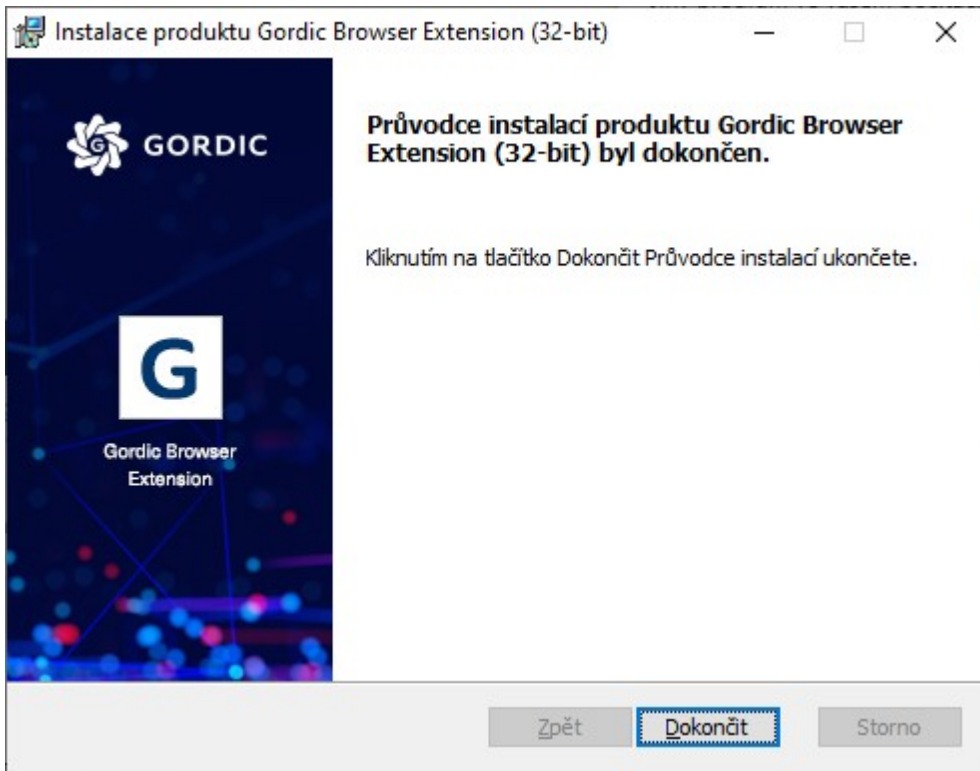




Spuštění instalace se provede stiskem tlačítka **Další >**

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.

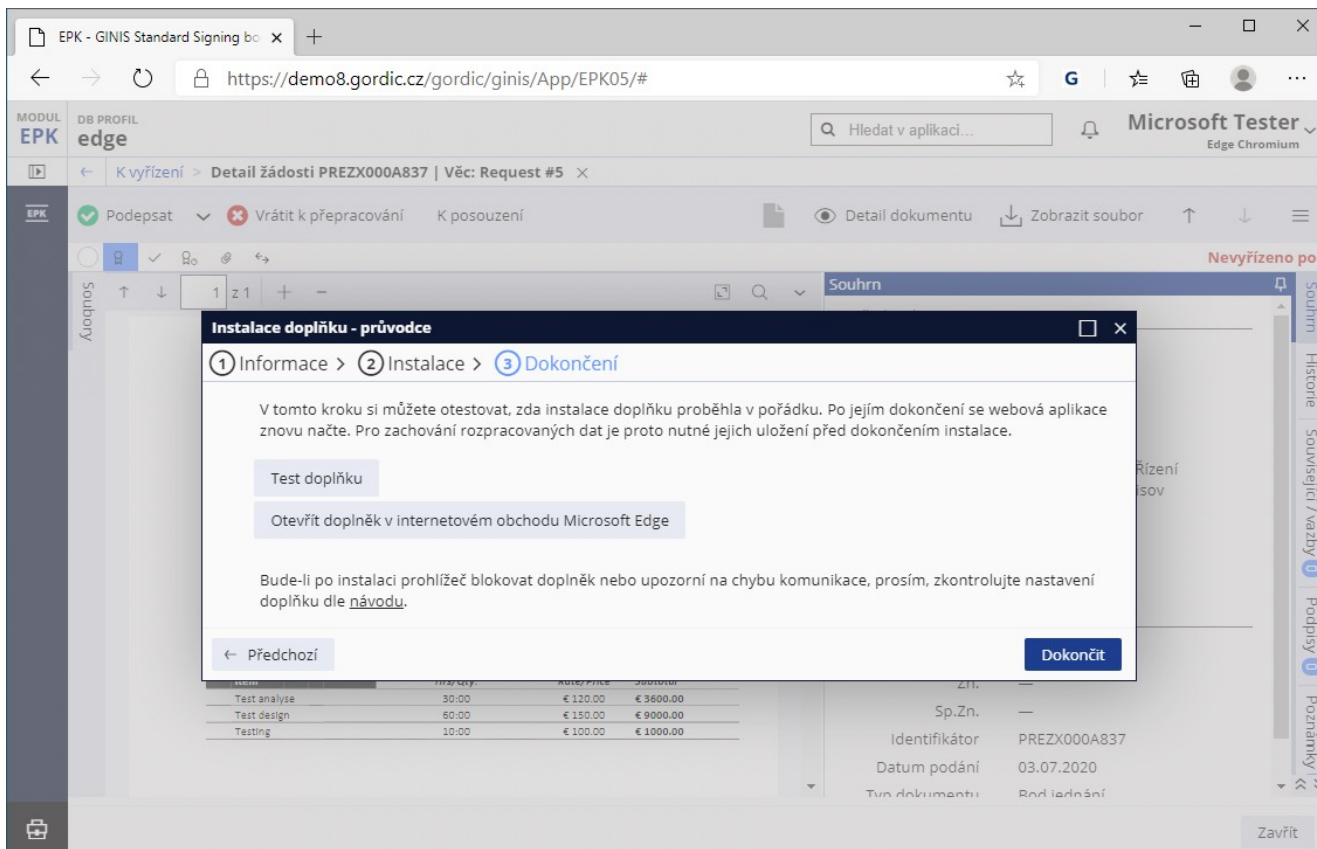
Toto rozšíření může:

- Čtení a změny všech dat na vámi navštívených webech
- Zobrazovat oznámení
- Komunikace se spolupracujícími nativními aplikacemi

Povolit rozšíření

Odebrat rozšíření

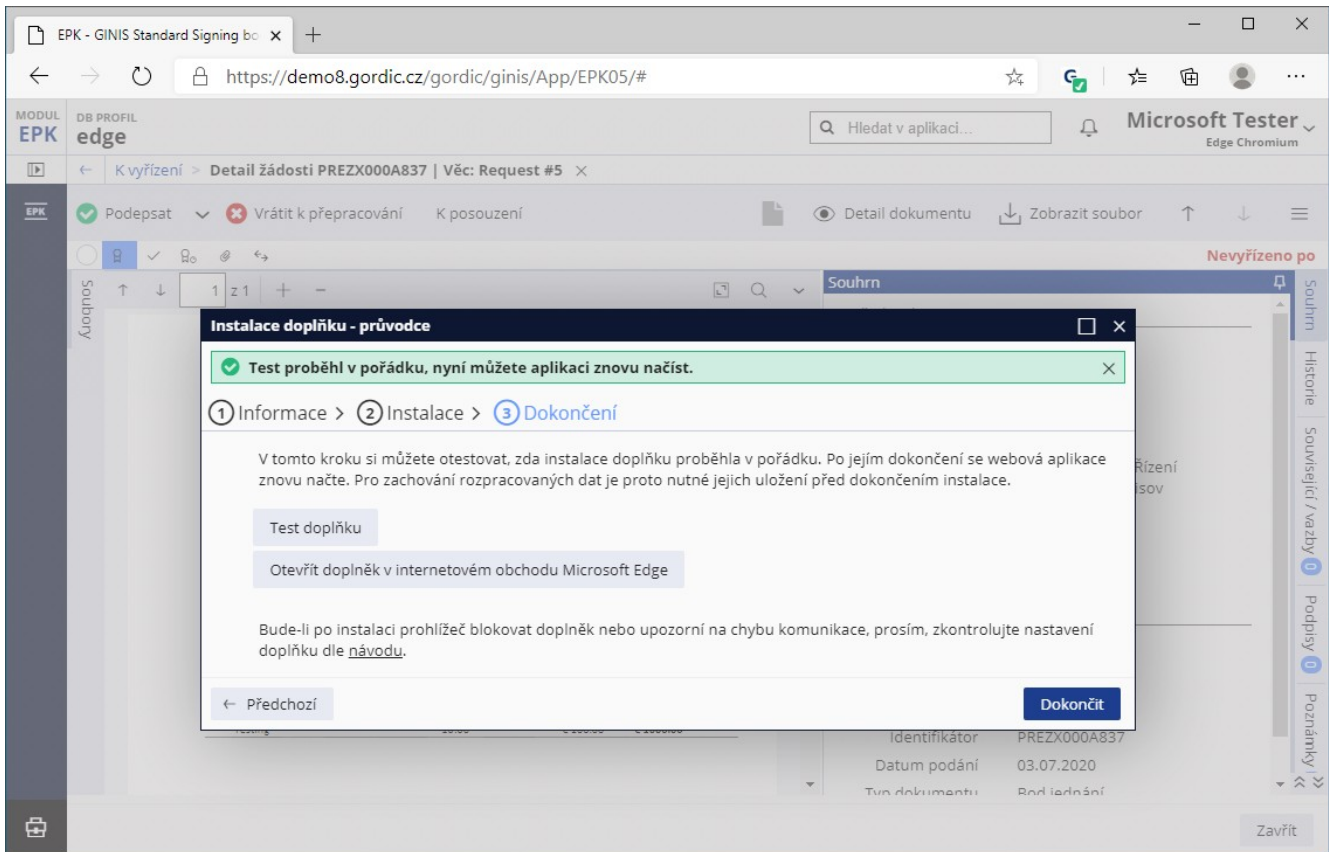
### Instalace doplňku – průvodce: 3 – Dokončení



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 [Rozšíření v prohlížečích](#).

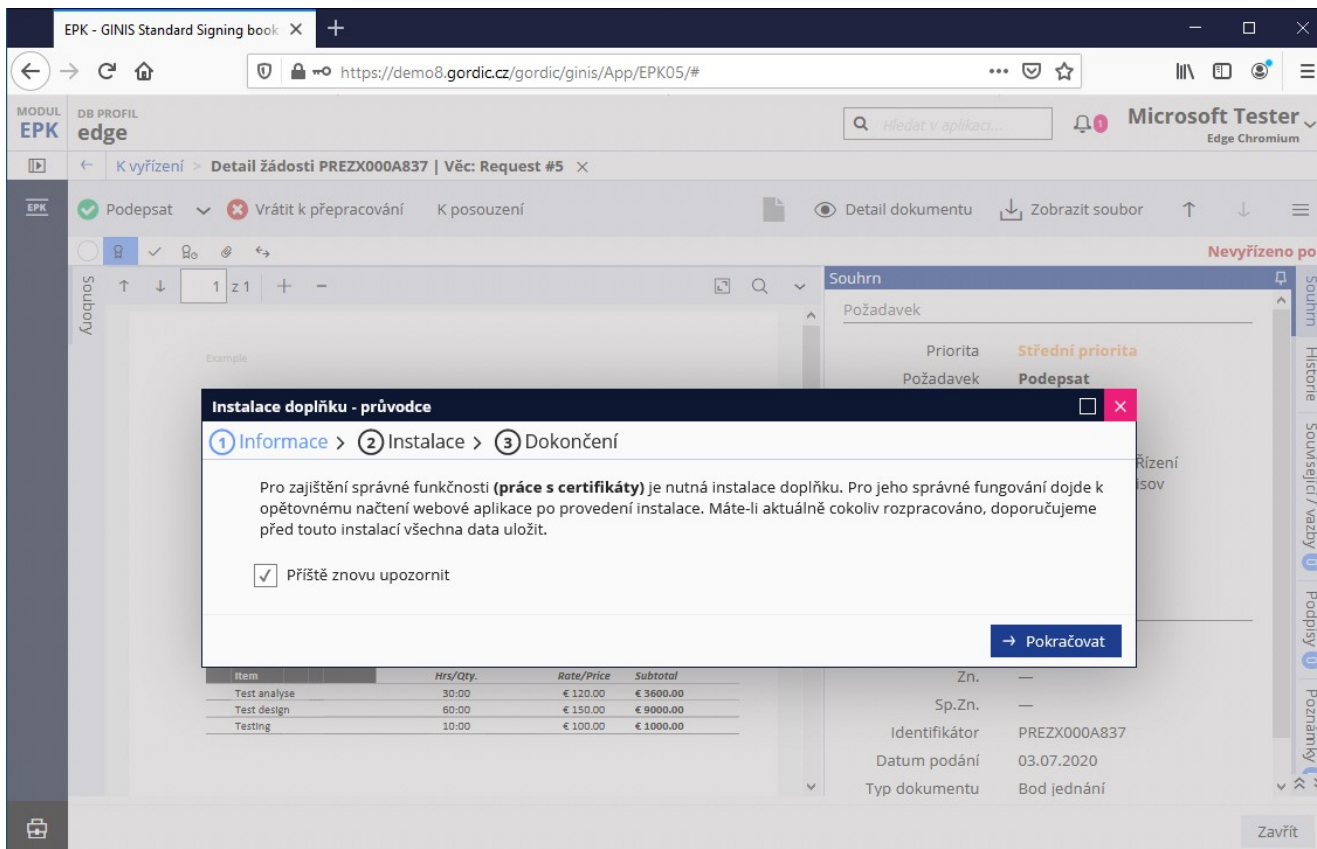
Příklad průvodce instalací doplňku – Test doplňku. Pokud nedošlo k problémům během instalace, tak se po stisknutí tlačítka **Test doplňku** zobrazí výsledek testu.



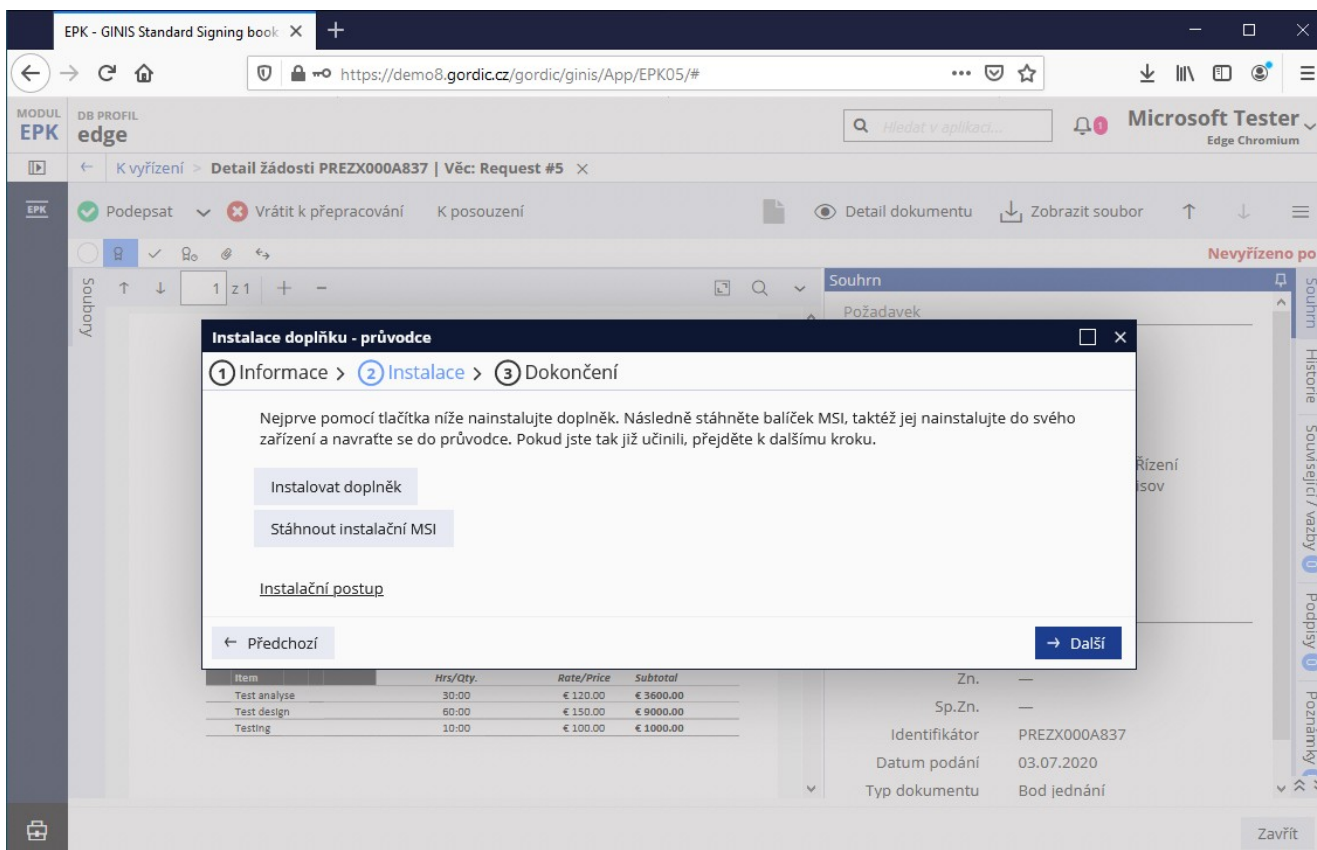
### 2.2.6.1.2 Postup instalace pro prohlížeč Firefox

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 stisknutím tlačítka **Pokračovat**.

## Popis práce v aplikaci



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**.





Chcete nainstalovat doplněk ze serveru **demo8.gordic.cz**?

Pokoušíte se nainstalovat doplněk ze serveru **demo8.gordic.cz**. Ujistěte se prosím, že tomuto serveru můžete věřit.

[Zjistit více o bezpečné instalaci doplňků](#)

**N**ainstalovat

Nepovolit



Přidat **Gordic Browser Extension**?

Doplněk požaduje následující oprávnění:

- Přistupovat k vašim datům pro všechny webové stránky
- Vyměňovat si zprávy s jinými aplikacemi než je Firefox
- Zobrazovat vám oznámení
- Přistupovat k panelům prohlížeče



[Zjistěte více informací o oprávněních](#)

**P**řidat

Zrušit



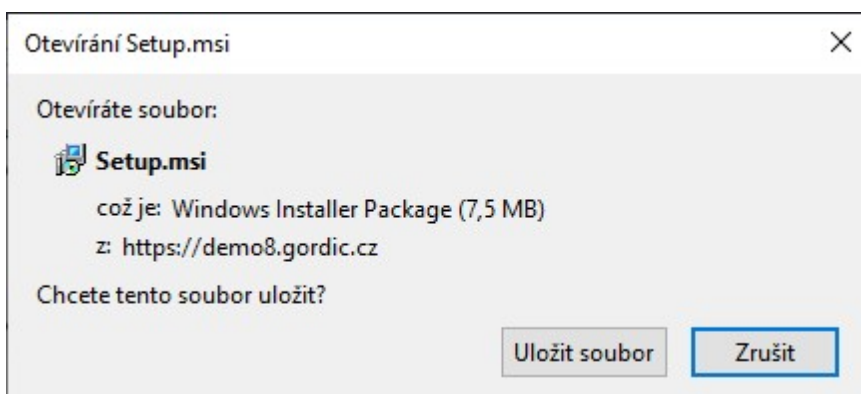
**Gordic Browser Extension** byl přidán do aplikace Firefox.

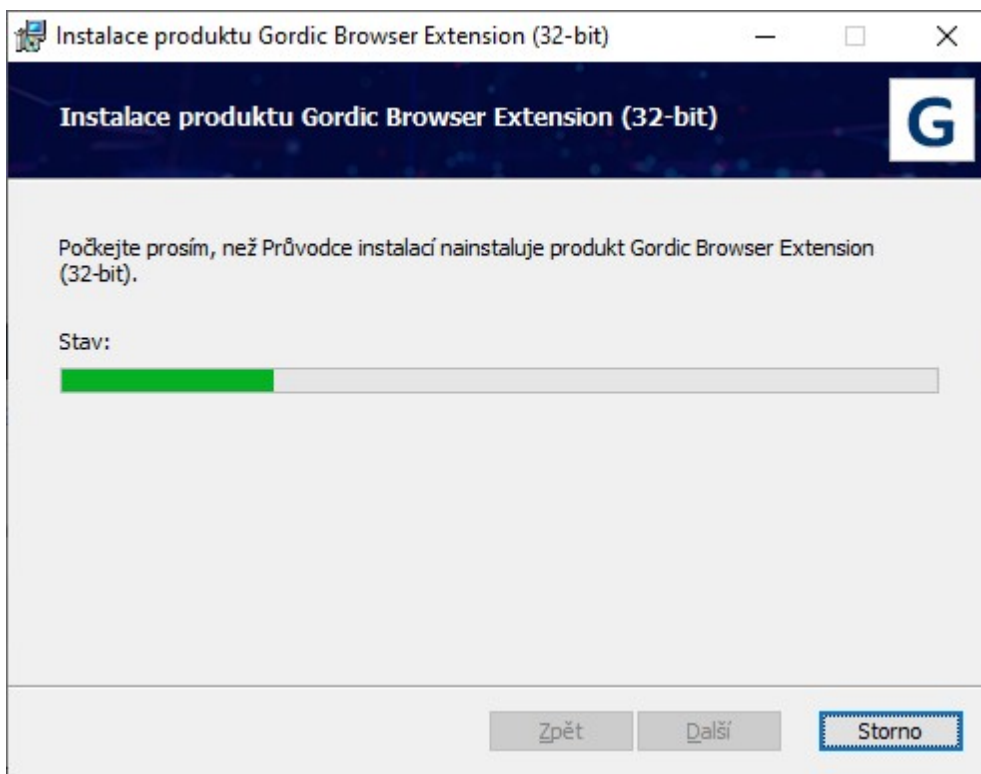
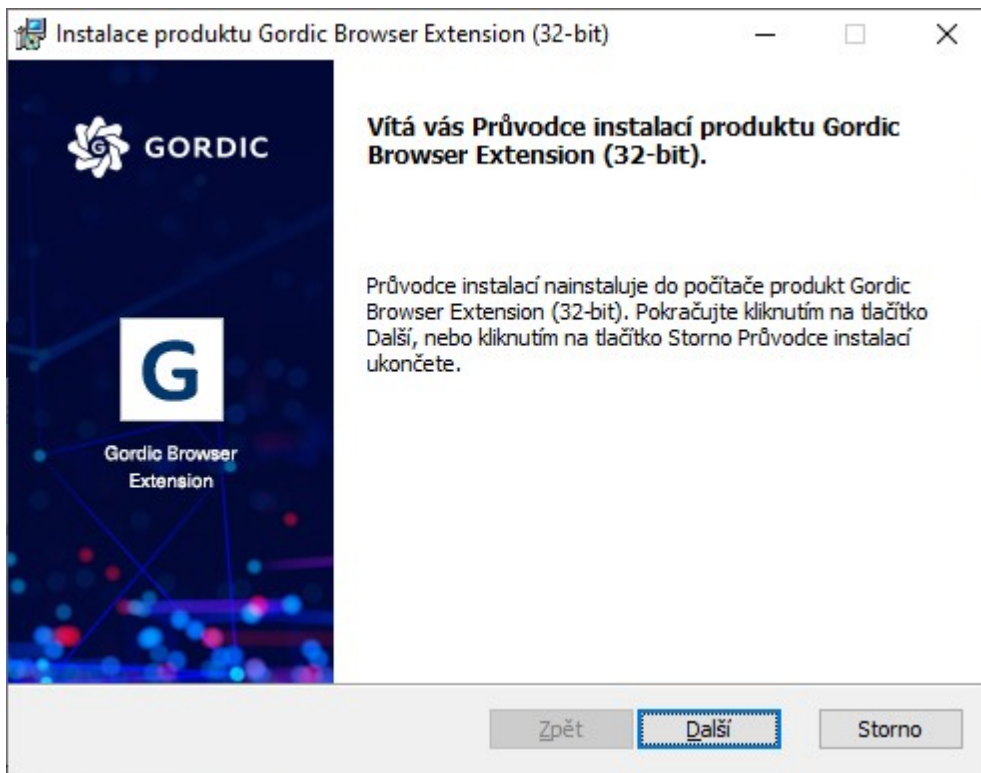
Své doplňky spravujte klepnutím na  v nabídce .

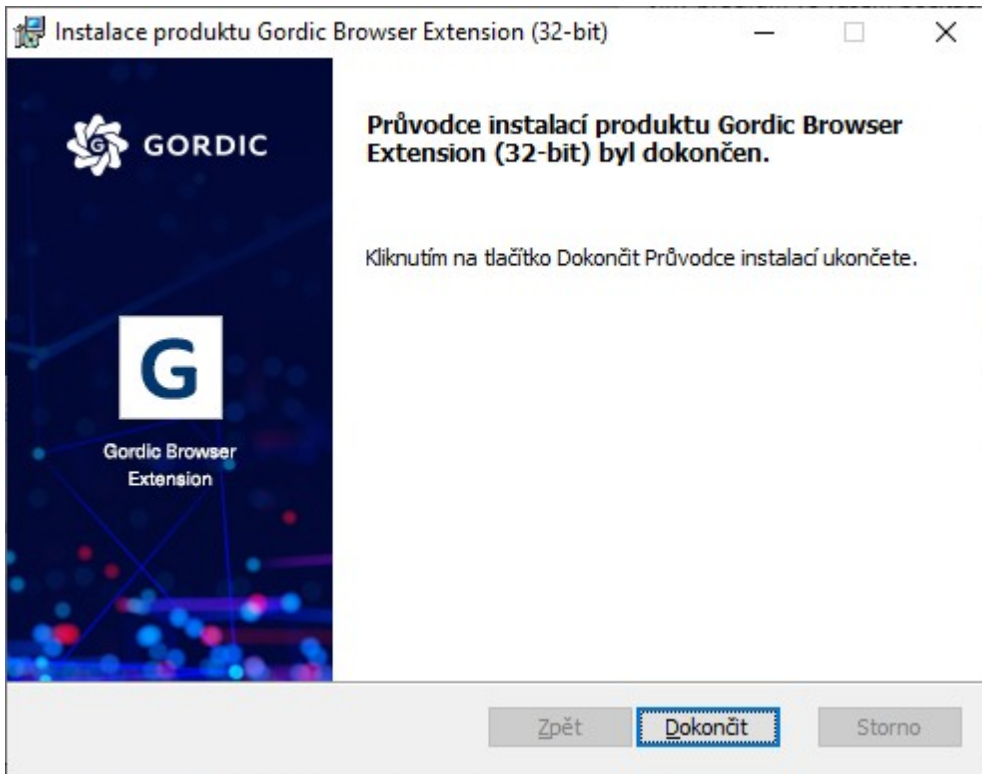
Povolit toto rozšíření v anonymních oknech

**O**k, rozumím

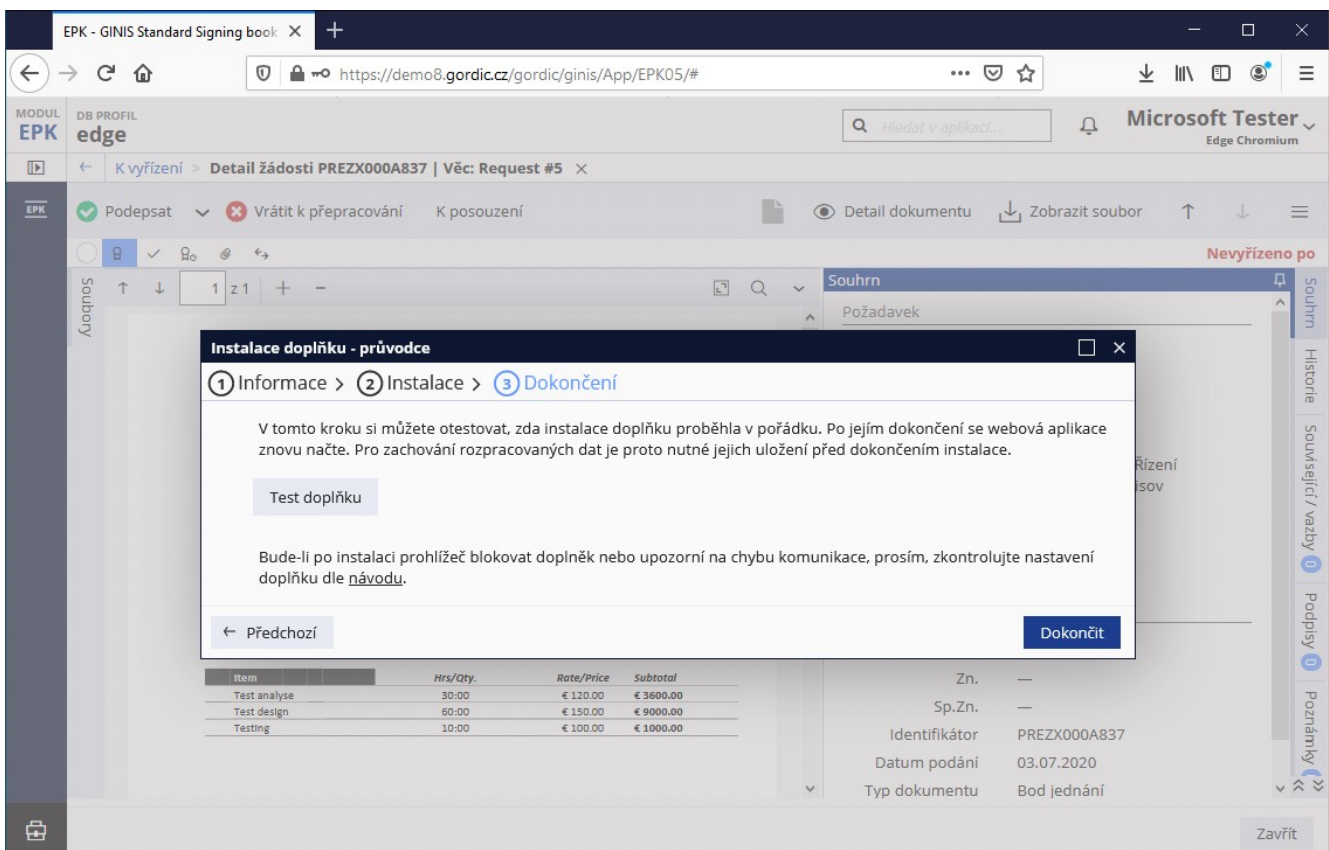
Po nainstalování rozšíření do prohlížeče pokračujte kliknutím na tlačítko **Stáhnout instalační MSI** a uložte instalační soubor a nainstalujte běžným způsobem.








Po dokončení instalace MSI stiskněte tlačítko **Dokončit**. Po instalaci je doporučeno restartovat prohlížeč.



### 2.2.6.1.3 Ověření stavu rozšíření a nativního klienta

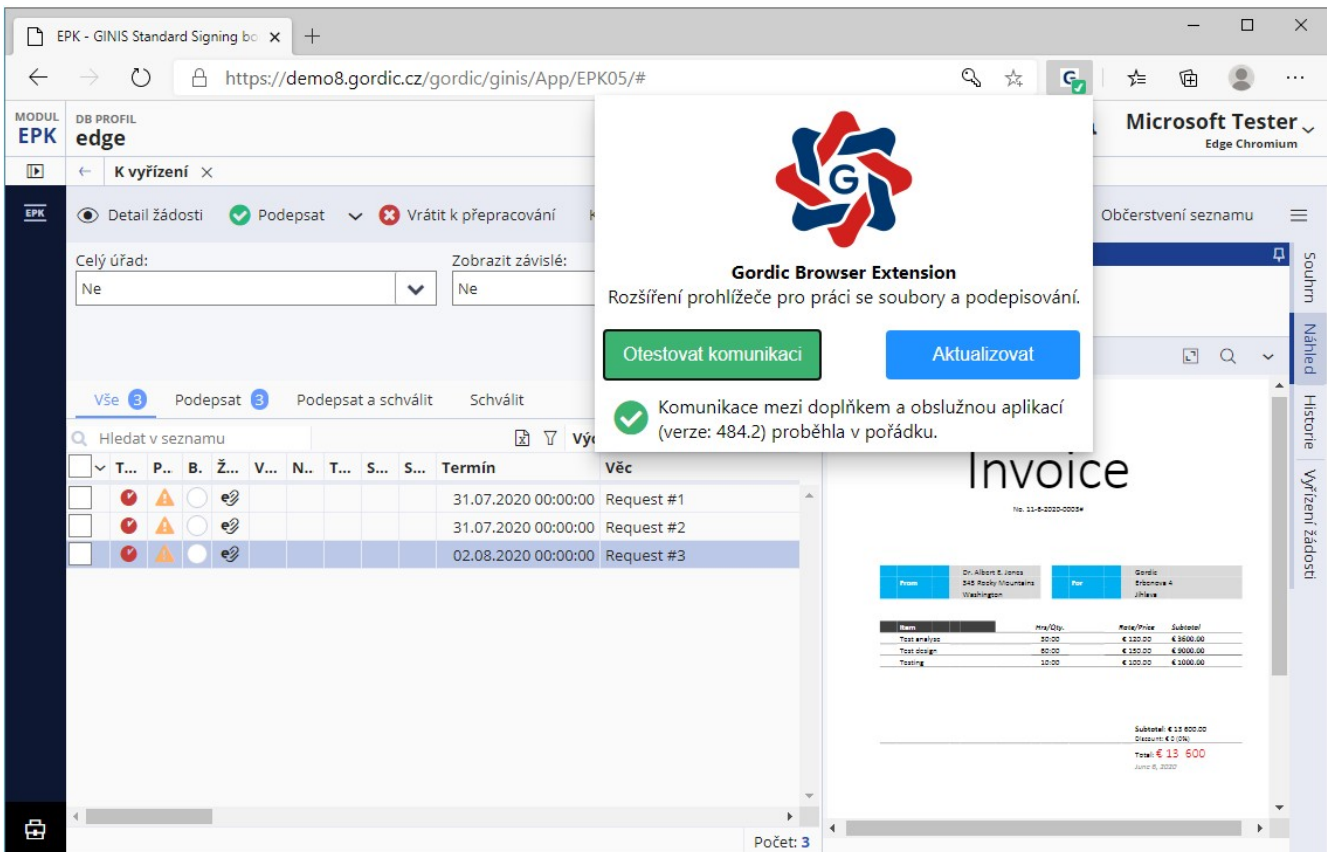
Po instalaci rozšíření se součástí nabídky prohlížeče stane ikona „G“, která též indikuje stav připravenosti rozšíření a nativní aplikace k elektronickému podpisování.

 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**.



The screenshot shows a Microsoft Edge browser window with the GORDIC Browser Extension notification. The notification text reads: "Gordic Browser Extension. Rozšíření prohlížeče pro práci se soubory a podepisování. Otestovat komunikaci Aktualizovat. Komunikace mezi doplňkem a obslužnou aplikací (verze: 484.2) proběhla v pořádku." The background shows the GINIS application interface with a table of requests and an invoice.

	T...	P...	B...	Ž...	V...	N...	T...	S...	S...	Termín	Věc
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	31.07.2020 00:00:00	Request #1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	31.07.2020 00:00:00	Request #2
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	02.08.2020 00:00:00	Request #3

Item	Qty	Rate/Price	Subtotal
Test analysis	80.00	€ 200.00	€ 16000.00
Test design	80.00	€ 100.00	€ 8000.00
Training	10.00	€ 200.00	€ 2000.00

### 2.2.6.1.5 Postup instalace administrátorem v rámci interní sítě

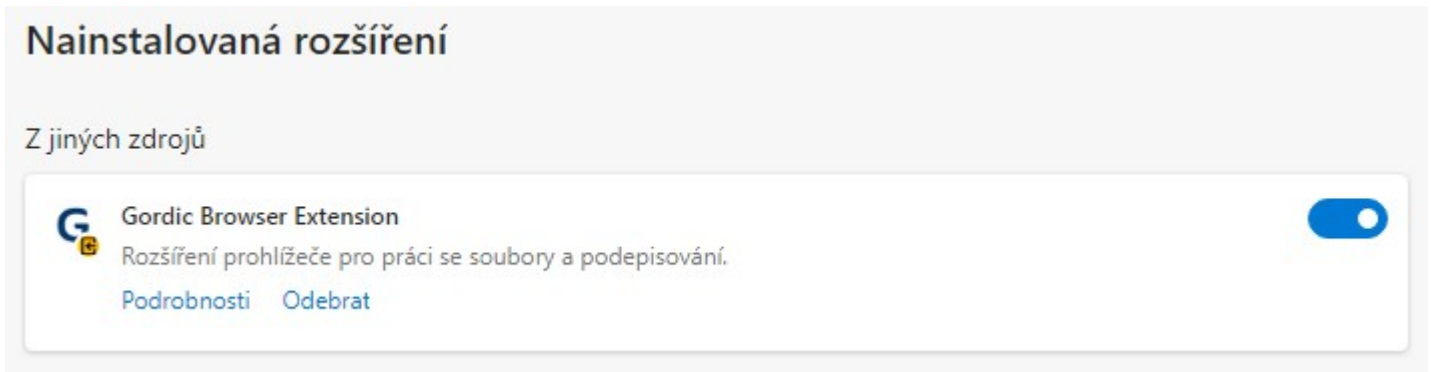
Rozšíření a nativního klienta mohou administrátoři distribuovat v rámci interní sítě společnou doménovou politikou prostřednictvím výše uvedeného instalačního balíku.

## 2.2.6.2 Rozšíření v prohlížečích

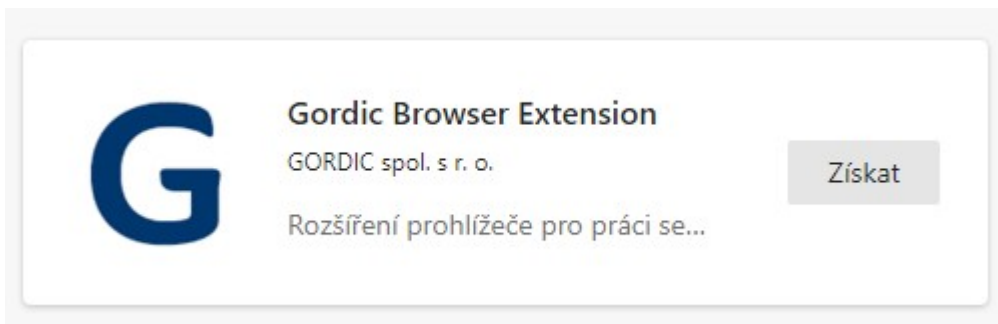
Následující část se věnuje popisu práce s rozšířením v prohlížečích Edge, Chrome a Firefox.

### 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.: <https://microsoftedge.microsoft.com/addons/search/gordic?hl=cs>)



Stisknutím tlačítka **Získat** se spustí instalace doplňku:



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.

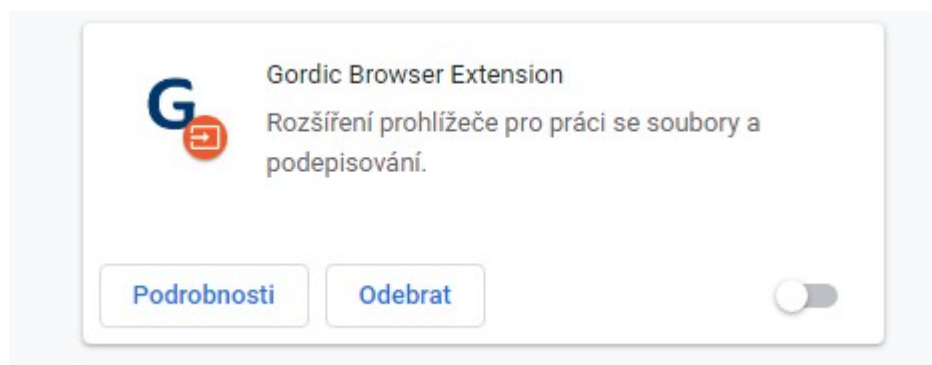
---

Pokud chcete svá rozšíření dostat na všechny své počítače, zapněte synchronizaci.

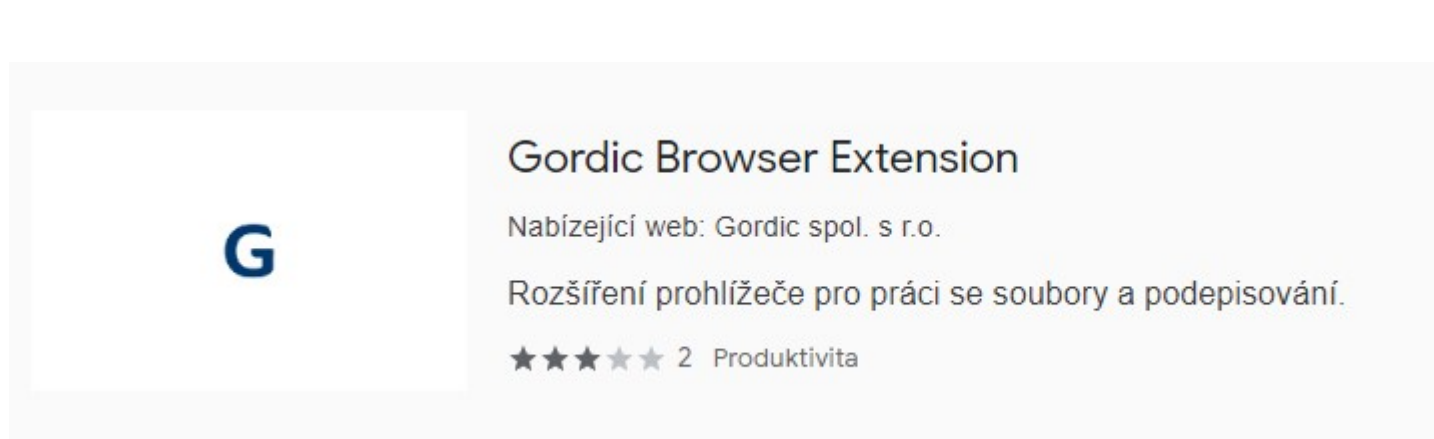
**Zapnout synchronizaci**

### 2.2.6.2.2 Chrome

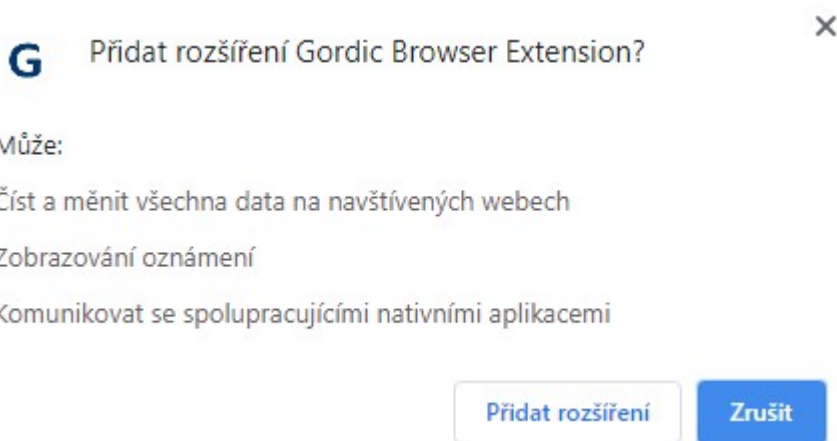
Správa doplňků v prohlížeči Google Chrome je dostupná z nabídky **Další nástroje - Rozšíření** nebo zadáním **chrome://extensions/** do adresní řádky. Pokud je doplněk správně nainstalovaný, tak se zobrazí v seznamu dostupných rozšíření:



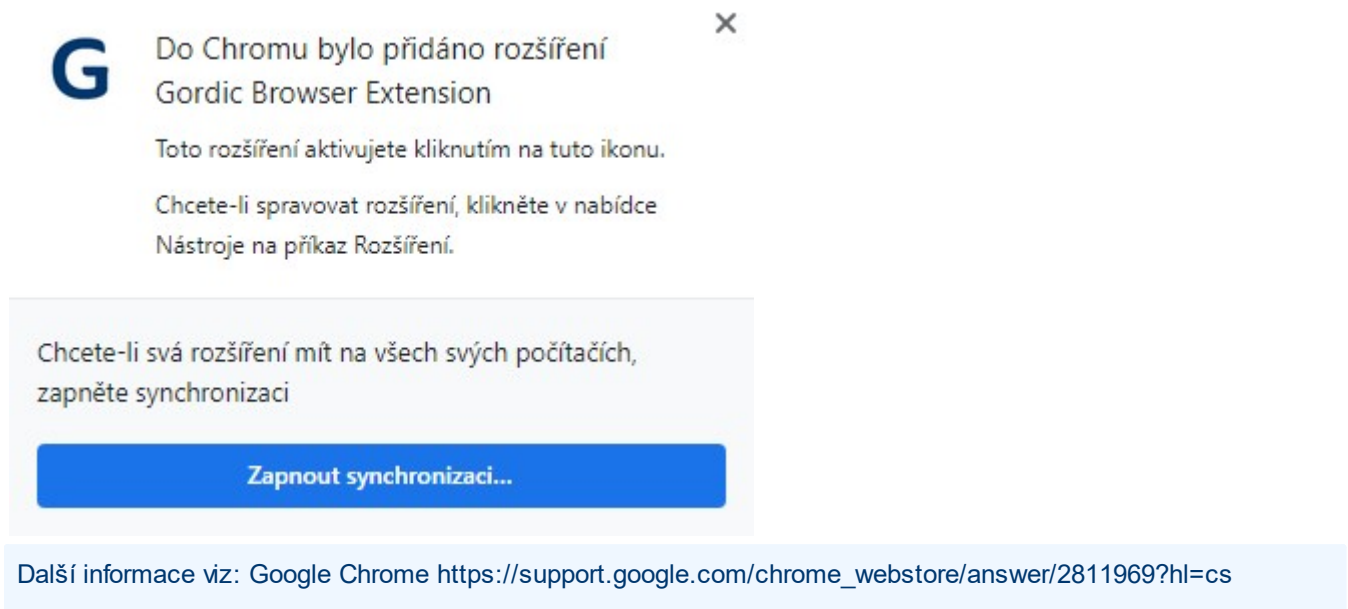
Rozšíření je možné stáhnout také na stránkách Internetového obchodu chrome (např.: <https://chrome.google.com/webstore/search/gordic?hl=cs>)



Stisknutím tlačítka **Přidat do Chromu** se spustí instalace doplňku:

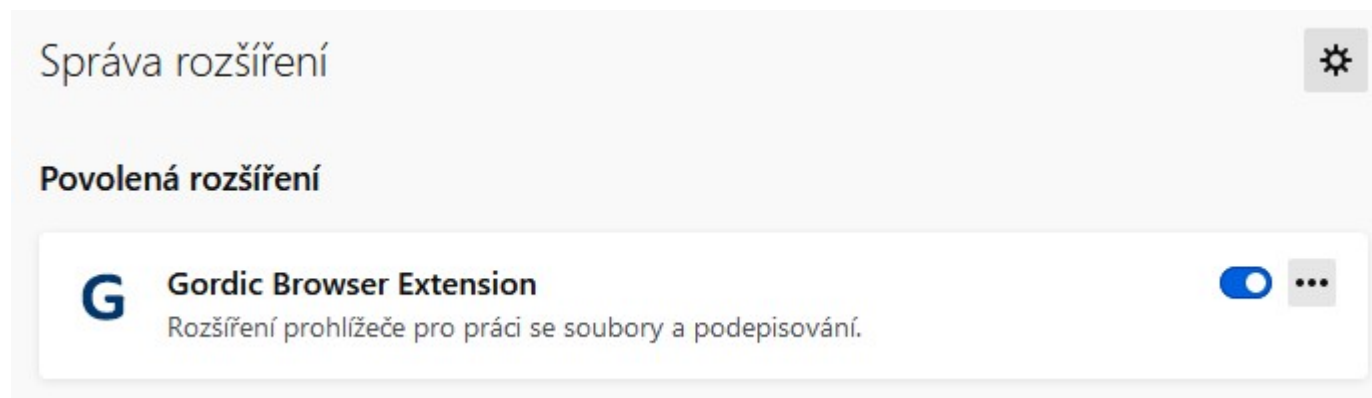


Pro potvrzení instalace je třeba stisknout tlačítko **Přidat rozšíření**, tlačítko **Zrušit** instalaci ukončí. Po úspěšném nainstalování se zobrazí potvrzovací okno.



### 2.2.6.2.3 Firefox

Správa doplňků v prohlížeči Mozilla 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:



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 popsany 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:



### Umístění XML na server

XML soubor vystavte na server. Např.: [https://www.gordic.cz/browser\\_extensions/Edge/updates.xml](https://www.gordic.cz/browser_extensions/Edge/updates.xml)

Poznamenejte si ID doplňku např.: **ehaflaldclfoiamnjhbpigigjbkehdham**

## Instalace

### Stažení Group policy template

- Z adresy <https://www.microsoftedgeinsider.com/de-de/enterprise> stáhněte a rozbalíte Policy Files pro konkrétní OS.
- Z rozbaleného adresáře přepokopírujte z cesty **policy\_templates > windows > admx** soubor **msedge.admx** do **C:\Windows\PolicyDefinitions\**
- Z rozbaleného adresáře přepokopírujte 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 vozte ID doplňku a adresu řídicího XML:

```
ehaflaldclfoiamnjhbpigigjbkehdham;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"
```

### Ověrte 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://ehaflaldclfoiamnjhbpgigjbkehdam/",
    "chrome-extension://pkobecpdnpjngpabdpaibhbdogdpmbgm/"
  ]
}
```

### 2.2.6.5.2 Offline instalace pro prohlizec Firefox

Pro Firefox je nutné mit vlastni server

1. Pro kazdeho zakaznika, který bude chtit pouzivat addony pro Firefox bez pripojeni na internet musi vzniknout novy doplněk, protoze doplněk obsahuje adresu serveru, kde se nachazi soubor – updates.json s odkazy na doplněk
2. Nakopirovat na server doplněk např.: [https://www.gordic.cz/browser\\_extensions/FF/gordic\\_browser\\_extension.xpi](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",
```

```
        "update_link": "https://www.gordic.cz/browser_extensions/FF/Old/
gordic_browser_extension-1.0.0.8-fx.xpi
    },
    {
        "version": "1.0.0.12",
        "update_link": "https://www.gordic.cz/browser_extensions/FF/
gordic_browser_extension.xpi
    }
]
}
}
```

### 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

```
{
  "name": "cz.gordic.chrome.gbe",
  "description": "Chrome Native Messaging API for Gordic Browser Extension",
  "path": "C:\\Users\\<user>\\AppData\\Local\\GBE\\Gordic.Gbe.
ChromeFFNativeClient.exe",
  "type": "stdio",
  "allowed_extensions": ["cz.gordic.chrome.gbe@gordic.cz"]
}
```

### 2.2.6.6 Postup elektronického podepisování uživatelem

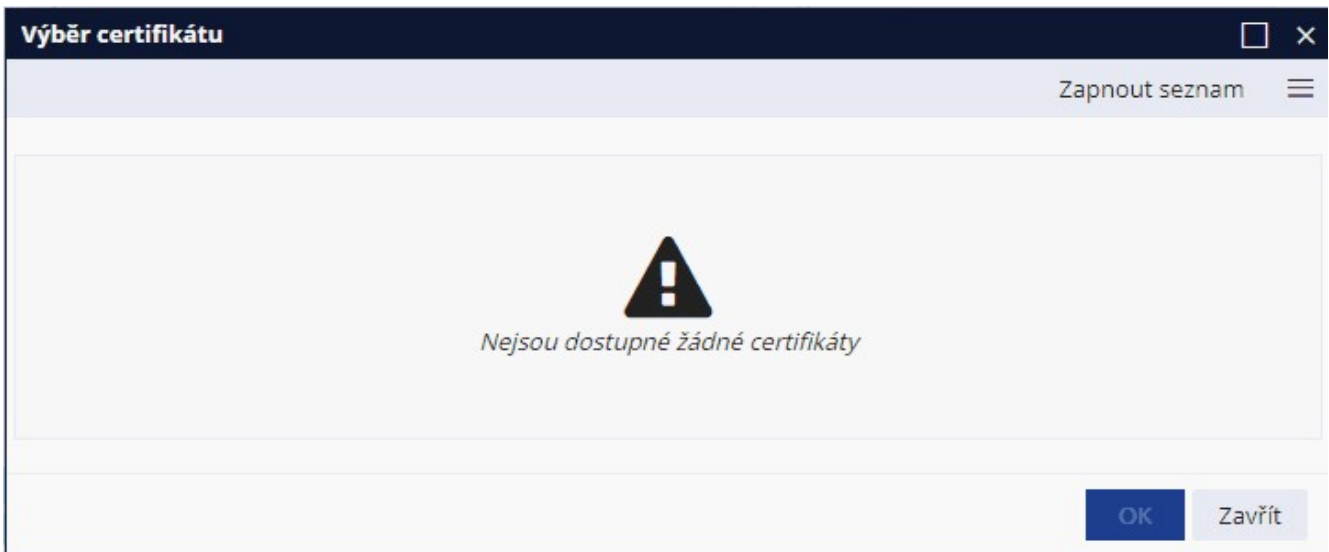
Popis abstrahuje od konkrétních dílčích nastavení infrastruktury elektronických podpisů a souvisejících funkcí.

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.

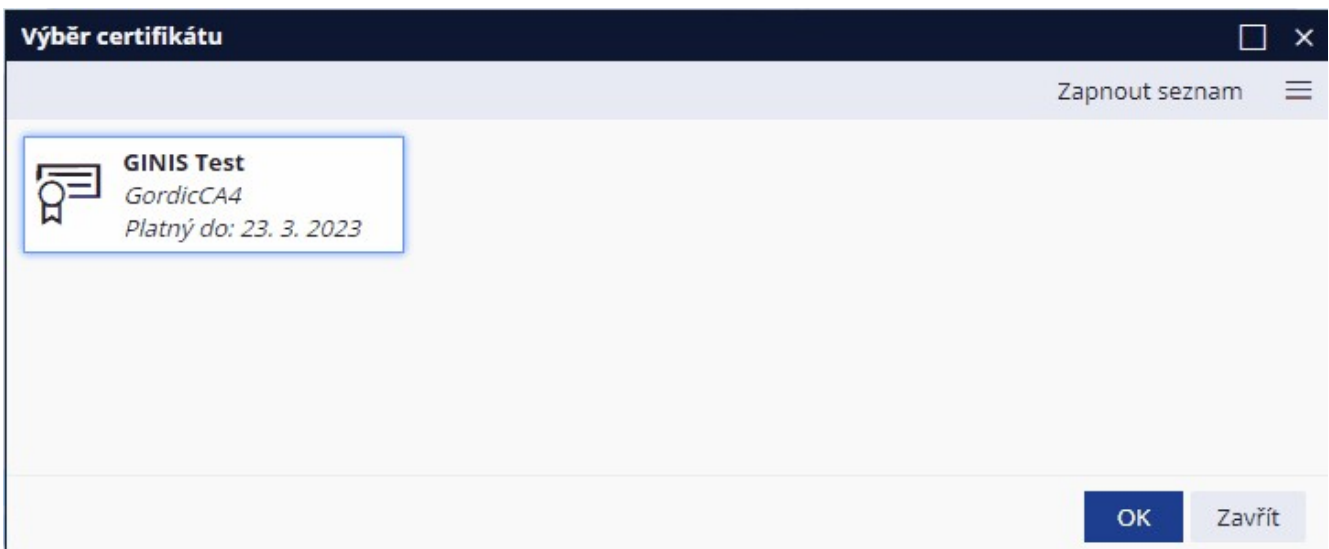
## Akce Podepsat

Uživatel ve webovém klientovi stiskne tlačítko **Podepsat**:

Pokud nejsou na stanici nainstalované žádné certifikáty, pak se zobrazí upozornění:



Příklad notifikace po stisknutí tlačítka **Podepsat** v modulu - výběr certifikátu:



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:

## Popis práce v aplikaci

---

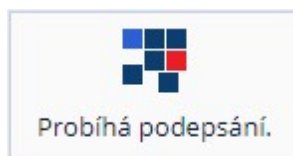
Po výběru certifikátu se zahájí proces podepisování pomocí Gordic Native Client provede podpis pomocí zvoleného certifikátu.

Proces podepisování může mít mnoho variant např.:

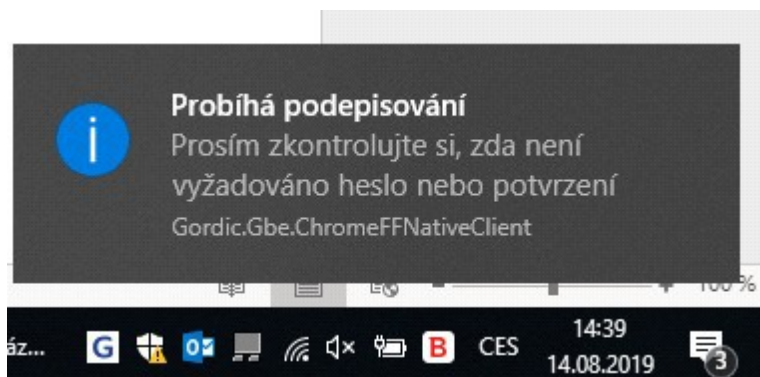
- konverze dokumentu do správného formátu PDF-A,
- umístění podpisu,
- podepisování příloh,
- kompletace LTV s využitím OCSP,
- atp.

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:**

### Centrum akci

[ODSTRANIT VSE](#)  
 A-Z ▾ ↻ Obnovit

✓

**Upozorneni**  
 Dokument PREZX000A837 byl uspesne podepsan.

dnes  
 14:46  
 ▾

V pripade neuspachu, je uzivatel informovan o pripadnych duvodech, proc k podpisu nedoslo.

### 2.2.6.7 Postup podepisovani certifikatem chranenym PINem

V pripade, ze certifikat, kterym se ma podepisovat, je chranen heslem, je nutne jej vybrat z dostupnych certifikatu:

**Vyber certifikatu**
□ ×

[Zapnout seznam](#)
☰

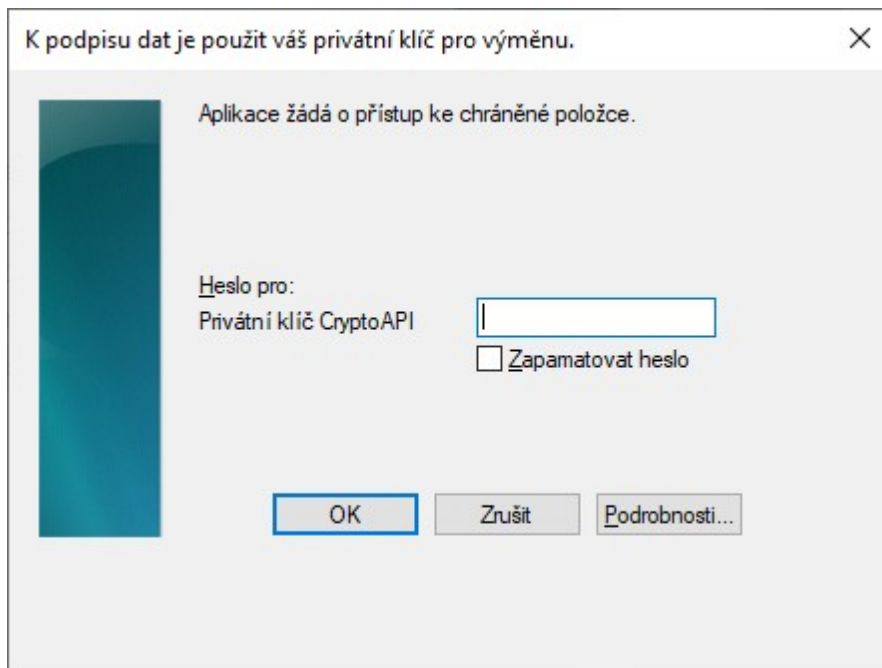
**GINIS Test**  
*GordicCA4*  
 Platny do: 23. 3. 2023

**GINIS Test PIN**  
*GordicCA4*  
 Platny do: 27. 5. 2023

OK
Zavrit

V dalsi fazi procesu je treba vlozit privatni kluc:

Konkretni vzhled rozhrani pro zadani PINu k podepisovacimu prostredku se lisi dle poskytovatele sluzby.



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/ehafaldclfoiamnjhbpigjkbekhdham>)

B) ruční instalace doplňku (viz Google Chrome bod B)

### Mozilla Firefox

- Instalace GBE z přibaleného MSI
- Nevyžaduje připojení k internetu

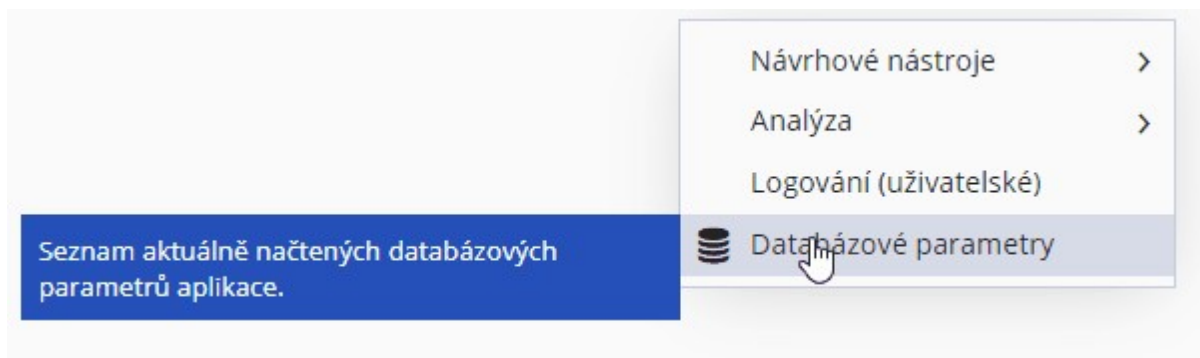
# ČÁST III.

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

spisy

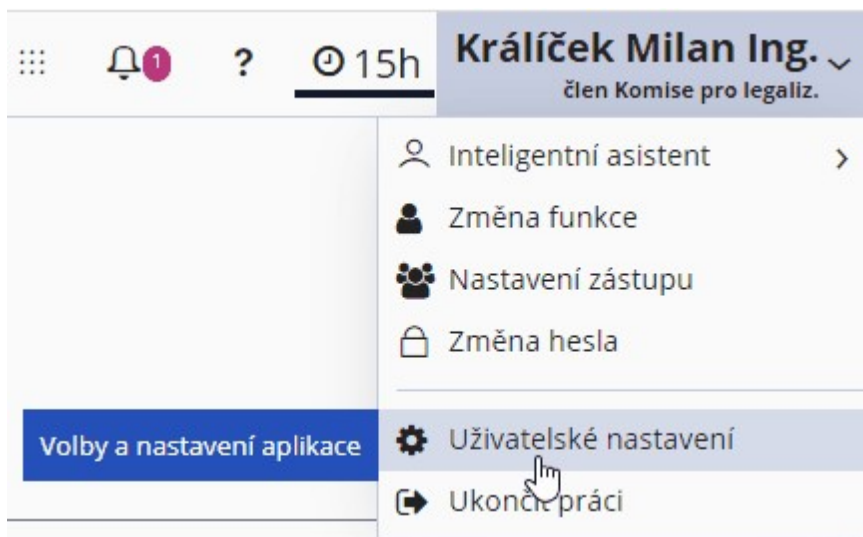
Výchozí pohled\*

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_editspzn...
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

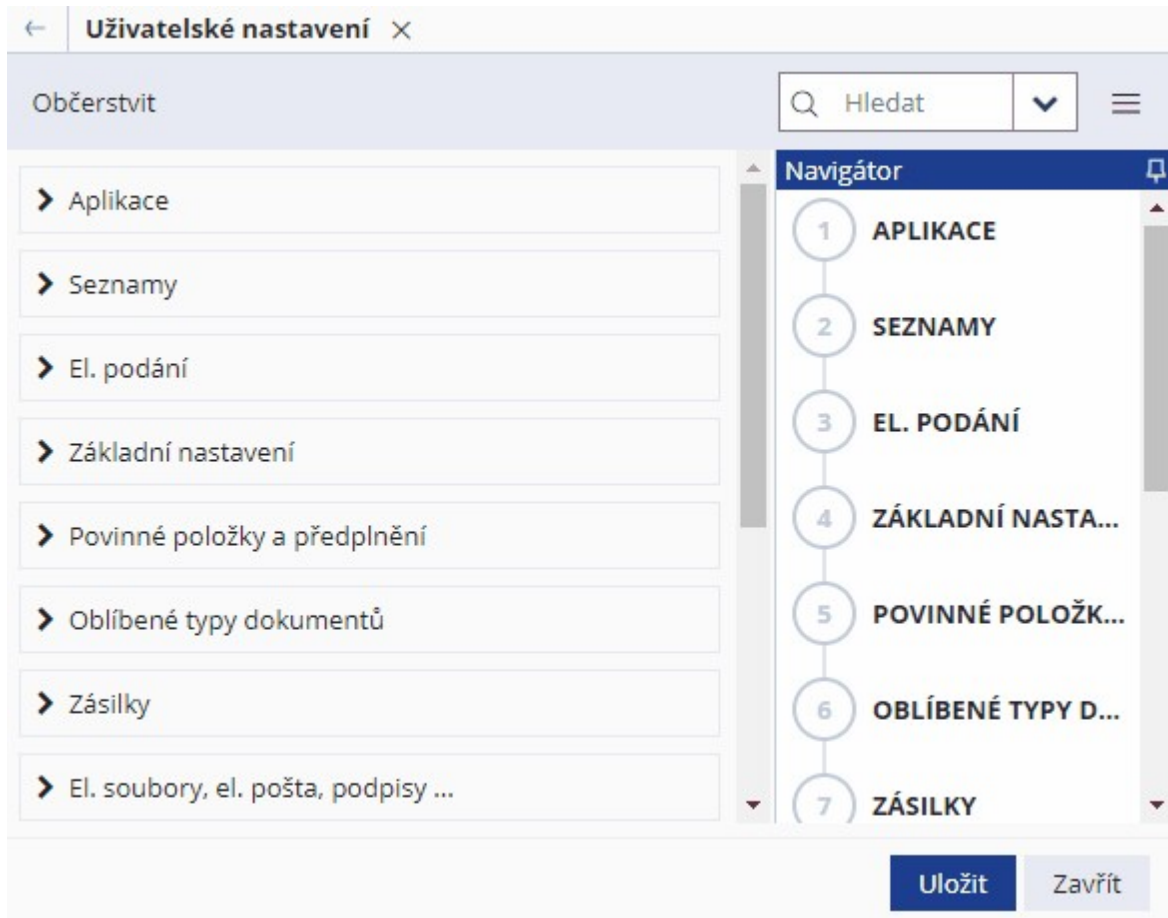
Filtr: 16 / 1282

Volbou detail parametru lze zobrazit podrobnější informace o vybraném parametru.

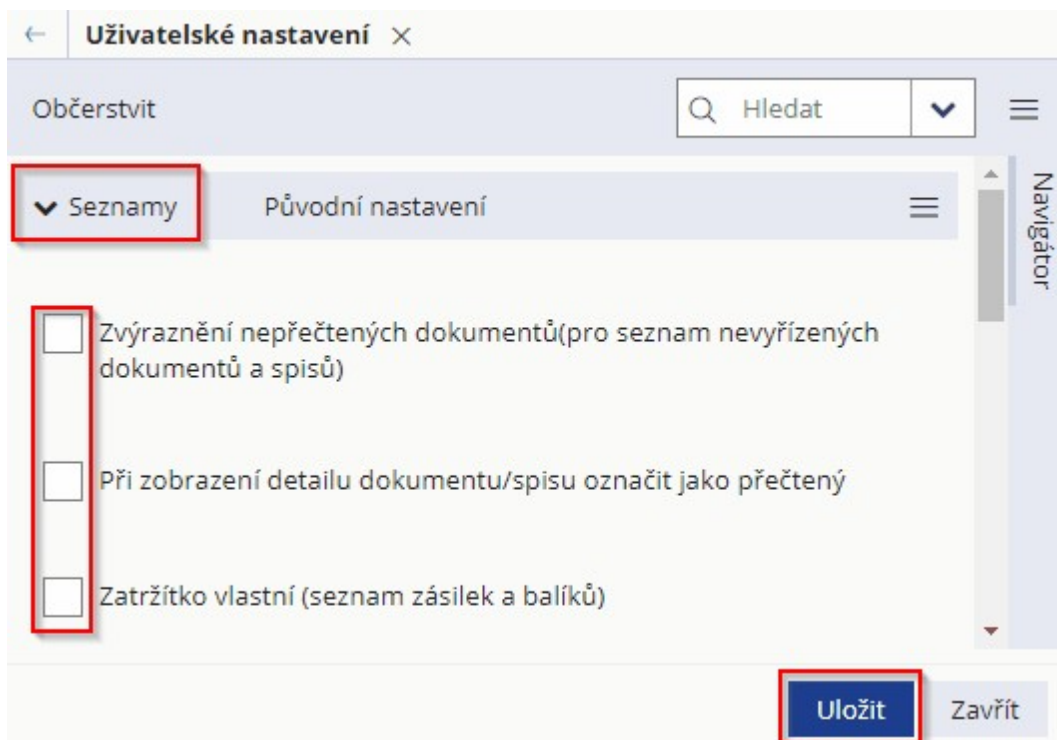
### 3.2 Uživatelské nastavení



**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.

Slovník pojmů SSL

## 4 Slovník pojmů SSL

Slovník důležitých pojmů souvisejících s výkonem spisové služby (SSL), včetně pojmů elektronické spisové služby (eSSL) Ginis. Slovník je řazen abecedně.

### **Administrace**

Činnost spojená se správou evidenčních údajů, nebo modul systému GINIS, umožňující zadávat a opravovat administrační údaje systému.

### **Adresát**

Fyzická nebo právnická osoba, které je odesílaný dokument vypraven.

### **Autentizace**

Proces ověření proklamované identity subjektu.

### **Autorizace**

Ověření, zda funkční místo má povolenou požadovanou činnost nebo funkci.

### **Archiv (NDA)**

Ústav, zařízení nebo místo, v němž je ukládán archivní materiál za účelem jeho trvalé ochrany a odborného archivního zpracování pro vědecké a praktické potřeby.

### **Archiválie**

Jsou písemné, obrazové, zvukové a jiné záznamy, které vzešly z činnosti státních orgánů, obcí a jiných právnických osob i z činnosti fyzických osob a které vzhledem ke svému dokumentárnímu významu mají trvalou hodnotu, z hlediska spisové služby se z dokumentů původců při skartačním řízení oddělují archiválie od dokumentů bezcenných určených ke zničení.

### **Archivní kniha**

Evidenční pomůcka určená k evidenci uložených entit ve spisovně.

### **Autorizovaná konverze**

Konverzí se rozumí úplné převedení dokumentu v listinné podobě do dokumentu obsaženého v datové zprávě nebo datovém souboru (dále jen „dokument obsažený v datové zprávě“), ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky, nebo úplné převedení dokumentu obsaženého v datové zprávě do dokumentu v listinné podobě a ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky.

Dokument, který provedením konverze vznikl (dále jen „výstup“), má stejné právní účinky jako ověřená kopie dokumentu, jehož převedením výstup vznikl (dále jen „vstup“). Má-li být podle jiného právního předpisu předložen

dokument v listinné podobě správnímu orgánu, nebo soudu anebo jinému státnímu orgánu, zejména aby byl užit jako podklad pro vydání rozhodnutí, je tato povinnost splněna předložením jeho výstupu.

### **Balík**

Balík je přenosový a úložný prostředek pro entity určené k uložení ve spisovně.

### **Certifikát**

Certifikát je spojením "odkazu" na nějaký klíč (veřejná část klíče) s nějakým jménem (osoby, úřadu, počítače, služby, ...). Může existovat více různých certifikátů vystavených k jednomu klíči. Certifikáty jsou vždy vystavovány na určitou dobu platnosti.

### **Certifikační autorita**

Subjekt (úřad, firma, banka, ...) vystavující certifikáty. Certifikáty jsou vystavovány na základě žádostí. Žádosti musejí vyhovovat pravidlům, které si certifikační autorita stanovuje.

### **Časové razítko**

„Elektronickým časovým razítkem“ jsou data v elektronické podobě, která spojují jiná data v elektronické podobě s určitým okamžikem a prokazují, že tato jiná data existovala v daném okamžiku;

„Kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem“ je elektronické časové razítko, které splňuje požadavky stanovené v článku 42 nařízení eIDAS;

### **Číslo jednací (ČJ)**

Číslo jednací je evidenční údaj dokumentu, zaevidovaného v podacím deníku. Vzhled čísla jednacího a pořadí položek (zkratka původce, pořadové číslo, čtyřmístný rok a případně další údaje) je konfigurovatelný podle spisového řádu původce.

### **Datová schránka**

Datová schránka je elektronické úložiště, které je určeno k doručování orgány veřejné moci a provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci, dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob.

### **Datová zpráva (DZ)**

Souhrnné označení pro zásilky vypravené/doručené původci v elektronické podobě. V užším významu se používá pro datové zprávy doručené nebo vypravené prostřednictvím informačního systému datových schránek.

### **Datum podání**

Pro vlastní dokument: datum vzniku dokumentu (první evidence v SSL)

Pro doručený dokument: datum a čas doručení dokumentu. Datum doručení přes ISDS je pro subjekty OVM datum dodání do DS; pro subjekty ne-OVM se datum doručení stanovuje v souladu se zněním zákona č. 300/2008 Sb.

### **Dodejka (Doručenka)**

Potvrzení o řádném převzetí zásilky.

### **Dokument**

Podle zákona 499/2004 Sb. každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové nebo digitální. Dokument je z hlediska evidence dále nedělitelný (jednotlivina). Dokument může obsahovat více stran či listů a může zahrnovat také jednu nebo více příloh (komponent). 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.

#### Z pohledu vzniku dokumentu:

- Doručený (cizí) dokument – dokument přijatý od externího subjektu (odesilatele).
- Vlastní dokument – dokument vzniklý z vlastní činnosti původce.

#### Z pohledu spisu (věci):

- Iniciační dokument spisu – dokument zakládající novou věc (spis).
- Vyřizující dokument spisu – dokument vyřizující danou věc (spis).

#### Z pohledu formy dokumentu:

- Digitální dokument – dokument v digitální (elektronické) podobě.
- Analogový dokument – dokument v analogové (obvykle listinné) podobě.

### **Elektronický podpis**

- „Elektronickým podpisem“ jsou data v elektronické podobě, která jsou připojena k jiným datům v elektronické podobě nebo jsou s nimi logicky spojena a která podepisující osoba používá k podepsání;
- „Zaručeným elektronickým podpisem“ je elektronický podpis, který splňuje požadavky stanovené v článku 26 nařízení eIDAS;
- „Kvalifikovaným elektronickým podpisem“ je zaručený elektronický podpis, který je vytvořen kvalifikovaným prostředkem pro vytváření elektronických podpisů a který je založen na kvalifikovaném certifikátu pro elektronické podpisy.

### **EI. obraz (Hlavní elektronická příloha)**

Hlavní digitální komponenta dokumentu/spisu.

### **EI. příloha - elektronická příloha**

Digitální komponenta dokumentu/spisu.

### **Entita**

Funkcni objekt evidovany a spravovany spisovou sluzbou, mezi entity patri: dokument, spis, typovy spis, dil, soucast. (Zasilka a balik jsou v eSSL Ginis prenosove prostredky pro entity.)

### Evidence

Priřazenı čısla jednacıho dokumentu a pıřpadně zadání dalšıcıh evidenčnicıh údajů, které nebyly podchyceny pıř podání (podle spisovéhı řádu). Dokument se tím zapıše do podacıho denıku. Evidovány musí být všechny dokumenty, které podle spisovéhı řádu původce podlěhajıcı evidenci ve spisovéhı sluzbě.

### Evidenčnicı profil

Základnı evidenčnicı údaje o evidované entitě.

### Evidenčnicı údaj

Údaj nutný nebo potıebný pro činnost systemu SSL, napıř. popis osob, funkčnicıh míst, spisovıch znaků atp.

### Funkcnicı místo (funkce)

Nejnižšıcı člunek organizačnicı struktury organizace (obsazeno jednım pracovníkem).

### GINIS

Integrovaný informačnicı systém firmy GORDIC spol. s r.o., systém GINIS je členěn na specializované subsystemy (napıř. SSL, EKO, Registry) a pracuje nad centrálnı databázı s jednotným workflow a administrací.

### Historie entity

Jedna z forem interpretace transakčnicıho protokolu.

### Informačnicı systém datovıch schránek (ISDS)

Informačnicı systém veıejnı spravy, který obsahuje informace o datovıch schránkách a jejich uživatelích.

### Jmenný rejstıřık

Zákonem stanovená část evidenčnicı pomůcky pro ukládání a zpracování osobnıch údajů.

### Klıc (privátnı část klıče)

Klıc je bezpečně uložen na nějakém hardware (token, čıpová karta, ...) nebo jiném médiu (disk, disketa, flash disk, ...). Pıřstup ke klıci je chráněn PIN-em či heslem. Klıc se nikdy nekopıruje ani neposkytuje jiným osobám.

### Klient

Aplikace na uživatelškim počıtači.

- Webovy klient (WK) - aplikace v prostředí Windows, pracujıcı v 3vrstvé architektuře, využívajıcı ke spuštění internetovı prohlıžeč.
- Tlustý klient Aplikace - v prostředí Windows, pracujıcı v klasické architektuře klient-server s instalací na

uživatelském počítači.

### **Komponenta**

Komponentou v digitální podobě se rozumí jednoznačně vymezený proud bitů tvořící počítačový soubor. V analogové podobě je komponentou dále nedělitelná část dokumentu (přívodní dopis, příloha). Komponenta, popřípadě skupina komponent, vytváří rozpracovaný dokument nebo dokument.

### **Kartotéka externích subjektů**

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.

### **Modul (aplikace)**

Jednotlivé uživatelské úlohy v rámci celého systému (např. modul Podatelna, Výprava atd.).

### **Nalezení**

Funkce umožňující znovu aktivovat ztracený dokument nebo spis.

### **Odesílatel**

Fyzická nebo právnická osoba, která odeslala dokument adresátovi.

### **Odeslání**

Příprava zásilky uvnitř organizace k vypravení.

### **Odeslání originálu dokumentu**

Zadání informace o odeslání v případě, že u původce dokument nezůstává a z toho důvodu ani není možné s ním dále pracovat z hlediska ukládání a skartačního řízení.

### **Optical Character Recognition (OCR)**

Automatická identifikace (rozpoznání) grafických znaků snímaných opticky; převod skenovaného dokumentu z "obrazové" do "textové" podoby; pomocí těchto systémů lze efektivně přenášet tištěné předlohy do datových souborů.

### **Organizační jednotka**

Útvar organizace definovaný organizačním řádem.

### **Organizační řád**

Je základní interní směrnice, jímž se zajišťuje chod organizace (struktura organizačních jednotek, funkčních míst atp.).

### **PID (Prvotní Identifikátor)**

Jednoznačna identifikace každé entity podané do SSL. Například dokument je při svém vzniku (podání) označen PID, který je neměnný po celou dobu životního cyklu dokumentu. PID je současně vazebním údajem mezi elektronickou evidenční kartou (metadaty) a dokumentem. Analogový dokument musí být jednoznačně, nezaměnitelně a čitelně tímto PID označen (samolepicí štítek nebo tištěný štítek). Pro digitální dokument je PID systémem SSL v okamžiku podání dokumentu vygenerován a s tímto dokumentem v SSL jednoznačně svázán. Na PID je v systému SSL navázán kompletní evidenční profil dokumentu (evidenční karta, metadata) včetně jeho změn a historie.

### **Podací číslo**

Číslo podání u doporučené zásilky, podacím číslem označuje zásilku Česká pošta.

### **Podací deník (jednací protokol)**

Základní evidenční pomůcka spisové služby, vedená centrálně v elektronické formě s možností tisku pro trvalé uložení.

Všechny evidované dokumenty jsou v podacím deníku zaznamenány v pořadí svých čísel jednacích. Číselná řada čísel jednacích začíná 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí 31. prosince. Systém SSL eviduje změny profilových evidenčních údajů dokumentů včetně data a autora změn. Systém SSL neumožňuje uživatelsky zpětně měnit některé důležité evidenční údaje, které jsou např. automaticky generované nebo vystupují jako jednoznačná identifikace objektů (zejména časové údaje, např. datum podání; údaje o změnách, PID dokumentu atp.). Pohled na podací deník je vždy pohledem na aktuální evidenční údaje, historické změny se neuvádějí.

Podací deník lze považovat za uzavřený a neměnný až po vyřazení (projití skartačním řízením) všech zapsaných dokumentů. Určený původce je povinen zabezpečit databázi SSL proti ztrátě, pozměnění a neoprávněnému přístupu (zabezpečení informačního systému).

### **Podací (příjmové) místo**

Určený spisový uzel (podatelna), na kterém došlo k příjmu podání.

### **Podací razítko**

Doručené analogové dokumenty jsou označeny otiskem podacího razítka s vyplněnými údaji, které může být nahrazeno některou z uvedených forem:

vytištěním potřebných evidenčních údajů na okraj došlé dokumenty tzv. dokladovou tiskárnou, nalepením PIDu na dokument s tím, že všechny potřebné evidenční údaje jsou jednoznačně pod tímto PIDem zadány a uloženy v evidenčním systému SSL (pro dokumenty podané mimo hlavní podatelnu), vytištěním evidenčních údajů na průvodní list (např. tzv. referátník) neoddělitelně připojený k došlému analogovému dokumentu.

PID dokumentu je vždy povinnou součástí údajů uvedených v podacím razítku v jakékoliv z výše uvedených forem. Údaje do podacího razítka mohou být doplňovány průběžně podle toho, jak bude dokument evidován v SSL.

### **Podatelna**

Spisový uzel, který podle spisového řádu původce může přijímat doručené dokumenty (hlavní podatelna původce a zpravidla i jakýkoliv jiný spisový uzel). Pro příjem digitálních dokumentů (e-podatelna) bývá zpravidla určeno jedno centrální příjmové místo.

- Hlavní podatelna - centrální podací místo původce. Zpravidla bývá spojena s centrální výpravnou a s centrální elektronickou podatelnou původce.

### **Podání**

Příjem a zadání základního evidenčního profilu dokumentu (doručeného i vlastního) na podatelně. Základní evidenční profil je PID dokumentu, datum a čas podání (údaj zadávaný systémem automaticky v okamžiku podání do SSL, uživatelsky neměnný) a případně další evidenční údaje zadávané na podatelně (podle spisového řádu původce).

Tímto způsobem mohou být podány také dokumenty, které podle spisového řádu původce nepodléhají evidenci, nebo i dokumenty, které podléhají samostatné evidenci podle zvláštních předpisů (např. účetní doklady, interní sdělení atp.) – tyto dokumenty zpravidla nejsou dále evidovány, není jim tedy přiděleno ČJ.

### **Poštovní doručovací arch**

Seznam vypravených zásilek (obvykle pouze doporučené).

### **Priorace**

Spojení dvou spisů pevnou vazbou (křížovým odkazem).

### **Předání**

Změna vlastníka entity uvnitř organizace v rámci stejného spisového uzlu nebo na jiný spisový uzel zpravidla po předchozím přidělení.

### **Předávací protokol**

Seznam entit předaných jinému subjektu (externímu nebo internímu).

### **Přesunout do spisu (vlození obsahu spisu do druhého spisu)**

Spis, který je připojen (všechny vyřazené dokumenty jsou vloženy) k jinému spisu v téže věci. Dokumenty přesunutá do jiného spisu přesunutím nelze dále vyjmout. Je možné je pouze vrátit zpět do původního spisu (zrušení přesunutí).

### **Převzetí**

Změna vlastníka entity uvnitř organizace zpravidla po předchozím přidělení.

### **Přidělení**

Příprava ke změně vlastníka entity uvnitř organizace. Následný krok v systému SSL je předání resp. převzetí přiděleného dokumentu.

### Prideleni prıme

Nasledujıcı převzetı se děje prımo (mezi původním a cílový spisovým uzlem) bez ohledu na případné redistribuční články.

### Přiloha

Analogová nebo digitální (elektronická) komponenta připojená k dokumentu. V systému SSL nemají přílohy samostatnou identifikaci (PID) a považují se za neoddělitelné od dokumentu.

### Přístup

Slouží k definici práv k přístupu k entitám. V Ginis existují tyto typy přístupů s následujícími výchozími definicemi přístupu, přístupová oprávnění lze navíc pro každý typ přístupu parametricky upravovat:

- Ke zveřejnění - editovat evidenční kartu dokumentu mohou pouze funkční místa ze stejného SU. Číst evidenční kartu dokumentu mohou všichni uživatelé. K zobrazení a editaci el. souborů mají oprávnění pouze funkční místa ze stejného SU.
- Běžný - editovat evidenční kartu dokumentu mohou pouze funkční místa ze stejného SU. Číst evidenční kartu dokumentu mohou všichni uživatelé. K zobrazení a editaci el. souborů mají oprávnění pouze funkční místa ze stejného SU.
- Neveřejný - editovat evidenční kartu dokumentu mohou pouze funkční místa ze stejného SU. Číst evidenční kartu dokumentu mohou pouze funkční místa ze stejného spisového uzlu. K zobrazení a editaci el. souborů mají oprávnění pouze funkční místa ze stejného SU.
- Řízený (IRP) - IRP funguje na principu, že každé entitě je ukládána množina subjektů a k nim přiřazených oprávnění k dokumentu. V rámci IRP lze přiřazovat úrovně oprávnění v rozsahu od plného přístupu až po zákaz přístupu.

### Redistribuce

Manipulace s entitami spojená se změnou aktuálního vlastníka (přidělení, předání, převzetí).

### Referent

Osoba provádějící úkony ve spisové službě.

### Sběrný arch

Seznam dokumentů vložených do jednoho spisu.

### Schvalovatel

Osoba, která schvaluje vyřízení.

### Skartační lhůta (SKL - používaná zkratka v modulech)

Stanovuje dobu, po kterou dokumenty zůstávají uloženy ve spisovně, počíná běžet dnem 1. ledna roku

následujícího po vyřízení dokumentu; dále lhůta, před jejímž uplynutím dokumenty nesmějí být v žádném případě skartovány, ve skartačních směrnicích se vyznačují počtem let, na spise letopočtem u skartačního znaku.

### **Skartační řízení**

Legislativou specifikovaný postup při kterém se vyřazují entity (předání archiválií a jejich zničení), jimž uplynuly skartační lhůty a jež jsou nadále nepotřebné pro činnost původce.

### **Skartační protokol**

Záznam o provedené skartaci s uvedením dokumentů, spisů a dílů které odevzdají do archivu (A) nebo zničí (S).

### **Skartační režim**

Společné označení pro skartační znak a skartační lhůtu (např. A 10).

### **Skartační znak (SKZ - požívaná zkratka v modulech)**

Označuje jednotlivé dokumenty, které po uplynutí skartačních lhůt se ve skartačním řízení navrhnou k předání do příslušného archivu (skartační znak "A"), ke zničení (skartační znak "S") nebo k výběru (skartační znak "V").

### **Spis**

Spis spojuje dokumenty v téže věci. Spis je vždy evidován pod spisovou značkou. Spis 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 (s ČJ i bez ČJ).

Spis představuje pevnou vazbu mezi dokumenty, při manipulaci se spisem (předání, uložení atp.) dojde ke shodné manipulaci (předání, uložení atp.) se všemi vloženými dokumenty.

### **Spisová obálka**

Obecně přepravní médium (desky) pro spis. v systému SSL spisová obálka reprezentuje spis, tvoří současně titulní stranu spisu a nahrazuje referátník.

### **Spisová služba**

Zajištění odborné správy doručených a vlastních dokumentů původce, popřípadě vzešlých z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.

### **Spisová značka (SpZn)**

Evidenční údaj spisu. Vzhled spisové značky a pořadí položek (např. zkratka původce, pořadové číslo, čtyřmístný rok, skartační znak atp.) je konfigurovatelný pro každou řadu spisových značek zvlášť podle spisového řádu původce. Pořadové číslo obsažené ve spisové značce spisu může být ze samostatné číselné řady pro každý rok (začíná 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí 31. prosince) nebo může být totožné, jako pořadové číslo obsažené v čísle jednacím iniciačního dokumentu tohoto spisu.

## Spisovna

Místo pro uložení vyřízených entit do uplynutí jejich skartační lhůty (pro spisovny v tomto významu se někdy používá nesprávný výraz archiv).

- Centrální spisovna - místo pro centrální uložení entit v organizaci.

## Spisový a skartační plán

Hierarchicky uspořádané věcné skupiny odpovídající agendě daného původce.

## Spisový graf (strom)

Definuje strukturu toku entit po spisových uzlech. Pohyb entit lze v systému SSL nastavit pomocí spisového grafu, jehož vrchol tvoří zpravidla hlavní podatelna a výpravna.

## Spisový řád

Směrnice (interní norma, předpis) pro vedení spisové služby.

## Spisový uzel (SU)

Obecné pojmenování pro pracoviště původce, jehož uživatelé mají přístup do SSL a mohou realizovat činnosti podle spisového řádu v rámci jejich kompetencí. Spisové uzly obvykle odpovídají organizačním jednotkám původce. Vzájemná nadřazenost spisových uzlů tvoří tzv. spisový graf, který definuje základní tok dokumentů v organizaci. Ve vrcholu spisového grafu je obvykle Hlavní podatelna.

## Spisový znak (SPZ - požívaná zkratka v modulech)

Označení, které zařazuje evidované entit do věcných skupin pro účely jejich budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování.

## Stav entity

Stav z pohledu redistribuce nebo z pohledu vyřizování. např. předán, podán, vyřízen.

## Storno

Storno znamená ukončení životního cyklu dokumentu. Se stornovaným dokumentem není možné realizovat žádné další činnosti. Pro případ párových dokumentů platí, že při stornování iniciačního dokumentu se automaticky stornuje i navázaný vyřizující dokument. Při stornování vyřizujícího dokumentu se vyřizující dokument automaticky odebere (odpojí) od iniciačního a dokument jako samostatný se stornuje.

## Subjekty

- Externí subjekt - externí fyzická nebo právnická osoba (např. odesílatel, adresát).
- Interní subjekt - vlastní organizace včetně případného členění této organizace.
- Dotčený subjekt - fyzická nebo právnická osoba, která souvisí s jednáním v dané věci.

### **Transakční protokol**

Důvěryhodný zápis informací o operacích provedených v eSSL, které ovlivnily nebo změnilly entity nebo eSSL, definovaný národním standardem.

### **Termín vyřízení**

Určuje, do kdy má být spis vyřízen, začíná dnem příjmu podání iniciačního dokumentu. Termín může být zadán ručně, nebo je termín určen typem dokumentu.

### **Umístění**

Operativní umístění použitá pro dočasné uložení entit. Může se jednat např. o skříň umístěnou v kanceláři sekretářky oddělení, nebo o pořadač atd. Nejedná se tedy o pojem spojený s archivem nebo se spisovnou organizace.

### **Uložení**

Etapa životního cyklu entit, kdy je entita uložena v úložném místě spisovny do uplynutí skartační lhůty.

### **Úložné místo (ULM)**

Místo uložení entity ve spisovně (kancelář, skříň, police...).

### **Uzavření spisu**

Po ukončení celé věci resp. ztrátě platnosti spisu (nabytí právní moci, ukončení platnosti,...) se vyřízený spis následně uzavře, tj. provede se kompletace spisu a zadá se datum uzavření. Do uzavřeného spisu již nelze vkládat další dokumenty. Po uzavření se spis zpravidla ukládá do spisovny jako součást balíku nebo samostatně, od 1.1. následujícího roku po uzavření spisu začíná běžet ukládací lhůta.

### **Věc**

Zpravidla stručný, ale výstižný popis obsahu evidované entity, nesmí obsahovat osobní údaje.

### **Věcná skupina**

Položka spisového a skartačního plánu, představující věcné členění agend původce. Každá věcná skupina je jednoznačně označena spisovým znakem. Všechny hierarchicky nejnižší (koncové) věcné skupiny obsahují skartační režim.

### **Vlastník**

Osoba (funkční místo), která vlastní danou entitu, nese zodpovědnost za entitu. Vlastník se mění předáním entity jiné osobě.

### **Vyhotovení (dříve "Konverze")**

Vyhotovení je proces transformace jedné nebo více komponent do jiného formátu. V Ginis se používá pojem "Vyhotovení do PDF". Výsledkem procesu je přeměna vyhotovovaného dokumentu do výstupního datového formátu

(VDF) bez ověřovací doložky. Použití se předpokládá u vlastních dokumentů původce.

### **Vypravení**

Předání zásilek poště nebo jiné doručovací službě, případně předání přímo adresátovi.

### **Vyřízení dokumentu**

Soubor procesů a postupů stanovených platnými právními předpisy (například vložení do spisu nebo věcné skupiny tzv. "ad acta"). Používá se v případě použití metodiky tvorby spisu sběrným archem.

### **Vyřízení/Uzavření dokumentu**

Soubor procesů a postupů stanovených platnými právními předpisy. Možnost samostatného vyřízení a uzavření dokumentu ve spise nebo mimo spis. Používá se v případě metodiky tvorby spisu sběrným archem. Krok vyřízení a uzavření dokumentu se děje v jednom kroku.

### **Vyřízení spisu**

Vyřízením spisu se rozumí vyřízení celé věci, ve které byl spis vytvořen. V kroku vyřízení se definuje schvalovatel spisu. Spis je vyřizován jako celek pod jednou spisovou značkou a ukládán pod jedním spisovým znakem, který musí být zadán před jeho vyřízením. Parametricky lze v GINIS nastavit způsob kontroly a případné korekce výskytu více různých spisových znaků ve spisu (např. kontrola vkládání jen stejný spisový znak nebo nejvyšší skartační znak (A, S, V) + nejvyšší lhůta, atp.). Každý spis je nutné po vyřízení i uzavřít. Zpravidla probíhá akce uzavření současně s vyřízením.

### **Výpravna**

Spisový uzel, kde se opatřují odesílané entity všemi náležitostmi pro vypravení a následně se vypravují, zpravidla je výpravna organizačně a personálně totožná s podatelnou.

### **Zápůjčka (výpůjčka)**

Pro analogovou entitu se jedná o dočasné zapůjčení entity mimo spisovnu. Pro digitální entitu se jedná o dočasné zpřístupnění práv ke čtení.

### **Zásilka**

Prostředek pro doručování dokumentů v analogové nebo digitální podobě. Zásilkou může být například listinná obálka, datová zpráva z ISDS nebo email.

### **Změna DF (datového formátu)**

Legislativou definovaný proces převodu jednoho datového formátu na druhý (například .doc -> .pdf). Použití se předpokládá u doručených (cizích) podání.

### **Zpracovatel (řešitel)**

Osoba zodpovědná za zpracování a vyřízení evidované entity. Zpracovatele zpravidla určí vedoucí organizační

jednotky.

### **Ztracení**

Ztráta znamená zadání informace o ztracení dokumentu nebo spisu (zpravidla papírového média) a z toho důvodu ani není možné s ním dále pracovat z hlediska ukládání a skartačního řízení. Nemá však vliv na jeho vyřízení – ztracený dokument/spis může být stále předmětem vyřizování. Jedná se pouze o informaci pro uložení (není co uložit). Záznam o dokumentu není předmětem skartačního řízení, ale v případě jeho nalezení může být znovu obnoven.

### **Ztvárnění**

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

# ČÁST V.

Dodatky a změny

## 5 Dodatky a změny

V této kapitole jsou popsány všechny novinky modulu **Systém správy dokumentů**

### 5.1 Novinky ve verzi 5.25

#### Detail dokumentu/spisu:

- Dokumenty - zneaktivněny speciální akce pro podúlohu Neaktivní.
- Detail dokumentu/spisu: šablony konvence Gordic - do položek plněných do Wordu se nově generují i hodnoty vlastností (ID formulářového pole je kód formuláře složený takto - kod\_profil\_kod\_struktura\_kod\_vlastnost - obdobně jako v GFE šablonách).
- Detail dokumentu: nové políčko Datum doručení na záložce Doručení.
- Detail Spisu - Editace počtu uloženo listů.
- Na detail dokumentu přidána akce "Odpověď ve spisu". Akce vytvoří spis pokud ještě není dokument ve spisu a vloží ho do něj. Následně se vytvoří nový vlastní dokument s přednastavenými hodnotami, vloží se do spisu, nastaví se jako vyřizující a otevře k editaci.
- Editace vyřízeného nebo uzavřeného spisu - úprava v přístupu k editaci polí Věc a Věc podrobně.
- Pole Umístění - nově se zobrazuje obsah pole ve formátu 'Umístění | Poznámka | Název SU'. V selektoru je nový sloupec Spisový uzel s možností seskupení.
- Detail dokumentu - aktualizace ikony postranního panelu pro Vzory.
- Detail dokumentu - menu činnosti - nová akce Převidence do samostatné evidence.

#### Seznamy:

- Příprava skartačního řízení - zobrazení výsledků kontroly.
- Seznamy, grid: Operativní tisk - vygeneruje aktuální obsah seznamu (gridu) do Náhledu před tiskem webového prohlížeče. Tímto způsobem tak lze aktuální obsah seznamu buď vytisknout, nebo vygenerovat PDF dokument. Obsahem jsou všechny aktuálně zobrazené sloupce a řádky, které vyhověly zadaným filtrům a to s případným seskupením, podmíněným formátováním a včetně ikon a barev. Upozornění: Rychlost generování závisí od výkonu konkrétního počítače, a velké rozsahy seznamů (např. nad 3 tis. řádků) se nemusí vygenerovat v pořádku. Chcete-li obsah seznamu (gridu) vytisknout nebo vygenerovat PDF dokument, postupujte způsobem: spusťte menu Export dat nad seznamem (tlačítko s ikonou soubor s X) a v poli Datový formát vyberte hodnotu HTML/PDF. V poli Typ výstupu se zpřístupní jediná možnost Vytisknout a zpřístupní se sekce Nastavení

výstupu. Obsahem jsou pole: Šablona tisku - způsob jak se transformuje zobrazení pro náhled před tiskem. Je k dispozici více možností. Formát papíru Orientace: Na výšku a na šířku Je též možné zvolit vlastní nadpis a přidat další doplňkové informace. Výstup vygenerujete tlačítkem Export.

- Seznam dokumentů / spisů - Přidána hromadná akce pro změnu počtu uloženo listů.
- Přidán sloupec Účel distribuce do Přehledu redistribuce.
- Hromadné akce nad seznamy - přidána akce Změnit způsob doručení
- Přehledy redistribuce - Převzaté - nový sloupec Vlastník.
- Zásilky k převzetí - doplnění sloupců Předávající Spisový Uzel a Předávající Referent.
- Hromadné tisky v seznamech - mazání temp souborů ve fázi uzavírání minialogů, kde se nabízí možnost uložení sestav do ULO (dříve na zavření obsahu seznamu, ale tam se namaže v případě zavření browseru křížkem po vygenerování sestav).
- Dokumenty - Neaktivní - přidán filtr Přerušené.
- Úloha dokumenty - do neaktivních přidán nový filtr Převidované.

#### El. Podpisy, EPK:

- Úprava políček termínu / max. počtu dnů na vyřízení úkonu (pro žádost do EPK) na schvalovacím procesu. Nově jsou zobrazeny obě políčka současně a na základě úpravy jednoho je přepočítáno druhé políčko.
- Přidána nová možnost filtru Stav vyřízení na seznamu Vyřízeno v EPK. Nově je možno nastavit stav Neurčeno a poté se uživateli zobrazí obě varianty vyřízených žádostí. Jak kladně vyřízené, tak zamítnuté.
- El. podpisy: možnost na šabloně důvodu podpisu specifikovat, že se jedná o podpis/pečeť v zástupu. Pro formy zápisu zástupných textů se zapíše : @(v\_z) - "v z." @(v\_zastupu) - "v zástupu" Text se vloží do vizualizace pouze v případě, že osoba provádějící podpis/pečeť bude aktuálně přihlášená jako zástup.
- Podbarvení řádků úkonů pro schvalovací proces. viditelné na dialogu schvalovacího procesu a v panelu historie schvalování (sidebary v EPK, sidebar na detailu dokumentu): nově vytvořený úkon - bez změny barvy nevyřízený úkon vložen do EPK - značen oranžovou barvou kladně vyřízený úkon - značen zeleně záporně vyřízený úkon - značen červeně zrušený proces - značen fialově.
- Nově je na detailu dokumentu zobrazen panel Historie schvalování i v případě dokončených/historických procesů. Dříve pokud byl proces dokončen a nebyl žádný aktivní, tak byl panel schován. Dále je na panelu v sidebaru zobrazena barevná ikona značící, jestli existuje v rámci schvalovacích procesů nějaký proces aktivní nebo existují pouze historické. Zelený puntík značí aktivní. Modrý značí historické.
- Na panelu historie schvalování je nově značen počet aktivních úkonů vedle názvu panelu Aktivní.

- Úpravy a optimalizace historie schvalování v sidebaru (USU/EPK) + schvalovací proces. V Historii schvalování je aktuální proces stále značen formou KPI, ale při pohledu za všechny procesy se zobrazí seznam procesů jako na schvalovacím procesu plus je podle barvy značen stav procesu/úkonu. Oranžová - aktivní proces v EPK, Zelená - pozitivně dokončený proces, Červená - zamítnutý proces.
- EPK: Zobrazení detailu dokumentu/spisu do nové záložky.
- Vložení do EPK - akce Uložit nastavení ukládá obsah všech políček formuláře s výjimkou pole Termín.
- El. podpisy: Možnost specifikovat výchozí velikost vizualizace podpisu v PDF pomocí parametru 'GIN SGN - Cesta a název obrázku, který bude přidán do souboru při přidání el. podpisu (např. do PDF'. Za cestu obrázku se středníky zadá šířka a výška vizualizace.
- Napojení nového dialogu souvisejících dokumentů do sidebaru v EPK.

### El. Podání:

- El. podání - přidána možnost vyřadit originál z el. podání (podmíněno DB parametrem GIN LEG - příjem podání (NSESSS 2023)).
- El. podání - povinné odeslání odpovědi při odmítnutí el. podání nebo komponenty podání (GIN LEG - příjem podání (NSESSS 2023) = ANO).
- El. podání: uložení informací při odmítnutí pouze vybrané/vybraných komponent podání.

### Obecné pro webové klienty:

- Úpravy dialogu předání/přidělení - otevírání jako modální dialog (změna ergonomie) a indikace překročení max. počtu zadaných znaků + úprava validace pole.
- Systém - je rozšiřující placená funkcionalita jádra systému GINIS, jejímž prostřednictvím můžou uživatelé v rolích metodiků nebo administrátorů vytvářet, publikovat články. Tyto články lze napojit do kontextové nápovědy, tzn. mohou se nabízet na tlačítko F1 v konkrétní úloze nebo detailu daného modulu, a též se zveřejňují v panelu typu Blog v dashboardech příslušných modulů uživatelům jako články ke čtení.

### Přílohy:

- Přílohy - rozklik obsahu kontejneru pouze u přílohy tohoto typu.
- Přílohy - přidán popisec sloupce pro zobrazení obsahu kontejneru.
- Přílohy - soubory z kontejneru se zobrazují šedou barvou.
- Přílohy - nová akce Zveřejnit do blockchainu Diplomachain.

- Přílohy - Zobrazení informace o podpisech v kontejnerových souborech
- Přidání nové el. přílohy - pole Přístup je v případě hlavní přílohy needitovatelné a jeho hodnota se přebírá vždy z dokumentu.
- Verze el. přílohy - sloupce Datum změny, Změnu provedl nahrazeny sloupci Datum vložení, Vložil.
- Přílohy - nová volba v menu Schválit/odschválit komponentu.
- Nahrávání příloh - detailnější zobrazování informací o chybách při nahrávání souborů.
- Přílohy - změna grafické prezentace neaktivní přílohy.
- Dialog pro vložení přílohy - pole přístup má nově výchozí hodnotu podle hodnoty pole přístup dokumentu.
- Dialog pro nahrání el. příloh - doplněno pole přístup, pokud je povolena forma.
- Přílohy - nová akce 'Vložit verzi z jiného dokumentu'.
- Verze el. příloh - nová akce Ověřit formát.
- Přílohy - smazání verze z el. úložiště - doplnění čísla verze při zápisu do historie.

#### **Externí subjekty:**

- Dotčené dokumenty - nový přepínač I odesílatele.
- Hledání v ISDS doplněna obsluha podtypů ds - OVM\_PO, OVM\_PFO, OVM\_FO.

#### **Odeslání:**

- HP/HKP - upraveno skládání adresy adresáta pro přenos do systému HP a HKP dle dohodnutých a popsanych konvencí viz. dokumentace. Zohledňuje se typ subjektu, parametr pro skládání obáلكové adresy i výběr zástupné osoby.

#### **Hledání:**

- Hledání dle věci - možnost hledat způsobem Obsahuje.
- Doplnění možností hledání o NEOBSAHUJE - pro fulltext filtry.
- Doplnění filtru externího identifikátoru na hledání dle PIDu při nastavení hledání dle fulltextu (bez omezení).

#### **Uživatelské nastavení:**

- Nastavení aplikace: Přednastavení podpisového certifikátu pro ZDF (například v rámci opravy metadat formátů souborů.
- Kontrola / oprava metadat: Změna datového formátu - možno přednastavit podpisový certifikátu pro ZDF.
- Doplněk: přidán mechanismus správy zapomenutých souborů.
- Nastavení aplikace - přednastavení podpisového certifikátu pro Odeslání / Vypravení.
- V případě přednastavení PIDu na dialog Hledání dle PIDu skrz uživatelské nastavení byla přidána možnost nastavit kurzor na konec políčka pomocí nového checkboxu v uživ. nastavení.

### Ostatní:

Převzetí entit do spisovny - podpora zpracování většího množství dat (déletrvající operace).

Dashboard (pohled): zapojeny agregace sloupců (administrovaných z ADI01).

Strom úloh: otevření úlohy do samostatné záložky přednastaví databázový profil.

Pracovní blok - možnost nastavit výchozí pracovní blok.

Detail zástupu: přidána kontrola, zda osoba, která má zastupovat, má již v daném období sama nastaven zástup.

Nový zástup lze i přes upozornění nastavit.

Hromadná změna spis. plánu a znaku - nabídka rozšířena i o neaktivní a upraveny popisky a titulky dialogu.

Do průvodce el. podání přidán do postranního panelu přidán panel s náhledem na elektronické soubory podání.

Strom úloh: možnost otevřít úlohu do samostatné záložky přes kontextové menu (pravé tlač. myši) přes volby "Otevřít odkaz na nové kartě", "Otevřít odkaz v novém okně", apod.

Dashboard (grafy): přidány všechny typy grafů, které byly k dispozici v modulu IPA01.

Přímé předání - odstraněna security hláška po předání dokumentu/spisu, na který už po předání není oprávnění číst.

Úpravy dialogu IRP - přidělování oprávnění 'pro čtení' řešeno zaškrtačím políčkem prefabu na výběr oprávnění.

Administrace úložných míst: přepis na stromovou strukturu.

Na dialog 'Žádost o schválení certifikátu' doplněny nové sloupce do seznamu - typ certifikátu a certifikační autorita.

## 5.2 Novinky ve verzi 5.24

### Detail dokumentu/spisu:

- Hromadná kopie - možnost zaškrtnout tvorbu ČJ přímo ve formuláři (dříve se ptalo u každého řádku/kopie).

### Seznamy:

- Seznamy - zprovozněno řazení ve sloupci Výsledek operace.
- Přehled balíků: přidána akce "kontrola (oprava) metadat".
- Úvodní obrazovka - barevné označení entit - přidána možnost počtu bíle označených.
- Úvodní obrazovka - posledně použité - dokument se nově otevírá na jedno kliknutí.
- Přidán sloupec Uživatelská poznámka do seznamů dostupných z úvodní obrazovky.
- Seznam Dokumenty - přidán sloupec spisová značka spisu.
- Balíky nepředané spisovně - možnost tisku předávacího protokolu v přípravě (pro označené).
- Přehled balíků nepředaných spisovně - přidání sloupce Značka balíku.

### El. Podpisy, EPK:

- Vložení do EPK - pamatování 10ti posledně zadaných hodnot do políčka Upřesnění (dříve 5).
- Komponenta GBE (slouží zejména pro el. podpisy) – je vyžadována verze 490.1 nativního klienta. Podpora přenosu většího objemu dat na klienta. Nově lze použít certifikáty, které mají privátní klíč.
- Konverzní dialog - přidáno zaškrtnutí Schválit pro schválení po provedení konverze/podpisu/razítka.

### Obecné pro webové klienty:

- Úprava panelu historie schvalování, nově se zobrazí i záložka vše, která zobrazí i již vyřízené procesy/úkony.
- Hromadné předání/přidělení dokumentů/spisů - upraven titulky dialogu.
- Popisné a rozšiřující vlastnosti - nově lze na vlastnostech, strukturách (všech jejich vlastnostech) a ve vazbě na profil definovat povinnost (ADM05/ADX). Takto označené vlastnosti jsou pak označeny jako povinné a je nutno je vyplnit.

### Přílohy:

- Přílohy - doplněna ikona k akci Ověřit podpis (dříve bez ikony).
- Detail dokumentu/spisu - KPI hlavní el. přílohy - přidána klientská kontrola na oprávnění k otevření.
- Přílohy - doplnění posledního důvodu změny přístupu v seznamu a detailu.

- Přílohy - Jednořádkové akce se vždy vykonávali nad aktivním řádkem. Nyní nad aktivním nebo prvním označeným.

### Externí subjekty:

- ESU: podpora nových typů DS (PFO\_ARCH, PFO\_AIAT, PFO\_AZI - zveřejněno v novinkách ISDS 5.10.2023).
- Na detailu ESU je nově kontrolován tvar obáلكové adresy vůči adrese ESU.

### Odeslání:

- Odeslání HP, HKP: doplněno do plnění XML pro HP a HKP: na parametr (GIN ODES - HP/HKP - plnit i položku doplnkove\_info3\_odesilatele poznámkou do XML pro tisk obáلكy) - plněno pole doplnkove\_info3\_odesilatele poznámkou ze zásilky pro tisk na obáلكy u PostServisu

### Hledání:

- Seznam s výsledky hledání - přidán sloupec Typ dokumentu či spisu

### Uživatelské nastavení:

- Možnosti aplikace / Uživatelské nastavení - barevné označení entit - přidána možnost přednastavení pro bílou barvu.
- Možnosti aplikace / Uživatelské nastavení - Volba 'Nabízet podřízené uzly v seznamových úlohách' přesunuta z Ostatní do Seznamy (dojde ke ztrátě dříve uloženého stavu) a celá tato funkčnost řízena parametrem USU - Práce za spisový uzel (REF).

### Ostatní:

- Administrace úložných míst: přepis na stromovou strukturu.
- Doručenka v sidebaru pro eDesk.
- Zveřejnění na úřední desku – možnost nastavení doby vyvěšení pro jednotlivé kategorie. Parametrem GIN UDE - Automatické nastavení pole [Sejmutí dne] podle vybrané Kategorie (gin\_ude\_sejmkat) lze povolit předvyplnění data sejmutí podle vybrané kategorie.
- Přidělení - důvod přidělení realizován pomocí paměťového políčka s možností výběru z předdefinovaných hodnot administrátorem.

- Nová úloha - Spisové plány a znaky.
- Obsluha parametru GIN SSL ŘP – Povolení převzetí dokumentů v rámci redistribuce za spisový uzel.