

**ICZ a.s.**  
**Na hřebenech II 1718/10**  
**147 00 Praha 4**

Tel.: +420-222 271 111

Fax: +420-222 271 112

Internet: [www.iczgroup.com](http://www.iczgroup.com)



## **Administrátorská příručka systému ICZ e-spis LITE**

Vypracoval	kolektiv pracovníků ICZ a.s.
Předáno dne	27.03.2023
Verze	3.1.14

## Správa dokumentu

### Záznam změn

Datum	Autor	Verze	Popis změn
01. 08. 2009	ICZ	1.0	Žádný předchozí dokument
05.03.2010	ICZ	2.0	přidány změny verze 2.0.0
31.3.2010	ICZ	2.0	doplněn postup pro rozdělení uživatelů do skupin, další drobné úpravy
12.4.2010	ICZ	2.0.4	doplněn postup pro změny číselných řad ČJ, SZ, UID
29.6.2010	ICZ	2.1.0	Přidány změny verze 2.1.0
20. 12. 2010	ICZ	2.2.0	Změny verze 2.2.0; především výsledky aut. Spuštěných úloh, autenticita
17.6.2011	ICZ	2.3.0	Změny verze 2.3.0; především šablony dokumentů, přehled přihlášení
28.7.2011	ICZ	2.3.1	Změny verze 2.3.1; nastavení výpisů CzechPoint
26.9.2011	ICZ	2.3.3	Změny verze 2.3.3
13.1.2012	ICZ	2.4.0	Změny verze 2.4.0
22.6.2012	ICZ	2.5.0	Změny verze 2.5.0
17.7.2012	ICZ	2.5.1	Změny verze 2.5.1
28.11.2012	ICZ	2.5.4	Změny verze 2.5.4
1.8.2013	ICZ	2.6.0	Změny verze 2.6.0
1.8.2017	ICZ	3.0.0	Změny verze 3.0.0
1.11.2017	ICZ	3.1.0	Změny verze 3.1.0
18.4.2018	ICZ	3.1.0.7	Změny verze 3.1.0.7
18.10.2018	ICZ	3.1.2	Změny verze 3.1.2
10.12.2018	ICZ	3.1.3	Změny verze 3.1.3
16.04.2019	ICZ	3.1.4	Změny verze 3.1.4
10.07.2019	ICZ	3.1.5	Změny verze 3.1.5
17.03.2020	ICZ	3.1.5.3	Změny verze 3.1.5.3
18.08.2020	ICZ	3.1.5.4	Změny verze 3.1.5.4
25.09.2020	ICZ	3.1.6	Změny verze 3.1.6
10.03.2021	ICZ	3.1.7	Změny verze 3.1.7
23.03.2021	ICZ	3.1.8	Změny verze 3.1.8
20.07.2021	ICZ	3.1.9	Změny verze 3.1.9
12.10.2021	ICZ	3.1.10	Změny verze 3.1.10
04.02.2021	ICZ	3.1.11	Změny verze 3.1.11
31.08.2022	ICZ	3.1.12	Změny verze 3.1.12
23.12.2022	ICZ	3.1.13	Změny verze 3.1.13
27.03.2023	ICZ	3.1.14	Změny verze 3.1.14

### Kontrolovali

Jméno	Pozice
Petr Oplátek	Manažer realizace sekce DMS a systémy.

### Distribuce

Kopie č.	Jméno	Umístění
1	Knihovna projektu	ICZ a.s., sekce DMS a systémy, Na hřebenech II 1718/1, 140 00 Praha 4
2		

Tento dokument je určen pouze pro vnitřní potřebu organizace. Žádná část tohoto dokumentu nesmí být zveřejněna mimo tuto organizaci, a to v žádné podobě, bez předchozího písemného souhlasu firmy ICZ a.s.. V dokumentu bylo použito názvů firem a produktů, které mohou být chráněny patentovými a autorskými právy nebo mohou být registrovanými obchodními značkami podle příslušných ustanovení právního řádu.

## **Obsah příručky:**

Administrační rozhraní aplikace ICZ e-spis LITE .....	4
Administrace „Nastavení“ .....	5
Záložka „Nastavení“ .....	5
Záložka „Pravidla pro předání“ .....	7
Záložka „Nastavení e-mailu“ .....	8
Záložka „Šablony“ .....	9
Záložka „ŠABLONY OBÁLEK“ .....	10
Záložka „HESLA“ .....	11
Záložka „CzechPoint“ .....	13
Záložka „SPRÁVA VAZEB“ .....	14
Záložka „ISZR“ .....	15
Záložka „ISRS“ .....	15
Záložka „transakční protokol“ .....	16
Záložka „tiskové šablony“ .....	17
Záložka „EPDZ“ .....	17
Administrace „Formát pořadových čísel“ .....	26
Administrace „Uživatelé“ .....	27
Základní skupiny a jim přiřazená práva (základní role) .....	28
Administrace „Skupiny“ .....	29
Administrace „Číselníky“ .....	30
Administrace „Hromadné akce“ .....	38
Administrace „Spisové plány“ .....	39
Administrace „Adresář“ .....	41
Administrace „Zrušené dokumenty“ .....	43
Administrace „Rozloučeno“ .....	43
Administrace „Historie úloh“ .....	43
Administrace „AGENDY“ .....	44
Rozšířené funkce, které má pouze administrátor .....	46
Integrace s externími agendami .....	47
Nastavení externí agendy .....	48
Sledování dávek .....	49

## ADMINISTRAČNÍ ROZHRAŇÍ APLIKACE ICZ E-SPIS LITE








Administrační rozhraní je dostupné na standardní adrese aplikace po přihlášení s účtem s rolí „Administrátor“. Navigační strom je rozšířen o složku „Správa“, ve které lze provádět administrační úkony.

V případě, že využíváte systém v režimu „multicompany“, tzn. v jednom systému je definováno více organizací, pak každá organizace má vytvořen minimálně jeden účet s rolí „Administrátor“, kterým lze spravovat právě jen tuto organizaci. To mj. umožňuje delegovat správu jednotlivých organizací příslušným „Administrátorům“.

Tato příručka shrnuje administraci aplikace ICZ e-spis LITE (dále i e-spis LITE, LITE). Obsahuje popis způsobu práce administrátora – to znamená práci s Číselníky a Nastavením.

Příručka navazuje na základní Uživatelskou příručku pro role „Referent“, „Vedoucí“ a „Podatelna a Výpravna“.

Pro přístup k aplikaci jsou podporovány následující prohlížeče:

PRODUKT	PODPOROVANÁ VERZE
	Microsoft Edge 111
	Operační systém MS WINDOWS 10
 	Firefox 111
	Firefox ESR 91 (32 bit)
	Google Chrome 111
	Java 1.8
	Adobe Reader 11, DC
	MS Office 2013, 2016, 2019
	LibreOffice 7.1
	SW602 Form Filler 4.70 (resp. v aktuální verzi pro prohlížení ZFO)

## ADMINISTRACE „NASTAVENÍ“

První položkou složky „Správa“ je „Nastavení“.

### ZÁLOŽKA „NASTAVENÍ“

**Nastavení**

Nastavení
Pravidla pro předání
Nastavení e-mailu
Šablony
Šablony obálek
Hesla
CzechPoint
Správa vazeb
ISZR
ISRS
Transakční protokol
Tiskové šablony
EPDZ

Systémové oznámení:

E-mailová adresa pro důležitě zprávy systému

Příjemce podání z e-podatelny a ISDS:

Tomuto uživateli bude předán dokument po automatické evidenci z e-podatelny nebo ISDS. Musí být člen skupiny Podatelna.

Počet dnů pro blízký termín:

Aktuální spisový plán:

Kontrolovat existenci datové schránky před odesláním:

pro organizace typu OVM

Možnost odeslat datovou zprávu jako OVM:

Pro organizace s povýšenou datovou schránkou

Používat hierarchickou strukturu spisových plánů:

**Automatické stahování datových zpráv**

Automatické stahování datových zpráv:  ISDS  E-mail

Automatické stahování doručenek:

Dny pro stahování datových zpráv a doručenek: Po:  Út:  St:  Čt:  Pá:  So:  Ne:

Časy stahování v rámci zvolených dnů:

Zadává se seznam hodin oddělených čárkou. Je možné zadat interval. V těchto hodinách proběhne stahování. Např. 8,9,11-14 znamená, že stahování bude v 8, 9, 11, 12, 13 a 14 hodin.

**Automatické odesílání datových zpráv**

Automatické odesílání datových zpráv:

Dny pro odesílání datových zpráv: Po:  Út:  St:  Čt:  Pá:  So:  Ne:

Časy odesílání v rámci zvolených dnů:

Zadává se seznam hodin oddělených čárkou. Je možné zadat interval. V těchto hodinách proběhne odesílání. Např. 8,9,11-14 znamená, že odesílání bude v 8, 9, 11, 12, 13 a 14 hodin.

**Výchozí hodnoty**

Věcná skupina:  Hodnota nezadána

Způsob vyřízení:

**Volitelná pole dokumentu**

Zapnuto	Název	Povinné
Volitelné 1: <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="Pole 1"/>	<input type="checkbox"/>
Volitelné 2: <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="Pole 2"/>	<input type="checkbox"/>

**Přerazítkování dokumentů**

Přerazítkování dokumentů zapnuto:

Hodina spuštění:

Razítkovat konverzi do výstupního formátu:

**Systémové oznámení:** slouží pro zadání emailové adresy, na kterou v případě chyby při přerazítkování bude poslána notifikace. Pokud nebude vyplněna žádná adresa, notifikace bude odeslána na kontaktní e-mail zákazníka.

**Příjemce podání z e-podatelny a ISDS:** určuje uživatele, kterému bude předán dokument při automatickém stahování zpráv z ISDS, případně z AEC e-podatelny (nevztahuje se na podání z ePodatelny ICZ). Tento uživatel musí být člen centrální podatelny tj. skupiny *Podatelna a výpravná*.

**Počet dnů pro blízký termín:** Zadaná hodnota určuje počet dní (zbývajících do termínu vyřízení na profilu objektu) pro zobrazení obsahu ve složce uživatele "Moje dokumenty" - "Blízký termín". Výchozí hodnota jsou 3 dny.

**Aktuální spisový plán:** název aktuálně použitého spisového a skartačního plánu organizace.

**Kontrolovat existenci datové schránky před odesláním:** při zvoleném typu odeslání dokumentu jiném než datovými schránkami (poštou, emailem a faxem) dochází před odesláním ke kontrole, zda adresát nemá aktivovanou datovou schránku. Tuto funkci je vhodné zapnout pro organizace typu OVM, které mají primárně povinnost používat při odesílání datové schránky (a mohou vyhledat datovou schránku všech skupin adresátů, tzn. OVM, právnických osob, fyzických osob, podnikajících fyzických osob).

**Možnost odeslat datovou zprávu jako OVM:** pro právnické osoby, které mohou používat datovou schránku zároveň i způsobem jako orgán veřejné moci (OVM), může administrátor nastavit uživatelům možnost volby, zda odeslat datovou zprávu jako právnická osoba nebo orgán veřejné moci. Po zaškrtnutí

tohoto tlačítka má pak každý uživatel k dispozici na profilu dokumentu, pokud vybere jako způsob odeslání „Datová schránka“, možnost označit pro konkrétní zásilku, zda ji odeslat jako OVM. Pokud volbu „Odeslat jako OVM“ nezaškrtně, zásilka je odesílána jako standardní datová zpráva od právnické osoby. Předpokladem pro užití této funkce je samozřejmě ta skutečnost, že datová schránka je nastavena pro provoz v obou těchto režimech.

**Používat hierarchickou strukturu spisových plánů:** položka se zobrazuje pouze organizacím, které dosud neimportovaly spisový plán v hierarchické struktuře, tj. pomocí .zip balíčku obsahující tři soubory, ale pomocí jednoho CSV souboru, a umožňuje přechod těmto organizacím na hierarchickou strukturu spisového plánu - po této změně (tj. zaškrtnutí a uložení) se položka nezobrazuje a spisové plány lze importovat pouze v hierarchické struktuře. Postup importu spisových plánů je uveden v kapitole Administrace „Číselníky“.

**Spisovna:** při povolení této volby a nastavení dalších potřebných údajů dochází k odesílání ukládacích jednotek do spisovny v okamžicích (v určených dnech a celých hodinách), které administrátor nastaví v polích „Dny pro odeslání do spisovny“ a „Časy odesílání v rámci zvolených dnů“. Tento proces probíhá dvěma kroky. Nejprve dojde k odeslání ukládací jednotky do spisovny. Ve spisovně dochází v předem nastavených intervalech ke zpracování na příjmu, pakliže je ukládací jednotka úspěšně přijata, odchází informace o převzetí zpět do spisové služby. V momentě, kdy je spisovou službou zpracována informace o úspěšném přijetí UJ do spisovny, teprve dojde k zobrazení zaslaných dokumentů ve složce „Ve spisovně“.

Položky **Vytvořit protokol předání do spisovny** a **Zahrnout obsah UJ** umožňují pro každé zpracované předání do spisovny vygenerovat předávací protokol s/bez obsahu předaných UJ. Protokol je generován jednorázově při odeslání do spisovny na základě zpracovaných, do spisovny předaných UJ. Odkaz na vygenerovaný protokol je dostupný pro uživatele s rolí Podatelna/Výpravna nebo Administrátor ze složky „Tisk – Předání do spisovny“.

*Pozn.: Jedná se o volitelný modul, tzn., aby byla tato možnost viditelná, je nutné kontaktovat poskytovatele aplikace s žádostí o konfiguraci (zpřístupnění).*

**Automatické stahování datových zpráv:** při povolení této volby včetně označení typu zpráv, pro které je automatické stahování určeno (DZ z ISDS – checkbox ISDS, e-mailová podání podaná přes ePodatelnu – checkbox E-mail) a nastavení dalších potřebných údajů dochází k automatickému stahování datových zpráv v okamžicích (v určených dnech a celých hodinách), které administrátor nastaví v polích „Dny pro stahování datových zpráv a doručenek“ a „Časy stahování v rámci zvolených dnů“. Stažené zprávy budou přiděleny uživateli, nastaveném ve volbě „Příjemce podání z e-podatelny a ISDS“ (viz výše). Pro tuto volbu je nutné mít nastaveno přihlašování k datovým schránkám jménem a heslem (viz dále) nebo certifikátem.

*Pozn.: Jedná se o volitelný modul, tzn., aby byla tato možnost viditelná, je nutné kontaktovat poskytovatele aplikace s žádostí o konfiguraci (zpřístupnění).*

**Automatické stahování doručenek:** analogie předchozího. V určených časech dochází ke stahování potvrzení o doručení odeslané datové zprávy. Tyto doručenky jsou automaticky párovány s odeslanou zásilkou.

*Pozn.: Jedná se o volitelný modul, tzn., aby byla tato možnost viditelná, je nutné kontaktovat poskytovatele aplikace s žádostí o konfiguraci (zpřístupnění).*

**Automatické odesílání datových zpráv:** při povolení této volby a nastavení dalších potřebných údajů dochází k automatickému odesílání připravených datových zpráv (tj. DZ ve stavu *K odeslání*) v okamžicích (v určených dnech a celých hodinách), které administrátor nastaví v polích „Dny pro odesílání datových zpráv“ a „Časy odeslání v rámci zvolených dnů“. Pokud při zpracování odchozí zprávy nastane chyba, zpráva se přeskočí a pokračuje se další.

*Pozn.: Jedná se o volitelný modul, tzn., aby byla tato možnost viditelná, je nutné kontaktovat poskytovatele aplikace s žádostí o konfiguraci (zpřístupnění).*

**Výchozí hodnoty:** při povolení této volby a nastavení potřebných údajů je možné pro nově vytvářené dokumenty automaticky doplňovat výchozí věcnou skupinu a způsob vyřízení. Tento volitelný modul

nachází uplatnění především u komerčních organizací, které nemají legislativně stanovenou povinnost tyto hodnoty variabilně vyplňovat.

**Volitelná pole dokumentu:** administrátor má k dispozici možnost konfigurovat až další dvě položky, která se budou zobrazovat na profilu dokumentu a spisu. Jejich aktivace se provádí zaškrtnutím tlačítka „Zapnuto“, dále je nutné doplnit „Název pole“. Zaškrtnutím checkboxu „Povinné“ lze definovat, zda je nutné povinně vyplňovat hodnotu tohoto pole.

**Přerazítkování dokumentu:** pokud má organizace k dispozici časová razítka a systémovou značku (kvalifikovaný systémový certifikát), je zde si možné nadefinovat, za účelem zvýšení autenticity elektronického dokumentu, automatické opatřování dokumentů novým časovým razítkem před blížícím se termínem expirace původního časového označení. Operace se vztahuje pouze na elektronické dokumenty ve formátu PDF, které jsou opatřeny jakýmkoli elektronickým označením (časové razítko, podpis a značka). V závislosti na zatížení systému může administrátor definovat čas spuštění této operace. Položka **Razítkovat konverzi do výstupního formátu** určuje, zda se mají komponenty (přílohy) ve výstupním formátu PDF/A vzniklé pomocí DFC při vyřízení objektu automatickou konverzí opatřit el. značkou a časovým razítkem.

### ZÁLOŽKA „PRAVIDLA PRO PŘEDÁNÍ“

**Nastavení**

Nastavení **Pravidla pro předání** Nastavení e-mailu Šablony Šablony obálek Hesla CzechPoint Správa vazeb

ISZR Transakční protokol Tiskové šablony EPDZ

Povolit automatické předávání

Pravidlo

Název:

*Skrýt podrobnosti*

ID datové schránky obsahuje jedno z:

Věc obsahuje jedno z:

Odesílatel obsahuje jedno z:

Adresa odesílatele obsahuje jedno z:

Typ odesílatele obsahuje jedno z:

Organizační jednotka odesílatele obsahuje jedno z:

Kód organizační jednotky odesílatele obsahuje jedno z:

Organizační jednotka příjemce obsahuje jedno z:

Kód organizační jednotky příjemce obsahuje jedno z:

K rukám obsahuje jedno z:

Při uplatnění pravidla předat na:

Pravidlo

Název:

*Skrýt podrobnosti*

Jedná se o volitelný modul, který je nadstavbou jiného volitelného modulu - Automatické stahování datových zpráv z datové schránky (viz výše). Jeho smyslem je možnost automatického rozřídění a přidělení doručených datových zpráv na základě údajů obsažených v polích obálky datové zprávy.

Administrátor pomocí tlačítka „Přidat nové“ definuje nové pravidlo pro předávání doručených datových zpráv. V každém pravidle může vybrat jedno nebo několik kritérií. Jednotlivá kritéria odpovídají polím,

kteřá obsahuje obálka datové zprávy (Věc, Odesílatel, Organizační jednotka, K rukám ....). Pokud administrátor vybere více než jedno kritérium, existuje mezi jednotlivými kritérii logická vazba AND, tzn., aby platilo pravidlo, musí být všechna kritéria splněna současně.

U každého kritéria je možné zadat jednu nebo více hodnot oddělených čárkou (řetězců - celých slov), které vybrané pole v datové zprávě obsahuje. Aby bylo kritérium splněno, stačí, aby dotčené pole datové zprávy obsahovalo alespoň jednu z vyplněných hodnot. Po výběru kritérií a vyplnění jejich hodnot(y) dále vybere administrátor skupinu nebo jméno pracovníka, na kterého budou datové zprávy při splnění pravidla předány.

Na základě zjištěného obsahu údajů z obálky datové zprávy budou systémem postupně shora dolů vyhodnocena jednotlivá pravidla a datové zprávy budou automaticky evidovány a přiděleny konkrétnímu uživateli v systému e-spis LITE. Datové zprávy, které nebudou automaticky předány, zůstávají na podatelně a je nutné jejich zpracování a předání zajistit ručně.

Pokud bude chtít administrátor použití pravidel dočasně vypnout/zapnout, aniž by nastavená pravidla chtěl odstranit, má k dispozici zaškrťovací tlačítko „Povolit automatické předávání“.

*Pozn.: Jedná se o volitelný modul, tzn. aby byla tato záložka viditelná, je nutné kontaktovat poskytovatele aplikace s žádostí o konfiguraci (přístupnění).*

## ZÁLOŽKA „NASTAVENÍ E-MAILU“

Nastavení

Nastavení	Pravidla pro předání	Nastavení e-mailu	Šablony	Šablony obálek	Hesla	CzechPoint	Správa vazeb
ISZR	Transakční protokol	Tiskové šablony	EPDZ				

Oznámení o přiřazených dokumentech:

Oznámení o stornovaných vypravení:

Oznámení o termínech zpracování:

Dny kontroly termínu:

Zadejte seznam čísel oddělených čárkou. Např. 3,0,-7 znamená, že kontrola bude provedena 3. den před termínem, v den termínu a 7. den po termínu.

Oznámení o termínech zpracování vedoucím:

Dny kontroly termínu vedoucím:

Zadejte seznam čísel oddělených čárkou. Např. 3,0,-7 znamená, že kontrola bude provedena 3. den před termínem, v den termínu a 7. den po termínu.

E-mail odesílatele:

Adresa se bude při emailových notifikacích objevovat v poli odesílatel. Např.: "Novák Ján" <Jan.Novak@firma.cz>

Text odchozí e-mailové zprávy:

Pokud nebude vyplněno, použije se text z konfiguračního souboru.

Tato záložka obsahuje dvě části: část týkající se e-mailových notifikací a část pro zadání údajů pro odchozí zprávy prostřednictvím ePodatelny ICZ.

### Část pro E-mailové notifikace

E-mailové notifikace uživateli, který je zpracovatelem objektu, mohou být systémem zasílány v těchto případech: **při předání dokumentu na nového zpracovatele** („Oznámení o přiřazených dokumentech“), **při stornování zprávy** jiným uživatelem než zpracovatelem dokumentu („Oznámení o stornovaných“)



vypravení“) a **při blížícím se termínu vyřízení** („Oznámení o termínech zpracování“). Zde je možné zadat i několik termínů pro odeslání upozorňujícího e-mailu, a to před nebo i po „Termínu vyřízení“.

E-mailové notifikace uživateli, který je vedoucím zpracovatele, jsou systémem zasílány v případě blížícího se nebo překročeného termínu vyřízení dokumentu, který zpracovává jeho podřízený („Oznámení o termínech zpracování vedoucímu“).

E-mailové notifikace jsou zasílány též na vedoucího skupiny v případě, že je dokument/spis zaevidován nebo předán na skupinu, tedy nikoli na konkrétního zpracovatele, za předpokladu, že vedoucí má aktivní zasílání oznámení o přiřazených dokumentech.

Tento volitelný modul v sobě automaticky (tj. bez možnosti vypnutí) zahrnuje notifikace týkající se podepisovacího workflow. Notifikace jsou generovány na akcích:

- Předání k podpisu – zpráva je generována podepisujícímu uživateli.
- Podepsání – zpráva je generována iniciátorovi oběhu podpisu.
- Dokončení podpisu – zpráva je generována všem účastníkům podpisového kolečka.
- Odmítnutí podepsání – zpráva je generována iniciátorovi oběhu podpisu a všem kdo dokument již podepsali.

**Aby notifikace byly doručeny konkrétním uživatelům, je nutné, aby v uživatelském profilu měli uživatelé vyplněnou emailovou adresu (viz | Správa | - | Uživatelé | - Konkrétní uživatel).**

*Pozn.: Jedná se o volitelný modul, tzn., aby byla tato možnost viditelná, je nutné kontaktovat poskytovatele aplikace s žádostí o konfiguraci (zpřístupnění).*

### Část pro odcházející zásilky přes ePodatelnu ICZ

Text (tělo) odchozí e-mailové zprávy (tj. zásilky vypravené přes ePodatelnu ICZ) se nastavuje zápisem textu do položky **"Text odchozí e-mailové zásilky"**.

*Pozn.: Jedná se o volitelný modul, tzn., aby byla tato možnost viditelná, je nutné kontaktovat poskytovatele aplikace s žádostí o konfiguraci (zpřístupnění).*

## ZÁLOŽKA „ŠABLONY“

Nastavení

Nastavení
Pravidla pro předání
Nastavení e-mailu
**Šablony**
Šablony obálek
Hesla
CzechPoint

Správa vazeb
ISZR
Transakční protokol
Tiskové šablony
EPDZ

Vytvořit novou  
 Název:   
 Šablona:  Procházet...  
OK


Existující šablony
 

Název	Název souboru	
BK	sablonaDokumentuMakroBK.doc	✘
HB111004_v1	test_sablona_hb111004_v01.doc	✘
HB111004_v1_popisy	test_sablona_hb111004_v02_popisy.doc	✘
Sablona_spravniRizeni	SpravniRizeni.doc	✘
Sablona_test	sablonaDokumentu.doc	✘
sabl_zkouska	format_cisel.rad.doc	✘

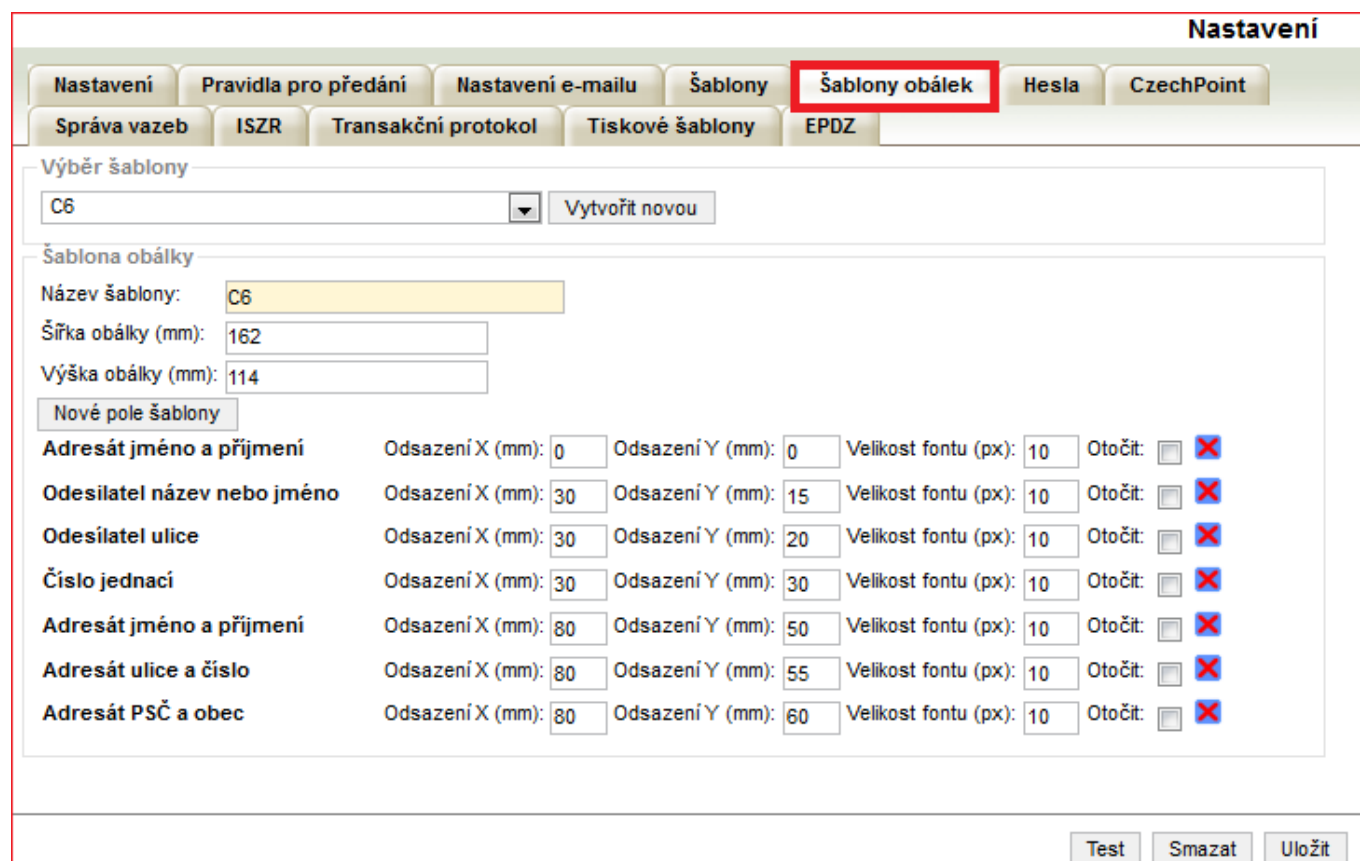
Přílohy dokumentů lze vytvářet i pomocí šablon ve formátu MS Word. Tyto šablony může připravit administrátor a následně je v této šabloně vložit pod určitým unikátním názvem a umožnit tak uživatelům jejich používání.

Na stránkách podpory k produktu jsou k dispozici vytvořené dvě vzorové šablony, obsahující všechna pole, jejichž hodnoty lze automaticky generovat do výsledného dokumentu. Jedná se o následující pole: číslo jednací, spisová značka, agendové číslo, zpracovatel dokumentu, adresát (jméno, příjmení, ulice, město, psč ...). Zároveň je k dispozici příručka s pracovním postupem vytvoření šablony (Šablony\_LITE).

Použití šablon:

Uživatelé si vyberou šablonu a následně vygenerují její obsah pomocí ikony , která je umístěna u každé zásilky vlastního dokumentu. Pro promítnutí aktuálních hodnot z dokumentu je možné buď použít makro, které je součástí vzorové šablony (uživatelé musí mít v aplikaci MS Word povolené použití maker resp. nastavenou úroveň zabezpečení na „Střední“), nebo je nutné označit celý dokument pomocí kláves CTRL+A a vybrat volbu Aktualizovat pole po kliknutí pravým tlačítkem myši.

## ZÁLOŽKA „ŠABLONY OBÁLEK“



**Nastavení**

Nastavení Pravidla pro předání Nastavení e-mailu Šablony **Šablony obálek** Hesla CzechPoint

Správa vazeb ISZR Transakční protokol Tiskové šablony EPDZ

Výběr šablony

C6 Vytvořit novou

Šablona obálky

Název šablony: C6

Šířka obálky (mm): 162

Výška obálky (mm): 114

Nové pole šablony

Adresát jméno a příjmení	Odsazení X (mm): 0	Odsazení Y (mm): 0	Velikost fontu (px): 10	Otočit: <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Odesílatel název nebo jméno	Odsazení X (mm): 30	Odsazení Y (mm): 15	Velikost fontu (px): 10	Otočit: <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Odesílatel ulice	Odsazení X (mm): 30	Odsazení Y (mm): 20	Velikost fontu (px): 10	Otočit: <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Číslo jednací	Odsazení X (mm): 30	Odsazení Y (mm): 30	Velikost fontu (px): 10	Otočit: <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adresát jméno a příjmení	Odsazení X (mm): 80	Odsazení Y (mm): 50	Velikost fontu (px): 10	Otočit: <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adresát ulice a číslo	Odsazení X (mm): 80	Odsazení Y (mm): 55	Velikost fontu (px): 10	Otočit: <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adresát PSČ a obec	Odsazení X (mm): 80	Odsazení Y (mm): 60	Velikost fontu (px): 10	Otočit: <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Test Smazat Uložit

Pro každou obálku, která má být pomocí aplikace vytištěna, musí být předem nadefinovaná šablona, která určuje rozměry obálky a údaje, které se mají tisknout (číslo jednací, spisová značka atd.), spolu s jejich rozvržením na obálce. K vytvoření těchto šablon je určena právě tato záložka „Šablony obálek“.

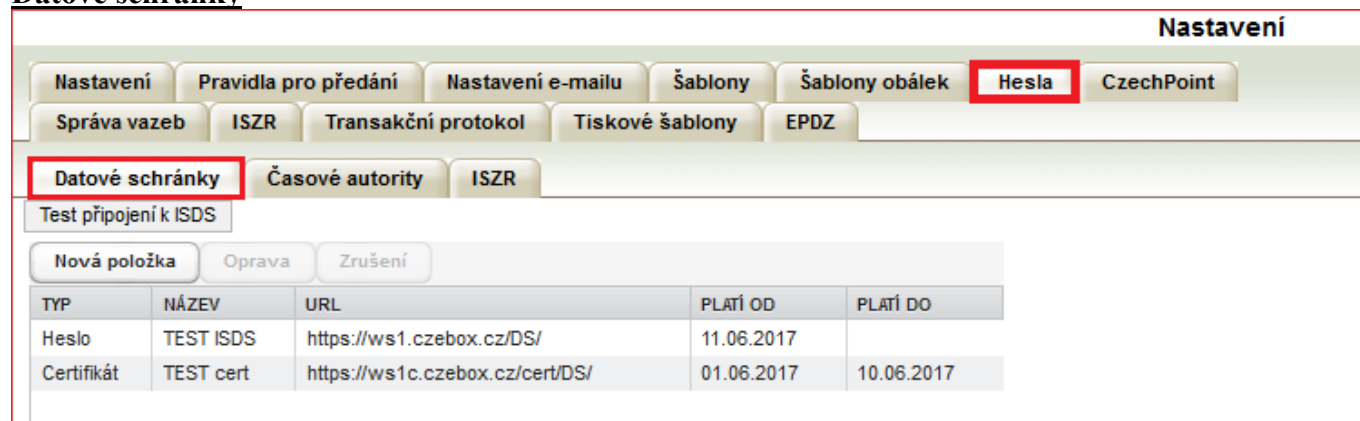
Administrátor pomocí tlačítka „Vytvořit novou“ definuje novou šablonu obálky, včetně jejího názvu a rozměrů, které jsou povinné. Ke každé šabloně přes tlačítko „Nové pole šablony“ může vybrat jedno nebo několik polí, která se mají na obálce tisknout, včetně určení jejich umístění (rozměry vzdáleností se zadávají v mm od levého horního rohu šablony a velikost fontu v px).

V případě pole „**Prioritní režim doručení**“ se bude na obálku tisknout „D+1“.  
Před uložením šablony je možné vytisknout testovací obálku pomocí tlačítka „Test“.

Všechny nadefinované obálky se nabízejí referentovi v dialogovém okně „Nabídka šablon“.

## ZÁLOŽKA „HESLA“

### Datové schránky



TYP	NÁZEV	URL	PLATÍ OD	PLATÍ DO
Heslo	TEST ISDS	https://ws1.czebox.cz/DS/	11.06.2017	
Certifikát	TEST cert	https://ws1c.czebox.cz/cert/DS/	01.06.2017	10.06.2017

Na této záložce se zobrazuje seznam zadaných přihlášení k ISDS, včetně jejich platnosti (v jeden okamžik může být aktivní pouze jedno přihlášení).

Administrátor pomocí tlačítka „Nová položka“ definuje nové přihlášení, kde je možné zvolit dvě varianty – pomocí jména a hesla (volba typu „Heslo“) nebo prostřednictvím komerčního systémového certifikátu (volba typu „Certifikát“). Výběr položky URL závisí na typu přihlášení a na prostředí tj. testovací nebo produkční).

U první varianty, tzn. po doplnění jména a hesla pro přihlášení k ISDS, jsou tyto údaje použity pouze pro automatické stahování DZ nebo pro vyhledávání datových schránek v ISDS. Pro ostatní operace je nutné se z bezpečnostních důvodů alespoň na začátku práce s ISDS vždy v aplikaci přihlásit (např. při stažení datových zpráv).

U druhé varianty, tzn. po použití autentizace k ISDS prostřednictvím komerčního certifikátu, jsou podporovány všechny dostupné funkce ISDS (stahování, evidence doručené pošty a odesílání v systému ISDS) bez nutnosti se dodatečně přihlašovat pomocí jména a hesla.

K editaci již zadaného přihlášení použijte tlačítko „Oprava“ a k výmazu záznamu tlačítko „Zrušení“ – tlačítka se zaktivní po kliknutí na řádek již zadaného přihlášení.

Pomocí tlačítka „Test připojení k ISDS“ je možné zkontrolovat, zda je připojení k ISDS v pořádku.

### ISDS - Přihlášení jménem a heslem

Datové schránky   Časové autority   ISZR

Test připojení k ISDS

Typ: Heslo

Název: fupafb

Uživatelské jméno: 9qb3h8

Heslo: ●●●●●●●●

Certifikát: Nahrát

URL: ISDS Testovací jménem a heslem

Platí od: [calendar icon]

Platí do: 31.12.2012 [calendar icon]

Uložit   Zrušit

### ISDS - Přihlášení certifikátem

Datové schránky   Časové autority   ISZR

Test připojení k ISDS

Typ: Certifikát

Název: ab123cd

Uživatelské jméno: [empty]

Heslo: ●●●●

Certifikát: Nahrát

URL: ISDS Testovací certifikátem

Platí od: 01.10.2012 [calendar icon]

Platí do: [calendar icon]

Uložit   Zrušit

### Časové autority

Pozn.: Jedná se o volitelný modul, tzn., aby byla tato možnost viditelná, je nutné kontaktovat poskytovatele aplikace s žádostí o konfiguraci (zpřístupnění).

**Nastavení**

Nastavení   Pravidla pro předání   Nastavení e-mailu   Šablony   Šablony obálek   **Hesla**   CzechPoint

Správa vazeb   ISZR   Transakční protokol   Tiskové šablony   EPDZ

Datové schránky   **Časové autority**   ISZR

Nové URL   Oprava URL   Zrušení URL

NÁZEV	URL
DFN test	http://zeitstempel.dfn.de

Nová položka   Oprava   Zrušení

TYP	NÁZEV	URL	PLATÍ OD	PLATÍ DO
Bez hesla	DFN test	http://zeitstempel.dfn.de	01.01.2017	31.12.2017

Na této záložce se zobrazuje seznam zadaných přihlášení k časové autoritě, včetně jejich platnosti (v jeden okamžik může být aktivní pouze jedno přihlášení).

Administrátor pomocí tlačítka „Nové URL“ definuje URL adresy, které se budou nabízet při zakládání nového přihlášení pomocí tlačítka „Nová položka“.

Při zakládání nového přihlášení je možné zvolit dvě varianty – pomocí jména a hesla (volba typu „Heslo“) nebo prostřednictvím komerčního systémového certifikátu (volba typu „Certifikát“).

K editaci již zadaného přihlášení použijte tlačítko „Oprava“ a k výmazu záznamu tlačítko „Zrušení“ – tlačítka se zaktivní po kliknutí na řádek již zadaného přihlášení.

### Časové autority - Přihlášení jménem a heslem

Datové schránky	Časové autority	ISZR
Typ	Heslo	
Název	<input type="text" value="název"/>	
Uživatelské jméno	<input type="text" value="12ad23"/>	
Heslo	<input type="password" value="••••••"/>	
Certifikát	<input type="button" value="Nahrát"/>	
URL	DFN test	
Platí od	<input type="text" value="01.01.2017"/>	
Platí do	<input type="text" value="31.12.2017"/>	
<input type="button" value="Uložit"/> <input type="button" value="Zrušit"/>		

### Časové autority - Přihlášení certifikátem

Datové schránky	Časové autority	ISZR
Typ	Certifikát	
Název	<input type="text" value="název"/>	
Uživatelské jméno	<input type="text" value="12ad23"/>	
Heslo	<input type="password" value="••••••"/>	
Certifikát	<input type="button" value="Nahrát"/>	
URL	DFN test	
Platí od	<input type="text" value="01.01.2017"/>	
Platí do	<input type="text" value="31.12.2017"/>	
<input type="button" value="Uložit"/> <input type="button" value="Zrušit"/>		

## ZÁLOŽKA „CZECHPOINT“

Nastavení	
<input type="button" value="Nastavení"/> <input type="button" value="Pravidla pro předání"/> <input type="button" value="Nastavení e-mailu"/> <input type="button" value="Šablony"/> <input type="button" value="Šablony obálek"/> <input type="button" value="Hesla"/> <input style="border: 2px solid red;" type="button" value="CzechPoint"/>	
<input type="button" value="Správa vazeb"/> <input type="button" value="ISZR"/> <input type="button" value="Transakční protokol"/> <input type="button" value="Tiskové šablony"/> <input type="button" value="EPDZ"/>	
Konfigurace CzechPointu	
Typ formuláře	Konfigurace
Obchodní rejstřík	Věcná skupina: <input type="text"/> > <input type="text"/> <input type="button" value="X"/> Věc žádosti: <input type="text" value="Žádost o výpis z obchodního rejstříku"/> Věc odpovědi: <input type="text" value="Vystavení výpisu z obchodního rejstříku"/>
Živnostenský rejstřík	Věcná skupina: <input type="text"/> > <input type="text"/> <input type="button" value="X"/> Věc žádosti: <input type="text" value="Žádost o výpis z živnostenského rejstříku"/> Věc odpovědi: <input type="text" value="Vystavení výpisu z živnostenského rejstříku"/>
Katastr nemovitostí	Věcná skupina: 104.2 > Nařízení obce <input type="text" value="V/10"/> <input type="button" value="X"/> Věc žádosti: <input type="text" value="Žádost o výpis z katastru nemovitostí"/> Věc odpovědi: <input type="text" value="Vystavení výpisu z katastru nemovitostí"/>

Pokud zákazník provozuje kontaktní místo CzechPoint a poskytuje ověřené výstupy z centrálních rejstříků, je pro integraci CzechPoint a e-spis LITE nutné nastavit věcné skupiny pro jednotlivé druhy výstupů CzechPoint.

Na záložce „CzechPoint“ má administrátor k dispozici seznam aktuálních poskytovaných výstupů z rozhraní. V nastavení lze určit pro každý typ výpisu:

- Věcnou skupinu
- Věc žádosti
- Věc odpovědi

**Použití:**

Uživatel, poskytující výstup CzechPoint z centrálních rejstříků spouští formulář z rozhraní CzechPoint. Po zadání požadovaných náležitostí (jejich popis je součástí uživatelské dokumentace rozhraní CzechPoint) stiskne uživatel tlačítko „Zažádat o číslo jednací a odeslat do spisové služby“. Na základě této akce přidělí systém CzechPoint evidovanému výpisu ČJ, které obdrží od spisové služby e-spis LITE.

Ve spisové službě proběhnou na pozadí tyto akce:

- založení žádosti o výpis CzechPoint – přidělení nového ČJ a jeho odeslání do CzechPoint
- založení odpovědi – tj. poskytnutého výpisu pod stejným ČJ, jaké měla žádost, k tomuto dokumentu bude připojen formulář ve formátu .zfo, obsahující data žádosti.

Oba dokumenty – žádost i výpis jsou zařazeny ve spisu, celý spis včetně dokumentů je automaticky uzavřen.

*Pozn.: Jedná se o volitelný modul, tzn., aby byla tato možnost viditelná, je nutné kontaktovat poskytovatele aplikace s žádostí o konfiguraci (zpřístupnění).*

**ZÁLOŽKA „SPRÁVA VAZEB“**

Nastavení

Nastavení
Pravidla pro předání
Nastavení e-mailu
Šablony
Šablony obálek
Hesla
CzechPoint

Správa vazeb
ISZR
Transakční protokol
Tiskové šablony
EPDZ

Nový typ vazby

Popis zleva:

Popis zprava:

Komentář:

Směrová:

Seznam typů vazeb

Popis zleva	Popis zprava	Komentář	Směrová	
Iniciační dokument			Ne	✖ ✎
Obdobný případ		případ	Ne	✖ ✎
Předchází	Následuje	Závislost	Ano	✖ ✎

Administrátor na této záložce definuje různé typy vazeb, které se nabízejí každému uživateli v číselníku při připojování souvisejících objektů.

Vazby mohou být dvojího typu:

- **nesměrové vazby** - v obou souvisejících objektech bude stejná hodnota popisu typu vazby tj. hodnota zadaná v položce "**Popis zleva**".

- **směrové vazby** - popis vazby může být u každého objektu jiný - záleží jaké hodnoty popisu zleva/zprava jsou vyplněny v položkách "**Popis zleva**"/"**Popis zprava**". V případě zadávání směrové vazby je nutné zaškrtnout checkbox u položky "**Směrová**".

## ZÁLOŽKA „ISZR“

V případě napojení na **Informační systém základních registrů**, je zde definováno nastavení vaší organizace v podobě identifikace OVM a kódu agendového informačního systému (AIS).

V této záložce je zobrazeno pouze informativně nastavení integrace s ISZR. Samotné nastavení bylo od verze 3.1.14 přesunuto do globální konfigurace, která je zajišťována dodavatelem.

*Pozn. Bližší informace o nastavení napojení na ISZR naleznete v samostatné příručce.*

## ZÁLOŽKA „ISRS“

Zobrazuje se pouze po spuštění modulu Publikace smluv do ISRS.

Vyplňte jednotlivá pole a údaje uložte tlačítkem [OK].

### **Poznámka:**

K modulu Publikace smluv do ISRS (nebo i samostatně) lze přidat desktopovou aplikaci ICZ Anonymizér, pomocí níž lze upravit jakýkoli text souboru PDF.

Další informace o modulu Publikace smluv do ISRS a o aplikaci ICZ Anonymizér najdete v samostatných uživatelských příručkách.

## ZÁLOŽKA „TRANSAKČNÍ PROTOKOL“

The screenshot shows the 'Nastavení' (Settings) interface. The 'Transakční protokol' tab is selected and highlighted with a red box. The configuration includes:

- Vlastník dokumentu Transakční protokol:** A dropdown menu set to 'Centra Podatelna (podatelna\_central)'. Below it, a note states: 'Tento uživatel bude nastaven jako vlastník generovaného Transakčního protokolu. Musí být členem skupiny PODATELNA nebo ADMIN.'
- Věcná skupina:** A dropdown menu set to '112.4, Rozbory a vyhodnocení, A/5'. Below it, a note states: 'Do vybrané věcné skupiny bude zařazen transakční protokol. Doporučený skartační režim je A1.'
- Generovat transakční protokol:** A section with two date pickers: 'Datum od:' and 'Datum do:'. Below them is a note: 'Generuje transakční protokoly pro zvolené období. Protokoly lze generovat za celé uplynulé dny.' and a 'Generovat protokoly' button.

Na této záložce administrátor definuje vlastníka (zpracovatele) automaticky vygenerovaného vlastního dokumentu tzv. „Transakčního protokolu“, do kterého se automaticky generuje historie zpracování v denních intervalech a dále definuje věcnou skupinu, která bude k vygenerovanému dokumentu přiřazena.

Transakční protokol je automaticky generován:

- v denních intervalech
- dle konkrétního nastavení
- uložen ve formě samostatného VD s předdefinovaným názvem
- pod určeným konkrétním funkčním místem
- sestava ve formátu PDF obsahuje vybrané transakce
- v závislosti na konfiguraci může být vygenerovaný dokument opatřen elektronickou značkou a časovým razítkem.

Transakční protokol je možné generovat podle nastavených parametrů výstupu:

- Bez značky a razítka – vygeneruje se pouze PDF transakčního protokolu, kdy je dokument současně vyřízen.
- Se značkou a razítkem – PDF transakčního protokolu je opatřené podpisem a dokument je současně vyřízen.
- Dojde-li při zakládání dokumentu nebo generování přílohy k chybě, bude celá akce zrušena a dokument včetně přílohy se nezaloží. Dojde-li při označování značkou a časovým razítkem k chybě, dokument se založí s přílohou, ale nedojde ke změně stavu – dokument zůstane ve stavu nevyřízen.

Administrátorovi je umožněno i ruční generování transakčních protokolů, kdy se po zadání položek „Datum od“ – „Datum do“ a následném stisknutí tlačítka „Generovat protokoly“ vygenerují transakční protokoly za zvolené období se stejnými parametry jako v případě automatického generování.

Podrobný popis konfigurace transakčních protokolů je uveden v samostatné příručce a to: Konfigurace TP.



## ZÁLOŽKA „TISKOVÉ ŠABLONY“

The screenshot shows the 'Nastavení' (Settings) interface. The 'Tiskové šablony' (Print Templates) tab is highlighted with a red box. Below it, the 'Spisová obálka' (Envelope) dropdown menu is open, showing three options: 'Alternativní - bez pole referátník' (selected), 'Výchozí' (Default), and 'Alternativní - bez pole referátník'.

Na této záložce administrátor nastavuje vzhled šablony pro tisk spisové obálky. Na výběr je výchozí šablona tj. šablona s referátníkem nebo alternativní šablona, která je bez referátníku.

## ZÁLOŽKA „EPDZ“

Zda je tato záložka k dispozici či není závisí na nastavení a požadavcích každé organizace.

The screenshot shows the 'Nastavení' (Settings) interface with the 'EPDZ' tab selected. The 'Detail organizace' (Organization Details) section is visible, showing the following fields and values:

Kód organizace	LITE_TEST3
Text	Lite TEST 3
Max. velikost datové zprávy (byte)	<input type="text"/>
Počet povolených notif. za čas. inter.	<input type="text" value="0"/>
Čas. interval pro blokování notif. (sek.)	<input type="text" value="0"/>
Čas. interval pro odblokování notif. (sek.)	<input type="text" value="0"/>
Email správce	<input type="text"/>
Hash algoritmus *	<input type="text"/>

An 'Uložit' (Save) button is located at the bottom left of the form.


Záložka „EPDZ“ odkazuje na iframe komponenty EPDZ, která zajišťuje v případě aktivního modulu ePodatelny komunikaci se systémem e-Podatelny ICZ.

Ze záložky je administrátorovi umožněna konfigurace EPDZ týkající se nastavení e-Podatelny ICZ.

Záložka umožňuje administrátorovi konfigurovat:

- základní parametry elektronické podatelny organizace

- definice kontaktních e-mailů elektronické podatelny organizace
- definování povolených příloh elektronické podatelny
- parametry spam filtru
- odesílání notifikací z elektronické podatelny

Ikona „“ indukuje chybu ve vyplňovaném formuláři.  
Pole označená „\*“ jsou povinná pro vyplnění.

## DETAIL ORGANIZACE

Detail organizace	Kontakty organizace	Přílohy organizace	Konfigurace SPAM filtru	Zasílání notifikací
Detail organizace				
Kód organizace	LITE_TEST3			
Text	Lite TEST 3			
Max. velikost datové zprávy (byte)	<input type="text"/>			
Počet povolených notif. za čas. inter.	<input type="text" value="0"/>			
Čas. interval pro blokování notif. (sek.)	<input type="text" value="0"/>			
Čas. interval pro odblokování notif. (sek.)	<input type="text" value="0"/>			
Email správce	<input type="text"/>			
Hash algoritmus*	<input type="text"/>			
 Indikátor chyby ve formuláři				
<input type="button" value="Uložit"/>				

Na záložce „Detail organizace“, se nastavují základní parametry e-Podatelny ICZ:

**Kód organizace:** Nastaveno při instalaci. Pole nelze editovat.

**Text:** Nastaveno při instalaci. Pole nelze editovat.

**Max. velikost datové zprávy (byte):** Maximální velikost zprávy pro e-mailové podání.

**Počet povolených notif. za čas. inter.:** Maximální počet notifikací, které budou odeslány na konkrétní e-mailovou adresu jako potvrzení o doručení e-mailu do el. podatelny v určitém časovém intervalu. Pokud je počet odeslaných e-mailů z konkrétní e-mailové adresy za časové období vyšší, nedochází u emailů, které překročily nastavenou hodnotu k odeslání notifikace. Tato podání jsou ovšem přijata do el. podatelny. Časový interval pro zmíněnou funkci se nastavuje v následujícím poli.

**Čas. interval pro blokování notif. (sek.):** Časový interval pro zablokování posílání notifikací.

**Čas. interval pro odblokování notif. (sek.):** Časové období, po které bude odesílání notifikací na e-mailovou adresu, u které došlo k zablokování odesílání notifikací, pozastaveno. Toto časové období začíná běžet okamžikem odeslání poslední notifikace, u které došlo k zablokování.

**Email správce:** E-mailový kontakt na administrátora systému pro předání informace o nestažení e-mailového podání.

**Hash algoritmus:** Hash algoritmus podpisu e-mailové zprávy.

Zadané položky uložte stisknutím tlačítka „Uložit“.

## KONTAKTY ORGANIZACE

Detail organizace **Kontakty organizace** Přílohy organizace Konfigurace SPAM filtru Zasilání notifikací

Přehled kontaktů organizace LITE\_TEST3

Vybrat vše

	ID	AKTIVNÍ	DEFAULTNÍ KONTAKT	E-MAIL ADRESA	PŘÍSTUPOVÉ JMÉNO	PROTOKOL	HOSTITEL	Č
<input type="checkbox"/>	1	Ano	Ano	lite3epo@ad.ecm.i.cz	lite3epo	POP3	dev-ad-mail.ecm.i.cz	110

Na záložce „Kontakty organizace“ se provádí nastavení kontaktů el. podatelny a dalších nastavení.

### 1) Přidání kontaktu

Po stisknutí tlačítka „Přidat kontakt“ se zobrazí záložka **Detail kontaktu organizace**.

**Aktivní:** Zaškrtnutím položky se označí kontakt jako aktivní. Při zpracování podání se zpracovávají podání pouze u aktivních kontaktů.

**E-mail adresa:** E-mailová adresa podatelny.

Zatržením pole **Kopírovat nastavení defaultního kontaktu** dojde k převzetí údajů o protokolu, hostiteli a čísle portu z defaultního kontaktu.

**Protokol:** Zvolte protokol IMAP, POP3 nebo SMTP.

**Hostitel:** Zadejte název nebo IP adresu e-mailového serveru.

**Číslo portu:** Zadejte port e-mailového serveru daného protokolu.

**Přístupové jméno:** Zadejte přihlašovací jméno k e-mailovému serveru.

**Přístupové heslo:** Zadejte heslo k e-mailovému serveru.

Pole **Organizační jednotka**, **Kód organizační jednotky** a **Číslo organizační jednotky** nejsou aktuálně využívány. **Nevyplňujte!**

**Typ spojení:** Zvolte typ zabezpečení přístupu ke schránce.

Zatržením pole **Defaultní kontakt** označíte kontakt jako výchozí (pokud není označen jako defaultní kontakt jiný).

Pole **Automaticky zamítnuto** určuje, že v případě nesplnění výchozích podmínek v nastavení el. podatelny dojde k automatickému zamítnutí podání. Jsou-li nastaveny notifikace pro případy odmítnutí podání e-podatelnou, bude notifikace odeslána pouze v případě, že je toto pole zaškrtnuto.

Pole **Automaticky přeposlat (e-mail)** určuje, že v případě nesplnění výchozích podmínek v nastavení el. podatelny dojde k automatickému přeposlání podání.

**E-mail pro automaticky přeposlané zprávy:** Zadejte e-mailovou adresu, na kterou mají být podání nespĺňující podmínky přeposlány.

**Odesílatel notifikací:** Vyplňte e-mailovou adresu, která bude zobrazována příjemcům jako e-mailová adresa odesílatele notifikací. Zde je možné použít neexistující emailovou adresu pro případy, kdy je nežádoucí, aby příjemce odpovídal na přijatou notifikaci.

**Povinně podepsané:** Nastavte typ kontroly el. podpisu/značky na těle emailu a přílohách, které jsou odesílány na adresu el. podatelny. (Pozn.: Výsledné načtení resp. nenačtení e-mailových podání může být ovlivněno nastavením i dalších parametrů el.podatelný (povolené přílohy, velikost příloh atd.).

**Přerazítkovat PDF:** Zatržením tohoto pole dochází u daného podání k orazítkování PDF dokumentů.

Zadané položky uložte stisknutím tlačítka „**Uložit**“.

**Poznámka:**

Při vytváření prvotního kontaktu je kontakt automaticky označen jako defaultní. V případě, kdy využíváte více kontaktních emailových adres, které směřují do jedné podatelny je zapotřebí provázat danou podatelnu s určitou kontaktní emailovou adresou (v části Pracoviště, místa). Zde je zapotřebí navázat kontakt na konkrétní podatelnu. K podatelně může být navázáno více kontaktních emailových adres organizace.

## 2) Úprava kontaktu

Kliknutím na konkrétní řádek kontaktu zobrazíte detail daného kontaktu.

Proveďte požadované úpravy a zadané hodnoty uložte tlačítkem [**Uložit**].

**Poznámka:**

Po založení kontaktu je v detailu kontaktu zaktivněna záložka **Management přístupů**, která umožňuje administrátorovi nastavení elektronické značky pro jednotlivé kontakty.

## 3) Smazání kontaktu

Označte kontakt zatržením a stiskněte tlačítko „Smazat kontakt“, tím dojde ke smazání vybraného kontaktu.

## 4) Nastavení defaultního kontaktu

Označte kontakt a stiskněte tlačítko „Defaultní kontakt“, tím dojde k označení kontaktu jako defaultního.

## PŘÍLOHY ORGANIZACE

Detail organizace   Kontakty organizace   **Přílohy organizace**   Konfigurace SPAM filtru   Zaslání notifikací

Typy příloh organizace LITE\_TEST3

Vybrat vše     

	PŘÍPONA SOUBORU	POPIS
<input type="checkbox"/>	DOC	word
<input type="checkbox"/>	PDF	Adobe
<input type="checkbox"/>	DOCX	Word

Na záložce „Přílohy organizace“ je možné definovat přílohy, které mají být pro e-mailová podání akceptována.

### 1) Přidání typu přílohy

Po stisknutí tlačítka „Přidat přílohy“ se zobrazí dialogové okno **Typ přílohy organizace**, kde zadejte **Příponu souboru**, který bude el. podatelnu akceptován a do položky **Popis** vaše označení pro danou přílohu.

Příklad přidání typu přílohy:

Typ přílohy organizace

**Přípona souboru\***

**Popis**

Indikátor chyby ve formuláři

Zadané položky uložte stisknutím tlačítka „**Uložit**“.  
Pro návrat stiskněte tlačítko [**Zpět**].

## 2) Editace typu přílohy

Kliknutím na konkrétní řádek s určitým typem přílohy zobrazíte detail daného typu přílohy. Provedte požadované úpravy a zadané hodnoty uložte tlačítkem **[Uložit]**.

## 3) Smazání typu přílohy

Označte typ přílohy zatržením a stiskněte tlačítko „Smazat typ přílohy“, tím dojde ke smazání vybraného typu přílohy.

## KONFIGURACE SPAM FILTRU

Detail organizace Kontakty organizace Přílohy organizace **Konfigurace SPAM filtru** Zasílání notifikací

Konfigurace SPAM filtru

Vybrat vše Přidat záznam Smazat záznam

KÓD ORGANIZACE	PARAMETR	HODNOTA
----------------	----------	---------

AutoMail konfigurace výjimek

Vybrat vše Přidat záznam Smazat záznam

KÓD ORGANIZACE	PARAMETR	HODNOTA
----------------	----------	---------

Záložka „Konfigurace SPAM filtru“ slouží pro nastavení spam filtru elektronické podatelny. Jako parametry pro nastavení spam filtru jsou využívány veškeré hodnoty odesílané v hlavičce e-mailu. E-maily doručené na adresu elektronické podatelny, která porušují nastavený spam filtr jsou automaticky zahazeny bez odeslání notifikace.

## A) Část: Konfigurace SPAM filtru

### 1) Přidání položky SPAM filtru

Po stisknutí tlačítka „Přidat záznam“ v části *Konfigurace SPAM filtru* se zobrazí dialogové okno **SPAM pravidlo**, kde do pole **Parametr** zadejte parametr z hlavičky e-mailu a do pole **Hodnota** zadejte hodnotu daného parametru.

Zadané hodnoty uložte pomocí tlačítka **[Uložit]**.

Příklad přidání položky SPAM filtru:

SPAM pravidlo

Kód organizace LITE\_TEST3

Parametr \* subject

Hodnota \* spam

Uložit Přidat výjimku Zpět

Indikátor chyby ve formuláři

**Parametr:** např. subject (předmět e-mailu) - do tohoto pole se provádí zadání požadovaného parametru z hlavičky e-mailu, který se bude kontrolovat dle příkladu "*subject*".

**Hodnota:** zde se zadává hodnota tohoto parametru. Pokud předmět e-mailu obsahuje daný text dle příkladu "*spam*" dojde k zahození takového emailu. Předmět e-mailu může být i delší a pokud obsahuje v předmětu stanovený text dojde také k zahození e-mailu např. "*spam ICZ*" (týká se parametru subject).

#### **Poznámka:**

E-maily odeslané na adresu elektronické podatelny, které porušují SPAM filtr, jsou bez návratu zahozeny a není odesílána notifikace.

U e-mailů se kontrolují i části hodnoty daného parametru (týká se parametru subject). Pokud by tedy v předmětu e-mailu bylo obsaženo zakázané slovo, dojde k zahození takového e-mailu.

### 2) Editace položky SPAM filtru

Kliknutím na konkrétní řádek s konfigurací spam filtru zobrazíte detail. Proved'te požadované úpravy a zadané hodnoty uložte tlačítkem **[Uložit]**.

### 3) Smazání položky SPAM filtru

Označte záznam zatržením a stiskněte tlačítko „Smazat záznam“, tím dojde ke smazání vybraného záznamu.

## B) Část: AutoMail konfigurace výjimek

V této části je možné přidat výjimky pro již nedefinovaný SPAM filtr.

### 1) Přidání položky výjimek

Po stisknutí tlačítka „Přidat záznam“ v části *AutoMail konfigurace výjimek* se zobrazí dialogové okno

**Konfigurace výjimek AutoMailu**, kde do pole **Parametr** zadejte parametr z hlavičky e-mailu a do pole **Hodnota** zadejte hodnotu daného parametru.

Zadané hodnoty uložte pomocí tlačítka **[Uložit]**.



## 2) Editace položky výjimek

Kliknutím na konkrétní řádek s konfigurací výjimky zobrazíte detail. Proved'te požadované úpravy a zadané hodnoty uložte tlačítkem **[Uložit]**.

## 3) Smazání položky výjimek

Označte záznam zatržením a stiskněte tlačítko „Smazat záznam“, tím dojde ke smazání vybraného záznamu.

## ZASÍLÁNÍ NOTIFIKACÍ

Detail organizace   Kontakty organizace   Přílohy organizace   Konfigurace SPAM filtru   **Zasílání notifikací**

Zasílání notifikací pro organizaci LITE\_TEST3

**Zvolit doručování notifikací**

- Doručená zpráva byla přeposlána do jiné podatelny
- Zpráva byla doručena do elektronické podatelny
- Zpráva byla odmítnutá operátorem
- Zpráva byla předána do spisové služby
- Zpráva je automaticky odmítnuta e-podatelnou
- Zpráva je duplicitní s jinou zprávou

❗ Indikátor chyby ve formuláři

Uložit

Na záložce „Zasílání notifikací“ je možné definovat případy v jakých budou el. podatelnou odesílány notifikace pro daná podání.

Zatržením označte ty možnosti, pro které mají být notifikace odesílány. Zadané hodnoty uložte stisknutím tlačítka „**Uložit**“.

## ADMINISTRACE „FORMÁT POŘADOVÝCH ČÍSEL“

Druhou položkou v menu „Správa“ je „Formát pořadových čísel“, kde lze nastavit přiřazování identifikačních a evidenčních údajů pro dokumenty, spisy a ukládací jednotky.

**Formát pořadových čísel**

Možné použití formátovacích proměnných: %O - zákazník, %Y - aktuální rok, %D - číslo jednací, %U - uživatel, %S - skupina, %xn - za x dosadit číslo, které znamená počet cifer

Číslo jednací:

Spisová značka:

Evidenční číslo UJ:

Odpověď pod stejným ČJ:

Aktuální ČJ: 158

Aktuální SZ: 45

V novém roce číslovat ČJ od začátku:

V novém roce číslovat SZ od začátku:

V novém roce číslovat evidenční číslo UJ od začátku:

Aktualizovat zkratku uživatele a skupiny v ČJ:

**Číslo jednací, Spisová značka a Evidenční číslo UJ:** Pro formát lze použít tzv. šablony. V šablonách je možné použít následující znaky s významem:

AZaz09/_ -	tyto znaky se stanou pevnou součástí identifikačních údajů dokumentů a spisů
%O	zákazník, interní identifikace zákazníka
%Y	aktuální rok, např. 2010
%xn	pořadové číslo, kde x určuje počet cifer, např. %4n pro 0001
%D	číslo jednací, použitelné jen pro definici spisové značky, kde např. část údaje může být přebírána ze zakládacího dokumentu.
%U	zkratka uživatele
%S	zkratka skupiny

Příklady:

ORG/%0n/%Y	ORG/123/2010
%Y-%4n	2010-0056
S %D	S ORG/123/2009

**Odpověď pod stejným číslem jednacím:** zda odpověď převezme ČJ z původního dokumentu, nebo se vygeneruje nové ČJ dle šablony.

**Aktuální ČJ a SZ:** informace o naposledy přiděleném pořadovém čísle.

**Tlačítko Uložit novou hodnotu ČJ a SZ:** Vyplněním textového pole umístěného vlevo od tlačítka a potvrzením kliknutím na tlačítko **Uložit novou hodnotu ČJ a SZ** je možné změnit hodnoty v zmíněných číselných řadách. Nová hodnota musí být vždy vyšší než původní.

**V novém roce číslovat od začátku:** umožňuje volbu, zda se číslování v novém roce začne od 1, případně zda se pokračuje v jedné číselné řadě.

**Aktualizovat zkratku uživatele a skupiny v ČJ:** určuje, zda se má při změně zpracovatele dokumentu (např. při předání jinému uživateli, vyřízení, vrácení ke zpracování atd.) aktualizovat zkratka uživatele a skupiny v čísle jednacím. Položky se aktualizují pouze u dokumentů, které nejsou součástí spisu, v opačném případě k aktualizaci nedochází.

## ADMINISTRACE „UŽIVATELÉ“

Na výchozí obrazovce „Uživatelé“ se zobrazí seznam definovaných uživatelů s uvedením základních parametrů, jako jsou jméno a příjmení, uživatelské jméno (login), pro předání dokumentu (aktivní/neaktivní), primární skupina a poslední přihlášení. Kliknutím na jméno uživatele lze upravit nastavení existujícího uživatele, případně lze přes tlačítko „Nový záznam“ založit nového. Formulář je pro oba úkony shodný s výjimkou nabídky seznamu agend (pokud jsou administrátorem nadefinovány) a možnosti zadat k nim název role - nabídka se zobrazuje až po uložení uživatele.

Jméno	Erik		
Příjmení	Horký		
Titul před jménem	Ing.		
Titul za jménem			
Uživatelské jméno	horky_erik		
Heslo			
Heslo znovu			
E-mail	horky@xxx.cz		
Telefonní číslo	123445668		
Zasílat mailové notifikace	<input checked="" type="checkbox"/>		
Zkratka	HOR		
Aktivní	<input checked="" type="checkbox"/> Určuje, zda bude uživateli možno předat dokument		
Archivář	<input type="checkbox"/>		
Přihlášení povoleno	<input checked="" type="checkbox"/> Určuje, zda se uživatel může přihlásit k systému		
Počet úspěšných přihlášení	0		
<b>Skupina</b>	<b>Primární</b>	<b>Je členem</b>	<b>Je vedoucí</b> <b>Je podatelna skupiny</b>
Veřejná	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Podatelna/Výpravna	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Administrátor	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Při odstranění uživatele ze skupiny se jeho dokumenty na příslušnou skupinu předají			
<b>Název</b>	<b>Je členem</b>	<b>Název role</b>	
Agenda LITE TEST	<input type="checkbox"/>		
Agenda 2	<input type="checkbox"/>		

**Jméno a Příjmení:** základní údaje o uživateli, budou se zobrazovat např. v profilu dokumentu.

**Titul před jménem a Titul za jménem:** tituly uživatele.

**Uživatelské jméno:** login, kterým se bude uživatel k systému hlásit, po založení již nelze editovat.

**Heslo:** přístupové heslo k systému.

**Heslo znovu:** potvrzení přístupového hesla.

**E-mail:** emailová adresa uživatele. Dle požadavků organizace lze nastavit, zda má být tato položka povinná či nikoliv.

**Telefonní číslo:** telefonní číslo uživatele.

**Zasílat mailové notifikace:** určuje, zda se uživateli budou zasílat e-mailové notifikace, viz též Nastavení, záložka „Nastavení e-mailu“.

**Zkratka:** např. pro použití v čísle jednacím.

**Aktivní:** určuje, zda bude uživatel uváděn např. v dialogu předat apod. (tato informace se zobrazuje ve sloupci „stav“ v přehledu „Uživatelé“).

**Archivář:** určuje, zda je uživateli přiřazena role Archiváře tj. má oprávnění z prostředí spisové služby Lite (přes složku „Spisovna“) přistupovat do aplikace „Spisovna“ – zobrazuje se pouze v případě aktivního modulu *Správa spisovny*.

**Přihlášení povoleno:** určuje, zda se uživatel může přihlásit do systému.

**Počet úspěšných přihlášení:** počet přihlášení uživatele.

**Skupiny:** určuje zařazení uživatele do skupin - viz níže část "Skupina"

**Název a role:** určuje agendové role uživatele.

V záhlaví detailu uživatele je k dispozici tlačítko „**Historie přihlášení**“. Po kliknutí na toto tlačítko je administrátorovi dostupný seznam s daty a časy přihlášení uživatele do spisové služby. Hodnoty lze filtrovat dle období. Tlačítko „**Přejmenovat**“ umožňuje změnit uživatelské jméno u již zadaného uživatele – změnu lze provést pouze pokud uživatel nemá přiřazeny žádné dokumenty.

## SKUPINA

Po instalaci jsou v systému předdefinovány 3 skupiny: Veřejná, Podatelna/Výpravna a Administrátor. Vedle těchto základních skupin je možné si vytvořit i vlastní skupiny (organizační útvary/jednotky), do kterých je pak možné uživatele vkládat, příp. označovat je jako vedoucí skupiny.

### Význam sloupců skupiny:

**Primární skupina:** určuje zařazení nově zakládané písemnosti do skupiny tj. písemnost je automaticky zařazena do primární skupiny uživatele, který ji zakládá, pokud uživatel skupinu sám nezmění. Přístupová práva k písemnosti získávají i ostatní členové skupiny, tj. práva získává tato skupina.

**Je členem skupiny:** určuje, zda je uživatel členem příslušné skupiny, tímto získává práva na písemnosti, na která má tato skupina práva.

**Je vedoucím skupiny:** definuje uživatele jako vedoucího skupiny (včetně členství), umožňuje např. přidělovat písemnosti skupiny na ostatní členy skupiny; kontroluje a schvaluje dokumenty ve standardních stavech.

**Je podatelna skupiny:** umožňuje uživateli přiřadit roli podatelny a výpravny pouze na objekty z dané skupiny (centrální podatelna tj. role Podatelna/Výpravna má práva na objekty celé organizace).

Při odebrání uživatele ze skupiny se jeho dokumenty (související se skupinou, ze které je odebírán) předají automaticky na danou skupinu.

### **Základní skupiny a jim přiřazená práva (základní role)**

Pomocí uživatelských rolí (v případě e-spis LITE zařazení uživatele do skupin) se řídí přístupová práva k jednotlivým operacím (rozšíření funkcí v menu) a dokumentům.

**Uživatel zařazen ve skupině "Veřejná" (tzv. role „Uživatel“):**

**Role „Uživatel“:** základní role, kterou nabývá standardně každý definovaný uživatel systému. Uživatel může zpracovávat jen své nebo přidělené dokumenty; má právo nahlížet na dokumenty, které jsou přiřazené uživatelům v jeho skupině, na dokumenty uživatelů z případných ostatních skupin (viz níže) práva nemá. Obvykle vyřizuje své/přidělené dokumenty.

**Role „Vedoucí“ skupiny:** nad rámec role „Uživatel“ může zpracovávat dokumenty pro celou skupinu. Přiděluje, kontroluje a schvaluje dokumenty ve standardních stavech.

**Uživatel zařazen ve skupině „Podatelna/Výpravna“ (tzn. role „Podatelna/Výpravna“):** nad rámec role „Uživatel“ pracuje s doručenu a vypravenou poštou za celou organizaci. Obvykle eviduje podané a doručené dokumenty a vypravuje dokumenty k externím subjektům. Má též práva pro práci s Datovými schránkami.

**Role „Podatelna skupiny“:** uživatel s touto rolí má stejná oprávnění na dokumenty evidované ve skupině, pro kterou je podatelnou, jako pracovník centrální podatelny (tzn. role „Podatelna/Výpravna“) až na tyto omezení:

- V podsložkách složky „Podatelna a výpravna“ vidí pouze objekty ze skupiny, pro kterou je podatelnou.
- Předávat objekty může na konkrétního člena vybrané skupiny, pouze pokud je současně jejím členem, v opačném případě může předat objekty jen na skupinu.
- Nemůže načítat datové zprávy.
- Nemůže hromadně stahovat doručky k datovým zprávám.
- Nemůže načítat e-mailová podání z e-podatelny.
- Nemůže předávat UJ do spisovny.
- Nemá možnost generovat statistiku časových razítek.

**Uživatel zařazen ve skupině „Administrátor“ (tzn. role „Administrátor“):** uživateli s touto rolí je umožněna úprava nastavení systému, ostatní práva má obdobně jako „Vedoucí“ rozšířené např. o možnost obnovit zrušený dokument, případně další operace na dokumentech ve stavech, pro které nejsou tyto operace standardně umožněny.

**Vlastní skupiny – vytvořené administrátorem**

V případě zařazení uživatele do administrátorem vytvořené „nezákladní“ skupiny/útvary uživatelé nabírají práva v analogickém rozsahu jako role „Uživatel“ a „Vedoucí“, ale vždy jen pro svoji konkrétní skupinu. Administrátor tyto skupiny může zaktivnit/zneaktivnit.

**ADMINISTRACE „SKUPINY“**

Na této stránce je zobrazen přehled skupin (organizačních útvarů/jednotek) spolu s informacemi o její zkratce a jejím popisu.

Kliknutím na zkratku skupiny je možné zobrazit, případně upravit detail skupiny. Přes tlačítko „Nový záznam“ lze zakládat skupiny nové.

Formulář pro novou skupinu i editaci stávající je shodný.

**Skupina: Správa majetku**

Zkratka

Název

Popis

Aktivní  Určuje, zda bude skupině možno předat dokument nebo vložit uživatele

Jméno a příjmení	Primární	Vedoucí	Aktivní
Jan Janák	Ano	Ano	Ano
Jana Jenčová			Ano
Ida Kadlecová	Ano		Ano

**Zkratka:** jedinečný identifikátor skupiny, po založení již nelze měnit, lze použít např. v čísle jednacím.

**Název:** Takto se skupina zobrazuje např. při předání písemností.

**Popis:** Možnost připojení poznámky ke skupině.

**Aktivní:** Checkbox umožňuje reagovat na změnu organizační struktury. Pokud není tlačítko aktivní, není tato skupina při předávání dokumentu zobrazována a nelze s touto skupinou ani jinak pracovat.

Součástí této stránky je také seznam členů s uvedením informace o tom, zda je skupina pro uživatele primární, případně zda je jejím vedoucím. Kliknutím na jméno uživatele je možné vstoupit do formuláře pro jeho editaci (viz kapitola Administrace „Uživatelé“).

## ADMINISTRACE „ČÍSELNÍKY“

Z této složky je možné exportovat a po úpravách (případně po exportu z jiné organizace) zpět importovat do e-spis LITE příslušné číselníky tj. adresář subjektů a spisové plány.

Export adresáře subjektů je umožněn také uživateli s rolí podatelna a výpravna ze složky "Podatelna a výpravna" - "Číselníky".

### ADRESÁŘ SUBJEKTŮ

**Číselníky**

Export	Import
Adresář: <input type="button" value="Exportovat"/>	Soubor: <input type="text"/> <input type="button" value="Procházet..."/> <input type="button" value="Importovat"/>
Věcné skupiny: <input type="button" value="Exportovat"/>	Název spisového plánu: <input type="text"/> Kód spisového plánu: <input type="text"/> Platnost od: <input type="text" value="10.07.2017"/> <input type="text" value="17"/> Soubor: <input type="text"/> <input type="button" value="Procházet..."/> <input type="button" value="Importovat"/>

Při zakládání Doručeného nebo Vlastního dokumentu je pro často používané subjekty (adresáty nebo odesílatele) možné, aby uživatel po vyplnění kontaktních údajů a zaškrtnutí checkboxu „Založit“ uložil tyto údaje o subjektu do číselníku. Při příštím vytvoření dokumentu pak může údaje o subjektu vyvolat z číselníku bez nutnosti opakovaného psaní.

Druhou variantou je pak správa číselníku subjektů prostřednictvím administrátorské funkcionality - viz níže kapitola Administrace „Adresář“.

Třetí variantou je pak správa číselníku subjektů prostřednictvím této administrátorské funkcionality.

**Exportovat** - vyexportuje adresář subjektů do souboru ve formátu CSV, který je určený především k úpravě.

**Importovat** - naimportuje upravený číselník subjektů (soubor CSV vybrán pomocí tlačítka "Procházet") zpět do spisové služby e-spis LITE.

Import/export probíhá přes CSV soubor:

- Při exportu je pořadí sloupců stejné, jako je níže uvedeno na příkladech - tab. 2 a tab. 3.
- Při importu na pořadí sloupců v CSV nezáleží.
- Po importu je zobrazena informace o úspěšnosti provedení, případně o vzniklých chybách.

Při importu mohou nastat následující případy:

- Do adresáře se založí **nový** subjekt - viz popis sloupce ZDROJ\_ID (tab. 2).
- **Existující** subjekt **se upraví** - subjekty se párují dle dvojice ZDROJ\_ID, HODNOTA\_ID.
- Pokud se subjekt vyskytuje v e-spis LITE, ale ne v importovaném CSV, bere se jako **smazaný**, což znamená:
  - pokud je subjekt někde použitý, ukončí se mu platnost na aktuální datum (informace o zneplatnění je zobrazena v detailu subjektu) a dále se nezobrazuje ve výběru subjektů, jen administrátorovi v adresáři subjektů,
  - pokud nikde použitý není, smaže se z e-spis LITE úplně.
- Subjekt se aktivuje/zneplatní - viz popis sloupce PLATNY (tab. 2) a tab. 1. Nově zakládané subjekty musí mít vždy PLATNY = 1.

**tab. 1. Pravidla při importu adresáře subjektů - aktivace/zneplatnění subjektu**

Sloupec "PLATNY" v CSV = A	Subjekt je platný v e-spis LITE	Co se stane se subjektem při importu
Ano	Ano	Subjekt se normálně upraví.
Ano	Ne	Subjekt se upraví a aktivuje.
Ne	Ano	Subjekt se neupraví a zneplatní.
Ne	Ne	Řádek v CSV se ignoruje, se subjektem se nic nestane.

Každý subjekt může mít více adres, proto pro jeden subjekt je v CSV tolik řádků, kolik má adres:

- První řádek je **hlavní** adresa, následují **ostatní** adresy. Ostatní adresy musí být v CSV hned za tou hlavní.
- Na řádcích s ostatními adresami se již nemusí opakovat údaje o subjektu.
- Pokud se adresa při importu vyskytuje v e-spis LITE, ale ne v importovaném CSV souboru, tak to znamená:
  - pokud je adresa v e-spis LITE někde použitá, nestane se s ní nic a v e-spis LITE zůstává,
  - pokud adresa použitá není, smaže se.

tab. 2. Export/import adresáře subjektů - popis sloupců

Název sloupce	ZDROJ_ID	HODNOTA_ID	PLATNY	TYP	ZTOTOZNEN	DATOVE_SCHRANKY	TITUL_PRED	TITUL_ZA	JMENO	PRIJMENI	DATUM_NAROZENI
<b>Popis</b>	Kombinace zdroj_id a hodnota_id je unikátní dvojice, která identifikuje subjekt. Vychází z požadavků Národního standardu pro spisové služby. Musí být vyplněny obě, nebo ani jedna. Pokud vyplněny nejsou, nebo hodnoty nejsou v e-spis LITE nalezeny, bere se řádek jako nový subjekt. ZDROJ_ID je identifikace spisovky nebo agendy. HODNOTA_ID je identifikace subjektu v té spisovce.	viz ZDROJ_ID	Hodnoty A/N, vysvětleny v tab. 1.	Typ subjektu	Hodnoty A/N dle toho, zda je subjekt v e-spis LITE ztotožněn s ISZR. U ztotožněných subjektů se upravují jen údaje, které se nenacházejí v ISZR.  Při importu nového subjektu se tento sloupec ignoruje.	Datové schránky subjektu. Pokud jich je víc (možné jen pro subjekty typu OVM), jsou odděleny čárkou a první z nich je hlavní.	Titul před jménem.	Titul za jménem.	Jméno.	Příjmení.	Datum narození
<b>Formát</b> (Tučně = povinné)	alfanumerický text	alfanumerický text	A=platný, N=zneplatněný	Číselník s hodnotami FO, PFO, PO, OVM	A=ztotožněn, N=neztotožněn	Identifikace datové schránky	Text	Text	Text	Povinné u FO	Text

pokračování sloupců:

Název sloupce	NAZEV	ICO	EMAIL	TELFAX	ADRESA_ID	TYP_ADRESY	ULICE	CISLO_POPISE	CISLO_ORIENTACNI	OBEC	PSC	POSTA	STAT
<b>Popis</b>	Název firmy.		max. 1 e-mail pro subjekt	max. 1 telefon pro subjekt	Identifikátor adresy. Pokud při importu není vyplněn nebo u subjektu neexistuje adresa s tímto identifikátorem, znamená to založení nové adresy. Neuvedené adresy se smažou, pokud nejsou nikde použité.	Zda je adresa pobytová (u FO) nebo sídlo či provozovna u ostatních typů subjektu.							Kód státu
<b>Formát</b> (Tučně = povinné)	Text, povinné u PFO, PO, OVM	Text	Vyplňovat jen u hlavní adresy.	Vyplňovat jen u hlavní adresy.	Číslo	Číselník s hodnotami SIDLO, PROVOZOVNA, POBYT_DORUCOVACI	Text	Text	Text	Text	Text	Text	Dvoupísmenný kód dle ISO

tab. 3. Export/import adresáře subjektů - příklad

ZDROJ_ID	HODNOTA_ID	PLATNY	TYP	ZTOTOZNEN	DATOVE_SCHRANKY	TITUL_PRED	TITUL_ZA	JMENO	PRIJMENI	DATUM_NAROZENI	NAZEV	ICO	EMAIL	TELFAX	ADRESA_ID	TYP_ADRESY	ULICE	CISLO_POPISE	CISLO_ORIENTACNI	OBEC	PSC	POSTA	STAT
<b>Fyzická osoba s jednou adresou</b>																							
ESPIS_PHA	123	A	FO	N		řtuapb	Ing.	Ph.D.	Petr	Veselý					256	POBYT	Veselá	20		Praha	11000		CZ
<b>Právnícká osoba se dvěma adresami - pzn. jedna z adres nemá ID, založí se jako nová</b>																							
ESPIS_PHA	124	A	PO	N		sdtase					Truhlř.r.o.	12345678	info@xxx.cz	777588985	4895	SIDLO	Krátká	20	3	Praha	11000	Praha 1	CZ
ESPIS_PHA	124	A													PROVOZOVNA	Dlouhá	40	5	Praha	11000	Praha 1	CZ	
<b>OVM</b>																							
ESPIS_PHA	125	A	OVM	N		tdrklljuopd					Krajský úřad	5689744			1598		Patočkova		1	Praha	11000	Praha 1	CZ



## SPISOVÉ PLÁNY

Po instalaci spisové služby je pro organizace připraven výchozí vzorový Spisový a skartační plán. Před zahájením prací s aplikací by mělo dojít ke vložení organizací schváleného plánu.

V jeden okamžik může být aktivní pouze jeden spisový plán - aktuální je ten, který byl naposledy naimportován.

Vzhled obrazovky pro import spisového plánu a především struktura importovaných CSV souborů závisí na jeho struktuře. Struktura spisových plánů se dělí na:

- nehierarchická struktura spisového plánu,
- hierarchická struktura spisového plánu.

Organizace, které dosud nevyužily možnost importovat spisový plán v hierarchické struktuře, si mohou vybrat (viz kapitola Administrace „Nastavení“) zda chtějí v této struktuře pokračovat nebo přejít na strukturu hierarchickou - vrátit se zpět k nehierarchické struktuře není po změně možné.

**Organizace, které již využily možnost importovat spisový plán v hierarchické struktuře, musí v této struktuře pokračovat - není možné přejít na nehierarchickou strukturu.**

### 1. Nehierarchická struktura spisového plánu

Export		Import	
Adresář:	<input type="button" value="Exportovat"/>	Soubor: <input type="text"/>	<input type="button" value="Procházet..."/> <input type="button" value="Importovat"/>
Věcné skupiny:	<input type="button" value="Exportovat"/>	Název spisového plánu : <input type="text"/>	<input type="button" value="Procházet..."/> <input type="button" value="Importovat"/>
		Kód spisového plánu : <input type="text"/>	
		Platnost od : 10.07.2017 <input type="text"/>	
		Soubor: <input type="text"/>	

**Exportovat** - vyexportuje aktuální spisový plán do souboru ve formátu CSV.

**Importovat** - po zadání názvu, kódu a data počátku platnosti (lze zadat datum pouze do budoucnosti) spisového plánu naimportujete upravený/nový spisový plán (soubor CSV vybrán pomocí tlačítka "Procházet") do spisové služby e-spis LITE po stisku tlačítka „Importovat“. Po importu je zobrazena informace o úspěšnosti provedení, případně o vzniklých chybách.

**UPOZORNĚNÍ:** Pro pole „Kód spisového plánu“ je povolena kombinace alfanumerických znaků a znaky tečka “.“, pomlčka “-“ a podtržítka “\_“. Nikdy však NESMÍ být použita písmena obsahující diakritická znaménka (Š, Ž, Á apod.) a jiné znaky, než výše tři uvedené!

Po exportu jsou umožněny editací souboru CSV následující změny:

- **Úprava stávajícího** - v příslušném řádku se provede úprava příslušných položek kromě sloupce (SPISOVY\_ZNAK).
- **Vložení nového** - doplní se nový řádek, včetně jedinečného sloupce SPISOVY\_ZNAK.
- **Odstranění** - příslušný řádek se v CSV souboru odstraní, dojde k jeho zneaktivnění, tj. u dokumentů, kde byl přiřazen zůstane, u nových nebude nabízen.

**FORMÁT POLOŽEK SPISOVÉHO PLÁNU:**

**Kód „Věcné skupiny“ (SPISOVY\_ZNAK)** – pro toto pole je povolena kombinace alfanumerických znaků a oddělovače, tj. mezera „ „, tečka “.“, pomlčka “-“ a lomítko “/“. SPISOVY\_ZNAK nesmí končit oddělovacím znakem. Nikdy však NESMÍ být použita písmena obsahující diakritická znaménka (Š, Ž, Á, Ř apod.) a jiné znaky, než výše uvedené! SPISOVY\_ZNAK musí být uveden, pole nesmí zůstat prázdné.

**UPOZORNĚNÍ:** Je-li na konci plně určeného spisového znaku „.“, dojde při importu spisového plánu k jejímu odmazání.

**Název „Věcné skupiny“ (HESLO)** – pole smí obsahovat maximálně 100 znaků (včetně mezer). HESLO musí být uvedeno, pole nesmí zůstat prázdné.

**„SKARTACNI\_ZNAK“** - pole smí obsahovat jen písmena A, S, V. SKARTACNI\_ZNAK musí být uveden, pole nesmí zůstat prázdné.

**„SKARTACNI\_LHUTA“** - pole smí obsahovat jen celočíselný údaj (1, 2, 3,...). SKARTACNI\_LHUTA“ musí být uvedena, pole nesmí zůstat prázdné.

**„POVOLENY\_OBSAH“** – pole pro definování jedné z hodnot DOKUMENT, SPIS, DOKUMENT\_SPIS a VECNA\_SKUPINA (VECNA\_SKUPINA -> mateřská entita).

**Příklad:**

```
"SPISOVY_ZNAK";"HESLO";"SKARTACNI_ZNAK";"SKARTACNI_LHUTA";"POVOLENY_OBSAH"
"51";"Dokumenty vedoucích útvarů";"V";"10";"VECNA_SKUPINA"
"51.1";"Dokumenty starosty (primátora)";"A";"10";"DOKUMENT_SPIS"
"51.2";"Dokumenty místostarosty (náměstků)";"A";"5";"DOKUMENT_SPIS"
"51.3";"Dokumenty tajemníka";"A";"5";"DOKUMENT_SPIS"
"51.4";"Dokumenty vedoucích odborů";"S";"5";"DOKUMENT_SPIS"
```

**Kompletní postup importu spisového plánu nehierarchické struktury včetně jeho přípravy:**

- **Příprava spisového plánu do formátu CSV**

- 1) Vaše hodnoty spisového plánu vyplňte do vzorového nebo vyexportovaného souboru.
- 2) Excelovský soubor (to je ten váš vyplněný vzor) převed'te do formátu CSV:
  - otevřete soubor a zvolte „Uložit jako“ - do názvu napište název, pod kterým chcete nově vytvářený soubor ve formátu CSV uložit a v poli „Uložit jako typ“ zvolte „CSV (oddělený středníkem)“. Následně potvrďte tlačítkem „Uložit“.
- 3) Soubor ve formátu .csv je připraven k importu
  - **UPOZORNĚNÍ** – tento soubor se **nesmí již otevřít** v excelu, protože by mohlo dojít ke změně formátu dat

- **Import spisového plánu**

- 4) **Vlastní import sp. plánu**
  - Ve složce "**Správa - Číselníky**" zadejte název nově zakládaného sp. plánu, kód pod kterým má být uložen, datum platnosti od a přes tlačítko "Procházet" nastavte cestu k dokumentu, který je ve formátu .csv a stiskněte „Importovat“ - pokud import proběhne úspěšně a správně, zobrazí se hláška „**Import v pořádku proběhl**“. Zobrazí-li se jiná

hláška nebo např. že z důvodu vazeb nebylo možné některé záznamy odstranit, je nutné provést opravu.

Poté se bude naimportovaný (aktuální) spisový plán nabízet uživatelům v číselníku spisového plánu.

## 2. Hierarchická struktura spisového plánu

Export		Import	
Adresář:	<input type="button" value="Exportovat"/>	Soubor: <input type="text"/>	<input type="button" value="Procházet..."/> <input type="button" value="Importovat"/>
Věcné skupiny:	<input type="button" value="Exportovat"/>	Soubor: <input type="text"/>	<input type="button" value="Procházet..."/> <input type="button" value="Importovat"/>

**Exportovat** - vyexportuje aktuální spisový plán do .zip souboru, který obsahuje 3 soubory ve formátu CSV (vecne\_skupiny.csv, spisovy\_plan.csv a skartacni\_rezim.csv).

**Importovat** - naimportuje upravený/nový spisový plán (soubor .zip vybrán pomocí tlačítka "Procházet") do spisové služby e-spis LITE. Po importu je zobrazena informace o úspěšnosti provedení, případně o vzniklých chybách.

Import/export probíhá přes .zip soubor:

- Popis sloupců jednotlivých CSV souborů .zip balíčku včetně příkladu vyplnění je uveden níže.
- Při importu na pořadí sloupců v jednotlivých CSV souborech nezáleží.
- Nesmí dojít ke změně názvu CSV souborů - musí se jmenovat: vecne\_skupiny.csv, spisovy\_plan.csv a skartacni\_rezim.csv.
- Chcete-li provést úpravu spisového plánu, který byl naimportován v nehierarchické struktuře pomocí jednoho souboru CSV, je možné ve složce "Správa" - "Spisové plány" provést převod do "hierarchické" struktury, kdy bude vygenerován .zip soubor se třemi požadovanými soubory, které obsahují data vašeho spisového plánu - viz kapitola Administrace „Spisové plány“.

Po exportu jsou umožněny editací souborů CSV následující změny:

- **Úprava stávajícího** - v příslušném řádku se provede úprava položek
- **Vložení nového** - doplní se nový řádek
- **Odstranění** - příslušný řádek se v CSV souboru odstraní, dojde k jeho zneaktivnění, tj. u dokumentů, kde byl přiřazen zůstane, u nových nebude nabízen

### Kompletní postup importu spisového plánu hierarchické struktury včetně jeho přípravy:

- **Příprava spisového plánu do formátu CSV**
  - 1) Vaše hodnoty spisového plánu vyplňte do vzorových nebo vyexportovaných souborů (tj. vecne\_skupiny.csv, spisovy\_plan.csv a skartacni\_rezim.csv) - význam jednotlivých sloupců je uveden v tab. 4, tab. 5 a tab. 6.
  - 2) Všechny excelovské soubory (to je ten váš vyplněný vzor) převedte do formátu CSV:
    - otevřete soubor a zvolte „Uložit jako“ – nesmí dojít ke změně názvu souboru (tzn. název musí být dle ukládaného souboru: vecne\_skupiny, spisovy\_plan nebo skartacni\_rezim) a v poli „Uložit jako typ“ zvolte „CSV (oddělený středníkem)“.
    - Následně potvrďte tlačítkem „Uložit“.
    - UPOZORNĚNÍ** – tento soubor se **nesmí již otevřít** v excelu, protože by mohlo dojít ke změně formátu dat
  - 3) Ze všech souborů (tj. vecne\_skupiny.csv, spisovy\_plan.csv a skartacni\_rezim.csv) vytvořte .zip soubor, který bude tedy obsahovat tři soubory ve formátu CSV s názvy skartacni\_rezim.csv, spisovy\_plan.csv a vecne\_skupiny.csv.
  - 4) Soubor ve formátu .zip je připraven k importu.

- **Import spisového plánu**

- 5) **Vlastní import sp. plánu**

- Ve složce "Správa - Číselníky" pomocí tlačítka "**Procházet**" nastavte cestu k .zip souboru a stiskněte „Importovat“ - pokud import proběhne úspěšně a správně, zobrazí se hláška „**Import v pořádku proběhl**“. Zobrazí-li se jiná hláška, je nutné provést opravu. Poté se bude naimportovaný (aktuální) spisový plán nabízet uživatelům v číselníku spisového plánu.

**tab. 4. spisovy\_plan.csv - popis sloupců včetně uvedení příkladu**

- většina sloupců je rezervována pro budoucí použití. V současné době u těchto sloupců vyplňujte data z řádku "Formát".

Název sloupce	KOD	NAZEV	POZNAMKA	IDENT_AUTOMAT	IDENT_ODDELOVAC	IDENT_START_HODNOTA	IDENT_PREFIX	IDENT_SUFIX	IDENT_DELKA	IDENT_INCREMENT	platny_od	platny_do
Popis	Kódové označení sp. plánu, např SP_2012. Kód je unikátní v rámci organizace, tedy každý importovaný plán má svůj unikátní kód.	Textový název spisového plánu.	Textová poznámka	Rezervováno	Rezervováno	Rezervováno	Rezervováno	Rezervováno	Rezervováno	Rezervováno	Datum "platnosti od" spisového plánu	Datum "platnosti do" spisového plánu
Formát (Tučně=povinné)	Alfanumerický řetězec	Volný text	Volný text	N	.	1			3	1	datum	datum
Příklad	SP_2012	SP na rok 2012									1.1.2012	31.12.2012

**tab. 5. skartacni\_rezim.csv - popis sloupců včetně uvedení příkladu**

Název sloupce	KOD	NAZEV	POZNAMKA	DUVOD	SKARTACNI_OPERACE	SKARTACNI_LHUTA	SPOUSTECI_UDALOST	SPOUSTECI_UDALOST_EXT	DATUM_VYRAZENI
Popis	Kódové označení skartačního režimu, doporučujeme kombinaci OperaceLhuta. Kód je unikátní v rámci CSV.	Textový název skartačního režimu.	Textová poznámka.	Důvod, proč tento skartační režim existuje.	Kód skartační operace	Skartační lhůta v letech.	Rezervováno - vyplňte vždy text "uzavření"	Rezervováno	Rezervováno
Formát (Tučně=povinné)	Alfanumerický řetězec	Volný text	Volný text	Volný text	A, S nebo V	Celé číslo, větší než nula	Text "uzavření"		
Příklad	A10	Dokumenty určené k archivaci		Instrukce MVČR ze dne 25. 5. 1992 čj. VSC/1-793/92	A	20	uzavření		

**tab. 6. vecne\_skupiny.csv - popis sloupců včetně uvedení příkladu**

- některé sloupce jsou též rezervovány pro budoucí použití. V současné době u těchto sloupců vyplňujte data z řádku "Formát".

Název sloupce	KOD	SPISOVY_ZNAK	PLNE_URCENY	NAZEV	POZNAMKA	NADRIZENA_VECNA_SK	POVOLENY_OBSAH	SPISOVY_PLAN	SKARTACNI_REZIM
Popis	Kódové označení věcné skupiny. Kód je unikátní v rámci sp. plánu.	Spisový znak věcné skupiny.	Tento sloupec je jen informativní, při exportu zobrazuje plně určený spisový znak. Při importu je ignorován.	Textový název	Textová poznámka	Kód nadřazené VS. Pokud není vyplněn, jedná se o kořenovou VS.	Povolený obsah věcné skupiny. Koncové VS mají povolen obsah "SP", "DO" a "DOSP". Ne-koncové VS mají povolen obsah pouze "VS".	Kód spisového plánu ze souboru spisovy_plan.csv.	Kód skartačního režimu ze souboru skartacni_rezim.csv. Pokud je POVOLENY_OBSAH = VS, tak je nepovinný.
Formát (Tučně=povinné)	Alfanumerický řetězec	Obvykle číslo, ale je možné použít alfanumerický řetězec		Volný text	Volný text	Alfanumerický řetězec	DO - dokumenty SP - spisy DOSP - dokumenty a spisy VS - podřazené věcné skupiny	Kód spisového plánu	Kód skartačního režimu
Příklady	A	51		Kořenová VS 51	Kořenová		VS	SP_2012	A10
	B	1		Podřazená VS 51.1	Obsahuje VS s kódem D, E a F	A	VS	SP_2012	
	C	2		Podřazená VS 51.2	Koncová, může obsahovat dokumenty i spisy	A	DOSP	SP_2012	S5
	D	1		Podřazená VS 51.1.1	Koncová, může obsahovat pouze dokumenty	B	DO	SP_2012	A5
	E	2		Podřazená VS 51.1.2	Koncová, může obsahovat pouze spisy	B	SP	SP_2012	A5
	F	3		Podřazená VS 51.1.3	Koncová, může obsahovat dokumenty i spisy	B	DOSP	SP_2012	A5

- pokračování sloupců

Název sloupce	poradi	IDENT_AUTOMAT	IDENT_ODDELOVAC	IDENT_START_HODNOTA	IDENT_PREFIX	IDENT_SUFIX	IDENT_DELK	IDENT_INCREMENT
Popis	Rezervováno Sloupec se nezobrazuje ve vzorovém sp. plánu.	Rezervováno	Rezervováno	Rezervováno	Rezervováno	Rezervováno	Rezervováno	Rezervováno
Formát (Tučně=povinné)	1	N	.	1			3	1
Příklady	1	N	.	1			3	1
	1	N	.	1			3	1
	1	N	.	1			3	1
	1	N	.	1			3	1
	1	N	.	1			3	1

## ADMINISTRACE „HROMADNÉ AKCE“

Pozn.: Jedná se o volitelný modul, tzn. aby byla tato nabídka viditelná, je nutné kontaktovat poskytovatele aplikace s žádostí o konfiguraci (zpřístupnění).

**Hromadné akce**

---

**Hromadná evidence dokumentů načtených z DS**

Pro hromadnou evidenci je nutné přihlášení do ISDS

---

**Hromadné vyřízení / uzavření**

Vyřídit  Uzavřít

Věcná skupina:

>

Přepsat věcnou skupinu tam, kde je již přiřazena

Změna VS se neprojeví u dokumentů ve spisu, pokud nedojde současně ke změně VS u spisu. VS u dokumentů ve spisu se řídí VS spisu.

Způsob vyřízení:

Přepsat způsob vyřízení tam, kde je již zadán

Datum vyřízení:

Akce je provedena nad výsledky funkce Pokročilé hledání

---

**Hromadné odeslání do spisovny**

Ukládací jednotka:

---

**Hromadné odeslání vrácených dokumentů do spisovny**

---

**Import datových zpráv**

Importovaný soubor:  Soubor nevybrán.

Vyberte .zfo soubor nebo několik .zfo souborů zabalených v .zip souboru

Po importu nastavit stav:  ▼

Věcná skupina:

>

Způsob vyřízení:

Datum vyřízení:

Předat skupině/uživateli:  ▼  ▼

Pro vyhledávání údajů o importovaných zprávách je nutné přihlášení do ISDS

**Hromadná evidence dokumentů načtených z DS:** tato funkce umožňuje zaevidování zpráv z ISDS, které byly přes podatelnu načteny (staženy obálky), ale nebylo u nich provedeno zaevidování. Pro spuštění akce je nutné se nejprve přihlásit do ISDS (např. načtením datových zpráv). Tato funkce spustí úlohu na pozadí, tzn. je nezávislá na stavu aplikace zobrazené v prohlížeči, ani na přihlášení uživatele.

**Hromadné vyřízení/uzavření:** Tento modul umožňuje pro dokumenty/spisy vyhledané prostřednictvím funkce „Pokročilé vyhledávání“, tzn. zobrazené ve složce „Výsledky hledání“, automaticky doplnit věcnou skupinu včetně skartačního režimu, způsob vyřízení a dle výběru administrátora buď tyto dokumenty vyřídit (checkbox Vyřídit) nebo dokumenty vyřídit a spisy uzavřít (checkbox Uzavřít).

Nejprve administrátor vyhledá skupinu dokumentů/spisů, kterou chce vyřídit nebo uzavřít. Poté přejde do tohoto modulu a vyplní v něm potřebné atributy, pak klikne na tlačítko „OK“. Následně se mu po vstupu do složky „Výsledky hledání“ zobrazí provedené změny – tzn. změna stavu dokumentu s nastavenými atributy.

**Hromadné odeslání do spisovny:** hromadné odeslání do spisovny je dostupné v případě zapnutého modulu „Spisovna“ a současně je nutné, aby měl uživatel, který operaci provádí, přiřazenu roli *Administrátor a Podatelna a výpravna*. Tato operace umožňuje hromadné předání objektů do spisovny a funguje nad vyhledanými spisy a samostatnými dokumenty (ne nad dokumenty ve spisu) prostřednictvím funkce "Pokročilé vyhledávání", tzn. zobrazené ve složce "Výsledky hledání". Při vyhledávání je pro přehlednost, nad kterými objekty bude odeslání probíhat, doporučeno zaškrtnout ve formuláři "Nezahrnovat dokumenty ve spisu".

Uživatel zadá název UJ, který je potřebný pro jejich vytvoření - UJ se vytvoří tolik, kolik je roků v rocích vyřízení/uzavření vybraných objektů - k názvu UJ se vždy připojí příslušný rok. Po kliknutí na tlačítko "OK" se UJ odešlou do spisovny. V případech, kdy mezi nalezenými objekty je nějaký, který nesplňuje podmínky pro předání do spisovny, tak se tento objekt do spisovny nepředá a bude se v detailu úlohy (kap. Administrace „Historie úloh“) zobrazovat jako přeskočený.

**Hromadné odeslání vrácených dokumentů do spisovny:** tato funkce je dostupná pouze v případě zapnutého modulu „Spisovna“ a současně je nutné, aby měl uživatel, který operaci provádí, přiřazenu roli *Administrátor a Podatelna a výpravna*. Funkce umožňuje hromadně předat všechny objekty vrácené ze spisovny tj. objekty ze složky "Podatelna a výpravna" / "Spisovna" - "Vrácené ze spisovny" zpět do spisovny.

**Import datových zpráv:** Modul umožňuje hromadně zaevidovat do spisové služby datové zprávy včetně přílohy, které byly staženy z datové schránky např. na harddisk nebo jiné medium. Je možné importovat buď jednotlivý soubor .zfo nebo několik souborů ve formátu .zfo, které jsou ale zabalené v ZIP souboru. Dále administrátor může nastavit další atributy importovaným dokumentům (věcnou skupinu, datum a způsob vyřízení, komu zprávy předat k vyřízení atd.) Po nastavení všech potřebných údajů vlastní import provede stisknutím tlačítka „OK“.

## ADMINISTRACE „SPISOVÉ PLÁNY“

Kód	Název	Platnost od	Platnost do	Exportován	Obsahuje generované entity
<input type="checkbox"/> SP_26092021 (aktualiz)	SP od 26.9.2021	26.09.2021		ANO	Nebylo zjištěno. Použijte tlačítko v náhledu
<input type="checkbox"/> SP_oprava	SP dopln. Tran. protokol	10.03.2021	26.08.2021	ANO	ANO
<input type="checkbox"/> JD1x	JD1x	10.09.2019	10.03.2021	ANO	Nebylo zjištěno. Použijte tlačítko v náhledu
<input type="checkbox"/> SP_2012-2	Spisový plán organizace		10.09.2019	ANO	NE

Složka zobrazuje seznam všech naimportovaných spisových plánů. Aktuální spisový plán je označen kurzívou a je u něj napsáno aktuální.

Spisové plány nehierarchické struktury, je možné pomocí tlačítka v menu „Převod sp. plánu“ převést do "hierarchické" struktury - dojde k vygenerování .zip souboru obsahující 3 soubory (skartacni\_rezim.csv, spisovy\_plan.csv a vecne\_skupiny.csv) ve formátu CSV s daty převáděného spisového plánu. Tyto soubory je možné upravit a naimportovat zpět jako nový spisový plán.

Sloupce „Platnost od“, „Platnost do“ a „Exportován“ jsou sloupce informativní - sloupec „Platnost od“ se shoduje s datem zadaným při nahrávání spisového plánu, hodnota sloupce „Platnost do“ je doplňována automaticky při nahrání nového spisového plánu, kdy platnost předchozího sp. plánu je ukončena den před platností následujícího sp. plánu. Sloupec „Exportován“ může mít dvě hodnoty „NE“ a „ANO“. Po nahrání spisového plánu má sloupec hodnotu „NE“, tzn. nebyl exportován do Spisovny. Ke změně hodnoty na „ANO“ dojde po exportu spisového plánu do Spisovny, tj. označení spisového plánu a stisknutím tlačítka „Odeslat do spisovny“. Tento příkaz se nabízí pouze v případě zapnutého modulu „**Spisovna**“. Příslušný spisový plán lze odeslat pouze jednou, tzn. hodnotu „ANO“ nelze změnit na hodnotu „NE“.

#### UPOZORNĚNÍ:

Před odesláním UJ do spisovny je nutné, aby všechny dříve platné spisové plány, které platily v době vzniku dokumentů, byly zaslány do spisovny. Je to nezbytný krok k tomu, aby nad obsahem odeslaných UJ proběhla u přijímaných balíčků ve fázi příjmu kontrola na platné číselníky s kladným výsledkem.

Dále je zde umožněno v menu zvolit nad vybraným spisovým plánem možnost „**Doplň mateřské entity**“. Toto v praxi znamená, že pokud bude nalezena věcná skupina např. 1.1, ale neexistuje 1, vygeneruje se věcná skupina „**GENEROVANÁ VS 1**“. Následně je v přehledu spisových plánů vidět příznak zda plán obsahuje generované VS.

Kód	Název	Platnost od	Platnost do	Exportován	Obsahuje generované entity
<input type="checkbox"/> SP_26082021 (aktuální)	SP od 26.8.2021	26.08.2021		ANO	Nebylo zjištěno. Použijte tlačítko v náhledu
<input type="checkbox"/> SP_oprava	SP dopl Tran. protokol	10.03.2021	26.08.2021	ANO	ANO
<input type="checkbox"/> JD1x	JD1x	10.09.2019	10.03.2021	ANO	Nebylo zjištěno. Použijte tlačítko v náhledu
<input type="checkbox"/> SP_2012-2	Spisový plán organizace		10.09.2019	ANO	NE

Položky, které mají ve sloupci „**Povolený obsah**“ uvedeno „**Generovaná věcná skupina**“ se v číselníku věcných skupin při práci běžných uživatelů nezobrazují

V detailu vybraného spisového plánu je možno proto u záznamů s povoleným obsahem „**Generovaná věcná skupina**“ provést ruční editaci názvu této VS. Kdy po uložení této změny se povolený obsah změní na „**Věcná skupina**“ a tato položka je tak následně viditelná pro uživatele v rámci výběru z číselníku věcných skupin.



Spisový plán

Kód VS:  Název:  Skartace:  Povolný obsah:

1 - 10 z 745 10 záznamů na stránku

Kód VS	Heslo	Skartace	Povolný obsah
101	GENEROVANÁ VS 101.	V/100	Věcná skupina
101.1	GENEROVANÁ VS 101.1	V/100	Generovaná věcná skupina
101.1.1	Podkladové materiály k jednání zastupitelstva	V/10	Dokument nebo Spis
101.1.2	Podkladové materiály k jednání rady	V/10	Dokument nebo Spis
101.1.3	Podkladové materiály k jednání výborů a komisí	V/10	Dokument nebo Spis
101.2	GENEROVANÁ VS 101.2	V/100	Generovaná věcná skupina
101.2.1	Zápisy z jednání včetně programu, usnesení a příloh zas...	A/10	Dokument nebo Spis
101.2.2	Zápisy z jednání včetně programu, usnesení a příloh rady	A/10	Dokument nebo Spis
101.2.3	Zápisy z jednání včetně programu, usnesení a příloh výb...	A/10	Dokument nebo Spis
101.2.4	New JD	A/10	Dokument nebo Spis

1 - 10 z 745

Zadejte nový název spisového znaku:  
Název:

## ADMINISTRACE „ADRESÁŘ“

Složka "Správa" - "Adresář" zobrazuje adresář subjektů, tj. subjekty, které se nabízejí uživatelům při zakládání/editaci objektů.

Typ	Název	Jméno	Adresa	Aktivní
FO	<nezadáno>	BALOUN TOMÁŠ	160, Arnoltice	Ano
FO	<nezadáno>	Janková Dana	Použitá	Ano
PFO	Jan Jirsa	Jirsa Jan	Bazovského 1117/7, Praha	Ano
PO	Koma	Kočková Dana	Ulička 44, Borek	Ano
FO	<nezadáno>	Kučeráková Jarmilka	Korunní 74, Praha	Ano

Administrátorovi je z této složky umožněno:

- **Zakládat nové subjekty** – po stisku tlačítka „Nový záznam“ se zobrazí prázdný formulář pro zadání nového subjektu.
- **Aktivovat subjekty** – po označení n (max. 100) subjektů a stisku tlačítka „Aktivovat“ dojde k aktivaci zneplatněných subjektů, tj. subjekty se začnou nabízet uživatelům v seznamu subjektů.
- **Deaktivovat subjekty** – po označení n (max. 100) subjektů a stisku tlačítka „Deaktivovat“ dojde k zneplatnění označených subjektů, tj. subjekty se nebudou nabízet uživatelům k výběru.

Informace o tom, zda je subjekt aktivní/neaktivní se zobrazuje ve sloupci **Aktivní**.

**Detail subjektu:**

Subjekt: ABC, a.s., Petr Novotný

**Detaily subjektu**  
 Typ:     Název:     IČ:     Stav:   
 Tit.před:     Jméno:     Příjmení:     Titul za:     Narozen:

**Kontakty subjektu**  
 E-mail:     Telefon / fax:   
 ID datové schránky:

**Adresy subjektu**  
 Hlavní:  Ulice:     ČP:     ČO:     Obec:   
 PSČ:     Pošta:     Stát:     Typ adresy: 

Adresa je použita u 1 dokumentů ( [Vyhledat pokročilým hledáním](#) )

Hlavní:  Ulice:     ČP:     ČO:     Obec:  ✘  
 PSČ:     Pošta:     Stát:     Typ adresy:

Subjekt je použitý u 1 dokumentů ( [Vyhledat pokročilým hledáním](#) )

**Administrátorovi je z detailu subjektu umožněno:**

- **Editovat subjekt** - pokud administrátor změní některou z klíčových položek (např. název), projeví se tato změna v poli Subjekt u dokumentů nebo spisů, kde byl již daný subjekt použit. Ostatní pole týkající se subjektu resp. adresy, však u dokumentu nebo spisu zůstávají zachovány s původní hodnotou.
- **Zadat více adres k subjektu** - ke každému subjektu může být přiřazeno více adres. Adresu lze přidat po stisknutí tlačítka "Přidat adresu" a v případě potřeby odstranit pomocí ikony "✘". Odstranit nelze adresu, pokud je u subjektu jediná a dále ty, které jsou použity u nějakého objektu - tuto informaci je možné získat z textu "Adresa je použita u x dokumentů", který je uveden pod adresou, není-li uvedena, adresa použita není.
- **Zadat více ID datových schránek k subjektu** - zadat více ID datových schránek je možné pouze u subjektů typu OVM pomocí tlačítka "Přidat datovou schránku". Pomocí checkboxu je třeba označit tu, která bude hlavní tzn. tu, která se bude dotahovat do profilu vlastního dokumentu se způsobem odeslání "datová zpráva" při výběru subjektu z adresáře subjektů. Smazat ID datové schránky lze pomocí ikony "✘".
- **Odstranit (smazat) subjekt** - vymazat subjekt lze pouze za podmínky, že nebyl použit u žádného dokumentu nebo spisu. Tuto informaci je možné získat v detailu subjektu z textu umístěného pod formulářem "Subjekt je použitý u x dokumentů" - není-li subjekt použitý, položka se nezobrazuje a je zobrazeno tlačítko „Odstranit subjekt“. Po kliknutí na něj bude subjekt odstraněn. Pokud však má subjekt k sobě navázán jeden nebo více objektů

(dokumentů nebo spisů), je nutné je u dotčených objektů nejdříve odstranit resp. změnit (k tomu slouží tlačítka pro rychlé vyhledávání – „Vyhledat pokročilým hledáním“) na jiný subjekt a následně je možné subjekt vymazat.

## ADMINISTRACE „ZRUŠENÉ DOKUMENTY“

V této složce uživatel s rolí „Administrátor“ vidí zrušené dokumenty a může je označením a stisknutím tlačítka „Obnovit“ vrátit ke zpracování. Dokument se vrátí do stavu před zrušením, ale s tím rozdílem, že dokument nebude přiřazen původnímu zpracovateli, ale pouze na úroveň jeho skupiny např. do složky | **Všechny dokumenty** | - | **Nevyřízené** |.

## ADMINISTRACE „ROZLOUČENO“

Složka se zobrazuje pouze v případě, že je aktivní spisová rozluka a zobrazuje seznam všech úspěšně rozloučených objektů.

## ADMINISTRACE „HISTORIE ÚLOH“

Zde má administrátor k dispozici přehled o automaticky provedených operacích, které jsou prováděny na pozadí. Například se jedná o hromadné vyřízení/uzavření dokumentu, hromadné stažení a evidence datových zpráv apod.

Systém automaticky maže historická data po určité době, kterou si může organizace zvolit. Výchozí nastavení je po 180 dnech.

Vybraná úloha: Stažení datových zpráv				
Sloupec 'Zpracováno' zobrazuje počet položek, které úloha zpracovala, které byly přeskočeny a u kterých se objevila chyba				
1 - 45 z 83 záznamů na stránku				
Start	Konec	Stav	Uživatel	Zpracováno
30.10.2017 12:00	30.10.2017 12:00	O.K.	system	29 / - / -
24.10.2017 14:39	24.10.2017 14:39	O.K.	admin	- / 2 / -
23.10.2017 12:00	23.10.2017 12:00	O.K.	system	15 / 22 / -
19.10.2017 13:05	19.10.2017 13:05	O.K.	admin	- / - / -
18.10.2017 12:38	18.10.2017 12:38	O.K.	janska_eva	1 / - / -
17.10.2017 13:28	17.10.2017 13:28	O.K.	janska_eva	1 / - / -
30.08.2017 12:00	30.08.2017 12:00	O.K.	system	14 / 8 / -
23.08.2017 12:00	23.08.2017 12:00	O.K.	system	16 / - / -
16.08.2017 12:00	16.08.2017 12:00	O.K.	system	- / 1 / -
09.08.2017 12:00	09.08.2017 12:00	Error	system	- / - / 1

Ve sloupci „Zpracováno“ se zobrazuje počet zpracovaných položek/přeskočených položek/položek s chybou.

Po rozkliknutí každé položky jsou pak zobrazeny i další rozšiřující detaily, např:

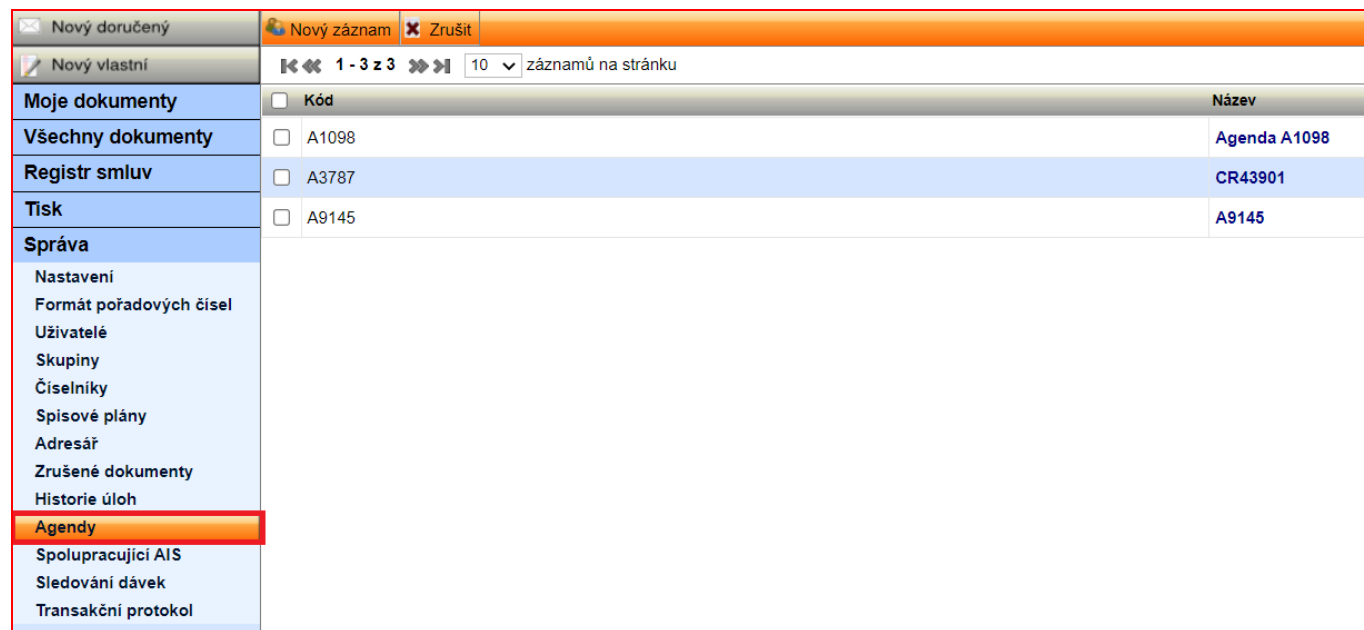
Stažení datových zpráv			
Zobrazuje informace o jednotlivých položkách, které úloha zpracovala (datové zprávy, dokumenty apod.)			
Typ	Položka	Čas	Zpráva
	Datová zpráva 5859309	09.08.2017 12:00	Stažena datová zpráva
	Doručený dokument 5899	09.08.2017 12:00	Dokument z datové zprávy 5859309 byl založen, ale vyskytla se chyba při jeho automatickém předání

## ADMINISTRACE „AGENDY“

V této složce se zakládají nové agendy a následně agendové role, které se přiřazují uživatelům.

### EVIDENCE AGEND

Seznam zadaných agend se zobrazuje ve složce | **Agendy** |, odkud je možné zakládat/mazat nové agendy spojené s přístupem do základních registrů.




Kód	Název
A1098	Agenda A1098
A3787	CR43901
A9145	A9145

### EVIDENCE AGENDOVÝCH ROLÍ

V rámci založené agendy se dále na záložce „**Agendové role**“ zakládají samotné role pro danou agendu.

Pro zobrazení detailu agendy stiskněte aktivní odkaz ve sloupci „**Název**“. Dojde k zobrazení dalších záložek potřebných k správnému nastavení.



Agenda: MK\_A85

Nastavení agendy   Agendové role   Uživatelé

Kód agendy:

Název agendy:

#### Postup:

Zobrazte záložku Agendové role, zadejte kód a název nové role a potvrďte tlačítkem „**Přidat**“.

Agenda: MK\_A85

Nastavení agendy **Agendové role** Uživatelé

Nová agendová role

Kód agendové role:

Název agendové role:

« 1 - 1 z 1 » 100 ▼ záznamů na stránku

Kód	Název
<input type="checkbox"/> MK_A85	MK_A85

« 1 - 1 z 1 »

## PŘÍŘAZENÍ AGENDOVÝCH ROLÍ UŽIVATELŮM

### Postup:

Pro přiřazení nové agendové role uživatelům přejděte na záložku „Uživatelé“. Zde pomocí tlačítka „Přidat uživatele“ založte nový záznam. Nejprve vyberte v poli „Agendová role“ příslušnou roli, následně označte zaškrtnutím uživatele, kterým si přejete roli nastavit a dokončete stiskem tlačítka „Vybrat“.

Agenda: Agenda A1098

Nastavení agendy Agendové role **Uživatelé**

Uživatelé agendových rolí

Role CR6927 - CR6927

Vyberte uživatele

Agendová role:

« 1 - 3 z 3 » 10 ▼ záznamů na stránku

Jméno	Příjmení	Uživatelské jméno	Primární skupina
<input type="checkbox"/> admin	admin	admin	ADMIN
<input checked="" type="checkbox"/> Martina	Kolářiková	kolariko	VEREJNA
<input checked="" type="checkbox"/> Tereza	Vávrová	vavrovat	VEREJNA

« 1 - 3 z 3 »

Dojde k přiřazení vybraných uživatelů viz. obrázek. Případně zde pomocí tlačítka „Odebrat uživatele“ opět záznamy odeberete.

**Agenda: Agenda A1098**

Nastavení agendy
Agendové role
**Uživatelé**

Přidat uživatele
**Odebrat uživatele**

**Uživatelé agendových rolí**

**Role CR6927 - CR6927**

Martina Kolářiková (kolariko)

Tereza Vávrová (vavrovat)

## ROZŠÍŘENÉ FUNKCE, KTERÉ MÁ POUZE ADMINISTRÁTOR

### VYŘAZENÍ ODPOVĚDI Z EVIDENCE

Vyřadit odpověď na DD např. z důvodu zrušení spisu nebo zařazení DD do jiného spisu, může pouze uživatel s rolí *Administrátor*.

Podmínkou je, aby odpověď byla ve stavu „*Nevyřízen*“ a neobsahovala žádné zásilky ani připojené soubory.

#### Postup:

Zobrazte detail VD - odpovědi, kterou chcete vyřadit z evidence a zvolte příkaz <Vyřadit odpověď>.

Kopie
✓ Vyřadit
K odeslání
Odeslat
Doručení
✗ Zrušit
**✗ Vyřadit odpověď**
Postoupit

**Vlastní dokument**

Věc: Vyjádření ke snížení hluchosti

UID: TEST672-2012/PODATELNA/TST  
Čj: TEST455-2012/PODATELNA/TST  
SZ: S-TEST455-  
2012/PODATELNA/TST/PODATELNA

Evidováno: 23.06.2012

14:32

Vyřizuje: Tester Testovic (Podatelna/V)

Stav: **Nevyřízen**

Ag.č.:

Info
Spis
Historie
Soubory
Související

Adresát

Dokument

Systém provede vyřazení odpovědi z evidence.

### STORNO JIŽ ODESLANÉ ZÁSILKY

V případě nutnosti administrátor může stornovat již odeslané zásilky - výjimkou jsou zásilky typu Datová zpráva, které po odeslání stornovat již nelze.

Postup stornování je shodný jako při stornu referentem, viz uživatelská dokumentace. Storno zásilky nelze provést pro dokumenty postoupené z externí agendy.

## INTEGRACE S EXTERNÍMI AGENDAMI

Ve spisové službě e-spis LITE je umožněna oboustranná integrace s agendovými systémy dle „best practices“. Komunikace mezi e-spis LITE a externí agendou probíhá synchronně nebo asynchronně. Podrobně je rozhraní popsáno v dokumentu „*Obecné rozhraní pro komunikaci mezi elektronickými systémy spisových služeb a agendovými informačními systémy (best practices)*“, který je ke stažení například na stránkách [Agendové systémy a rozhraní ESS](#).

V rámci administrace je třeba zajistit následující:

- **Nastavení uživatelů** - úprava nastavení uživatelů a jejich shodných uživatelských jmen s externí agendou. Pracovníci, kteří mají mít přístup k dokumentu v agendě, musí být zařazeni do stejné skupiny.
- **Kontrola a nastavení číselníků**
- **Nastavení EXT.AGENDY** ve složce | **Správa** | - | **Spolupracující AIS** | - bude popsáno v následující kapitole.
- **Sledování dávek** – pokud dojde k neočekávané situaci, neprobíhá komunikace mezi EXT.AGENDOU a e-spis LITE, může se administrátor systému podívat na stav zpracování dávek – bude popsáno v následující kapitole.

Následující text je spíše informativní, sladění uživatelů a číselníků je záležitostí metodické přípravy integrace s externí agendou.

### 1) Nastavení uživatelů pro integraci

Při nastavení integrace je třeba se domluvit se správcem externí aplikace, kteří uživatelé budou v této aplikaci pracovat s dokumenty. Oba systémy musí těmto uživatelům přidělit stejné uživatelské jméno.

### 2) Nastavení číselníků

Pro úspěšnou komunikaci mezi e-spis LITE a externí agendou je nutná shoda v předávaných číselníkových hodnotách.

### Spisový a skartační plán.

Externí agenda musí mít nastavené Věcné skupiny dokumentů, které bude zpracovávat, shodně s platným spisovým a skartačním plánem, využívaným v e-spis LITE.

### Výsledky doručení.

E-spis LITE preferuje doručování a odesílání dokumentů přes spisovou službu. Údaje o doručení a vypravení se tedy předávají ze spisové služby do EXT.AGENDY.

V následující tabulce jsou uvedeny výsledky doručení, podporované e-spis LITE a jejich mapování na výčet způsobů doručení podle „best practices“.

**tab. 7. Mapování způsobů doručení podle „BP“ a v e-spis LITE**

Výsledek doručení v LITE	Výsledek doručení dle BP
doručeno	doručeno
doručeno fikcí	doručeno
DZ přečtena	doručeno
DZ doručena přihlášením	doručeno
nedoručeno	Nedoručeno - zpracováno
nedoručeno adresát nepřevzal	Vráceno - nepřijato
nedoručeno adresát neznámý	Vráceno - adresát neznámý
DZ označena jako nedoručitelná	Vráceno - adresát neznámý

V následující tabulce jsou uvedeny podporované způsoby manipulace pro doručené i vlastní dokumenty.

**tab. 8. Popis kombinací hodnot pro způsob manipulace podle BP versus e-spis LITE:**

Typ BP	DD způsob doručení	VD způsob odeslání
-----	anonymní	
"Posta"	Poštou	Poštou
"Osobne"	Osobně	Osobně
"VerejnaVyhlaska"	X	Úřední deskou
"DetasovanaPosta"	Poštou	Poštou
"Kuryr"	e-spis LITE nepodporuje	e-spis LITE nepodporuje
"DorucovaciSluzba"	e-spis LITE nepodporuje	e-spis LITE nepodporuje
"ElektronickaPosta"	E-mail	E-mail
"Fax"	Tel/fax	Tel/fax
"DalnopisTelegram"	e-spis LITE nepodporuje	nepodporujeme
"Telefon"	Tel/fax	Tel/fax
"UstneDoProtokolu"	Interní	Interní
"EPodatelnaNositel"	e-spis LITE nepodporuje	e-spis LITE nepodporuje
"EPodatelnaWeb"	e-spis LITE nepodporuje	Elektronický formulář
"EPodatelnaMail"	E-mail	E-mail
"Rep"	e-spis LITE nepodporuje	e-spis LITE nepodporuje
"DatovaSchranka"	Datová zpráva	Datová zpráva
"ZpusobManipulaceText" type="xs:string" DoSpisu	X	e-spis LITE nepodporuje

## NASTAVENÍ EXTERNÍ AGENDY

Rozhraní najdete ve složce | **Správa** | - | **Spolupracující AIS** |. V této složce je možné prohlížet a editovat nastavené agendy, nastavit nový externí agendový systém, nebo zrušit stávající integraci.

Seznam spolupracujících AIS:

The screenshot shows a web application interface for managing external agencies (AIS). The top navigation bar includes 'Nový doručení', 'Nový záznam', and 'Zrušit'. Below the navigation, there are tabs for 'Moje dokumenty', 'Všechny dokumenty', 'Podatelna a výpravna', 'Tisk', and 'Správa'. The 'Správa' menu is expanded, showing options like 'Nastavení', 'Formát pořadových čísel', 'Uživatelé', 'Skupiny', 'Číselníky', 'Spisové plány', 'Adresář', 'Zrušené dokumenty', 'Historie úloh', 'Agendy', 'Spolupracující AIS', and 'Sledování dávek'. The main content area displays a table with columns 'Zdroj ID' and 'Název'. One entry is visible: 'VITA2' with the name 'AIS VITA'. The page title is 'Seznam spolupracujících AIS'.



Detail externí agendy:

Nový doručený		Úprava AIS	
Nový vlastní			
Moje dokumenty	Zdroj ID:	VITA2	
Všechny dokumenty	Název:	AIS VITA	
Podatelna a výpravna	URL:	http://remote.vitasw.cz:8888/vita/ARSSL/Service2.svc	
Tisk	Způsob přihlášení:		
Správa		<input checked="" type="radio"/> Anonymní <input type="radio"/> Jménem a heslem <input type="radio"/> Certifikátem	
Nastavení		<input type="button" value="Uložit a zavřít"/> <input type="button" value="Storno"/>	
Formát pořadových čísel			
Uživatelé			
Skupiny			
Číselníky			
Spisové plány			

### Postup založení nové externí agendy:

Pro založení nové integrace stiskněte tlačítko „Nový záznam“.

Vyplňte povinná pole **Zdroj ID**, **Název**, **URL**. Zdroj ID je identifikátor, který bude uveden u všech objektů předávaných z e-spis LITE do externí agendy. Po rozběhnutí integrace jej nelze měnit. Délka je maximálně 6 znaků. Zdroj ID je částí UID, který bude systém generovat. Dále vyplňte pole **Název**, které označuje název externí agendy a **URL**, na které bude externí agenda volána. Podle názvu bude uživatel při postoupení dokumentu vybírat externí agendu.

Dále vyberte způsob přihlášení.

Způsob přihlášení může být:

- Anonymní – není třeba žádná identifikace
- Jménem a heslem – vyplňte login a heslo
- Certifikátem – vyberte certifikát a zadejte přístupové heslo

Údaje potvrďte tlačítkem "Uložit a zavřít".

### Postup editace agendy:

Klikněte na řádek v seznamu agend. Upravte hodnoty zobrazené na detailu. Údaje potvrďte tlačítkem "Uložit a zavřít".

### Postup zrušení agendy:

Vybranou agendu odstraní ze Seznamu spolupracujících AIS kliknutím na tlačítko "Zrušit". Zrušit lze pouze agendový systém, na který nejsou navázané žádné objekty. V tom případě budou smazány i všechny dávky. Pokud jsou na agendový systém navázané objekty, objeví se chybová hláška: **AIS se již používá.**

## SLEDOVÁNÍ DÁVEK

Rozhraní je k dispozici ve složce | **Správa** | - | **Sledování dávek** |.

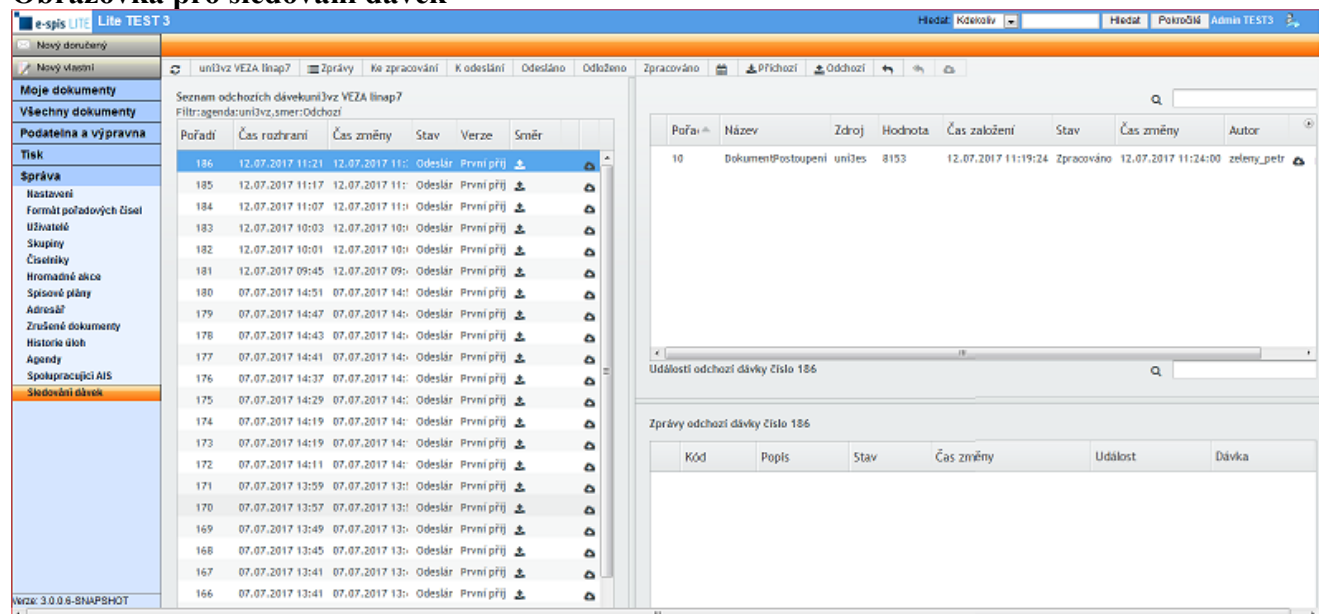
Dávky mohou být odchozí - vytvořené v e-spis LITE a příchozí – vytvořené v externí agendě. Každá dávka může obsahovat události, které znamenají nějakou akci systému, a zprávy, které obsahují stav události zpracované v integrovaném systému.

Odchozí – dávky vytvořené e-spis LITE a předané do ext. agendy.

Příchozí – dávky vytvořené v ext. agendě a zpracovávané v e-spis LITE.

Pro zobrazení dávek je zapotřebí v horní části kliknout na tlačítko „Agenda“ a zvolit příslušnou agendu. Následně dojde v levé části okna k zobrazení seznamu dávek. Tyto dávky je možné filtrovat datem a časem pomocí tlačítka „“. Také je možné pomocí tlačítek „ Přichozí“ a „ Odchozí“ vyfiltrovat konkrétní směr dávek.

### Obrazovka pro sledování dávek



Kliknutím na řádek v seznamu dávek se zobrazí v pravé části obrazovky události nebo zprávy této dávky a jednotlivé informace o událostech a zprávách. Dávky s chybou jsou v seznamu dávek v posledním sloupci označeny tímto znakem (odchozí dávky jsou odloženy). Po zobrazení detailu dávky je chybná událost označena také příznakem . Chybu musí opravit vždy ten systém, který událost vytvořil. Jednou zpracované události se již nezpracovávají, i kdyby byly obsažené v další (opravné) dávce.

V rámci dávek je možné provádět vyhledávání 7982 konkrétních událostí dle položky *Zdroj* a *Hodnota* neboli *UID*. Do pole pro vyhledávání je zapotřebí zadat hledanou hodnotu a kliknout na klávesu enter nebo lpu. Následně dojde v seznamu událostí k zobrazení událostí dle zadaného kritéria.

### Popis tlačítek horní lišty:

- tlačítko pro obnovení seznamu.
- tlačítko pro výběr agendy.
- tlačítko pro zobrazení seznamu zpráv.
- filtry pro zobrazení dávek dle jejich stavu.
- filtry pro zobrazení dávek dle času a datumu.
- tlačítka pro zobrazení příchozích nebo odchozích dávek. Dvojklikem na konkrétní tlačítko dojde k zobrazení všech dávek (příchozí i odchozí).
- tlačítko sloužící ke změně stavu dávky na stav „Ke zpracování“.
- tlačítko umožňuje tři možnosti – odeslání všech zásilek, odeslání dávek pro vybranou agendu a test agendy.
- tlačítko pro stažení události.

## 1) Odchozí dávky


Odchozí dávky jsou vytvořené v e-spis LITE a předané do externí aplikace.

V závislosti na fázi procesu zpracování se dávky mohou nacházet v následujících stavech:

- **Ke zpracování:** V tomto stavu je dávka po svém založení. Do dávky se doplňují průběžně vznikající události a zprávy. V tomto stavu může být pro jeden cíl více dávek.
- **K odeslání:** tento stav může nastat v případě, kdy nedojde k odeslání do externí agendy. Je zapotřebí prověřit integraci s externí agendou.
- **Odesláno:** úspěšně odeslané dávky, které ještě nebyly zpracované externí agendou.
- **Zpracováno:** všechny události dávky jsou zpracované externí agendou.
- **Odloženo:** pokud je v odchozí dávce chyba, dojde ke změně stavu na odloženo. Následně je zapotřebí provést opravu v odchozí dávce a zopakovat odeslání dávky.

Pro zobrazení dávek v konkrétním stavu slouží příslušné volby na navigačním panelu.

Jednotlivé události odchozí dávky mohou být v některém z následujících stavů:

- **Ke zpracování:** stav po zaevidování akce v e-spis LITE.
- **Zpracováno:** událost úspěšně zpracována v externí agendě. Stav po příchodu potvrzovací dávky z externí agendy.
- **Chyba:** zpracování v externí aplikaci se nezdařilo. Dávka zůstává ve stavu **Odesláno**, odesílání je zastaveno. Administrátorským zásahem je třeba dávku opravit a znovu odeslat (označit dávku ke zpracování  a opětovně odeslat).

Zprávy odchozích událostí se mohou nacházet ve stavu:

- **Ke zpracování:** stav po zaevidování zprávy z externí agendy.
- **Zpracováno:** potvrzení událostí, ke kterým se zpráva vztahuje.

## 2) Příchozí dávky

Tyto dávky jsou vytvořené v rámci externí aplikace a předávány do e-spis LITE, kde následně dochází k jejich zpracování.

Dávky se mohou nacházet v některém z následujících stavů:

- **Ke zpracování:** čekání na zpracování událostí a zpráv.
- **Zpracováno:** všechny události a zprávy příchozí dávky byly zpracovány.

Pro zobrazení dávek v konkrétním stavu slouží příslušné volby na navigačním panelu.

Jednotlivé události příchozí dávky mohou být v některém z následujících stavů:

- **Ke zpracování:** stav po přijetí události z externí agendy.
- **Zpracováno:** událost byla úspěšně zpracována. Taková událost již nemůže být znovu zpracována.
- **Chyba:** zpracování události v e-spis LITE skončilo chybou. Dávka s touto událostí zůstává ve stavu ve stavu **Ke zpracování**. Taková dávka může být znovu přijata s opravou chybné události.

Zprávy příchozích událostí se mohou nacházet ve stavu:

- **Ke zpracování:** stav po zaevidování zprávy z externí agendy.
- **Zpracováno:** potvrzení událostí, ke kterým se zpráva vztahuje.

### 3) Postup pro opravu dávek

V případě chyby v příchozí dávce je zapotřebí, aby v externí agendě došlo k opravě a následnému opětovnému zaslání chybné dávky (opravené).

U odchozích dávek z e-spis LITE je zapotřebí opravu provádět na straně spisové služby.

#### **Odchozí události ze spisové služby jsou:**

- postoupení dokumentu,
- postoupení spisu,
- vypravení zásilky,
- doručení vypravení.

Pokud dojde k chybě při zpracování odchozí dávky, tak po návratu odpovědi od externí agendy dochází k odložení dávky (stav **Odloženo**). V detailu dávky po kliknutí na chybnou událost je v části zpráv zobrazen popis chyby (sloupec „**Popis**“). Díky odložení chybných dávek nedochází k zastavení komunikace mezi spisovou službou a externí agendou.

Možné příčiny chyb jsou:

- zpracovatel postoupeného dokumentu či spisu, není nastaven i v externí agendě,
- externí agenda nemá nastavenou věcnou skupinu přiřazenou postoupenému dokumentu,
- nesoulad v číselnících mezi e-spis LITE a externí agendou.

Podle popisu chyby je třeba opravit data zpracovávaného objektu a akci zopakovat, nebo událost z dávky odstranit pokud se jedná o chybu, kterou nelze řešit opravou – v případě, kdy jsou na tuto chybnou událost vázány další navazující události, pak musí dojít ke smazání i těchto událostí, pokud se ovšem jedná o událost v dávce, která neovlivňuje další události, je možné provést smazání pouze jedné chybné události a provést opakované odeslání dávky.

Pokud není oprava proveditelná aplikačně, lze kontaktovat HD e-spis LITE.